



Руководство пользователя

Раздел 11

УЧЕТ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Версия 7.11.029

Страниц 320

СОДЕРЖАНИЕ

11.1. Общая характеристика	8
11.1.1. Понятия и определения.....	8
11.2. Группа модулей Параметры	9
11.2.1. Модуль Настройка	9
11.2.1.1. Группа Виды оплат	11
11.2.1.1.1. Пункт Система оплаты	11
11.2.1.1.1.1. Метод расчета Сдельная.....	12
11.2.1.1.1.1.1. Сдельная / Сумма непосредственно	13
11.2.1.1.1.1.2. Сдельная / Коэффициент от суммы по таблице	16
11.2.1.1.1.1.3. Сдельная / Коэффициент от суммы по подразделению	16
11.2.1.1.1.1.4. Сдельная / Коэффициент от среднего заработка.....	17
11.2.1.1.1.2. Метод расчета Повременная по тарифной ставке.....	18
11.2.1.1.1.3. Метод расчета Повременная по окладу	19
11.2.1.1.1.4. Метод Индивидуальные наряды 1	19
11.2.1.1.1.5. Метод Бригадные наряды 1	20
11.2.1.1.1.6. Метод Дополнительный тариф	21
11.2.1.1.1.7. Метод расчета Дополнительный оклад.....	22
11.2.1.1.1.8. Метод расчета Рабочие листки 1	22
11.2.1.1.1.9. Метод расчета Наряды 2.....	23
11.2.1.1.1.10. Методы расчета Наряды 4, Наряды 5, Наряды 7, Наряды 8, Наряды 9, Наряды 10	24
11.2.1.1.1.11. Метод расчета Наряд 11	25
11.2.1.1.1.12. Методы расчета Расчетный табель, Наряд 16	25
11.2.1.1.1.13. Метод расчета Наряд 17	26
11.2.1.1.1.14. Метод расчета Наряд ремонтников	27
11.2.1.1.1.15. Метод расчета Оплата за работу у выходные / праздничные дни, метод расчета Оплата за работу сверхурочно, метод расчета Работа в выходные / праздничные дни за отгул, метод расчета Отгул.....	27
11.2.1.1.1.16. Метод расчета Оплата по договору ГПХ.....	28
11.2.1.1.1.17. Метод расчета Стипендия	29
11.2.1.1.1.18. Методы расчета Наряд уборки лифтов, Наряд уборки бюветов, Уборка территории, Уборка лифтов, Уборка бюветов, Бригадный наряд ремонтной группы ЖКХ	29
11.2.1.1.1.19. Метод расчета Тарификация учебных заведений.	30
11.2.1.1.2. Пункт Надбавки и доплаты	30
11.2.1.1.2.1 Метод расчета Доплата за замещение.....	31
11.2.1.1.2.2 Методы расчета За работу в вечернее время, За работу в ночное время, За сверхурочную работу, За работу в выходной день, За работу в праздничный день	33
11.2.1.1.2.3 Метод расчета Льготные часы подросткам	36
11.2.1.1.2.4 Методы расчета Постоянная надбавка, Надбавка за вредность, Надбавка за расширенную зону обслуживания.....	37
11.2.1.1.2.5 Методы расчета Выслуга лет, Прокурорская выслуга следователям	41
11.2.1.1.2.6 Методы расчета Доплата до среднего заработка, Надбавка от среднего заработка	43
11.2.1.1.2.7 Методы расчета Надбавка за ранг, Надбавка за звание, Надбавка за чин	46
11.2.1.1.2.8 Метод расчета Доплата за совмещение.....	47
11.2.1.1.2.9 Метод расчета Доплата за ученую степень	48
11.2.1.1.2.10 Метод расчета Доплата преподавателя; Проверка тетрадей; Педагогическая нагрузка; Административная зарплата	49
11.2.1.1.2.11 Метод расчета Замена преподавателя	51
11.2.1.1.2.12 Метод расчета Доплата до минимальной зарплаты.....	52
11.2.1.1.2.13 Метод расчета Повышение должностного оклада	56
11.2.1.1.3. Пункт Премии.....	56
11.2.1.1.3.1 Метод расчета Ежемесячная премия.....	56
11.2.1.1.3.2 Метод расчета Премия за период	58

11.2.1.1.3.3	Метод расчета Премия по итогам года	60
11.2.1.1.3.4	Метод расчета Квартальная премия	62
11.2.1.1.3.5	Метод расчета Премия разовая	62
11.2.1.1.4	Пункт Отпуска	63
11.2.1.1.4.1	Методы расчета Отпуск, Учебный отпуск, Дополнительный отпуск на детей	63
11.2.1.1.4.2	Метод расчета Компенсация отпуска	66
11.2.1.1.4.3	Методы расчета Отпуск без содержания	67
11.2.1.1.4.4	Методы расчета Оплачиваемый и Неоплачиваемый послеродовой отпуск	68
11.2.1.1.4.5	Методы расчета Отпуск военных, Отпуск судьям и Отпуск в рейсе	69
11.2.1.1.4.6	Метод расчета Академический отпуск	70
11.2.1.1.4.7	Метод расчета Резерв оплаты неиспользованных отпусков	70
11.2.1.1.5	Пункт Больничные	70
11.2.1.1.5.1	Метод расчета Больничный при заболевании	71
11.2.1.1.5.2	Метод расчета Больничный по уходу	74
11.2.1.1.5.3	Метод расчета Больничный по беременности	75
11.2.1.1.5.4	Метод расчета Больничный по травматизму	76
11.2.1.1.5.5	Метод расчета Неподтвержденный больничный	80
11.2.1.1.6	Пункт Материальная помощь	80
11.2.1.1.6.1	Метод расчета Материальная помощь	81
11.2.1.1.6.2	Метод расчета Материальная помощь к отпуску	82
11.2.1.1.6.3	Метод расчета Материальная помощь к отпуску военных	83
11.2.1.1.7	Пункт Компенсационные начисления	84
11.2.1.1.7.1	Метод расчета Пособие на ребенка работающим женщинам	85
11.2.1.1.7.2	Методы расчета Индексация дохода, Индексация государственной материальной помощи	85
11.2.1.1.7.3	Метод расчета Индексация дохода на основном месте работы	87
11.2.1.1.7.4	Метод расчета Компенсация невыплаченной зарплаты	88
11.2.1.1.7.5	Методы расчета Компенсация налога облагаемая и Компенсация налога необлагаемая	88
11.2.1.1.7.6	Метод расчета Компенсация переработки	89
11.2.1.1.7.7	Метод расчета Компенсация налога судьям	89
11.2.1.1.8	Пункт Оплата по среднему	91
11.2.1.1.9	Пункт Прочие начисления	92
11.2.1.1.9.1	Методы расчета Разовое начисление, Дивиденды, Подарки, Призы, Питание, проезд, Доход на основном месте работы, Возврат в кассу (начисление); Перенос задолженности внутреннего совместителя; Погашение ссуды через кассу	93
11.2.1.1.9.2	Метод расчета Постоянное начисление	93
11.2.1.1.10	Пункт Налоги	95
11.2.1.1.10.1	Метод расчета НДФЛ 2004	95
11.2.1.1.10.2	Методы расчета Пенсионный фонд, Страхование на случай безработицы, Социальный налог	98
11.2.1.1.10.3	Методы расчета Подоходный налог совместителя, Пенсионный фонд совместителя, Социальный налог совместителя, Страхование безработицы совместителя	101
11.2.1.1.10.4	Метод расчета Подоходный налог	102
11.2.1.1.10.5	Единый социальный взнос	104
11.2.1.1.10.6	Метод расчета Военный сбор	105
11.2.1.1.11	Пункт Исполнительные листы	106
11.2.1.1.11.1	Метод расчета Алименты	107
11.2.1.1.11.2	Метод расчета Удержание штрафов и начетов	109
11.2.1.1.12	Пункт Выплаты	111
11.2.1.1.12.1	Метод расчета Депонированная сумма	111
11.2.1.1.12.2	Метод расчета Выплата зарплаты	112
11.2.1.1.12.3	Метод расчета Выплата в межрасчетный период	114
11.2.1.1.12.4	Метод расчета Аванс	115

11.2.1.1.12.5	Метод расчета Перечисление части зарплаты; метод расчета Перечисление в ведомственный фонд.....	118
11.2.1.1.12.6	Метод расчета Жилищно-коммунальные услуги; Метод Плата за общежитие.....	121
11.2.1.1.13	Пункт Сборы.....	122
11.2.1.1.14	Пункт Ссуды.....	123
11.2.1.1.14.1	Метод расчета Погашение ссуды.....	123
11.2.1.1.14.2	Метод расчета За пользование ссудой.....	124
11.2.1.1.15	Пункт Взносы.....	125
11.2.1.1.16	Пункт Прочие удержания.....	126
11.2.1.2.	Фонды.....	127
11.2.1.3.	Перечисления.....	134
11.2.1.4.	Группа Справочники.....	136
11.2.1.5.	Группа Таблицы.....	137
11.2.1.6.	Группа Параметры.....	139
11.2.1.7.	Группа Константы.....	145
11.2.1.8.	Группа Табель.....	145
11.2.1.9.	Стаж работы.....	146
11.2.1.10.	Лицевой счет.....	147
11.2.1.11.	Группы Постоянные Начисления и Постоянные Удержания.....	148
11.2.1.12.	Автоматические документы.....	149
11.2.1.13.	Проводки.....	150
11.2.1.14.	Корреспонденция счетов.....	150
11.2.1.15.	Отчетность.....	151
11.2.1.16.	Журналы.....	151
11.2.1.17.	ИФ и ЭКР.....	151
11.2.1.18.	Удаленный доступ.....	153
11.2.1.19.	Нумерация.....	153
11.2.1.20.	Калькуляция.....	153
11.2.1.21.	Перемещение работников.....	153
11.2.1.22.	Замена.....	154
11.2.2.	Модуль Управление доступом.....	154
11.2.3.	Модуль Справочник графиков и режимов работы.....	161
11.2.4.	Модуль Справочник тарифных сеток.....	168
11.2.5.	Модуль Справочник тарифных ставок.....	169
11.2.6.	Модуль Единая тарифная сетка.....	169
11.2.7.	Модуль Операционно-трудоустройство.....	170
11.2.8.	Модуль Справочник вредных и тяжелых условий.....	171
11.2.9.	Модуль Таблица прожиточного минимума.....	171
11.2.10.	Модуль Таблица минимальной зарплаты.....	173
11.2.11.	Модуль Таблица границы малообеспеченности.....	174
11.2.12.	Модуль Таблица индекса потребительских цен.....	174
11.3.	Группа модулей Картотека.....	175
11.3.1.	Модуль Лицевые счета работников.....	175
11.3.1.1.	Общие сведения.....	178
11.3.1.1.1	Удостоверения.....	180
11.3.1.1.2	Адреса и телефоны.....	181
11.3.1.1.3	Семейное положение.....	181
11.3.1.1.4	Инвалидность.....	181
11.3.1.1.5	Фотография.....	181
11.3.1.1.6	Комментарий.....	182
11.3.1.1.7	Дополнительные гарантии по трудоустройству.....	182
11.3.1.1.8	Пункт Написание ФИО на другом языке.....	182
11.3.1.2.	Группа Назначения и перемещения.....	182
11.3.1.2.1	Постоянные начисления и удержания.....	185

11.3.1.2.2	Поощрения	185
11.3.1.2.3	Взыскания	185
11.3.1.2.4	Совместительство.....	186
11.3.1.2.5	Индивидуальное табелирование	186
11.3.1.2.6	Наставничество.....	187
11.3.1.2.7	Пункт Суммированный учет	187
11.3.1.3.	Отпуска.....	187
11.3.1.4.	Пункт Больничные листы	188
11.3.1.5.	Пункт Командировки	188
11.3.1.6.	Пункт Трудовые договора	188
11.3.1.7.	Пункт Дома на обслуживании	189
11.3.1.8.	Группа Стажи	189
11.3.1.8.1	Госслужба	190
11.3.1.8.2	Трудовая деятельность	190
11.3.1.8.3	История присвоения спецзваний	191
11.3.1.9.	Группа Расчетные листы	191
11.3.1.9.1	Ведомости для расчета среднего заработка.....	191
11.3.1.9.2	Налог на доход.....	192
11.3.1.10.	Фонды.....	193
11.3.1.11.	Группа Образование.....	193
11.3.1.11.1	Ученая степень	194
11.3.1.11.2	Научное звание	194
11.3.1.11.3	Научные труды	194
11.3.1.11.4	Владение языками	194
11.3.1.11.5	Повышение тарифа	194
11.3.1.12.	Награды	194
11.3.1.13.	Преподаваемые дисциплины.....	194
11.3.1.13.1	Пункт Начитка лекций.....	194
11.3.1.14.	Повышение квалификации	194
11.3.1.14.1	Аттестация	195
11.3.1.14.2	Ежегодная оценка.....	195
11.3.1.14.3	Пункт Сведения об оценивании результатов служебной деятельности	195
11.3.1.15.	Пункт Кадровый резерв.....	195
11.3.1.16.	Воинский учет	195
11.3.1.16.1	Пункт Военная служба.....	196
11.3.1.17.	Договора ГПХ.....	196
11.3.1.18.	Аффилированные лица	196
11.3.1.19.	Поля пользователя.....	196
11.3.1.20.	Вложения.....	196
11.3.1.21.	Допуск к государственной тайне	196
11.3.1.22.	Конкурс на замещение вакансии	197
11.3.1.23.	Спецпроверка.....	197
11.3.1.24.	Депутатская деятельность	197
11.3.1.25.	Общественная деятельность	197
11.3.1.26.	Налет часов для летчиков.....	197
11.3.1.27.	Дополнительные сведения госслужащего	198
11.3.1.27.1	Пункт Льготы.....	198
11.3.1.28.	Учет донорских, работ в выходные/праздничные дни	198
11.3.1.29.	Очистка власти	199
11.3.1.30.	Автораспределение	199
11.3.1.30.1	Админфункции (админдолжности)	199
11.3.1.30.2	Специализации (категории).....	199
11.3.1.30.3	Коллегии /Палаты.....	200
11.3.1.31.	Полномочия	200

11.3.1.32. Уголовная ответственность.....	200
11.3.2. Модуль Расчетный лист.....	202
11.3.3. Модуль Штатное расписание (упрощенное).....	208
11.3.4. Персональный кабинет работника.....	208
11.3.5. Заявки на предоставление справок.....	209
11.4. Группа модулей Документы.....	209
11.4.1. Модуль Табель учета рабочего времени.....	209
11.4.2. Модуль Документы.....	212
11.4.2.1. Отпуска, больничные, премии, материальная помощь, оплата по среднему, прочие начисления, прочие удержания.....	214
11.4.2.2. Индивидуальные и бригадные наряды.....	216
11.4.2.3. Индивидуальные наряды.....	217
11.4.2.4. Индивидуальные наряды 1.....	217
11.4.2.5. Наряды 5.....	218
11.4.2.6. Наряды 7.....	219
11.4.2.7. Наряды 8.....	220
11.4.2.8. Наряды 9.....	221
11.4.2.9. Рабочие листки.....	221
11.4.2.10. Расчетный табель.....	222
11.4.2.11. Бригадные наряды.....	222
11.4.2.12. Бригадные наряды 1.....	222
11.4.2.13. Наряды 2.....	225
11.4.2.14. Наряды 4.....	226
11.4.2.15. Наряды 10.....	226
11.4.2.16. Наряд 11.....	228
11.4.2.17. Наряд 16.....	228
11.4.2.18. Наряд 17.....	228
11.4.3. Модуль Универсальный документ.....	229
11.4.4. Модуль Тарификация учебных учреждений 1.....	237
11.4.5. Модуль Тарификация учебных учреждений 2.....	237
11.4.5.1 Настройки, необходимые для работы с модулем.....	238
11.4.5.2 Внесение данных в Лицевые счета работников.....	244
11.4.5.3 Начало работы с модулем Тарификация учебных учреждений.....	245
11.4.5.4 Работа с модулем Тарификация учебных учреждений 2.....	247
11.4.5.4.1. Создание документа тарификации.....	247
11.4.5.4.2 Проведение документа тарификации.....	250
11.4.5.5 Лицевой счет работников после проведения документа тарификации.....	251
11.4.5.6 Отчеты тарификации.....	253
11.4.6. Модуль Тарификация медицинских учреждений.....	254
11.4.6.1 Настройка подсистемы Учет кадров, необходимая для работы модуля.....	254
11.4.6.2. Настройка подсистемы Учет труда и заработной платы, необходимые для работы модуля.....	255
11.4.6.3 Начало работы с модулем Тарификация медицинских учреждений.....	257
11.4.6.4 Работа с модулем Тарификация медицинских учреждений.....	258
11.4.6.4.1 Создание документа тарификации.....	258
11.4.6.4.2 Создание вакансии в документе тарификации.....	261
11.4.6.4.3 Проведение документа тарификации.....	264
11.4.6.4.4 Печать документа.....	265
11.5. Группа модулей Ведомости на выплату.....	266
11.5.1. Модуль Платежные ведомости.....	266
11.5.2. Модуль Списки на перечисление.....	273
11.6. Группа модулей Результаты расчета.....	276
11.6.1. Модуль Сводный реестр документов.....	276
11.6.2. Модуль Аналитическая расчетная ведомость.....	276

11.6.3.	Модуль Справка "Форма 1ДФ"	279
11.6.4.	Модуль Экспорт данных	282
11.6.5.	Экспорт данных	284
11.6.6.	Модуль Персонификация	286
11.6.7.	Модуль Единый социальный взнос	287
11.6.7.1.	Настройка	287
11.6.7.2.	Краткая характеристика видов реестров	295
11.6.8.	Модуль Статистическая отчетность	299
11.6.8.1.	Формирование отчетов	301
11.6.8.2.	Печать отчетов	317
11.6.9.	Модуль Отчеты	317
11.7.	Группа модулей Периоды	317
11.7.1.	Модуль Управление периодами	317
11.8.	Учёт работников на основании договоров гражданско-правового характера (Договора ГПХ)	320

Учет труда и заработной платы

11.1. Общая характеристика

Подсистема **Учет труда и заработной платы** обеспечивает выполнение следующих функций:

- Расчет различных видов начислений и удержаний по заработной плате и отчислений в фонды;
- Возможность настройки алгоритма пользователя для расчета суммы по виду оплаты или начислению в фонд;
- Ведение лицевых счетов сотрудников;
- Хранение приказов по назначениям и перемещениям работников;
- Хранение архива расчетных листков работников до 3-х лет;
- Поддержка произвольного количества различных графиков работы;
- Ведение табельного учета по дням или суммировано за месяц;
- Возможность автоматического перерасчета сумм видов оплат и начислений в фонды за закрытые периоды в случае изменений законодательства или обнаружения ошибок;
- Использование данных приказов при перерасчетах закрытых периодов;
- Поддержка учета внутреннего совместительства;
- Поддержка учета нескольких систем оплат за один день;
- Возможность ведения позаказного учета;
- Возможность обработки и хранения первичных документов в виде папок (папок);
- Обработка индивидуальных и бригадных нарядов;
- Формирование платежных ведомостей. Взаимосвязь с кассой;
- Возможность выплаты заработной платы и алиментов через кассу, банк, сбербанк или по почте;
- Возможность формирования платежных поручений на перечисление налогов и взносов в бюджет и внебюджетные фонды при формировании платежных ведомостей;
- Формирование списков на перечисление. Взаимосвязь с банком;
- Возможность формирования проводок и передачи их в подсистему **Главная книга**;
- Формирование отчетов по видам оплат, заказам, бухгалтерским счетам, начислениям в фонды и т.д. Отчеты формируются по предприятию и по подразделениям;
- Возможность формирования отчетов за текущий период и за закрытые периоды;
- Формирование справок и отчетов по налогу на доходы;
- Возможность экспорта данных в систему **М.Е.Док** для подготовки справок о доходах на магнитном носителе;
- Возможность подготовки данных для персонифицированного учета взносов в Пенсионный фонд (ЕСВ).

