Дельфин. Учет заработной платы.



Содержание

Раздел I Общие сведения 1

1 Назначение программы ... 1
2 Аппаратные требования ... 1
3 Состав программного обеспечения ... 1
4 Приступая к работе ... 1
5 Интерфейс программы ... 2

Раздел II Главное меню 4

1 Входные документы ... 4
Сделка ... 4
Наряды ... 4
Табель к нарядам по итогу месяца ... 7
Табель ... 8
Ведомость прочих доплат и удержаний ... 9
Больничные ... 10
Отпуска ... 14
Оплата по среднему ... 16
Отпуск по уходу за ребенком ... 18
Пособия по безработице ... 19
Приказ на премирование ... 20
Доплата на питание ... 23
Аванс (Зарплата за первую половину месяца) ... 24
Невыходы ... 25
Шаблоны ... 26
Сторно ... 26
2 Выходные документы ... 27
Расчетные листки ... 27
Пластиковые карты ... 29
Платежные ведомости ... 32
Своды ... 34
Отчеты ... 35
Регистр налогового учета ... 35
Справка о доходах и суммах налога физического лица (2-НДФЛ) ... 38
6-НДФЛ ... 41
ЕФС-1 ... 42
Справка к расчету страховых взносов ... 46
Расчет по страховым взносам ... 47
Персонифицированные сведения о физических лицах ... 50
Уведомление об исчисленных налогах для ЕНП ... 53
Алименты, прочие судебные удержания ... 55
Расчетно-платежная ведомость ... 56
Перечисления в банк ... 58
Ведомость табелей рабочего времени ... 58
Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы ... 59
Депонент ... 61
Бухгалтерские проводки ... 61

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

Пилотный проект ФСС ... **62**

3 Расчет ... **65**

Межрасчетная выплата ... **65**
Расчет заработной платы ... **67**
Расчет материальной выгоды ... **69**
Расчет компенсации за задержку заработной платы ... **69**

4 Справочники ... **71**

Общие ... **71**
Подразделения ... 71
Категории ... 72
Профессии ... 73
Общие настройки ... 74
Ответственные лица ... 75
Банки ... 75
Государственные пособия ... 75
Местные МРОТ ... 76
Для расчета зарплаты ... **76**
Начисления и удержания ... 76
Постоянные доплаты и удержания ... 81
Графики ... 84
Праздники ... 85
Справочник ШПЗ ... 86
Шкала расчета почтового сбора ... 87
Справочник видов пособий по временной нетрудоспособности ... 87
Стажевые коэффициенты для 13-ой и 14-ой(выслуга лет) з/п ... 87
Разовые премии ... 88
Коэффициенты индексации ... 88
Особые отпуска ... 89
Для расчета и отчетности по налогам и взносам ... **89**
Виды доходов и соответствующих начислений ... 89
Виды льгот ... 90
Начисления, имеющие вычеты по подоходному налогу ... 91
Тарифы страховых взносов ... 92
Начисления, имеющие вычеты для страховых взносов ... 92
Справочник категорий застрахованных лиц по классификации ПФР ... 93
Справочник документов ... 93
Для выходных форм ... **94**
Платежные ведомости ... 94
Настройка внешнего вида Расчетного листка ... 94
Коды бюджетной классификации ... 95
Журнал операций ... 95
Начисления для расчета справки о средней з/п ... 96

5 Картотека ... **97**

6 Сервис ... **105**

Путь доступа к базе ... **105**
Сервисные работы с базой ... **106**
Обновление структуры из скриптов ... 106
Выполненные скрипты ... 106
Создание резервной копии ... 106
Восстановление из резервной копии ... 107
Объединение табельных номеров ... 108
Редактирование долга и переходящих копеек с прошлого месяца ... 108
Индексация окладов ... 108

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

Изменение планового аванса ... 109
Групповая обработка постоянных доплат ... 110
Групповая обработка личных льгот ... 111
Расчет планируемого резерва отпускных сумм ... 112
Удаление данных из архива ... 113
Удаление пустых лицевых счетов и должностей ... 113
Справочник пользователей ... 114
Загрузка справочника адресов ... 114
Загрузка справочника ФИАС ... 115
Переход к следующему месяцу ... 116
Настройка шрифтов ... 117

Раздел III Рекомендации по резервному копированию 118

Index 0

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

1 Общие сведения

1.1 Назначение программы

Правообладателями программного обеспечения «Дельфин. Учет заработной платы» являются Френкель Владимир Эммануилович и Зверева Марина Васильевна.

Программный комплекс «Дельфин. Учет заработной платы» (далее ПК) предназначен для автоматизации учета заработной платы предприятия или учреждения, не имеет ограничений по профилю деятельности, количеству рабочих мест пользователей программы и по численности работающих.

Коллектив разработчиков осуществляет разработку, адаптацию ПК к технологическому процессу бухгалтерского учета Заказчика, внедрение, включающее в себя экспресс – обучение специалистов Заказчика работе с ПК, заполнение специалистами Заказчика под наблюдением разработчиков картотеки и справочников, ввод оперативных документов, проведение контрольных расчетов и получение выходных документов.

Интерфейс и диалоговые окна разработаны в расчете на бухгалтеров, расчетчиков или операторов с опытом работы с бухгалтерскими задачами и не требует специальной компьютерной подготовки. Цветовая гамма подобрана с целью наибольшей информативности и наименьшей утомляемости пользователя с психологической и физиологической точек зрения.

1.2 Аппаратные требования

Требования к аппаратному обеспечению
Персональный компъютер с установленной операционной системой Windows XP и выше.
Печатающее устройство: принтер, работающий под управлением Windows. Предпочтительно лазерный.

1.3 Состав программного обеспечения

Программа выполнена в виде исполняемого файла и может функционировать в среде Windows XP и выше.

Файл	Описание
Wagefin.exe	Исполняемый файл
Report	Каталог с файлами отчетов

База данных функционирует в среде FireBird 2.0

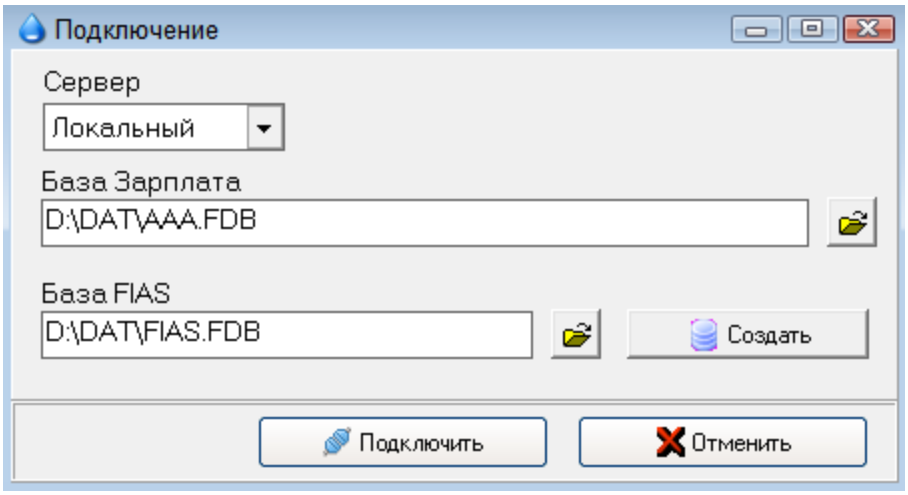
1.4 Приступая к работе

На начальном этапе необходимо выполнение следующей последовательности шагов, после которых можно переходить к ее эксплуатации.

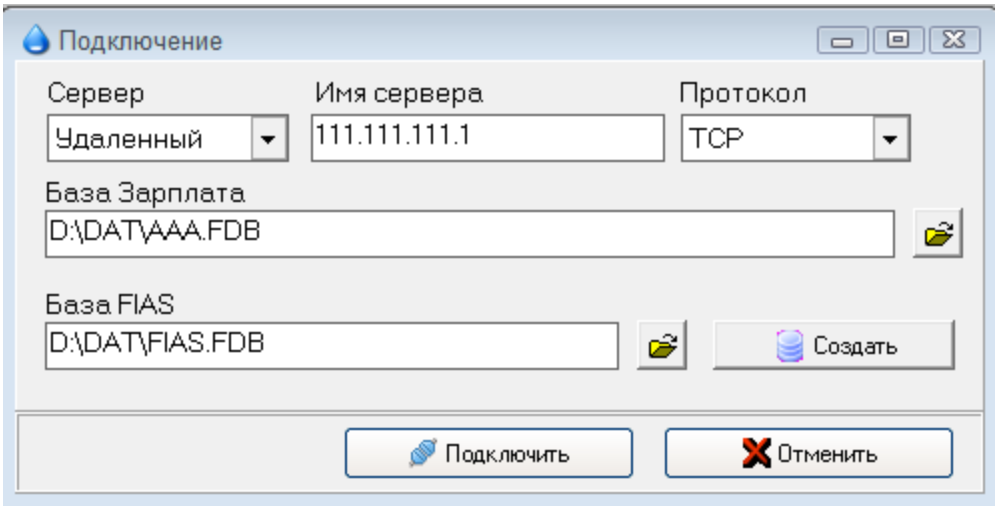
После установки программы необходимо:

- **Запустить программу «Учет заработной платы».** При первом запуске программы Вам будет предложено указать путь доступа к базе .Если база расположена на локальной станции, необходимо в поле «Сервер» выбрать «Локальный» и в поле "База" указать полный путь доступа к базе зарплата и к базе адресов ФИАС. Например:

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Если вы работаете в сетевом режиме, необходимо в поле «Сервер» выбрать «Удаленный», в поле «Имя сервера» прописать IP – адрес компьютера, на котором располагается база, в поле «Протокол» выбрать тип сетевого протокола, в поле «База» указать **локальный** путь доступа к базе относительно сервера, на котором расположена база.



- **Заполнить необходимые для работы справочники.**

Только после выполнения перечисленных выше шагов можно приступать к полноценной работе с программой.

1.5 Интерфейс программы

Интерфейс - это внешний вид и программы, структура окон, меню, управляющих элементов, кнопок…

Использование кнопок, клавиш. Сортировка и поиск.

Действия, связанные с добавлением, удалением, обновлением или выбором записей из таблицы, реализованы следующими методами:

- с использованием кнопок на панели инструментов

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

- с использованием клавиатуры
- с использованием popup-меню ("всплывающее" меню), которое появляется при нажатии правой кнопки манипулятора "мышь" в момент нахождения курсора мыши в области просмотра соответствующей таблицы.

Используемые клавиши и комбинации клавиш

- [Insert] – добавить новую запись в таблицу
- [Enter] – корректировка текущей записи в таблице (если запрещен выбор записи)
- [Delete] – удаление текущей записи из таблицы
- [Enter] – выбор текущей записи из таблицы (если выбор разрешен)
- [Tab] или [Enter] – переход по полям форм ввода, либо на следующий столбец в таблице с продолжением редактирования в таблице
- [Стрелки вниз/вверх] – при редактировании в таблице, переход с продолжением редактирования и сохранением введенных значений (если такое действие не запрещено).

Сортировка данных в таблицах

Для изменения сортировки данных в таблицах, достаточно выполнить однократное нажатие левой кнопки мыши по заголовку нужного столбца. В наименовании столбца, по которому в данный момент отсортирована таблица **(активная сортировка)**, присутствует символом  и данные подсвечены голубым цветом.

Быстрый поиск в таблицах

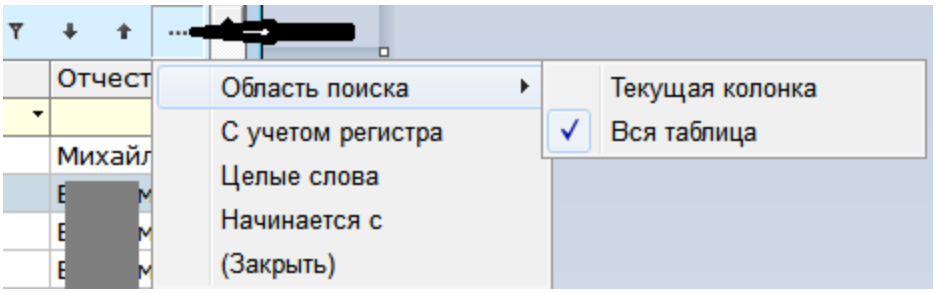
Для быстрого поиска в таблицах, необходимо выбрать нужную сортировку и набрать на клавиатуре необходимые поисковые значения, например Номер лицевого счета или Фамилию. По мере набора информации курсор автоматически будет перемещаться. Данный тип поиска называется «наращиваемым локатором». Для быстрой полной очистки введенного значения используйте стрелки «Вверх», «Вниз». В некоторых случаях для начала поиска необходимо нажать комбинацию клавиш Ctrl_F. Двойное нажание F (Ctrl_FF) выведет на экран таблицу для расширенного поиска.

Расширенный поиск с фильтрацией в таблицах

Если в верхней части таблицы присутствует поле «*Поиск…»,* значит доступен расширенный поиск с одновременной фильтрацией данных по найденным параметрам.



Настройка параметров поиска



 - установка фильтра по найденным параметрам.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

 - навигация по найденным параметрам.

Кнопки и горячие клавиши

На панелях инструментов окон и таблиц программы располагаются **кнопки,** которые в любом из окон имеют одинаковое смысловое значение. Кнопки имеют всплывающую подсказку, описывающую их назначение. Вот наиболее часто встречающиеся кнопки.

 - Добавление новой записи.
 - Изменение текущей записи.
 - Удаление текущей записи.
 - Выйти с сохранением изменений.
 - Выйти без сохранения изменений.
 - Печать.

2 Главное меню

2.1 Входные документы

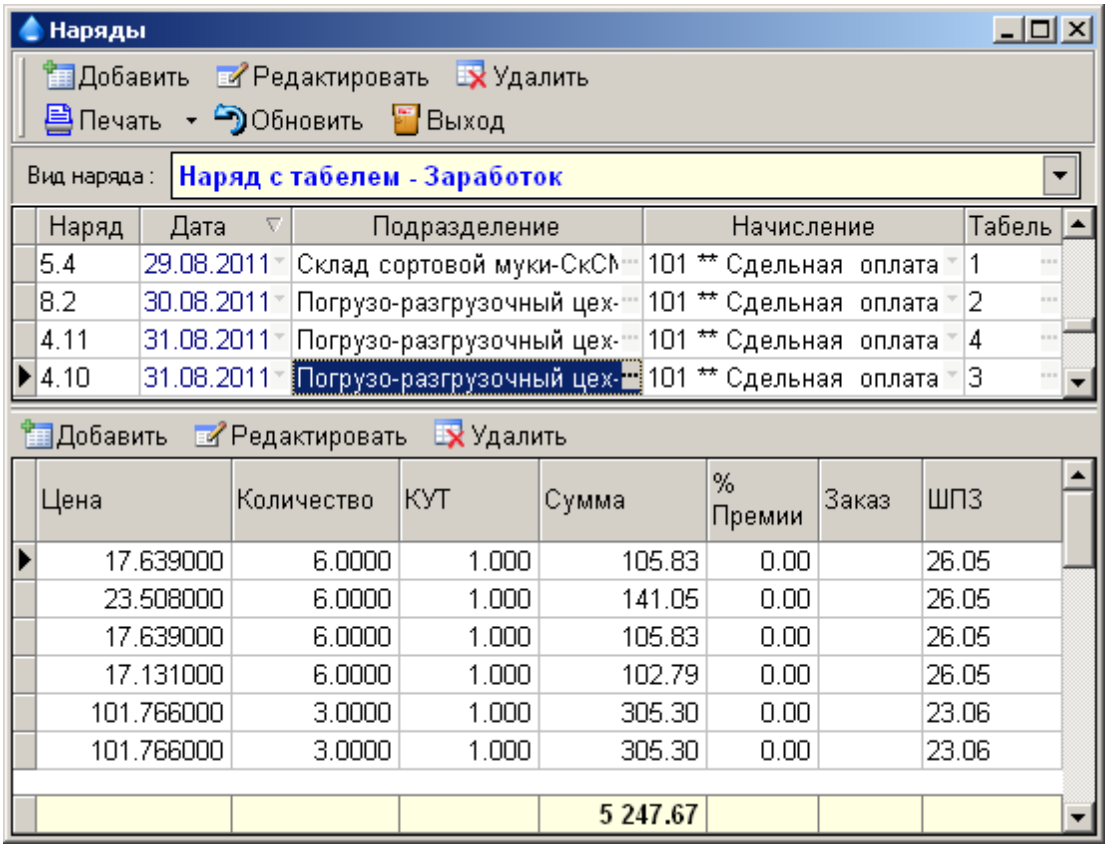
2.1.1 Сделка

2.1.1.1 Наряды

Документ предназначен для ввода и корректировки нарядов на выполнение работ для сдельной оплаты труда.
Окно выбора видов нарядов позволяет выбрать один из следующих видов:

- наряд без табеля - приработок,
- наряд без табеля - заработок,
- наряд с табелем - приработок,
- наряд с табелем - заработок,
- наряд со смешанным расчетом,
- наряд индивидуальный.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



В таблицу в верхней части окна вводится общая информация по наряду. В таблицу в нижней части окна вводится информация о содержании наряда.
На панели инструментов расположены кнопки:

- Добавить – ввод нового наряда.
- Редактировать – редактирование отдельных полей выбранного наряда.
- Удалить – удаление выбранного наряда или части информации по наряду.
- Печать – вывод на печать нарядов по предприятию в целом или по отдельному подразделению.
- Обновить – обновить информацию на экране о введенных нарядах (в случае одновременного ввода нарядов с нескольких компьютеров).
- Выход – выход из режима ввода и корректировки нарядов.

Виды нарядов отличаются методами представления информации о выполненных работах и алгоритмами расчета сдельной оплаты за выполненные работы.

- Наряд без табеля подразумевает ввод общего рабочего табеля ко всем нарядам данного вида для каждого подразделения.
- Наряд с табелем означает обязательный ввод рабочего табеля к каждому наряду.
- Приработок и заработок подразумевают соответствующие алгоритмы расчета сдельной оплаты.
- Наряд индивидуальный означает независимый расчет каждой строки наряда.
- Наряд со смешанным расчетом подразумевает разработку алгоритма расчета по требованиям конкретного производства.

Для различных видов нарядов столбцы окна заголовков и окна информации имеют различный вид и назначение.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

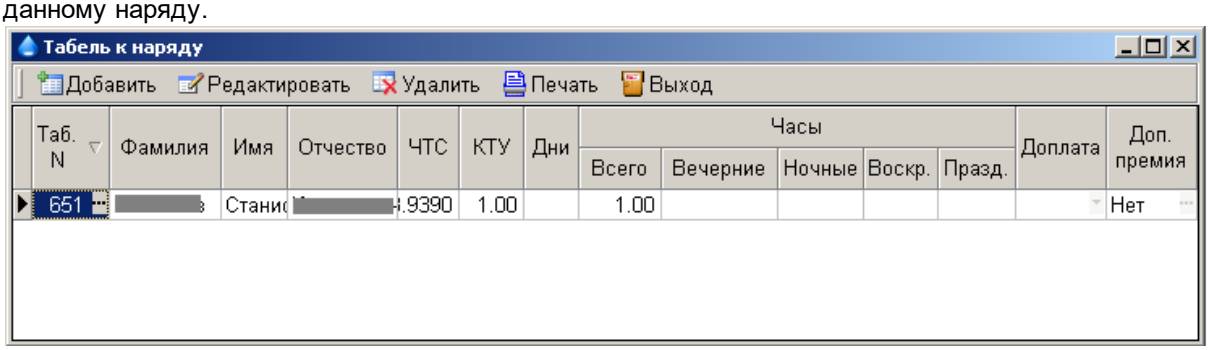
1) Наряд без табеля (приработок и заработок) содержит следующие столбцы:

- Наряд – номер наряда.
- Дата – дата наряда (ввод или выбор).
- Подразделение – выбор подразделения, в котором проходит наряд.
- Начисление – выбор вида начисления, по которому начисляется оплата по наряду.

Информация о наряде содержит следующие столбцы :

- Цена – стоимость работы за единицу измерения.
- Количество – количество выполненной работы.
- КУТ – коэффициент условий труда.
- Сумма – стоимость выполненной работы по данной строке (ЦЕНА х КОЛИЧЕСТВО х КУТ).
- % Премии – процент премии за выполненную по данной строке работу.
- Заказ – шифр заказа.
- ШПЗ – шифр производственных затрат.

2) Наряд с табелем (приработок и заработок) содержит ту же информацию, что и наряд без табеля. Кроме того добавлен столбец **табель** для ввода и редактирования рабочего табеля к данному наряду.

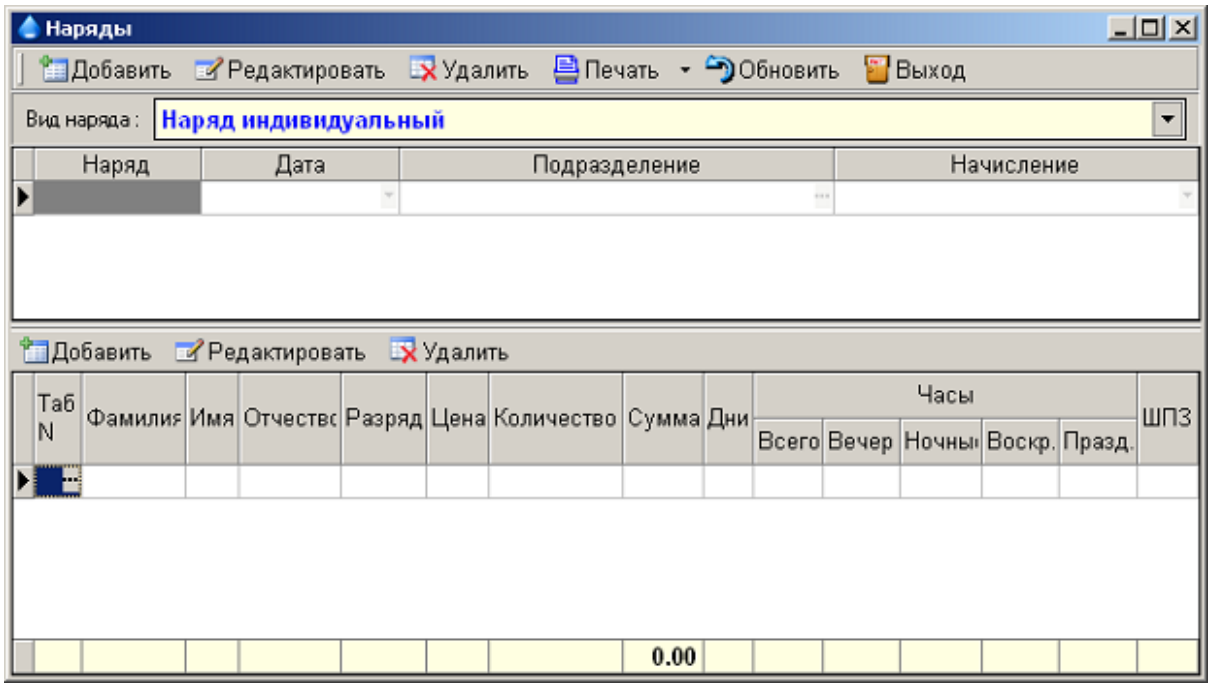


В табель вводится следующая информация

- Таб. N – табельный номер работника (ввод или выбор).
- Фамилия, Имя, Отчество – подсвечивается после ввода табельного номера.
- ЧТС – часовая тарифная ставка подсвечивается после ввода табельного номера (если введена в картотеке). Возможен ввод вручную и изменение.
- КТУ – коэффициент трудового участия (по умолчанию подсвечивается 1.00).
- Дни – фактически отработанные дни по данному наряду.
- Часы всего – фактически отработанные часы по данному наряду – всего.
- Часы вечерние – в том числе вечерние часы.
- Часы ночные – в том числе ночные часы.
- Часы воскр. – в том числе воскресные часы.
- Часы празд. – в том числе праздничные часы.
- Доплата – выбор метода доплаты :
    - без доплаты,
    - доплатить до ЧТС,
    - доплатить до средней зарплаты.
- Доп. премия – выводится новое окно для ввода и корректировки вида и % премий для данного работника по данному наряду.

3) Индивидуальный наряд содержит ту же информацию, что и наряд без табеля.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



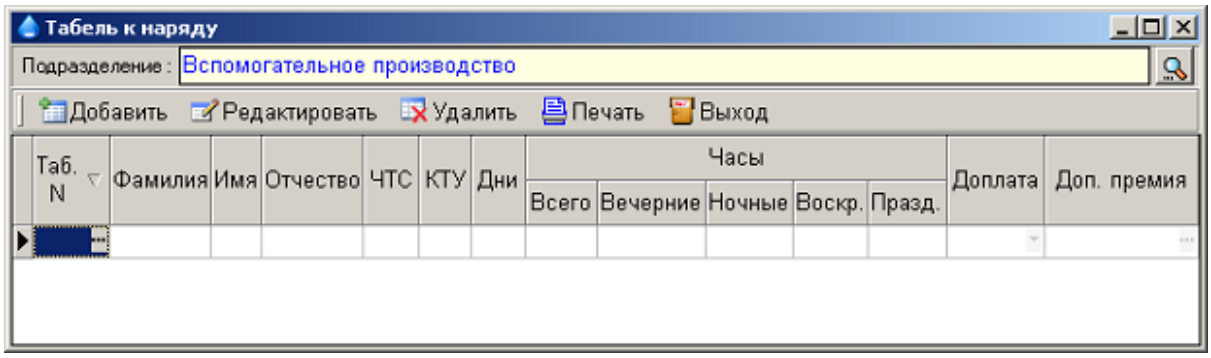
Информация о наряде содержит следующие столбцы :

- Таб. N – табельный номер работника (ввод или выбор).
- Фамилия, Имя, Отчество – подсвечивается после ввода табельного номера.
- Разряд – разряд работника подсвечивается после ввода табельного номера (если введен в картотеке). Возможен ввод вручную и изменение.
- Цена – стоимость работы за единицу измерения.
- Количество – количество выполненной работы.
- Сумма – стоимость выполненной работы по данной строке (ЦЕНА х КОЛИЧЕСТВО).
- Дни – фактически отработанные дни по данному наряду.
- Часы всего – фактически отработанные часы по данному наряду – всего.
- Часы вечерние – в том числе вечерние часы.
- Часы ночные – в том числе ночные часы.
- Часы воскр. – в том числе воскресные часы.
- Часы празд. – в том числе праздничные часы.
- ШПЗ – шифр производственных затрат.

2.1.1.2 Табель к нарядам по итогу месяца

Документ предназначен для ввода и корректировки табелей к нарядам по итогам месяца. Такие табели вводятся только к нарядам с табелем (приработок и заработок).

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Окно ввода табелей к нарядам состоит из поля выбора подразделений, панели инструментов и окна строк табеля.
Поле выбора подразделений позволяет выбрать подразделение, для которого введен либо будет вводиться табель к нарядам. После выбора подразделения в окне строк табеля появляются строки табеля, если такой уже был введен. Для любого выбранного подразделения можно в текущем месяце ввести только один табель к нарядам.

Панель инструментов содержит следующие функции :

- Добавить – добавить строку табеля.
- Редактировать – редактирование отдельных полей в выбранной строке.
- Удалить – удаление выбранной строки.
- Выход – выход из режима ввода и корректировки табелей к нарядам.

В табель вводится следующая информация

- Таб. N – табельный номер работника (ввод или выбор).
- Фамилия, Имя, Отчество – подсвечивается после ввода табельного номера.
- ЧТС – часовая тарифная ставка подсвечивается после ввода табельного номера (если введена в картотеке). Возможен ввод вручную и изменение.
- КТУ – коэффициент трудового участия (по умолчанию подсвечивается 1.00).
- Дни – фактически отработанные дни по данному наряду.
- Часы всего – фактически отработанные часы по данному наряду – всего.
- Часы вечерние – в том числе вечерние часы.
- Часы ночные – в том числе ночные часы.
- Часы воскр. – в том числе воскресные часы.
- Часы празд. – в том числе праздничные часы.
- Доплата – выбор метода доплаты :
    - без доплаты,
    - доплатить до ЧТС,
    - доплатить до средней зарплаты.
- Доп. премия – выводится новое окно для ввода и корректировки вида и % премий для данного работника по данному наряду.

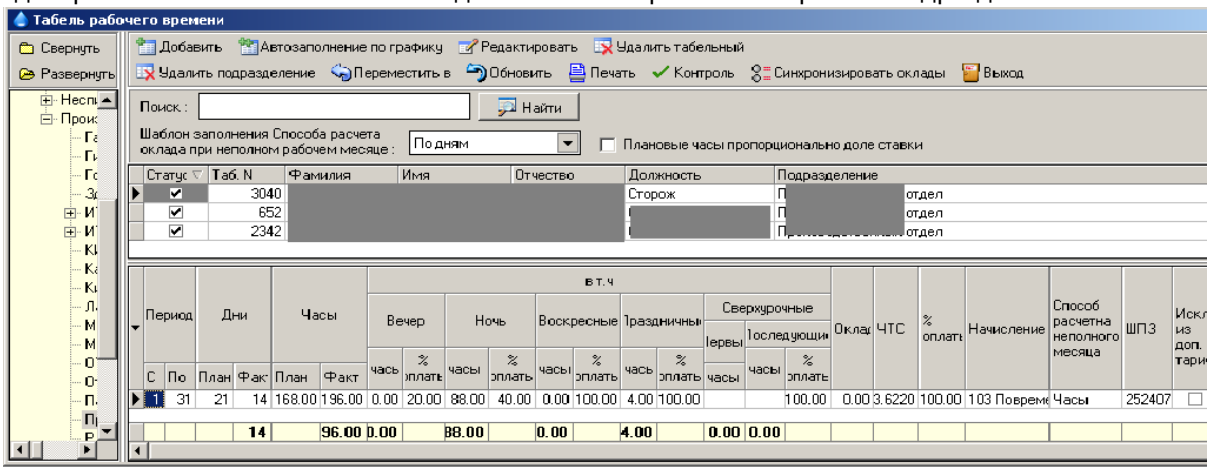
2.1.2 Табель

В документ "Табель" вводится иформация по отработанному времени сотрудников, у которых есть отклонение от нормативного (указанного в картотеке) графика. Для сотрудников, отработавших полный расчетный месяц по графику, указанному в картотеке, нет необходимости вводить табель. Для таких сотрудников будет рассчитана зарплата, исходя из норматива, т.е. будет начислен полный оклад или почасовая зарплата, исходя из планового количества часов по графику.
ВНИМАНИЕ!!! Нормативный табель будет рассчитан только тем сотрудникам, у которых **не введен** ни один из следующих документов: табель, наряд, больничный лист, отпуск, оплата по

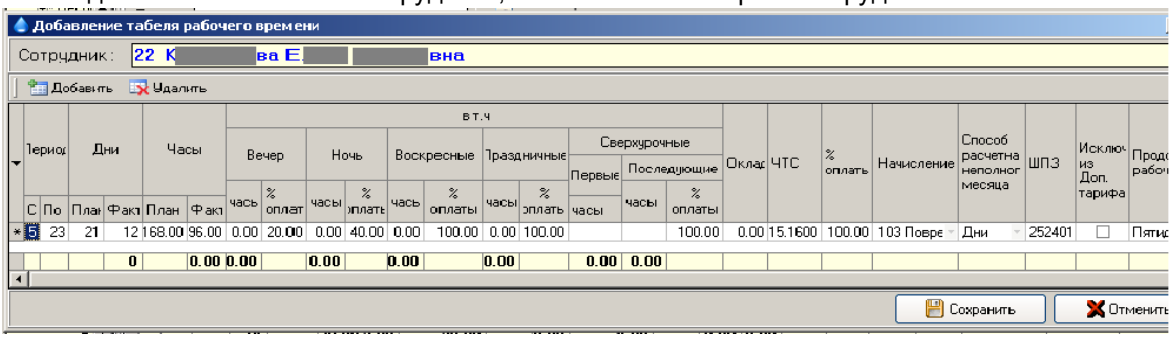
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

среднему заработку. Кроме того, в картотеке у этих работников должны быть заданы график и смена, оклад или ЧТС. В справочнике графиков по заданному графику и смене должны быть введены данные на текущий месяц. Ввод табелей только для тех работников, у которых в текущем месяце есть отклонения от норматива, позволяет значительно сократить объем ввода табелей рабочего времени.

Ввод табелей начинается с выбора подразделения, по которому вводится табель. В выбранном подразделении допускается ввод табеля на работников другого подразделения. Допускается одновременное наличие табелей на одного и того же работника в разных подразделениях.



В окне добавления табеля на сотрудника, кнопкой  выбираем сотрудника.



Затем добавляем период работы. Если на сотрудника в картотеке указан плановый график, то дни и часы за указанный период пересчитываются автоматически и доступны для редактирования. В поле «Способ расчета неполного месяца» указывается способ расчета зарплаты: по плановым и фактическим часам или по плановым и фактическим дням.

Для удобства восприятия, сотрудник из другого подразделения подсвечивается синим цветом.

По кнопке «Удалить табельный» удаляется выделенная запись табеля, по кнопке «Удалить подразделение» удаляются все записи табеля по данному подразделению.

По кнопке «Переместить в» запись табеля перемещается в другое подразделение. По кнопке «Контроль» выполняется контроль на пересечение периодов табеля и документов "Отпуск", "Больничный", "Оплата по среднему".

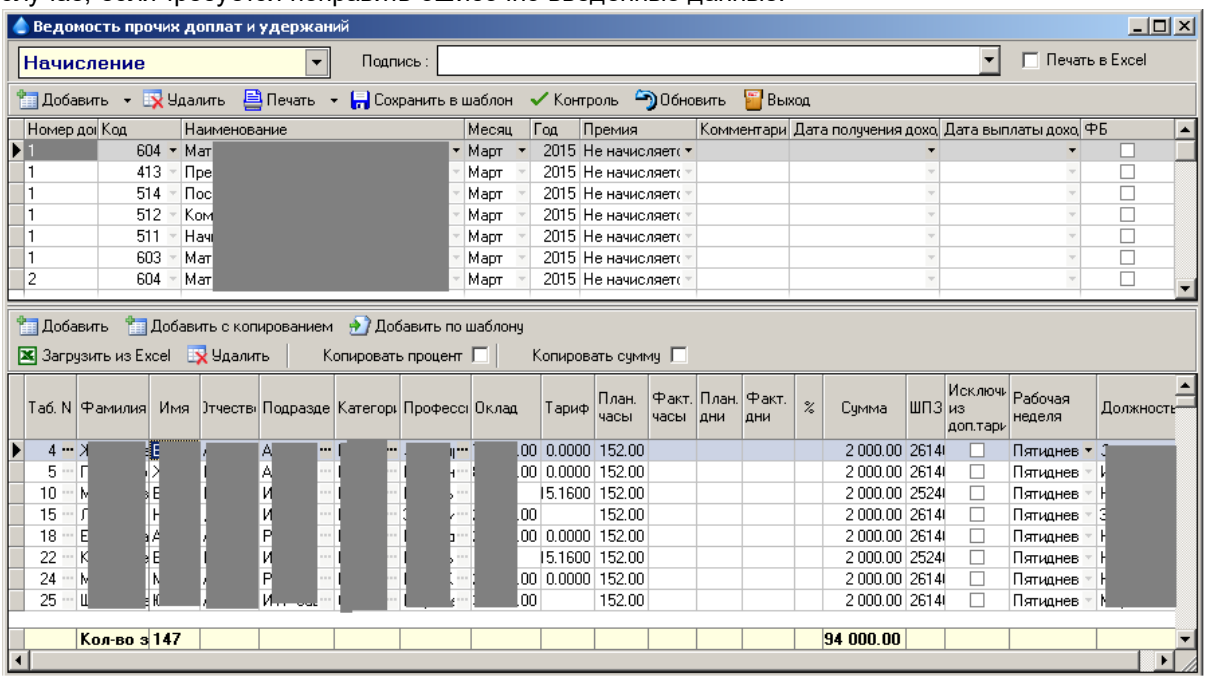
По кнопке «Синхронизировать оклады» происходит синхронизация окладов в табеле из картотеке.

2.1.3 Ведомость прочих доплат и удержаний

Документ «Ведомость прочих доплат и удержаний» предназначен для ввода произвольных сумм, дней и часов по сотрудникам для любого вида начисления или удержания. Это необходимо, когда по сотруднику невозможно ввести достоверные данные через стандартные

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

документы, когда по какому-либо начислению или удержанию суммы вводятся списком или в случае, если требуется поправить ошибочно введенные данные.



Документ заполняется в следующей последовательности:

- В левом верхнем углу окна ведомости выбирается вид документа (начисление или удержание)
- В таблицу, расположенную в верхней части окна ведомости вводим информацию по документу (номер, код начисления или удержания), год и месяц за который данное начисление (удержание) выплачивается, признак начисления премии и выплаты из федерального бюджета(ФБ).
- В таблицу, расположенную в нижней части окна ведомости, вводим сотрудников по документу.

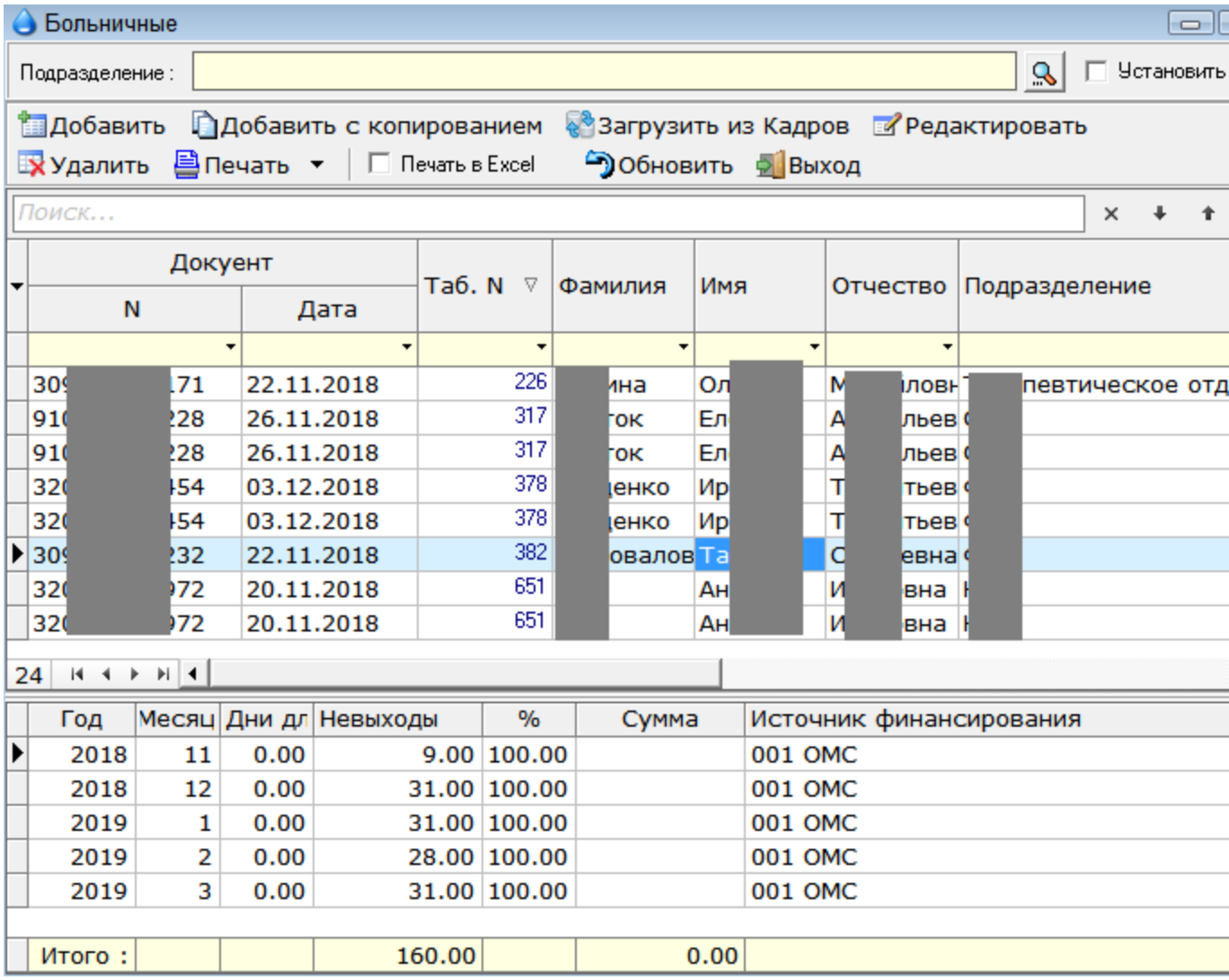
Если на сотрудника в картотеке указан оклад или ЧТС и плановый график, то плановые часы, оклад или ЧТС будут заполнены автоматически и доступны для редактирования. При заполнении фактических часов и % оплаты, сумма будет подсчитана автоматически и доступна для редактирования.
Если данная доплата повторяется из месяца в месяц – документ можно сохранить в шаблон, а затем им воспользоваться.

Также есть возможность загрузить в список нового документа информацию из ранее веденного документа (возможно из другого вида начисления или удержания) или из Excel-файла. Можно ввести в список автоматически повторяющиеся в каждой записи процент или сумму. Все это в дальнейшем доступно для редактирования.

2.1.4 Больничные

Документ "Больничные" предназначен для расчета оплаты дней по временной нетрудоспособности на основании данных расчетных листков, данных стажа сотрудника, справок с предыдущих мест работы, предельной базы начисления страховых взносов, вида пособия и т.д. Периоды временной нетрудоспособности, указанные в документе, используются при формировании записей о стаже в индивидуальных сведениях, передаваемых в ПФР.

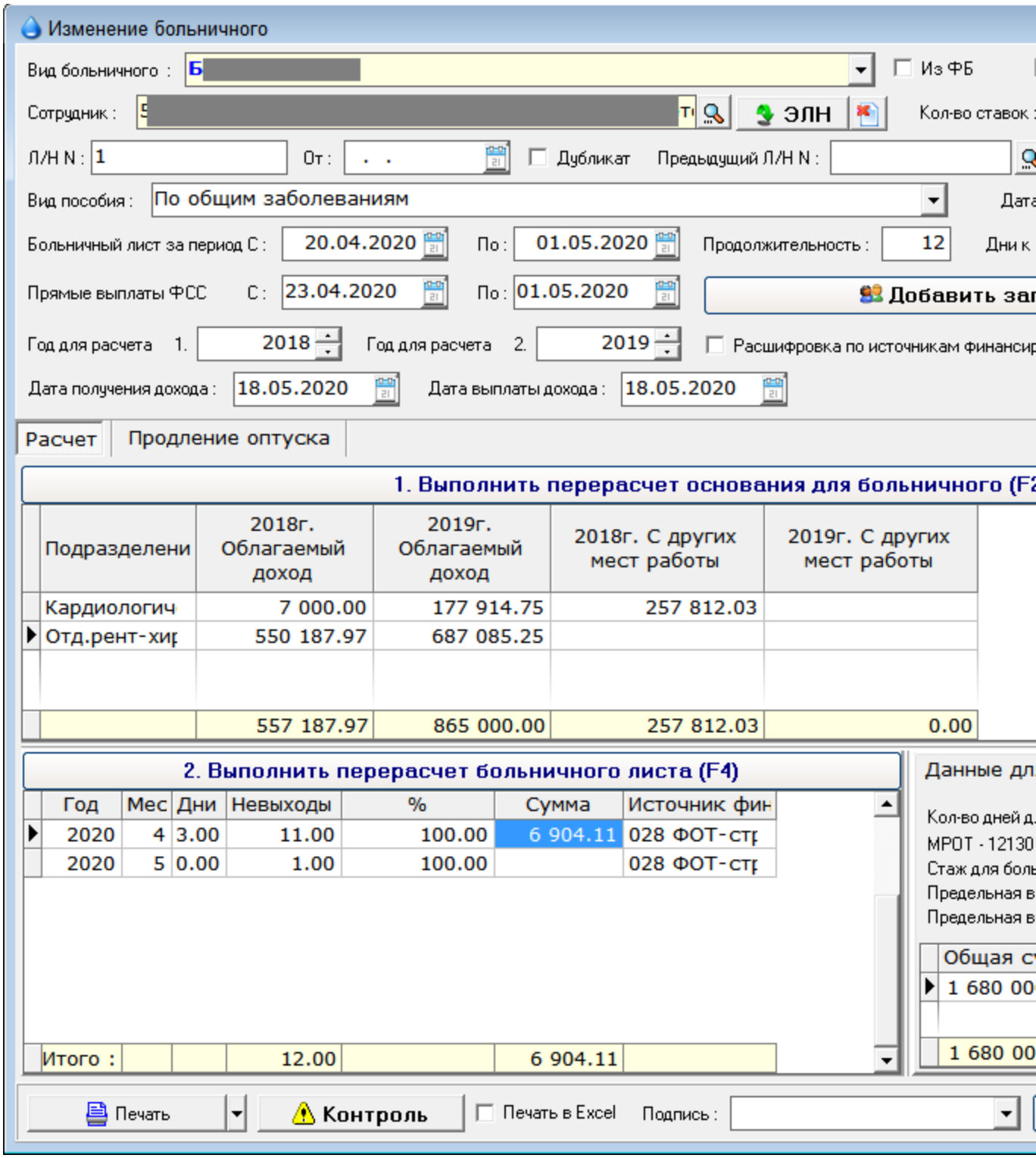
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Кнопка Загрузить из Кадров - позволяет сформировать документ из программы «Кадры».

При добавлении или редактировании документа попадаем в окно расчета.

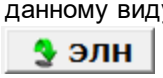
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



После ввода обязательных для заполнения реквизитов (Документ, Вид пособия, Сотрудник, Период больничного и Последний месяц работы перед больничным), необходимо нажать кнопку **«1. Выполнить расчет основания для больничного» («1. Выполнить перерасчет основания для больничного»)**. В результате окно заполнится данными из хранимой информации по сотруднику. Эти данные доступны для редактирования.

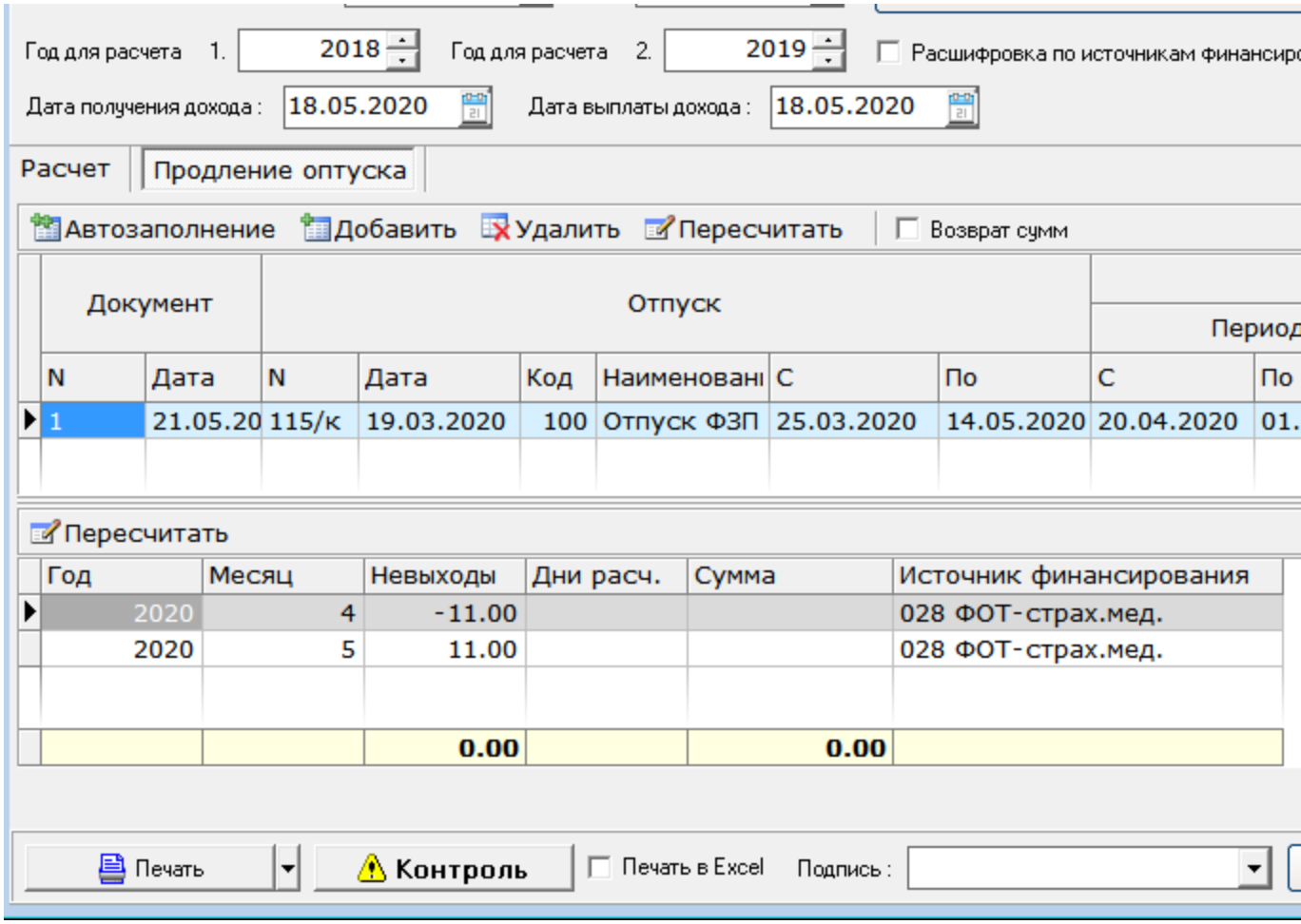
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

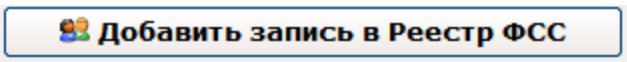
После того, как Вы убедились в корректности заполненной информации, необходимо нажать кнопку **«2. Выполнить расчет больничного» («2. Выполнить перерасчет больничного»).** В нижней таблице появится результат расчета больничного с разбивкой по месяцам. Конечный результат расчета, так же доступен для редактирования. Справа расположена информация на основании которой рассчитан больничный: Максимальный размер пособия, стаж для больничного, МРОТ и т.д. Заполненный и рассчитанный документ можно распечатать. При нажатии кнопки "Контроль" выдается информация о количестве дней нетрудоспособности сотрудника с начала года по данному виду пособия.

Кнопка 

позволяет загруэить электронный листок нетрудоспособности.

При сохранении Больничного листа будет проверено пересечение его с отпуском и предложено формирование автоматического продления отпуска. Аналогичные действия можно произвести до сохранения Больничного листа на закладке "Продление отпуска". Кнопка "Автозаполнение" проверяет пересечение дат документов и формирует продление отпуска. Если отметить "Возврат сумм", то будут рассчитаны сумма возврата отпускных за период, совпадающий с Больничным листом.



Кнопка 

Формирует документ для передачи данных в ФСС для прямых выплат.

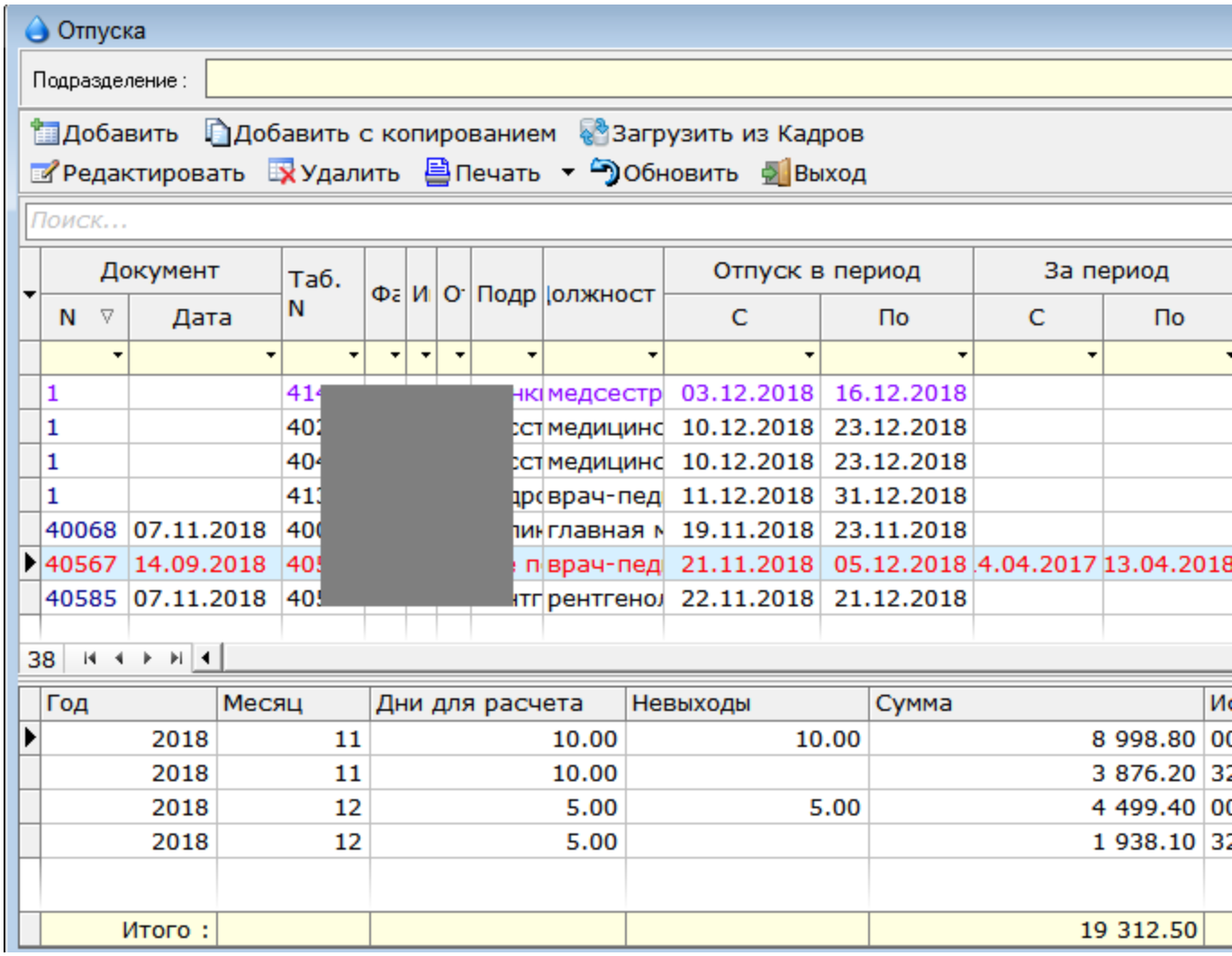
Примечание:

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

1.Отметка "из ФБ" означает, что данный документ оплачивается из Федерального бюджета.
2.Отметка "Исключить документ из текущего расчета" означает, что документ не будет учтен при расчете заработной платы, в выходных формах за месяц и после перехода к следующему месяцу останется среди текущих документов. Применяется при предварительном вводе документов, не оплачиваемых в рамках текущего месяца. Для включения в расчет достаточно снять отметку.

2.1.5 Отпуска

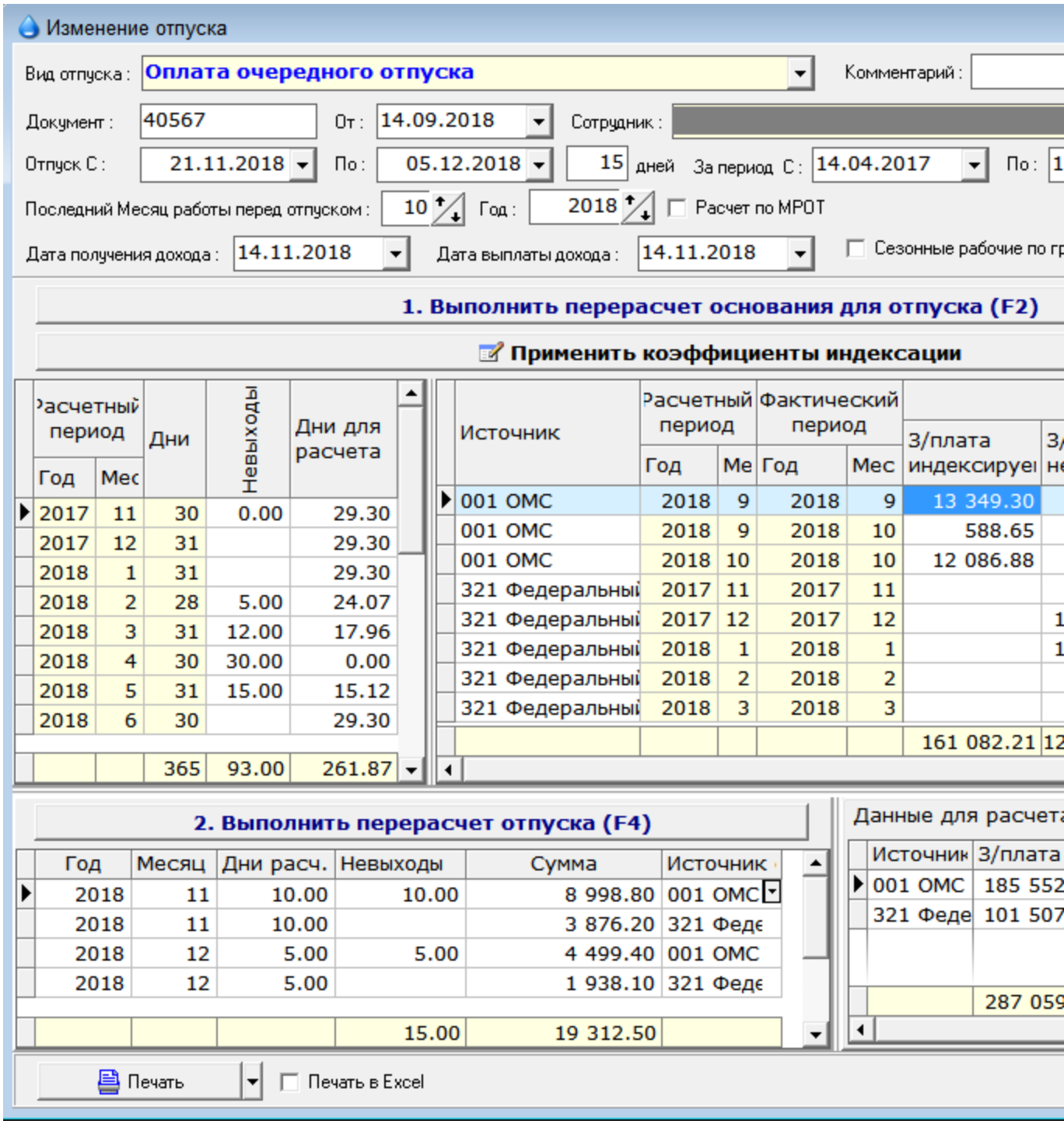
Документ "Отпуска" предназначен для расчета оплаты дней отпуска на основании данных расчетных листков и справочника начислений.



Кнопка Загрузить из Кадров - позволяет сформировать документ из программы «Кадры».

При добавлении или редактировании документа попадаем в окно расчета.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



После ввода обязательных для заполнения реквизитов (Документ, Сотрудник, Период отпуска и Последний месяц работы перед отпуском), необходимо нажать кнопку **«1. Выполнить расчет основания для отпуска» («1. Выполнить перерасчет основания для отпуска»)**. В результате окно заполнится данными из хранимой информации по сотруднику на основании настроек, указанных в справочнике общего назначения и справочнике начислений. Эти данные доступны для редактирования и индексации.

