

# Система учета Терминал ®

## Часть 4 Модуль «Персонал и зарплата»

## Оглавление

<b>Глава I. Справочники «Персонал»</b>	<b>4</b>
1. Введение	4
2. Справочник «Картотека работников»	6
♦ Лицевой счет	10
♦ Детализация лицевого счета	10
♦ Назначения/перемещения	11
♦ Оклады	12
♦ Обязательные н/у	12
♦ Льготы по н/у	13
♦ Вид календаря	14
♦ Отпуска	14
♦ Признаки	15
♦ Стаж	16
3. Справочник «Начисления/удержания»	18
♦ Основания н/у	19
♦ Переменные	20
♦ Сетки	20
♦ Льготы	21
♦ Обязательные н/у	21
4. Справочник «Виды календарей»	21
♦ Календари	22
5. Справочник «Должности»	23
6. Дополнительные справочники	24
♦ Справочник «Группы работников»	24
♦ Справочник «Виды квалификации»	24
♦ Справочник «Условия труда»	25
♦ Справочник «Форма и система оплаты труда»	25
♦ Справочник «Виды внешних отношений»	25
♦ Справочник «Категории работников»	26
7. Справочник «Виды работ»	26
<b>Глава II. Настройка модуля «Зарплата»</b>	<b>28</b>
1. Справочник «Обязательные НУ»	28
♦ Алименты	30
2. Параметры модуля «Зарплата»	32
♦ Переменные от даты	33
♦ Значения переменной	36
<b>Глава III. Модуль «Персонал»</b>	<b>37</b>
1. Введение	37
2. Документ «Приказ – Прием / увольнение»	38
♦ Печать	40
3. Документ «Приказ – Изменение оклада»	41
♦ Автоматическое добавление строк	42
4. Документ «Приказ – Предоставление отпуска»	43
♦ Печать	44
5. Формирование отчетов	45
<b>Глава IV. Модуль «Зарплата»</b>	<b>47</b>
1. Введение	47
♦ Фильтр	48
♦ Дополнительные возможности	48
2. Табель	49
♦ Шапка документа «Табель»	49
♦ Строки документа «Табель»	50
♦ Печать документа «Табель»	52
3. Расчетные документы	53

♦	Создание обязательных НУ.....	53
♦	Расчет зарплаты.....	54
♦	Закрытие месяца.....	55
♦	Формирование отчетов.....	57
4.	Первичные документы.....	63
♦	Шапка документа «Ведомость».....	63
♦	Строки документа «Ведомость».....	64
♦	Автоматическое добавление строк.....	65
♦	Первичное занесение остатков.....	66
♦	Выплата зарплаты.....	67
♦	Занесение первичных документов.....	68
♦	Документ «Больничный лист».....	69
♦	Документ «Отпускной».....	71
♦	Последовательность начисления зарплаты.....	73
<i>Глава V. Папка «Зарплата (формы)» .....</i>		<i>74</i>
1.	Отчисления в фонды.....	74
♦	Шапка документа «Ведомость – Отчисления в фонды».....	74
♦	Строки документа «Ведомость – Отчисления в фонды».....	75
2.	Форма 1ДФ.....	77
♦	Основная настройка документа «Форма 1ДФ».....	77
♦	Дополнительная настройка документа «Форма 1ДФ».....	79
♦	Шапка документа «Форма 1ДФ».....	80
♦	Строки документа «Форма 1ДФ».....	83
♦	Экспорт.xml.....	85
♦	Экспорт.dbf.....	85
3.	Отчет в Пенсионный фонд.....	86
♦	Таблица 1.....	86
♦	Таблица 5.....	87
♦	Таблица 6.....	88
♦	Таблица 7.....	89
♦	Титульный лист.....	90
4.	Отчет «Справка о доходах».....	91

# Глава I. Справочники «Персонал»

## 1. Введение

Группа справочников «Персонал» содержит информацию, необходимую для работы отдела кадров и бухгалтерии по расчету заработной платы.

Основным справочником этой группы является справочник «Картотека работников». В подчиненных справочниках картотеки хранится информация о лицевых счетах и назначениях / перемещениях. Содержание этих справочников формируется автоматически при работе с документами. Кроме этого в подчиненных справочниках картотеки хранится другая дополнительная информация, которая заполняется пользователем. Некоторые справочники позволяют влиять на процесс расчета заработной платы, поэтому могут формироваться администратором. Справочник «Картотека работников», кроме отдела кадров и участка бухгалтерии по расчету зарплаты, используется во многих документах – кассовый ордер, накладная, авансовый отчет и прочие.

Справочник «Начисления/удержания» (н/у) является одним из главных справочников, обеспечивающих работоспособность модуля «Зарплата». Его подчиненные справочники содержат информацию, на основании которой происходит автоматическое создание документов и расчет сумм начислений и удержаний.

Справочник «Виды календарей» содержит информацию о календарях, которые применяются при расчете зарплаты.

Остальные справочники («Группы работников», «Должности», «Виды внешних отношений» и прочие) являются вспомогательными и, в первую очередь, используются в отделе кадров для ведения приказов.

Важными справочниками, влияющими на процесс начисления и расчета зарплаты, являются справочники «Сетки», «Обязательные н/у» и «Виды календарей». Информация из справочника «Сетки» используется в алгоритмах расчета. Именно этот справочник содержит информацию о процентах налогов, которые зависят от суммы, процентах доплат и так далее. В справочнике «Вид календаря» устанавливается привязка к определенному графику работы.

Данные из справочника «Обязательные н/у» использует документ «Расчет – Создание обязательных НУ». При запуске этого документа создаются ведомости по зарплате со всеми начислениями и удержаниями, которые являются обязательными. Таким образом, с помощью этого справочника описывается определенный сценарий расчета зарплаты, позволяющий сократить время пользователя для создания тех документов, которые используются каждый месяц. В простейшей схеме расчета зарплаты обязательными являются только налоги. В более сложных схемах обязательными могут быть все начисления и удержания, за исключением тех, которые не повторяются ежемесячно (больничный лист, отпускные, штраф и т.д.).

Эти справочники выступают подчиненными по отношению ко многим объектам, ссылки на которые есть в назначении/перемещении и, соответственно, в приказе. Установка определенных значений в этих справочниках влияет только на

соответствующую группу работников. То есть если у начисления в справочнике «Начисления/удержания» добавить запись в подчиненном «Обязательные н/у», значит, это начисление будет обязательным для всех работников. Если в справочнике «Подразделения» добавить запись в подчиненном «Обязательные н/у», значит, это начисление будет обязательным для всех работников этого подразделения. Если в справочнике «Должности» добавить запись в подчиненном «Обязательные н/у», значит, это начисление будет обязательным для всех работников, занимающих эту должность.

Все объекты, выступающие главными по отношению к этим справочникам, при выборе нужного значения располагаются в определенном порядке. Причем значения, установленные у нижестоящих объектов перекрывают значения вышестоящих. Очередность объектов и наличие подчиненных справочников представлены в таблице.

		Сетки	Обязательные	Вид календаря
10	Начисления/удержания	X	X	
20	Подразделения		X	X
25	Группы работников	X	X	X
30	Штатное расписание		X	
34	Должность	X	X	X
35	Вид квалификации	X	X	X
36	Условия труда	X	X	X
37	Форма и система оплаты труда	X	X	X
38	Виды внешних отношений	X	X	X
39	Категории работников	X	X	X
40	Картотека работников		X	X
50	Виды работ	X	X	X

Таким образом, существует возможность определить обязательность каждого начисления и удержания по отношению к любой группе работников, которая определяется каким-либо общим критерием. То есть доплата за вредные условия труда является обязательной для определенных условий труда, доплата за классность является обязательной для определенных видов квалификации и так далее. Такая схема позволяет определить обязательность, как для группы работников, так и индивидуально для конкретного работника. В частности удержание алиментов, оплата коммунальных услуг или индивидуальные премии являются обязательными для конкретных работников.

Справочник «Сетки» работает и заполняется таким же образом, как и «Обязательные н/у». То есть процент доплаты за классность, который заносится в сетках, для каждого вида квалификации имеет свое значение. Справочник «Виды календарей» работает и заполняется таким же образом, как и «Обязательные н/у». То есть графики работы, занесенные в видах календарей, могут быть указаны для каждого подразделения индивидуально.

Таким образом, правила создания и расчета, которые находятся в описанных справочниках, устанавливаются для штатных единиц, поэтому для вновь принятого работника автоматически действуют правила, существующие на предприятии в данный момент. Такая схема взаимосвязей позволяет управлять процессом расчета зарплаты независимо от приема, увольнения и перемещения работника по предприятию.

Поэтому полнота и корректность информации из отдела кадров являются необходимым условием для корректного и эффективного начисления и расчета зарплаты на предприятии.

## 2. Справочник «Картотека работников»

Справочник предназначен для хранения информации о работниках предприятия. В качестве поля «Код» выступает поле «Таб. №» – табельный № работника. Ключевым полем карточки работника является ссылка на справочник «Физические лица». Фамилия, имя и отчество являются полем «Наименование» картотеки работников, аналогично справочнику «Физические лица».

При нажатии пункта меню Справочники/Персонал/Картотека работников открывается форма просмотра (рисунок 1).

рисунок 1

Таб.№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата при...	Дата уво...	Статус	Подразделение...	Должность (тмп)
1001	Иванов	Иван	Иванович	01.01.2012		работает	Управление	Директор
1002	Петров	Петр	Петрович	01.01.2012		работает	Управление	Идейный консультант
1003	Сидоров	Михаил	Сергеевич	01.01.2012		работает	Управление	Менеджер по персоналу
1004	Ковалева	Анна	Ивановна	01.01.2012		работает	Управление	Главный бухгалтер
1005	Семенова	Ирина	Сергеевна	01.01.2012	26.01.2012	уволен(а)	Управление	Клерк
2001	Иванов	Иван	Иванович			нет		

1 8 1

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 2).

рисунок 2

Таб.№: 1001

Физическое лицо: 1234567890

Иванов Иван Иванович

Пол: мужской

Дата рождения: 03.04.1956

Фамилия (предыдущая):

№ документа:

Дата заполнения: 13.11.2006

Дата проверки: ..

Паспорт, контакты | Трудовая книжка | Воинский учёт, образование, доп.

Паспорт: Серия № АБ-123456, Дата выдачи 04.05.1968, Семейное положение женат, Кем выдан Московским РО УМВД Украины г. Харькова, Гражданство Украина

Место рождения: Страна Украина, Область Харьковская, Район, Нас.пункт: город Харьков

Место прописки: Индекс, Страна Украина, Область Харьковская, Район, Нас.пункт: город Харьков, Проспект Ленина, Дом 123, Корпус, подъезд, этаж, Квартира 321

Место жительства: Нас.пункт: Ленинградская, Проспект Ленина, Дом 123, Корпус, подъезд, этаж, Квартира 321

Тел. дом. 123-45-67, Тел. раб. 765-43-21, Тел. моб. 777-00-99, www www.ivanov.net, email ivan@ivanov.net

Форма содержит следующие поля:

- ✓ «Таб.№» – табельный номер работника.
- ✓ «Физическое лицо» – ссылка на справочник «Физические лица».

- ✓ «Пол», «Дата рождения», «Фамилия (предыдущая)» – информация из справочника «Физические лица» по этому работнику.
- ✓ «Фото» – фотография работника. Для того чтобы добавить фотографию, нужно поместить изображение в буфер обмена операционной системы и, находясь в этом поле, вставить его из буфера. Рекомендуемый размер изображения для оптимальной печати отчета «Карточка работника» – 120x160 пикселей.
- ✓ «№ документа», «Дата заполнения», «Дата проверки» – №, даты занесения и корректировки карточки работника как документа.

#### ♦ **Закладка «Паспорт, контакты»**

Все поля на закладке «Паспорт, контакты» (рисунок 2) недоступны для корректировки и отображают информацию из справочника «Физические лица» по этому работнику. Информация расположена в секциях: «Паспорт», «Место рождения», «Место прописки», «Место жительства».

#### ♦ **Закладка «Трудовая книжка»**

Эта закладка содержит информацию о трудовой деятельности работника (рисунок 3).

рисунок 3

Паспорт, контакты | **Трудовая книжка** | Военный учёт, образование, доп.

Phot [icon] [icon] [icon]

Последнее место работы

Завод ХТЗ

Профессия

Токарь

Дата увольнения Причина увольнения

12.05.2004 [calendar icon] По собственному желанию

Текущее место работы

Предприятие

00000001 Компания «Новое дело» ТОВ

Дата приема № приказа Дата приказа Вид подразделения Подразделение

01.01.2012 000001/П 01.01.2012 Отдел Управление

Должность

Директор

Примечание

▼<1001>

Стаж

общий

05.06.1975 [calendar icon] 36 л. 8 м. 1 дн.

непрерывный

[calendar icon]

на предприятии

01.01.2006 [calendar icon] 6 л. 1 м. 5 дн.

в системе

[calendar icon]

Прием/увольнение

Дата приема Дата увольнения

01.01.2012

Статус: **работает**

Причина увольнения

На этой закладке расположены следующие секции:

- Секция «Последнее место работы»

Эта секция содержит данные о последнем месте работы этого работника, профессии, а так же дате и причине увольнения.

- Секция «Текущее место работы»

Эта секция отображает данные из подчиненного справочника «Назначения/перемещения» по последней добавленной записи. Ссылка на справочник «Предприятия» используется в случае корпоративного учета и указывает, к какому из предприятий корпорации принадлежит этот работник. В секции «Прием/увольнение» отображается статус работника и даты приема и увольнения, а так же находится текстовое поле «Причина увольнения».

- Секция «Стаж»

Эта секция содержит даты начала стажа. Стаж разделен на четыре категории: общий, непрерывный, на предприятии, в системе. Разница между текущей датой и датой начала стажа отображается справа от даты.

### ♦ Закладка «Воинский учет, образование, дополнительно»

Эта закладка содержит информацию по работнику о воинском учете, о его образовании, а так же дополнительную информацию (рисунок 4).

рисунок 4

- ✓ Признак годности к воинской службе (годен, не годен).
- ✓ «Категория учета» – текстовое поле, заполняется на основании военного билета.
- ✓ «Воинское звание» – ссылка на вспомогательный справочник «Воинские звания». На основании информации из этого справочника отображаются поля «Группа учета» и «Воинский состав».
- ✓ «Военно-учетная специальность», «Название РВК», «Специальный учет» – текстовые поля, заполняются на основании военного билета.
- ✓ Секция «Образование» отображает данные из подчиненного справочника «Образования», подчиненного в физических лицах, по записи, которая отмечена как основное образование. Нажатие на кнопку «<Образования>» открывает справочник «Образования» для этого работника.
- ✓ «Доп. сведения» – любая дополнительная информация.
- ✓ «Пенсионер», «Инвалид», «Умер» – признак должен быть включен, если работник является пенсионером, инвалидом или он умер. Признак рассматривается как установленный только в том случае, если указана дата наступления соответствующего события. Эти признаки учитываются при расчете удержаний и отчислений по заработной плате.
- ✓ «Наемный рабочий» – признак должен быть включен, если работник является наемным рабочим.
- ✓ «Сертификат вложен» – признак должен быть включен, если сертификат этого работника вложен.

Доступ к справочнику «Картотека работников» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «53»).



Справочник «Картотека работников» имеет специальные печатные формы. При нажатии кнопки «Печать» / «Просмотр» в режиме «Форма» открывается окно выбора документа (рисунок 5, рисунок 6).

рисунок 5

рисунок 6

Печать этих документов выполняется для всех записей, отображенных в форме просмотра. Для печати этих документов по определенной группе или отдельному работнику необходимо использовать фильтр.

Документ «Типовая форма № П-2» это типовая форма «Карточка работника». Отчет состоит из двух страниц – лицевая и оборотная сторона. На лицевой стороне содержатся общие сведения из карточки работника и физического лица, а так же информация о воинском учете. На оборотной стороне отображены все назначения и перемещения, отпуска, а так же дополнительные сведения. Это основной документ отдела кадров.

Документ «Лицевой счет за год» содержит полную информацию за год о начислениях и удержаниях в разрезе отчетных периодов и дат события, а так же обо всех назначениях и перемещениях работника в течение года. Кроме того, в отчете отображены даты приема и увольнения, а так же информация о льготах, родственниках и семейном положении.

Документ «Стаж» содержит информацию о стаже каждого работника. Информация о стаже хранится в подчиненном справочнике «Стаж». Правила работы с этим справочником описаны ниже.

На дополнительной панели (рисунок 1) расположены кнопки, вызывающие подчиненные справочники.

#### ◆ Лицевой счет

Справочник предназначен для хранения информации о лицевых счетах работника (рисунок 7).

рисунок 7

Отчетный период	Сальдо начальное	Начислено	Удержано	Сальдо конечное	Статус
01.01.2008	0	1000	384,81	615,19	закрыт
01.02.2008	615,19	0	0	615,19	открыт

Лицевые счета формируются автоматически на основании документов модуля «Зарплата» и изменение этого справочника пользователем невозможно. Каждый лицевой счет содержит дату отчетного периода, суммы сальдо начального, начислений, удержаний и сальдо конечного, а так же статус. Статус лицевого счета может имеет значение «Открыт» или «Закрыт». Если лицевой счет закрыт, то его изменение невозможно. Закрытые лицевые счета выделены серым цветом шрифта. Кроме этого у лицевого счета есть признак «Рассчитан». Если лицевой счет не рассчитан, то он выделен красным цветом шрифта.

#### ◆ Детализация лицевого счета

При нажатии на кнопку «Детализация» открывается форма просмотра объекта «Детализация лицевого счета» (рисунок 8).

рисунок 8

Дата соб...	Часы	Дни	До...	Сумма	К...	Начисление/удержание	Примечание
31.01.2008	168	21		1000	10	Повременная оплата /ч	= 168 * 5.95 = 1 000.00
31.01.2008			1000	20	501	Пенсионный фонд	= 1 000.00 * 2% = 20.00
31.01.2008			1000	10	502	Соцстрах	= 1 000.00 * 1% = 10.00
31.01.2008			1000	5	503	Фонд занятости	= 1 000.00 * 0.5% = 5.00
31.01.2008		0		144,75	505	Подоходный налог	= (1 000.00 + 0.00 - 35.00) = 965.00 !
31.01.2008			100	205,06	590	Алименты	= 820.25 / 100 * 25 = 205.06

В этом объекте отображаются строки всех документов модуля «Зарплата» за указанный отчетный период, на основании которых был сформирован лицевой счет. Каждая строка содержит дату события, начисление/удержание, часы, дни, сумму, а так же ряд дополнительных параметров и реквизитов. Если расчет суммы производился автоматически, то поле «Примечание» строки документа содержит информацию о том, каким образом была получена именно эта сумма.

Внизу формы просмотра объекта «Детализация лицевого счета» находится панель итогов. На этой панели отображаются общие суммы за месяц сальдо начального, начислений, удержаний и сальдо конечного, а так же отработанных дней и часов.

Цвет фона отражает статус строки. Белый цвет означает, что признак автоматического расчета суммы включен. Если этот признак отключен, то строка имеет розовый цвет. Цвет шрифта отражает статус начисления (удержания). Серый цвет шрифта означает, что данное начисление занесено как остаток (сальдо), синий – начисление, красный – удержание.

### ◆ Назначения/перемещения

При нажатии на кнопку «Назначения» открывается форма просмотра объекта «Назначения/перемещения» (рисунок 9), который предназначен для хранения информации о приеме, перемещениях и переводах работника за время работы на предприятии.

рисунок 9

Дата	Подразделение	Должность	Уволен(а)	Внешние отношения	Квалификация...	Категория работника
15.01.2007	Управление	Директор				
01.06.2008	Управление	Директор	*			

Назначения и перемещения формируются автоматически на основании документов модуля «Персонал» – приказов о приеме на работу, переводе и увольнении, соответственно изменение этого справочника пользователем невозможно. Каждая строка содержит всю информацию из приказа. На основании этой информации автоматически устанавливаются даты приема и увольнения работника, а так же его статус. Первый приказ является приказом о приеме на работу. Дата из первого приказа попадает в поле «Дата приема» справочника «Картотека работников». Следующие приказы являются приказами о переводе. Приказ с признаком «Уволен» является приказом об увольнении. Дата из этого приказа попадает в поле «Дата увольнения» справочника «Картотека работников». В зависимости от дат приема и увольнения устанавливается статус работника. Если дата приема отсутствует, то статус работника не установлен и имеет значение «Нет». Если дата приема установлена, а дата увольнения отсутствует, то статус работника имеет значение «Работает». Если установлены и дата приема, и дата увольнения, то статус работника имеет значение «Уволен».

### ◆ Оклады

Справочник предназначен для хранения информации об окладах и ставках работника (рисунок 10).

рисунок 10

Дата	Оклад	Кол. ставок	Кол. ставок
15.01.2007	1000	1	месяц

Оклады формируются автоматически на основании документов модуля «Персонал» – приказов об изменении оклада, соответственно изменение этого справочника пользователем невозможно.

### ◆ Обязательные н/у

Справочник предназначен для хранения информации о начислениях и удержаниях, обязательных для данного работника (рисунок 11).

рисунок 11

Начисление / удержание	Начальная...	Конечная ...	Тип папки	Дебет / Кр...	Документ	Операция
Алименты	01.01.2006	31.12.9999	Зарплата	Дебет	Ведомость	Удержание

Для настройки обязательных начислений (удержаний) существует специальный самостоятельный объект «Обязательные НУ», правила работы с которым будут рассмотрены в следующей главе.

### ◆ Льготы по н/у

При нажатии на кнопку «Льготы» открывается форма просмотра объекта «Льготы по н/у» (рисунок 12), который предназначен для хранения информации о льготах, на которые имеет право данный работник при расчете налогов.

рисунок 12

Наименование н/у	Наименование льготы	Начальная дата	Конечная дата
Подходный налог	В размере 100% одной миним	01.01.2006	31.12.2006

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 13).

рисунок 13

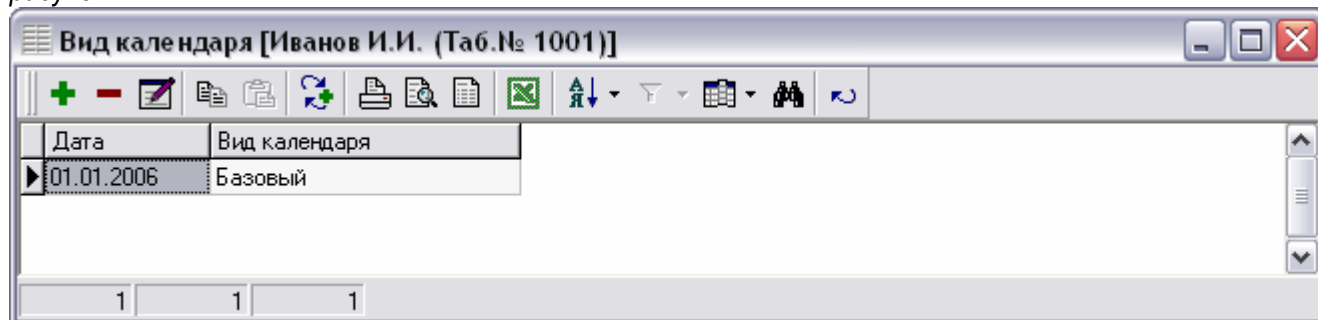
- ✓ «Работник» – ссылка на справочник «Картотека работников», значение установлено и недоступно для изменения (при вызове справочника как самостоятельного доступно).
- ✓ «Начисление/удержание» – ссылка на справочник «Начисления/удержания», для которого будет учитываться эта льгота.
- ✓ «Начальная дата» и «Конечная дата» – период применения льготы.
- ✓ «Льгота» – ссылка на вспомогательный справочник «Льготы».
- ✓ «Значение 1» ... «Значение 3» – дополнительные параметры, влияющие на правила применения льготы. Сущность этих параметров зависит от алгоритма расчета зарплаты. В базовой версии значения имеют следующий смысл: «Значение 1» – размер льготы (%), «Значение 2» – количество детей. Запись, у которой в значении 1 указано «0» (ноль) отключает автоматическое применение базовой льготы (100%).