11.1.1. Понятия и определения

- **Расчетный период** – месяц и год, за который производится расчет вида оплаты;
- **Учетный период** – месяц и год, в котором производится расчет вида оплаты;
- **Поденный учет времени** – способ учета отработанного времени, при котором известно, где находился работник в каждый из дней, в какую смену и сколько часов он отработал;

- **Суммированный учет времени** – способ учета отработанного времени, при котором известно общее количество отработанного времени за месяц без разбивки по дням;
- **Смешанный учет времени** – способ учета отработанного времени, когда по дням протабелирована часть месяца, а для другой части известно общее количество отработанного времени. Например, для сдельного рабочего в документе на наряд введена оплата за 10 дней без указания отработанного времени в конкретных днях, а в расчетный лист введен больничный за 5 дней с указанием дат начала и конца его действия;
- **Заказ** – код производственного заказа, аналитический код номенклатурной позиции или номенклатурной группы, или код научной темы, на который относятся затраты по заработной плате;
- **Вид оплаты** – вид начисления, удержания или выплаты;
- **Метод расчета вида оплаты** – определяет назначение, свойства, поведение и алгоритм расчета вида оплаты;
- **Сторнирование** – бухгалтерская правка записей начислений и удержаний, произведенных в закрытых периодах. Сторнирование производится, например, при совпадении дней болезни согласно больничному листку с днями закрытого периода, отмеченными в таблице как рабочие;
- **Подразделение приписки** – подразделение, в котором числится работник;
- **Подразделение финансирования** – подразделение, в котором работник фактически выполнял работу, и на которое списывается соответствующая часть ФОТ;
- **Шифр производственных затрат (ШПЗ)** – комбинация кода подразделения финансирования, номера балансового счета и кода заказа.

11.2. Группа модулей Параметры

11.2.1. Модуль Настройка

Работа с подсистемой начинается с настройки. Вся информация в модуле **Настройка** подсистемы **Учет труда и заработной платы** представлена в виде иерархического списка со следующими пунктами:

Виды оплат – настраивается перечень используемых начислений, удержаний и выплат, которые объединены в группы. Для каждой группы применяется определенный перечень методов расчета. Для каждого метода определены параметры настройки. С использованием различных параметров одного и того же метода расчета настраивается несколько видов оплат (до 1000 видов оплат).

Фонды – настраивается перечень начислений на заработную плату в бюджет и внебюджетные фонды, задаются алгоритмы расчета сумм отчислений в фонды.

Перечисления – настраивается список перечислений в бюджет и внебюджетные фонды для автоматического формирования платежных поручений.

Справочники – группа содержит следующие пункты: **Списочный состав**; **Категории персонала**; **Группы категорий персонала**; **Основания поступления**; **Основания увольнения**; **Чины**; **Ранги**; **Звания**; **Виды удостоверений**; **Виды дополнительных адресов**; **Виды болезни**; **Ведомости**; **Страховой сбор**; **Транзитные счета проводок**; **Списки видов оплат**; **Списки датированных величин**; **Виды трудовой деятельности**; **Учетная степень**, **Научное звание**.



В подсистеме Учет кадров модуль Настройка пункт Справочники для бюджетных организаций заполняются справочники: Ранги, Чины, Звания, которые используются в подсистеме Учет труда и заработной платы.

Таблицы – группа содержит следующие пункты: **Минимальная зарплата, Прожиточный минимум, Границы малообеспеченности, Индекс потребительских цен, Индексация среднего заработка, Средний заработок, Максимальный облагаемый доход.**

Параметры – определяются параметры и методы расчёта, отражающие специфику учета зарплаты на конкретном предприятии.

Константы – создаются переменные, которые могут использоваться в программах проводок и т.д.

Табелирование пункта **Табель** – настраиваются отклонения фактически отработанного времени от планового для всех или части сотрудников предприятия.

Стаж работы – определяет расчет стажа для сотрудников предприятия.

Лицевой счет – настраиваются разделы **Лицевого счета работника.**

Постоянные начисления и Постоянные удержания – определяется перечень начислений и удержаний, применяемых для всех или определенной части работников предприятия.

Автоматические документы – документы, создаваемые автоматически при вводе записей в расчетные листы.

Проводки – настраиваются параметры расчета проводок.

Отчетность – настраивается расчет показателей численности работников, которые используются в статистической отчетности, а также настраиваются параметры отчетов «Форма №1-ПВ» и «Форма № 3-ПВ».

Журналы – пользователь может создать журналы документов на начисление и выплаты. Параметр содержит 6 видов журналов документов:

- Платежная ведомость (Учет зарплаты);
- Список на перечисление (Учет зарплаты);
- Универсальный документ;
- Документ на начисление;
- ЕСВ.
- Тарификация учебных учреждений 2.

С помощью клавиши **Insert**, пользователь может создать любой журнал в разрезе выше перечисленных 6 видов.

Источники финансирования и экономические классификаторы расходов (ИФ и ЭКР) – настраивается использование ИФ и ЭКР, вводятся коэффициенты распределения сумм, определяются плательщики для перечислений.

Удаленный доступ – настраиваются параметры для передачи табелей от удаленного территориально подразделения в центр.

Нумерация – осуществляется настройка автонумерации документов.

Калькуляция - позволяет рассчитать калькуляцию документов.

При выборе в меню **Вид** параметра **Расширенная настройка**, определяется набор параметров настройки видов оплат и фондов. По умолчанию параметр отключен и спрятаны дополнительные параметры настроек.

Перемещение работников – позволяет настроить для расчета после перемещения использование заработка до перемещения.

Замена – осуществляется замена реквизитов ШПЗ и Аналитики.

При выборе параметра **Расширенная настройка** появляются параметры **Табель, Стаж работы, Проводки, Журналы, Удаленный доступ**.

По пункту меню **Реестр / Контроль настройки** проводится контроль на цикличность сделанных настроек.

В правой верхней части окна модуля **Настройка** находится таблица **Виды оплат** с перечнем видов оплат.

В нижней части окна модуля **Настройка** размещены закладки:

- **Таблица входимости** - заполняется автоматически в зависимости от выбранного вида оплат.
- **Должности** - перечень должностей, для которых доступен выбранный вид оплаты.
- **Структурные единицы** - если вид оплат указан, то он будет использоваться в указанных структурных единицах, для всех остальных нет.

11.2.1.1. Группа Виды оплат

В группе **Виды оплат** настраиваются виды начислений и удержаний, которые необходимы для расчета зарплаты. Они объединены в функциональные группы в соответствии с их назначением и применением. Перечень групп и стандартных методов расчета фиксирован и не дополняется пользователем.

Группа **Виды оплат** содержит следующие виды начислений и удержаний:

Система оплаты, Надбавки и доплаты, Премии, Отпуска, Больничные, Материальная помощь, Компенсационные начисления, Оплата по среднему, Прочие начисления, Налоги, Исполнительные листы, Выплаты, Сборы, Ссуды, Взносы и Прочие удержания.

Для расчета начислений и удержаний используются определенные методы расчета.

11.2.1.1.1. Пункт Система оплаты

Пункт **Система оплаты** – определяют основную систему оплаты труда работника и определяются в лицевом счете сотрудника. Для настройки системы оплаты используются следующие методы расчета:

- 001 Сдельная оплата;
- 002 Повременная по тарифной ставке;
- 003 Повременная по окладу;
- 076 Индивидуальные наряды 1;
- 077 Бригадные наряды 1;
- 091 Дополнительный тариф;
- 092 Дополнительный оклад;
- 093 Рабочие листки 1;
- 094 Наряды 2;
- 097 Наряды 4;
- 102 Наряды 5;
- 103 Наряды 7;
- 104 Наряды 8;
- 107 Наряды 9;
- 108 Наряды 10;
- 109 Наряды 11;
- 201 Расчетный табель;
- 206 Наряды 16;

- 211 Наряды 17;
- 212 Наряды 18 «Локомотивные бригады»;
- 213 Наряды 12;
- 222 Наряд ремонтников;
- 223 Оплата за работу у выходные/праздничные дни;
- 224 Оплата за работу сверхурочно;
- 225 Работа в выходные/праздничные дни за отгул;
- 226 Отгул;
- 227 Выходной день;
- 230 Аккордный наряд с табелем;
- 234 Оплата по договору ГПХ;
- 239 Стипендия;
- 242 Сменные рапорты;
- 243 Наряды 23;
- 244 Наряды 24;
- 251 Нормативное задание;
- 252 Индивидуальное нормативное задание;
- 254 Наряд уборки лифтов;
- 255 Наряд уборки бюветов;
- 256 Уборка территории;
- 257 Уборка лифтов;
- 258 Уборка бюветов;
- 259 Доплата преподавателя;
- 260 Бригадный наряд ремонтной группы ЖКХ;
- 262 Замена преподавателя.
- 265 Наряд – задание ЖКХ.
- 270 Тарификация учебных заведений.

11.2.1.1.1. Метод расчета Сдельная

Для использования в работе метода расчета **Сдельная** в таблице **Применяемые методы расчета** пункта **Методы расчета** группы **Параметры** модуля **Настройка** устанавливается отметка **Для промышленных предприятий**.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.



При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте ИФ и ЭКР установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты Источник финансирования, Экономический классификатор расходов, в которых определяется способ их задания.

Данный метод расчета содержит пункты, количество которых изменяется, в зависимости от значения поля **Тарифная ставка определяется**.

В верхней части окна заполняется поле **Код**, в поле **Наименование** указывается полное наименование системы оплаты, в поле **Метод расчета** выбирается метод расчета системы оплаты **Сдельная**.

Далее выбирается один из вариантов параметра **При смене графика в середине месяца расчет производится от планового времени**:

- **Каждого графика** – параметр позволяет при расчете каждой части месяца (соответственно до и после изменения графика работы) рассчитывать плановое количество времени по каждому из графиков в целом за месяц, и в этом случае каждая часть месяца рассчитывается исходя из планового времени соответствующего графика;
- **Общего за месяц** - расчет производится от суммарного планового времени двух графиков, каждый из которых формируется за соответствующую часть месяца.

После этого устанавливается значение в поле **Тарифная ставка определяется**.

11.2.1.1.1.1. Сдельная / Сумма непосредственно

При выборе данного параметра сумма задается окладом или тарифом за час в модуле **Лицевые счета работников** в поле **Оклад/Тариф**.

В пункте **Свойства**, при необходимости, устанавливаются следующие параметры:

- **Не отключает автоматическое табелирование.**

Параметр используется при совмещении нескольких систем оплат одновременно. Учитывая данный параметр в таблице учета рабочего времени, совмещается данная система оплаты с другими системами оплаты в рамках одного дня (при условии, что для этих систем оплаты данный параметр также учитывается). Часы по дополнительной системе оплаты учитываются в плане, а часы по основной системе оплаты дополняются до полного плана, на этот день формируется табель. Не учитывая данный параметр, табель отсутствует, дополнительная система оплаты учитывается без основной.

- **Не входит в фактически отработанное время.**

Этот параметр не настраивается для данного вида оплаты.

- **Не зависит от количества ставок работника.**

Учитывая параметр, количество ставок, указываемое в лицевых счетах сотрудников, носит номинальный характер и не оказывает влияния на сумму начисленной зарплаты.

- **При сторнировании не уменьшать сумму.**

Не учитывая параметр, при добавлении в расчетные листы записи, уменьшающей сумму начисления по данной системе оплаты (отпуск или больничный), сторнирование соответствующей части системы оплаты производится автоматически. Учитывая параметр, расчет суммы добавочной записи автоматически не производится, сумма начисленной системы оплаты не изменяется. При корректировании пользователем суммы добавочной

записи, эта сумма входит в итоговую сумму начислений по заработной плате, не изменяя сумму системы оплаты.

При необходимости выбирается параметр **Контролировать соответствие периода акта выполненных работ периоду договора ГПХ**.

По пунктах **ИФ** и **ЭКР** определяются **Источник финансирования** и **Экономический классификатор расходов**. Предусмотрены такие **Способы определения** :

- **Не определен;**
- **Определен явно;**
- **Из лицевого счета;**
- **Соответственно коду подразделения;**
- **Соответственно коду заказа;**
- **Определяется программно;**
- **По таблице коэффициентов распределения сумм.**

По пункту **Проводки** настраивается **Способ задания проводок**, который предназначен для настройки проводки по каждому виду оплаты. Способ задания проводок может быть **стандартным, табличным** или **программным**.

Наиболее простым при формировании проводок является **Стандартный** способ. Он используется для формирования большинства проводок по учету заработной платы. По пункту меню **Реестр / Создать** в окне **Настройка проводки** задаются параметры проводки: дебетовый и кредитовый счет, суммы и аналитика по счету (при существовании таковой), и при необходимости комментарий к проводке.

В поле **Счет** таблицы **Аналитика** указывается номер счета из окна **План счетов**, в поле **Уровень 1** вносятся данные из окна **Элементы программы**, заполнение полей **Уровень 2** и других аналогичное. Формула задается автоматически (формирование проводки выполняется по формуле **S=S_OPR**).

При формировании проводок **Табличным** способом определяется дебетовый и кредитовый счет, комментарий задается формулой, по которой рассчитывается сумма проводки.

Проводки, заданные **Программным** способом формируются программой пользователя с использованием функций генерации проводок.

При включении параметра **Не контролировать заполнение счета для записи вида оплаты (в программе все счета для корреспонденций определены явно)**, не требуется обязательное заполнение поля **Номер счета** затрат для записи вида оплаты. Значение счета берется соответственно со второй страницы пункта **Общие сведения** из поля **Номер счета** для определенного сотрудника из модуля **Лицевые счета работников** или в поле **Счет** окна **Сторнирование**, которое появляется по комбинации клавиш **Alt + S** в окне **Расчетный лист** для определенного сотрудника в модуле **Лицевые счета работников** при закрытом периоде.

При существовании на счете аналитики (аналитической карточки), задаются аналитические коды этого счета при формировании проводки. Порядок составления проводки следующий: описание аналитического кода, затем – описание проводки. При формировании проводки используется **стандартный** или **программный способ**, который задает аналитику этого счета. В соответствии со значениями счетов, указанными в полях **Дебет** и **Кредит** формируются проводки для передачи в подсистему **Главная книга**.

При формировании проводок **Стандартным** и **Табличным** способами по видам оплаты, относящимся к начислениям по зарплате, для дебетовой части проводки используется параметр **\$RLSCH**. В этом случае значение счета берется из записи расчетного листа. А именно: из модуля **Лицевые счета работников** для определенного сотрудника. По клавише **Enter** в окне **Реестр лицевых счетов** появляется окно **Лицевой счет**. На второй странице пункта **Общие сведения** в поле **Номер счета** указывается номер счета.

По пункту **Дополнительные параметры** настраиваются:

Поле **Округлять сумму** – определяется порядок округления начисленной суммы по данному виду оплаты. Исключения – виды оплат из группы **Выплаты и Исполнительные листы**. На порядок округления суммы влияет настройка платёжной ведомости и округление суммы почтового перевода при перечислении денежных средств по почте.

Остальные параметры учитываются в зависимости от ситуации:

- **Запись, рассчитанная в закрытом периоде, не может быть перерассчитана.**

Процедура перерасчета учитывается, например, при внесении изменений приказом после закрытия периода. При этом пересчитывается и изменяется сумма начислений и удержаний по заработной плате за закрытый период. Суммы изменений отражаются в текущем учетном периоде. Процедура перерасчета зарплаты производится в модуле **Лицевые счета работников** в реестре лицевых счетов (см. п. 11.3.1). Виды оплат, в настройке которых устанавливается отметка **Запись, рассчитанная в закрытом периоде, не может быть перерассчитана**, в перерасчете не участвуют.

- **Автоматический расчет запрещен.**

При установке данной отметки запись в расчетный лист сотрудника создаётся пользователем в расчетном листе сотрудника или в документе подсистемы.

- **Перерассчитывать записи, введенные вручную и загруженные из Документов.**

Ручные записи – это записи, созданные пользователем в расчетном листе или в документе подсистемы. При установке отметки данные записи участвуют в перерасчете. Действие данной отметки распространяется на записи, в которых корректируется произвольное поле, кроме поля **Фактическая сумма**.

- **Перерассчитывать записи с откорректированной фактической суммой.**

При заполнении пользователем расчетного листа, сумма записи не пересчитывается при изменении сумм по видам оплат, взаимосвязанным с данной записью. При установке отметки **Перерассчитывать записи, введенные вручную** при изменении исходных данных происходит автоматический перерасчет записей, введенных или откорректированных пользователем. Действие данной отметки распространяется на все записи, в которых корректируется поле, кроме поля **Фактическая сумма**. Сочетание параметров **Перерассчитывать записи, введенные вручную и загруженные из документов** и **Перерассчитывать записи с откорректированной фактической суммой**, перерасчет распространяется на записи, в которых корректируется поле **Фактическая сумма**.

- **Не входит в сумму начисленной зарплаты работника.**

Для многих видов оплат указывается необходимость включения в общую сумму начисленной зарплаты работника. Для вида оплаты с методом расчета **Материальная выгода** он не входит в сумму начисленной зарплаты работника.



При установке параметра Не входит в сумму начисленной зарплаты работника в настройке и сохранении вида оплаты в справочнике доступ к последующей корректировке этого параметра отсутствует.

Данный параметр устанавливается для начислений, которые отражаются в расчетном листе, но не входят в сумму **Итого**, а необходимы для целей налогообложения (подарки, путевки).

- **При закрытии периода разъяснение расчета не сохраняется.**

В расчетном листе сотрудника для каждой строки имеется разъяснение, которое находится в окне **Разъяснение расчета** модуля **Лицевые счета работников** (см. п. 11.3.1).

Чтобы не замедлять работу системы большим объемом архивных данных для некоторых видов оплат целесообразно устанавливать данную отметку.