После того, как Вы убедились в корректности заполненной информации, необходимо нажать кнопку **«2. Выполнить расчет отпуска» («2. Выполнить перерасчет отпуска»).** В нижней

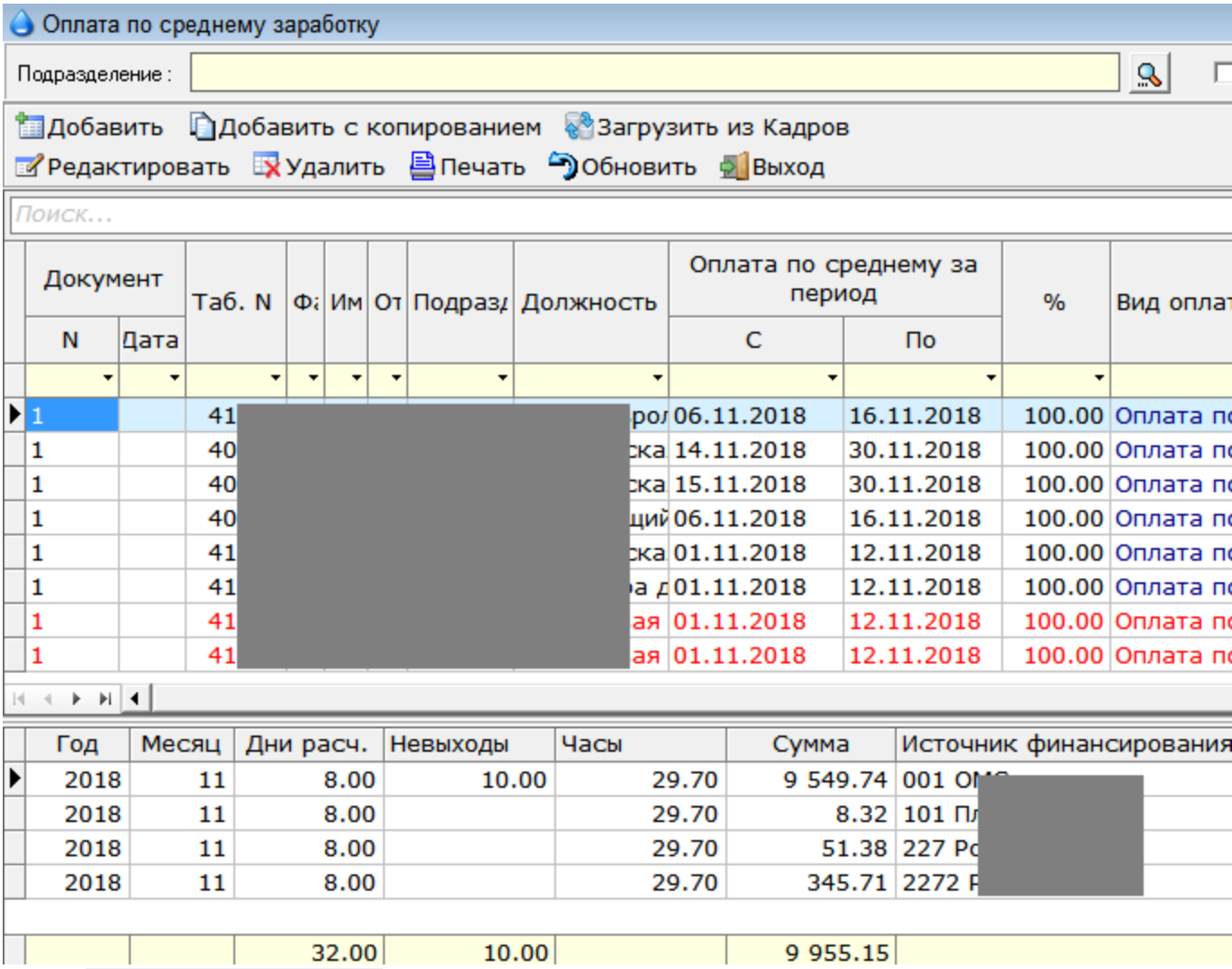
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

таблице появится результат расчета отпуска с разбивкой по месяцам. Конечный результат расчета, так же доступен для редактирования. Справа, в нижней части документа расположена сводная информация, на основании которой выполнен расчет. Заполненный и рассчитанный документ можно распечатать.

Примечание:
Отметка "Исключить документ из текущего расчета" означает, что документ не будет учтен при расчете заработной платы, в выходных формах за месяц и после перехода к следующему месяцу останется среди текущих документов. Применяется при предварительном вводе документов, не оплачиваемых в рамках текущего месяца. Для включения в расчет достаточно снять отметку.

2.1.6 Оплата по среднему

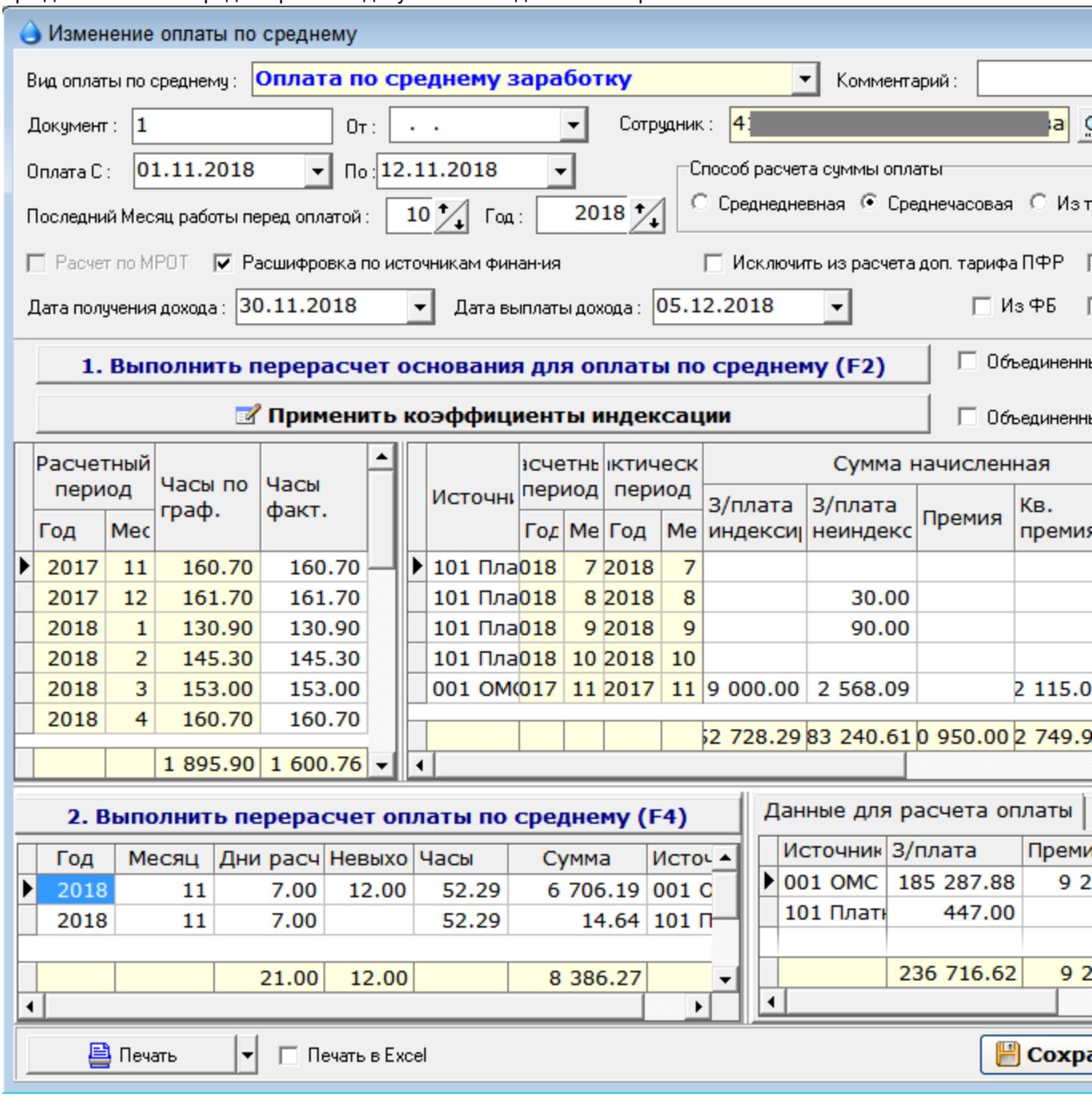
Документ "Оплата по среднему" предназначен для расчета оплаты по среднему заработку на основании данных расчетных листков и справочника начислений.



Кнопка Загрузить из Кадров - позволяет сформировать документ из программы «Кадры».

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

При добавлении или редактировании документа попадаем в окно расчета.



После ввода обязательных для заполнения реквизитов (Документ, Сотрудник, Период оплаты по среднему заработку, Последний месяц работы перед оплатой, Процент оплаты, Способ расчета оплаты), необходимо нажать кнопку **«1. Выполнить расчет основания для оплаты по среднему» («1. Выполнить перерасчет основания для оплаты по среднему»)**. В результате окно заполнится данными из хранимой информации по сотруднику на основании настроек, указанных в справочнике общего назначения и справочнике начислений. Эти данные доступны для редактирования и индексации.

После того, как Вы убедились в корректности заполненной информации, необходимо нажать кнопку **«2. Выполнить расчет оплаты по среднему» («2. Выполнить перерасчет оплаты по**

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

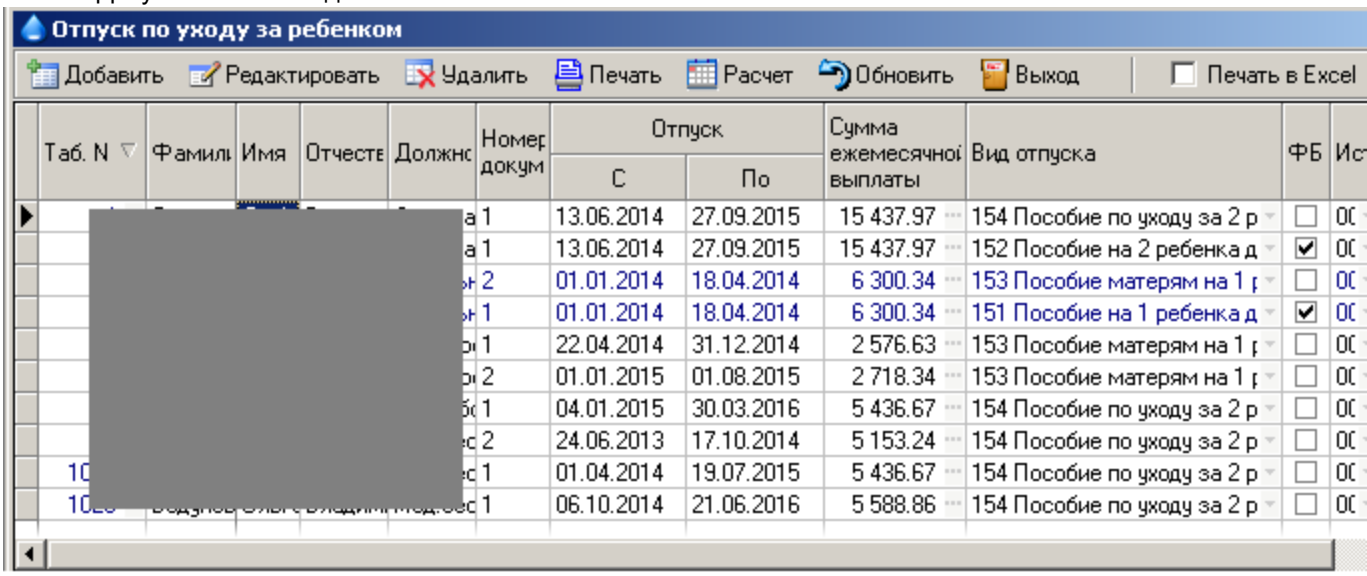
среднему»). В нижней таблице появится результат расчета оплаты по среднему заработку с разбивкой по месяцам. В столбце "Дни расч." указываются оплачиваемые дни. В столбце "Невыходы" указывается календарное количество дней по документу. Календарное количество дней невыходов необходимо для дальнейшего использования их в документах "Отпуск" и "Оплата по среднему". Конечный результат расчета, так же доступен для редактирования. Справа, в нижней части документа расположена сводная информация, на основании которой выполнен расчет. Заполненный и рассчитанный документ можно распечатать.

Примечание:
1.Отметка "из ФБ" означает, что данный документ оплачивается из Федерального бюджета.
2.Отметка "Исключить документ из текущего расчета" означает, что документ не будет учтен при расчете заработной платы, в выходных формах за месяц и после перехода к следующему месяцу останется среди текущих документов. Применяется при предварительном вводе документов, не оплачиваемых в рамках текущего месяца. Для включения в расчет достаточно снять отметку.

2.1.7 Отпуск по уходу за ребенком

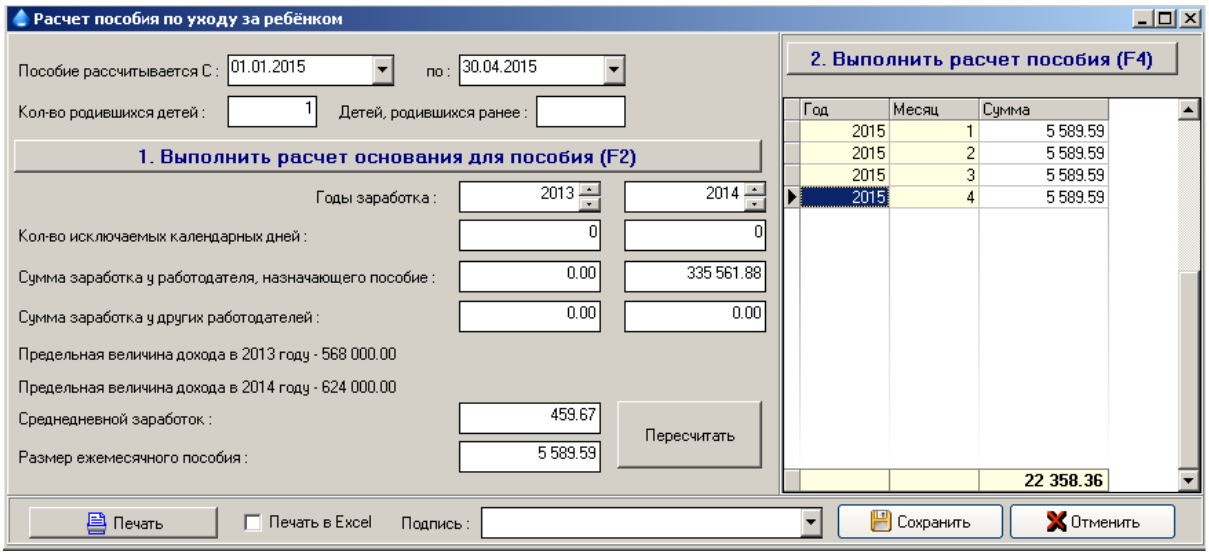
Документ "Отпуск по уходу за ребенком" предназначен для ввода (расчета) ежемесячной оплаты отпуска по уходу за ребенком.

Документ имеет вид.



Отметка "ФБ" означает оплату из федерального бюджета.
В случае досрочного выхода сотрудника на неполный рабочий день с сохранением пособия, укажите дату выхода на работу в соответствующем поле.

Окно для расчета ежемесячной выплаты имеет вид.

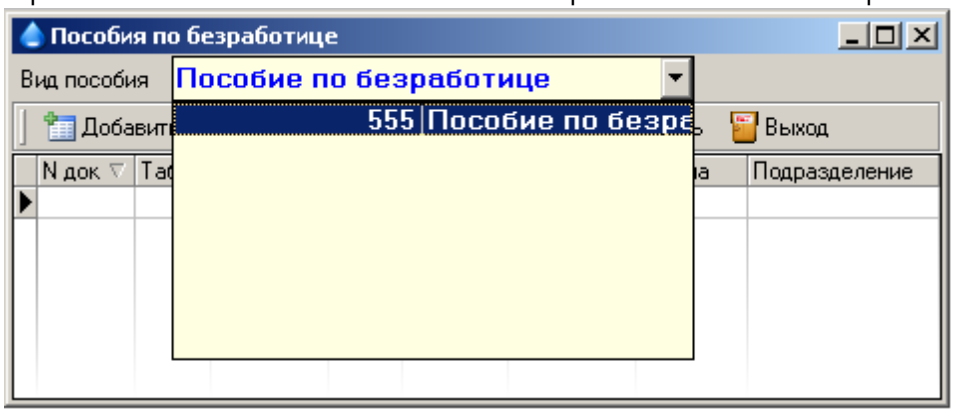


После ввода обязательных для заполнения реквизитов (Период отпуска и Количество детей), необходимо нажать кнопку **«1. Выполнить расчет основания для пособия»**. В результате окно заполнится данными из хранимой информации по сотруднику. Эти данные доступны для редактирования.
После того, как Вы убедились в корректности заполненной информации, необходимо нажать кнопку **«2. Выполнить расчет пособия»**. В правой таблице появится результат расчета пособия с разбивкой по месяцам. Конечный результат расчета, так же доступен для редактирования. Заполненный и рассчитанный документ можно распечатать и сохранить.

2.1.8 Пособия по безработице

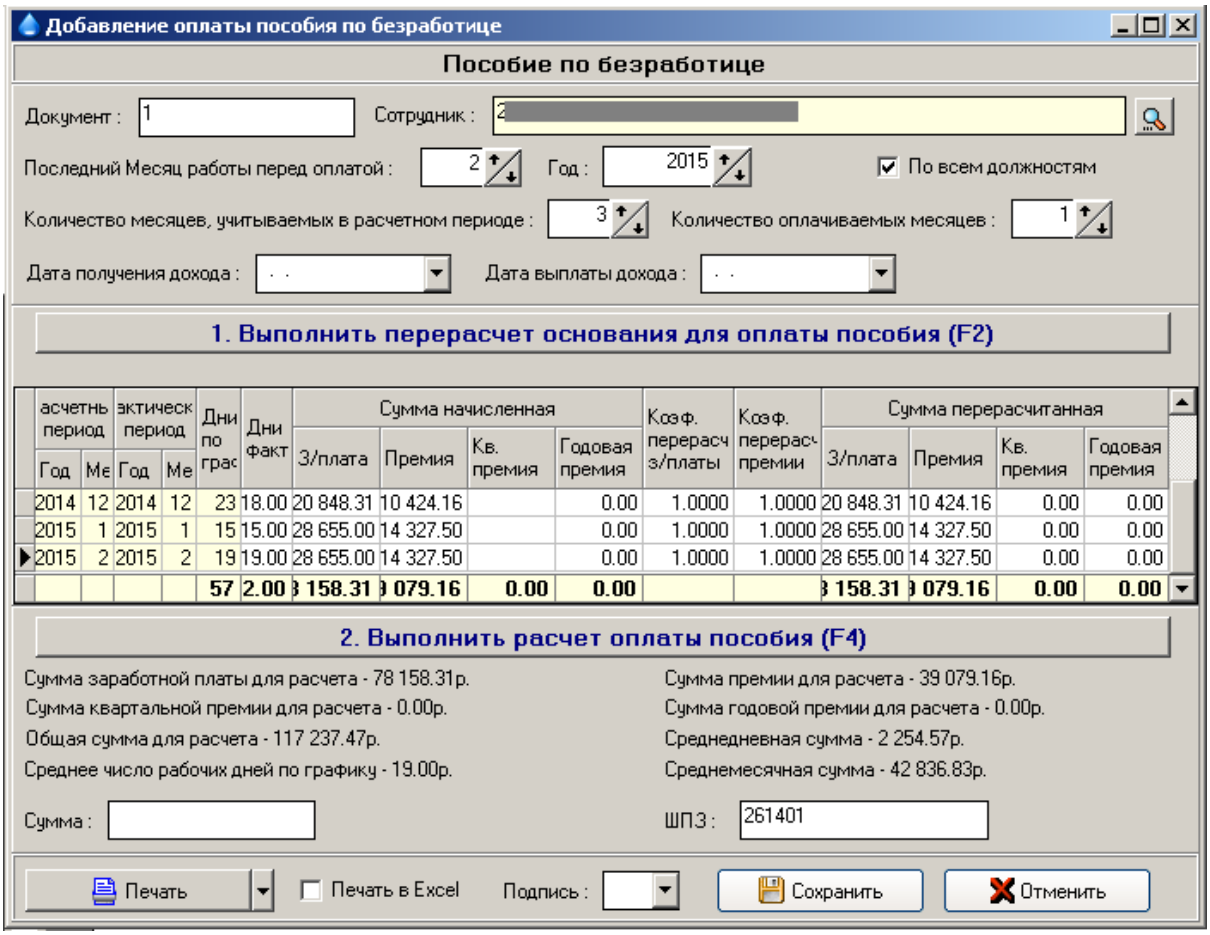
Документ "Пособие по безработице и степендии" предназначен для расчета оплаты при увольнении по сокращению для предоставления на биржу труда.

Прежде, чем ввести документ для расчета пособия, необходимо выбрать вид оплаты из выпадающего списка в верхней части окна документа. Выпадающий список формируется из справочника начислений в соответствии с алгоритмом «Пособие по безработице и стипендии».



При добавлении или редактировании документа попадаем в окно расчета.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



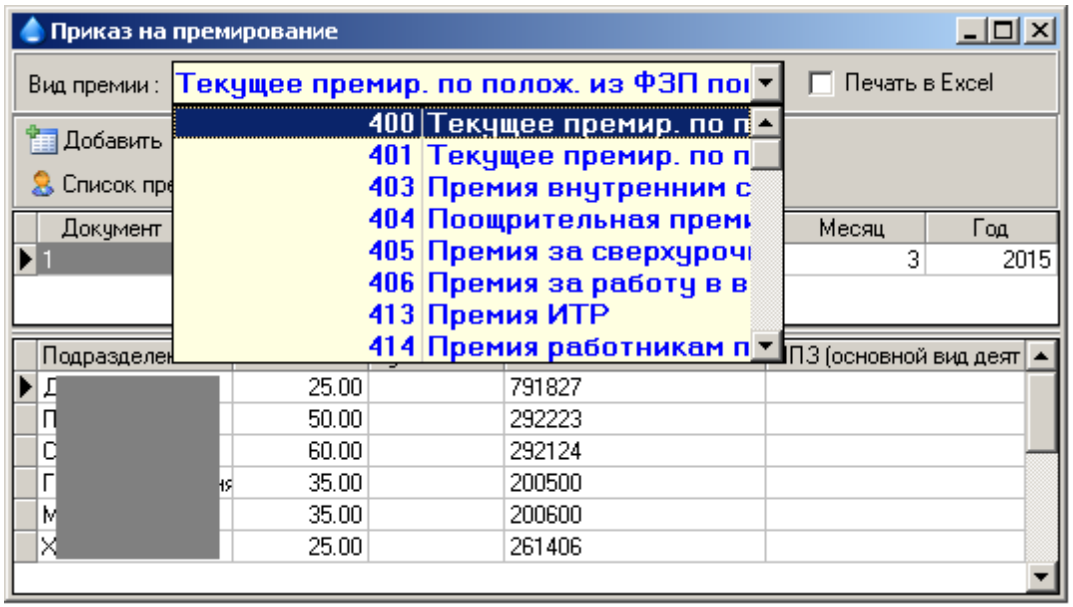
После ввода обязательных для заполнения реквизитов (Документ, Сотрудник, Количество месяце, учитываемых при расчете, Количество оплачиваемых месяцев, Последний месяц работы перед оплатой), необходимо нажать кнопку **«1. Выполнить расчет основания для оплаты пособия» («1. Выполнить перерасчет основания для оплаты пособия»)**. В результате окно заполнится данными из хранимой информации по сотруднику на основании настроек, указанных в справочнике общего назначения и справочнике начислений. Эти данные доступны для редактирования. После того, как Вы убедились в корректности заполненной информации, необходимо нажать кнопку **«2. Выполнить расчет оплаты пособия» («2. Выполнить перерасчет оплаты пособия»)**. В нижней части окна появится сумма оплаты, доступная для редактирования и сводная информация, на основании которой выполнен расчет. Заполненный и рассчитанный документ можно распечатать.

2.1.9 Приказ на премирование

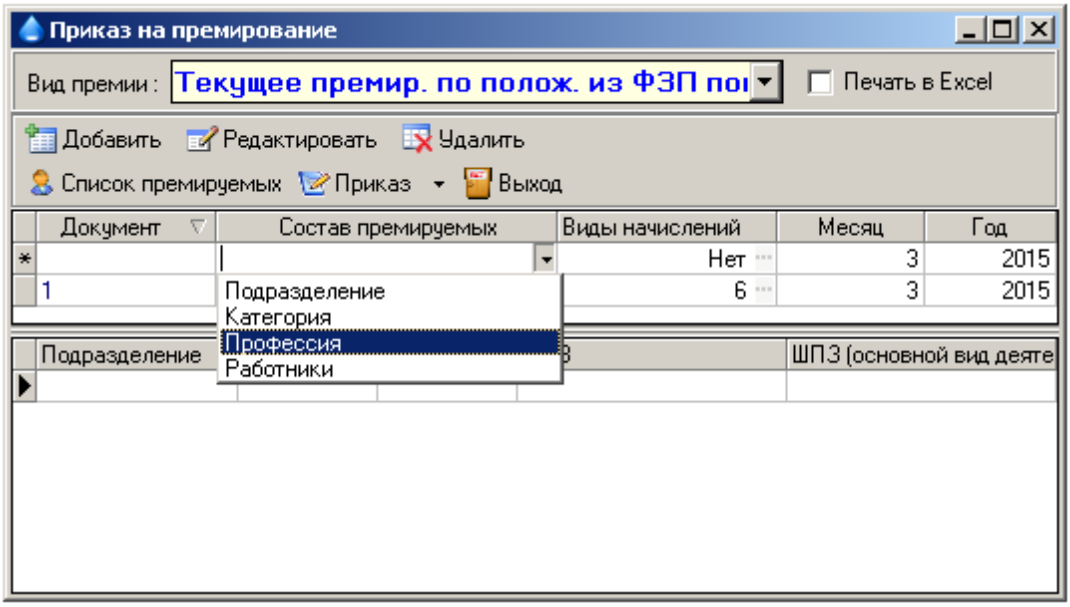
Документ "Приказ на премирование" предназначен для ввода данных на премирование. Документ может вводиться по Подразделению, Категории, Профессии или Сотруднику.

Прежде, чем ввести приказ для расчета премии, необходимо выбрать вид премии из выпадающего списка в верхней части окна документа. Выпадающий список формируется из справочника начислений в соответствии с алгоритмами: «Премия», "Квартальная премия".

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

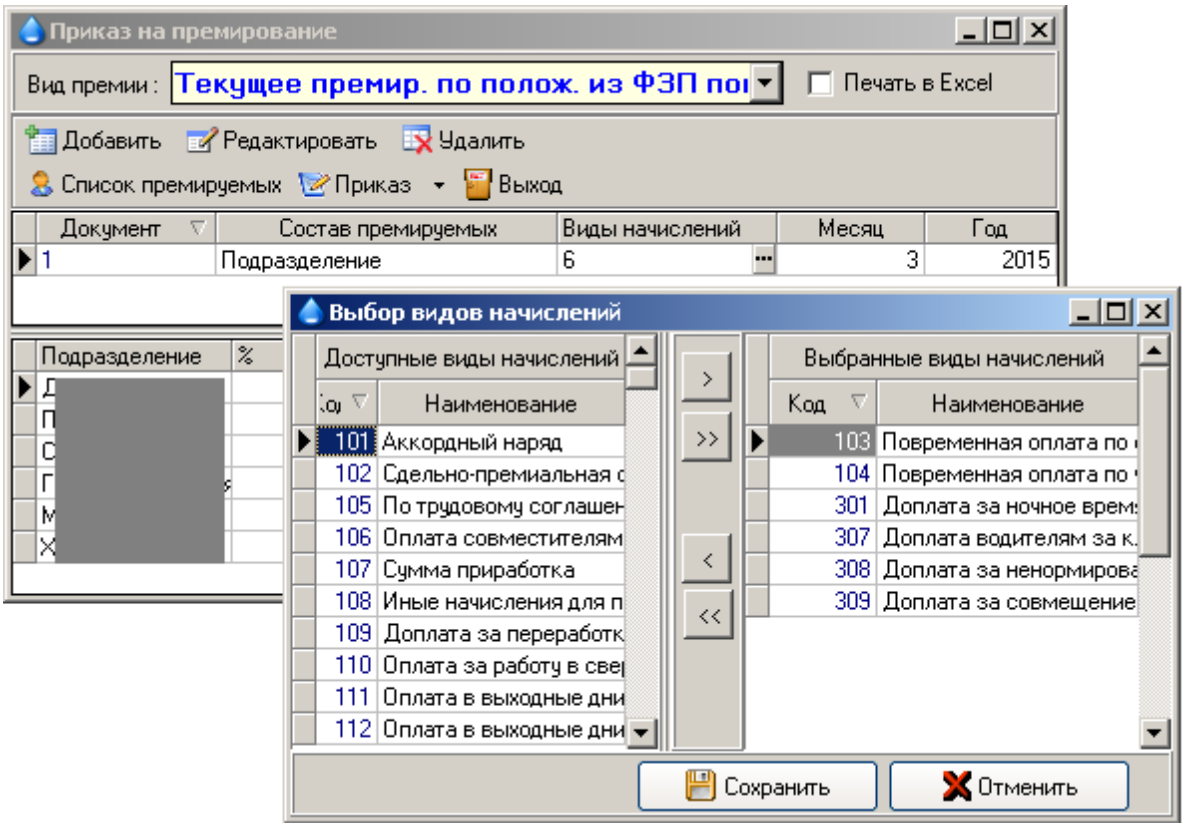


В верхней таблице окна вводятся общие данные по приказу: Номер документа, состав премируемых (Подразделение, Категория, Профессия, Работники), месяц(квартал) и год за который начисляется премия.

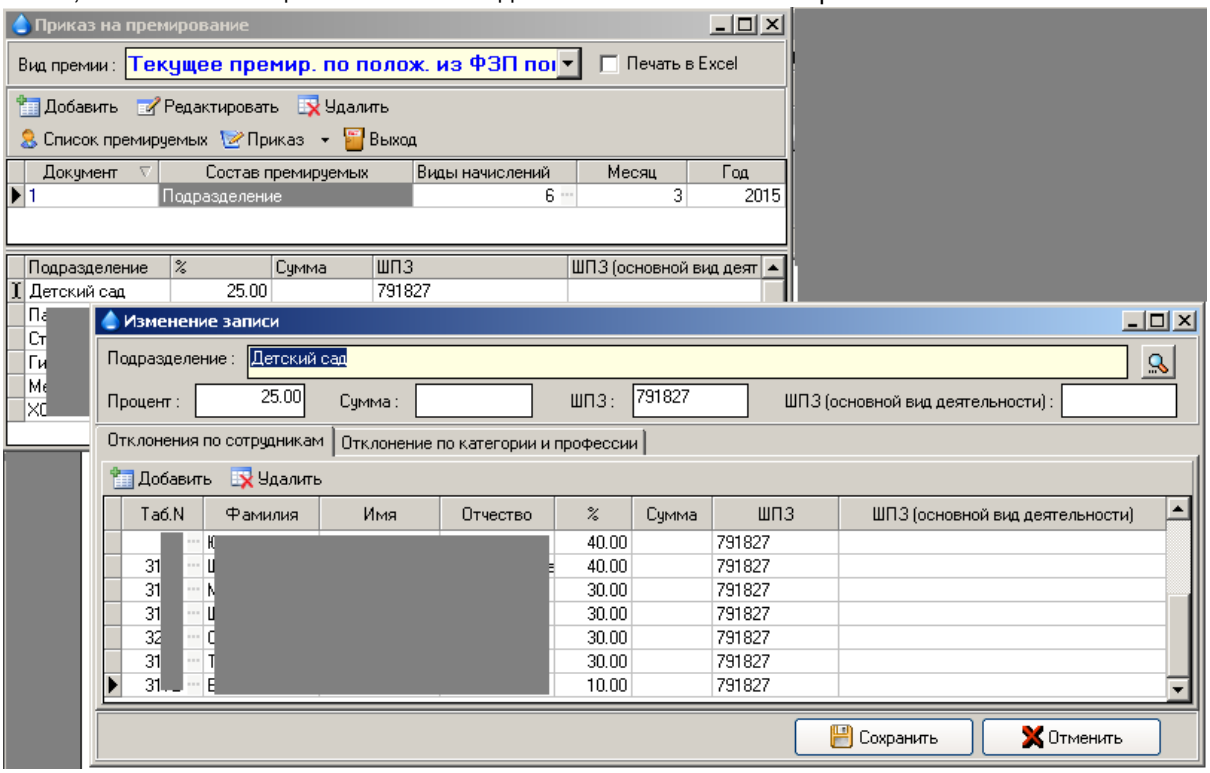


Если премия начисляется на виды, отличные от указанных в справочнике начислений, выбираем виды начисления, на которые будет начислена премия.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Затем, в нижней таблице окна заносятся данные в соответствии с приказом.



Если в приказе для ряда сотрудников(категорий, профессий) указан процент или сумма отличная от процента или суммы в целом по приказу, то эти данные можно указать на закладке "Отклонение

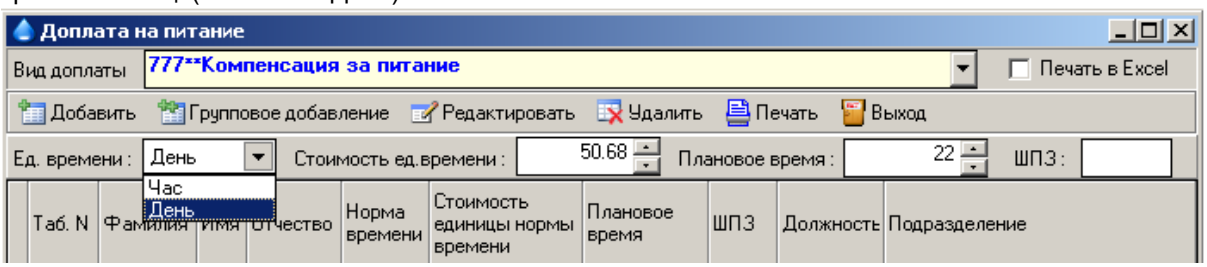
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

по сотруднику"("Отклонение по категории и профессии").

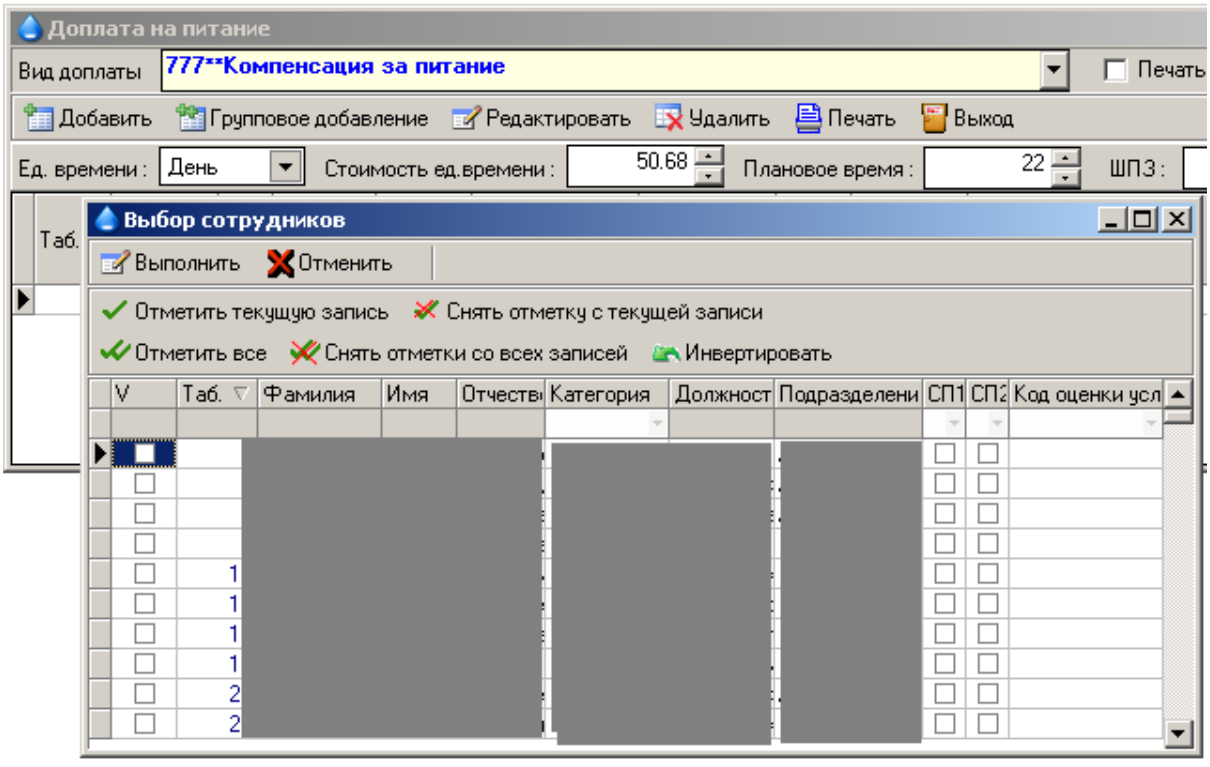
2.1.10 Доплата на питание

Документ "Доплата на питание" предназначен для расчета оплаты питания на основании фактически отработанного времени.

Прежде, чем ввести данные, необходимо выбрать вид оплаты из выпадающего списка в верхней части окна документа. Выпадающий список формируется из справочника начислений в соответствии с алгоритмом «Доплата на питание (зависит от явок)». Затем указать условия расчета: Единицу времени(Час или День), Стоимость единицы времени в рублях и Плановое время в месяце(Часов или Дней).



Нажав кнопку "Групповое добавление", получим список сотрудников из которого необходимо выбрать тех, кто должен получить доплату на питание.

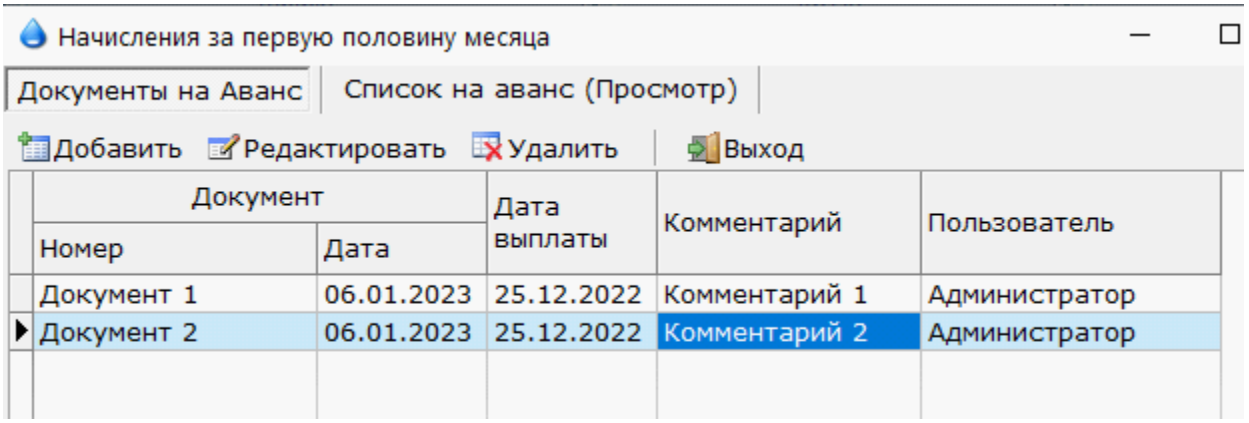


После нажатия кнопки "Выполнить", в документ "Доплата на питание" будет добавлен список отмеченных сотрудников с указанными условиями расчета. Все сформированные данные доступны для редактирования.

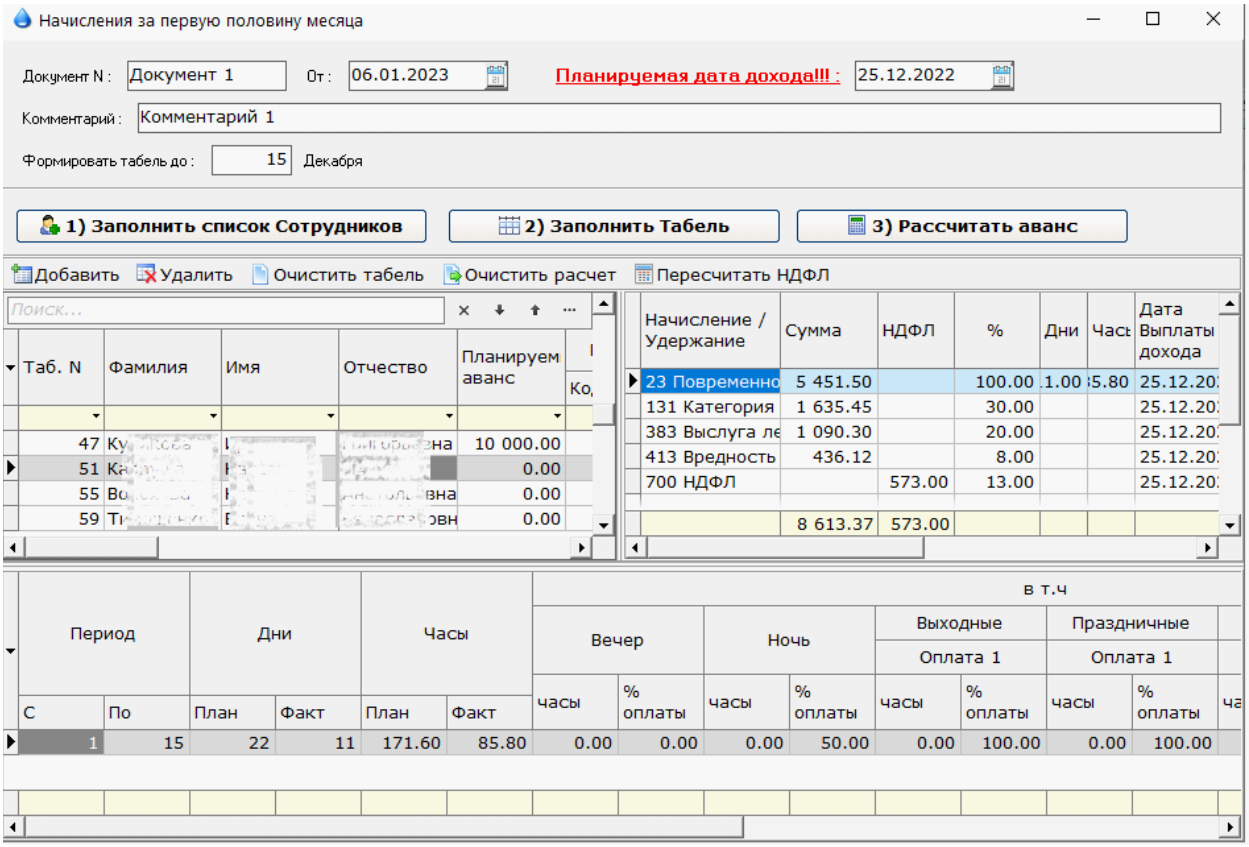
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

2.1.11 Аванс (Зарплата за первую половину месяца)

Документ состоит из двух закладок «Документы на аванс» и «Список на аванс (Просмотр)». На закладке **«Список на аванс (Просмотр)»** можно просмотреть полный список сотрудников, по которым введены документы на аванс в текущем месяце.



Для ввода нового документа – нажать **«Добавить»**, для редактирования уже введенного документа – выбрать его в списке и нажать **«Редактировать»**. При добавлении нового документа откроется окно для ввода, заполнения табеля (или суммы аванса) и расчета аванса.



© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

Поле **«Планируемая дата выплаты»** заполняется автоматически из справочника **«Общие настройки» «Данные для налога»**. При необходимости ее можно откорректировать. В поле **«Формировать табель до : »** автоматически заполняется «15». При необходимости его также можно откорректировать.

Для формирования списка сотрудников на аванс нажимаем кнопку **«1) Заполнить список Сотрудников».** Выбираем подразделение из которого и будет сформирован список сотрудников. При этом сотрудники, которые в этом месяце уже вошли в аналогичный документ, не загрузятся. Можно пополнять список нажатием кнопки **«Добавить»** или удалить, отметив удаляемые строки и нажав кнопку **«Удалить»**.

После загрузки списка сотрудников, столбец **«Планируемый аванс»** автоматически заполнится плановым авансом из картотеки, который можно откорректировать.

Если планируется расчет аванса по табелю, нажимаем кнопку **«2) Заполнить табель»** и в выпадающем меню выбираем вариант **«Выбранных»** или **«Всех».** Табель будет автоматически заполнен с 1-го числа текущего месяца по дату, указанную в поле **«Формировать табель до : »** с учетом ранее введенных документов на отпуск, больничных, оплаты по среднему и т.д. Табель доступен для корректировки.

Для расчета аванса отмечаем сотрудников и нажимаем кнопку **«3) Рассчитать аванс»** и в выпадающем меню выбираем вариант **«Выбранных»**. Аванс будет рассчитан только для отмеченных сотрудников из списка. Если выбрать вариант **«Всех»**, то аванс будет рассчитан для всех сотрудников из списка по данному документу. Для сотрудников, у которых заполнен табель, расчет будет выполнен по табелю (независимо от суммы в столбце **«Планируемый аванс»)**. Если табель не заполнен, то аванс будет рассчитан из суммы в столбце **«Планируемый аванс.**

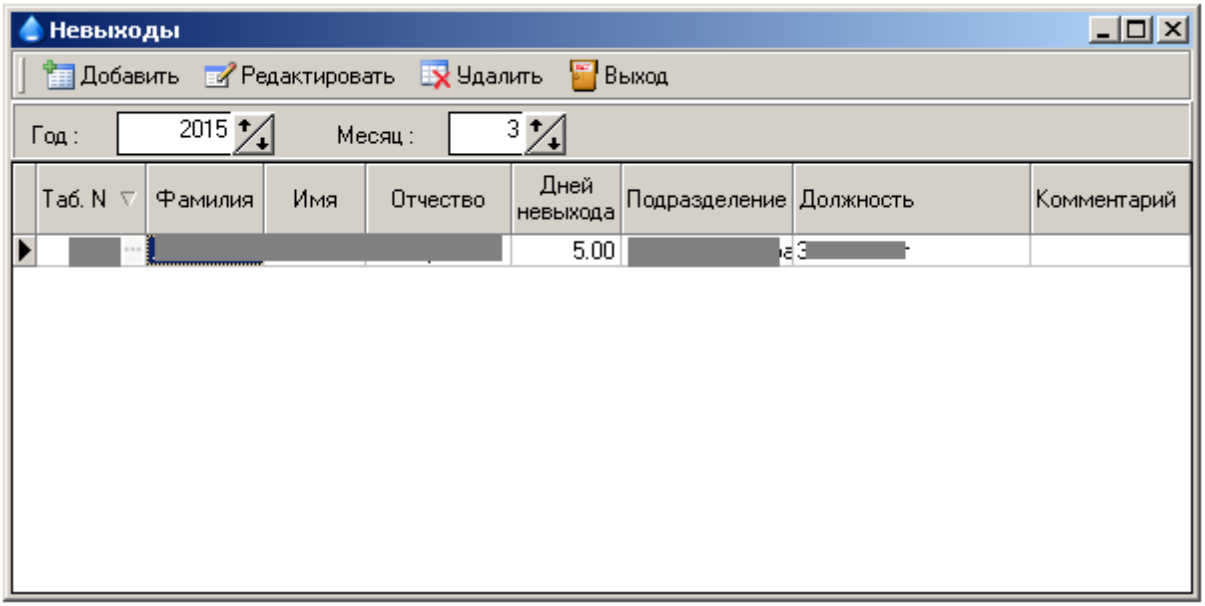
Табель можно удалить кнопкой **«Очистить табель»**. Рассчитанный аванс - кнопкой **«Очистить расчет»**. Можно пересчитать НДФЛ кнопкой **«Пересчитать НДФЛ»**. Для всех этих кнопок выпадающее меню работает так же, как и для кнопок **«2) Заполнить табель»** и **«3) Рассчитать аванс»**.

Данные Документа сохраняются автоматически после каждого действия. Удалить заполненный документ целиком невозможно. Перед удалением документа, его необходимо полностью очистить в режиме **«Редактировать»**, удалив всех сотрудников .

2.1.12 Невыходы

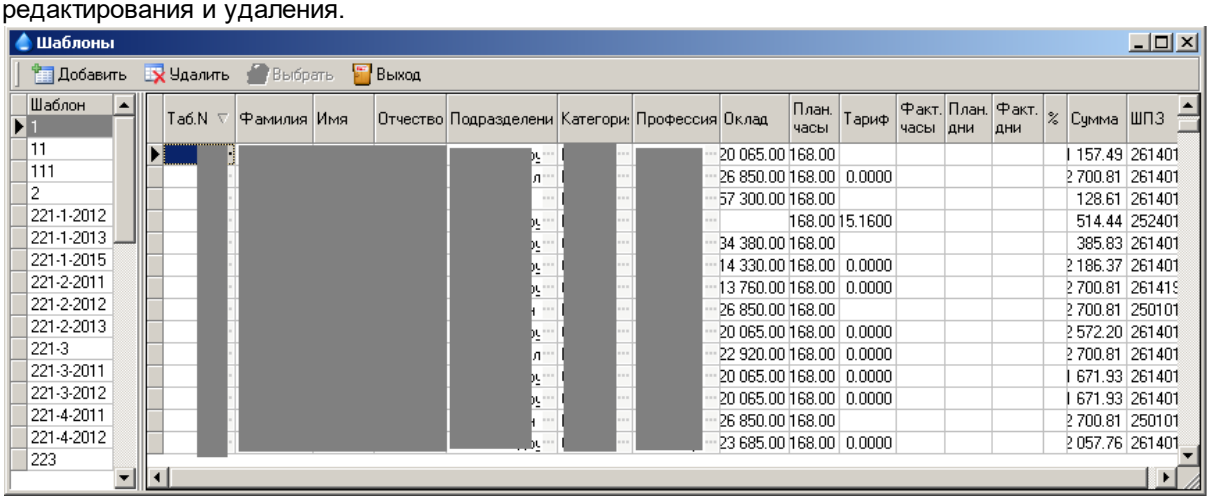
Документ "Невыходы" предназначен для учета дней невыхода работника. Применяется при расчете оплаты отпуска.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.1.13 Шаблоны

«Шаблоны» содержат информацию о документах, которые создавались ранее в ведомости прочих доплат и удержаний и были сохранены для последующего повторного использования. Это значительно упрощает труд бухгалтера, в случае, если ежемесячно используются одни и те же суммы начислений по одним и тем же работникам. Шаблоны доступны для добавления, редактирования и удаления.



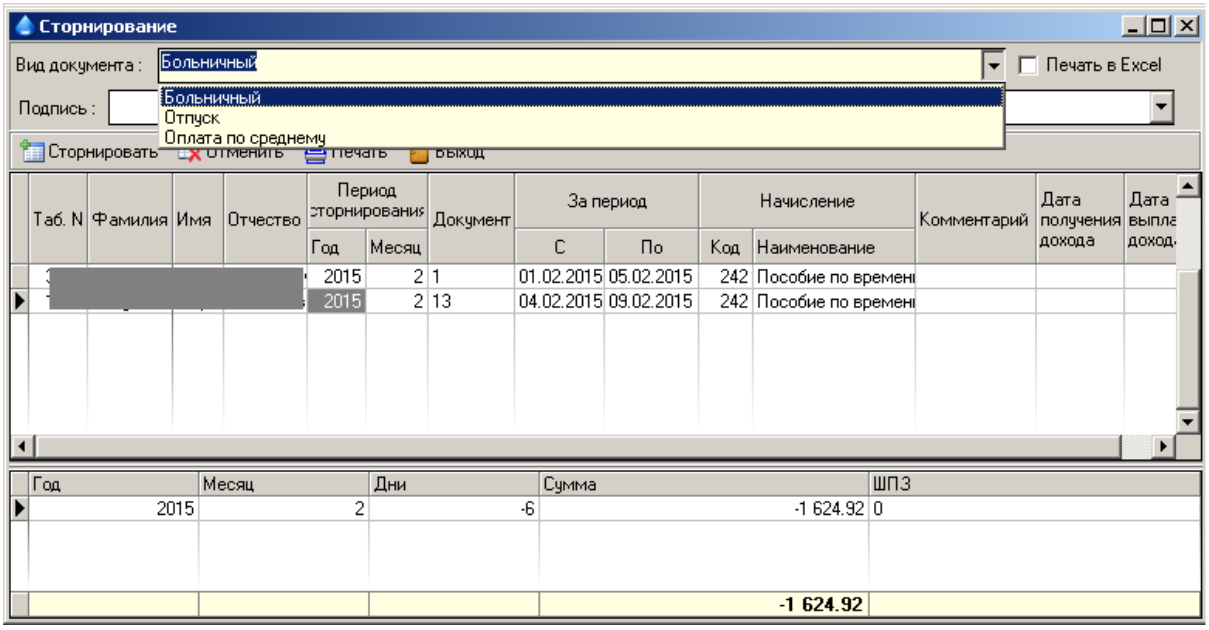
2.1.14 Сторно

Документ "Сторно" используется в случае, когда необходимо аннулировать результаты расчета документа, введенного в предыдущие расчетные периоды.

Например, если Вам надо сторнировать ранее введенный отпуск необходимо:
1) Выбрать "Вид документа".
2) Нажать кнопку "Сторнировать". На экране отобразятся все ранее введенные документы на отпуск.
3) Выбрать документ, подлежащий сторнированию.
В результате будет создан документ, аналогичный сторнируемому документу, но с

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

отрицательными значениями.

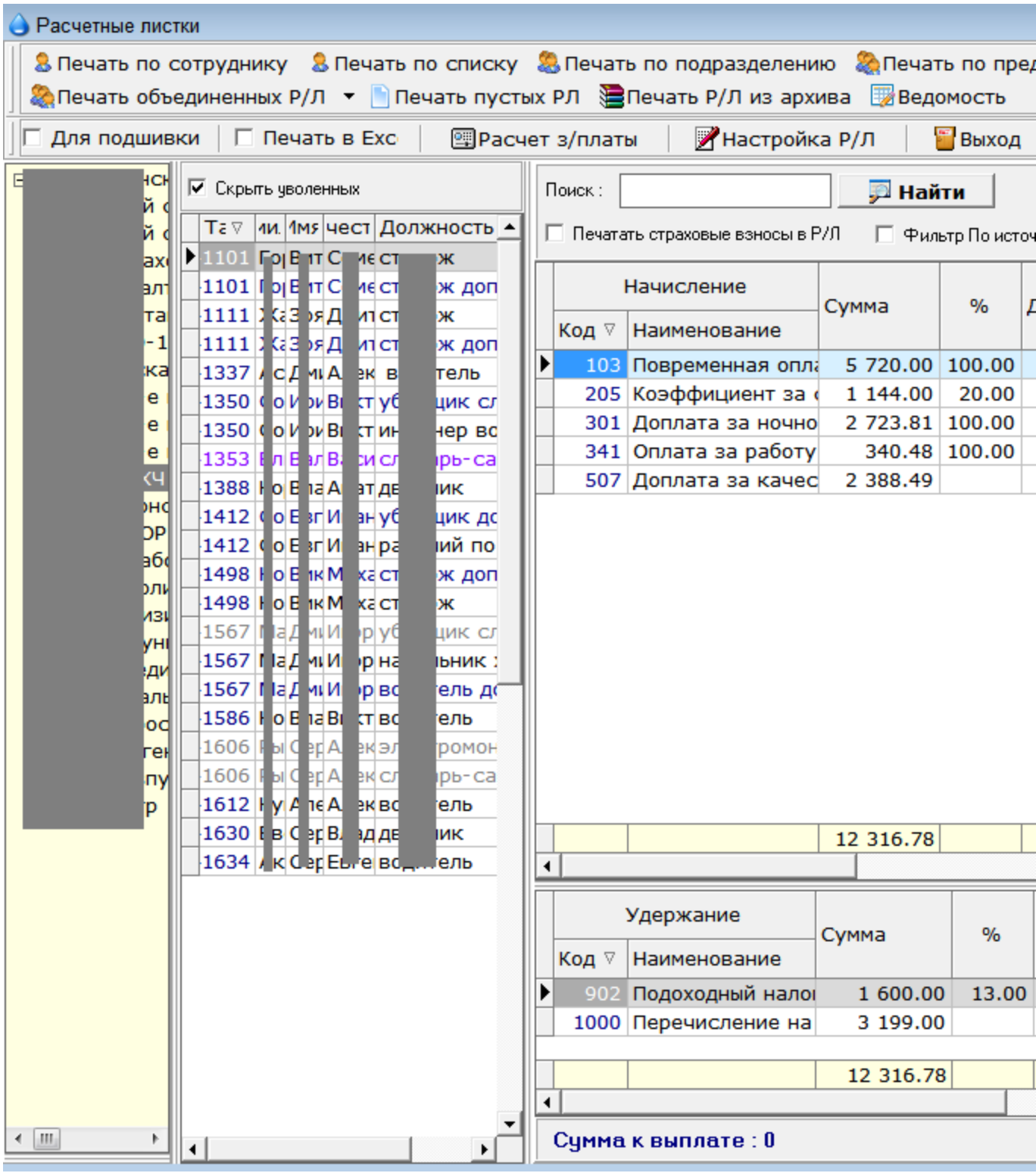


2.2 Выходные документы

2.2.1 Расчетные листки

Документ предназначен для просмотра на экране и вывода на печать расчетных листков работниковза любой период.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Окно расчетных листков состоит из панели инструментов, окна выбора подразделения, окна списка должностей работников, окна начислений, окна удержаний и панели суммы к выплате. Панель инструментов содержит следующие кнопки:

- Печать по сотруднику – вывод на печать расчетного листка должности сотрудника,

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

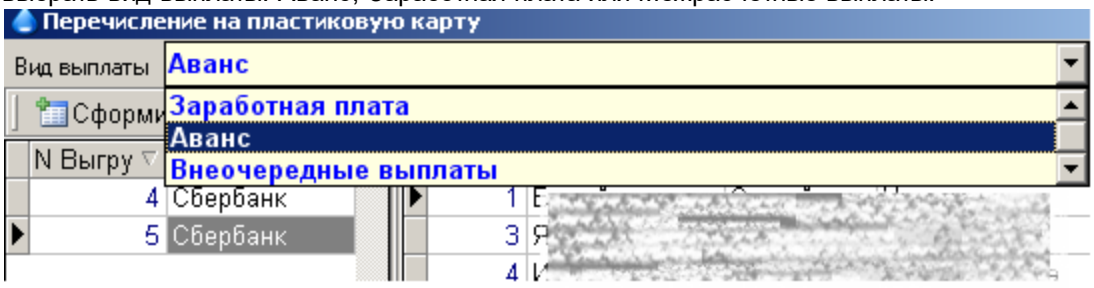
выбранного в окне списка должностей.

- Печать по подразделению - вывод на печать расчетных листков всех должностей сотрудников, входящих в подразделение, выбранное в окне выбора подразделений.
- Печать по предприятию - вывод на печать расчетных листков по всему предприятию.
- Печать объединенных Р/Л - вывод на печать расчетных листков, объединенных для каждого сотрудника по всем его должностям в один расчетный листок. Предусмотрена печать таких расчетных листков по всему предприятию или по подразделению, выбранному в окне выбора подразделений. В последнем случае печатаются расчетные листки только тех сотрудников, которые входят в выбранное подразделение по основной должности.
- Печать Р/Л из архива – вывод на печать рсчетных листков за прошедшие месяцы.
- Признак подшивки означает, что в случае наличия такой отметки расчетные листки печатаются с отступлением от левого края для подшивки.
- Поиск – ввод табельного номера или начальных букв фамилии сотрудника для поиска его расчетного листка.
- Архивный Р/Л – показать расчетный листок из архива.
- Обновить – обновить информацию на экране о начислениях и удержаниях выбранного расчетного листка (в случае одновременного ввода информации с нескольких компьютеров или редактирования информации в других окнах).
- Расчет з/платы – вызов окна для перерасчета зарплаты по выбранному сотруднику.
- Настройка Р/Л – вызов окна Справочника настройки вида расчетных листков.
- Выход – выход из окна расчетных листков.

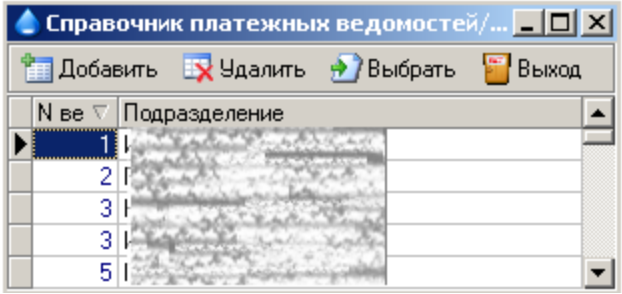
2.2.2 Пластиковые карты

Выходной документ "Пластиковые карты" предназначен для формирования аванса, межрасчетных выплат и заработной платы на зарплатные карты с последующей их выгрузкой для передачи файлов в банк.

Для формирования зачисления денежных средств на зарплатные карты необходимо выбрать вид выплаты: Аванс, Заработная плата или Межрасчетные выплаты.



