

**1С:Предприятие 8**

**КАМИН:Зарплата для  
бизнеса. Версия 4.0**

**Руководство пользователя  
(описание конфигурации)**

Фирма «КАМИН»  
Калуга

# ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ КАМИН

Приобретая конфигурацию  
«КАМИН:Зарплата для бизнеса. Версия 4.0»,  
Вы тем самым даете согласие не допускать копирования программ  
и документации без письменного разрешения фирмы КАМИН.

Права на конфигурацию  
«КАМИН:Зарплата для бизнеса. Версия 4.0»  
© ООО «КАМИН-СОФТ», 2011

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

Группа разработки конфигурации и документации:  
Фирма «КАМИН» — Гржегоржевский А., Шундрин М., Леухин С.

---

Наименование книги:	«КАМИН:Зарплата для бизнеса Версия 4.0. Руководство пользователя (Описание конфигурации)»
Номер издания:	82.00635.03.003
Дата выхода:	26 января 2012 г.

## **ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ**

### **(4842) 59-18-44**

Для пользователей конфигурации «КАМИН:Зарплата для бизнеса. Версия 4.0» услуги линии конфигураций предоставляются по электронной почте и по телефону.

Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта, для чего необходимо заполнить регистрационную форму на сайте фирмы «КАМИН».

За консультациями по конфигурации «КАМИН:Зарплата для бизнеса. Версия 4.0» необходимо обращаться на Линию консультаций фирмы КАМИН по e-mail: [hotline@kamin.kaluga.ru](mailto:hotline@kamin.kaluga.ru) или по телефону (4842) 59-18-44. Линия консультаций работает с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней.

Рекомендуемый способ обращения – по электронной почте. В письме нужно указать наименование вашей организации и регистрационный номер (он указан на лицензионном договоре, входящем в комплект поставки программного продукта), а также изложить возникший вопрос.

Обращаясь к линии консультаций по телефону, следует находиться рядом со своим компьютером и иметь под рукой настоящее руководство.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации и регистрационный номер программы.

***МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!***





# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>13</b>
<b>Глава 1. Установка на компьютер .....</b>	<b>19</b>
1.1 Требования к компьютеру .....	19
1.2 Установка конфигурации .....	19
1.3 Создание информационной базы .....	21
1.4 Первый запуск конфигурации .....	21
1.5 Установка обновления конфигурации.....	24
<b>Глава 2. Общая характеристика конфигурации .....</b>	<b>25</b>
2.1 Использование кнопок на командной панели .....	26
2.2 Работа.....	28
2.2.1 Журнал общий .....	28
2.2.2 Обработка «Меню» .....	37
2.2.3 Журнал по видам документов .....	38
2.2.4 Журнал кадровый.....	39
2.2.5 Журналы документов.....	41
2.2.6 Открыть список документов.....	41
2.3 Справочники.....	42
2.4 Документы .....	43
2.5 Отчеты .....	44
2.6 Обработки.....	44
2.7 Помощник подбора сотрудников.....	45
2.8 Общие принципы заполнения документов.....	47
2.8.1 Ввод документа вручную .....	48
2.8.2 Ввод документа помощником расчета .....	54
<b>Глава 3. Начало работы с конфигурацией.....</b>	<b>57</b>
3.1 Первый запуск конфигурации .....	58
3.1.1 Сведения о структуре организации .....	58
3.1.2 Справочник «Организации» .....	58
3.1.3 Справочник «Подразделения».....	64
3.1.4 Справочник «Табели» .....	64
3.1.5 Справочник «Категории» .....	68
3.1.6 Справочник «Должности» .....	69
3.2 Настройка системы начисления зарплаты.....	73

3.2.1 Настройка статей затрат .....	73
3.2.2 Настройка статей удержаний .....	73
3.2.3 Настройка источников доходов .....	74
3.2.4 Настройка начислений .....	74
3.2.5 Настройка прочих доходов .....	79
3.2.6 Настройка удержаний .....	81
3.2.7 Настройка выплат .....	83
3.2.8 Настройка отчислений .....	84
3.3 Настройка других справочников .....	86
3.3.1 Справочник «Контрагенты» .....	86
3.3.2 Справочник «Исполнительные листы» .....	87
3.4 Сведения о сотрудниках .....	89
3.4.1 Закладка «Анкета» .....	91
3.4.2 Закладка «Работа» .....	94
3.4.3 Закладка «Документы» .....	100
3.4.4 Закладка «Образование» .....	101
3.4.5 Закладка «Воинский учет» .....	101
3.4.6 Закладка «Трудовой стаж» .....	102
3.4.7 Закладка «Семья» .....	103
3.4.8 Закладка «Отпуска, лицевые счета» .....	103
3.5 Списки сотрудников .....	103
3.6 Справочник «Пользователи» .....	104
3.7 Прием сотрудников на работу .....	109
3.8 Сведения о доходах сотрудников .....	110
3.9 Входящее сальдо .....	111
<b>Глава 4. Ввод начислений .....</b>	<b>113</b>
4.1 Начало месяца .....	114
4.2 Ввод табеля .....	116
4.2.1 Заполнение документа без помощника расчета .....	118
4.2.2 Помощник расчета «Табель» .....	119
4.3 Табель учета рабочего времени .....	126
4.4 Начисление простое .....	128
4.4.1 Заполнение документа без помощника расчета .....	129
4.4.2 Помощник расчета «Начисление процентом» .....	129
4.4.3 Помощник расчета «Начисление по КТУ» .....	133

---

4.4.4 Помощник расчета «Начисление по контракту» ....	135
4.4.5 Помощник расчета «Расчет выслуги лет» .....	136
4.4.6 Помощник расчета «Доплата до минимума» .....	139
4.5 Начисление сложное.....	140
4.5.1 Заполнение документа без помощника расчета .....	141
4.5.2 Помощник «Сдельная оплата» .....	143
4.6 Договор подряда .....	146
4.6.1 Заключение договора.....	146
4.6.2 Начисление оплаты по акту выполненных работ ...	148
4.7 Дивиденды.....	150
<b>Глава 5. Оплата по среднему заработку .....</b>	<b>153</b>
5.1 Ввод документа вручную .....	153
5.2 Помощник «Расчет по среднему (отпуск, командировка)» .....	155
5.3 Помощник «Больничный лист».....	164
5.4 Помощник «Отпуск по уходу за ребенком» .....	172
5.5 Помощник «Отпуск без сохранения заработной платы» .....	174
<b>Глава 6. Прочие доходы и расчеты.....</b>	<b>177</b>
6.1 Документ «Прочие доходы» .....	177
6.2 Документ «Прочие расчеты» .....	181
<b>Глава 7. Расчет удержаний из зарплаты .....</b>	<b>183</b>
7.1 Расчет и удержание НДФЛ.....	183
7.1.1 Документ «Перечисление НДФЛ» .....	189
7.2 Корректировка.....	190
7.2.1 Помощник «Корректировка вычетов».....	191
7.2.2 Помощник «Корректировка скидок».....	193
7.2.3 Помощник «Корректировка отпуска» .....	193
7.2.4 Помощник «Изменение тарифной сетки» .....	193
7.2.5 Помощник «Сведения о доходах с предыдущего места работы» .....	194
7.2.6 Помощник «Корректировка табеля» .....	195
7.2.7 Помощник «Корректировка НДФЛ» .....	196
7.3 Перерасчеты .....	196
7.4 Исполнительные листы .....	197

---

7.5 Другие удержания .....	201
7.5.1 Ввод документа вручную .....	201
7.5.2 Помощник «Удержание процентом» .....	202
7.5.3 Помощник «Постоянные удержания» .....	204
7.5.4 Помощник «Расчет процентов по ссуде» .....	205
<b>Глава 8. Документы по кадрам .....</b>	<b>207</b>
8.1 Прием на работу .....	207
8.1.1 Закладка «Общие» .....	210
8.1.2 Закладка «Надбавки и удержания» .....	211
8.1.3 Закладка «Условия труда» .....	212
8.2 Увольнение с работы .....	214
8.3 Кадровые изменения .....	216
8.4 Совместительство .....	220
8.5 Замещение .....	221
8.6 Изменение ставок .....	222
8.7 Штатное расписание .....	224
8.8 Кадровый приказ .....	227
8.8.1 Помощник «Приказ на отпуск» .....	227
8.8.2 Помощник «Приказ на командировку» .....	228
8.8.3 Помощник «Изменение постоянных надбавок» .....	230
8.8.4 Помощник «Приказ о поощрении» .....	231
8.8.5 Помощник «Применение взыскания» .....	233
8.9 Документ «График отпусков» .....	235
8.10 Документ «Изменение северных надбавок» .....	236
<b>Глава 9. Выплата зарплаты .....</b>	<b>239</b>
9.1 Заполнение документа без помощника расчета .....	239
9.2 Помощник «Выплата аванса» .....	242
9.3 Помощник «Выплата зарплаты» .....	244
9.4 Помощник «Межрасчетные выплаты» .....	247
9.5 Документ «Выплата дивидендов» .....	248
9.6 Помощник «Выплата задепонированной ЗП» .....	250
9.7 Выплата зарплаты через банк .....	251
9.7.1 Открытие лицевых счетов .....	251
9.7.2 Формирование списка банков организации .....	251
9.7.3 Зачисление денег на лицевые счета сотрудников в	

---

банке.....	252
9.7.4 Электронный обмен с банком.....	253
<b>Глава 10. Расчет итогов .....</b>	<b>255</b>
10.1 Документ «Конец месяца» .....	255
10.2 Выгрузка проводок .....	259
10.3 Загрузка проводок в бухгалтерскую программу .....	262
<b>Глава 11. Перечисление страховых взносов на накопительную часть пенсии (ДСВ).....</b>	<b>269</b>
11.1 Помощник «Заявление на перечисление сумм ДСВ» .....	269
11.2 Документ «Перечисление сумм ДСВ» .....	270
11.3 Помощник «ДСВ-1,3» .....	271
<b>Глава 12. Получение выходных форм.....</b>	<b>273</b>
12.1 Расчетные листки.....	273
12.2 Ведомости.....	277
12.2.1 Ведомость одного начисления.....	277
12.2.2 Расчетная ведомость .....	279
12.2.3 Расчетно-платежная ведомость .....	282
12.4.4 Ведомость страховых взносов.....	283
12.3 Сводьы .....	285
12.3.1 Свод универсальный.....	285
12.3.2 Свод отчислений и налогов .....	289
12.3.3 Свод НДФЛ .....	292
12.4 Карточки .....	294
12.4.1 Карточка сотрудника.....	294
12.4.2 Личная карточка сотрудника формы Т-2.....	296
12.4.3 Карточка учета страховых взносов.....	297
12.5 Налоговый регистр по НДФЛ.....	298
12.6 Справки.....	300
12.6.1 Справка о среднем заработке.....	300
12.6.2 Справка о сумме з/п для б/л.....	301
12.7 Сведения .....	302
12.7.1 Помощник «Сведения в ПФ (АДВ-1,2,3)».....	302
12.7.2 Помощник «Подготовка сведений персонифицированного учета в ПФ РФ».....	304
12.7.3 Помощник «Загрузка данных по начисленным и	

---

уплаченным взносам в ПФ РФ» .....	308
12.7.4 Помощник «Справка о доходах 2-НДФЛ» с 2011 года.....	310
12.8 Кадровые отчеты .....	312
12.8.1 Лицевой счет (форма Т-54) .....	312
12.8.2 Печать штатного расписания .....	313
12.8.3 Кадровый отчет.....	314
12.8.4 Кадровые документы сотрудника.....	315
12.8.5 Отчет по сотрудникам.....	317
12.8.6 Печать трудовых договоров .....	318
12.9 Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (форма РСВ-1) .....	319
12.10 Выплаты за счет ФСС .....	322
12.11 Начисления и отчисления инвалидов.....	323
12.12 Журнал платежных ведомостей.....	323
12.13 Выплаты через банк.....	324
12.14 Табель учета рабочего времени (форма Т-13).....	324
12.15 Расчет среднесписочной численности .....	325
12.16 Расчетная ведомость по средствам ФСС (форма 4-ФСС) .....	328
12.17 Анализ отработанного времени .....	329
12.18 Запланированные отпуска сотрудников.....	330
12.19 Отчет по депонированной заработной плате и ссудам .....	331
12.20 Расшифровка суммы .....	332
12.21 Отчет по регистру накопления .....	332
12.22 Отчет по регистру сведений.....	333
12.23 Произвольные отчеты .....	333
12.24 Извещение военкомата .....	334
12.25 Заявление на вычеты.....	335
12.26 Заявление о согласии на обработку персональных данных.....	336
12.27 Страховые взносы в ПФ РФ.....	337
12.28 НДФЛ удержанный и перечисленный.....	338
<b>Глава 13. Напоминания .....</b>	<b>339</b>

---

<b>Глава 14. Управление сообщениями .....</b>	<b>341</b>
<b>Приложение 1. Отчеты и обработки, добавленные из типовых конфигураций фирмы «1С».....</b>	<b>343</b>
<b>Приложение 2. Разработка дополнительных помощников расчета, печатных форм и подключение их к документам</b>	<b>344</b>





# ВВЕДЕНИЕ

Конфигурация «КАМИН:Зарплата для бизнеса. Версия 4.0» (далее конфигурация или программа) предназначена для комплексной автоматизации расчета и начисления заработной платы на базе программы «1С:Предприятие 8».

Конфигурация может поставляться в следующих вариантах комплектации, зависящих от общего числа сотрудников всех фирм в информационной базе (числа записей в справочнике «Сотрудники»):

- программный продукт «КАМИН:Зарплата для бизнеса. Версия 4.0 ЛАЙТ», число сотрудников в базе – до 100;
- программный продукт «КАМИН:Зарплата для бизнеса. Версия 4.0 СТАНДАРТ», число сотрудников в базе – до 1000;
- программный продукт «КАМИН:Зарплата для бизнеса. Версия 4.0 ПРОФ», число сотрудников в базе – не ограничено.

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

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

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

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

Конфигурация позволяет:

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

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

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

- по факсу (4842) 57-01-70 или 53-10-22;
- по электронной почте: [hotline@kamin.kaluga.ru](mailto:hotline@kamin.kaluga.ru);

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

С момента регистрации программы вы считаетесь зарегистрированным пользователем.

Вы имеете право:

- установить (записать в память ЭВМ) один экземпляр программы на одном компьютере или одном сервере локальной сети, модифицировать программу для своих нужд, и использовать ее в соответствии с сопроводительной документацией баз;
- организовать доступ к конфигурации с других компьютеров, если компьютеры объединены в сеть и если на этих компьютерах установлена лицензионная версия программы «1С:Предприятия 8»;
- использовать конфигурацию только совместно с лицензионной версией программы «1С:Предприятие 8»: работа программы с нелицензионными версиями «1С:Предприятия 8» не гарантируется и нарушает авторские права фирмы «1С» и фирмы КАМИН;
- получать на сайте фирмы КАМИН обновления конфигурации или новые редакции конфигурации, включающие последний релиз программы, актуальные формы отчетности, изменения в документации;
- пользоваться услугами линии консультаций фирмы КАМИН:
- путем направления запросов на сайте фирмы КАМИН
- <http://www.kaminsoft.ru/service/hotline.html>
  - по электронной почте [hotline@kamin.kaluga.ru](mailto:hotline@kamin.kaluga.ru),
  - по телефону в Калуге (4842) 59-18-44,
  - в офисе фирмы КАМИН;
- направлять в фирму КАМИН предложения по улучшению работы программы и расширению ее возможностей;

- приобретать новые версии конфигурации со скидкой.

Вы не имеете права:

- продавать, передавать безвозмездно либо иным способом конфигурацию другим пользователям без разрешения фирмы КАМИН и прекращения пользования конфигурацией у себя;
- устанавливать конфигурацию более чем на один компьютер или на один сервер локальной сети. При необходимости установки конфигурации на нескольких компьютерах нужно приобрести дополнительные комплекты конфигурации;
- копировать конфигурацию и документацию, за исключением создания резервных копий конфигурации.

Конфигурация открыта для изменений. Исключения составляют модули: «МодульВыполненияОбновления» и «МодульПроверки», «МодульЗащиты», «МодульРегистрации», «Модуль расчетов». Для данных модулей отсутствует исходный текст поставки.

Для защиты конфигурации используются общие модули защищенные паролем и не включенные в поставку.

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

В случае внесения изменений в конфигурацию пользователь берет на себя всю ответственность за ее правильную работу. Консультации по изменениям конфигурации и по работе в измененной пользователем конфигурации фирма КАМИН не дает.

При изменении законодательства фирма КАМИН своевременно изменяет конфигурацию и предоставляет

зарегистрированным пользователям возможность получения изменений и дополнений к конфигурации. Получать изменения и дополнения конфигурации можно в офисе фирмы КАМИН, по электронной почте, у партнеров фирмы КАМИН, у которых приобретена конфигурация.

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

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

Получать обновления конфигурации вы можете на сайте фирмы КАМИН <http://kaminsoft.ru> или КАМИН.РФ.

При невозможности скачивания обновлений с сайта фирмы КАМИН обновления конфигурации можно получать по электронной почте, послав запрос на линию консультаций фирмы КАМИН по адресу: [hotline@kamin.kaluga.ru](mailto:hotline@kamin.kaluga.ru), указав в запросе наименование пользователя программы, регистрационный номер программы, релиз программы, с которым работает пользователь.

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



# Глава 1. Установка на компьютер

## 1.1 Требования к компьютеру

Для установки программы «КАМИН: Зарплата для бизнеса. Версия 4.0» предъявляются следующие требования к компьютеру:

- операционная система MS Windows (32-битная) XP / 2000 / Server 2003 / Vista 32-битная / 7 32-битная;
- процессор Intel Pentium II 400 Мгц и выше;
- оперативная память 256 Мбайт;
- жесткий диск;
- устройство чтения компакт-дисков;
- USB-порт;
- SVGA-дисплей.

## 1.2 Установка конфигурации

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

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

Конфигурация «КАМИН:Зарплата для бизнеса. Версия 4.0» поставляется на компакт-диске.

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

- вставьте компакт диск с дистрибутивом «КАМИН:Зарплата для бизнеса. Версия 4.0» в устройство чтения компакт-дисков вашего компьютера;
- дождитесь автоматического запуска стартового меню.

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

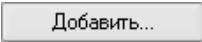

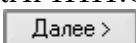


В стартовом меню программы установки выберите пункт «Конфигурация КАМИН:Зарплата для бизнеса. Версия 4.0». Программа установки производит подготовительные действия и выводит информационное окно. Для продолжения нажмите кнопку . Далее предлагается каталог для установки шаблонов. Вы можете согласиться с этим или выбрать другой каталог. Для перехода к следующему шагу установки вновь нажмите кнопку .



## 1.3 Создание информационной базы

После окончания установки программы у вас на компьютере будет создан каталог с шаблоном для создания информационной базы.

Создание новой информационной базы нужно производить следующим образом:

- запустите программу «1С:Предприятие 8».
- добавьте новую информационную базу (кнопка  ).
- выберите пункт «Создание новой информационной базы». Нажмите .
- программа предложит создать информационную базу из шаблона. Выберите «КАМИН:Зарплата для бизнеса. Версия 4.0». Нажмите .
- введите наименование информационной базы (будет предложено «КАМИН:Зарплата для бизнеса. Версия 4.0») и выберите тип ее расположения. Нажмите .
- выберите или введите наименование каталога информационной базы. Нажмите .
- произойдет создание информационной базы в указанном вами каталоге.
- таким же способом добавьте информационную базу демо-версии конфигурации.
- на этом создание информационных баз закончено.

## 1.4 Первый запуск конфигурации

Для работы с программой требуется регистрационный код. Без регистрации работа с программой невозможна.

При первом запуске конфигурации программа заполнит начальные данные, после чего откроется окно для ввода данных об основной организации, на которую будет зарегистрирована программа. Затем откроется специальная форма для ввода регистрационной информации, для получения регистрационного кода и ввода регистрационного кода.

Регистрация программы

Регистрация программы  
"КАМИН: Зарплата для бизнеса. Версия 4.0"

✓ 1. Укажите Вашу основную фирму для регистрации программы

Вторая фирма ЗАО "ЖилСтрой"  
ООО "Нилов завод"

ИНН основной фирмы: 4027000001  
КПП основной фирмы: 4027000000  
Рег. номер программы: 20001


2. Укажите желаемый вариант регистрации

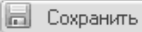

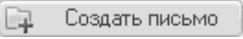
☒ мне нужно получить регистрационный код  
☐ у меня уже есть регистрационный код

Далее >> | ✕ Выход

Если регистрационный код уже получен, то установите переключатель «у меня уже есть регистрационный код» и нажмите **Далее >>**. В поле «Регистрационный код» введите ваш код и нажмите кнопку **Готово**. После регистрации приступайте к работе с программой.

Если регистрационный код не получен, то установите переключатель «мне нужно получить регистрационный код» и нажмите **Далее >>**. Для получения регистрационного кода можно воспользоваться двумя способами: зарегистрироваться непосредственно на сайте фирмы или отправить письмо с вашими регистрационными данными в фирму «КАМИН».

Для регистрации на сайте, выберите режим «на сайте фирмы «КАМИН»» и нажав кнопку , перейдите на сайт. На сайте введите свои данные и отправьте запрос.

Для отправки запроса по электронной почте необходимо подготовить файл с регистрационными данными. Для этого переключателем нужно выбрать соответствующий режим. Заполните все поля отмеченные звездочкой, затем сформируйте файл с регистрационными данными. Для формирования файла необходимо выбрать каталог, куда будет сохранен файл, и нажать на кнопку . Созданный файл можно открыть для просмотра или редактирования по кнопке . Файл с регистрационными данными нужно отправить в фирму КАМИН по адресу [autoregister@kamin.kaluga.ru](mailto:autoregister@kamin.kaluga.ru) для получения регистрационного кода. Для отправки файла нажмите на кнопку .

Отправить его нужно самостоятельно, предварительно проверив прикреплен ли файл с регистрационными сведениями. Если файл не прикреплен автоматически, его надо добавить в форме сообщения вручную.

При отправке почты через web-интерфейс не забудьте прикрепить файл с регистрационными данными.

### ***Важно!!!***

***Для работы в демонстрационной базе необходимо выполнить процедуру регистрации.***

***Регистрационный код и дату окончания его действия можно проверить, через пункт меню «Сервис / Регистрационные данные».***

***Открыть обработку регистрации можно, через пункт меню «Сервис / Регистрация программного продукта».***

## 1.5 Установка обновления конфигурации

При изменении законодательства, связанного с расчетом зарплаты и исчислением налогов, а также при добавлении в конфигурацию новых возможностей, фирма КАМИН выпускает новые редакции конфигурации, которые предоставляются зарегистрированным пользователям. Каждая новая редакция (релиз) конфигурации имеет номер, который при запуске программы выводится вместе с номером версии в верхней строке экрана над главным меню. Например, если выводится (4.0.9.1), значит, вы работаете с 1-й сборкой 3-го релиза версии 4.0.

Устанавливать измененную конфигурацию следует по инструкции, находящейся в файле Readme.txt, входящем в комплект релиза.

***Важно!!!***

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

## Глава 2. Общая характеристика конфигурации

Для работы с конфигурацией пользователь должен иметь навык работы с программой «1С:Предприятие 8». Предполагается, что пользователю известны стандартные функции и приемы, применяемые в «1С:Предприятии 8»: работа со справочниками, общие принципы работы с документами, поиск, добавление, удаление данных и другие. В настоящем Руководстве эти приемы не описаны. При возникновении по ним вопросов следует обратиться к Руководству пользователя «1С:Предприятия 8».

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

Общий принцип работы с конфигурацией заключается в том, что пользователь вводит документы по начислениям, прочим доходам, расчету налогов, удержаниям, регламентные и кадровые документы.

После ввода всех документов за месяц пользователь может получить различные формы и отчеты за этот месяц: расчетные листки, ведомости, карточки, своды, отчеты в налоговые органы и Пенсионный фонд и другие. Можно перенести данные расчета зарплаты в программу, в которой ведется бухгалтерский учет.

После запуска программы на экране появляется главное меню. Пункты главного меню «Файл», «Правка», «Операции», «Сервис», «Окна», «Справка» такие же, как

в типовых конфигурациях «1С:Предприятия 8». Остальные пункты меню описаны в следующих разделах настоящей главы.

## 2.1 Использование кнопок на командной панели

При работе с конфигурацией в справочниках, документах, отчетах, журналах используются кнопки, расположенные на командной панели, которые во всех перечисленных объектах конфигурации выполняют одинаковые функции.

Приведем описание использования некоторых из них.



— добавить новый элемент в справочник, табличную часть документа или справочника, новый документ в журнал;



— добавить новую группу в справочник;



— добавить новый элемент в справочник, в табличную часть документа или справочника, в новый документ, в журнал — с реквизитами элемента, на котором установлен указатель курсора;



— открыть для редактирования элемент справочника или графу строки табличной части документа, справочника;




— заполнить табличную часть. Чаще всего вызывает помощник подбора сотрудников, иногда вызывает процедуру заполнения из других справочников;




— заполнить табличную часть путем подбора из справочника;



— установить пометку удаления элемента справочника;

 — удалить текущий элемент из табличной части документа, справочника;

 — удалить все элементы табличной части документа;



— переместить элемент вверх;



— переместить элемент вниз;



— упорядочить элементы по возрастанию;



— упорядочить элементы по убыванию;



— развернуть все группы;



— свернуть все группы;



— рассчитать всю табличную часть документа;



— рассчитать текущий элемент табличной части документа;



— обновить табличную часть документа, справочника, журнал документов;



— включить / выключить иерархический просмотр элементов справочника;



— переместить текущий элемент в другую группу справочника;



— установить критерии отбора элементов справочника, журнала документа; отсортировать элементы;



— настроить интервал дат в журнале документов.

## 2.2 Работа

Это основной пункт меню, в котором вы будете работать. После загрузки программы нужно выбрать этот пункт меню.

В нем находятся подпункты: «Журнал общий», «Журнал по видам документов», «Журнал кадровый», «Меню», «Открыть список документов», а также пункты меню, позволяющие открывать журналы по видам документов, например: «Кадровые документы», «Документы по начислениям».

### 2.2.1 Журнал общий

При выборе из пункта меню «Работа» подпункта «Журнал общий» открывается общий журнал документов. В конфигурации предусмотрено, что все документы помещаются в один общий журнал, который, в свою очередь, может быть разделен на закладки. В табличную часть журнала помещаются все введенные документы, расположенные в хронологической последовательности.

Структура табличной части следующая.

Первая графа отражает статус документа:



— документ проведен;



— документ не проведен;



— документ помечен на удаление.

Вторая графа указывает на вид документа и способ его формирования:





— кадровые документы («Прием», «Увольнение», «Изменение», «Замещение», «Изменение ставок», «Совместительство»);





— документ по начислению («Табель», «Простое», «Сложное», «По среднему», «Прочий доход») или по удержанию («Удержание») без использования помощника расчетов;





 — документ по начислению или удержанию с использованием помощников расчетов;

 — регламентные документы: «Начало месяца», «Конец месяца»;

 — документ «Выплата» без помощника расчета, деньги еще не выплачены;


 — документ «Выплата» без помощника расчета, деньги выплачены;


 — документ «Выплата» с использованием помощника расчета, деньги еще не выплачены;

 — документ «Выплата» с использованием помощника расчета, деньги выплачены;

 — документ «Сведения»;

 — корректировочный документ;

 — служебный документ, сгенерированный автоматически;

 — документ с ошибкой, его нужно исправить и провести заново либо удалить.

В графе «Документ» выводится наименование документа.

В графе «Дата» выводится дата документа.

В графе «Номер» выводится номер документа.

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

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

В графе «Организация» выводится наименование организации, для которой был сформирован документ.

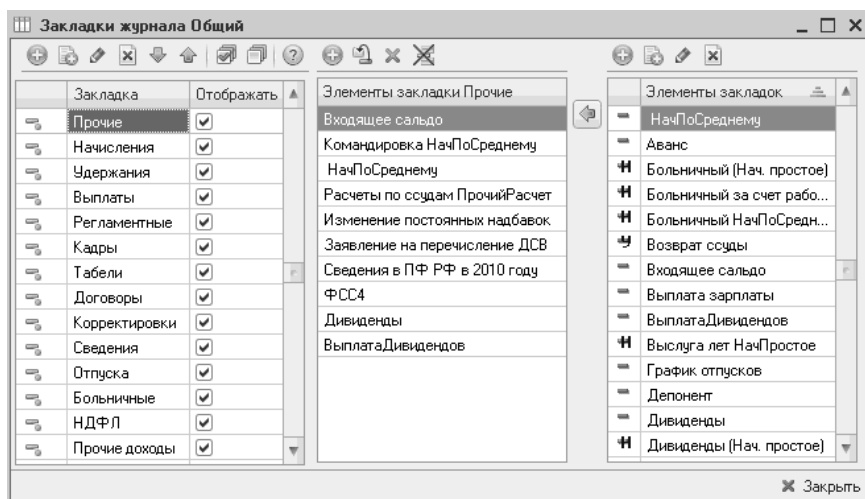
Если в поле «Запрещено редактировать ранее», расположенного в нижней части общего журнала и выделенного жирным шрифтом, установить дату, то

документы с датой, меньшей заданной, будут недоступны для редактирования (изменения). Это полезно делать после окончания расчета зарплаты за месяц, чтобы исключить внесение случайных ошибок в уже сделанные расчеты.

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


Если в поле «распределять документы по закладкам», расположенного также в нижней части общего журнала, поставить флажок, то в журнале появятся закладки, при этом в каждую закладку помещаются документы того или иного вида. Один и тот же документ может одновременно присутствовать в нескольких закладках. Закладки с пустым списком документов на экран не выводятся.

В каждый момент времени будет активна какая-нибудь одна закладка, соответственно, в журнале отображаться будут документы, относящиеся к активной закладке.



Распределение документов по закладкам настраивается. Чтобы настроить закладки, нажмите кнопку **Закладки журнала**. В открывшемся окне вы увидите три списка:

- первый – список существующих закладок;
- второй – список элементов текущей закладки;
- третий – список всех возможных элементов закладок, относящихся к текущему журналу.

Закладки в первом списке можно изменить, удалить, переместить. Можно добавить закладку в список. Для этого нужно использовать кнопки на командной панели. Закладки, помеченные значком , — предопределенные, их нельзя удалить, но можно изменить их наименование. Если для элемента списка снять флажок «Отображать», то эта закладка не будет показываться в журнале документов.


Настроить состав элементов выбранной закладки нужно во втором списке. Для этого установите в первом списке указатель мыши на наименование нужной

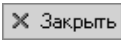
закладки, перейдите во второй список, и отредактируйте список элементов этой закладки. Элементы во второй список можно добавлять, удалять, переносить из закладки в закладку кнопками на командной панели. Можно переносить элементы во второй список из третьего списка.

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


Элементами закладок могут быть:

- вид документа, если документ не проводит начисления или удержания, и у документа нет ни одного помощника расчета, например, документ «Прием»;
- вид документа + вид начисления или вид документа + вид удержания из шапки документа, если документ проводит начисления или удержания, и в шапке документа присутствует только одно начисление (удержание), например, документ «Простое начисление» + начисление «Премия», документ «По среднему» + начисление «Отпускные»;
- вид документа и помощник расчета, если документ не проводит начисления или удержания, либо документ проводит начисления или удержания, но в шапке документа нет начисления или удержания, и к документу есть помощники расчета, например, документ «Табель» + помощник расчета «Табель».

Для создания нового элемента закладок нужно нажать на командной панели кнопку , ввести наименование закладки и выбрать вид документа и начисление (удержание) или помощник расчета. Поставив соответствующий флажок, можно установить, что создаваемый элемент будет доступен в журнале кадровом.

После настроек закладок журнала нужно нажать кнопку , при этом журнал обновится, и документы

будут распределены по закладкам в соответствии с настройкой.

При выборе режима «Отбор и сортировка» (кнопка  на командной панели журнала) можно настроить показ документов в журнале по некоторым реквизитам документа, например, по конкретному сотруднику или подразделению.

Под табличной частью журнала расположены кнопки доступа к справочникам: «Сотрудники», «Должности», «Подразделения», «Начисления», «Удержания», «Выплаты», «Отчисления», к регистру сведений «Календарь», а также кнопка «Прочее», дающая дополнительно доступ к справочникам «Организации», «Табели» и «Тарифные сетки».

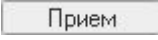



Справа от табличной части расположены кнопки быстрого ввода документов и отчетов. Они находятся на двух переключаемых панелях.


На основной панели документов, которая активна при первом открытии журнала, находятся кнопки наиболее часто используемых документов и отчетов.


При нажатии на кнопки некоторых документов может открыться дополнительное меню выбора помощника расчета для документа этого типа. Подключить вызов помощника расчета к кнопке можно в справочнике «Помощники расчетов».

Кнопки вызова документов и отчетов на панелях объединены в группы.

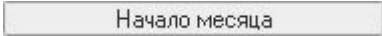
**Группа кнопок «Кадровые»:**

-  — прием сотрудника на работу;
-  — приказ о внутреннем совместительстве;
-  — кадровые изменения, например, перевод, изменение оклада и т.п.;
-  — приказ о замещении;


 — увольнение сотрудника с работы.


 — изменение окладов или тарифных ставок;


 — кадровый приказ.

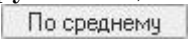
Кнопка  вызывает регламентный документ «Начало месяца», открывающий расчетный месяц.


### **Группа кнопок «Начисления»:**

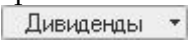
 — ввод табеля отработанного времени и начисление зарплаты по табелю;

 — документ, позволяющий вводить одно начисление на любое количество сотрудников;

 — документ, позволяющий вводить одновременно несколько начислений на любое количество сотрудников;


 — документ, позволяющий вводить и рассчитывать начисления по среднему заработку (отпускные, больничные и т.п.);

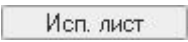
 — документ для начисления оплаты труда по договорам подряда, авторским договорам и другим договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг;

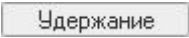
 — документы для начисления и выплаты дивидендов.


 — документ для начисления прочих доходов.

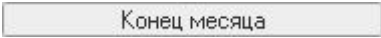
### **Группа кнопок «Удержания и выплаты»:**

 — документ для расчета налога на доходы физических лиц;


 — расчет и удержание по исполнительным листам;


 — документ, позволяющий вводить одно или несколько удержаний на любое количество сотрудников;

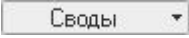
 — любой вид выплат, кроме выплаты дивидендов, например: аванс, окончательный расчет, межрасчетные выплаты.


Кнопка  — вызывает регламентный документ «Конец месяца», закрывающий расчетный месяц и рассчитывающий страховые взносы и другие отчисления от фонда оплаты труда.


### **Группа кнопок «Отчеты»:**

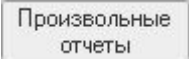
 — формирование расчетных листов сотрудников;

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

 — формирование сводов данных о заработной плате в различных разрезах;

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

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

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

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

Табель учета  
рабочего времени

— документ для ввода табеля учета рабочего времени.

Сведения

— формирование отчетов на бумажных и магнитных носителях для сдачи в налоговые органы, внебюджетные фонды и другие органы, а также формирование разных справок для выдачи сотрудникам;

Корректировка

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

Входящее сальдо

— документ, позволяющий ввести начальное сальдо расчетов с сотрудниками при начале работы с программой;

Штатное  
расписание

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

РСВ-1

— расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам;

4-ФСС

— форма «4-ФСС РФ».

График отпусков

— документ для ведения графика отпусков;

Прочий расчет

— документ начисления прочих расчетов;

Перерасчет налогов

— вызов обработки «Перерасчет налогов».

Перечисление сумм  
ДСВ

— документ для ввода информации о суммах, перечисленных в Пенсионный фонд работодателем и суммах, удержанных у сотрудника в качестве добровольных страховых взносов.



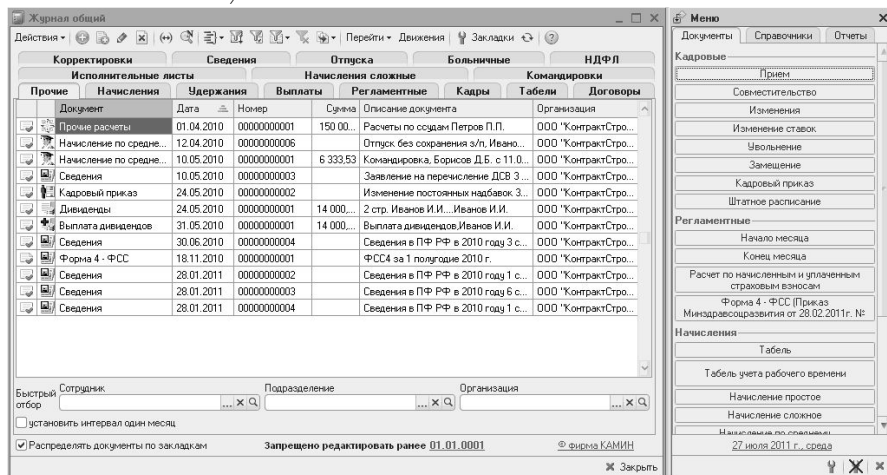
Изменение  
северных надбавок

— документ для изменения северных надбавок.

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

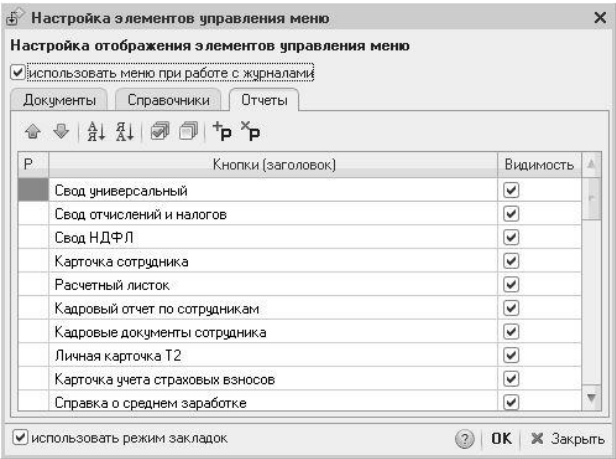
## 2.2.2 Обработка «Меню»


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



При открытом «Меню» на журнале документов панель с кнопками отображаться уже не будет. Вид и содержание меню можно настроить. Для этого следует нажать кнопку





В открытом окне настройки отображения элементов управления меню находятся три закладки: «Документы», «Справочники», «Отчеты». На каждой из закладок следует выбрать необходимый пункт меню и настроить его видимость. Пункты меню можно упорядочить в алфавитном порядке по возрастанию или убыванию, а также сгруппировать. Для разделения на группы нужно вставить разделители (кнопка ) и ввести нужное имя группы. Пункты меню, при необходимости, можно переместить из одной группы в другую.

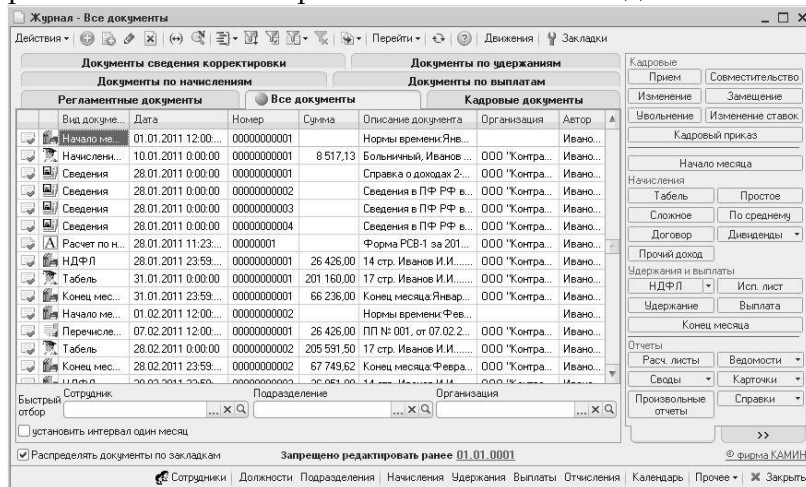
Если снять флажок «использовать режим закладок», то пункты на панели меню не будут разбиваться на закладки.

Если поставить флажок «использовать меню при работе с журналами», то меню будет открываться вместе с журналом документов.

### 2.2.3 Журнал по видам документов

При выборе из пункта меню «Работа» подпункта «Журнал по видам документов» открывается журнал документов, в котором распределение документов по

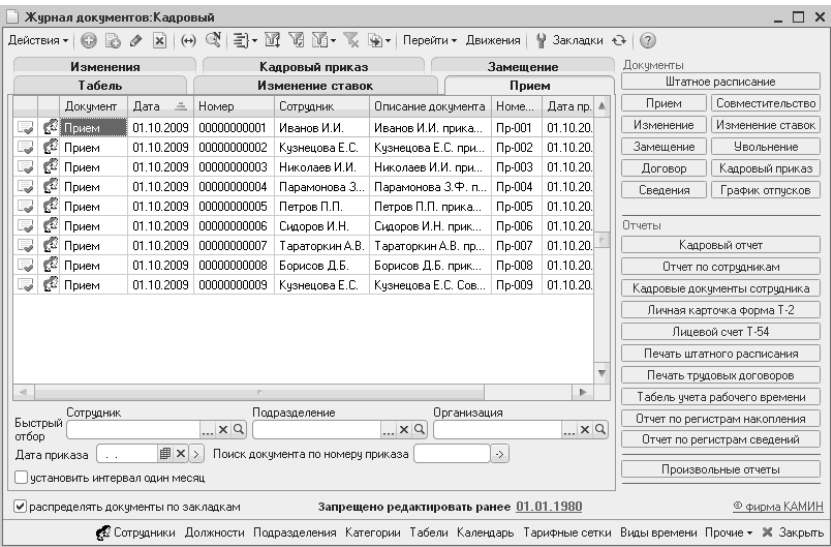
закладкам производится по виду документа или принадлежности к журналу документов. В табличную часть журнала помещаются все введенные документы, расположенные в хронологической последовательности.



В этом журнале документов нельзя настроить состав документов показываемых на закладке. Предусмотрена возможность редактирования наименований закладок и настройки порядка вывода закладок.

## 2.2.4 Журнал кадровый

При выборе из пункта меню «Работа» подпункта «Журнал кадровый» открывается журнал, в который помещаются все документы, относящиеся к кадровой работе расположенные в хронологическом порядке.



В графе «Документ» выводится наименование документа.

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

В графе «Дата» выводится дата документа.

В графе «Номер» – номер документа.

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

В графе «Описание документа» выводится комментарий к документу.


В графе «Номер приказа» выводится номер приказа, а в графе «Дата приказа» – дата приказа.

В графе «Организация» выводится наименование организации, для которой был сформирован документ.

Распределение документов по закладкам и настройка закладок производится аналогично «Журналу общему».

В нижней части журнала есть поля «Быстрый отбор» по сотруднику, подразделению, организации (при многофирменном учете), дате приказа. Отображение документов в журнале будет производиться с учетом выбранных значений. Если в полях быстрого отбора значения не выбраны, то в журнале будут находиться все имеющиеся документы.

Если поставить флажок «установить интервал один месяц» и в соседнем поле выбрать нужный месяц, то отображение документов в журнале ограничится выбранным периодом.

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













Справа от табличной части журнала расположены кнопки быстрого ввода документов и отчетов. По нажатию определенной кнопки происходит открытие нового документа или формы отчета.

## 2.2.5 Журналы документов

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

### 2.2.6 Открыть список документов

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

Документы Прием				
Действия           Перейти  				
Дата	Номер	Описание документа	Организация	
01.10.2009 12:00:03	000000000003	Николаев И.И. приказ Пр-003 от 01.10.2009	ООО "КонтрактСтрой"	
01.10.2009 12:00:04	000000000004	Парамонова З.Ф. приказ Пр-004 от 01.10.2009	ООО "КонтрактСтрой"	
01.10.2009 12:00:05	000000000005	Петров П.П. приказ Пр-005 от 01.10.2009	ООО "КонтрактСтрой"	
01.10.2009 12:00:06	000000000006	Сидоров И.Н. приказ Пр-006 от 01.10.2009	ООО "КонтрактСтрой"	
01.10.2009 12:00:07	000000000007	Тараторкин А.В. приказ Пр-007 от 01.10.2009	ООО "КонтрактСтрой"	
01.10.2009 12:00:08	000000000008	Борисов Д.Б. приказ Пр-008 от 01.10.2009	ООО "КонтрактСтрой"	

 Закреть

## 2.3 Справочники

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

В группе «Работа сотрудников» находятся справочники: «Статусы работы», «Табели», «Должности», «Категории», «Виды времени», «Тарифные сетки», «Мотивы поощрений», «Виды поощрений», «Виды проступков», «Виды взысканий», а также справочники для расчета постоянных надбавок.

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

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

В группе «Прочие» находятся справочники, к которым пользователь обращается довольно редко: «Контрагенты»,

«Статьи Трудового Кодекса», «Классификатор стран мира» и др.

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

Основные справочники можно открыть также непосредственно из общего или из кадрового журнала документов.

В этом пункте меню нет справочников, к которым пользователю в практической работе нет необходимости обращаться. Доступ ко всем справочникам может быть осуществлен через пункт главного меню «Операции / Справочники».

Работа со справочниками описана в следующих главах Руководства.

## 2.4 Документы

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

- кадровые документы;
- регламентный документ «Начало месяца» и документ «Табель учета рабочего времени»;
- документы по начислениям и прочим доходам;
- документ по расчету налогов и закрытию месяца;
- документы по удержаниям и выплатам;
- документы для формирования различных сведений и справок и ввода корректировочных данных;
- документы «Входящее сальдо», «Прочие расчеты», «Изменение северных надбавок».

Доступ к большинству документов возможен также непосредственно из общего, кадрового и других журналов

документов. Описание работы с перечисленными документами дано в следующих главах настоящего Руководства.

## 2.5 Отчеты

В этом пункте расположены отчеты, которые объединены в группы:

- своды и ведомости;
- кадровые отчеты.

Пункт «Произвольные отчеты» представляет собой справочник различного рода отчетов и обработок. Он позволяет подключать в единое меню разные отчеты, в том числе, создаваемые пользователем.

Доступ к некоторым отчетам возможен также из общего журнала документов. Работа с некоторыми отчетами описана в следующих главах настоящего Руководства.

## 2.6 Обработки

Из этого пункта меню можно вызвать дополнительные обработки.

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

Обработка «Электронный обмен с банком» формирует файл с заявкой на открытие лицевых счетов и на зачисление денег на лицевые (зарплатные) счета сотрудников, предназначенный для передачи в банк. Описание работы с ней читайте в главе 9.7.4.






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

## 2.7 Помощник подбора сотрудников

Для быстроты и удобства заполнения документов в данной конфигурации предоставляется возможность использовать так называемый «помощник подбора сотрудников».

Например, в табличную часть большинства документов нужно выбрать сотрудников, которым производится начисление или удержание. Добавлять сотрудников в табличную часть можно следующими способами:

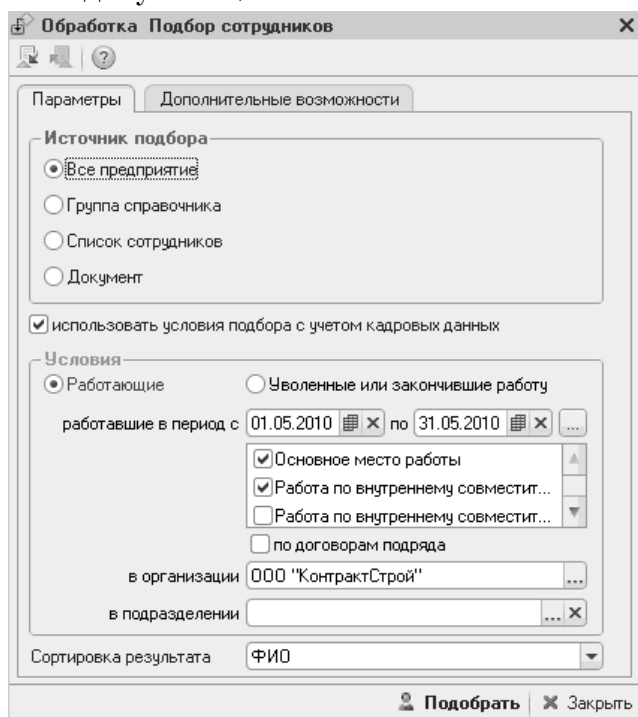
- выбирая их из справочника «Сотрудники» по одному с помощью кнопки ;
- используя кнопку  на командной панели для подбора нескольких сотрудников;
- автоматическим заполнением табличной части помощником подбора сотрудников, с помощью кнопки .

В помощнике подбора сотрудников нужно установить необходимые параметры для выбора сотрудников в табличную часть документа или отчета.

В группе «Источник подбора» следует выбрать принцип подбора:

- все предприятие;
- группа справочника (выбрать группу);
- список сотрудников (выбрать список);

- документ (выбрать документ, список сотрудников сформируется на основании уже введенного документа).



Обработка Подбор сотрудников

Параметры | Дополнительные возможности

**Источник подбора**

- ☒ Все предприятие
- ☐ Группа справочника
- ☐ Список сотрудников
- ☐ Документ

☒ использовать условия подбора с учетом кадровых данных

**Условия**

☒ Работающие ☐ Уволенные или закончившие работу

работавшие в период с 01.05.2010 по 31.05.2010

- ☒ Основное место работы
- ☒ Работа по внутреннему совместителю
- ☐ Работа по внутреннему совместителю
- ☐ по договорам подряда

в организации ООО "КонтрактСтрой"

в подразделении

Сортировка результата: ФИО

Подобрать | Закрыть

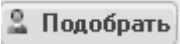
При использовании в условиях подбора кадровых данных в рамке «Условия» нужно установить следующие значения:

- сотрудники работающие или уволенные;
- период работы / увольнения сотрудников;
- статус работы сотрудника (основное место работы, по совместительству, по договорам гражданско-правового характера);
- лица, работающие по договорам подряда;
- организация, в которой работают сотрудники;

- подразделение, в котором работают сотрудники.

Организация и подразделение, как правило, передается в помощник подбора из того документа или отчета, откуда он вызывается.

Результат работы помощника (список подобранных сотрудников) можно отсортировать разными способами или оставить не отсортированным. Способ сортировки можно выбрать в поле «Сортировка результата».

После установки всех условий отбора сотрудников нужно нажать кнопку . При этом сотрудники, соответствующие установленным критериям отбора, отсортированные выбранным образом, будут внесены в табличную часть документа, помощника расчета или отчета.

## 2.8 Общие принципы заполнения документов

Общие принципы работы с документами описаны в настоящем разделе. Отличительные особенности документов даны при описании конкретных документов в соответствующих главах Руководства пользователя.

Принцип работы в конфигурации заключается в оформлении и проведении необходимых документов. Ввод новых документов может осуществляться через соответствующие пункты главного меню «Документы» а также, что предпочтительнее, через кнопки вызова, расположенные на панели в правой части одного из журналов документов, а также на панели «Меню».

После нажатия на нужной кнопке журнала или выбора пункта меню произойдет непосредственный вызов пустой формы, либо откроется дополнительное меню с перечислением помощников расчета для данного

документа. Документ можно ввести вручную – пункт меню «Ввести документ», либо одним из предложенных «помощников расчета». О принципах заполнения документов вручную и помощниками расчета рассказано в следующих разделах настоящей главы.

Для того чтобы пункты с помощниками расчета вызывались нажатием кнопки на панели документов, они должны быть «привязаны» к этой кнопке. Как привязать помощник расчета к кнопке, рассказано в разделе 2.8.2 настоящей главы.

### 2.8.1 Ввод документа вручную

При вводе документа вручную нужно заполнить его шапку и табличную часть. Хотя мы и называем этот способ ручным, многие данные в документе при его применении заполняются автоматически.

Структура шапки большинства документов по начислениям и удержаниям одинакова. Общие принципы заполнения шапки описаны в настоящем разделе, особенности заполнения шапки отдельных документов даны при описании этих документов в соответствующих главах настоящего руководства.

Номер документа присваивается программой автоматически, как порядковый номер документов этого вида. Номер может иметь префикс организации. Номер можно изменить. В течение календарного года не должно быть документов одного вида с одинаковыми номерами.

Дата документа автоматически выводится как рабочая дата документа. По умолчанию рабочая дата выводится как текущая дата компьютера. Изменить рабочую дату можно через меню «Сервис / параметры». Значение даты документа можно изменить.

Конфигурация позволяет вести «многофирменный учет». В одной базе можно вести учет зарплаты по

нескольким юридическим и физическим лицам – работодателям, которые в конфигурации называются «организации». При этом одному и тому же сотруднику может начисляться зарплата в разных организациях.

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

Если у вас установлен признак «многофирменный учет», в шапке документов выводится поле «Организация». Если такого признака нет (у вас одна организация), то поле «Организация» не выводится.

В поле «Организация» автоматически выводится основная организация, установленная при первом запуске программы или через меню «Операции / Константы». Значение этого поля можно изменить, выбрав другую организацию из справочника. В одном документе можно ввести начисления или удержания только по сотрудникам организации, указанной в шапке документа.

Если вы работаете с документом по начислениям, в шапке документа будет присутствовать поле «Начисление», в котором из справочника выбирается то начисление, которое вы хотите произвести сотруднику, например: оклад, больничный, отпуск, премия.