- **Не перерассчитывать импортированные записи.**

Параметр предусматривает возможность импорта записей начисления и удержания заработной платы из внешних прикладных программ через модуль **Универсальный документ**. Установка данной отметки запрещает корректировку импортированных записей (см. **Руководство администратора**).

- **После увольнения автоматически не рассчитывается и не перерассчитывается.**

На закладке **Программа пользователя** настраиваются виды оплат по алгоритмам расчета.

Для настройки устанавливается параметр **Выполнение программы пользователя**. **Пользовательский** алгоритм расчета имеет приоритет над **Стандартным** методом, но сначала выполняется расчёт по системному методу, а после этого запускается программа пользователя, что позволяет использовать при написании этой программы некоторые системные переменные, которые уже были рассчитаны и заполнены на предыдущем этапе. Изменения осуществляются по пункту меню **Реестр / Изменить** в открывшемся окне **Редактор программ**. Описание работы в редакторе программ см. **Руководство администратора**.

Программа пользователя в зависимости от выбранного параметра настройки может изменять **Только фактическую сумму** (в программе пользователя задается формула для расчета суммы по виду оплаты, остальные реквизиты задаются **Стандартным** способом), или **Все реквизиты записи вида оплаты**. Поле **Комментарий** заполняется пользователем.

11.2.1.1.1.2. Сдельная / Коэффициент от суммы по таблице

Параметр используется при установлении оклада сотрудника в условных единицах. При начислении зарплаты производится перерасчет суммы у.е. в гривневый эквивалент с указанием даты расчета.

Параметры пункта **Свойства** аналогичны описанным для соответствующего пункта **Сдельная / Сумма непосредственно**.

По пункту **Исходная сумма** задается таблица коэффициентов для перерасчета зарплаты. В таблице указывается **Дата**, в поле **Сумма** вводятся коэффициенты для перерасчета зарплаты, а также в поле **Индексация** указывается необходимость (**Да / Нет**) индексирования оклада или ставки при расчете среднего заработка.

Параметры пунктов **Проводки; Дополнительные параметры; Программа пользователя** аналогичны описанным для соответствующих пунктов **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.1.3. Сдельная / Коэффициент от суммы по подразделению

Параметр применяется при получении сотрудником оклада в зависимости от суммы заработка подразделения на дату расчета.

Параметры закладки **Свойства** аналогичны описанным для соответствующей закладки **Сдельная / Сумма непосредственно**.

На закладке **Исходная сумма** настраивается **Таблица исходных сумм по подразделениям**, где указывается дата ввода в действие таблицы и исходные **Суммы** по подразделениям, на основании которых осуществляется расчет. Заполнение данных по подразделениям осуществляется по пункту меню **Реестр / Создать**. В окне **Создание таблицы исходных сумм по подразделениям** заполняются поля:

- **Дата ввода в действие** – заполняется пользователем;
- **Индексация** – осуществляется выбор варианта **Да / Нет**;
- **Сумма** – заполняется пользователем.

Расчетные коэффициенты вводятся в поле **Оклад/Тариф** на закладке **Общие сведения** модуля **Лицевые счета работников**. Предусмотрена возможность индексации оклада или ставки при расчете среднего заработка.

Параметры пунктов **Проводки**; **Дополнительные параметры**; **Параметры пользователя** аналогичны описанным для соответствующих пунктов **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.1.4. Сдельная / Коэффициент от среднего заработка

Параметр предназначен для включения в расчет вида оплаты по среднему заработку и периода сбора заработка (командировка, донорские, исполнение государственных обязанностей, простой и др.).



При начислении зарплаты в системах оплаты хранится основное отработанное время. При необходимости исключить время по некоторым видам оплаты из расчёта средней зарплаты, в их настройке используется параметр Коэффициент от среднего заработка. В этом случае из расчёта средней зарплаты исключается сумма по этому виду оплаты и время.

Параметры пункта **Свойства** аналогичны описанным для соответствующего пункта **Сдельная / Сумма непосредственно**.

По пункту **Исходная сумма** указываются **Виды оплат для исчисления среднего заработка**.

По пункту меню **Реестр / Изменить** осуществляется выбор вида оплаты для расчета среднего заработка. В окне **Включаются в исчисление среднего заработка** выбираются виды оплаты.

Пункт **Средний заработок** содержит следующие настройки:

Поле **Средний заработок исчисляется из расчета... мес.** – предназначено для определения периода сбора заработка.

В зависимости от ситуации настраиваются следующие дополнительные параметры:

- **Включать заработок внутреннего совместителя** – работник является внутренним совместителем, при учете параметра в расчет входят данные по основной должности и по совмещаемой;
- **Включать премию по итогам года, начисленную в прошлом году** – учитывая параметр по среднему заработку, начисляется премия за прошлый год;
- **Округлять средний заработок** – при установке данной отметки рассчитанная сумма среднего заработка округляется с точностью до копеек;
- **Не учитывать неявки** – установка данной отметки при определении фактически отработанного времени за предшествующий период исключает неявки;
- **Индексировать заработок** – возможно включение пользователем при изменении заработка в течении года у работника. При установке отметки индексация среднего заработка производится на основании данных таблицы индексации, определенной в лицевом счете работника. Таблица **Индексация** формируется в пункте **Таблицы** модуля **Настройка** подсистемы;

- По изменениям оклада / тарифа – отметка становится доступной после активизации отметки **Индексировать заработок**. Индексация производится на основании данных об изменениях оклада/тарифа работника;
- Устанавливается, каким образом будет вестись **Учёт квартальных премий: Больше из начисленных или Последние из начисленных**;
- Производить поиск месяцев, содержащих отработанные дни – отметка устанавливается при расчете среднего заработка для вида начисления **Командировка**;
- Не включать в расчет заработка за наступления события – отметка применяется при расчете заработка для вида начисления **Командировка**.

Поле **Максимальное количество месяцев, содержащих премию по итогам года** – указывается количество месяцев.

Параметры пунктов **Проводки; Дополнительные параметры; Программа пользователя** аналогичны описанным для соответствующих пунктов **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.1.2. Метод расчета Повременная по тарифной ставке

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

- ☞ При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.
- ☞ При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

В поле **Метод расчета** выбирается метод расчета системы оплаты **Повременная по тарифной ставке**.

Переключателем определяется параметр, регулирующий расчет системы оплаты по дням или часам – **Начисляется пропорционально**:

- **Дням**;
- **Часам**.

После этого параметр **Месячный оклад** определяется выбором одного из вариантов: **Сумма непосредственно, Коэффициент от суммы по таблице, Коэффициент от суммы по подразделению, Коэффициент от среднего заработка**.

Дальнейшая настройка метода расчета **Повременная по тарифной ставке** аналогична методу расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.3. Метод расчета **Повременная по окладу**

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

В поле **Метод расчета** выбирается метод расчета системы оплаты **Повременная по окладу**.

Переключателем определяется параметр **Начисляется пропорционально**, который регулирует расчет системы оплаты по дням или часам:

- **Дням;**
- **Часам.**

Далее, выбором одного из вариантов, устанавливается параметр **Месячный оклад определяется**.

Дальнейшая настройка метода расчета **Повременная по окладу** аналогична методу расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.4. Метод **Индивидуальные наряды 1**

Для использования в работе метода расчета **Индивидуальные наряды (Индивидуальные наряды 1)** в таблице **Параметры (Методы расчета)** пункта **Методы расчета** группы **Параметры** модуля **Настройка** устанавливается отметка **Для промышленных предприятий**.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

- ☰ При установке значения Да для параметров Перечисления и проводки при выплате: **Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.
- ☰ При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте ИФ и ЭКР установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

В поле **Метод расчета** выбирается метод расчета **Индивидуальные наряды 1**.

Параметр **Тарифная ставка** определяется выбором одного из вариантов:

- **Сумма непосредственно;**
- **Коэффициент от суммы по таблице;**
- **Коэффициент от суммы по подразделению;**
- **Коэффициент от среднего заработка.**

Дальнейшая настройка метода расчета **Индивидуальные наряды 1** аналогична методу расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.1.5. Метод Бригадные наряды 1

Для использования в работе метода расчета **Бригадные наряды 1** в таблице **Параметры (Методы расчета)** пункта **Методы расчета** группы **Параметры** модуля **Настройка** устанавливается отметка **Для промышленных предприятий**.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

- ☰ При установке значения Да для параметров Перечисления и проводки при выплате: **Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.
- ☰ При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте ИФ и ЭКР установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

В поле **Метод расчета** выбирается метод расчета системы оплаты **Бригадные наряды 1**.

Параметр **Тарифная ставка определяется** выбором одного из вариантов:

- Сумма непосредственно;
- Коэффициент от суммы по таблице;
- Коэффициент от суммы по подразделению;
- Коэффициент от среднего заработка.

Дальнейшая настройка метода расчета **Бригадные наряды 1** аналогична методу расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.1.6. Метод **Дополнительный тариф**

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты группы Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

- При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.
- При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

В поле **Метод расчета** выбирается метод расчета системы оплаты **Дополнительный тариф**.

Переключателем определяется параметр **Начисляется пропорционально**, который регулирует расчет системы оплаты по:

- **Дням;**
- **Часам.**

Параметр **Тарифная ставка определяется** выбором одного из предложенных вариантов.

Дальнейшая настройка метода расчета **Дополнительный тариф** аналогична методу расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.7. Метод расчета Дополнительный оклад

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ** и **ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования**, **Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

В поле **Метод расчета** выбирается метод расчета системы оплаты **Дополнительный оклад**.

Далее переключателем определяется параметр **Начисляется пропорционально**, который регулирует расчет системы оплаты по:

- **Дням;**
- **Часам.**

Параметр **Месячный оклад** определяется выбором одного из предложенных вариантов.

Дальнейшая настройка метода расчета **Дополнительный оклад** аналогична методу расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.8. Метод расчета Рабочие листки 1

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте ИФ и ЭКР установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты Источник финансирования, Экономический классификатор расходов, в которых определяется способ их задания.

В поле **Метод расчета** выбирается метод расчета системы оплаты **Расчетные листки 1**. Параметр **Тарифная ставка определяется** выбором одного из вариантов:

- Сумма непосредственно;
- Коэффициент от суммы по таблице;
- Коэффициент от суммы по подразделению;
- Коэффициент от среднего заработка.

Дальнейшая настройка метода расчета **Расчетные листки 1** аналогична методу расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.1.9. Метод расчета Наряды 2

Для использования в работе метода расчета **Наряды 2** в таблице **Параметры (Методы расчета)** пункта **Методы расчета** группы **Параметры** модуля **Настройка** устанавливается отметка **Для промышленных предприятий**.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте ИФ и ЭКР установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты Источник финансирования, Экономический классификатор расходов, в которых определяется способ их задания

В поле **Метод расчета** выбирается метод расчета системы оплаты **Наряды 2**.

На закладке **Свойства** выбирается один из вариантов **Дни работы бригады**:

- Определяется вручную;
- Рабочие дни месяца;
- Календарные дни месяца.

Параметр **Тарифная ставка** определяется выбором одного из вариантов переключателя.

По пункту **Виды оплат** заполняется таблица **Надбавки и доплаты, которые рассчитываются в наряде** – по пункту меню **Реестр / Изменить** вызывается окно **Виды оплат**, в котором отмечаются требуемые виды оплат.

По клавише **Enter** осуществляется переход в окно **Надбавки и доплаты**. Далее в режиме редактирования появляется окно **Начисляется на виды оплат**, где по клавише **Пробел** выбирается вид оплаты. По клавише **Пробел** в окне **Надбавки и доплаты** выбирается метод расчета:

- **Рассчитывается от тарифа;**
- **Рассчитывается от среднего заработка.**

В поле **Премия** выбирается вариант пользователем.

Дальнейшая настройка метода расчета **Наряды 2** аналогична методу расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.10. Методы расчета **Наряды 4, Наряды 5, Наряды 7, Наряды 8, Наряды 9, Наряды 10**

Для использования в работе методов расчета **Наряды 4, Наряды 5, Наряды 7, Наряды 8, Наряды 9, Наряды 10** в таблице **Параметры (Методы расчета)** пункта **Методы расчета** группы **Параметры** модуля **Настройка** устанавливается отметка **Для промышленных предприятий**.

В поле **Метод расчета** выбирается соответствующий метод расчета системы оплаты **Наряды 4, Наряды 5, Наряды 7, Наряды 8, Наряды 9, Наряды 10**.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания

Дальнейшая настройка этих методов расчета аналогична методу расчета.



Каждый метод расчета имеет свой алгоритм расчета, который выполняется в модуле **Документ**.

11.2.1.1.11. Метод расчета Наряд 11

Для использования в работе методы расчета **Наряды 11** в таблице **Параметры (Методы расчета)** пункта **Методы расчета** группы **Параметры** модуля **Настройка** устанавливается отметка **Для промышленных предприятий**.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

-  При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.
-  При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

В поле **Метод расчета** выбирается метод расчета системы оплаты **Наряды 11**.

Параметр **Тарифная ставка** определяется выбором одного из вариантов переключателя.

По пункту **Виды оплат** заполняется таблица **Надбавки и доплаты, рассчитываемые в наряде** – по пункту меню **Реестр / Изменить** вызывается окно **Виды оплат**, в котором отмечаются требуемые виды оплат.

Дальнейшая настройка метода расчета **Наряды 11** аналогична методу расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.12. Методы расчета Расчетный табель, Наряд 16

Для использования в работе методы расчета **Расчетный табель** в таблице **Параметры (Методы расчета)** пункта **Методы расчета** группы **Параметры** модуля **Настройка** устанавливается отметка **Для промышленных предприятий**.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

- ☰ При установке значения Да для параметров Перечисления и проводки при выплате: **Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.
- ☰ При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте ИФ и ЭКР установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования**, **Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания

В поле **Метод расчета** выбирается метод расчета системы оплаты **Расчетный табель** или **Наряд 16**.

По пункту **Виды оплат** заполняется таблица **Надбавки и доплаты**, рассчитываемые в **наряде** – по пункту меню **Реестр / Изменить** вызывается окно **Виды оплат**, в котором отмечаются требуемые виды оплат.

Дальнейшая настройка методов расчета **Расчетный табель**, **Наряд 16** аналогична методу расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.13. Метод расчета Наряд 17

Для использования в работе методы расчета **Наряд 17** в таблице **Параметры (Методы расчета)** пункта **Методы расчета** группы **Параметры** модуля **Настройка** устанавливается отметка **Для промышленных предприятий**.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

- ☰ При установке значения Да для параметров Перечисления и проводки при выплате: **Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.
- ☰ При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте ИФ и ЭКР установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования**, **Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

Параметр **Тарифная ставка** определяется выбором одного из вариантов переключателя.

По пункту **Виды оплат** заполняется таблица **Надбавки и доплаты, рассчитываемые в наряде** – по пункту меню **Реестр / Изменить** вызывается окно **Виды оплат**, в котором отмечаются требуемые виды оплат.

Дальнейшая настройка метода расчета **Наряд 17** аналогична методу расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.14. Метод расчета Наряд ремонтников

В пункте **Свойства**, при необходимости, устанавливаются следующие параметры:

- **Не отключает автоматическое табелирование.**

Параметр используется при совмещении нескольких систем оплат одновременно. Учитывая данный параметр в таблице учета рабочего времени, совмещается данная система оплаты с другими системами оплаты в рамках одного дня (при условии, что для этих систем оплаты данный параметр также учитывается). Часы по дополнительной системе оплаты учитываются в плане, а часы по основной системе оплаты дополняются до полного плана, на этот день формируется табель. Не учитывая данный параметр, табель отсутствует, дополнительная система оплаты учитывается без основной.

- **Не входит в фактически отработанное время;**
- **Не зависит от количества ставок работника.**

Учитывая параметр, количество ставок, указываемое в лицевых счетах сотрудников, носит номинальный характер и не оказывает влияния на сумму начисленной зарплаты.

- **При сторнировании не уменьшать сумму.**

Не учитывая параметр, при добавлении в расчетные листы записи, уменьшающей сумму начисления по данной системе оплаты (отпуск или больничный), сторнирование соответствующей части системы оплаты производится автоматически. Учитывая параметр, расчет суммы добавочной записи автоматически не производится, сумма начисленной системы оплаты не изменится. При корректировании пользователем суммы добавочной записи, эта сумма входит в итоговую сумму начислений по заработной плате, не изменяя сумму системы оплаты.

По пункту **Виды оплат** заполняется таблица **Надбавки и доплаты, рассчитываемые в наряде (оплата по тарифу, надбавки, доплаты)** – по пункту меню **Реестр / Изменить** вызывается окно **Виды оплат**, в котором отмечаются требуемые виды оплат. В полях **Премия, Оплата за работу в выходные и праздничные дни** отмечаются необходимые виды оплат.

По пункту **Оплата вредности** указываются размеры оплаты надбавки за вредные и тяжелые условия труда (в процентах).

Настройка параметров по пунктах **Проводки, Дополнительные параметры, Программа пользователя** аналогична соответствующим пунктам метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.15. Метод расчета Оплата за работу у выходные / праздничные дни, метод расчета Оплата за работу сверхурочно, метод расчета Работа в выходные / праздничные дни за отгул, метод расчета Отгул

В пункте **Свойства**, при необходимости, устанавливаются следующие параметры:

- **Не отключает автоматическое табелирование.**

Параметр используется при совмещении нескольких систем оплат одновременно. Учитывая данный параметр в таблице учета рабочего времени, совмещается данная система оплаты с другими системами оплаты в рамках одного дня (при условии, что для этих систем оплаты данный параметр также учитывается). Часы по дополнительной системе оплаты

учитываются в плане, а часы по основной системе оплаты дополняются до полного плана, на этот день формируется табель. Не учитывая данный параметр, табель отсутствует, дополнительная система оплаты учитывается без основной.

- **Не входит в фактически отработанное время;**
- **При сторнировании не уменьшать сумму.**

Не учитывая параметр, при добавлении в расчетные листы записи, уменьшающей сумму начисления по данной системе оплаты (отпуск или больничный), сторнирование соответствующей части системы оплаты производится автоматически. Учитывая параметр, расчет суммы добавочной записи автоматически не производится, сумма начисленной системы оплаты не изменятся. При корректировании пользователем суммы добавочной записи, эта сумма входит в итоговую сумму начислений по заработной плате, не изменяя сумму системы оплаты.

Настройка параметров по пунктам **Проводки, Дополнительные параметры, Программа пользователя** аналогична соответствующим пунктам метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.16. Метод расчета Оплата по договору ГПХ

В верхней части окна заполняется поле **Код**, в поле **Наименование** указывается полное наименование, в поле **Метод расчета** выбирается метод расчета системы оплаты **Оплата по договору ГПХ**.