затем нажать кнопку "Сформировать выгрузку"



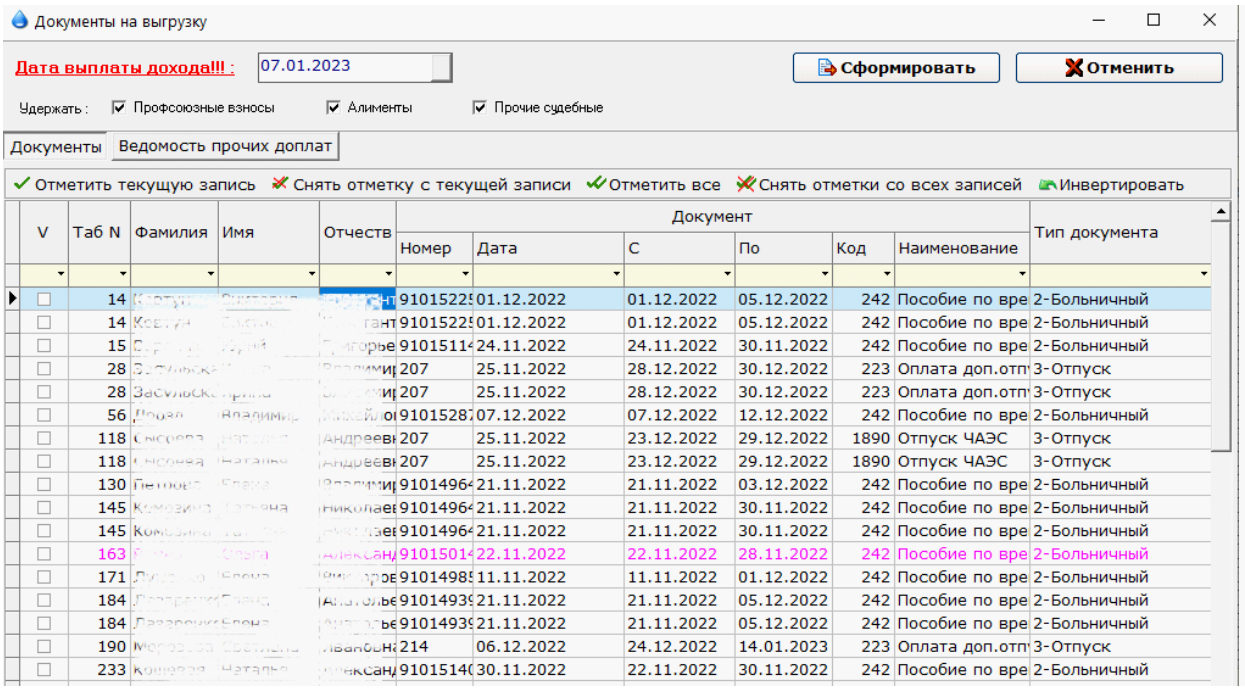
Вам будет предложен справочник ведомостей для выбора подразделений. Вы можете выбрать одновременно любое количество ведомостей для формирования. Для выбора всех ведомостей подведите указатель манипулятора «мышь» к таблице, зафиксируйте левую кнопку манипулятора

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

«мышь» и спуститесь в таком положении до конца списка. Для выбора нескольких ведомостей в произвольном порядке необходимо зафиксировать кнопку «Ctrl» на клавиатуре и, подводя указатель манипулятора «мышь» к нужной записи таблицы, поочередно отметить необходимые ведомости однократным нажатием левой кнопки манипулятора «мышь». Выбранные строки будут подсвечены альтернативным цветом.
Нажать кнопку "Выбрать".

С 1 января 2023 года **«Аванс»** на пластиковые карты перечисляется исключительно по сформированным документам **«Аванс (Заработная плата за первую половину месяца)»** с предварительно рассчитанным НДФЛ, **«Межрасчетные выплаты»** на пластиковые карты перечисляются исключительно по сформированным документам **«Больничные»**, **«Отпуск / Компенсация»**, **«Оплата по среднему»** с предварительно рассчитанным НДФЛ.

При формировании **«Межрасчетных выплат»** будет предложен список документов **«Больничные»**, **«Отпуск / Компенсация»**, **«Оплата по среднему»,** по которым еще не были сформированы перечисления на пластиковые карты.

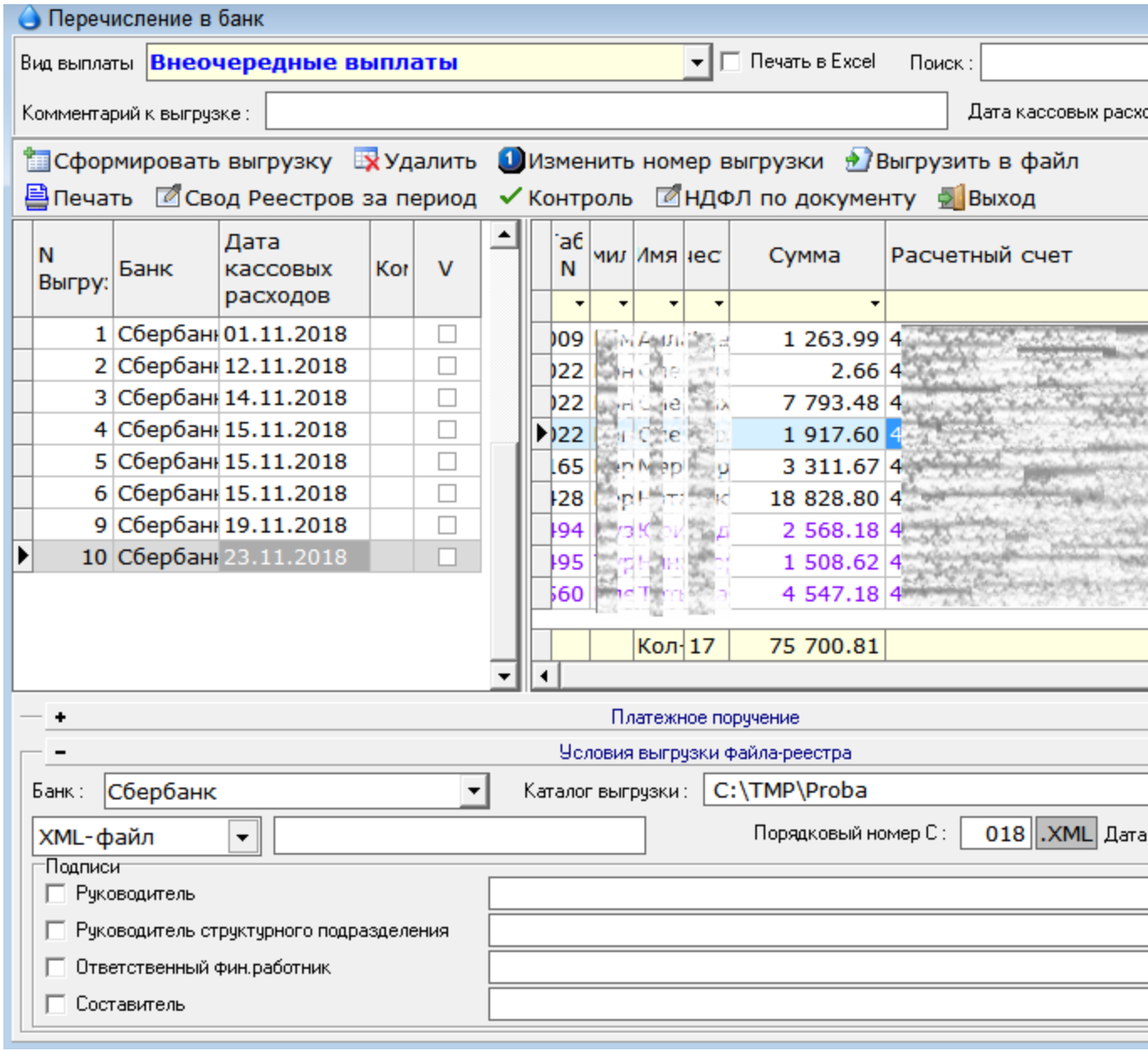


V	Таб N	Фамилия	Имя	Отчеств	Документ						Тип документа
					Номер	Дата	С	По	Код	Наименование	
☐	14				9101522	01.12.2022	01.12.2022	05.12.2022	242	Пособие по вре	2-Больничный
☐	14				9101522	01.12.2022	01.12.2022	05.12.2022	242	Пособие по вре	2-Больничный
☐	15				9101511	24.11.2022	24.11.2022	30.11.2022	242	Пособие по вре	2-Больничный
☐	28				207	25.11.2022	28.12.2022	30.12.2022	223	Оплата доп.отп	3-Отпуск
☐	28				207	25.11.2022	28.12.2022	30.12.2022	223	Оплата доп.отп	3-Отпуск
☐	56				9101528	07.12.2022	07.12.2022	12.12.2022	242	Пособие по вре	2-Больничный
☐	118				207	25.11.2022	23.12.2022	29.12.2022	1890	Отпуск ЧАЭС	3-Отпуск
☐	118				207	25.11.2022	23.12.2022	29.12.2022	1890	Отпуск ЧАЭС	3-Отпуск
☐	130				9101496	21.11.2022	21.11.2022	03.12.2022	242	Пособие по вре	2-Больничный
☐	145				9101496	21.11.2022	21.11.2022	30.11.2022	242	Пособие по вре	2-Больничный
☐	145				9101496	21.11.2022	21.11.2022	30.11.2022	242	Пособие по вре	2-Больничный
☐	163				9101501	22.11.2022	22.11.2022	28.11.2022	242	Пособие по вре	2-Больничный
☐	171				9101498	11.11.2022	11.11.2022	01.12.2022	242	Пособие по вре	2-Больничный
☐	184				9101493	21.11.2022	21.11.2022	05.12.2022	242	Пособие по вре	2-Больничный
☐	184				9101493	21.11.2022	21.11.2022	05.12.2022	242	Пособие по вре	2-Больничный
☐	190				214	06.12.2022	24.12.2022	14.01.2023	223	Оплата доп.отп	3-Отпуск
☐	233				9101514	30.11.2022	22.11.2022	30.11.2022	242	Пособие по вре	2-Больничный

Отмечаем документы, по которым необходимо сформировать перечисление на пластиковые карты. Затем нажатием кнопку **«Сформировать»**.

Количество записей с одним номером выгрузки зависит от количества банков, в которые перечисляются денежные средства сотрудников. В списки на выгрузку попадут только те сотрудники, у которых в картотеке указано постоянное удержание "Перечисление на пластиковую карту". В левой таблице окна номер выгрузки и банк, в котором открыты счета сотрудников отображенных в правой части окна. Банк, указанный в левой части окна не определяет формат выгрузки файла, а служит подсказкой для данной выгрузки. Формат выгрузки определяется банком, выбранным в нижней части окна.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



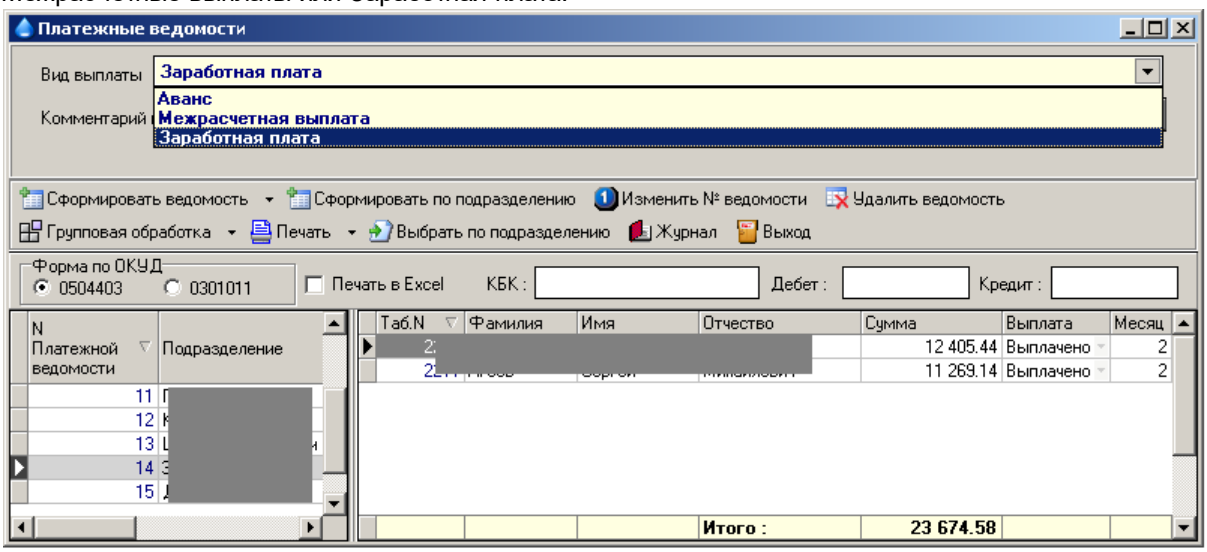
Подведя указатель манипулятора «мышь» к нужной записи таблицы и двукратным нажатием левой кнопки манипулятора «мышь» можно получить расшифровку исходных данных, на основании которых сформирована выгрузка на пластиковые карты.

По необходимости заполнить информацию в нижней части окна.
Для формирования файла передачи необходимо стать на запись с нужным номером выгрузки и нажать кнопку "Выгрузить в файл".
Если, в случае обнаруженной ошибки, Вам необходимо переформировать выгрузку, то ее необходимо предварительно удалить. Затем сформировать заново.
Суммы на аванс и межрасчетную выплату, отраженные в документе "Пластиковые карты", **будут удержаны при расчете зарплаты**, а сами выгрузки перенесены в архив документов при переходе к следующему месяцу.

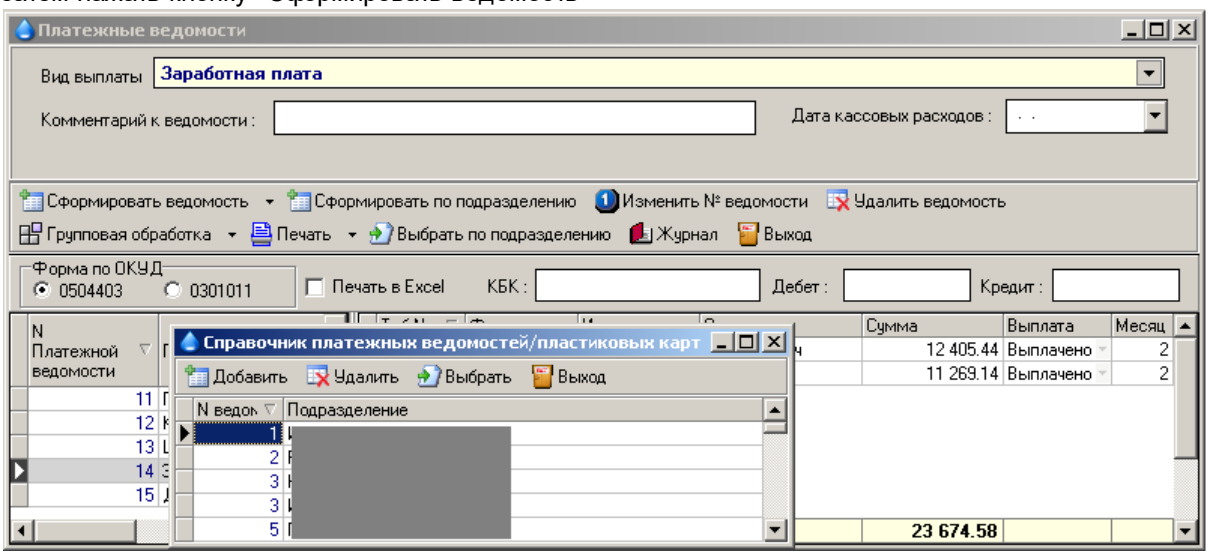
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

2.2.3 Платежные ведомости

Документ предназначен для формирования аванса, межрасчетных выплат и заработной платы на платежные ведомости.
Для формирования платежных ведомостей необходимо выбрать вид выплаты: Аванс, Межрасчетные выплаты или Заработная плата.



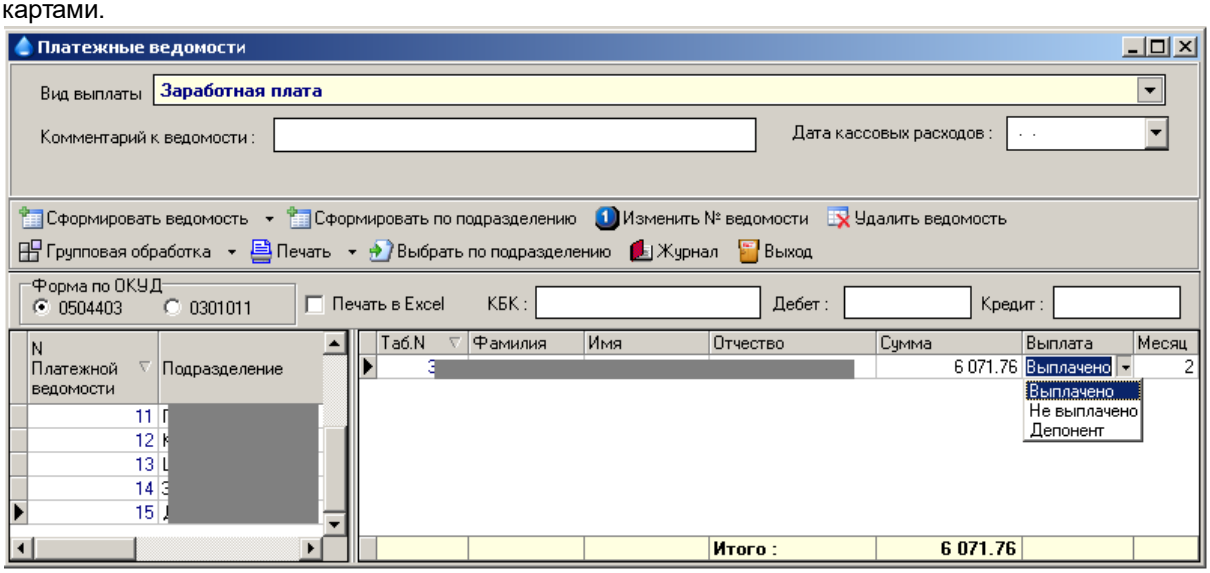
затем нажать кнопку "Сформировать ведомость"



Вам будет предложен справочник ведомостей для выбора подразделений. Вы можете выбрать одновременно любое количество ведомостей для формирования. Для выбора всех платежных ведомостей подведите указатель манипулятора «мышь» к таблице, зафиксируйте левую кнопку манипулятора «мышь» и спуститесь в таком положении до конца списка. Для выбора нескольких ведомостей в произвольном порядке необходимо зафиксировать кнопку «Ctrl» на клавиатуре и, подводя указатель манипулятора «мышь» к нужной записи таблицы, поочередно отметить необходимые ведомости однократным нажатием левой кнопки манипулятора «мышь». Выбранные строки будут подсвечены альтернативным цветом.
Нажать кнопку "Выбрать". В результате будут сформированы платежные ведомости с разбивкой по подразделениям в соответствии со справочником платежных ведомостей. В платежные ведомости попадут только те сотрудники, у которых в картотеке НЕ указано постоянное удержание

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

"Перечисление на пластиковую карту". Исключение составляют межрасчетные выплаты. На данный вид выплат можно сформировать платежную ведомость и по сотрудникам с зарплатными картами.



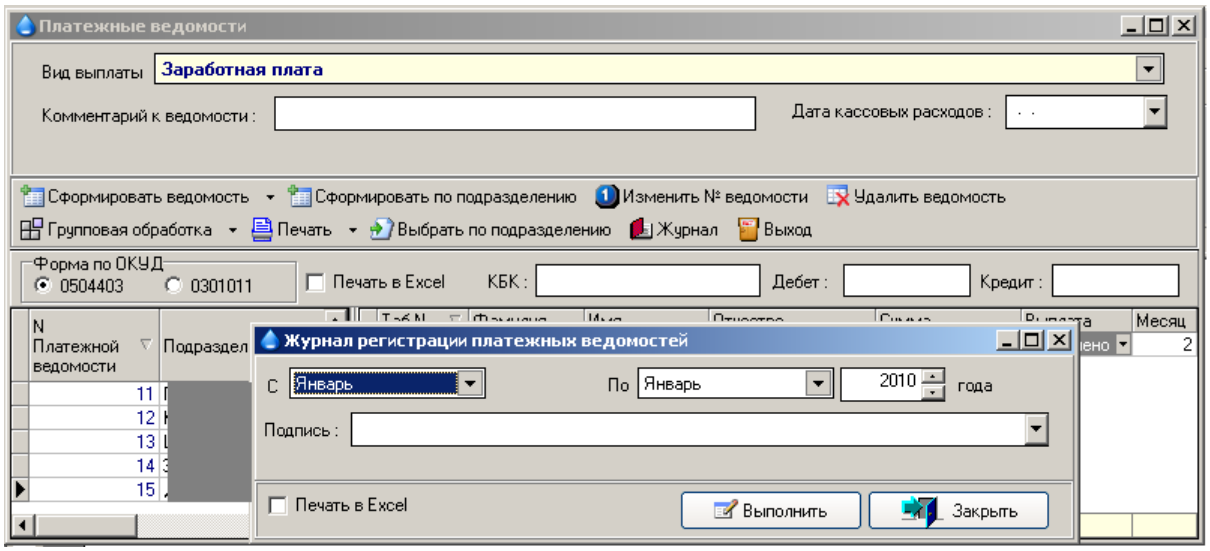
Если, в случае обнаруженной ошибки, Вам необходимо переформировать ведомость, то ее необходимо предварительно удалить. Затем сформировать заново и с помощью кнопки на панели инструментов «Изменить номер ведомости» присвоить вновь полученной ведомости нужный номер.

Суммы платежных ведомостей на аванс и межрасчетную выплату будут удержаны при расчете зарплаты, а сами ведомости перенесены в архив при переходе к следующему месяцу. Платежные ведомости текущего месяца на зарплату при переходе к следующему месяцу будут сохранены. При расчете зарплаты следующего месяца, суммы, помеченные, как невыплаченные, будут присоединены к зарплате следующего месяца. Отметку о выплате суммы в ведомости можно указать в соответствующем столбце и строке либо для всей выбранной ведомости по кнопке «Групповая обработка».

Вывод на печать осуществляется кнопкой «Печать» на панели инструментов по одной из двух форм в соответствии с ОКУД. Вы можете выбрать одновременно любое количество ведомостей для печати способом, описанным выше. Для быстрого выбора всех платежных ведомостей по подразделению любого уровня воспользуйтесь кнопкой «Выбор по подразделению».

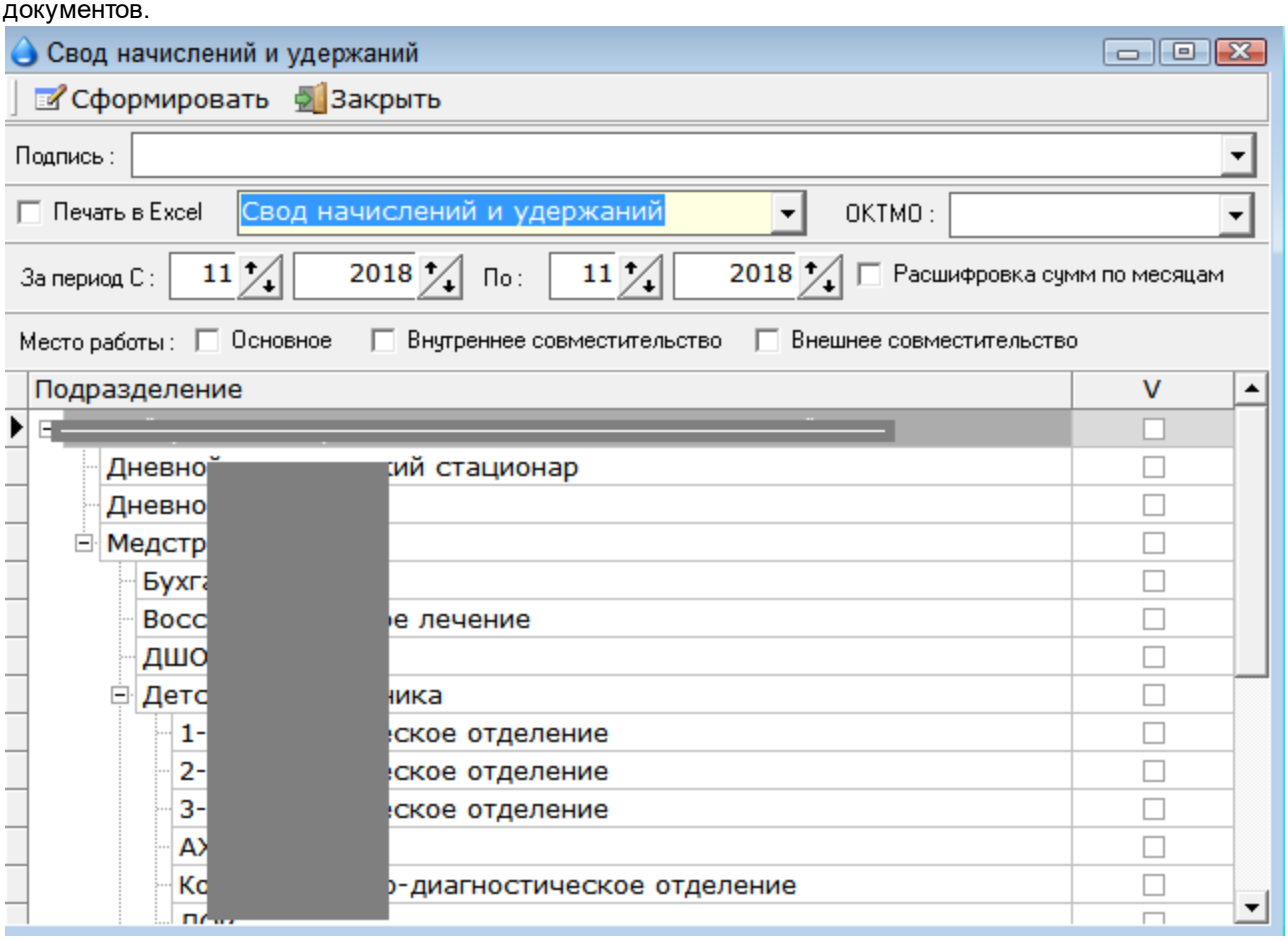
Также можно получить журнал регистрации платежных ведомостей.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.2.4 Своды

Документ предназначен для просмотра на экране и вывода на печать сводных выходных документов.

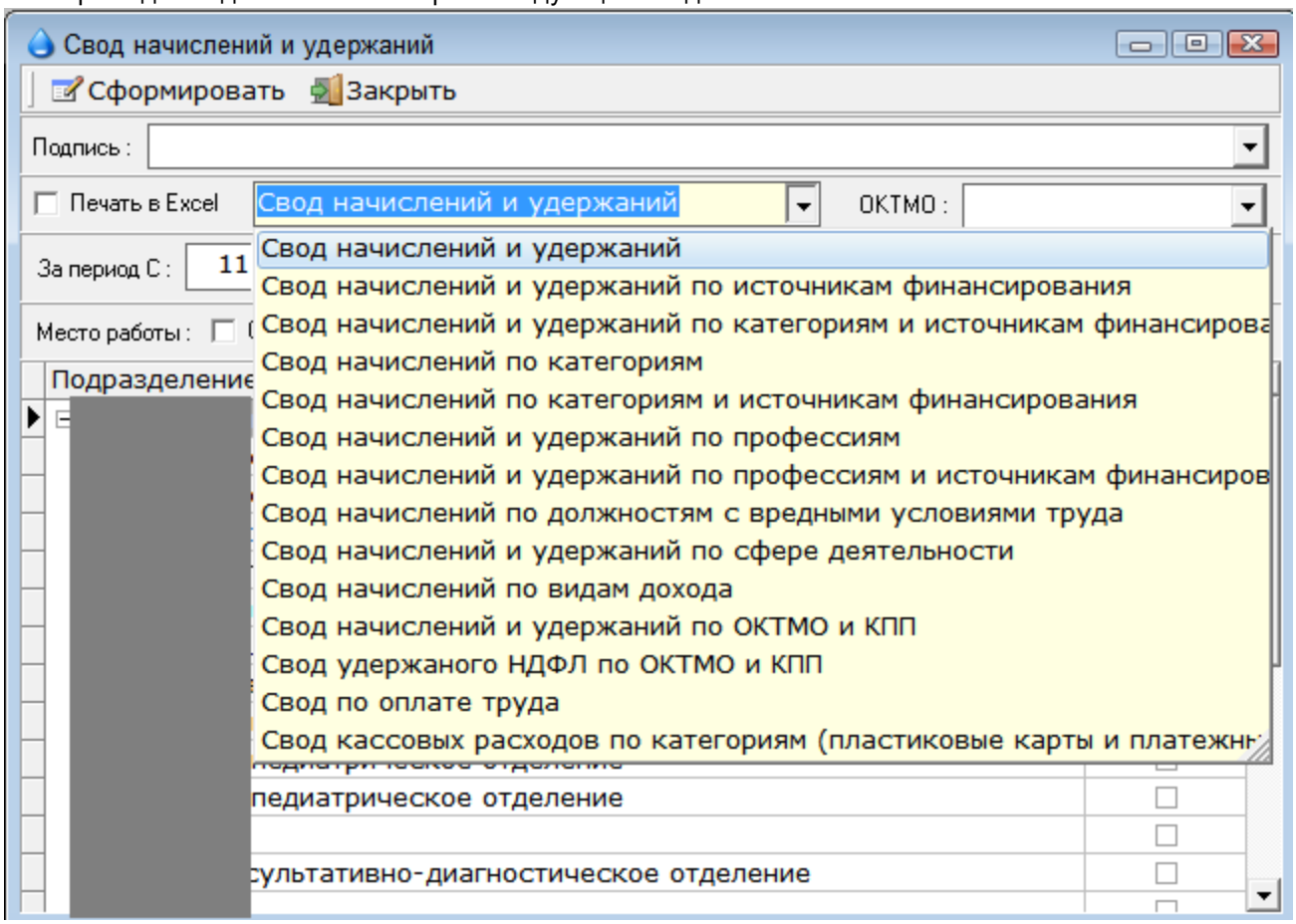


Окно сводов состоит из панели инструментов, панели выбора вида свода, панели ввода периода и окна выбора подразделения.
Панель инструментов содержит следующие кнопки:

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

- Сформировать – формирует свод в соответствии с выбранными параметрами и выводит на экран и на печать (или в Excel).
- Закрыть – закрывает окно сводов.

Окно выбора вида свода позволяет выбрать следующие своды:



На панели ввода периода вводится период, за который нужно получить свод.
В окне выбора подразделения выбирается подразделение (или группа подразделений), по которому нужно получить свод.

2.2.5 Отчеты

2.2.5.1 Регистр налогового учета

С 1 января 2011 года налоговые агенты должны осуществлять учет доходов, выплаченных физическим лицам, в регистрах налогового учета.
При этом налогоплательщики должны самостоятельно разрабатывать формы регистров налогового учета и порядок отражения в них сведений о выплаченных физическим лицам доходах и удержанных налогах.

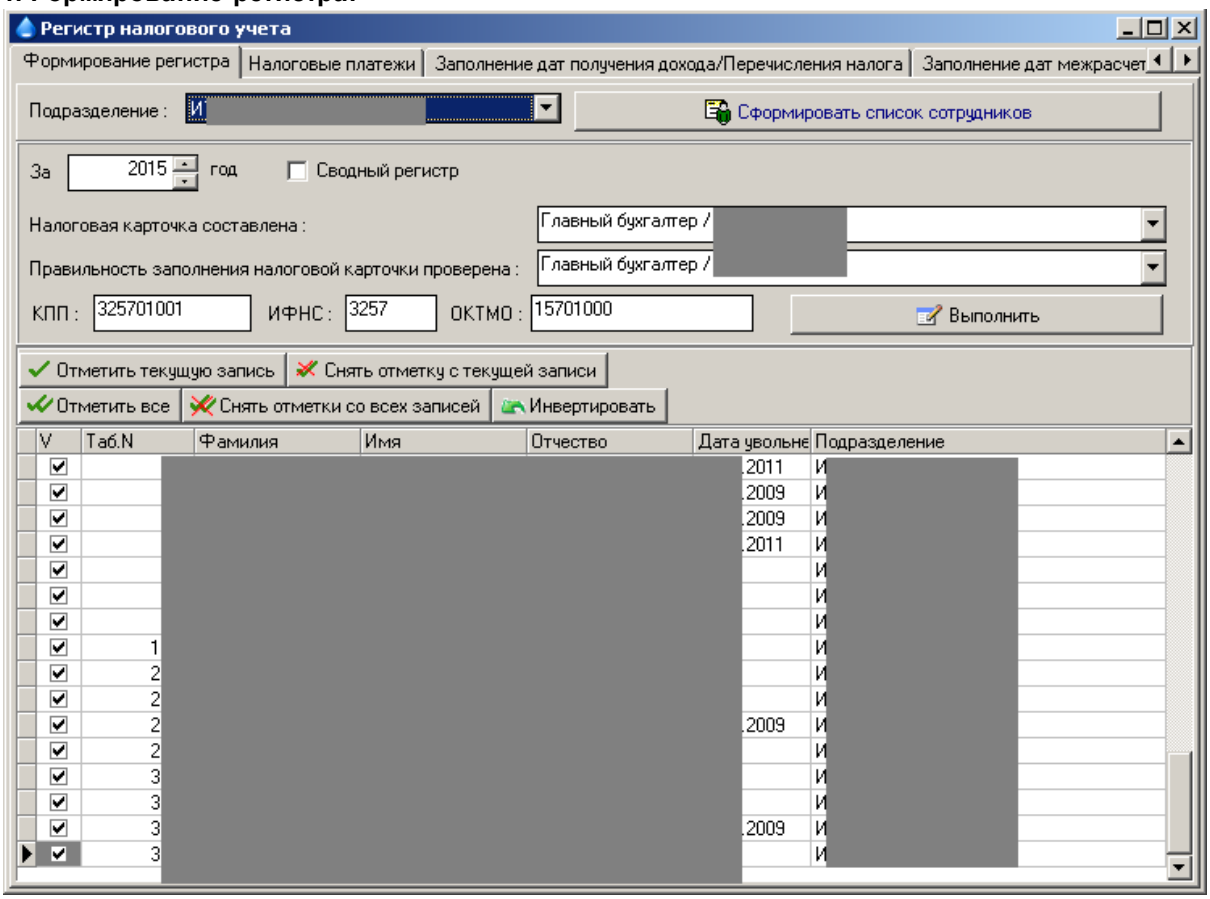
Состав информации, подлежащей в обязательном порядке отражению в налоговом регистре, определен в п.1. ст. 230 НК РФ, согласно которому, в регистр налогового учета по НДФЛ должны быть включены:
- сведения позволяющие идентифицировать налогоплательщика,
- вид выплачиваемых ему доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с утвержденными кодами,

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

- суммы дохода и даты их выплаты,
- статус налогоплательщика,
- даты удержания и перечисления НДФЛ,
- реквизиты соответствующего платежного документа.

В программе предложен вариант регистра налогового учета.
Для его ведения необходимо заполнять следующую информацию:

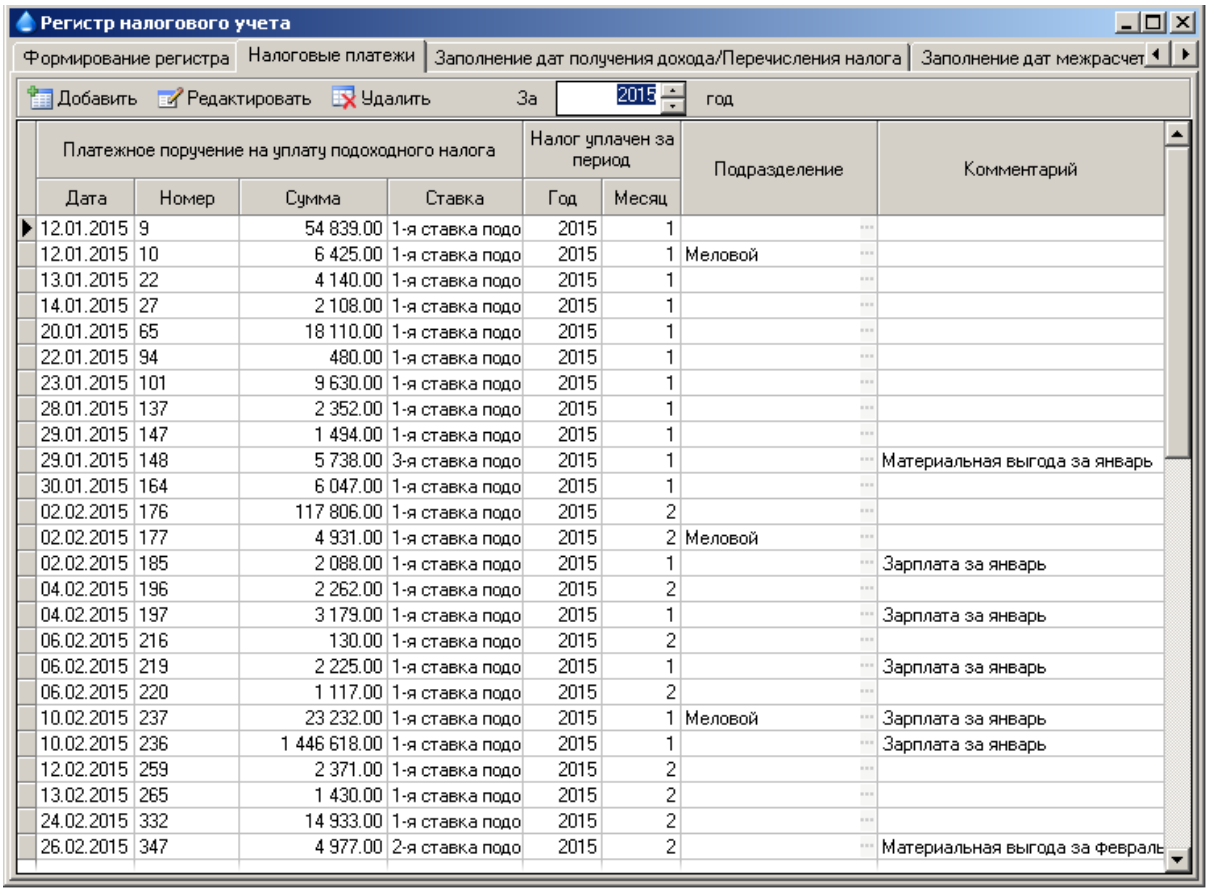
1.Формирование регистра.



Выбираем подразделение, формируем список сотрудников, отмечаем сотрудников, которые попадают в регистр, заполняем окна отчетного года, ответственных лиц, налоговых реквизитов и переходим к следующим закладкам. По окончании ввода информации для формирования регистра возвращаемся в закладку «Формирование регистра» и по кнопке «Выполнить» формируем Налоговый регистр.

2. Реквизиты платежных документов.

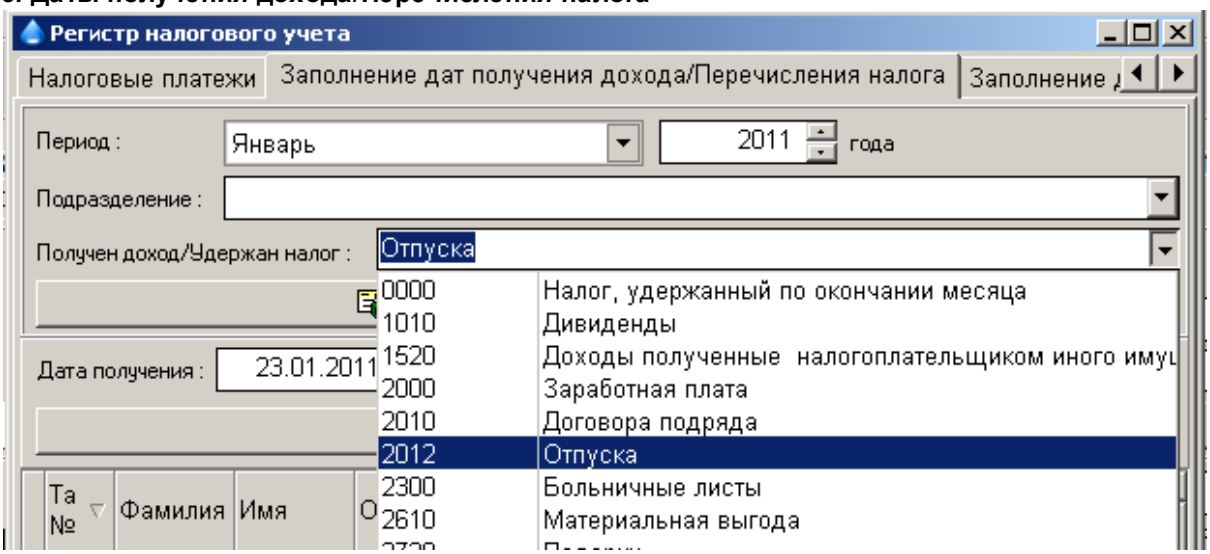
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Платежное поручение на уплату подоходного налога				Налог уплачен за период		Подразделение	Комментарий
Дата	Номер	Сумма	Ставка	Год	Месяц		
12.01.2015	9	54 839.00	1-я ставка подо	2015	1		
12.01.2015	10	6 425.00	1-я ставка подо	2015	1	Меловой	
13.01.2015	22	4 140.00	1-я ставка подо	2015	1		
14.01.2015	27	2 108.00	1-я ставка подо	2015	1		
20.01.2015	65	18 110.00	1-я ставка подо	2015	1		
22.01.2015	94	480.00	1-я ставка подо	2015	1		
23.01.2015	101	9 630.00	1-я ставка подо	2015	1		
28.01.2015	137	2 352.00	1-я ставка подо	2015	1		
29.01.2015	147	1 494.00	1-я ставка подо	2015	1		
29.01.2015	148	5 738.00	3-я ставка подо	2015	1		Материальная выгода за январь
30.01.2015	164	6 047.00	1-я ставка подо	2015	1		
02.02.2015	176	117 806.00	1-я ставка подо	2015	2		
02.02.2015	177	4 931.00	1-я ставка подо	2015	2	Меловой	
02.02.2015	185	2 088.00	1-я ставка подо	2015	1		Зарплата за январь
04.02.2015	196	2 262.00	1-я ставка подо	2015	2		
04.02.2015	197	3 179.00	1-я ставка подо	2015	1		Зарплата за январь
06.02.2015	216	130.00	1-я ставка подо	2015	2		
06.02.2015	219	2 225.00	1-я ставка подо	2015	1		Зарплата за январь
06.02.2015	220	1 117.00	1-я ставка подо	2015	2		
10.02.2015	237	23 232.00	1-я ставка подо	2015	1	Меловой	Зарплата за январь
10.02.2015	236	1 446 618.00	1-я ставка подо	2015	1		Зарплата за январь
12.02.2015	259	2 371.00	1-я ставка подо	2015	2		
13.02.2015	265	1 430.00	1-я ставка подо	2015	2		
24.02.2015	332	14 933.00	1-я ставка подо	2015	2		
26.02.2015	347	4 977.00	2-я ставка подо	2015	2		Материальная выгода за февраль

Если в процессе ввода первичных документов (Отпуск, Больничный лист, оплата по среднему, расчет зарплаты...) Вы заполняли необходимые данные для регистра (дата получения/выплаты дохода, даты и суммы удержания налога..) то следующие пункты выполнять не надо.

3. Даты получения дохода/Перечисления налога



Для заполнения дат получения дохода необходимо:

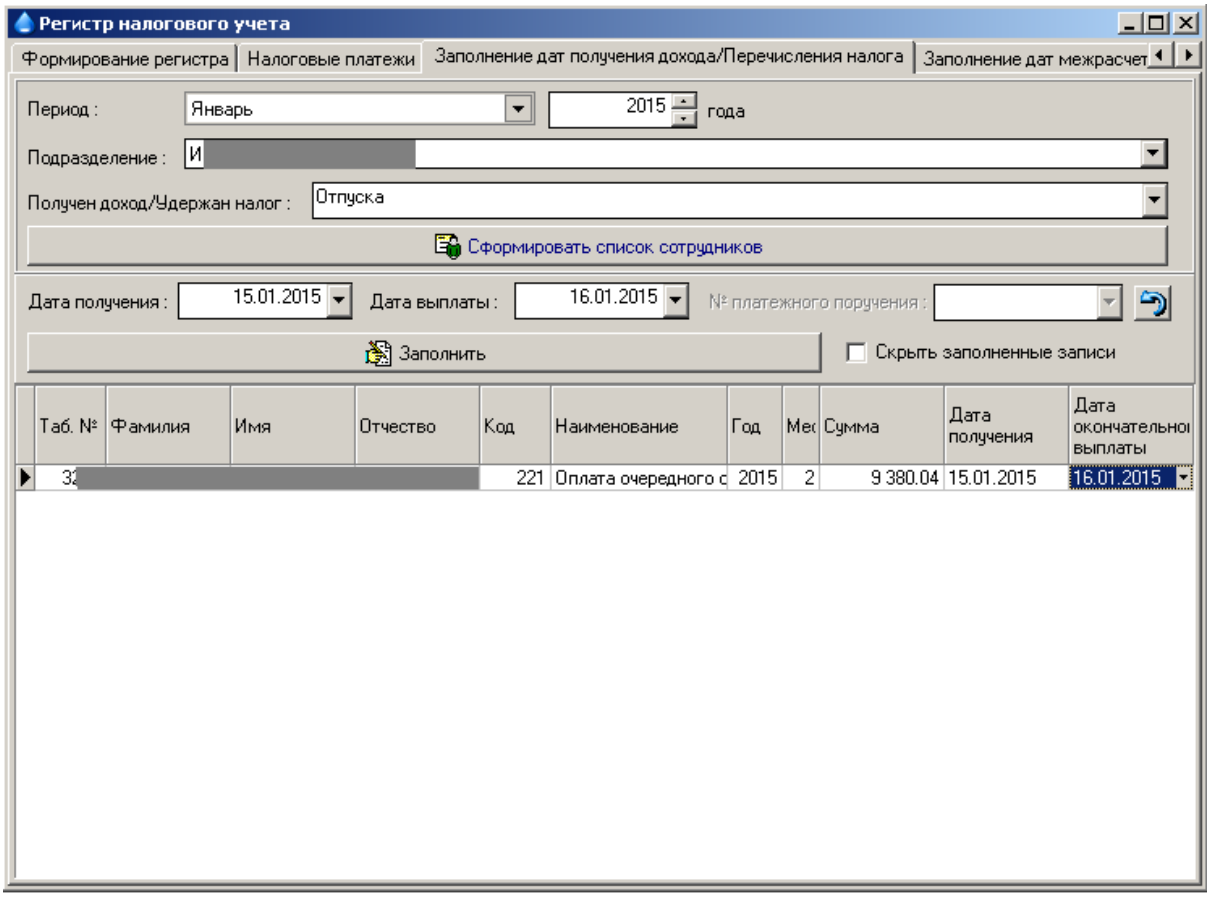
- выбрать вид дохода (например отпуск)

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

- нажать кнопку "Сформировать список сотрудников"

В результате будет сформирован список сотрудников, у которых в указанный период были начисления по выбранному виду дохода.

- заполнить дату получения дохода (выбрать, если необходимо, сотрудников) и нажать кнопку "Заполнить"



Аналогичным образом заполняется Налог, удержанный по окончании месяца.

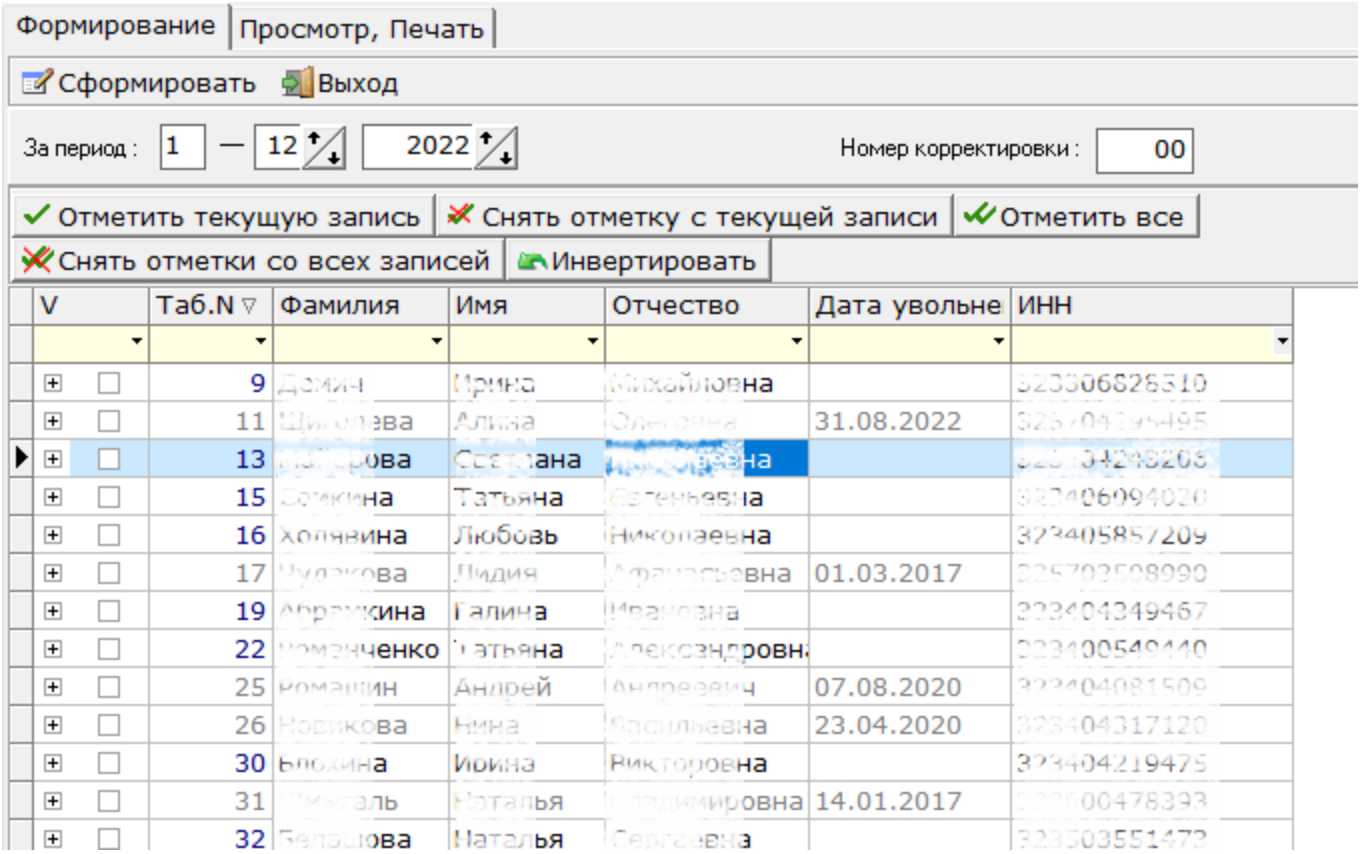
2.2.5.2 Справка о доходах и суммах налога физического лица (2-НДФЛ)

Справка о доходах и суммах налога физического лица предназначена для получения по требованию сотрудника. Форма содержит закладки: "Формирование","Просмотр, Печать".

1.Формирование

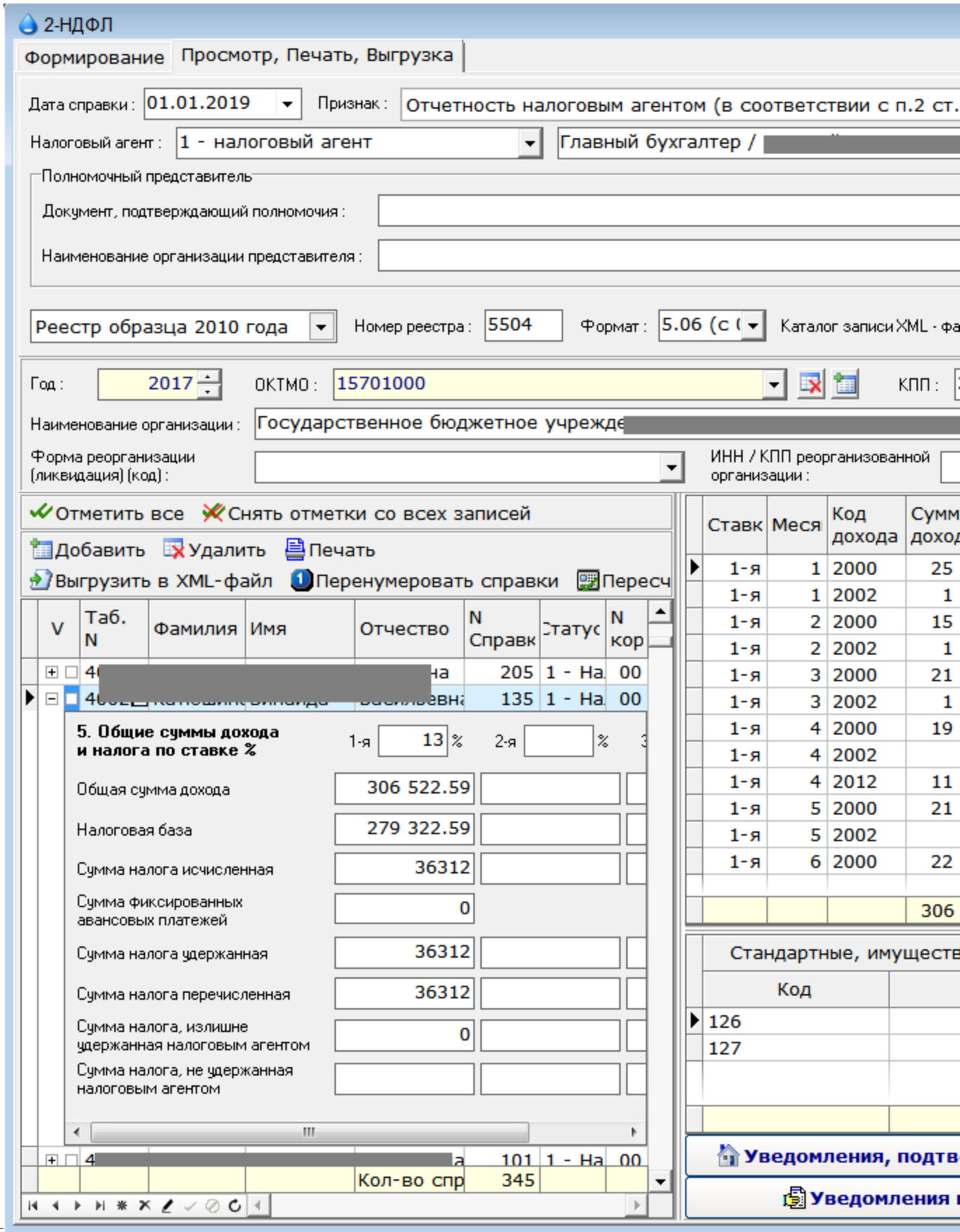
Для получения справки необходимо "отметить" с помощью манипулятора мышь или клавиши "пробел"(Space) сотрудника (сотрудников), которому требуется справка, указать период, за который выдается справка. Нажать кнопку "Сформировать".

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.Просмотр, Печать.
Все сформированные данные доступны для корректировки.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

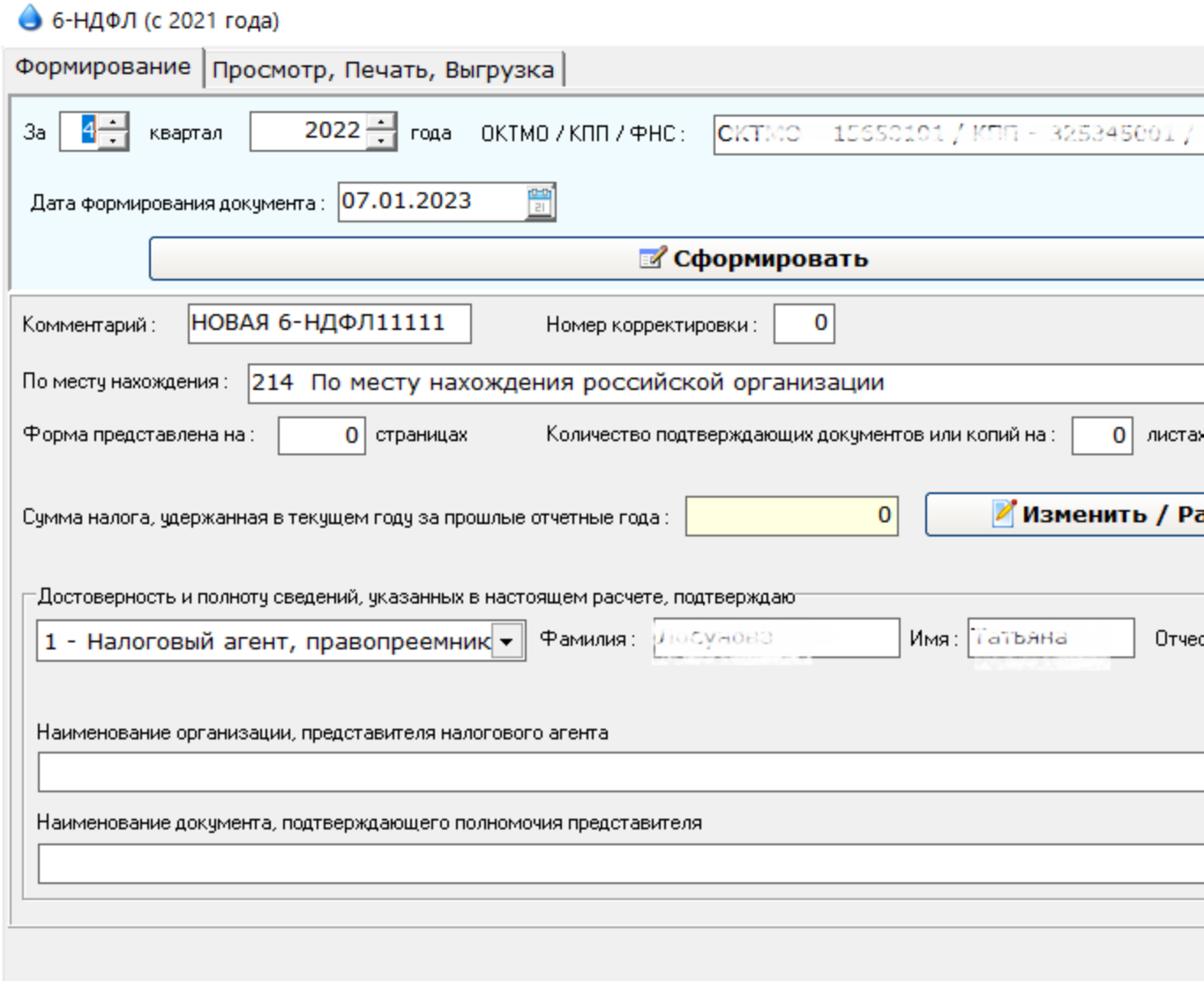


© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

2.2.5.3 6-НДФЛ

Отчет предназначен для формирования отчетности 6-НДФЛ в налоговые органы по окончании отчетного периода. Форма содержит закладки: "Формирование","Просмотр, Печать, Выгрузка".

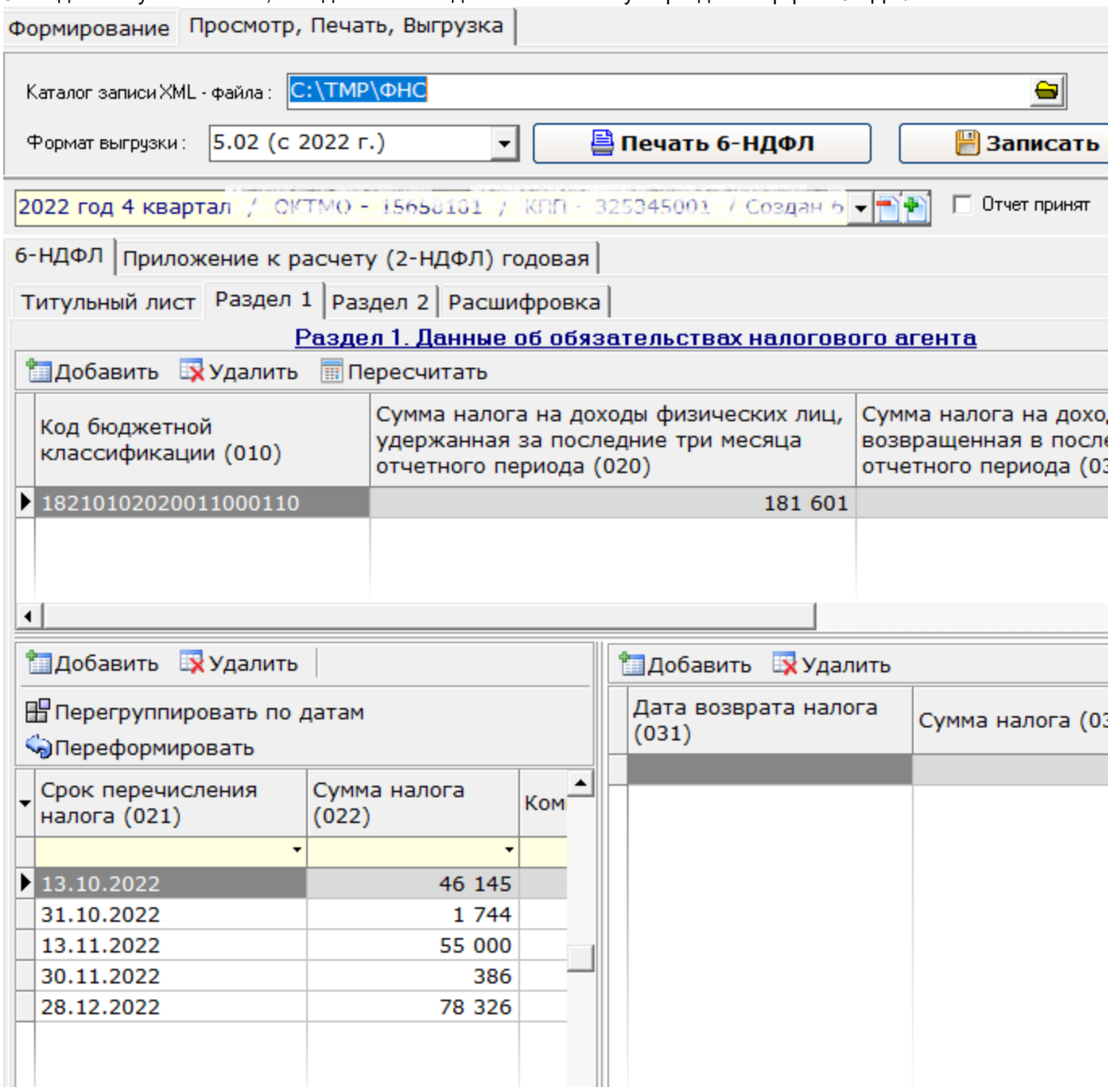
1.Формирование
Для получения отчета необходимо указать период, за который формируется отчет, код ОКТМО, номер корректировки, место нахождения организации и пр.. Нажать кнопку "Сформировать". Операция, завершенная в следующем отчетном периоде будет отмечена "красным". При формировании отчета за следующий отчетный период операции, отмеченные "красным", будут в нем учтены.