Доступ к справочнику «Льготы по н/у» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «116»). При помощи фильтра можно увидеть список работников, пользующихся определенными льготами.

### ♦ Вид календаря

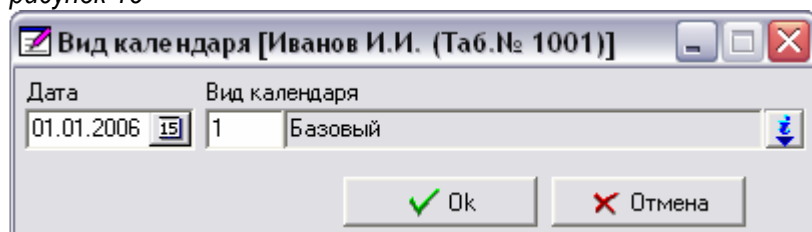
Справочник предназначен для хранения информации о видах календарей и датах начала их действия, если этот работник имеет свой особый режим работы на предприятии (рисунок 14).

рисунок 14



При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 15).

рисунок 15

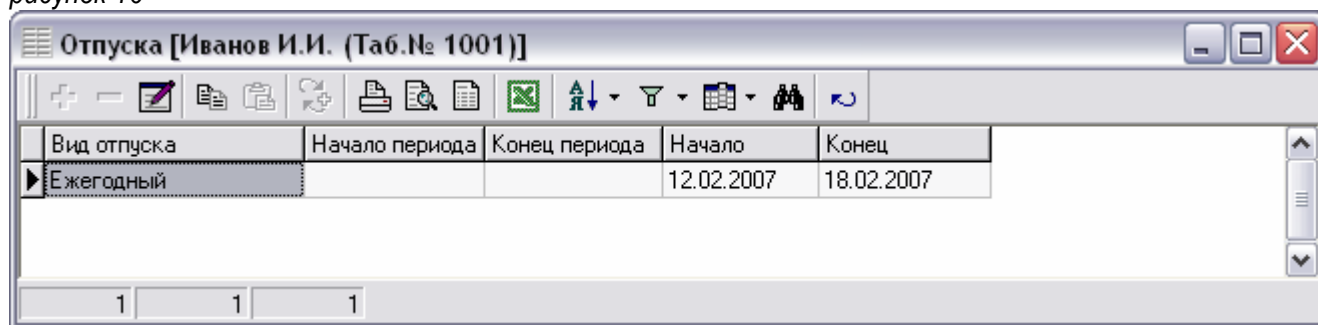


- ✓ «Дата» – дата начала действия указанного календаря для данного работника.
- ✓ «Вид календаря» – ссылка на справочник «Виды календарей».

### ♦ Отпуска

Справочник предназначен для хранения информации об отпусках, в которых был работник за время работы на предприятии (рисунок 16).

рисунок 16



Содержимое этого справочника формируется автоматически на основании документов модуля «Персонал» – приказов об оформлении отпуска, соответственно изменение этого справочника пользователем невозможно.

Справочник «Отпуска» может быть вызван как самостоятельный с помощью функции «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «36»). Используя фильтр можно увидеть список работников, использовавших (находящихся) в указанном виде отпуска.

### ◆ Признаки

Справочник предназначен для хранения дополнительных признаков работника (рисунок 17).

рисунок 17

Признак	Значение

Дополнительные признаки позволяют разделить работников на группы, которые будут использованы при создании строк документа «Форма 1ДФ». Для этого используется признак работника «Налоговая служба».

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 18).

рисунок 18

- ✓ «Признак» – ссылка на справочник «Признаки работников». При выборе признака на форме открывается соответствующий элемент, в котором нужно установить значение выбранного признака. Значения признака могут быть разного вида – строка, число, ссылка или дата.

При выборе признака «1 – Форма 1ДФ. Державна податкова служба» откроется поле «Значение» – ссылка на справочник (рисунок 19).

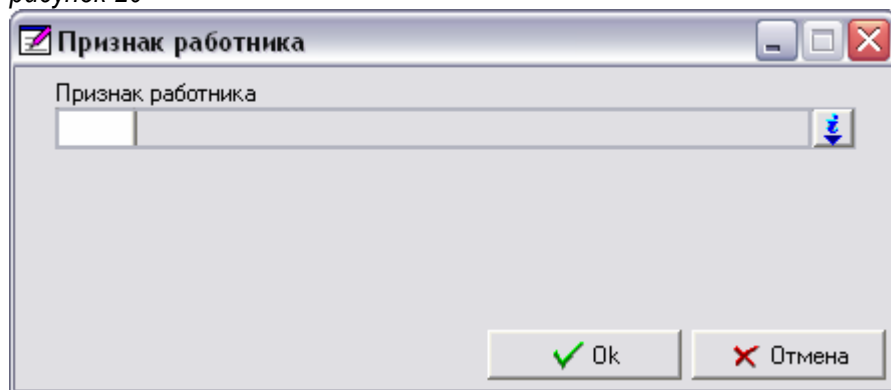
рисунок 19

В справочнике «Ссылки на признаки работников» необходимо добавить одну, а в случае необходимости, несколько записей, для каждой налоговой службы, которой необходимо сдавать форму 1ДФ.



Для установки признака у нескольких записей используется доп. действие «Признак работника» (рисунок 20).

рисунок 20



При выборе признака на форме открывается соответствующий элемент, где нужно указать значение признака и нажать «Ok».

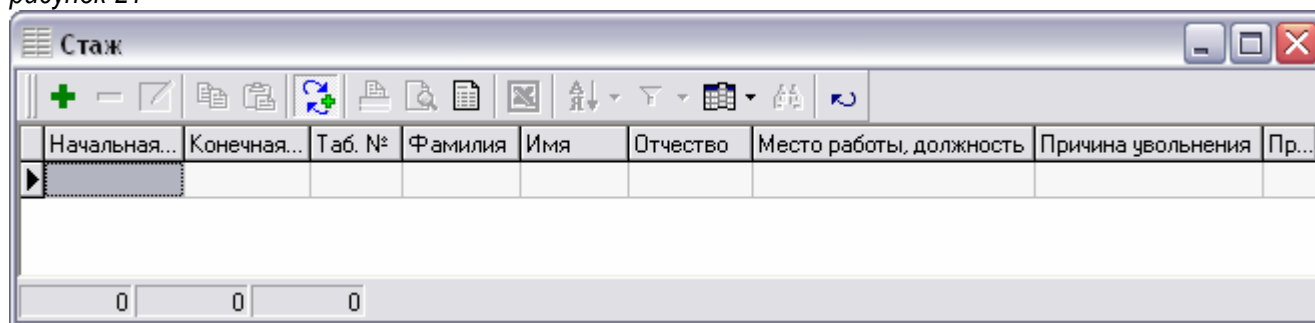
#### ◆ Стаж

Трудовой стаж – время (продолжительность) трудовой или другой общественно-полезной деятельности работника. Стаж является основанием для возникновения права на пенсионное обеспечение, отпуск, получение пособия по временной нетрудоспособности, а также в ряде случаев – заработной платы. Основным документом, подтверждающим трудовой стаж является трудовая книжка.

Действующее законодательство различает общий трудовой стаж, непрерывный трудовой стаж, стаж работы за специальностью и страховой стаж. Применение каждой отдельной категории стажа связано с определенными правовыми последствиями. Например, относительно применения непрерывного трудового стажа – это предоставление льгот работникам, которые отработали определенное время на одном предприятии. От наличия общего трудового стажа зависит выплата вознаграждения за выслугу лет, по итогам работы предприятия за год, предоставление ежегодных дополнительных отпусков и тому подобное.

Для хранения информации о трудовой деятельности работника в системе используется справочник «Стаж» (рисунок 21).

рисунок 21





При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 22).

рисунок 22

- ✓ «Начальная дата», «Конечная дата» – период трудовой деятельности, который учитывается в стаж.

Конечная дата не является обязательной. Если конечная дата не установлена, используется текущая дата. Конечная дата не заполняется для текущего места работы.

- ✓ «Учеба» – признак, определяющий принадлежность данного периода работы к определенной категории стажа. Период обучения не включается в страховой стаж, который используется для расчета сумм оплаты больничных листов.
- ✓ «Место работы, должность», «Причина увольнения», «Примечание» – информационные поля для занесения дополнительной информации из трудовой книжки.

Информацию о суммарном трудовом стаже можно увидеть для всего списка работников, используя отчет «Стаж» в справочнике «Картотека работников». Кроме того, информация о стаже используется при печати документа «Типовая форма П-2».

Важным моментом является то, что именно на основании страхового стажа устанавливается соответствующий процент расчета сумм оплаты временной нетрудоспособности в документе «Больничный лист – Начисление».

### 3. Справочник «Начисления/удержания»

Справочник предназначен для хранения информации о начислениях и удержаниях, используемых при расчете зарплаты на предприятии. В этом же справочнике находятся записи отчислений в фонды (начислений на зарплату).

При нажатии пункта меню Справочники/Персонал/Начисления/удержания открывается форма просмотра (рисунок 23).

рисунок 23

Код	Наименование	Наименование 1	Статус	Создавать за чужие периоды
505	Налог на доход физ. лиц		Удержание	*
509	Пересчет НДФЛ		Удержание	
600	Аванс		Удержание	
610	Выплата зарплаты		Удержание	
590	Алименты		Удержание	
591	Алименты (почт. сбор)		Удержание	

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 24).

рисунок 24

Код: 505      Статус: Удержание      SID: PN

☒ Создавать за чужие периоды

Наименование: Налог на доход физ. лиц

Наименование 1:

Маска: 641 Подходный налог

Вид н/у: 0 [нет]

☐ Запрет           

Кроме стандартных полей форма содержит дополнительные поля:

- ✓ «Статус» – выпадающий список предназначен для установки одного из предлагаемых значений (начисление, удержание).
- ✓ «SID» – системное поле, недоступное для редактирования.
- ✓ «Создавать за чужие периоды» – признак должен быть включен, если это начисление должно автоматически создаваться при условии наличия оснований с датой события, отличной от даты отчетного периода.
- ✓ «Маска» – ссылка на справочник «Маски», для построения бухгалтерских проводок.
- ✓ «Вид н/у» – ссылка на вспомогательный справочник «Виды н/у», для группировки по видам начислений и удержаний («Основная зарплата», «Дополнительная зарплата», «Поощрительные выплаты»).

Признак «Создавать за чужие периоды» должен быть включен у тех удержаний, суммы которых рассчитываются отдельно по каждому отчетному периоду. В таком случае при расчете зарплаты по работнику, у которого проведены начисления за прошлые или будущие периоды, налоги будут созданы автоматически.

«Маска» определяет правила построения проводок. Используют два вида масок. Значение «9» означает, что корреспондирующим счетом в проводке будет затратный счет и используется у большинства начислений. Остальные значения («641», «651», «652», «653») соответствуют счетам, которые будут установлены в проводке и используются у большинства удержаний.

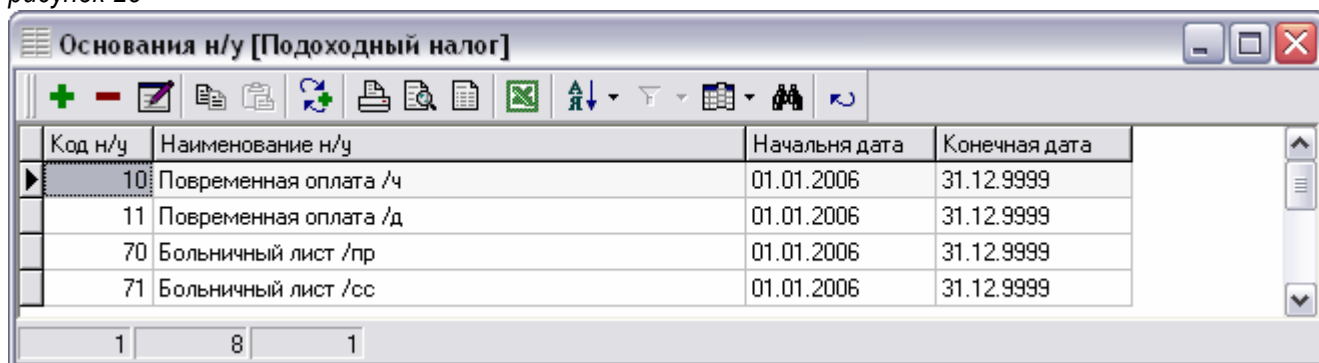
Доступ к справочнику «Начисления/удержания» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «100»).

На дополнительной панели (рисунок 23) расположены кнопки, вызывающие подчиненные справочники.

#### ◆ Основания н/у

Справочник предназначен для хранения информации о начислениях (удержаниях), сумма которых является основанием для расчета главного начисления (удержания) (рисунок 25).

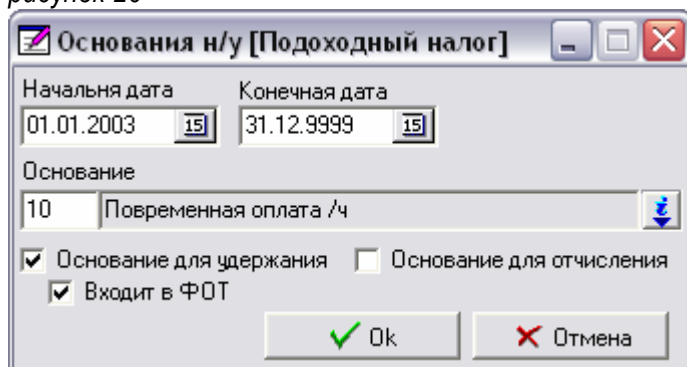
рисунок 25



Код н/у	Наименование н/у	Начальная дата	Конечная дата
10	Повременная оплата /ч	01.01.2006	31.12.9999
11	Повременная оплата /д	01.01.2006	31.12.9999
70	Больничный лист /пр	01.01.2006	31.12.9999
71	Больничный лист /сс	01.01.2006	31.12.9999

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 26).

рисунок 26



Начальная дата: 01.01.2003 15 Конечная дата: 31.12.9999 15

Основание: 10 Повременная оплата /ч

☒ Основание для удержания ☐ Основание для отчисления

☒ Входит в ФОТ

Ok Отмена

- ✓ «Начальная дата» и «Конечная дата» – период действия данного основания. Если конечная дата неизвестна, используют значение «31.12.9999».
- ✓ «Основание» – ссылка на справочник «Начисления/удержания».
- ✓ «Основание для удержания» – признак должен быть включен, если основание, указанное выше, должно использоваться при расчете удержания.
- ✓ «Основание для отчисления» – признак должен быть включен, если основание, указанное выше, должно использоваться при расчете отчисления.
- ✓ «Входит в ФОТ» – признак должен быть включен, если основание, указанное выше, входит в фонд оплаты труда.

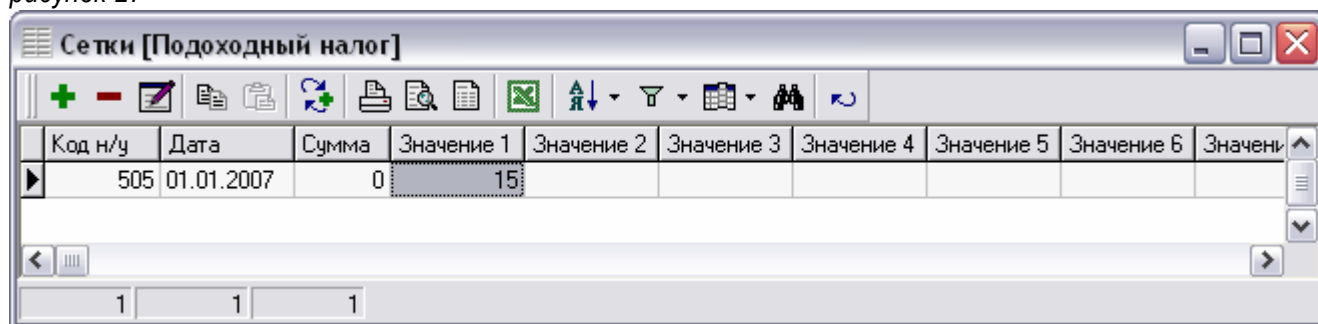
### ◆ Переменные

Справочник предназначен для хранения информации о значениях переменных, участвующих в расчете зарплаты по данному начислению (удержанию). Этот справочник является дополнительной возможностью и используется в схемах расчета зарплаты в особенно сложных проектах. Обычно информацию в этот справочник вносит администратор.

### ◆ Сетки

Справочник предназначен для хранения дополнительных значений для начислений (удержаний) при расчете зарплаты (рисунок 27).

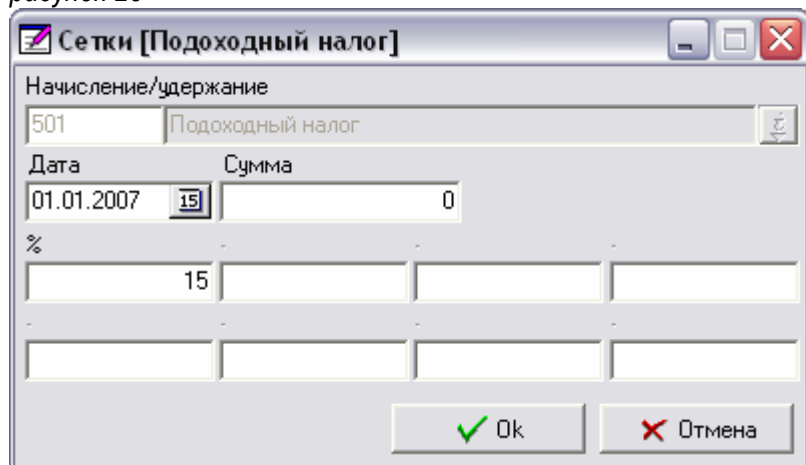
рисунок 27



Код н/у	Дата	Сумма	Значение 1	Значение 2	Значение 3	Значение 4	Значение 5	Значение 6	Значение 7	Значение 8
505	01.01.2007	0	15							

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 28).

рисунок 28



Начисление/удержание: 501

Дата: 01.01.2007

Сумма: 0

%: 15

Ok Отмена

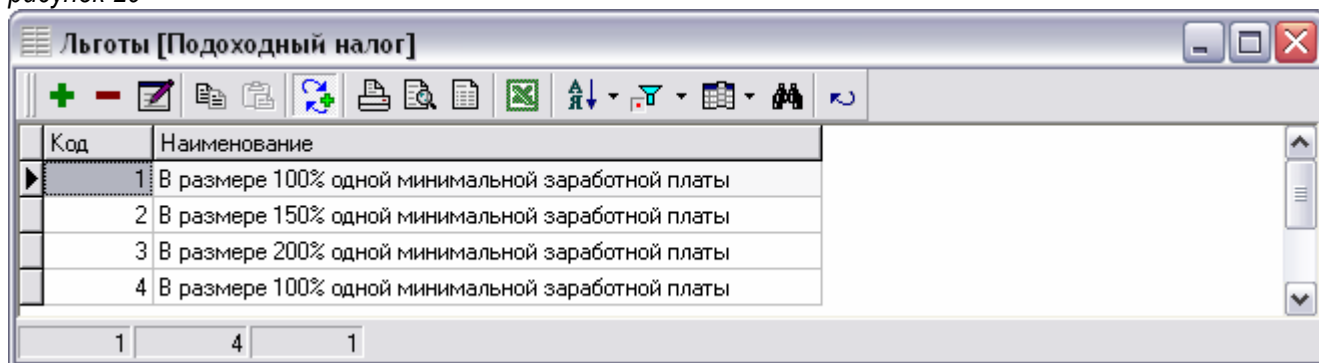
- ✓ «Начисление/удержание» – ссылка на справочник «Начисления/удержания», недоступно для изменения.
- ✓ «Дата» – дата начала действия данного значения.
- ✓ «Сумма» – минимальная сумма, начиная с которой будут использованы указанные значения.
- ✓ «Значение 1» ... «Значение 8» – дополнительные параметры, влияющие на результат расчета. Сущность и названия этих параметров зависят от начисления (удержания) и его алгоритма расчета. Сущность параметров определяет и настраивает администратор системы.

На рисунке изображена строка сетки удержания «Подходный налог», у которого используется только «Значение 1», в котором хранится процент удержания.

### ◆ Льготы

Справочник предназначен для хранения информации о льготах, которые применимы для данного начисления (удержания) (рисунок 29).

рисунок 29



Правила работы с этим справочником аналогичны правилам работы со стандартным справочником системы.

### ◆ Обязательные н/у

Справочник предназначен для хранения информации о начислениях (удержаниях), которые являются обязательными для всех работников предприятия.

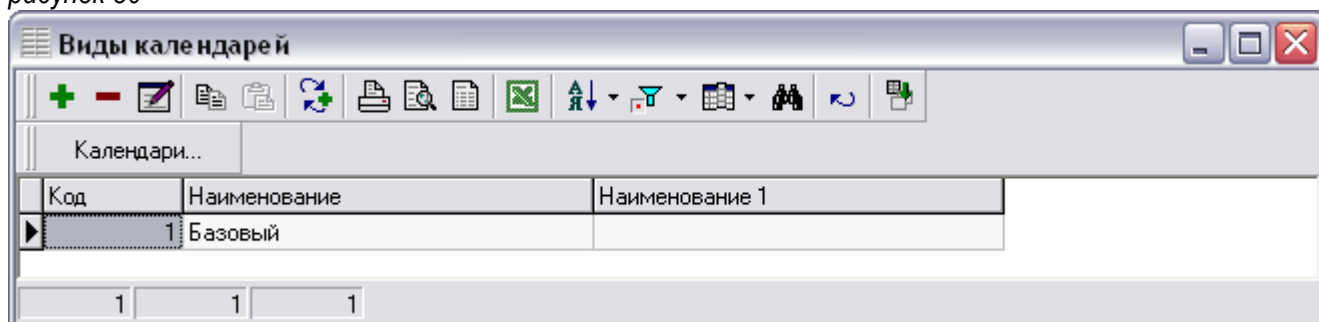
Для настройки обязательных начислений (удержаний) существует специальный самостоятельный объект «Обязательные НУ», правила работы с которым будут рассмотрены в следующей главе.

## 4. Справочник «Виды календарей»

Справочник предназначен для хранения информации о видах календарей, характеризующих режимы работы предприятия. Этот справочник должен содержать, как минимум, одну запись, которая является базовым видом календаря. При отсутствии дополнительных календарей все расчеты будут проводиться на основании базового календаря.

При нажатии пункта меню Справочники/Персонал/Виды календарей открывается форма просмотра (рисунок 30).

рисунок 30



Правила работы с этим справочником аналогичны правилам работы со стандартным справочником системы.

Доступ к справочнику «Виды календарей» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «105»).

На дополнительной панели (рисунок 30) расположена кнопка, вызывающая подчиненный справочник «Календари».

## ◆ Календари

Справочник предназначен для хранения информации о рабочих, выходных и праздничных днях по каждому месяцу года для данного вида календаря (рисунок 31). Рекомендуется заполнять этот справочник в конце года на следующий год.

рисунок 31

Дата	Дней (Р.)	Дней (В.)	Дней (П.)	Часов
01.01.2008	21	8	2	168:00
01.02.2008	20	8	1	160:00
01.03.2008	20	10	1	160:00

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 32).