В пункте **Свойства**, при необходимости, устанавливаются следующие параметры:

- **Тарифная ставка определяется** – путем выбора одного из вариантов:
 - **Сумма непосредственно;**
 - **Коэффициент от суммы по таблице;**
 - **Коэффициент от суммы по подразделению;**
 - **Коэффициент от суммы от среднего заработка.**
- Параметр **При смене графика в середине месяца расчет производится от планового времени:**
 - **Каждого графика** – при расчете каждой части месяца (соответственно до и после изменения графика работы) рассчитывается плановое количество времени по каждому из графиков в целом за месяц, и каждая часть месяца рассчитывается исходя из планового времени соответствующего графика. Записей надбавки будет столько, сколько изменений графика;
 - **Общего за месяц** – расчет производится от суммарного планового времени двух графиков, каждый из которых формируется за соответствующую часть месяца. Плановое время будет взято из синтетического графика, полученного путем объединения плановых рабочих дней и часов каждого интервала в котором действовал соответствующий график – запись надбавки будет одна.
- Параметр **Не отключает автоматическое табелирование** отмечается в случае, когда необходимо, чтобы в одном дне могли совмещаться две или несколько систем оплаты;
- При отмеченном параметре **Не зависит от количества ставок работника** количество ставок, указываемое в лицевых счетах сотрудников, будет носить номинальный характер и не оказывать влияния на сумму начисленной зарплаты;
- Не учитывая параметр **При сторнировании не уменьшать сумму** при добавлении в расчетные листы записи, уменьшающей сумму начисления по данной системе оплаты (отпуск или больничный), сторнирование

соответствующей части системы оплаты производится автоматически. Учитывая параметр, расчет суммы добавочной записи автоматически не производится, сумма начисленной системы оплаты не изменится. При корректировании пользователем суммы добавочной записи, эта сумма входит в итоговую сумму начислений по заработной плате, не изменяя сумму системы оплаты;

- Если параметр **Контролировать соответствие периода акта выполненных работ периоду договора ГПХ** включен, то происходит контроль даты начала и конца договора, при создании вида оплаты с методом расчета **Оплата по договору ГПХ**. Если параметр выключен, то данные, введенные на закладке **Договор ГПХ** не учитываются, при создании вида оплаты с методом расчета **Оплата по договору ГПХ**.

Пункты **Проводки; Дополнительные параметры; Программа пользователя** содержат настройки описанные в соответствующих пунктах метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.17. Метод расчета Стипендия

В верхней части окна заполняется поле **Код**, в поле **Наименование** указывается полное наименование, в поле **Метод расчета** выбирается метод расчета системы оплаты **Стипендия**.

Пункт **Проводки** содержит параметр **Способ задания проводок**, описание работы которого находим в соответствующем пункте метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

Пункт **Дополнительные параметры** содержит параметры, описание работы которых находится в соответствующих пунктах метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

По пункту **Программа пользователя** настраиваются виды оплат по алгоритмам расчета.

11.2.1.1.18. Методы расчета Наряд уборки лифтов, Наряд уборки бюветов, Уборка территории, Уборка лифтов, Уборка бюветов, Бригадный наряд ремонтной группы ЖКХ

В верхней части окна заполняется поле **Код**, в поле **Наименование** указывается полное наименование, в поле **Метод расчета** выбирается соответственно методы расчета системы оплаты **Наряд уборки лифтов, Наряд уборки бюветов, Уборка территории, Уборка лифтов, Уборка бюветов, Бригадный наряд ремонтной группы ЖКХ**.

В пункте **Свойства**, при необходимости, устанавливаются следующие параметры:

- **Рассчитывать месячный заработок от** – путем выбора одного из вариантов:
 - **Тарифов справочника ЖКХ;**
 - **Расценки работ.**
- Параметр **Не отключает автоматическое табелирование** отмечается в случае, когда необходимо, чтобы в одном дне могли совмещаться две или несколько систем оплаты;
- Параметр **Не входит в фактически отработанное время;**
- Параметр **Не зависит от количества ставок работника;**
- Не учитывая параметр **При сторнировании не уменьшать сумму** при добавлении в расчетные листы записи, уменьшающей сумму начисления по данной системе оплаты (отпуск или больничный), сторнирование соответствующей части системы оплаты производится автоматически. Учитывая параметр, расчет суммы

добавочной записи автоматически не производится, сумма начисленной системы оплаты не изменятся. При корректировании пользователем суммы добавочной записи, эта сумма входит в итоговую сумму начислений по заработной плате, не изменяя сумму системы оплаты;

- Параметр **Не передавать отработанное время из документа в расчетный лист**;
- В поле **График работы** выбирается необходимый график работы.

Указывается **среднемесячное количество рабочих дней**. Если не указано в расчете используется количество дней по графику работы.

По пункту **Операции** по клавише **F4** из справочника ОТН выбираются операции к данному виду оплат и заполняется для каждой операции:

- Код операции – произвольный код;
- Дополнительный код;
- Наименование;
- Коэффициент;
- Базовая сумма;
- Расценка;
- Единица измерения – выбирается из справочника;
- Норма времени, в часах;
- Профессия – выбирается из справочника;
- Разряд;
- Тарифная сетка – выбирается из справочника;
- Тарифная ставка;
- Программа расчета;
- Комментарий;
- Описание.

Пункт **Проводки** содержит параметр **Способ задания проводок**, описание работы которого находим в соответствующем пункте метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

Пункт **Дополнительные параметры** содержит параметры, описание работы которых находится в соответствующих пунктах метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

По пункту **Программа пользователя** настраиваются виды оплат по алгоритмам расчета.

11.2.1.1.19. Метод расчета Тарификация учебных заведений.

В верхней части окна заполняется поле **Код**, в поле **Наименование** указывается полное наименование, в поле **Метод расчета** выбирается метод расчета системы оплаты **Тарификация учебных заведений**.

Настройка параметров по пунктах **ИФ/ ЭКР; Проводки; Дополнительные параметры;** **Программа пользователя** аналогична соответствующим закладкам метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.2. Пункт Надбавки и доплаты

Надбавки и доплаты – в группе представлены наиболее часто используемые надбавки и доплаты. Основной принцип настройки видов оплат этой группы – возможность определить совокупность начислений, от суммы которых рассчитывается надбавка. Для настройки видов оплат этой группы используются следующие **методы расчета**:

- 008 Доплата за замещение;

- 009 За работу в вечернее время;
- 010 За работу в ночное время;
- 011 За сверхурочную работу;
- 012 За работу в праздничный день;
- 013 За работу в выходной день;
- 014 Льготные часы подросткам;
- 036 Постоянная надбавка;
- 037 Надбавка за ранг;
- 038 Выслуга лет;
- 051 Надбавка за чин;
- 052 Надбавка за звание;
- 070 Надбавка за вредность;
- 071 Надбавка за расширенную зону обслуживания;
- 090 Прокурорская выслуга следователям;
- 109 Надбавка от среднего заработка;
- 110 Доплата до среднего заработка;
- 216 Доплата за совмещение;
- 237 Доплата за ученую степень;
- 259 Доплата преподавателя;
- 262 Замена преподавателя;
- 266 Доплата до минимальной зарплаты;
- 267 Проверка тетрадей;
- 268 Педагогическая нагрузка;
- 269 Административная зарплата;
- 273 Повышение должностного оклада.

В группе объединены методы расчета дополнительной оплаты труда работников.

11.2.1.1.2.1 Метод расчета Доплата за замещение

Вид начисления **Доплата за замещение** создается работнику в списке постоянных начислений **Лицевого счета работника** на закладке **Постоянные начисления** с указанием периода. Описание работы смотреть в описании модуля **Лицевые счета работников**. В списке постоянных начислений по предприятию на закладке **Постоянные начисления** не создается.

Возможно создание **Доплаты за замещение** в **Расчетном листе** определенного сотрудника, указывается табельный номер замещаемого работника, после чего производится автоматический расчет с возможностью корректировки пользователем рассчитанных данных.



Доплата за замещение рассчитывается от плановой суммы, следовательно, автоматический расчет производится пропорционально отработанному времени.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется

параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления** и **проводки при выплате**: **Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность **корректировки, восстановления данных** и **корректировки параметров окна Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ** и **ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

В поле **Код** указывается код.

В поле **Наименование** указывается полное наименование надбавки и доплаты.

В поле **Метод расчета** выбирается метод расчета надбавки **Доплата за замещение**.

Далее переключателем **Начисляется** выбирается один из вариантов:

- **Разница заработка отсутствующего и замещающего работников** – размер доплаты определяется как **отношение** произведения разницы между заработком отсутствующего и заработком замещающего работников на фактическое количество дней или часов, к **плановому** количеству дней или часов;
- **Процент от заработка отсутствующего работника** – размер доплаты определяется как **отношение** произведения заработка отсутствующего работника на процент, указанный при регистрации доплаты на закладке **Начисления** в модуле **Лицевой счет работника** замещающего работника и на фактическое количество дней или часов к произведению 100 на плановое количество дней или часов.
- **Процент от заработка замещающего работника** – размер доплаты определяется как **отношение** произведения заработка замещающего работника на процент, указанный при регистрации доплаты на закладке **Начисления** в модуле **Лицевой счет работника** замещающего работника и на фактическое количество дней или часов к произведению 100 на плановое количество дней или часов.


Далее определяются следующие параметры:

- **Использовать плановое время отсутствующего работника** – включенный параметр позволяет при расчете доплаты пропорционально отработанному времени использовать плановое время графика работы из модуля **Лицевые счета работников** для отсутствующего работника в **Лицевом счете** по клавише **F3** в поле **График** закладки **Общие сведения**.
- **Контроль превышения заработка отсутствующего работника** - параметр доступен для включения при начислении доплаты по параметру **Процент от заработка замещающего работника**. В этом случае возможно превышение суммы доплаты относительно планового заработка отсутствующего работника (замещающий работник, выполняя функции отсутствующего, получает сумму

большую, чем отсутствующий работник за выполнение этих функций). Для недопущения ситуации применяется данный параметр.

- **Не учитывать индивидуальное табелирование отсутствующего** - при включенном параметре не учитываются данные о сокращении рабочего времени или замещении плановых рабочих дней, указанные на закладке **Табелирование** лицевого счета отсутствующего работника.
- **Выполнять расчет на ... месяц позже** – определяющий период расчета надбавки относительно начисленной заработной платы в месяцах.

По пункту **Оплачиваемое время** по пункту меню **Реестр / Изменить** определяется параметр **Начисляется за время, отработанное по видам оплат**. В появившемся окне **Начисляется на виды оплат**, соответствующие помесечным начислениям, задается перечень видов оплат, на основании которых определяется время для расчета надбавки. Список представлен группами оплат **Системы оплаты, Надбавки и доплаты** (видами надбавок и доплат, носящих единовременный характер), **Отпуска, Больничные, Оплата по среднему**.

 **Таблица Начисляется за время, отработанное по видам оплат регулирует допустимость расчета надбавки, при работе по разным системам оплаты.**

По пункту **Зарботок замещающего** определяется параметр окна **Зарботок замещающего работника** по клавише **F4**. В появившемся окне **Зарботок замещающего работника** указываются виды оплат, которые участвуют при сборе планового заработка замещающего работника. Предлагаемые виды оплат представлены группой **Системы оплаты** и постоянными видами начислений группы **Надбавки и доплаты**. Настройка применяется при расчете надбавки исходя из разницы зарботков отсутствующего и замещающего работников или процента от заработка замещающего работника.

По пункту **Зарботок отсутствующего** определяется параметр окна **Зарботок отсутствующего работника** по клавише **F4**. В появившемся окне указываются виды оплат, которые участвуют при сборе планового заработка отсутствующего работника. Настройка применяется при расчете надбавки исходя из разницы зарботков отсутствующего и замещающего работников или процента от заработка отсутствующего.

Пункт **Проводки** содержит параметр **Способ задания проводок**, описание работы которого находим в соответствующем пункте метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

Пункты **Дополнительные параметры; Программа пользователя** содержат параметры, описание работы которых находятся в соответствующих пунктах метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.2.2 Методы расчета За работу в вечернее время, За работу в ночное время, За сверхурочную работу, За работу в выходной день, За работу в праздничный день

Доплаты отражаются в таблице на закладке **Табель** и рассчитываются автоматически при определении в списке постоянных начислений по предприятию или в модуле **Лицевой счет работника**.

Приоритет расчета. Сначала рассчитываются доплаты, определенные в списке постоянных начислений на закладке **Начисления** лицевого счета определенного сотрудника модуля **Лицевые счета работников**, затем - доплаты, определенные в списке постоянных начислений по предприятию на закладке **Начисления** закладки **Прочие** модуля **Настройка**.

При определении одной и той же доплаты в обоих списках, рассчитывается доплата из списка модуля **Лицевые счета работников**.

Доплаты не рассчитываются автоматически при суммированном учете рабочего времени, т.к. ведущая система оплаты содержит информацию об общем количестве фактически отработанных дней/часах за месяц, без детализации в какой день, сколько часов, в какую смену отработал работник. Ведущая система оплаты указывается в поле **Система оплаты** закладки **Общие сведения** для определенного сотрудника в модуле **Лицевые счета работников**.

Включение или отключение автоматического расчета доплат выполняется для каждого графика отдельно (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден. Закладка Графики работ**).

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ** и **ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

Поле **Код** – указывается код.

Поле **Наименование** – указывается полное наименование надбавки и доплаты.

Поле **Метод расчета** – выбирается метод расчета надбавки соответственно **За работу в вечернее время, За работу в ночное время, За сверхурочную работу, За работу в выходной день, За работу в праздничный день** и т.п.

По пункту **Свойства** настройки определяют действие следующих параметров:

Рассчитывается от оклада / тарифа из Лицевого счета – в исходную (плановую) сумму надбавки входит оклад/тариф ведущей системы оплаты. Информация о ведущей системе оплаты находится в поле **Система оплаты** закладки **Общие сведения** определенного сотрудника модуля **Лицевые счета работников** или в расчетном листе определенного сотрудника в определенный период, который выбирается на закладке **Расчетные листы**, а именно в окне **Расчетный лист** в поле **Оплата**. Возможна корректировка этого оклада/тарифа пользователем и не совпадение с окладом/тарифом в поле **Система оплаты** закладки **Общие сведения**. Параметр предназначен для расчета надбавки от оклада/тарифа из модуля **Лицевые счета работников**. Надбавка рассчитывается при указании в окне **Расчетные листы** в таблице **Начисления** дней и часов для начисления.

Не начисляется, если фактическая сумма системы оплаты равна нулю - надбавка рассчитывается от плановой суммы, то фактическая сумма не равна нулю, при условии, что фактически отработанное время не равно нулю. В случае, если по ведущей системе оплаты (поле Система оплаты закладки Общие сведения модуля Лицевые счета работников) есть отработанное время, но по каким-то причинам фактическая сумма равна нулю – надбавка не рассчитывается.

Время перерыва оплачивается – параметр определяется пользователем. Для метода расчета За сверхурочную работу параметр не используется.

Начисляется за время, отработанное:

- По каждому виду оплаты отдельно – в расчетном листке сотрудника по данной надбавке формируется отдельная запись для каждого интервала изменения лицевого счета (в середине месяца произошло изменение графика работы, ввод пользователем, табелирование и т.п.), расчет надбавок производится отдельно для каждой системы оплаты;
- Общее за месяц – расчет производится за общее время, отработанное по всем системам оплаты, одна запись.

При смене графика в середине месяца расчет производится от планового времени

- Каждого графика – при расчете каждой части месяца (соответственно до и после изменения графика работы) рассчитывается плановое количество времени по каждому из графиков в целом за месяц, и каждая часть месяца рассчитывается исходя из планового времени соответствующего графика. Записей надбавки будет столько, сколько изменений графика;
- Общего за месяц – расчет производится от суммарного планового времени двух графиков, каждый из которых формируется за соответствующую часть месяца. Плановое время будет взято из синтетического графика, полученного путем объединения плановых рабочих дней и часов каждого интервала в котором действовал соответствующий график – запись надбавки будет одна.

Выполнять расчет на ... месяц позже – определяет период расчета надбавки относительно начисленной заработной платы в месяцах.

При формировании надбавки как процента от суммы по пункту Исходная сумма в таблице Начисляется на сумму по видам оплат в режиме редактирования указывается перечень видов оплат, по которым формируется исходная сумма для расчета надбавки. Выбор позиций осуществляется в окне Начисляется на сумму по видам оплат, где задается Период, начиная с которого вид оплаты учитывается в расчете надбавки. Далее выбирается Список Видов оплат, представленный группами оплат Системы оплаты, Надбавки и доплаты (видами надбавок и доплат, носящих единовременный характер).

Для метода расчета За работу в выходной день дополнительно настраивается по пункту Свойства параметр Начисляется за работу в:

- Выходной по графику – начисляется за работу в нерабочий день по графику;
- Субботу – начисляется за работу в субботу, даже при графике работы суббота-рабочий день;
- Воскресенье – начисляется за работу в воскресенье, даже при графике работы воскресенье – рабочий день.

Для метода расчета За сверхурочную работу дополнительно настраивается по пункту Свойства параметр Сверхурочными считаются часы:

- Отработанные сверх дневной нормы.
- Отработанные сверх месячной нормы.

По пункту **Оплачиваемое время** определяется параметр окна **Начисляется за время, отработанное по видам оплат**, описание работы которого содержится в аналогичном параметре метода расчета **Доплата за замещения** (см.п.11.2.1.2.1).

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам закладок метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.2.3 Метод расчета Льготные часы подросткам

Выполняются доплаты по табелю для данного метода расчета, которые рассчитываются автоматически при определении в списке постоянных начислений по предприятию или в модуле **Лицевые счета работников**.

Приоритет расчета. Сначала рассчитываются доплаты, определенные в списке постоянных начислений пункта **Начисления** модуля **Лицевые счета работников**, затем доплаты, определенные в списке постоянных начислений по предприятию в пункте **Начисления** модуля **Настройка**. При определении одной и той же доплаты в обоих списках, рассчитывается доплата из списка модуля **Лицевые счета работников**.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

Поле **Код** – указывается код.

Поле **Наименование** – указывается полное наименование надбавки и доплаты.

Поле **Метод расчета** – выбирается метод расчета надбавки **Льготные часы подросткам**.

По пункту **Свойства** настраиваются следующие параметры:

Рабочий день для подростков:

- **Сокращение** – указывается количество часов, на которое сокращается каждый рабочий день. От остатка рассчитывается система оплаты, а за недоработанное количество часов производится доплата. Количество часов указывается отдельно для работников:

- До 16 лет;
- До 18 лет.

Ограничение продолжительности – указывается продолжительность рабочего дня в часах, на которые начисляется система оплаты. На остальные часы рассчитывается доплата. Ограничение продолжительности указывается для работников:

- До 16 лет;
- До 18 лет.

При наличии данного вида надбавки в пункте **Начисления** модуля **Лицевые счета работников** для определенного работника программа автоматически отслеживает возраст сотрудника на основании даты рождения, указанной на закладке **Общие сведения** в поле **Дата рождения**.