Просмотр, распечатка сформированного отчета и выгрузка файл для передачи в ИФНС осуществляется на закладке "Просмотр, Печать, Выгрузка".

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

2.Просмотр, Печать, Выгрузка.
Все сформированные данные доступны для корректировки и автоматической перегруппировки по датам. Также их можно переформировать на основании данных расшифровки.
Закладки "Титульный лист", "Раздел 1" и "Раздел 2" соответствуют разделам формы 6-НДФЛ.

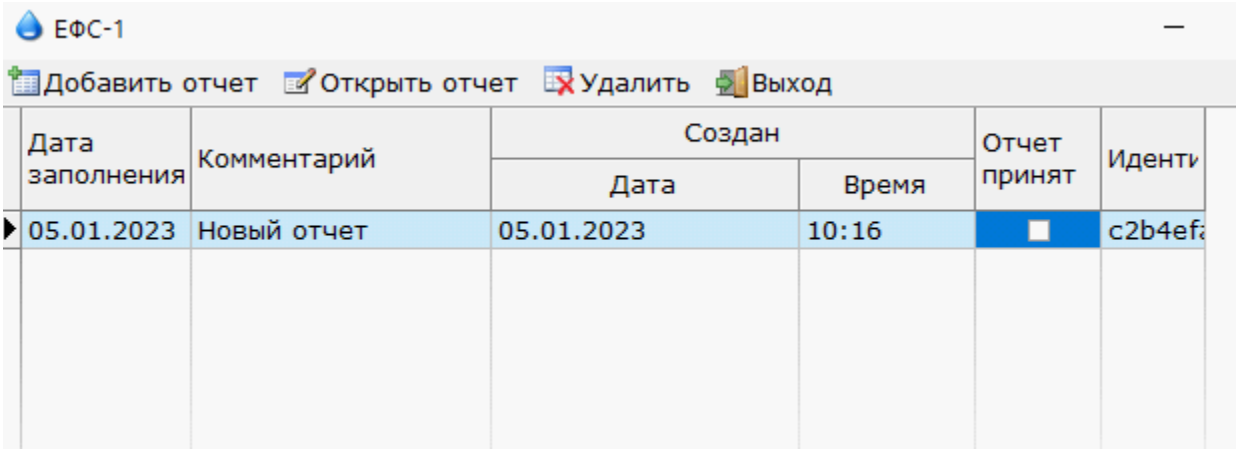


2.2.5.4 ЕФС-1

С 1 января 2023 года ПФР и ФСС объединились в единый социальный фонд. В связи с этим отчетность в фонды тоже соединили в одну форму - **ЕФС-1**.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

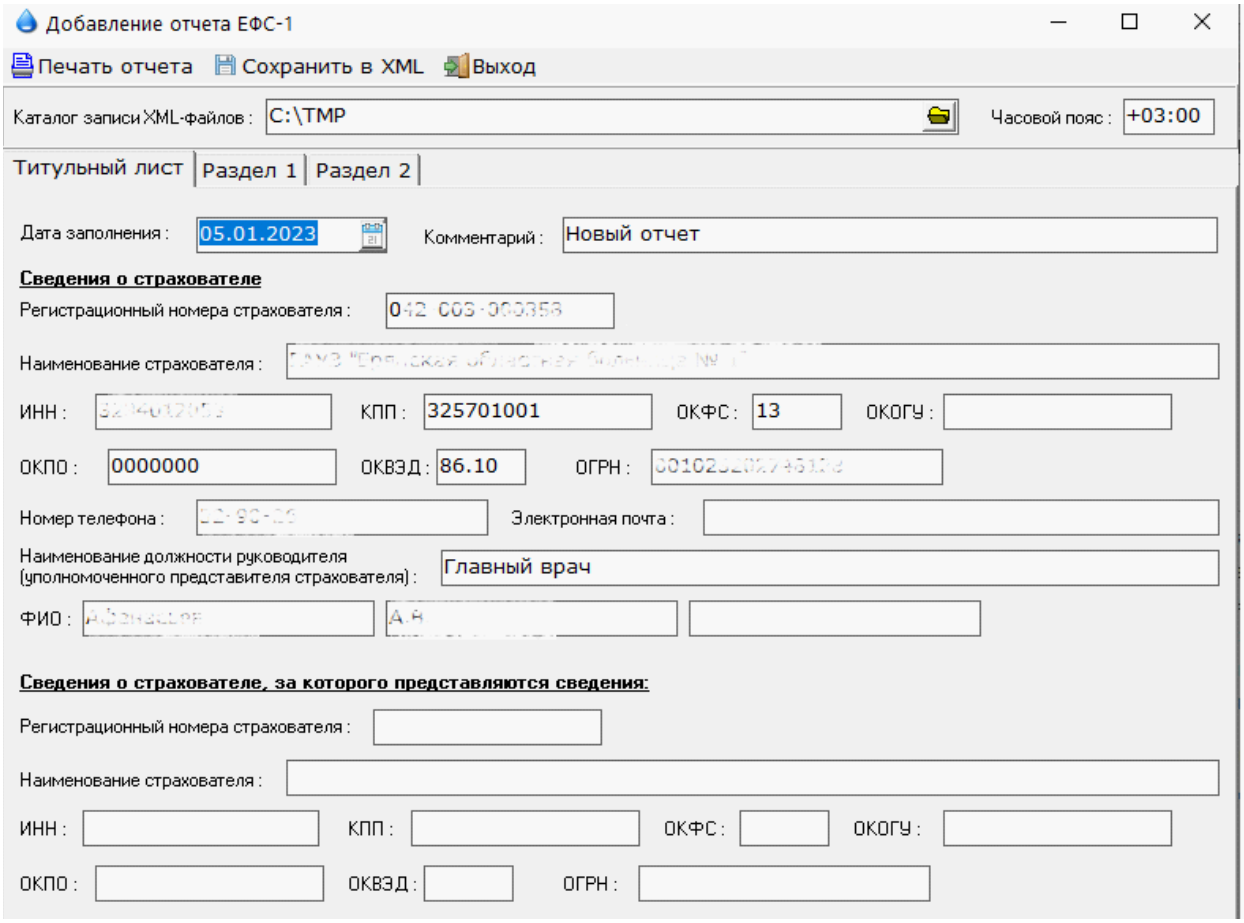
Для работы с отчетами **«ЕФС-1»** необходимо войти в раздел **«Выходные документы»** и выбрать **«Отчеты» «ЕФС-1»**. На экране откроется список ранее введенных отчетов ЕФС-1.



Для ввода нового отчета – нажать **«Добавить отчет»**, для редактирования уже введенного документа – выбрать его в списке и нажать **«Открыть отчет»**, для удаления документа – выбрать его в списке и нажать **«Удалить»**.

При добавлении нового отчета или редактировании ранее введенного откроется окно, состоящее из трех закладок: **«Титульный лист»**, **«Раздел1»** и **«Раздел2». «Титульный лист»** при добавлении отчета заполняется автоматически из справочника **«Общие настройки»**.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Разделе 1 состоит из подразделов**: Подраздел 1.2** «Сведения о страховом стаже», **Подраздел 2** «Основание для отражения данных о периодах работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии…», **Подраздел 1.3** «Сведения о зарплате и условиях осуществления деятельности работников государственных и муниципальных учреждений», **Подраздел 3** «Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя».

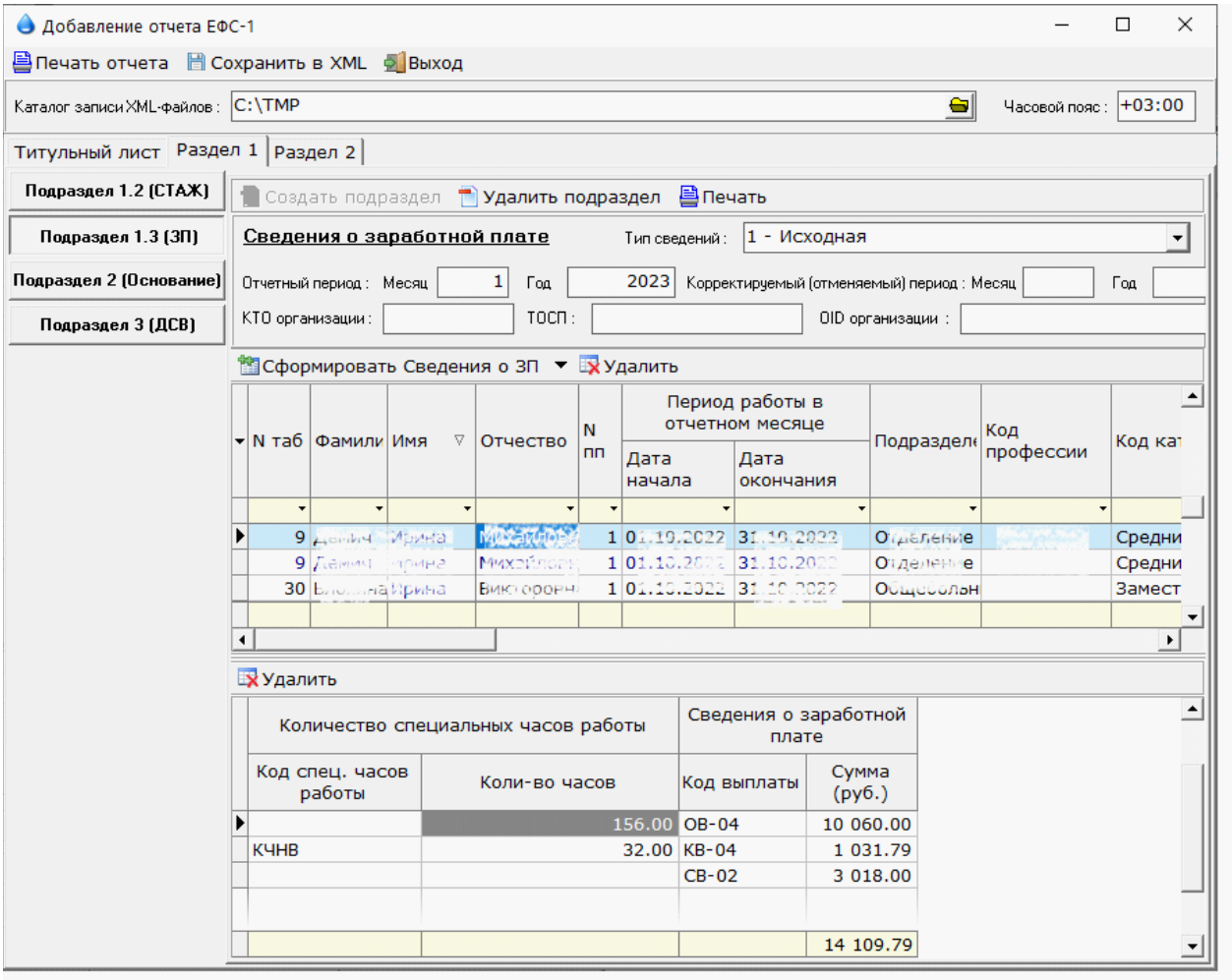
Раздел 2 «Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от НС и ПЗ».

В **Подразделе 1.2 (Стаж)** формируются исходные сведения о страховом стаже на указанный год. Если в отчете по сотруднику подаются сведения о назначении пенсии, корректирующие или отменяющие сведения, то в списке в строке с этим сотрудником в столбце **«Тип сведений»** необходимо заменить запись **«Исходная»** соответственно на **«Назначение пенсии»**, **«Корректирующая»** или **«Отменяющая»**. При этом заполняется колонка **«Корректируемый (отменяемый) период»**.

В **Подразделе 1.3 (ЗП)** формируются сведения о заработной плате. Перед

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

формированием сведений необходимо создать подраздел по кнопке **«Создать подраздел»** и указать год и месяц, за который необходимо сформировать сведения. Если для данного отчета отчетность по заработной плате не планируется, а **Подраздел 1.3 (ЗП)** уже создан, то его можно убрать кнопкой **«Удалить подраздел»**. Для корректного формирования **Подраздела 1.3** предварительно необходимо заполнить справочники: Подразделения, Категории, Профессии, Начисления и карточки сотрудников в соответствии с новыми классификаторами ЕФС-1. В карточке сотрудника проверить правильность заполнения системы оплаты труда (Повременная, Сдельная, Иная), Тип договора, Номер индивидуального рабочего места, Квалификацию и Класс условий труда. Если доп. тариф за вредные условия труда не уплачивается, то Класс условий труда проставляется без указания номера списка.



Подраздел 2 (Основание) формируется одновременно с **Подразделом 1.2** для отражения данных о периодах работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии. Назначение кнопок **«Создать подраздел»** и **«Удалить подраздел»** аналогично описанному для **Подраздела 1.3.**

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

Подраздел 3 (ДСВ) формируется для подачи сведений о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя. Кнопками **«Добавить»** и **«Удалить»** верхнего окна соответственно добавляется или удаляется информация о платежных документах на перечисление дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию. Кнопками **«Добавить»**, **«Групповое добавление»** и **«Удалить»** нижнего окна соответственно добавляется или удаляется информация о застрахованных лицах, за которых перечисляются взносы в платежных документах.

«Раздел 2» предназначен для подачи сведений о начисленных страховых взносах в ОСС (Травматизм). Отчет аналогичен форме 4-ФСС.

Назначение кнопок **«Создать раздел 2»** и **«Удалить раздел 2»** аналогично описанному для **Подраздела 1.3**. По кнопке **«Сформировать отчет»** автоматически формируются все подразделы **«Раздела 2»**. Их содержимое можно при необходимости корректировать.

Кнопка **«Печать» Подразделов** позволяет распечатать только содержимое данного **Подраздела** отчета.

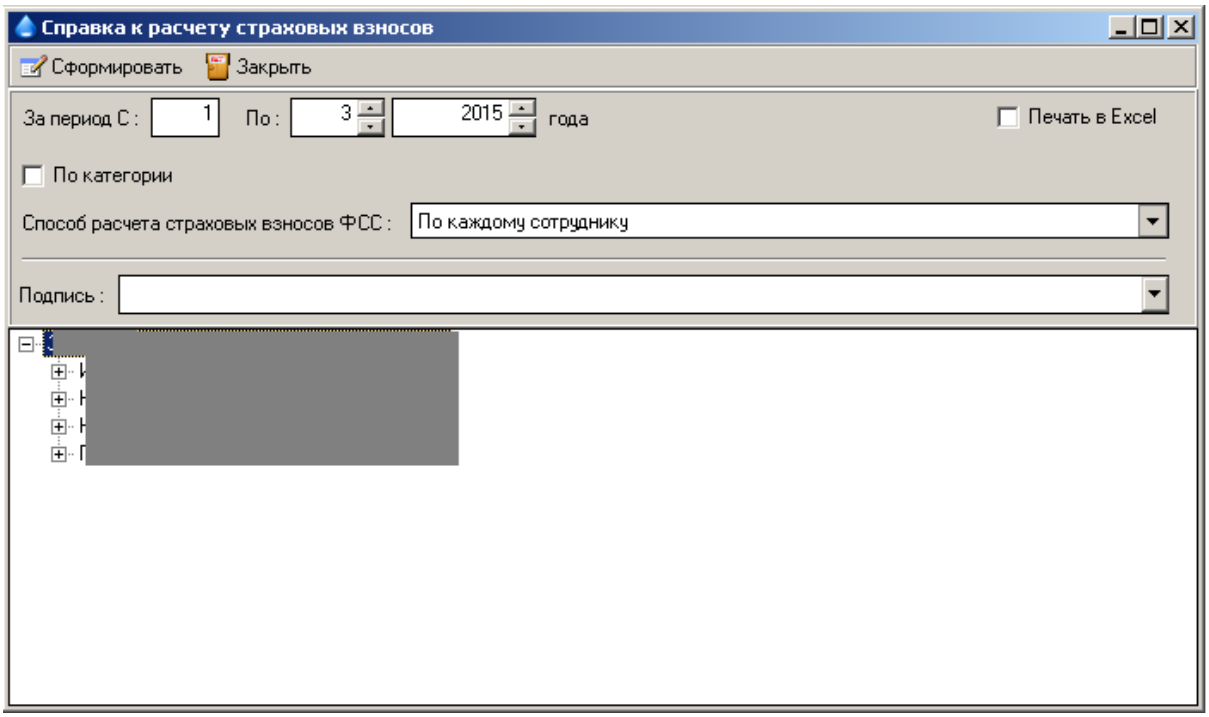
«Печать отчета» печатает все заполненные подразделы раздела 1 или раздела 2.

Для передачи в СФР готовый отчет выгружается кнопкой **«Сохранить в XML»** в папку, указанную в поле «**Каталог записи XML-файла**».

2.2.5.5 Справка к расчету страховых взносов

Отчет предназначен для ежемесячного получения справки по начисленным страховым взносам за текущий месяц и с нарастанием с начала года.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Для получения справки необходимо указать период, за который должна быть сформирована справка. Если курсор установлен на верхний уровень дерева подразделений, то справка будет сформирована по предприятию в целом. Если необходимо получить справку по подразделению, установите курсор на нужное подразделение. Нажмите кнопку "Сформировать".

2.2.5.6 Расчет по страховым взносам

Расчет страховых взносов с 2023 года (КНД 1151111)

Добавить отчет | Открыть отчет | Удалить отчет | Выход

Дата составления отчета	Год	Квартал	Номер коррект	Комментарий	Соз Дата
06.01.2023	2023	1	0	Новый отчет	06.01.2023
05.01.2023	2022	3	0	Новый отчет	05.01.2023
06.10.2022	2022	3	0	ЕРСВ СМОТРИМ ЧИСЛЕНЕ	06.10.2022
14.11.2022	2022	2	3	КОПИЯчислен (май,июнь) новое	14.11.2022
04.10.2022	2022	2	2	КОПИЯ(числен май и июнь)	04.10.2022
12.07.2022	2022	2	1	КОПИЯ(ст080 прил2 стоял1)	12.07.2022

Расчет по страховым взносам состоит из трех разделов с подразделами.

Раздел 1 «Сводные данные об обязательствах плательщика страховых взносов» включает расчет сумм страховых взносов, и заполняется нарастающим итогом с начала года.

Раздел 2 «Сводные данные об обязательствах плательщиков страховых взносов глав крестьянских (фермерских) хозяйств» содержит расчет сумм страховых взносов за главу и членов КФХ. Данный раздел заполняется только за расчетный период.

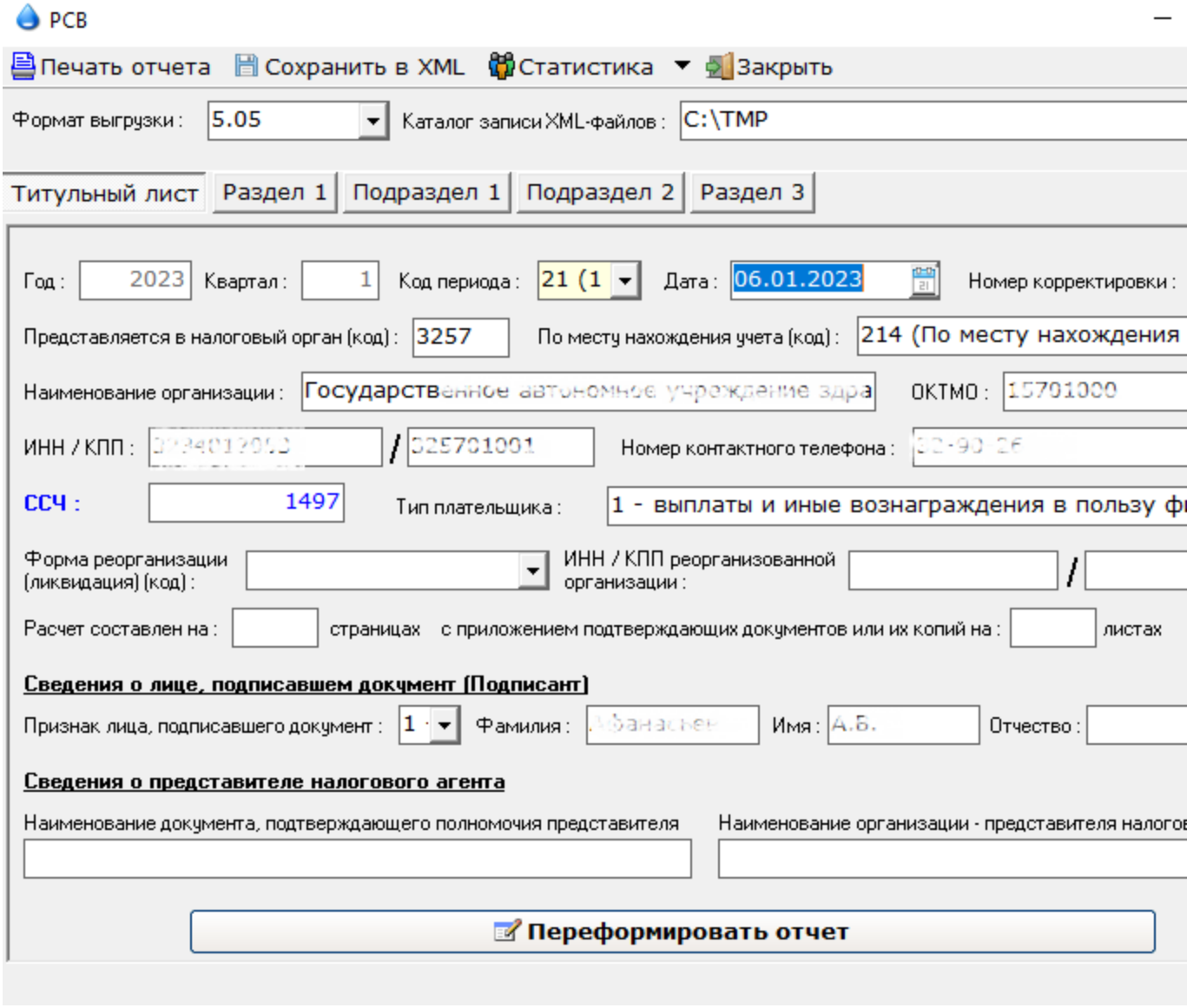
Раздел 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» содержит сведения о начисленных суммах страховых взносов на обязательное пенсионное страхование по каждому застрахованному лицу и заполняется за последние три месяца отчетного (расчетного) периода. Разделы 1 и 3 заполняются плательщиками страховых взносов, которые производят выплаты

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

физическим лицам.
Раздел 2 заполняется плательщиками страховых взносов – главами КФХ.

Форма содержит пять закладок: "Титульный лист", "Подраздел 1"Б "Подраздел 2" и "Раздел 3".

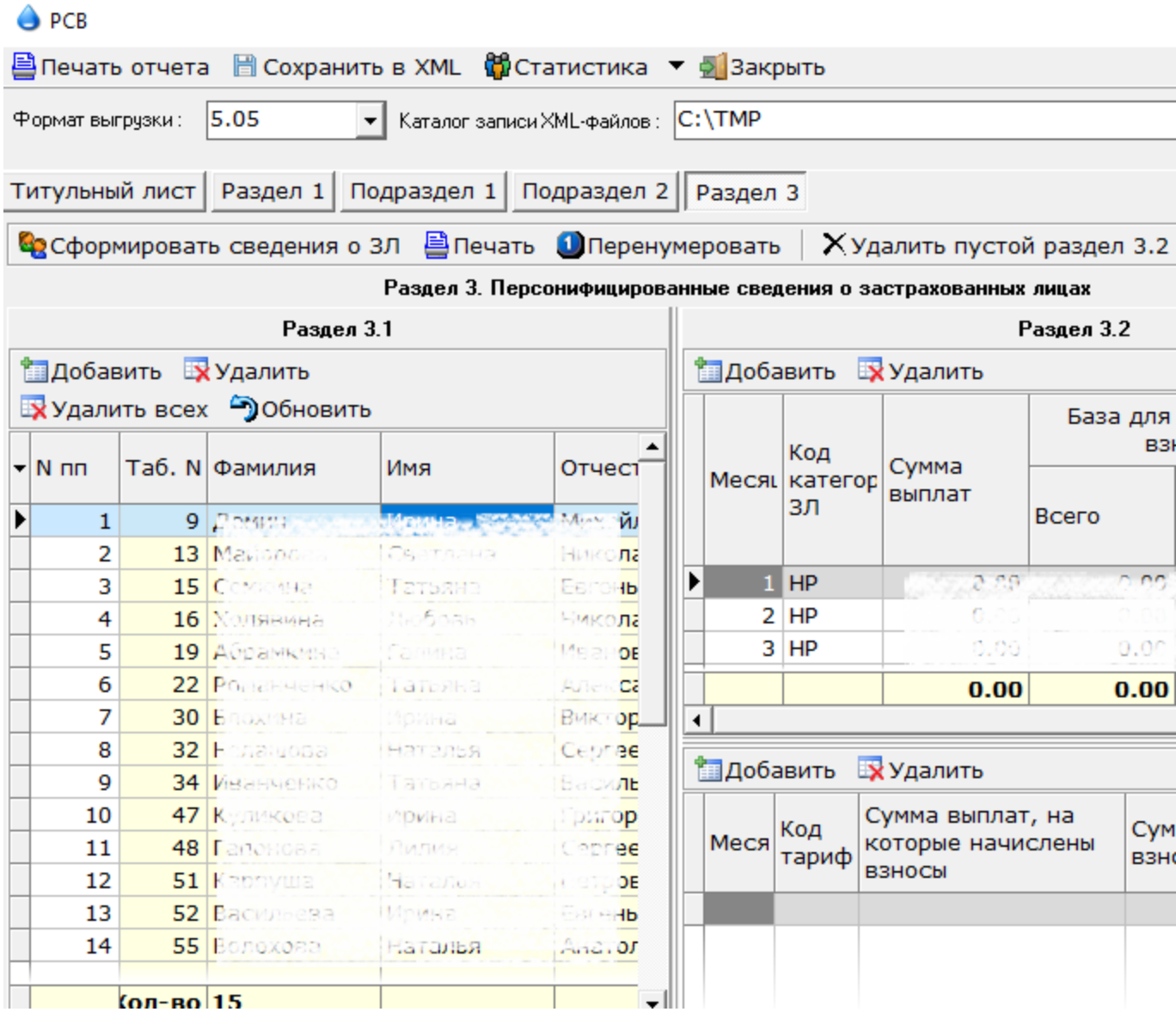
1. Формирование
Для получения отчета необходимо указать период, за который формируется отчет и Нажать кнопку "Сформировать".



Раздел 1, подразделы и приложения можно переформировать без изменения п ерсонифицированных сведений раздела 3.

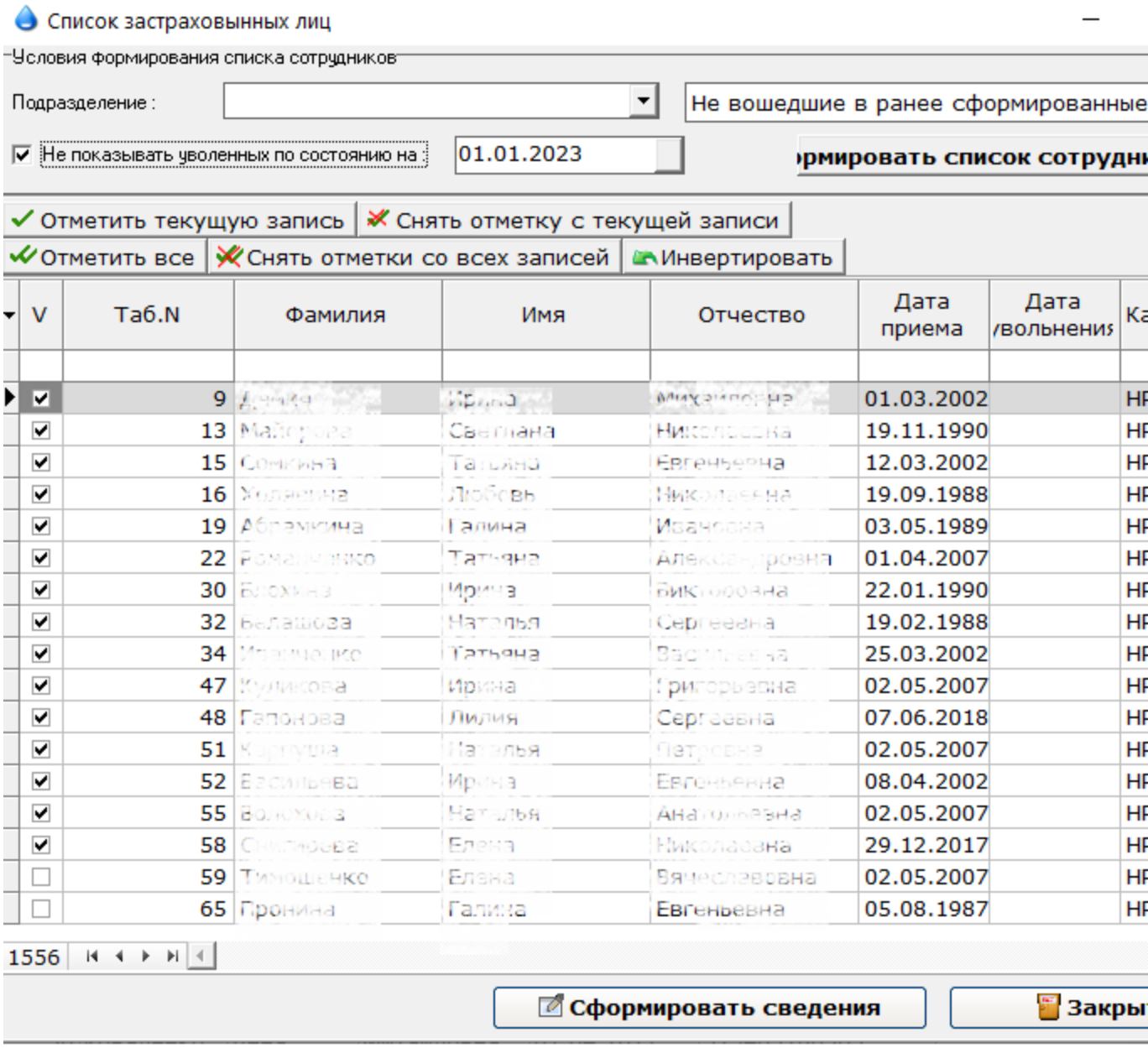
Персонифицированные сведения о застрахованных лицах формируются на закладке "Раздел 3".

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Для формирования сведений нажмите кнопку "Сформировать сведения о ЗЛ".

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

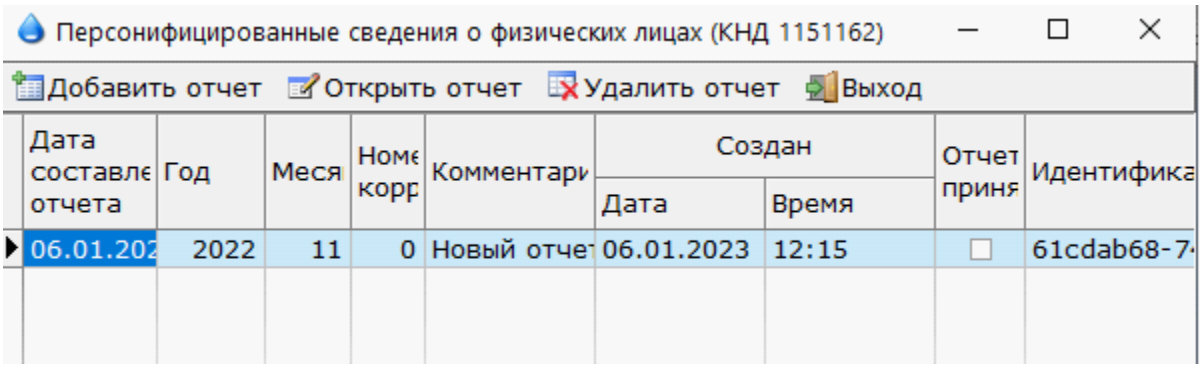


В появившемся окне нажмите кнопку "Сформировать список по условию", отметьте записи для формирования и нажмите кнопку "Сформировать сведения". По окончании формирования закройте окно. Проверьте данные, выгрузите в XML-файл для передачи в налоговую инспекцию.

2.2.5.7 Персонифицированные сведения о физических лицах

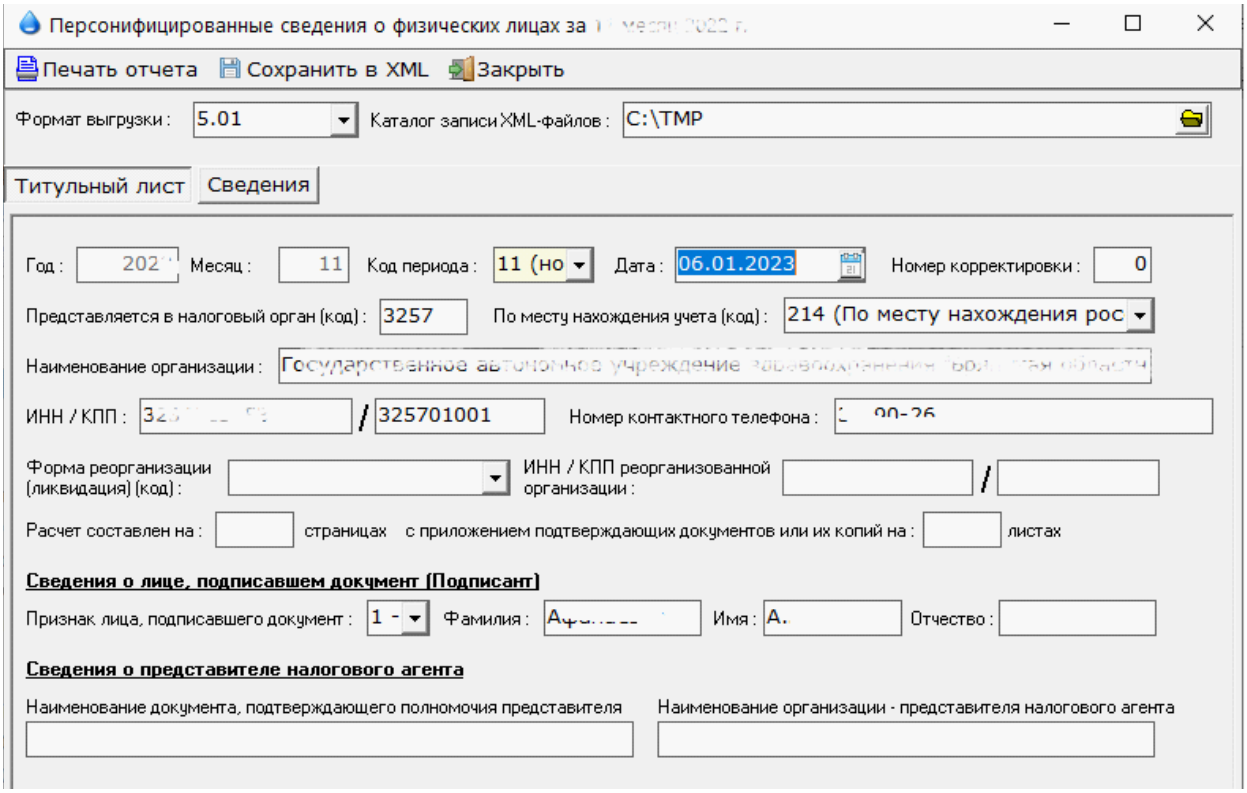
Персонифицированные сведения о физлицах - это ежемесячный отчет в ФНС.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Для ввода нового отчета – нажать **«Добавить отчет»**, для редактирования уже введенного документа – выбрать его в списке и нажать **«Открыть отчет»**, для удаления документа – выбрать его в списке и нажать **«Удалить отчет»**. Готовые отчеты можно печатать по кнопке **«Печать отчета»** или сохранить в виде XML-файла по кнопке **«Сохранить в XML»** по адресу, указанному в окне **«Каталог записи XML-файлов : » Титульного листа**.

При добавлении нового отчета или редактировании ранее введенного появляется окно, состоящее из двух закладок **«Титульный лист»** и **«Сведения»**

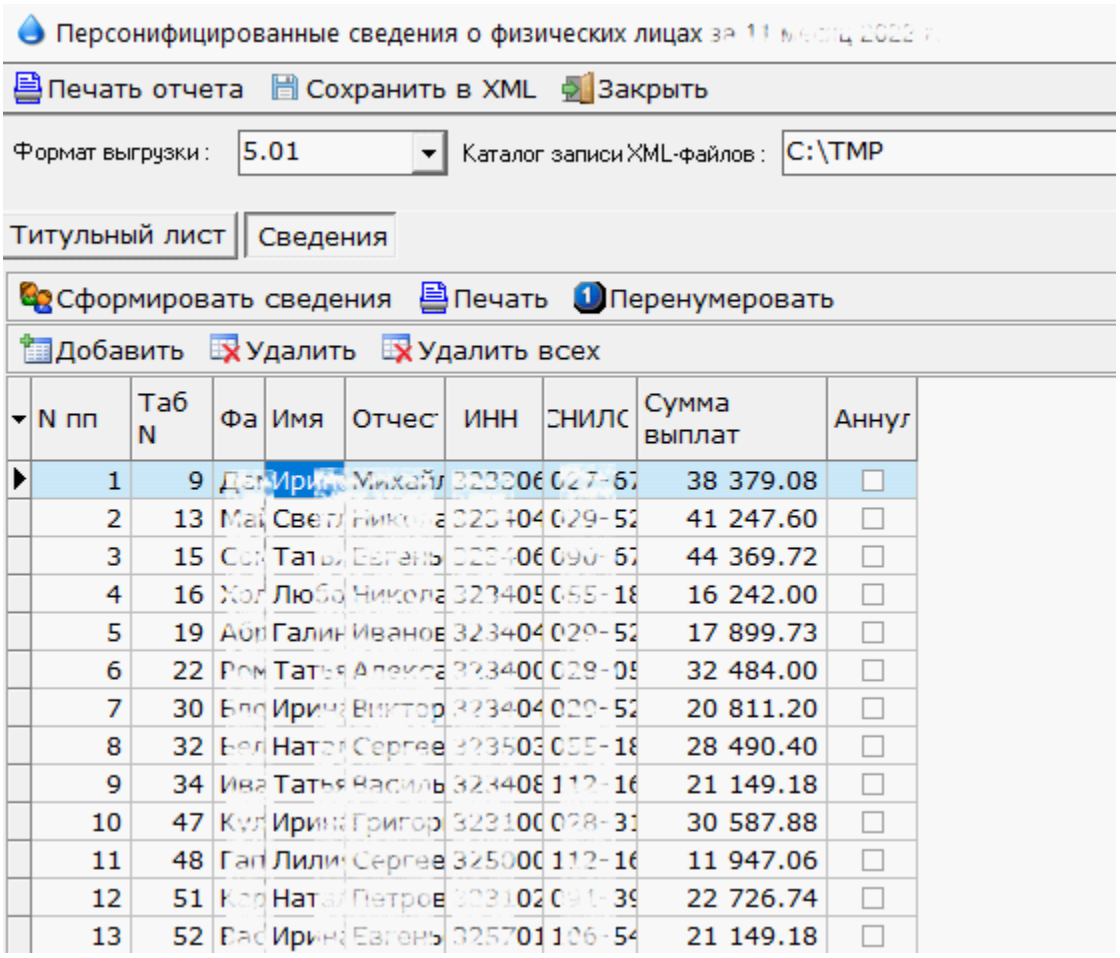


«Титульный лист» при добавлении отчета заполняется автоматически из справочника **«Общие настройки**. При заполнении первичных Сведений в поле **«Номер корректировки : »** ставим **«0»**, для уточненных Сведений ставим порядковый номер корректировки. При

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

необходимости содержимое всех полей можно корректировать.

На закладке **«Сведения»** формируются сведения о сотрудниках.



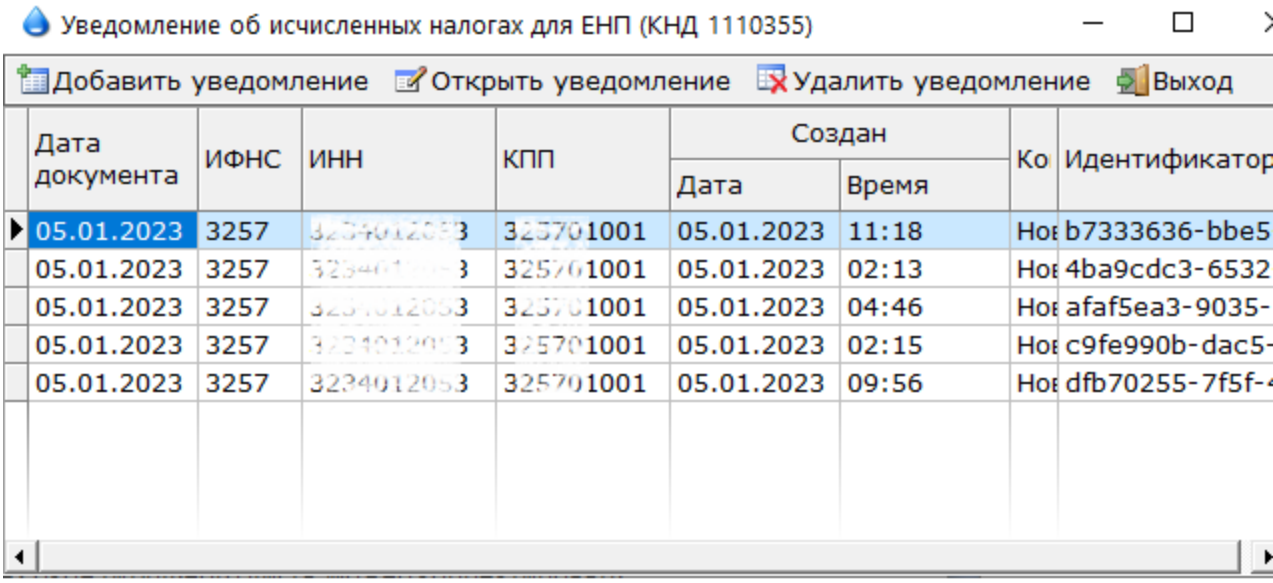
По кнопке **«Сформировать сведения»** можно сформировать начальный список или добавить к уже ранее сформированному. В появившемся окне **«Список застрахованных лиц»** необходимо выбрать подразделение любого уровня или всю организацию и нажать кнопку **«Сформировать список сотрудников по условию»**. В появившемся списке необходимо отметить записи, которые должны войти в список отчета при помощи «мыши» или кнопок **«Отметить текущую запись»**, **«Снять отметку с текущей записи»**, **«Отметить все»**, **«Снять отметки со всех записей»**, **«Инвертировать»**. Далее нажимая кнопку **«Сформировать сведения»** формируем сведения по отмеченным записям, а нажав кнопку **«Закрыть»** закрываем текущее окно и переносим отмеченные записи в список раздела **«Сведения»**.

По кнопке **«Добавить»** можно дополнять список вручную. По кнопке **«Удалить»** удаляем из списка отчета выбранную запись. По кнопке **«Удалить всех»** удаляем все записи из списка. Нажатием «мыши» на заголовке столбца списка можно изменить порядок сортировки в списке, а затем по кнопке **«Перенумеровать»** изменить нумерацию строк в

соответствии с выбранной сортировкой. Кнопка **«Печать»** позволяет распечатать отчет по выбранной записи. **«Печать очета»** печатает сведения по всему списку.

2.2.5.8 Уведомление об исчисленных налогах для ЕНП

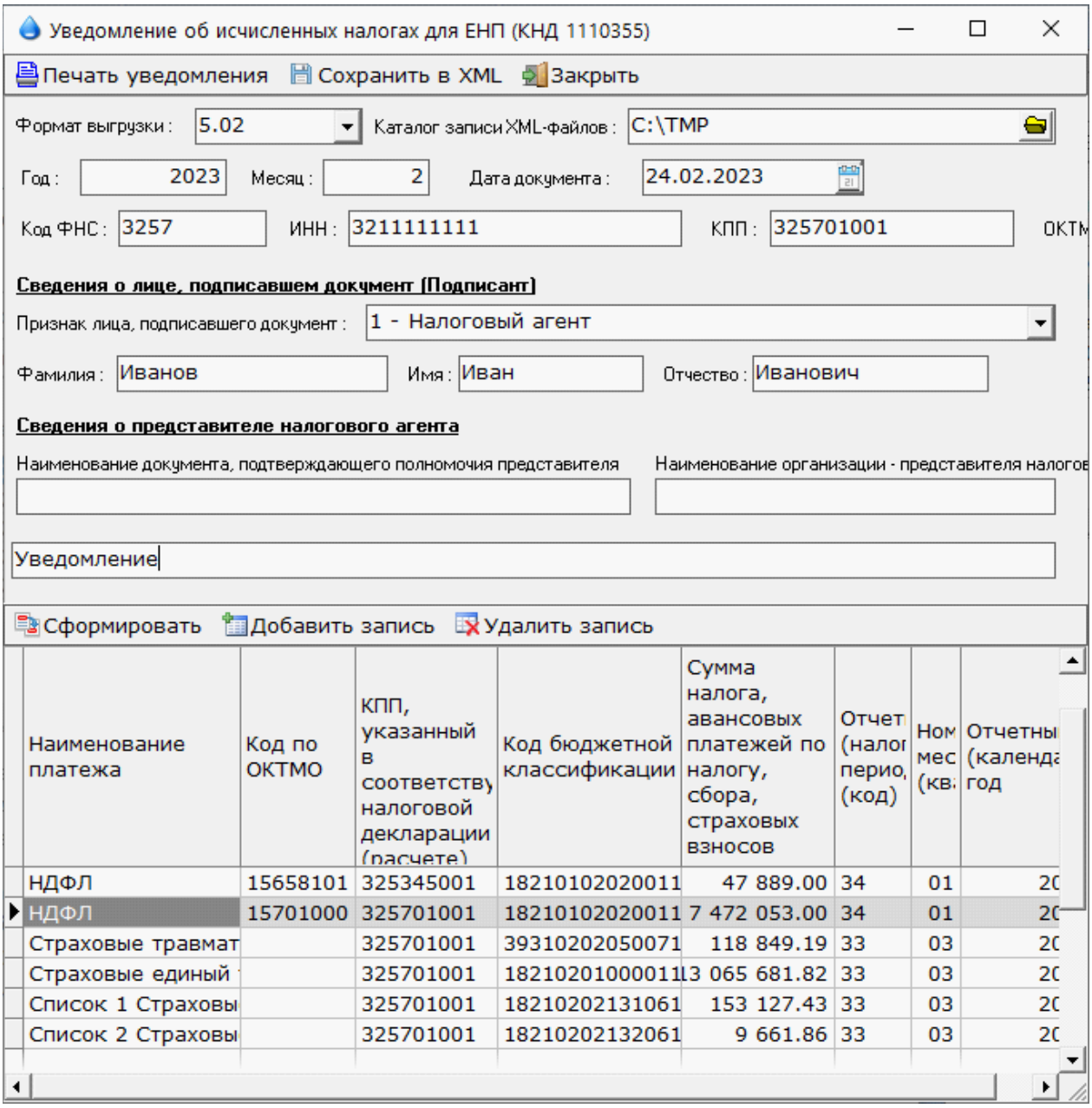
В соответствии с пунктом 9 статьи 58 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) с 01.01.2023 плательщики должны представлять в налоговые органы уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов плательщика (далее - Уведомление).



Для ввода нового уведомления – нажать **«Добавить уведомление»**, для редактирования уже введенного документа – выбрать его в списке и нажать **«Открыть уведомление»**, для удаления документа – нажать **«Удалить уведомление»**.

При добавлении нового уведомления данные организации заполняются автоматически из справочника **«Общие настройки» «Данные для налога»**.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



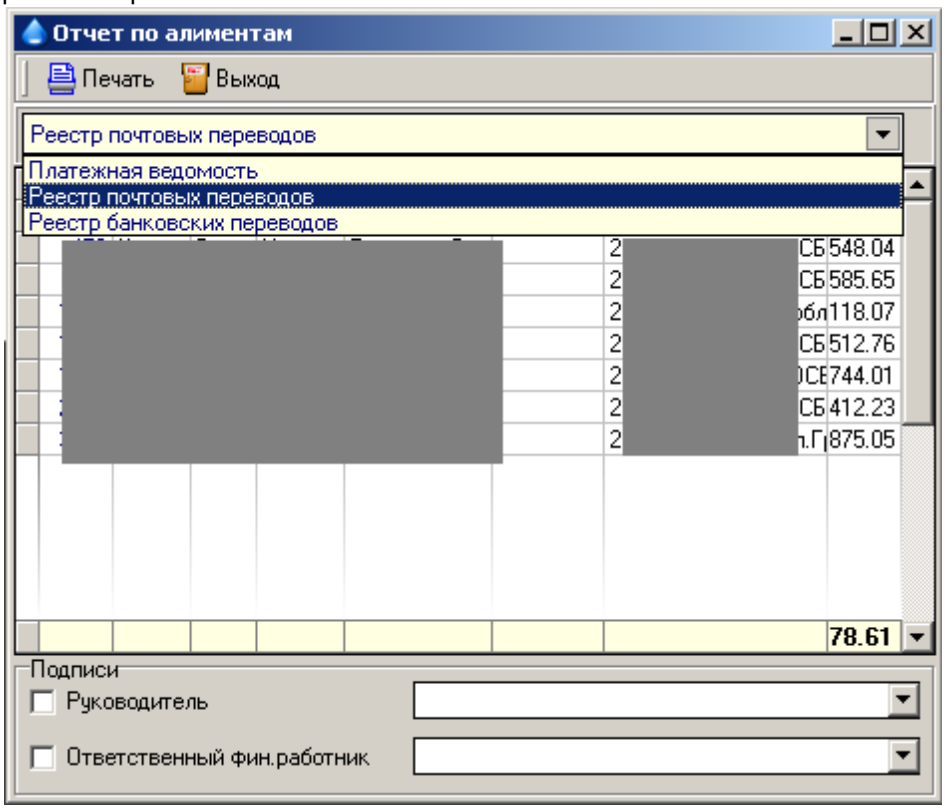
Уведомление можно сформировать автоматически или заполнить вручную. Нажимаем кнопку **«Сформировать»** и выбираем назначение уведомления из выпадающего списка: **«НДФЛ»**, **«Страховые Единый тариф»** или **«Страховые травматизм»**. В этом случае уведомление формируется автоматически в соответствии с периодом, указанном в полях «Год» и «Месяц». НДФЛ формируется за период с 23 числа предыдущего месяца (или с 1 января) по 22 число текущего месяца. Страховые формируются за предыдущий месяц. По кнопке **«Добавить запись»** строку можно заполнить вручную.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

По кнопке **«Печать уведомления»** можно распечатать текущий документ. По кнопке **«Сохранить в XML»** - выгрузить документ для передачи в ФНС в XML-формате в папку, указанную в поле **«Каталог записи XML-файлов : ».**

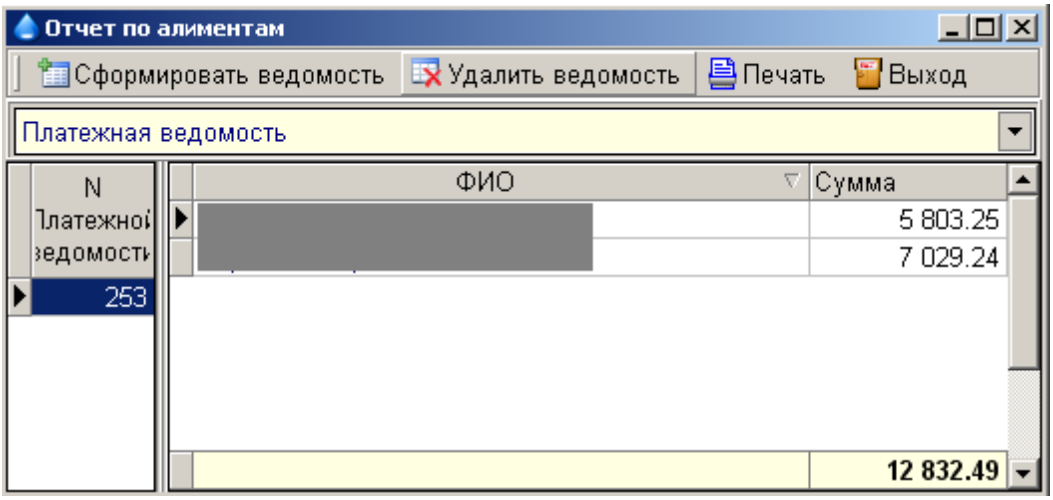
2.2.5.9 Алименты, прочие судебные удержания

Отчет предназначен для формирования справок по перечислениям алиментов одним из трех способов (платежной ведомостью, почтовым переводом, банковским переводом).
Способ перечисления алиментов указывается в картотеке работника при заполнении реквизитов получателя алиментов.
Реестр почтовых переводов и реестр банковских переводов формируются автоматически, после расчета заработной платы.



Если есть получатели алиментов по платежной ведомости, необходимо выбрать способ получения алиментов "Платежная ведомость" и нажать кнопку "Сформировать ведомость", распечатать и передать в кассу.

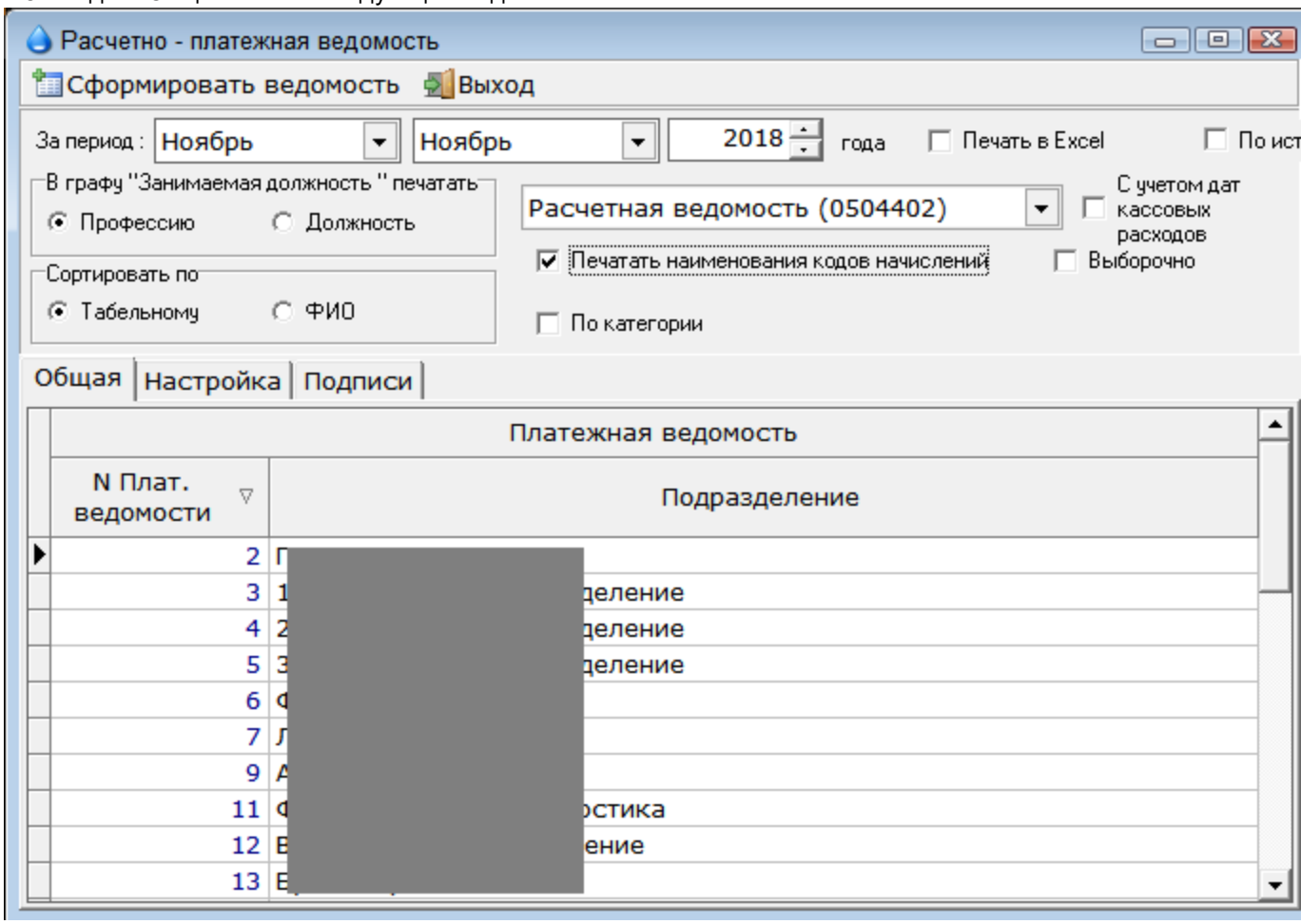
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.2.5.10 Расчетно-платежная ведомость

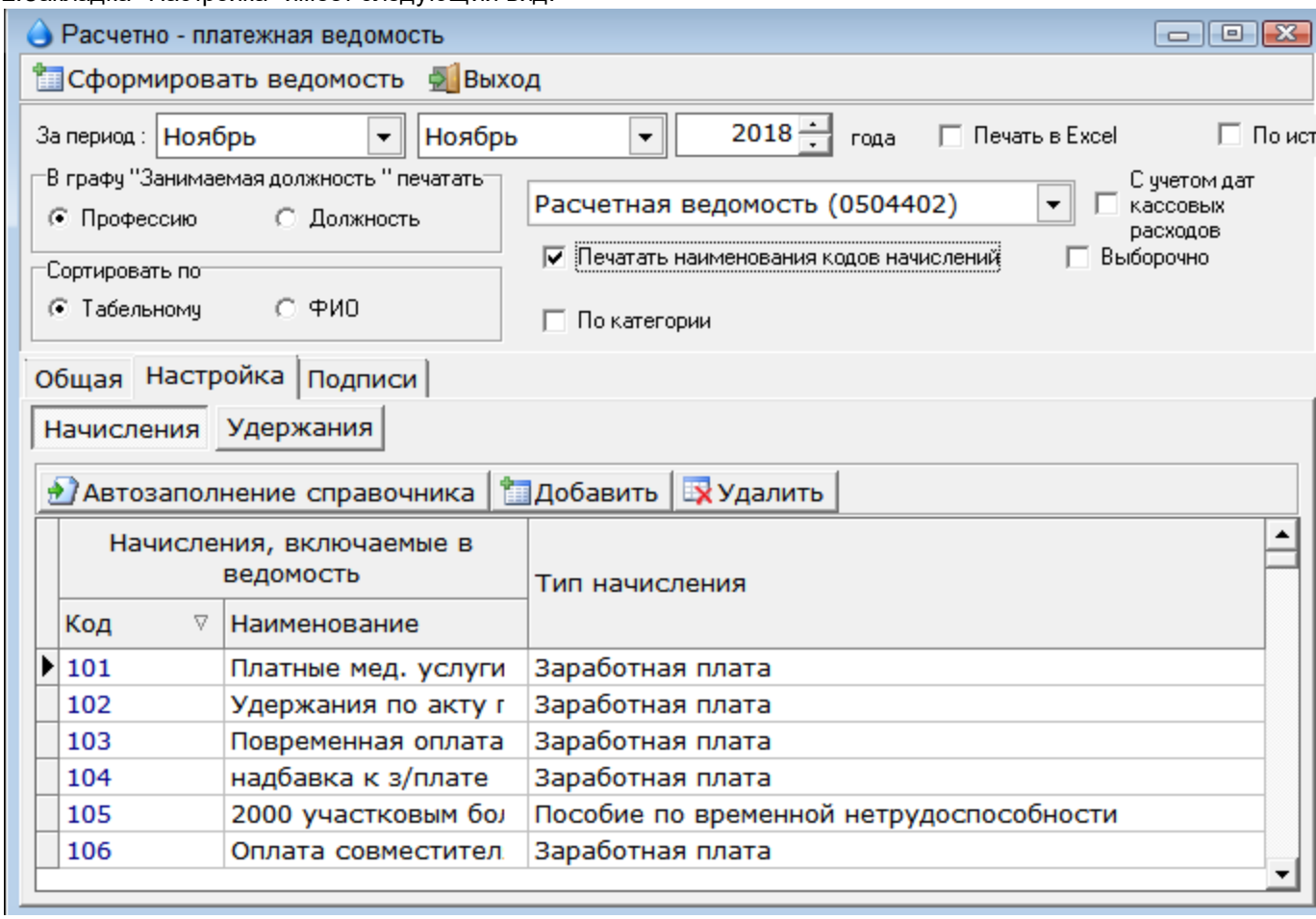
Печать расчетно-платежных ведомостей. Выбираем форму по ОКУД, что печатать в графу "Занимаемая должность", подразделение, по которому получаем расчетно-платежную ведомость.