рисунок 32

- ✓ «Дата» – месяц и год календаря (дата на первое число месяца). Это поле доступно для редактирования только при добавлении.

□ Секция «Автозаполнение»

- ✓ «Часов» – продолжительность рабочего дня в часах (для автозаполнения).
- ✓ «Дни» – радиогруппа предназначена для установки одного из предлагаемых значений (рабочие, выходные, праздничные) для автозаполнения.
- ✓ «Время» – радиогруппа предназначена для установки одного из предлагаемых значений (дневное, вечернее, ночное) для автозаполнения.
- ✓ «Заполнить» – нажатие этой кнопки позволяет заполнить указанное время

указанных дней месяца значением из поля «Часов».

▫ Секция «Дни»

Эта секция отображает общее количество дней в этом календаре по категориям (рабочие, выходные, праздничные).

▫ Секция «Время»

Эта секция отображает общее количество часов в этом календаре по категориям дней (рабочие, выходные, праздничные) и в разрезе видов времени (дневное, вечернее, ночное).

В правой части формы расположены секции для каждого дня месяца. Каждая секция состоит из трех полей для занесения количества часов (дневное, вечернее, ночное) и четвертого поля, на котором отображается общее время за этот день. Сочетания клавиш Ctrl+1, Ctrl+2 и Ctrl+3 устанавливают признак дня (рабочий, выходной и праздничный).

## 5. Справочник «Должности»

Справочник предназначен для хранения информации о должностях и профессиях на предприятии. Заполнение этого справочника является обязательным, так как поле «Должность» в документе «Приказ» так же является обязательным.

При нажатии пункта меню Справочники/Персонал/Должности открывается форма просмотра (рисунок 33).

рисунок 33

Код	Наименование	Мин.оклад	Макс.оклад
1	Директор		
2	Главный бухгалтер		
3	Менеджер по персоналу		

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 34).

рисунок 34

Кроме стандартных полей форма содержит дополнительные поля:



- ✓ «Доп.» – дополнительное наименование. Может использоваться для печати.
- ✓ «Сокр.» – сокращенное наименование. Может использоваться для печати.
- ✓ «Приоритет» – приоритет должности в штатном расписании.
- ✓ «Мин. оклад» – минимальный оклад.
- ✓ «Макс. оклад» – максимальный оклад.

Доступ к справочнику «Должности» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «30»).

Справочник «Должности» имеет три подчиненных объекта: «Сетки», «Обязательные н/у» и «Виды календарей». Данные, занесенные в этих справочниках, будут действовать только для тех работников, которые занимают данную должность. Правила работы с этими справочниками аналогичны правилам, описанным выше.

## **6. Дополнительные справочники**

Эти справочники являются простейшими и состоят из стандартных полей. Основным назначением этих справочников является хранение определенных реквизитов назначения/перемещения. Благодаря наличию подчиненных справочников установка правил начисления и расчета зарплаты производится именно к этим реквизитам, значения которых устанавливаются в документе «Приказ». В сложной схеме начисления и расчета зарплаты, особенно при большом количестве работников такой подход обеспечивает независимость сценария зарплаты от перемещения, а так же от приема и увольнения персонала.

### **◆ Справочник «Группы работников»**

Справочник предназначен для хранения информации о группах работников. Разделение работников на группы позволяет при расчете зарплаты работать с каждой группой отдельно. Это может быть удобно в том случае, если расчетом зарплаты занимаются несколько расчетчиков, и каждый расчетчик может работать отдельно со своей группой. Правила работы с этим справочником аналогичны правилам работы со стандартным справочником системы.

Справочник «Группы работников» имеет три подчиненных объекта: «Сетки», «Обязательные н/у» и «Виды календарей». Данные, занесенные в этих справочниках, будут действовать только для тех работников, которые принадлежат данной группе. Правила работы с этими справочниками аналогичны правилам, описанным выше.

Доступ к справочнику «Группы работников» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «101»).

### **◆ Справочник «Виды квалификации»**

Справочник предназначен для хранения информации о видах квалификации работника. Это классности водителей, разряды рабочих и т.д. На основании этих данных может быть включено создание определенных начислений для отдельных видов квалификации. Например, создание доплаты за классность работникам, у которых эта классность указана в документе «Приказ». Правила работы с этим справочником аналогичны правилам работы со стандартным справочником системы.

Справочник «Виды квалификации» имеет три подчиненных объекта:



«Сетки», «Обязательные н/у» и «Виды календарей». Данные, занесенные в этих справочниках, будут действовать только для тех работников, которые имеют данный вид квалификации. Правила работы с этими справочниками аналогичны правилам, описанным выше.

Доступ к справочнику «Виды квалификации» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «58»).

#### ◆ Справочник «Условия труда»

Справочник предназначен для хранения информации об условиях труда, которые существуют на предприятии (нормальные, вредные, тяжелые и т.д.). На основании этих данных может быть включено создание определенных начислений для отдельных условий труда. Например, создание доплаты за вредные условия труда работникам, у которых эти условия труда указаны в документе «Приказ». Правила работы с этим справочником аналогичны правилам работы со стандартным справочником системы.

Справочник «Условия труда» имеет три подчиненных объекта: «Сетки», «Обязательные н/у» и «Виды календарей». Данные, занесенные в этих справочниках, будут действовать только для тех работников, которые работают в данных условиях труда. Правила работы с этими справочниками аналогичны правилам, описанным выше.

Доступ к справочнику «Условия труда» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «77»).

#### ◆ Справочник «Форма и система оплаты труда»

Справочник предназначен для хранения информации о формах оплаты труда, которые существуют на предприятии (повременная, сдельная, аккордная и т.д.). На основании этих данных может быть включено создание определенных начислений для отдельных форм или систем оплаты труда. Например, создание премии тем работникам, у которых в документе «Приказ» указана повременно-премиальная система оплаты труда. Правила работы с этим справочником аналогичны правилам работы со стандартным справочником системы.

Справочник «Форма и система оплаты труда» имеет три подчиненных объекта: «Сетки», «Обязательные н/у» и «Виды календарей». Данные, занесенные в этих справочниках, будут действовать только для тех работников, труд которых оплачивается по указанной форме или системе. Правила работы с этими справочниками аналогичны правилам, описанным выше.

Доступ к справочнику «Форма и система оплаты труда» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «61»).

#### ◆ Справочник «Виды внешних отношений»

Справочник предназначен для хранения информации обо всех возможных формах сотрудничества работника с предприятием (постоянная работа, совместитель, соглашение и т.д.). На основании этих признаков может быть отключено создание определенных начислений для отдельных видов внешних отношений. Правила работы с этим справочником аналогичны правилам работы со стандартным справочником системы.

Справочник «Виды внешних отношений» имеет три подчиненных объекта: «Сетки», «Обязательные н/у» и «Виды календарей». Данные, занесенные в этих справочниках, будут действовать только для тех работников, у которых в приказе указан данный вид внешних отношений. Правила работы с этими справочниками аналогичны правилам, описанным выше.

Доступ к справочнику «Виды внешних отношений» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «128»).

#### ◆ Справочник «Категории работников»

Справочник предназначен для хранения информации о категориях работников, которые присутствуют на предприятии (рабочий, специалист, руководитель и т.д.). На основании этих данных может быть включено создание определенных начислений для отдельных категорий работников. Например, создание доплаты за руководство работникам, у которых в приказе указана данная категория. Правила работы с этим справочником аналогичны правилам работы со стандартным справочником системы.

Справочник «Категории работников» имеет три подчиненных объекта: «Сетки», «Обязательные н/у» и «Виды календарей». Данные, занесенные в этих справочниках, будут действовать только для тех работников, у которых в приказе указана данная категория. Правила работы с этими справочниками аналогичны правилам, описанным выше.

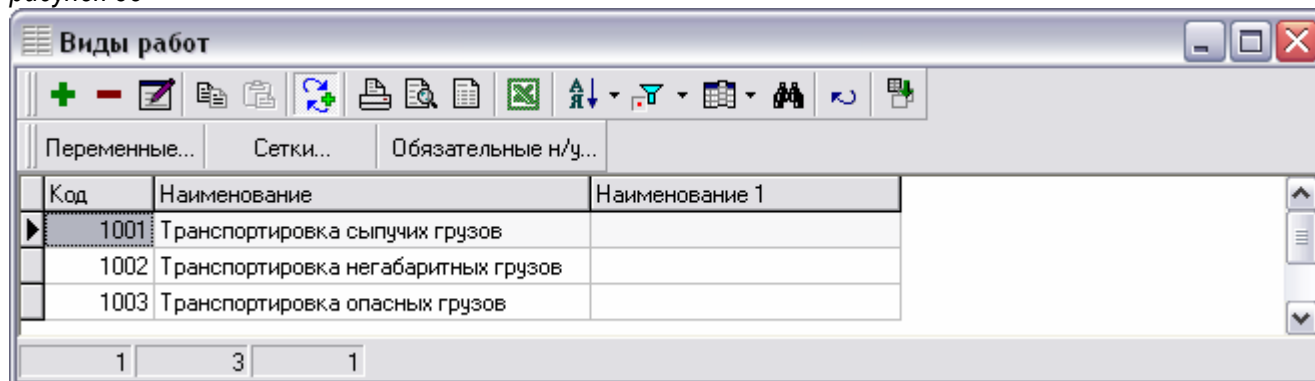
Доступ к справочнику «Категории работников» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «51»).

## 7. Справочник «Виды работ»

Справочник предназначен для хранения информации о видах работ, которые выполняются на предприятии. Этот справочник используется в документах, предназначенных для расчета сдельной формы оплаты труда.

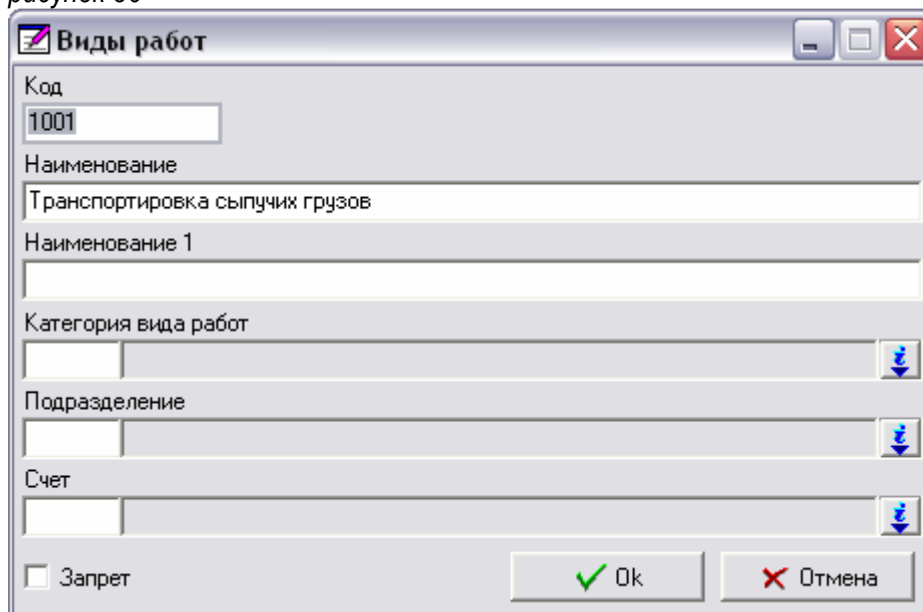
При нажатии пункта меню Справочники/Персонал/Виды работ открывается форма просмотра (рисунок 35).

рисунок 35



При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 36).

рисунок 36



Кроме стандартных полей форма содержит дополнительные поля:

- ✓ «Категория вида работ» – ссылка на вспомогательный справочник «Категории видов работ» для группировки видов работ по категориям.
- ✓ «Подразделение» – ссылка на справочник «Подразделения», указывающая, на каком именно подразделении выполняется этот вид работ.
- ✓ «Счет» – ссылка на справочник «Список счетов». Указывается счет для построения проводок по этому виду работ.

На дополнительной панели (рисунок 35) расположены кнопки, вызывающие подчиненные справочники: «Переменные», «Сетки», «Обязательные н/у».

Справочник «Переменные» предназначен для хранения информации о значениях переменных, участвующих в расчете зарплаты по данному виду работ. Этот справочник является дополнительной возможностью и используется в схемах расчета зарплаты в особенно сложных проектах. Обычно информацию в этот справочник заносит администратор. Справочники «Сетки» и «Обязательные н/у» работают так же, как и в других справочниках системы.

Доступ к справочнику «Виды работ» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «110»).

## Глава II. Настройка модуля «Зарплата»

### 1. Справочник «Обязательные НУ»

Справочник предназначен для хранения информации о начислениях (удержаниях), которые являются обязательными и создаются с помощью расчетного документа «Расчет – Создание обязательных НУ». Этот справочник можно назвать сценарием расчета зарплаты. Гибкость настройки позволяет создать такой сценарий, при котором автоматически будет создаваться до 90% документов. Для крупных предприятий с большим количеством работников подобная схема позволяет рассчитать зарплату в минимальные сроки.

При нажатии пункта меню Справочники/Зарплата/Обязательные НУ открывается форма просмотра (рисунок 37).

рисунок 37

Код ...	Наименование НУ	Часы	Дни	Д...	До...	Д...	Су...	Начальна...	Конечная ...	Наименование объекта
505	Подоходный налог							01.01.2003	31.12.9999	Подоходный налог
501	Пенсионный фонд							01.01.2003	31.12.9999	Пенсионный фонд
502	Соцстрах							01.01.2003	31.12.9999	Соцстрах
503	Фонд занятости							01.01.2003	31.12.9999	Фонд занятости
590	Алименты				100	25		01.01.2006	31.12.9999	Иванов Иван Иванович

Этот справочник является специальным объектом, который обеспечивает более комфортный доступ к таблице обязательных начислений и удержаний. Справочник «Обязательные», который является подчиненным для многих объектов модуля «Персонал», позволяет видеть обязательные начисления (удержания) только для одной записи одного объекта, что не всегда удобно.

В отличие от стандартного справочника, этот справочник является самостоятельным и позволяет видеть все обязательные начисления и удержания одним списком. Так, алименты являются обязательными индивидуально для работника. Соответственно, при включенной фильтрации по удержанию «Алименты» будет отображен список всех работников, для которых это удержание является обязательным.

Справочник «Обязательные» является подчиненным для двенадцати объектов системы. В зависимости от объекта, к которому является подчиненным начисление (удержание), запись в этом справочнике выделена определенным цветом.

В базовой версии обязательными являются только налоги, так как эти удержания необходимо создавать для всех работников. Все остальные обязательные начисления (удержания) настраиваются индивидуально для каждого проекта, согласно занесенной структуре предприятия и штатному расписанию.

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 38).

рисунок 38

□ Секция «Параметры обязательного НУ»

- ✓ «Объект» – выпадающий список, позволяющий выбрать один из двенадцати объектов. Объект «10. Начисления/удержания» значит, что начисление (удержание) будет обязательным для всех работников. Объект «50. Виды работ» используется только при расчете сдельной оплаты. Все остальные объекты означают обязательность для всех работников, у которых в приказе установлены соответствующие значения.
- ✓ «Объект» – ссылка на справочник. Устанавливает значение, для которого будет обязательным указанное начисление (удержание).
- ✓ «Начисления/удержания» – ссылка на справочник. Устанавливает начисление (удержание), которое является обязательным.
- ✓ «Начальная дата», «Конечная дата» – период, на протяжении которого указанное начисление (удержание) является обязательным.
- ✓ «Исключить» – признак, отключающий обязательность начисления (удержания) согласно установленным параметрам.

□ Секция «Расположение документа (связь)»

В этой секции расположен набор ссылок («Виды папки», «Дебет/Кредит», «Виды документов», «Виды операций»), позволяющий указать расположение документа, в котором будут созданы строки с указанным обязательным начислением (удержанием). Значения устанавливаются автоматически на основании настроек системы и недоступны для изменения.

□ Секция «Значения доп. параметров»

Доступность полей «Часы» и «Дни», а так же доступность и наименование трех дополнительных параметров настраиваются администратором, для каждого начисления (удержания). Значения всех полей в этой секции устанавливаются в соответствующие поля в строках документа.

- ✓ «(дни)», «(часы)» – числовые поля, в которых хранится фактически

отработанное время. При включенной доступности заголовки полей изменяются на «Дни» и «Часы». Если в этих полях установить значение «0», то при создании строк документов автоматически будет установлено календарное время.

- ✓ «(доп.1)» .. «(доп.3)» – числовые поля, используемые для хранения каких-либо дополнительных значений. При включенной доступности заголовков поясняет сущность значения, которое должно быть занесено в это поле. Это может быть процент премии или доплаты, время, проведенное в отпуске или по болезни и так далее.
- ✓ «Автоматический расчет суммы» – признак, определяющий необходимость автоматического расчета суммы этого начисления (удержания).
- ✓ «Сумма» – сумма начисления (удержания).

При включенном признаке автоматического расчета поле «Сумма» недоступно. По умолчанию этот признак включен, так как большинство обязательных начислений (удержаний) создаются именно для того, чтобы в дальнейшем расчет установил сумму. Исключением могут быть такие начисления (удержания), суммы, а иногда и сроки которых определены заранее. Например, ссуда, возврат которой может осуществляться фиксированными платежами в течение четко определенного срока. В таком случае признак автоматического расчета должен быть отключен, а значение поля «Сумма» установлено. Соответственно, при создании сумма в строке будет установлена и признак автоматического расчета отключен.

Доступ к справочнику «Обязательные НУ» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «762»), а так же из справочника «Параметры модуля «Зарплата».

#### ◆ Алименты

Дополнительно на форме расположена кнопка «Алименты (Ctrl+1)». Эта кнопка доступна только в режиме редактирования. При нажатии на эту кнопку открывается справочник «Алименты» (рисунок 39).

рисунок 39

В этом справочнике хранится информация о лице или лицах, которые являются получателями алиментов. Если плательщик алиментов выплачивает их одному человеку, и нет необходимости уточнять информацию о получателе алиментов, то использовать этот справочник необязательно.

Если необходима информация о получателе алиментов или алименты выплачиваются нескольким получателям, то все данные должны быть занесены в справочнике «Алименты».

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 40).

рисунок 40

Секции «Параметры обязательного НУ» и «Расположение документа (связь)» аналогичны справочнику «Обязательные НУ». Значения в этих полях установлены автоматически и недоступны для изменения.

Секция «Значения доп. параметров» так же аналогична справочнику «Обязательные НУ», но расположенные в ней элементы доступны, а некоторые должны быть заполнены.

Сумма алиментов рассчитывается на основании суммы дохода. Для расчета суммы алиментов используются второй и третий дополнительные параметры. Заголовок второго параметра «/ на» означает, что сумма дохода будет разделена на указанное в этом поле значение. Заголовок третьего параметра «\* на» означает, что результат деления будет умножен на указанное в этом поле значение. Такой алгоритм позволяет рассчитать как сумму алиментов указанную в виде процента, так и сумму алиментов указанную в виде части. То есть для алиментов в размере 25% будут указаны параметры «/ на» - 100 и «\* на» - 25. Соответственно для алиментов в размере 1/3 будут указаны параметры «/ на» - 3 и «\* на» - 1.

Секция «Алименты (Обязательные \ Дополнительно)» содержит три текстовых поля, в которых необходимо указать соответствующие данные. В дальнейшем всю информацию по алиментам можно получить в специальном отчете.

- ✓ «Получатель» – фамилия, имя и отчество лица, получающего алименты.
- ✓ «Банковский счет» – номер счета в банке, на который должны быть перечислены суммы алиментов.
- ✓ «Адрес» – адрес получателя, на который необходимо оформить почтовый перевод сумм алиментов.



## 2. Параметры модуля «Зарплата»

При нажатии пункта меню Справочники/Зарплата/Параметры модуля «Зарплата» открывается форма «Параметры модуля «Зарплата»» (рисунок 41).

рисунок 41

**Параметры модуля «Зарплата»**

Связь сальдового документа  
Виды папок: 66 Зарплата (Кредит)

Виды документов: 012 Ведомость

Виды операций: 661 Начисление

При переносе остатков на следующий месяц сальдовые ведомости будут создаваться в указанном месте. Неустановленные значения в этой группе не позволят перенести остатки на следующий месяц.

Переменные от даты (без даты): [зарплата]

Значения

При нажатии кнопки «Значения» будут отображены значения всех переменных, зависящих от даты. Для изменения (добавления, удаления) значений выберите переменную и нажмите кнопку «Значения». В открывшемся объекте можно произвести необходимые действия.

Для печатных форм  
Должность «Директор»: 1 Директор

Должность «Главный бухгалтер»: 2 Главный бухгалтер

В заголовке печатных форм поля «Директор» и «Главный бухгалтер» будут заполнены данными из справочника «Ответственные лица», согласно указанным должностям.

Настройка документа «Табель»

Табель | Значения | Подписи | Отв. лица

Отпускные (В): [записей 1]

Код	Наименование
90	Отпускные

Больничные (ТН): [записей 2]

Код	Наименование
70	Больничный лист /пр
71	Больничный лист /сс

Базовый календарь  
Виды календарей: 1 Базовый

При расчете временных показателей (дней, часов) данные будут взяты из этого календаря (если не указан другой календарь).

Объекты: Обязательные

«1ДФ» «ПФ.Доп.5»

Ok Отмена

Данный объект является специальным и предназначен для изменения параметров модуля «Зарплата». Значения большинства переменных установлены, и изменять их необходимости нет. Основная необходимость работы с этой формой вызвана регулярными изменениями в законодательстве ряда номинальных показателей, таких как прожиточный минимум.

Каждая секция содержит информационное поле, в котором находится краткое описание полей, расположенных в этой секции.

### □ Связь сальдового документа

Эта секция содержит набор ссылок («Виды папок», «Дебет/Кредит», «Виды документов», «Виды операций»), позволяющий указать расположение документа, в котором будут созданы сальдовые строки. Эти значения используются при закрытии месяца – переносе остатков на следующий месяц.

### □ Для печатных форм

Эта секция содержит две ссылки на справочник «Должности», в которых указаны должности руководителя и главного бухгалтера. Информацию о том, кто именно занимает указанные должности, необходимо занести в справочнике «Ответственные лица», подчиненном для «Предприятия». На основании этих значений система находит соответствующие записи в справочнике «Физические лица». Эти данные нужны для печати многих отчетов модуля, а так же для формирования некоторых специальных документов, таких как «Форма 1ДФ».



□ Базовый календарь

Эта секция содержит ссылку на справочник «Виды календарей». Указанный вид календаря является базовым и используется во всех механизмах, если не указан другой вид календаря. Для стандартных проектов расчета зарплаты достаточно одного вида календаря, который так и называется – «Базовый».

□ Настройка табеля

В этой секции расположены кнопки вызова специальных справочников для настройки документа «Табель», специальной печатной формы, а так же отражения отработанного времени и расчета сумм начислений.

- ✓ «Табель» – справочник «102. Настройка табеля», в котором описаны поля табеля, значения которых используются для расчета зарплаты.
- ✓ «Значения», «Подписи», «Отв. лица» – справочники, в котором описаны настройки документа «Табель», внешний вид печатной формы «Табель отработанного времени», а так же ответственные лица, место для подписи которых должно быть предусмотрено.

В этой же секции расположены два списка начислений, в которых должны быть перечислены начисления для расчета отпускных и больничных листов. Эти списки используются при контроле наличия строк табеля во время работы с отпускными и больничными. Если за период отпуска или болезни занесена информация в табеле, причем это не указанные в списке начисления, или в других аналогичных документах, то система сообщит об этом в соответствующем окне.

В заголовке списка в скобках отражается перечень значений, которые являются допустимыми значениями в табеле при контроле соответствующего документа. Перечень состоит из значений поля «Наименование 1» записей, перечисленных в списке.