При не превышении возраста сотрудника 16 лет (или 18 лет), указанные ограничения автоматически фиксируются в таблице учета рабочего времени при условии, что в пункте **Графики работы** для данного работника, установлена отметка **Автоматический расчет доплат за работу подросткам (льготные часы)**. Допускается использование обоих способов уменьшения количества рабочих часов, при этом количество часов сокращенного рабочего дня выбирается по тому способу, в котором рабочих часов меньше.

При отработке работником меньше часов, чем рассчитано для сокращенного рабочего дня, доплата не начисляется.

При отработке работником больше часов, чем рассчитано для сокращенного рабочего дня, доплата начисляется на переработанные часы – доплата за сверхурочные.

Переход работника в статус до 18 лет и 18 лет в середине месяца отслеживается.

Параметр **Рассчитывается от оклада / тарифа из Лицевого счета** и остальные параметры этой закладки описаны по пункту **Свойства** метода расчета **За работу в выходной день**.

По пункту **Исходная сумма** по клавише **F4** в таблице **Начисляется на сумму по видам оплат** открывается окно **Начисляется на сумму по видам оплат**, в котором указывается **Период**, начиная с которого вид оплаты учитывается в расчете надбавки. В поле **Список видов оплат** по клавише **F4** появляется окно, в котором выбирается перечень видов оплат, представленный группами оплат **Системы оплаты, Надбавки и доплаты** (видами надбавок и доплат, носящих единовременный характер).

По пункту **Оплачиваемое время** определяется параметр **Начисляется за время, отработанное по видам оплат**, описание работы которого приводится в методе расчета **Доплата за замещения** (см.п.11.2.1.1.2.1).

Параметры пунктов **Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.2.4 Методы расчета Постоянная надбавка, Надбавка за вредность, Надбавка за расширенную зону обслуживания

Перечисленные виды надбавок рассчитываются автоматически при определении в списке постоянных начислений по предприятию в пункте **Начисления** группы **Прочие** или в пункте **Начисления** модуля **Лицевые счета работников**.

Приоритет расчета. Сначала рассчитываются доплаты, определенные в списке постоянных начислений пункта **Начисления** модуля **Лицевые счета работников**, затем доплаты, определенные в списке постоянных начислений по предприятию в пункте **Постоянные начисления** модуля **Настройка**. При определении одной и той же доплаты в обоих списках, рассчитывается доплата из списка модуля **Лицевые счета работников**.

При занесении в список постоянных начислений возможно задание надбавки процентом от суммы по списку видов оплат или суммой непосредственно.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты группы Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

Поле **Код** – указывается код.

Поле **Наименование** – указывается полное наименование надбавки и доплаты.

Поле **Метод расчета** – выбирается метод расчета надбавки соответственно **Постоянная надбавка; Надбавка за вредность; Надбавка за расширенную зону обслуживания**.

По пункту **Свойства** переключателем настраивается параметр **Исходная сумма** – регулируется исходная сумма, которая может состоять из плановых или фактических сумм видов оплат:

- **Плановая;**
- **Фактическая.**

Дальше на этой странице определяются следующие параметры:

Рассчитывается

- **Пропорционально времени** – при включении параметра устанавливается отметка, размер надбавки определяется пропорционально соотношению количества фактически отработанного времени к плановому времени. При отсутствии отметки, надбавка рассчитывается исходя из плановой суммы указанных видов оплат;
- **Не превышающего план за месяц** – отметка устанавливается при активизации первого параметра, а сумма надбавки, рассчитываемая пропорционально отработанному времени, не может превышать своего номинального значения;
- **От оклада / тарифа из Лицевого счета** – отметка устанавливается при расчете суммы надбавки пропорционально оклада / тарифа работника, указанного в модуле **Лицевые счета работников** для определенного сотрудника на закладке **Общие сведения** в поле **Оклад / Тариф**.

Начисляется за время, отработанное – переключателем выбирается один из вариантов:

- **По каждому виду оплаты отдельно** – при данной отметке в расчетном листке сотрудника по данной надбавке формируется отдельная запись для каждого месяца или части месяца интервала изменения лицевого счета (в середине месяца произошло изменение графика работы, ввод пользователем, табелирование и т.п.) расчет надбавок производится отдельно для каждой системы оплаты;
- **Общее за месяц** – при данной отметке – за общее время, отработанное по всем системам оплаты, формируется общая запись.

Выполнять расчет на: ... месяц позже – определяется период расчета надбавки относительно начисленной заработной платы в месяцах.

Также присутствуют дополнительные параметры в подпункте **Дополнительно** закладки **Свойства**:

При смене графика в середине месяца расчет производится от планового времени - переключателем выбирается один из вариантов:

- **Каждого графика** – при данной отметке при расчете каждой части месяца (соответственно до и после изменения графика работы) рассчитывается плановое количество времени по каждому из графиков в целом за месяц, и каждая часть месяца рассчитывается исходя из планового времени соответствующего графика. Записей надбавки столько, сколько изменений графика. Выбор графика осуществляется в модуле **Лицевые счета работников** на закладке **Общие сведения** в поле **График**;
- **Общего за месяц** – расчет производится от суммарного планового времени двух графиков, каждый из которых формируется за соответствующую часть месяца. Плановое время берется из графика, полученного путем объединения плановых рабочих дней и часов каждого интервала, в котором действовал соответствующий график - запись надбавки одна.

Фактическая сумма не превышает плановую – отметка устанавливается при возможности в течение учетного периода оплаты труда сотрудника по разным тарифным ставкам или окладам. При превышении в результате расчета фактической суммы надбавки плановую, фактическая сумма приравнивается к плановой, при этом возможно превышение фактического времени над плановым. Актуально при отметке надбавки **Начисляется за время отработанное по каждому виду оплаты отдельно** и в списке постоянных начислений она задана суммой за месяц.

Не начисляется, если фактическая сумма системы оплаты равна нулю – при отсутствии отметки возможна выплата при условии, что за отработанное время фактическая сумма системы оплаты равна нулю. Надбавка рассчитывается от плановой суммы, то фактическая сумма не равна нулю, если фактически отработанное время не равно нулю. При наличии по ведущей системе оплаты отработанного времени, а фактическая сумма равна нулю – надбавка не рассчитывается.

Для надбавок, которые рассчитываются от планового заработка отмечается параметр **В расчёте применяется не более одной ставки работника**.

Список видов оплат, по которым формируется **Исходная сумма**, определяется в таблице **Начисляется на сумму по видам оплат** (пункт **Исходная сумма**).

По клавише **F4** в таблице **Начисляется на сумму по видам оплат** появляется окно **Начисляется на сумму по видам оплат**, в котором указывается **Период**, начиная с которого вид оплаты учитывается в расчете надбавки. В поле **Список видов оплат** по клавише **F4** появляется окно, в котором формируется перечень видов оплат, по которым формируется исходная сумма для расчета надбавки.

При определении для расчета надбавки исходной суммы от **Фактической** суммы, то в таблице **Начисляется на сумму по видам оплат** находятся виды оплат следующих групп:

Система оплаты; Надбавки и доплаты; Премии; Отпуска; Больничные; Компенсационные начисления; Оплата по среднему заработку; Прочие начисления.

Исходная сумма состоит из сумм записей видов оплат, находящихся в **Расчетном листе** на момент выполнения расчета.

При определении для расчета надбавки исходной суммы от **Плановой суммы**, в таблице **Начисляется на сумму по видам оплат** находятся виды оплат групп **Система оплаты и Надбавки и доплаты**. Виды оплат из других групп отсутствуют в таблице, т.к. для них нет плановой суммы и они не включаются в список постоянных (плановых) начислений (**Больничный, Отпуск** и т.п.).

Формирование **Исходной суммы** производится по тем видам оплат, которые входят в список постоянных начислений работника и в таблицу **Начисляется на сумму по видам оплат**.



При присутствии в постоянных начислениях двух надбавок от фактической суммы и первая надбавка рассчитывается от надбавки второй, то в списке постоянных начислений надбавка вторая выше первой, иначе в момент расчета первой надбавки в расчетном листе отсутствует запись по второй надбавке и ее сумма не входит в исходную сумму первой надбавки (порядок расчета постоянных начислений регулируется перемещением видов оплат в списке относительно друг друга по комбинации клавиш **Ctrl + Page Up, Ctrl + Page Down**).

Надбавки от **Фактической** суммы пропорционально отработанному времени не рассчитываются, т.к. исходная (фактическая) сумма рассчитывается с учетом отработанного времени.

Значения плановых и фактических дней и часов для этих надбавок аналогичны ведущей системы оплаты.

По пункту **Оплачиваемое время** заполняется таблица **Начисляется за время, отработанное по видам оплат**, описание работы которого аналогично приведенному для метода расчета **Доплата за замещения** (см.п.11.2.1.2.1).

При определении исходной суммы надбавки от **плановой суммы** настраиваются несколько дополнительных параметров:

Надбавки от **плановой суммы** рассчитываются пропорционально отработанному времени по алгоритму: отношение произведения исходной суммы на фактическое количество дней или часов к плановому количеству дней или часов:

Расчет от дней или от часов регулируется ведущей системой оплаты (см. настройку систем оплат параметр **Начисляется пропорционально: Дням/Часам**).

При наличии для системы оплаты отклонения фактических часов от плановых, расчет системы оплаты и ведомых надбавок производится от часов и при настройке системы оплаты **Начисляется пропорционально дням**.

Это вызвано тем, что кол-во дней может остаться неизменным, а часы изменились, в этом случае, если расчет будет производиться **от дней** то фактическая сумма системы оплаты и надбавок будет рассчитана без учета отклонения фактически отработанного времени от планового.

Параметры пунктов **Проводки, Дополнительные параметры и Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.2.5 Методы расчета Выслуга лет, Прокурорская выслуга следователям

Алгоритм расчета **Выслуга лет** предназначен для учета надбавки за выслугу лет, начисляемой ежемесячно. Перечисленные виды надбавок рассчитываются автоматически при определении в списке постоянных начислений по предприятию в пункте **Постоянные начисления** модуля **Настройка** или в пункте **Постоянные начисления** модуля **Лицевые счета работников**.

Приоритет расчета. Сначала рассчитываются доплаты, определенные в списке постоянных начислений пункта **Постоянные начисления** модуля **Лицевые счета работников**, затем доплаты, определенные в списке постоянных начислений по предприятию пункта **Постоянные начисления** модуля **Настройка**. При определении одной и той же доплаты в обоих списках, рассчитывается доплата из списка модуля **Лицевые счета работников**.



При занесении в список постоянных начислений сумма не задается, а процент определяется по шкале стажа работника. Расчет производится от стажа государственного служащего.

Для использования в работе метода расчета **Прокурорская выслуга следователям** устанавливается отметка **Для милиции** или **Для прокуратур** в таблице **Параметры (Методы расчета)** пункта **Методы расчета** группы **Параметры** модуля **Настройка**.

Данный алгоритм расчета предназначен для учета надбавки за выслугу лет, начисляемой ежемесячно. В списке постоянных начислений в модуле **Лицевые счета работников** для данной надбавки добавлено поле **Дата окончания стажа**. При указании даты после окончания стажа размер стажа не увеличивается, а надбавка продолжает начисляться до установки даты окончания надбавки, что вызвано спецификой ее начисления следователям, которые перешли на должность прокурора. В этом случае начисление работнику **Прокурорская выслуга следователям** сохраняется, но так как он не работает следователем, стаж следователя прекращается, начиная с даты перехода на новую должность.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

-  При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.
-  При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

Поле **Код** – указывается код.

Поле **Наименование** – указывается полное наименование надбавки и доплаты.

Поле **Метод расчета** – выбирается соответственно метод расчета надбавки **Выслуга лет, Прокурорская выслуга следователям**.

Параметры пункта **Свойства** описаны в методе расчета **Постоянная надбавка**.

В окне **Начисляется на сумму по видам оплат** пункта **Исходная сумма** в режиме редактирования появляется окно **Начисляется на сумму по видам оплат**, в котором указывается **Период**, начиная с которого вид оплаты учитывается в расчете надбавки. В поле **Список видов оплат** в режиме редактирования появляется окно, в котором по клавише **Пробел** выбирается перечень видов оплат, по которым формируется исходная сумма для расчета надбавки.

По пункту **Оплачиваемое время** определяется параметр окна **Начисляется за время, отработанное по видам оплат**, описание работы которого содержится в методе расчета **Доплата за замещение**.

По пункту **Шкала стажа** настраиваются таблицы влияния стажа на размер надбавки. В окне **Шкала влияния стажа на размер надбавки** в верхней части таблицы вводятся **Код** и **Наименование** шкалы стажа. В нижней части таблицы выводятся строки зависимости **Процента** начислений от **Стажа**, определенные в выбранной шкале. **Шкала влияния стажа на размер надбавки** формируется в верхней части таблицы. В появившемся окне **Шкала влияния стажа на размер надбавки** заполняется поле **Код** пользователем и по клавише **Enter** выполняется переход в поле **Наименование**, где указывается вид стажа пользователем. По клавише **Enter** выполняется переход в таблицу, где заполняется поле **Стаж** и по клавише **Enter** выполняется переход в поле **Процент**, где указывается числом процент надбавки.

Пункт **Шкала стажа** содержит подпункт **Расчет стажа**, в котором находятся следующие параметры:

Исключать время нахождения работника во внесписочном составе при расчете стажа: Допускается создание нескольких шкал стажа для одной надбавки, при этом каждая шкала имеет свой код и наименование. Размер стажа задается в формате ЛЛ.ММ, где ЛЛ – кол-во лет, ММ – кол-во месяцев в модуле **Лицевые счета работников** для определенного сотрудника на третьей странице закладки **Общие сведения**.

При вводе надбавки в список постоянных начислений по предприятию указывается код шкалы стажа, и вид стажа (общий, непрерывный, на предприятии и т.д.) размер которого определяет соответствующий процент надбавки.

При вводе надбавки в список постоянных начислений модуля **Лицевые счета работников** указывается код шкалы стажа, и дата начала стажа, по которой ежемесячно подсчитывается размер стажа для определения соответствующего процента.

При изменении размера стажа в середине месяца, который приводит к переходу на следующий процент, формируется две записи надбавки, каждая из которых рассчитывается с использованием процента, соответствующего размеру стажа до и после его изменения.

При возникновении права на повышение надбавки в середине месяца изменение производится:

- С начала следующего месяца;
- В середине месяца.

При необходимости устанавливается параметр **При изменении размера стажа с первого числа месяца, изменять размер оплаты с начала следующего месяца**.

Ограничение процента выслуги – максимально возможный процент выплаты надбавки за выслугу лет. При расчете работнику нескольких надбавок за выслугу лет, общий процент надбавок за выслугу возможно ограничить. При расчете каждой надбавки за выслугу лет производится контроль ранее примененных процентов с учетом процента текущей рассчитываемой выслуги на предмет превышения ограничивающего процента. При

превышении, процент текущей рассчитываемой выслуги корректируется. Если значение ограничивающего процента равно нулю, ограничение не выполняется.

Далее пользователем с помощью переключателя определяется параметр **При возникновении права на повышение надбавки в середине месяца изменение производится** одним из вариантов:

- **С начала следующего месяца.**
- **В середине месяца.**

При втором параметре в расчетном листе рассчитаются две записи с расчетом по отработанному времени с соответствующими процентами.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.2.6 Методы расчета Доплата до среднего заработка, Надбавка от среднего заработка

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ** и **ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования**, **Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

Поле **Код** – указывается код.

Поле **Наименование** – указывается полное наименование надбавки и доплаты.

Поле **Метод расчета** – выбирается метод расчета надбавки соответственно **Доплата до среднего заработка**, **Надбавка от среднего заработка**.

Пункт **Свойства** содержит такие параметры:

Рассчитывается:

- **Пропорционально времени** – при включении параметра устанавливается отметка, размер надбавки определяется пропорционально соотношению количества фактически отработанного времени к плановому времени. При отсутствии

отметки, надбавка рассчитывается исходя из плановой суммы указанных видов оплат.

- **Не превышающего план за месяц** – отметка устанавливается при активизации первого параметра, а сумма надбавки, рассчитываемая пропорционально отработанному времени, не может превышать своего номинального значения.
- **От оклада / тарифа из Лицевого счета** – отметка устанавливается при расчете суммы надбавки пропорционально оклада / тарифа работника, указанного в модуле **Лицевые счета работников** для определенного сотрудника на закладке **Общие сведения** в поле **Оклад / Тариф**.

Начисляется за время, отработанное – переключателем выбирается один из вариантов:

- **По каждому виду оплаты отдельно** – при данной отметке в расчетном листке сотрудника по данной надбавке формируется отдельная запись для каждого месяца или части месяца интервала изменения лицевого счета (в середине месяца произошло изменение графика работы, ввод пользователем, табелирование и т.п.) расчет надбавок производится отдельно для каждой системы оплаты.
- **Общее за месяц** – при данной отметке – за общее время, отработанное по всем системам оплаты, формируется общая запись.

При смене графика в середине месяца расчет производится от планового времени - переключателем выбирается один из вариантов:

- **Каждого графика** – при данной отметке при расчете каждой части месяца (соответственно до и после изменения графика работы) рассчитывается плановое количество времени по каждому из графиков в целом за месяц, и каждая часть месяца рассчитывается исходя из планового времени соответствующего графика. Записей надбавки столько, сколько изменений графика. Выбор графика осуществляется в модуле **Лицевые счета работников** на закладке **Общие сведения** в поле **График**.
- **Общего за месяц** – расчет производится от суммарного планового времени двух графиков, каждый из которых формируется за соответствующую часть месяца. Плановое время берется из графика, полученного путем объединения плановых рабочих дней и часов каждого интервала, в котором действовал соответствующий график - запись надбавки одна.

Выполнять расчет на: ... месяц позже – определяется период расчета надбавки относительно начисленной заработной платы в месяцах.

В окне **Начисляется на сумму по видам оплат** (пункт **Исходная сумма**) в режиме редактирования появляется окно **Начисляется на сумму по видам оплат**, в котором указывается **Период**, начиная с которого вид оплаты учитывается в расчете надбавки. В поле **Список видов оплат** в режиме редактирования появляется окно, в котором по клавише **Пробел** выбирается перечень видов оплат, по которым формируется исходная сумма для расчета надбавки.

По пункту **Оплачиваемое время** определяется параметр окна **Начисляется за время, отработанное по видам оплат**, описание работы которого содержится в методе расчета **Доплата за замещения**.

Метод расчета **Доплата до среднего заработка** содержит ещё такой пункт как **Исходная сумма (2)**. Он позволяет настроить таблицу видов оплат, которые включаются в исчисление среднего заработка.

Пункт **Средний заработок** включает в себя следующие настройки:

Поле **Средний заработок исчисляется из расчета: ... мес.** – предназначено для определения периода сбора заработка.