Для документов по удержаниям и выплатам будет присутствовать поле, соответственно, «Удержание» или «Вид выплаты», которые также необходимо заполнить из предложенных справочников.

Начисление, удержание или выплата всегда относятся к какому-либо расчетному периоду (месяцу). По умолчанию в большинстве документов период определяется по дате документа, то есть будет выбран тот

период, в который попадает дата документа. Можно выбрать другой период.

Каждое начисление, удержание или выплата относится на какой-либо источник доходов. В шапке в поле «Источник доходов» для начислений автоматически выбирается источник доходов, установленный в справочнике «Начисления» для выбранного начисления. Для удержаний и выплат автоматически выбирается источник доходов, установленный при первом запуске программы или через меню «Операции / Константы». Можно выбрать другой источник доходов.

В шапке документа по начислению может присутствовать рамка «Статья затрат». В ней нужно установить, как будет определяться статья затрат в документе.

Если для всех сотрудников в документе должна быть одна и та же статья затрат, нужно установить переключатель в поле «выбрать» и выбрать нужную статью.

Если установить переключатель в поле «статья затрат сотрудника», то для каждого сотрудника будет выбрана статья затрат из его кадровых сведений, то есть установленная для сотрудника документом «Прием» или документом «Изменения».

Если документ вводится на удержание или выплату, то в шапке будет присутствовать поле «Статья удержаний». В него автоматически выводится статья удержаний, установленная у выбранного удержания в справочнике «Удержания» или у выбранной выплаты в справочнике «Выплаты». Можно выбрать другую статью удержаний или выплат.

Начисления, удержания и выплаты относятся на то или иное подразделение. В шапке документа может присутствовать рамка «Подразделение затрат».

Если для всех сотрудников в документе должно быть одно и то же подразделение затрат, нужно установить переключатель в поле «выбрать» и выбрать нужное подразделение.


Если установить переключатель в поле «подразделение сотрудника», то для каждого сотрудника будет выбрано подразделение затрат из его кадровых сведений, то есть установленное для сотрудника документом «Прием» или документом «Изменения». Если сотрудник работает на нескольких должностях в разных подразделениях, то подразделение будет выбрано с учетом должности.


В документе в группе «При добавлении поставить» можно указать способ заполнения суммами табличной части и значения сумм, которые будут выведены в графу «Сумма» каждой строки табличной части документа. Это может быть заданное значение, либо, если выбрано «как в прошлый раз», значения сумм выберутся из предыдущего документа данного вида с аналогичными сотрудниками.


Если переключатель установлен в поле «заданную», то можно ввести сумму, которая будет по умолчанию выводиться во всех строках табличной части. Если переключатель стоит в поле «заданную», а сумма не указана, то для каждого сотрудника сумму нужно будет вводить вручную.



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

В табличную часть документа нужно выбрать сотрудников, для которых производится начисление, удержание или выплата. Заполнение табличной части сотрудниками может производиться разными способами.

Можно вводить сотрудников по одному, выбирая их из справочника «Сотрудники». Для этого нужно нажать кнопку , расположенную на командной панели, и из предложенного справочника выбрать нужного сотрудника.

При нажатии на кнопку  в табличную часть добавится строка с точной копией значений всех граф той строки, на которой установлен указатель мыши. Этим приемом удобно пользоваться, когда нужно добавить строки с незначительно отличающимися от предыдущих строк данными.

Можно воспользоваться режимом подбора, для чего нужно нажать кнопку . После этого в справочнике «Сотрудники» выберите всех нужных вам сотрудников. После окончания подбора закройте справочник «Сотрудники». Все отмеченные сотрудники будут включены в табличную часть документа.

Можно заполнить табличную часть с помощью помощника подбора сотрудников, для чего нажмите кнопку . В открывшемся помощнике подбора сотрудников нужно установить критерии отбора сотрудников и нажать кнопку  Подобрать, после чего сотрудники, соответствующие установленным критериям, будут внесены в табличную часть документа. Описание работы с помощником подбора сотрудников дано в разделе 2.7 настоящей главы.

При вводе любым способом сотрудника в табличную часть автоматически заполняется и рассчитывается большинство граф табличной части.

В графе «Табельный номер» выводится табельный номер сотрудника в выбранной организации.

В графе «Период» выводится период, установленный в шапке документа. Его можно изменить. Этой графы у некоторых видов документов может не быть.

В графе «Должность» только для документов по начислениям выводится должность сотрудника в выбранной организации. Можно заменить ее другой



должностью этого сотрудника в этой же организации, если он работает в нем на нескольких должностях.

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

В графе «Подразделение» выводится подразделение из шапки документа, если оно там выбрано. Если в шапке подразделение не выбрано, то выводится подразделение, актуальное для заданного сотрудника на дату вводимого документа (подразделение сотрудника устанавливается кадровыми документами «Прием» и «Изменение»). Можно вместо него выбрать любое другое подразделение.

В графе «Источник доходов» автоматически выводится источник доходов, выбранный в шапке документа. Можно заменить его другим источником доходов.

В графе «Сумма» выводится сумма, определяемая условиями, заданными в шапке документа. Если в шапке установлена заданная сумма, то она выводится в табличной части у всех сотрудников. Если установлен признак «как в прошлый раз», то для каждого сотрудника выводится сумма, равная сумме по этому сотруднику в предыдущем документе этого вида.

Если у вас есть районный коэффициент или северные надбавки, то в документе по начислениям могут быть графы:

- «РК» — величина районного коэффициента;
- «Сумма РК» — сумма районного коэффициента;
- «СЕВ» — размер северной надбавки в процентах;
- «Сумма СЕВ» — сумма северной надбавки.

Величина районного коэффициента и северной надбавки берется из сведений о сотруднике. Суммы районного коэффициента рассчитываются путем умножения суммы на коэффициент, уменьшенный на единицу. Суммы северной надбавки рассчитываются путем умножения суммы на процент надбавки.

В документах могут быть и другие графы, их описание подробно дано в соответствующих главах.

## 2.8.2 Ввод документа помощником расчета


Для ввода документов удобнее пользоваться помощниками расчета – специальными обработками, встроенными в конфигурацию или выполненными в виде отдельных внешних файлов.

Помощник расчета предназначен для ввода документа определенного вида или варианта расчета документа. Например, документ «По среднему» можно рассчитать с помощью помощника расчета «Больничный» или «Отпуск».

Помощник расчета можно открыть после открытия документа. Для этого нужно поставить флажок в поле «Использовать помощник», а затем выбрать нужный помощник расчета.

Можно прикрепить вызов помощника расчета к кнопке открытия документа на панели журнала документов.

Для этого нужно:

- войти в меню «Справочники / Настройка / Помощники расчетов»;
- открыть папку с наименованием документа, для которого будет вызываться помощник расчета;
- выбрать нужный помощник расчета двойным щелчком левой клавиши мыши или нажатием клавиши <Enter>;
- поставить флажок в поле «подключить к кнопке журнала»;
- сохранить настройку, нажав кнопку .

После этого при нажатии кнопки открытия документа на панели журнала документов будет выводиться возможность выбора этого помощника расчета.

При выборе помощника расчета из документа или через привязку к кнопке на панели журнала открывается окно помощника расчета.

В зависимости от вида помощника его шапка и табличная часть могут иметь тот или иной набор показателей. Как правило, в шапке и табличной части находятся показатели, присутствующие при заполнении документа вручную.

Принципы заполнения табличной части помощника расчета такие же, как при заполнении табличной части документа вручную.

Особенности структуры, показателей, принципов расчета отдельных помощников расчета даны в соответствующих главах настоящего Руководства при описании конкретных помощников.



## Глава 3. Начало работы с конфигурацией

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

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

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

Наконец, нужно ввести данные о нормах законодательства на момент начала работы с конфигурацией.

При первом запуске конфигурации большая часть параметров заполняется значениями, наиболее часто встречающимися у пользователей, поэтому вам нужно только убедиться в соответствии их вашей технологии работы и законодательству на текущий момент.

Параметры настраиваются с помощью документов, описанных ниже, или путем редактирования соответствующих справочников.

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

## 3.1 Первый запуск конфигурации

При первом запуске конфигурации программа предложит вам ввести первоначальную информацию. Это нужно обязательно сделать. На основе введенной вами информации конфигурация будет заполнена начальными данными.

Описание первого запуска конфигурации дано в разделе «Первый запуск конфигурации» главы 1 «Установка на компьютер».

### 3.1.1 Сведения о структуре организации

Сначала нужно ввести сведения о вашей организации. Для этого нужно заполнить справочники «Организации», «Подразделения», «Табели», «Категории», «Должности». Заполнение производится путем редактирования справочников. В начальной поставке может быть для примера заполнено несколько строк каждого из справочников. Их можно удалить или откорректировать.

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

### 3.1.2 Справочник «Организации»

В конфигурации реализован многофирменный учет, то есть учет в общей базе зарплаты сотрудников, работающих у нескольких работодателей – юридических или физических лиц. Каждое такое юридическое или физическое лицо в конфигурации называется организацией.

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

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

The screenshot shows a software window titled "Организация: 000 'КонтрактСтрой'". It contains a form with several fields and tabs. The "Общие сведения" (General Information) tab is active. The fields are as follows:

Field	Value
Наименование	000 'КонтрактСтрой'
Код	000000001
Полное наименование	000 'КонтрактСтрой'
ИНН	4027000001
КПП	402700000
Налоговый орган	Инспекция ФНС по Ленинскому округу
Код	4026
Адрес юридический	248021, Калужская обл, Калуга г, Московская пл,302
Адрес фактический	248021, Калужская обл, Калуга г, Московская пл,302
Телефон	55-12-14
Тип региона	Обычный
Территориальные условия	
Префикс номера документов	КС-

At the bottom of the window are buttons: "OK", "Записать" (Save), and "Закрыть" (Close).

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

В поле «Полное наименование» вводится полное наименование организации, которое будет выводиться в регламентных отчетах, налоговых декларациях и других официальных документах.

В следующих полях вводятся ИНН, КПП, наименование и код налогового органа, адреса и телефон организации.

В полях «Адрес юридический» и «Адрес фактический» нужно ввести соответствующие адреса организации. Адреса вводятся в формате адресных классификаторов. Можно подключить адресный классификатор через меню «Операции / Константы», выбрав в поле «Каталог

КЛАДР» каталог, где находится адресный классификатор. Можно также заполнять значения полей адреса вручную.

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

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

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

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

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



Организация: ООО "КонтрактСтрой"

Действия Перейти

Наименование: ООО "КонтрактСтрой" Код: 000000001

Общие сведения Коды Должностные лица Прочее Юридическое лицо

Рег. номер в ПФР: 040-011-005971 Тариф на обязательное социальное страхование от несчастных случаев: 0,20

Рег. номер в ТФОМС: 4001-45-0028

Рег. номер в ФСС: 4000-45-0028 Дополнительный код ФСС:

ОГРН: 1257896542321 Код подчиненности:

ОКПО: 254787821 Код исполнительного органа:

ОКАТО: 25987563587

ОКВЭД: 72.60 ОКОНХ:

ОКДП:

ОКОПФ: 81 ОКФС: 16

Основной вид деятельности: Строительство

Орг. - прав. форма: Открытое акционерное общество

OK Записать Закрыть

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

Организация: ООО "КонтрактСтрой"

Действия Перейти

Наименование: ООО "КонтрактСтрой" Код: 000000001

Общие сведения Коды Должностные лица Прочее Юридическое лицо

На: 26.07.2011 История

Руководитель: Иванов И.И.

Должность руководителя: Директор

Главный бухгалтер: Парамонова З.Ф.

Начальник отдела кадров: Парамонова З.Ф.

Кассир: Кузнецова Е.С.


Исполнитель: Кузнецова Е.С.

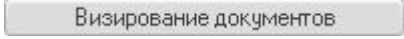
Ответственный за подготовку файла на магнитном носителе: Кузнецова Е.С.

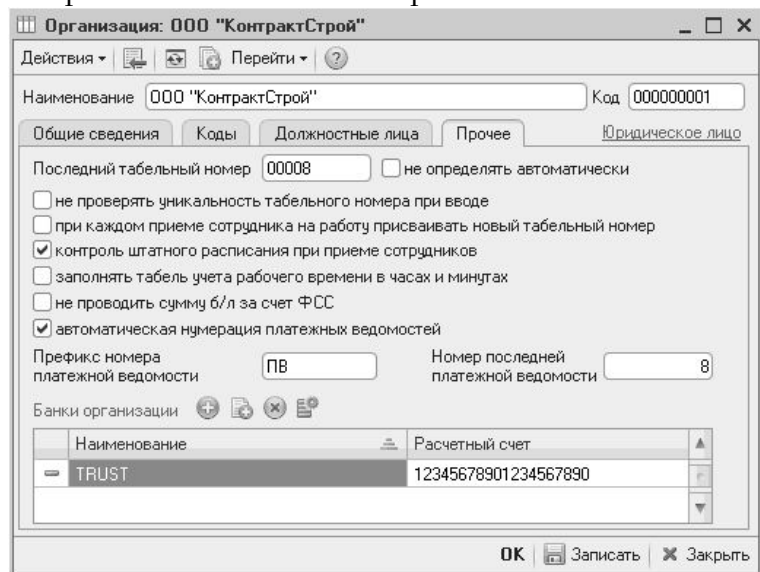
Ответственный за ведение налоговой карточки: Кузнецова Е.С.

Визирование документов





OK Записать Закрыть

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



По кнопке  открывается регистр «Визирующие документы». В нем можно выбрать лиц, визирующих (подписывающих) документы в разрезе объектов и организаций. В колонке «Объект» выбирается документ, помощник или отчет, из которого формируется печатная форма. В колонках «Руководитель», «Бухгалтер», «Кадровик» выбираются должностные лица, подписывающие выбранную форму в организации, выбранном в колонке «Фирма».



Окно «Организация: ООО "КонтрактСтрой"» содержит следующие элементы:

- Наименование: ООО "КонтрактСтрой" | Код: 000000001
- Вкладки: Общие сведения (активна), Коды, Должностные лица, Прочее. Ссылка: Юридическое лицо
- Последний табельный номер: 00008 | ☐ не определять автоматически
- Чекбоксы:
  - ☐ не проверять уникальность табельного номера при вводе
  - ☐ при каждом приеме сотрудника на работу присваивать новый табельный номер
  - ☒ контроль штатного расписания при приеме сотрудников
  - ☐ заполнять табель учета рабочего времени в часах и минутах
  - ☐ не проводить сумму б/л за счет ФСС
  - ☒ автоматическая нумерация платежных ведомостей
- Префикс номера платежной ведомости: ПВ | Номер последней платежной ведомости: 8
- Банки организации:    

Наименование	Расчетный счет
TRUST	12345678901234567890

- Кнопки: ОК,  Записать,  Закрыть

В закладке «Прочее» вводятся другие сведения об организации.

Можно отключить автоматическое определение табельных номеров в документе «Прием», отключить проверку уникальности табельного номера. Если установить флажок «при каждом приеме сотрудника на работу присваивать новый табельный номер», тогда при каждом приеме будет присваиваться новый табельный номер, даже если сотрудник работал в организации ранее и табельный номер ему присваивался.

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

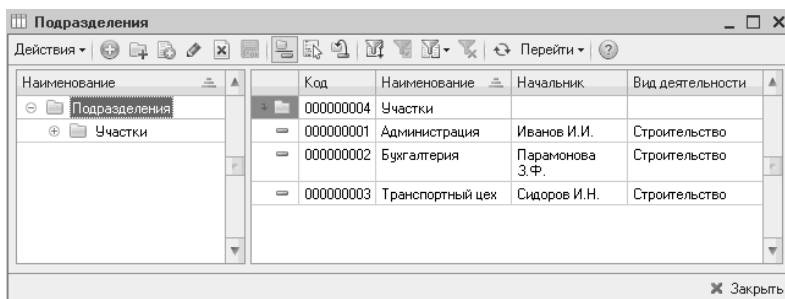
Если поставлен флажок «заполнять табель учета рабочего времени в часах и минутах», то при заполнении табеля учета рабочего времени цифры после запятой в количестве отработанных часов в день будут обозначать количество минут, а не десятичные доли числа. Например, число 8.50 при поставленном флажке будет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

Для организаций, находящихся в субъектах Российской Федерации, участвующих в реализации пилотного проекта в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2011 г. N 294 добавлена возможность при проведении больничного не проводить сумму, выплачиваемую за счет средств ФСС. Для этого необходимо поставить флажок «не проводить сумму б/л за счет ФСС».

Можно включить автоматическую нумерацию платежных ведомостей с указанием префикса ведомости.

В табличной части «Банки организации» выбираются банки для перечисления заработной платы на лицевые счета сотрудников.

### 3.1.3 Справочник «Подразделения»



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

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

В графе «Начальник» из справочника сотрудников выбирается руководитель подразделения. Эту графу можно не заполнять, она не участвует в расчетах, но используется в выходных печатных формах. Если подразделение может относиться к нескольким организациям, то начальника ему назначать не нужно.

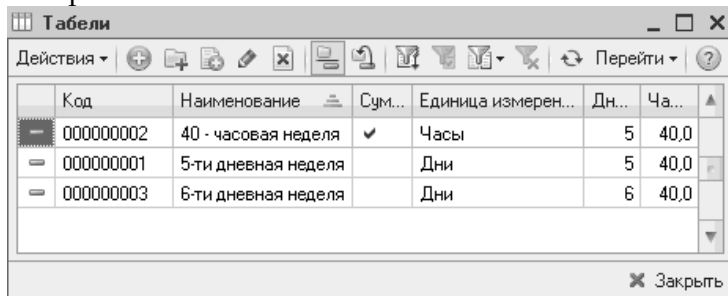
В графе «Вид деятельности» из справочника «Виды экономической деятельности» выбирается вид деятельности подразделения. У разных подразделений могут быть разные виды деятельности.

### 3.1.4 Справочник «Табели»

Табели – это виды учета рабочего времени сотрудников в вашей организации. Предполагается, что

каждый сотрудник работает по тому или иному табелю рабочего времени. Сведения о табелях вводятся в справочник «Табели», пункт меню «Справочники / Работа сотрудников».

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



Код	Наименование	Сум...	Единица измерен...	Дн...	Ча...
000000002	40 - часовая неделя	<input checked="" type="checkbox"/>	Часы	5	40,0
000000001	5-ти дневная неделя	<input type="checkbox"/>	Дни	5	40,0
000000003	6-ти дневная неделя	<input type="checkbox"/>	Дни	6	40,0

В поле «Наименование» вводится наименование табеля.

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

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

В поле «Единица измерения» выбирается единица измерения, в которой учитывается рабочее время для оплаты по данному табелю: «Дни» или «Часы».

Если вы выбрали «Дни», то оплата будет рассчитываться исходя из оклада пропорционально количеству отработанных дней от нормы дней в месяце или умножением тарифной ставки за день на количество отработанных дней.

Если вы выбрали «Часы», то оплата будет рассчитываться исходя из оклада, пропорционально количеству отработанных часов от нормы часов в месяце или умножением тарифной ставки за час на количество отработанных часов.

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

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

В поле «Часов в неделе» вводится количество рабочих часов в неделе по этому табелю. Если единица измерения времени – дни, то можно заполнить в таблице количество рабочих часов в каждом дне недели, тогда число часов заполнится как сумма часов во всех днях недели.

При суммированном учете рабочего времени в это поле вводится количество часов в неделе, например, для обычных условий труда – 40 часов, из которого рассчитывается месячная норма часов.

Табель учета рабочего времени сотрудников может заполняться по шаблону, представляющему собой описание цикла работы сотрудников по этому табелю. Если в поле «Использовать шаблон» поставить флажок, то появится закладка «Шаблон», в которой можно настроить шаблон табеля.

Табель: 6-ти дневная неделя \*

Действия ▾ Перейти ▾ ?

Основная Шаблон

Число дней шаблона: 7

Дата начала действия шаблона: 01.11.2010

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

N	День	Рабочих ча...	в т.ч. ночн...	в т.ч. вечер...
1	Рабочий	7,00		
2	Рабочий	7,00		
3	Рабочий	7,00		
4	Рабочий	7,00		
5	Рабочий	7,00		
6	Рабочий	7,00		
7	Рабочий	7,00		

OK Записать Закрыть

В поле «число дней шаблона» устанавливается число дней, через которые повторяется рабочий цикл сотрудника. Например, при еженедельной работе он будет равен 7 дням, при 4-дневном графике – 4 дням.

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

В таблице нужно заполнить тип дня: рабочий или выходной, число рабочих и ночных часов в этом рабочем дне.

Например, для обычной 5-дневной недели шаблон выглядел бы так: первые 5 дней рабочих по 8 часов, ночных часов нет, 6-й и 7-й дни – выходные. Для 5-дневной и 6-дневной недели программа отслеживает график без шаблона, поэтому шаблоны для этих табелей заполнять не надо.

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

- 1-й день 12 часов, ночных нет (смена с 8 до 20 часов);

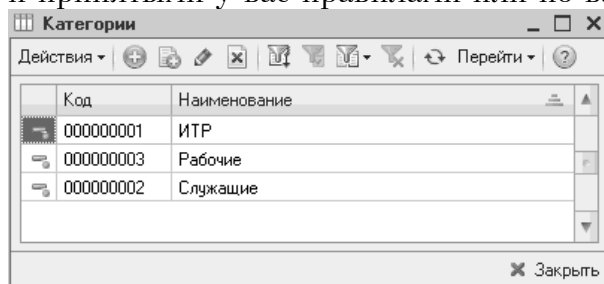
- 2-й день 4 часа, ночных 2 часа (часть смены с 20 до 24 часов, ночные с 22 до 24 часов);
- 3-й день 8 часов, ночных 6 часов (часть смены с 0 до 8 часов, ночные с 0 до 6 часов);
- 4-й день – выходной.

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

### 3.1.5 Справочник «Категории»

В этот справочник вводятся наименования категорий сотрудников и других физических лиц, получающих доходы в вашей организации. Например, «ИТР», «Рабочие», «Служащие» и т.п.

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



Если вам не нужен учет начисления зарплаты в разрезе категорий сотрудников, то в этом справочнике можно ввести одну категорию, например, «Сотрудники», к которой будут относиться все сотрудники.



**Категории: Служащие**

Действия ▾ Перейти ▾ ?

Код: 000000002

Наименование: Служащие

Шкала для расчета выслуги лет

N	Год	Процент
1	1,0	5,00
2	3,0	10,00
3	5,0	15,00

OK Записать Закрыть

В этом справочнике можно также настроить шкалу для расчета выслуги лет каждой категории сотрудников.

### 3.1.6 Справочник «Должности»

В конфигурации должности не связаны с организациями и подразделениями, то есть одна и та же должность может присутствовать в нескольких организациях или в нескольких подразделениях одной организации.

**Должность: Главный бухгалтер**

Действия ▾ Перейти ▾ ?

Основные **Надбавки** Условия труда

Код: 000000005 Код по ОКПДТР: 203369

Наименование: Главный бухгалтер

Категория: Служащие ...

Система оплаты: По окладу ...

Разряд тарифной сетки: ...

Ставка: 20 000,000 Руб/мес ...

Табель: 5-ти дневная неделя ...

Начисление: Оклад ...

Статья затрат: Общехозяйственные расходы ...

OK Записать Закрыть

При этом условия оплаты труда по одной и той же должности (например, оклад) в разных организациях и подразделениях в программе должны быть одинаковыми. Если условия оплаты по одной и той же должности отличаются, то надо ввести разные наименования должностей, например, «инженер 1-й категории» и «инженер 2-й категории» или «слесарь цеха 1» и «слесарь цеха 2».

В справочнике три закладки: «Основные», «Надбавки» и «Условия труда».

В закладке «Основные» вводятся основные характеристики должности.

В поле «Наименование» вводится наименование должности.

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

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

В поле «Разряд тарифной сетки» выбирается разряд тарифной сетки.

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

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

В поле «Начисление» выбирается вид основного начисления сотрудников, принятых на эту должность. Как правило, это оклад или тариф.

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

№	Начисление	Параметр	Источник Доходов
1	Месячная премия	50,000	Зарплата

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

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

В поле «Начисление» выбирается начисление, которым начисляется надбавка, наименование начисления является наименованием надбавки.

В поля «Параметр» и «Способ расчета» вводится размер надбавки и выбирается способ ее начисления:

- «руб.» – надбавка начисляется в сумме независимо от отработанного времени;
- «руб. за время» – надбавка начисляется суммой, с учетом отработанного времени, то есть сумма рассчитывается пропорционально отработанному времени;
- «% от ставки» – надбавка начисляется в процентах от ставки (оклада, тарифа) пропорционально отработанному времени;
- «% от базы» – надбавка начисляется в процентах от базы выбранного начисления, то есть от месячной суммы начислений, указанных в закладке «База» начисления, выбранного в поле «Начисление»;
- «% от ставки разряда» – надбавка начисляется в виде процента от ставки разряда;

- «руб. в день» — надбавка начисляется суммой в рублях за каждый отработанный день;
- «руб. в час» — надбавка начисляется суммой в рублях за каждый отработанный час.

В поле «Источник доходов» из справочника «Источники доходов» нужно выбрать источник доходов, на который будет относиться выбранное начисление.

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

В закладке «Условия труда» в поле «Особые условия» выбирается вид особых условий, в которых работают сотрудники, принятые на эту должность. Для нормальных условий труда это поле не заполняется.

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

В поле «Стаж (основание)» выбирается вид основания для исчисления льготного трудового стажа для назначения пенсии на льготных условиях, если он предусмотрен для данной должности.

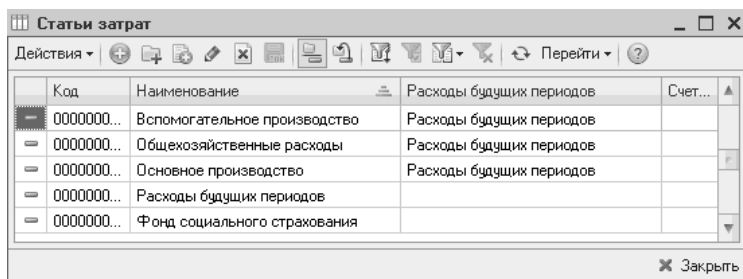
В поле «Выслуга лет (основание)» выбирается вид основания для исчисления выслуги лет для пенсии на льготных условиях, если выслуга лет предусмотрена для данной должности, например, для врачей или педагогов.

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

## 3.2 Настройка системы начисления зарплаты

Перед началом работы с конфигурацией нужно настроить особенности начисления зарплаты в вашей организации. Это настройка статей затрат, статей удержаний, начислений, прочих доходов, удержаний, отчислений, источников доходов. В типовой поставке указанные справочники заполнены значениями по умолчанию, их нужно просмотреть и при необходимости внести коррективы.

### 3.2.1 Настройка статей затрат



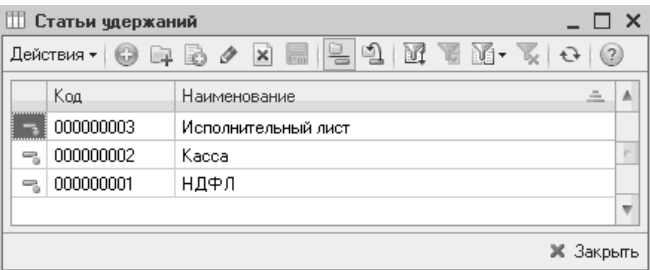
Код	Наименование	Расходы будущих периодов	Счет...
0000000...	Вспомогательное производство	Расходы будущих периодов	
0000000...	Общехозяйственные расходы	Расходы будущих периодов	
0000000...	Основное производство	Расходы будущих периодов	
0000000...	Расходы будущих периодов		
0000000...	Фонд социального страхования		

Настройка статей затрат производится путем редактирования справочника «Статьи затрат». На соответствующую статью затрат относится то или иное начисление.

В справочник вводятся наименования статей затрат, которые применяются на вашем предприятии.

### 3.2.2 Настройка статей удержаний

Настройка статей удержаний производится путем редактирования справочника «Статьи удержаний». На соответствующую статью удержаний относится то или иное удержание из зарплаты или выплата зарплаты.



Код	Наименование
000000003	Исполнительный лист
000000002	Касса
000000001	НДФЛ

В справочник вводятся наименования статей удержаний, которые применяются в вашей организации.

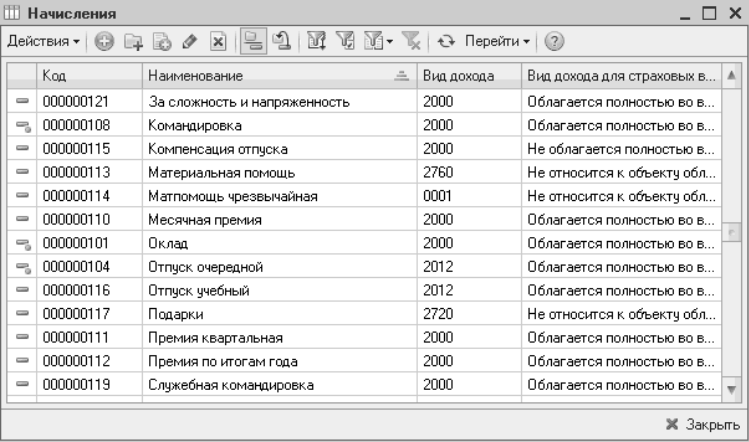
### 3.2.3 Настройка источников доходов

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

Для большинства предприятий единственный источник доходов – зарплата. В справочник вводятся наименования источников дохода, применяющихся на вашем предприятии.

### 3.2.4 Настройка начислений

Настройка начислений производится путем редактирования справочника «Начисления».



Код	Наименование	Вид дохода	Вид дохода для страховых взносов
000000121	За сложность и напряженность	2000	Облагается полностью во в...
000000108	Командировка	2000	Облагается полностью во в...
000000115	Компенсация отпуска	2000	Не облагается полностью в...
000000113	Материальная помощь	2760	Не относится к объекту обл...
000000114	Матпомощь чрезвычайная	0001	Не относится к объекту обл...
000000110	Месячная премия	2000	Облагается полностью во в...
000000101	Оклад	2000	Облагается полностью во в...
000000104	Отпуск очередной	2012	Облагается полностью во в...
000000116	Отпуск учебный	2012	Облагается полностью во в...
000000117	Подарки	2720	Не относится к объекту обл...
000000111	Премия квартальная	2000	Облагается полностью во в...
000000112	Премия по итогам года	2000	Облагается полностью во в...
000000119	Служебная командировка	2000	Облагается полностью во в...

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

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

При редактировании заполняются реквизиты справочника.

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

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

В поле «Вид дохода для страховых взносов» нужно выбрать способ, в соответствии с которым данное начисление облагается страховыми взносами в фонды. Начисление может облагаться страховыми взносами на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ; на обязательное медицинское страхование в Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования; на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Фонд социального страхования

РФ. Например, начисление может облагаться всеми видами страховых взносов полностью, либо облагаться взносами во все фонды, кроме Фонда социального страхования, либо не облагаться взносами ни в один фонд и т.п.

Начисление: Отпуск очередной \*

Действия | Перейти | ?

Начисление | База | ВХОДИТ В БАЗЫ:

Наименование: Отпуск очередной Код: 000000104

Вид дохода: 2012 Суммы отпускных выплат

Вид дохода для страховых взносов: Облагается полностью во все фонды

Источник доходов: Зарплата

Статья затрат: Основное производство

Закладка журнала: Отпуска

Основной помощник: Расчет по среднему (отпуск, командировка)

☒ Есть база

☐ не проводить время в таблице

OK | Записать | Закрыть

В поле «Источник доходов» нужно выбрать источник доходов, относящийся к данному начислению.

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

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

В поле «Есть база» нужно поставить флажок, если начисление или средняя зарплата по этому начислению рассчитывается как процент от суммы некоторых других начислений. Если вы поставите флажок в это поле, то появятся две закладки: «База» и «Входит в базы:».



## Закладка «База»

Начисление: Отпуск очередной \*

Действия Перейти ?

Начисление База **ВХОДИТ В БАЗУ:**

Начисляется на

№	Начисление	Код	Способ вхо...	Проп.отр....
1	Оклад	000000101	Входит пол...	<input type="checkbox"/>
2	Тариф	000000109	Входит пол...	<input type="checkbox"/>
3	Месячная премия	000000110	Входит пол...	<input type="checkbox"/>
4	Премия квартальная	000000111	Входит пол...	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Премия по итогам года	000000112	Двенадцат...	<input checked="" type="checkbox"/>
6	За сложность и напряж...	000000121	Входит пол...	<input type="checkbox"/>
7	Доплата за выслугу лет	000000120	Входит пол...	<input type="checkbox"/>

Не начисляется на

Начисление	Код
Больничный	000000103
Больничный за сче...	000000105
Входящее сальдо	000000106
Дивиденды	000000107
Договор подряда	000000118
Командировка	000000108
Компенсация отпус...	000000115
Материальная пом...	000000113

OK Записать X Закрыть

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

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

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

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

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

Если выбран способ «входит с кратностью», то добавляется графа «Кратность», в которую можно ввести число, на которое нужно умножить сумму начисления при включении в базу. Если вы введете кратность, равную 2, то начисление будет включено в базу в двойном размере. Такой способ расчета не применяется для расчета «по среднему».

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

Закладка «Входит в базы»:

При переходе на закладку «Входит в базы:» открываются три закладки второго уровня: «Начислений», «Удержаний» и «Отчислений». Они устроены одинаково. В каждой из них отражается, в базу для каких начислений, удержаний или отчислений соответственно входит данное начисление.

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

В закладке «Начислений» дополнительно отражаются:

- в графе «Способ вхождения» способ вхождения начисления в базу;
- в графе «проп.отр.вр» ставится флажок, если начисление будет включаться в базу не полностью, а пропорционально отработанному времени в расчетном периоде, за который рассчитывается база начисления;
- в графе «Делитель» для начисления со способом вхождения «1/N часть» отражается делитель;
- в графе «Кратность» для начисления со способом вхождения «входит с кратностью» отражается коэффициент кратности.

В правом окне под надписью «Не входит в базы начислений» – остаются начисления, которые не зависят

от данного начисления. Переместить какое-либо начисление из одного окна в другое можно нажатием кнопок со стрелками.

Эту закладку можно не заполнять, она заполнится автоматически при заполнении баз тех начислений, удержаний или отчислений, которые зависят от данного начисления.

И наоборот, если заполнить эту закладку, то автоматически заполнятся данным начислением базы зависящих от него начислений.

В закладках не отражаются ни в левом, ни в правом окне начисления, удержания и отчисления, у которых нет базы.

### 3.2.5 Настройка прочих доходов

The image shows two windows from a software application. The background window is titled 'Прочие доходы' (Other Income) and contains a table with the following data:

Код	Наименование
000000001	Доход с пред.места работы
000000002	Перечисление дополнительных страховых взносов ...
000000003	Материальная выгода
000000004	Материальная выгода (займы на приобретение жи...

The foreground window is a configuration dialog titled 'Прочий доход: Материальная выгода \*'. It contains the following fields:

- Код**: 000000003
- Наименование**: Материальная выгода
- Вид дохода**: 2610 (Материальная выгода, полученная от экономии на процентах за пользование заемными (кредитными) средствами)
- Вид дохода для страховых взносов (с 2010 г.)**: Не относится к объекту обложения
- Источник доходов**: Зарплата
- Статья затрат**: Общехозяйственные расходы
- Закладка журнала**: Начисления
- Основной помощник**: (empty field with search icon)

At the bottom of the dialog are buttons: OK, Записать (Save), and Закрыть (Close).

Прочие доходы – это виды доходов, не относящиеся к заработной плате и социальным выплатам, но которые в

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

При редактировании заполняются реквизиты справочника.

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

Наименование должно соответствовать наименованию прочего дохода.

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

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

В поле «Источник доходов» выбирается тот источник доходов, за счет которого чаще всего начисляется выбранный прочий доход, или с помощью которого производятся отчисления во внебюджетные фонды и начисляются страховые взносы с этого прочего дохода.

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

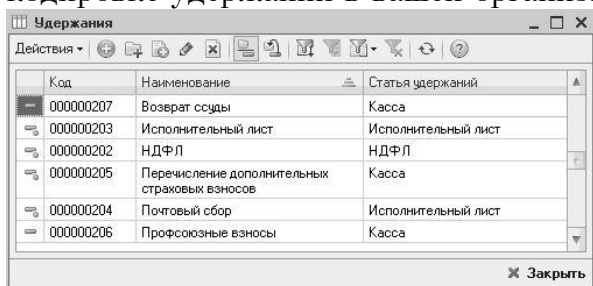
В поле «Закладка журнала» указывается закладка из общего журнала, в которую будет помещаться документ с выбранным прочим доходом.

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

### 3.2.6 Настройка удержаний

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

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



Наименование должно соответствовать наименованию удержания.

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

**Удержание: Профсоюзные взносы \***

Действия ▾

Код: 000000206    Наименование: Профсоюзные взносы

Статья удержаний: Касса

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

☐ Связано с прочими расчетами

Закладка журнала: Удержания

Основной помощник:

База удержания

Берется с

N	Начисление
1	Оклад
2	Месячная премия
3	Тариф
4	Доплата за выслугу лет
5	За сложность и напряженность

Не берется с

Начисление
Больничный
Больничный за счет работодателя
Входящее сальдо
Дивиденды
Договор подряда
Командировка
Компенсация отпуска

OK    Записать    Закрыть

В поле «Есть база» нужно поставить флажок, если удержание рассчитывается как процент от суммы некоторых начислений. Если вы поставите флажок в это поле, то появится таблица, в которой в двух окнах ввода нужно указать, какие начисления и прочие доходы являются базой для выбранного удержания, а какие нет.

Для этого в левое окно под надписью «Берется с» помещаются начисления и прочие доходы, с которых производится выбранное удержание, а в правом окне под надписью «Не берется с» остаются начисления и прочие доходы, с которых выбранное удержание не производится. Переместить какое-либо начисление или прочий доход из одного окна в другое можно нажатием кнопок со стрелками.

В поле «Есть шкала» нужно поставить флажок, если удержание рассчитывается по шкале. Тогда появляется закладка «Шкала».

В поле «Процент» можно ввести процент удержания, если оно рассчитывается в процентах от базы.

В поле «Округление» выбирается способ округления суммы удержания: до рублей или до копеек.

В закладке «Шкала» настраивается шкала удержания, если она применяется для удержания.

В графе «Начало действия» вводится дата начала действия шкалы.

В графе «Предел» вводится сумма, до достижения которой применяется ставка, введенная в следующей графе.

В графе «Процент» вводится процент удержания, который применяется к суммам в пределах, указанных в предыдущей графе.

Таким образом, шкала является зависящей от времени и может быть прогрессивной или регрессивной.

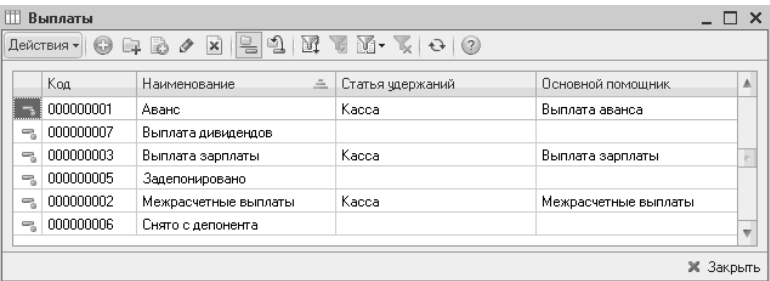
В поле «Связано с прочими расчетами» нужно поставить флажок, если удержание связано с прочими расчетами, то есть с расчетами по выплатам, не относящимся к заработной плате. В появившемся окне нужно выбрать нужный прочий расчет.

В поле «Закладка журнала» указывается закладка из общего журнала, в которую будут помещаться документы с выбранным удержанием.

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

### 3.2.7 Настройка выплат

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



Код	Наименование	Статья удержаний	Основной помощник
000000001	Аванс	Касса	Выплата аванса
000000007	Выплата дивидендов		
000000003	Выплата зарплаты	Касса	Выплата зарплаты
000000005	Задепонировано		
000000002	Межрасчетные выплаты	Касса	Межрасчетные выплаты
000000006	Снято с депонента		

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

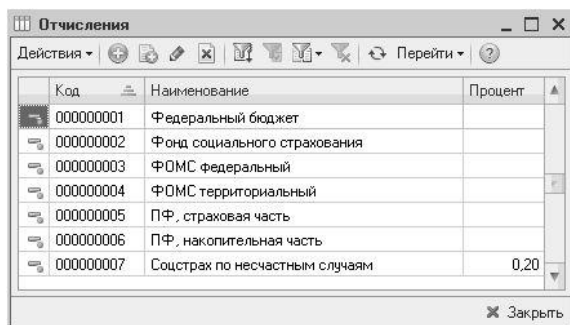
Наименование должно соответствовать наименованию выплаты. В графу «Статья удержаний» выбирается та статья удержаний, на которую относится соответствующая выплата (например, для аванса — «касса»).

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

### 3.2.8 Настройка отчислений

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

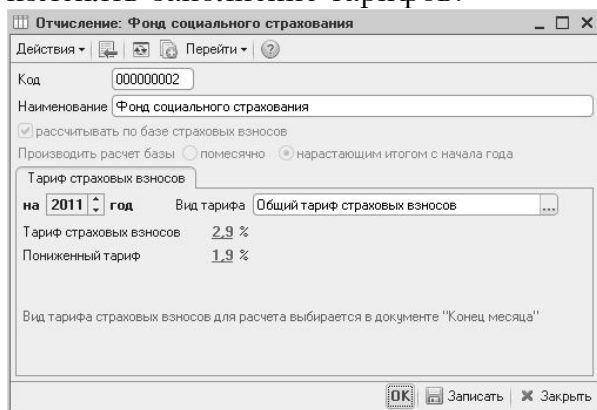




Код	Наименование	Процент
000000001	Федеральный бюджет	
000000002	Фонд социального страхования	
000000003	ФОМС федеральный	
000000004	ФОМС территориальный	
000000005	ПФ, страховая часть	
000000006	ПФ, накопительная часть	
000000007	Соцстрах по несчастным случаям	0,20

Для отчислений, относящихся к страховым взносам, установлен флажок «рассчитывать по базе страховых взносов» и показаны обычный и пониженный тарифы для выбранного вида тарифов страховых взносов.

По умолчанию тарифы страховых взносов заполнены в соответствии с действующим законодательством. При изменении законодательства фирма КАМИН будет изменять заполнение тарифов.



Отчисление: Фонд социального страхования

Действия | Перейти | ?

Код: 000000002

Наименование: Фонд социального страхования

☒ рассчитывать по базе страховых взносов

Производить расчет базы: ☐ помесечно ☒ нарастающим итогом с начала года

Тариф страховых взносов

на 2011 год Вид тарифа: Общий тариф страховых взносов

Тариф страховых взносов: 2.9 %

Пониженный тариф: 1.9 %

Вид тарифа страховых взносов для расчета выбирается в документе "Конец месяца"

OK Записать Закрыть

Согласно российскому законодательству в 2011 году взносы на социальное страхование от несчастных случаев и производственного травматизма должны рассчитываться помесечно, исходя из базы для расчета страховых взносов в части ФСС.

Отчисление: Соцстрах по несчастным случаям

Действия | Перейти

Код: 000000007

Наименование: Соцстрах по несчастным случаям

☒ рассчитать по базе страховых взносов

Производить расчет базы: ☒ помесячно ☐ нарастающим итогом с начала года

Процент: 0,20    Округление: 0,01

OK Записать Закреть

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

Если расчет ведется не по базе страховых взносов, то нужно убрать флажок «рассчитывать по базе страховых взносов» и сформировать базу отчисления. Для этого их списка «Не берется с», состоящего из начислений и прочих доходов, нужно с помощью кнопок со стрелками перенести нужные элемент в список «Берется с». Список «Берется с» и будет являться базой отчисления.

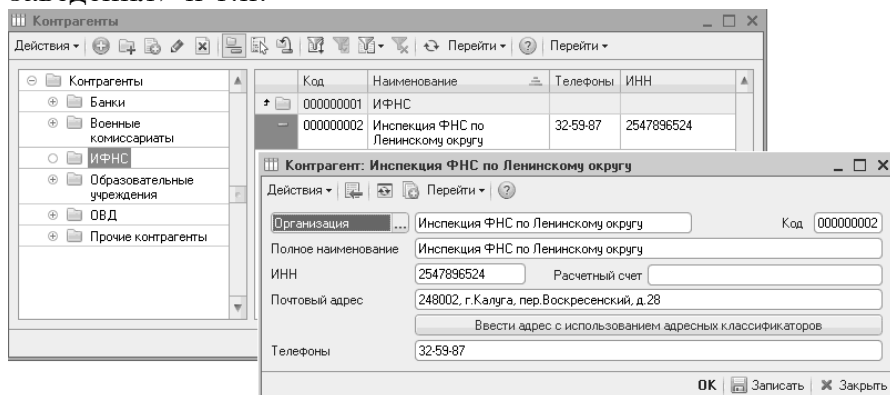
## 3.3 Настройка других справочников

Необходимо заполнить также некоторые другие справочники: «Контрагенты», «Исполнительные листы».

### 3.3.1 Справочник «Контрагенты»

В справочник «Контрагенты» вводятся данные о различных организациях и физических лицах, данные о которых используются в конфигурации: получателях платежей, связанных с зарплатой, удержаниями из зарплаты, налогами; органах внутренних дел, выдающих документы, удостоверяющие личность; взыскателях по исполнительным листам; учебных заведениях и др. Справочник может быть многоуровневым. Рекомендуется

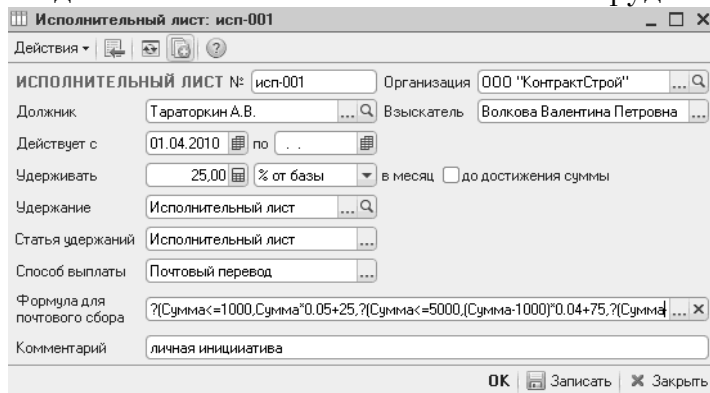
разбить его на группы по типам получателей, например, «Налоги», «Фонды», «Алименты», «ОВД», «Учебные заведения» и т.п.



Доступ к этому справочнику осуществляется через пункт Главного меню «Справочники / Прочие / Контрагенты». При редактировании справочника заполняются реквизиты контрагентов.

### 3.3.2 Справочник «Исполнительные ЛИСТЫ»

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



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

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работает сотрудник.

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

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

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

В поля «Удерживать» вводится сумма или процент удержания.

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

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

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

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

Если выбран способ «Почтовый перевод», то в поле «Формула для почтового сбора» можно ввести формулу, по которой будет рассчитываться сумма почтового сбора, удерживаемого с сотрудника. Аналогично можно выбрать формулу для банковского процента при способе «Перечисление через банк».

### 3.4 Сведения о сотрудниках

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

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

Наименование	Код	ФИО	Организация	Таб. ном...	Дата при...	Подразделе...	Должность
Сотрудники	000000001	Сотрудники					
Сотрудники	= 000000003	Иванов И.И.	ООО "КонтрактСтр...	00001	01.10.2009	Администра...	Директор
Уволенные	= 000000004	Кузнецова Е.С.	ООО "КонтрактСтр...	00002	01.10.2009	Бухгалтерия	Бухгалтер
	= 000000005	Николаев И.И.	ООО "КонтрактСтр...	00003	01.10.2009	Участок 1	Начальник участка
	= 000000006	Парамонова З.Ф.	ООО "КонтрактСтр...	00004	01.10.2009	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
	= 000000007	Петров П.П.	ООО "КонтрактСтр...	00005	01.10.2009	Администра...	Инженер-програм...
	= 000000008	Сидоров И.Н.	ООО "КонтрактСтр...	00006	01.10.2009	Транспортн...	Начальник трансп...
	= 000000009	Тараторкин А.В.	ООО "КонтрактСтр...	00007	01.10.2009	Транспортн...	Водитель

Организация: Иванов Иван Иванович, род. 21 февраля 1960 г. работает в подразделении "Администрация", на должности "Директор" принят 01.10.2009, ставка 30 000 Руб/мес


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

Справочник сотрудников может иметь несколько групп. Вы можете распределить сотрудников произвольным образом по различным группам, например,

по организациям, подразделениям, цехам, бригадам, участкам и т.п. Однако структура групп не обязана полностью соответствовать структуре организации. В частности, удобно иметь отдельные группы: «Уволенные», «Договора подряда», «Прочие физические лица».

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

В справочнике имеются закладки: «Анкета», «Работа», «Документы», «Образование», «Воинский учет», «Трудовой стаж», «Семья», «Отпуска, лицевые счета».

В командной панели есть настраиваемая кнопка . Подключить отчет к кнопке можно установив флажок «Подключить к кнопке Отчеты в справочнике Сотрудники» для отчета из справочника «Произвольные отчеты».

### 3.4.1 Закладка «Анкета»

Сотрудник: Иванов И.И.

Действия: [иконки] Перейти: [иконка] Отчеты: [иконка]

000000003 Иванов И.И. Таб. номер 00001

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

ФИО Иванов Иван Иванович [поиск] Пол М [выбор]

Дата рождения 21.02.1960 [календарь] Место рождения Россия, Калужская обл., Калуга [поиск]

Гражданство РОССИЯ [выбор] ИНН 402598756354

Резидент резидент [выбор] Страх. номер ПФР 007-258-225 56

Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 29 00 № 123456, выдан 17 февраля 2002 г. ОВД Московского округа г.Калуги, код подразделения: 4027

☐ Инвалид

Адреса, телефоны [плюс] [иконка] [иконка] [иконка]

Вид	Значение	Примечание
Адрес места жител...	248000, Калужская обл., Калуга г., Постовалова ул.3,56	
Телефон мобильный	8-999-814-14-12	
Адрес регистрации	248000, Калужская обл., Калуга г., Постовалова ул.3,56	
Адрес для информ...	248000, Калужская обл., Калуга г., Постовалова ул.3,56	
Телефон домашний	74-15-15	

OK [иконка] Записать [иконка] Закрыть

Здесь вводятся анкетные данные о сотруднике. В соответствующие поля вводятся фамилия, имя, отчество. Далее автоматически выбирается пол: «М» или «Ж».

В поля «Дата рождения» и «Место рождения» вводятся дата и место рождения сотрудника. Место рождения вводится в формате, который требуется при формировании документов по персонифицированному учету в пенсионный фонд: страна, область (край, республика), район, город (село).

В соответствии с гражданством сотрудника нужно выбрать страну.

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

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

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

В поле «Документ» можно из закладки «Документы» выбрать документ, удостоверяющий личность сотрудника. Если такого документа в этой закладке нет, можно добавить его. При этом нужно выбрать вид документа, например, «паспорт РФ», и ввести серию и номер документа в формате, предусмотренном налоговым законодательством. Графы «Дата выдачи» и «Кем выдан» не обязательны для заполнения, в них можно ввести данные о дате и месте выдачи документа.

Если сотрудник является инвалидом, то в поле «инвалид» нужно поставить флажок. После этого можно ввести сведения о документе, свидетельствующем об инвалидности (справке об инвалидности). Ввод этих сведений производится так же, как и в документе, удостоверяющем личность. В табличной части следует указать номер справки об инвалидности, группу инвалидности, дату выдачи справки и дату окончания действия этой справки. Если у сотрудника закончилось действие справки об инвалидности, тогда в регистре сведений «Инвалидность сотрудников» нужно добавить новую запись. В этой записи в колонке «Инвалидность» надо выбрать значение «Не инвалид».

В таблице «Адреса, телефоны» вводится информация об адресах и телефонах сотрудников следующим образом.

В графе «Вид» выбирается вид контактной информации о сотруднике: тот или иной вид адреса, телефон, E-mail и т.п. Если нужного вида контактной информации нет в справочнике «Виды контактной информации», то его можно туда добавить, при этом нужно ввести наименование вида информации, тип формата информации: адрес из адресного классификатора или строка, и признак необходимости ввода этого типа информации новому элементу справочника «Сотрудники».

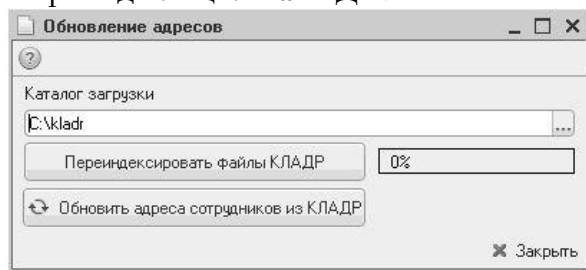
В графе «Значение» вводится значение адреса или другого вида информации.

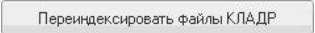



Если тип контактной информации – строка, то значение вводится в строковом виде.