□ Объекты

В этой секции расположены кнопки, вызывающие специальные справочники, в которых хранятся настройки определенных документов.

- ✓ «Обязательные» – справочник «762. Обязательные НУ»
- ✓ «1ДФ» – справочник, в котором описаны правила формирования специального документа «Форма 1ДФ – Экспорт». Этот справочник рассматривается отдельно.
- ✓ «Индани» – справочник, в котором описаны правила формирования специального документа «ПФ Дополнение 5, таблица 6,7 – Экспорт». Этот документ предназначен для получения данных по персонификации и передачи этих данных в соответствующие органы. В базовой версии этот документ отсутствует и кнопка недоступна.

### ◆ Переменные от даты

Секция «Переменные от даты» содержит ряд элементов, позволяющих изменить значения переменных, зависящих от даты. Система позволяет хранить множество значений одной и той же переменной для каждого периода времени.

Ключевым элементом в этой секции является выпадающий список, позволяющий выбрать конкретную переменную, значение которой нужно изменить. Выпадающий список содержит имена переменных, значения которых могут быть изменены.

- ✓ «Округление (выплата)». При формировании строк в документе, если признак «Выплата зарплаты» включен, то суммы к выплате будут уменьшены до значения, кратного значению этой переменной, за исключением работников, уволенных в текущем месяце. Применяется для упрощения выдачи денег через кассу.
- ✓ «Округление (УО)». При расчете условного оклада (УО), его значение будет округлено до количества знаков после запятой, указанного в значении этой переменной. В современных схемах начисления зарплаты условный оклад используется крайне редко.
- ✓ «Округление (фонд)». При расчете сумм отчислений в фонды (начислений на зарплату), их значения будут округлены до количества знаков после запятой, указанного в значении этой переменной. Рекомендуемое значение = 5. Если будет установлено меньшее значение, то возможно возникновение разницы между суммой отчислений по работникам и суммой отчислений, рассчитанной на общую сумму начисленной зарплаты.
- ✓ «Исключить для пенс. (+НУ)». Включение этой переменной исключает указанное удержание из расчета, если у работника включен признак «Пенсионер». То есть при расчете указанного удержания у пенсионера сумма будет равна 0.
- ✓ «Исключить для инв. (+НУ)». Включение этой переменной исключает указанное удержание из расчета, если у работника включен признак «Инвалид». То есть при расчете указанного удержания у инвалида сумма будет равна 0.
- ✓ «Исключить удержания (+Вн.отн.)». При расчете налога с физ. лиц от суммы начисленной зарплаты отнимается сумма удержанных налогов. Если значение переменной будет включено, то для работников, у которых в приказе установлен указанный «Вид внешних отношений», при расчете налога с физ. лиц сумма удержанных налогов отниматься не будет.
- ✓ «Исключить из отчета (+НУ)». Включение этой переменной исключает указанное НУ из специализированного отчета по зарплате «Ведомость расчетно-платежная». Но делать этого не рекомендуется, так как суммы между специализированным отчетом «Ведомость расчетно-платежная» и универсальным отчетом (бухгалтерским учетом), очевидно, будут отличаться.
- ✓ «1-е число месяца». Значение этой переменной указывает, когда начинается отчетный период по зарплате. Например, отчетный период может начинаться 25 числа предыдущего месяца. Это позволит нам закрыть расчеты по зарплате в текущем бухгалтерском отчетном периоде. Использование этой переменной подразумевает наличие договоренности с проверяющими органами об использовании данной (нестандартной) схемы расчета зарплаты.
- ✓ «Минимальная зарплата». Минимальная заработная плата.
- ✓ «Лимит применения льготы». Лимит применения льготы. При расчете налога с физ. лиц, для применения льготы, сумма начисленной зарплаты не должна превышать значения, указанного в значении этой переменной. Иначе льгота применяться не будет.
- ✓ «Процент применения льготы». Процент применения льготы. При изменении правил исчисления налога с физ. лиц, процент применения льготы был расписан на 4 года. Значения процентов указываются в значениях этой переменной.

При выборе переменной ее внутреннее имя будет отображено в информационном поле над выпадающим списком (рисунок 42).

Значение «[зарплата]» не является переменной. Нажатие кнопки «Значения» при невыбранной в выпадающем списке переменной откроет справочник, причем в списке будут отображены значения всех переменных модуля «Зарплата». В таком режиме справочник не позволяет добавлять, удалять или редактировать записи.

Справа от поля с именем переменной находится поле значения «(без даты)», в котором отображено независимое от даты значение этой переменной. Это значение используется в том случае, если на конкретную дату значение не установлено.

рисунок 42

Переменные от даты

(без даты)

[зарплата]

Значения

При нажатии кнопки «Значения» будут отображены значения всех переменных, зависящих от даты. Для изменения (добавления, удаления) значений выберите переменную и нажмите кнопку «Значения». В открывшемся объекте можно произвести необходимые действия.

Значения некоторых переменных устанавливаются отдельно для определенных записей из справочника «Начисления/удержания» или «Виды внешних отношений». В таком случае под выпадающим списком появится ссылка на соответствующий справочник (рисунок 43).

рисунок 43

Переменные от даты

(без даты)

SLR\_NOCALC\_PENS+

Исключить для пенс. (+НУ)

Значения

Включение этой переменной исключает указанное удержание из расчета, если у работника включен признак «Пенсионер». То есть при расчете указанного удержания у пенсионера сумма будет равна 0.

При выборе в выпадающем списке переменной, описание и назначение этой переменной будет отображено в специальном информационном поле, занимающем нижнюю половину секции.

### ◆ Значения переменной

Кнопка «Значения» открывает справочник «Значения переменной» для выбранной в выпадающем списке переменной (рисунок 44).

рисунок 44

Начальная дата	Конечная дата	Наименование переменной	(значение)	Значение
01.01.2000	31.12.9999	Округление Выплаты зарплаты	1	1.00

Этот справочник содержит список значений переменной, которые действуют на определенные периоды. В заголовке формы просмотра, после наименования объекта в кавычках отображено имя переменной, значения которой в данный момент находятся в списке.

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 45, рисунок 46).

рисунок 45

рисунок 46

Вверху формы находится информационное поле, в котором отображено имя переменной. Поля «Начальная дата» и «Конечная дата» определяют период, на протяжении которого действует установленное значение переменной. Пользователь устанавливает только начальную дату, при этом конечная дата рассчитывается и устанавливается автоматически.

В зависимости от сущности переменной на форме редактирования будет расположено либо поле «Значение» (рисунок 45), либо признак «Значение» (рисунок 46).

Таким образом, для переменных, которые хранят числовые значения, необходимо указать это значение в соответствующем поле (рисунок 45). Соответственно для переменных, значение которых принимает состояние «Включено» и «Отключено», необходимо включить или отключить признак «Значение» (рисунок 46).

Доступ к форме «Параметры модуля «Зарплата»» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «766») или через меню «Справочники/ Персонал».

## Глава III. Модуль «Персонал»

### 1. Введение

Модуль «Персонал» предназначен для оформления приказов о приеме на работу, переводе и увольнении с работы, а так же ведения картотеки работников и группы смежных справочников, содержащих информацию о структуре и персонале предприятия.

Документ «Приказ» – это основной документ модуля. Обязательными полями этого документа являются «Дата перевода», «Картотека работников», «Подразделение» и «Должность». Поэтому перед началом работы с приказами рекомендуется подготовить три справочника: «Картотека работников» (включая «Физические лица»), «Подразделения» и «Должности».

Карточка работника, как и справочник «Физические лица» содержит большое количество реквизитов, часть которых не являются обязательными. Те реквизиты, которые остаются незаполненными, могут быть уточнены и внесены позже. Решение о заполнении тех или иных полей принимает менеджер по персоналу. Важно помнить, что некоторые данные обрабатываются в модуле «Зарплата», поэтому рекомендуется эту информацию уточнять и заносить сразу при добавлении записи. К таким данным относятся: «Код налогоплательщика» физического лица, признаки «Пенсионер» и «Инвалид» в карточке работника, а так же перечень льгот в справочнике «Льготы по н/у», подчиненном в картотеке работников.

Особенно важно корректно добавить информацию о подразделениях, так как этот справочник является единым для всех участков. Как правило, на каждом участке учета используются свои подразделения, поэтому для отдела кадров так же рекомендуется добавить свою структуру подразделений, помечая такие записи определенным видом подразделения (например, «Отдел»). Подобный подход позволяет избежать разногласий по поводу реквизитов подразделения.

Справочник «Должности» является простейшим и используется только в этом модуле. В этот справочник необходимо добавить все должности, которые используются на предприятии.

Документ «Приказ – прием / увольнение» находятся в папке «65 – Персонал» (дебет). Приказ не является бухгалтерским документом, поэтому дата папки не имеет значения. Если количество документов в месяц не более ста, рекомендуется использовать одну папку на год. Кроме этого удобно разделять приказы о приеме, переводе и увольнении в отдельных папках.

Информация, которая добавляется и обрабатывается в этом модуле, является основанием для начисления и расчета зарплаты. Особенно важно, чтобы все документы по персоналу были занесены и проверены до начала работы в модуле «Зарплата».

Для ведения приказов удобно использовать две папки (рисунок 47).

рисунок 47

№	Дата	Папка	Д./Кр.	Тип с...	Владелец	Примечание	Кол-во...
133	01.01.2012	Персонал	Дебет	Оборот	Ученик	Увольнение	1
101	01.01.2012	Персонал	Дебет	Оборот	Ученик	Прием	4

Дату папки устанавливают на начало года. В примечании папки удобно указать, какие именно документы будут находиться в этой папке. Соответственно в папке с примечанием «Прием» будут приказы о приеме (переводе) на работу, в папке с примечанием «Увольнение» будут приказы об увольнении с работы.

## 2. Документ «Приказ – Прием / увольнение»

Для оформления приказа на прием, перевод или увольнение используется единая форма документа. Содержание этого документа отражается в справочнике «Назначения/перемещения», что влияет на статус работника, а так же на даты приема и увольнения.

Документ приказ состоит только из заголовка и строк. Каждая строка этого документа отражается в назначениях/перемещениях, поэтому приказ содержит все реквизиты назначения/перемещения, а так же еще ряд дополнительных полей. Такая структура позволяет занести в одном документе группу работников, но при этом остается возможность оформлять для каждого работника отдельный документ.

При добавлении документа, в заголовке необходимо заполнить два поля – «№ док-та» и «Дата док-та». Эти данные, так же как и содержание строк, отражаются в назначениях / перемещениях, а так же в печатной форме.

При входе в документ открывается форма просмотра строк (рисунок 48).

рисунок 48

Дата перевода	Таб.№	Фамилия	Имя	Отчество	Оклад	Подразделение	Должность	Вид е...
01.01.2012	1001	Иванов	Иван	Иванович	3 000,00	Управление	Директор	
01.01.2012	1002	Петров	Петр	Петрович	5 000,00	Управление	Идейный консультант	
01.01.2012	1003	Сидоров	Михаил	Сергеевич	3 000,00	Управление	Менеджер по персон	

При добавлении новой строки открывается форма редактирования (рисунок 49).

рисунок 49

Документ разделен на четыре секции и содержит следующие поля:

□ Секция «Работник»

- ✓ «Дата перевода» – обязательное поле. Дата, определяющая начало вступления в силу данного приказа. Эта дата может отличаться от даты документа, указанной в заголовке.
- ✓ Признак «Уволен(а)» отражает действие приказа. Если признак включен, то данный приказ отразится в карточке работника в поле «Дата увольнения» и установит статус работника – «уволен». Если признак отключен, то данный приказ установит дату приема (если это первое назначение).
- ✓ Признак «Рабочий день» доступен только в том случае, если включен признак «Уволен(а)». Включение этого признака установит даты таким образом, что дата перевода будет рассматриваться как рабочий день. Если признак отключен (по умолчанию), то дата перевода является датой увольнения и считается нерабочим днем.
- ✓ «Картотека работников» – обязательное поле. Работник, на которого оформляется приказ.
- ✓ Признак «Перевод» – информационное поле. При выборе работника система анализирует его статус и, если работник уже принят на работу, то данный приказ является приказом о переводе и признак включается. Значение этого признака влияет на формулировку приказа при печати.
- ✓ Признак «Внешние отношения» должен быть включен, если форма отношений с этим работником должна определенным образом рассматриваться при удержании налогов.

- ✓ «Виды внешних отношений» – ссылка на справочник.
  - Секция «Вид назначения, оклад»
- ✓ «Подразделение» – обязательное поле. Ссылка на справочник.
- ✓ «Должность» – обязательное поле. Ссылка на справочник.
  - Секция «Оклад»
- ✓ «Час.тар.ставка» – признак который определяет, какой показатель указан в следующем поле. Если признак включен, значит, в следующем поле указана часовая тарифная ставка, если признак отключен, значит, в следующем поле указан оклад за месяц.
- ✓ «Оклад» – сумма оклада или часовой тарифной ставки этого работника.
- ✓ «Кол-во ставок» – числовое поле. Указанное количество ставок влияет на сумму оклада и не связано с количеством отработанного времени. То есть если работник вместо 8 часов в день работает по 4 часа, то будет начислена половина оклада. Если при этом будет указано количество ставок – 0,5, то начислена будет лишь четверть.
- ✓ «<Incr>» – ключ записи из справочника «Оклады».
  - Секция «Дополнительно»
- ✓ «Предприятия» – ссылка на справочник. При ведении корпоративного учета является обязательным полем и используется для разделения работников между предприятиями – участниками корпорации.
- ✓ «Назначения/перемещения» – ссылка на справочник. Отображает соответствующую приказу запись.
- ✓ «Штатное расписание», «Группы работников», «Условия труда», «Вид квалификации», «Форма и система оплаты труда», «Категории работников» – ссылки на справочники, дополнительно характеризующие данный приказ.
  - Секция «Причины перевода»
- ✓ «Причины перевода» – ссылка на справочник.
- ✓ «Примечание», «Основание» – текстовые поля для занесения дополнительной информации.

### ◆ Печать

После того, когда все строки занесены, рекомендуется распечатать документ. Для печати документа используется специальная печатная форма «Приказ». Печать приказа выполняется в строках документа, в режиме «Форма». При нажатии кнопки «Печать» / «Просмотр» в режиме «Форма» открывается окно выбора документа (рисунок 50, рисунок 51).

рисунок 50

рисунок 51



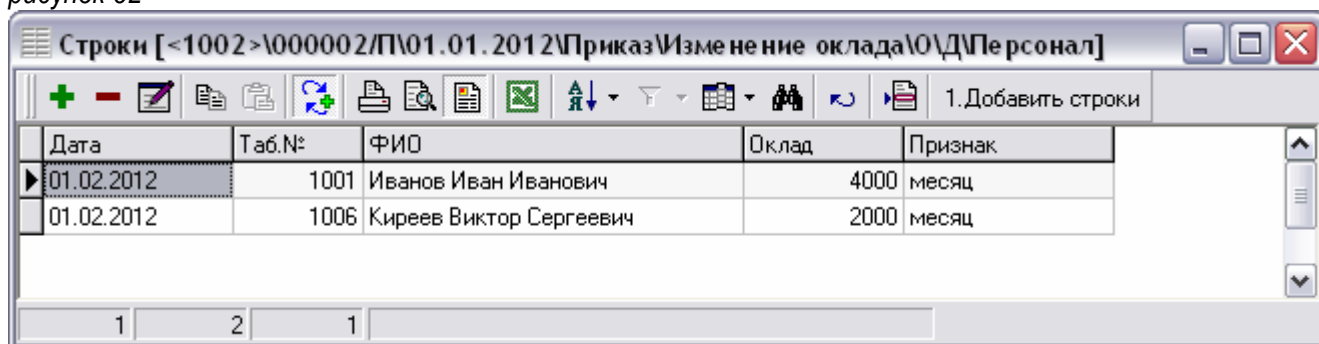
### 3. Документ «Приказ – Изменение оклада»

Для оформления приказа на изменение оклада используется документ, содержание которого отражается в справочнике «Оклады».

Документ приказ состоит только из заголовка и строк. Каждая строка этого документа отражается в окладах, поэтому приказ содержит все параметры оклада. Такая структура позволяет занести в одном документе группу работников, но при этом остается возможность оформлять для каждого работника отдельный документ.

При добавлении документа, в заголовке необходимо заполнить два поля – «№ док-та» и «Дата док-та».

При входе в документ открывается форма просмотра строк (рисунок 52).



При добавлении строки открывается форма редактирования (рисунок 53).

Форма редактирования строки содержит следующие поля:

- ✓ «Дата» – обязательное поле. Дата, определяющая начало вступления в силу данного оклада.
- ✓ «Картотека работников» – обязательное поле. Работник, для которого устанавливается оклад.
- ✓ «Час.тар.ставка» – признак, который определяет, какой показатель указан в следующем поле. Если признак включен, значит, в следующем поле указана часовая тарифная ставка, если признак отключен, значит, в следующем поле указан оклад за месяц.
- ✓ «Оклад» – сумма оклада или часовой тарифной ставки работника.
- ✓ «Кол-во ставок» – числовое поле. Указанное количество ставок влияет на сумму оклада и не связано с количеством отработанного времени. То есть если работник вместо 8 часов в день работает по 4 часа, то будет начислена половина оклада. Если при этом будет указано количество ставок – 0,5, то начислена будет лишь четверть.
- ✓ «Основание» – Информационное текстовое поле.

### ♦ Автоматическое добавление строк

На панели инструментов в форме просмотра строк (рисунок 52) находится дополнительная кнопка «1. Добавить строки». Нажатие на эту кнопку позволит автоматически добавлять строки в документ. Добавление строк происходит таким же образом, как при создании документа. Использование этой функции возможно как в документе «Ведомость Начисление», так и в документе «Ведомость Удержание». Для нажатия кнопки без помощи мыши используется клавиша «1».

При нажатии кнопки «Добавить строки» открывается форма установки параметров (рисунок 54).

рисунок 54

рисунок 55

Для автоматического добавления строк по списку работников необходимо установить ряд параметров, после чего нажать «Ок».

#### □ Секция «Дата, вид назначения»

- ✓ «Дата» – обязательное поле. Дата, определяющая начало вступления в силу оклада для создаваемых строк, а так же дату работы для списка работников.
- ✓ «Подразделения» – обязательное поле. Подразделение, определяющее место работы для списка работников.
- ✓ «Час.тар.ставка» – признак который определяет, какой показатель указан в следующем поле. Если признак включен, значит, в следующем поле указана часовая тарифная ставка, если признак отключен, значит, в следующем поле указан оклад за месяц.

#### □ Секция «Оклад»

- ✓ «Оклад» – сумма оклада или часовой тарифной ставки этого работника.
- ✓ «Кол-во ставок» – числовое поле. Указанное количество ставок влияет на сумму оклада и не связано с количеством отработанного времени. То есть если работник вместо 8 часов в день работает по 4 часа, то будет начислена половина оклада. Если при этом будет указано количество ставок – 0,5, то начислена будет лишь четверть.

При нажатии «Ок» система автоматически добавит в документ необходимое количество строк и сообщит об этом в соответствующем окне (рисунок 55). При необходимости пользователь может внести любые корректировки, а так же добавить или удалить строки.

#### 4. Документ «Приказ – Предоставление отпуска»

Для оформления отпуска используется документ «Приказ – Оформление отпуска». Содержание этого документа отражается в справочнике «Отпуска».

Документ «Приказ – Оформление отпуска» состоит только из заголовка и строк. При добавлении документа, в заголовке необходимо заполнить два поля – «№ док-та» и «Дата док-та». Эти данные, так же как и содержание строк, отражаются в справочнике «Отпуска», а так же в печатной форме.

При входе в документ открывается форма просмотра строк (рисунок 56).

рисунок 56

Дата начала	Дата окончания	Дней	Таб. №	ФИО	Вид отпуска	Основание
12.02.2007	18.02.2007	7	1001	Иванов Иван Иванович	Ежегодный	Приказ № 0004 от 10.01.2007
12.02.2007	18.02.2007	7	1002	Петров Петр Петрович	Ежегодный	Приказ № 0004 от 10.01.2007

1 2 1 Приказ № 0004 от 10.01.2007

При добавлении строки открывается форма редактирования (рисунок 57).

рисунок 57

Отпуск Параметры расчета заработной платы

Картотека работников

Начальная дата 10.01.2007 Конечная дата 10.01.2007 Дней

Вид отпуска 1 Ежегодный <Inc>

Основание Приказ № 0004 от 10.01.2007 ☐ Отозван

Рабочий год с 10.01.2007 по 10.01.2007 дни

Дополнительно, дни

Добавить Закрыть

Форма редактирования строки состоит из двух закладок. Поля, расположенные на закладке «Параметры расчета заработной платы» заполняются автоматически и недоступны для корректировки. В дальнейшем значения этих параметров могут быть использованы для расчета сумм отпускных.

Закладка «Отпуск» содержит следующие поля:

- ✓ «Картотека работников» – обязательное поле. Работник, на которого оформляется отпуск.
- ✓ «Начальная дата», «Конечная дата» – начало и окончание отпуска.
- ✓ «Дней» – числовое поле. Количество дней отпуска. Устанавливается автоматически как разница между начальной и конечной датами отпуска.
- ✓ «Вид отпуска» – ссылка на справочник «Виды отпусков».

- ✓ «<Incr>» – служебное информационное поле.
- ✓ «Основание» – текстовое поле для занесения дополнительной информации.  
По умолчанию устанавливается номер и дата документа.
- ✓ «Рабочий год с», «по» – начальная и конечная даты периода, за который предоставляется отпуск.
- ✓ «дни» – количество дней ежегодного отпуска. Используется для печати документа «Приказ».

□ Секция «Дополнительно, дни»

Поля, расположенные в этой секции, используются для печати документа «Приказ». Значения, занесенные в этих полях, будут отображены в печатной форме в следующих секциях:

- ✓ «Дополнительный отпуск»;
- ✓ «За работу с вредными условиями»;
- ✓ «За непрерывный стаж работы»;
- ✓ «Матерям, которые имеют детей до 14 лет»;
- ✓ «За многосменный режим работы»;
- ✓ «Прочие виды дополнительного отпуска».

Каждое поле содержит подсказку, которая отображается при наведении указателя мыши.

### ◆ Печать

После того, когда все строки занесены, рекомендуется распечатать документ. Для печати документа используется специальная печатная форма «Приказ». Печать приказа выполняется в строках документа, в режиме «Форма». При нажатии кнопки «Печать» / «Просмотр» в режиме «Форма» открывается окно выбора документа (рисунок 58, рисунок 59).

рисунок 58

Выберите документ для печати

Документ  
☒ Типовая форма П-3

1 экземпляр

Печать в графическом режиме  
 HP LaserJet

Ok Отмена

рисунок 59

Выберите документ для просмотра

Документ  
☒ Типовая форма П-3

Печать в графическом режиме  
 HP LaserJet

Ok Отмена

## 5. Формирование отчетов

Большую часть необходимой информации по персоналу можно получить на основании справочников, используя фильтр. Для получения некоторых специализированных отчетов по персоналу используется документ «Отчет – Формирование» в папке «65 – Персонал» (дебет). С помощью этого документа формируются отчеты об образованиях и родственниках работников, а так же отчеты об отпусках и больничных листах.

Важно уточнить, что этот отчет выполняется с использованием сервера специализированных отчетов, поэтому при входе в форму заказа остается возможность просмотреть предыдущий отчет. Для получения отчета по текущей информации его необходимо выполнить. Во время выполнения отчета можно отключиться от сервера отчетов, нажав кнопку «Выйти», при этом формирование отчета не прерывается. При следующем входе в документ сформированный отчет будет загружен и доступен для просмотра.