В зависимости от ситуации настраиваются следующие дополнительные параметры:

- **Включать заработок внутреннего совместителя** – работник является внутренним совместителем, при учете параметра в расчет входят данные по основной должности и по совмещаемой.
- **Включать премию по итогам года, начисленную в прошлом году** – учитывая параметр по среднему заработку, начисляется премия за прошлый год.
- **Округлять средний заработок** – при установке данной отметки рассчитанная сумма среднего заработка округляется с точностью до копеек.
- **Не учитывать неявки** – установка данной отметки при определении фактически отработанного времени за предшествующий период исключает неявки.
- **Индексировать заработок** – возможно включение пользователем при изменении заработка в течении года у работника. При установке отметки индексация среднего заработка производится на основании данных таблицы индексации, определенной в лицевом счете работника. Таблица **Индексация** формируется в пункте **Таблицы** модуля **Настройка** подсистемы.
- **По изменениям оклада/тарифа** – отметка становится доступной после активизации отметки **Индексировать заработок**. Индексация производится на основании данных об изменениях оклада/тарифа работника.
- **Производить поиск месяцев, содержащих отработанные дни** – отметка устанавливается при расчете среднего заработка для вида начисления **Командировка**.
- **Не включать в расчет заработок за наступления события** – отметка применяется при расчете заработка для вида начисления **Командировка**.

Поле **Максимальное количество месяцев, содержащих премию по итогам года** – указывается количество месяцев.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

Методы расчета **Доплата до среднего заработка**, **Надбавка от среднего заработка** аналогичны методу расчета **Постоянная надбавка** от плановой суммы. Только для метода **Доплаты до среднего заработка** исходной суммой является процент от среднего заработка. Алгоритм расчета: **отношение** произведения среднего заработка, сотой доли процента и фактического количества дней или часов к плановому количеству дней или часов:

$$\frac{\text{Средний .заработок} \cdot \text{Процент} \cdot \text{Фактическое.кол-во.дней} / \text{часов}}{100 \cdot \text{Плановое .кол-во.дней} / \text{часов}}$$

Для метода расчета **Надбавка от среднего заработка** исходной суммой является разница среднего заработка и фактической суммы по видам оплат. Алгоритм расчета: **отношение** произведения фактического количества дней или часов и разницы между средним и фактическим заработками, к плановому количеству дней или часов:

$$\frac{(\text{Средний .заработок} - \text{Фактический .заработок}) \cdot \text{Фактическое.кол-во.дней} / \text{часов}}{\text{Плановое .кол-во.дней} / \text{часов}}$$

Для этих методов расчета дополнительно определяются виды оплат, которые участвуют при расчете среднего заработка. (см. системы оплаты).

При исчислении средней заработной платы по видам оплат с **MP 110 Доплата до среднего заработка** премии за **MP 40 Премия за период** и **MP 53 Квартальная премия** включаются в заработок каждого из месяцев расчетного периода, если премия была выплачена

в одном из месяцев расчетного периода, в части, что соответствует количеству месяцев в расчетном периоде при исчислении премии.

11.2.1.1.2.7 Методы расчета Надбавка за ранг, Надбавка за звание, Надбавка за чин

Для использования в работе методов расчета **Надбавка за ранг, Надбавка за звание, Надбавка за чин** указывается отметка по клавише **Пробел** для параметра **Для бюджетных предприятий** в таблице **Параметры (Методы расчета)** пункта **Методы расчета** группы **Параметры** модуля **Настройка**.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты. Обычно используется для банковских учреждений.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

При занесении в список постоянных начислений по предприятию надбавка рассчитывается из данных полей **Ранг, Чин, Звание** закладки **Общие сведения** модуля **Лицевые счета работников** с указанием кода полей **Ранга, Чина и Звания** и наименования модуль **Лицевые счета работников**).

Надбавки рассчитываются пропорционально отработанному времени.

Алгоритм расчета: отношение произведения **Исходной суммы** на **Фактическое количество отработанных дней или часов** к **Плановому количеству дней или часов**.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

В поле **Код** указывается код.

Поле **Наименование** – указывается полное наименование премии.

Поле **Метод расчета** – выбирается метод расчета надбавки соответственно **Надбавка за чин; Надбавка за звание** или же **Надбавка за ранг**.

По пункту **Свойства** всего лишь один параметр – **Выполнять расчет на: ... месяц позже**, который определяет период расчета надбавки относительно начисленной заработной платы в месяцах.

Пункт **Оплачиваемое время** аналогичен пункту метода расчета **Доплата за замещения**.

Далее из справочника заполняется таблица пункта **Коэффициент**. Появится окно **Создание таблицы**, в котором указывается начало действия надбавки. Выбирается **Наименование** и указывается **Коэффициент**.

На закладке **Размер** определяется параметр **Коэффициенты для определения конкретных размеров надбавки**. В окне **Создание таблицы**, в котором указывается начало действия надбавки, заполняются поля **От**, **До** и **Коэффициент**.

Потом определяется параметр **Базовая сумма для определения конкретных размеров надбавки** с заполнением полей **Период** и **Сумма**.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам закладок метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.2.8 Метод расчета Доплата за совмещение

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

Поле **Код** – указывается код.

Поле **Наименование** – указывается полное наименование доплаты.

Поле **Метод расчета** – выбирается метод расчета доплаты **Доплата за совмещение**.

Пункт **Свойства** содержит такие параметры:

Рассчитывается

- **Пропорционально времени** – при включении параметра устанавливается отметка, размер надбавки определяется пропорционально соотношению количества фактически отработанного времени к плановому времени. При отсутствии отметки, надбавка рассчитывается исходя из плановой суммы указанных видов оплат.
- **Не превышающего план за месяц** – отметка устанавливается при активизации первого параметра, а сумма надбавки, рассчитываемая пропорционально отработанному времени, не может превышать своего номинального значения.
- Если не отмечен параметр **От планового заработка работника**, то будет рассчитываться от планового заработка штатной позиции.

Начисляется за время отработанное – переключателем выбирается один из вариантов:

- **Общее за месяц** – при данной отметке – за общее время, отработанное по всем системам оплаты, формируется общая запись.
- **По каждому виду оплаты отдельно** – при данной отметке в расчетном листке сотрудника по данной надбавке формируется отдельная запись для каждого месяца или части месяца интервала изменения лицевого счета (в середине месяца произошло изменение графика работы, ввод пользователем, табелирование и т.п.) расчет надбавок производится отдельно для каждой системы оплаты.

Выполнять расчет на: ... месяц позже – определяется период расчета доплаты относительно начисленной заработной платы в месяцах.

По пункту **Свойства/Дополнительно** выбирается один из вариантов параметра **При смене графика в середине месяца расчет производится от планового времени**:

- **Общего за месяц** - расчет производится от суммарного планового времени двух графиков, каждый из которых формируется за соответствующую часть месяца.
- **Каждого графика** – параметр позволяет при расчете каждой части месяца (соответственно до и после изменения графика работы) рассчитывать плановое количество времени по каждому из графиков в целом за месяц, и в этом случае

каждая часть месяца рассчитывается исходя из планового времени соответствующего графика.

Фактическая сумма не превышает плановую – отметка устанавливается при возможности в течение учетного периода оплаты труда сотрудника по разным тарифным ставкам или окладам. При превышении в результате расчета фактической суммы доплаты плановую, фактическая сумма приравнивается к плановой, при этом возможно превышение фактического времени над плановым. Актуально при отметке доплаты **Начисляется за время отработанное по каждому виду оплаты отдельно** и в списке постоянных начислений она задана суммой за месяц.

Не начисляется, если фактическая сумма системы оплаты равна нулю – при **отсутствии отметки возможно** выплата при условии, что за отработанное время фактическая сумма системы оплаты равна нулю. Доплата рассчитывается от плановой суммы, то фактическая сумма не равна нулю, если фактически отработанное время не равно нулю. При наличии по ведущей системе оплаты отработанного времени, а фактическая сумма равна нулю – доплата не рассчитывается.

Для доплат, которые рассчитываются от планового заработка отмечается параметр **В расчёте применяется не более одной ставки работника**.

Список видов оплат, по которым формируется **Исходная сумма**, определяется в таблице **Начисляется на сумму по видам оплат** (закладка **Исходная сумма**).

По клавише **F4** в таблице **Начисляется на сумму по видам оплат** появляется окно **Начисляется на сумму по видам оплат**, в котором указывается **Период**, начиная с которого вид оплаты учитывается в расчете доплаты. В поле **Список видов оплат** по клавише **F4** появляется окно, в котором формируется перечень видов оплат, по которым формируется исходная сумма для расчета доплаты.

Исходная сумма состоит из сумм записей видов оплат, находящихся в **Расчетном листе** на момент выполнения расчета.

Формирование **Исходной суммы** производится по тем видам оплат, которые входят в список постоянных начислений работника и в таблицу **Начисляется на сумму по видам оплат**.

По пункту **Оплачиваемое время** заполняется таблица **Начисляется за время, отработанное по видам оплат**, описание работы которого аналогично приведенному для метода расчета **Доплата за замещения**.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.2.9 Метод расчета Доплата за ученую степень

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

Поле **Код** – указывается код.

Поле **Наименование** – указывается полное наименование доплаты

Поле **Метод расчета** – выбирается метод расчета доплаты **Доплата за ученую степень**.

Пункт **Свойства** содержит параметр:

Выполнять расчет на: ... месяц позже – определяется период расчета доплаты относительно начисленной заработной платы в месяцах.

По пункту **Размер оплаты** определяется датированный размер оплаты. В таблице **Размер оплаты** указывается **Период** (мм/гг), **Ученая степень** и **Сумма** данного начисления.

По пункту **Оплачиваемое время** заполняется таблица **Начисляется за время, отработанное по видам оплат**, описание работы которого аналогично приведенному для метода расчета **Доплата за замещения**.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.2.10 Метод расчета Доплата преподавателя; Проверка тетрадей; Педагогическая нагрузка; Административная зарплата

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

Поле **Код** – указывается код.

Поле **Наименование** – указывается полное наименование доплаты.

Поле **Метод расчета** – выбирается метод расчета доплаты **Доплата преподавателя; Проверка тетрадей; Педагогическая нагрузка; Административная зарплата**.

По пункту **Свойства** выбором одного из предложенных вариантов настраивается параметр **Исходная сумма** – регулируется исходная сумма, которая может состоять из плановых или фактических сумм видов оплат:

- **Плановая.**
- **Фактическая.**

Дальше на этой странице определяются следующие параметры:

Рассчитывается

- **Пропорционально времени** – при включении параметра устанавливается отметка, размер надбавки определяется пропорционально соотношению количества фактически отработанного времени к плановому времени. При отсутствии отметки, надбавка рассчитывается исходя из плановой суммы указанных видов оплат.
- **Не превышающего план за месяц** – отметка устанавливается при активизации первого параметра, а сумма надбавки, рассчитываемая пропорционально отработанному времени, не может превышать своего номинального значения.
- **От оклада / тарифа из Лицевого счета** – отметка устанавливается при расчете суммы надбавки пропорционально оклада / тарифа работника, указанного в модуле **Лицевые счета** работников для определенного сотрудника на закладке **Общие сведения** в поле **Оклад / Тариф**.

Начисляется за время, отработанное – переключателем выбирается один из вариантов:

- **Общее за месяц** – при данной отметке – за общее время, отработанное по всем системам оплаты, формируется общая запись.
- **По каждому виду оплаты отдельно** – при данной отметке в расчетном листке сотрудника по данной надбавке формируется отдельная запись для каждого месяца или части месяца интервала изменения лицевого счета (в середине месяца произошло изменение графика работы, ввод пользователем, табелирование и т.п.) расчет надбавок производится отдельно для каждой системы оплаты.

Выполнять расчет на: ... месяц позже – определяется период расчета надбавки относительно начисленной заработной платы в месяцах.

При необходимости устанавливается параметр **Надбавку относить к заработку месяца, в котором она начислена при расчете налогов, фондов, среднего заработка**.

При определении **Исходной суммы** надбавки от **Плановой** суммы настраиваются несколько дополнительных параметров:

Рассчитывается:

- Пропорционально времени;
- Не превышающего план за месяц;
- От оклада/тарифа из Лицевого счета.

По пункту Свойства/Дополнительно выбирается один из вариантов параметра **При смене графика в середине месяца расчет производится от планового времени** - выбирается один из предложенных вариантов

- **Каждого графика** – при данной отметке при расчете каждой части месяца (соответственно до и после изменения графика работы) рассчитывается плановое количество времени по каждому из графиков в целом за месяц, и каждая часть месяца рассчитывается исходя из планового времени соответствующего графика. Записей надбавки столько, сколько изменений графика. Выбор графика осуществляется в модуле **Лицевые счета работников** на закладке **Общие сведения** в поле **График**.
- **Общего за месяц** – расчет производится от суммарного планового времени двух графиков, каждый из которых формируется за соответствующую часть месяца. Плановое время берется из графика, полученного путем объединения плановых рабочих дней и часов каждого интервала, в котором действовал соответствующий график - запись надбавки одна.

Фактическая сумма не превышает плановую – отметка устанавливается при возможности в течение учетного периода оплаты труда сотрудника по разным тарифным ставкам или окладам. При превышении в результате расчета фактической суммы надбавки плановую, фактическая сумма приравнивается к плановой, при этом возможно превышение фактического времени над плановым. Актуально при отметке надбавки **Начисляется за время отработанное по каждому виду оплаты отдельно** и в списке постоянных начислений она задана суммой за месяц.

Не начисляется, если фактическая сумма системы оплаты равна нулю – при отсутствии отметки возможна выплата при условии, что за отработанное время фактическая сумма системы оплаты равна нулю. Доплата рассчитывается от плановой суммы, то фактическая сумма не равна нулю, если фактически отработанное время не равно нулю. При наличии по ведущей системе оплаты отработанного времени, а фактическая сумма равна нулю – доплата не рассчитывается.

Для доплаты, которая рассчитывается от планового заработка отмечается параметр **В расчёте применяется не более одной ставки работника**.

Список видов оплат, по которым формируется **Исходная сумма**, определяется в таблице **Начисляется на сумму по видам оплат** (пункт **Исходная сумма**).

По клавише **F4** в таблице **Начисляется на сумму по видам оплат** появляется окно **Начисляется на сумму по видам оплат**, в котором указывается **Период**, начиная с которого вид оплаты учитывается в расчете надбавки. В поле **Список видов оплат** по клавише **F4** появляется окно, в котором формируется перечень видов оплат, по которым формируется исходная сумма для расчета доплаты.

При определении для расчета доплаты **Исходной суммы** от **Фактической суммы**, то в таблице **Начисляется на сумму по видам оплат** находятся виды оплат следующих групп: **Система оплаты; Надбавки и доплаты; Премии; Отпуска; Больничные; Компенсационные начисления; Оплата по среднему заработку; Прочие начисления**.

Исходная сумма состоит из сумм записей видов оплат, находящихся в **Расчетном листе** на момент выполнения расчета.

При определении для расчета доплаты **Исходной суммы** от **Плановой суммы**, в таблице **Начисляется на сумму по видам оплат** находятся виды оплат групп **Система оплаты** и **Надбавки и доплаты**. Виды оплат из других групп отсутствуют в таблице, т.к. для

них нет плановой суммы и они не включаются в список постоянных (плановых) начислений (**Больничный, Отпуск** и т.п.).

Формирование **Исходной суммы** производится по тем видам оплат, которые входят в список постоянных начислений работника и в таблицу **Начисляется на сумму по видам оплат**.



При присутствии в постоянных начислениях двух надбавок от фактической суммы и первая надбавка рассчитывается от надбавки второй, то в списке постоянных начислений надбавка вторая выше первой, иначе в момент расчета первой надбавки в расчетном листе отсутствует запись по второй надбавке и ее сумма не входит в исходную сумму первой надбавки (порядок расчета постоянных начислений регулируется перемещением видов оплат в списке относительно друг друга по комбинации клавиш **Ctrl + Page Up, Ctrl + Page Down**).

Надбавки от **Фактической** суммы пропорционально отработанному времени не рассчитываются, т.к. исходная (фактическая) сумма рассчитывается с учетом отработанного времени.

Значения плановых и фактических дней и часов для этих надбавок аналогичны ведущей системы оплаты.

По пункту **Тарификация** настраивается параметр **Расчет в тарификации выполняется от суммы** :

- **Видов оплат по должности;**
- **Тарифного оклада;**
- **Тарифного оклада с повышением.**

По пункту **Оплачиваемое время** заполняется таблица **Начисляется за время, отработанное по видам оплат**, описание работы которого аналогично приведенному для метода расчета **Доплата за замещения** .

По пункту **Процент оплаты** в таблице **Процент оплаты** по клавише **Insert** заполняется окно **Создание**, где указываются **Период ввода в действие**; и **Процент оплаты** и выбираются **Предмет** и **Категория учащихся**.

При определении исходной суммы надбавки от **плановой суммы** настраиваются несколько дополнительных параметров.

Параметры пунктов **ИФ/ЕКР; Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.2.11 Метод расчета Замена преподавателя

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

Поле **Код** – указывается код.

Поле **Наименование** – указывается полное наименование доплаты

Поле **Метод расчета** – выбирается метод расчета доплаты **Замена преподавателя**.

По пункту **Оплачиваемое время** заполняется таблица **Начисляется за время, отработанное по видам оплат**, описание работы которого аналогично приведенному для метода расчета **Доплата за замещения**.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пункту метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.2.12 Метод расчета Доплата до минимальной зарплаты

Данный метод применяется для расчета сумм доплаты до минимальной зарплаты в соответствии с законодательством.

Для настройки данного метода расчета в верхней части окна задаются параметры:

Поле **Код** - отмечается произвольный код.

Поле **Наименование** - указывается полное наименование доплаты.

Поле **Метод расчета** - избирается метод расчета доплаты **266 Доплата до минимальной зарплаты**.

В пункте **Свойства** настраивается параметр расчета **Исходная сумма** - от **Плановых** или **Фактических** сумм видов оплаты.

В пункте **Исходная сумма** задаются **Виды оплат**, с учетом которых насчитывается доплата, и период с которого осуществляется расчет доплаты из перечня видов оплат.

Создание вида оплаты

Реестр Правка Сервис ?