Если тип контактной информации – адрес, то открывается окно, в котором выбираются элементы адреса из адресного классификатора. Если вы хотите заполнять адреса сотрудников с помощью адресных классификаторов, то нужно установить на вашем компьютере адресные классификаторы налоговых органов или ПФ. В состав адресных классификаторов входят файлы `socrbase.dbf`, `kladr.dbf`, `street.dbf`, `doma.dbf`. Они должны находиться в каталоге `KLADR`. Этот каталог нужно выбрать в константе «Каталог КЛАДР» (меню «Операции / Константы»).

Адресные классификаторы постоянно обновляются. Для того, чтобы установить новые классификаторы, нужно скопировать новые файлы `socrbase.dbf`, `kladr.dbf`, `street.dbf`, `doma.dbf` в каталог, указанный в константе «Каталог КЛАДР». Затем нужно вызвать обработку «Обновление адресов» из меню «Сервис / Переиндексация КЛАДР».



В поле «Каталог загрузки» нужно указать каталог расположения файлов с адресными классификаторами и нажать кнопку . Затем можно выполнить обновление адресов сотрудников в связи с установкой в программу новых классификаторов. По кнопке  адреса сотрудников будут

приведены в соответствие адресному классификатору. Все изменения будут показаны в отчете. Можно не запускать обновление адресов для всех сотрудников, а выбрать новый адрес для нужного сотрудника в форме редактирования адреса.

### 3.4.2 Закладка «Работа»

**Сотрудник: Иванов И.И.**

Действия | Перейти | Отчеты

000000003 | Иванов И.И. | Таб. номер 00001

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

Работа сотрудника в 000 "КонтрактСтрой" | Таб. номер 00001

**Основное место работы**

Вычет на себя 400 руб. в месяц  
Вычет на детей 1 × 1 000 руб. в месяц

**Сведения о работе**

Статус работы	Основное место работы
Дата приема	01.10.2009
Подразделение	Администрация
Должность	Директор
Разряд	
Табель	5-ти дневная неделя
Начисление	Оклад
Источник доходов	Зарплата
Статья затрат	Общехозяйственные расхо...
Система оплаты	По окладу
Ставка	30 000 руб/мес

**Постоянные надбавки**

Начисление	Сумма ...	Способ расчета
За сложност...	25,00	% от базы
Месячная пр...	100,00	% от ставки

**Постоянные удержания**

Удержание	Сумма ...	Способ расчета
Профсоюзны...	1,00	% от базы


OK | Записать | Закрыть

Большинство данных, находящихся в этой закладке, в справочнике «Сотрудники» не редактируются. Они используются как справочная информация. Ввод этих данных производится с помощью кадровых документов: «Прием», «Изменения», «Увольнение», «Совместительство».

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

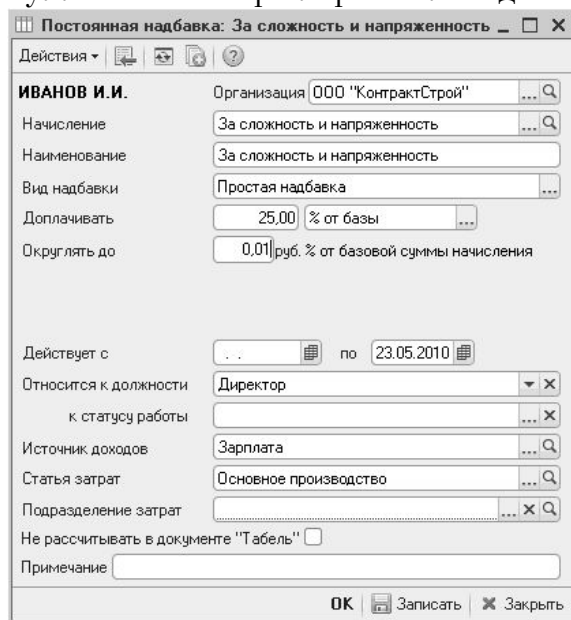
В закладке есть четыре таблицы.

В первой таблице выводятся все места работы сотрудника в выбранной организации по основному месту работы и по совместительству. Редактировать данные в этой таблице нельзя.

Во второй таблице «Сведения о работе» отражается информация по текущему месту работы. Список показываемых реквизитов можно настроить, нажав на кнопку .

В третьей таблице выводятся постоянные надбавки, установленные сотруднику. Эти данные можно редактировать, можно добавлять новые надбавки и удалять имеющиеся.

При добавлении надбавки открывается окно, в котором нужно ввести характеристики надбавки.



Постоянная надбавка: За сложность и напряженность

Действия

ИВАНОВ И.И. Организация 000 "КонтрактСтрой"

Начисление За сложность и напряженность

Наименование За сложность и напряженность

Вид надбавки Простая надбавка

Доплачивать 25,00 % от базы

Округлять до 0,01 руб. % от базовой суммы начисления

Действует с .. по 23.05.2010

Относится к должности Директор

к статусу работы

Источник доходов Зарплата

Статья затрат Основное производство

Подразделение затрат

Не рассчитывать в документе "Табель" ☐

Примечание

OK Записать Закрыть

В поле «Организация» можно выбрать организацию, в которой надбавка будет рассчитываться.

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

В поле «Наименование» нужно ввести наименование постоянной надбавки.

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

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

- «руб.» — надбавка будет начисляться в фиксированной сумме в рублях независимо от отработанного времени;
- «руб. за время» — надбавка будет начисляться пропорционально отработанному времени. При этом переключателем «Учитывать время» нужно выбрать, в каких днях будет учитываться надбавка при начале или окончании ее действия в середине месяца: в рабочих днях или календарных днях. Если поставить флажок «Время не больше нормы», то отработанное время, большее нормы, будет уменьшено до нормы. Если поставить флажок «Время вводится вручную», то, при заполнении табеля, строка с надбавкой будет добавлена, но время нужно будет проставить вручную.
- «% от ставки» — надбавка начисляется в процентах от ставки (оклада, тарифа) пропорционально отработанному времени. Если поставить флажок «% от ставки должностного оклада», то надбавка будет рассчитываться от должностного оклада;
- «% от базы» — надбавка начисляется в процентах от базы выбранного начисления, то есть от месячной

суммы начислений, указанных в закладке «База» начисления, выбранного в поле «Начисление».

- «% от ставки разряда» — надбавка начисляется, как % от ставки разряда тарифной сетки, указанного в нижерасположенном поле, пропорционально отработанному времени.
- «руб. в день» — надбавка начисляется в фиксированной сумме в рублях за каждый отработанный день;
- «руб. в час», надбавка начисляется в фиксированной сумме в рублях за каждый отработанный час;
- В поле «Округлять до» следует задать способ округления.

Если в поле «Вид надбавки» выбрано «Оплата сверхурочной работы», то в появившихся полях нужно ввести размер и способ оплаты двух первых часов, оплату остальных часов, способ округления, а также поставить или снять флажок «часовая ставка определяется по норме рабочих часов на год, иначе по месячной норме рабочих часов».

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

Если в поле «Вид надбавки» выбрано «Надбавка за выслугу лет», то в появившихся полях нужно выбрать шкалу, по которой будет производиться расчет и способ расчета процентом от ставки или процентом от базы.

В поля «действует с» и «по» нужно ввести период действия надбавки. Если не установлен срок окончания действия надбавки, то поле «по» заполнять не нужно.

В поле «Относится к должности» выбирается та из должностей, на которых работает сотрудник, к которой установлена надбавка.

В поле «к статусу работы» выбирается нужный статус.

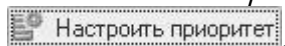
В поле «Источник доходов» выбирается источник доходов, на который будет относиться выбранное начисление для данного сотрудника.

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

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

Важно!

*В конфигурации имеется возможность настройки порядка расчета постоянных надбавок сотрудников, рассчитываемых по базе в таблице. Форму настройки приоритетов можно открыть из меню «Операции / Константы», из справочников «Начисления» и «Постоянные надбавки», из помощника расчета «Табель». В форме констант необходимо установить флажок «определять приоритет расчета надбавок в таблице по настройке пользователя» и нажать на кнопку*



*Из справочников и помощника расчета форму настройки приоритета расчета можно открыть через пункт «Действия». Если в форме констант установлен флажок «определять приоритет расчета надбавок в таблице по настройке пользователя», тогда при заполнении постоянных надбавок будет использоваться настройка пользователя. Если флажок не установлен, — приоритет расчета надбавок будет определен автоматически.*

В четвертой таблице показываются удержания. При добавлении удержания открывается окно, в котором нужно ввести характеристики постоянного удержания.

В поле «Организация» можно изменить организацию, в которой работает сотрудник.

В поле «Удержание» выбирается удержание, устанавливаемое сотруднику.

В поле «Наименование» вводится наименование постоянного удержания.

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

- «руб.» – удержание производится в сумме независимо от отработанного времени;
- «руб. за время» – удержание производится суммой, с учетом отработанного времени, то есть сумма рассчитывается пропорционально отработанному времени;
- «% от базы» – удержание производится в процентах от базы выбранного удержания, то есть от месячной суммы удержаний, указанных в закладке «База удержания» для удержания, выбранного в поле «Удержание».
- «% от ставки» – удержание начисляется в процентах от ставки (оклада, тарифа) пропорционально отработанному времени;
- «руб. в день» – удержание производится в фиксированных рублях за каждый отработанный день;
- «руб. в час» – удержание производится в фиксированных рублях за каждый отработанный час.

В поля «действует с» и «по» нужно ввести период действия удержания. Если не установлен срок окончания удержания, то поле «по» заполнять не нужно.

В поле «Относится к должности» выбирается одна из должностей, на которых работает сотрудник, по которой предусмотрено постоянное удержание.

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

### 3.4.3 Закладка «Документы»

В этой закладке можно получить информацию о документах, характеризующих сотрудника. Можно отредактировать данные этих документов. Можно ввести сведения о новых документах.

Сотрудник: Иванов И.И.

Действия Перейти Отчеты

000000003 Иванов И.И. Таб. номер 00001

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

Действия Перейти

Код	Вид документа	Серия документа Номер докумен...	Кем выдан Дата выдачи	Код подразделен...
1	Паспорт гражданина Российской Федерации	29 00 123456	ОВД Московского округа ... 17.02.2002	4027
2	Диплом	K 879 777 559977	МИСИ, Москва 26.09.1982	
3	Военный билет	25ЛО 34566	РВК по Ленинскому округ... 27.06.1982	

OK Записать Закрыть

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



### 3.4.4 Закладка «Образование»

The screenshot shows a software window titled 'Сотрудник: Иванов И.И.' (Employee: Ivanov I.I.). The window has a menu bar with 'Действия' (Actions), 'Перейти' (Go), and 'Отчеты' (Reports). Below the menu bar, there are input fields for '000000003' and 'Иванов И.И.', and a label 'Таб. номер 00001'. The main area contains several tabs: 'Анкета', 'Работа', 'Докумен...', 'Образов...', 'Воински...', 'Трудово...', 'Семья', and 'Отпуска...'. The 'Образов...' tab is active. It contains two tables. The first table, 'Учебные заведения' (Educational institutions), has columns: '№', 'Учебное заведение', 'Специальность', 'Документ' (with sub-columns 'Начало обу...' and 'Окончание ...'), and 'Примечан...'. The second table, 'Знание языков' (Language knowledge), has columns: '№', 'Язык', 'Степень знания', and 'Примечание'. At the bottom right, there are buttons 'OK', 'Записать' (Save), and 'Закрыть' (Close).

№	Учебное заведение	Специальность	Документ		Примечан...
			Начало обу...	Окончание ...	
1	МИСИ, Москва	ПГС	Диплом		Диплом с отличием
	Высшее	инженер-строитель	01.09.1978	26.06.1982	

№	Язык	Степень знания	Примечание
1	Английский	Читает и может объясняться	

В этой закладке можно получить информацию об образовании сотрудника и знании сотрудником языков. Можно отредактировать эти данные. Можно ввести новые данные.

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

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

### 3.4.5 Закладка «Воинский учет»

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

В поле «Военный билет» выбирается документ воинского учета сотрудника.

В других полях вводятся данные, характеризующие сотрудника по отношению к воинскому учету: воинское

звание, категория годности, ВУС, военкомат, в котором он состоит на учете и другие.

Сотрудник: Иванов И.И. Таб. номер 00001

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Отчеты: [?]

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

Отношение к воинской обязанности: **Военнообязанный**

Военный билет: **Военный билет серия 25/ЛО № 34566**

Военный комиссариат: **РВК по Ленинскому округу г.Калуга**

Категория запаса: **2 - до 50 лет** | Воинское звание: **Капитан**

Состав (профиль): **1** | ВУС: **111222**

Категория годности: **Б - годен к военной службе**

Забронирован: [ ]

Состоит на воинском учете: **Общем** | Номер команды: **56-88**

Имеет мобпредписание: ☒

OK | [Дискета] Записать | [X] Закрыть

### 3.4.6 Закладка «Трудовой стаж»

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

В закладке две таблицы.

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

Для каждого вида стажа: общий трудовой, страховой (для расчета больничного), для расчета выслуги лет – вводится количество лет, месяцев и дней этого стажа на введенную дату. Дата стажа в графе «На дату», как правило, соответствует дате приема сотрудника на работу, но может быть задана для каждого вида стажа. Количество видов стажа у сотрудника не ограничено. Для каждого вида стажа можно выбрать шкалу для расчета выслуги лет в помощнике расчета «Расчет выслуги лет». Во второй таблице вводятся данные в формате Пенсионного фонда РФ для составления отчетности в ПФ РФ по персонифицированному учету.

### 3.4.7 Закладка «Семья»

В этой закладке можно ввести данные о семейном положении сотрудника.

В закладке вводятся сведения о родственниках сотрудника. При этом вводятся ФИО родственника, вид родственных отношений, дата рождения родственника и дата отмены предоставления стандартного вычета на ребенка. Если введена дата отмены вычета на ребенка, тогда при расчете документа НДФЛ за месяц, в котором отменяется вычет, будет выдаваться соответствующее сообщение.

### 3.4.8 Закладка «Отпуска, лицевые счета»

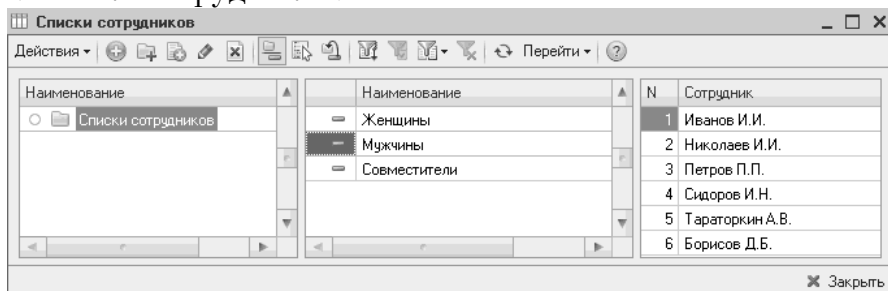
В этой закладке можно получить информацию об отпусках сотрудника и лицевых счетах сотрудника.

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

Лицевые счета заполняются вручную.

## 3.5 Списки сотрудников

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



Например, можно разбить сотрудников по филиалам организации, находящихся в разных населенных пунктах, или относящихся к разным налоговым инспекциям. Списков может быть как угодно много, причем один и тот же сотрудник может находиться одновременно в разных списках. Например, можно создать списки: «Совместители», «Члены профсоюза», «Студенты» и т.п.

Чтобы создать новый список, нужно добавить в справочник новый элемент, ввести наименование списка, а затем открыть этот элемент для редактирования и выбрать в таблицу сотрудников, входящих в этот список.

## 3.6 Справочник «Пользователи»

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

Элемент справочника «Пользователи» создается автоматически при первом входе под именем пользователя, заданного в конфигураторе. Код элемента менять не рекомендуется, так как он должен совпадать с именем пользователя, заданным в конфигураторе. Наименованию автоматически присваивается полное имя пользователя, его можно изменить.

Справочник можно открыть через пункт меню «Сервис», в нем можно настроить права всех пользователей. Если для пользователя выбрана роль без ограничения прав доступа, тогда в форме будет одна закладка «Основные параметры».

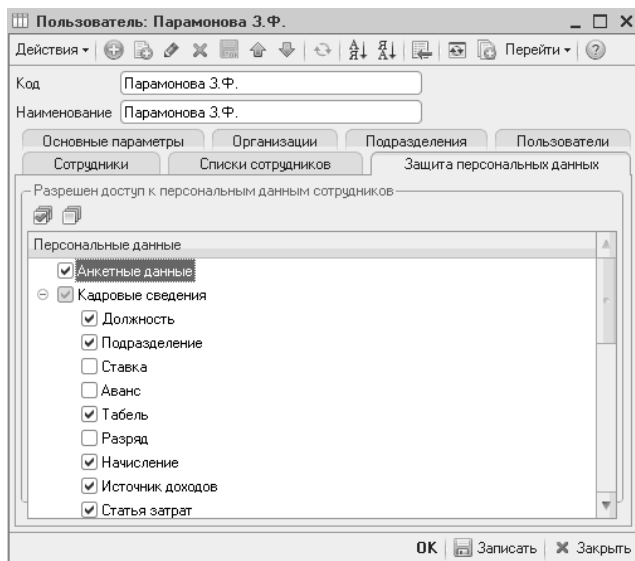
Если для пользователя выбрана роль с ограничением прав, тогда в форме можно настроить ограничение прав доступа к данным информационной базы для пользователя. Число закладок в форме определяется установленными флажками в рамке «Ограничение прав доступа».

На закладке «Основные параметры» выбирается:

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

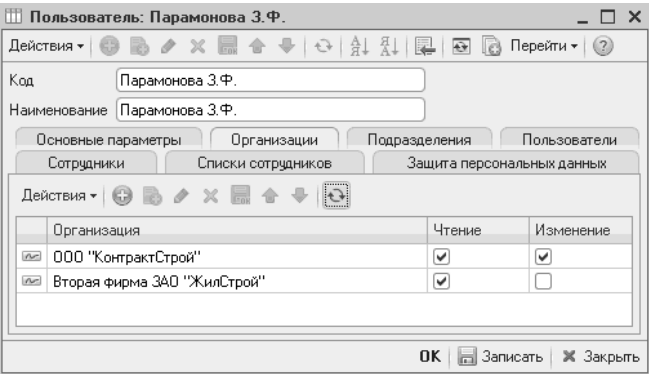
Кроме того, устанавливаются следующие признаки:

- «при открытии журнала производить отбор по пользователю» — при открытии журналов будет произведен отбор по документам, созданным только данным пользователем;
- «при открытии журнала производить отбор по организации» — при открытии журналов будет произведен отбор по организации, выбранной для пользователя;
- «использовать собственные настройки закладок журнала» — для пользователя возможна собственная настройка закладок журналов, в противном случае будет использоваться общая настройка закладок;
- «не показывать кадровые сведения при открытии справочника «Сотрудники» — для пользователя можно установить режим, при котором при открытии справочника «Сотрудники» не будут отображаться кадровые сведения, что может значительно ускорить открытие справочника при большом числе сотрудников.
- «интервал проверки почты» указывается время в минутах, через которое проверяется почта. Если интервал не указан, тогда 1 минута.
- «ограничение доступа к персональным данным сотрудников» — пользователю можно ограничить доступ к персональным данным сотрудников. Если установить флажок, появится закладка «Защита персональных данных». На этой закладке надо отметить персональные данные, доступ к которым разрешен этому пользователю. Персональные данные, не отмеченные флажком, будут невидимы в справочнике «Сотрудники».



В рамке «Ограничение прав доступа» выбирается способ ограничения прав доступа:

- при установленном флажке «по организациям» появится закладка «Организации», в этой закладке настраивается доступ к данным по организациям, для настройки права пользователя на чтение или изменение данных информационной базы, связанных с организацией, надо добавить в табличную часть организацию и установить в строке табличной части флажок в колонке «Чтение» или «Изменение»;




- при установленном флажке «по подразделениям» появится закладка «Подразделения». В этой закладке настраивается доступ к данным по подразделениям. Для настройки права пользователя на чтение или изменение данных информационной базы, связанных с подразделением, надо добавить в табличную часть подразделение и установить в строке табличной части флажок в колонке «Чтение» или «Изменение»;
- при установленном флажке «по пользователям» появится закладка «Пользователи». В этой закладке настраивается доступ к документам, введенным пользователем. Для настройки права пользователя на чтение или изменение документов надо добавить в табличную часть пользователя и установить в строке табличной части флажок в колонке «Чтение» или «Изменение»;
- при установленном флажке «по сотрудникам» появится закладка «Сотрудники». В этой закладке настраивается доступ к данным по сотрудникам. Для настройки права пользователя на чтение или изменение данных информационной базы, связанных с сотрудником, надо добавить в табличную часть



сотрудника и установить в строке табличной части флажок в колонке «Чтение» или «Изменение»;

- при установленном флажке «по спискам сотрудников» появится закладка «Списки сотрудников». В этой закладке настраивается доступ к данным по списку сотрудников. Для настройки права пользователя на чтение или изменение данных информационной базы, связанных с сотрудниками, входящими в список сотрудников, надо добавить в табличную часть список сотрудников и установить в строке табличной части флажок в колонке «Чтение» или «Изменение».

Настройку ограничения прав доступа можно скопировать у другого пользователя. Для этого надо выбрать пользователя, настройки которого надо скопировать в поле ввода в рамке «Ограничение прав доступа» и нажать на кнопку .

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

Права пользователей, заданные в справочнике «Пользователи», будут контролироваться, только если будет установлен флажок «контролировать права пользователя при работе с документами» в меню «Операции / Константы» на закладке «Прочее».

## 3.7 Прием сотрудников на работу

На каждого сотрудника, работающего на постоянной или временной основе, нужно ввести документ «Прием». В документе вводятся сведения, относящиеся к трудовой деятельности сотрудника.

Программа не позволит вводить документы по начислениям и удержаниям на постоянных и временных сотрудников, на которых не был введен документ «Прием». Для физических лиц, получающих доходы по основаниям, не связанным с трудовыми отношениями, например, по договорам подряда, купли-продажи и т.п., этот документ вводить не нужно. Описание документа «Прием» дано в главе «Кадровые документы». Документы «Прием» можно вводить как на одного сотрудника, так и на список сотрудников, причем в последнем случае можно использовать шаблон ввода.

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

### 3.8 Сведения о доходах сотрудников

Если вы начинаете работать с конфигурацией не с начала календарного года, то для правильного расчета налогов нужно ввести на каждого сотрудника данные о полученных им доходах, предоставленных скидках и вычетах, удержанных суммах налога на доходы физических лиц, сумм страховых взносов за месяцы текущего года, предшествующие началу работы с конфигурацией.

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

рекомендуется проводить расчет налогов за месяцы, предшествующие началу работы.

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

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

## 3.9 Входящее сальдо

Завершается ввод начальных данных вводом документа «Входящее сальдо». Дата документа должна находиться в месяце, предшествующем месяцу начала работы с конфигурацией.

В поле «Организация» выбирается организация, по которой вводится входящее сальдо.

В поле «Источник доходов» выбирается источник доходов.

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

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

В табличной части по каждому работнику вводятся суммы сальдо расчетов сотрудника с организацией на дату начала работы с конфигурацией по каждому источнику доходов и подразделению, в котором работал сотрудник, и по которому осталась задолженность.

Сальдо является суммой долга организации работнику. Если работник должен организации, 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.

## Глава 4. Ввод начислений

Начисление зарплаты проводится в следующем порядке:

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

Ввод всех документов по начислению зарплаты может производиться непосредственно из журнала документов путем нажатия кнопок соответствующих документов на панели журнала или кнопок обработки «Меню». Далее в тексте будет описываться вызов объектов конфигурации с помощью кнопок панели журнала документов. Если при работе используется обработка «Меню», вызов объектов конфигурации производится аналогичным образом.

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

## 4.1 Начало месяца

Перед началом расчета зарплаты за текущий месяц нужно ввести регламентный документ «Начало месяца».

Дата документа должна находиться в расчетном месяце.

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

Документ: Начало месяца 00000000003 от 01.03.2011 12:00:00

Действия | Перейти | ? Автор: Иванов И.И.

НАЧАЛО МЕСЯЦА 00000000003 01.03.2011 Март 2011 г.

Календарь

N	Табель	Норма дней	Дней по табелю
1	40 - часовая неделя	22	22
		176,00	176,00
2	5-ти дневная неделя	22	22
		176,00	176,00
3	6-ти дневная неделя	26	26
		174,20	176,00

Март 2011

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

1 марта 2011 г.

Рабочих часов в дне: 8,00

Уст. рабочим дням

Ночных часов в дне: 0,00

Вечерних часов в дне: 0,00

Уст. рабочим дням

Сдвинуть начало шаблона

Комментарий

Печать | ОК | Записать | Закрыть

Если в текущем месяце сотрудники работали по табелям, автоматически не выведенным в табличной части, то нужно эти таблицы добавить. По умолчанию для 5-дневной недели календарь настроен по общероссийскому календарю с учетом праздников и переноса выходных дней, установленных Правительством РФ.

Для 6-дневной недели календарь настроен по общероссийскому календарю с учетом рабочих суббот, продолжительность рабочего дня, кроме субботы, по умолчанию 7 часов, продолжительность рабочей субботы – 5 часов, продолжительность недели – 40 часов.

Для 40-часовой рабочей недели при суммированном учете рабочего времени норма часов по умолчанию принимается равной норме часов при 5-дневной неделе.

В графе «Норма дней» выводится норма дней по производственному календарю, в графе «Дней по табелю» вводится число фактических рабочих дней по табелю в этом месяце. В графе «Норма часов» выводится норма часов по производственному календарю, в графе «Часов по табелю» вводится число фактических рабочих часов по табелю в этом месяце.

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

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

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

## 4.2 Ввод табеля

Документ «Табель» предназначен для ввода данных об отработанном времени за месяц и для начисления заработной платы по окладу и по тарифу за это время. Если к окладу или тарифу установлены надбавки или доплаты, то они могут быть рассчитаны в документе «Табель» с соответствующим помощником расчета.


Первичным документом для ввода служит заполненный табель рабочего времени. Документ «Табель» нужно обязательно вводить на всех работников по основному месту работы и на тех работников по не основному месту работы (совместителей), у которых учитывается рабочее время. Документ не нужно вводить



на не основных работников, которые получали доходы от работ, не зависящих от времени: по договорам подряда, купли-продажи, авторским договорам и т.п., то есть на тех, для кого не нужно будет рассчитывать среднюю заработную плату.

Документов этого вида может быть несколько в одном месяце. Можно разбить список сотрудников произвольным образом на любое число документов.

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

Для ввода документа нужно нажать на панели журнала кнопку , либо выбрать в меню «Документы» документ «Табель».

Табличную часть документа можно заполнять с применением помощника расчета либо без его применения. В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «использовать помощник» и выбрать помощник «Табель универсальный». Если помощник расчета подключен к кнопке открытия документа на панели журнала документов, то его можно вызвать сразу при открытии документа.

## 4.2.1 Заполнение документа без помощника расчета

Документ: Табель 000000000004 от 25.04.2011 0:00:00 \*

Действия | Перейти | ? Автор: Иванов И.И.

ТАБЕЛЬ 000000000004 25.04.2011 за Апрель 2011 г. Организация 000 "КонтрактСтрой" ...

Использовать помощник ☐

№	Сотрудник	Начисление			Период	Отр. ...		Сумма	Источник ...	Статус ра...	Дс	
		Табельный н...	Ставка	Вид ст...		Кол...	Отр. ...					Норм...
1	Иванов И.И. 00001	Оклад	30 000,00	Руб/мес	1,000	Апрель 2011 г.	21,00 168,00	21 168,00	30 000,00	Зарплата	Основное...	Дн
2	Кузнецова Е... 00002	Оклад	12 000,00	Руб/мес	1,000	Апрель 2011 г.	21,00 168,00	21 168,00	12 000,00	Зарплата	Основное...	Бух
3	Кузнецова Е... 00002	Оклад	9 500,00	Руб/мес	0,500	Апрель 2011 г.	21,00 168,00	21 168,00	4 750,00	Зарплата	Работа по...	Ка
4	Николаев И... 00003	Оклад	18 000,00	Руб/мес	1,000	Апрель 2011 г.	21,00 168,00	21 168,00	18 000,00	Зарплата	Основное...	На
5	Парамонова... 00004	Оклад	20 000,00	Руб/мес	1,000	Апрель 2011 г.	21,00 168,00	21 168,00	20 000,00	Зарплата	Основное...	Гл

Итого по документу 137 390,00

Комментарий

Печать | ОК | Записать | Закрыть

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

При любом способе выбора сотрудников автоматически заполняются все графы табличной части.

В графу «Отр. дней» выводятся дни, отработанные по табелю, а в графу «Отр. часов» – часы, отработанные по табелю. При этом количество дней и часов принимается равным соответствующим нормам расчетного месяца для табеля, по которому работает сотрудник.

Количество дней и часов можно изменить в соответствии с фактически отработанным временем.

В графе «Сумма» рассчитывается сумма начисления. Если сотрудник отработал весь месяц и получает оклад, то сумма выводится равной окладу. Если сотрудник получает оплату по тарифу, то выводится сумма, равная произведению тарифа на норму часов расчетного месяца. При таблице с бестарифной системой поле «Сумма» автоматически не заполняется.

Если отработанное время меньше или больше нормы, то сумма рассчитывается с учетом фактически отработанного времени.

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

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

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

### 4.2.2 Помощник расчета «Табель»

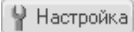
Помощник расчета «Табель» позволяет вводить данные об отработанном времени, рассчитывать зарплату за это время по основному начислению сотрудников (окладу или тарифу) и начислять постоянные надбавки и доплаты к этому основному начислению. Работа с этим помощником производится следующим образом.

В поле «Организация» выбирается нужная организация. В табель будут включены сотрудники, работающие только в выбранной организации.

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

В табличную часть из справочника «Сотрудники» выбираются сотрудники, которым производится начисление по табелю.

При заполнении табличной части автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф.

При заполнении табличной части помощника расчета проверяется наличие проведенных документов «Табель», в которых есть сотрудники, добавляемые в табличную часть помощника. Если сотрудник присутствует в документе «Табель» за тот же период, что и в помощнике, сотрудник в табличную часть добавлен не будет. Если эту проверку необходимо отключить, то надо нажать кнопку  и поставить флажок «не проверять вхождение сотрудников в существующие документы «Табель»».

ПОМОЩНИК: Табель (док. Табель №00000000003 от 31.03.2011 0:00:00)

Действия: Перейти | Настройка | Отработанное время рассчитывается с учетом документов о невыходах

ТАБЕЛЬ: 00000000003 от 31.03.2011 Организация: ООО "КонтрактСтрой"

За период: Март 2011 г. ☐ корректировка ☐ перерасчет

Подразделение: ... X

Добавить надбавку ☐ Всему

№...	Сотрудник	Начисление	Дни	Норма дн.	Сумма	Табель	Период рабо...
Таб. н...	Должность	Система оплаты	Часы	Часов		Статья затрат	Статус работы
Подразделение	Ставка	Вид ставки				Источник доходов	Замещение
1	⊖ Иванов И.И.		22,00	22,00	81 000,00		01.03.11 - ...
	00001 Директор		176,...	176,00			Основное ...
	Администрация						
	Иванов И.И.	Оклад	22,00	22,00	30 000,00	5-ти дневная неделя	
	00001 Директор	По окладу	176,00	176,00		Общехозяйственн...	Основное ме...
	Администрация	30 000,000 Руб/мес				Зарплата	
		Месячная премия	22,00	22,00	30 000,00	5-ти дневная неделя	
		100 % от ставки	176,00	176,00		Общехозяйственн...	Основное ме...
		100,000				Зарплата	
		За сложность и напряжен...			21 000,00	5-ти дневная неделя	
		35 % от базы				Основное произво...	Основное ме...
		35,000				Зарплата	
2	⊕ Кузнецова Е.С.		22,00	22,00	15 000,00		01.03.11 - 31....

Итого по документу: 209 154,00

Комментарий: ...

Печать | Провести | Перенести в документ | Закрыть

Данные на сотрудника в табличной части представлены в виде дерева данных. Для раскрытия строки дерева нужно нажать отметку  $\oplus$ , а для свертывания – отметку  $\ominus$  в графе «Сотрудник».

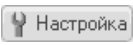
Первая строка дерева — это информация о сотруднике, а последующие строки — это строки с начислениями сотрудника. Первой строкой будет начисление, введенное в поле «Начисления» документа «Прием», например «Оклад». Следующие строки — это другие начисления, относящиеся к постоянным доплатам и надбавкам, установленным сотруднику.

Если сотрудник работает как по основному месту работы, так и по совместительству, и в табель выбрана его работа по всем местам работы, то на сотрудника выводятся строки с основным начислением и надбавками по каждому месту работы.

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

В графы «Дни» и «Часы» для каждого сотрудника будут выведены число отработанных дней и часов за выбранный месяц по табелю, который соответствует должности сотрудника согласно штатному расписанию.

При заполнении число дней и часов будет равно норме дней и часов по табелю, по которому работает сотрудник. Если сотрудник принят или уволен в этом месяце, то количество дней и часов будет выведено со дня приема или до дня увольнения. Если на сотрудника вводились документы расчета по среднему (отпускные, больничные), и в них был указан период оплаты по среднему, то этот период будет автоматически исключен из числа рабочих дней (часов).

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

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

Если в форме настройки установить флажок «округлять надбавки в большую сторону», тогда сумма постоянной надбавки будет округляться в большую сторону до целых рублей. Если установить флажок «только при полностью отработанном месяце», то надбавка

будет округляться, только если сотрудник отработал целый месяц.

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

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

В графе «Сумма» будет рассчитана сумма каждого начисления сотруднику в зависимости от отработанного времени. Для надбавок суммы рассчитываются в зависимости от способа их расчета. Для сотрудников, работающих по бестарифной системе, в документе для основного начисления будет выведено только время, а из надбавок будут выведены только те, которые зависят от тарифной ставки.

Для регионов с районным коэффициентом будут заполнены графы «РК» — величина районного коэффициента, и «Сумма РК» — сумма оплаты районного коэффициента.

Для северных и других регионов, где применяются надбавки, будут заполнены графы «СЕВ надб.» — процент северной надбавки, и «Сумма СЕВ» — сумма северных или аналогичных надбавок.

Другие графы заполняются для информации и используются при формировании проводок.

В помощнике есть возможность расчета оплаты работы в сверхурочное, ночное и вечернее время. Если существует документ «Табель учета рабочего времени», данные о сверхурочном, ночном и вечернем времени будут браться из этого документа, если такой документ не был введен ранее, то сверхурочное и ночное время нужно будет заполнить вручную.

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

Постоянная надбавка: Оплата сверхурочной работы

Действия

ТАРАТОРКИН А.В. Организация ООО "КонтрактСтрой"

Назначение Оплата сверхурочной работы

Наименование Оплата сверхурочной работы

Вид надбавки Оплата сверхурочной работы

Оплата 2-х первых часов 150,00 % от ставки

Оплата остальных часов 200,00

Округлять до 0,01 руб. ☐ часовая ставка определяется по норме рабочих часов на год, иначе по месячной норме раб. часов

Действует с .. по ..

Относится к должности

к статусу работы

Источник доходов Зарплата

Статья затрат Основное производство

Подразделение затрат Администрация

Не рассчитывать в документе "Табель" ☐

Примечание

OK Записать Закрыть

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

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

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



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

В конфигурации предусмотрен механизм расчета постоянных надбавок без добавления их для конкретного сотрудника. Постоянная надбавка в этом случае настраивается для всех сотрудников организации или подразделения. Для хранения таких надбавок предназначен регистр сведений «Доплаты по предприятию». Открыть регистр можно с помощью пункта меню «Справочники» — «Работа сотрудников» — «Доплаты по предприятию».

Период	Фирма	Вид надбавки	Способ расчета	Параметр расчета	Процент сверхурочных за первые 2 часа
Дата окончания	Подразделение	Вид времени для расчета	Начисление	Округление	часовая ставка определяется по норме
01.11.2010	000 'КонтрактСтр...	Оплата сверхурочной ...	% от ставки	200,00	150,00
		Продолжительность ...	Оплата сверхурочно...	0,01	<input type="checkbox"/>

Расчет доплаты по предприятию производится аналогично расчету постоянной надбавки сотрудника.

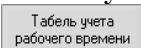
В помощнике расчета «Табель универсальный» предусмотрена возможность добавить постоянную надбавку сотруднику или всем сотрудникам в табличной части. Для добавления постоянной надбавки надо воспользоваться кнопкой **Добавить надбавку** командной панели. Если надбавку нужно добавить всем сотрудникам, предварительно надо установить флажок **Всем**.

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

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

## 4.3 Табель учета рабочего времени

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

Для ввода документа нужно нажать на панели общего журнала кнопку , либо выбрать в меню «Документы» документ «Табель учета рабочего времени».

Первоначальное заполнение производится на основании данных документа «Начало месяца» по табелю работы сотрудника. При этом определяется вид дня (рабочий, выходной, праздничный, предпраздничный), количество рабочих часов, количество рабочих часов в ночное время.

Документ: Табель учета рабочего времени КС-00000001 от 02.08.2011 13:22:31

Действия: Перейти | Настройка | Автор: Иванов И.И.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ КС-00000001 02.08.2011 Организация: ООО "КонтрактСтрой"

Месяц: Март 2011 г. Показать: ☐ время сверхурочное ☐ время ночное ☐ время вечернее

заполнять документ по таблице: ... X Q

Обновить строку | Очистить

№	Сотрудник	Таб. номер	Табель	За месяц час.	01.03 (Вт.)	02.03 (Ср.)	03.03 (Чт.)	04.03 (Пт.)	
					час.	час.	час.	час.	
1	Иванов И.И. Директор	00001	5-ти днев...	22,00	Я	Я	Я	Я	
2	Кузнецова Е.С. Бухгалтер	00002	5-ти днев...	22,00	Я	Я	Я	Я	
3	Кузнецова Е.С. Кассир	00002	5-ти днев...	22,00	Я	Я	Я	Я	
4	Николаев И.И. Начальник ...	00003	5-ти днев...	22,00	Я	Я	Я	Я	
5	Парамонова З.Ф. Главный бу...	00004	5-ти днев...	22,00	Я	Я	Я	Я	
6	Петров П.П. Инженер-п...	00005	5-ти днев...	22,00	Я	Я	Я	Я	
7	Сидоров И.Н.	00006		22,00	Я	Я	Я	Я	

Комментарий:

Печать OK Записать Закрыть

При заполнении документа производится контроль повторного ввода сотрудников. Если по сотруднику (рабочему месту сотрудника) в текущем месяце вводился документ «Табель учета рабочего времени», то будет выдано сообщение, и сотрудник в табличную часть документа добавлен не будет.

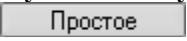
После автоматического заполнения табличной части документа данные о работе сотрудника можно изменить вручную. Информацию о сверхурочной работе сотрудника необходимо вводить вручную по каждому дню расчетного месяца, автоматического заполнения не предусмотрено. При вводе сверхурочного времени первые два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

Существует возможность заполнения документа по выбранному в шапке документа табелю. Информация об отработанном времени из документа будет учитываться в помощнике расчета «Табель», если в нем установлен флажок «формировать по данным табельного учета».

## 4.4 Начисление простое

Этот документ применяется, когда нужно сделать одно начисление группе сотрудников.

Этим документом нельзя делать одновременно несколько начислений, либо начисления, которые вычисляются сложным способом, — для таких начислений применяется документ «Сложное начисление». Не следует также делать этим документом начисления больничных и отпускных, если, конечно, они не рассчитываются предварительно вручную, — для этих начислений служит документ «Оплата по среднему».

Для ввода документа нужно нажать на панели журнала кнопку , либо выбрать в меню «Документы» пункт «Начисление простое».

Документ можно заполнять с применением помощника расчета либо без его применения.

В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «использовать помощник» и выбрать нужный помощник. Если помощник расчета подключен к кнопке открытия документа на панели журнала документов, то его можно вызвать сразу при открытии документа.

### 4.4.1 Заполнение документа без помощника расчета

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

В рамке «При добавлении проставить» можно установить принцип заполнения суммы в табличной части. В графы «Время» можно вести число дней и часов, тогда эти значения будут выведены в табличной части для каждого сотрудника, и учтены как время, отработанное по этому начислению.

### 4.4.2 Помощник расчета «Начисление процентом»

Этот помощник применяется, когда нужно ввести начисление, вычисляемое как процент от какой-то суммы ранее сделанных начислений (или одного начисления). Например, премия может вычисляться как процент от суммы оклада и персональной надбавки.

Этим же помощником можно производить ввод начислений, рассчитываемых как процент от ставки.

Помощник расчета «Начисление процентом» применяется также, когда нужно ввести начисление за время, отработанное в условиях, отличающихся от обычных условий. Это может быть оплата ночных часов, сверхурочной работы, праздничных дней, времени простоя и т.п. Начисление производится за время в днях или часах в процентах от суммы каких-либо ранее сделанных начислений (или одного начисления). Например, доплата за работу в ночное время может вычисляться как процент от сумм оклада и премии, начисленных за часы, приходящиеся на ночное время.

Базы начислений (виды начислений, от суммы которых берется процент), должны быть введены в начале работы с конфигурацией в справочнике «Начисления».

ПОМОЩНИК: Начисление процентом (док. Начисление простое №000000000001 от 20.04....00) \* \_ □ ×

Действия ▾ | Перейти | Настройка ?

НАЧИСЛЕНИЕ ПРОЦЕНТОМ

000000000001 от 20.04.2011

Организация 000 "КонтрактСтрой"

Начисление Премия квартальная ...

Источник доходов Зарплата

За период Апрель 2011 г.

Расчет ☐ от ставки ☒ от базы ☒ за время

Процент ☒ заданный 20,00 ☐ дробь 0 / 0 ☐ как в прошлый раз

Время ☒ отработанное за период ☐ заданное 0,00 дн. 0,00 час.

за период с 01.03.2011 по 31.03.2011

☐ анализировать период начисления

Базовое время: Дни, отработанные за период

Сумма начисления распределяется по подразделениям, статьям затрат

N

Сотрудник

Должность

База

%

Сумма

Статья затрат

Отр...

Статус работы

Табельный номер

Подразде...

Базовое вр...

Средний за...

Табель

Отр. час.

1

Иванов И.И.  
000001

Директор  
Админист...

30 000,00  
22,00  
1 363,636

20,00

5 727,27

Общехозяйстве...  
5-ти дневная  
неделя

21,00  
168...

Основное место  
работы

2

Кузнецова Е.С.  
000002

Бухгалтер  
Бухгалтер...

16 750,00  
22,00  
761,364

20,00

3 197,73

Общехозяйстве...  
5-ти дневная  
неделя

21,00  
168...

Основное место  
работы

3

Николаев И.И.  
000003

Начальни...  
Участок 1

18 000,00  
22,00  
392,192

20,00

3 436,36

Основное произ...  
5-ти дневная  
неделя

21,00  
168...

Основное место  
работы

Итого по документу 22 861,36

Комментарий

Печать ▾

Провести

Перенести в документ

Закрыть

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


В форме помощника нужно выбрать, от чего будет исчисляться процент: от базы начислений или от ставки, установив в соответствующую позицию переключатель. Если поставить флажок в поле «за время», то расчет начисления будет производиться пропорционально отработанному времени за указанный период. При выборе расчета от базы в полях «за период с» и «по» нужно

ввести период, за который будет собираться база. При установленном флажке «анализировать период начисления» при расчете базовой суммы будет анализироваться период начисления.

Переключателями «Процент» и «Время» можно установить, как будут заполняться проценты в табличной части: как заданный процент для всех сотрудников, как проценты в предыдущем документе по этому начислению или в виде дроби. Кроме того, можно установить принцип заполнения времени, отработанного по этому начислению, и порядок определения базового времени. Это может быть время, заданное в помощнике или время, отработанное по табелю.

При заполнении табличной части автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф.

Проценты заполняются в соответствии с указанными условиями.

В графе «База» автоматически рассчитывается базовая сумма заработной платы, на которую начисляется процент выбранного начисления. База, то есть виды начислений для определения этой суммы, определяется настройкой базы данного начисления в справочнике «Начисления». По кнопке командной панели  **Настройка** открывается форма настройки расчета и распределение сумм помощника.

**Настройка** X

Расчет    Распределение суммы

Рассчитывать базу начисления по:

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

Базовое время

☒ отработанное за период    ☐ заданное    0,00

☐ только по месту работы

Единица измерения    Дни    ...

Округление

округлять сумму до 2 зн.    округлять средний до 3 зн.

OK    X Отмена

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

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



В закладке «Распределение» настраивается распределение суммы при расчете. Сумму можно отнести на подразделение сотрудника, выбранное подразделение или распределить. Аналогичным образом можно распределить сумму по статьям затрат, отнести на выбранную статью затрат или статью затрат сотрудника. Кроме того, сумма может быть отнесена на выбранный



статус работы или распределена по статусам работы. Если выбрано распределение суммы хотя бы по одному объекту, в форме помощника расчета появляется информационная строка с описанием установленного отбора. Строка представляет собой гиперссылку, при нажатии на которую открывается форма настройки.

В графе «Сумма» вычисляется сумма начисления процентом: базовая сумма умножается на процент, в случае если расчет производится по базе или от ставки без учета времени. Если расчет производится с учетом времени, то сумма вычисляется пропорционально отработанному времени.

В графе «Сумма РК» и «Сумма СЕВ» рассчитываются и выводятся суммы районных коэффициентов и северных надбавок.

В табличной части помощника расчета можно пересчитать базовые суммы и суммы начисления по всем сотрудникам, включенным в документ. Для этого нужно нажать кнопку . Нажав кнопку , можно пересчитать суммы по сотруднику, на строке с которым находится указатель мыши.

Документы с применением помощника заполнения «Начисление процентом» нужно вводить в такой последовательности, чтобы начисления, являющиеся базой для других начислений, были введены раньше тех, которые вычисляются от этой базы. Если документы введены не в той последовательности, то будут неверно рассчитаны базовые суммы, и, следовательно, суммы начислений.

### 4.4.3 Помощник расчета «Начисление по КТУ»

Этот помощник применяется, когда нужно распределить какую-то сумму, начисленную группе

сотрудников, например, бригаде, пропорционально установленным каждому сотруднику коэффициентам (коэффициенты трудового участия, или КТУ). В некоторых случаях сумму нужно распределить пропорционально КТУ и пропорционально отработанному времени.

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

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

**ПОМОЩНИК: Начисление по КТУ (док. Начисление простое №КС-00000 от 27.04.2011 0:00:00) \* \_ □ ×**

Действия | Перейти | ?

**НАЧИСЛЕНИЕ ПО КТУ** КС-00000 от 27.04.2011 Организация 000 "КонтрактСтрой" ...

Начисление:  Распределяемая сумма:

За период:  Источник доходов:

Статья затрат: ☒ выбрать  ☐ статья затрат сотрудника

Подразделение затрат: ☒ выбрать  ☐ подразделение сотрудника

Установить КТУ: ☒ заданный  ☐ как в прошлый раз

☒ Учитывать время при расчете КТУ за  ☒ дни ☐ часы

Округлять сумму до  руб.

N	Сотрудник	Подразделение	Статус работы	КТУ	Отр. дн.	Сумма
	Табельный номер	Статья затрат	Должность			
1	Иванов И.И. 00001	Администрация Основное производст...	Основное место рабо... Директор	1,00	21,00	2 500,00
2	Кузнецова Е.С. 00002	Бухгалтерия Основное производст...	Основное место рабо... Бухгалтер	1,00	21,00	2 500,00
3	Кузнецова Е.С. 00002	Бухгалтерия Основное производст...	Работа по внутреннем... Кассир	1,00	21,00	2 500,00
4	Николаев И.И. 00003	Участок 1 Основное производст...	Основное место рабо... Начальник участка	1,00	21,00	2 500,00


Итого по документу **20 000.00**

Комментарий

Печать | Провести | Перенести в документ | Закрыть

В рамке «Установить КТУ» можно установить, как будут заполняться КТУ в табличной части: как КТУ, заданный для всех сотрудников, или как КТУ в предыдущем документе по этому начислению.

В рамке «Учитывать время при расчете КТУ» при необходимости учета отработанного времени нужно выбрать единицу измерения отработанного времени, которое будет учитываться: дни или часы.

Нажатием кнопки  можно выбрать состав параметров обновления табличной части:

- статья затрат;
- подразделение затрат;
- КТУ;
- время.

При заполнении табличной части автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф.

КТУ и время заполняются в соответствии с указанными условиями.

В графе «Сумма» вычисляется сумма начисления.

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


#### **4.4.4 Помощник расчета «Начисление по контракту»**

Этот помощник применяется, когда нужно рассчитать сумму начисления таким образом, чтобы к выплате сотруднику на руки после удержания из этой суммы налогов оставалась заранее установленная сумма (сумма по контракту).

Работа с помощником «Начисление по контракту» производится по общим правилам работы с помощниками расчетов, описанными в разделе 2.8.2 настоящего

руководства, с некоторыми особенностями, изложенными ниже.

В рамке «При добавлении проставить сумму» можно установить, как будут заполняться суммы к выдаче в табличной части: как заданная сумма, одинаковая для всех сотрудников, или как суммы в предыдущем документе по этому начислению.

Нажатием кнопки  можно выбрать состав параметров обновления табличной части:

- статья затрат;
- подразделение затрат;
- сумма.

При заполнении табличной части автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф.

В графу «Сумма к выплате» следует вводить сумму, которую сотрудник должен получить на руки. Предполагается, что эта сумма включает суммы районного коэффициента и северных надбавок, то есть при выдаче на руки она не увеличивается на суммы коэффициентов и надбавок.

При заполнении автоматически будет рассчитана сумма начисления, которая будет учитываться при расчете НДФЛ, а также суммы начисленных районных коэффициентов и северных надбавок.

#### 4.4.5 Помощник расчета «Расчет выслуги лет»

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

Для автоматического расчета суммы за выслугу лет надо определить, как устанавливается шкала для выслуги

лет. Для этого нужно установить переключатель «Расчет по шкале» в соответствующее положение.

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

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

Расчет может производиться либо от ставки, либо от базы.

**ПОМОЩНИК: Выслуга лет (док. Начисление простое №КС-00000003 от 26.05.2011 0:00:00)**

Действия ▾ | Перейти | Настройка ?

**РАСЧЕТ ВЫСЛУГИ ЛЕТ** от 26.05.2011

Начисление: Выслуга лет

За период: Апрель 2011 г.

Вид стажа: Трудовой стаж для расчета высл...

Расчет по шкале: ☐ от базы ☒ от ставки

☒ категории должности сотрудника ☐ вида стажа сотрудника

Организация: ООО "КонтрактСтрой"

Источник доходов: Зарплата

Статья затрат: Основное производство

Подразделение:

Способ расчета: ☐ от базы ☒ от ставки

☐ рассчитывать по стажу на начало периода

№	Сотрудник	Статус работы	Отр. дн.	Нор...	База	%	Сумма	Статья зат...	Стаж работы
	Табельный номер	Должность	Отр. час.	Нор...				Подраздел...	
		Ставка Вид ст...		час					
1	Иванов И.И. 00001	Основное место р... Директор 30 000,00... Руб/мес	21,00 168,00		30 000,00	15,00	4 500,00	Основное ... Администр...	Стаж 10 лет 10 мес. 6 дн.
2	Парамонова ... 00004	Основное место р... Главный бухгалтер 20 000,00... Руб/мес	21,00 168,00		20 000,00	10,00	1 200,00	Основное ... Бухгалтерия	Стаж 5 лет 4 мес. 21 дн.


Итого по документу **5 700.00**

Комментарий

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

Если расчет производится процентом от базы, необходимо установить флажок «от базы», если расчет производится от ставки, — флажок «от ставки».



Если поставить флажок «рассчитывать по стажу на начало периода», то данные для расчета стажа будут определяться на начало периода.

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

При заполнении табличной части автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф. Проценты заполняются в соответствии с указанными условиями. В графе «База» автоматически рассчитывается базовая сумма заработной платы, на которую начисляется процент выбранного начисления. База, то есть виды начислений для определения этой суммы, определяется настройкой базы данного начисления в справочнике «Начисления».

В графе Сумма вычисляется сумма начисления процентом: базовая сумма умножается на процент.

В графах Сумма РК и Сумма СЕВ рассчитываются и выводятся суммы районных коэффициентов и северных надбавок.


В табличной части помощника расчета можно пересчитать базовые суммы и суммы начисления по всем сотрудникам, включенным в документ. Для этого нужно нажать кнопку  или .

Документы с применением помощника «Расчет выслуги лет» нужно вводить в такой последовательности, чтобы начисления, являющиеся базой для других начислений, были введены раньше тех, которые вычисляются от этой базы. Если документы введены не в той последовательности, то будут неверно рассчитаны базовые суммы и, следовательно, суммы начислений.

### 4.4.6 Помощник расчета «Доплата до минимума»

Помощник «Доплата до минимума» применяется, когда нужно начислить сотруднику разницу между суммой, указанной в шапке сотрудника, и суммой, начисленной сотруднику за период. В шапке помощника выбираются:

- организация, в которой работает сотрудник;
- начисление;
- период расчета;
- источник доходов.

В поле «Производить доплату до» вводится сумма, доплату до которой необходимо произвести, по кнопке  поле будет заполнено суммой МРОТ на дату документа.