Большая часть опций в отчете настроена таким образом, чтобы при выполнении был сформирован стандартный отчет. То есть при входе в новый отчет достаточно установить дату, выполнить и зайти в просмотр отчета.

При входе в документ открывается форма заказа отчета (рисунок 60).

рисунок 60

### □ Секция «Параметры заказа»

- ✓ «Категория отчета» – выпадающий список, определяющий, какой именно отчет необходимо сформировать. Позволяет установить одно из значений:
  - «Образования»
  - «Родственники»
  - «Отпуска»
  - «Больничные листы»
- ✓ «Предприятие-владелец» – устанавливает предприятие, которое в отчете будет представлено как владелец документа.
- ✓ «Дата» – дата заказа отчета.

□ Секция «Строки»

- ✓ «Печатать строки» – признак, определяющий необходимость печатать строки отчета. Если этот признак отключен, то будут отображены только включенные группы и итоговая строка. Таким образом, можно сформировать отчет в свернутом виде.
- ✓ «Сортировка» – выпадающий список, определяющий поле, по которому будет отсортирован список работников («Таб. №», «Фамилия»).

□ Секция «Данные»

- ✓ «Печатать данные» – признак, определяющий необходимость печатать столбцы с данными отчета.
- ✓ «Помесячно» – признак, определяющий необходимость печатать информацию с разделением на каждый месяц отдельно. Этот признак доступен только для категорий «Отпуска» и «Больничные листы».

□ Секция «Группы»

В секции «Группы» расположены панели с одинаковым набором элементов. Каждая панель содержит признак печати, мульти-ссылку на справочник, признаки «Не», «н.с.» и выпадающий список «Сортировка», а так же кнопки «шрифт» и «цвет». Всего в секции пятнадцать панелей, на каждой из них расположена ссылка на определенный справочник, которая является дополнительным фильтром для формируемого отчета.

Если признак печати включен, то заголовок и итог группы будут выводиться на печать. Если значение этого поля в приказе не установлено, то будет выведен пустой заголовок группы.

Признак «Не» доступен только при включенной фильтрации группы, то есть в том случае, когда в мульти-ссылке установлено значение. По умолчанию признак отключен и в отчете будут отображены только выбранные позиции. Если этот признак отключен, то выбранные позиции будут исключены из отчета.

Выпадающий список «Сортировка» доступен только при включенной печати группы. Если признак печати включен, то группа будет отсортирована по полю, выбранному в выпадающем списке.

Признак «н.с.» доступен только при включенной печати группы. Если этот признак включен, то печать каждой группы будет начинаться с новой страницы.

Кнопки «шрифт» и «цвет» позволяют установить параметры шрифта (шрифт, размер, цвет, стиль) и цвет фона для соответствующей группы. Кнопки доступны только при включенной печати группы. Параметры шрифта и цвет фона влияют на заголовок и итог группы в печатной форме, но шрифт, размер и стиль у суммовых показателей на полосе итога группы останутся неизменными. Если соответствующий параметр не установлен, то название кнопки будет отображено в скобках.

Секция на закладке «Группы» имеет важную особенность. Панели, расположенные в этой секции, могут менять свою очередность. Для этого в секции справа расположены две кнопки со стрелками вверх и вниз. Нажатие стрелки вверх перемещает панель вверх, соответственно нажатие стрелки вниз перемещает панель вниз. Сочетания клавиш «Ctrl+стрелка вверх» и «Ctrl+стрелка вниз» выполняют аналогичные действия. Эта функциональность позволяет сформировать отчеты с различными вариантами группировки.



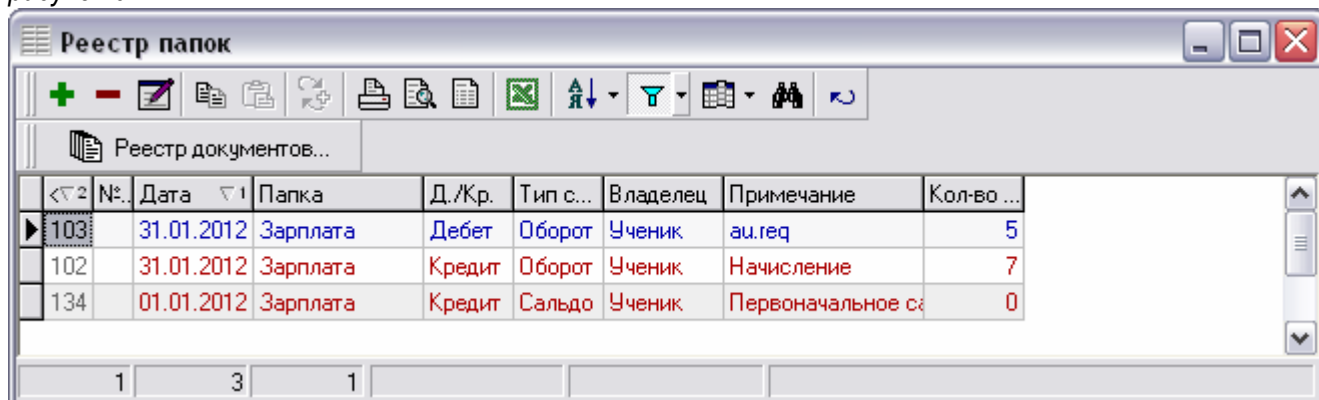
## Глава IV. Модуль «Зарплата»

### 1. Введение

Модуль «Зарплата» предназначен для расчета заработной платы и отражения этих данных в бухгалтерском учете на соответствующих счетах. Основным счетом этого модуля является счет 661 – «Расчеты по заработной плате». Проводки в кредитовой папке отражаются по кредиту основного счета. При начислении зарплаты по кредиту основного счета корреспонденцией выступают затратные счета. Проводки в дебетовой папке отражаются по дебету основного счета. При удержании и выплате зарплаты по дебету основного счета корреспонденцией выступают счета налогов, а так же кассы и банка.

Базовые документы модуля находятся в папке «66 – Зарплата». Все документы этого модуля можно разделить на две части: расчетные документы и первичные документы. Расчетные документы предназначены для выполнения определенных действий (расчет зарплаты, формирование сальдо) и не содержат информации. Первичные документы это документы, строки которых отражаются в лицевом счете работника. Автоматически происходит формирование бухгалтерских проводок в соответствии с признаком «Дебет/Кредит».

Для расчета зарплаты рекомендуется использовать три папки (рисунок 61).  
рисунок 61



№	Дата	Папка	Д./Кр.	Тип с...	Владелец	Примечание	Кол-во ...
103	31.01.2012	Зарплата	Дебет	Оборот	Ученик	au.geq	5
102	31.01.2012	Зарплата	Кредит	Оборот	Ученик	Начисление	7
134	01.01.2012	Зарплата	Кредит	Сальдо	Ученик	Первоначальное с	0

1. «Зарплата» (кредит, сальдо). Обычно эта папка имеет дату на первое число месяца. Первый раз в начале работы эта папка создается пользователем и используется для занесения задолженности предприятия перед работником. В дальнейшем эта папка создается автоматически, после закрытия месяца. Кроме первичного занесения остатков пользователь не выполняет в этой папке никаких действий.
2. «Зарплата» (дебет, оборот). Обычно эта папка имеет дату на то число месяца, когда происходила первая выплата, например на десятое. Эта папка создается пользователем и используется для занесения ведомости на выплату зарплаты. Кроме выплаты в этой папке заносятся все удержания, которые не являются обязательными (например, штраф).
3. «Зарплата» (кредит, оборот). Обычно эта папка имеет дату на последнее число месяца, так как фактически расчет зарплаты происходит в начале следующего месяца. Основная работа проводится в кредитовой папке, в которой находятся все расчетные документы, а так же первичные документы для начисления зарплаты.

### ◆ Фильтр

Во всех групповых документах модуля есть шапка, на которой расположена секция «Фильтр» (рисунок 62) и, как правило, есть обязательное поле «Дата события». В зависимости от функциональности документа он выполняет определенные действия с группой работников, выбранных с помощью этого фильтра на указанную дату события.

рисунок 62

Фильтр состоит из четырех основных элементов. Это ссылки на справочники «Предприятия», «Подразделения», «Группы работников» и «Картотека работников». Если все поля пусты, то будут выбраны все работники, работавшие в указанном месяце, включая принятых и уволенных в этом месяце. Так же в список попадут те работники, которые были уволены ранее (до начала указанного месяца), но их расчеты с предприятием не окончены, что отражено во входящем сальдо лицевого счета за этот месяц.

Установка предприятия позволит получить список работников, у которых в картотеке установлено это предприятия. Использование этого поля является обязательным в проектах корпоративного учета.

Если установлено подразделение, то будут выбраны только те работники, которые работают в указанном подразделении. При установке значения в ссылке «Подразделения», справа от ссылки появится выпадающий список, который определяет необходимость выбора работников подчиненных подразделений. По умолчанию будут выбраны работники указанного подразделения и его подчиненных («вкл. подч.»). В случае необходимости можно выбрать работников только указанного подразделения («только выбр.») или только подчиненных подразделений («только подч.»). Использование иерархической структуры подразделений оправдано только в крупных проектах по расчету зарплаты и в некоторых случаях корпоративного учета.

Если указать группу работников, то будут выбраны только те работники, которые принадлежат указанной группе. Если указать конкретного работника, то будет выбран только этот работник. Это позволяет выполнить расчет или распечатать отчет по одному человеку.

### ◆ Дополнительные возможности

Кроме базовых документов, которые находятся в папке «66 – Зарплата», в системе установлены специальные документы, которые находятся в папке «69 – Зарплата (формы)». Документ «Ведомость – Отчисления» предназначен для расчета и отражения в бухгалтерском учете сумм отчислений в фонды (начислений на зарплату). Документ «Форма 1ДФ – Экспорт в DBF» предназначен для создания формы 1ДФ с возможностью печати этого документа и экспорта в формате «dbf». Функциональность других специальных документов описана в отдельных инструкциях.



## 2. Табель

Табель учета рабочего времени применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым работником, для контроля соблюдения работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду. Табель составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в бухгалтерию.

### ◆ Шапка документа «Табель»

Для занесения табеля используется документ «Табель – Начисление». Этот документ позволяет внести вручную или сформировать автоматически данные об отработанном времени и распечатать типовую форму «Табель». Данные, занесенные в документ «Табель – Начисление» будут использованы при формировании ведомостей по зарплате и, в дальнейшем, при расчете сумм начислений.

При добавлении документа «Табель – Начисление» в поле «Дата док-та» устанавливается дата на последнее число месяца, за который формируются данные. При входе в документ «Табель – Начисление» открывается шапка (рисунок 63).

рисунок 63

рисунок 64

Шапка документа «Табель – Начисление» состоит из трех секций.

В первой секции находится дата события и признак «Создать строки». Если этот признак включен, то при нажатии кнопки «Ок» автоматически будут созданы строки для всех работников, работавших в месяце, указанном в поле «Дата события». Создание строк происходит только при добавлении документа. При входе в созданный документ признак «Создать строки» недоступен.

Секция «Фильтр» содержит стандартные ссылки и устанавливает параметры фильтрации для создаваемого списка работников.

Секция «Форма редактирования» содержит набор признаков для управления формой редактирования строк.

Включение признаков «Смена», «Вид работ» и «Должность» позволяет при добавлении строк дополнительно указывать соответствующий реквизит. Такая необходимость, в первую очередь, возникает на производственных предприятиях, где востребованы «Смена» и «Вид работ». В некоторых случаях, при использовании круглосуточного графика работы для определенных служб, необходима смена. В случае совмещения может возникать необходимость указывать «Должность».

Признак «Календарь» позволяет заносить не только итоговые показатели, используемые для расчета зарплаты, но и данные о явках и неявках на работу по числам месяца. Как правило, такая информация заносится в том случае, если в дальнейшем необходимо распечатать документ «Табель», например, для подписания ответственными лицами и передачи на хранение.

Признак «заполнять автоматически» доступен только при включенном признаке «Календарь». Если этот признак включен, то при добавлении строк, после указания работника, поля будут заполнены автоматически, на основании календаря.

Значение и доступность признаков в секции «Форма редактирования» настраиваются администратором на основании указаний руководства.

При добавлении шапки документа, если включен признак «Создать строки», непосредственно перед сохранением, система автоматически добавит в документ необходимое количество строк и сообщит об этом в соответствующем окне (рисунок 64). При необходимости пользователь может внести любые корректировки, а так же добавить или удалить строки.

#### ◆ Строки документа «Табель»

При нажатии «Ок» в шапке документа открывается форма просмотра его строк (рисунок 65).

рисунок 65

Дата соб.	Та...	ФИО	П...	Должность	Д.	С.	С.	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
31.03.2008	1001	Иванов И.И.	М	Директор														160	20
31.03.2008	1002	Петров П.П.	М	Главный бухгалтер														160	20
31.03.2008	1003	Сидоров М.С.	М	Менедж. по перс.														160	20
31.03.2008	1004	Ковалева А.И.	Ж	Менедж. по перс.														160	20

Отр.01	Отр.02	Отр.03	Отр.04	Отр.05	Отр.06	Отр.07	Отр.08	Отр.09	Отр.10	Неяв.01	Неяв.02
0	0	0	0	0	0	0	0	0	640	80	0

1 4 1 вххххххххххх1

Внизу формы просмотра находится панель итогов, на которой отображены суммы по десяти основным и десяти дополнительным показателям.

При добавлении или редактировании строки открывается форма редактирования (рисунок 66).

рисунок 66

**Строки** [<990>\\31.03.2008\\Табель\\Начисление\\ОК\\Зарплата]

Дата события: 31.03.2008 | Картотека работников: | Подразделения: |

Смена: | Виды работ: | Должности: |

Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца

Пн	3 8:00	10 В	17 8:00	24 8:00	31 8:00
Вт	4 8:00	11 8:00	18 8:00	25 8:00	
Ср	5 8:00	12 8:00	19 8:00	26 8:00	
Чт	6 8:00	13 8:00	20 8:00	27 8:00	
Пт	7 8:00	14 8:00	21 8:00	28 8:00	
Сб 1 В	8 П	15 В	22 В	29 В	
Вс 2 В	9 В	16 В	23 В	30 В	

Итого отработано: тариф, вечерн, ночные, сверх, праздн, Часов, Дней

Итого неявок: б/л, отп, комм, ПРОГ, проч, Дн. неяв., Праздн, Дн. в мес.

Добавить | Закрыть

Форма редактирования разделена на три секции.

В первой секции расположены три обязательных реквизита: «Дата события», «Картотека работников» и «Подразделение». Важно помнить, что при изменении полей «Дата события» или «Картотека работников», поле «Подразделения» заполняется автоматически, на основании информации из приказа. Если при добавлении строки это поле остается незаполненным, и пользователь вынужден устанавливать его значение самостоятельно, то на эту строку следует обратить особое внимание и проверить дату приема и дату увольнения этого работника.

Во второй секции находятся реквизиты, доступность которых установлена в шапке документа. Это текстовое поле «Смена», ссылки на справочники «Виды работ» и «Должности», а так же календарь «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца». В каждом поле календаря может быть установлено количество отработанных часов или определенное допустимое строковое значение. Список допустимых значений определен нормативными документами и занесен в соответствующем справочнике «Значения табеля», настройка которого выполняется администратором. В случае необходимости содержимое справочника можно распечатать и использовать при занесении табеля.

В третьей секции находятся две группы итоговых значений за месяц. Состав и содержание каждого итогового поля настраиваются разработчиками или администратором в рамках установки модуля «Зарплата». Как правило, в первой группе, находятся поля отработанного времени, во второй группе, находятся поля неявок. Итоговые значения могут устанавливаться автоматически или вноситься вручную. Именно итоговые значения, при условии соответствующей настройки, используются при формировании ведомостей по зарплате.

### ◆ Печать документа «Табель»

После того, когда все строки занесены, рекомендуется распечатать документ. Для печати документа используется специальная печатная форма «Табель». Печать приказа выполняется в строках документа, в режиме «Форма». При нажатии кнопки «Печать» / «Просмотр» в режиме «Форма» открывается окно выбора документа (рисунок 67, рисунок 68).

рисунок 67

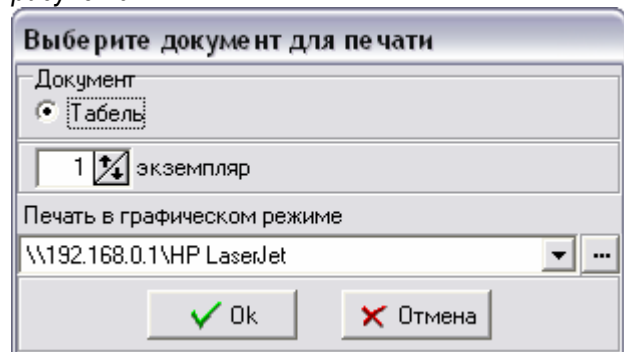
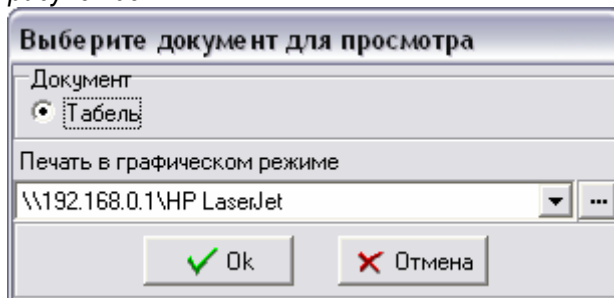


рисунок 68



Внешний вид печатной формы «Табель» настраивается разработчиками или администратором в рамках установки модуля «Зарплата». Как правило, настраивается типовой вид печатной формы «Табель», с возможными изменениями состава отображаемых итоговых показателей в соответствии с используемыми значениями.

Для печати должности, места для подписи и фамилии ответственных лиц на форме «Табель» необходимо перечислить ответственных лиц в справочнике «Ответственные лица (для табеля)», доступ к которому можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «799»).

### 3. Расчетные документы

Расчетные документы предназначены для выполнения определенных действий и не содержат информации. Эти документы имеют только шапку. В шапке документа находится фильтр, а так же опции и параметры, влияющие на процесс выполнения каждого документа. После выполнения документ сообщает о результатах, при этом запись в реестре документов будет выделена зеленым цветом шрифта.

#### ◆ Создание обязательных НУ

Создание обязательных начислений и удержаний выполняется с помощью расчетного документа «Расчет – Создание обязательных НУ». При входе в документ открывается его шапка (рисунок 69).

рисунок 69

рисунок 70

Эта операция выполняется один раз в месяц, обычно в начале следующего месяца. Документ создает обязательные начисления и удержания. В первую очередь, это налоги, а так же алименты, удержание ссуды, различные доплаты и надбавки. Содержание сценария расчета зарплаты (перечень обязательных) зависит от точности постановки задачи на этапе внедрения модуля, а так же от стабильности и неизменности правил начисления и расчета зарплаты.

Секция «Фильтр», кроме трех основных ссылок, дополнительно содержит выпадающий список «Статус», который позволяет создавать как начисления и удержания вместе (по умолчанию), так и отдельно только начисления или удержания. При создании обязательных начислений (удержаний) для каждого начисления (удержания) создается отдельный документ.

Секция «Параметры» содержит набор признаков, влияющих на создаваемые документы.

Если признак «Каждое подразделение – в отдельном документе» включен, то для каждого подразделения будет создан отдельный документ, в котором будет список работников только этого подразделения. Если этот признак отключен (по умолчанию), то в документ попадут работники всех подразделений.

Если признак «Каждая группа работников – в отдельном документе»

включен, то для каждой группы работников будет создан отдельный документ, в котором будет список работников, принадлежащих только этой группе. Если этот признак отключен (по умолчанию), то в документ попадут работники всех групп.

При создании обязательных начислений (удержаний) формируются документы только в папке «Зарплата». Если для размещения создаваемых документов папка будет не найдена (отсутствует или владельцем является другой пользователь), то такая папка будет создана автоматически.

Документ «Расчет – Создание обязательных НУ» запускается один раз, после чего все элементы на шапке становятся недоступными. Документы, созданные с его помощью, являются подчиненными и их список можно увидеть при нажатии на кнопку «Подчиненные» в реестре документов. Наличие подчиненных делает невозможным удаление этого документа. При попытке удаления система сообщает об этом в соответствующем окне.

При создании строк документов с обязательными начислениями (удержаниями) эти строки помечаются как автоматически созданные, благодаря чему в случае повторного запуска не происходит дублирование строк документов.

После выполнения документа система сообщает о результатах в соответствующем окне (рисунок 70). Сообщение содержит информацию о количестве созданных документов и строк, а так же о количестве строк, которые не были созданы по причине того, что такие строки были созданы ранее.

### ◆ Расчет зарплаты

Расчет сумм начислений и удержаний выполняется с помощью расчетного документа «Расчет – Пересчет зарплаты». При входе в документ открывается его шапка (рисунок 71).

рисунок 71

рисунок 72

Документ для расчета создается один раз в месяц. Нет необходимости для каждого расчета добавлять новый документ, достаточно найти созданный и запустить расчет нажатием кнопки «Ок». Эта операция выполняется много раз в месяц, по необходимости. После того, как занесены (изменены) какие-либо



данные, необходимо запустить расчет, так как внесенные изменения могут повлечь за собой изменения сумм налогов и так далее.

Важно уточнить, что расчет происходит именно для лицевого счета, то есть пересчитываются все строки документов, повлиявшие на этот лицевой счет. Такой подход гарантирует корректность расчета тех начислений, сумма которых зависит от других начислений. После того, как произведен расчет, у пересчитанных лицевых счетов устанавливается признак «рассчитан». Соответственно, при изменении любой строки в документе, в лицевом счете признак «рассчитан» снимается.

Секция «Параметры» содержит набор признаков, влияющих на правила расчета.

Если признак «Перерасчет рассчитанных лицевых счетов» включен, то будут пересчитаны все лицевые счета. Если этот признак отключен (по умолчанию), то пересчитаны будут только те лицевые счета, у которых признак «рассчитан» не установлен.

Если признак «Расчет работавших в указанном подразделении» включен, то будут пересчитаны лицевые счета всех работников, у которых есть строки, привязанные к этому подразделению. Если этот признак отключен (по умолчанию), то пересчитаны будут лицевые счета тех работников, которые числятся в указанном подразделении.

После выполнения документа система сообщает о результатах в соответствующем окне (рисунок 72). Сообщение содержит информацию о количестве выбранных работников и количестве пропущенных лицевых счетов. Лицевой счет пропускается в том случае, если он закрыт. Кроме этого отображается информация о количестве созданных строк, об общем количестве выбранных строк и о количестве строк, суммы которых были пересчитаны.

Пересчет зарплаты создает строки автоматически в том случае, если найдены начисления, которые являются основанием для других начислений, причем строк с этими начислениями нет. Если эти начисления являются обязательными, то строки будут созданы автоматически.

Это важно при проведении начислений за другие периоды. Например, при добавлении больничного листа за прошлый месяц необходимо пересчитать налог за прошлый месяц. Так как больничный лист является основанием для налога, а налог является обязательным, причем признак «Создавать за чужие периоды» в справочнике «Начисления/удержания» у налога включен, эта строка будет создана автоматически в момент расчета зарплаты.

Признак «Не применять льготу при расчете НДФЛ» позволяет исключить из расчета НДФЛ льготу, что может быть использовано при расчете аванса.

#### ◆ **Закрытие месяца**

Закрытие месяца выполняется с помощью расчетного документа «Расчет – Закрытие месяца». Эта операция выполняется один раз в месяц, по окончании всех расчетов. Этот документ последовательно выполняет два действия.