Код: 350

Наименование: Доплата до минимальной зарплаты

Метод расчета: 266 Доплата до минимальной зарплаты

Свойства

- Исходная сумма
 - Плановая
 - Фактическая
 - Включать доход внутреннего совместителя
 - Не зависит от количества ставок работника
- Оплачиваемое время
- Источник финансирования
- Экономический классифика...
- Проводки
- Дополнительные параметры
- Программа пользователя

OK Отмена

Рис. 1 – Создание вида оплаты Доплата до минимальной зарплаты

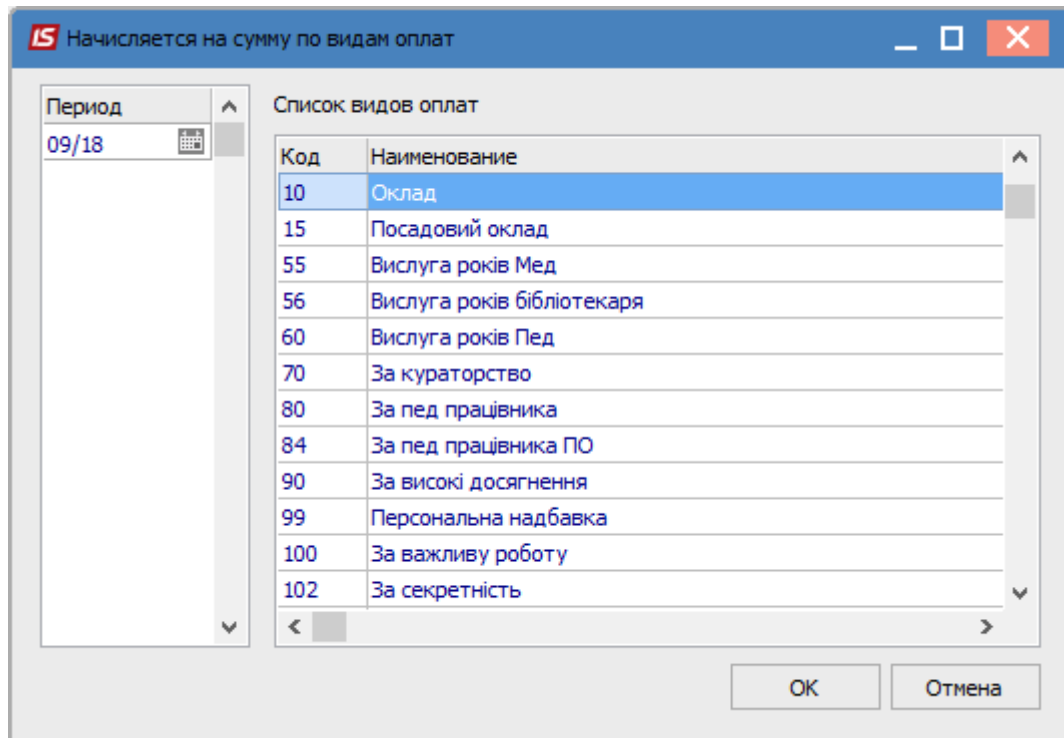


Рис. 2 – Виды оплат, которые включаются в расчет

Доплата до минимальной заработной платы (метод расчета 266) при проведении документа тарификации рассчитывается пропорционально отработанному времени, то есть За время отработано по видам оплат. Настройка осуществляется в пункте **Оплачиваемое время**, где задается перечень видов оплаты, на основании которых определяется время для расчета доплаты. В списке присутствуют группы оплаты **Система оплаты; Надбавки и доплаты; Премии; Отпуска; Больничные; Оплата по среднему заработку**.

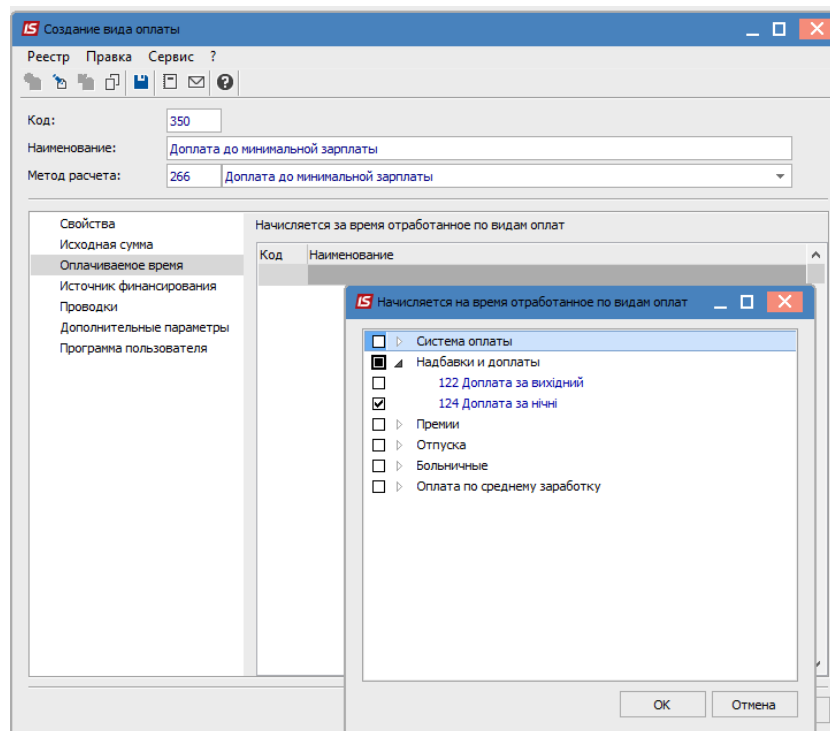
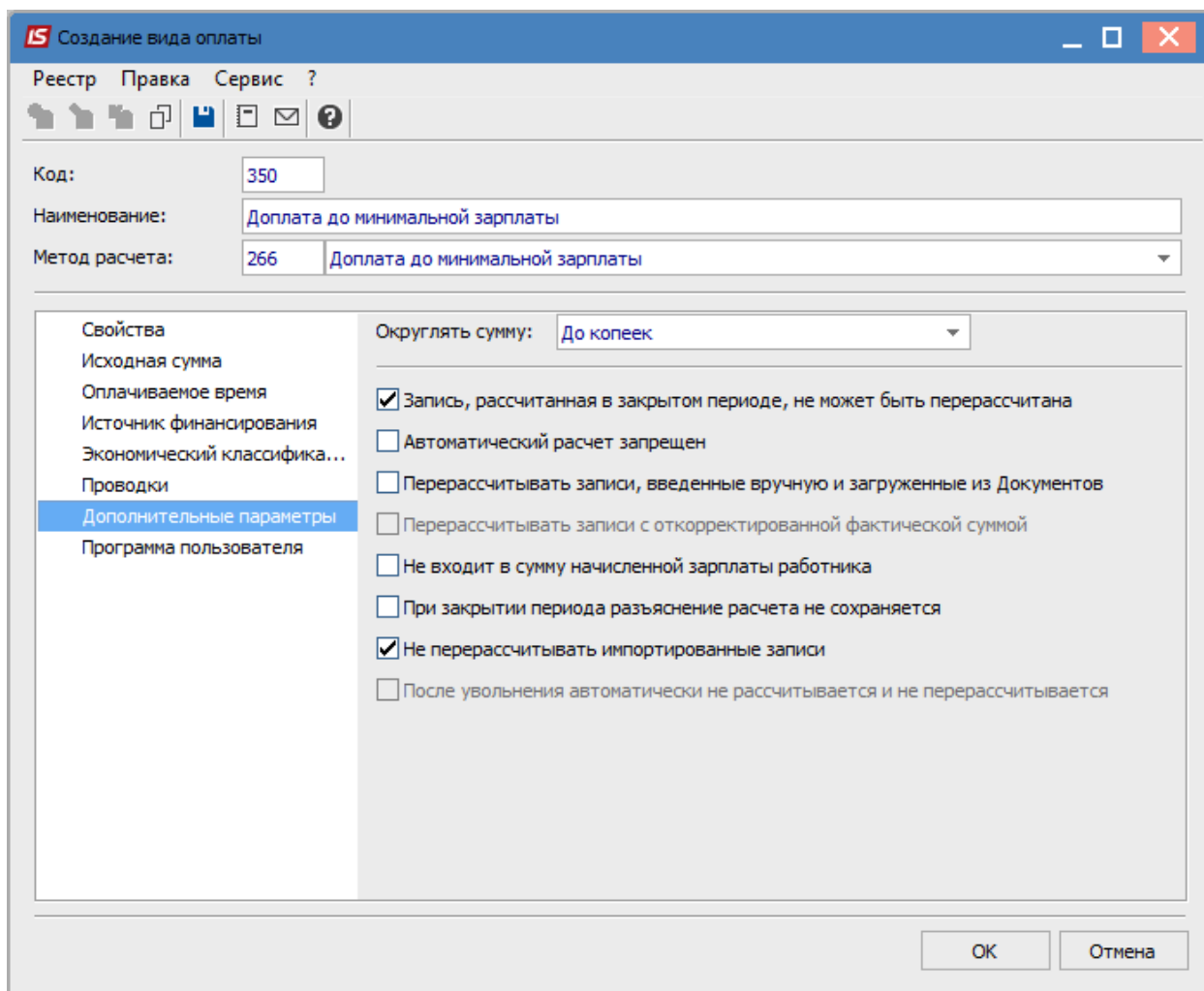


Рис. 3 – Настройка отработанного времени для осуществления доплаты

В пункте **Проводки** настраивается проводки по данному виду оплаты.

**Рис. 4 – Дополнительные параметры**

По пункту **Дополнительные параметры** надо отметить необходимые параметры, в зависимости от ситуации.

- **Округлять сумму:**

Производится настройка разрядности округления суммы.

- **Запись, рассчитанная в закрытом периоде, не может быть перерассчитана;**

Процедура пересчета учитывается, например, при внесении изменений приказом после закрытия периода. При этом пересчитывается и изменяется сумма начислений и удержаний из заработной платы за закрытый период. Суммы изменений отражаются в текущем учетном периоде. Процедура пересчета зарплаты проводится в модуле Лицевые счета работников в реестре лицевых счетов. Виды оплаты, в настройке которых устанавливается отметка **Запись, рассчитанный в закрытом периоде, не может быть перечислено**, в пересчете не участвуют.

- **Автоматический расчет запрещен;**

При установке данной отметки запись в расчетный лист сотрудника создается пользователем в расчетном листе сотрудника или в документе подсистемы.

- **Перерасчитывать записи, введенные вручную и загруженные с Документов.**

Ручные записи - это записи, созданные пользователем в расчетном листе или в документе подсистемы. При установке отметки данные записи участвуют в пересчете. Действие данной отметки распространяется на записи, в которых корректируется произвольное поле, кроме поля Фактическая сумма.

При заполнении пользователем расчетного листа сумма записи не пересчитывается при изменении сумм по видам оплаты, взаимосвязанных с данной записью. При установке отметки перечисляются записи, введенные вручную, при изменении исходных данных происходит автоматический пересчет записей, введенных или откорректированных пользователем. Действие данной отметки распространяется на все записи, в которых корректируется поле, кроме поля Фактическая сумма. Сочетание параметров **Перечисляются записи, введенные вручную и Перечисляются записи с откорректированной фактической суммой**, перерасчет распространяется на записи, в которых корректируется поле Фактическая сумма.

- **Не входит в сумму начисленной зарплаты работника;**

Для многих видов оплаты отмечается необходимость включения в общую сумму начисленной зарплаты работника. Для вида оплаты с методом расчета Материальная выгода он не входит в сумму начисленной зарплаты работника.



При установке параметра Не входит в сумму начисленной зарплаты работника в настройке и сохранении вида оплаты в справочнике доступ к дальнейшей корректировке этого параметра отсутствует.

Данный параметр устанавливается для начислений, которые отражаются в расчетном листе, но не входят в сумму Итого, а необходимые для целей налогообложения (подарки, путевки).

- **При закрытии периода разъяснение расчета не сохраняется;**

В Расчетном листе сотрудника для каждой строки является разъяснение, которое находится в окне **Разъяснение расчета** модуля **Лицевые счета работников**. Чтобы не замедлять работу системы большим объемом архивных данных, для некоторых видов оплаты целесообразно устанавливать данную отметку.

- **Не перерасчитывать импортированные записи;**

Параметр предусматривает возможность импорта записей начисления и удержания заработной платы с внешних приложений через модуль **Универсальный документ**. Установка данной отметки запрещает корректировки импортированных записей (см. **Руководство администратора**).

- **После увольнения автоматически не рассчитывается и не перерасчитывается.**

По пункту **Программа пользователя** настраиваются виды оплаты по алгоритмам расчета.

Для настройки используется значение **Выполнять программу пользователя**. Изменения осуществляются по пункту меню **Реестр / Изменить** в окне **Программа расчета суммы вида оплаты** (описание работы см. **Руководство программиста**).

В зависимости от выбранного параметра настройки **Программа может изменять: Только фактическую сумму** (в программе пользователя задается формула для расчета суммы по виду оплаты, другие реквизиты задаются **Стандартным способом**), или **Все реквизиты записи вида оплаты**. Поле **Комментарий** заполняется пользователем.

11.2.1.1.2.13 Метод расчета Повышение должностного оклада

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

Поле **Код** – указывается код.

Поле **Наименование** – указывается полное наименование доплаты.

Поле **Метод расчета** – выбирается метод расчета доплаты **Повышение должностного оклада**.

По пункту **Процент оплаты** в таблице **Процент оплаты** по клавише **Insert** заполняется окно **Создание**, где указываются **Период ввода в действие** и **Процент оплаты**.

Параметры пунктов **ИФ/ЕКР; Проводки; Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пункту метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.3. Пункт Премии

В группе представлены наиболее часто встречающиеся виды премий:

- 039 Ежемесячная премия.
- 040 Премия за период.
- 041 Премия по итогам года.
- 053 Квартальная премия.
- 062 Премия разовая (единовременная).

11.2.1.1.3.1 Метод расчета Ежемесячная премия

Метод расчета может являться постоянным видом начисления.

При включении вида премии с данным методом расчета в список постоянных видов оплат (пункт **Назначения и перемещения / Постоянные начисления** модуля **Лицевые счета работников** для определенного сотрудника), период сбора заработка при расчете суммы премии совпадает с расчетным периодом, за который начисляется премия.

При начислении премии в модулях **Документы / Универсальные документы**, период сбора заработка определяется пользователем произвольно. В этом случае при расчете суммы премии по определенному проценту вначале определяется среднемесячный заработок (как отношение исходной суммы заработка за период к количеству месяцев, участвующих в расчете), а затем полученный среднемесячный заработок умножается на процент премии. Ежемесячная премия включается в сумму начислений месяца, за который она рассчитывается.

При расчёте среднего заработка ежемесячная премия учитывается в сумму заработка того месяца, в котором начисляется (вне зависимости от периода сбора заработка, который определяется при её расчёте). При начислении премии с опозданием и учете ее в зарплате месяца, за который начисляется, используется метод **Премия за период**.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется

параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления** и **проводки при выплате**: **Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность **корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ** и **ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

- В поле **Код** указывается код премии.
- В поле **Наименование** указывается полное наименование премии.
- В поле **Метод расчета** выбирается метод расчета надбавки **Ежемесячная премия**.

По пункту **Свойства** находятся следующие настройки:

Выбирается один из вариантов параметра **Рассчитывается**:

От фактического заработка – при расчете используются данные фактически полученного заработка за расчетный период.

От планового заработка – определяется сумма планового заработка также за расчетный период.

Данный параметр регулирует исходную сумму, которая состоит из плановых или фактических сумм видов оплат. При занесении в список постоянных начислений премия задается процентом от суммы по списку видов оплат или суммой непосредственно.

Параметр **Рассчитывается отдельно для каждого интервала изменения Лицевого счета** – при установке данной отметки в расчетном листке сотрудника в окне **Расчетный лист** закладки **Расчетный лист** модуля **Лицевые счета работников** формируется отдельная запись для каждого интервала изменения лицевого счета (при изменении оклада/тарифа или графика работы в середине месяца). При снятой отметке в расчетном листке формируется общая запись.

Параметр **Выполнять расчет на: ... месяц позже**, который определяет период расчета надбавки относительно начисленной заработной платы в месяцах.

При необходимости устанавливается параметр **Премию относить к заработку месяца, в котором она начислена при расчете налогов, фондов, среднего заработка**.

По пункту **Исходная сумма** заполняется таблица **Начисляется на сумму по видам оплат**. В режиме редактирования (по клавише **F4**) открывается окно **Начисляется на сумму по видам оплат**, в котором указывается **Период**, начиная с которого список видов оплат учитывается в расчете надбавки. В поле **Список видов оплат** в режиме редактирования появляется окно, в котором выбирается перечень видов оплат, по которым формируется исходная сумма для расчета надбавки.

По пункту **Включение в средний заработок** настраивается параметр **Включение суммы вида оплаты в средний заработок**:

- Деление пропорционально отработанному времени – при установленной отметке рассчитанная сумма премии корректируется с учетом фактически отработанного времени в каждом определенном месяце. При снятии отметки сумма премии включается в заработок;
- Только если премия начислена за предыдущие месяцы, иначе - полной суммой.

По пункту **Шифр затрат** находится параметр **Шифр производственных затрат**, который принимает одно из значений **Заполняется из основных сведений Лицевого счета** или **Наследуется от видов оплат входящих в исходную сумму**. Используется для закрытия у сотрудников, работающих на производстве, и для списания себестоимости.

По пунктам **ИФ** и **ЭКР** определяются **Источник финансирования** и **Экономический классификатор расходов**. Предусмотрены следующие **Способы определения**:

- Не определен.
- Определен явно.
- Из Лицевого счета.
- Из записей входящих видов оплат.
- Соответственно коду подразделения.
- Соответственно коду заказа.
- Определяется программно.
- По таблице коэффициентов распределения сумм.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.3.2 Метод расчета Премия за период

Период сбора заработка для расчета данной премии определяется пользователем произвольным образом непосредственно при оформлении документа. Расчет суммы премии производится по формуле произведение среднемесячного заработка (определяемый как отношение суммы заработка за период к количеству месяцев, участвующих в расчете), и процента премии. При расчете среднего заработка, сумма премии, начисленная за период, делится на количество месяцев, участвовавших при формировании заработка, и включается в размере $1/n$ в заработок тех месяцев, за которые начисляется.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.



При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте ИФ и ЭКР установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты Источник финансирования, Экономический классификатор расходов, в которых определяется способ их задания.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

- В поле **Код** указывается код премии.
- В поле **Наименование** указывается полное наименование премии.
- В поле **Метод расчета** выбирается метод расчета надбавки **Премия за период**.

Пункт **Свойства** содержит следующие настройки:

Для параметра **Рассчитывается** при помощи переключателем выбирается один из вариантов:

От фактического заработка – при расчете используются данные фактически полученного заработка за расчетный период.

От планового заработка – определяется сумма планового заработка также за расчетный период.

От среднедневного заработка - рассчитывается среднедневный заработок.

Параметром регулируется исходная сумма, которая состоит из плановых или фактических сумм видов оплат. При занесении в список постоянных начислений премия задается процентом от суммы по списку видов оплат или суммой непосредственно.

Далее выбирается один из предложенных вариантов параметра **Расчет от суммы**:

За расчетный период – в расчёте премии участвуют записи начислений, расчётный период которых входит в диапазон месяцев, указанных для сбора заработка.

За учетный период – в расчёте премии участвуют записи начислений по произвольным расчётным периодам, при начислении их в учётном периоде, который входит в диапазон месяцев, указанных для сбора заработка.

Параметром регулируется исходная сумма, которая состоит из плановых или фактических сумм видов оплат. При занесении в список постоянных начислений премия задается процентом от суммы по списку видов оплат или суммой непосредственно.