В поле «Выполнять расчет» — выбирается вариант расчета суммы доплаты:

- независимо от отработанного времени — расчет выполняется независимо от отработанного времени сотрудника за период;
- пропорционально отработанному времени — сумма доплаты определяется как разница между начисленной за период суммой и суммой минимума, которая рассчитывается от суммы минимума, указанной в шапке помощника расчета, пропорционально отработанному времени;
- только за полностью отработанный месяц — расчет производится только в том случае, если сотрудник отработал полный месяц.

При установленном флажке «Учитывать РК и СЕВ» при определении базовой суммы будут учитываться суммы районных коэффициентов и северных надбавок. Флажок

виден для организаций, у которых тип региона отличается от обычного.

**ПОМОЩНИК: Доплата до минимума (док. Начисление простое №КС-00000004 от 24.05.2...:00)**

Действия | Перейти | Настройка

**ДОПЛАТА ДО МИНИМУМА** КС-00000004 от 24.05.2011 Организация: 000 "КонтрактСтрой"

Начисление: Доплата до минимума Производить доплату до 25 000,00 руб. МПOT

За период: Май 2011 г. Источник доходов: Зарплата




Выполнять расчет: Независимо от отработанного времени

N	Сотрудник	Должность	Базовая сумма	Сумма доплаты	Статус работы	Примечание
	Табельный номер	Подразделение				
		Статья затрат				
1	Иванов И.И. 00001	Директор	60 000,00		Основное место работы	
		Администрация				
		Общехозяйственные расх...				
2	Николаев И.И. 00003	Начальник участка	22 500,00	2 500,00	Основное место работы	
		Участок 1				
		Основное производство				
3	Парамонова З.Ф. 00004	Главный бухгалтер	26 000,00		Основное место работы	
		Бухгалтерия				
		Общехозяйственные расх...				
4	Петров П.П. 00005	Инженер-программист	15 000,00	10 000,00	Основное место работы	
		Автоматизация				

Итого по документу 23 500,00

Комментарий

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

По кнопке командной панели  **Настройка** открывается форма, в которой настраивается расчет базы, учитываемого отработанного времени и способ отнесения на подразделение, статью затрат. В табличной части помощника расчета можно пересчитать базовые суммы и суммы начисления по всем сотрудникам, включенным в документ. Для этого нужно нажать кнопку  или .


## 4.5 Начисление сложное

Этот документ применяется, когда нужно сделать одновременно несколько разных, возможно, зависящих друг от друга, начислений.



Этим документом также можно делать сложные начисления, то есть такие, которые не вычисляются просто как процент или сумма.

Этим документом нельзя делать начисления по среднему заработку (больничные, отпускные), если они не рассчитываются предварительно вручную, — для них служит документ «Оплата по среднему».

Для ввода документа нужно нажать на панели журнала документов кнопку , либо выбрать в меню «Документы» пункт «Начисление сложное».

Документ можно заполнять с применением помощника расчета либо без его применения.

В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «использовать помощник» и выбрать нужный помощник. Если помощник расчета подключен к кнопке открытия документа на панели журнала документов, то его можно вызвать сразу при открытии документа.

### 4.5.1 Заполнение документа без помощника расчета

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

Документ: Начисление сложное KC-00000001 от 24.05.2011 12:00:01

Действия ▼ Перейти ▼ ? Автор: Иванов И.И.

**НАЧИСЛЕНИЕ СЛОЖНОЕ** KC-00000001 24.05.2011 Организация 000 "КонтрактСтрой" ...Q

Начисление Оклад ...XQ Источник доходов Зарплата ...X

за период Май 2011 г. ...X

☐ учитывать время как отработанное

Статья затрат ☒ выбрать Основное производство ...X

☐ статья затрат сотрудника

Подразделение затрат ☐ выбрать ...X

☒ подразделение сотрудника

☐ Использовать помощник При добавлении проставить сумму ☒ заданную 10 000,00 ☐ как в прошлый раз

время 0,00 дней 0,00 часов

Nº	Сотрудник	Начисление	Источник до...	Статус работы	Сумма	Должность	Дни	Период
	Табельный номер	Статья затрат	Подразделе...	Табель	Часы	Примечание		
1	Сидоров И.Н. 00006	Оклад	Зарплата Основное производство	Основное место работы Транспортный цех	10 000,00	Начальник т... 5-ти дневная неделя		Май 2011 г.
2	Тараторкин А.В. 00007	Оклад	Зарплата Основное производство	Основное место работы Транспортный цех	10 000,00	Водитель 5-ти дневная неделя		Май 2011 г.

Итого по документу **20 000,00**

Комментарий

Печать OK Записать X Закрыть

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

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

В графу «Сумма» нужно ввести сумму выбранного начисления.

Для регионов с районными коэффициентами и северными надбавками рассчитываются и выводятся суммы коэффициентов и надбавок.

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

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

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

В графе «Должность» выводится должность сотрудника, за работу в которой начисляется зарплата. В графу «Период» нужно ввести месяц, за который производится выбранное начисление, по умолчанию выводится расчетный месяц.

Значения любых граф можно изменить. После того, как табличная часть будет заполнена, документ нужно провести.

Если установить флажок «учитывать время как отработанное», тогда время, введенное в этом документе, будет проведено как отработанное.

### **4.5.2 Помощник «Сдельная оплата»**

Этот помощник расчета применяется, когда нужно ввести начисление по оплате труда, зависящей от количества произведенной продукции, выполненных работ, услуг или другого количественного показателя.

Первичными документами для ввода служат закрытые наряды на выполненные работы с указанием расценок и объема выполненных работ. Документы этого типа можно вводить в любой последовательности.

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

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

В поле «Работа» можно выбрать вид работы, который выполняли сотрудники. Если в одном документе надо ввести данные о выполнении разных видов работ, то можно выбрать один из видов работ, встречающихся в документе. Выбранный вид работы будет по умолчанию выводиться в табличной части помощника расчета.

Если требуемого вида работ нет в справочнике, то его нужно туда добавить. При этом указываются:

- наименование работы;
- начисление;
- статья затрат, куда будет относиться начисление;
- расценка в рублях за единицу такой работы;
- единица измерения работы.

**ПОМОЩНИК: Сдельная оплата** [док. Начисление сложное № КС-00000002 от 18.05.2011...:00] \* \_ □ ×

Действия ▾ | Перейти ?

---

**СДЕЛЬНАЯ ОПЛАТА** КС-00000002 от 18.05.2011

Работа: Электротехнические работы

за период: Май 2011 г.

Статья затрат: ☒ выбрать: Общехозяйственные расходы

☐ статья затрат сотрудника

При добавлении установить объем выполненной работы

Подразделение затрат: ☒ выбрать: ☐ подразделение сотрудника

☒ заданный: 24,00000 ☐ как в прошлый раз

Организация: ООО "КонтрактСтрой"

Начисление: Оклад

Источник доходов: Зарплата

№	Сотрудник	Работа	Расце...	Объем	Сумма	Начисление	Подраздел...	Источник д...	Дни	Пе
		Норма				Статья затрат	Должность	Табель	Ч...	Пр
1	Николаев И.И.	Электротех...	100.00...	24,00000	2 400,00	Оклад	Участок 1	Зарплата		Ме
						Общехозай...	Начальник...	5-ти дневн...		
2	Тараторкин А.В.	Электротех...	100.00...	24,00000	2 400,00	Оклад	Транспорт...	Зарплата		Ме
						Общехозай...	Водитель	5-ти дневн...		

Итого по документу **4 800.00**

Комментарий

☒ учитывать время как отработанное

Печать Провести Перенести в документ × Закрыть

Можно ввести норму выработки и норму времени на работу. Они не используются при расчете, но могут использоваться в различных отчетах.

При заполнении табличной части можно автоматически проставлять объем выполненных сотрудниками работ либо заданный в документе, одинаковый для всех сотрудников, либо как в предыдущем документе по этому начислению. Для этого нужно поставить переключатель в соответствующее поле. Если переключатель стоит в поле «заданный», а величина объема работ не указана, то для каждого сотрудника объем работ нужно будет вводить в табличной части вручную.

При заполнении списка сотрудников автоматически заполняются графы «Работа», «Расценка», «Начисление», «Статья затрат» значениями из справочника «Работы». Может быть заполнена также графа «Объем», если в шапке указан способ его заполнения.

Значение графы «Работа» можно изменить, выбрав другой вид работы.

В графу «Объем» нужно для каждого сотрудника ввести количество (объем) изготовленной продукции или выполненных работ в единицах измерения, указанных в справочнике «Работы».


В графе «Сумма» автоматически вычисляется сумма начисления: расценка умножается на объем работ.

Для регионов с районными коэффициентами и северными надбавками в графах «Сумма РК» и «Сумма СЕВ» рассчитываются и выводятся суммы районных коэффициентов и северных надбавок.

Если поставить флажок «учитывать время как отработанное», тогда время, введенное в этом документе, будет проведено как отработанное, то есть не нужно будет вводить табель.

## 4.6 Договор подряда

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

На каждый договор с каждым сотрудником вводится отдельный документ. Для ввода документа нужно нажать на панели журнала кнопку , либо выбрать в меню «Документы» документ «Договор».

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

Документом «Договор» можно оформить заключение договора и начисление оплаты по акту выполненных работ. Для выбора вида оформляемого документа нужно установить переключатель в соответствующее поле.

### 4.6.1 Заключение договора

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

Если сотруднику на момент работы по договору необходимо предоставить стандартные вычеты, то следует поставить флажок «предоставить стандартные вычеты» и на появившейся закладке «Ст. вычеты» ввести период предоставления вычетов и вычеты сотрудника.

В поля «Договор» и «от» вводятся номер договора подряда или аналогичного договора, по которому производится начисление, и дата его заключения.

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

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

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

В поле «Сумма договора» вводится сумма договора, если она определена условиями договора.

В поле «Текст договора» можно ввести текст, который будет выводиться в печатной форме.

В рамке «Параметры начисления» устанавливаются следующие параметры:

- начисление. Можно выбрать, например, «Договор подряда»;
- подразделение затрат, нужно выбрать. По умолчанию выводится как подразделение, в котором работает сотрудник;
- источник доходов, по умолчанию берется из параметра начисления;
- статья затрат, по умолчанию берется из параметра начисления.

Документ: Договор КС-00000001 от 18.05.2011 0:00:01

Действия | Перейти | ? Автор: Иванов И.И.

**ДОГОВОР ПОДРЯДА** КС-00000001 18.05.2011 Организация ООО "КонтрактСтр..."

☒ заключение договора

☐ акт выполненных работ

☐ предоставить стандартные вычеты

Договор

Договор №: Дог-001 от 10.05.2011

с исполнителем Тараторкин А.В.

на период с 01.06.2011 по 31.12.2011 ☐ добавить запись о стаже

Сумма договора 10 000,00 руб.

Текст договора

Доставка обеда в офис

Параметры начислений

Начисление Договор подряда

Подразделение Транспортный цех


Источник доходов Зарплата

Статья затрат Основное производство

Статус работы Основное место работы

Комментарий

Печать | ОК | Записать | Закрыть

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

## 4.6.2 Начисление оплаты по акту выполненных работ

Для начисления оплаты по акту выполненных работ нужно ввести документ «Договор». В нем нужно поставить флажок в поле «акт выполненных работ по договору» и выбрать договор, к которому оформляется акт выполненных работ. При этом в документе появится закладка «Начисление», а в закладке «Договор» все поля будут заполнены данными выбранного договора.



Документ: Договор (Создание) \*

Действия ▾ | Перейти ▾ | ?

Автор: Иванов И.И.

**ДОГОВОР ПОДРЯДА** 000000000003 28.07.2011 Организация 000 "КонтрактСтг..."

☐ заключение договора

☒ акт выполненных работ по договору Договор 000000000001 от 18.05.2011 12:00

☐ предоставить стандартные вычеты

Договор | Начисление

**Начисление по акту выполненных работ**

Начисление Договор подряда за период Июль 2011 г.

Источник доходов Зарплата Статья затрат Основное производство

Подразделение Транспортный цех Должность Водитель

Статус работы Основное место работы

Сумма по акту 10 000,00

**Итого** 10 000,00

Начисления по договору

Дата	Документ	Сумма
27.05.2011	Договор 000000000002 от 27.05.2011 12:...	3 500,00

Стандартные вычеты

Комментарий

Печать ▾ | OK | Записать | ✕ Закрыть

В закладке «Начисление» будут заполнены данные договора, некоторые из них при необходимости можно изменить, например, период, подразделение и другие.

В поле «Сумма по акту» нужно ввести сумму начисления по акту выполненных работ.

Для регионов с районными коэффициентами в поле «Районный коэффициент» выводится значение районного коэффициента, а в поле «Сумма РК» – сумма районного коэффициента, если для выбранного начисления в справочнике «Начисления» поставлен флажок «начисляется районный коэффициент».

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

выбранного начисления в справочнике «Начисления» поставлен флажок «начисляются северные надбавки».

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

## 4.7 Дивиденды

Этот документ применяется, когда нужно произвести начисление дивидендов.

Для ввода документа нужно нажать на панели журнала кнопку **Дивиденды**, и выбрать «Начисление дивидендов» либо выбрать в меню «Документы» документ «Дивиденды». Документ заполняется без применения помощника расчета.

Часть реквизитов документа заполняется по общим принципам заполнения, описанным в разделе 2.8.1 настоящего руководства.

Документ: Дивиденды КС-00000001 от 14.06.2011 12:00:00

Действия | Перейти | ?

Автор: Иванов И.И.

НАЧИСЛЕНИЕ ДИВИДЕНДОВ

КС-00000001

14.06.2011

Организация ООО "КонтрактСтрой"

Начисление Дивиденды

за период Май 2011 г.

Источник доходов Зарплата

Статья затрат Основное производство

Подразделение


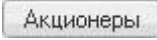
Типы акций

Аktionеры

№	Сотрудник	Подразделение	Тип акций	Дивиденды на одну акцию	Всего дивидендов	Примечание
	Табельный номер	Статья затрат	Количество акц...			
1	Иванов И.И. 00001	Администрация Основное произво...	Обыкновенные 80	100,00	8 000,00	
2	Иванов И.И. 00001	Администрация Основное произво...	Привилегирова... 50	120,00	6 000,00	
			130		14 000,00	

Комментарий

Печать | OK | Записать | Закрыть

Перед заполнением табличной части документа следует заполнить справочник «Типы акций» (кнопка ) и справочник «Акционеры» (кнопка ). Заполнение этих справочников производится по мере необходимости, с учетом изменения типов акций и состава акционеров вашей организации.

В справочнике «Типы акций» вводится тип акции и сумма дивидендов, приходящихся на одну акцию. Справочник «Акционеры» формируется с учетом акционеров, сотрудников организации, типов и количества принадлежащих им акций.

Табличную часть документа «Дивиденды» удобно заполнять с помощью помощника подбора. В этом случае табличная часть заполнится сотрудниками из справочника «Акционеры», при этом автоматически рассчитаются суммы начисленных дивидендов, и произведется подсчет общих сумм дивидендов по типам акций.

При добавлении сотрудников в таблицу по одному, расчет дивидендов будет произведен только в случае, если сотрудник добавлен в справочник «Акционеры». Если добавляемый сотрудник отсутствует в справочнике, то сумма дивидендов вводится вручную, возможно даже и без указания количества акций и суммы дивидендов на одну акцию.

При корректировке количества акций и дивидендов на одну акцию в табличной части, произойдет перерасчет сумм дивидендов.



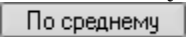
# Глава 5. Оплата по среднему заработку

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

Документ можно ввести вручную либо с использованием помощника расчета.

В начальной поставке включено несколько помощников для расчета и начисления оплаты по среднему: «Расчет больничного с 2011 года», «Расчет по среднему (отпуск, командировка)», «Отпуск без сохранения заработной платы, административный отпуск», «Отпуск по уходу за ребенком».

## 5.1 Ввод документа вручную

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

Документ: Начисление по среднему КС-00000001 от 10.05.2011 12:00:00

Действия | Перейти | ?

Автор: Иванов И.И.

НАЧИСЛЕНИЕ ПО СРЕДНЕМУ КС-00000001 10.05.2011 Организация ООО "КонтрактСтрой" ...

Начисление Отпуск учебный ... Вид времени Дополнительный отпуск в связи...

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

время 20,00 дней 160,00 часов

№	Сотрудник Таб. номер	Начисление	Дата началь...		Источник дохо...	Сумма	Статус работы	Прим...
			Дата конечн...	Статья затрат	Должность			
			Дни	Часы	Подразделение			
1	Парамонова З.Ф. 00004	Отпуск учебный	17.05.2011		Зарплата	5 000,00	Основное место р...	
			11.06.2011		Основное производство			
					Бухгалтерия			

☐ добавлять запись о стаже  
Итого по документу 5000.00  
Комментарий

Печать | OK | Записать | Закрыть

При многофирменном учете в поле «Организация» автоматически выводится основная организация, его можно изменить. В поле «Начисление» выбирается нужное начисление.

В поле «Вид времени» выбирается вид времени оплаты по среднему.

Флажок в поле «Использовать помощник» при ручном вводе ставить не нужно.


Можно указать способ включения суммы в табличную часть: заданную, вводимую в документе, или «как прошлый раз» – равной для каждого сотрудника сумме из предыдущего документа «По среднему».

Можно указать время в днях и часах, которое будет выводиться в табличной части.

При ручном вводе документ можно вводить как на одного сотрудника, так и на нескольких сотрудников.

При вводе сотрудника в табличной части автоматически заполняется большинство граф. Данные заполняются в соответствии с данными о сотруднике на дату документа и условиями, установленными в шапке документа.

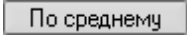
Значения любых граф можно изменить.

После заполнения табличной части можно изменить условия в шапке (время, сумму), после чего нажать кнопку . При этом в табличной части данные изменятся на новые значения.

## 5.2 Помощник «Расчет по среднему (отпуск, командировка)»

Этот помощник применяется, когда нужно начислить сумму оплаты за дни отпуска. Им можно пользоваться и в других случаях, когда надо начислить оплату по среднему заработку, например, за время в командировке или компенсацию за неиспользованный отпуск, сумму выходного пособия.

Средняя зарплата в помощнике рассчитывается за любое количество месяцев (от 1 до 12), предшествующих месяцу начала отпуска.

Для вызова помощника нужно при вводе документа «По среднему» поставить флажок в поле «Использовать помощник» и выбрать помощник «Отпуск». Если помощник «Расчет по среднему (отпуск, командировка)» подключен к кнопке документа  на панели журнала, то при нажатии на эту кнопку будет дана возможность выбора этого помощника.

В помощнике расчета большинство полей заполняется автоматически, но их значения можно изменить.

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

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

В информационном поле «Должность» выводится основная должность сотрудника в выбранной организации. Однако отпускные будут рассчитываться из расчета

зарплаты, полученной на всех должностях в этой организации.

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

**ПОМОШНИК: Расчет отпуска** (док. Начисление по среднему №КС-00000002 от 02.06.....00) \_ □ ×

Действия ▾ | Перейти | Настройка | ?

---

**РАСЧЕТ ОТПУСКА** КС-00000002 от 02.06.2011 Организация 000 "КонтрактСтрой" ...Q

Сотрудник Иванов И.И. ...Q Должность Директор

Общие | Расчет базы | Премии | Расчет суммы

Приказ КС-00000002 от 02.06.2011

Вид расчета Отпуск очередной за период с 01.06.2010 по 31.05.2011

Вид отпуска В календарных днях ☐ есть доп. отпуск

Вид времени Ежегодный основной оплачиваемый Табель 5-ти дневная неделя ...X

Начисление Служебная командировка ☐ не учитывать время сверхурочной работы

Период с 06.06.2011 по 19.05.2011

на 13,00 дн., в том числе 0,00 дн. будущих периодов

Расчетный период 12 мес. Июнь 2010 г. - Май 2011 г. ☐ расчет, исходя из месячной ставки

☐ анализировать период начисления

База рассчитывается по всем источникам доходов, подразделениям, статьям затрат, статистам работы

Отработанное время определяется по всем статистам работы

Отнести сумму на:	Источники дохода	Зарплата
	Подразделение	Администрация
	Статус работы	Основное место работы
	Статья затрат	Общехозяйственные расходы

Статья затрат расходов будущих периодов. Расходы будущих периодов

Средний заработок 898,59

Сумма 11 681,67

в т.ч. будущие периоды 0,00

▶ Рассчитать ☐ редактировать вручную Печать ▾ Провести Перенести в документ ✕ Закрыть

## Закладка «Общие»

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

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



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

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

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

В поле «Вид времени» выбирается необходимый вид времени.

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

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


В поле «Начисление» по умолчанию выводится начисление «Отпуск». Можно заменить его другим начислением.

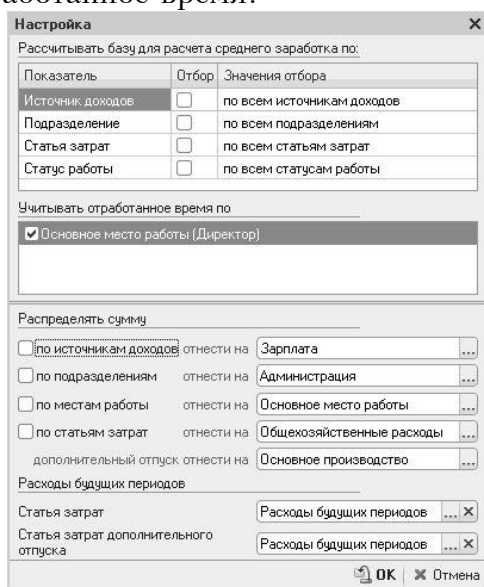
В полях «Период с» и «по» задается период, на который предоставляется отпуск. В поле «на» выводится количество дней отпуска. Если изменить период предоставления отпуска, то автоматически рассчитается количество дней отпуска. При изменении количества дней будет предложено изменить дату окончания отпуска.

В поле «Расчетный период» нужно установить число месяцев, за которое будет рассчитываться средний заработок. По умолчанию установлено 12 месяцев. При

необходимости можно сдвинуть интервал расчетного периода.

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

Предусмотрена возможность настройки базы для расчета среднего заработка. Если нажать на кнопку  **Настройка** командной панели или на любую гиперссылку под рамкой с полями выбора расчетного периода откроется форма настройки. В этой форме можно выбрать, по каким источникам доходов, подразделениям, статьям затрат, статусам работы рассчитывается база, по каким статусам работы учитывается при расчете отработанное время.



**Настройка**

Расчитывать базу для расчета среднего заработка по:

Показатель	Отбор	Значения отбора
Источник доходов	<input type="checkbox"/>	по всем источникам доходов
Подразделение	<input type="checkbox"/>	по всем подразделениям
Статья затрат	<input type="checkbox"/>	по всем статьям затрат
Статус работы	<input type="checkbox"/>	по всем статусам работы

Учитывать отработанное время по

☒ Основное место работы (Директор)

Распределять сумму

☐ по источникам доходов отнести на

☐ по подразделениям отнести на

☐ по местам работы отнести на

☐ по статьям затрат отнести на

дополнительный отпуск отнести на

Расходы будущих периодов

Статья затрат

Статья затрат дополнительного отпуска

OK Отмена

Если требуется рассчитать базу по списку подразделений нужно в табличной части «Расчитывать базу...» установить флажок в колонке «Отбор» и выбрать

подразделение или список подразделений. Отбор по источникам доходов, статьям затрат, статусам работы настраивается аналогично.


Если требуется учитывать время по выбранным статусам работы нужно установить флажки в строках списка статусов.

Если сумму помощника необходимо отнести на источник доходов, подразделение, статус работы, статью затрат надо снять соответствующий флажок в рамке «Распределять сумму».

Сумму отпускных можно отнести на одно выбранное подразделение, по умолчанию – на подразделение, в котором работает сотрудник, или распределить по подразделениям, на которые относилась зарплата сотрудника в расчетном периоде. Аналогично сумму отпускных можно отнести на выбранный источник доходов, статью затрат и статус работы. Для дополнительного отпуска, в случае необходимости, можно выбрать статью затрат, отличную от статьи затрат основного отпуска.

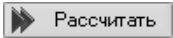
Сумма, приходящаяся на будущие периоды, относится на выбранную статью затрат. Если статья затрат для расходов будущих периодов не выбрана, тогда сумма, приходящаяся на будущие периоды, будет отнесена на статью расходов будущих периодов, выбранную в основной статье затрат.

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

При нажатии на кнопку  **Рассчитать** будет произведен расчет среднего заработка и суммы оплаты отпускных. Эти данные изменять нельзя. Но если поставить флажок в

поле «редактировать вручную», то можно будет исправить данные о среднем заработке.

### **Закладка «Доп. отпуск»**

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

### **Закладка «Расчет базы»**

В этой закладке производится расчет среднего заработка. При необходимости можно откорректировать данные для расчета среднего заработка — время работы сотрудника и суммы начислений, которые учитываются при расчете среднего заработка.

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

Строки заполняются наименованиями месяцев расчетного периода.

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

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

ПОМОЩНИК: Расчет отпуска [док. Начисление по среднему №КС-00000002 от 02.06.2011....00] \* \_ X

Действия | Перейти | Настройка

**РАСЧЕТ ОТПУСКА** КС-00000002 от 02.06.2011 Организация 000 "КонтрактСтрой"

Сотрудник Иванов И.И. Должность Директор

Общие Расчет базы Премии Расчет суммы

☐ округлять расчетное время до 2 знаков после запятой

№	Период	Отр. дн.	Норма дн.	Календ. отр. дн.	Расч. время	Сумма	Источник док...	Статус раб...	ИНД
7	Декабрь 2010 г.	23,00	23,00	31,00	29,400	60 000,00			1,00000
8	Январь 2011 г.	15,00	15,00	21,00	19,916	60 000,00			1,00...
				31,00					
						60 000,00	Зарплата	Основное ...	1,00000
9	Февраль 2011 г.	19,00	19,00	28,00	29,400	60 000,00	Администра...	Общехозяй...	1,00000
10	Март 2011 г.	22,00	22,00	31,00	29,400	60 000,00			1,00000
		120,00	120,00	355,00	343,316	308500,00			
				365,00					

☐ развернуть по начислениям 
 ☐ учитывать прогулы как отработанное время  
☐ заполнять отработанные календарные дни по данным табельного учета  
☒ не исключать праздники при определении календарных дней в расчетном периоде  
☐ считать праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, как отработанные

Средний заработок: 898,59

Сумма: 11 681,67

в т.ч. будущие периоды: 0,00

Распечатать ☐ редактировать вручную Печать Провести Перенести в документ Закрыть

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

В графе «Расч.время» рассчитывается количество рабочих или календарных дней, которые учитываются при расчете среднего заработка. В помощнике количество расчетных дней определяется в соответствии с порядком расчета среднего заработка, утвержденного законодательством.

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

В графе «Источник доходов» выводится источник доходов, на который относится начисление отпуска, в графе «Статья затрат», а в графе «Подразделение» выводится нужное подразделение.

В графе «ИНД» выводится коэффициент индексации отпуска.

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

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

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

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

#### Закладка «Премии»

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

Строки заполняются наименованиями месяцев расчетного периода.

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

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

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

При расчете среднего заработка эти начисления относятся на соответствующие источники доходов, подразделения, статусы работы и статьи затрат или распределяются между ними в зависимости от условий, указанных на закладке «Общие».

Можно определить правила включения сумм премий в базу для расчета среднего заработка, установив соответствующие значения переключателей на этой закладке.

Можно отредактировать значения показателей. Для этого нужно поставить флажок в поле «Редактировать вручную».

### Закладка «Расчет суммы»

**ПОМОЩНИК: Расчет отпуска (док. Начисление по среднему №КС-00000002 от 02.06.2011....00)** \* \_ □ ×

Действия ▾ | Перейти | Настройка ?

**РАСЧЕТ ОТПУСКА** КС-00000002 от 02.06.2011 Организация ООО "КонтрактСтрой" ...

Сотрудник Иванов И.И. ... Должность Директор

Общие | Расчет базы | Премии | **Расчет суммы**

№	Период		Сумма	Источник доходов	Начисление	Статус работы
	Дни	Часы		Подразделение	Статья затрат	
1	Июнь 2011 г.		11 681,67			
	13,00	74,286				
	06.06.2011 - 19.06.2011		11 681,67	Зарплата	Служебная командировка	Основное место работы
13,00	74,286		Администрация	Общехозяйственные рас...		

☐ не проводить сумму

Средний заработок: 898,59

Сумма: 11 681,67

в т.ч. будущие периоды: 0,00

▶ Рассчитать ☐ редактировать вручную Печать ▾ Провести | Перенести в документ × Закрыть


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

Данные можно изменить. Для этого нужно поставить флажок в поле «Редактировать вручную». Данные из этой закладки будут переноситься в табличную часть документа.

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

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

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

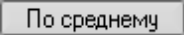
Во всех закладках можно нажать кнопку  Печать и получить печатную форму расчета среднего заработка и начисленной суммы. Кроме того, можно получить унифицированные формы приказа о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6) и записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (форма Т-60), записки-расчета об увольнении сотрудника (форма Т-61).

## 5.3 Помощник «Больничный лист»

Этот помощник применяется, когда нужно начислить сумму пособия по временной нетрудоспособности за дни болезни, родового или послеродового отпуска, отпуска



по уходу за ребенком. Первичным документом для ввода служит листок нетрудоспособности работника.

Для вызова этого помощника нужно при вводе документа «По среднему» поставить флажок в поле «Использовать помощник» и выбрать помощник «Расчет больничного с 2011 года». Если помощник «Расчет больничного с 2011 года» подключен к кнопке документа  на панели журнала, то при нажатии на эту кнопку будет дана возможность выбора этого помощника.

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

В помощнике расчета большинство полей заполняется автоматически, но их значения можно изменять. В поле «№ б/л» нужно ввести номер листка нетрудоспособности. В поле «Организация» автоматически выводится организация, в которой работает сотрудник. Если сотрудник одновременно работает в нескольких организациях, то можно выбрать другую организацию. В поле «Сотрудник» нужно выбрать сотрудника, которому рассчитываются больничные. В соседнем поле следует выбрать «первичный б/л», если больничный лист рассчитывается впервые.

Если больничный лист является продолжением ранее введенного больничного листа, то из списка, находящегося справа от поля «Сотрудник», следует выбрать «продолжение б/л», а также выбрать документ «Больничный», продолжением которого настоящий больничный является. В этом случае, сумма больничного листа будет рассчитана исходя из среднего заработка, рассчитанного первоначальным документом.

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

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

В помощнике несколько закладок: «Общие», «Расчет среднего заработка», «Расчет пособия», «Распределение», «Реквизиты ЛН».

### Закладка «Общие»

При открытии помощника расчета открывается закладка «Общие».

**ПОМОЩНИК: Расчет больничного (док. Начисление по среднему №00000000001 от 10.01....00)**

Действия | Перейти | ?

**БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ** 00000000001 10.01.2011 № б/л 001 Организация 000 'КонтрактСтрой' ...

Сотрудник Иванов И.И. первичный б/л РК 1.00  
Страховой стаж 28 лет 5 мес. 10 дн.

Вид б/л По заболеванию ...

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

**За счет ФСС**

Начисление Больничный ...

Отнести на	распр...
Подразделение	Администрация <input type="checkbox"/>
Статья затрат	Фонд социального страхо... <input type="checkbox"/>
Источник доход...	Зарплата <input checked="" type="checkbox"/>

**За счет работодателя**

Начисление Больничный за счет работодате...

Отнести на	распр...
Подразделение	Администрация <input type="checkbox"/>
Статья затрат	Общехозяйственные расх... <input type="checkbox"/>
Источник доход...	Зарплата <input checked="" type="checkbox"/>

Период для расчета среднего заработка: 2009 г., 2010 г. Способ расчета по базе страховых взносов

**Оплатить**

Период с 01.01.2011 по 10.01.2011

☒ работодатель 3,00 дней в размере 100 %

ФСС 7,00 дней в размере 100 %

и 0,00 дней в размере 0 %

☐ нарушение режима

☒ сумма б/л за месяц не меньше МРОТ с коэф-том 0,000

☐ сумма б/л за месяц не больше МРОТ

☐ при превышении ограничения доплачивать до среднего

☐ не проводить время ☐ не проводить сумму

Средний заработок **851,71**

Сумма б/л **8 517,13** Бухгалтер Парамонова З.Ф. ...

Комментарий

▶ Рассчитать ☐ редактировать вручную Печать Провести | Перенести в документ ✕ Закрыть

В рамке «За счет ФСС» выбирается начисление, статья затрат, подразделение и источник доходов для оплаты за счет ФСС, если установлены флажки

«распределить» в строках, сумма больничного будет распределена пропорционально базовым начислениям.

В рамке «За счет работодателя» выбирается начисление, статья затрат, подразделение и источник доходов для оплаты за счет работодателя (первые два дня). Если установлены флажки «распределить» в строках, сумма больничного будет распределена пропорционально базовым начислениям.

В реквизитах «Период для расчета среднего заработка» указываются два года для определения базовой суммы.

В рамке «Оплатить» вводятся данные о периоде болезни, количестве времени, подлежащему оплате, распределении времени на время, оплачиваемое за счет ФСС, и время, оплачиваемое за счет работодателя, и процентах оплаты. Если весь больничный оплачивается за счет ФСС, то флажок «работодатель» надо снять.


Существуют следующие способы расчета помощника:

- «по базе страховых взносов» — в базу больничного будут включены все начисления, которые вошли в базу для страховых взносов;
- «по базе начисления» — в базу больничного будут включены все начисления, которые выбраны на закладке «База» рассчитываемого начисления;

Другие реквизиты закладки:

- нарушение режима — для больничных можно установить период нарушения режима, в течение которого больничный будет оплачиваться исходя из минимального размера оплаты труда;
- Сумма б/л за месяц не меньше МРОТ — устанавливает ограничение минимальной суммы больничного за месяц суммой МРОТ. В соседнем поле вводится количество ставок;

- Сумма б/л за месяц не больше МРОТ — устанавливает ограничение максимальной суммы больничного за месяц суммой МРОТ (в случае отсутствия у сотрудника страхового стажа);
- При превышении ограничения доплачивать до среднего — при превышении суммы больничного установленного ограничения будет произведена доплата до среднего заработка сотрудника за счет средств работодателя, сумма доплаты будет отнесена на начисление, выбранное в поле Начисление;
- добавить запись о стаже — при расчете пособия по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком сотруднику автоматически будет добавлена запись о стаже.
- не проводить время, не проводить сумму — необходимо поставить флажки при расчете отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет.

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

### **Закладка «Расчет среднего заработка»**

В этой закладке показан расчет среднего заработка.

В табличной части выводятся суммы заработка за два расчетных года.

**ПОМОЩНИК: Расчет больничного (док. Начисление по среднему №000000000001 от 10.01....00)**

Действия | Перейти | ?

**БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ** 000000000001 10.01.2011 № б/л 001 Организация 000 "КонтрактСтрой"...

Сотрудник Иванов И.И. первичный б/л РК 1,00

Страховой стаж 28 лет 5 мес. 10 дн.

Вид б/л По заболеванию

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

Год	Источник доходов	База
2009		225 000,00
	Зарплата	225 000,00
2010		396 750,00
<b>ИТОГО</b>		<b>621 750,00</b>

Средний заработок = 621 750,00 / 730,00 = 851,7123 Округлять до 4 зн. Расшифровка базы

Средний заработок **851,71**

Сумма б/л **8 517,13** Бухгалтер Парамонова З.Ф.

Комментарий

Рассчитать ☐ редактировать вручную Печать Провести | Перенести в документ Закрыть

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


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

При установленном флажке «сумма б/л за месяц не меньше МРОТ» средний дневной заработок, исчисленный из МРОТ, определяется как сумма МРОТ на начало б/л, умноженная на 24 и деленная на 730, т.е. на 01.01.2011 —  $4330 \cdot 24 / 730 = 142,36$ . В районах, в которых применяются районные коэффициенты, сумма МРОТ увеличивается на эти коэффициенты.

При установленном флажке «Сумма б/л за месяц не больше МРОТ» размер дневного пособия, исчисленного из МРОТ, определяется путем деления суммы МРОТ (с учетом РК) на число календарных дней в месяце, на который приходится период временной нетрудоспособности.

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


Округлять средний заработок — устанавливается вариант округления среднедневного заработка от 2 до 8 знаков после запятой.

По кнопке  можно сформировать расшифровку базы по начислениям и источникам доходов.

### Закладка «Расчет пособия»

В этой закладке рассчитываются суммы начисленного пособия.

**ПОМОЩНИК: Расчет больничного (док. Начисление по среднему №000000000001 от 10.01....00)**

Действия: 

**БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ** № 000000000001 10.01.2011 № б/л 001 Организация 000 'КонтрактСтрой...'

Сотрудник Иванов И.И. первичный б/л РК 1,00

Страховой стаж 28 лет 5 мес. 10 дн.

Вид б/л По заболеванию





Общие Расчет среднего заработка Расчет пособия **Распределение** Реквизиты ЛН

Период	Дней	Ограничение	%	Ср. пособие	Пособие	Примечание
01.01.2011 - 03.01...	3,00	-	100	851,71	2 555,14	работодатель
04.01.2011 - 10.01...	7,00	-	100	851,71	5 961,99	
	10,00				8 517,13	

Средний заработок **851,71**

Сумма б/л **8 517,13** Бухгалтер Парамонова З.Ф.

Комментарий

 Рассчитать ☐ редактировать вручную  Печать  Провести | Перенести в документ  Закрыть

Строки заполняются периодами, распределенными по месяцам болезни и источникам оплаты больничного листа (работодатель или ФСС), а также процентам оплаты, если разные части больничного оплачиваются по разным процентам.

В этой закладке можно изменить данные. Для этого нужно поставить флажок «редактировать вручную».

Данные из этой закладки будут переноситься в табличную часть документа.

### Закладка «Распределение»

В этой закладке показано распределение суммы пособия по статьям затрат, подразделениям, источникам доходов в соответствии с настройками на закладке «Общие».

**ПОМОЩНИК: Расчет больничного (док. Начисление по среднему №000000000001 от 10.01.20...00) \***

Действия | Перейти | ?

**БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ** 000000000001 | 10.01.2011 | № б/л 001 | Организация 000 "КонтрактСтрой" |

Сотрудник Иванов И.И. | первичный б/л | РК 1,00

Страховой стаж 28 лет 5 мес. 10 дн.

Вид б/л По заболеванию

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

	Период	Дней	Пособие	Начисление	Статья затрат	Подразделение	Источник дохо...	Примечан...
⊖	01.01.2011...	3,00	2 555,14					работод...
			2 555,14	Больничный з...	Общехозяйств...	Администрация	Зарплата	
⊖	04.01.2011...	7,00	5 961,99					
			5 961,99	Больничный	Фонд социаль...	Администрация	Зарплата	
		10,00	8 517,13					

☒ выделить сумму, выплачиваемую за счет средств федерального бюджета | Рассчитать

Процент оплаты б/л 80,00 | Сумма б/л за счет ФСС 4 769,59 | Сумма, выплачиваемая из ФБ 1 192,40

☐ Выделить сумму, причитающуюся на ЕНВД

Средний заработок 851,71


Сумма б/л 8 517,13 | Бухгалтер Парамонова З.Ф.

Комментарий

▶ Рассчитать | ☐ редактировать вручную | Печать | Провести | Перенести в документ | ✕ Закрыть

При установке флажка «выделить сумму, выплачиваемую за счет средств федерального бюджета» появится возможность рассчитать сумму б/л, выплачиваемую за счет средств федерального бюджета. Для этого нужно указать процент оплаты б/л без учета стажа, не являющегося страховым и рассчитать сумму ФБ. Будет рассчитана сумма б/л за счет ФСС, исходя из введенного процента и разница между этой суммой и уже рассчитанной суммой б/л. Эта разница и является суммой, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета. Она отражается в форме 4-ФСС РФ в соответствующей графе.

При установленном флажке «выделить сумму, приходящуюся на ЕНВД» из общей суммы б/л, в соответствие с введенным процентом ЕНВД, будет выделена сумма, приходящаяся на ЕНВД (для этого должны быть выбраны статьи затрат).

Во всех закладках можно нажать кнопку  и получить печатную форму расчета базы начисления и среднего заработка, расчета сумм пособия, распределения пособия по источникам доходов и статьям затрат.

### Закладка «Реквизиты ЛН»

ПОМОЩНИК: Расчет больничного (документ. Начисление по среднему №000000000001 от 10.01.2011....00) \_ □ ×

Действия ▾ | Перейти | ?

**БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ** 000000000001 10.01.2011 № б/л 001 Организация 000 "КонтрактСтрой" ...

Сотрудник Иванов И.И. (первичный б/л) ПК 1.00  
Страховой стаж 28 лет 5 мес. 10 дн.

Вид б/л По заболеванию ...



Общие Расчет среднего заработка Расчет пособия Распределение Реквизиты ЛН

Реквизиты листка нетрудоспособности, необходимые для формирования реестров для назначения и выплаты пособий (пилотный проект)

Реквизит	Значение
Дата выдачи	
Наименование ЛПУ	
Адрес ЛПУ	

Средний заработок: 851.71  
Сумма б/л: 8 517.13 Бухгалтер: Парамонова З.Ф. ...

Комментарий

▶ Рассчитать ☐ редактировать вручную  Печать  Провести | Перенести в документ × Закрыть

**На этой закладке вводятся реквизиты листка нетрудоспособности, необходимые для формирования реестров для назначения и выплаты пособий.**

## 5.4 Помощник «Отпуск по уходу за ребенком»

Этот помощник к документу «Начисление по среднему», предназначен для начисления ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет.



Для автоматического заполнения помощника необходимо, чтобы на всех сотрудников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, были заведены документы «Начисление по среднему» с помощником «Больничный лист». В помощнике «Расчет больничного с 2011» необходимо выбрать вид б/л «Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет» и рассчитать весь отпуск по уходу за ребенком. При этом при проведении документа в помощнике «Расчет больничного с 2011» необходимо поставить флажки «не проводить время» и «не проводить сумму». После этого необходимо ежемесячно вводить документ «Начисление по среднему» с помощником «Отпуск по уходу за ребенком».

**ПОМОЩНИК: Отпуск по уходу за ребенком (док. Начисление по среднему №КС-0000000...00)**

Действия | Перейти

**ОТПУСК ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ** КС-00000004 от 14.06.2011 Организация ООО "КонтактСтрой"

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

Начисление Отпуск по уходу за ребенком Статья затрат Основное производство

Подразделение Источник доходов Зарплата

☒ начисление пособия за месяц ☐ индексация пособий с начала года

☒ средний заработок ☐ сумму пособия

№	Сотрудник	Нач. дата	Дни	Средний	Сумма	Подразделение	Работ...
1	Кузнецова Е.С. 00002	13.06.2011 30.06.2011	18,00	4 388,67	2 633,20	Бухгалтерия	<input checked="" type="checkbox"/>

Итого по документу **2 633,20**

Комментарий

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

В шапке помощника необходимо выбрать месяц, за который будет начисляться пособие и начисление. Статью затрат, источник доходов и подразделение необходимо выбрать, если они будут одинаковыми для всех сотрудников, в противном случае они будут заполнены из документа, которым производился расчет отпуска по уходу за ребенком.

После этого нужно заполнить таблицу сотрудниками, которым необходимо начислить пособие по уходу за ребенком.

Таблицу можно заполнять путем добавления одного сотрудника, с использованием помощника подбора, а также добавить всех сотрудников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком.

При добавлении сотрудников будет автоматически рассчитываться сумма пособия за месяц. При необходимости, данные в таблице можно исправить вручную.

## 5.5 Помощник «Отпуск без сохранения заработной платы»

Этот помощник к документу «Начисление по среднему» предназначен для ввода отпуска без сохранения заработной платы.

ПОМОЩНИК: Отпуск без сохранения ЗП (докум. Начисление по среднему №КС-00000006 от 10.06.2011) \* \_ □ ×

Действия ▾ | Перейти ?

ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

КС-00000006 от 10.06.2011 Организация ООО "КонтрактСтрой" ...

Приказ Пр-006 от 10.06.2011

Вид расчета Отпуск без сохранения заработной платы

Вид времени Отпуск без сохранения заработной платы

За период с 13.06.2011 по 17.06.2011

Вид отпуска В рабочих днях

⊕ ⊖ × ⊗ ↶ ↷ ↵ ↶ ↷ ↵ ↶ ↷ ↵

№п...	Сотрудник	Должность	Дата начала	Дни	Примечание
	Таб. номер	Табель	Дата окончания	Часы	
1	Парамонова З.Ф.	Главный бухгалтер	13.06.2011	4,00	
	00004	5-ти дневная неделя	17.06.2011	32,00	

Комментарий

Печать ▾ | Провести | Перенести в документ | ✕ Закрыть

В поле «Организация» нужно выбрать организацию, в которой работают сотрудники, на которых формируется документ.

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

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

В поле «Вид времени» выбирается время, являющееся отпуском без сохранения. По умолчанию это будет «ДО» (отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя).

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

В поле «Вид отпуска» выбирается вид отпуска.

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

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


Расчет сумм производится следующими способами:

- заданной суммой для всех сотрудников табличной части;
- суммой «как в прошлый раз»;
- процент от ставки;
- процент от базы за период;
- часть от ставки;

- часть от базы за период.

После определения способа расчета нужно заполнить таблицу сотрудниками, для которых рассчитывается время неотработанное. При заполнении таблицы автоматически происходит расчет времени и, если установлен флажок «оплачиваемый отпуск», сумм по каждому сотруднику. Каждая строка таблицы может содержать подчиненные строки по отдельным месяцам указанного расчетного периода.

Перерасчет можно производить как по всем, так и по одному сотруднику из таблицы. При расчете одного сотрудника из таблицы можно изменять: период, источник доходов, статью затрат, подразделение затрат, дни и часы.

По кнопке  Печать ▼ можно получить приказы на отпуск по форме Т-6 на одного или на всех сотрудников и Т-6а на список сотрудников.

## Глава 6. Прочие доходы и расчеты

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

Это, например, дотации на питание и проезд, если они не включены в состав оплаты труда, материальная выгода от пользования заемными средствами и т.п. В конфигурации такие доходы объединяются термином «прочие доходы».

В конфигурации можно учитывать расчеты не только по зарплате, но и по суммам, косвенно связанным с заработной платой, таким, как расчеты по ссудам, по депонированным суммам, по исполнительным листам и т.п. Эти расчеты объединяются термином «прочие расчеты».

### 6.1 Документ «Прочие доходы»

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

Для ввода прочих доходов служит документ «Прочие доходы». Для ввода документа нужно нажать на панели

журнала кнопку **Прочий доход**, либо выбрать в меню «Документы» документ «Прочий доход».

Документ: Прочий доход КС-00000001 от 22.06.2011 0:00:03

Действия ▾ | Перейти ?

Автор: Иванов И.И.

ПРОЧИЕ ДОХОДЫ КС-00000001 22.06.2011 Организация 000 "КонтрактСтрой"

Прочий доход Материальная выгода (облагается по ставке 35%)

за период Июнь 2011 г.

Источник доходов Зарплата

Статья затрат ☒ выбрать Общехозяйственные расход

Подразделение затрат ☒ подразделение сотрудника

☐ Использовать помощник При добавлении проставить сумму ☒ заданную 5 000,00

☐ как в прошлый раз

№	Сотрудник	Источник доходов	Подразделение затрат	Сумма	НДФЛ	Примечание
1	Петров П.П. 00005	Зарплата	Администрация	5 000,00	1 750,00	
2	Кузнецова Е.С. 00002	Зарплата	Бухгалтерия	2 000,00	700,00	

Итого по документу 7 000.00

Комментарий

Печать OK Записать X Закрыть

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

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

Выбор статьи затрат и подразделения затрат необходим только в том случае, когда прочий доход облагается страховыми взносами. В противном случае статья затрат и подразделение затрат могут быть любыми.

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

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

### **Помощник «Расчет материальной выгоды по ссуде»**

В соответствии с законодательством материальная выгода по ссуде должна рассчитываться в момент уплаты процентов за пользование заемными средствами.

Расчет материальной выгоды по ссуде выполняется документом «Прочие доходы» с использованием помощника расчета «Расчет материальной выгоды по ссуде». В поле «Прочий доход» выбирается нужный прочий доход, при этом в поле «НДФЛ» выводится тип дохода, такой, как он задан в реквизите «Вид дохода» выбранного элемента справочника «Прочие доходы». В поле «Тип расчета» можно выбрать тип расчета, по которому будет произведен отбор прочих расчетов в табличной части помощника. В полях «Источник доходов», «Статья затрат», «Подразделение затрат» вводятся нужные данные.

**ПОМОЩНИК: Расчет материальной выгоды по ссуде (док. Прочий доход НК-00000002 от 2...00)**

Действия: [Перейти](#) [?](#)

**РАСЧЕТ МАТЕРИАЛЬНОЙ ВЫГОДЫ ПО ССУДЕ** №:  от  Организация:

Прочий доход:  НДФЛ:  ☐ рассчитать МВ на конец года

Тип расчета:  Источник доходов:

Расчет производить исходя из   ставки рефинансирования

Статья затрат: ☐ выбрать  ☒ статья затрат сотрудника

Подразделение затрат: ☐ выбрать  ☒ подразделение сотрудника

№	Сотрудник	Прочий расчет	Статья зат...	Дата	Начало пер...	Дней	Сумма МВ	Примечание
	Таб номер		Подраздел...	Остаток ссуды	Конец периода	Ставка ЦБ	НДФЛ	
			Источник д...					
1	Петр... 00005	Расчеты по ссудам	Общехоз... Админис... Зарплата	24.05.2011 150 000,00	01.04.2011 24.05.2011	54 8,00	1 183,56 414	с 01.04.2011 по 24.05.2011

Итого по документу: **1 183,56**

Комментарий:

[Печать](#) [Провести](#) [Перенести в документ](#) [Закрыть](#)

Расчет материальной выгоды можно производить любой датой. При этом при добавлении сотрудников в табличную часть помощника будут выбраны сотрудники, у которых есть погашения ссуды и по которым не рассчитана материальная выгода. Рассчитывать материальную выгоду можно несколько раз в год (например, в конце каждого месяца).

Материальная выгода рассчитывается следующим образом.

1. Вычисляется  $2/3$  ставки рефинансирования ЦБ на дату возврата процентов по ссуде, а при беспроцентной ссуде на дату частичного погашения ссуды, то есть на дату документа.
2. Вычисляется разность между  $2/3$  ставки рефинансирования ЦБ и процентом, под который выдана ссуда.
3. Если эта разность отрицательна (процент по ссуде больше  $2/3$  ставки рефинансирования ЦБ), то материальная выгода не рассчитывается.




4. Если разность положительна, то материальная выгода рассчитывается как  $1/365$  от произведения разницы между  $2/3$  ставки рефинансирования ЦБ РФ и процента по ссуде, количества дней с момента получения ссуды или с момента последнего расчета материальной выгоды, и остатка ссуды, который находился в распоряжении сотрудника в течение этого времени.

Если необходимо, чтобы материальная выгода рассчиталась на конец года, то необходимо поставить галочку «рассчитать МВ на конец года».

## 6.2 Документ «Прочие расчеты»

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

Документ заполняется по общим принципам заполнения документов, описанным в разделе 2.8 настоящего руководства.

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

Документ: Прочие расчеты КС-00000001 от 01.04.2011 12:00:01

Действия | Перейти | ? Автор: Иванов И.И.

**ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ** КС-00000001 01.04.2011 Организация: ООО "КонтрактСтрой" Источник доходов: Зарплата

Расчет: Расчеты по ссудам

№ п/п	Сотрудник	Сумма	Источник доходов Подразделение	Примечание
1	Петров П.П.	150 000,00	Зарплата Администрация	
		150 000,00		

Комментарий

Печать OK Записать Закрыть

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

Табличная часть документа заполняется без применения помощника расчета.


В графе «Сумма» нужно проставить для каждого сотрудника выдаваемую (зачитываемую и т.п.) сумму по этому прочему расчету. После этого нужно провести документ.

# Глава 7. Расчет удержаний из зарплаты

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

## 7.1 Расчет и удержание НДФЛ

Это удержание производится документом «НДФЛ». Его рекомендуется вводить после ввода всех начислений и прочих доходов, но до ввода других удержаний.

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

Документ заполняется и рассчитывается без помощника расчета.

Документ «НДФЛ» применяется для расчета налога на доходы физических лиц по всем доходам, кроме дивидендов и доходов, облагаемых у резидентов по ставке 35%, то есть по тем доходам, по которым НДФЛ рассчитывается по итогам месяца.

По другим доходам, по которым налог на доходы физических лиц рассчитывается в момент получения

дохода, НДФЛ рассчитывается и удерживается другими документами.

Работа с документом производится следующим образом.

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

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

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

В поле «При распределении округлять НДФЛ» с помощью переключателя следует выбрать способ округления сумм НДФЛ: «до копеек» или «до рублей».

В поле «возвращать излишне удержанный налог» нужно поставить флажок, если вы будете возвращать работнику излишне удержанные суммы НДФЛ в текущем месяце. Такая ситуация может возникнуть, когда сумма НДФЛ с начала года меньше, чем сумма налога за предшествующие месяцы. Как правило, такую операцию делают только в декабре или в последнем месяце работы для увольняемых работников.