1.Закладка "Общая" имеет следующий вид.



© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

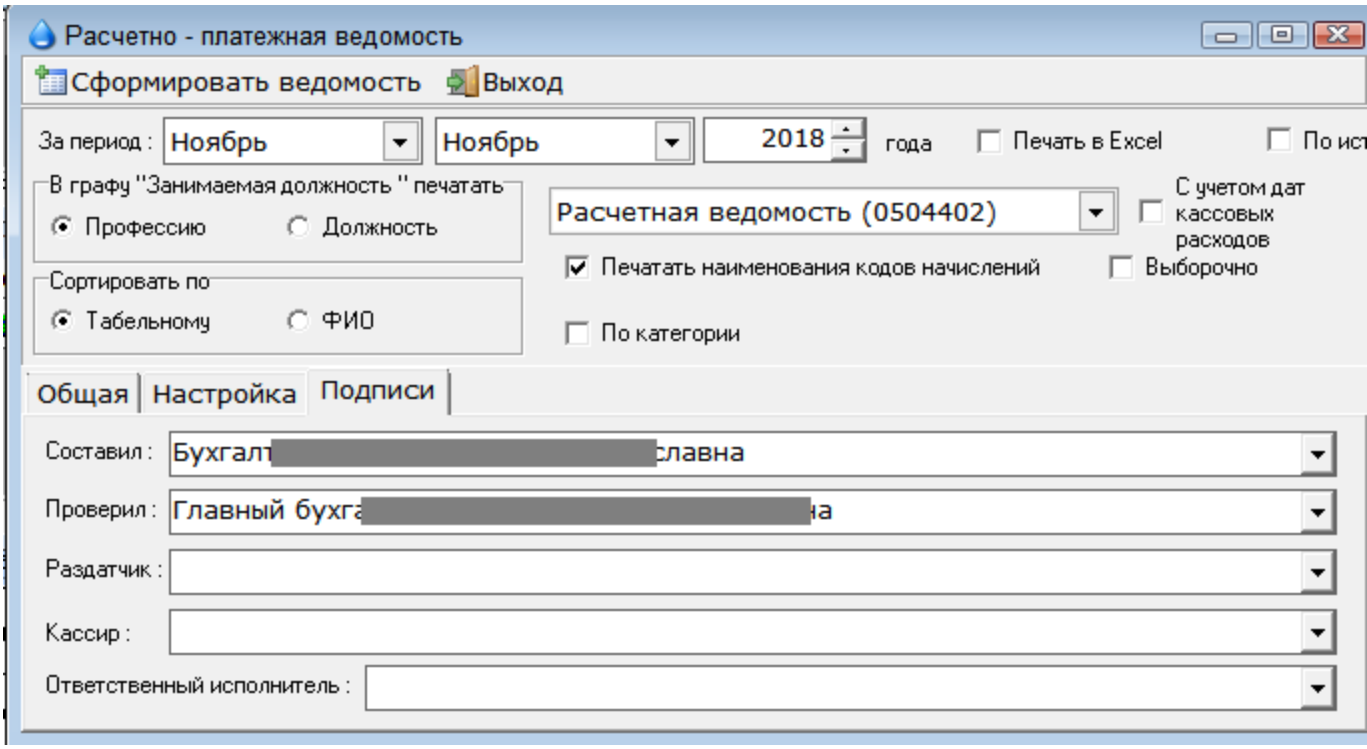
2.Закладка "Настройка" имеет следующий вид.



На ней выбираются начисления и удержания, входящие в данную расчетно-платежную ведомость.

3.Закладка "Подписи" имеет следующий вид.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

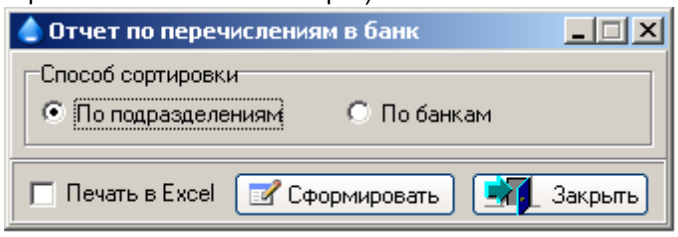


На ней определяются ответственные лица, подписывающие данную расчетно-платежную ведомость.

Остается сформировать ведомость.

2.2.5.11 Перечисления в банк

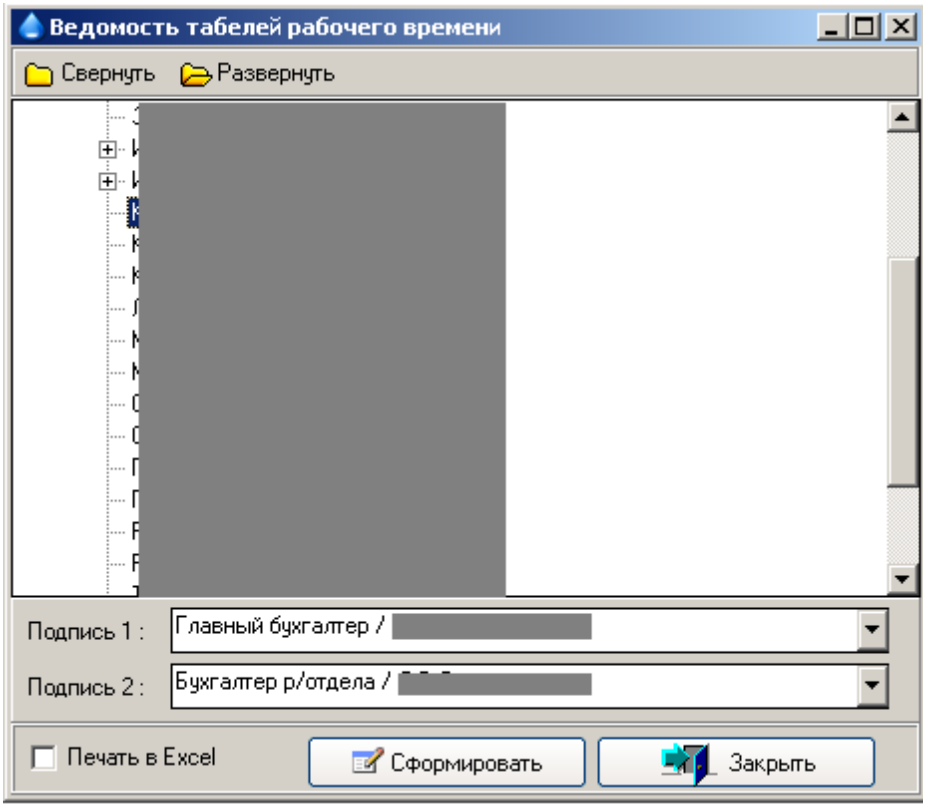
Отчет предназначен для формирования списка сотрудников с указанием сумм и расчетных счетов, частично или полностью перечисляющих заработную плату в банк (НЕ зарплатная пластиковая карта).



2.2.5.12 Ведомость табелей рабочего времени

Печатается ведомость табелей рабочего времени за текущий месяц по всем сотрудникам выбранного подразделения (в том числе сотрудники подразделений, входящих в выбранное).

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

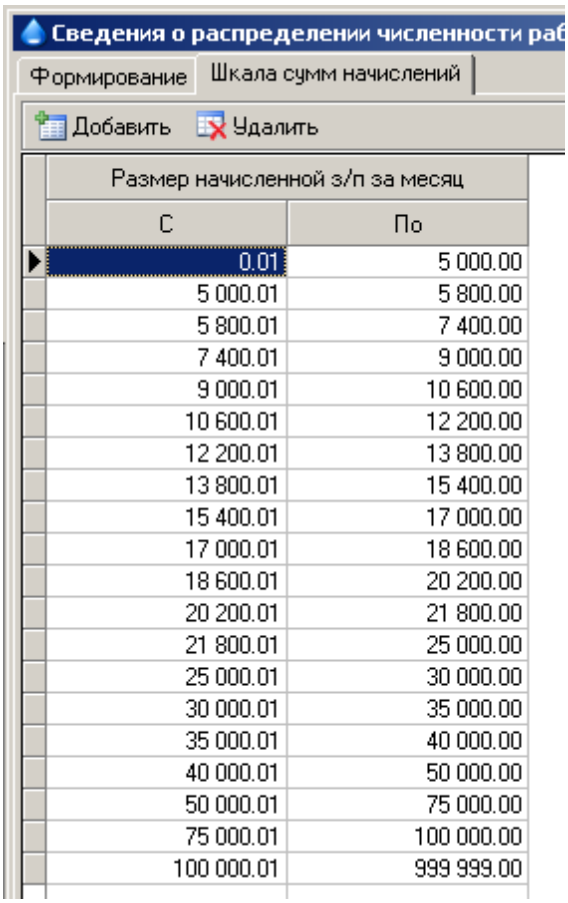


2.2.5.13 Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы

Отчет предназначен для получения статистических сведений о распределении численности работников по размерам заработной платы за любой период в соответствии со шкалой сумм, определяющих размер начисленной заработной платы за месяц.

1. Интервалы сумм начисленной заработной платы, в разрезе которых необходимо получить численность работников, заполняются на закладке "Шкала сумм начислений".

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

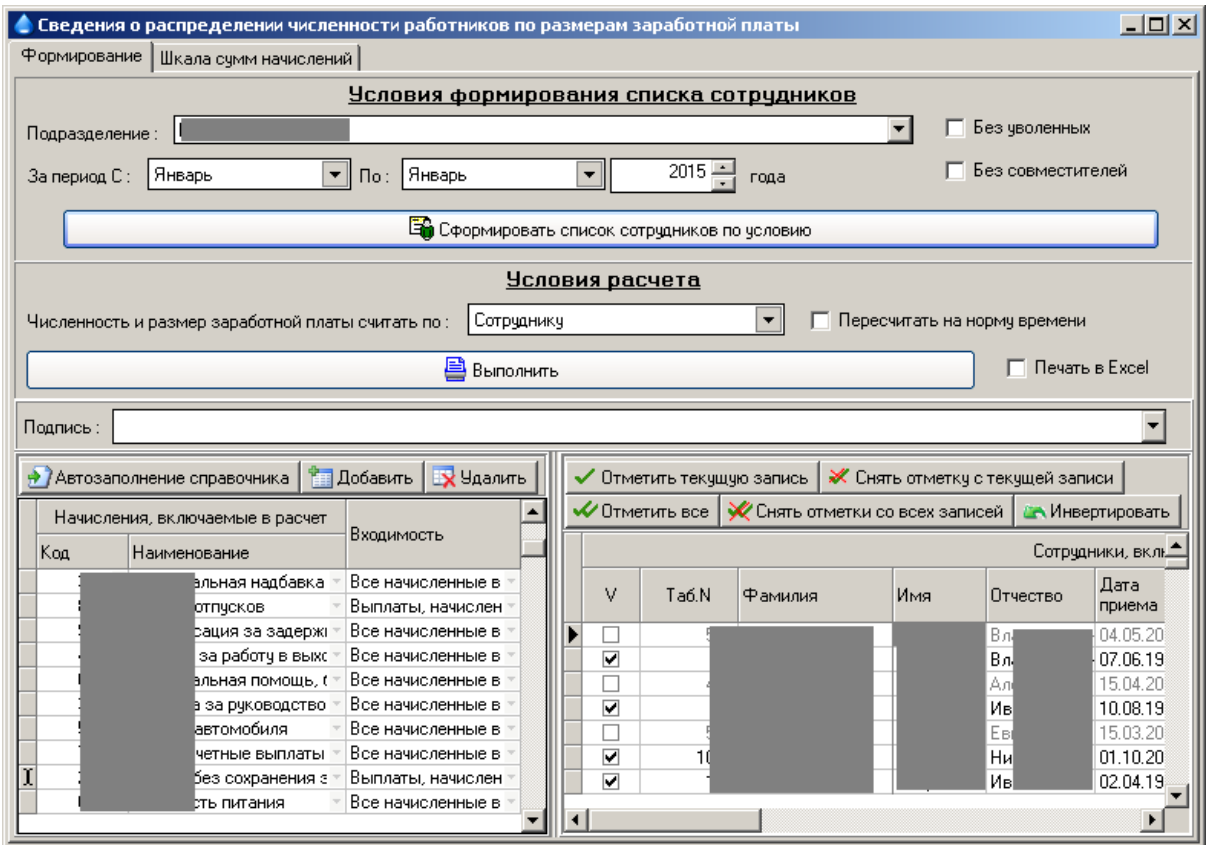


Размер начисленной з/п за месяц	
С	По
0.01	5 000.00
5 000.01	5 800.00
5 800.01	7 400.00
7 400.01	9 000.00
9 000.01	10 600.00
10 600.01	12 200.00
12 200.01	13 800.00
13 800.01	15 400.00
15 400.01	17 000.00
17 000.01	18 600.00
18 600.01	20 200.00
20 200.01	21 800.00
21 800.01	25 000.00
25 000.01	30 000.00
30 000.01	35 000.00
35 000.01	40 000.00
40 000.01	50 000.00
50 000.01	75 000.00
75 000.01	100 000.00
100 000.01	999 999.00

2. На закладке "Формирование" задаются условия, в соответствии с которыми формируются сведения:

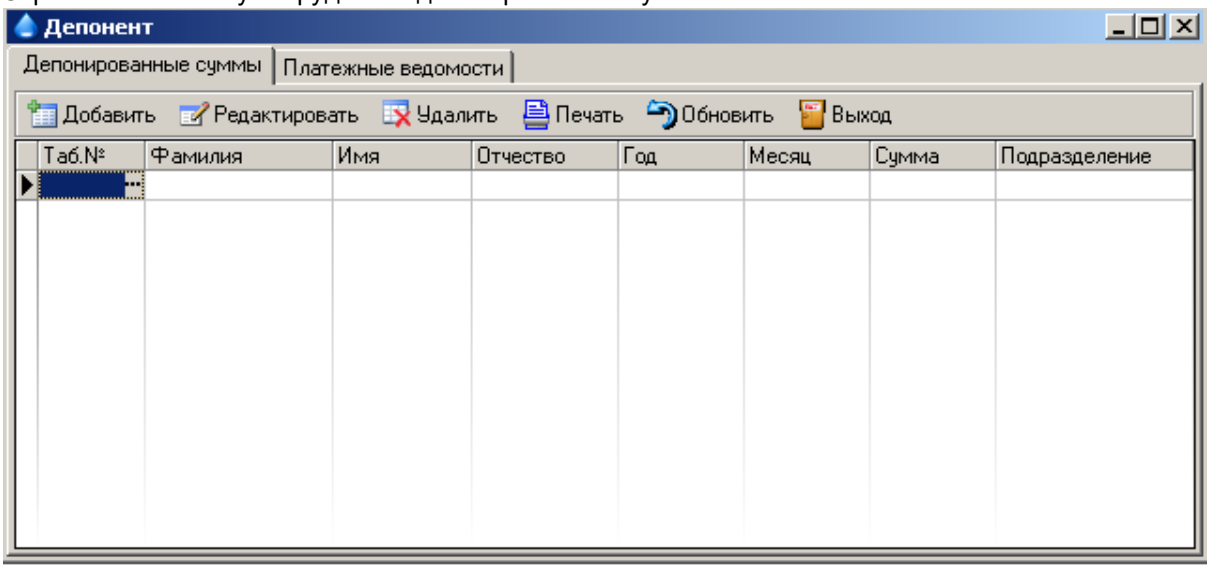
- Период, за который учитываются начисления.
- Способ учета численности: по "Сотруднику" или по "Должности". При выборе способа учета по "Сотруднику", для сотрудников, занимающих несколько должностей, численность будет учитываться как 1 человек. При выборе способа учета по "Должности" для сотрудников, занимающих несколько должностей, численность будет равна численности занимаемых должностей.
- Виды начислений и способ их учета; Пример: отчетный период Апрель. Если по виду начисления (например, премия) необходимо учесть все премии за работу в апреле или в марте, то в поле "Входимость" выбирается условие "Все начисленные выплаты". Если по виду начисления (например, отпуск) необходимо учесть только ту часть начисленной суммы, которая приходится на дни отпуска в апреле, то в поле "Входимость" выбирается условие "Выплаты, начисленные за период". Сформированный список начислений запоминается до следующего обращения к данному отчету.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.2.6 Депонент

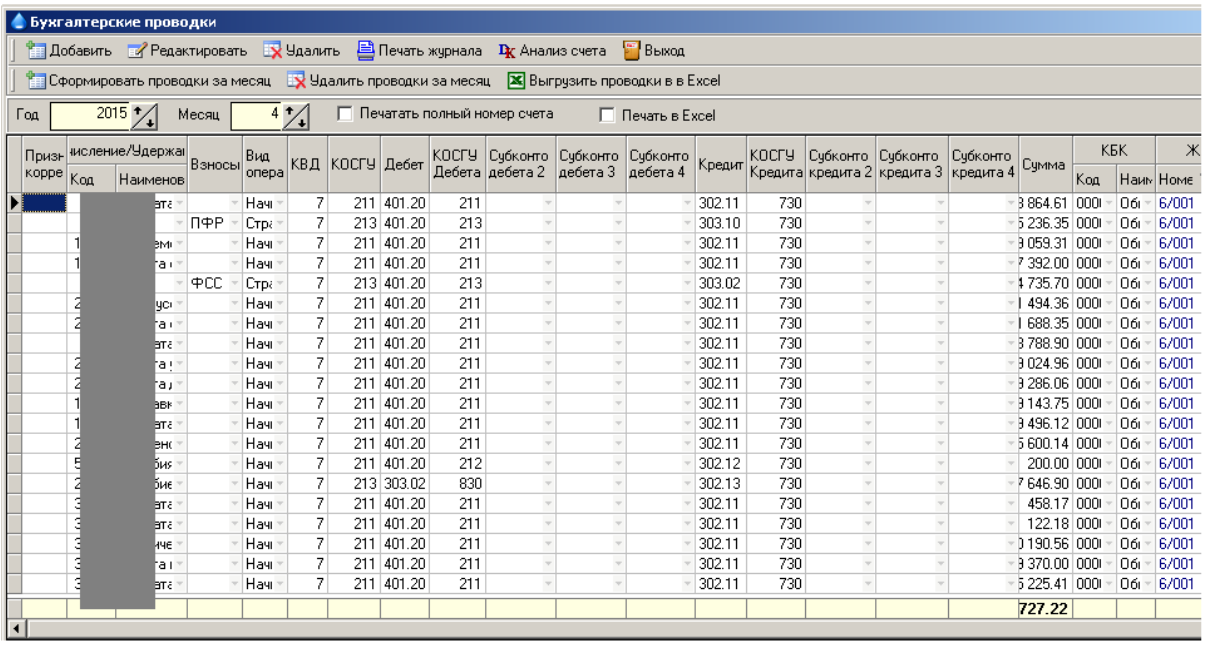
Справка о наличии у сотрудников депонированных сумм.



2.2.7 Бухгалтерские проводки

Документ предназначен для формирования (переформирования) бухгалтерских проводок за период, выгрузки их в Excel, печати журналов и анализа счетов.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Призн-корре	...исление/Удержа... Код	...Наименов	Взносы	Вид опера	КВД	КОСГУ	Дебет	КОСГУ Дебета	Субконто дебета 2	Субконто дебета 3	Субконто дебета 4	Кредит	КОСГУ Кредита	Субконто кредита 2	Субконто кредита 3	Субконто кредита 4	Сумма	КБК Код	КБК Наим	Ж Номе
				Начи	7	211	401.20	211				302.11	730				3 864.61	0001	Обы	6/001
			ПФР	Стра	7	213	401.20	213				303.10	730				5 236.35	0001	Обы	6/001
	1			Начи	7	211	401.20	211				302.11	730				3 059.31	0001	Обы	6/001
	1			Начи	7	211	401.20	211				302.11	730				7 392.00	0001	Обы	6/001
			ФСС	Стра	7	213	401.20	213				303.02	730				1 735.70	0001	Обы	6/001
	2			Начи	7	211	401.20	211				302.11	730				1 494.36	0001	Обы	6/001
	2			Начи	7	211	401.20	211				302.11	730				1 688.35	0001	Обы	6/001
				Начи	7	211	401.20	211				302.11	730				3 788.90	0001	Обы	6/001
	2			Начи	7	211	401.20	211				302.11	730				3 024.96	0001	Обы	6/001
	2			Начи	7	211	401.20	211				302.11	730				3 286.06	0001	Обы	6/001
	1			Начи	7	211	401.20	211				302.11	730				3 143.75	0001	Обы	6/001
	1			Начи	7	211	401.20	211				302.11	730				3 496.12	0001	Обы	6/001
	2			Начи	7	211	401.20	211				302.11	730				5 600.14	0001	Обы	6/001
	5			Начи	7	211	401.20	212				302.12	730				200.00	0001	Обы	6/001
	2			Начи	7	213	303.02	830				302.13	730				7 646.90	0001	Обы	6/001
	3			Начи	7	211	401.20	211				302.11	730				458.17	0001	Обы	6/001
	3			Начи	7	211	401.20	211				302.11	730				122.18	0001	Обы	6/001
	3			Начи	7	211	401.20	211				302.11	730				0 190.56	0001	Обы	6/001
	3			Начи	7	211	401.20	211				302.11	730				3 370.00	0001	Обы	6/001
	3			Начи	7	211	401.20	211				302.11	730				5 225.41	0001	Обы	6/001
																	727.22			

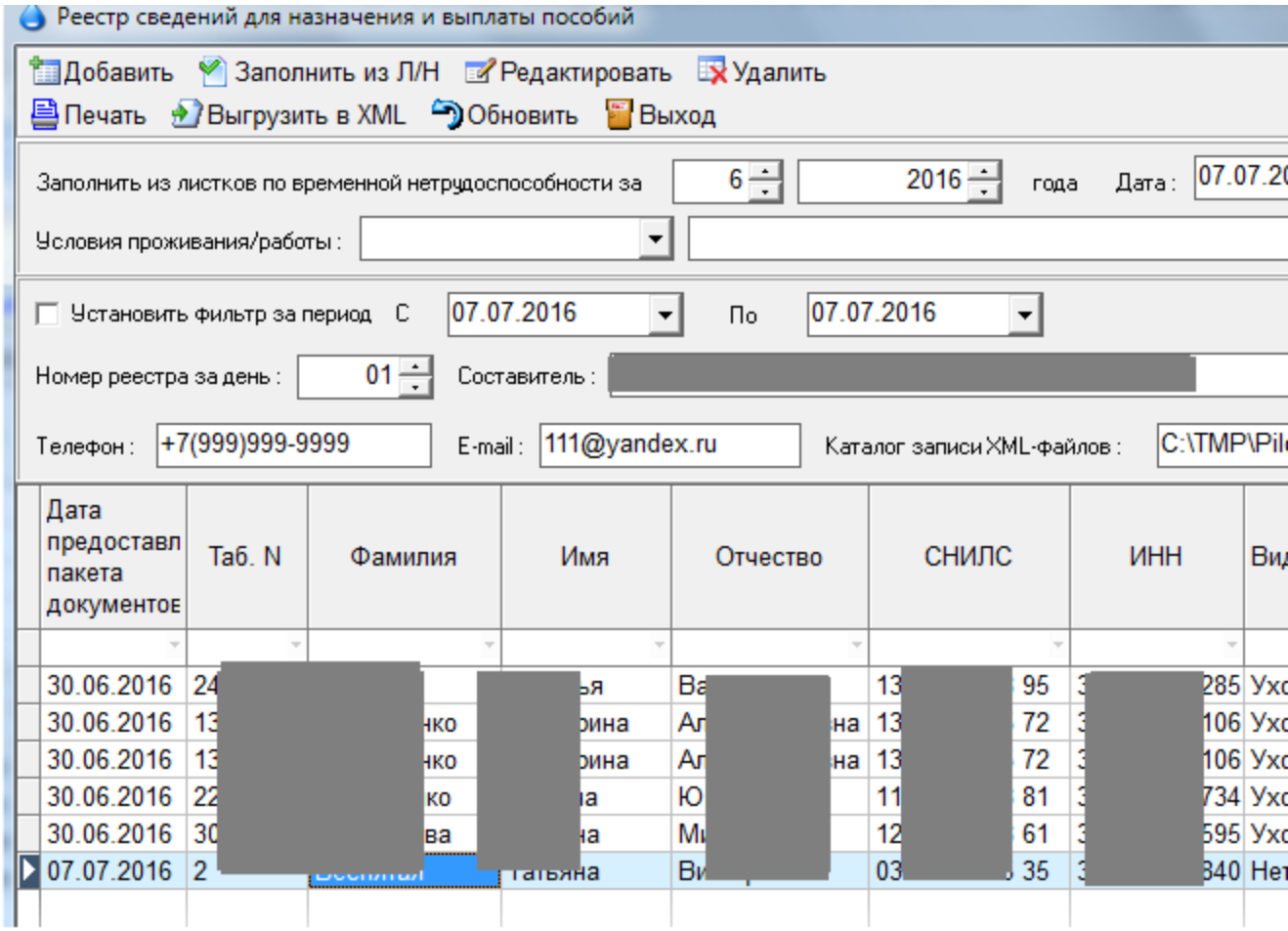
2.2.8 Пилотный проект ФСС

Отчет введен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2011 года №294 (в ред. постановления Правительства РФ от 19.12.2015 года №1389).

Отчет предназначен для создания реестра, передаваемых страхователем в ФСС РФ в рамках пилотного проекта, следующих видов пособий:

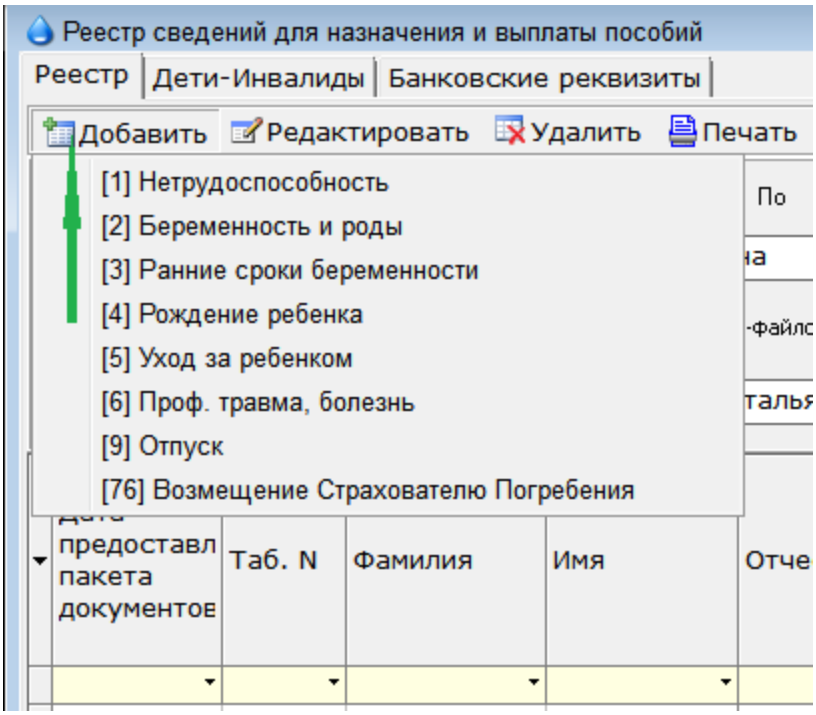
- по временной нетрудоспособности,
- по беременности и родам,
- единовременные пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности,
- единовременное пособие при рождении ребенка,
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет,
- оплата дополнительного отпуска на период санаторно-курортного лечения, предоставляемого лицу в виде реабилитации в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

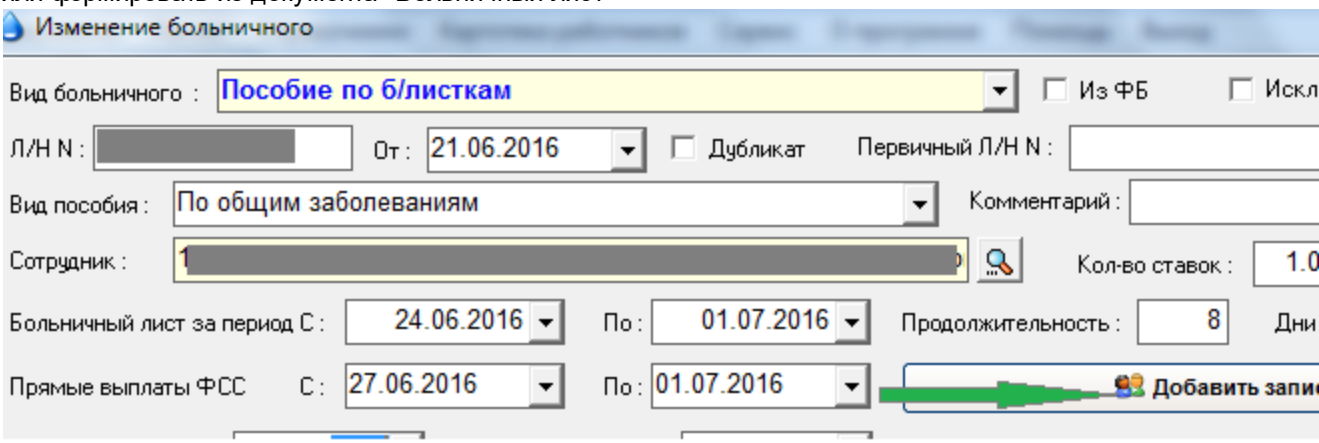


Документы для назначения пособия можно добавлять

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



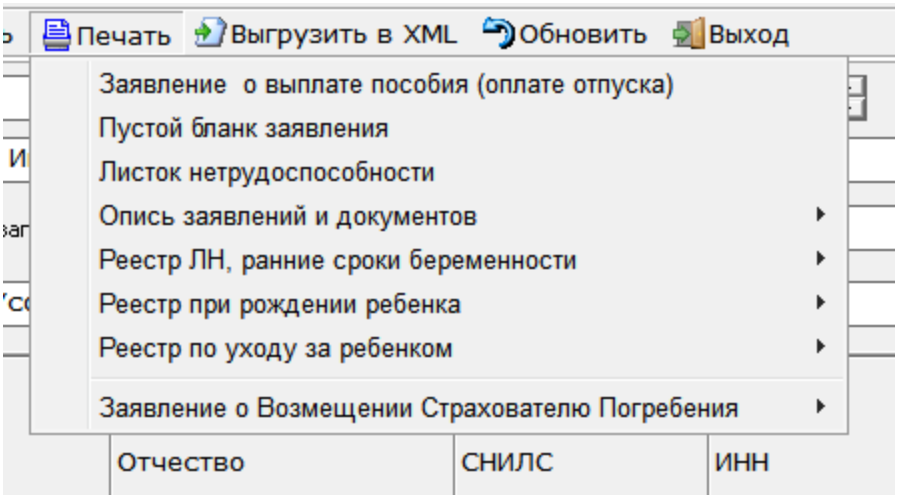
или формировать из документа "Больничный лист"



После добавления документов любым из вышеперечисленных способов, необходимо отредактировать их, заполнив недостающие сведения для передачи в ФСС.

Для печати реестров, заявления о выдаче пособия и описей документов необходимо нажать кнопку "Печать" и выбрать соответствующий пункт.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

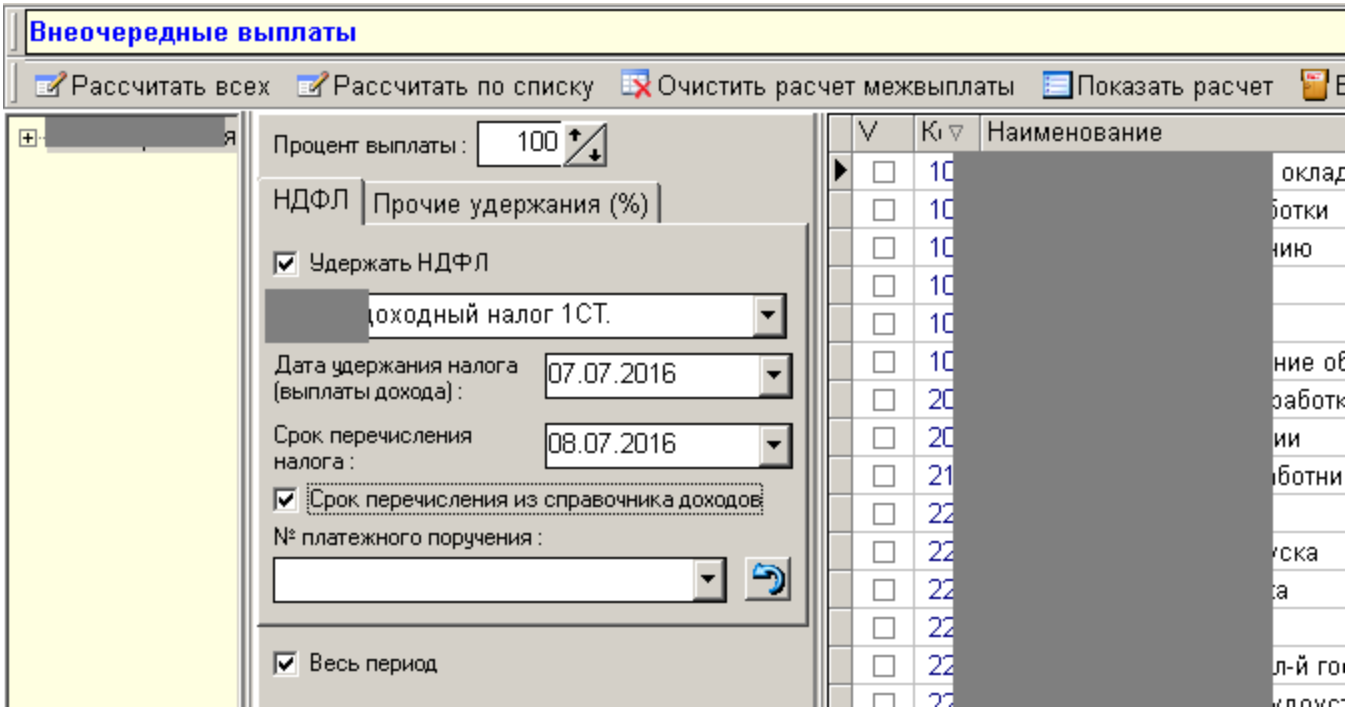


Для выгрузки сведений в файла формата XML необходимо нажать кнопку "Выгрузить в XML". XML – файл для передачи в ФСС будет сформирован и записан в указанный Вами каталог .

2.3 Расчет

2.3.1 Межрасчетная выплата

Расчет межвыплаты может быть выполнен только по существующим (ранее введенным или рассчитанным) видам начисления/удержания.
При формировании межвыплаты по предприятию (подразделению) необходимо отметить виды начислений/удержаний, которые должны быть учтены при расчете.

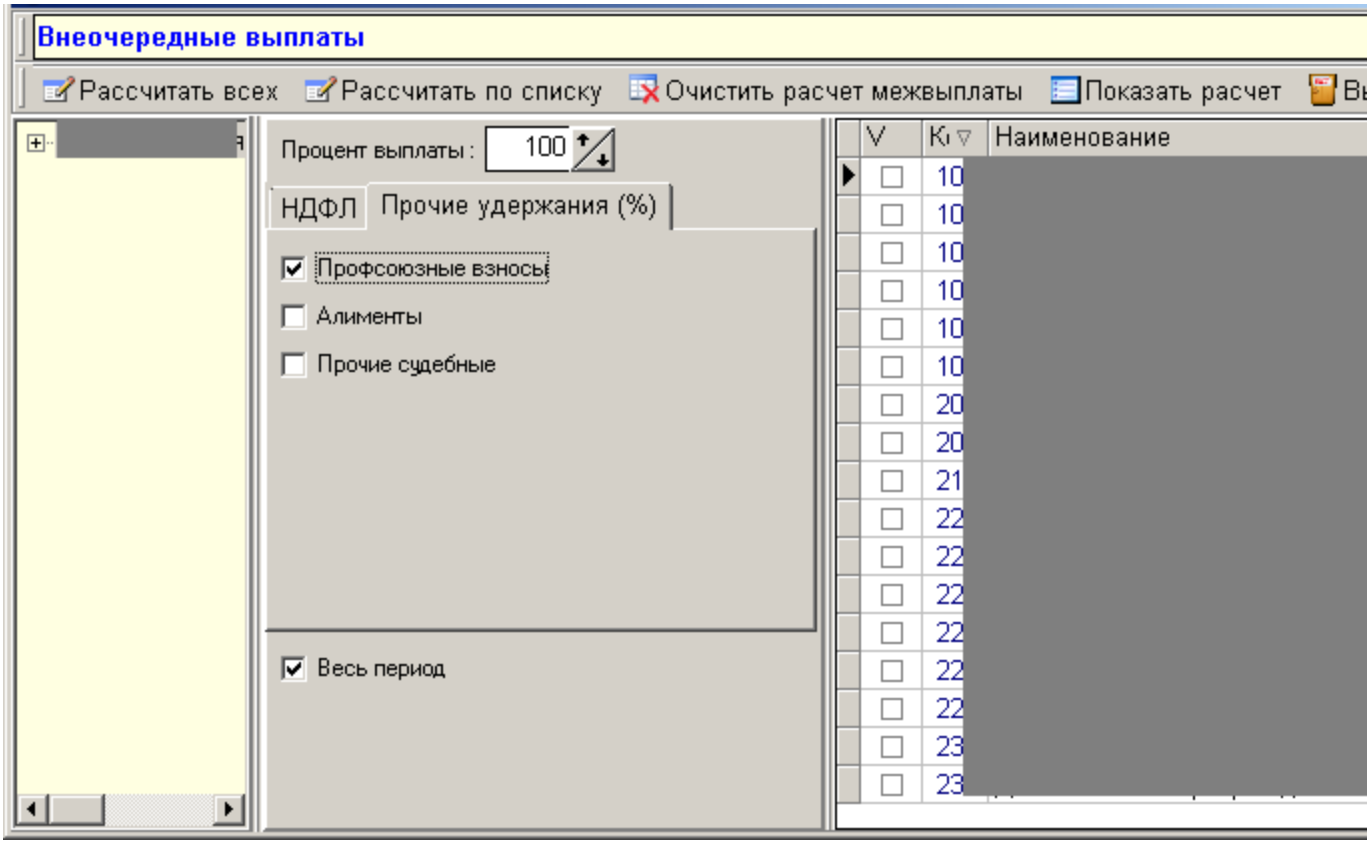


Если с выбранных видов начисления необходимо удержать подоходный налог и зафиксировать сумму, дату и номер платежного поручения удержанного подоходного налога в расчетном листке, укажите признак «Удержать НДФЛ». Сумма удержанного подоходного налога

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

будет учтена при окончательном расчете заработной платы.

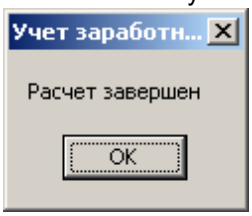
На закладке "Прочие удержания(%)" можно указать, нужно ли уменьшать выплачиваемую сумму на сумму профсоюзных взносы, алиментов и прочих судебных удержаний. Данный расчет применяется только к выплачиваемым суммам, не отражается в расчетном листке и не учитывает предыущие расчеты.



Расчет может быть выполнен как в целом по предприятию/подразделению(кнопка "Рассчитать всех") так и по выбранным сотрудникам(кнопка "Рассчитать списку").

В случае ошибочно выполненного расчета можно его удалить ((кнопка "Очистить расчет межвыплаты"). Промежуточная корзина межвыплаты будет очищена. Расчеты выполненные ранее и сформированные на пластиковые карты или платежные ведомости останутся без изменений.

После выбора режима расчета необходимо нажать кнопку «Рассчитать» на панели инструментов. После успешного завершения расчета на экран будет выдано сообщение

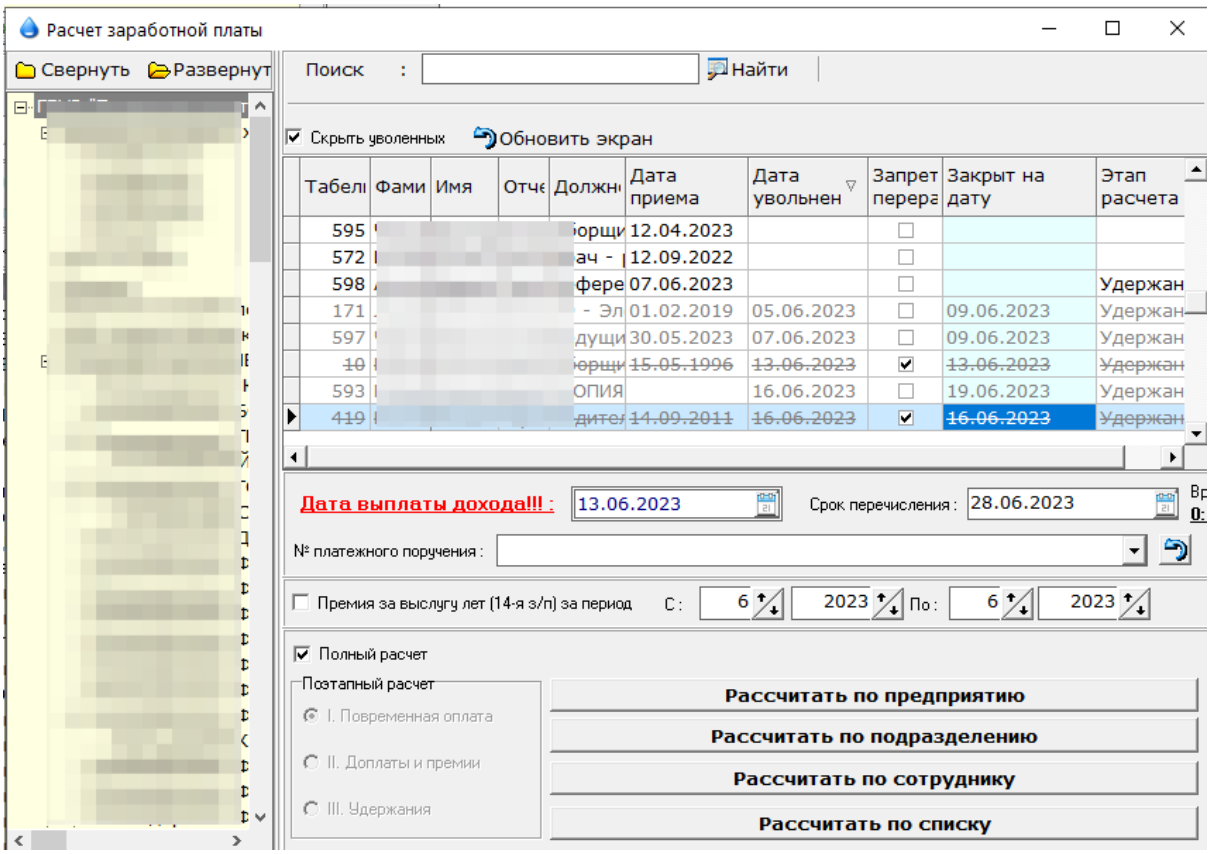


Кнопка ("Показать расчет") позволяет просмотреть и скорректировать данные перед формированием перечислений на пластиковые карты и платежные ведомости.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

2.3.2 Расчет заработной платы

Окно расчета заработной платы состоит из панели поиска по табельному номеру или Фамилии, окна выбора подразделения, окна списка сотрудников и панели управления процессом расчета зарплаты.



Расчет заработной платы можно проводит поэтапно или в один прием.
Если указан признак «Полный расчет», то за один проход будет выполнены все три этапа расчета.
При поэтапном расчете:

- На предприятии где есть сдельная оплата труда – производится расчет нарядов.
- **I.Повременная оплата** – производится расчет по графику, табелю рабочего времени, постоянных доплат из картотеки (кроме доплаты до среднего), переходящих сумм.
- **II.Расчет премий** – производится расчет введенных приказов на премирование, доплаты до среднего.
- **III.Расчет удержаний** – производится расчет всех удержаний.

Каждый этап можно выполнять по всему предприятию в целом, по подразделению и по сотруднику неограниченное количество раз. При этом по каждому табельному номеру, по которому производится перерасчет, автоматически удаляются результаты предыдущего расчета. При расчете зарплаты из расчетных листков **не удаляются** начисления и удержания, попавшие в расчетные листки при вводе входных документов (отпуск, больничный, оплата по среднему, ведомость прочих доплат и удержаний).

Окно подразделений позволяет выбрать подразделение (сотрудника), для которого будет произведен расчет (перерасчет) заработной платы.

Окно списка сотрудников позволяет просмотреть список сотрудников выбранного подразделения с указанием уже выполненного для каждого из них этапа расчета.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

Панель управления процессом расчета зарплаты содержит:

- признак расчета доплаты за выслугу лет
- период расчета доплаты за выслугу лет
- признак полного расчета
- признак расчета сделки
- выбор этапов расчета зарплаты
- кнопки запуска выбранного режима расчета зарплаты.

Если включен признак расчета доплаты за выслугу лет, то в расчет зарплаты включается расчет доплаты за выслугу лет в соответствии со справочником стажевых коэффициентов и датой начала стажа для выслуги лет в картотеке работника.

Период расчета доплаты за выслугу лет указывает период, за который будет рассчитана выслуга.

Для запуска расчета зарплаты в заданном режиме применяются следующие кнопки запуска выбранного режима расчета зарплаты:

- **Рассчитать по предприятию** – выполняется расчет (перерасчет) зарплаты в выбранном режиме по всем сотрудникам предприятия.
- **Рассчитать по подразделению** – выполняется расчет (перерасчет) зарплаты в выбранном режиме по всем сотрудникам в выбранном подразделении.
- **Рассчитать по сотруднику** – выполняется расчет (перерасчет) зарплаты в выбранном режиме по выбранному сотруднику.

Для сотрудников, уволенных в текущем месяце возможны два варианта расчета :

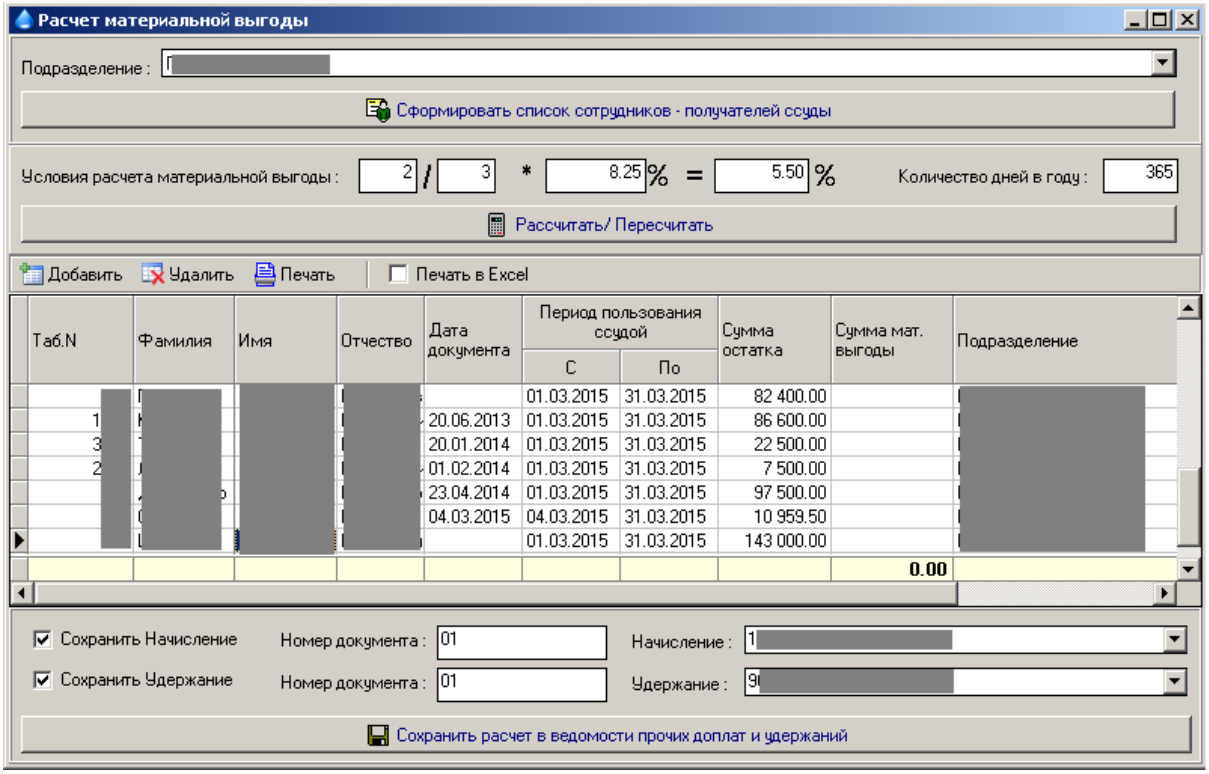
1. Групповой расчет (по предприятию или подразделению). Если заполнено поле «Закрыт на дату», расчет будет произведен на дату закрытия. Если поле «Закрыт на дату» не указано, расчет будет произведен на дату увольнения. НДФЛ с начислений с более поздней датой будет удержан на дату, указанную в поле «Дата выплаты дохода!!!».

   Если же установлен **запрет перерасчета**, то при групповом расчете перерасчет производиться не будет. Если были введены новые начисления после запрета, то перерасчет НДФЛ и прочих удержаний можно выполнить индивидуально.
2. Индивидуальный расчет (по сотруднику). Если не установлен запрет перерасчета, перерасчет будет произведен на дату, указанную в поле «Дата выплаты дохода!!!» независимо от даты в поле «Закрыт на дату». Если же установлен **запрет перерасчета** и заполнено поле «Закрыт на дату», расчет будет произведен на дату закрытия. Если были введены новые начисления после запрета, то перерасчет НДФЛ будет выполнен на самую позднюю дату, указанную в начислении.

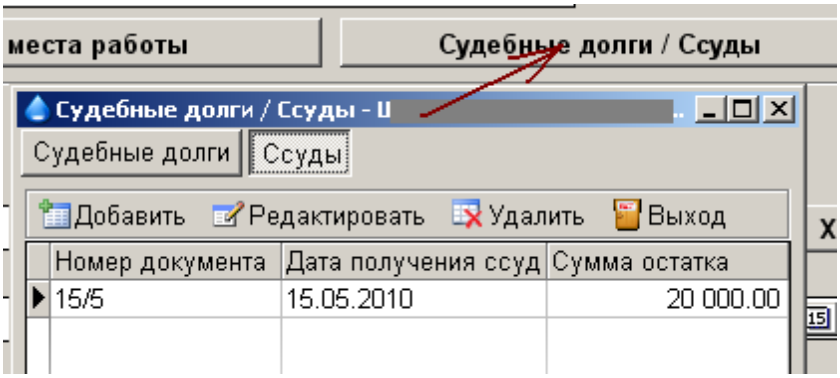
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

2.3.3 Расчет материальной выгоды

Документ предназначен для расчета материальной выгоды с суммы остатка ссуды.



1. Выбрав подразделение (предприятие), нажать кнопку "Сформировать список сотрудников - получателей ссуды". В таблице будет сформирован список сотрудников, у которых в картотеке заполнены данные о полученной ссуде.



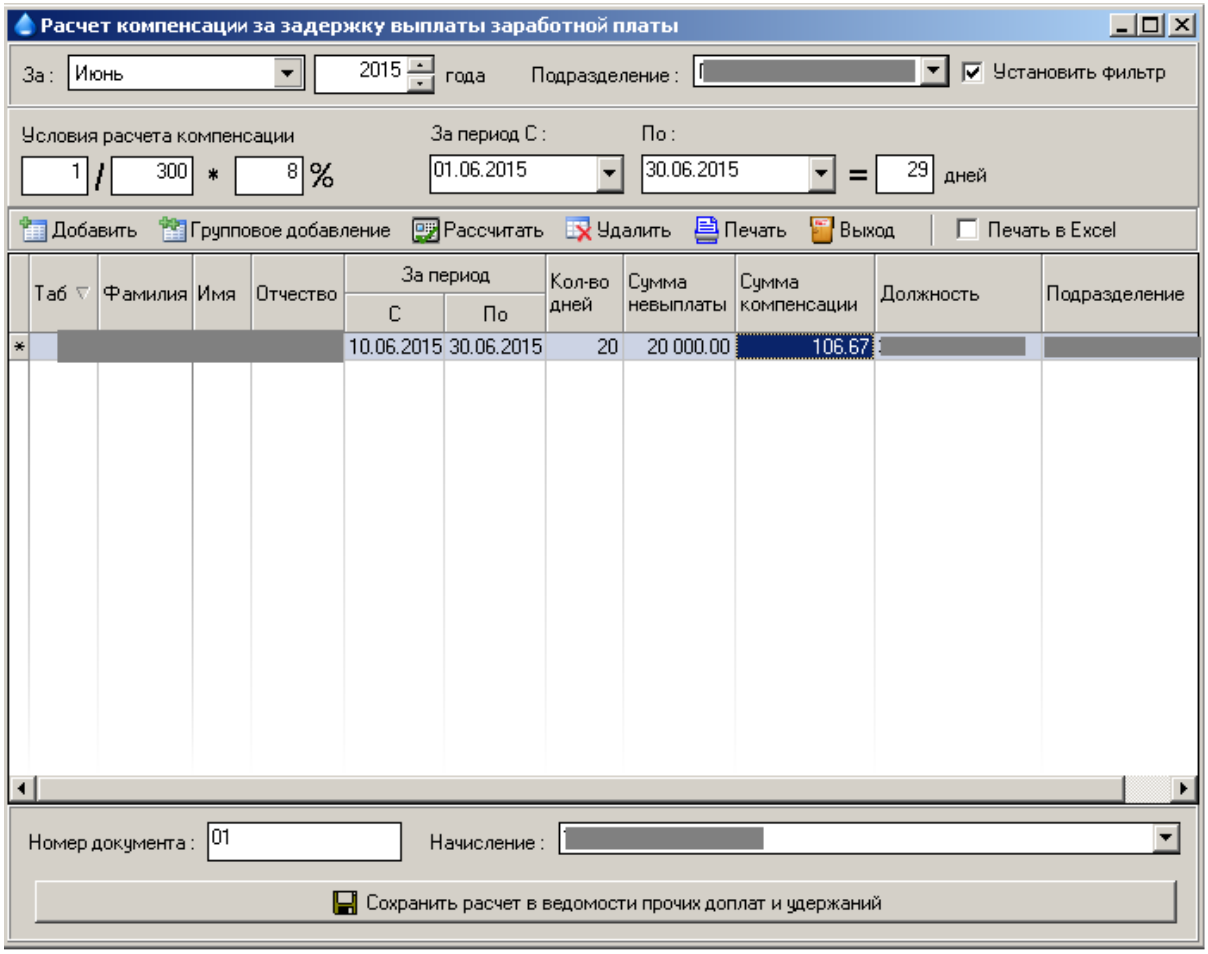
2. Нажать кнопку "Рассчитать/ Пересчитать". В таблице будут рассчитаны суммы материальной выгоды по условию, определенному выше.

3. Расчет можно сохранить в ведомости прочих доплат / удержаний и расчетных листках (с указанным номером и видом начисления / удержания), нажав кнопку "Сохранить расчет в ведомости прочих доплат и удержаний".

2.3.4 Расчет компенсации за задержку заработной платы

Документ предназначен для расчета сумм компенсации за задержку выплаты заработной платы.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Для расчета суммы компенсации необходимо заполнить:
1) "Условия расчета компенсации", период или количество дней для расчета и сумму невыплаты по сотрудникам.
2) Сформировать список сотрудников, по которым требуется расчет. Список сотрудников формируется вручную (кнопка "Добавить") или автоматически (кнопка"Групповое добавление"). Групповое добавление может быть выполнено из картотеки или из Платежных ведомостей и Реестров на пластиковые карты. В последнем случае суммы невыплат будут заполнены в соответствии с Реестром или Платежной ведомостью.
3) Для расчета сумм компенсации нажать кнопку "Рассчитать". Поля "период" и "количество дней" по каждому сотруднику будут автоматически заполнены из данных, указанных в условиях расчета.

Все данные по сотрудникам доступны для редактирования. При изменении дат, количества дней или суммы невыплаты будет автоматически пересчитана сумма компенсации.

Указав номер документа и вид начисления, Вы можете сохранить расчет в ведомости прочих доплат и удержаний.

Производить расчет, удаление и сохранение в ведомость прочих доплат и удержаний можно как в целом по предприятию, так и по подразделениям (если установлен фильтр на подразделение), а так же по нескольким выбранным записям.

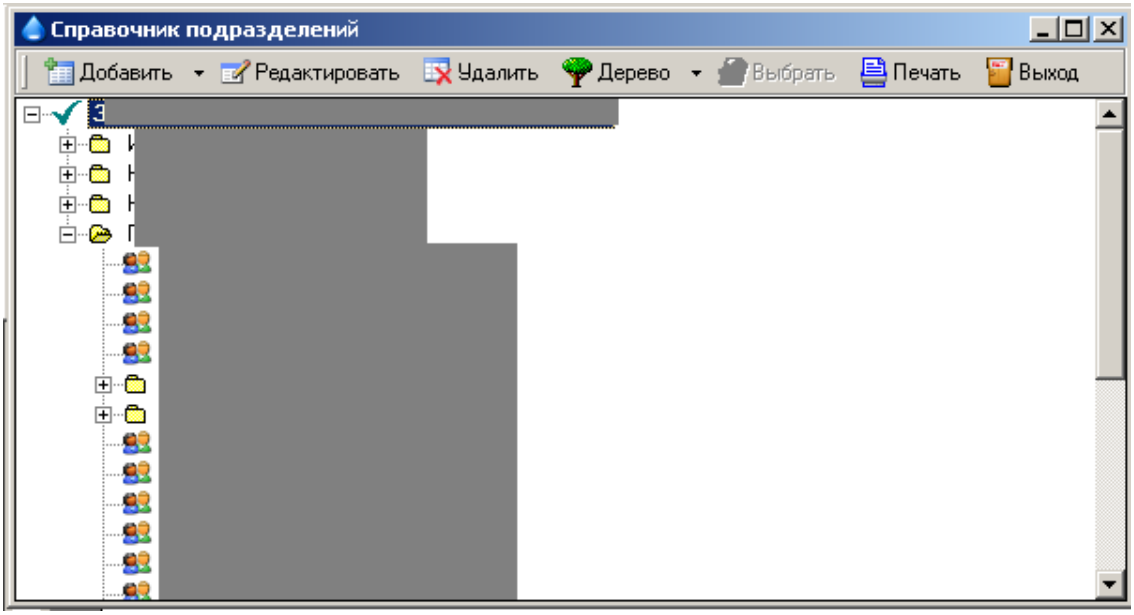
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

2.4 Справочники

2.4.1 Общие

2.4.1.1 Подразделения

Справочник содержит информацию о структуре предприятия. Справочник подразделений не имеет ограничение по вложенности, т.е. 1 подразделение может включать в себя подчиненное подразделение, которое будет включать в себя еще подчиненное подразделение и т.д.



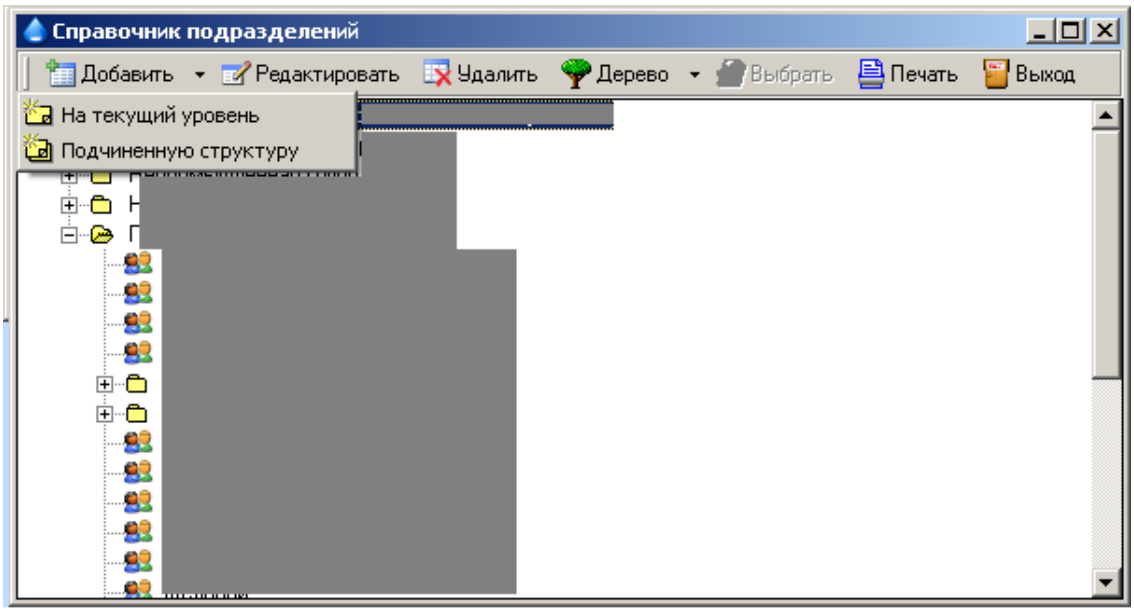
Пункт меню «Дерево» позволяет развернуть (или свернуть) весь справочник и просмотреть всю структуру предприятия.