Во-первых, создает сальдовую папку на 1 число следующего месяца, в которую переносит долг предприятия на следующий месяц. Этот же документ является документом-основанием для созданных сальдовых ведомостей. Соответственно, его удаление невозможно без удаления остатков следующего

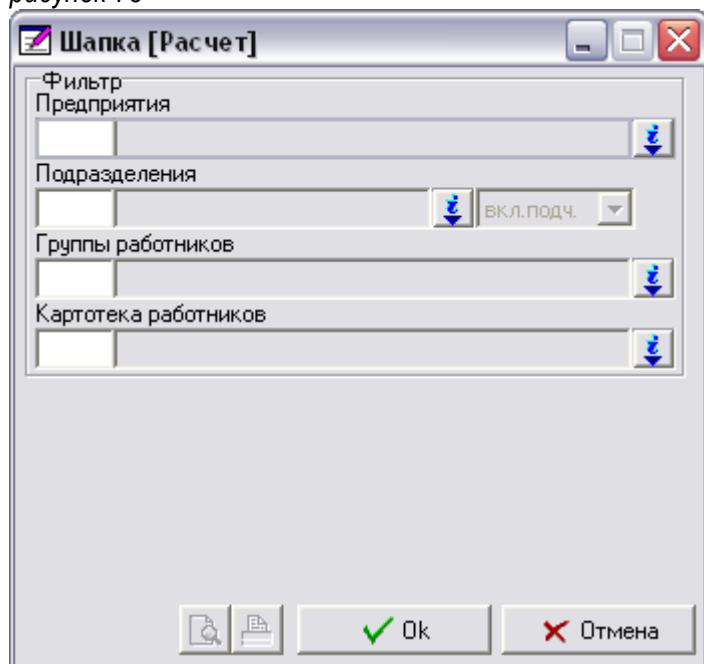
месяца.

Во-вторых, закрывает лицевые счета для изменения, устанавливая у них статус «Закрыт». Этот же документ является ключом к закрытым лицевым счетам. Соответственно, его удаление откроет закрытые лицевые счета.

Такая схема взаимосвязей документов и лицевых счетов позволяет обеспечить неразрывную связь между остатками прошлого и текущего месяца. Чтобы изменить прошлый период, нужно удалить документ «Закрытие месяца» в прошлом периоде, а это можно сделать только после удаления остатков текущего периода. Чтобы удалить остатки текущего периода, нужно удалить документ «Закрытие месяца» текущего периода и так далее.

При входе в документ открывается его шапка (рисунок 73).

рисунок 73



Секция «Фильтр» содержит стандартные ссылки «Подразделения», «Группы работников», «Картотека работников».

рисунок 74

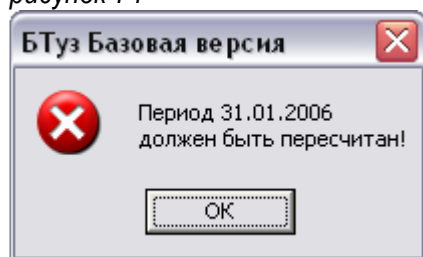


рисунок 75

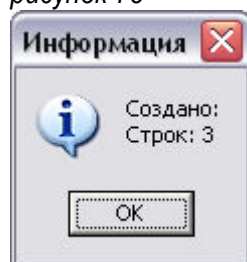
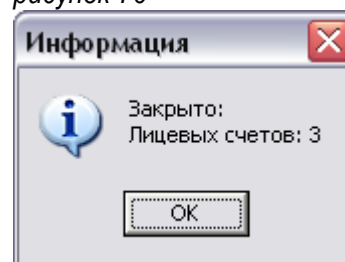


рисунок 76



Перенос остатков и закрытие выполняются только по тем лицевым счетам, которые уже пересчитаны. Если пересчитаны не все лицевые счета, то система сообщит об этом в соответствующем окне (рисунок 74) и прекратит выполнение документа. В таком случае необходимо выполнить расчет, а после этого вновь создать документ «Расчет – Закрытие месяца».

После завершения первого этапа (перенос остатков) система сообщит о количестве созданных строк (рисунок 75). После завершения второго этапа (закрытие лицевых счетов) система сообщит о количестве закрытых лицевых счетов (рисунок 76). Закрытие лицевых счетов позволяет не допустить изменения строк документов, отразившихся в них.



### ◆ Формирование отчетов

Большинство стандартных бухгалтерских отчетов формируются на основании данных из проводок по счету «661» с помощью универсального отчета.

Для получения специализированных отчетов по начислению и расчету зарплаты используется документ «Отчет – Формирование». С помощью этого документа формируется отчет «Расчетно-платежная ведомость», а так же «Расчетный лист».

Отчет создается один раз в месяц. Нет необходимости для каждого отчета добавлять новый документ, достаточно найти созданный и сформировать отчет нажатием кнопки «Выполнить». Эта операция выполняется много раз в месяц, по необходимости. После того, как были занесены или изменены какие-либо данные и выполнен расчет зарплаты, необходимо сформировать отчет для проверки полученного результата. С помощью отчета проводится контроль занесенных и пересчитанных данных. Если обнаружены ошибки, нужно внести необходимые корректировки, выполнить расчет зарплаты и после этого снова сформировать отчет.

Важно уточнить, что этот отчет выполняется с использованием сервера специализированных отчетов, поэтому при входе в форму заказа остается возможность просмотреть предыдущий отчет. Для получения отчета по текущей информации его необходимо выполнить. Во время выполнения отчета можно отключиться от сервера отчетов, нажав кнопку «Выйти», при этом формирование отчета не прерывается. При следующем входе в документ сформированный отчет будет загружен и доступен для просмотра.

Большая часть опций в отчете настроены таким образом, чтобы при выполнении был сформирован стандартный отчет. То есть при входе в новый отчет достаточно установить дату, выполнить и зайти в просмотр отчета.

Для автоматизации специализированных проектов и удовлетворения особых требований форма заказа содержит большой набор опций и параметров, позволяющих влиять на внешний вид и содержание получаемой отчетности.

При входе в документ открывается форма заказа отчета.

Заказ отчета состоит из трех закладок: «Основные параметры» (рисунок 77), «Группы» (рисунок 78) и «Дополнительные параметры» (рисунок 79).

◆ **Закладка «Основные параметры»**

рисунк 77

**Заказ отчёта**

Основные параметры | Группы | Дополнительные параметры

**Параметры печати**  
 Начальная дата: 01.03.2011 15 | Конечная дата: 31.03.2011 15 | Предприятие-владелец: [выбор]

**Фильтр**  
 Предприятия: [выбор]  
 Подразделения: [выбор] [только выбр.]  
 Группы работников: [выбор]  
 Картотека работников: [выбор]

**Строки**  
☒ Работники ☐ Не Сортировка: [выбор] Таб. №: [выбор] (шрифт) (цвет)

**Ведомость, страниц**  
 0 (Разместить на A4)

**Визуализация**  
☐ Наименование групп на всех страницах  
☐ Выделить заголовок ☐ Не сокращать ФИО

**Выплата за прошлый период**  
☐ Скрыть за счет вх. сальдо

**Выплата за текущий период**  
☐ Взять из следующего отч. периода

**На первой странице печатать**  
☒ № п/п ☒ Таб. № ☒ ФИО  
☒ Должность ☒ Принят/уволен  
☒ Льготы ☒ Оклад

**На продолжении страницы печатать**  
☒ № п/п ☐ Таб. № ☐ ФИО  
☐ Должность ☐ Принят/уволен  
☐ Льготы ☐ Оклад

Сохранить | Просмотр | Печать | Выход

Закладка «Основные параметры» содержит следующие поля:

□ Секция «Параметры печати»

- ✓ «Начальная дата», «Конечная дата» – период, за который будут выбраны данные. По умолчанию установлены первое и последнее числа отчетного периода.

Заказ более одного отчетного периода позволит увидеть в расчетно-платежной ведомости суммы начислений и удержаний за указанный период. В расчетном листе каждый отчетный период будет отображен отдельно.

- ✓ «Предприятие-владелец» – устанавливает предприятие, которое в отчете будет представлено как владелец документа.

□ Секция «Фильтр»

Эта секция содержит стандартные ссылки на справочники «Подразделения», «Группы работников» и «Картотека работников».

□ Секция «Строки»

- ✓ «Работники» – мульти-ссылка на справочник. Позволяет выбрать несколько работников независимо от подразделения и группы работников.
- ✓ «Печатать» – признак, определяющий необходимость печатать строки отчета. Если этот признак отключен, то будут отображены только включенные группы и итоговая строка. Таким образом, можно сформировать отчет в свернутом виде.

- ✓ «Не» – признак, включение которого исключит выбранных работников.
- ✓ «Сортировка» – выпадающий список, определяющий поле, по которому будет отсортирован список работников («Таб. №», «Ид. код», «Фамилия», «Должность»).

- Секция «Ведомость, страниц»

В этой секции расположено поле, в котором устанавливается количество страниц, которое должна занимать каждая строка отчета. По умолчанию установлено значение «0», то есть отчет в ширину будет размещен на лист А4 в альбомной ориентации.

Если установить значение «1», то ширина листа будет изменена для размещения всей необходимой информации на одной странице в ширину. В таком случае автоматически включается режим печати, при котором отчет будет масштабироваться на лист А4.

Если установить значение больше «1», то ширина листа будет изменена для размещения всей необходимой информации на указанном количестве страниц в ширину. В таком случае автоматически включается режим печати, при котором отчет будет масштабироваться на лист А4.

- Секция «Визуализация»

- ✓ «Наименование групп на всех страницах» – признак, при включении которого заголовки групп будут отображены не только на первой горизонтальной странице, но и на ее продолжении.
- ✓ «Выделить заголовки» – признак, при включении которого заголовки строк и столбцов будут выделены цветом.
- ✓ «Не сокращать ФИО» – при включении этого признака имя и отчество работника будут отображены полностью.

- Секция «Выплата за прошлый период»

- ✓ «Скрыть за счет вх. сальдо» – признак, определяющий правила отображения суммы выплаты за предыдущий период, проведенной в текущем периоде. Если признак отключен, то выплата отображается как удержание, сальдо входящее отображается полностью. Если признак включен, то выплата не отображается, а сальдо входящее отображается уменьшенным на сумму выплаты. Такой способ формирования отчета позволяет увидеть в сумме удержаний только удержания текущего месяца, не учитывая выплату за прошлый месяц.

- Секция «Выплата за текущий период»

- ✓ «Взять из следующего отч. периода» – признак, определяющий правила отображения суммы выплаты за текущий период, проведенной в следующем периоде. Если признак отключен, то сумма выплаты будет равна сумме исходящего сальдо. Если признак включен, то будет взята фактическая сумма выплаты, проведенная в следующем периоде. В таком случае в отчете отображается столбец «Копейки», рассчитанный как разница между исходящим сальдо и фактической выплатой.

- Секции «На первой странице печатать»

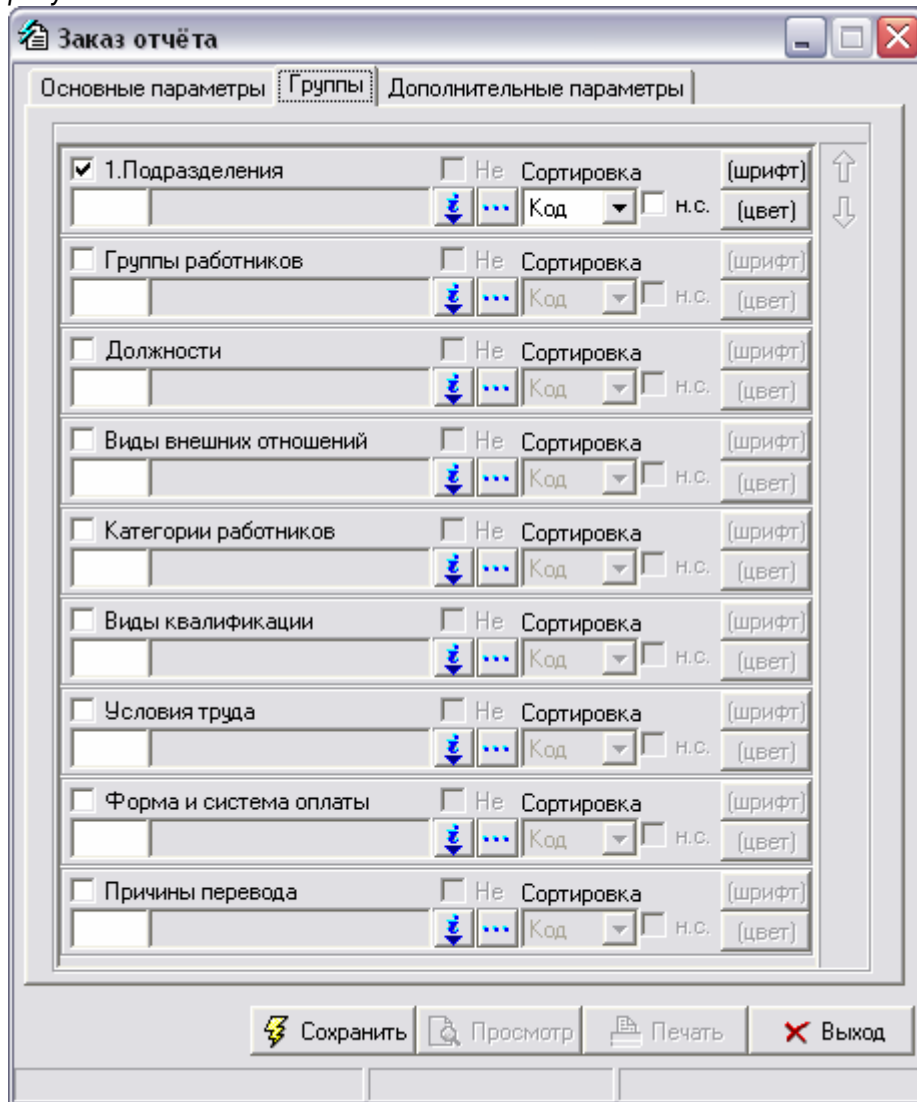
Эта секция содержит набор признаков, определяющих какие именно поля необходимо печатать в строке отчета на первой горизонтальной странице.

- Секция «На продолжении страницы печатать»

Эта секция содержит набор признаков, определяющих какие именно поля необходимо печатать в строке отчета на продолжении страницы.

♦ **Закладка «Группы»**

рисунк 78



В секции на закладке «Группы» расположены панели с одинаковым набором элементов. Каждая панель содержит признак печати, мульти-ссылку на справочник, признаки «Не», «н.с.» и выпадающий список «Сортировка», а так же кнопки «шрифт» и «цвет». Всего в секции девять панелей, на каждой из них расположена ссылка на определенный справочник, которая является дополнительным фильтром для формируемого отчета. Каждый из девяти признаков устанавливается в приказе на прием на работу в отделе кадров.

Если признак печати включен, то заголовок и итог группы будут выводиться на печать. Если значение этого поля в приказе не установлено, то будет выведен пустой заголовок группы.

Признак «Не» доступен только при включенной фильтрации группы, то есть в том случае, когда в мульти-ссылке установлено значение. По умолчанию признак отключен и в отчете будут отображены только выбранные позиции. Если этот признак отключен, то выбранные позиции будут исключены из отчета.

Выпадающий список «Сортировка» доступен только при включенной печати группы. Если признак печати включен, то группа будет отсортирована по полю, выбранному в выпадающем списке.

Признак «н.с.» доступен только при включенной печати группы. Если этот признак включен, то печать каждой группы будет начинаться с новой страницы.

Кнопки «шрифт» и «цвет» позволяют установить параметры шрифта (шрифт, размер, цвет, стиль) и цвет фона для соответствующей группы. Кнопки доступны только при включенной печати группы. Параметры шрифта и цвет фона влияют на заголовок и итог группы в печатной форме, но шрифт, размер и стиль у суммовых показателей на полосе итога группы останутся неизменными. Если соответствующий параметр не установлен, то название кнопки будет отображено в скобках.

Секция на закладке «Группы» имеет важную особенность. Панели, расположенные в этой секции, могут менять свою очередность. Для этого в секции справа расположены две кнопки со стрелками вверх и вниз. Нажатие стрелки вверх перемещает панель вверх, соответственно нажатие стрелки вниз перемещает панель вниз. Сочетания клавиш «Ctrl+стрелка вверх» и «Ctrl+стрелка вниз» выполняют аналогичные действия. Эта функциональность позволяет сформировать отчеты с различными вариантами группировки.

### ♦ Закладка «Дополнительные параметры»

рисунок 79

**Заказ отчёта**

Основные параметры | Группы | **Дополнительные параметры**

**Начисления**

Печать: печатать все

☒ Сорт. по коду

Код	Наименование

**Удержания**

Печать: печатать все

☒ Сорт. по коду

Код	Наименование

**Заголовки**

«Ведомость расчетно-платежная»	«К выдаче»	
Ведомость расчетно-платежная	К выдаче	
«Сальдо входящее»	«Сальдо исходящее»	«Копейки»
Остаток входящий	Остаток исходящий	Копейки

Сохранить | Просмотр | Печать | Выход

На этой закладке расположены параметры, не влияющие на заказ, но управляющие внешним видом отчета.

□ Секция «Начисления», «Удержания»

- ✓ «Печать» – выпадающий список, позволяющий выбрать одно из трех значений:
  - «не печатать» – начисления или удержания в отчете отображаться не будут. Вся сумма будет отображена в итоговом столбце «Всего начислено» или «Всего удержано».
  - «печатать все» – будут отображены все начисления или удержания, которые были использованы в указанном отчетном периоде.
  - «выбранные» – будут отображены только те начисления или удержания, которые указаны в списке справа. Сумма начислений или удержаний, не указанных в списке, будет отображена в столбце «Прочие начисления» или «Прочие удержания».
- ✓ «Сорт. по коду» – признак, определяющий порядок сортировки начислений и удержаний в столбцах. При включенном признаке начисления и удержания будут отсортированы по коду, иначе – по наименованию.

□ Секция «Заголовки»

Эта секция содержит параметры, не влияющие на обрабатываемые данные, но управляющие внешним видом отчета.

- ✓ «Ведомость расчетно-платежная» – заголовок отчета «Ведомость расчетно-платежная» может быть изменен по усмотрению бухгалтера.
- ✓ «Сальдо входящее» – заголовок столбца «Сальдо входящее» (в ведомости) и строки «Сальдо входящее» (в расчетном листе) может быть изменен по усмотрению бухгалтера.
- ✓ «Сальдо исходящее» – заголовок столбца «Сальдо исходящее» (в ведомости) и строки «Сальдо исходящее» (в расчетном листе) может быть изменен по усмотрению бухгалтера.
- ✓ «Копейки» – заголовок столбца «Копейки» (в ведомости) и строки «Копейки» (в расчетном листе) может быть изменен по усмотрению бухгалтера.
- ✓ «К выдаче» – заголовок столбца «К выдаче» (в ведомости) и строки «К выдаче» (в расчетном листе) может быть изменен по усмотрению бухгалтера.

#### 4. Первичные документы

Основными первичными документами модуля являются документы «Ведомость – Начисление» и «Ведомость – Удержание». Документы выполняют одинаковые функции и позволяют, работая со списком работников и начислений (удержаний), начислять и удерживать суммы с лицевого счета. Внешний вид и правила работы этих документов во многом идентичны.

Документ «Ведомость – Удержание» находится в дебетовой папке и работает только с удержаниями, а документ «Ведомость – Начисление» находится в кредитовой папке и работает только с начислениями. Поэтому некоторые функции, специфичные только для начислений или удержаний, выполняются только в дебетовом или кредитовом документе соответственно. Обычно для работы с каждым начислением или удержанием создается отдельная ведомость. Это облегчает дальнейшую работу в случае необходимости найти конкретную строку.

При добавлении документа «Ведомость» поля «№» и «Дата» в заголовке обычно не заполняют. Но важно помнить, что при печати отчета «Платежная ведомость» поля «№» и «Дата» будут заполнены из заголовка документа.

##### ♦ Шапка документа «Ведомость»

При входе в документ открывается его шапка (рисунок 80).

рисунок 80

рисунок 81

Шапка ведомости состоит из трех секций. В первой секции находится дата события и ссылка на справочник «Начисления / удержания». По умолчанию дата события устанавливается от даты документа. При установке начисления, справа от ссылки, открывается признак «Создать строки». Если этот признак включить, автоматически будут созданы строки для всех работников, работавших в месяце, указанном в поле «Дата события». Создание строк происходит только при

добавлении документа. При входе в созданный документ этот признак всегда недоступен.

Секция «Фильтр» содержит стандартные ссылки и устанавливает параметры фильтрации для создаваемого списка работников.

В зависимости от активности дополнительных параметров у начисления, в секции «Параметры» открываются поля для ввода соответствующих значений. Любое начисление и удержание могут иметь кроме суммы три дополнительных реквизита, сущность которых зависит от самого начисления (удержания). Кроме этого, начисление может иметь два реквизита, значения которых всегда рассматриваются как фактически отработанное время – «Дни» и «Часы».

Независимо от дополнительных параметров в секции «Параметры» находится признак «Автоматический расчет суммы» и поле «Сумма». Если признак автоматического расчета включен, поле «Сумма» недоступно.

При автоматическом создании строк значения всех полей в секции «Параметры» будут установлены в строках документа. Важно помнить, что значение «0» (ноль), установленное в поле «Дни» или «Часы», в строках будет заменено на календарное время. При добавлении строк в ручном режиме значения полей «Начисление / удержание», «Подразделение», «Картотека работников», а так же значения всех полей в секции «Параметры» являются значениями по умолчанию для создаваемых строк.

При добавлении шапки документа, непосредственно перед сохранением, система автоматически добавит в документ необходимое количество строк и сообщит об этом в соответствующем окне (рисунок 81). При необходимости пользователь может внести любые корректировки, а так же добавить или удалить строки.

### ◆ Строки документа «Ведомость»

При нажатии «Ок» в шапке документа открывается форма просмотра его строк (рисунок 82).

рисунок 82

Дата соб...	Наименование н/у	Та...	ФИО	Сумма	Ч...	Д.	А.	(примечание)
29.02.2008	Повременная оплата /ч	1001	Иванов Иван Иванович		160	20	+	
29.02.2008	Повременная оплата /ч	1002	Петров Петр Петрович		160	20	+	
29.02.2008	Повременная оплата /ч	1003	Сидоров Михаил Сергеевич		160	20	+	
29.02.2008	Повременная оплата /ч	1004	Ковалева Анна Ивановна		160	20	+	

Сумма	Всего дней	Всего часов	(#1)	(#2)	(#3)
0,00	80	640	0	0	0

1 4 1

Внизу формы просмотра находится панель итогов, на которой отображены общая сумма, общее количество отработанных дней и часов, а так же сумма по каждому из трех дополнительных параметров.

При добавлении или редактировании строки открывается форма редактирования (рисунок 83). Форма состоит из двух вкладок. На вкладке



«Корреспондирующий счет» можно указать бухгалтерский счет и его аналитики. В таком случае проводка отразится именно на этом счете, иначе проводки будут построены по общим правилам.

рисунок 83

Закладка «Лицевой счет» разделена на две секции. В первой секции расположены четыре обязательных элемента: «Дата события», «Начисление / удержание», «Картотека работников» и «Подразделение». Важно помнить, что при изменении полей «Дата события» или «Картотека работников», поле «Подразделения» заполняется автоматически, на основании информации из приказа. Если при добавлении строки это поле остается незаполненным, и пользователь вынужден устанавливать его значение самостоятельно, то на эту строку следует обратить особое внимание.

В секции «Параметры» находятся поля, доступность которых установлена у начисления (удержания).