Если в поле «рассчитывать при добавлении» поставить флажок, то при добавлении сотрудников в табличную часть, автоматически будет рассчитываться сумма налога. Если флажок снять, то расчет налога при добавлении сотрудника происходить не будет, и после заполнения табличной части для расчета надо будет нажать кнопку





В графе «Вычет на себя» выводятся сведения о стандартном налоговом вычете, право на который имеет сотрудник. Этот вычет составляет, как правило, 400 рублей. Если сотруднику положен по законодательству другой вычет или не положено вычетов, значение графы можно изменить.

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

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

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

Данные о типах вычетов и количестве детей заполняются значениями из реквизитов сотрудников, введенных в документе «Прием на работу» или в документах о дальнейших кадровых изменениях. Значения типов вычета и количества детей можно изменить.

Остальные графы заполняются автоматически при добавлении в табличную часть нового сотрудника с предварительно установленным флажком «рассчитывать при добавлении», либо при нажатии кнопок:  (рассчитать одного) и  (рассчитать всех).

Графы «Источник доходов» и «Подразделение» заполняются в соответствии с условиями, указанными в шапке документа. Если НДФЛ распределяется по источникам доходов или подразделениям, то для сотрудника может быть выведено несколько строк с соответствующими источниками доходов и подразделениями.

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

В графе «Скидки» рассчитывается сумма вычетов, предоставляемых сотруднику на основании пункта 27 статьи 218 Налогового кодекса (в конфигурации именуются «скидки»), например, по материальной помощи, по подаркам, по призам.

В графе «Стандартные вычеты с начала года» рассчитывается сумма стандартных вычетов сотрудника (на себя и на детей) с начала года.


В графе «Стандартные вычеты за месяц» рассчитывается сумма стандартных вычетов сотрудника за расчетный месяц: из суммы стандартных вычетов с начала


года вычитается сумма стандартных вычетов за предшествующие месяцы года.

В графе «Имущественный вычет» рассчитывается сумма имущественного вычета, примененного к доходам налогоплательщика с начала года.

В последних трех графах рассчитывается:

- НДФЛ по доходам с начала года;
- НДФЛ, удержанный за предыдущие месяцы года;
- НДФЛ, подлежащий удержанию в текущем месяце.

Если после формирования документа «НДФЛ» в документы по начислениям вносились изменения, можно пересчитать НДФЛ. Для этого нужно открыть документ и нажать кнопку .

Можно пересчитать данные табличной части на одного сотрудника. Для этого нужно установить указатель мыши на строку с этим сотрудником и нажать кнопку . Это имеет смысл делать, когда по одному сотруднику внесены изменения, а пересчет всех сотрудников может занять много времени (когда в табличной части много строк).

Важно! Применение стандартных вычетов при проведении документов по начислениям.

В конфигурации можно реализовать три варианта предоставления стандартных вычетов:

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

- стандартные вычеты применяются при проведении документа — в этом случае при проведении документа будет произведен расчет положенных сотруднику за месяц стандартных вычетов исходя из дохода с начала года, суммы текущего документа и уже предоставленных таким же образом стандартных вычетов. В случае, если в документе сотруднику будут предоставлены стандартные вычеты, то при расчете НДФЛ они будут учтены и не повлияют на перераспределение НДФЛ по источникам доходов и подразделениям.

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

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



### 7.1.1 Документ «Перечисление НДФЛ»

Документ: Перечисление НДФЛ 000000000001 от 07.02.2011 12:00:00

Действия: Перейти ? Автор: Иванов И.И.

**ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ НДФЛ** 000000000001 07.02.2011 Организация: ООО "КонтрактСтрой" ...

Период: Январь 2011 г. Тип дохода: 13%

Платежное поручение: Номер: 001 Дата: 07.02.2011 Сумма: 26 426,00

Заполнить НДФЛ перечисленный по удержанному по подразделению ...

☐ распределением суммы платежного поручения

☒ с учетом коэффициента 1,000000 округлять сумму до 0,01

№	Сотрудник	Подразделение	Удержано	Не перечисле...	Перечислено
1	Кузнецова Е.С.	Бухгалтерия	2 386,00	2 386,00	2 386,00
2	Петров П.П.	Администрация	2 584,00	2 584,00	2 584,00
3	Парамонова З.Ф.	Бухгалтерия	2 808,00	2 808,00	2 808,00
4	Николаев И.И.	Участок 1	2 158,00	2 158,00	2 158,00
5	Сидоров И.Н.	Транспортный цех	2 808,00	2 808,00	2 808,00
6	Тараторкин А.В.	Транспортный цех	2 175,00	2 175,00	2 175,00
7	Иванов И.И.	Администрация	11 507,00	11 507,00	11 507,00

Удержано 26 426,00 не перечислено 26 426,00 перечислено 26 426,00

Комментарий:

Печать OK Записать Закрыть

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

В шапке документа выбирается период, за который происходит перечисление налога и тип дохода (13%, 35%, Дивиденды). В таблицу подбираются сотрудники, по которым необходимо рассчитать суммы перечисленного налога.

Перечисленный налог может быть рассчитан тремя способами:

- по удержанному налогу с учетом коэффициента - рассчитывается удержанный налог за месяц и умножается на введенный коэффициент, сумма платежного поручения;

- вычисляется как сумма перечисленного налога по сотрудникам;
- распределить сумму платежного поручения пропорционально удержанному налогу – указанная общая сумма платежного поручения распределяется по сотрудникам пропорционально удержанным суммам;
- перечислить весь остаток - сумма к перечислению будет рассчитана как весь не перечисленный налог за период, сумма платежного поручения вычисляется как сумма перечисленного налога по сотрудникам.

Перечисленный налог отражается в налоговом регистре по НДФЛ (см. главу 12.5) и справке 2-НДФЛ (см. главу 12.7.4).

## 7.2 Корректировка

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

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

выбрать работника и ввести ему сумму начисления = – 1000 рублей.

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

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

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

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

Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели общего журнала кнопку .

Документ можно формировать только с применением помощника расчета.

В поле «Помощник» выбирается нужный помощник расчета. Если помощник расчета подключен к кнопке открытия документа на панели журнала документов, то его можно вызвать сразу при открытии документа.

### 7.2.1 Помощник «Корректировка вычетов»

Этим помощником расчета можно откорректировать сумму стандартных вычетов или ввести сумму имущественного вычета.

В одном документе можно вводить суммы вычетов только одного вида: либо стандартных, либо имущественных. Вид вычета определяется переключателем в шапке помощника.

В табличную часть выбираются сотрудники, которые представили документы, свидетельствующие о праве на вычет или изменение вычета, а также потерявшие право на вычет.

В графе «Тип вычета» выбирается тип стандартного или имущественного вычета.

Если вычет предоставляется не с начала года, то в графе «Начало действия» необходимо указать дату, начиная с которой предоставляется имущественный вычет.

ПОМОЩНИК: Корректировка Вычетов (документ: Корректировка №КС-00000001 от 21.06.2...00)

Действия | Перейти

КОРРЕКТИРОВКА ВЫЧЕТОВ | КС-00000001 | 21.06.2011 | Организация: ООО "КонтактСт..."

☒ Стандартные ☐ Имущественные, социальные

1

Кузнецова Е.С.

108 Обычный вы...

1

1 000,00

1 000,00

Печать

Провести

Перенести в документ

Закрыть

Для стандартных вычетов нужно ввести количество соответствующих вычетов. При корректировке суммы стандартного вычета в меньшую сторону количество вычетов надо ввести с «минусом».

В графе «Сумма» для стандартных вычетов рассчитывается сумма вычетов, ее можно изменить. Для имущественных вычетов сумму вычета нужно ввести.

Если сумма вычета корректируется в меньшую сторону, ее нужно ввести с «минусом».

При корректировке стандартных вычетов за несколько месяцев рекомендуется сформировать отдельные

документы за каждый месяц, тогда данные о вычетах корректно отразятся в налоговой отчетности.

### 7.2.2 Помощник «Корректировка скидок»

Этим помощником расчета можно откорректировать сумму профессиональных и имущественных вычетов.

В одном документе можно вводить суммы вычетов только одного вида. Вид вычета определяется в шапке помощника. В табличную часть выбираются сотрудники, которым необходимо скорректировать вычет.

### 7.2.3 Помощник «Корректировка отпуска»

Этим помощником расчета можно скорректировать ранее введенный отпуск. Такая ситуация может возникнуть, например, при вводе больничного сотруднику, находящемуся в отпуске.

В шапке помощника необходимо выбрать сотрудника и корректируемый документ, при этом автоматически заполнятся даты начала и окончания отпуска. После этого следует ввести период, исключаемый из отпуска и нажать кнопку «Обновить исключаемый период» для заполнения данных по периоду, исключаемому из отпуска.


Если отпуск необходимо продлить, например, на время болезни, то следует установить флажок «Добавить», выбрать период, добавляемый к отпуску, и нажать кнопку «Обновить добавляемый период».

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

### 7.2.4 Помощник «Изменение тарифной сетки»

Помощник предназначен для изменения ставок разрядов тарифной сетки.

В шапке необходимо выбрать тарифную сетку, для которой нужно изменить ставки разрядов, и дату, с которой изменения вступают в силу. Табличная часть будет заполнена старыми значениями ставок разрядов, действующими на дату изменения. После этого нужно заполнить новые значения ставок и перенести данные в документ.

По кнопке  (обновить ставки разрядов) можно заполнить таблицу старыми значениями ставок разрядов, действующими на дату изменения.

## 7.2.5 Помощник «Сведения о доходах с предыдущего места работы»


Помощник предназначен для ввода данных о доходах с предыдущего места работы. В табличную часть помощника выбираются сотрудники, для которых требуется введение корректирующих сумм.

Если нужно ввести корректирующие данные для НДФЛ, с целью определения предела отмены вычетов, то следует поставить флажок «ввести сумму дохода для НДФЛ». В этом случае, в табличной части появится столбец «Сумма дохода для НДФЛ», в который и следует ввести соответствующие данные. Если есть скидки по НДФЛ, то нужно поставить флажок «есть скидки по НДФЛ» и ввести имеющиеся данные в появившихся столбцах таблицы.

Если нужно учесть доходы с предыдущего места работы для целей исчисления страховых взносов, то нужно поставить флажок в поле «ввести базу для страховых взносов» и в табличной части ввести базы по страховым взносам в соответствующих столбцах. Установка флажка «есть доходы со скидкой» позволяет ввести скидки по материальной помощи.

Если необходимо ввести базу для расчета больничного, то нужно поставить флажок «ввести базу для расчета больничного», выбрать годы в реквизитах шапки, а в соответствующих колонках ввести суммы.

## 7.2.6 Помощник «Корректировка табеля»

Этим помощником расчета можно скорректировать ранее введенный документ «Табель». Такая ситуация может возникнуть, например, при вводе больничного «задним числом», после ввода табеля. В шапке помощника необходимо выбрать сотрудника, период и корректируемый документ. После этого следует ввести период, исключаемый из табеля, и нажать кнопку  (Обновить данные исключаемого периода) для заполнения данных по периоду, исключаемому из табеля.

**ПОМОЩНИК: Корректировка табеля (док. Корректировка №КС-00000001 ...:00)**

Действия ▾ | Перейти ?

**КОРРЕКТИРОВКА ТАБЕЛЯ** КС-00000001 28.07.2011 Организация 000 "КонтрактСтро ...

Сотрудник Сидоров И.Н. ...

Период Март 2011 г. ...

Документ Табель 000000000003 от 31.03.2011 0:00:00 ...

**Исключить**

Период с 23.03.2011 по 31.03.2011 ↻

Дни 7,00 Часы 56,000

№	Начисление	Сумма	Источник доходов	Подразделение
1	Оклад	7 000,00	Статья затрат	Должность
			Зарплата	Транспортный цех
			Основное производство	Начальник транспортно...

Печать Провести | Перенести в документ ✕ Закрыть

Данные по периоду, исключаемому из табеля, при необходимости можно отредактировать вручную.

### 7.2.7 Помощник «Корректировка НДФЛ»

Помощник предназначен для корректировки суммы удержанного НДФЛ.

В табличную часть выбираются сотрудники, которым необходимо ввести корректировку. В колонку «Сумма» вводится сумма корректировки НДФЛ.

## 7.3 Перерасчеты

При корректировках, описанных в предыдущем пункте, нельзя корректировать суммы налогов и взносов. Поскольку в программе налоги и взносы во внебюджетные фонды всегда рассчитываются нарастающим итогом с начала года, корректировка сумм налогов, даже если ее сделать, будет игнорирована при расчете налогов за следующий месяц.

Для корректного внесения изменений в суммы налогов необходимо пересчитать налоги за тот месяц, в котором выявлена ошибка или в котором вносились изменения в начисления и прочие доходы, влияющие на базу расчета налогов.

Такой перерасчет налогов «задним числом», то есть за прошлые месяцы можно провести обработкой «Перерасчет налогов».

Для вызова обработки нужно нажать на панели общего журнала кнопку «Перерасчет налогов» или выбрать в меню «Обработки» пункт «Перерасчет налогов».

В шапке нужно выбрать год, за который производится перерасчет, по умолчанию выведен текущий год.

Флажками надо отметить, какие налоги будут пересчитываться: НДФЛ, страховые взносы или то и другое одновременно.

В обработке две таблицы. В первой таблице выводятся документы, требующие пересчета. Для пересчета НДФЛ

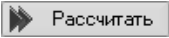


это документы «НДФЛ». Для пересчета страховых взносов это документы «Конец месяца».

Документы определяются автоматически. Они выводятся, если после проведения документа соответственно «НДФЛ» или «Конец месяца» за какой-либо месяц в этом месяце были проведены документы по начислениям или прочим доходам. То есть программа контролирует все изменения в каждом месяце, сделанные после расчета налогов.

Если поставить указатель мыши на строку с наименованием документа в первой таблице, то во второй таблице будут выведены виды расчета, которые требуется пересчитать и список сотрудников, для которых нужно сделать этот перерасчет.

С документов, которые вы по какой-либо причине не хотите пересчитывать, нужно снять галочку в первой таблице.

При нажатии кнопки  программа пересчитает и заново проведет документы, отмеченные галочкой в первой таблице. При этом документы будут проведены теми же датами, которыми они были введены.

Обработку можно применять для проверки правильности расчета налогов. Если при открытии обработки таблицы пустые, значит, все налоги рассчитаны корректно, и после расчета налогов не было ввода документов по начислениям и прочим доходам.

## 7.4 Исполнительные листы

Документ «Расчет исполнительных листов» применяется, когда нужно произвести удержание алиментов на несовершеннолетних детей или нетрудоспособных супругов, родителей, а также в других определенных законом случаях. Удержания по

исполнительному 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 документа «НДФЛ».

Для ввода документа нужно нажать на панели журнала кнопку **Исп. лист**. Документ формируется без применения помощника расчета.

Документ: Исполнительные листы 00000000001 от 25.04.2011 23:59:59

Действия | Перейти | Настройка | Автор: Иванов И.И.

РАСЧЕТ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ЛИСТАМ

00000000001 | 25.04.2011 | Организация: ООО "КонтрактСтрой" | за Апрель 2011 г. | Округлять сумму до 0,01 руб.

Сумма удержания распределяется по источникам доходов, подразделениям, статьям затрат, местам работы

☒ рассчитывать при добавлении

N° п/п	Сотрудник ...	Исполните...	Базовая ...	Сумма	Удержание	Статья уд...	Источник до...	Подраздел...
	Табельный...	Взыскатель	НДФЛ	Почтовый...	Удержание...	Статья уд...	Статья затрат	Статус раб...
1	Тараторкин...	исп-001	17 640,00	3 836,75	Исполните...	Исполнит...	Зарплата	Транспорт...
	00007	Волкова В...	2 293,00	188,47	Почтовый ...	Исполнит...	Основное пр...	Основное ...
				3836,75				
				188,47				

Комментарий

Печать | ОК | Записать | Закрыть

Работа с документом производится следующим образом.

По кнопке **Настройка** командной панели открывается форма настройки.

В форме настройки устанавливаются принципы распределения суммы удержания по подразделениям, источникам доходов, статьям затрат, статусам работы.

Соответствующими флажками можно установить, относить ли всю сумму удержания по исполнительному листу на один, как правило, основной, источник доходов, или распределять ее между источниками доходов пропорционально базе удержания.

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

В блоке «Почтовый сбор» переключателем можно установить, включать ли сумму почтового сбора в сумму удержания по исполнительному листу («включать в сумму ИЛ») или выделить в отдельное удержание («показать отдельно»).

Если переключатель установлен в поле «показать отдельно», то в появившейся в табличной части графе «Удержание почт.сбора» будет автоматически выводиться предопределенное удержание «Почтовый сбор», которое можно заменить другим удержанием. В этом случае сумма почтового сбора будет учтена отдельно и не включена в сумму удержания по исполнительному листу.

Если в табличной части введено несколько исполнительных листов на одного сотрудника, то можно поставить флажок в поле «почтовый сбор считать в целом по сотруднику», тогда почтовый сбор будет проведен одной суммой по всем исполнительным листам сотрудника.

Можно установить точность округления суммы удержания по исполнительному листу.

Табличная часть заполняется обычными способами, при этом в нее выбираются только сотрудники, у которых

есть действующие в расчетном месяце исполнительные листы.

Исполнительные листы сотрудников, о которых нет сведений в справочнике «Исполнительные листы», в табличную часть ввести нельзя. Если нужно их включить в документ, то надо войти в справочник «Исполнительные листы» (меню «Справочники / Исполнительные листы») и внести необходимую информацию.

При заполнении табличной части автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф табличной части.

В графе «Базовая сумма» рассчитывается базовая сумма заработной платы (база определяется по справочнику «Удержания»).

В графе «НДФЛ» выводится сумма рассчитанного НДФЛ, на который уменьшается базовая сумма при расчете удержания. Если документ «НДФЛ» на сотрудника еще не введен, об этом выдается предупреждение. В этом случае надо сначала рассчитать НДФЛ, а потом снова рассчитать удержание по исполнительному листу.

В графе «Сумма» вычисляется сумма удержания. Если удержание по исполнительному листу установлено в процентах от зарплаты, то базовая сумма за минусом НДФЛ умножается на процент. Если удержание по исполнительному листу установлено в твердой сумме, то эта сумма выводится в графу «Сумма».

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

Остальные графы заполняются так же, как и в других документах.

Убедившись, что все сотрудники, которым нужно делать удержание, включены в табличную часть, нужно провести документ.

## 7.5 Другие удержания

Другие удержания (кроме НДФЛ и по исполнительным листам) формируются документом «Удержание».

Для ввода документа нужно нажать на панели журнала кнопку **Удержание**, либо выбрать в меню «Документы» документ «Удержание». Документ можно формировать с применением помощника расчета либо без его применения. В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «использовать помощник» и выбрать нужный помощник. Если помощник расчета подключен к кнопке открытия документа на панели журнала документов, то его можно вызвать сразу при открытии документа.

### 7.5.1 Ввод документа вручную

Документ: Удержание КС-00000001 от 22.04.2011 12:00:00

Действия: | Перейти: | Автор: Иванов И.И.

**УДЕРЖАНИЕ** КС-00000001 22.04.2011 Организация ООО "КонтрактСтрой"

Удержание Исполнительный лист Источник доходов Зарплата

За период Апрель 2011 г. Статья затрат

Статья удержаний Исполнительный лист Подразделение

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

5 000,00

№	Сотрудник	Источник доходов	Подразделение	Сумма	Удержание	Примечание
	Табельный номер	Статья затрат	Статус работы		Статья удержаний	
1	Николаев И.И. 00003	Зарплата Основное произв...	Участок 1 Основное место...	5 000,00	Исполнительный ... Исполнительный ...	

Итого по документу **5 000.00**

Комментарий

Печать | ОК | Записать | Закрыть

Ввод документа «Удержание» вручную производится по обычной технологии, описанной в разделе 2.8.1 настоящего руководства.

Документом без помощника расчета можно ввести только удержания суммой.

## 7.5.2 Помощник «Удержание процентом»

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

Первичным документом для ввода служит приказ об установлении сотрудникам процента соответствующего удержания. Документы, формируемые этим помощником расчета, можно вводить в любой последовательности, но после ввода всех начислений, которые входят в базу удержания, и после документа «НДФЛ».

**ПОМОЩНИК: Удержание процентом (док. Удержание №КС-00000002 от 03.03.2011 0:00:00)**

Действия ▾ | Перейти | Настройка ?

**УДЕРЖАНИЕ ПРОЦЕНТОМ** КС-00000002 от 03.03.2011 Организация ООО "КонтрактСтрой" ...

Удержание Исполнительный лист ... Статья удержаний Исполнительный лист ...

За период Март 2011 г. ... Процент ☒ заданный 10,00 ☐ как в прошлый раз

Сумма удержания распределяется по источникам доходов, подразделениям, статьям затрат, местам работы

☐ рассчитывать при добавлении

№	Сотрудник	База	%	Сумма	Источник доходов	Подразделение	Примечание
	Табельный номер				Статья затрат	Статус работы	
1	Иванов И.И. 00001	40 000,00	25,00	10 000,00	Зарплата	Администрация	
					Основное произ...	Основное место ...	
2	Николаев И.И. 00003	28 000,00	25,00	7 000,00	Зарплата	Транспортный цех	
					Основное произ...	Основное место ...	

Итого по документу **17 000,00**


☒ переносить в документ только положительные суммы

☐ переносить в документ только сотрудников с положительными итоговыми суммами

Комментарий

Печать ▾ | Провести | Перенести в документ | Закрыть

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

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

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

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



При заполнении табличной части можно автоматически проставлять проценты либо заданные в шапке, либо как в предыдущем документе по этому начислению. Для этого нужно поставить переключатель «процент» в соответствующее поле: «заданный» или «как в прошлый раз».

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

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


Проценты заполняются в соответствии с указанными в шапке условиями.

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

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

### 7.5.3 Помощник «Постоянные удержания»

Этот помощник расчета применяется, когда нужно сделать расчет постоянных удержаний сотрудников. Постоянные удержания для расчета берутся из кадровых сведений сотрудника, они введены в справочник «Сотрудники» на закладке «Работа» в таблице «Постоянные удержания».

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

Настройка производится так же, как в помощнике «Удержание процентом».

При заполнении табличной части для каждого сотрудника выбираются все его постоянные удержания, и рассчитывается база каждого удержания в зависимости от параметра (процента или суммы) и способа расчета удержания.



**ПОМОЩНИК: Постоянные удержания (док. Удержание №КС-00000003 от 23.03.2011 0:00:00)**

Действия | Перейти | Настройка

**ПОСТОЯННЫЕ УДЕРЖАНИЯ** №КС-00000003 от 23.03.2011 Организация ООО "КонтрактСтрой"

За период Март 2011 г.

Сумма удержания распределяется по источникам доходов, подразделениям, статьям затрат, местам работы

☐ рассчитывать при добавлении

№	Сотрудник	Удержание	База	Параметр	Сумма	Источник док...	Подразделение	Примечание
	Табельный номер	Статья удерж...		Способ р...		Статья затрат	Статус работы	
1	Иванов И... 00001	Профсоюзны...	81 000,00	1,00	810,00			
		Касса		% от базы				
2	Кузнецов... 00002	Профсоюзны...	19 750,00	1,00	197,50			
		Касса		% от базы				
3	Петров П... 00005	Профсоюзны...	20 280,00	1,00	202,80	Зарплата	Администрация	
		Касса		% от базы		Общехозяйст...	Основное ме...	
4	Тараторк... 00007	Профсоюзны...	25 124,00	1,00	251,24	Зарплата	Транспортны...	
		Касса		% от базы		Основное про...	Основное ме...	

Итого по документу **1 461.54**

Комментарий

Печать | Провести | Перенести в документ | Закрыть

## 7.5.4 Помощник «Расчет процентов по ссуде»

Для возврата ссуды и расчета процентов удобно воспользоваться помощником «Расчет процентов по ссуде».

**ПОМОЩНИК: Расчет процентов по ссуде (док. Удержание №КС-00000004 от 31.05.2011:00)**

Действия | Перейти | ?

**РАСЧЕТ ПРОЦЕНТОВ ПО ССУДЕ** № КС-00000004 от 31.05.2011 Организация ООО "КонтрактСтрой"

Удержание Возврат ссуды

Статья удержаний Касса

Источник доходов Зарплата

Подразделение затрат

☐ выбрать

☒ подразделение сотрудника

При добавлении поставить сумму 5 000,00

№	Сотрудник	Прочий расчет	Подраздел...	Остаток со...	Сумма пог...	Удержание сс...	Статья удержаний	Примечание
	Таб номер		Источник д...	Количество	Сумма про...	Удержание пр...		
1	Петров П.П. 00005	Расчеты по ссудам	Администр...	150 000,00	5 000,00	Возврат ссуды	Касса	
			Зарплата	60		Возврат ссуды		

Итого по документу

Комментарий

Печать | Провести | Перенести в документ | Закрыть

В поле «Удержание» помощника нужно будет ввести удержание по уплате процентов (например, «Проценты по ссуде»). Выбрать статью удержаний, источник доходов, подразделение затрат. В поле «При добавлении поставить сумму» можно ввести сумму возврата ссуды, тогда при добавлении сотрудников в табличную часть помощника в столбец «Сумма погашения» будет автоматически добавлена введенная сумма. При добавлении сотрудников в табличную часть будет рассчитан остаток ссуды (на дату формирования документа), количество дней пользования ссудой и сумма процентов по ссуде (если ссуда не беспроцентная). Столбец «Удержание процента» заполнится значением из поля «Удержание», а в столбец «Удержание ссуды» запишется удержание, с которым связан «Прочий расчет».

Если прочий расчет связан с несколькими удержаниями, то об этом будет выдано сообщение. В этом случае в столбец «Удержание ссуды» нужно ввести необходимое удержание.

## Глава 8. Документы по кадрам

В конфигурацию включены кадровые документы, необходимые для расчета зарплаты. К ним относятся: «Прием на работу», «Увольнение», «Изменения», «Совместительство», «Изменение ставок», «Штатное расписание».

### 8.1 Прием на работу

На каждого сотрудника, работающего на постоянной или временной основе, нужно ввести документ «Прием на работу». Документ формируется на каждого сотрудника при начале работы с программой, а потом на каждого принимаемого сотрудника. В нем вводятся сведения, относящиеся к трудовой деятельности сотрудника. Программа не позволит вводить документы по начислениям и удержаниям на постоянных сотрудников и сотрудников, работающих по совместительству, на которых не был введен документ «Прием на работу».

Для физических лиц, получающих доходы по основаниям, не связанным с трудовыми обязанностями, например, по договорам подряда, купли-продажи и т.п., этот документ вводить не нужно.

Документ: Прием КС-00000002 от 03.08.2011 18:57:47

Действия | Перейти | ? Автор: Иванов И.И.

**ПРИЕМ НА РАБОТУ** КС-00000002 03.08.2011 ☐ список Организация 000 "КонтрактСтр" ...

Приказ Пр-999 от 03.08.2011

Сотрудник Харитонова Е.В. Табельный номер 00009

Дата приема 03.08.2011 Трудовой договор № 478 от 03.08.2011

Статус работы Основное место работы ☒ постоянно ☐ временно

☐ внешний совместитель

Общие | Надбавки и удержания | Условия труда

Подразделение Администрация Должность Заместитель директора

Рабочий табель 5-ти дневная неделя Разряд

Начисление Оклад Система оплаты По окладу

Источник доходов Зарплата Статья затрат Общехозяйственные расходы

Ставка 25 000,000 Руб/мес Кол. ставок 1,000 Аванс 10 000,00

**Стандартные вычеты** ☐ с испытательным сроком

Вычет на себя 103 400 руб. на налогоплательш...

Вычеты на детей 108 Обычный вычет на ребк... 2

110 Вычет на ребенка един... 0 2009 - 50 000,00

109 Вычет на ребенка-инва... 0 2010 - 210 000,00

112 Вычет на ребенка-инва... 0 2011 - 120 000,00

Сумма дохода с пред. места работы 140 000,00

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

Комментарий

Печать | OK | Записать | Закрыть

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

В поле «Организация» нужно выбрать организацию, в которую принимается сотрудник.

Документ можно вводить как на одного сотрудника, так и на группу сотрудников. При открытии формы ввода документа в поле «список» флажка нет, это означает, что документ будет вводиться на одного сотрудника.

При вводе документа на одного сотрудника выбирается принимаемый сотрудник. Если его нет в справочнике «Сотрудники», то его можно туда добавить и заполнить его реквизиты.

В поле «Табельный номер» вводится табельный номер сотрудника, если он есть. В конфигурации есть возможность автоматического определения следующего табельного номера при вводе документа «Прием». Табельный номер определяется как значение последнего

табельного номера по фирме плюс 1. Табельный номер в конфигурации является строкой и может кроме числовой части содержать префикс. Из табельного номера выделяется числовая часть, к ней прибавляется 1, затем в начало добавляется префикс. В случае получения максимального значения номера увеличивается разрядность. При вводе табельного номера рекомендуется использовать предшествующие нули (например «ТН-00001»). Автоматическое определение табельного номера можно отключить. Для этого в справочнике «Организации» на закладке «Прочее» надо установить флажок «не определять автоматически».

В поле «Дата приема» вводится дата, с которой сотрудник работает или будет работать в организации. В поля «Трудовой договор №» и «от» вводятся номер и дата трудового договора с сотрудником. Переключателем «постоянно / временно» нужно установить вид трудового договора: на постоянной основе или временный. Если договор временный, то можно установить срок окончания договора в соседнем поле. В поле «Док. «Увольнение» нужно выбрать создавать или нет документ «Увольнение». Если необходимо создать документ «Увольнение», то следует выбрать «создать и не проводить» или «создать и провести». В этом случае, при проведении документа «Прием» документ «Увольнение» будет создан.

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

В документе имеется три закладки: «Общие», «Надбавки и удержания», «Условия труда».

### 8.1.1 Закладка «Общие»

В этой закладке вводятся основные сведения, характеризующие условия работы сотрудника.

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

В поле «Должность» выбирается должность сотрудника.

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

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

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

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

В поле «Источник доходов» выбирается источник доходов, за счет которого будет начисляться зарплата сотруднику.

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

В поле «Ставка» вводится величина ставки (оклада, тарифа) сотрудника и ее размерность (рублей в месяц, рублей в день, рублей в час).

В поле «Кол. ставок» вводится количество ставок, на которые принимается сотрудник. В поле «Аванс» нужно ввести сумму аванса.

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

В полях «Вычеты на детей» выбираются виды вычетов на детей, на которые сотрудник имеет право по налоговому законодательству.

В полях «Детей» вводится количество детей, на которых сотруднику предоставляются вычеты по каждому типу вычета.

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

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

Если нужно ввести суммы доходов с предыдущего места работы, тогда надо установить флажок «вести базу для расчета б\л с пред. места работы», и ввести суммы по выбранным годам.

## 8.1.2 Закладка «Надбавки и удержания»

Документ: Прием КС-00000002 от 03.08.2011 18:57:47

Действия: Перейти

Автор: Иванов И.И.

**ПРИЕМ НА РАБОТУ** КС-00000002 03.08.2011 ☐ список Организация 000 "КонтрактСтр..."

Приказ Пр-999 от 03.08.2011

Сотрудник Харитонов Е.В. Табельный номер 00009

Дата приема 03.08.2011 Трудовой договор № 478 от 03.08.2011

Статус работы Основное место работы ☒ постоянно ☐ временно

☐ внешний совместитель

Общие Надбавки и удержания Условия труда

Постоянные надбавки

Начисление	Параметр	Начало действия	Источник доходов
Должность	Способ расчета	Окончание дейс...	Статья затрат
За сложность и напряже...	25,00		Зарплата
% от базы			Основное производство

Постоянные удержания

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

Комментарий

Печать OK Записать Закрыть

В этой закладке вводятся постоянные надбавки и удержания, устанавливаемые сотруднику при приеме на работу. Их можно установить также непосредственно в справочнике «Сотрудники».

В закладке две таблицы: «Постоянные надбавки» и «Постоянные удержания».

В первой таблице вводятся постоянные надбавки, установленные сотруднику. Эти данные можно редактировать, можно добавлять новые надбавки и удалять имеющиеся.

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

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

### 8.1.3 Закладка «Условия труда»

В этой закладке вводятся условия работы, на которую принимается сотрудник. Для сотрудников с нормальными условиями труда данные в этой закладке заполнять не надо.

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

В поле «Список вредных профессий» выбирается профессия, включенным в списки №1 и №2, дающим право на льготное пенсионное обеспечение и включенным в списки №1 и №2.

В поля «Трудовой стаж (основание)» и «Выслуга лет (основание)» выбираются основания льготного трудового стажа и выслуги, если условия труда дают право на досрочный выход на пенсию.




В поле «Территориальные условия» выбираются условия труда сотрудника, связанные с регионом. По умолчанию поле заполняется значением, выбранным для организации в справочнике «Организации».


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

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

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


Для формирования документа о приеме на группу сотрудников нужно поставить флажок в поле «список». При этом откроется табличная часть, в которую нужно будет добавлять сотрудников, принимаемых на работу.

После выбора сотрудника открывается окно ввода данных о сотруднике, описанное выше. В нем надо ввести данные и нажать кнопку .

Для ускорения ввода данных на группу сотрудников можно воспользоваться шаблоном заполнения документа. Для этого нужно поставить флажок в поле «заполнять по шаблону» и нажать кнопку настройки шаблона .

В настройке шаблона нужно заполнить данные, одинаковые для всех или большинства принимаемых сотрудников.

После сохранения шаблона, при выборе сотрудника в табличную часть его данные будут заполнены данными из шаблона.

Нажав кнопку  Печать, можно вывести на экран и на печать приказ о приеме на работу по унифицированной форме Т-1 или Т-1а, а также «Извещение военкомата», «Заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов» и «Трудовой договор».

## 8.2 Увольнение с работы

Документ «Увольнение с работы» нужно вводить на уволенных сотрудников, на которых был введен документ «Прием на работу». Документ можно вводить как на одного сотрудника, так и на группу сотрудников.

В поле «Организация» нужно выбрать организацию, из которой увольняются сотрудники.

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

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

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


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

Если сотрудник работает как внутренний совместитель, то можно развернуть строку с ним в несколько строк, в каждой из которых будет отражено одно из мест работы (должность, подразделение).

После увольнения сотрудника при расчете НДФЛ стандартные вычеты к его доходам обычно не применяются. Но если нужно сохранить применение вычетов к доходам сотрудника и после его увольнения,

нужно поставить флажок в поле «не отменять стандартные вычеты сотрудника».

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

Нажав кнопку  Печать, можно вывести на экран и на печать приказ о прекращении действия трудового договора с работником (работниками) по унифицированной форме Т-8 или Т-8а, записку-расчет Т-61, а также «Извещение военкомата» и «Справку о сумме заработной платы для больничного листа».

## 8.3 Кадровые изменения

Кадровыми изменениями в конфигурации считаются любые изменения в состоянии сотрудника, связанные с изменением его реквизитов в справочнике «Сотрудники», кроме приема и увольнения. К ним относятся перевод на другую должность или в другое подразделение, изменение оклада или тарифа, изменение табеля работы или системы оплаты труда, изменение статьи затрат начислений, изменение количества детей, на которых ему предоставляются вычеты, и другие.

Документ: Изменения КС-00000001 от 01.08.2011 0:00:01

Действия: Перейти ? Автор: Иванов И.И.

**ИЗМЕНЕНИЯ** КС-00000001 01.08.2011 ☐ список Организация 000 "КонтрактСтрой" ...

Приказ Пр-401 от 01.08.2011 Вид перевода постоянно

Дата изменения 03.08.2011 Изменить ☒ кадровые сведения ☐ стандартные вычеты ☐ условия труда

Сотрудник Паромонова З.Ф. ...

Основной Надбавки и удержания

Реквизит	Старые данные	Новые данные
Рабочий табель	5-ти дневная неделя	5-ти дневная неделя
Система оплаты	По окладу	По окладу
Ставка	20 000	27 000
Вид ставки	Руб/мес	Руб/мес
Количество ставок	1	1
Начисление	Оклад	Оклад
Статья затрат	Общехозяйственные расходы	Общехозяйственные расходы
Источник Доходов	Зарплата	Зарплата
Аванс	5 000	5 000
Основной отпуск (дн)	28	28
Доп. отпуск (дн)		

Причина перевода

☐ индексация Коз.ф. индексации 0,00000 Печать OK Записать Зкрыть

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

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

Документ «Изменения» можно вводить как на одного сотрудника, так и на группу сотрудников. При открытии формы ввода документа в поле «список» флажка нет, это

означает, что документ будет вводиться на одного сотрудника.

В поле «Организация» нужно выбрать организацию, в которой работает сотрудник, которому производятся изменения.

В полях «Приказ» и «от» нужно ввести номер и дату приказа о кадровых изменениях, например, о переводе, если такой приказ был издан. Можно ввести номер и дату заявления, справки или другого первичного документа.

При вводе документа на одного сотрудника выбирается сотрудник, которому производятся изменения. Если его нет в справочнике «Сотрудники», то его можно туда добавить и заполнить его реквизиты.

Если сотрудник переводится на другую работу, то можно установить вид этого перевода: постоянно (по умолчанию) или временно. В случае временного перевода можно указать дату окончания такого перевода.

В поле «Дата изменения» вводится дата, начиная с которой будут действовать введенные изменения.

В полях «Изменять» нужно поставить флажки, определяющие характер изменяемых данных: кадровые сведения, стандартные вычеты, условия труда.

В документе две закладки: «Общие» и «Надбавки и удержания».

В закладке «Общие» в зависимости от наличия флажков в полях «Изменять» заполняются соответствующие реквизиты сотрудника.

В табличной части имеются две графы: «Старые данные» и «Новые данные». Они заполняются одинаковыми данными по состоянию на дату документа. Нужно в графе «Новые данные» изменить нужные реквизиты. Измененные реквизиты отражаются красным цветом.

Можно изменять любые реквизиты, кроме реквизита «Место работы», который одинаков в старых и новых

данных, поскольку нельзя переводить сотрудника с одного статуса работы на другой.

В закладке «Надбавки и удержания» выводятся имеющиеся на дату документа постоянные надбавки и постоянные удержания.

Если они изменяются документом, то нужно отредактировать их, добавить новые и удалить отмененные.

В поле «Причина перевода» можно описать введенные изменения.


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


Для формирования документа на группу сотрудников нужно поставить флажок в поле «список». При этом откроются две таблицы: левая, в которую нужно будет добавлять сотрудников, принимаемых на работу, и правая с новыми и старыми реквизитами сотрудников.


Выбрав всех нужных сотрудников, можно отредактировать их изменившиеся реквизиты в графе «Новые данные». Для этого надо установить указатель мыши на строку с фамилией сотрудника, и в таблице будут отражены его данные, которые можно изменить описанным выше способом.

Для ускорения ввода данных на группу сотрудников можно воспользоваться шаблоном заполнения документа. Для этого нужно поставить флажок в поле «заполнять по шаблону» и нажать кнопку настройки шаблона.

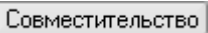
В настройке шаблона поставить флажки в графе «Вкл» у тех реквизитов, которые после изменения должны быть одинаковыми у всех сотрудников. В графе «Значение» нужно выбрать или ввести новое значение реквизитов, отмеченных флажками в графе «Вкл».

Если установить флажок  индексация и ввести коэффициент индексации, тогда расчет отпуска будет производиться с учетом индексации.

После сохранения шаблона, при выборе сотрудника его реквизиты будут заполнены данными из шаблона. Если настройка шаблона производилась после выбора сотрудников, нужно нажать кнопку .

Нажав кнопку  Печать, можно вывести на экран и на печать приказ о переводе сотрудника (сотрудников) на другую работу по унифицированной форме Т-5 или Т-5а, а также заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов.

## 8.4 Совместительство

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

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

Описание работы с документом можно посмотреть в главе 8.1.

Следует учесть, что если сотрудник принимается на внутреннее совместительство, то в поле «Статус работы» нужно выбрать элемент «Работа по внутреннему совместительству». Если же сотрудник принимается на второе совместительство, то выбирается элемент «Работа по внутреннему совместительству 2». При необходимости можно добавить новые элементы в справочник «Статусы



работы» и принять сотрудника на любое количество совмещений.

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

## 8.5 Замещение

Для оформления замещения другого сотрудника или привлечения к работам применяется документ «Замещение». Документ «Замещение» для оформления совместительства вызывается нажатием кнопки

**Замещение**

Документ: Замещение КС-000000001 от 03.08.2011 19:28:57

Действия ▾ | Перейти ▾ | ?

Автор: Иванов И.И.

**ЗАМЕЩЕНИЕ**    КС-000000001    03.08.2011    Организация    ООО "КонтрактСтрой"    ... Q

Приказ    Пр-732    от    03.08.2011    ... Q

Сотрудник    Парамонова З.Ф.    ... Q    Статус работы    Основное место работы    ...

☒ замещает сотрудника    Кузнецова Е.С.    ... Q    Статус работы    Работа по внутреннему совмес

☐ привлекается к работе

На период    с    01.08.2011    по    28.08.2011    ... Q

Подразделение    Бухгалтерия    ... Q    Должность    Кассир    ... Q

Рабочий табель    5-ти дневная неделя    ... Q    Разряд    ... X

Начисление    Оклад    ... Q    Система оплаты    По окладу    ...

Источник доходов    Зарплата    ...    Статья затрат    Общехозяйственные расходы    ...

Ставка    9 500,000    Руб/мес    Кол. ставок    0,500    в размере    100,00    %

При расчете оплаты замещения в таблице:

☐ учитывать время замещения как отработанное

☐ рассчитывать собственные надбавки


☐ рассчитывать надбавки замещаемой должности

Основание    ...

Комментарий    ...

Печать ▾ | ОК | Записать | Закрыть

В документе выбирается сотрудник и замещаемый сотрудник или условия труда, в случае привлечения к работе. При расчете замещения в таблице можно учесть

время замещения как отработанное, учесть собственные надбавки или надбавки замещаемой должности. Вариант действия определяется соответствующими флажками. Нажав кнопку  Печать, можно вывести на экран и на печать приказ о замещении.

## 8.6 Изменение ставок

Документ: Изменение ставок КС-00000001 от 03.08.2011 20:02:19

Действия | Перейти | Изменить ставки должностей | ? | Автор: Иванов И.И.

**ИЗМЕНЕНИЕ СТАВОК (ОКЛАДОВ)** КС-00000001 03.08.2011 Организация 000 "КонтрактСтрой" ?

Приказ Пр-78 от 03.08.2011

Изменить ставки (оклады) с 03.08.2011 ☐ индексация

☒ увеличить в 1,2000 раз(а)

☐ заполнить согласно ШР

☐ заполнить согласно тарифной сетке

Округлять ставки до 0,010 руб.

№	Сотрудник	Подразделение	Старая ста...	КИНД	Кол. ставок
	Табельный номер	Должность	Новая став...		Вид ставки
1	Иванов И.И.	Администрация	30 000,000		1,000
	00001	Директор	36 000,000		Руб/мес
2	Кузнецова Е.С.				
	00002				
	Кузнецова Е.С.	Бухгалтерия	12 000,000		1,000
	00002	Бухгалтер	14 400,000		Руб/мес

Комментарий

Печать | ОК | Записать | Закрыть

Изменение окладов и тарифных ставок сотрудников можно ввести в документе «Кадровые изменения», как описано выше. Однако часто зарплата повышается одновременно всем или большому числу сотрудников. Для этого можно применить документ «Изменение ставок».

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

В поле «Организация» нужно выбрать организацию, в которой производится изменение ставок.

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

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

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

В табличную часть выбираются сотрудники, которым производится индексация зарплаты.

При заполнении табличной части заполняются ее графы.


В графах «Должность» и «Подразделение» выводятся должность и подразделение сотрудника. Если сотрудник работает в нескольких подразделениях или на нескольких должностях, то на этого сотрудника заполняется несколько строк. Если изменение ставок сотруднику производится не по всем должностям, то строки, по которым повышения ставок не производится, нужно удалить из табличной части.

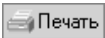
В графе «Старая ставка» выводится ставка по этому начислению, действовавшая до изменения ставок.

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

Если поставить флажок в поле «индексация» над табличной частью, то в последующем при расчете больничных и отпускных средний заработок,

приходящийся на месяцы, предшествующие месяцу повышения зарплаты, будет увеличиваться на коэффициент повышения оклада (тарифа) конкретного сотрудника (соотношение новой и старой ставки).

В документе есть возможность изменения ставок должностей в соответствии с данными этого документа. Для изменения ставок надо нажать на кнопку  командной панели документа.

Нажав кнопку , можно вывести на экран и на печать ведомость изменения ставок.

## 8.7 Штатное расписание

Рекомендуется вводить документ «Штатное расписание» при начале работы с конфигурацией – по состоянию на этот момент времени, и в дальнейшем при каждом изменении штатного расписания вводить новую версию штатного расписания.

Документ: Штатное расписание 00000000001 от 11.01.2010 12:00:01 \* Автор: Иванов И.И.

Действия ▾ | Перейти ▾ | Изменить ставки должностей ?

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** 00000000001 11.01.2010 Организация 000 "КонтрактСтрой" ...

Приказ ШР-001 от 11.01.2010 Подразделение ...

На период 2010 год с 01.01.2010 Количество штатных единиц 12

☒ новое штатное расписание  
☐ изменение штатного расписания

Заполнить по ШР

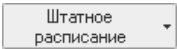
№ ...	Подразделение	Должность	Кол. ст...	Ставка	Вид ст...	Примечан...
1	Администрация		2,000			
1.1		Директор	1,000	30 000,...	Руб/мес	
1.2		Заместитель директора	1,000	25 000,...	Руб/мес	
2	Бухгалтерия		4,000			
2.1		Главный бухгалтер	1,000	20 000,...	Руб/мес	
2.2		Бухгалтер	1,000	12 000,...	Руб/мес	
2.3		Кассир	1,000	9 500,0...	Руб/мес	
2.4		Инженер-программист	1,000	12 000,...	Руб/мес	

Главный бухгалтер Парамонова З.Ф. ...

Кадровик Парамонова З.Ф. ... должность Главный бухгалтер ...

Комментарий

Печать OK Записать Закрыть

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

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

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

В поле «Организация» выбирается организация, для которого формируется штатное расписание.

В поле «Подразделение» выбирается подразделение, по которому формируется штатное расписание. Если подразделение не выбирать, то штатное расписание будет


формироваться по всей организации в разрезе подразделений.


В поле «Количество штатных единиц» по мере заполнения табличной части выводится текущее значение количества штатных единиц, включенных в табличную часть.

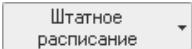
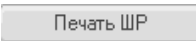
При первоначальном заполнении штатного расписания в табличную часть выбираются подразделения фирмы и должности сотрудников в этих подразделениях.

В графе «Количество ставок» вводится количество штатных единиц, предусмотренных для соответствующих должностей.

В графах «Ставка» и «Вид ставки» автоматически выводится ставка (оклад или тариф) и ее вид (например, руб./мес.) для соответствующей должности. Эти значения можно изменить.

При изменении штатного расписания нужно заполнить вариант предыдущего штатного расписания, нажав кнопку . Затем нужно внести произошедшие изменения: добавить новые должности, исключить ликвидированные должности, изменить количество штатных единиц, ставки и т.п.

Нажав кнопку , можно вывести на экран и на печать штатное расписание по унифицированной форме Т-3.

Для печати действующего штатного расписания на любую дату нужно нажать на 2-й панели журнала документов кнопку  и выбрать . Затем нужно указать данные для вывода штатного расписания: фирму, подразделение, дату, на которую действует штатное расписание или документ, которым оно введено, а также форму вывода.

Документ можно формировать только с использованием помощника расчета.

ПОМОЩНИК: Приказ на отпуск (док. Кадровый приказ №КС-000000001 от 30.07.2017:001) \* ☐ X


Поиск по: Полейти 2


поставить флажок «не учитывать праздники», то праздничные дни будут входить в дни отпуска.

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

При установленном флажке «проводить время» документ «Кадровый приказ» сформирует движения по неотработанному времени, которое будет учитываться при заполнении табеля. Движения будут сформированы только для тех строк, для которых не рассчитан документ «Начисление по среднему» (не заполнена колонка «Документ»).

При поставленных флажках «добавить сотруднику запись об отпуске» и «добавить сотруднику запись о стаже» при проведении документа будет сформированы соответствующие записи в кадровых данных.

По кнопке  Печать ▼ можно получить приказы на отпуск по форме Т-6 (на одного сотрудника) и Т-6а (на список сотрудников).

После заполнения таблицы на каждого сотрудника можно сформировать документы для расчета отпуска. Документ формируется по двойному щелчку кнопки мыши в колонке «Документ» или по нажатию кнопки  (перейти к документу для расчета отпуска) на командной панели.

## 8.8.2 Помощник «Приказ на командировку»

Помощник предназначен для ввода приказа на командировку на список сотрудников.



**ПОМОЩНИК: Приказ на командировку (док. Кадровый приказ №КС-00000003 от....00)**

Действия | Перейти

**ПРИКАЗ НА КОМАНДИРОВКУ** КС-00000003 03.08.2011 Организация ООО "КонтрактСтрой ...

Приказ на командировку №: ПР-54 от 03.08.2011

Командировочные удостоверения от 03.08.2011 Вид времени Служебная командировка ...

Служебные задания от 03.08.2011 Основание Служебная необходимость ...

Командировка с 04.08.2011 по 05.08.2011 Цель Служебная необходимость ...

Всего дней 2,00 Страна, город г. Москва ...

Не считая дней в пути 0,00 Организация ЗАО "Дождь" ...


За счет средств Организации ...


☐ проводить время


№ п/п	Сотрудник	Должность	Всего д...	Начало	Страна, го...	Цель	За счет средств	№ ком.
	Табельный но...	Подраздел...	Не счит...	Окончание	Организация	Основание		№ сл. з.
1	Петров П.П.	Инженер-п...	2,00	04.08.2011	г. Москва	Служебная...	Организац...	123
	00005	Администр...		05.08.2011	ЗАО "Дож...	Служебная...	Организац...	45
2	Николаев И.И.	Начальник...	2,00	04.08.2011	г. Москва	Служебная...	Организац...	123
	00003	Участок 1		05.08.2011	ЗАО "Дож...	Служебная...	Организац...	46

Печать | Провести | Перенести в документ | Закрыть

В шапке помощника необходимо выбрать вид времени, а также заполнить все реквизиты, которые будут общими для всех сотрудников, отправляемых в командировку. Реквизиты можно выбрать из справочника или ввести вручную. Если какие-то реквизиты (например, основание, цель командировки, место назначения) для всех сотрудников будут различными, то в шапке их заполнять не нужно.

После этого нужно заполнить таблицу сотрудниками, на которых формируется приказ. При необходимости, данные в таблице по каждому сотруднику можно изменить. По кнопке  все строки таблицы будут заполнены значениями, указанными в шапке.

По кнопке  Печать можно получить приказы о направлении в командировку по форме Т-9 (на одного сотрудника) и Т-9а (на список сотрудников), командировочные удостоверения по форме Т-10 и служебные задания по форме Т-10а.

После заполнения таблицы на каждого сотрудника можно сформировать документы для расчета командировки. Документ формируется по двойному щелчку мышки в колонке «Документ» или по нажатию кнопки  (перейти к документу для расчета командировки) на командной панели.

При установленном флажке «проводить время» документ «Кадровый приказ» сформирует движения по неотработанному времени, которое будет учитываться при заполнении табеля. Движения будут сформированы только для тех строк, для которых не рассчитан документ «Начисление по среднему» (не заполнена колонка «Документ»).

### 8.8.3 Помощник «Изменение постоянных надбавок»

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

**ПОМОЩНИК: Изменение постоянных надбавок (док. Кадровый приказ №КС-00000004 от 03.08.2011)**

**ИЗМЕНЕНИЕ ПОСТОЯННЫХ НАДБАВОК** КС-00000004 03.08.2011 Организация ООО "КонтрактСтрой"

Приказ № Пр-121 от 03.08.2011



☐ Добавить надбавку Должность: Бухгалтер Параметры надбавки


☒ Изменить надбавку Начисление: За сложность и напряженность ☒ в 1,20000 раз с 01.08.2011

☐ на 0,00 руб.(%)

Округлять до: 1,000 руб. ☒ в большую сторону

№ п/п	Сотрудник	Должность	Надбавка	Параметр до изменения	Параметр после изменения	Спо... расч...	Начало действия
	Табельный номер	Подразделение					Конец действия
1	Иванов И.И. 00001	Директор Администрация		35,00	42,00	% от базы	01.08.2011
2	Петров П.П. 00005	Инженер-программист Администрация		20,00	24,00	% от базы	01.08.2011
3	Татаровкин А.В. 00007	Водитель Транспортный цех		30,00	36,00	% от ста...	01.08.2011

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

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

#### 8.8.4 Помощник «Приказ о поощрении»

Помощник «Приказ о поощрении» предназначен для оформления приказа о поощрении. Помощник открывается из документа «Кадровый приказ».