На верхнем уровне справочника - наименование предприятия. Наименование предприятия заполняется Разработчиком на основании предоставленной Заказчиком информации и не доступно для редактирования.

Заполняя структуру предприятия, необходимо учитывать потребность группировки информации в выходных документах (своды, платежные ведомости, отчеты). Вы будете получать информацию как общую по предприятию, так и по группе подразделений.

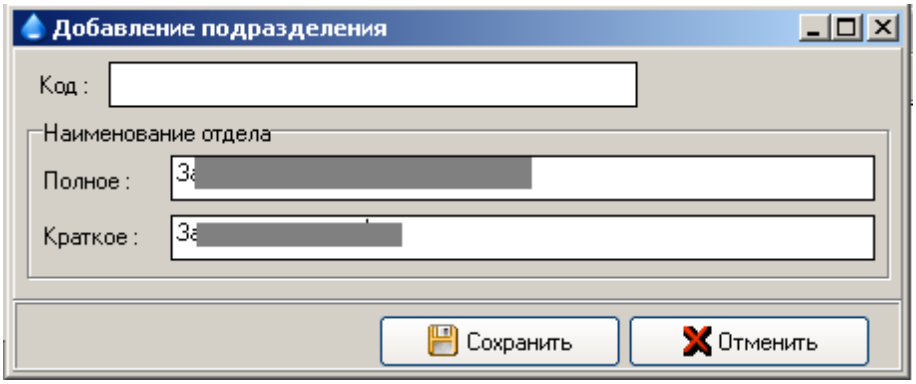
При добавлении нового подразделения, Вам будет предложено выбрать уровень, на который необходимо добавить подразделение.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



На текущий уровень: Подразделение будет добавлено на тот же уровень, что и подразделение, подсвеченное курсором.

Подчиненную структуру: Подразделение будет добавлено, как нижестоящий уровень подразделения, подсвеченного курсором.

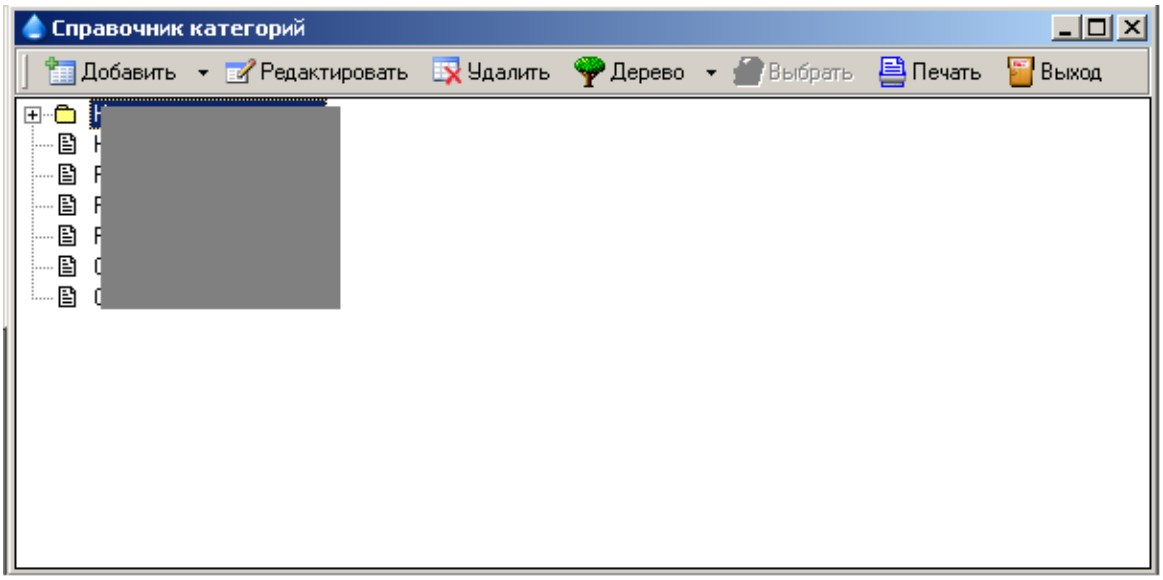


Для изменения позиции подразделения в структуре предприятия (перевод на другой уровень, в подчинение другого подразделения и т.п.) необходимо подвести манипулятор "мышь" к перемещаемому подразделению, прижимая левую клавишу "мыши" "перетащить" подразделение на позицию подразделения, в подчинение к которому оно переводится (если перемещаемое подразделение переводится на самый верхний уровень, оно "перетаскивается" на позицию предприятия). В результате перемещаемое подразделение становится подчиненным для того подразделения, на позицию которого оно было перемещено с помощью "мыши".

2.4.1.2 Категории

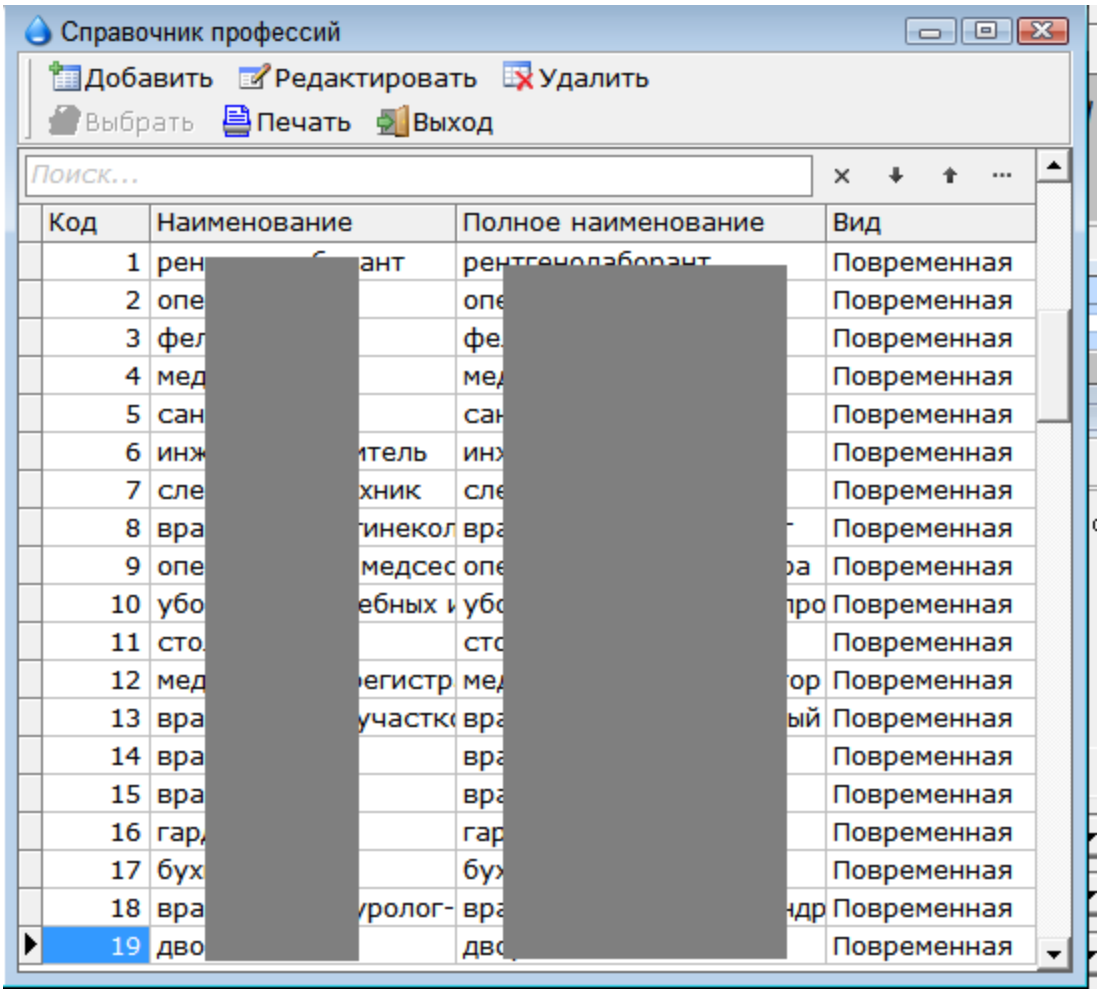
Справочник категорий заполняется аналогично справочнику подразделений.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.4.1.3 Профессии

Справочник заполняется для повременной и сдельной системы оплаты труда.

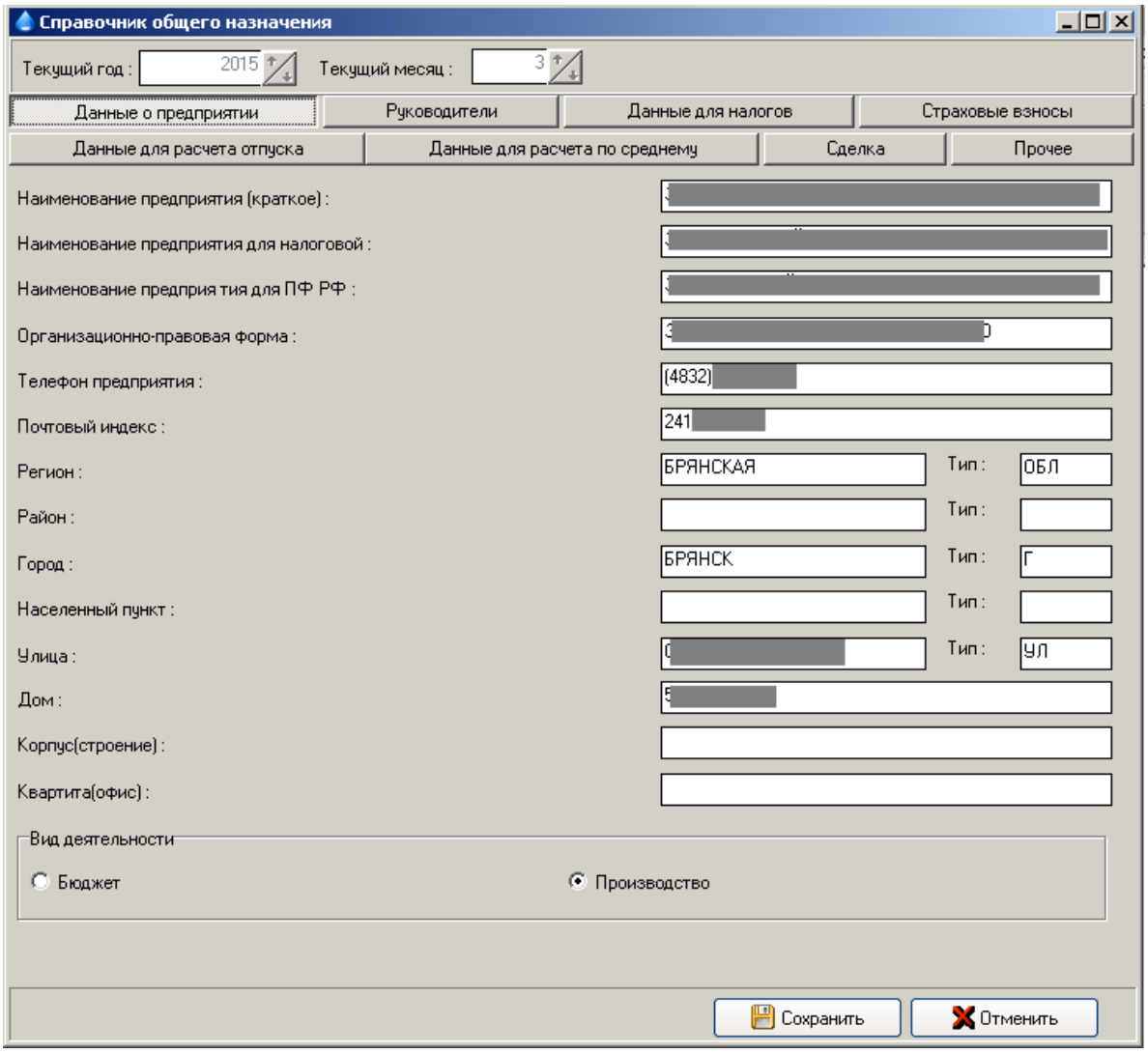


© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

2.4.1.4 Общие настройки

ВНИМАНИЕ!!! Справочник требует особо внимательного заполнения, т.к. содержит информацию, влияющую на расчет.

Справочник содержит 8 закладок.



1. Данные о предприятии. 2.Руководители. 4.Страховые взносы. Заполняется бухгалтером согласно учредительных документов и нормативных актов предприятия.

3. Данные для налогов. Ставки подоходного налога для резидентов и нерезидентов, код ГНИ.

5. Данные для расчета отпуска. Среднее количество дней в месяце, количество месяцев для расчета отпуска и т.д.

6. Данные для расчета средней заработной платы.

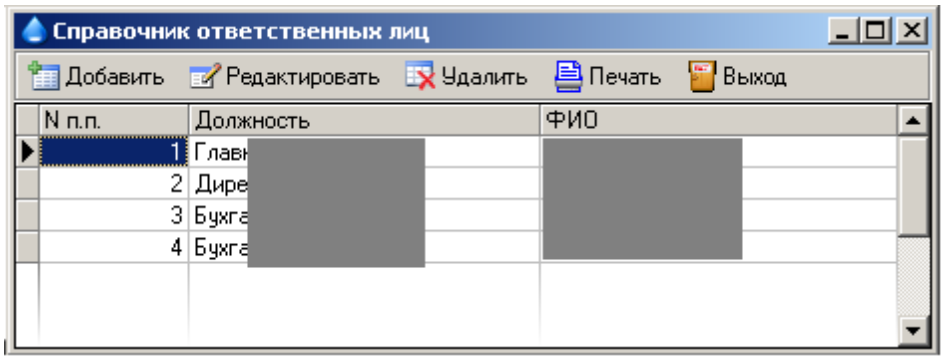
7. Сделка. Указывается информация об использовании сдельной оплаты труда на предприятии и способы ее расчета.

8. Прочее. Прочая условно-постоянная информация для расчета заработной платы.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

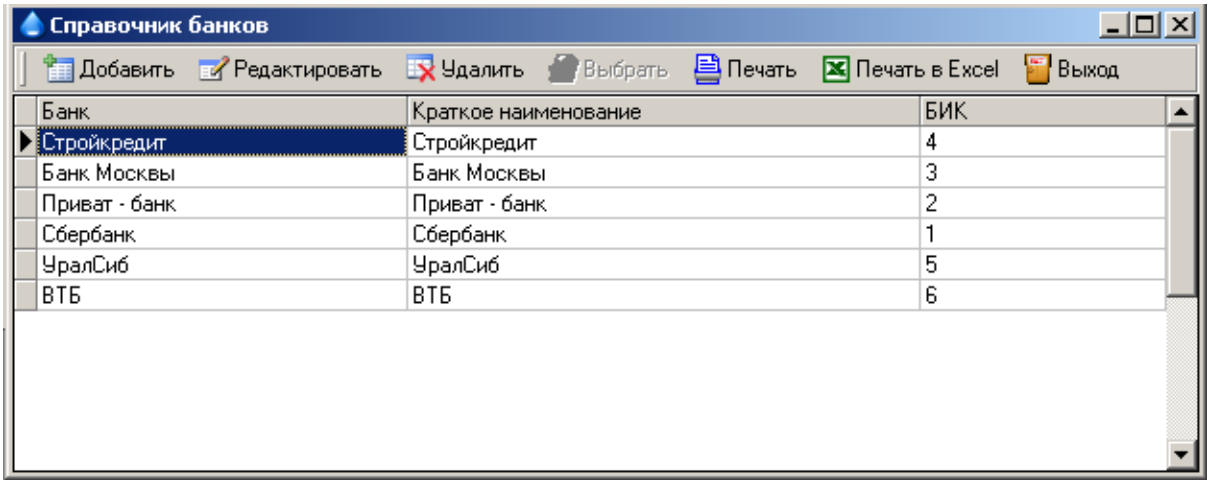
2.4.1.5 Ответственные лица

В справочник вводятся должности и ФИО лиц, подписывающих отчетные документы предапиятия.



2.4.1.6 Банки

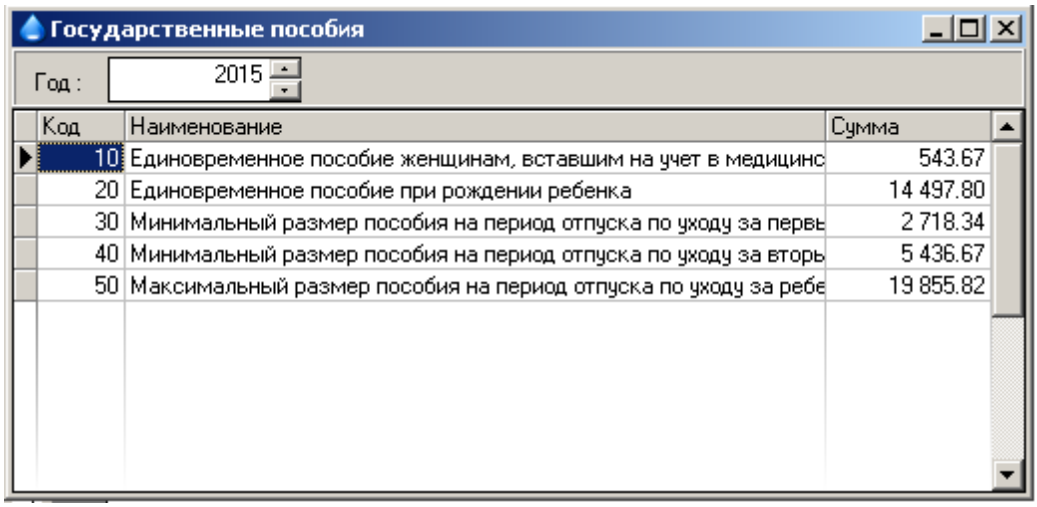
Заносится информация, необходимая для перечисления заработной платы на пластиковую карту.



2.4.1.7 Государственные пособия

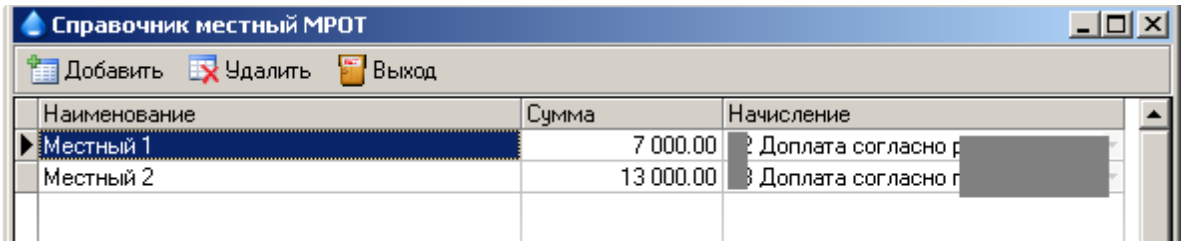
Справочник содержит виды и размеры государственных пособий ежегодно утверждаемых Правительством РФ.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.4.1.8 Местные МРОТ

В справочник вводятся принятые на местном уровне минимальные размеры оплаты труда для различных категорий работников.



2.4.2 Для расчета зарплаты

2.4.2.1 Начисления и удержания

Справочник предназначен для занесения и корректировки видов начислений и удержаний, применяемых при расчете зарплаты на предприятии. Правильное заполнение данного справочника играет исключительно важную роль для правильного функционирования ПК, поэтому первоначальное заполнение и все последующие корректировки справочника необходимо согласовывать с ведущими специалистами по учету заработной платы предприятия.

Кроме верхнего меню: добавить, редактировать, удалить, печатать, выход – справочник содержит 4 закладки:

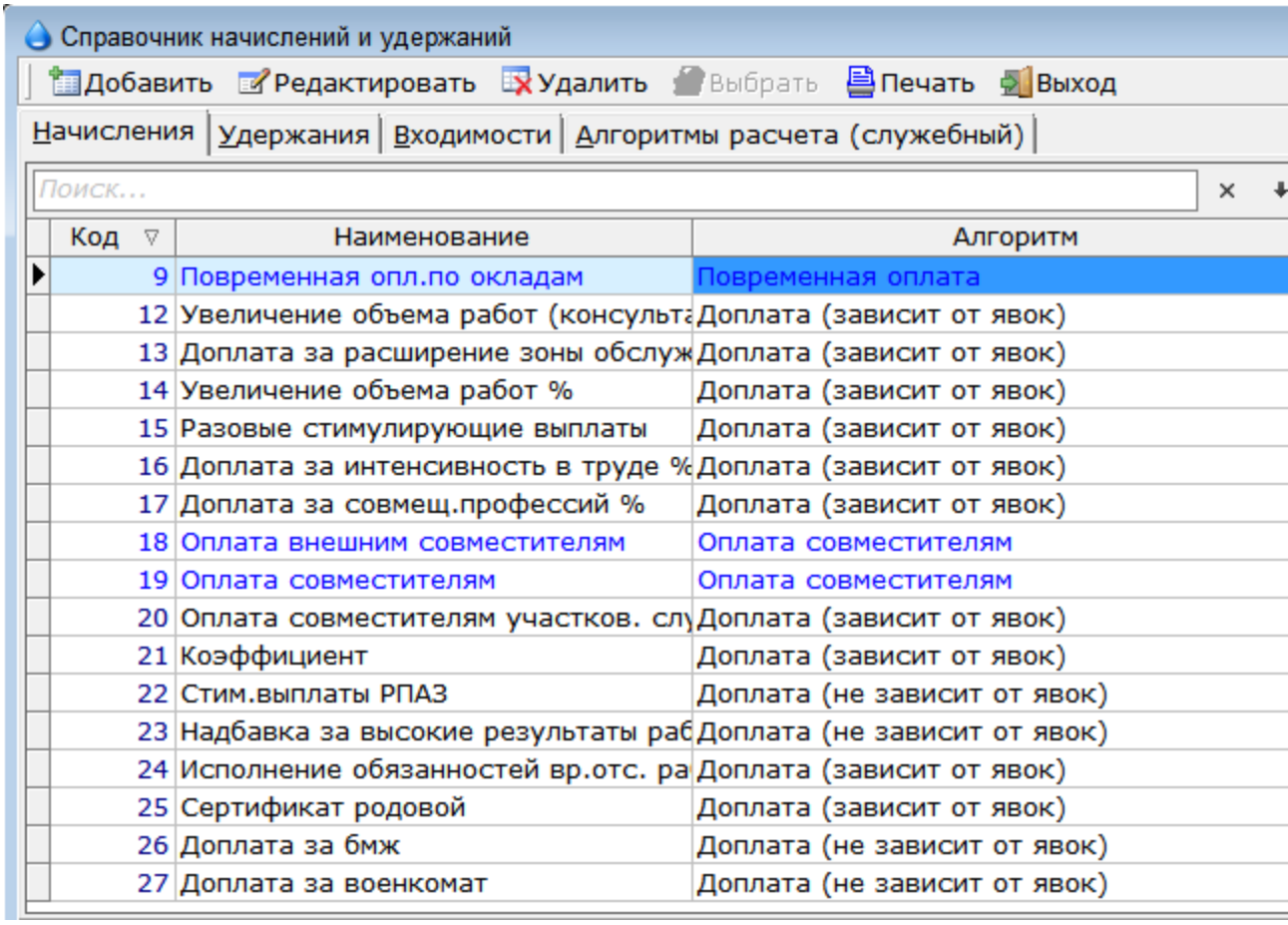
1. Начисления.

Код вида начисления и удержания уникален.

Наименование – присваивается бухгалтером.

Алгоритм – выбирается из списка алгоритмов, предложенных разработчиком. В зависимости от алгоритма будет производиться расчет по данному начислению.

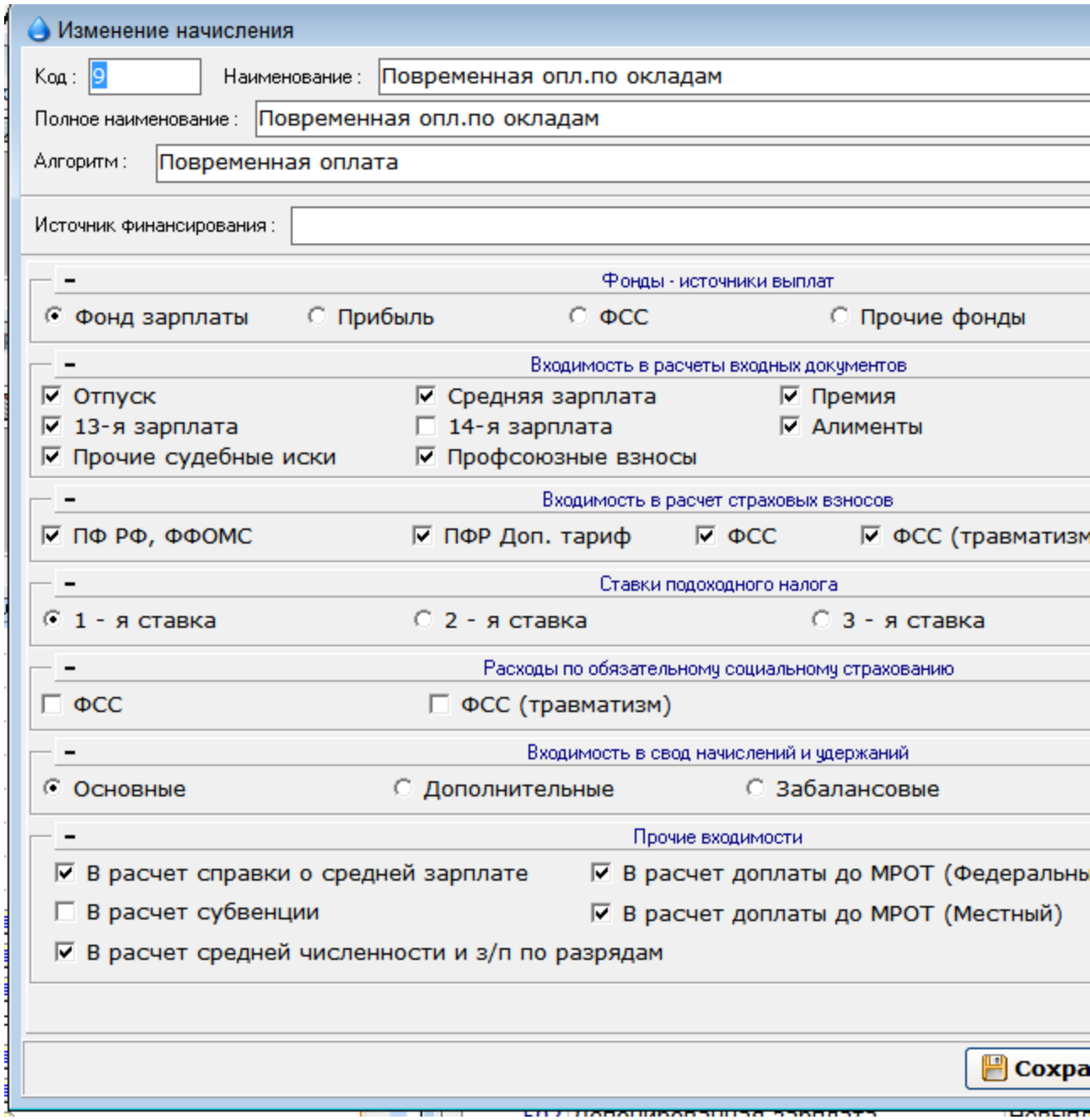
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Код	Наименование	Алгоритм
9	Повременная опл.по окладам	Повременная оплата
12	Увеличение объема работ (консульта	Доплата (зависит от явок)
13	Доплата за расширение зоны обслуж	Доплата (зависит от явок)
14	Увеличение объема работ %	Доплата (зависит от явок)
15	Разовые стимулирующие выплаты	Доплата (зависит от явок)
16	Доплата за интенсивность в труде %	Доплата (зависит от явок)
17	Доплата за совмещ.профессий %	Доплата (зависит от явок)
18	Оплата внешним совместителям	Оплата совместителям
19	Оплата совместителям	Оплата совместителям
20	Оплата совместителям участков. слу	Доплата (зависит от явок)
21	Коэффициент	Доплата (зависит от явок)
22	Стим.выплаты РПАЗ	Доплата (не зависит от явок)
23	Надбавка за высокие результаты раб	Доплата (не зависит от явок)
24	Исполнение обязанностей вр.отс. ра	Доплата (зависит от явок)
25	Сертификат родовой	Доплата (зависит от явок)
26	Доплата за бмж	Доплата (не зависит от явок)
27	Доплата за военкомат	Доплата (не зависит от явок)

Добавление записи (начисление)

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Присваиваем код, наименование, полное наименование, выбираем алгоритм.

Далее заполняем фонды – источники выплат. Каждое начисление может входить только в один фонд.

Входимость в расчеты выходных документов определяет как это начисление учитывается при расчете отпуска, средней зарплаты, премии и т. д.

Входимость в расчет страховых взносов. определяет фонды, в которые осуществляются отчисления с данного вида начисления.

Ставки подоходного налога. Определяем по какой ставке (одной из 3-х) облагается указанный вид начисления.

Расходы по обязательному социальному страхованию . Например – больничный лист из фонда ФСС.

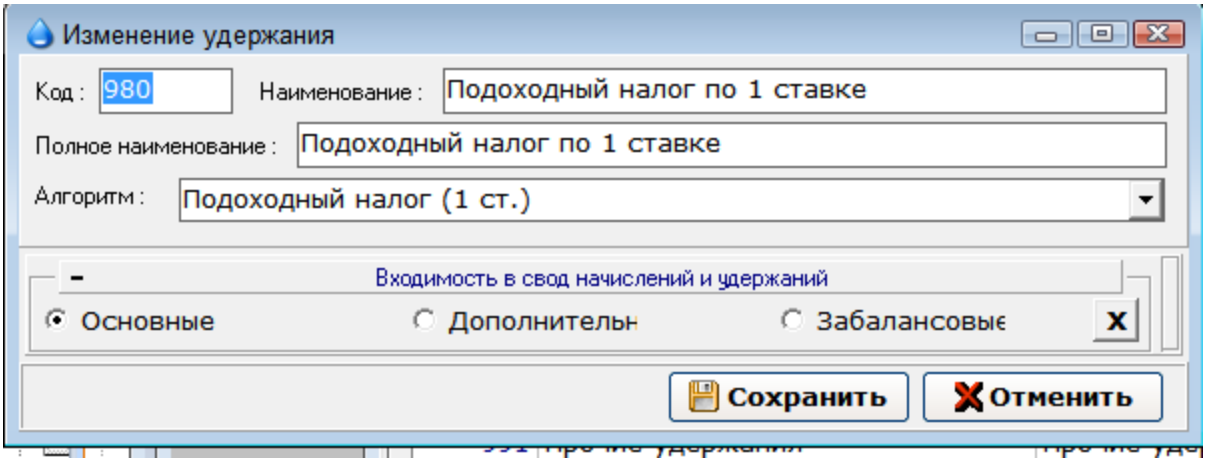
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

Входимость в свод начислений и удержаний. Основной или забалансовый вид. Для удобства формирования сводов.

Прочие входимости. Определяет, входит ли данный вид начисления в расчет справки о средней заработной плате, доплаты до минимума ит.д.

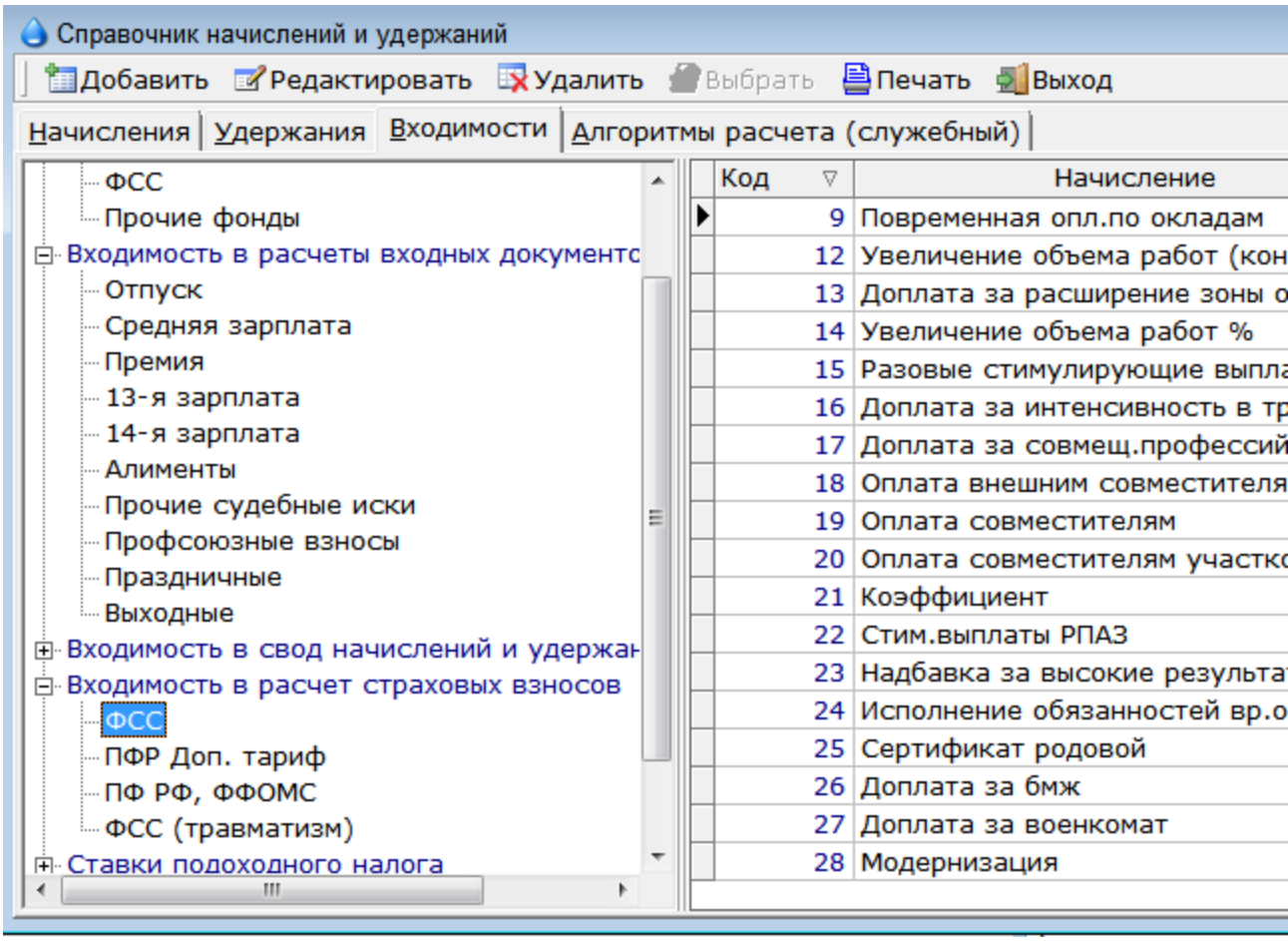
2. Удержания

Заполнение аналогично начислению.



3. Входимости

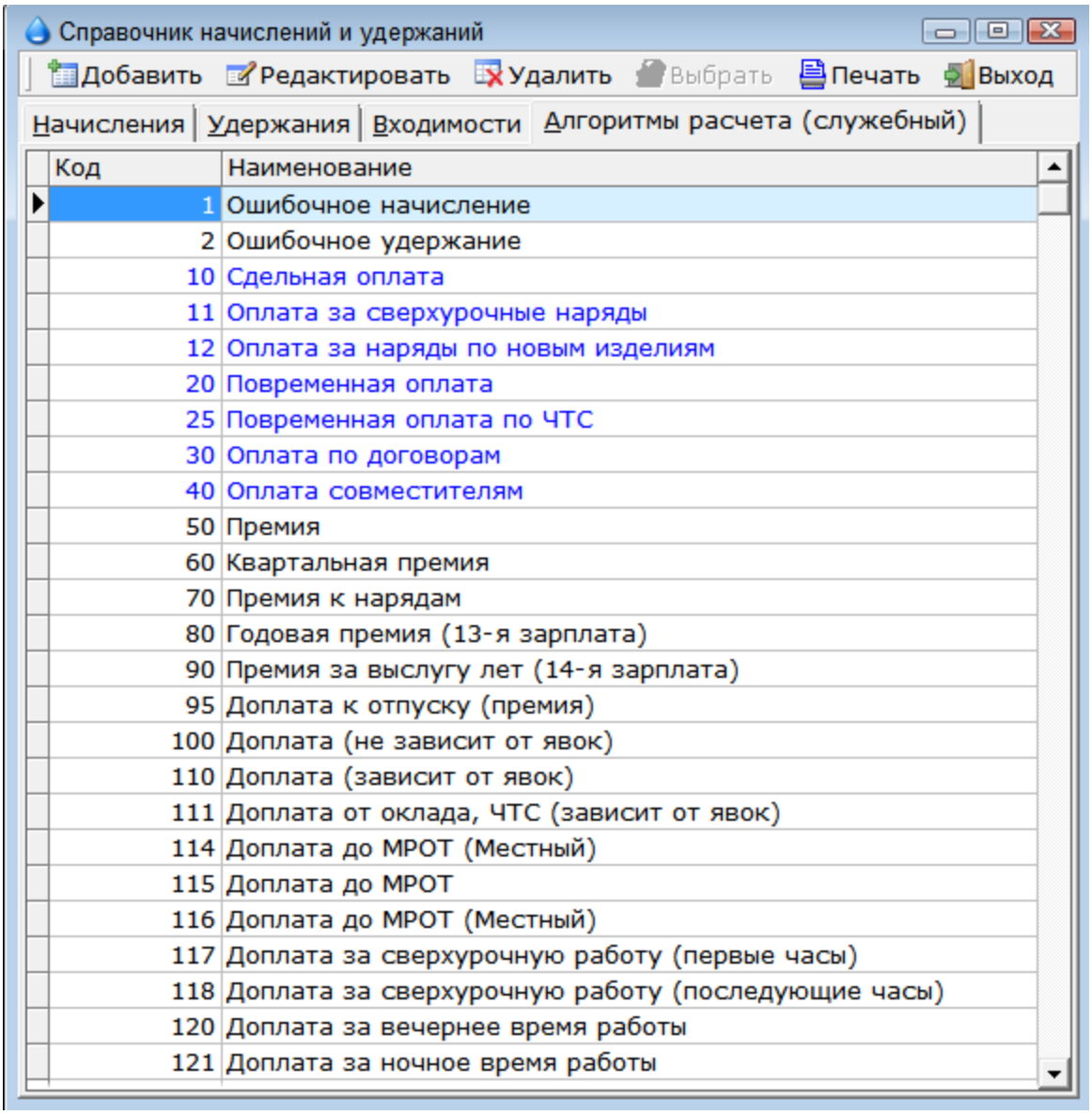
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



На этой закладке мы можем просмотреть все начисления, относящиеся к определенной группе входимости.

4. ***Алгоритмы расчета (служебный)***

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



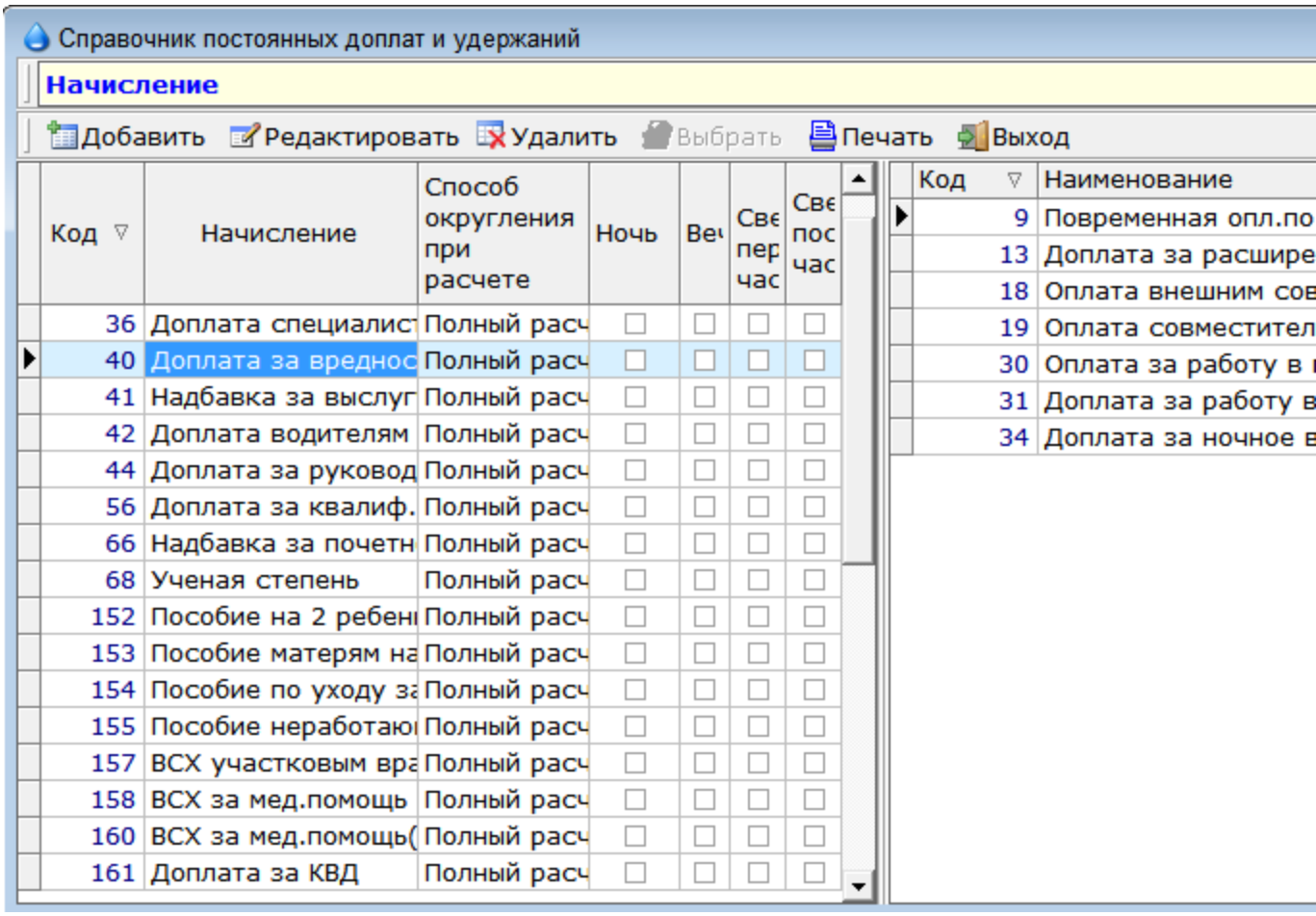
Код	Наименование
1	Ошибочное начисление
2	Ошибочное удержание
10	Сдельная оплата
11	Оплата за сверхурочные наряды
12	Оплата за наряды по новым изделиям
20	Повременная оплата
25	Повременная оплата по ЧТС
30	Оплата по договорам
40	Оплата совместителям
50	Премия
60	Квартальная премия
70	Премия к нарядам
80	Годовая премия (13-я зарплата)
90	Премия за выслугу лет (14-я зарплата)
95	Доплата к отпуску (премия)
100	Доплата (не зависит от явок)
110	Доплата (зависит от явок)
111	Доплата от оклада, ЧТС (зависит от явок)
114	Доплата до МРОТ (Местный)
115	Доплата до МРОТ
116	Доплата до МРОТ (Местный)
117	Доплата за сверхурочную работу (первые часы)
118	Доплата за сверхурочную работу (последующие часы)
120	Доплата за вечернее время работы
121	Доплата за ночное время работы

На этой закладке мы можем просмотреть все применяемые в данной версии программы алгоритмы начислений и удержаний.

2.4.2.2 Постоянные доплаты и удержания

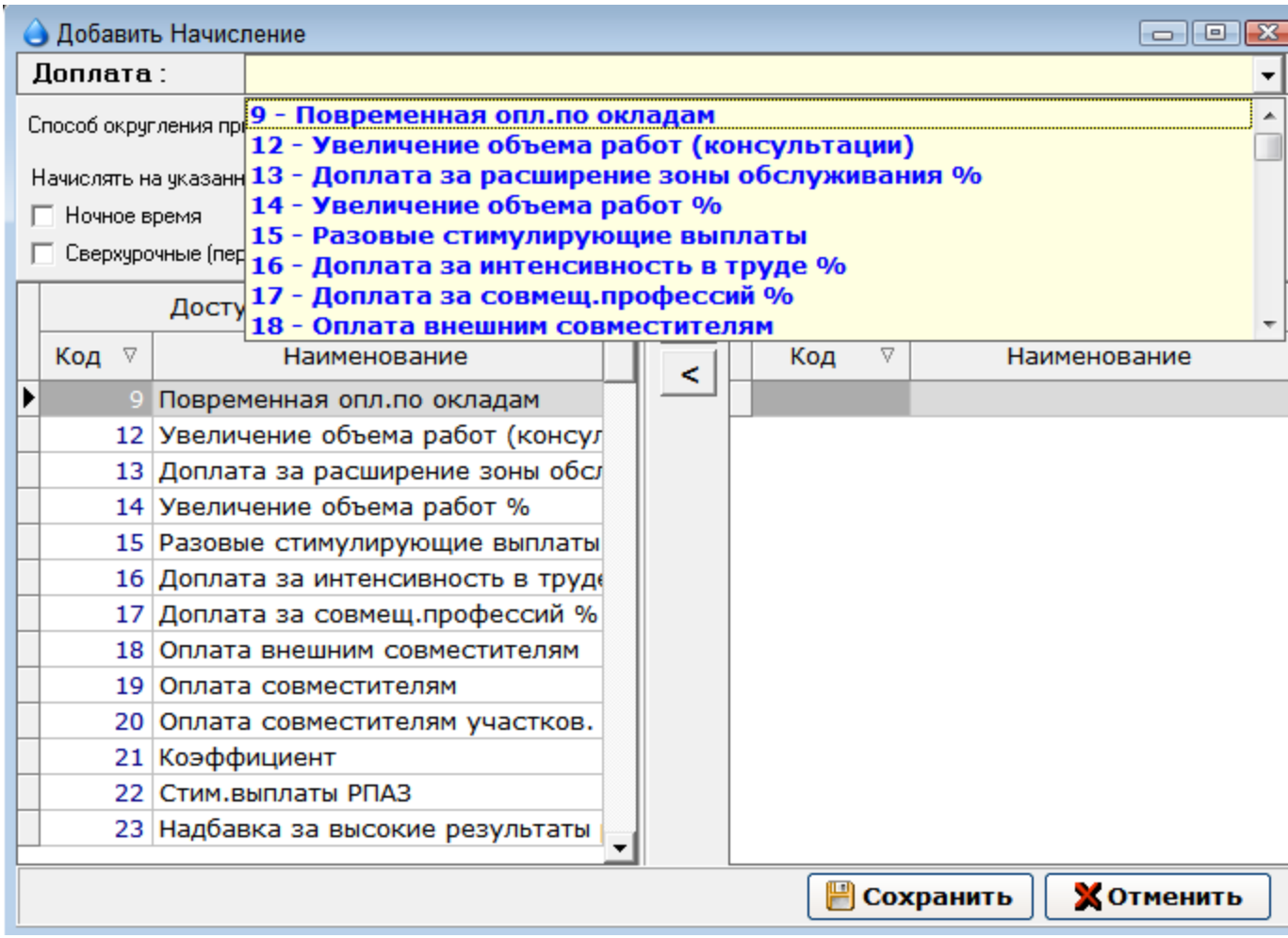
Справочник используется для описания метода расчета постоянных(картотечных) доплат и удержаний.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



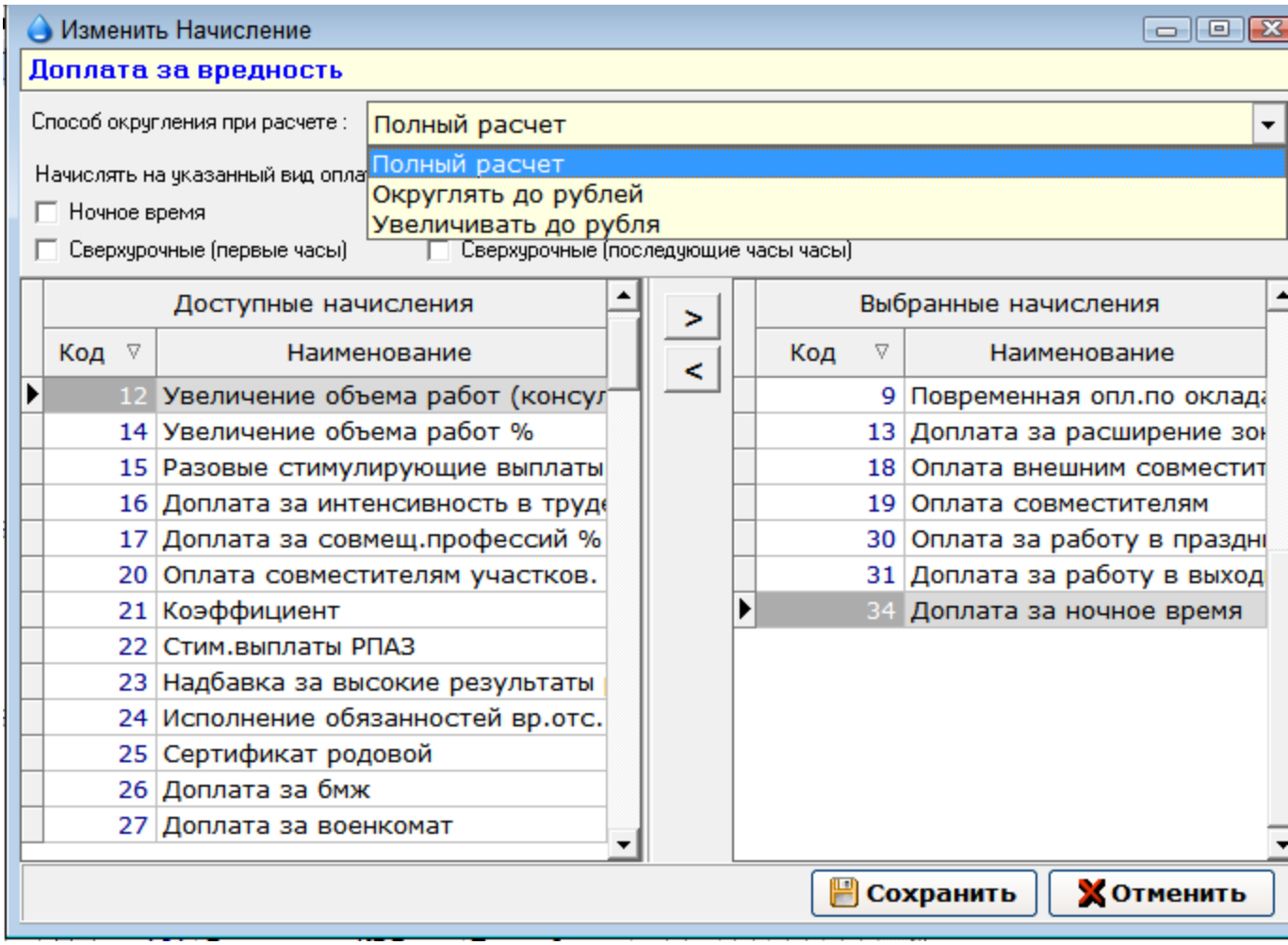
Слева указаны начисления, являющиеся постоянной доплатой (удержанием), справа - начисления, на которые эта доплата начисляется.
После добавления новой записи, в верхней части экрана, в поле "Базовый вид" необходимо выбрать вид начисления, который будет являться постоянной доплатой.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



В нижней части экрана **слева** доступны все виды начислений. Двойным щелчком манипулятора мышь по нужной строке (или с помощью соответствующей кнопки на панели инструментов), необходимо выбрать начисления, на которые будет начисляться указанная доплата. Выбранные начисления "перейдут" в **правую** часть экрана.
Поле "Способ округления при расчете" позволяет указать один из трех методов расчета данной доплаты: Полный расчет(в рублях и копейках), Округлять доплату при расчете до рублей или Увеличивать до полных рублей.

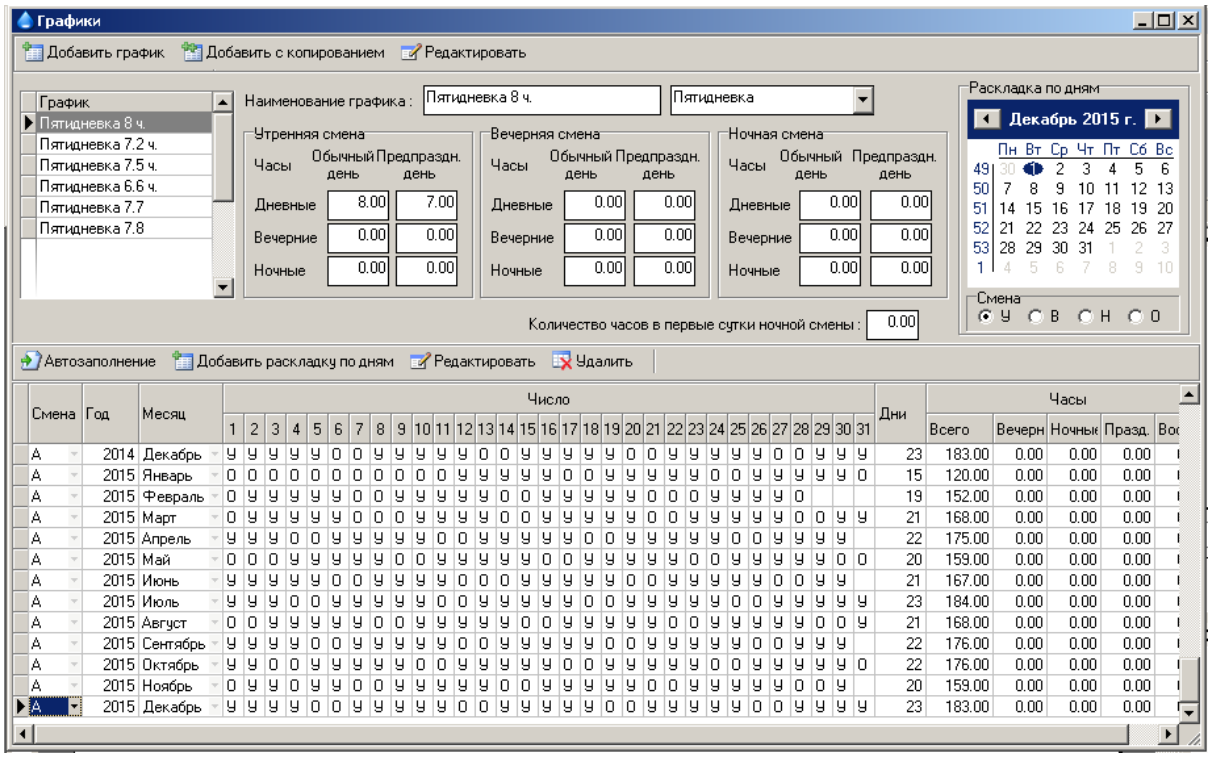
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.4.2.3 Графики

Справочник "Графики" предназначен для формирования используемых на предприятии графиков работы.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Программа позволяет самостоятельно ввести неограниченное число графиков.

С помощью кнопки "Добавить график" можно ввести наименование собственного графика и установить продолжительность смен.

С помощью кнопки "Автозаполнение" можно автоматически рассчитать графики по пятидневной и шестидневной рабочей недели в соответствии с указанной продолжительностью рабочей смены и с учетом данных справочника "Праздники".

Если требуется установить такой график работы, который невозможно заполнить автоматически, то календарь рабочих и выходных дней может быть установлен вручную.
После добавления графика заполняем раскладку по дням, нажав кнопку «Добавить раскладку по дням». Выбираем Смену, год, месяц и указываем русскими буквами статус дня в месяце:

«У» - рабочий день утренняя смена,

«В» - рабочий день вечерняя смена,

«Н» - рабочий день ночная смена,

«О» - выходной день.

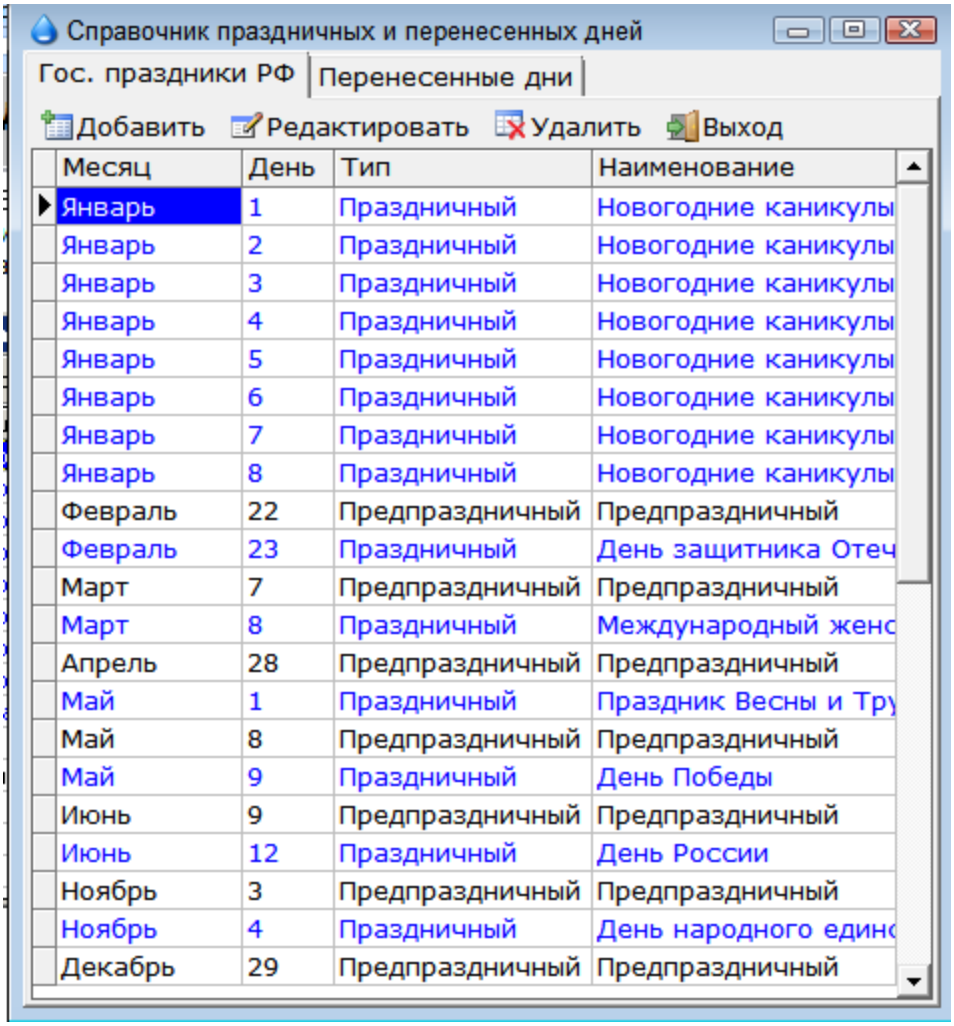
Раскладку по дням можно заполнить и при помощи календаря, расположенного в правом верхнем углу. Выбрав, например, радиокнопку «У», отмечаем поочередно все рабочие дни утренней смены на календаре двойным нажатием левой кнопки манипулятора «мышь». Раскладка по дням будет заполняться автоматически. Завершить ввод раскладки можно, например, нажатием стрелки вверх или вниз. После чего будет автоматически подсчитано количество часов в соответствии с раскладкой по дням и продолжительности смены.

Тот или иной график работы указывается в Картотеке работника на закладке "Должность" и используется при расчете заработной платы, постоянных доплат или при составлении Табеля отработанного времени.

2.4.2.4 Праздники

В справочник заносятся праздничные и предпраздничные дни. Заполняются праздничные дни для исключения их при расчете отпуска и при расчете зарплаты по тарифу, отличному от основного. Процент надбавки за праздничные дни указывается в справочнике общего назначения на закладке «Прочее» или в картотеке сотрудника на закладке "Должность". Для корректного

подсчета общего количества рабочих часов в месяце заполняются предпраздничные дни в случае, если количество рабочих часов в предпраздничный день отлично от количества часов в обычный день.