Если признак «Автоматический расчет суммы» отключен, то поле «Сумма» доступно и не будет рассчитываться автоматически. Если признак включен, и у начисления (удержания) указан алгоритм расчета, то при пересчете заработной платы сумма этой строки будет рассчитана и установлена автоматически. В таком случае в поле «Примечание» попадет информация о том, каким образом была получена именно эта сумма.

#### ◆ Автоматическое добавление строк

На панели инструментов в форме просмотра строк (рисунок 82) находится дополнительная кнопка «1. Добавить строки». Нажатие на эту кнопку позволит автоматически добавлять строки в документ. Добавление строк происходит таким же образом, как при создании документа. Использование этой функции возможно как в документе «Ведомость Начисление», так и в документе «Ведомость Удержание». Для нажатия кнопки без помощи мыши используется клавиша «1».

При нажатии кнопки «Добавить строки» открывается форма установки параметров (рисунок 84).

рисунок 84

рисунок 85

Параметры добавления аналогичны полям шапки документа. После выбора начисления (удержания) и заполнения необходимых полей нужно нажать «Ok».

При нажатии «Ok» система автоматически добавит в документ необходимое количество строк и сообщит об этом в соответствующем окне (рисунок 85). При необходимости пользователь может внести любые корректировки, а так же добавить или удалить строки.

#### ◆ Первичное занесение остатков

Эта операция выполняется один раз в самом начале работы. Заносится долг предприятия перед работником по состоянию на 1 число месяца, с которого начинается работа. Для этой операции используют стандартный документ «Ведомость – Начисление», правила работы с которым описаны выше. Важно помнить, что для занесения остатков этот документ должен быть создан в сальдовой папке. Это единственный документ, который заносится пользователем в сальдовой папке.

В заголовке документа нужно указать дату документа. Как правило это первое число месяца, на который заносятся остатки. В шапке документа нужно указать начисление. Обычно для остатков в системе существует специальное начисление «1 – Долг предприятия».

В строках документа, при добавлении новой записи, дата события и начисление будут установлены автоматически (если эти реквизиты указаны в шапке). Необходимо лишь указать работника (подразделение установится автоматически) и сумму. Если количество работников более 100, рекомендуется остатки каждого подразделения заносить в отдельном документе.

### ◆ Выплата зарплаты

Эта операция выполняется один раз в месяц, обычно в конце первой декады. На основании долга предприятия формируется выплата зарплаты за прошлый месяц. Для этой операции используют стандартный документ «Ведомость – Удержание». Правила работы с этим документом идентичны правилам работы с документом «Ведомость – Начисление», но имеют несколько отличительных моментов.

Первый элемент на форме (перед полем «Дата события») – признак «Выплата». При включении этого признака поле «Дата события» рассматривается как «Дата начисления». То есть суммы, проведенные в этом документе, будут рассматриваться как суммы выплаты зарплаты за указанный месяц.

Если признак «Выплата» включен, и признак «Автоматический расчет суммы» включен, внизу открывается секция «Выплата», на которой расположены три дополнительных признака.

Признак «Учитывать наличие». Если этот признак включен, то при расчете суммы выплаты она будет уменьшена на сумму, которая уже была выплачена в этом месяце. Этот признак важен в том случае, если зарплата выдается частями или отдельные работники получают зарплату до общей выплаты. По умолчанию этот признак включен.

Признак «Округление». Если этот признак включен, то при расчете суммы выплаты она будет округлена кратно величине, указанной в настройках модуля. При выдаче через кассу удобно выплачивать зарплату суммами, округленными до целых, либо до размера крупных монет (50, 25). При выплате зарплаты через систему электронных платежей (перечислением на банковскую карточку) этот признак нужно отключить или в настройках модуля указать округление до «0,01». В таком случае сумма в строке округляться не будет. По умолчанию этот признак включен.

Признак «Сальдо входящее» указывает, что сумму к выплате необходимо взять из суммы входящего сальдо месяца, следующего за датой начисления. В обычном режиме к моменту выплаты зарплата уже пересчитана и закрыта, соответственно, сумма сальдо входящего уже существует. Если месяц не закрыт и сальдо еще не сформировано, то сумма выплаты может быть взята из суммы исходящего сальдо месяца начисления. По умолчанию этот признак включен.

При создании документа, если признаки «Выплата» и «Автоматический расчет суммы» включены, то при добавлении строк автоматически, в сумму попадет сумма выплаты зарплаты, причем признак «Выплата» в строках документа будет включен. При необходимости пользователь может внести любые корректировки, а так же добавить или удалить строки.

Документ «Ведомость – Удержание» имеет специальную печатную форму «Ведомость платежная», печать которой выполняется в режиме «Форма». Кроме того, если выплата зарплаты проводится через систему электронных платежей (перечислением на банковскую карточку), то для передачи данных в банк предусмотрена возможность экспорта данных в формате «dbf». Для этого на панели инструментов в форме просмотра есть дополнительная кнопка «Экспорт».

**♦ Занесение первичных документов**

С помощью двух главных документов «Ведомость – Начисление» и «Ведомость – Удержание» пользователь может провести любые суммы начислений и удержаний по каждому работнику. В зависимости от сценария, заложенного в настройках, часть документов создается автоматически. Все остальные данные необходимо добавлять самостоятельно.

К таким данным относится информация об отработанном времени. В базовой версии для упрощения работы документ «Табель» не используется, а отработанное время заносится в систему с помощью стандартной ведомости и специального начисления, в параметрах которого включена доступность полей «Дни» и «Часы». Обычно это начисление «10 – Повременная оплата /ч» или «11 – Повременная оплата /д». Каждое из них позволяет вносить как дни, так и часы, но расчет ведется по одному из показателей.

Для расчета таких начислений, как «Больничный лист» и «Отпускные» используют специальные документы «Больничный лист – Начисление» и «Отпускной – Начисление». Эти два документа похожи между собой и имеют такую же структуру, как и ведомость, то есть состоят из шапки и строк. В отличие от ведомости, эти документы заполняются индивидуально для каждого работника, при этом строки формируются автоматически.

### ◆ Документ «Больничный лист»

В заголовке документа «Больничный» в полях «№ док-та» и «Дата док-та» указываются номер и дата больничного листа. При входе в документ «Больничный» открывается его шапка (рисунок 86).

рисунок 86

рисунок 87

На шапке расположены следующие элементы:

- ✓ «Код заболевания» – информационное поле.
- ✓ «Начальная дата», «Конечная дата» – период, на протяжении которого работник находился на больничном.
- ✓ «Картотека работников» – работник, которому будет производиться начисление.

При изменении периода или работника система автоматически рассчитывает количество месяцев, стаж и процент оплаты больничного листа. Расчет выполняется на основании информации справочника «Стаж».

Кроме того, система проверяет за указанный период наличие строк документа «Табель» со значениями, не перечисленными в списке «Больничные» в параметрах модуля «Зарплата». Так же система проверяет наличие аналогичных документов, в которых используются начисления из списков «Больничные» и «Отпускные». О наличии строк табеля или аналогичных документов система сообщит в соответствующем окне.

- ✓ «[Д]ни» – количество дней, для которых будет использовано первое начисление.
- ✓ «Начисления / удержания для первых [Д]ней» – первое начисление, которое будет использоваться для первых дней больничного (по умолчанию «70 – Больничный лист /пр»).
- ✓ «Начисления / удержания для следующих дней» – второе начисление, которое будет использоваться для следующих дней больничного (по умолчанию «71 – Больничный лист /сс»).

#### □ Параметры расчета

Эта секция содержит набор реквизитов, влияющих на правила расчета суммы начисления по больничному листу.

- ✓ «Б/лист» – выпадающий список, указывающий, что этот больничный является первым документом («начало»), или же это продолжение уже оформленного больничного листа. Если это продолжение, то откроется ссылка на список документов, где необходимо указать тот больничный лист, который является первым. В таком случае все параметры расчета будут недоступны, а их значения будут взяты из первого больничного листа.
- ✓ «Месяцев» – количество месяцев, за которое будет пересчитан совокупный доход. Обычно для расчета больничных используют 6 предыдущих месяцев для исчисления суммы средней зарплаты.
- ✓ «% оплаты» – указывает, какой процент от суммы средней зарплаты необходимо начислить. В зависимости от стажа работы на предприятии, это может быть 60%, 80% или 100%.
- ✓ «Среднее считать за один» – выпадающий список, определяющий единицу измерения средней зарплаты – «день» или «час». Способ расчета определяется наличием необходимой информации. Если при начислении зарплаты фактически отработанное время заносится и в днях и в часах, то расчет средней зарплаты для начисления больничных рекомендуется проводить по часам.
- ✓ «Совокупный доход делить на факт. отработанное время» – признак, указывающий, на какое общее время следует разделить совокупный доход для получения средней зарплаты. Если признак включен, то совокупный доход будет делиться на фактически отработанное время (по умолчанию), иначе – на календарное время.

При добавлении шапки документа, непосредственно перед сохранением, система автоматически добавит в документ необходимое количество строк и сообщит об этом в соответствующем окне (рисунок 87).

Строки документа «Больничный лист» не отличаются от строк документа «Ведомость». При необходимости пользователь может внести любые корректировки, а так же добавить или удалить строки.

У документа «Больничный лист» существует специальная печатная форма, печать которой выполняется в режиме «Форма». В заголовке этой формы отображена информация из шапки документа о работнике и периоде болезни. В строках находится информация о начислениях, днях, часах и сумме, а так же примечание строки. В примечании расписан алгоритм расчета суммы, что позволяет проверить корректность расчета, а так же суммы дохода за каждый месяц расчетного периода.

### ◆ Документ «Отпускной»

В заголовке документа «Отпускной» в полях «№ док-та» и «Дата док-та» указываются номер и дата приказа об отпуске. При входе в документ «Отпускной» открывается его шапка (рисунок 88).

рисунок 88

рисунок 89

На шапке расположены следующие элементы:

- ✓ «Код заболевания» – информационное поле.
- ✓ «Начальная дата», «Конечная дата» – период, на протяжении которого работник находился на больничном.
- ✓ «Картотека работников» – работник, которому будет производиться начисление.

При изменении периода или работника система автоматически рассчитывает количество месяцев для расчета суммы совокупного дохода.

Кроме того, система проверяет за указанный период наличие строк документа «Табель» со значениями, не перечисленными в списке «Отпускные» в параметрах модуля «Зарплата». Так же система проверяет наличие аналогичных документов, в которых используются начисления из списков «Больничные» и «Отпускные». О наличии строк табеля или аналогичных документов система сообщит в соответствующем окне.

- ✓ «Начисления / удержания» – начисление, которое будет использоваться для расчета отпускных.

#### □ Параметры расчета

Эта секция содержит набор реквизитов, влияющих на правила расчета суммы начислений в этом документе:

- ✓ «Месяцев (совок. доход)» – количество месяцев, за которое будет пересчитан совокупный доход. Обычно для расчета отпускных используют 12 предыдущих месяцев для исчисления суммы средней зарплаты.
- ✓ «Дней (общее время)» – указывает количество дней, на которое необходимо разделить совокупный доход для исчисления суммы средней зарплаты. Если этот параметр не установлен, то количество дней будет рассчитано автоматически на основании календаря, причем будут учитываться только те дни, которые отмечены справа («Праздники», «Выходные», «Рабочие»).
- ✓ «Праздники», «Выходные», «Рабочие» устанавливают необходимость учета в расчете каждой категории дней при добавлении строк и при расчете общего количества дней.
- ✓ «Дата (совок. доход)» – дата, определяющая начало отпуска. По умолчанию эта дата соответствует начальной дате отпуска. В случае дополнительного расчета продолжения отпуска, необходимо указать дату начала отпуска.
- ✓ «Учитывать текущий месяц» – включает в расчет текущий месяц. Обычно для расчета берется двенадцать месяцев перед месяцем начала отпуска. Если отпуск начинается в конце месяца, то этот месяц можно включить в расчет.

При добавлении шапки документа, непосредственно перед сохранением, система автоматически добавит в документ необходимое количество строк и сообщит об этом в соответствующем окне (рисунок 89).

Строки документа «Отпускной» не отличаются от строк документа «Ведомость». При необходимости пользователь может внести любые корректировки, а так же добавить или удалить строки.

Этот документ не имеет специальных печатных форм, поэтому для печати используют режим «Таблица». Подробная информация о расчете каждой суммы находится в поле «Примечание», поэтому при печати нужно настроить внешний вид формы просмотра строк таким образом, чтобы поле «Примечание» печаталось. Для того чтобы все содержимое этого поля было распечатано полностью, необходимо при печати включить признак «Автоперенос слов».

В реестре документы «Больничный лист» и «Отпускной» выделены цветом шрифта.



---

**◆ Последовательность начисления зарплаты****▪ Занесение остатков**

Выполняется один раз в самом начале работы. Заносится долг предприятия перед работником по состоянию на 1 число месяца, с которого начинается работа. Это единственный документ, который заносится в сальдовой папке.

**▪ Выплата зарплаты**

Выполняется один раз в месяц, обычно в конце первой декады. На основании долга предприятия формируется выплата зарплаты за прошлый месяц.

**▪ Создание обязательных НУ**

Выполняется один раз в месяц, обычно в начале следующего месяца. Документ создает обязательные начисления и удержания. В первую очередь, это налоги. Кроме того алименты, удержание ссуды, различные доплаты и надбавки.

**▪ Занесение первичных документов**

Является основной работой бухгалтера по начислению зарплаты. К ней относятся: занесение отработанного времени, занесение больничных и отпускных, а так же всех остальных начислений и удержаний, которые не являются обязательными.

**▪ Расчет зарплаты**

Выполняется много раз в месяц, по необходимости. После того, как занесены (изменены) какие-либо данные, необходимо запустить расчет, так как внесенные изменения одних начислений могут повлечь за собой изменения сумм других начислений и так далее.

**▪ Формирование отчетов**

Выполняется много раз в месяц, по необходимости. После того, как зарплата была пересчитана, с помощью отчета проводится контроль занесенных и пересчитанных данных. Если обнаружены ошибки, нужно внести корректировки, запустить расчет и сформировать отчет.

**▪ Закрытие месяца**

Выполняется один раз в месяц, по окончанию всех расчетов. Этот документ переносит долг предприятия на следующий месяц и закрывает лицевые счета для изменения.

## Глава V. Папка «Зарплата (формы)»

### 1. Отчисления в фонды

Документ «Ведомость – Отчисления в фонды» позволяет рассчитать сумму отчислений в фонды. Эту операцию рекомендуется проводить после запуска документа «Расчет – Заккрытие месяца». Основанием для расчета отчислений является реестр проводок, поэтому для корректной работы этого документа все данные должны быть отражены на бухгалтерских счетах. Кроме того, правила расчета отчислений установлены в справочнике «Основания», подчиненном для «Начисления/Удержания» (признак «Основание для отчисления»). Процент отчисления указан в справочнике «Сетки», подчиненном для «Начисления/Удержания». Значения в справочнике «Сетки» рассматриваются следующим образом:

- ✓ Значение 4 – процент отчисления.
- ✓ Значение 2 – процент отчисления для инвалидов.
- ✓ Значение 5 – максимальная сумма, с которой рассчитываются отчисления в фонд.

#### ♦ Шапка документа «Ведомость – Отчисления в фонды»

Для работы с этим документом необходимо добавить соответствующую папку. Обычно добавляют папку с датой на последнее число месяца, за который формируются данные. При добавлении документа поле «№ док-та» в заголовке обычно не заполняют. В поле «Дата док-та» устанавливают дату на последнее число месяца, за который формируются данные.

При входе в документ «Ведомость – Отчисления» открывается его шапка (рисунок 90).

рисунок 90

рисунок 91

На шапке расположены следующие элементы:

- ✓ «Дата события» – месяц, за который будут пересчитаны отчисления. Значение установлено на основании даты документа и поле недоступно для корректировки.
- ✓ «Счет – база для расчета» – элемент состоит из двух ссылок на справочник «Список счетов». Базовым счетом является основной счет модуля «Зарплата».

По умолчанию выбирается счет «661». Дополнительным счетом является специальный счет, не входящий в баланс, на котором, синхронно с основным счетом, отражаются некоторые проводки. По умолчанию выбирается счет «660».

- ✓ «Счет – исключить корреспонденцию» – ссылка на справочник «Список счетов», указывающая счет, корреспонденцию которого необходимо исключить. По умолчанию выбирается счет «652». Именно проводки с этим счетом синхронно отражаются на специальном счете («660»).
- ✓ «Вид баланса» и «Валюта» – ссылки на соответствующие справочники, позволяющие ограничить обрабатываемые проводки в пределах одного вида баланса и валюты.

#### ♦ Строки документа «Ведомость – Отчисления в фонды»

При нажатии «Ок» в шапке документа открывается форма просмотра его строк (рисунок 92).

рисунок 92

Дата соб...	Наименование н/у	Та...	ФИО	Сч...	Сумма	Общ...	Обла...	% о...	(примечание)
01.01.2008	Пенсионный фонд	1001	Иванов Иван Иванович	920	332	1000	1000	33,2	= 1 000.00 * 33,2%
01.01.2008	Пенсионный фонд	1002	Петров Петр Петрович	920	312,2128	940,4	940,4	33,2	= 940.40 * 33,2%
01.01.2008	Пенсионный фонд	1003	Сидоров Михаил Сергеевич	920	328,56712	989,66	989,66	33,2	= 989.66 * 33,2%

Общий с.д.	Облагаемый с.д.	Сумма
4 112,82	4 112,82	1 365,46

1    5    1    = 1 000.00 \* 33.2% = 332.00

На панели инструментов расположена кнопка «Создать», при нажатии которой система автоматически добавит в документ необходимое количество строк и сообщит об этом в соответствующем окне (рисунок 91).

Внизу формы просмотра находится панель итогов, на которой отображены суммы общего совокупного дохода (с.д.), облагаемого совокупного дохода, а так же общая сумма отчислений в фонд. Используя стандартный или интерактивный фильтр можно отфильтровать записи по каким-либо полям, соответственно на панели итогов будут отображены суммы только отфильтрованных записей. Обычно для фильтрации используют поля «Картотека работников», «Корреспондирующий счет», а так же поле «% отчисления», так как при расчете некоторых фондов «% отчисления» может отличаться.

Строки документа, у которых дата события отличается от даты отчетного периода, выделены другим цветом.

Для того чтобы посмотреть значения всех полей записи, можно открыть форму редактирования (рисунок 93).

рисунок 93

Строки [Ведомость\Отчисления в ...]

Сумма | Корреспондирующий счет

Дата события \*  
01.01.2008

Отчисление \*  
501 | Пенсионный фонд

Картотека работников \*  
1001 | Иванов Иван Иванович

Суммы

Общий с.д.  
1000

Облагаемый с.д.    % отчисления    Сумма  
1000                    33,2                    332

= 1 000.00 \* 33.2% = 332.00

Ok    Отмена

Форма состоит из двух вкладок: «Сумма» и «Корр. счет». На вкладке «Сумма» находятся поля «Дата события», «Отчисление» и «Картотека работников». В секции «Суммы» расположены поля «Общий с.д.», «Облагаемый с.д.», «% отчисления», «Сумма». На вкладке «Корреспондирующий счет» находится ссылка на справочник «Список счетов» и его аналитики корреспондирующего счета.

В нижней части формы расположено поле «Примечание», которое содержит информацию о том, каким образом была получена именно эта сумма.

Добавление, удаление или изменение строк в этом документе не является корректным, так как этот документ является вторичным, поэтому все ошибки должны корректироваться в первичных документах. Для документа «Ведомость – отчисления в фонды» первичными являются документы модуля «Зарплата». В случае изменения документов по зарплате «Ведомость – Отчисления» нужно удалить и создать снова.

Документ «Ведомость – Отчисление в фонды» имеет специальную печатную форму «Ведомость отчислений», печать которой выполняется в режиме «Форма».

## 2. Форма 1ДФ

Документ «Форма 1ДФ – Экспорт в DBF» предназначен для автоматического создания формы 1ДФ, печати этого документа и экспорта в формате «dbf» или «xml». Основанием для формирования строк документа «Форма 1ДФ» являются строки документов модуля «Зарплата», а так же строки документа «Ведомость – Отчисления в фонды». Дополнительно обрабатываются проводки определенных счетов, суммы которых так же являются основанием для формирования строк документа «Форма 1ДФ».

Для настройки формы 1ДФ необходимо перечислить все начисления, удержания и отчисления, суммы которых должны быть отражены в форме. В стандартной схеме все суммы выбираются по дате отчетного периода. Для каждой суммы устанавливаются колонки, в которых должна быть отражена сумма, а так же признак дохода этой суммы.

Если доходы выплачиваются не только в виде зарплаты, но и другими путями, необходимо перечислить бухгалтерские счета, на которых проведены данные начисления и выплаты, а так же признак дохода этих сумм.

Важно помнить, что каждый признак дохода в форме 1ДФ отражается отдельной строкой.

Формирование документа «Форма 1ДФ» необходимо проводить после запуска документа «Расчет – Закрытие месяца», а так же после расчета сумм отчислений.

### ♦ Основная настройка документа «Форма 1ДФ»

Для настройки правил создания строк на основании данных модуля «Зарплата» в документе «Форма 1ДФ» используется специальный справочник «Настройка «1ДФ»».

При вызове справочника открывается форма просмотра (рисунок 94).

рисунок 94

Код ...	Начисление / Удержание	Код ...	Признак дохода	3а	3	4а	4	Льг...	Отч...
10	Повременная оплата /ч	01	заробітна плата нарахована (виплачена).	*	*				
11	Повременная оплата /д	01	заробітна плата нарахована (виплачена).	*	*				
70	Больничный лист /пр	01	заробітна плата нарахована (виплачена).	*	*				
71	Больничный лист /сс	01	заробітна плата нарахована (виплачена).	*	*				
90	Отпускные	01	заробітна плата нарахована (виплачена).	*	*				
505	Налог на доход физ. лиц	01	заробітна плата нарахована (виплачена).			*	*	*	

В форме просмотра начисления выделены синим цветом, удержания – красным.

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 95).

рисунок 95

Форма содержит следующие поля:

- ✓ «Начисления/удержания» – ссылка на справочник.
- ✓ «Льгота» – признак, определяющий наличие льгот для этого удержания. Этот признак необходимо включить у удержания «Налог».
- ✓ «Отчисления» – признак, определяющий источник данных для обработки. Когда признак отключен (по умолчанию), обрабатываются данные модуля «Зарплата». Если признак включен, обрабатываются данные из ведомости отчислений.
- ✓ «Признаки доходов 1ДФ» – ссылка на вспомогательный справочник. Значение поля «Код» выбранной записи будет установлено в поле «Признак дохода» формы 1ДФ.
- ✓ «Дата» – радиогруппа, позволяющая установить одно из значений: «Отчетный период» или «Дата события». Этот элемент устанавливает, по какой именно дате будут выбираться данные по этому начислению (удержанию). Если включено значение «Отчетный период», то данные будут выбраны за указанный период по дате отчетного периода, если включено значение «Дата события», то данные будут выбраны за указанный период по дате события.

□ Секция «№ колонки»

Эта секция содержит признаки, устанавливающие необходимость отражения суммы в указанной колонке формы 1ДФ.

- ✓ «3а. Сума нарахованого доходу».
- ✓ «3. Сума виплаченого доходу».
- ✓ «4а. Сума нарахованого податку».
- ✓ «4. Сума перерахованого податку».

Доступ к справочнику «Настройка «1ДФ»» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «796»), или в меню Справочники/Зарплата/Настройка «1ДФ».

### ◆ Дополнительная настройка документа «Форма 1ДФ»

Для настройки правил создания строк на основании бухгалтерских проводок в документе «Форма 1ДФ» используется специальный справочник «Дополнительная настройка «1ДФ»».