**ПОМОЩНИК: Приказ о поощрении (док. Кадровый приказ № от )**

**ПРИКАЗ НА ПООЩРЕНИЕ**    КС-00000005    03.08.2011    Организация 000 "КонтрактСтрой" ...

Приказ №: Пр-201    от 03.08.2011

Мотив поощрения: Профессиональный праздник ... X

Вид поощрения: Денежная премия ... X

Ценный подарок: \_\_\_\_\_

☐ Включает ценный подарок

☒ Включает денежное поощрение

☒ Заданная сумма 2 000.00

☐ Процентом 0.00

☒ от ставки    ☐ от базы

Начисление: Подарки ... X

Статья затрат: Общехозяйственны ... X

Документ: Начисление простое КИ ...

№ п/п	Сотрудник	Должность	Статья затрат	Сумма
	Табельный номер	Подразделение		
1	Иванов И.И. 00001	Директор Администрация	Общехозяйстве... расходы	2 000.00
2	Кузнецова Е.С. 00002	Кассир Бухгалтерия	Общехозяйстве... расходы	2 000.00
3	Николаев И.И. 00003	Начальник участка Участок 1	Общехозяйстве... расходы	2 000.00

Основание: \_\_\_\_\_


► Рассчитать    Печать    Провести    Перенести в документ    X Закрыть

В шапке помощника необходимо указать дату и номер приказа о поощрении, мотив поощрения (повод) и вид поощрения. Если поощрение включает денежное вознаграждение, то нужно установить соответствующий флажок. Если данный признак указан в виде поощрения, то в шапке помощника флажок будет установлен автоматически. После этого станут доступны поля для ввода вида выплаты вознаграждения — заданной суммой или процентом от ставки / базы, поля «Начисление» и «Статья затрат», а также будет предоставлена возможность ввести документ «Начисление простое», который можно ввести, нажав на кнопку выбора ...

Документ можно ввести и нажатием кнопки ► **Рассчитать**. Когда документ будет сформирован и проведен, нажатие на кнопку выбора или кнопку ► **Рассчитать** приведет к открытию созданного документа.

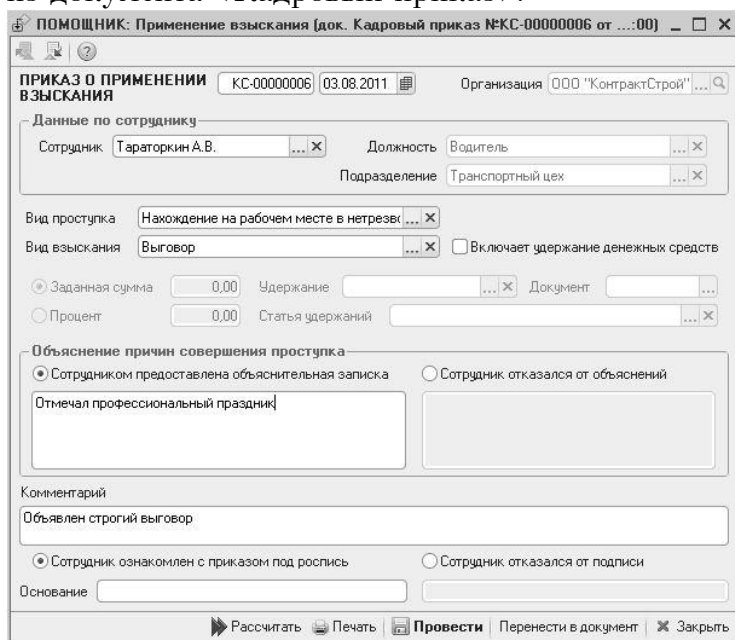
Если выбран вид выплаты «Процентом», то сумма будет рассчитана только после ввода и проведения

документа «Начисление». Если выбран вид поощрения «Ценный подарок», то будет доступно поле, в которое нужно ввести наименование подарка (если данный признак указан в виде поощрения, то флажок будет установлен в помощнике автоматически).

В табличной части необходимо указать сотрудников, которые поощряются. По кнопке  доступны формы приказа о поощрении списком «Т-11а» и форма поощрения одного сотрудника «Т-11».

### 8.8.5 Помощник «Применение взыскания»

Помощник «Применение взыскания» предназначен для оформления приказа о взыскании. Помощник открывается из документа «Кадровый приказ».



ПОМОЩНИК: Применение взыскания (док. Кадровый приказ №КС-00000006 от ....00) [иконка] [иконка] [иконка]

**ПРИКАЗ О ПРИМЕНЕНИИ ВЗЫСКАНИЯ** КС-00000006 03.08.2011 Организация ООО "КонтрактСтрой" [иконка]

Данные по сотруднику

Сотрудник Тараторкин А.В. [иконка] Должность Водитель [иконка]  
Подразделение Транспортный цех [иконка]

Вид проступка Нахождение на рабочем месте в нетрезв. [иконка]  
Вид взыскания Выговор [иконка] ☐ Включает удержание денежных средств

☒ Заданная сумма 0,00 Удержание [иконка] Документ [иконка]  
☐ Процент 0,00 Статья удержаний [иконка]

Объяснение причин совершения проступка

☒ Сотрудником предоставлена объяснительная записка ☐ Сотрудник отказался от объяснений

Отмечал профессиональный праздник [иконка]

Комментарий

Объявлен строгий выговор [иконка]

☒ Сотрудник ознакомлен с приказом под роспись ☐ Сотрудник отказался от подписи





Основание [иконка]

[иконка] Рассчитать [иконка] Печать [иконка] Провести [иконка] Перенести в документ [иконка] Закрыть

В помощнике необходимо указать сотрудника, к которому применяется взыскание. Должность,

организация и подразделение будут выбраны автоматически. Если сотрудник работает на нескольких местах (при совместительстве), то в этом случае будет предложено выбрать конкретное место работы.


Далее следует выбрать вид проступка, который будет коротко описывать совершенное сотрудником нарушение, и вид взыскания, где коротко описаны санкции, применяемые к сотруднику. Если нарушение влечет выплату сотрудником материального ущерба, то нужно поставить флажок «Включает удержание денежных средств» (если данный признак стоит у выбранного вида взыскания, то флажок будет установлен автоматически).

После этого станут доступны поля для ввода вида удержания — заданной суммой или процентом, поля «Удержание» и «Статья удержаний», а также будет предоставлена возможность ввести документ-удержание. Для ввода документа-удержания нажмите кнопку  Рассчитать или кнопку Выбора  рядом сполем документа. После того, как документ будет создан и проведен, при нажатии кнопки  Рассчитать или кнопки выбора  будет открываться введенный документ. Если выбран вид удержания «Процентом», то сумма будет рассчитана только после ввода и проведения документа «Удержание».

Если сотрудник предоставил объяснительную записку, то ее текст можно внести в соответствующее поле. Если сотрудник отказался дать объяснение, то нужно установить переключатель в соответствующую позицию и ввести причину отказа. В этом случае будет доступна печать акта об отказе от объяснений.

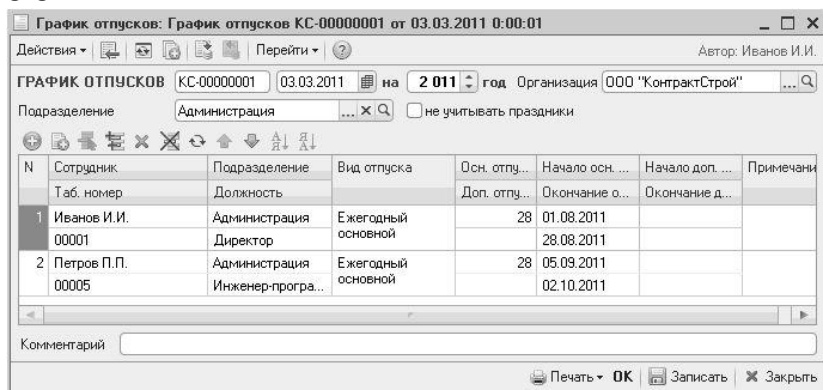
В поле «Комментарий» можно ввести дополнительный текст приказа. Если сотрудник отказывается от подписи приказа о взыскании, то установив соответствующий переключатель внизу формы, становится

доступным печатать акта об отказе от подписи. Также есть возможность ввести причину отказа. В поле »Основание» можно ввести основание для взыскания (например - приказ № .... от ....).

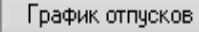
По кнопке  Печать можно получить приказ о взыскании, а также акты отказа от объяснений или от подписи (если установлены соответствующие переключатели).

## 8.9 Документ «График отпусков»

Документ позволяет зарегистрировать планируемые отпуска (вид отпуска, количество дней, начало отпуска и окончание). Сохраненные в документе данные будут в дальнейшем использоваться в документе «Кадровый приказ» с помощником «Приказ на отпуск», см. главу 8.8.1.



N	Сотрудник	Подразделение	Вид отпуска	Оsn. отпу...	Начало оcn...	Начало доп...	Примечани
	Таб. номер	Должность		Доп. отпу...	Окончание о...	Окончание д...	
1	Иванов И.И. 00001	Администрация Директор	Ежегодный основной	28	01.08.2011 28.08.2011		
2	Петров П.П. 00005	Администрация Инженер-програ...	Ежегодный основной	28	05.09.2011 02.10.2011		

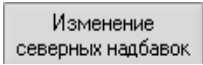
Новый документ может быть открыт по кнопке  График отпусков, находящейся на второй панели общего журнала или через пункт меню «Документы / График отпусков».

В шапке документа нужно выбрать год, на который составляется график отпусков, и организацию, для

которой он формируется. Если график составляется по подразделениям, то в поле «Подразделение» можно выбрать подразделение. Если поставить флажок «не учитывать праздники», то, при вводе в табличную часть даты начала отпуска, дата окончания отпуска будет рассчитываться без учета праздничных дней.

В табличную часть добавляются сотрудники, для каждого из которых указывается вид отпуска, продолжительность основного и дополнительных отпусков, а также вводятся даты начала и окончания основных и дополнительных отпусков.

## 8.10 Документ «Изменение северных надбавок»

Для изменения северных надбавок сотрудникам предназначен документ «Изменение северных надбавок». Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели общего журнала документов кнопку  или вызвать документ посредством меню «Документы / Изменение северных надбавок». Если вышеуказанной кнопки на второй панели общего журнала нет, то это значит, что в справочнике «Организации» в поле «Тип региона» не выбран тип «Северный».

Для определения значения северной надбавки можно воспользоваться одним из способов расчета:

- определить автоматически по шкале изменения северной надбавки сотрудника;
- определить автоматически по шкале изменения северной надбавки, выбранной в диалоге документа;
- установить заданный процент северной надбавки;





Во всех вариантах заполнения, за исключением «установить заданный процент», значение новой надбавки не может быть больше «Максимального значения северной надбавки» установленного для «Организации».


В конфигурацию добавлен справочник «Шкалы изменения северной надбавки». Он открывается по меню «Справочники / Прочие / Шкалы изменения северной надбавки». В этом справочнике заполняется шкала изменения северной надбавки. В поле «Интервал» указывается периодичность изменения северной надбавки. В поле «Процент изменения» указывается процент, на который увеличивается действующая надбавка. В поле «Максимальная надбавка» выбирается ограничение северной надбавки, после которого расчет будет производиться по следующей строке шкалы изменения надбавки.

Для автоматического изменения северной надбавки документом «Изменение северных надбавок» необходимо в параметре «Сотрудника» «ШкалаИзмененияСевернойНадбавки» выбрать элемент справочника «Шкалы изменения северных надбавок».

Параметр заполнится при проведении документа «Прием», если заполнен реквизит «Шкала изменения северной надбавки», параметр можно заполнить вручную в справочнике «Сотрудники».

## Глава 9. Выплата зарплаты

Выплата начисленной зарплаты производится в большинстве случаев при помощи документа «Выплата». С помощью него можно формировать документы на выдачу аванса, выплату окончательной зарплаты за месяц, начислять суммы зарплаты на лицевые счета сотрудников в банках, делать различные межрасчетные выплаты.

Для ввода документа «Выплата» нужно нажать на панели общего журнала или меню кнопку , либо выбрать в меню «Документы» документ «Выплата».

Документ можно заполнять с применением помощника расчета либо без его применения. В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «использовать помощник» и выбрать нужный помощник. Если помощник расчета подключен к кнопке открытия документа на панели журнала документов, то помощник можно вызвать сразу при открытии документа.

В поставку включено четыре помощника расчета для документа «Выплата»: «Выплата аванса», «Выплата зарплаты» и «Межрасчетные выплаты», «Выплата задепонированной ЗП».

### 9.1 Заполнение документа без помощника расчета

В этом режиме можно вводить только выплату суммой. Документ заполняется по общим принципам, описанным в разделе 2.8 настоящего руководства. Особенности заполнения описаны далее.

В поле «Вид выплаты» выбирается нужный вид выплаты.

В поле «Источник доходов» выбирается источник доходов, за счет которого начислялась зарплата, выдаваемая по вводимому документу, по умолчанию выводится основной источник доходов.

Выбираются нужные значения в полях «Статья затрат» и «Подразделение».

В поле «За период» выбирается месяц, за который производится выплата зарплаты, то есть месяц, в котором была начислена зарплата, выдаваемая по документу. Аванс выдается обычно за текущий месяц, а выплата зарплаты – за месяц, предшествующий месяцу, в котором находится дата документа.

В поле «Ведомость №» можно ввести номер платежной ведомости.

В поле «Выплачено», если производится первоначальное заполнение документа, флажок не ставится. Он ставится, если по данному документу уже произведена выплата всем или большинству сотрудников.

В табличную часть документа выбираются сотрудники, которым необходимо выплатить денежные суммы. При добавлении сотрудников заполняется большинство ее граф.

Документ: Выплата КС-00000001 от 03.08.2011 20:41:05

Действия: Перейти ? Автор: Иванов И.И.

**ВЫПЛАТА** КС-00000001 03.08.2011 Организация: ООО "КонтрактСтрой"

Вид выплаты: Аванс Источник доходов: Зарплата

За период: Август 2011 г. Статья затрат:

Ведомость №: ПВ9 от 03.08.2011 Подразделение:

☐ Использовать помощник При добавлении проставить сумму ☒ заданную 0,00

☒ ВЫПЛАЧЕНО ☐ как в прошлый раз

№	Сотрудник	Период	Источник Доходов	Подразделение	Сумма	Выдано	При...
	Таб номер			Статус работы			
1	Иванов И.И. 00001	Август 2011 г.	Зарплата	Администрация Основное место ...	10 000,00	Выплачено	
2	Кузнецова Е.С. 00002	Август 2011 г.	Зарплата	Бухгалтерия Основное место ...	7 000,00	Выплачено	
3	Николаев И.И. 00003	Август 2011 г.	Зарплата	Участок 1 Основное место ...	9 000,00	Выплачено	

Итого **26 000,00** Выплачено **26 000,00** Не выплачено Задепонировано

Кассир: Кузнецова Е.С. Проверил: Парамонова З.Ф.


Комментарий:

Печать OK Записать Закрыть

В графе «Сумма» выводится сумма выплаты в соответствии с условиями, заданными в шапке документа. Ее значение можно изменить. Если сумма не задана, ее можно ввести вручную.

В графе «Выдано» выводится «Не выплачено», если не стоит флажок «Выплачено» в шапке.

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

Когда все поля документа «Выплата» заполнены нужными значениями, документ сохраняется. По нажатию кнопки  выводится на печать платежная ведомость по форме Т-53 или расходные ордера.

После выдачи денег по этому документу нужно снова войти в документ и сверить данные документа с данными из печатной формы платежной ведомости или расходных кассовых ордеров, заверенных личными подписями сотрудников. Убедившись в правильности данных, в поле «Выплачено» шапки документа нужно поставить флажок.

В этом случае, всем сотрудникам в графе «Выдано» будет проставлено «Выплачено». Если сумма каким-либо сотрудником не получена, то в графе «Выдано» для этого сотрудника нужно выбрать «Не выплачено». Если сумма какого-либо сотрудника задепонирована, то в графе «Выдано» для этого сотрудника нужно выбрать «Задепонировано».

После этого можно провести документ.

## 9.2 Помощник «Выплата аванса»

Помощник расчета «Аванс» применяется, когда нужно выдать аванс сотрудникам. Работа с ним производится так же, как и при заполнении документа вручную, с описанными далее особенностями.

**ПОМОЩНИК: Выплата аванса (док. Выплата №КС-00000002 от 15.01.2011 0:00:00)**

Действия | Перейти | ?

**ВЫПЛАТА АВАНСА** КС-00000002 от 15.01.2011 Организация 000 "КонтрактСтрой"

Вид выплаты: Аванс Источник доходов: Зарплата

За период: Январь 2011 г. Статья затрат:

Ведомость №: ПБ10 от 15.01.2011 Подразделение: Транспортный цех

Статус работы: Основное место работы

☒ выплатить сумму ☐ заданную ☐ не добавлять сотрудников, находящихся в отпуске

☐ выплатить процент ☐ как в прошлый раз ☐ не добавлять сотрудников, имеющих лицевые счета

☐ из документа "Прием"

☐ выплатить через банк

☒ ВЫПЛАЧЕНО Округлять сумму к выдаче до 1,00

№	Сотрудник	Источник доходов	Подразделение	Сумма	Примечание
	Таб номер		Статус работы	Выдано	
1	Иванов И.И. 00001	Зарплата	Транспортный цех Основное место раб...	8 000,00 Выплачено	
2	Кузнецова Е.С. 00002	Зарплата	Транспортный цех Основное место раб...	3 000,00 Выплачено	
3	Николаев И.И. 00003	Зарплата	Транспортный цех Основное место раб...	5 000,00 Выплачено	

Итого 34 000,00 Выплачено 34 000,00 Не выплачено 0,00 Задепонировано 0,00

Кассир: Кузнецова Е.С. Проверил: Парамонова З.Ф.

Печать | Провести | Перенести в документ | Закрыть

В поле «Вид выплаты» нужно выбрать вид выплаты, по умолчанию — «Аванс».

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

Переключателем «выплатить сумму / выплатить процент» выбирается способ расчета выплачиваемой суммы.

При установке переключателя в положение «выплатить сумму», вторым переключателем нужно выбрать вид суммы. Если выбрано «заданную», то для каждого сотрудника, добавляемого в табличную часть, добавится сумма, указанная в соседнем поле. Если выбрать переключатель «как в прошлый раз», то сотрудникам будет проставлена сумма, вводимая ранее для указанных сотрудников в аналогичном документе. При выборе «из документа «Прием»» суммы аванса будут равны суммам, установленным в документах «Прием» (или следующих за ним документах «Изменение») соответствующие каждому сотруднику.

При выборе «выплатить процент» выплачиваемая сумма будет рассчитана, как процент от ставки, введенный в соответствующем поле. Если в выплачиваемой сумме следует учесть надбавки, то нужно поставить флажок «+надбавки».

В поле «Округлять сумму к выдаче до» можно ввести точность округления выплаченных сумм.


При поставленных флажках «не добавлять сотрудников, находящихся в отпуске» или «не добавлять сотрудников, имеющих лицевые счета» при добавлении сотрудников в табличную часть будут игнорированы сотрудники, удовлетворяющие указанным условиям.

Если выплата производится через банк, то следует поставить флажок «выплатить через банк». В этом случае суммы, перечисляемые в банк, будут рассчитаны в соответствии с параметрами, установленными для лицевых

счетов сотрудников. Подробнее о выплате через банк читайте в главе 9.7.

При заполнении табличной части автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф табличной части.

Суммы заполняются в соответствии с указанными в шапке помощника условиями.

Можно откорректировать суммы аванса, а затем нажать кнопку  **Провести** или кнопку **Перенести в документ**, после чего провести документ.

## 9.3 Помощник «Выплата зарплаты»

Этот помощник расчета применяется, когда нужно выдать окончательный расчет по заработной плате за месяц. Работа с ним производится так же, как и при заполнении документа вручную, с описанными далее особенностями.

**ПОМОЩНИК: Выплата зарплаты (док. Выплата №КС-00000001 от 05.02.2001 0:00:00)**

Действия | Перейти | ?

**ВЫПЛАТА ЗАРПЛАТЫ** КС-00000001 от 05.02.2001 Организация ООО "КонтрактСтрой"

Вид выплаты: Выплата зарплаты

За период: Январь 2011 г.

Ведомость №: П811 от 05.02.2001

☐ перенести остатки

☐ учитывать задолженность

Выплатить: 100,00 % от рассчитанной суммы

☐ выплатить через банк

Произвести выплату по:

Показатель	Отб...	Значения отбора
Источник доходов	<input type="checkbox"/>	по всем источникам доходов
Подразделение	<input type="checkbox"/>	по всем подразделениям
Статья затрат	<input type="checkbox"/>	по всем статьям затрат

Округлять сумму к выдаче до: 1,00

☐ не добавлять сотрудников, имеющих лицевые счета ☒ **ВЫПЛАЧЕНО**





№	Сотрудник	Источник доходов	Подразделение	Сумма
	Таб. номер		Статус работы	Выдано
1	Иванов И.И. 00001	Зарплата	Администрация Основное место работы	15 769,00 Выплачено
2	Кузнецова Е.С. 00002	Зарплата	Бухгалтерия Основное место работы	7 880,00 Выплачено
3	Николаев И.И. 00003	Зарплата	Участок 1 Основное место работы	9 500,00 Выплачено

Итого **33 149,00** Выплачено **33 149,00** Не выплачено **0,00** Задепонировано **0,00**

☐ переносить в документ только положительные суммы

☐ переносить в документ только сотрудников с положительными итоговыми суммами

Кассир: Кузнецова Е.С. Проверил: Парамонova З.Ф.

 Печать  **Провести**  Перенести в документ  Закрыть



В поле «Вид выплаты» нужно выбрать вид выплаты, по умолчанию — «Выплата зарплаты».

В поле «За период» выбирается месяц, за который производится выплата зарплаты, по умолчанию выводится предыдущий месяц по отношению к месяцу даты документа.

В таблице «Произвести выплату по:» можно настроить по каким источникам доходов, подразделениям, статьям затрат, статусам работы необходимо выплачивать зарплату.

Если поставить флажок в поле «перенести остатки», то суммы невыплаченной зарплаты, возникшие в результате округления, будут перенесены на следующий месяц. Если поставить флажок в поле «учитывать задолженность», то при расчете сумм выплат будет учтена задолженность перед сотрудниками за месяцы, предшествующие месяцу расчета. В этом случае в табличной части добавится графа «Период».

Если сотрудникам предполагается выплатить не всю заработную плату, а только ее часть, то в поле «Выплатить % от рассчитанной суммы» следует указать величину выплачиваемого процента.

При добавлении сотрудников в таблицу автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф табличной части.

Суммы рассчитываются и выводятся как сальдо (долг) сотруднику по начисленной зарплате за выбранный месяц в соответствии с выбранными в таблице настройки источниками доходов, статьями затрат, подразделениями, статусами работы. Суммы выводятся с учетом точности округления, которое задается в поле «Округлять сумму к выдаче до».

Если в поле «переносить в документ только положительные суммы» поставлен флажок, то в документ перенесутся только положительные суммы выплат. Можно

убрать флажок, тогда в документ перенесутся как положительные, так и отрицательные суммы.



Если в поле «переносить в документ только сотрудников с положительными итоговыми суммами» поставлен флажок, то в документ будут перенесены только сотрудники с положительными итоговыми суммами выплат. Если флажок убрать, в документ перенесутся и сотрудники с нулевыми и отрицательными итоговыми суммами.

Выплату зарплаты можно произвести через банк. В этом случае нужно поставить флажок «выплатить через банк». В табличной части документа появится колонка «Номер лицевого счета». Номера лицевых счетов должны быть введены в справочник «Лицевые счета». Подробнее об этом читайте в главе 9.7.1.

В шапке помощника расчета указывается банк, выбирается файл на диске, в который будут выгружаться выплачиваемые суммы для дальнейшей отправки этого файла в банк организации и заполняется номер отправки.

Если банк выбран до заполнения табличной части, то добавление сотрудников будет произведено с учетом выбранного банка. То есть, в табличную часть помощника расчета будут добавлены только сотрудники с лицевыми счетами в указанном банке.

Файл формируется по нажатию кнопки .

Можно откорректировать суммы выдаваемой зарплаты, а затем нажать кнопку  Провести или кнопку , после чего провести документ.

## 9.4 Помощник «Межрасчетные выплаты»

Этот помощник расчета применяется, когда нужно выдать сотрудникам выплату до окончательного расчета зарплаты за месяц. Это может быть разовая премия, отпускные и т.п. Работа с ним производится так же, как и при заполнении документа вручную, с описанными далее особенностями.

**ПОМОЩНИК: Межрасчетные выплаты (док. Выплата №КС-00000003 от 29.06.2011 0:00:00)**

Действия ▾ | Перейти (?)

**МЕЖРАСЧЕТНЫЕ ВЫПЛАТЫ** КС-00000003 от 29.06.2011 Организация 000 "КонтрактСтрой" ...

Вид выплаты Межрасчетные выплаты ... Источник доходов Зарплата ...

За период Июнь 2011 г. ... Статья затрат ...

Ведомость №: ПБ12 от 29.06.2011 Подразделение ...

Выплатить сумму заданную 0.00 руб. Статус работы Основное место работы ...

☐ как в прошлый раз ☐ не добавлять сотрудников, имеющих лиц. счета

☐ начисление

☐ документ

☐ выплатить через банк

☒ ВЫПЛАЧЕНО Округлять сумму к выдаче до 1.00

№	Сотрудник	Источник доходов	Подразделение	Сумма	Примечание
	Таб номер		Статус работы	Выдано	
1	Иванов И.И. 00001	Зарплата	Администрация	3 300,00	
2	Кузнецова Е.С. 00002	Зарплата	Бухгалтерия	2 000,00	Выплачено
3	Николаев И.И. 00003	Зарплата	Участок 1	2 800,00	Выплачено

Итого 8 100,00 Выплачено 8 100,00 Не выплачено 0,00 Задепонировано 0,00

Кассир Кузнецова Е.С. ... Проверил Пармонова З.Ф. ...

Печать ▾ Провести Перенести в документ ✕ Закрыть

В поле «Вид выплаты» нужно выбрать вид выплаты, по умолчанию — «Межрасчетные выплаты».

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

В поле «Источник доходов» выбирается источник доходов, за счет которого начисляется выплата, которая будет выдаваться по вводимому документу, по умолчанию

выводится основной источник доходов. Можно очистить это поле, тогда выплата будет производиться по всем источникам доходов.


Можно произвести выплату по отдельному начислению, например, выплату месячной премии. Для этого надо поставить переключатель «Выплатить сумму» в поле «начисление» и выбрать нужное начисление.

Если при этом в поле «за вычетом НДФЛ и удержаний» поставить флажок, то суммы выплаты по выбранному начислению будут рассчитываться с учетом НДФЛ по этому начислению. Если флажок в это поле не ставить, то суммы выплаты будут выводиться равными суммам начисления.

Есть возможность произвести выплату сумм выбранного документа. Для этого надо поставить переключатель «Выплатить сумму» в поле «документ».


При заполнении списка сотрудников автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф табличной части.

Суммы заполняются в соответствии с указанными условиями.

Можно откорректировать выдаваемые суммы, а затем нажать кнопку  **Провести** или кнопку **Перенести в документ**, после чего провести документ.

## 9.5 Документ «Выплата дивидендов»

Этот документ применяется, когда нужно произвести выплату начисленных дивидендов.

Для ввода документа нужно нажать на панели журнала кнопку  **Дивиденды**, и выбрать «Выплата дивидендов» либо выбрать в меню «Документы» документ «Выплата дивидендов». Документ заполняется без применения помощника расчета.

Часть реквизитов документа заполняется по общим принципам заполнения, описанным в разделе 2.8.1 настоящего руководства.

В поле «расчетный месяц» вводится месяц, в котором были начислены дивиденды.

Табличная часть заполняется вводом по одному или подбором из справочника «Акционеры». При этом для каждого акционера в графе «Сумма» выводится сумма дивидендов, начисленных в расчетном месяце. Если дивиденды за этот расчетный месяц частично выплачивались, то выводится остаток невыплаченной суммы, а если были выплачены полностью, то акционер в табличную часть не включается.

Документ: Выплата дивидендов КС-00000001 от 12.05.2011 12:00:00

Действия ▾ Перейти ▾ (?) Автор: Иванов И.И.

**ВЫПЛАТА ДИВИДЕНДОВ** КС-00000001 12.05.2011 Организация 000 "КонтрактСтрой" ...

Вид выплаты Выплата дивидендов ... Ведомость № 23 от 12.05.2011

За период Апрель 2011 г. ...

Источник доходов Зарплата ... Статья удержаний Касса ...

Вид дохода 1010 ... ☐ предоставляется скидка

☐ не добавлять сотрудников, имеющих лицевые счета

☐ выплатить через банк

☒ ВЫПЛАЧЕНО

№	Сотрудник	Подразделение	Сумма	НДФЛ	К выплате	Выдано	Примечание
1	Иванов И.И.	Администрация	14 000,00	1 260,00	12 740,00	Выплачено	
2	Николаев И.И.	Участок 1	3 000,00	270,00	2 730,00	Выплачено	

Кассир Кузнецова Е.С. ... Проверил Парамонова З.Ф. ...

Комментарий

Печать ▾ ОК Записать ✕ Закрыть

В графе «НДФЛ» рассчитывается НДФЛ с начисленной и еще не полученной суммы дивидендов.

В графе «К выплате» рассчитывается сумма к выплате (начисленная минус НДФЛ).

Если сумма будет выдаваться не полностью, то можно изменить сумму в графе «Сумма», при этом будет пересчитан НДФЛ и сумма к выплате. Технология работы с документом такая же, как и с документом «Выплата».

## 9.6 Помощник «Выплата задепонированной ЗП»

Этот помощник расчета применяется, когда нужно оформить выдачу сотрудникам ранее депонированной заработной платы. По умолчанию помощник расчета не подключен к кнопке журнала документов и, для того чтобы открыть помощник, нужно создать документ «Выплата», установить в нем флажок «Использовать помощник», выбрать помощник расчета «Выплата депонента» и открыть его.

**ПОМОЩНИК: Выплата депонента (докум. Выплата №КС-00000004 от 24.05.2011 0:00:00)**

Действия ▾ | Перейти ?

**ВЫПЛАТА ЗАДЕПОНИРОВАННОЙ ЗП**

Выплата на дату: 24.05.2011 от 24.05.2011 Организация: ООО "КонтрактСтрой" Источник доходов: Зарплата


Ведомость №: ПБ13 от 24.05.2011 Подразделение: Август 2011 г.


Итого: **34 778,00**

Кассир: Кузнецова Е.С. Проверил: Парамонова З.Ф.

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

№	Сотрудник	Табельный но...	Источник доходов	Подразделение	Сумма
	Кузнецова Е.С.	00002	Зарплата	Бухгалтерия	34 778,00

В помощнике расчета надо указать дату расчета депонированной заработной платы и нажать кнопку . В табличную часть будут добавлены сотрудники, имеющие остатки по депонированной заработной плате на дату расчета. Если выбрать подразделение в шапке помощника расчета, то в табличную часть будут добавлены только сотрудники указанного подразделения.

Можно откорректировать выдаваемые суммы, а затем нажать кнопку  **Провести** или кнопку **Перенести в документ**, после чего провести документ.

## 9.7 Выплата зарплаты через банк

Для того, чтобы возможно было осуществить выплату через банк, необходимо выполнить ряд действий.

### 9.7.1 Открытие лицевых счетов

Открыть лицевые счета сотрудников нужно в справочнике «Сотрудники» на закладке «Отпуска, лицевые счета».

У сотрудников может быть несколько лицевых счетов (возможно и в разных банках). Например, на один лицевой счет будет перечислен весь аванс, на другой 70% заработной платы, а на третий — 30%. При проведении документа «Выплата», сформированного помощниками расчетов, первоначально будет производиться поиск лицевого счета сотрудника с указанным видом выплаты. Если счет с нужной выплатой найден, то перечисляемая в банк сумма рассчитывается исходя из установленных параметров видов выплаты. Если такой лицевой счет не найден, то будет произведен поиск лицевого счета, в котором поставлен флажок «перечислять всю сумму». Распределение видов выплат по лицевым счетам контролируется, т.е. нельзя ввести один и тот же вид выплаты в разные лицевые счета в одном банке.

Для открытия лицевых счетов можно оформить «Заявку на открытие лицевых счетов» в виде файла в формате XML. Файл формируется с помощью обработки «Электронный обмен с банком», см. главу 9.7.4.


### 9.7.2 Формирование списка банков организации

В справочнике «Организации» на закладке «Прочее» нужно заполнить табличную часть «Банки организации».

Для каждого банка указываются реквизиты, которые будут использованы для обмена информацией с банком:

- номер договора с банком;
- банк организации;
- отделение банка;
- филиал отделения банка;
- номер расчетного счета организации.

### 9.7.3 Зачисление денег на лицевые счета сотрудников в банке

Расчет сумм выплат с последующим зачислением на лицевые счета можно произвести в документе «Выплата» с использованием помощников расчетов: «Выплата аванса», «Выплата зарплаты», «Межрасчетные выплаты» с поставленным флажком «Выплатить через банк». Если перед заполнением табличной части выбрать банк, тогда в табличную часть будут добавлены только сотрудники, имеющие лицевые счета в этом банке. Если флажок поставлен после заполнения табличной части помощника (документа), то следует нажать кнопку  для перерасчета перечисляемых сумм.

Если в табличной части будут сотрудники, не имеющие лицевых счетов, то их можно удалить. Размер суммы, выплачиваемой через банк, рассчитывается исходя из параметров лицевого счета.

После расчета выплачиваемых сумм можно сформировать файл с заявкой на зачисление денег, который может быть передан в банк по электронной почте или на любом магнитном носителе информации. Можно сформировать печатную форму «Зачисление на счета зарплатных карт».

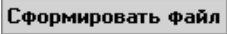


Формирование файла с заявкой на зачисление денег в банк можно осуществить с помощью обработки «Электронный обмен с банком», см. главу 9.7.4.

После подтверждения банком зачисления денег на лицевые счета сотрудников следует поставить в помощниках соответствующих документов «Выплата» флажок «ВЫПЛАЧЕНО» и провести документ.

### 9.7.4 Электронный обмен с банком

Обработка «Электронный обмен с банком» используется для формирования заявки на открытие лицевых счетов и для заявки на перечисление денег в банк на лицевые счета сотрудников. Открыть обработку можно из меню «Обработки / Электронный обмен с банком».

В режиме операции «Заявка на открытие лицевых счетов» табличную часть настоящей обработки нужно заполнить сотрудниками, на которые необходимо открыть лицевые счета. В графах «Имя», «Фамилия», «Титул» нужно ввести так называемые «эмбоссированные тексты», которые будут выдавлироваться на пластиковых карточках при изготовлении. По кнопке  будет сформирован файл с заявкой в выбранном каталоге. Имя файла формируется по формату сбербанка в виде ОООНННо.xml, где ОООО — отделение банка, ННН — номер отправки файла, «о» — признак вида операции на открытие лицевых счетов.

В режиме операции «Заявка на зачисление денег в банк» табличная часть обработки будет содержать список документов «Выплата», сформированных в режиме выплаты через банк. Для формирования файла следует отметить те документы, для которых будет сформирован файл. В этом случае в имени файла признак вида операции будет «z».




# Глава 10. Расчет итогов

После ввода всех документов по начислениям и удержаниям производится расчет окончательных итогов с помощью регламентного документа «Конец месяца».

Данные расчета итогов за месяц можно перенести в бухгалтерскую программу «1С:Бухгалтерия 8». Перенос осуществляется выгрузкой данных в файл, из которого производится потом загрузка в бухгалтерскую программу.

## 10.1 Документ «Конец месяца»

В этом документе рассчитываются суммы единого социального налога, взносов на обязательное пенсионное страхование (с 2010 года – страховых взносов) и других отчислений по каждому сотруднику.

Для ввода документа нужно нажать на панели общего журнала кнопку , либо выбрать в меню «Документы» документ «Конец месяца».

Документ рассчитывается без помощников расчета. Документ формируется отдельно для каждой организации, указанной в поле «Организация». Можно сформировать документ только для сотрудников одного или нескольких подразделений организации. Для этого нужно поставить флажок «по списку подразделений».

В поле «Расчет страховых взносов за» выбирается нужный расчетный период.

В документе всегда присутствуют три закладки: «Отчисления», «Сотрудники» и «Налоговый режим». Если поставлен флажок «по списку подразделений», то становится видимой закладка «Подразделения».

В закладке «Отчисления» рассчитываются общие суммы отчислений. В закладке находятся две таблицы: «Страховые взносы» и «Другие отчисления».

При открытии документа обе таблицы автоматически заполняются отчислениями, имеющимися в справочнике «Отчисления». Первая таблица заполняется страховыми взносами, а во вторую таблицу попадут все остальные отчисления, не имеющие отношения к страховым взносам. Во второй таблице выводятся также проценты отчислений. Если какое-то отчисление не попало в таблицы, то его можно добавить вручную при помощи кнопок, находящихся на командной панели.

Документ: Конец месяца 00000000003 от 31.03.2011 23:59:59

Действия Перейти ? Автор: Иванов И.И.

КОНЕЦ МЕСЯЦА 00000000003 31.03.2011 Организация 000 "КонтрактСтрой" ...

Расчет страховых взносов за Март 2011 г. ☐ по списку подразделений

Отчисления Сотрудники Налоговый режим

Страховые взносы

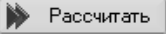
№	Отчисление	Процент	База	Сумма
1	Фонд социального страхования	2,90	209 154,00	5 885,47
2	ФОМС федеральный	3,10	209 154,00	6 123,77
3	ФОМС территориальный	2,00	209 154,00	4 039,08
4	ПФ, страховая часть	20,00	209 154,00	48 670,80
5	ПФ, накопительная часть	6,00	209 154,00	3 909,24
				68 628,36


Другие отчисления

№	Отчисление	Процент	База	Сумма
1	Соцстрах по несчастным случаям	0,20	176 230,00	338,06
				338,06

Комментарий

Расчитать Выгрузка данных Печать OK Записать Закреть

Убедившись в правильности заполнения данных, нужно нажать кнопку . По окончании расчета будут заполнены данные в столбцах «База» (облагаемая база) и «Сумма» (сумма отчисления) для каждого отчисления.

В закладке «Сотрудники» можно посмотреть данные расчета по каждому сотруднику в разрезе отчислений. Корректировать эти данные нельзя. Если необходимо выполнить перерасчет по одному или нескольким сотрудникам, то следует поставить флажок «перерасчет». В появившемся столбце «Перерасчет» нужно отметить сотрудников, данные по которым нужно пересчитать и нажать на кнопку  **Рассчитать**.

Если организация занимается предпринимательской деятельностью, которая облагается единым налогом на вмененный доход, то в закладке «Налоговый режим» нужно установить налоговый режим подразделений организации. Налоговый режим устанавливается с первого числа расчетного месяца.

Документ: Конец месяца 0000000003 от 31.03.2011 23:59:59

Действия | Перейти | ? Автор: Иванов И.И.

**КОНЕЦ МЕСЯЦА** 0000000003 31.03.2011 Организация 000 "КонтрактСтрой" ...

**Расчет страховых взносов за** Март 2011 г. ☐ по списку подразделений

**Отчисления** **Сотрудники** **Налоговый режим**

Налоговый режим  ☐ инвалидная организация

Тариф страховых взносов

Применить выбранный тариф с 01.03.2011


Налоговый режим подразделений

Подразделение	Налоговый режим
Участки	Общий
Участок 2	Общий
Участок 1	Общий+ЕНВД
Транспортный цех	Общий+ЕНВД
Бухгалтерия	Общий
Администрация	Общий

Процент ЕНВД по статьям затрат

Статья затрат	Процент ЕНВД
Основное производство	30,00
Общехозяйственные рас...	
Вспомогательное произв...	100,00
Фонд социального страх...	
Расходы будущих периодов	

Комментарий

 **Рассчитать**  **Выгрузка данных**  **OK**

При выборе режимов «Общий+ЕНВД» и «УСН+ЕНВД» открываются две дополнительные таблицы: «Налоговый режим подразделений» и «Процент ЕНВД по статьям затрат».

В первой таблице можно выбрать налоговый режим для каждого подразделения.


Во второй таблице устанавливается процент затрат, относимых к виду деятельности, облагаемому ЕНВД. Он применяется только к подразделениям со смешанным режимом налогообложения, установленным в первой таблице. Как правило, этот процент определяется долей выручки от деятельности, облагаемой ЕНВД, ко всей выручке от предпринимательской деятельности этого подразделения. Процент по каждой статье затрат вводится вручную.

Если поставить флажок «инвалидная организация», то страховые взносы в этом месяце будут рассчитаны как для инвалидной организации.

Также на этой закладке «Налоговый режим» существует возможность выбора вида тарифа страховых взносов, в соответствии с которым будет произведен расчет страховых взносов. Выбранный вид тарифа страховых взносов можно применить только для расчета текущего месяца или начиная с любого месяца текущего года.

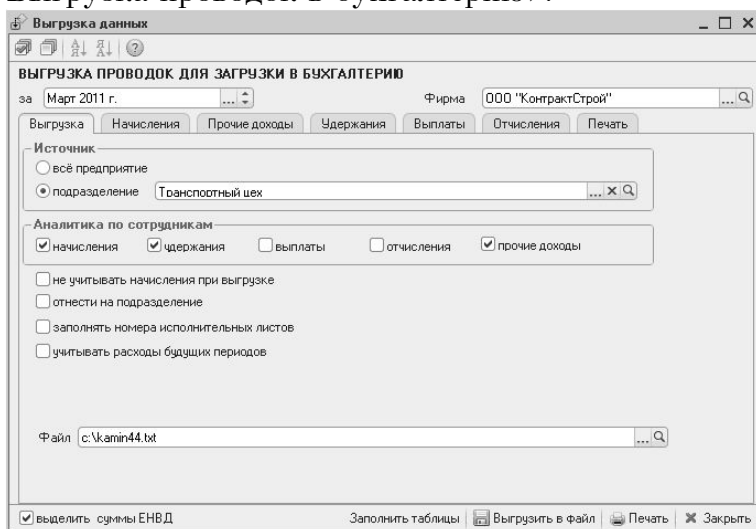
Если выбран налоговый режим «Общий+ЕНВД» или «УСН+ЕНВД», то часть страховых взносов, относящуюся к ЕНВД, можно рассчитать по отдельному тарифу. Для этого в поле «Тариф для ЕНВД» нужно выбрать тариф, отличный от основного.

После установки налогового режима по подразделениям организации и ввода процента ЕНВД по статьям затрат, документ нужно рассчитать.

Нажав кнопку  можно вывести таблицу с расшифровкой данных по сотрудникам в разрезе подразделений, источников доходов, статей затрат.

## 10.2 Выгрузка проводок

Для формирования и выгрузки проводок в основную бухгалтерскую программу нужно, находясь в документе «Конец месяца», нажать кнопку **Выгрузка данных**. При этом запускается внешняя обработка «Выгрузка данных». Вызвать обработку можно также из меню «Обработки / Выгрузка проводок в бухгалтерию».



В поле «за» выводится месяц, в котором находится дата документа «Конец месяца». Выгрузка данных будет производиться за этот месяц.

В поле «Организация» выбирается нужная организация.

Если обработка вызвана из документа «Конец месяца», то значения в полях «за» и «Организация» автоматически заполняются данными из этого документа. При необходимости их можно изменить.

В обработке несколько закладок: «Выгрузка», «Начисления», «Прочие доходы», «Удержания», «Выплаты», «Отчисления», «Печать».

На закладке «Выгрузка» в рамке «Источник» выбирается способ отбора сотрудников, данные по которым будут выгружаться в файл:

- все предприятие (сотрудники, получающие зарплату в выбранной организации);
- подразделение (сотрудники, получающие зарплату в выбранном подразделении);

В рамке «Аналитика по сотрудникам», с помощью соответствующих флажков, выбираются аналитические показатели, по которым будут выгружаться развернутые суммы по сотрудникам.

Если поставить флажок «не учитывать начисления при выгрузке», то при заполнении таблиц на закладке «Начисления» будут отнесены на одно начисление «Начислено всего».

Если поставить флажок «отнести на подразделение», то выгружаемые суммы будут отнесены на выбранное подразделение.


Если поставить флажок «заполнять номера исполнительных листов», то для исполнительных листов в колонку «Дополнение» будет выведен номер исполнительного листа.


Если поставить флажок «учитывать расходы будущих периодов», то будут выделены суммы, относящиеся к расходам будущих периодов.


В поле «Файл» нужно выбрать файл на диске, в который будут выгружены проводки. Если проводки выгружаются в новый файл, то следует выбрать папку, в котором он будет сохранен, и ввести нужное имя файла. По умолчанию проводки будут выгружаться в файл `c:\kamin40.txt`.

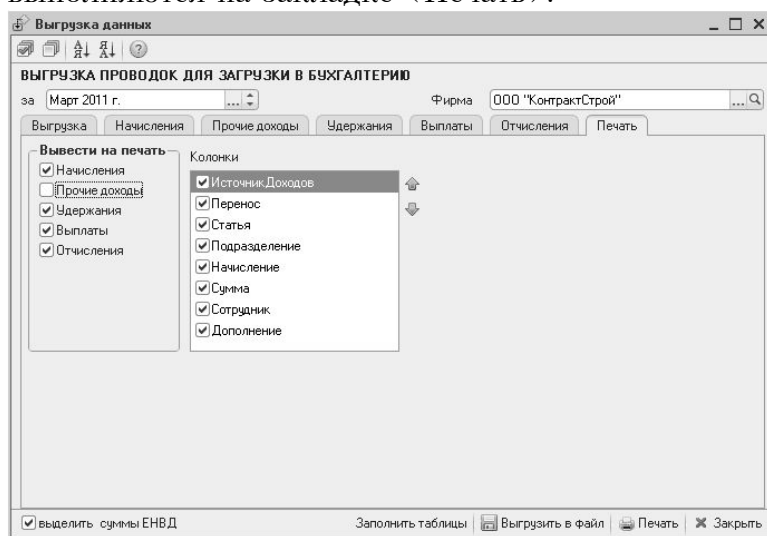


Если в выгружаемых проводках необходимо выделить суммы, приходящиеся на ЕНВД, то следует поставить флажок «выделить суммы ЕНВД».



После выполнения всех настроек нужно нажать кнопку . Произойдет заполнение таблиц выгружаемыми данными на закладках «Начисления», «Прочие доходы», «Удержания», «Выплаты», «Отчисления».

По кнопке  данные будут выгружены в файл.

По кнопке  можно сформировать печатную форму выгружаемых проводок. Настройки печати выполняются на закладке «Печать».



В рамке «Вывести на печать», с помощью флажков, выбираются виды данных, которые будут распечатаны.

В поле «Колонки, выводимые на печать», также с помощью соответствующих флажков, выбираются колонки, выводимые на печать. С помощью кнопок  и 



можно назначить порядок следования колонок в печатной форме.

## 10.3 Загрузка проводок в бухгалтерскую программу

Из файла формата TXT, сформированного обработкой «Выгрузка проводок в бухгалтерию» можно загрузить проводки в бухгалтерскую программу: «1С:Бухгалтерия 8».

Загрузка в «1С:Бухгалтерию 8» производится с помощью внешнего отчета «Загрузка проводок» (Файл «ЗагрузкаПроводокКамин40вБП.epf»). Он входит в состав поставки конфигурации. Его рекомендуется переписать в каталог рабочей базы вашей бухгалтерской программы.

Открытие отчета в «1С:Бухгалтерии 8» можно произвести через меню «Файл / Открыть».

В отчете две закладки: «Загрузка» и «Настройка проводок».

В закладке «Загрузка» нужно установить основные параметры загрузки.

В поле «Организация» нужно выбрать организацию, соответствующую фирме, по данным которой сформирован файл для загрузки в «1С:Бухгалтерию 8».

**Загрузка проводок**

Сохранить настройки

**ЗАГРУЗКА ПРОВОДК ИЗ**  
**"КАМИН: Зарплата для бизнеса. Версия 4.0"**

**Загрузка**

Организация: Торговый дом "Комплексный" ...

Ответственный: Абдулов Юрий Владимирович ... x


**Идентификация сотрудников**

Способ идентификации: По ФИО

Сотрудник по умолчанию (если не найден): Абдулов Юрий Владимирович ... x

**Загрузка**

Файл: c:\kamin.txt ... x Q

☐ учитывать дополнение при настройке  Загрузить информацию из файла

☐ заполнять субконто "расходы будущих периодов" при выборе счета РБП (97.01)

**Настройки**

☒ запрашивать сохранение настроек при закрытии

☐ открывать документ после создания

☐ ввести дату и время документа: . . . . .

☐ использовать каталог для хранения настроек

☐ удалять существующие документы "загрузки проводок" при формировании нового

Версия 4.0.001 (c) фирма КАМИН

Открыть документ | Сформировать документ | Закрыть ?

В поле «Ответственный» необходимо выбрать сотрудника, ответственного за загрузку проводок из конфигурации в «1С:Бухгалтерию 8». Этот сотрудник будет фигурировать как реквизит «Ответственный» документа «Отражение зарплаты в регламентированном учете» в «1С:Бухгалтерии 8».


Необходимо указать элемент справочника Сотрудники, который будет использован, если в бухгалтерской базе не будет обнаружен сотрудник из программы расчета зарплаты. В поле «Сотрудник по умолчанию (если не найден)» надо выбрать один из элементов справочника «Сотрудники» основной бухгалтерской программы, на который будут относиться все данные по сотрудникам, не найденные в бухгалтерской программе.

Этот же элемент будет использован, если перенос информации производится без аналитики по сотрудникам.

В этом случае, , можно назвать элемент справочника «Все сотрудники», и на него будут сделаны сводные проводки по всем сотрудникам.

Если выгрузка из конфигурации расчета зарплаты производилась с аналитикой по сотрудникам, то можно назвать этот элемент, например, «Не найденные», тогда на него будут сделаны проводки по сотрудникам, которые не найдены в бухгалтерской программе.

В поле «Файл» нужно выбрать файл, в который производилась выгрузка проводок. По умолчанию выбран файл `c:\kamin.txt`.

Теперь нужно нажать кнопку  Загрузить информацию из файла. Программа произведет загрузку данных из текстового файла.

В процессе загрузки происходит анализ информации, формирование таблиц настройки для начислений, прочих доходов, удержаний, выплат и отчислений.

Если вы уже производили ранее загрузку проводок в «1С:Бухгалтерию 8» и сохранили настройки, то произойдет восстановление ранее сделанных настроек для соответствующих корреспонденций.

**Загрузка проводок**

Сохранить настройки


**ЗАГРУЗКА ПРОВОДОК ИЗ**  
**"КАМИН: Зарплата для бизнеса. Версия 4.0"** период: Май 2010 г.

Загрузка Настройка проводок

Начисления Прочие доходы Удержания Выплаты Отчисления

Учитывать при настройке следующих строк

☒ Источник дохода ☐ Статью затрат  
☐ Подразделение ☐ Начисление

 Очистить колонку

N	Источник дохода	Статья Подразделение	Счет Дт Дт	Субконто Дт1 Субконто Дт2 Субконто Дт3	Счет Кт Подразделе... Вид расчета	Субкон Субкон
1	000000001 Зарплата	000000002 Общехозяйст... 000000001 Администрац... 000000121 За сложност...	26 Администра...	Оплата труда	70 Администра...	Абдул
2	000000001 Зарплата	000000002 Общехозяйст... 000000001 Администрац... 000000110 Месячная пр...	26 Администра...	Оплата труда	70 Администра...	Абдул
3	000000001 Зарплата	000000002 Общехозяйст... 000000001 Администрац... 000000101 Оклад	26 Администра...	Оплата труда	70 Администра...	Абдул
4	000000001 Зарплата	000000002 Общехозяйст... 000000002 Бухгалтерия	26 Администра...	Оплата труда	70 Администра...	Абдул

Открыть документ ► Сформировать документ ✕ Закрыть ?

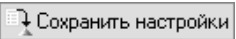
В закладке «Настройка проводок» в закладках второго уровня производится настройка соответствия между данными файла, выгруженными из программы расчета зарплаты с данными бухгалтерской программы. В каждой закладке второго уровня настраиваются данные одного какого-либо типа.

Настройка производится двойным щелчком левой кнопки мыши в графах счетов и субконто дебета и кредита каждой строки.


В открывшемся окне нужно выбрать соответственно счета дебета и кредита бухгалтерской проводки и аналитику по ним. Они выбираются в зависимости от вида данных, отраженных в этой строке. Вид данных определяется комбинацией статьи затрат (статьи удержаний), источника дохода, начисления (прочего дохода, удержания, отчисления, выплаты),

подразделения, периода. В обработке предусмотрена возможность настройки следующих строк по настройке текущей строки при совпадении значений реквизитов: «Источник дохода», «Статья затрат», «Подразделение», «Начисление». Какие именно реквизиты анализируются, определяется установкой соответствующих флажков. Предусмотрено отключение автоматического заполнения настройки движений по налоговому учету. Если установить флажок «Не настраивать НУ», то не будет заполняться аналитика проводок по налоговому учету.

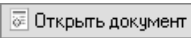
Аналитику по сотрудникам устанавливать не надо, она формируется автоматически.

Настройки всех корреспонденций можно сохранить в файле, нажав кнопку . В этом случае повторная настройка при следующей загрузке потребуется только для тех корреспонденций, которые ранее не встречались.

Настройка является завершенной, когда во всех строках всех таблиц указаны счета дебета, кредита и аналитики.