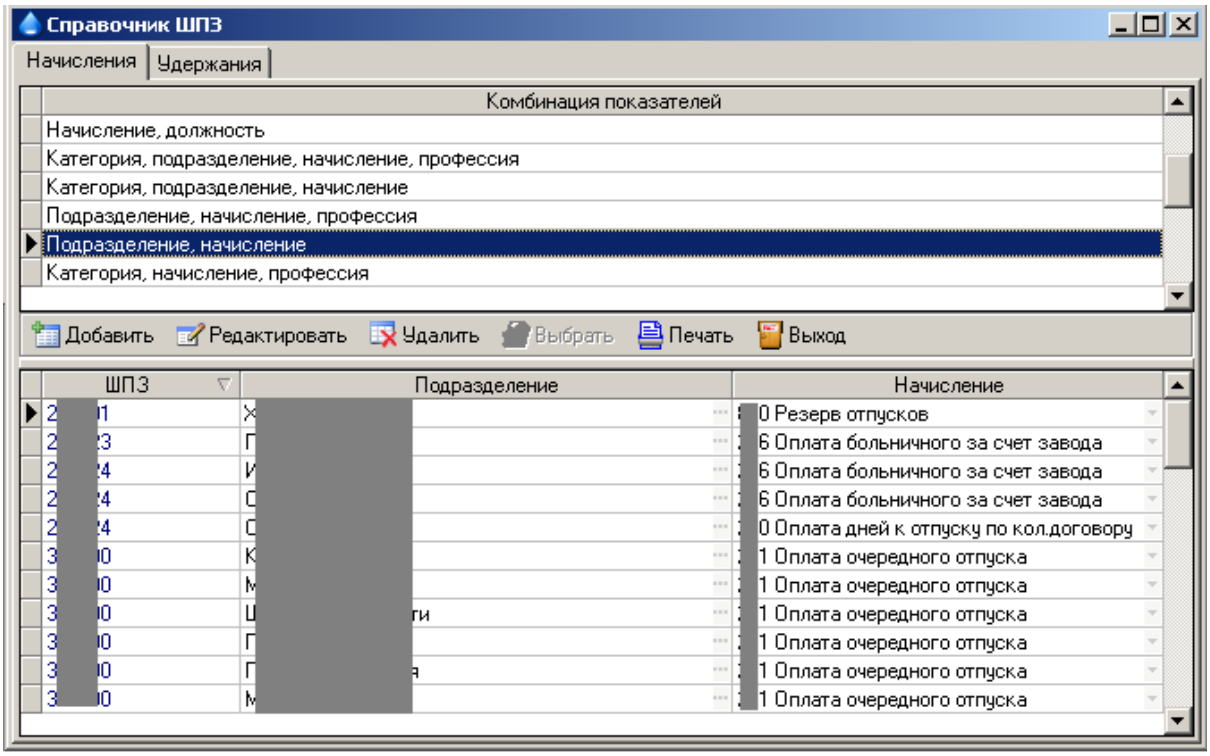


Месяц	День	Тип	Наименование
Январь	1	Праздничный	Новогодние каникулы
Январь	2	Праздничный	Новогодние каникулы
Январь	3	Праздничный	Новогодние каникулы
Январь	4	Праздничный	Новогодние каникулы
Январь	5	Праздничный	Новогодние каникулы
Январь	6	Праздничный	Новогодние каникулы
Январь	7	Праздничный	Новогодние каникулы
Январь	8	Праздничный	Новогодние каникулы
Февраль	22	Предпраздничный	Предпраздничный
Февраль	23	Праздничный	День защитника Отеч
Март	7	Предпраздничный	Предпраздничный
Март	8	Праздничный	Международный женс
Апрель	28	Предпраздничный	Предпраздничный
Май	1	Праздничный	Праздник Весны и Тру
Май	8	Предпраздничный	Предпраздничный
Май	9	Праздничный	День Победы
Июнь	9	Предпраздничный	Предпраздничный
Июнь	12	Праздничный	День России
Ноябрь	3	Предпраздничный	Предпраздничный
Ноябрь	4	Праздничный	День народного едино
Декабрь	29	Предпраздничный	Предпраздничный

2.4.2.5 Справочник ШПЗ

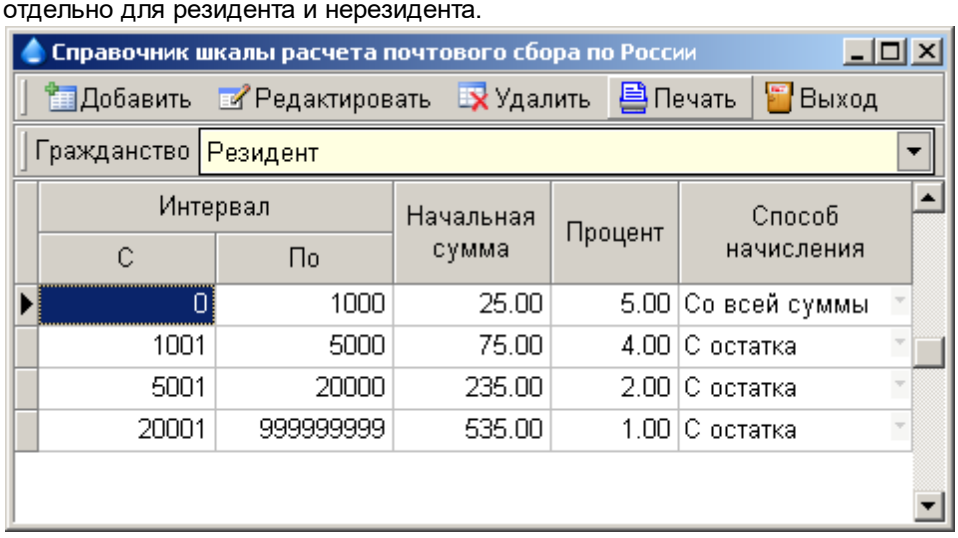
В справочник шифров производственных затрат (ШПЗ) вводятся принятые на предприятии ШПЗ по различным комбинациям показателей.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.4.2.6 Шкала расчета почтового сбора

Справочник предназначен для расчета сумм почтового сбора при перечислении алиментов и прочих судебных удержаний через почтовое отделение. Справочник заполняется отдельно для резидента и нерезидента.



2.4.2.7 Справочник видов пособий по временной нетрудоспособности

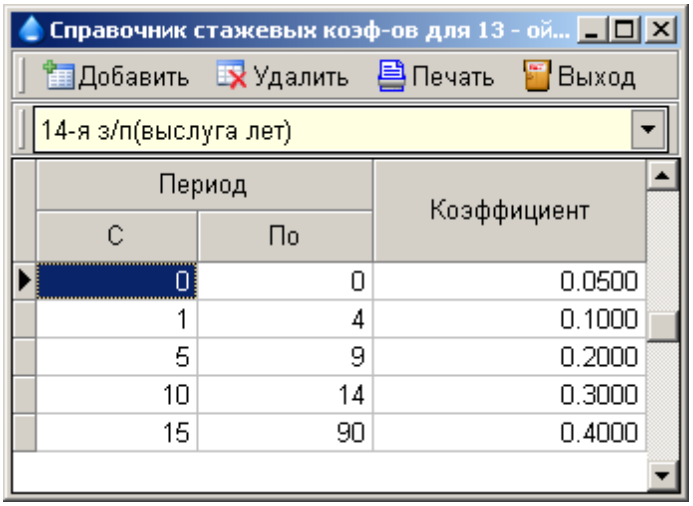
Служебный справочник.

2.4.2.8 Стажевые коэффициенты для 13-ой и 14-ой(выслуга лет) з/п

Справочник стажевых коэффициентов используется для расчета надбавки за выслугу лет в зависимости от стажа работы. Дата начала стажа для расчета надбавки за выслугу лет

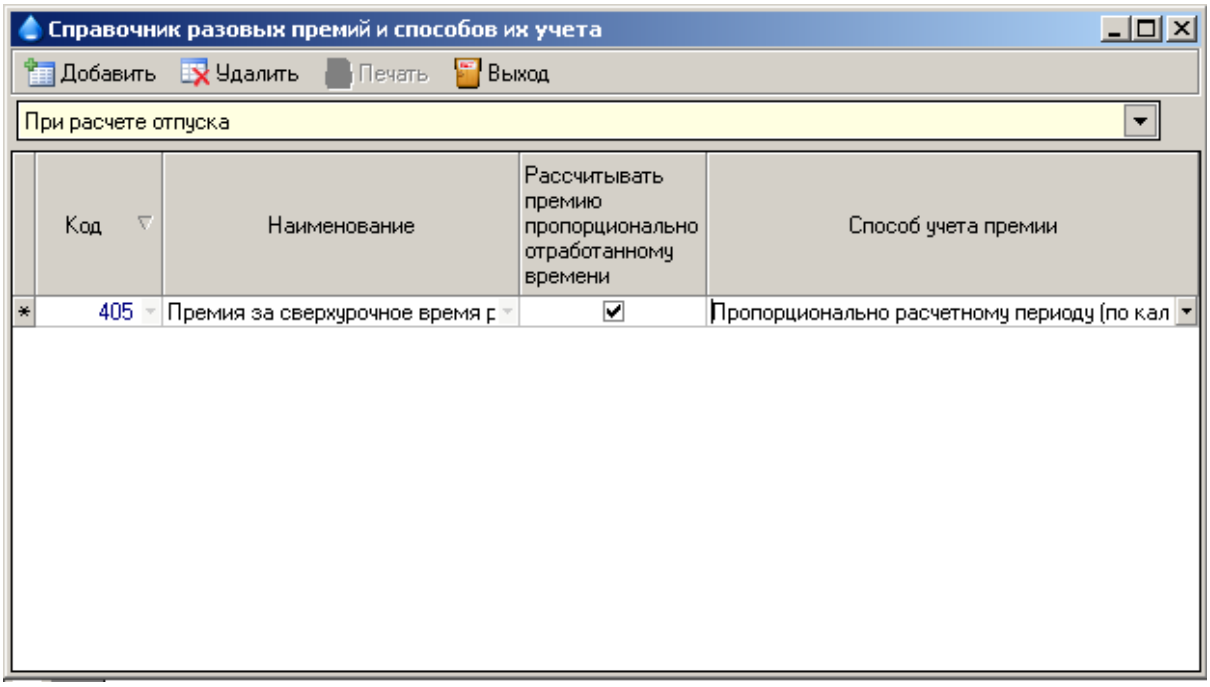
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

указывается в картотеке работника. В справочнике указывается интервал лет и коэффициент надбавки.



2.4.2.9 Разовые премии

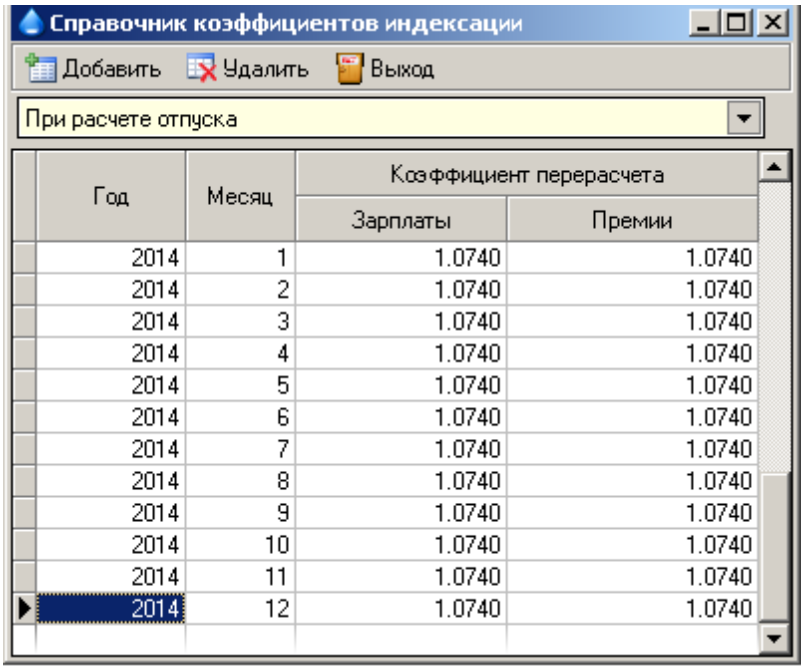
Справочник разовых премий предназначен для определения способов расчета и учета премий, отличающихся от стандартных премий либо способом расчета, либо учетом их при расчете отпусков или оплаты по среднему.



2.4.2.10 Коэффициенты индексации

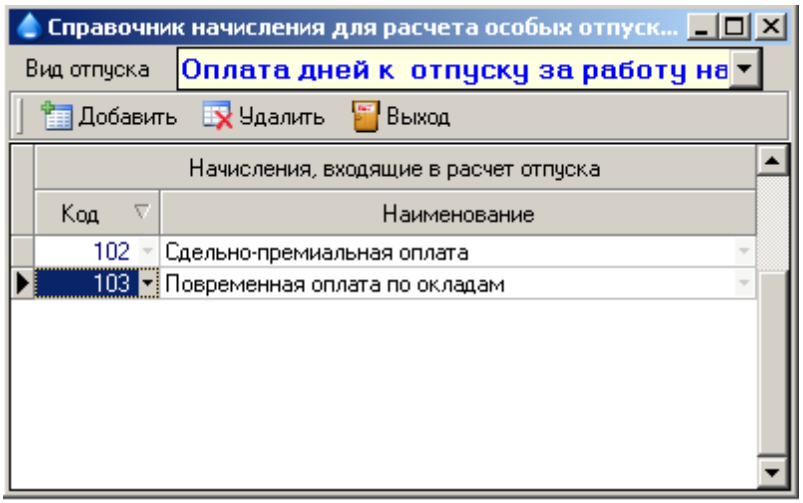
Справочник коэффициентов индексации предназначен для перерасчета размеров зарплаты и премий в расчетном периоде при расчете отпусков или оплаты по среднему.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.4.2.11 Особые отпуска

Справочник особых отпусков предназначен для определения набора начислений, входящих в расчет отпусков, отличающихся от стандартного набора, определенного в справочнике начислений и удержаний.

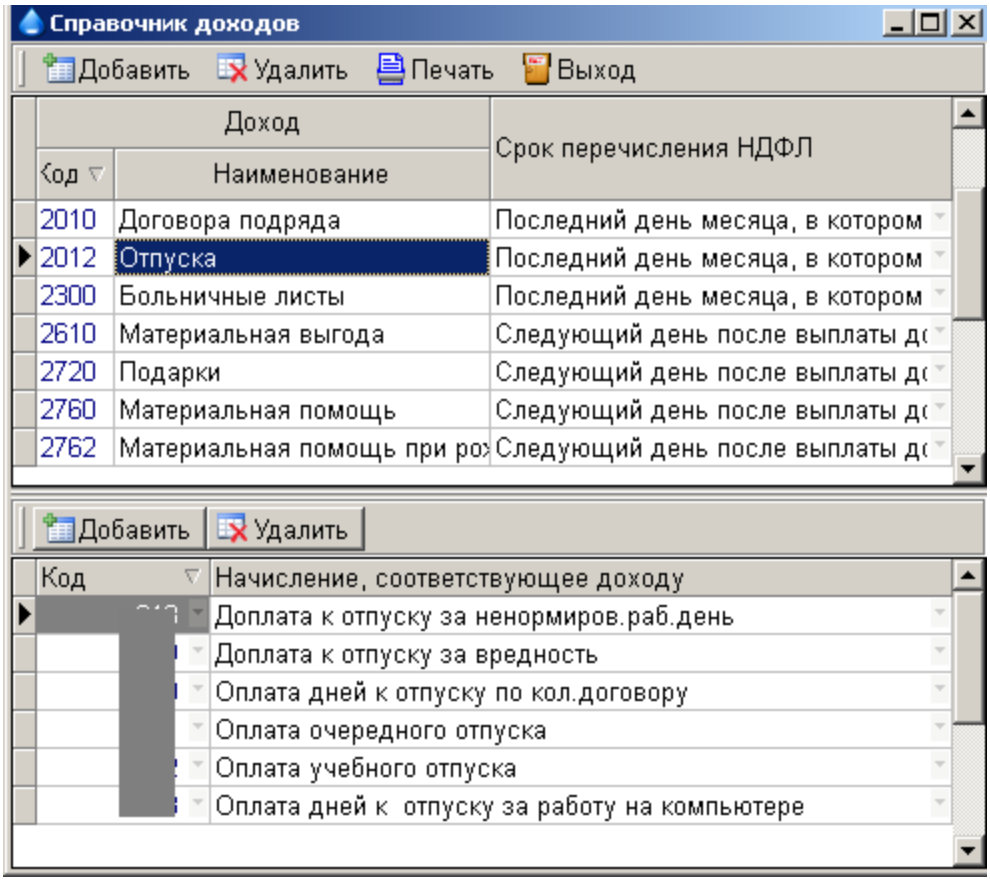


2.4.3 Для расчета и отчетности по налогам и взносам

2.4.3.1 Виды доходов и соответствующих начислений

Справочник используется при формировании справок 2-НДФЛ, межрасчетных выплат и налогового регистра. Верхняя таблица заполняется кодами дохода в соответствии со справочником кодов доходов ФНС (кроме кода 2000). В нижней таблице заполняются начисления, соответствующие каждому виду дохода.

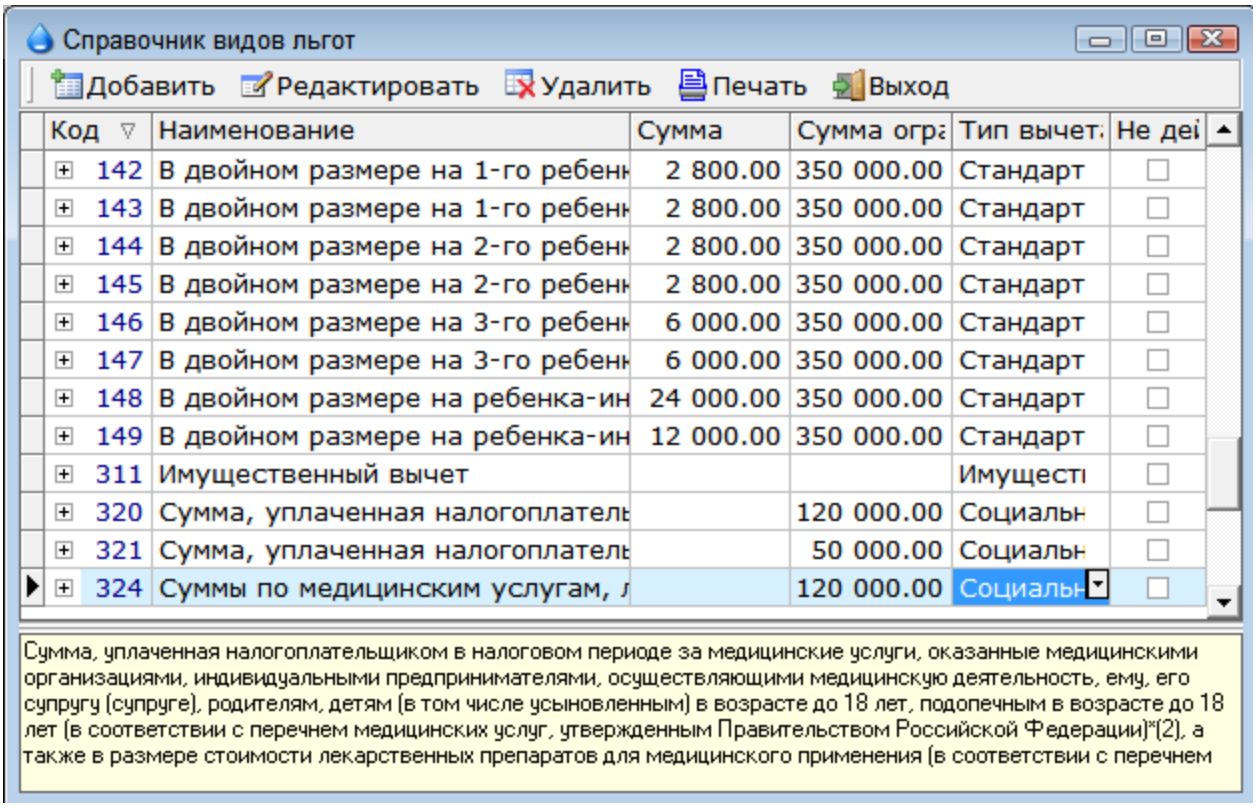
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.4.3.2 Виды льгот

Справочник заполняется в соответствии с кодами. Наименование можно редактировать в удобном для понимания виде. Сумма льготы и сумма ограничения определяется законодательством и может меняться.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.4.3.3 Начисления, имеющие вычеты по подоходному налогу

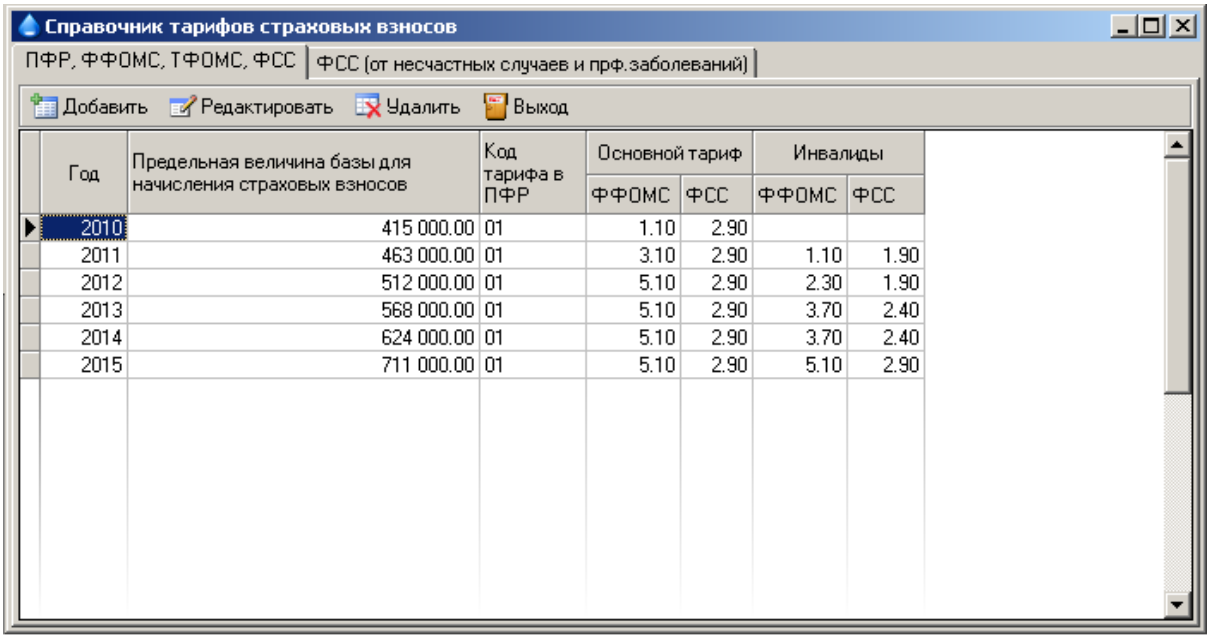
Справочник используется при расчете подоходного налога. Слева указывается начисление из справочника начислений и удержаний, имеющее право на вычет по подоходному налогу. Справа - соответствующий этому начислению вид льготы из справочника видов льгот по классификации ФНС.



© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

2.4.3.4 Тарифы страховых взносов

Справочник тарифов страховых взносов используется при формировании отчетности в ПФР и ФСС, индивидуальных сведений, справки к расчету страховых взносов и т.д. Справочник заполняется ежегодно в соответствии с законодательно установленными тарифами страховых взносов и предельной величины базы для начисления страховых взносов для соответствующего вашему предприятию кода тарифа.

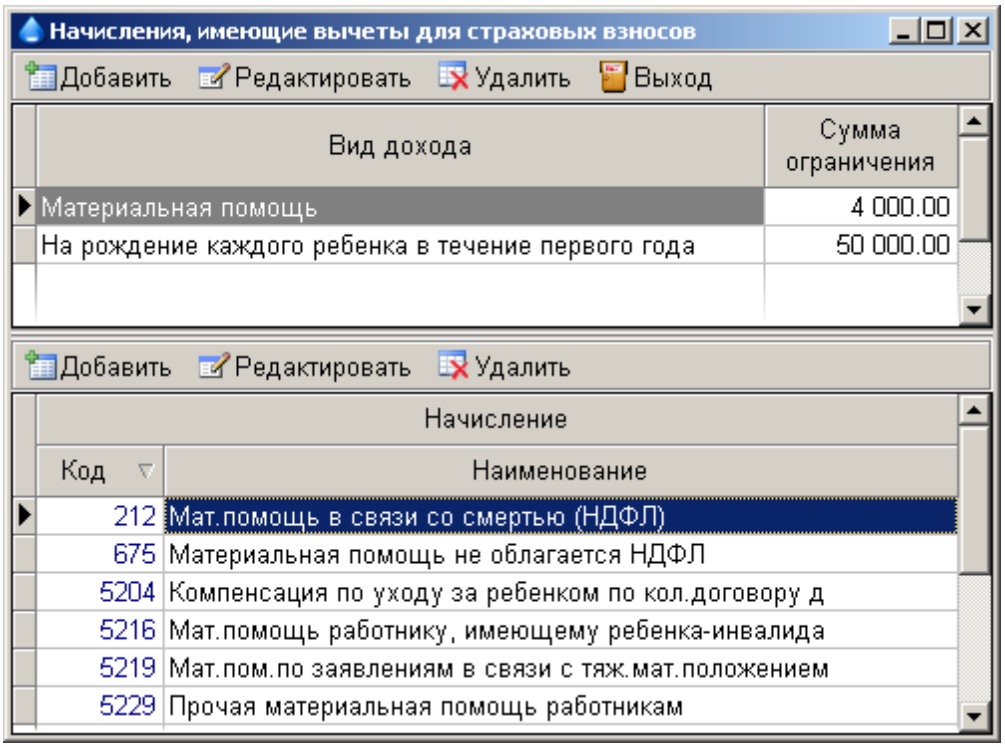


Год	Предельная величина базы для начисления страховых взносов	Код тарифа в ПФР	Основной тариф		Инвалиды	
			ФФОМС	ФСС	ФФОМС	ФСС
2010	415 000.00	01	1.10	2.90		
2011	463 000.00	01	3.10	2.90	1.10	1.90
2012	512 000.00	01	5.10	2.90	2.30	1.90
2013	568 000.00	01	5.10	2.90	3.70	2.40
2014	624 000.00	01	5.10	2.90	3.70	2.40
2015	711 000.00	01	5.10	2.90	5.10	2.90

2.4.3.5 Начисления, имеющие вычеты для страховых взносов

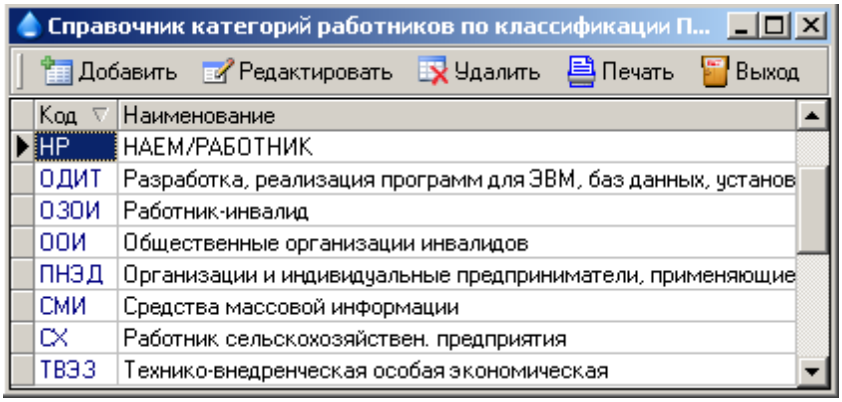
Справочник "начислений, имеющих вычеты для страховых взносов" используется при расчете сумм начисленных страховых взносов. В верхней таблице справочника заполняются виды доходов, имеющих право на вычет и суммы ограничения, установленные законодательством по данному виду дохода. В нижней части справочника заполняются виды начислений, соответствующие данному доходу.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.4.3.6 Справочник категорий застрахованных лиц по классификации ПФР

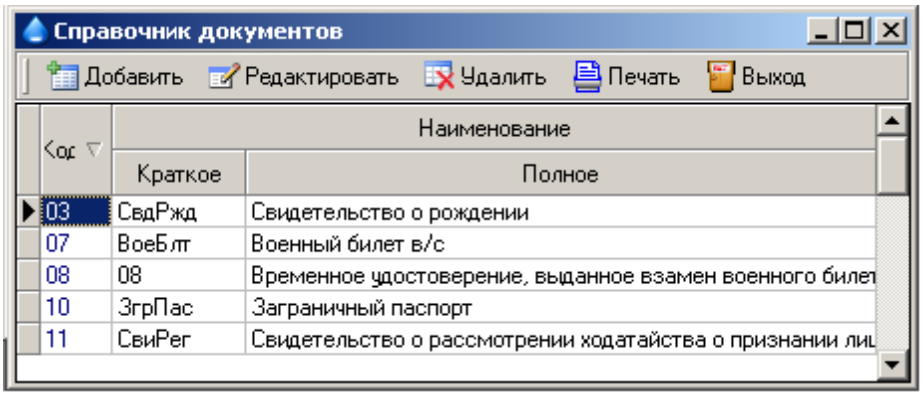
Справочник заполняется в соответствии с классификатором ПФР. Используется при формировании индивидуальных сведений.



2.4.3.7 Справочник документов

Справочник заполняется в соответствии с кодами ФНС. Используется при формировании 2-НДФЛ.

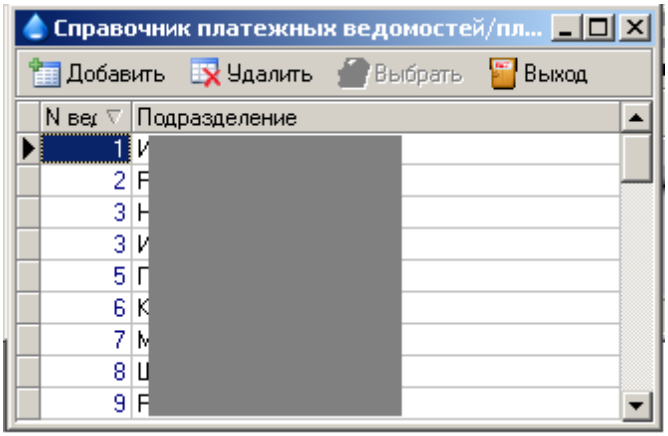
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.4.4 Для выходных форм

2.4.4.1 Платежные ведомости

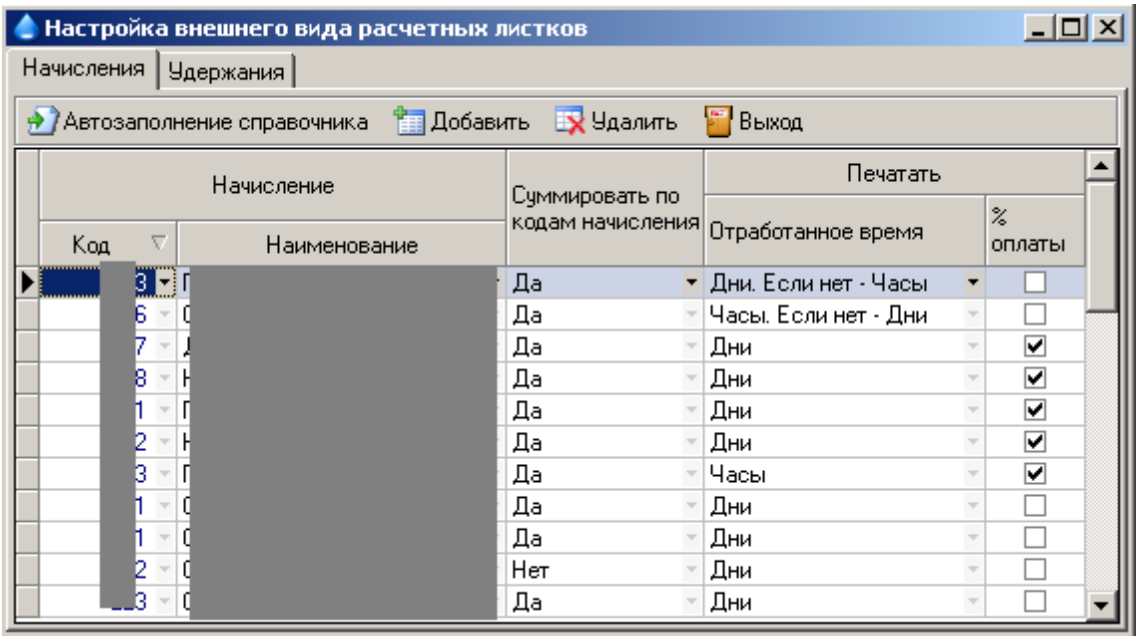
Справочник предназначен для формирования списка подразделений, объединяемых в общую платежную ведомость. Каждое подразделение должно входить только в одну ведомость, но в одну ведомость может входить любое количество подразделений. По подразделению, не занесенному в данный справочник, платежные ведомости (пластиковые карты) формироваться не будут. Номера платежных ведомостей в справочнике условны и предназначены для определения подразделений, входящих в одну платежную ведомость. После корректировки справочника подразделений, если необходимо, откорректируйте и данный справочник.



2.4.4.2 Настройка внешнего вида Расчетного листка

Справочник предназначен для настройки отображения сумм начислений/удержаний и настройки способа отображения отработанного времени в расчетных листках при печати. Если в столбце "Суммировать по кодам начисления/удержания" стоит "Да", то при печати расчетного листка данный вид начисления/удержания будет суммироваться и печататься одной строкой. Отработанное время будет отображаться в зависимости от настройки, указанной в столбце "Отработанное время отображать".

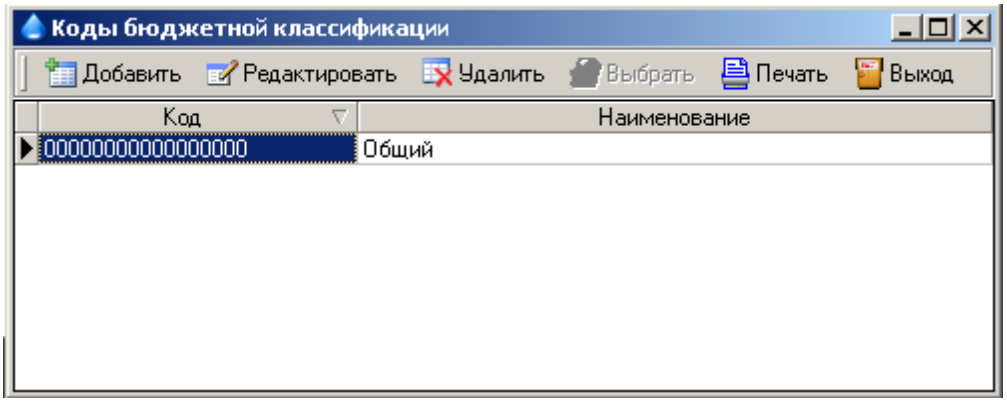
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Для начислений, не вошедших в справочник, дни и часы в расчетных листках не печатаются, а однотипные виды начисления/удержания не суммируются и печатаются отдельными строками.

2.4.4.3 Коды бюджетной классификации

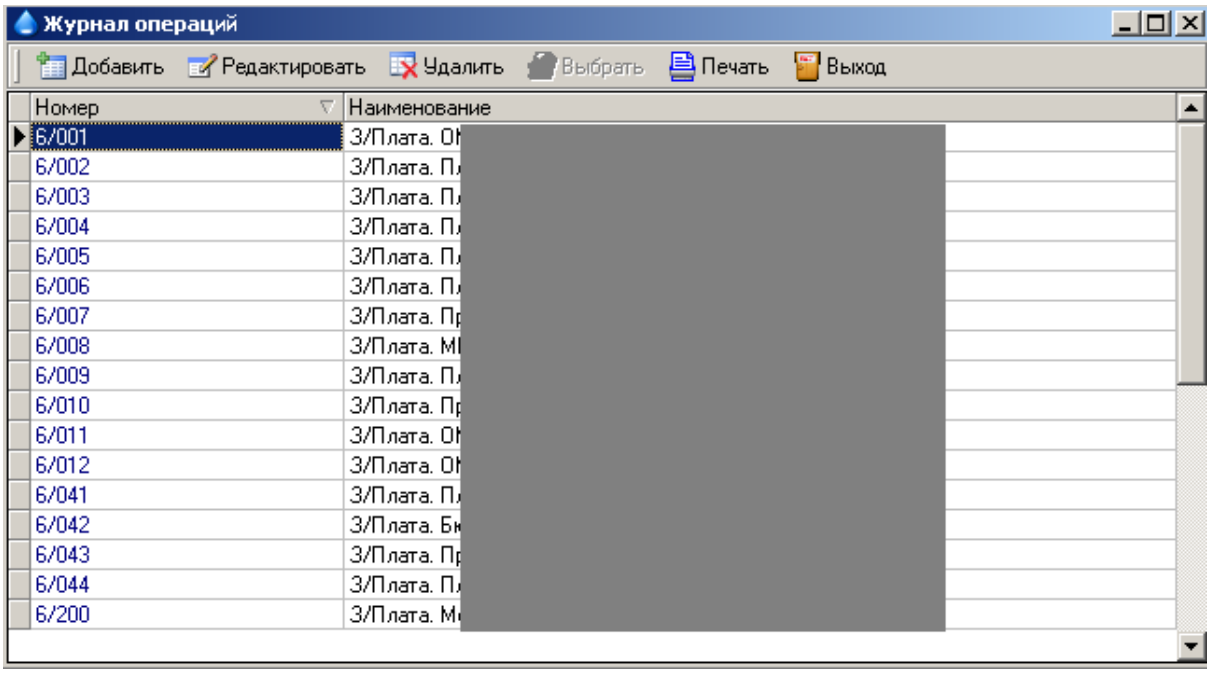
Справочник предназначен для описания кодов бюджетной классификации, применяемых в организации.



2.4.4.4 Журнал операций

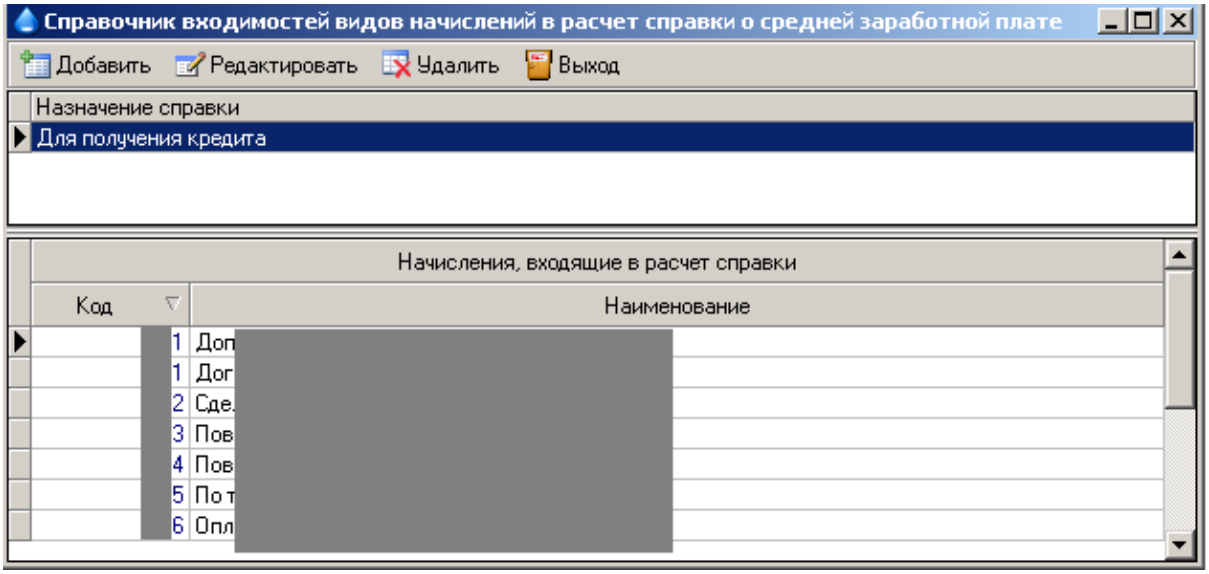
Справочник журналов операций.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



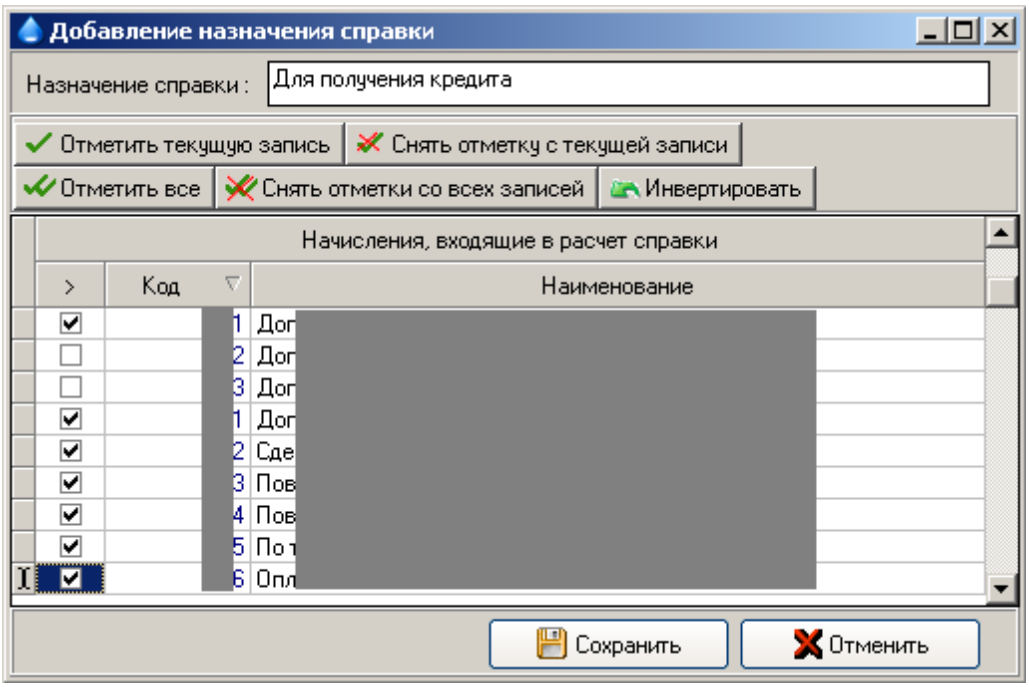
2.4.4.5 Начисления для расчета справки о средней з/п

Справочник предназначен для определения начислений, входящих в расчет справок о средней зарплате различных назначений.



При *Добавлении* или *Редактировании* строки Справочника заполняется следующее окно.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

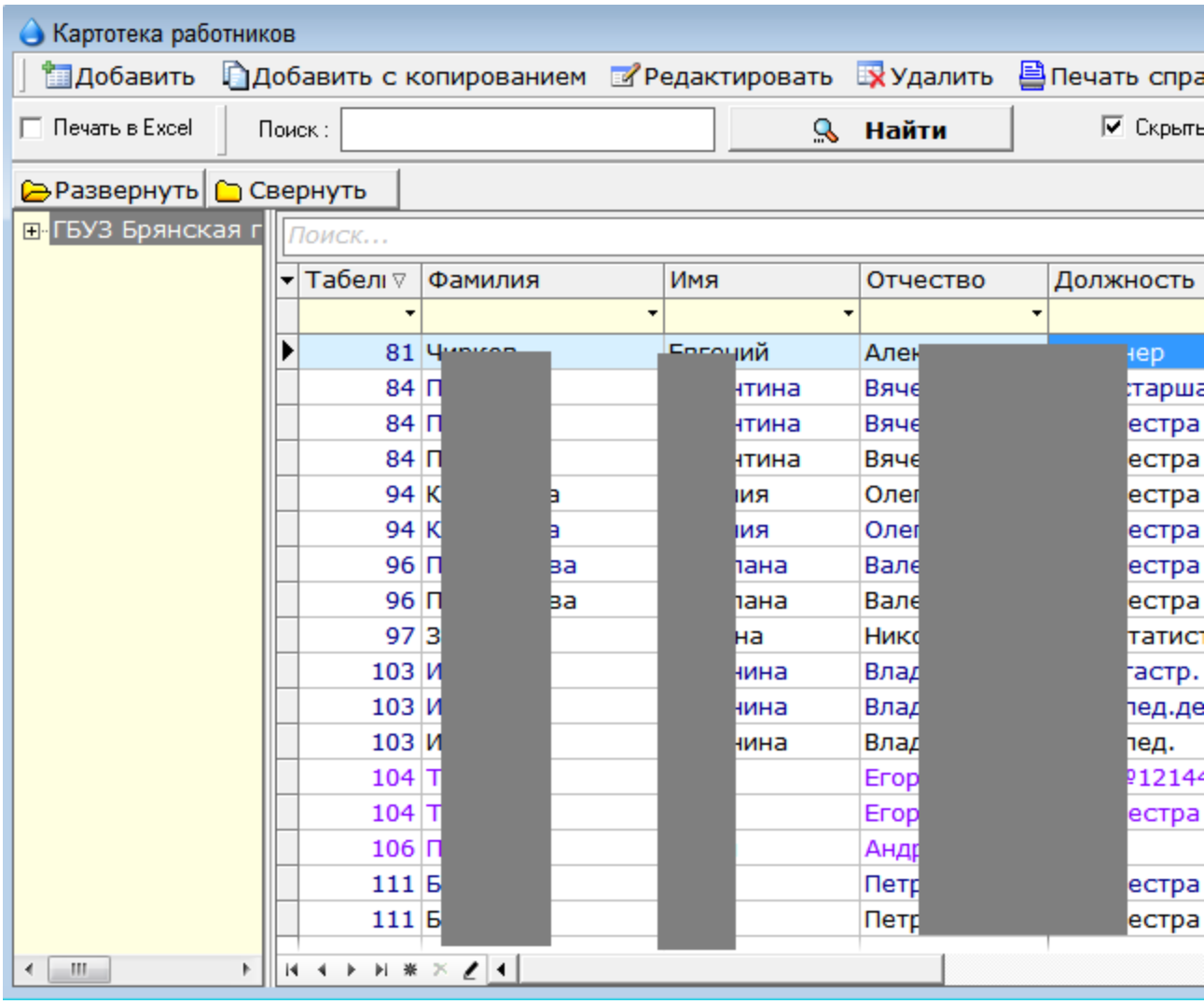


2.5 Картотека

Картотека работников позволяет удобно и эффективно вести учет постоянных и условно-постоянных сведений о работниках. Таким образом, значительно сокращается объем ежемесячного ввода документов по заработной плате.

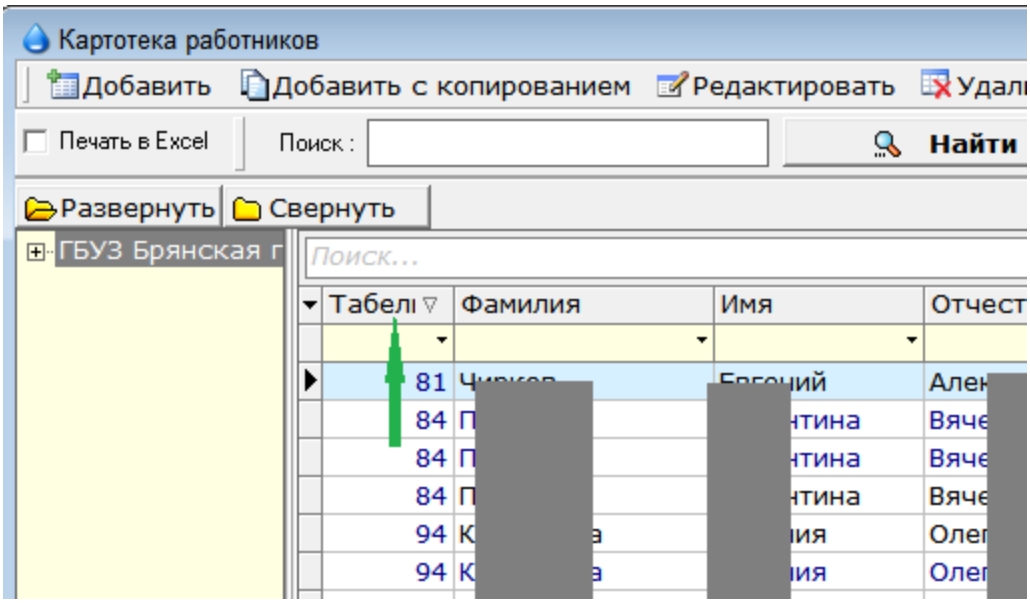
Окно картотеки содержит список работников, в котором осуществляется поиск по фамилии и табельному номеру. В верхней части окна расположена панель инструментов с функциональными кнопками для добавления изменения и удаления записей картотеки и печати справок.
Аналогичный функционал можно получить при помощи кнопок клавиатуры (**Insert** – Добавить. **Enter** – Редактировать, **Delete** – Удалить) или одноразовым нажатием правой кнопки манипулятора «мышь» в основном поле картотеки.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



По кнопке «Печать справок» можно получить справки по сотрудникам, касающиеся информации в картотеке. Справки печатаются в целом по предприятию(если курсор находится на верхнем уровне дерева подразделений) или по подразделению(если курсор находится на выбранном подразделении) в порядке активной сортировки. **Активная сортировка** достигается путем однократного нажатия левой кнопки манипулятора «мышь» по заголовку столбца(Табельный номер, Фамилия и т.д.).

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

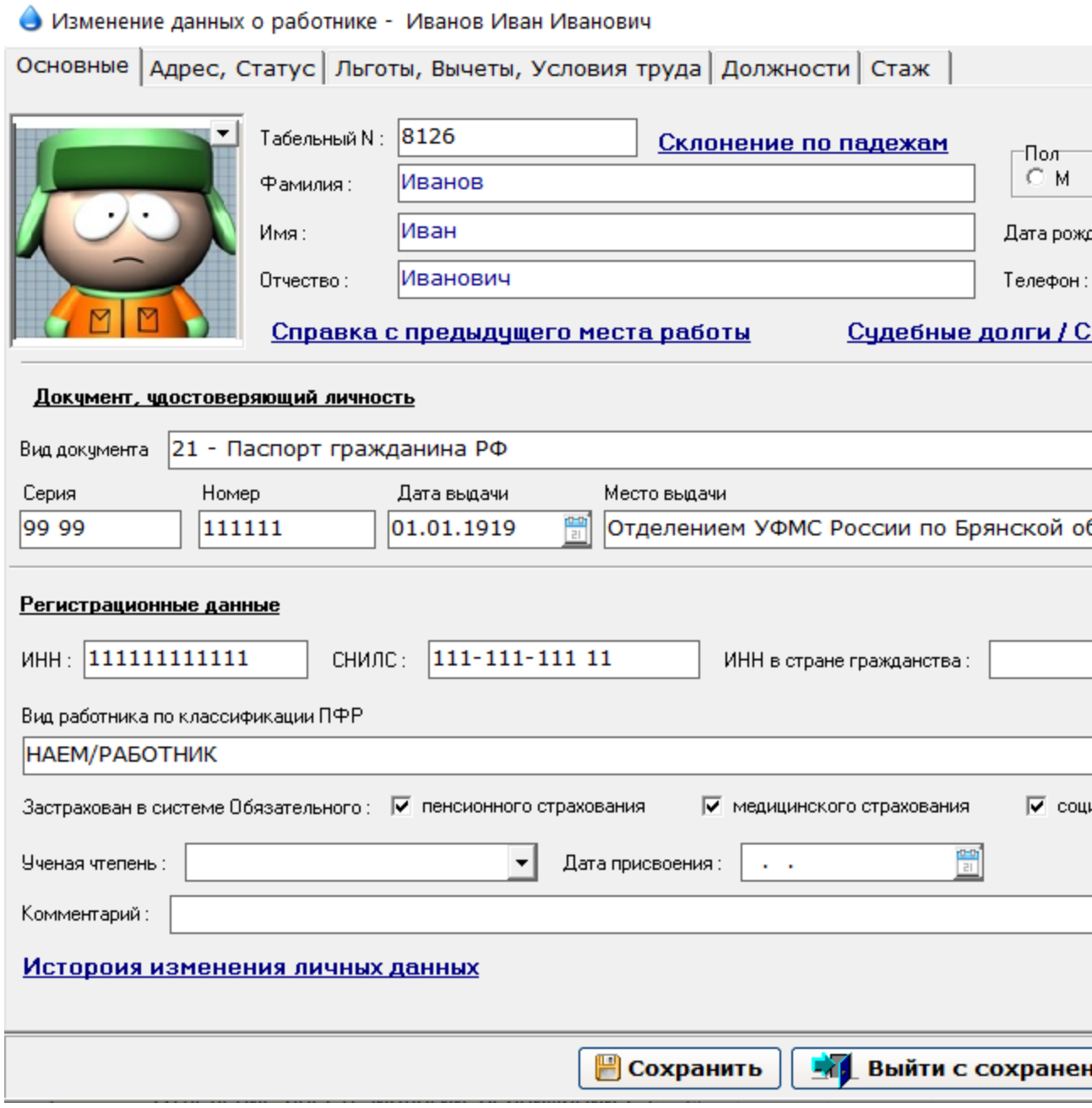


Картотека содержит 4 закладки:

1. Основные.

Здесь содержится информация: Табельный номер, ФИО, пол, дата рождения, паспортные данные, регистрационные данные (ИНН, регистрационный номер в ПФ РФ, ОКТМО – отличное от ОКТМО предприятия, категория работника для учета в ПФ РФ.) В этой закладке также содержится информация о судебных долгах, ссудах и сведения с предыдущего места работы.

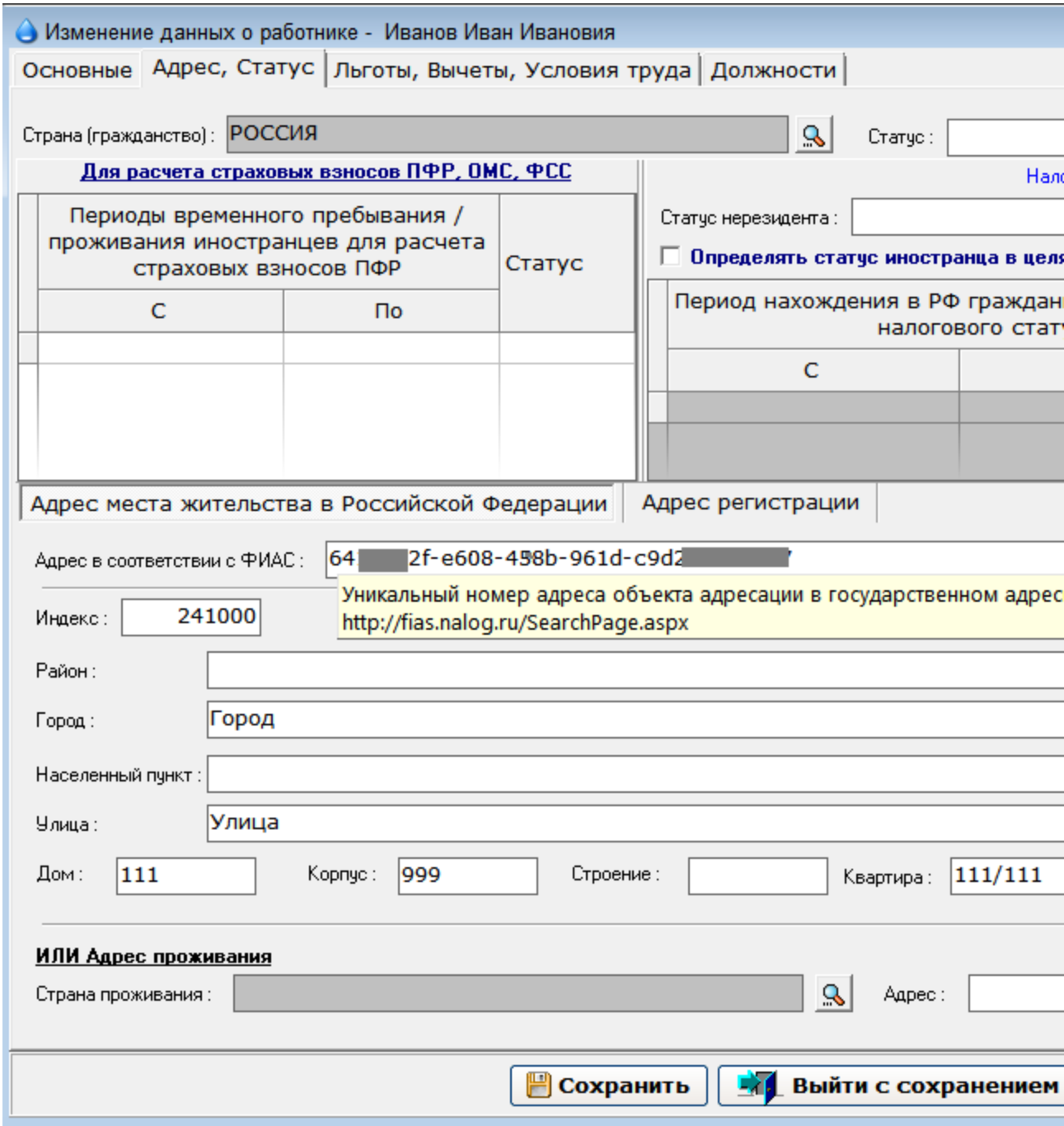
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2. Адрес.

На этой закладке заполняется адрес и определяется статус работника для налогов и страховых взносов. Адрес заполняется при помощи справочника ФИАС однократного нажатия левой кнопки манипулятора «мышь» на кнопку  . Ручное заполнение адресных данных допустимо в соответствии с ФИАС.

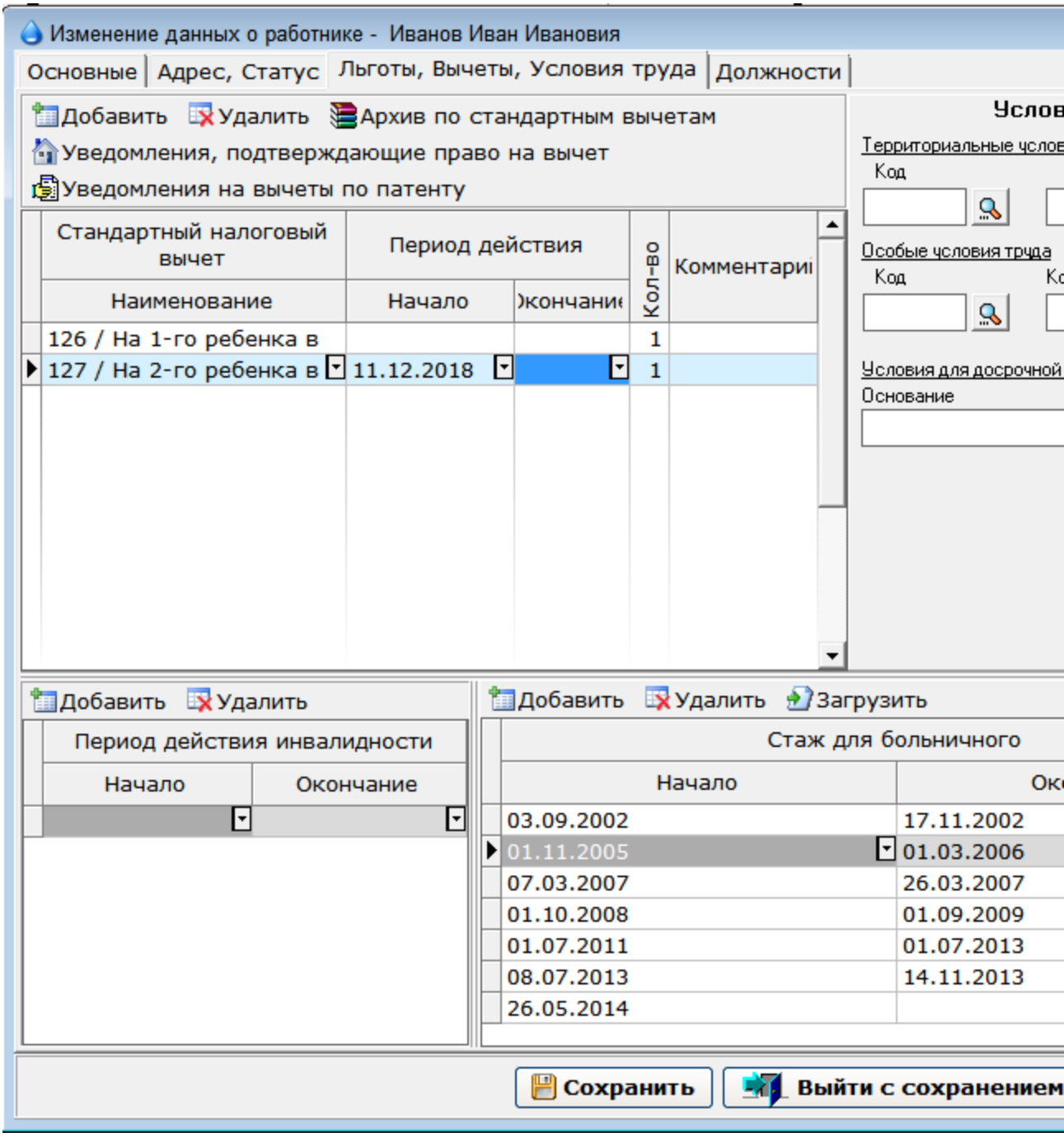
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



3. Льготы.