При вызове справочника открывается форма просмотра (рисунок 96).  
рисунок 96

K...	Признак дохода	Сч...	Наименование счета	Д/К	N	3	3a	4
16	кошти на відрядження або під звіт	372	Расчёты с подотчётными лицами	Дебет	1	*	*	
30	подарунки	685	Расчёты с прочими кредиторами	Дебет	1	*	*	

В форме просмотра дебетовые счета выделены синим цветом, кредитовые – красным.

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 97).

рисунок 97

Форма содержит следующие поля:

- ✓ «Список счетов» – ссылка на справочник.
- ✓ «Дебет/Кредит» – признак, определяющий сторону указанного счета, данные по которой необходимо выбрать.
- ✓ «№ ан.» – номер аналитики, в которой указана ссылка на физическое лицо.
- ✓ «Корреспондирующий счет» – ссылка на справочник. Позволяет ограничить список корреспондирующих счетов.
- ✓ «Признаки доходов 1ДФ» – ссылка на вспомогательный справочник. Значение поля «Код» выбранной записи будет установлено в поле «Признак дохода» формы 1ДФ.

Секция «№ колонки» содержит признаки, устанавливающие необходимость отражения суммы в указанной колонке формы 1ДФ.

Доступ к справочнику «Дополнительная настройка «1ДФ»» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «792»), или в меню Справочники/Зарплата/Дополнительная настройка «1ДФ».



### ♦ Шапка документа «Форма 1ДФ»

Для работы с этими документами необходимо добавить соответствующую папку «69. Зарплата (формы)». Обычно добавляют папку с датой на последнее число месяца, за который формируются данные. Так как форма 1ДФ подается один раз в квартал, то папка, в которой создается этот документ, имеет дату на последнее число третьего месяца квартала. При добавлении документа поле «№ док-та» в заголовке обычно не заполняют. В поле «Дата док-та» устанавливают дату на последнее число третьего месяца квартала.

При входе в документ открывается его шапка. Шапка документа «Форма 1ДФ» состоит из двух закладок. На закладке «Основные» (рисунок 98) находятся основные параметры документа.

рисунок 98

На закладке «Основные» (рисунок 98) расположены следующие элементы:

- Секция «Период»
  - ✓ «Квартал», «Год» – период, за который будут обрабатываться данные. Эта информация отражается в печатной форме.
- Секция «Форма»
  - ✓ «Агент», «Тип формы» – элементы, значения которых отражаются только в печатной форме.
- Секция «Фильтр»
  - ✓ «Предприятия (Картотека работников)» – ссылка на справочник. По умолчанию значение не установлено и будут выбраны все работники. Это допустимо в простой схеме, когда расчет ведется в пределах одного предприятия. При корпоративном учете заполнение этого поля является обязательным, и для каждого предприятия создается отдельный документ «Форма 1 ДФ», в котором будут созданы строки для работников только этого предприятия.
  - ✓ «Налоговая служба» – ссылка на справочник. Позволяет дополнительно отфильтровать работников по дополнительному признаку. Данная возможность востребована в том случае, если места работы разделены территориально и форма 1ДФ должна сдаваться в налоговые службы разных районов.

□ Секция «Ответственные лица»

- ✓ «Руководитель», «Главный бухгалтер» – ссылки на справочник «Ответственные лица». Система позволяет выбрать ответственных лиц только одного предприятия, которое указано в секции «Фильтр». Если предприятие не указано, используются ответственные лица базового предприятия. Эти поля устанавливаются автоматически, выбирая тех ответственных лиц, которые занимают определенные должности («Руководитель», «Главный бухгалтер»).

□ Секция «Некорректные коды налогоплательщика»

- ✓ «менее 10 дополнить «0»» – если этот признак включен, то при создании строк коды длиной более 10 знаков будут дополнены нулями до 10 знаков.
- ✓ «более 10 менять на «0»» – если этот признак включен, то при создании строк коды длиной более 10 знаков будут заменены на «0».

Замена ошибочных кодов на 10 нулей позволит их обнаружить и исправить. По умолчанию этот признак отключен, и при отсутствии ошибочных кодов создание строк происходит успешно. Если же возникает ошибка, то этот признак нужно включить, в строках найти ошибочные коды и исправить. После этого удалить созданную форму 1 ДФ и добавить снова. Если все коды были исправлены, создание строк произойдет успешно.

На закладке «Дополнительные» (рисунок 99) находятся дополнительные параметры создания строк документа.

рисунок 99

Шапка [Форма 1ДФ]

Основные | **Дополнительные**

Параметры печати

Код ЗКПО ДПА:     Название ДПА:

☒ Пересчитать     штаті     За сумісництвом     Фізичних осіб

Файл

Имя файла .dbf:     ☒ Отображать отдельно признак льготы

по отчетному периоду (дата папки)    ☐ по месяцу события (дата события)

Дополнительный фильтр  
(населенные пункты. физ. лица. / место прописки)

Ok    Отмена

рисунок 100

Информация

Создано:  
Строк: 13

OK

На закладке «Дополнительные» (рисунок 99) расположены следующие элементы:

Секция «Параметры печати» содержит набор реквизитов, используемых при формировании печатной формы. Поля «Код ЗКПО ДПА» и «Наименование ДПА» устанавливаются автоматически при выборе налоговой службы.

Значения полей, в которых указано количество работников, могут быть рассчитаны автоматически, на основании строк документа. Для этого необходимо включить признак «Пересчитать», и при сохранении документа эти показатели будут установлены.

- Секция «Файл»
- ✓ «Имя файла .dbf» – имя, которое будет присвоено файлу при выполнении функции «Экспорт».
- Секция «Отображать отдельно признак льготы»
- ✓ «по отчетному периоду (дата папки)» – признак, при включении которого признак примененной льготы будет контролироваться отдельно в каждом отчетном периоде.
- ✓ «по месяцу события (дата события)» – признак, при включении которого признак примененной льготы будет контролироваться отдельно в каждом месяце по дате события.
- Секция «Дополнительный фильтр»
- ✓ «Населенные пункты (Физ. лица / Место прописки)» – ссылка на справочник. Позволяет дополнительно отфильтровать работников по населенному пункту, установленному в справочнике «Физические лица» в секции «Место прописки».

При добавлении шапки документа, непосредственно перед сохранением, система автоматически добавит в документ необходимое количество строк и сообщит об этом в соответствующем окне (рисунок 100).

Кроме строк, добавляемых по каждому работнику, автоматически добавляются три итоговых строки, которые должны быть в файле. Это строки с порядковыми номерами «99991» – информация о руководителе, «99992» – информация о главном бухгалтере и «99999» – итоговая информация по строкам документа.

При необходимости пользователь может внести любые корректировки, а так же добавить или удалить строки. Добавление строк является обязательным в том случае, если проводятся выплаты физическим лицам, которые не являются работниками. Для добавления таких записей в справочник «Физические лица» необходимо добавить соответствующие данные.

### ◆ Строки документа «Форма 1ДФ»

При нажатии «Ок» в шапке документа открывается форма просмотра его строк (рисунок 101).

рисунок 101

№ п/п	Ид.код особи	Сума н...	Сума в...	Сума ...	Сума ...	О..	Д..	Д..	О..	Та...	(ФИО)	А (...)
1	1234567890	1,02	1,02	0	0	01				-- 1001	Иванов Иван Иванович	*
2	1234567891	2850	2850	276	276	01			01	1002	Петров Петр Петрович	*
3	1234567892	2700	2700	254,31	254,31	01			01	1003	Сидоров Михаил Сергеевич	*
Сума нар. прибутку		Сума випл. прибутку		Сума нар. податку		Сума перер. податку						
		13 351,02		13 351,02		1 522,08						
1		8		1								

Внизу формы просмотра находится панель итогов, на которой отображены общие суммы начисленного и выплаченного дохода, а так же начисленного и перечисленного налога.

Строки документа «Форма 1ДФ», добавленные вручную, выделены красным цветом шрифта, итоговые строки выделены серым цветом, причем последняя строка – синим цветом шрифта.

При добавлении или редактировании строки открывается форма редактирования, которая состоит из двух закладок. На закладке «Данные 1ДФ» (рисунок 102) хранится информация о доходах физического лица.

рисунок 102

Данные 1ДФ (проверка)

Картотека работников: 1001 | Иванов Иван Иванович

Физические лица: 1234567890 | Иванов Иван Ивано

3а. Сума нарахowanego доходу: 1000

3. Сума виплаченого доходу: 1000

4а. Сума нарахowanego податку: 144,75

4. Сума перерахованого податку: 144,75

5. Ознака доходу: 1

6. Дата прийняття: 15

7. Дата звільнення: 15

8. Ознака пільги: 0

☐ Вилучення запису

NP (1): 1 | PERIOD: 1 | RIK: 2008 | KOD: 00000000 | TYP: 0 | TIN (2): 1234567890

S\_NAR (3a): 1000 | S\_DOX (3): 1000 | S\_TAXN (4a): 144,75 | S\_TAXP (4): 144,75

OZN\_DOX (5): 1 | D\_PRIYN (6): | D\_ZVILN (7): | OZN\_PILG (8): 0 | OZNAKA (9): 0

Ok Отмена

В верхней части формы расположены ссылки на справочники «Картотека работников» и «Физические лица». При выборе работника поле «Физические лица» заполняется автоматически и становится недоступно для изменения. Если работник не указан, необходимо выбрать физическое лицо. В средней части формы расположены основные поля формы 1ДФ, которые пронумерованы таким же образом, как и в печатной форме. В нижней половине формы расположены поля, значения которых будут экспортироваться в файл, причем названия полей соответствуют названиям полей в файле.

На закладке «(проверка)» (рисунок 103) находятся элементы, позволяющие проконтролировать корректность сформированных данных.

рисунок 103

Данные 1ДФ (проверка)

по работнику (F5)    по строке (Ctrl+F5)

Код НУ	Отч.пер. / Д.события	За.	З.	4а.	4.	Д/П
10	(01.2008 / 01.01.2008)	1000,00	1000,00	0,00	0,00	01/--
501	(01.2008 / 01.01.2008)	0,00	0,00	332,00	332,00	27/--
505	(01.2008 / 01.01.2008)	0,00	0,00	144,75	144,75	01/--

1000	1000	476,75	476,75
1000	1000	144,75	144,75

Ok    Отмена

На закладке «(проверка)» находятся многострочное поле ввода, четыре рассчитанных суммы и четыре фактических суммы, а так же кнопки «по работнику (F5)» и «по строке (Ctrl+F5)».

Нажатие кнопки «по работнику (F5)» отображает все данные, использованные при формировании 1ДФ по этому работнику, причем суммы не обязательно будут совпадать, так как данные по одному работнику могут находиться в нескольких строках.

Нажатие кнопки «по строке (Ctrl+F5)» отображает данные, использованные при формировании этой строки документа, причем в этом случае суммы должны совпадать.

Эти возможности позволяют детально проанализировать данные, которые были использованы при формировании документа.

На панели инструментов в форме просмотра строк находится дополнительная кнопка «Экспорт .xml». При нажатии на кнопку «Экспорт .xml» будет выполнен экспорт данных в файл «xml». О результатах выполнения экспорта система сообщит в соответствующем окне (рисунок 104).

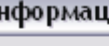
**Информация**

Экспорт .xml завершен успешно.  
 Экспортировано записей: 8.  
 Файл: 20300000000000000500103100000000120320112030.xml

OK

На панели инструментов в форме просмотра строк находится дополнительная кнопка «Экспорт .dbf». Для обеспечения выполнения данной функции на компьютере должна быть установлена и настроена специальная программа. Установку и настройку этой программы выполняет администратор системы.

При нажатии на кнопку «Экспорт .dbf» будет выполнен экспорт данных в файл «dbf». О результатах выполнения экспорта система сообщит в соответствующем окне (рисунок 105). Если необходимое программное обеспечение установлено, но не выполнены требуемые настройки, система сообщит об ошибке (рисунок 106).



Информация

Экспорт завершен успешно.  
Экспортировано записей: 6.  
(statements count: 7)  
Файл: DA160101.1

OK



В случае если на компьютере не установлено необходимое программное обеспечение, система сообщит об ошибке в соответствующем окне (рисунок 107).

Формирование файла «dbf» или «xml» является завершающим и обязательным этапом работы с документом «Форма 1ДФ».

### 3. Отчет в Пенсионный фонд

Отчет в Пенсионный фонд состоит из нескольких таблиц и титульного листа. При добавлении документа в папке «Зарплата (формы)», в форме «Выбор документа» отображены документы отчета в Пенсионный фонд (рисунок 108).

рисунок 108

Вид документа	Операция по документу
Ед.ПФ.Доп.4.Тит.лист	Формирование
Ед.ПФ.Доп.4.Табл.1	Формирование
Ед.ПФ.Доп.4.Табл.5	Формирование
Ед.ПФ.Доп.4.Табл.6	Формирование
Ед.ПФ.Доп.4.Табл.7	Формирование

При добавлении документов поле «№ док-та» в заголовке обычно не заполняют, в поле «Дата док-та» устанавливают последнее число месяца, за который формируются данные.

#### ◆ Таблица 1

При входе в документ «Таблица 1» открывается его шапка (рисунок 109).

рисунок 109

Параметри

Підприємство: 00000001 Компания «Новое дело» Т

Дата: 31.01.2012

Сист. оподаткування: загальна

Расчет (Ctrl+1)

Середньооблікова чисельність штатних працівників у т.ч. інвалідів: [ ]

Кількість осіб, які виконували роботи за договорами ЦПХ: [ ]

Кількість застрахованих осіб, в т.ч. чоловіків, жінок: [ ]

Таблица 1 (р.1..5) | Таблица 1 (р.6..7) | Таблица 1 (р.8) | Дополнок

1		2		3		4	
1.1		2.1		3.1		4.1	
1.2		2.1.1		3.1.1		4.1.1	
1.3		2.1.2		3.1.2		4.1.2	
1.4		2.1.3		3.1.3		4.1.3	
1.4.1		2.1.4		3.1.4		4.2	
5		2.1.5		3.1.5		4.3	
5.1		2.1.6		3.1.6			
5.2		2.2		3.2			
5.3		2.2.1(2)		3.2.1(2)			
5.4		2.3		3.3			
5.5		2.3.1(2)		3.3.1(2)			
		2.3.3(4)		3.3.3(4)			



Кнопка «Расчет» выполнит процедуру расчета и установки значений, после чего документ необходимо сохранить. Рассчитанные значения могут быть изменены или установлены вручную.

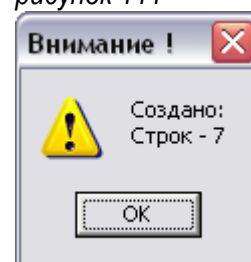
На основании данных, сохраненных в шапке документа, с помощью стандартных функций печати, формируется соответствующая печатная форма.

#### ◆ Таблица 5

При входе в документ «Таблица 5» открывается его шапка (рисунок 110). При добавлении шапки документа «Таблица 5» происходит автоматическое формирование его строк, о результате которого система сообщит в соответствующем окне (рисунок 111).

рисунок 110

рисунок 111



При нажатии «Ok» в шапке документа «Таблица 5» открывается форма просмотра его строк (рисунок 112).

рисунок 112

<cls>	Та...	Код платн...	Прізвище	ім'я	по-батьк...	А	Дата поч...	Дата при...	Г	Громад...	Підстав...	К
-2147482771	1001	1234567890	Иванов	Иван	Иванович	*	01.01.2012		1	Украина	▼▼<1001>	1
-2147482770	1002	1234567891	Петров	Петр	Петрович	*	01.01.2012		1	Украина	▼▼<1001>	1
-2147482769	1003	1234567892	Сидоров	Михаил	Сергеевич	*	01.01.2012		1	Украина	▼▼<1001>	1
-2147482768	1004	1234567893	Ковалева	Анна	Ивановна	*	01.01.2012		1	Украина	▼▼<1001>	1
-2147482767	1005	1234567894	Семенова	Ирина	Сергеевна	*	01.01.2012	24.01.2012	1	Украина	▼▼<1098>	1
-2147482766	1006	1234567895	Киреев	Виктор	Сергеевич	*	01.01.2012		1	Украина	▼▼<1001>	1
-2147482765	1007	1234567897	Колосов	Иван	Сергеевич	*	01.01.2012		1	Украина	▼▼<1001>	1

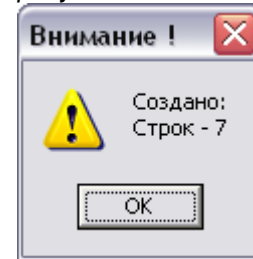
На основании данных, полученных в шапке документа, с помощью стандартных функций печати, формируется соответствующая печатная форма.

### ◆ Таблица 6

При входе в документ «Таблица 6» открывается его шапка (рисунок 113). При добавлении шапки документа «Таблица 6» происходит автоматическое формирование его строк, о результате которого система сообщит в соответствующем окне (рисунок 114).

рисунок 113

рисунок 114



При нажатии «Ок» в шапке документа «Таблица 6» открывается форма просмотра его строк (рисунок 115).

рисунок 115

<kl>	Та...	Код платн...	Прізвище	ім'я	по-батьк...	С.С.	А	Н	Д	Заг...	Су...	Су...	О	О...	Г	Громад...	д	д
-2147482764	1001	1234567890	Иванов	Иван	Иванович	1	Ч	*		3000	3000	108	*		1	Украина	0	0
-2147482763	1002	1234567891	Петров	Петр	Петрович	1	Ч	*		5000	5000	180	*		1	Украина	0	0
-2147482762	1003	1234567892	Сидоров	Михаил	Сергеевич	1	Ч	*		3000	3000	108	*	*	1	Украина	0	0
-2147482761	1004	1234567893	Ковалева	Анна	Ивановна	2	Ж	*		3000	3000	108	*		1	Украина	0	0
-2147482760	1005	1234567894	Семенова	Ирина	Сергеевна	2	Ж	*		2000	2000	72	*		1	Украина	0	0
-2147482759	1006	1234567895	Киреев	Виктор	Сергеевич	1	Ч	*		2000	2000	72	*		1	Украина	0	0
-2147482758	1007	1234567897	Колосов	Иван	Сергеевич	1	Ч	*		2000	2000	72	*		1	Украина	0	0

На основании данных, полученных в шапке документа, с помощью стандартных функций печати, формируется соответствующая печатная форма.

#### ■ Настройка документа «Таблица 6»

Для настройки правил создания строк в документе «Таблица 6» используется специальный справочник «Настройка «ПФ.Доп.4»». При вызове справочника открывается форма просмотра (рисунок 116).

рисунок 116

к	Начисление / Удержание	Код...	Сума...	Сума...	дн...	дн...
10	Повременная оплата /ч		*			
11	Повременная оплата /д		*			
60	Оплата работ по трудовому договору	26	*			
70	Больничный лист /пр	29	*		*	
71	Больничный лист /сс	29	*		*	

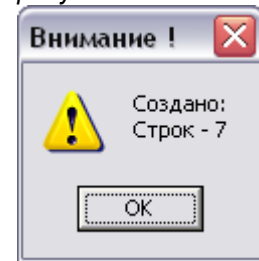
Доступ к справочнику «Настройка «ПФ.Доп.4»» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «793»), или в меню Справочники/Зарплата/Настройка «ПФ.Доп.4».

### ◆ Таблица 7

При входе в документ «Таблица 7» открывается его шапка (рисунок 117). При добавлении шапки документа «Таблица 7» происходит автоматическое формирование его строк, о результате которого система сообщит в соответствующем окне (рисунок 118).

рисунок 117

рисунок 118



При нажатии «Ок» в шапке документа «Таблица 7» открывается форма просмотра его строк (рисунок 119).

рисунок 119

<cls>	Та...	Код платн...	Прізвище	ім'я	по-батьк...	А	Код підст...	Початок ...	Кінець пе...	К...	г...	х...	Н...	№
-2147482757	1001	1234567890	Иванов	Иван	Иванович	*		01.01.2012	31.01.2012	31				
-2147482756	1002	1234567891	Петров	Петр	Петрович	*		01.01.2012	31.01.2012	31				
-2147482755	1003	1234567892	Сидоров	Михаил	Сергеевич	*	кп3040000	01.01.2012	31.01.2012	31				атт
-2147482754	1004	1234567893	Ковалева	Анна	Ивановна	*		01.01.2012	31.01.2012	31				
-2147482753	1005	1234567894	Семенова	Ирина	Сергеевна	*		01.01.2012	24.01.2012	24				
-2147482752	1006	1234567895	Киреев	Виктор	Сергеевич	*		01.01.2012	24.01.2012	24				
-2147482751	1007	1234567897	Колосов	Иван	Сергеевич	*		01.01.2012	24.01.2012	24				

На основании данных, полученных в шапке документа, с помощью стандартных функций печати, формируется соответствующая печатная форма.

## ◆ Титульный лист

При входе в документ «Титульный лист» открывается его шапка (рисунок 120).

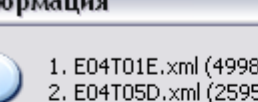
рисунок 120

[illegible]

Кнопка «Уст.док. (Ctrl+1)» установит в соответствующих полях ссылки на таблицы 1, 5, 6 и 7. Установленные значения, в случае необходимости, могут быть изменены или удалены.

Кнопка «Экспорт (Ctrl+2)» выполнит экспорт установленных документов в формате «xml», а так же выполнит архивацию созданных файлов. О результате экспорта система сообщит в соответствующем окне (рисунок 121).

рисунок 121



Информация

1. E04T01E.xml (4998)  
2. E04T05D.xml (2595)  
3. E04T06D.xml (3820)  
4. E04T07D.xml (3493)  
5. E04T00D.xml (1152)

Таблиц: 5  
Путь: c:\Terminal\xml\  
Архив: 0000000000001ZZZZZZ16062012124751E04D0.pfz

OK

На основании документов, указанных в шапке, с помощью стандартных функций печати, формируется соответствующая печатная форма.

#### 4. Отчет «Справка о доходах»

Большую часть необходимой информации по начислениям можно получить на основании данных из проводок по счету «661» с помощью универсального отчета.

Для получения специализированной формы отчета «Справка о доходах» используется документ «Отчет «Справка о доходах» – Формирование» в папке «69. Зарплата (формы)» (дебет).

Важно уточнить, что этот отчет выполняется с использованием сервера специализированных отчетов, поэтому при входе в форму заказа остается возможность просмотреть предыдущий отчет. Для получения отчета по текущей информации его необходимо выполнить. Во время выполнения отчета можно отключиться от сервера отчетов, нажав кнопку «Выйти», при этом формирование отчета не прерывается. При следующем входе в документ сформированный отчет будет загружен и доступен для просмотра.

При входе в документ открывается форма заказа отчета (рисунок 122).

рисунок 122

##### □ Секция «Параметры заказа»

- ✓ «Начальная дата», «Конечная дата» – период, за который будут выбраны данные. По умолчанию установлены начало и конец года.
- ✓ «Картотека работников» – ссылка на справочник. Определяет работника, по которому будут выбраны данные. Обязательное поле.
- ✓ «Статус» – выпадающий список, позволяющий выбрать только начисления или удержания.

##### □ Секция «Параметры печати»

- ✓ «Заголовок отчета», «Резюме отчета» – заголовок и резюме отчета. Позволяют отобразить дополнительную текстовую информацию в заголовке и итоге отчета.

##### □ Секция «Отобразить отдельно»

В этой секции расположены пять мульти-ссылок на справочник «Начисления/удержания». Суммы начислений или удержаний, выбранных в каждой мульти-ссылке, будут отображены в отдельном столбце.

Справа от каждой мульти-ссылки расположен признак «вычесть». Если этот признак включен, то сумма перечисленных начислений будет вычтена из суммы всех начислений, а оставшаяся часть дохода будет дополнительно отображена в отчете отдельной строкой.

[illegible]