Когда настроены все строки всех таблиц, можно сформировать документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете». Для этого надо нажать кнопку . Будет создан документ за последнее число соответствующего месяца. В комментарии к документу будет записано: «Загрузка проводок КАМИН за период: ..... (месяц и год)».

Документ автоматически не проводится, поэтому после формирования документа нужно открыть его, убедиться, что данные перенесены правильно, и затем провести документ.

С помощью кнопки  можно посмотреть результаты переноса данных в документ.

Следует заметить, что процедура установки соответствия между данными из файла загрузки, счетами и аналитикой «1С:Бухгалтерии 8» проводится только при первой загрузке данных. В дальнейшем потребуются только корректировка, связанная с появлением новых видов данных, например, новых начислений, статей затрат и т.п.





# Глава 11. Перечисление страховых взносов на накопительную часть пенсии (ДСВ)

## 11.1 Помощник «Заявление на перечисление сумм ДСВ»

Помощник предназначен для ввода сумм, которые сотрудник будет перечислять в Пенсионный Фонд в качестве добровольных страховых взносов, а так же сумм перечисления организацией на лицевой счет сотрудника в ПФ. Помощник «Заявление на перечисление сумм ДСВ» вызывается из документа «Сведения».

В шапке помощника необходимо указать дату и номер приказа о перечислении сумм добровольных страховых взносов и, в случае необходимости, отредактировать текст заявления. В табличной части для каждого сотрудника заполняется сумма удержания или процент для расчета от базы, а также сумма, перечисляемая на лицевой счет работодателем.

Из помощника расчета можно сформировать печатные формы «Заявление на перечисление от сотрудника» и «Приказ о перечислении сумм работодателем».

## 11.2 Документ «Перечисление сумм ДСВ»

Документ «Перечисление сумм ДСВ» предназначен для учета сумм, перечисленных работодателем и сумм, удержанных у сотрудника в качестве добровольных страховых взносов. Документ открывается по кнопке

, расположенной на второй панели журнала документов «Общий».

В документ подбираются сотрудники, по которым введены «Заявления на перечисление сумм ДСВ». Суммы, перечисляемые сотрудником и работодателем, заполняются по умолчанию, при необходимости их можно скорректировать. Из документа можно сформировать печатную форму «Реестр застрахованных лиц». После проведения документа по кнопке «ДСВ-3» можно открыть помощник «ДСВ-1,3» к документу «Сведения» для того, чтобы подготовить сведения в Пенсионный фонд РФ.

**Документ: Перечисление сумм ДСВ КС-00000001 от 31.07.2011 1:57:49**

Действия ▾ | Перейти ? | Иванов И.И.

**ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУММ ДСВ** КС-00000001 31.07.2011 Организация ООО "КонтрактСтрой" 🔍

Удержание  🔍

Период  ▾

Статья удержаний  ...

Прочий доход  ...

Статья затрат  ...

Источник доходов  ... X

Подразделение затрат

☐ выбрать

☒ подразделение сотрудника

☒ Перечисление суммы сотрудником

☒ Перечисление суммы работодателем

☒ Проверять перечисление сумм за месяц по сотрудникам

N	Сотрудник	Таб номер	Подразделение зат...	Сумма перечисленна...	Сумма перечисле...
1	Иванов И.И.	00001	Администрация	1 000,00	1 000,00
2	Кузнецова Е.С.	00002	Бухгалтерия	1 000,00	1 000,00
3	Николаев И.И.	00003	Участок 1	1 000,00	1 000,00

Итого перечисленно сотрудниками, руб: **3 000.00** Итого перечисленно работодателем, руб: **3 000.00**

Комментарий

ДСВ-3 Печать **OK** Записать Закрыть

## 11.3 Помощник «ДСВ-1,3»

Помощник «ДСВ-1,3» вызывается из документа «Сведения». Помощник предназначен для формирования файлов заявления в ПФ на перечисление страховых взносов (ДСВ-1) и реестра застрахованных лиц, на которых перечислены дополнительные страховые взносы. Также из помощника можно сформировать печатную форму «ДСВ-3», опись документов в ПФР «АДВ-6-1» и справку налогового агента об уплаченных налогоплательщиком суммах «Форма 1151087».

ПОМОЩНИК: ДСВ-1,3 (док. Сведения №КС-00000002 от 31.07.2011 0:00:00)

Действия

РЕЕСТР ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ, ЗА КОТОРЫХ ПЕРЕЧИСЛЕНЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

№: КС-00000002 Организация: ООО "КонтрактСтрой" Пачка: 10003

от: 31.07.2011 Отделение ПФ РФ: Дата заполнения: 31.07.2011

Номер первой справки(ф-1151087): 0

Форма: ☐ ДСВ-1 ☒ ДСВ-3

Дата платёжного поручения: 31.07.2001 Номер поручения: 50

Дата исполнения: 31.07.2011

Период уплаты: Июль 2011 г.

☒ По документу "Перечисление сумм ДСВ" Перечисление сумм ДСВ КС-00000000

☐ За период

N	Сотрудник	Адрес места жительства	Сумма перечисленная сотрудником
	Номер страхового ...		Сумма перечисленная работодателем
1	Иванов И.И.	248000, Калужская обл., г. Калуга, ул. Постовалова, д. 3, кв. 56	1 000,00
2	Кузнецова Е.С.	248003, Калужская обл., г. Калуга, ул. Белинского, д. 10, кв. 40	1 000,00
3	Николаев И.И.	248001, Калужская обл., г. Калуга, ул. Кирова, д. 18, кв. 112	1 000,00

Всего: 3

Вывод на магнитный носитель: C:\ФайлыВыгрузки\ПФР-700-Y-2011-ORG-040-011-005971-ДСК-10003-DPT-000000-ДСК-000000.XML

Сформировать файл Печать Записать документ Перенести в документ Закрыть

В поле «Пачка» указывается номер пачки документов, передаваемых в ПФ.

В поле «Отделение ПФ» выбирается отделение ПФ, в которое предоставляются данные.

В поле «Дата заполнения» указывается дата, которая будет выводиться в поле «Дата заполнения» печатных форм и файлов.

В поле «Номер первой справки (ф-1151087)» указывается номер первой справки для автоматической нумерации справок.

Переключатель «Форма» определяет режим работы помощника.

Если переключатель установлен в значение «ДСВ-3» будут видны дополнительные реквизиты.

Реквизиты «Дата платежного поручения», «Номер поручения», «Дата исполнения» и «Период уплаты» заполняются вручную по платежному поручению на перечисление ДСВ.

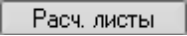
Сумма в табличной части помощника может определяться как сумма, указанная в документе «Перечисление ДСВ» или как сумма, указанная во всех документах «Перечисление ДСВ» за выбранный период. Вариант расчета суммы определяется соответствующим переключателем.

# Глава 12. Получение выходных форм

Часть отчетных документов формируется в виде произвольных отчетов, а часть при вводе документов. По умолчанию формы настроены для печати на стандартном листе формата А4 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 в режиме «Файл / Параметры страницы» установить нужные параметры: портретную или ландшафтную ориентацию, масштаб, размеры полей и др.

Существует возможность вывода текущего пользователя в нижнем колонтитуле отчетов. Для этого в форме констант (меню «Операции / Константы») следует поставить флажок «Выводить пользователя в колонтитулах при формировании отчетов». Если этот флажок снят, то пользователь в отчет выводиться не будет.

## 12.1 Расчетные листки

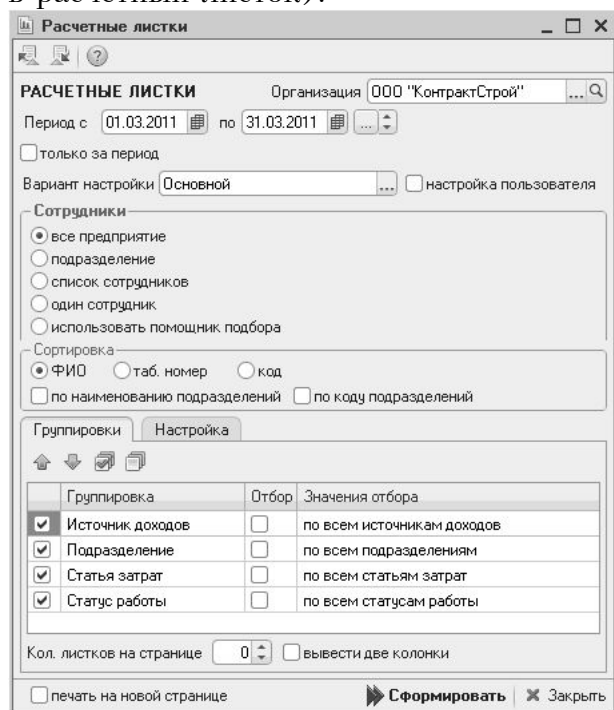
Для получения расчетных листков нужно, находясь в общем журнале документов, нажать на 1-й панели кнопку . Расчетный листок на одного сотрудника можно сформировать также из меню «Отчеты / Расчетный листок».

Расчетные листки можно сформировать за месяц, квартал, год, за произвольно выбранное число месяцев подряд. Можно сформировать расчетные листки и за

произвольный период, но только для целей проверки данных, поиска ошибок пользователя и других технических целей.

Расчетный листок формируется по зарплате сотрудника только в одной организации, которую нужно выбрать в поле «Организация».

В поле «Период с» нужно ввести начало периода (как правило, первое число первого месяца, включаемого в расчетный листок), а в поле «по» — конец периода (как правило, последнее число последнего месяца, включаемого в расчетный листок).



**Расчетные листки**

Организация: ООО "КонтрактСтрой"

Период с: 01.03.2011 по: 31.03.2011

☐ только за период

Вариант настройки: Основной ☐ настройка пользователя

**Сотрудники**

- ☒ все предприятие
- ☐ подразделение
- ☐ список сотрудников
- ☐ один сотрудник
- ☐ использовать помощник подбора

**Сортировка**

- ☒ ФИО
- ☐ таб. номер
- ☐ код
- ☐ по наименованию подразделений
- ☐ по коду подразделений

**Группировки** | Настройка

Группировка	Отбор	Значения отбора
<input checked="" type="checkbox"/> Источник доходов	<input type="checkbox"/>	по всем источникам доходов
<input checked="" type="checkbox"/> Подразделение	<input type="checkbox"/>	по всем подразделениям
<input checked="" type="checkbox"/> Статья затрат	<input type="checkbox"/>	по всем статьям затрат
<input checked="" type="checkbox"/> Статус работы	<input type="checkbox"/>	по всем статусам работы


Кол. листков на странице: 0 ☐ вывести две колонки


☐ печать на новой странице

**Сформировать** **Закрыть**

В поле «только за период» можно поставить флажок, тогда в расчетный листок будут выведены данные только за выбранный период без сальдо на начало периода. Если флажок не ставить, то, кроме этого, будут выведены

данные по задолженности перед сотрудником на начало периода, причем задолженность по зарплате показывается по месяцам ее начисления.


В поле «Вариант настройки» выбирается один из ранее сохраненных вариантов настройки формирования расчетных листков. При закрытии отчета текущая настройка автоматически сохраняется с именем, указанным в поле «Вариант настройки». Для сохранения нового варианта настройки необходимо перед закрытием отчета в поле «Вариант настройки» вручную ввести наименование варианта. Сохранить текущую настройку, а также получить данные текущей настройки можно с помощью кнопок верхней панели отчета 

(«Восстановить значения») и  («Сохранить значения»).

Если поставлен флажок «настройка пользователя», то настройка сохраняется для текущего пользователя.

В рамке «Сотрудники» можно указать, на кого будут сформированы расчетные листки:

- по всему предприятию (по сотрудникам, получающим зарплату в выбранной организации);
- по одному подразделению выбранной организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику выбранной организации;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников.


Переключателем выбирается нужный способ отбора сотрудников, и, в зависимости от способа, настраивается либо список подразделений, либо список сотрудников, либо выбирается один сотрудник из справочника. При выборе «использовать помощник подбора», условия по отбору сотрудников настраиваются в помощнике подбора, вызываемого после нажатия кнопки  **Сформировать**.

В рамке «Сортировка» выбирается вариант сортировки сотрудников: по ФИО, табельному номеру или коду в справочнике «Сотрудники». Флажки по наименованию подразделений и по коду подразделений определяют порядок сортировки подразделений сотрудников при печати расчетных листов по всему предприятию.

В таблице «Группировки» можно выбрать группировки, а также установить отбор данных, по которым будут формироваться расчетные листки. Если группировки не выбраны, то расчетный листок формируется в целом по сотруднику. Если в какой-либо строке установлен флажок «Отбор», то в колонке «Значения отбора» необходимо отметить элементы справочника, по которым производится отбор.

На закладке «Настройка» можно установить различные дополнительные данные, включаемые в расчетные листки. Установкой соответствующих флажков в расчетный листок включаются:

- время, отработанное сотрудником по начислениям;
- прочие доходы;
- данные для расчета НДФЛ – база, скидки, вычеты, сумма налога;
- неотработанное время с настройкой видов времени (выводится в шапке расчетного листка);
- подпись сотрудника;
- возможность развернуть начисления, удержания, выплаты по периодам или по документам.


При нажатии кнопки  выводятся на печать расчетные листки по выбранным сотрудникам. Если в поле «вывести две колонки» стоит флажок, то каждый расчетный листок печатается в двух экземплярах.



Если поставлен флажок «печатать на новой странице», то расчетные листки будут сформированы в новой странице.

## 12.2 Ведомости

### 12.2.1 Ведомость одного начисления

В ведомостях можно получить подробные данные по одному выбранному начислению, удержанию, выплате или прочему доходу. Для получения ведомости нужно, находясь в общем журнале, нажать кнопку , затем выбрать пункт «Ведомость одного начисления».

Ведомости можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года. В поле «Период с» нужно ввести любую дату первого месяца, включаемого в ведомость, а в поле «по» — любую дату последнего месяца, включаемого в ведомость.

Переключателем нужно установить, по какому объекту нужно формировать ведомость: начислению, удержанию, выплате, прочему доходу. Затем нужно выбрать соответствующий объект.

В закладке «Настройка» можно настроить условия включения данных в ведомость и форму вывода этих данных в ведомости.

Ведомость можно сформировать:

- по всему предприятию (по сотрудникам, получающим зарплату в выбранной организации);
- по одному подразделению выбранной организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику выбранной организации;

- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников.

Переключателем выбирается нужный способ и указывается, соответственно, подразделение, список, сотрудник или нескольких сотрудников с использованием помощников подбора.

**ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ** Организация: ООО "КонтрактСтрой"

Начисления ☒ Удержания ☐ Выплаты ☐ Прочего дохода ☐

Начисление:  ...

Период с:  по:  ...

Ведомость | Настройка

**Сотрудники**

☐ все предприятие  
☐ подразделение  
☒ список сотрудников  
☐ один сотрудник  
☐ использовать помощник подбора

Сортировать сотрудников по:  
☒ ФИО  
☐ табельному номеру

**Группировки**

Группировка	От...	Значения отбора
<input checked="" type="checkbox"/> Источник доходов	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Подразделение	<input checked="" type="checkbox"/>	Администрация, Бухгалтерия
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Должность	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Статус работы	<input checked="" type="checkbox"/>	Основное место работы, Работа по в...

Сформировать | Закрыть


В рамке «Сортировать сотрудников по» можно выбрать способ сортировки в отчете: по ФИО сотрудника или по табельному номеру.

В таблице «Группировки» можно задать включение и порядок группирования реквизитов в отчете. Для того, что исключить реквизит из группировки, нужно снять находящийся слева от него флажок. Для изменения порядка следования реквизитов группировки воспользуйтесь кнопками и .

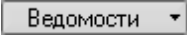
Можно также задать отбор по реквизиту. Для этого в графе «Отбор» таблицы ставится флажок, а в графе

«Значения для отбора» выбираются нужные элементы для отбора. Например, можно отобрать данные по одному источнику доходов, подразделению, источнику финансирования.

Если у вас для выбранной организации в одноименном справочнике установлен тип региона «с районным коэффициентом» или «Северный», то в настройке будет виден флажок «выделять РК и Северные». Тогда суммы районных коэффициентов и северных надбавок в тех регионах, где они применяются, будут выделяться в ведомости отдельными колонками по каждой статье. При этом коэффициенты и надбавки можно включать в сумму, то есть выводить общую сумму и в том числе коэффициенты и надбавки или не включать в сумму, то есть выводить отдельно сумму без коэффициентов и надбавок, и отдельно коэффициенты и надбавки.

При нажатии кнопки  на печать будет выведена ведомость в соответствии с выполненными настройками.

### 12.2.2 Расчетная ведомость

В конфигурации можно сформировать расчетную ведомость формы Т-51. Для получения такой ведомости нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку , затем выбрать пункт «Расчетная ведомость Т-51».

Отчет

Расчетная ведомость (форма Т-51) № 05 Организация ООО "КонтрактСтрой"

Основная Настройка начислений

Отчетный период с 01.01.2011 по 31.03.2011

Условия отбора начислений, удержаний, выплат

Подразделение Администрация

Источник Доходов Зарплата

Условие отбора сотрудников

☒ по всему предприятию

☐ по группе справочника

☐ по списку сотрудников

☐ по подразделению

☐ выводить в колонках 16, 17 сумму задолженности на начало отчетного периода

Подготовил Кузнецова Е.С.

Сформировать Закрыть

Ведомость формируется по данным одной организации, которую нужно выбрать. В отчете две закладки: «Основная» и «Настройка начислений».

В закладке «Основная» вводятся основные данные для составления ведомости.

Ведомости можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года. В поле «Отчетный период с» нужно ввести любую дату первого месяца, включаемого в ведомость, а в поле «по» — любую дату последнего месяца, включаемого в ведомость.

В рамке «Условия отбора начислений, удержаний, выплат» можно поставить следующие условия:

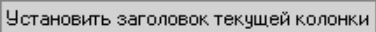
- подразделение — если оно выбрано, включаются данные только по этому подразделению затрат, если не выбрано — по всем подразделениям затрат;

- источник доходов — если он выбран, включаются данные только по этому источнику доходов, если не выбран — по всем источникам доходов.

В рамке «Условия отбора сотрудников» указывается способ отбора сотрудников. Можно выбрать:

- по всему предприятию;
- по группе справочника;
- по списку сотрудников;
- по подразделению.


В закладке «Настройка начислений» настраивается состав колонок ведомости. В форме Т-51 в колонках 8, 9, 10, 11 должны отражаться начисления по видам оплат.

Вы можете задать заголовок колонок 8, 9, 10. Для этого нужно установить указатель мыши на нужную колонку, нажать кнопку  и ввести наименование колонки.

В каждую колонку можно включать те или иные начисления. Для этого нужно добавить строку в табличную часть, установить указатель мыши на нужную колонку в этой строке и выбрать начисление, которое должно отражаться в этой колонке.

Таким же образом нужно отнести другие начисления к соответствующим колонкам. Одно и то же начисление нельзя включить одновременно в разные колонки.

Для сохранения настроек нужно нажать кнопку .

При нажатии кнопки  на печать выводится ведомость Т-51 в соответствии с поставленными условиями и настроенными начислениями.

## 12.2.3 Расчетно-платежная ведомость


Отчет предназначен для получения информации о начислениях, удержаниях и выплатах сотрудникам в форме Т-49.

В отчете три закладки: «Основные данные», «Настройка начислений» и «Настройка удержаний».


В закладке «Основные данные» в рамке «Сотрудники» с помощью переключателя выбирается способ отбора сотрудников: всей организации, по подразделению, по списку сотрудников, по одному сотруднику или с помощью помощника подбора.

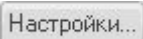
В рамке «Дополнительные данные» необходимо ввести номер и дату ведомости, а также выбрать источник доходов, кассира и бухгалтера. Если поставить флажок «только за период», то при формировании отчета будет учитываться период движения, то есть в отчет попадут только те начисления и удержания, которые произведены за указанный период.

В печатной форме отчета есть колонки «Основные начисления», «Премии», «Отпускные», «Больничные» и так далее - для начислений и «Исполнительные листы», «НДФЛ», «Страховой пенсионный взнос» и так далее - для удержаний. Поэтому в закладках «Настройка начислений» и «Настройка удержаний» для каждой из этих колонок нужно отобрать необходимые начисления и удержания соответственно. Один раз произведенная настройка будет автоматически сохранена для пользователя, который ее произвел и вновь восстановлена при следующем открытии. Выполненные настройки, при необходимости, можно всегда изменить.

При нажатии кнопки  на печать выводится ведомость Т-49 в соответствии с выбранными условиями и настроенными начислениями и удержаниями.

#### 12.4.4 Ведомость страховых взносов

Отчет предназначен для формирования и печати отчета по страховым взносам. Его можно вызвать по кнопке  журнала документов «Общий», или через пункт «Отчеты / Своды и ведомости / Ведомость страховых взносов» основного меню.

По кнопке , находящейся на верхней панели, открывается форма настройки, в которой выбираются выводимые поля, устанавливаются отборы.

Настройки отчета

Ведомость страховых взносов

Группировки

Доступные поля

Поле	Отбор	Значения отбора	Оформление
Организация	<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "КонтрактСтрой"	
Отчисления	<input type="checkbox"/>		
Источник доходов	<input type="checkbox"/>		
Подразделение	<input type="checkbox"/>		
Статья затрат	<input type="checkbox"/>		
Налоговый режим	<input type="checkbox"/>		
Инцидент	<input type="checkbox"/>		
Возрастная группа	<input type="checkbox"/>		
Сотрудник	<input type="checkbox"/>		

Строки

Поле	№
Сотрудник	<input checked="" type="checkbox"/>

Колонки

Поле
Отчисления

Ресурсы

☐ Всего начислено

☐ Скидка

☒ База

☒ Налог

Отбор сотрудников

☒ все предприятие

☐ подразделение

☐ список сотрудников


☐ один сотрудник

☐ использовать помощник подбора

☐ показывать в шапке отборы

☐ расширенная настройка

OK | Отмена


В рамке «Группировки» выбираются выводимые в отчет группировки. Из таблицы «Доступные поля» кнопкой  или перетаскиванием мышью группировки переносятся в таблицу «Строки» или таблицу «Колонки». В таблицу «Строки» помещаются группировки, выводимые в строках отчета, в таблицу «Колонки» - группировки, выводимые в колонках. При установленном флажке в колонке «Отбор» таблицы «Доступные поля» можно выбрать значения отбора для конкретного поля.

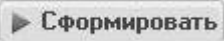
В рамке «Ресурсы» выбираются выводимые в отчет ресурсы (поля «Начислено всего», «Скидка», «База», «Налог»).

В рамке «Отбор сотрудников» можно установить вариант отбора сотрудников для вывода в отчет (в таблице «Доступные поля» для поля сотрудник установить отбор нельзя).

Если в форме настройки поставить флажок «расширенная настройка», то настройку отчета можно будет произвести, используя стандартный механизм компоновки данных.



После окончания настройки необходимо нажать кнопку , расположенную на нижней панели формы настройки.

В форме отчета для формирования отчета с новыми настройками необходимо нажать кнопку .

Ведомость страховых взносов

Действия ▶ **Сформировать** Конструктор настроек... Настройки... ?

Период с 01.01.2011 по 31.03.2011 Организация ООО "КонтрактСтрой"

**Ведомость страховых взносов за 1 квартал 2011 г.**

№	Сотрудник	Фонд социального страхования		ФОМС федеральный		ФОМС территориальный		ПФ, стр
		База	Налог	База	Налог	База	Налог	
1	Иванов И.И.	243 000,00	7 047,00	243 000,00	7 533,00	243 000,00	4 860,00	243 000,00
2	Кузнецова Е.С.	59 250,00	1 718,25	59 250,00	1 836,75	59 250,00	1 185,00	59 250,00
3	Николаев И.И.	54 000,00	1 026,00	54 000,00	594,00	54 000,00	648,00	54 000,00
4	Парамонова З.Ф.	69 000,00	2 001,00	69 000,00	2 139,00	69 000,00	1 380,00	69 000,00
5	Петров П.П.	60 840,00	1 764,36	60 840,00	1 886,04	60 840,00	1 216,80	60 840,00
6	Сидоров И.Н.	66 000,00	1 914,00	66 000,00	2 046,00	66 000,00	1 320,00	66 000,00
7	Тараторкин А.В.	63 815,50	1 850,65	63 815,50	1 978,28	63 815,50	1 276,31	63 815,50
Итого		615 905,50	17 321,26	615 905,50	18 013,07	615 905,50	11 886,11	615 905,50

Заккрыть

## 12.3 Сводь

### 12.3.1 Свод универсальный

Этот отчет позволяет формировать самые различные своды: по начислениям, удержаниям, выплатам, прочим доходам, источникам доходов, источникам финансирования, подразделениям, местам работы, статьям затрат, должностям и категориям в любой их комбинации.

**Свод универсальный**

Организация: 000 "КонтрактСтрой"

Период с: 01.01.2011 по: 31.03.2011

☐ только за период

Свод | Настройка

Вариант настройки: Основной

☐ настройка пользователя

**Сотрудники**

- ☒ все предприятие
- ☐ подразделение
- ☐ список сотрудников
- ☐ один сотрудник
- ☐ использовать помощник подбора

**Сведения о сотруднике**

- ☒ полное ФИО
- ☒ табельный номер
- ☐ подразделение
- ☒ должность
- ☐ ставка

Сортировать по:  
☒ ФИО  
☐ ТН

**Включать в свод**

- ☒ начисления ☐ только итог ☒ все ☐ список начислений
- ☒ удержания ☐ только итог ☒ все ☐ список удержаний
- ☒ выплаты ☐ только итог ☒ все ☐ список выплат
- ☒ прочие доходы ☐ только итог ☒ все ☐ список выплат
- ☐ сальдо
- ☒ отработанное время

При выбранных группировках вывод сальдо не предусмотрен

☐ неотработанное время

**Группировки**

Группировка	От...	Значения отбора	Оформле...	Итоги по	Оформле...
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Статус работы	<input checked="" type="checkbox"/>	Основное место раб...	Цвет тек...	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Источник доходов	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Статья затрат	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Подразделение	<input checked="" type="checkbox"/>	Администрация.Тра...		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Полнотность	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

**Колонки**

- ☒ начисления
- ☐ статьи затрат
- ☐ подразделения



☐ повторять при печати столбцы ☐ шапка на каждой странице ☐ печать в новом окне

**Сформировать** **Закрыть**

Для получения отчета нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку **Свод**, а затем выбрать пункт «Свод универсальный». Свод можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года.

В поле «Период с» нужно ввести любую дату первого месяца, включаемого в свод, а в поле «по» — любую дату последнего месяца, включаемого в свод.

В поле «только за период» можно поставить флажок, тогда в свод будут выведены данные только за выбранный период без сальдо на начало периода. Если флажок не ставить, то кроме этого будут выведены данные по задолженности перед сотрудником на начало периода, причем задолженность по зарплате показывается по месяцам ее начисления.

В поле «Вариант настройки» выбирается один из ранее сохраненных вариантов настройки формирования свода. При закрытии отчета текущая настройка автоматически сохраняется с именем, указанным в поле «Вариант настройки». Для сохранения нового варианта настройки необходимо перед закрытием отчета в поле «Вариант настройки» вручную ввести наименование варианта. Сохранить текущую настройку, а также получить данные текущей настройки можно с помощью кнопок верхней панели отчета  («Восстановить значения»,  «Сохранить значения»).

Если поставлен флажок «настройка пользователя», то настройка сохраняется для текущего пользователя.

В рамке «Сотрудники» можно указать, на кого будет сформирован свод:

- по всему предприятию (по сотрудникам, получающим зарплату в выбранной организации);
- по одному подразделению выбранной организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику выбранной организации;
- по нескольким сотрудникам, с использованием помощника подбора сотрудников.

Переключатель нужно поставить в соответствующее положение и выбрать, соответственно, подразделение, список, сотрудника или нескольких сотрудников с использованием помощников подбора.


В рамке «Сведения о сотруднике» выбираются выводимые кадровые данные, полное ФИО (при необходимости), и определяется вариант сортировки.

В рамке «Включать в свод» производится настройка условий, по которым будут включаться данные в свод. Если в свод предполагается вывести данные по начислениям, удержаниям, выплатам и прочим доходам,

то следует поставить соответствующие флажки: «начисления», «удержания», «выплаты», «прочие доходы». Если поставить флажки «только итог», то будут выводиться только итоговые колонки по начислениям, удержаниям, выплатам и прочим доходам, в зависимости от того, какой флажок поставлен. Если данные необходимо развернуть, то флажок «только итог» нужно снять и переключателем выбрать, какие начисления следует включить в свод: все или выборочные.

Для того чтобы настроить список выборочных начислений, следует поставить переключатель в положение «список начислений», затем открыть его, щелкнув на ссылке, расположенной справа, и, затем, в открытом окне списка, отметить флажками необходимые начисления. Аналогичным образом производится настройка списков для удержаний, выплат и прочих доходов.

Также в отчет можно включить отработанное и неотработанное время. Для этого нужно установить соответствующие флажки «отработанное время» и «неотработанное время». Для неотработанного времени нужно открыть список видов времени и выбрать те виды времени, которые являются неотработанными.

В таблице «Группировки» настраиваются группировки выводимых строк отчета, а также их отбор по значению, оформление, устанавливается признак вывода итогов по группам. Если в командной панели таблицы группировок нажать кнопку , то откроется форма, в которой можно выбрать выводимые в свод группировки.


В рамке «Колонки» переключателем можно выбрать, какая колонка будет выведена в отчет: начисления, статья затрат, подразделения. При этом данные, которые будут выводиться в колонках, не будут выводиться в строках отчета.

Для регионов с районными и северными коэффициентами будет виден переключатель «включать в сумму начислений» / «не включать в сумму начислений». Этим переключателем можно определить будут ли выведены суммы районных коэффициентов и северных надбавок отдельно.

Если поставлен флажок «повторять при печати столбцы», то на каждой странице отчета будет выведена колонка с ФИО сотрудников.

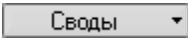
Если поставлен флажок «выводить шапку на каждой странице», то на каждой странице отчета будет выведена шапка.

Свод сформируется на закладке «Свод», если флажок «печать в ном окне» снят. Если свод нужно сформировать в отдельном окне, то этот флажок нужно поставить.

При нажатии кнопки  на печать выводится свод в соответствии с поставленными условиями и настроенными группировками.

### 12.3.2 Свод отчислений и налогов

Этот свод представляет собой аналитический отчет по расчету отчислений и НДФЛ.

Для получения свода нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку , затем выбрать пункт «Свод отчислений и налогов».

Свод можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года.

В поле «Организация» нужно выбрать организацию, по данным которой будет формироваться свод.

В поле «Период с» нужно ввести любую дату первого месяца, включаемого в свод, а в поле «по» — любую дату последнего месяца, включаемого в свод.

Предусмотрено три режима формирования отчета:

- по проводкам – базы для расчета страховых взносов и суммы налогов заполняются суммами, рассчитанными в документах «Конец месяца»;
- расчетом – производится расчет базы страховых взносов и сумм налогов нарастающим итогом с начала года;
- расчет + проводки – сравнительный анализ расчета и проводок;

В закладке «Настройка» можно настроить состав строк, колонок и детализации отчета. По умолчанию в конфигурации в отчет включаются отчисления:

- страховая и накопительная части страховых взносов в Пенсионный фонд;
- федеральный и территориальный ФОМС;
- ФСС;
- страховые взносы в ФСС по страхованию от несчастных случаев и производственного травматизма;
- другие отчисления, если они есть в организации.

По каждому отчислению выводятся:

- всего начислено;
- не облагается;
- суммы, превышающие предельную величину базы;
- облагаемая сумма;
- сумма налога;

**Свод отчислений и налогов**

Организация: 000 "КонтрактСтрой"

Период с 01.01.2011 по 31.03.2011 Способ заполнения: ☒ по проводкам ☐ расчет ☐ расчет+проводки

Свод **Настройка**

Вариант настройки: Основной ☐ настройка пользователя

**Сотрудники**

- ☒ все предприятие
- ☐ подразделение
- ☐ список сотрудников
- ☐ один сотрудник
- ☐ использовать помощник подбора

- ☒ выводить фонды в отдельных таблицах
- ☐ выводить НДС/Л
- ☒ выводить расчет сумм к перечислению
- ☐ округлять суммы к перечислению в ФСС и ФСС НС до копеек

**Строки**

Группировка	От...	Значения отбора
<input checked="" type="checkbox"/> Отчисление	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Источник доход...	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Подразделение	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Статья затрат	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Налоговый реж...	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Инвалид	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Возрастная гру...	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник	<input type="checkbox"/>	

**Колонки**

Колонка	Сортировка
<input checked="" type="checkbox"/> Всего начислено	
<input checked="" type="checkbox"/> Скидка	
<input checked="" type="checkbox"/> Суммы, превышающие пр...	

**Статьи затрат для расчета расходов**

ФСС ☒ Фонд социального страхования

ФСС НС ☒ Фонд социального страхования

☐ печать на новой странице

**Сформировать** **Закрыть**

Суммы отчислений можно развернуть по источникам доходов, подразделениям, статьям затрат, сотрудникам.

В рамке «Сотрудники» выбирается способ подбора сотрудников в отчет: по всей организации, по выбранному подразделению организации, по списку сотрудников, по одному сотруднику, по группе сотрудников с использованием помощника подбора.

Можно изменить состав колонок и строк отчета.

В таблице «Строки» можно флажками пометить необходимые строки, по которым будет группироваться отчет. Можно задать отбор по одному или нескольким значениям отбора.

В таблице «Колонки» также с помощью флажков задается перечень выводимых в отчет колонок.

В поле «Статьи затрат для расходов за счет ФСС» формируется список из статей затрат, суммы по которым

будут отбираться для колонки «Расходы» таблицы «Расчет сумм к перечислению» для ФСС. В поле «Статьи затрат для расходов за счет ФСС НС» формируется аналогичный список статей затрат для ФСС НС.


Если флажок «печать на новой странице» поставлен, то отчет сформируется на новой странице, а если снят, то в закладке «Свод».

Для вывода отчета на печать нужно нажать кнопку



### 12.3.3 Свод НДФЛ

Этот свод представляет собой подробный аналитический отчет по расчету НДФЛ.

Для получения свода нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку , затем выбрать пункт «Свод НДФЛ».

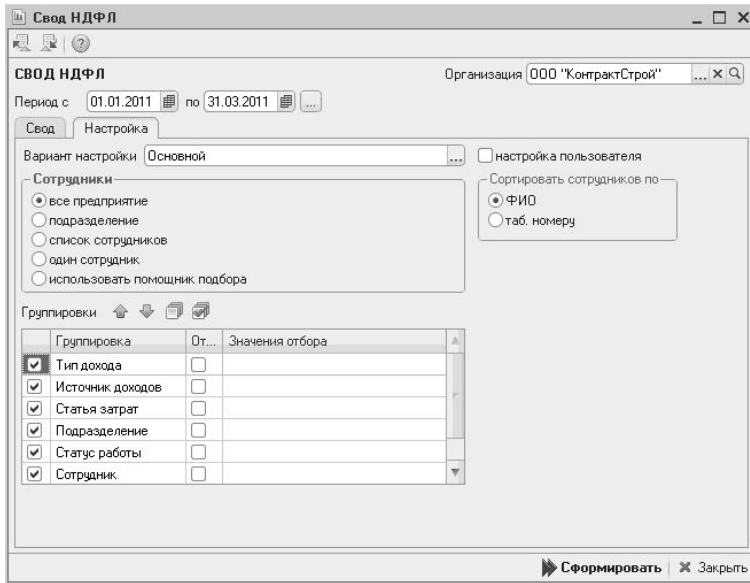
Свод можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года.

В поле «Организация» нужно выбрать организацию, по данным которой будет формироваться свод.

В поле «Период с» нужно ввести любую дату первого месяца, включаемого в свод, а в поле «по» — любую дату последнего месяца, включаемого в свод.

В закладке «Настройка» можно настроить условия включения данных в свод.





**Свод НДФЛ**

Организация: ООО "КонтрактСтрой"

Период с: 01.01.2011 по: 31.03.2011

Свод | Настройка

Вариант настройки: Основной

☐ настройка пользователя

Сотрудники:

- ☒ все предприятие
- ☐ подразделение
- ☐ список сотрудников
- ☐ один сотрудник
- ☐ использовать помощник подбора



Сортировать сотрудников по:

- ☒ ФИО
- ☐ таб. номеру

Группировки:

Группировка	От...	Значения отбора
<input checked="" type="checkbox"/> Тип дохода	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Источник доходов	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Статья затрат	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Подразделение	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Статус работы	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник	<input type="checkbox"/>	

Сформировать | Закрыть

В поле «Вариант настройки» выбирается один из ранее сохраненных вариантов настройки формирования свода. При закрытии отчета текущая настройка автоматически сохраняется с именем, указанным в поле «Вариант настройки». Для сохранения нового варианта настройки необходимо перед закрытием отчета в поле «Вариант настройки» вручную ввести наименование варианта. Сохранить текущую настройку, а также получить данные текущей настройки можно с помощью кнопок верхней панели отчета  («Восстановить значения») и  («Сохранить значения»). Если поставлен флажок «настройка пользователя», то настройка сохраняется для текущего пользователя.

Свод можно сформировать:

- по всему предприятию (по сотрудникам, получающим зарплату в выбранной организации);
- по одному подразделению выбранной организации;

- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников.

С помощью переключателя отмечается нужный вариант и выбирается, соответственно, подразделение, список, сотрудник или нескольких сотрудников с использованием помощников подбора.

В рамке «Сортировать сотрудников по» выбирается способ сортировки в сводке: по ФИО или по табельному номеру.

В таблице «Группировки» установкой соответствующих флажков включаются в отчет необходимые группировки, выбирается по ним отбор и задаются значения отбора.

Для вывода отчета на печать нужно нажать кнопку



В печатной форме выводится сумма дохода, суммы скидок и стандартных вычетов, сумма НДФЛ. При этом суммы скидок и стандартных вычетов выводятся только тогда, когда в группировке сотрудники расположены первым элементом.

## 12.4 Карточки

### 12.4.1 Карточка сотрудника

В карточке сотрудника выводятся суммы каждого начисления, удержания, выплаты, прочего дохода и итоговые суммы всех начислений, удержаний, прочих доходов, а также начальное и конечное сальдо расчетов сотрудника с организацией. Кроме того, в них выводятся

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

Для получения карточки сотрудника нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку **Карточки**, затем выбрать пункт «Карточка сотрудника». Карточку сотрудника также можно сформировать из закладки «Информация» справочника «Сотрудники».

**КАРТОЧКА СОТРУДНИКА** Организация: ООО "КонтрактСтрой" X

Период с: 01.01.2011 по: 31.03.2011

Карточка | Настройка

Вариант настройки: Основной ☐ настройка пользователя

Сотрудники

- ☒ все предприятие
- ☐ подразделение
- ☐ список сотрудников
- ☐ один сотрудник
- ☐ использовать помощник подбора

Группировки

Группировка	Отбор	Значения отбора
<input checked="" type="checkbox"/> Источник доходов	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Подразделение	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Статья затрат	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Статус работы	<input type="checkbox"/>	

☒ выводить начисления    ☒ все    ☐ список начислений  
☒ выводить удержания    ☒ все    ☐ список удержаний  
☒ выводить выплаты    ☒ все    ☐ список выплат  
☐ выводить прочие доходы

НАСТРОЙКА ВРЕМЕНИ ВКЛЮЧАЕТСЯ В ОТЧЕТ

Сформировать X Закрыть

Карточки сотрудников можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года.

В поле «Организация» нужно выбрать организацию, по данным которой будет формироваться карточка.

В поле «Период с» нужно ввести любую дату первого месяца, включаемого в карточку, а в поле «по» — любую дату последнего месяца, включаемого в карточку.

В отчете предусмотрен механизм сохранения настройки. Работа механизма описана ранее.

В поле «Сотрудник» нужно выбрать сотрудника, на которого формируется карточка.

В закладке «Настройка» можно определить состав данных, отражаемых в карточке.

В таблице «Группировка» выбираются нужные элементы группировки, их порядок следования, а также задаются значения для отбора.

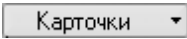
Установкой соответствующих флажков в карточку включаются:

- начисления, все или по списку;
- удержания, все или по списку;
- выплаты, все или по списку;
- прочие доходы.

В списке «НАСТРОЙКА ВИДОВ ВРЕМЕНИ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ОТЧЕТ» формируется список видов времени, который будет выводиться в отчет. Каждый вид времени будет соответствовать отдельной колонке отчета.


При нажатии кнопки  на печать выводится карточка выбранного сотрудника.

## 12.4.2 Личная карточка сотрудника формы Т-2

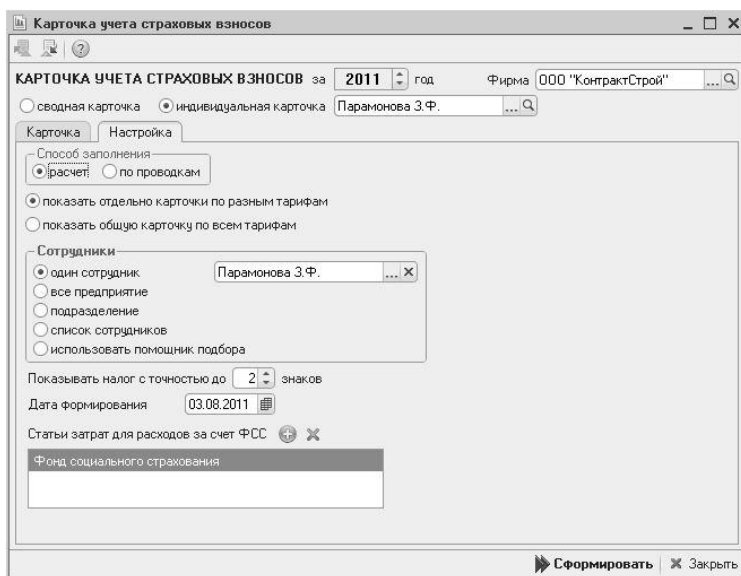
Отчет «Личная карточка» предназначен для формирования и печати данных о физическом лице - сотруднике организации. Отчет можно сформировать, согласно унифицированной форме № Т-2, утвержденной действующим постановлением Госкомстата России. Для получения отчета нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку , затем выбрать пункт «Личная карточка форма Т-2», или открыть отчет через меню «Отчеты / Кадровые отчеты / Личная карточка Т-2».

В форме отчета необходимо выбрать сотрудника, организацию, в которой он работает, а также переключателем выбрать, откуда будет заполняться раздел «Отпуска»: по документам «Отпуск» или из справочника «Сотрудники».


При нажатии кнопки  на печать выводится личная карточка сотрудника.

По кнопке  выводится незаполненная форма личной карточки, которую можно будет заполнить вручную.

### 12.4.3 Карточка учета страховых взносов



Отчет «Карточка учета страховых взносов» предназначен для формирования и печати карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

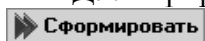
Для получения отчета нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку , затем выбрать пункт «Карточка учета страховых взносов», или открыть отчет через меню «Отчеты / Карточка учета страховых взносов».

Карточка может быть сформирована двумя способами – расчетом или по проводкам.


Отчет позволяет получить как индивидуальную, так и сводную карточку. Для выбора необходимого режима надо выбрать соответствующий переключатель.

Отчет имеет две закладки «Карточка» и «Настройка». На закладке «Настройка» можно определить вариант формирования карточки: показать отдельно карточки по разным видам тарифов или общую карточку по всем тарифам. Здесь же можно установить точность округления сумм страховых взносов. Если формируется индивидуальная карточка, то на закладке «Настройка» то в рамке «Сотрудники» следует выбрать способ подбора сотрудников для отчета: одного сотрудника, сотрудников всей организации, работающих в выбранных подразделениях, по списку сотрудников, а также сотрудников, подбираемых в отчет с использованием помощника подбора.

Для формирования отчета следует нажать кнопку



## 12.5 Налоговый регистр по НДФЛ

Отчет предназначен для формирования налогового регистра по НДФЛ. Отчет «Налоговый регистр по НДФЛ» можно вызвать по кнопке  журнала документа «Общий» или через пункт меню «Отчеты / Налоговый регистр по НДФЛ».

В поле «Организация» выбирается организация, на сотрудников которой нужно формировать налоговый регистр.

В полях «Период с» и «по» задается период отчета.

В форме отчета находятся две закладки: «Карточка» и «Настройка». В закладке «Карточка» формируется форма отчета с учетом выполненных настроек на закладке «Настройка».

В рамке «Сотрудники» закладки «Настройка» с помощью переключателя выбирается способ отбора сотрудников в отчет. Если необходимо сформировать отчет на сотрудников одного или нескольких подразделений организации, следует поставить флажок «выбирать данные по подразделениям». Затем щелкнуть по открывшейся ссылке «Список подразделений» и с помощью флажков выбрать нужные подразделения.

В поле «Налоговый агент» нужно выбрать сотрудника, который ответственен за формирование налогового регистра.


По кнопке  **Сформировать** отчет будет сформирован.

## 12.6 Справки

### 12.6.1 Справка о среднем заработке

В определенных законодательством случаях организация обязана выдавать сотрудникам различные справки. В конфигурации выдача таких справок производится с помощью отчетов.

Справка о среднем заработке выдается по требованию сотрудника и может быть рассчитана за любое число месяцев.

Для формирования отчета нужно нажать кнопку  на первой панели общего журнала и из предложенного меню выбрать пункт «Справка о среднем заработке», либо выбрать в меню «Отчеты» пункт «Справка о среднем заработке».

В поле «№» вводится номер справки.

В поле «Дата выдачи», соответственно, дата выдачи справки.

В поле «Организация» нужно выбрать организацию, которая выдает справку. Справка будет формироваться по доходам, полученным сотрудником в этой организации.

В поле «Сотрудник» нужно выбрать сотрудника, на которого формируется карточка. В полях «Период с» и «по» задается период, за который будут выбираться данные. В закладке «Настройка» можно определить состав данных, отражаемых в справке.

В поле «Заголовок» вводится текст заголовка, а в поле «Для предоставления» вводится текст, содержащий место предоставления справки в печатной форме.

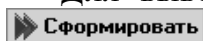
Можно установить расчет данных по всем должностям, на которых работает сотрудник в выбранной организации, или по одной выбранной должности. Это устанавливается соответствующим переключателем.



Можно также установить форму вывода среднего заработка (среднедневной, среднечасовой, среднемесячный) или вывод одновременно нескольких форм.

В рамке «Настройка базы для расчета среднего заработка» настраивается, какие начисления будут учитываться в среднем заработке. Учитываемые начисления переносятся из окна «Начисления» в окно «База», а начисления, которые не нужно учитывать в среднем заработке, остаются в окне «Начисления».

Для вывода отчета на печать нужно нажать кнопку



## 12.6.2 Справка о сумме з/п для б/л

Отчет предназначен для формирования печатных форм документов:

- справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы;
- заявление застрахованного лица о направлении запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях;
- запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица.

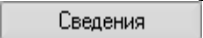
Отчет можно открыть через пункт меню "Отчеты", кроме того обработка подключена в качестве

дополнительной печатной формы к документу  
"Увольнение."

## 12.7 Сведения

В некоторых случаях организация выдает сотруднику или представляет в различные органы сведения разного рода. Их формирование производится документом «Сведения».

Документ предназначен для формирования сведений в ПФ (формы АДВ-1,2,3, СЗВ-6-1,2, АДВ-6-2, СПВ-1, СЗВ-6-3, АДВ-6-4, ДСВ-1 и т.п.), в ИФНС (2-НДФЛ) и других сведений на сотрудников.

Для открытия документа нужно нажать кнопку  на второй панели журнала. Документ можно формировать только с использованием помощника расчета.

В поле «Помощник» выбирается нужный помощник расчета. Если помощник расчета подключен к кнопке открытия документа на панели журнала документов, то его можно вызвать сразу при открытии документа.

### 12.7.1 Помощник «Сведения в ПФ (АДВ-1,2,3)»

Помощник «АДВ-123» применяется в том случае, когда нужно подать сведения в Пенсионный Фонд РФ («Форма АДВ-1», «Форма АДВ-2», «Форма АДВ-3»).

ПОМОЩНИК: АДВ123 (док. Сведения №КС-00000003 от 17.05.2011 0:00:00) \*

Действия ▾ ?

**АНКЕТЫ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД**

№: КС-00000003 Организация: ООО "КонтрактСтрой" ... Q

от: 17.05.2011 Номер пачки: 10 002 В пачке д.б. не БОЛЕЕ 200 ч!

Форма: ☒ АДВ-1 ☐ АДВ-2 ☐ АДВ-3

Формат файла: 07.00 (XML)

Иконки: [Сформировать файл] [Печать] [Записать документ] [Перенести в документ] [Закрыть]

№	Сотрудник
	Номер страх.свид.
1	Иванов И.И. 007-258-225 56

Всего: 1

**Сведения о сотруднике**

**Иванов Иван Иванович**

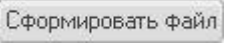

Фамилия: Иванов  
Имя: Иван  
Отчество: Иванович  
Пол: М  
Дата рождения: 21.02.1960  
Место рождения: СТАНДАРТ

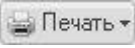
Вывод на магнитный носитель:

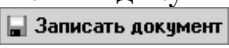
C:\Файлы\Выгрузки\PFR-700-Y-2011-ORG-040-011-005971-DCK-10002-DPT-000000-DCK-00000.XML ... Q

Сформировать файл [Печать] Записать документ Перенести в документ [Закрыть]

Для формирования сведений в ПФ нужно выбрать форму, которую надо сформировать и подобрать сотрудников в табличную часть. При подборе сотрудников заполняются сведения по каждому сотруднику, которые будут выводиться в файл или печатную форму. После автоматического заполнения сведения можно скорректировать.

Файл формируется при нажатии на кнопку . Открыть файл для просмотра можно нажав на кнопку .

По кнопке  можно получить печатные формы АДВ-1(2,3), опись документов (форма АДВ-6-1) и список сотрудников.

Для сохранения данных помощника в документе и проведения документа нужно нажать .

## 12.7.2 Помощник «Подготовка сведений персонифицированного учета в ПФ РФ»

Помощник «Подготовка сведений персонифицированного учета в ПФ РФ» применяется в том случае, когда нужно подать в Пенсионный Фонд РФ сведения персонифицированного учета по формам СЗВ-6-1, СЗВ-6-2, СЗВ-6-3, СПВ-1, АДВ-6-2, АДВ-6-4.

ПОМОЩНИК: Сведения в ПФ РФ в 2010 году (док. Сведения №КС-00000007 от 15.04.2011 0:00:00)

Сведения в ПФ РФ № КС-00000007 от 15.04.2011 Организация ООО "КонтрактСтрой"

Форма СЗВ-6-1 Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица

За 1 квартал 2011 г.

Категория застрахованного лица НР Тип сведений ИСХОДНАЯ

добавлять сотрудников:  
☒ имеющих перерывы в стаже  
☒ имеющих льготный стаж  
☒ имеющих отпуска без содерж. или б...  
☒ только не инвалидов

№	Сотрудник	Нач. стра...	Упл. стра...	в т.ч. допл...	Адрес
1	Иванов И.И. 007-258-225 56	63 180,00	63 200,00	446,63	248000, КАЛУЖСКАЯ ОБЛ., Г. КАЛУГА, УЛ. ПОСТОВАЛОВА, Д. 3, КВ. 56
2	Кузнецова Е.С. 123-456-789 64	11 850,00	12 000,00	518,13	
		3 555,00	4 000,00	204,89	
		75 030,00	75 200,00	964,76	
		3 555,00	4 000,00	204,89	

Страховая часть 63180,00 Уплачено 63200,00  
Накопительная часть

Вид стажа	Начало	ТУ	Особ. усло...	Стаж основание	Выслуга ос
осн	01.01.2011				
осн	10.01.2011				ВРН...
осн	11.01.2011				
осн	31.03.2011				

Удалить сотрудников с 0 взносами ☐ Оставить 200 ☐ не проверять вхождение сотрудников в существующие документы

Вывод на магнитный носитель  
С:\Файлы\Выгрузки\PFPR-700-Y-2011-ORG-040-011-005971-DCK-10009-DPT-000000-DCK-00000.XML Пачка 10009

Всего: 2 Сформировать файл Печать Записать документ Перенести в документ Закрыть

Для формирования сведений в ПФ нужно выбрать форму, которую нужно сформировать, отчетный период, категорию застрахованного лица, определить тип сведений, и подобрать сотрудников в табличную часть. При подборе сотрудников заполняются сведения по каждому сотруднику, которые будут выводиться в файл или печатную форму. Для форм «СЗВ-6-1» и «СЗВ-6-2» сотрудники добавляются в зависимости от условий, определяемых установкой соответствующих флажков в рамке «добавлять сотрудников».

После автоматического заполнения сведения можно скорректировать.

Форма СЗВ-6-1 представляется на сотрудников, имевших в течение отчетного периода:

- основания для досрочного назначения пенсии;
- отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- отпуска без сохранения содержания;
- пособия по временной нетрудоспособности;
- перерывы в стаже.

На остальных сотрудников представляется форма СЗВ-6-2.