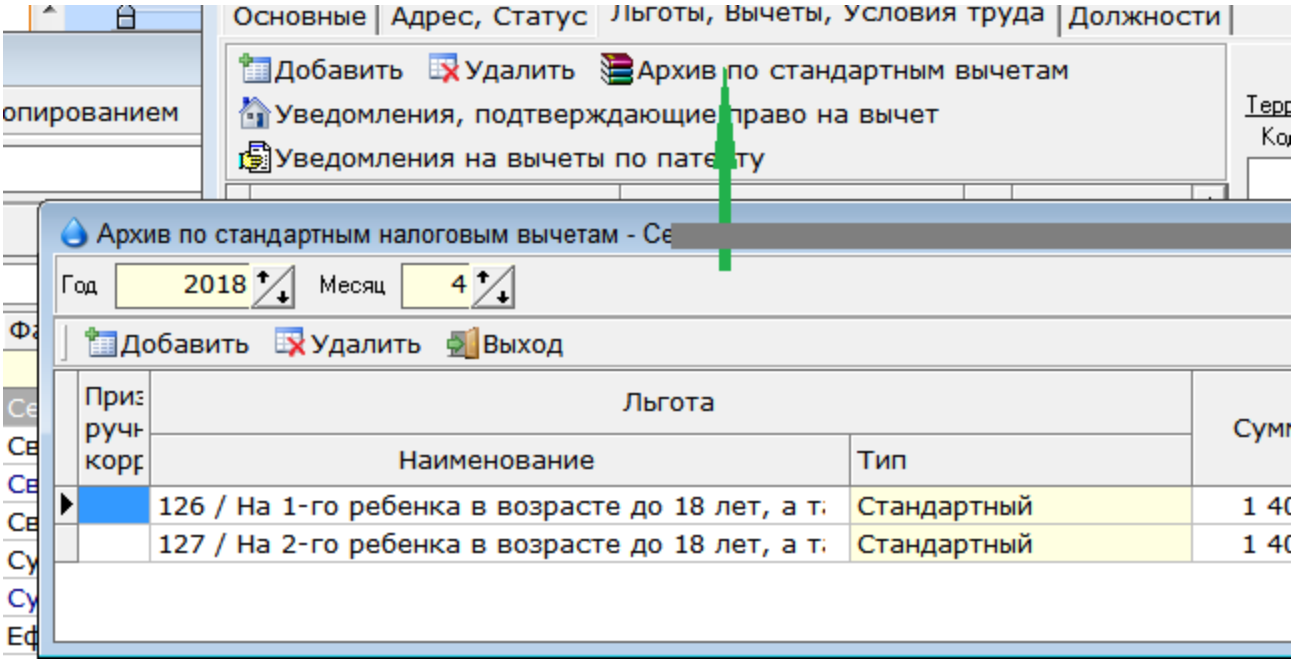
На данной странице заполняется информация по стандартным и имущественным вычетам. Ввод льгот осуществляется как по кодам, так и по наименованиям, которые предварительно были занесены в справочник. При небходимости указывается дата начала и окончания вычета. Для вычета на детей указывается количество детей.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Также можно просмотреть архив по льготам за любой период.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

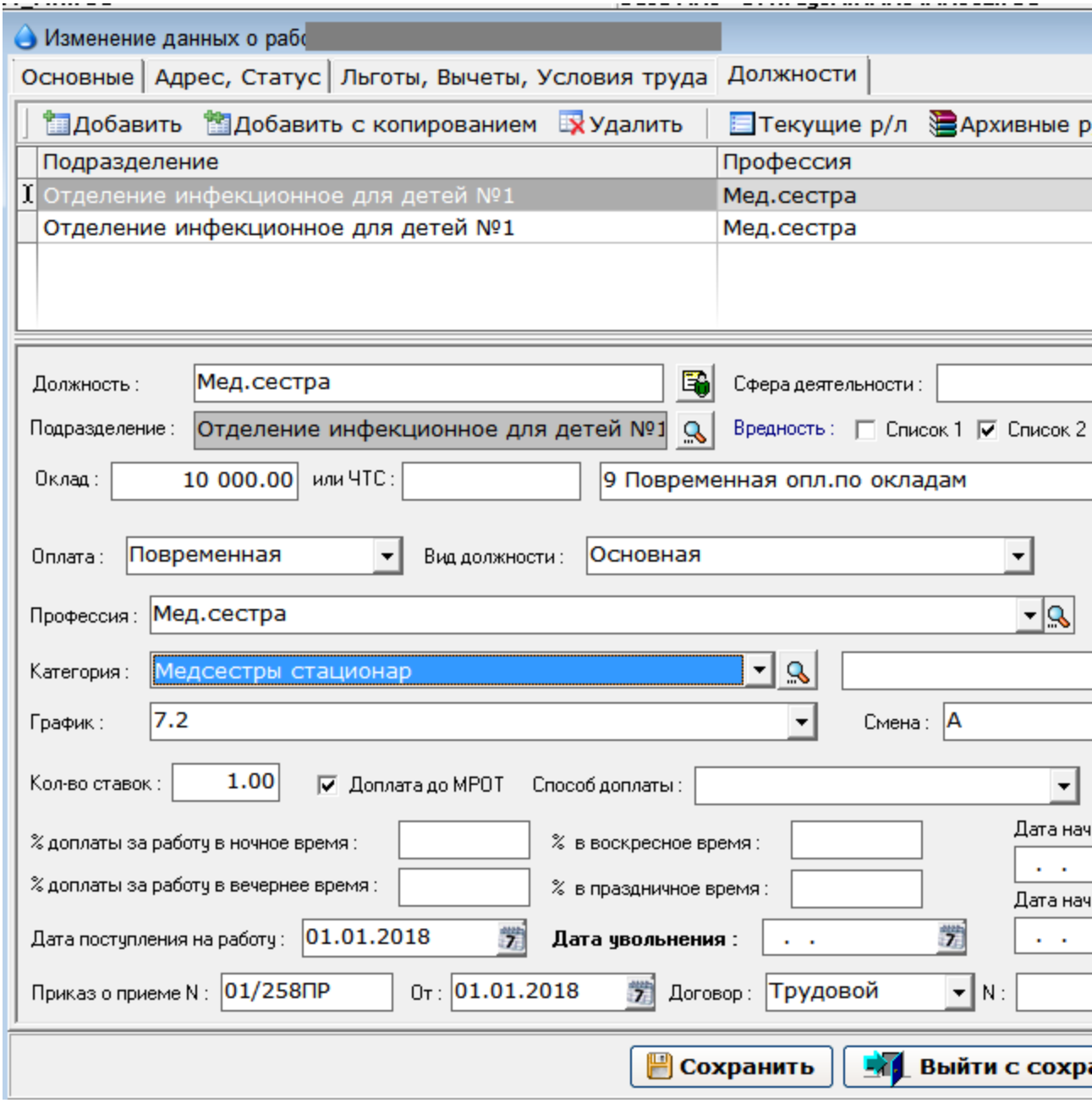


При вводе имущественного вычета (если таковой предоставляется работнику, при наличии справки налоговой инспекции) заносится код вычета, а также номер, дата и код налоговой инспекции.

4. Должности.

ВНИМАНИЕ!!! На этой странице содержится условно – постоянная информация **для расчета заработной платы**:

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

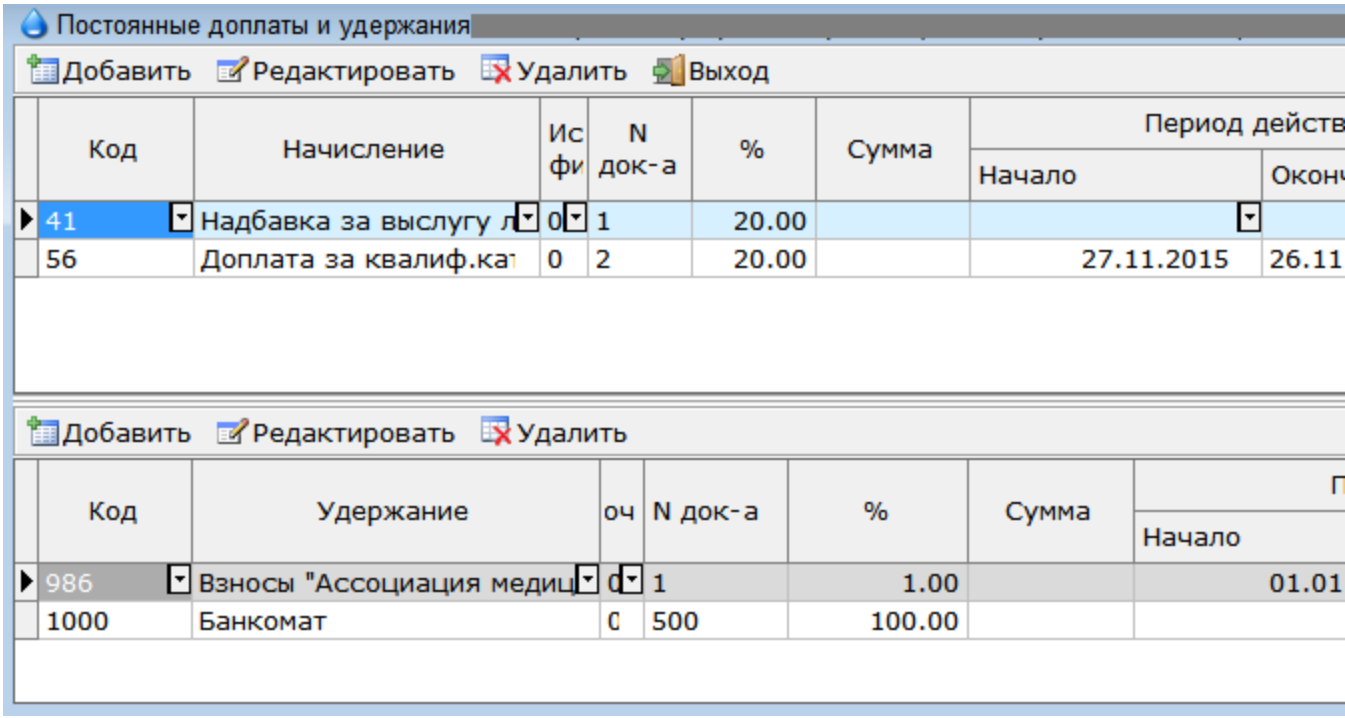


Если сотрудник занимает несколько должностей в одном или разных подразделениях, то заводится столько записей, сколько должностей занимает сотрудник. Для каждой записи указываются: должность, вид оплаты (повременная или сдельная), вид должности (основная, внутренний совместитель, внешний совместитель, основная (уволен)), оклад **или** часовая тарифная ставка(далее ЧТС). Также проставляется плановый аванс (если он постоянен). Для введенной должности также указывается: категория, график и смена (обязательны для расчета повременной оплаты), дата поступления на работу, дата увольнения, дата начала стажа 14-й зарплаты(выслуги лет). Галочкой отмечается – удерживаются или не удерживаются профсоюзные взносы.

Здесь можно просмотреть архивные расчетные листки, а также хранимую информацию за предшествующие периоды **по каждой должности отдельно**.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

На этой странице по кнопке «Доплаты и удержания» заполняются **постоянные** доплаты и удержания **для каждой должности отдельно**. Нажав кнопку, Вы попадаете в окно, разбитое на 2 части: в верхней части окна вводятся начисления, в нижней – удержания. Начисления и удержания заносятся из справочника. Заполняется: код, номер документа, процент или сумма, дата начала и окончания.

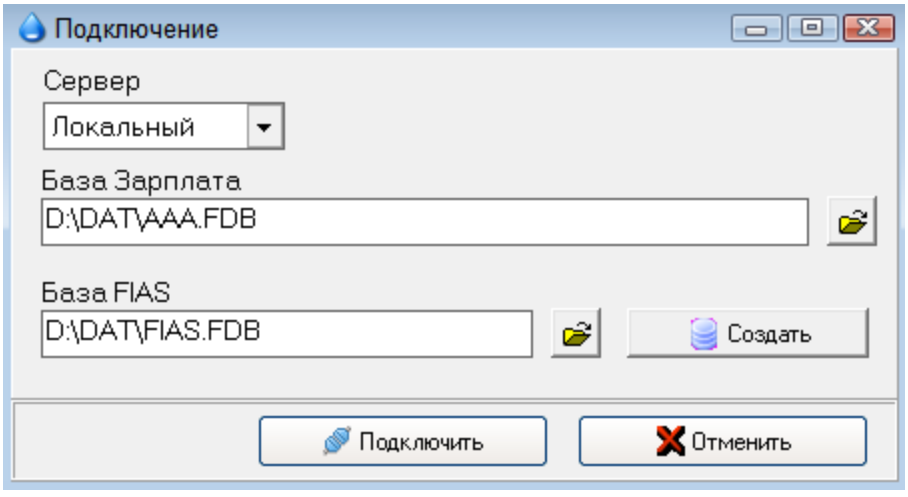


2.6 Сервис

2.6.1 Путь доступа к базе

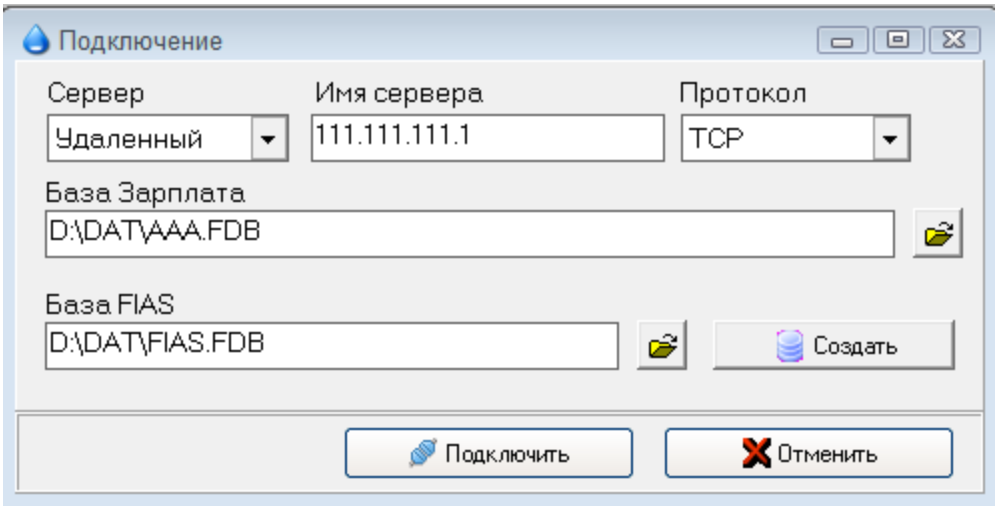
Для назначения или изменения пути доступа к базе выполнить следующее:

Если база расположена на локальной станции, необходимо в поле «Сервер» выбрать «Локальный» и в поле "База" указать полный путь доступа к базе зарплата и к базе адресов ФИАС. Например:



© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

Если вы работаете в сетевом режиме, необходимо в поле «Сервер» выбрать «Удаленный», в поле «Имя сервера» прописать IP – адрес компьютера, на котором располагается база, в поле «Протокол» указать TCP, в поле «База» указать **локальный** путь доступа к базе относительно сервера, на котором расположена база.



2.6.2 Сервисные работы с базой

2.6.2.1 Обновление структуры из скриптов

Выполняется при установке новых версий программы. Описано в инструкции к новым версиям.

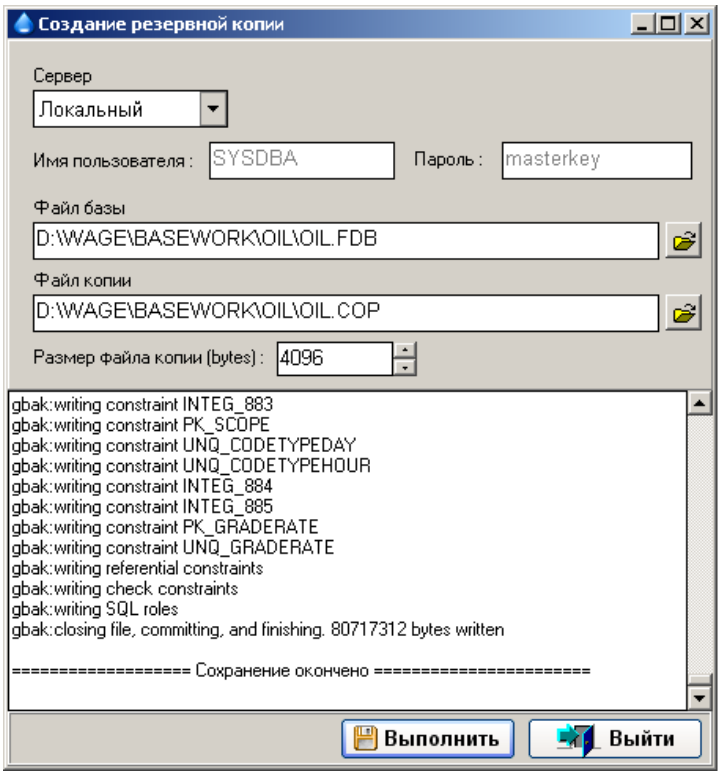
2.6.2.2 Выполненные скрипты

Позволяет посмотреть список всех выполненных скриптов и качество их завершения.

2.6.2.3 Создание резервной копии

Резервное копирование и восстановление из копии является одним из самых важных процессов в администрировании базы данных.
Резервное копирование - один из самых надежных способов сохранить и предохранить свои данные от потери или порчи. Процесс резервного копирования также делается в профилактических целях, для увеличения производительности базы данных - это достигается за счет того, что в момент копирования происходит считывание последних версий всех записей, старые же версии в копию никогда не попадают. Здесь важно заметить, что недостаточно одного лишь резервного копирования, нужно иногда проверять восстанавливаемость базы данных из резервной копии, потому что бывают случаи, когда сохранение базы данных может происходить нормально, но в силу определенных причин база данных не восстанавливается, вследствие чего может произойти разрушение базы данных.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

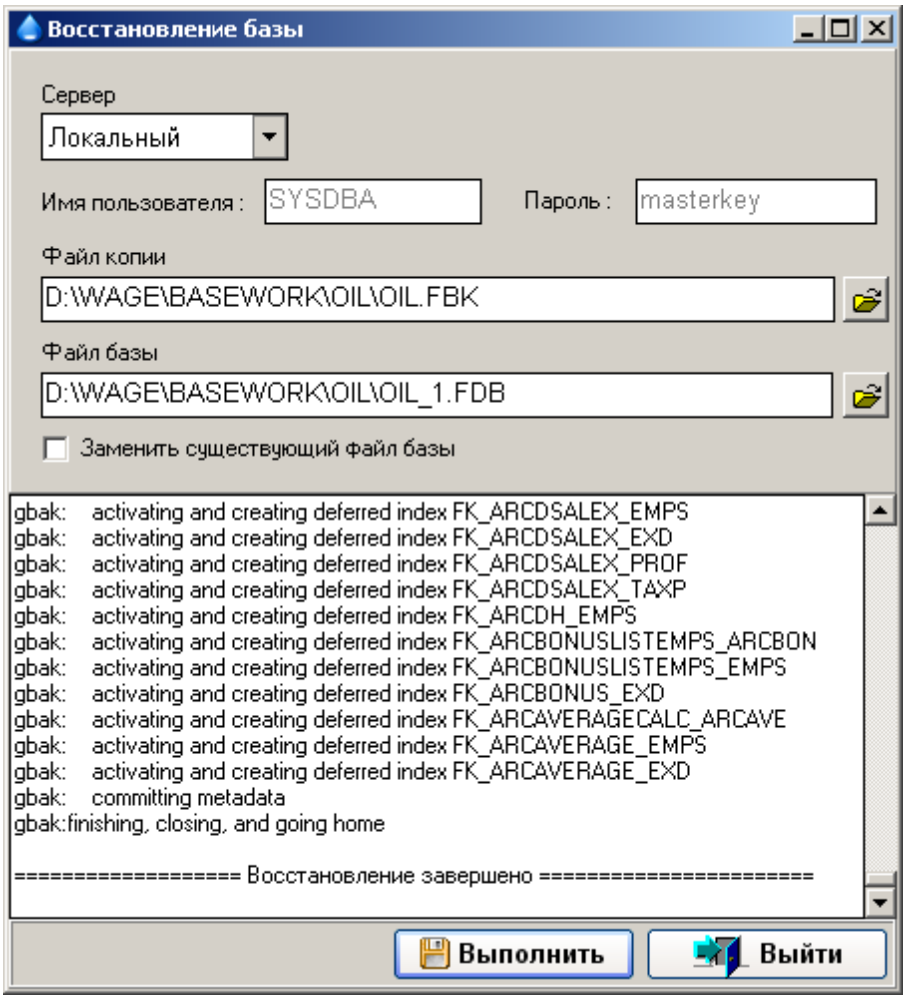


1) Файл базы будет подсвечен автоматически.
2) Введите имя файла копии.
3) Размер файла копии изменять не рекомендуется.
Нажмите кнопку "Выполнить". После нормального завершения в окне появится сообщение "Сохранение окончено", как показано на рисунке.

2.6.2.4 Восстановление из резервной копии

Для улучшения работоспособности базы полезно иногда выполнять восстановление из резервной копии. В процессе восстановления происходит чистка «мусора» и перестройка индексов, что увеличивает скорость обращения к базе. Для профилактики следует восстанавливать базу данных в **тестовую**, и лишь при успешном завершении процесса восстановления, делать восстановление в текущую базу, потому что бывают случаи, что сохранение базы данных может происходит нормально, но в силу определенных причин база данных не восстанавливается. В случае возникновения ситуации с поврежденным файлом backup'а следует найти в базе данных несоответствия и исправить их.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



1) Укажите файл копии, из которой необходимо восстановить базу.
2) Укажите файл базы, в которую необходимо выполнить восстановление.
Нажмите кнопку "Выполнить". После нормального завершения в окне появиться сообщение "Восстановление завершено", как показано на рисунке.

2.6.2.5 Объединение табельных номеров

Сервис предназначен для объединения данных расчетных листков по физическому лицу, имеющему разные табельные номера.

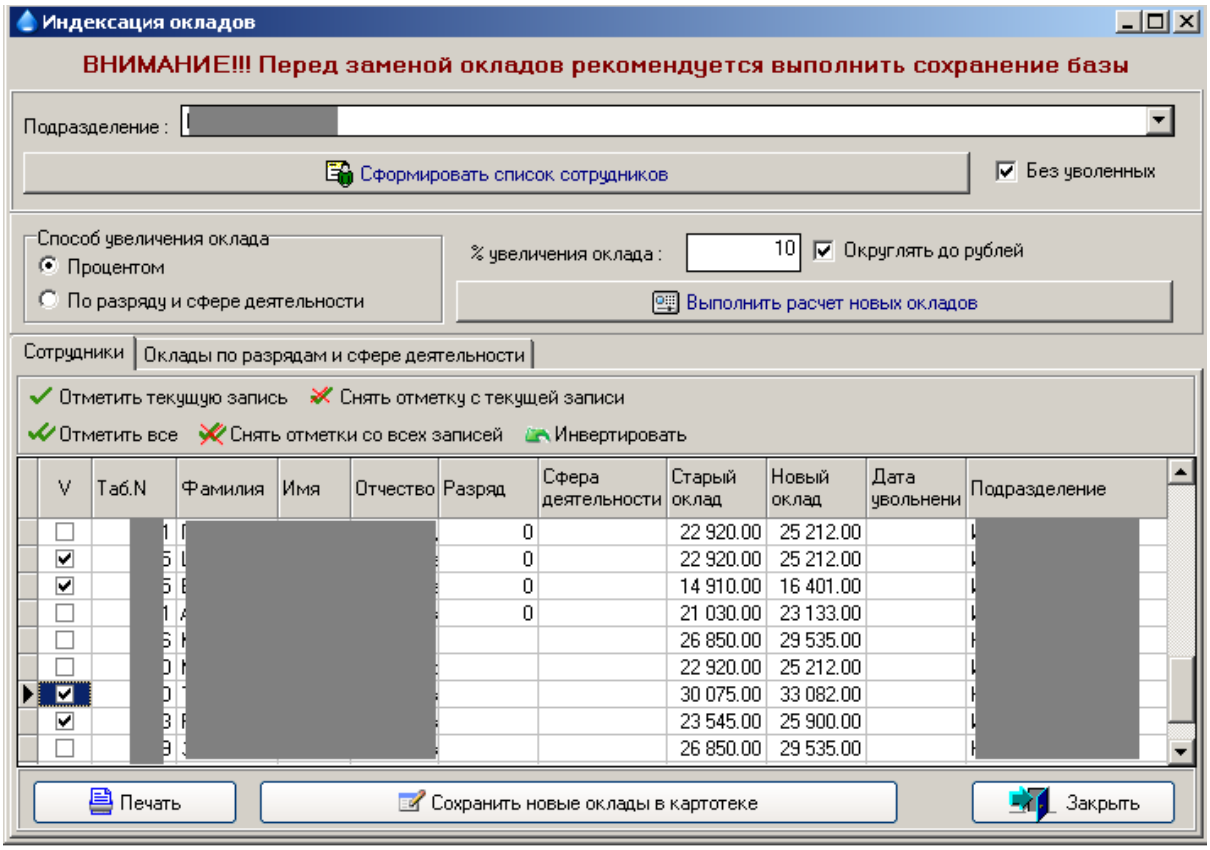
2.6.2.6 Редактирование долга и переходящих копеек с прошлого месяца

Сервис позволяет корректировать суммы долга по сотрудникам, сформированные на начало расчетного периода. Сумма формируются в процессе закрытия месяца на основе начисленных, удержанных и выплаченных сумм. Прибегать к данному сервису нужно крайне осторожно в случае, если Вы уверены в неправильности вышеуказанных сумм.

2.6.2.7 Индексация окладов

Сервис предназначен для групповой индексации (замены) окладов.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

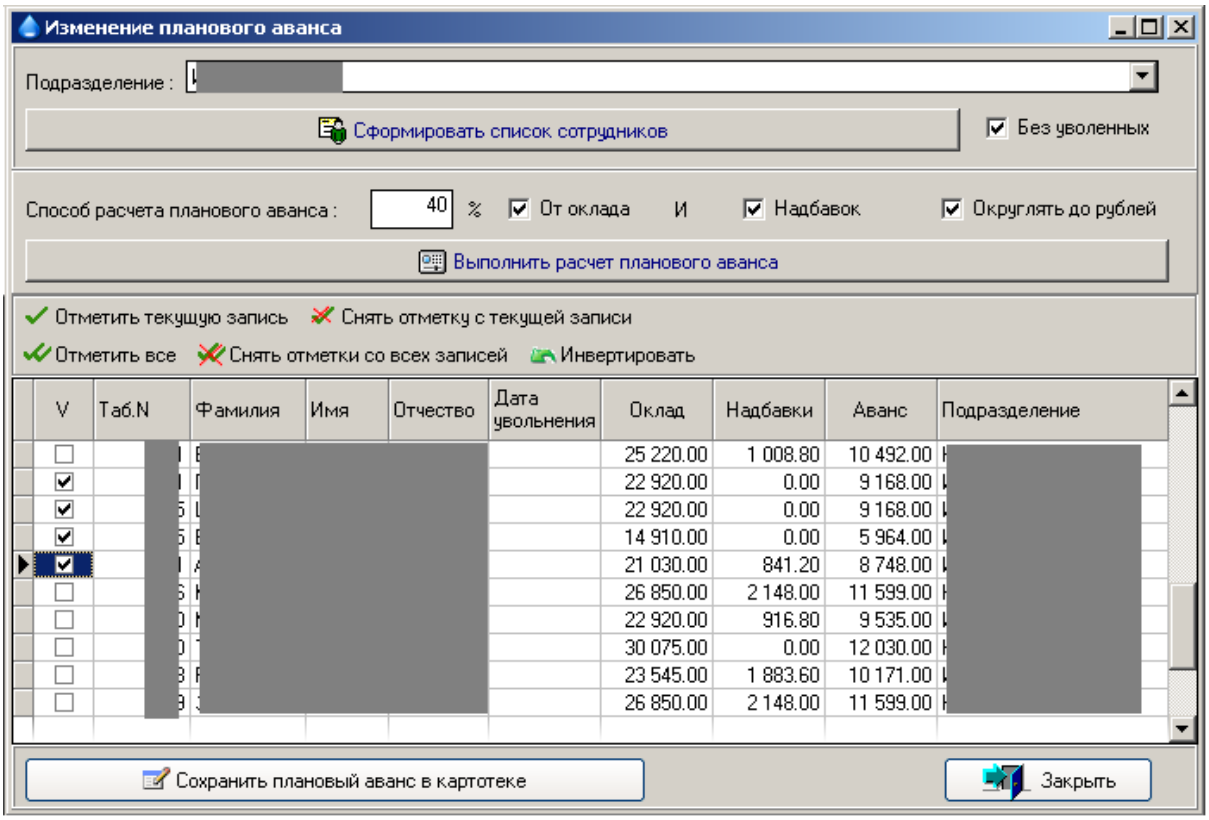


1) Сформируйте список сотрудников по предприятию или подразделению.
2) Выберите способ изменения оклада: "Процентом" или "По разряду и сфере деятельности", указанным в картотеке.
3) Укажите Процент увеличения или заполните таблицу соответствия окладов разряду и сфере деятельности на закладке "Оклады по разрядам и сфере деятельности".
4) Произведите расчет новых окладов кнопкой "Выполнить расчет новых окладов".
5) Проверьте и исправьте (если необходимо) новые оклады. Протокол расчета можно распечатать кнопкой "Печать".
6) Если Вас все устраивает, нажмите кнопку "Сохранить новые оклады в картотеке" для переноса новых окладов в картотеку работников.
Примечание :
Напечатаны в Протокол расчета и сохранены в картотеке будут только новые оклады, для которых отмечены записи в списке сотрудников.

2.6.2.8 Изменение планового аванса

Сервис предназначен для группового изменения планового аванса.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



1) Сформируйте список сотрудников по предприятию или подразделению.
2) Выберите способ изменения аванса: "От оклада" или "От оклада и надбавок".
3) Укажите Процент расчета аванса.
4) Произведите расчет нового планового аванса кнопкой "Выполнить расчет планового аванса".
5) Проверьте и исправьте (если необходимо) новые плановые авансы.
6) Если Вас все устраивает, нажмите кнопку "Сохранить плановый аванс в картотеке" для переноса новых плановых авансов в картотеку работников.

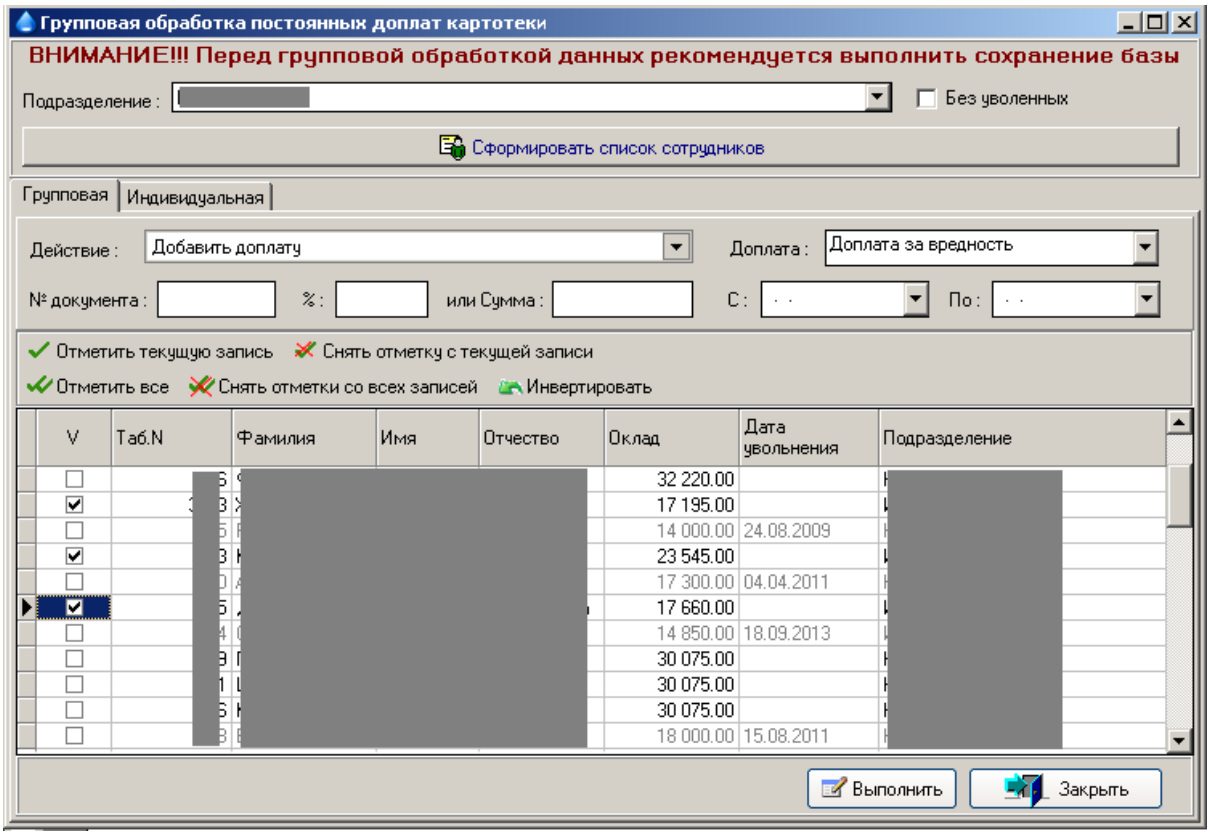
Примечание :

Сохранены в картотеке будут только новые плановые авансы, для которых отмечены записи в списке сотрудников.

2.6.2.9 Групповая обработка постоянных доплат

Сервис предназначен для группового добавления, удаления, установления даты начала или окончания действия постоянной (картотечной) доплаты по выбранной группе сотрудников.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

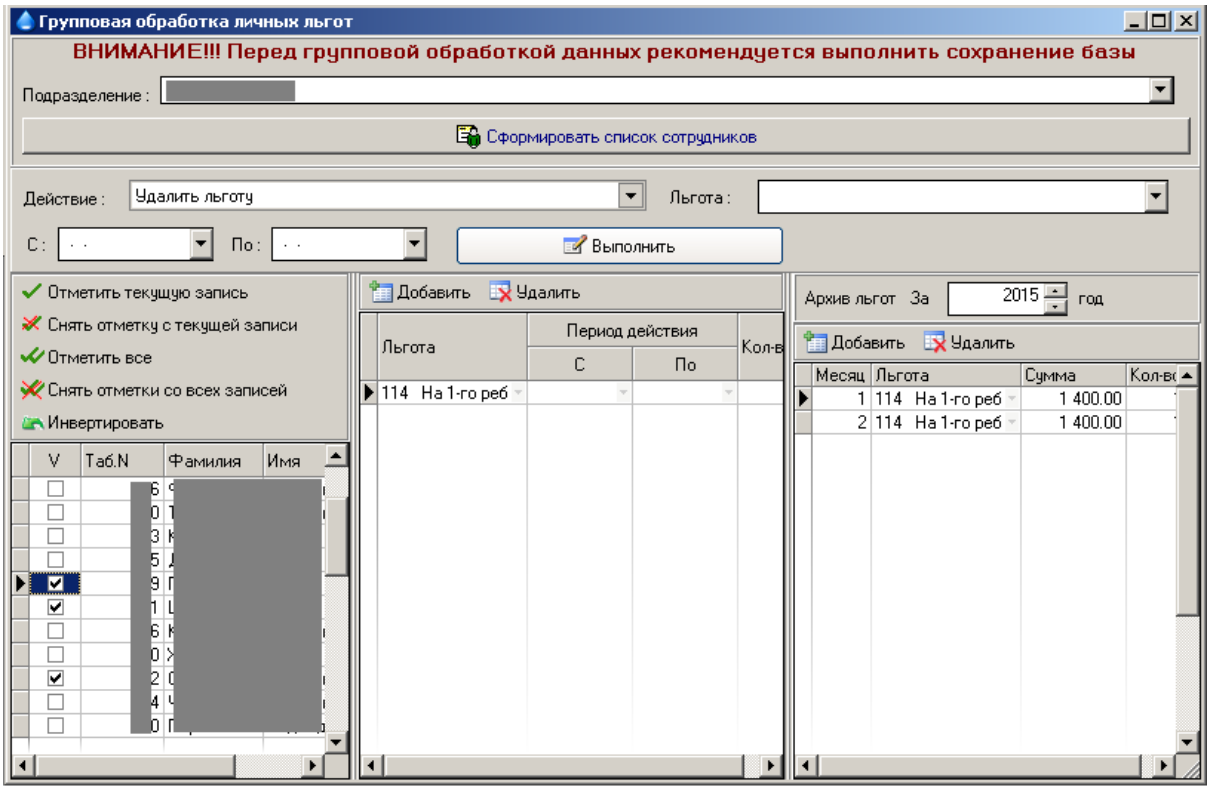


Перед выполнением необходимо:
1) Сформировать список сотрудников по предприятию или подразделению.
2) Выбрать действие: "Добавить доплату", "Удалить доплату", "Установить дату начала действия доплаты", "Установить дату окончания действия доплаты".
3) Выбрать вид доплаты.
4) Заполнить прочую информацию в зависимости от выбранного действия: № документа, процент или сумму доплаты, даты.
5) Отметить сотрудников, над которыми надо произвести выбранное действие.
Выполнить.

2.6.2.10 Групповая обработка личных льгот

Сервис предназначен для группового добавления, удаления, установления даты начала или окончания действия личных льгот по выбранной группе сотрудников.

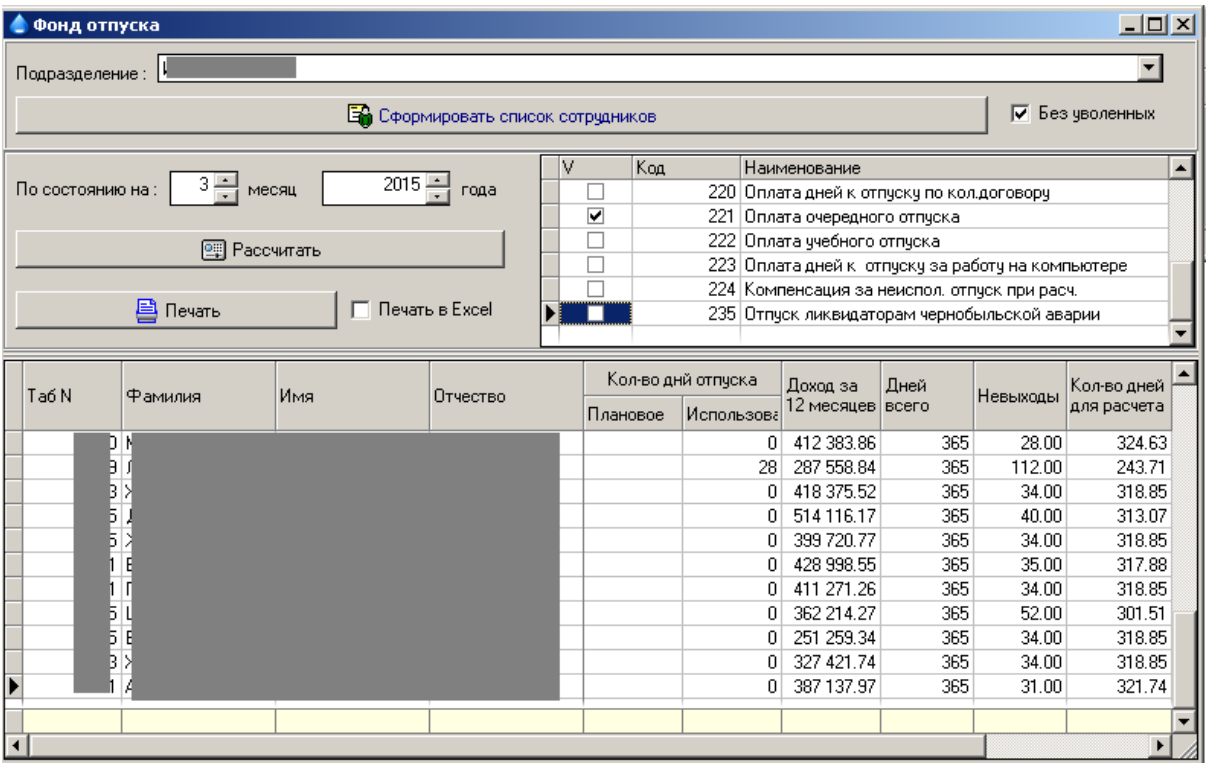
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.6.2.11 Расчет планируемого резерва отпускных сумм

Сервис предназначен для расчета планируемого резерва отпускных сумм по выбранному подразделению или по всему предприятию в целом.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



1) Сформируйте список сотрудников по предприятию или подразделению.
2) Выберите месяц и год, на который расчитывается фонд отпуска.
3) Отметьте вид отпуска.
4) Произведите расчет фонда отпуска кнопкой "Рассчитать".
5) Проверьте и исправьте (если необходимо) данные по работникам.
6) Если Вас все устраивает, выведите результаты расчетов на "Печать" или в Excel.

2.6.2.12 Удаление данных из архива

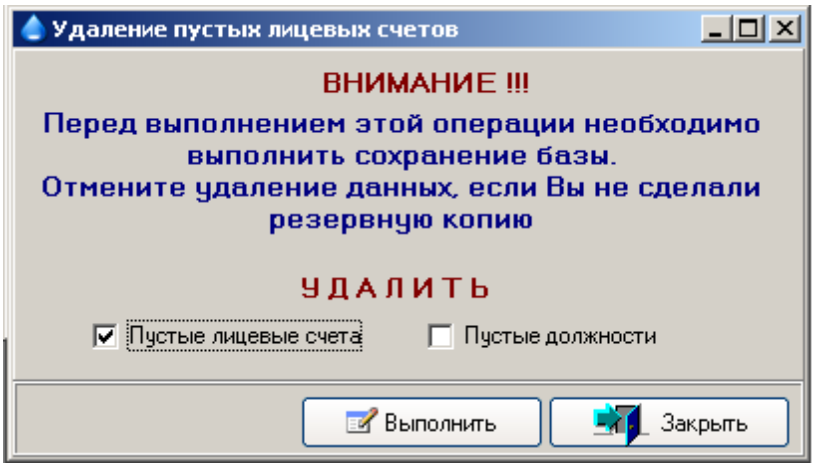
Сервис предназначен для удаления старых архивных данных по сотрудникам.

2.6.2.13 Удаление пустых лицевых счетов и должностей

Сервис предназначен для удаления лицевых счетов или отдельных должностей, по которым отсутствуют текущие и архивные расчетные листки. Рекомендуется выполнять после расчета заработной платы.

ОБЯЗАТЕЛЬНО СКОПИРУЙТЕ БАЗУ ДАННЫХ ДО ВЫПОЛНЕНИЯ ДАННОГО СЕРВИСА!!!

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



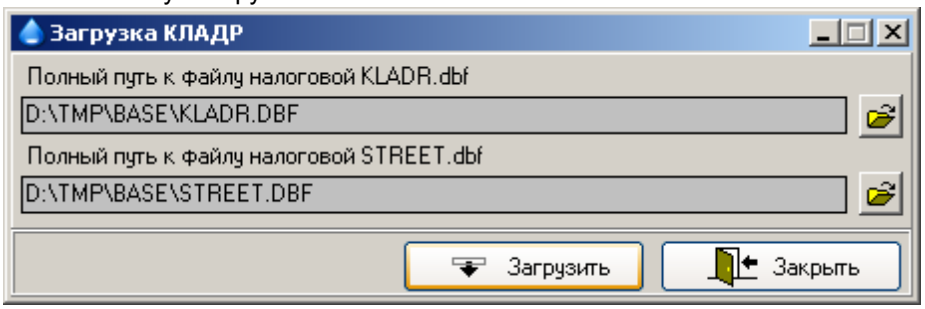
2.6.2.14 Справочник пользователей

Сервис предназначен для администрирования пользователей. Доступен Администратору.

2.6.3 Загрузка справочника адресов

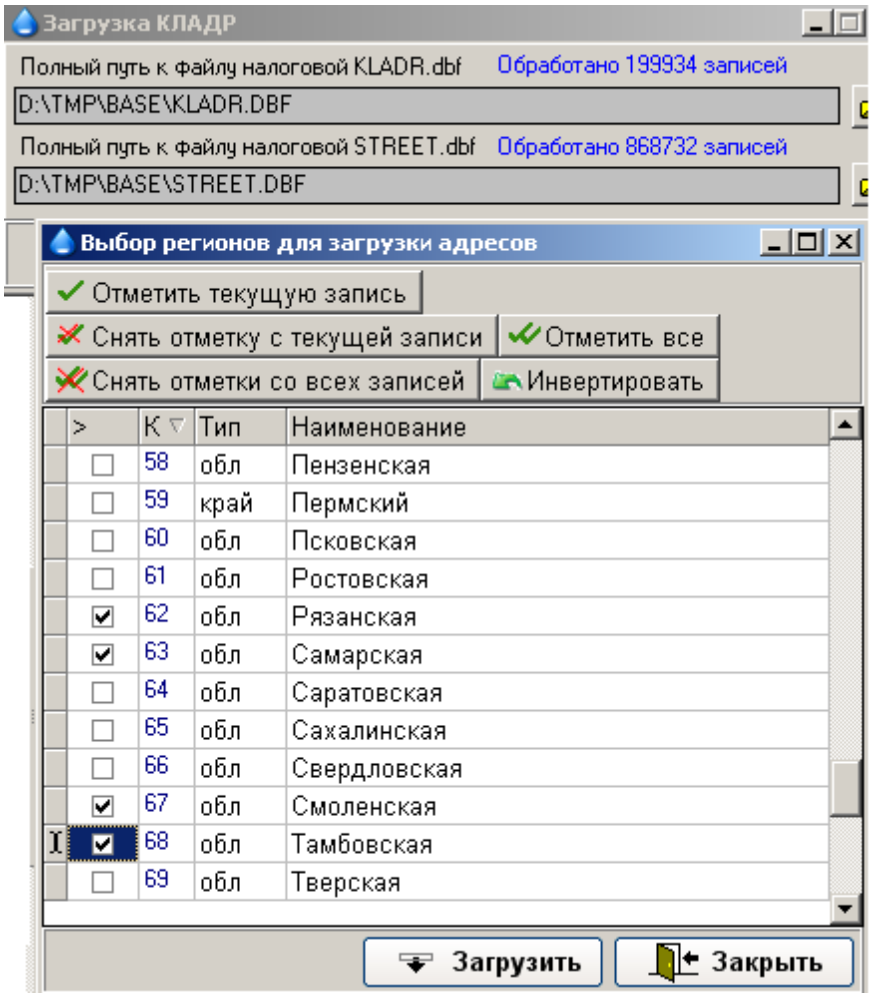
Сервис предназначен для обновления справочника КЛАДР по мере необходимости. Процедуру рекомендуется выполнять при отсутствии пользователей в программе.

Для обновления справочника необходимо указать путь к файлам kladr.dbf и street.dbf. Нажать кнопку "Загрузить".



Процедура загрузки может занять несколько минут. После загрузки всего справочника КЛАДР во временное хранилище, Вам будет предложено выбрать регионы, необходимые для загрузки в Вашу базу. После выбора регионов нажмите кнопку "Загрузить".

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



После завершения загрузки рекомендуется выполнить резервное копирование и восстановление базы для уменьшения ее объема.

2.6.4 Загрузка справочника ФИАС

Сервис предназначен для обновления справочника адресов из базы ФИАС (Федеральной информационной адресной системы) по мере необходимости. Процедуру рекомендуется выполнять при отсутствии пользователей в программе.

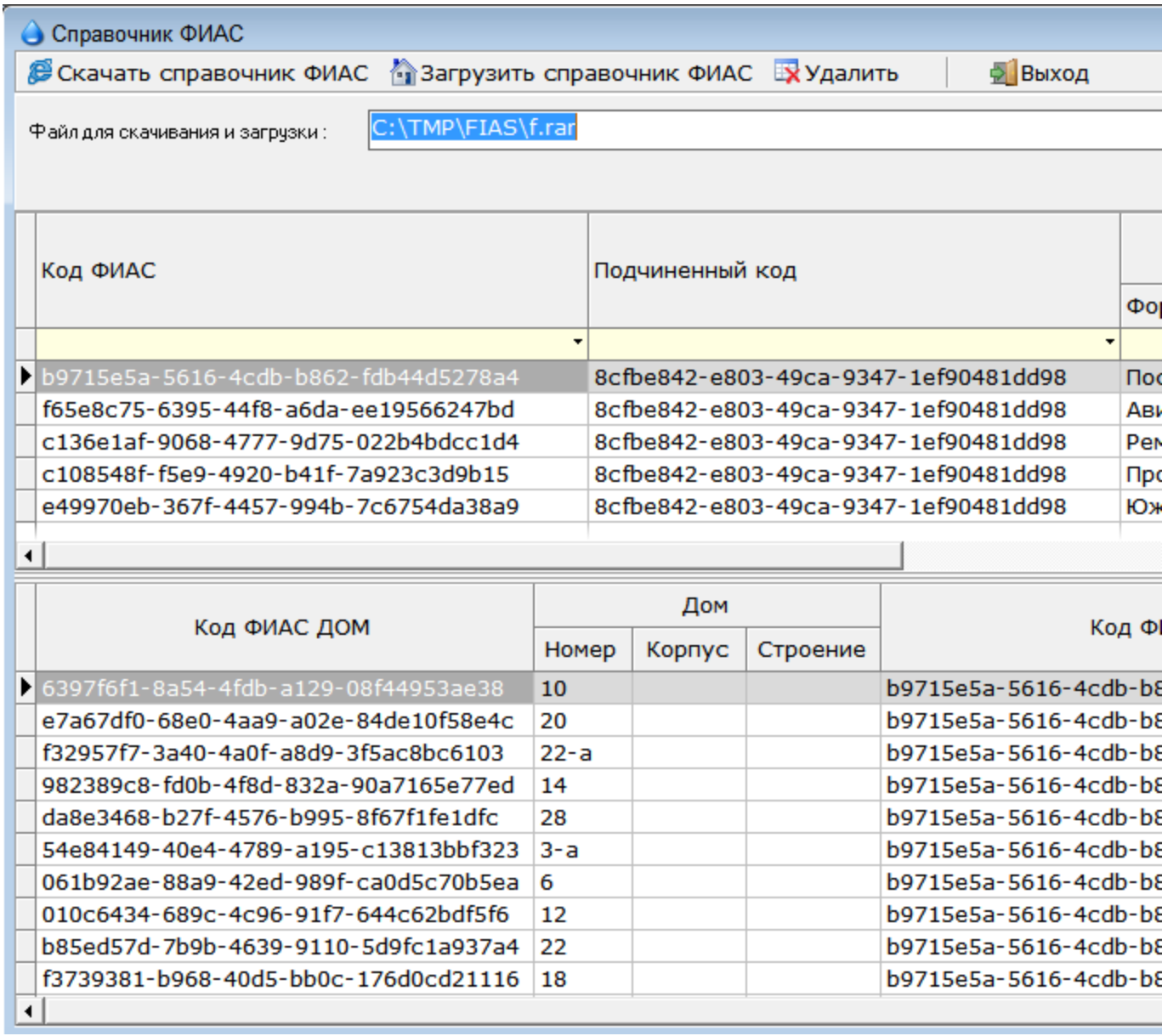
Для обновления справочника необходимо :

1. Указать путь к файлу для скачивания и загрузки. Имя файла для скачивания задается произвольно.
2. Нажать кнопку "Скачать справочник ФИАС". Для скачивания необходим доступ в интернет.
3. После завершения скачивания нажать кнопку "Загрузить справочник ФИАС" для загрузки ФИАС в программу.

Процедура скачивания и загрузки может занять длительное время. Если у Вас уже есть скачанный справочник ФИАС, пункт 2 пропустить.

Для загрузки ФИАС в папке с программой должен быть файл архиватор 7Z.exe.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Кнопка «Удалить» предназначена для удаления всей информации по выбранному региону.

2.6.5 Переход к следующему месяцу

Сервис предназначен для закрытия месяца. После окончательного расчета зарплаты за текущий месяц, формирования платежных ведомостей, пластиковых карт, печати расчетных листков, получения и проверки необходимых справок и отчетов можно приступить к закрытию текущего месяца.

ПЕРЕД закрытием месяца **ОБЯЗАТЕЛЬНО СДЕЛАТЬ КОПИЮ БАЗЫ**. В процессе перехода к следующему месяцу происходит создание архива текущих документов, расчетных листков, ряд перерасчетов и прочих необратимых процессов. При аварийном завершении закрытия месяца вследствие некорректности базы, сбоя техники, электропитания и прочих причин, восстановить первоначальное состояние базы возможно только из копии, выполненной перед

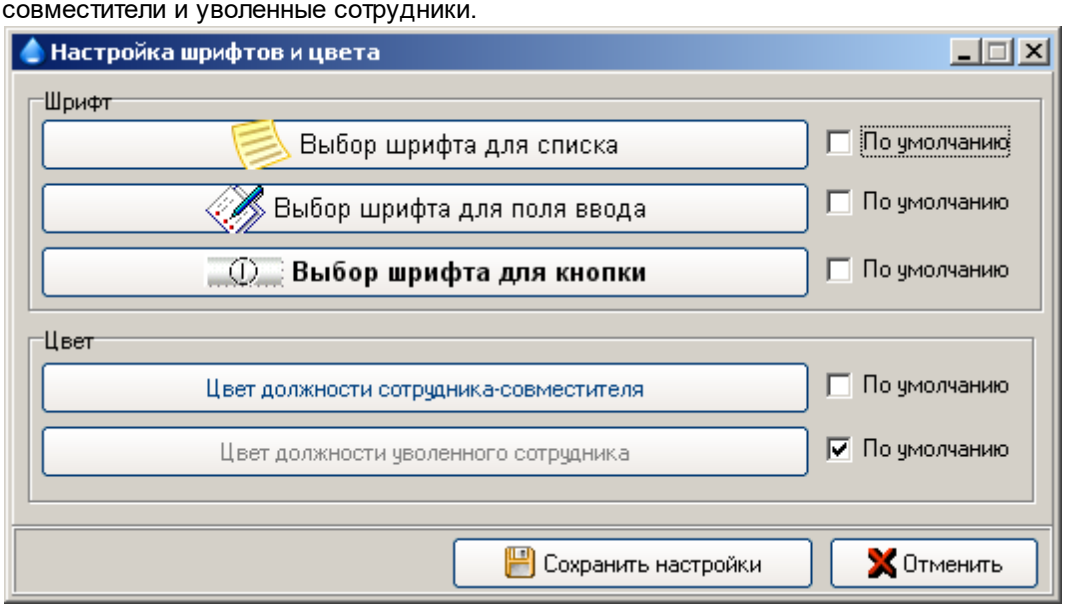
© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

закрытием месяца.

После создания резервной копии базы можно преступить к переходу. На экране появится окно "***Ждите...Обработка данных***". После успешного перехода на экране появится сообщение "Переход завершен успешно". В случае аварийного завершения перехода на экране появится соответствующее сообщение. Необходимо выяснить причину ошибки, восстановить базу из выполненной перед переходом копии, устранить причину и повторить закрытие месяца.

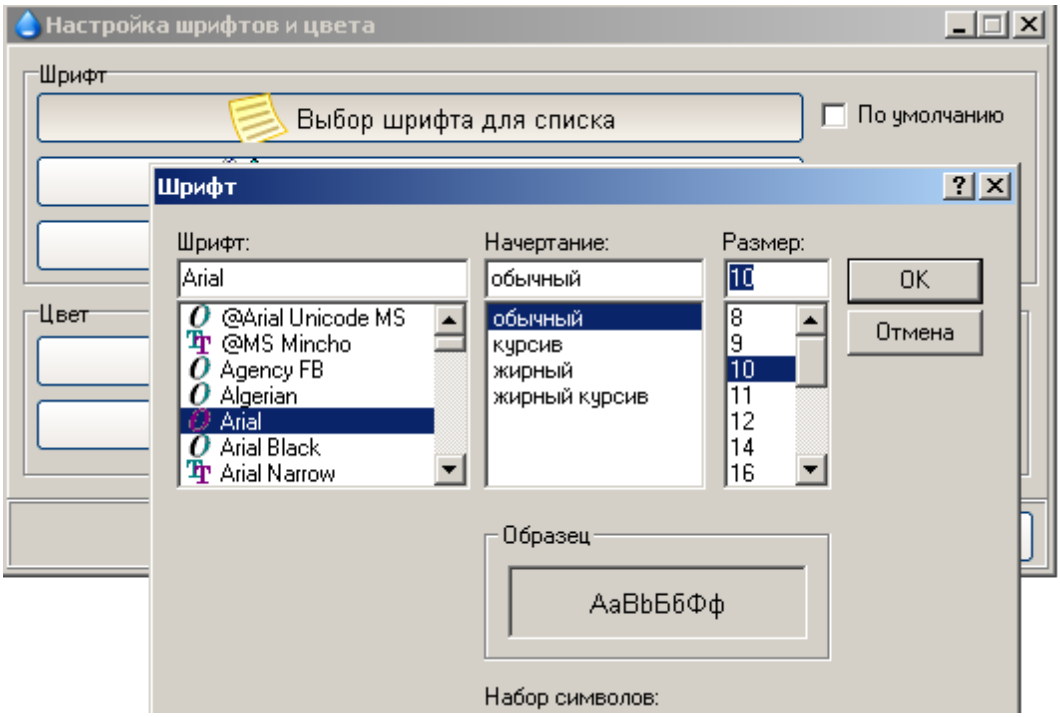
2.6.6 Настройка шрифтов

Сервис предназначен для индивидуальной настройки шрифтов в таблицах, полях ввода и кнопках, а так же для настройки цвета, которым будут подсвечены в таблицах сотрудники-совместители и уволенные сотрудники.



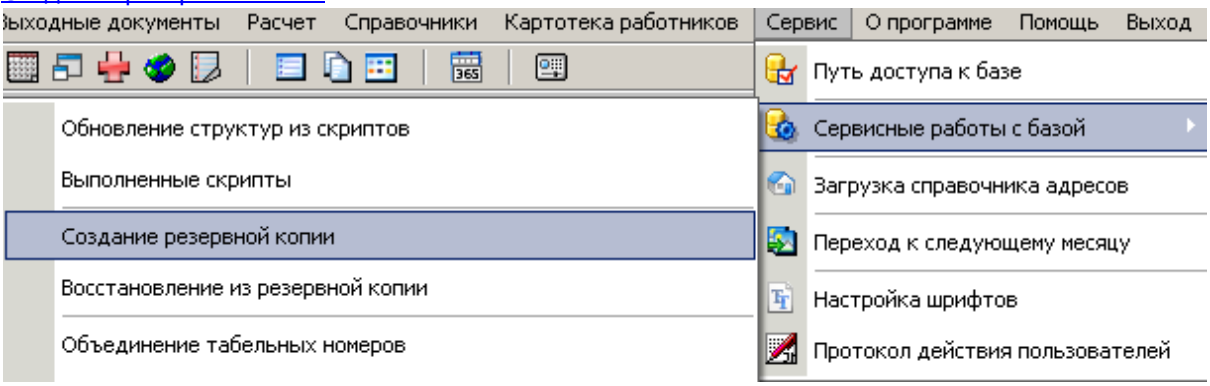
Для настройки шрифта необходимо нажать соответствующую кнопку и выбрать подходящий Вам шрифт.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.



3 Рекомендации по резервному копированию

1. Во избежание потери данных в случае аварийного отключения питание или др. причин необходимо выполнять резервное копирование баз. «Сервис» -> «Сервисные работы с базой» - > « Создание резервной копии».



2. Для улучшения работоспособности базы полезно иногда (например, раз в неделю или месяц в зависимости от интенсивности работы с базой) выполнять «Восстановление из резервной копии». В процессе восстановления происходит чистка «мусора» и перестройка индексов, что увеличивает скорость обращения к базе.

ВНИМАНИЕ!!! «Восстановление из резервной копии» можно осуществлять только, предварительно выполнив «Создание резервной копии». В промежутке между этими процессами и во время их выполнения всем пользователям запрещается работать с программой «Учет заработной платы» или, используя другие программы, влиять на информацию в файле базы данных.

Рекомендуемый подход к восстановлению базы заключается в следующем.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.

1. Выйти из программы всем пользователям.
2. Остановите сервер Firebird.



3. Сделайте файловую копию старой базы данных во избежание потери данных в случае неудачного восстановления.
4. Стартуйте сервер Firebird.
5. Восстановите базу из резервной копии.
6. Протестируйте ее работоспособность.
7. В случае некорректного восстановления данных, разобраться в причинах, восстановить файловую копию базы и повторить восстановление.

© 2023 Френкель В.Э., Зверева М.В.