Форма АДВ-6-2 содержит данные в целом по страхователю и сопровождает пачки документов СЗВ-6-1, СЗВ-6-2 за периоды с 2010 года.

Сначала необходимо подготовить все пачки документов СЗВ-6-1, СЗВ-6-2 (для каждой пачки свой документ «Сведения»), затем на их основании сформировать один документ АДВ-6-2.

Заполняемые реквизиты.

- «Форма» — выбирается вид формы для формируемой пачки документов;
- «отчетный период» — отчетный период, за который формируются сведения;
- «Тип сведений» — исходная, корректирующая, отменяющая.
- «Категория застрахованного лица» — код категории застрахованного лица.

При формировании СЗВ-6-1 необходимо установить флажки «имеющих льготный стаж или перерывы в стаже» и «имеющих отпуска б/с или больничные». При формировании СЗВ-6-2 необходимо установить флажки

«не имеющих льготного стажа и перерывов в стаже» и «не имеющих отпусков б/с и больничных».

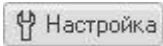
Для организаций, применяющих общий режим налогообложения необходимо сформировать пачки СЗВ-6-1 (СЗВ-6-2) с кодом категории «НР» с установленным флажком «только не инвалидов». При наличии в организации сотрудников-инвалидов необходимо также сформировать пачки СЗВ-6-1 (СЗВ-6-2) с кодом категории «ОЗОИ» с установленным флажком «только инвалидов».

Для организаций, применяющих смешанный режим налогообложения (обычный+ЕНВД), необходимо сформировать пачки СЗВ-6-1 (СЗВ-6-2) с кодом категории «НР» с установленным флажком «только не инвалидов» и выбранным на закладке «Настройка» налоговым режимом «Обычный». Кроме того, эти организации формируют также пачки СЗВ-6-1 (СЗВ-6-2) с кодом категории «УСЕН» со снятым флажком «только не инвалидов» и выбранным на закладке «Настройка» налоговым режимом «ЕНВД».

Для организаций, применяющих налоговый режим «ЕНВД» или «УСН» необходимо сформировать пачки СЗВ-6-1 (СЗВ-6-2) с кодом категории «УСЕН» со снятым флажком «только не инвалидов».

Для организаций, уплачивающих ЕСХН необходимо сформировать пачки СЗВ-6-1 (СЗВ-6-2) с кодом категории «ЕСХН» со снятым флажком «только не инвалидов».

Для с/х организаций необходимо сформировать пачки СЗВ-6-1 (СЗВ-6-2) с кодом категории «СХ» с установленным флажком «только не инвалидов». При наличии в организации сотрудников-инвалидов необходимо также сформировать пачки СЗВ-6-1 (СЗВ-6-2) с кодом категории «ОЗОИ» с установленным флажком «только инвалидов».

При нажатии кнопки  откроются дополнительные закладки «Коэффициенты уплаты» и «Настройка».

В закладке «Коэффициенты уплаты» необходимо заполнить данные для расчета коэффициента уплаты – уплаченные и начисленные суммы за период, а также сумму доплаты за предыдущий период. Необходимо выбрать способ расчета доплаты за предыдущий период. С помощью соответствующего флажка можно установить коэффициент уплаты равный единице для сотрудников в заданном периоде.


На закладке «Настройка» производится настройка различных условий для формирования отчета. Здесь можно ограничить расчет начисленных страховых взносов одним налоговым режимом. Если поставить флажок «заполнять данные по всем организациям», то в расчет попадут данные по всем организациям. Можно ограничить расчет страховых взносов за определенный период, указать необходимость выделять отдельными записями о стаже отпуска без содержания, учебные отпуска и больничные. Отдельные записи о стаже будут сформированы только в форме «СЗВ-6-1».

При установленном флажке «учитывать доплату по всем категориям» сумма доплаты будет определяться по всем категориям в предыдущем отчетном периоде.


Для регионов с кодами территориальных условий «РКС» или «МКС» в случае необходимости нужно установить флажок «заполнять в сведениях о стаже коэффициент (долю ставки)». При положении переключателя «для всех сотрудников» коэффициент будет заполнен для всех сотрудников (для работающих на полную ставку равным 1). При положении переключателя «только для сотрудников, работающих на неполную часть ставки» — коэффициент будет заполнен только для сотрудников, у которых количество ставок меньше 1.

При заполнении формы АДВ-6-2 необходимо выбрать период, за который будут выбираться пачки документов СЗВ-6-1, СЗВ-6-2. Таблица заполнится автоматически по кнопке «заполнить таблицу».

Печатные формы формируются по кнопке  Печать ▾.

Файл в формате «7.00» формируется по кнопке  Сформировать файл. Сформированный файл необходимо проверить актуальной версией программы проверки «СНЕСКXML».

Для сохранения данных помощника в документе и проведения документа «Сведения» нужно нажать кнопку

 Записать документ.

### 12.7.3 Помощник «Загрузка данных по начисленным и уплаченным взносам в ПФ РФ»

Помощник предназначен для загрузки данных о начисленных и уплаченных страховых взносах за период из файлов «СЗВ-6». Помощник нужно использовать при начале работы с конфигурацией. Данные, введенные в этом помощнике расчета, будут использоваться при подготовке сведений персонифицированного учета.



**ПОМОШНИК: Загрузка данных по начисленным и уплаченным взносам ПФ РФ (док. Све....00)**

Сведения в ПФ РФ № ДТ000000003 от 01.04.2011 за 2 полугодие 2010 г.

Кoeffициенты уплаты страховых взносов  
☒ Использовать коэффициенты уплаты Учреждение Департамент труда

	Страховая часть	Накопительная часть
Начислено по организации	100 000,00	60 000,00
Уплачено по организации	90 000,00	50 000,00
Доплачено за предыдущий период	15 000,00	10 000,00
Коэффициент уплаты	0,75000000	0,66666667

**Файлы для загрузки**

Файл  
 C:\PFR-700-Y-2010-ORG-050-024-051754-DSK-10002-DPT-000000-DSK-00000.XML

Загрузить из файлов

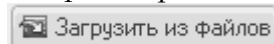
№	Сотрудник	Категория плательщика	Сумма страховых...	Уплачено страховая ча...
	Номер страх.свид.		Сумма накопит...	Уплачено накопительна...
1	Американова Е.В. 402-338-821 22	НР	3 360,00 1 440,00	2 520,00 960,00
2	Матросов М.В. 402-578-936 54	НР	4 611,60 1 976,40	3 458,70 1 317,60
3	Птицына Т.Н.	НР	2 820,00 19 807,60	2 115,00 14 855,70
			7 280,40	4 853,60

Всего: 6


Печать | Записать документ | Перенести в документ | Закрыть

В диалоге помощника расчета при многофирменном учете нужно выбрать организацию, по которой будет производиться загрузка. Суммы начисленных страховых взносов будут загружены из выбранных файлов, суммы уплаченных взносов могут быть загружены из файлов или (при установленном флажке «использовать коэффициенты уплаты») рассчитаны как сумма начисленных взносов, умноженная на коэффициент уплаты.


В табличную часть «Файлы для загрузки» нужно выбрать файлы для загрузки, затем нажать на кнопку



. Будет заполнена информация по сотрудникам с указанием категории. После заполнения табличной части суммы можно изменить вручную. При заполнении табличной части сотрудники ищутся в базе по страховому номеру.

После того как документ полностью заполнен его нужно сохранить нажав на кнопку  **Записать документ**.

## 12.7.4 Помощник «Справка о доходах 2-НДФЛ» с 2011 года

Помощник предназначен для печати справок о доходах (2-НДФЛ) по сотрудникам и формирования файла о доходах сотрудников в соответствии с правилами, действующими с 2011 года. Помощник можно вызвать из документа «Сведения». Для этого нужно выбрать «Справка о доходах 2-НДФЛ (действует с 01.01.2011)» в поле «Помощник» и затем запустить его. Помощник можно вызвать непосредственно из общего журнала. Для этого нужно нажать кнопку  на второй панели журнала, и из появившегося меню выбрать «Справка о доходах 2-НДФЛ». Если этого пункта меню нет, то вызов помощника можно добавить в справочник «Помощники расчетов» в папку «Сведения».

**ПОМОЩНИК: Справка о доходах 2-НДФЛ (действует с 01.01.2011 г.) (докум. Сведения №:....00)**

**СПРАВКА О ДОХОДАХ (2-НДФЛ)** за **2011** год КС-00000 12.04.2011 Учреждение 000 "КонтрактС..."

Формировать справки по ставкам ☒ 13% ☒ 9% ☒ 35% Номер первой справки 1 Номер реестра 1

Выбирать данные по дате 31.03.2011 ☐ заполнять перечисленный налог по удержанному

Справка по ставке 13% 9% 35% Сведения об организации

Доходы по ставке 13% Вычеты Расчет налога



Месяц	Вид дохода	Сумма	Вид выче...	Сумма вычета
1	2000	19 750,00		
2	2000	19 750,00		
3	2000	19 750,00		
		59 250,00		

Вывод на магнитный носитель

Уникальный идент. 549a4627-568a-4249-a4d7-d32269896e6d

Каталог выгрузки C:\Файлы\Выгрузки


Сформировать файл Открыть файл Печать Провести Перенести в документ Закрыть


В табличную часть необходимо добавить сотрудников, по которым требуется сформировать справки о доходах, и определить типы доходов, по которым нужно формировать справки. По кнопке  произойдет заполнение информации о доходах сотрудников, которую можно изменить вручную. Нажав на кнопку , можно заполнить данные по одному сотруднику.

Если для какого-либо сотрудника невозможно удержать НДФЛ, то в столбце «п.5 ст.226» нужно поставить флажок.

Если поставлен флажок «заполнять перечисленный налог по удержанному», то сумма налога перечисленная в разделе 5 будет заполнена по налогу удержанному. В противном случае – по документам «Перечисление НДФЛ» (см. главу 7.1.1).

Информация выводится на закладках, каждая из которой соответствует справке о доходах по ставке, указанной в названии закладки. Данные в каждой справке отражаются на закладках, соответствующих разделам справки.

По кнопке  Печать формируются справки о доходах (2-НДФЛ) и реестр сведений о доходах физических лиц. Предусмотрена возможность печати справок для отдельных сотрудников.

Для формирования файла необходимо выбрать каталог, в который будет сохраняться файл, и нажать на кнопку  Сформировать файл.

## 12.8 Кадровые отчеты

### 12.8.1 Лицевой счет (форма Т-54)


Отчет «Лицевой счет Т-54» предназначен для составления лицевых счетов работников организации в соответствии с действующим Постановлением Госкомстата России. Отчет вызывается нажатием кнопки Лицевой счет (Т-54) на панели журнала Кадровый, или из меню «Отчеты / Кадровые отчеты / Лицевой счет Т-54».

Для формирования отчета нужно ввести сотрудника, организацию, период, бухгалтера и произвести настройку правил заполнения колонок отчета на закладке «Настройка».

Если сведения об отпусках нужно заполнять по документам «Начисления по среднему», сформированным с помощью помощника «Отпуск», то переключатель «Сведения об отпусках заполнять» следует поставить в

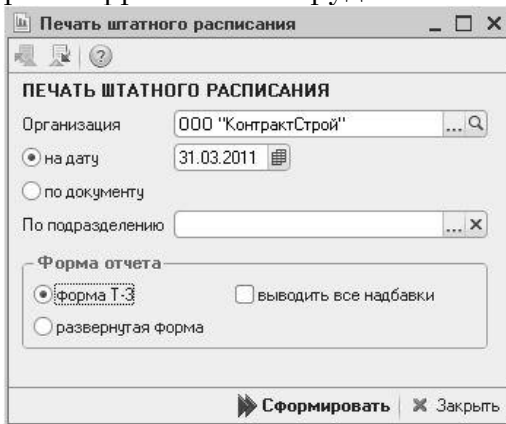
положение «Документы». В противном случае сведения об отпусках будут заполняться из справочника «Сотрудники».

Для того чтобы настроить колонки начислений или удержаний, нужно в таблице «Начисления» или «Удержания» выбрать текущую колонку, а затем из находящихся справа списков выбрать те начисления (удержания), данные по которым будут собираться в этой колонке.



После задания необходимых параметров следует нажать кнопку .

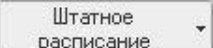
## 12.8.2 Печать штатного расписания

Отчет предназначен для формирования унифицированной печатной формы Т-3 и развернутой формы штатного расписания с возможностью расшифровки по сотрудникам.



Диалоговое окно «Печать штатного расписания» содержит следующие элементы:

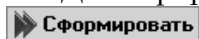
- Заголовок: ПЕЧАТЬ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ
- Поле «Организация»: 000 "КонтрактСтрой" (с кнопкой выбора)
- Радиокнопки выбора типа отчета:
  - ☒ на дату (с полем 31.03.2011 и календарем)
  - ☐ по документу
- Поле «По подразделению» (с кнопкой выбора)
- Группировка «Форма отчета»:
  - ☒ форма Т-3
  - ☐ развернутая форма
  - Чекбокс «выводить все надбавки» (неактивен)
- Кнопки в нижней панели:  и 

Отчет вызывается по кнопке  на второй панели журнала документов «Общий» или из меню «Отчеты / Кадровые отчеты / Печать штатного расписания».

В форме отчета нужно выбрать организацию. Если выбрать подразделение, то отчет сформируется по этому подразделению. Если переключатель установить «на дату», то сформируется штатное расписание на указанную дату. Если переключатель установить в положение «документ» и выбрать документ «Штатное расписание», ранее сформированный, то сформируется печатная форма по выбранному документу.

В рамке «Форма отчета» выбирается вид формы: Т-3 или развернутая форма и определяется необходимость выводить в печатную форму все надбавки по должностям или первые три.

Для формирования отчета следует нажать кнопку



### 12.8.3 Кадровый отчет


Отчет предназначен для получения данных по сотрудникам по регистру «Кадровые сведения» и дополняет их данными о сотрудниках, хранящихся как в реквизитах и табличных частях справочника «Сотрудники», так и в различных регистрах сведений: «Вычеты», «Гражданство сотрудников», «Договоры», «Инвалидность сотрудников», «Условия труда», «ФИО сотрудников». Также отчет позволяет сделать отбор по параметрам сотрудников (и их значениям).

Отчет вызывается нажатием одноименной кнопки на панели журнала «Кадровый» или из меню «Отчеты / Кадровые отчеты / Кадровый отчет».


В форме отчета три закладки: «Результат», «Отбор по сотрудникам», «Настройки».

В закладке «Отбор по сотруднику» можно настроить отбор сотрудников для отчета. Отчет можно сформировать:

- по всему предприятию (по сотрудникам организации);
- по одному подразделению выбранной организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по документу «Прием»;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников.

В закладке «Настройки» можно настроить отбор и группировки отчета. В таблице «Дополнительные условия для отбора» можно задать условия для отчета. Добавить условие можно при помощи кнопки  («Добавить»). В столбце «Левое значение» выбирается реквизит сотрудника, по которому производится отбор. В столбце «Вид сравнения» выбирается вид условия для отбора. В столбце «Правое значение» выбирается значение для отбора. Например, «Дата рождения» - «Больше» - «01.01.1980». Согласно заданному условию в отчет отберутся сотрудники с датой рождения 1980 год и младше.

В таблице «Группировки» можно выбрать показатели, по которым будет осуществляться группировка, и для некоторых из них задать интервалы («Год рождения», «Дата окончания инвалидности», «Дата договора», «Дата приема», «Ставка», «Аванс»).

После задания необходимых параметров следует нажать кнопку  **Сформировать**.

## 12.8.4 Кадровые документы сотрудника

Отчет вызывается нажатием одноименной кнопки на панели журнала «Кадровый» или из меню «Отчеты / Кадровые отчеты / Кадровые документы сотрудника».

Отчет Кадровые документы сотрудника

КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ СОТРУДНИКА Иванов И.И. Организация ООО "КонтрактСтрой"

Период с 01.10.2009 по 01.08.2011

Выбрать документы ☒ все ☐ по списку

Документы сотрудника			Содержание документа	
Дата док.	Документ	№ приказа	Название реквизита	Значение реквизита
№ док.		Дата приказа		
01.10.2009	Прием	Пр-001	Номер приказа	001
00000000001		01.10.2009	Дата приказа	10.01.2011
17.05.2010	КадровыйПриказ	Пр-003	Вид времени	Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству
00000000003		17.11.2010	Подразделение	Администрация
24.05.2010	КадровыйПриказ	Пр-002	Должность	Директор
00000000002		24.05.2010	За период	-
10.01.2011	НачСреди - Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	10.01.2011	Время отпуска/командировки	01.01.2011 - 10.01.2011
00000000001			Дни	10,0
30.07.2011	КадровыйПриказ		Сумма	8 517,1
КС-000000001		30.07.2011	Начисление	Больничный за счет работодателя
30.07.2011	КадровыйПриказ	Пр-003	Статья затрат	Общехозяйственные расходы
КС-000000002		30.07.2011		

Сформировать Закрыть

В отчете выбирается организация, сотрудник, период, за который надо выбирать документы. В поле «Выбирать документы» нужно указать будут ли отбираться в отчет все документы или кадровые документы некоторых видов. Если выбрано «все», то в отчет будут включены следующие виды документов сотрудника: «Прием», «Совместительство», «Изменения», «Увольнение», «Изменение ставок», «Начисление по среднему» (отпуск). Если выбрано «по списку», то в отчет будут включены виды документов, которые отмечены флажками в списке документов.

Для формирования отчета необходимо нажать на кнопку **Сформировать**. В результате таблица «Документы сотрудника» будет заполнена всеми доступными кадровыми документами сотрудника, которые удовлетворяют условиям отбора. При активизации любой строки из таблицы «Документы сотрудника» в таблице «Содержание документа» будут отображаться основные данные выбранного документа. Если текущий документ —



«Изменения», тогда будут показаны как старые, так и новые данные.

### 12.8.5 Отчет по сотрудникам

Данный отчет предназначен для получения специальной информации о сотрудниках, а именно:

- о лицевых счетах сотрудников (с отбором и группировкой по организации, подразделению и банку);
- о детях сотрудников (с возможностью указания произвольного числа возрастных категорий и возможностью группировки и отбора по организации, подразделению, сотруднику, степени родства, возрастным категориям);
- об отпусках сотрудников (позволяет получить информацию о том, какие сотрудники и когда были в отпуске за выбранный период);
- о принятых и уволенных сотрудниках.


Отчет вызывается нажатием одноименной кнопки на панели журнала «Кадровый» или из меню «Отчеты / Кадровые отчеты / Отчет по сотрудникам».

Отчет имеет три закладки: «Результат», «Отбор сотрудников», «Настройка отчета».

На закладке «Отбор сотрудников» осуществляется настройка отбора сотрудников. Здесь имеется возможность задать отбор сотрудников, работающих в указанной организации, подразделении или указать конкретного сотрудника или список сотрудников. Также можно включить в отчет уволенных сотрудников (флажок «Включая уволенных»).

На закладке «Настройка отчета» выбирается режим формирования отчета, а также указываются состав группировок и дополнительные условия отбора,

характерные для выбранного вида информации (например, при выборе режима «Лицевые счета» будет предоставлена возможность отбора по банку). При выборе режимов «Лицевые счета» или «Дети сотрудников» нужно указать дату актуальности информации, а в случае отчета по отпускам — выбрать интересующий период. Первоначально даты и период заполняются автоматически рабочей датой.

После задания всех отборов и настроек следует нажать кнопку .


## 12.8.6 Печать трудовых договоров

Отчет «Печать трудовых договоров» предназначен для формирования трудовых договоров с сотрудниками.

Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Кадровые отчеты / Печать трудовых договоров», кроме того, этот отчет подключен как дополнительная печатная форма к документу «Прием».


В отчете две закладки «Договор» и «Настройка».

В закладке «Настройка» выбирается вид трудового договора: срочный или нет, с указанием обязанностей или нет, подбираются сотрудники, заполняются параметры работодателя и работника. Параметры заполняются автоматически на основании уже введенных данных. При необходимости, их можно отредактировать.

По кнопке , трудовой договор будет сформирован.

## 12.9 Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (форма РСВ-1)

Согласно законодательству, организация обязана ежеквартально представлять в налоговые органы расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам. В конфигурации формирование таких отчетных форм производится документом «РСВ-1».

Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели общего журнала кнопку , либо выбрать в меню «Документы» документ «РСВ-1».

В поле «Организация» выбирается организация, по которой формируется отчетность.

В поле «за» устанавливается период отчета.

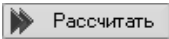
Переключателем в рамке «Способ заполнения» можно выбрать способ заполнения отчетности: расчетным путем

или по уже рассчитанным и отраженным в бухгалтерских регистрах данным.

В документе информация выводится в закладках.

В закладке «Общие» вводятся данные, общие для отчетности по страховым взносам. В соответствующих полях нужно выбрать данные для титульных листов отчетов: номер корректировки, код тарифа, количество застрахованных лиц, среднесписочную численность, количество страниц в отчете и в приложениях. В поле «Лицо, подтверждающее достоверность и полноту сведений» нужно выбрать тип плательщика: плательщик страховых взносов, представитель плательщика. Если сведения подает сам плательщик страховых взносов, то в поле «Руководитель» нужно выбрать руководителя. Если сведения подает представитель плательщика, то нужно в соответствующих полях выбрать представителя, его документ для файла. Для печатной формы реквизиты вводятся произвольно.

В рамке «Листы, выводимые на печать» нужно указать, какие листы отчетов будут выводиться на печать. В рамке «Расчет страховых взносов за месяц» выбирается способ расчета страховых взносов для разделов 2,3.


По нажатию кнопки  будут рассчитаны данные отчета, расположенные в соответствующих закладках разделов. Любые данные в этих разделах можно изменить.

При поставленном флажке «уплачено=начислено» в Разделе 1 уплаченные суммы раздела заполняются начисленными.

Если организация в течение отчетного периода использовала разные тарифы, то в закладке «Раздел 2» следует заполнить вторую страницу раздела.

В закладке «Раздел 3» есть флажок «выводить раздел в файл». По умолчанию он не установлен, потому, что


раздел «В отношении выплат в пользу работников, занятых в деятельности, облагаемой ЕНВД» в 2011 году не выводится. Если нужно вывести данные этого раздела, то флажок следует поставить.


В закладке «Настройка» производится настройка заполнения разделов. Настройку можно произвести по налоговым режимам, видам тарифов страховых взносов, инвалидности. Для этого нужно поставить соответствующие флажки, нажать кнопку  («Обновить настройку») и для каждой строки выбрать нужный раздел.

При нажатии на кнопку  Печать будет сформирована отчетность в составе отмеченных листов.

Если необходимо сформировать машиночитаемую форму отчета, то нужно поставить флажок «машиночитаемая форма». Тогда при печати отчета запустится обработка по формированию машиночитаемых форм. Следуйте инструкциям, указанным в обработке.

В рамке «Вывод на магнитный носитель» задаются параметры для вывода отчетности в файл. В поле «Номер пачки» вводится номер пачки. В поле «Формат сумм в файле» выбирается способ округления сумм: в рублях или в рублях и копейках. Если необходимо задать свое представление при выводе пустой даты окончания справки об инвалидности, то нужно поставить одноименный флажок и ввести представление даты. В поле «Каталог» выбирается месторасположение формируемого файла. Имя файла формируется по заданным правилам в зависимости от периода отчета, реквизитов организации. При необходимости его можно изменить вручную.

При нажатии на кнопку  Сформировать файл будет сформирован файл установленного формата.

Сформированный файл можно открыть для просмотра, нажав на кнопку .

## 12.10 Выплаты за счет ФСС

Отчет позволяет получить информацию по больничным листам и другим выплатам за счет ФСС.

Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Сводные ведомости / Выплаты за счет ФСС».


В рамке «Сотрудники» установкой необходимого переключателя указывается способ подбора сотрудников для отчета.

В рамке «Сведения о сотруднике» установкой соответствующих флажков определяются данные, которые будут включены в отчет, способ сортировки сотрудников, а также определяется порядок и включение полей группировки в отчет.

В рамке «Сведения о больничном листе» установкой нужных флажков выбираются те данные о больничном листе, которые будут включены в отчет.

В поле «Отчет формировать по» выбираются начисления, которые попадут в отчет.

При установленном флажке «по статьям затрат» отчет будет заполнен суммами, относящимися только к выбранным статьям затрат.

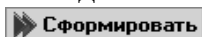
По кнопке  **Сформировать** будет сформирован отчет, в котором будут показаны дни, часы и сумма каждого больничного листа.

## 12.11 Начисления и отчисления инвалидов

Отчет «Начисления и отчисления инвалидов» предназначен для формирования отчета о суммах, начисленных сотрудникам-инвалидам, прочих доходах, полученных инвалидами, а также о суммах страховых взносов по каждому из них.

Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Сводь и ведомости / Начисления и отчисления инвалидов».

Для формирования отчета надо указать список сотрудников, по которым формировать отчет, настроить выводимые в отчет показатели и нажать кнопку



## 12.12 Журнал платежных ведомостей

Отчет предназначен для формирования «Журнала платежных ведомостей» в соответствии с действующим Постановлением Госкомстата России.

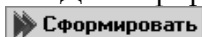
Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Журнал платежных ведомостей».

Для формирования отчета необходимо указать период, за который подбираются документы, настроить отбор. Документы можно подбирать:

- по всем подразделениям организации или по списку подразделений;
- с установленным признаком «Выплачено»;
- проведенные.

В таблицу отчета выводится дата и номер «Ведомости» или дата и номер документа «Выплата».

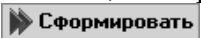
Для формирования отчета следует нажать кнопку



## 12.13 Выплаты через банк

Отчет «Выплаты через банк» предназначен для формирования отчета по суммам, перечисленным на «зарплатные» карточки сотрудников.

Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Выплаты через банк».

Для формирования отчета надо выбрать интервал, за который будут выбираться данные, настроить список сотрудников, по которым будет выведен отчет, настроить выводимые параметры и нажать кнопку .

## 12.14 Табель учета рабочего времени (форма Т-13)

Отчет «Табель учета рабочего времени (ф. Т-13)» предназначен для формирования табеля учета рабочего времени в соответствии с действующим Постановлением Госкомстата России. Форма табеля выбирается по кнопке



при первом открытии.

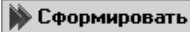
Отчет вызывается нажатием одноименной кнопки на панели журнала Кадровый или из меню «Отчеты / Табель учета рабочего времени (ф. Т-13)», кроме того, этот отчет подключен как дополнительная печатная форма к документам «Табель» и «Табель учета рабочего времени».

Если отчет открывается из документов, происходит автоматическое заполнение отчета на основании данных документов.

Если отчет вызывается через пункт меню, тогда нужно выбрать способ подбора сотрудников, по которым отчет будет сформирован, период заполнения.



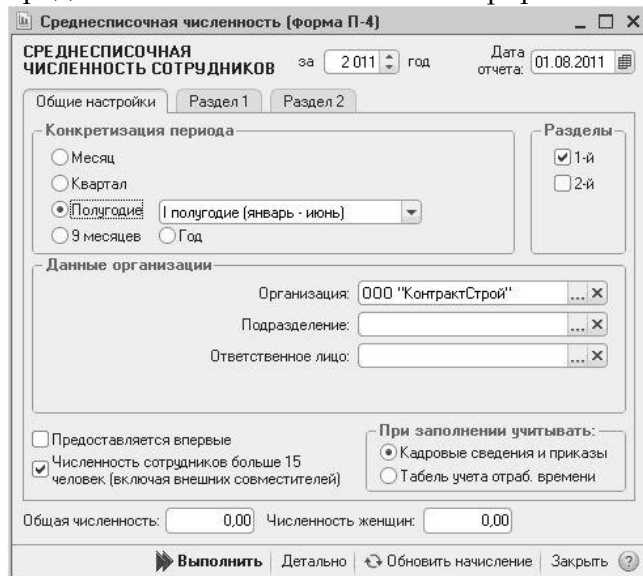
Если поставить флажок «формировать по данным табельного учета», тогда отчет будет сформирован на основании данных документов «Табель учета рабочего времени», иначе будут анализироваться периоды работы сотрудника и периоды, когда сотрудник не работал.

Для формирования отчета необходимо нажать на кнопку .

## 12.15 Расчет среднесписочной численности

Данный отчет предназначен для получения информации о среднесписочной численности сотрудников организации за определенный период.

Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Расчет среднесписочной численности (форма П-4)».



Среднесписочная численность (форма П-4)

СРЕДНЕСПИСОЧНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ за 2011 год Дата отчета: 01.08.2011

Общие настройки Раздел 1 Раздел 2

Конкретизация периода

☐ Месяц

☐ Квартал

☒ Полугодие I полугодие (январь - июнь)

☐ 9 месяцев ☐ Год

Разделы

☒ 1-й

☐ 2-й

Данные организации

Организация: 000 "КонтрактСтрой" ... X

Подразделение: ... X

Ответственное лицо: ... X

☐ Предоставляется впервые

☒ Численность сотрудников больше 15 человек (включая внешних совместителей)

При заполнении учитывать:

☒ Кадровые сведения и приказы

☐ Табель учета отработ. времени

Общая численность: 0,00 Численность женщин: 0,00

Выполнить Детально Обновить начисление Закрыть ?

Отчет формируется только в пределах одного года (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и за год целиком). Перед использованием отчета убедитесь в том, что:

- введены и проведены все необходимые документы («Прием», «Изменение», «Увольнение», «Начало месяца», «Табель», документы по начислениям);
- в справочнике «Подразделения» заполнено поле «Вид деятельности»;
- у всех сотрудников, работающих по совместительству, в документе «Прием» указан табель;
- если сотрудник принят на основное место работы как штатный сотрудник (не совместитель), и при этом работает неполное время по инициативе администрации, то в него в таблице должна быть установлена галочка «Неполное рабочее время».

В поле «за» вводится год отчета.

В поле «Дата отчета» вводится дата формирования отчета. На эту дату будут отбираться в отчет актуальные данные, например, сведения о руководителе организации.

В отчете несколько закладок. Всегда присутствуют закладки: «Общие настройки» и «Раздел 1». Если отчет формируется за квартал или полугодие, то будет доступна закладка «Раздел 2».

На закладке «Общие настройки» в рамке «Конкретизация периода» выбирается период, за который формируется отчет. Это может быть месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

В рамке «Разделы» с помощью флажков следует выбрать разделы, которые будут выводиться в отчет.

В рамке «Данные организации» нужно выбрать организацию и ответственное лицо. Если отчет надо сформировать по одному подразделению, выберите это подразделение в одноименном поле.


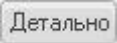
Если ваша организация представляет отчет впервые, то поставьте флажок «Предоставляется впервые».

Флажок «Численность сотрудников больше 15 человек» нужно поставить, если количество сотрудников, работающих в вашей организации, превышает 15 человек.


Отчет может быть сформирован двумя способами. В первом случае анализируются кадровые сведения и приказы, а во втором, если в организации ведется табельный учет, отчет формируется по данным табельного учета. Выбор источника данных для отчета осуществляется переключателем «При заполнении учитывать».

На закладке «Раздел 1» расположены два списка: начисления и доходы, входящие в фонд заработной платы сотрудника, а также начисления и доходы, входящие в выплаты социального характера. С помощью установки флажков нужно выбрать нужные начисления и доходы. Начисления первого списка будут анализироваться при заполнении граф с 7 по 10 отчета. Начисления второго списка будут анализироваться при заполнении графы 11 раздела 2 отчета.



На закладке «Раздел 2» вводятся дополнительные данные для отчета: число работников, принятых на дополнительно введенные места и статья ТК, соответствующая увольнению в связи с сокращением штатов.

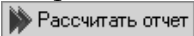
После выполнения всех настроек отчет о среднесписочной численности сотрудников по форме П-4 можно сформировать по кнопке . По кнопке  сформируется детальный отчет по сотрудникам в разрезе подразделений и занимаемых должностей.

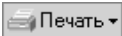
## 12.16 Расчетная ведомость по средствам ФСС (форма 4-ФСС)

Отчет «4-ФСС» реализован в конфигурации как документ. Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели общего журнала кнопку , либо выбрать в меню «Отчеты» пункт «Форма 4 - ФСС РФ».


Все поля, имеющие желтую заливку, являются редактируемыми. В них пользователь может вносить и исправлять данные.

Строки таблиц, со значком , являются настраиваемыми. То есть, при совершении двойного щелчка мыши по наименованию строки таблицы, выводится форма для настройки расчета по данной строке. Чтобы рассчитать раздел нажмите  **Рассчитать раздел**.

Чтобы рассчитать весь отчет полностью нажмите на кнопку .

По кнопке  можно сформировать отчет или бланк.

По кнопке  можно сформировать файл отчета в установленном формате.

По кнопке  сохраняются данные отчета (создается документ).

## 12.17 Анализ отработанного времени

Отчет предназначен для анализа отработанного времени сотрудников. Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Анализ отработанного времени». Отчет может быть сформирован как в виде таблицы, так и в виде диаграммы с настройкой детализации.

В шапке отчета в рамке «Настройка» выбирается период, за который производится анализ данных, вариант формирования и исходные данные, на основании которых заполняется время. Если установить переключатель в значение «По данным табеля учета рабочего времени», тогда отработанное время будет определяться по данным документов «Табель учета рабочего времени». Если установить переключатель в значение «Анализ периодов невыходов», тогда отработанное время будет определяться как время работы за минусом периодов невыходов.

В этой же рамке выбирается вид отчета, и можно определить выводимую кадровую информацию.

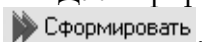
В рамке «Отборы» определяется, по каким сотрудникам формируется отчет.

В рамке «Группировка» выбираются показываемые группировки, и определяется порядок их вывода в отчет.

В рамке «Сортировка» выбираются поля и режим сортировки при выводе данных в отчет.

В рамке «Цвета диаграммы» можно настроить цвет для каждого вида времени, выводимого в отчет.

Для формирования отчета надо нажать на кнопку



Если нажать на кнопку  командной панели формы, откроется еще одна форма отчета.

## 12.18 Запланированные отпуска сотрудников

Отчет предназначен для анализа отработанного времени сотрудников. Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Кадровые отчеты / Запланированные отпуска сотрудников». Отчет формируется в виде диаграммы.

В полях «Период с» и «по» выбирается период, за который формируется отчет.

В рамке «Вид отчета» выбирается вариант формирования. Если установить переключатель в значение «Детальный отчет», тогда диаграмма будет формироваться с детализацией — день. Если установить переключатель в значение «В целом за период», тогда детализация будет месяц.

В рамке «Настройка диаграммы» выбирается, какие виды отпуска выводить в отчет: все, основной или дополнительный отпуск, а также выводимая кадровая информация.

В рамке «Отборы» определяется способ отбора сотрудников в отчет.

В рамке «Группировка» можно выбрать группировки, выводимые в отчет: по организации, по подразделению, по организации и подразделению или без группировок.

В рамке «Сортировка» выбираются поля и вид сортировки при выводе данных в отчет.

В рамке «Цвета диаграммы» можно настроить цвет для каждого вида отпуска.

Для формирования отчета надо нажать на кнопку .

Если нажать на кнопку  командной панели формы, откроется еще одна форма отчета.

## 12.19 Отчет по депонированной заработной плате и ссудам

Отчет предназначен для анализа депонированных сумм и выданных ссуд. Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Сводные ведомости / Депонированная ЗП и ссуды».

В шапке отчета надо выбрать организацию и период формирования.

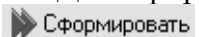
В рамке «Отбирать» выбирается способ отбора сотрудников в отчет.

В рамке «Группировать» выбираются группировки, которые будут выведены в отчет и определяется порядок их следования.

В рамке вид расчета выбирается вариант формирования отчета. Если установить переключатель в положение «Отчет по депонированной ЗП», тогда будет видно поле «Расчет по депонентам». В этом поле надо выбрать прочий расчет, связанный с депонированием заработной платы. Если установить переключатель «Отчет по выданным ссудам», тогда будут доступны два списка.

В первом выбираются прочие расчеты, связанные с ссудой, а во втором прочие доходы, связанные с материальной выгодой от экономии на процентах.

Для формирования отчета надо нажать на кнопку



## 12.20 Расшифровка суммы

Отчет предназначен для расшифровки какой-либо суммы в соответствии с параметрами, указанными в шапке отчета. Отчет используется для расшифровки суммы конкретной ячейки других отчетов, таких как «Расчетный листок», «Карточка сотрудника», «Свод универсальный» и других.

Отчет открывается через пункт меню «Отчеты / Расшифровка суммы».

Формируется отчет по нажатию кнопки .

## 12.21 Отчет по регистру накопления

Этот служебный отчет предназначен для получения данных по регистру накопления.

Отчет открывается через пункт меню «Отчеты / Отчет по регистру накопления».

В отчете необходимо выбрать регистр накопления, данные по которому необходимо получить, организацию и период, за который будет формироваться отчет.

В отчете три закладки: «Отчет», «Основная настройка», «Дополнительная настройка».

В закладке «Отчет» формируется печатная форма самого отчета.



В закладке «Основная настройка» выбираются сотрудники, по которым нужно формировать отчет, а также производится настройка измерений и ресурсов отчета.

В закладке «Дополнительная настройка» настраиваются отбор, оформление и сортировки в отчете.

По нажатию кнопки  отчет можно сформировать.

## 12.22 Отчет по регистру сведений

Этот служебный отчет предназначен для получения данных по регистру сведений.

Отчет открывается через пункт меню «Отчеты / Отчет по регистру сведений».

В отчете необходимо выбрать регистр сведения, данные по которому необходимо получить, организацию и период, за который будет формироваться отчет.


В отчете две закладки: «Отчет», «Настройка».

В закладке «Отчет» формируется печатная форма самого отчета.

В закладке «Настройка» выполняется отбор сотрудников для отчета, а также настройка измерений и ресурсов, которые будут выведены в отчет.

По нажатию кнопки  отчет можно сформировать.

## 12.23 Произвольные отчеты

Доступ к любому отчету конфигурации можно получить, нажав кнопку  в общем журнале документов. При этом открывается


многоуровневый справочник «Произвольные отчеты», включающий отчеты и обработки конфигурации. В этот справочник включены все описанные отчеты и некоторые другие.

В справочник «Произвольные отчеты» пользователь может подключать и любые созданные им самим отчеты и обработки, как встроенные в конфигурацию, так и внешние.


Отчеты и обработки размещены в справочнике в группах по темам. Их можно перемещать из группы в группу, создавать новые группы. Можно добавлять свои отчеты и обработки. Можно создавать новые группы отчетов.

Для подключения отчета нужно, находясь в справочнике, войти в нужную группу (или создать новую), добавить строку, выбрать файл отчета и ввести наименование отчета. Если отчет является внешним файлом, то нужно поставить флажок в поле «Внешний отчет/обработка».


## 12.24 Извещение военкомата

Отчет «Извещение военкомата» предназначен для формирования списка принятых на работу и уволенных за период сотрудников. Отчет предназначен для предоставления в военные комиссариаты по месту регистрации сотрудников. Отчет можно открыть из общего журнала документов, нажав на кнопку , затем выбрать «Извещение военкомата». Кроме того, этот отчет подключен как дополнительная печатная форма к документам «Прием» и «Увольнение».


В диалоге отчета надо задать период отчета. При подготовке отчета будут обрабатываться кадровые документы, попавшие в период. Если нужно подготовить отчет по выбранным сотрудникам, тогда следует установить флажок «Сотрудники» и выбрать вариант подбора сотрудников. Если отчет необходимо сформировать по кадровым документам, нужно установить флажок «Документы» и отметить галочками документы, из которых будут выбираться сотрудники. В случае подготовки отчета по сотрудникам, закрепленным за конкретным военкоматом, необходимо установить флажок «один военкомат» и в поле ввода выбрать военкомат. Если отчет должен быть сформирован только по сотрудникам, состоящим на воинском учете, надо установить флажок «сотрудники, состоящие на воинском учете».

Для формирования отчета необходимо нажать на кнопку .


## 12.25 Заявление на вычеты

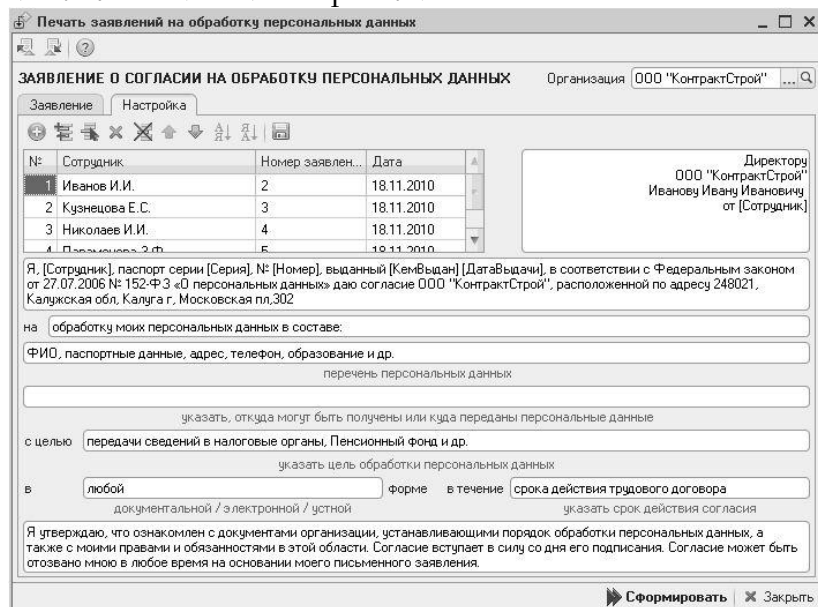
Отчет «Заявление на вычеты» предназначен для формирования заявлений сотрудников о предоставлении стандартных вычетов. Отчет можно открыть из общего журнала документов, нажав на кнопку , затем выбрать «Заявление на вычеты», кроме того, этот отчет подключен как дополнительная печатная форма к документам «Прием» и «Изменения».

В диалоге отчета выбирается тип стандартных вычетов: на себя или на детей, подбираются сотрудники. При необходимости редактируется текст заявления и заполняется табличка прилагаемых документов.

Для формирования отчета необходимо нажать на кнопку .

## 12.26 Заявление о согласии на обработку персональных данных

Обработка может быть вызвана как самостоятельно из меню «Отчеты / Заявление о согласии на обработку персональных данных», так и из меню кнопки  документа «Прием». В обработке две закладки: «Заявление» и «Настройка».



**Печать заявлений на обработку персональных данных**

Организация: ООО "КонтрактСтрой"

Заявление | Настройка

№	Сотрудник	Номер заявлен...	Дата
1	Иванов И.И.	2	18.11.2010
2	Кузнецова Е.С.	3	18.11.2010
3	Николаев И.И.	4	18.11.2010
4	Павлова И.И.	5	18.11.2010

Директору  
ООО "КонтрактСтрой"  
Иванову Ивану Ивановичу  
от [Сотрудник]

Я, [Сотрудник], паспорт серии [Серия], № [Номер], выданный [КемВыдан] [ДатаВыдачи], в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ООО "КонтрактСтрой", расположенной по адресу 248021, Калужская обл. Калуга г., Московская пл.302

на обработку моих персональных данных в составе:

ФИО, паспортные данные, адрес, телефон, образование и др.

перечень персональных данных

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные

с целью передачи сведений в налоговые органы, Пенсионный фонд и др.



указать цель обработки персональных данных

в любой форме в течение срока действия трудового договора



документальной / электронной / устной


указать срок действия согласия

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие вступает в силу со дня его подписания. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

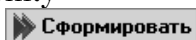
 

В таблицу необходимо добавить сотрудников, для которых будут сформированы заявления. Если обработка вызывается из документа «Прием», то таблица заполняется автоматически при открытии обработки.

При необходимости, отдельные поля заявления можно скорректировать. Вместо параметров в квадратных скобках ([Сотрудник], [Номер], [Серия], [КемВыдан], [ДатаВыдачи]) при печати заявлений будут подставлены значения для текущего сотрудника. Сохранить свой вариант заявления, а затем восстановить его для печати можно с помощью стандартных кнопок  «Сохранить значения»,  «Восстановить значения», расположенных в верхней панели формы.

По кнопке из командной панели таблицы  «Сохранить номера заявлений сотрудников» номера заявлений сотрудников будут сохранены и, при необходимости повторной печати, заявления будут формироваться с теми же номерами.

Для формирования заявлений необходимо нажать на кнопку



## 12.27 Страховые взносы в ПФ РФ

Отчет предназначен для анализа сумм начисленных, уплаченных и доплаченных страховых взносов за период.

Отчет вызывается через пункт основного меню «Отчеты / Страховые взносы в ПФ РФ».

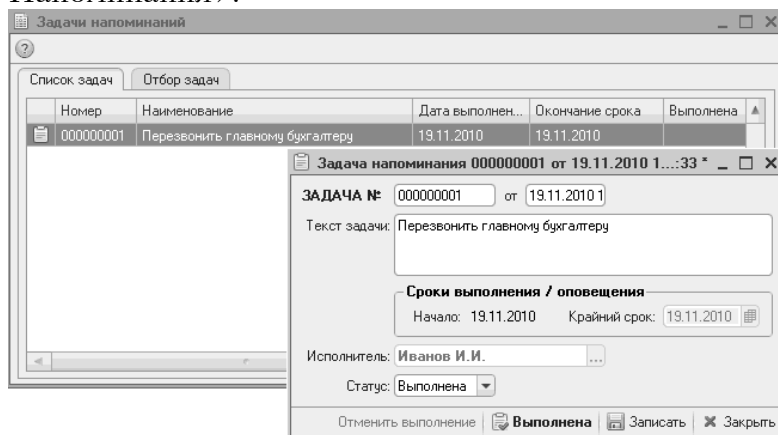
В поле «Период» выбирается период, за который формируется отчет. По кнопке «Настройка» можно задать дополнительные настройки.


По кнопке  отчет будет сформирован.





Каждый пользователь сможет просмотреть содержание напоминаний и установить пометку о том, что оно выполнено. Сделать это можно в списке задач, который вызывается из пункта «Сервис / Задачи напоминаний / Напоминания».

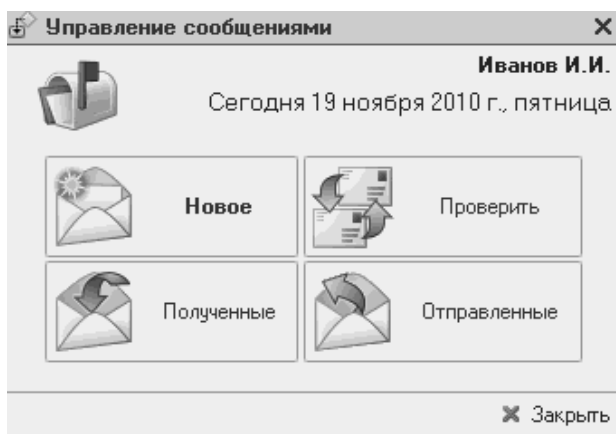


Если напоминание больше не следует выводить, следует нажать кнопку  **Выполнена**. Также, на закладке «Отбор задач» можно установить произвольный отбор отображаемых задач напоминаний.



# Глава 14. Управление сообщениями

В конфигурации предусмотрена возможность обмена сообщениями между пользователями, как внутри программы, так и по электронной почте через программу Microsoft Outlook. Обработка управления почтовыми сообщениями вызывается из меню «Сервис / Управление сообщениями».



## 14.1 Создание и отправка сообщений.

Для создания нового сообщения, в окне управления сообщениями нужно нажать кнопку «Новое». В появившемся окне, в поле «Кому» укажите пользователей – получателей сообщения. Можно добавить сразу список пользователей, нажав на кнопку «Список» и выбрав

группу пользователей. В поле «Тема» указывается заголовок сообщения, а в поле «Содержание» — содержание сообщения. Для отправки сообщения нужно нажать кнопку «Отправить». Если нужно отправить сообщения на электронный адрес пользователя, то следует нажать кнопку «По e-mail». В результате откроется окно программы MS Outlook (если она установлена). Если у пользователя не указан электронный адрес, программа сообщит об этом.

## 14.2 Чтение и просмотр сообщений.

Через определенные промежутки времени, заданные в параметрах пользователя, программа будет проверять наличие новых сообщений и, при их наличии, выводить на экран окно со списком новых сообщений. Прочитать сообщение можно, дважды кликнув на нем кнопкой мыши. В открывшемся окне можно просто прочитать сообщение и нажать кнопку «ОК», а можно ответить на него, нажав кнопку «Ответить». После нажатия на кнопку «Ответить» откроется окно нового сообщения, в котором останется ввести только текст ответа в поле «Содержание» и отправить его.

Список новых сообщений можно также получить, нажав кнопку «Проверить» в обработке управления сообщениями. Если необходимо просмотреть все полученные сообщения, то следует нажать кнопку «Полученные», а, если все отправленные — кнопку «Отправленные».

# Приложение 1. Отчеты и обработки, добавленные из типовых конфигураций фирмы «1С»

В конфигурации «КАМИН:Зарплата для бизнеса. Версия 4.0» используются следующие объекты типовой конфигурации, разработанной фирмой «1С» — «1С:Бухгалтерия 8, редакция 1.5»:

- обработка «Групповая обработка документов и справочников»;
- обработка «Консоль отчетов».

В перечисленные отчеты и обработки внесены изменения, необходимые для их работы в конфигурации «КАМИН:Зарплата для бизнеса. Версия 4.0».

## Приложение 2. Разработка дополнительных помощников расчета, печатных форм и подключение их к документам

В конфигурации «КАМИН:Зарплата для бизнеса. Версия 4.0» используются встроенные в конфигурацию помощники расчетов для документов. Возможно, возникнет необходимость расширения функциональных возможностей конфигурации и потребуется разработать дополнительные помощники расчетов или дополнительные печатные формы. Для упрощения встраивания новых объектов рекомендуется придерживаться следующих правил.

1. Помощник расчета. Рекомендуется разработку нового помощника расчета вести на основании помощника расчета из конфигурации, изменив форму и удалив неиспользуемые процедуры. Данные помощника расчета хранятся в документе в реквизитах «*ДанныеШапки*» и «*ДанныеТаблицы*». Помощник расчета должен иметь механизмы записи данных в эти реквизиты и восстановления данных из этих реквизитов. В конфигурации запись данных в реквизиты выполняется в процедуре «*СохранитьДанные()*», восстановление в процедуре «*ЗаполнитьЗначенияИзДокумента()*». У формы обязательно должен быть реквизит *СоответствиеДействийПечать* произвольного типа.

В процедуре формы *ПередОткрытием* рекомендуется проверить соответствие документа открываемой форме:

*Отказ = ОбработкаСобытийФорм. ПередОткрытиемПомощника()*

*ЭтаФорма,»НачПростое»);*

*Если Отказ Тогда*

*Возврат;*

*КонецЕсли;*

В процедуре формы *ПередОткрытием* рекомендуется определить действия кнопки «Печать»:

*ОбработкаСобытийФорм.ОпределимКнопкуПечать(ЭтаФорма, Ложь);*

Для формирования печатных форм, как из помощника, так и из документа, в котором вызывается этот помощник расчета, с помощью штатного механизма печати в модуле формы должны присутствовать процедуры:

*Процедура Печать(п\_Документ) Экспорт*

*// формирование печатной формы*

*КонецПроцедуры*

*// Процедура печати по умолчанию*

*// назначается динамически действию кнопки командной панели*

*ОсновныеДействияФормы.Печать*

*Процедура ПечатьВнутри( )*

*Печать(Неопределено);*

*КонецПроцедуры*

*// Процедура печати внешних печатных форм*

*// назначается динамически действию кнопки командной панели*

*ОсновныеДействияФормы.Печать*

*Процедура ПечатьВнешн(п\_Кнопка)*

*ОбработкаСобытийФорм.ПечатьВнешняя(п\_Кнопка,ЭтаФорма);*

*КонецПроцедуры*

Если печатных форм несколько, тогда в модуле обработки должна быть экспортная функция:

*Функция ПодготовимСписокПечатиПомощника(п\_Форма) Экспорт*

*л\_СписокПечати = Новый СписокЗначений;*

*л\_СписокПечати.Добавить(«ИмяОбъявленияПроцедуры1»,»Текст в кнопке «Печать» «);*

*л\_СписокПечати.Добавить(«ИмяОбъявленияПроцедуры2»,»Текст в кнопке «Печать» «);*

*Возврат л\_СписокПечати;*

*КонецФункции*

А в модуле формы должны быть процедуры формирования печатных форм:

*Процедура ИмяОбъявленияПроцедуры1 ( )*

*// Формирование 1 печатной формы*

*КонецПроцедуры*

*Процедура ИмяОбъявленияПроцедуры2 ( )*

*// Формирование 2 печатной формы*

*КонецПроцедуры*

Новый помощник расчета может быть как обработкой конфигурации, так и внешней обработкой и подключается к документу в справочнике «Помощники расчетов».

Дополнительная печатная форма.

Дополнительная печатная форма представляет собой обработку конфигурации или внешнюю обработку. Обработку необходимо подключить к документу или помощнику расчета в справочнике «Произвольные отчеты». Для формирования дополнительной печатной формы с помощью штатного механизма печати в модуле формы должна присутствовать экспортная процедура «Печать( )».

*Процедура Печать (n\_Форма = Неопределено) Экспорт*

*// Формирование печатной формы*

*КонецПроцедуры*

*ДЛЯ ЗАМЕТОК*

*ДЛЯ ЗАМЕТОК*