Также выбирается и один из предложенных вариантов параметра **Заработок за период**:

- **Среднемесячный** – рассчитывается как отношение суммы за период (доход) к количеству рабочих месяцев в данном периоде.
- **Общий (не делится на размер периода)** – учитывается сумма (доход) за период.

При установке параметра **Индексировать заработок** индексация среднего заработка производится на основании данных таблицы индексации, определенной в модуле **Картотека / Лицевые счета работников** для определенного работника в пункте **Общие сведения** в поле **Индексация заработка**. Таблицы индексации формируются в подпункте **Индексация среднего заработка** пункта **Таблицы** модуля **Параметры / Настройки**.

Параметр **По изменениям оклада / тарифа** доступна при установке отметки **Индексировать заработок**. Индексация производится на основании данных об изменениях оклада/тарифа работника.

При необходимости устанавливается параметр **Премию относить к заработку месяца, в котором она начислена при расчете налогов, фондов, среднего заработка**.

Список видов оплат, по которым формируется исходная сумма, определяется в таблице **Начисляется на сумму по видам оплат** в пункте **Исходная сумма** данного метода.

В режиме редактирования (по клавише **F4**) открывается окно **Начисляется на сумму по видам оплат**, в котором указывается **Период**, начиная с которого список видов оплат учитывается в расчете премии. В поле **Список видов оплат** в режиме редактирования появляется окно, в котором выбирается перечень видов оплат, по которым формируется исходная сумма для расчета премии.

По пункту **Включение в средний заработок** настраивается параметр **Включение суммы вида оплаты в средний заработок**:

- **Деление пропорционально отработанному времени** – при установленной отметке рассчитанная сумма премии корректируется с учетом фактически отработанного времени в каждом определенном месяце. При снятии отметки сумма премии включается в заработок.
- **Только если премия начислена за предыдущие месяцы, иначе - полной суммой.**

По пункту **Шифр затрат** настраивается параметр **Шифр производственных затрат**, который принимает одно из значений **Заполняется из основных сведений Лицевого счета** или **Наследуется от видов оплат, входящих в исходную сумму**. Используется для отнесения данных начислений у сотрудников, работающих на производстве, на определенный шифр затрат при формировании себестоимости.

По пунктам **ИФ** и **ЭКР** определяются **Источник финансирования** и **Экономический классификатор расходов**. Предусмотрены следующие **Способы определения**:

- **Не определен.**
- **Определен явно.**
- **Из Лицевого счета.**
- **Из записей входящих видов оплат.**
- **Соответственно коду подразделения.**
- **Соответственно коду заказа.**
- **Определяется программно.**
- **По таблице коэффициентов распределения сумм.**

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.3.3 Метод расчета Премия по итогам года

Алгоритм метода расчета **Премия по итогам года** аналогичен алгоритму метода расчета **Премия за период**, рассмотренному выше.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты группы Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

- ☰ При установке значения Да для параметров Перечисления и проводки при выплате: **Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.
- ☰ При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте ИФ и ЭКР установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования**, **Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

- **Код** – указывается наименование, удобное пользователю для работы.
- **Наименование** – указывается полное наименование премии.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета надбавки **Премия по итогам года**.

Далее определяются параметры пунктов **Свойства** и **Исходная сумма** аналогично соответствующим пунктам метода расчета **Премия за период**.

При настройке вида оплаты по данному методу расчета в таблице **Шкала влияния стажа на размер премии** пункта **Шкала Стажа** устанавливается зависимость **Процента** премии от **Стажа** работника. Кроме того, параметром **Исчисляется стаж** подпункта **Расчет стажа** определяется учитываемый при расчете пособия стаж:

- **Общий стаж.**
- **Непрерывный стаж.**
- **Стаж на предприятии.**
- **Отраслевой стаж.**
- **Стаж госслужащего.**
- **Непрерывный стаж госслужащего.**
- **Страховой стаж.**

Порядок включения премии по итогам за год в расчет среднемесячного заработка следующий: период сбора премий по итогам года определяется с января предыдущего года по месяц, предшествующий началу события, повлекшему за собой необходимость расчета среднемесячного заработка. В расчет включаются суммы премий, начисленные за предыдущий год (окончание периода сбора заработка, определенное в документах, не позднее декабря предыдущего года). Сумма премии по итогам года в расчёте среднего заработка в размере 1/12 суммы начисленной премии не зависит от периода сбора заработка при расчете премии. При работе сотрудника не с начала предыдущего года среднемесячная сумма премий по итогам года определяется пропорционально количеству отработанных им месяцев с учетом неполного месяца.

По пунктах **Шифр затрат**; **Включение в средний заработок** и **ИФ**; **ЭКР** настраиваются параметры, описание которых приведено в соответствующих пунктах метода расчета **Премия за период**.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.3.4 Метод расчета Квартальная премия

Алгоритм метода расчета **Квартальная премия** аналогичен алгоритму метода расчета **Премия за период**, рассмотренному выше с разницей в определении порядка включения премии в расчет среднего заработка. При наличии в расчетном листке работника нескольких записей начислений квартальной премии, в расчет включается одна из них – максимальная. Сумма квартальной премии включается в размере 1/3 за каждый месяц квартала вне зависимости от периода сбора заработка указанного при расчёте премии.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты группы Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

- **Код** – указывается наименование, удобное пользователю для работы.
- **Наименование** – указывается полное наименование премии.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета надбавки **Квартальная премия**.

Далее определяются параметры пунктов аналогично соответствующим пунктам метода расчета **Премия за период**.

11.2.1.1.3.5 Метод расчета Премия разовая

Данный метод расчета применяется при начислении разовой премии по поводу праздника, юбилея и другого мероприятия сотруднику.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

- **Код** – указывается наименование, удобное пользователю для работы.
- **Наименование** – указывается полное наименование премии.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета надбавки **Премия разовая (единовременная)**.


Далее определяются параметры пунктов аналогично соответствующим пунктам метода расчета **Премия за период**.


11.2.1.1.4 Пункт Отпуска

Настройка методов расчета видов отпусков соответствует нормативным документам Министерства труда.

Программа поддерживает следующие методы начисления отпусков:

- 004 Отпуск.
- 006 Компенсация отпуска.
- 042 Отпуск без содержания.
- 043 Оплачиваемый послеродовой отпуск.
- 054 Дополнительный отпуск на детей.
- 055 Учебный отпуск.
- 057 Неоплачиваемый послеродовой отпуск.
- 088 Отпуск военных.
- 118 Отпуск в рейсе.
- 240 Академический отпуск.
- 246 Резерв оплаты неиспользованных отпусков.
- 247 Отпуск судьям.
- 264 Отпуск за неотработанное время.


 Вид оплаты, определённый как дополнительный, не используется в качестве основного вида оплаты для начисления отпуска.


 При расчете отпуска Больничный по уходу не является основанием для перемещения дней отпуска.

11.2.1.1.4.1 Методы расчета Отпуск, Учебный отпуск, Дополнительный отпуск на детей

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

 При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

 При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

- В поле **Код** указывается код.
- В поле **Наименование** указывается полное наименование отпуска.
- В поле **Метод расчета** выбирается метод расчета соответственно **Отпуск**; **Учебный отпуск** или **Дополнительный отпуск на детей**.

По пункту **Свойства** производятся следующие настройки:

- В зависимости от выбранного пользователем значения параметра **Предоставляется расчет оплаты отпускных** производится:
 - **В календарных днях** – по законодательству.
 - **В рабочих днях по шестидневке**.
 - **В рабочих днях по графику работы**.
- Значение параметра **Исчисляется из заработка** выбирается из вариантов:
 - **За предшествующий отпуску период** – предусматривает расчет за полностью отработанные месяцы за период. При частичной отработке в расчет участвует фактическое количество полных отработанных месяцев. Период расчета определяется в пункте **Средний заработок** параметром **Средний заработок исчисляется за...мес**.
 - **На день ухода в отпуск** – включенный параметр предусматривает расчет от планового заработка.
- Параметр **Дополнительный отпуск, начисляемый за те же дни, что и основной** определяет настраиваемый вид оплаты как дополнительный отпуск. Данный вид оплаты вводится с тем же периодом, что и основной отпуск в отличии настройки проводок.
- **Не перемещается больничным и учебным отпуском** – установленная отметка предусматривает при введении больничного в середине отпуска перерасчет части отпуска, приходящейся на эти дни, в модуле **Лицевые счета работников**.
- **При сторнировании системой оплаты сумма отпускных не уменьшается** – при табелировании системой оплаты в середине отпуска выполняется перерасчет дней отпуска, а сумма оплаты пересчитанного отпуска не уменьшится в модуле **Лицевые счета работников**.
- **При сторнировании больничным сумма отпускных не уменьшается** – установленная отметка предусматривает при начислении больничного в середине отпуска пересчет дней отпуска, при котором сумма оплаты сторнированного отпуска не уменьшится в модуле **Лицевые счета работников**.
- При установленном параметре **При предоставлении отпуска в календарных днях, не исключать праздничные дни** система рассматривает праздничные дни как выходные.

По пункту **Исходная сумма** настраиваются **Виды оплат для исчисления среднего заработка** – в режиме редактирования осуществляется изменение и выбор вида оплаты, на сумму которых начисляется отпуск. В окне **Включаются в исчисление среднего заработка** выбирается вид оплаты. Средний заработок начисляется на датированный список видов оплат, входящих в расчет среднего и указывается количество месяцев сбора заработка.

В подпункте **Фактические суммы** пункта **Исходная сумма** – **При расчете от планового заработка, включать в заработок фактически начисленные суммы видов оплат (только в месяце изменения структуры зарплаты)**.

Пункт **Средний заработок** содержит следующие параметры:

- Поле **Средний заработок исчисляется за...мес** – указывается количество месяцев для определения расчётного периода.
- Параметр **По расчетным периодам** для расчета среднего заработка по расчетным периодам.
- Параметр **По учетным периодам** применяется для расчета среднего заработка по учетным периодам в случае изменения законодательства.
- **Округлять средний заработок** – при установке данной отметки рассчитанная сумма среднего заработка округляется с точностью до копеек. Среднедневной / среднечасовой заработок округляется до трех знаков после запятой. При снятии данной отметки точность – шесть знаков после запятой.
- Установкой параметра **Не учитывать неявки** неоправданные неявки исключаются при определении фактически отработанного времени за предшествующий период и среднедневная / среднечасовая неявки завышаются.
- При установке параметра **Индексировать заработок** индексация среднего заработка производится на основании данных таблицы индексации, определенной в модуле **Лицевые счета работников** для определенного работника в поле **Индексация заработка** закладки **Общие сведения**.

При установке параметра **Индексировать заработок** добавляется пункт **Индексация** с таблицей **Виды оплат не входят в индексацию среднего заработка**. В таблице в режиме редактирования появляется окно **Не входят в индексацию среднего заработка**, в котором по клавише **Пробел** выбирается вид оплат.

- Параметр **По изменениям оклада/тарифа** доступна при установленной отметке **Индексировать заработок**. Индексация производится на основании данных об изменениях оклада/тарифа работника. Параметр таблицы **Индексация** закладки **Таблицы** не устанавливается.
- Параметр **Включать месяц поступления, если больше нечего** устанавливается для расчета отпуска при периоде работы сотрудника менее года. При периоде работы сотрудника год и более данный параметр не учитывается.
- При включенном параметре **Обрабатывать продление отпуска** в записях отпусков автоматически устанавливается поле **Продление** в значение **Да**.
- Параметр **В расчет включать заработок внутреннего совместителя** – в расчете участвуют данные по основной должности и по совмещаемой, если работник является внутренним совместителем.

В подпункте **Дополнительно** пункта **Средний заработок** определяются следующие параметры:

- **Включение в средний заработок премии по итогам года:**
 - **Включать премию по итогам года, начисленную в прошлом году.**
 - Параметр **Премия по итогам года включается пропорционально отработанному времени** и влияет на расчет среднего заработка для отпуска.
- **Максимальное количество месяцев, содержащих премию по итогам года** – при начислении на предприятии в течение года ежемесячно или чаще премии по итогам прошлого года, указывается количество месяцев, содержащих премии по итогам года, которые участвуют в расчете среднего заработка. Количество месяцев учитывается от месяца начала отпуска.
- Параметр **Включение в средний заработок премий за период**, регулирующий учёт премий за период в расчёте средней зарплаты, задается одним из вариантов:
 - **В соответствии с периодом, за который начислена премия** – премия учитывается пропорционально периоду начисления премии.

- Согласно дате расчетного периода записи премии – премия учитывается полной суммой согласно дате расчетного периода.

По пункту **Дополнительные отпуска** по клавише **F4** заполняется таблица **Дополнительные отпуска**. В появившемся окне **Дополнительные отпуска** выбирается вид оплаты, который следует в группе с основным отпуском. Окончание основного отпуска является началом дополнительного отпуска № 1. Окончание дополнительного отпуска № 1 является началом дополнительного отпуска № 2 и т.д.

Пункт **Шифр затрат** настраивается параметр **Шифр производственных затрат**, который принимает одно из значений **Заполняется из основных сведений Лицевого счета** или **Наследуется от видов оплат, входящих в исходную сумму**. Используется для отнесения данных начислений у сотрудников, работающих на производстве, на определенный шифр затрат при формировании себестоимости.

Для методов расчета **Учебный отпуск** и **Дополнительный отпуск на детей** пункт **Дополнительные отпуска** отсутствует. Параметры пунктов **ИФ;ЭКР; Проводки; Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

На закладке **Условия применения** для **Основного отпуска** нужно выбрать виды оплат в разделе **Дополнительные отпуска** и указать **Условие применения**. Тогда в зависимости от указанного условия с помощью комбинации клавиш **Ctrl + D** в универсальном документе или расчётном листе работника выполняется начисления группы отпусков, где в поле **Основной отпуск** для выбранного сотрудника автоматически выводится вид оплат основного отпуска с учётом условия применения.

11.2.1.1.4.2 Метод расчета Компенсация отпуска

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ** и **ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования**, **Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование отпуска.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Компенсация отпуска**.

Пункт **Свойства** содержит параметр **Вид неиспользованного отпуска** – по клавише **F3** выбирается один из настроенных видов оплаты отпусков, на основе которого начисляется компенсация.

Пункт **Шифр затрат** аналогичен подобному пункту в методе расчёта **Отпуск**.

Параметры пунктов **ИФ, ЭКР, Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.4.3 Метода расчета Отпуск без содержания

Вид оплаты с данным методом расчета используется для табелирования оправданных неявок сотрудников, отпусков и т.п., не оплачиваемых предприятием. Данные о времени нахождения в неоплачиваемом отпуске заносятся на закладке **Начисления** модуля **Лицевые счета работников** или в расчётном листке определенного сотрудника закладки **Расчетные листы** модуля **Лицевые счета работников** или в модуле **Табель учета рабочего времени** по комбинации клавиш **Ctrl + T**.



Отпуск без содержания – вид отпуска, который табелируется по комбинации клавиш **Alt + A** в первый день отпуска. Остальные отпуска заносятся в документе или в расчётном листке.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.



При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

- **Код** – указывается код, удобный для работы.
- **Наименование** – указывается полное наименование отпуска.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Отпуск без содержания**.

По пункту **Исключение** настраивается таблица **Дни отпуска без сохранения содержания исключаются из оплаты**. В этой таблице отмечаются виды оплат, из расчёта которых исключаются дни отпуска без содержания. Если больничный попадает на нерабочий день по индивидуальному табелированию, такой день табелируется неоплачиваемым днём больничного.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.4.4 Методы расчета **Оплачиваемый и Неоплачиваемый послеродовой отпуск**

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

- ☞ При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.
- ☞ При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

- **Код** – указывается код, удобный для работы.
- **Наименование** – указывается полное наименование отпуска.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета соответственно **Оплачиваемый послеродовой отпуск** и **Неоплачиваемый послеродовой отпуск**.

Для метода расчета **Оплачиваемый послеродовой отпуск** по пункту **Размер оплаты** определяется датированный размер оплаты: В таблице **Размер оплаты** указывается **Дата ввода в действие (мм/гг)** и **Сумма** данного начисления.

- ☞ Записи о начислении отпусков вводятся в пункте **Начисления** модуля **Лицевые счета работников**, поскольку они имеют долговременный характер и отражаются соответственно в каждом месяце периода начисления и отключают расчёт основной системы оплаты.

Параметры пунктов **ИФ, ЭКР, Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.4.5 Методы расчета Отпуск военных, Отпуск судьям и Отпуск в рейсе

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

Данные методы расчета применяются при расчете отпуска военных и сотрудников морских или речных портов.

Для использования данных методов в пункте **Методы расчета** группы **Параметры** модуля **Настройка** необходимо установить отметки **Для военных организаций, Для прокуратор** и **Для морских и речных портов**.

Параметры пунктов данных методов аналогичны.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

- **Код** – указывается код, удобный для работы.
- **Наименование** – указывается полное наименование налога.
- **Метод расчета** – выбирается соответствующий метод расчета.

Далее в таблице **Начисляется на сумму по видам оплат** пункта **Исходная сумма** вводятся виды оплат. По клавише **F4** открывается окно **Начисляется на сумму по видам оплат**, в котором отмечаются необходимые виды оплат.

Параметры пунктов **ИФ, ЭКР, Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.4.6 Метод расчета Академический отпуск

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование отпуска.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Академический отпуск**.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.4.7 Метод расчета Резерв оплаты неиспользованных отпусков

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование отпуска.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Резерв оплаты неиспользованных отпусков**.

По пункту **Свойства** заполняется поле **Вид основного ежегодного отпуска** путем выбора одного из вариантов. Расчет суммы резерва выполняется для указанного основного отпуска и всех его дополнительных отпусков. Расчет суммы резерва выполняется по настройке указанного отпуска.

По пункту **Отпуска** вносятся виды оплат отпусков, которые участвуют в формировании резерва.

По пункту **Шифр затрат** настраивается параметр **Шифр производственных затрат**, который принимает одно из значений **Заполняется из основных сведений Лицевого счета** или **Наследуется от видов оплат, входящих в исходную сумму**. Используется для отнесения данных начислений у сотрудников, работающих на производстве, на определенный шифр затрат при формировании себестоимости.

Параметры пунктов **ИФ**, **ЭКР**, **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.5 Пункт Больничные

Настройка методов расчета различных видов больничных соответствует требованиям нормативных документов.

Системой поддерживаются следующие методы начисления больничных:

- 005 Больничный при заболевании.
- 058 Больничный по уходу.
- 059 Больничный по беременности.
- 217 Больничный военным.
- 221 Больничный по травматизму.
- 245 Неподтвержденный больничный.

11.2.1.1.5.1 Метод расчета Больничный при заболевании

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

- **Код** – указывается код, удобный для работы.
- **Наименование** – указывается полное наименование больничного.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Больничный при заболевании**.

Далее по пункту **Свойства** выбирается один из вариантов параметра **Начисление производится исходя из:**

- **Среднедневного заработка** – рассчитывается среднедневной заработок и умножается на оплачиваемое количество дней болезни.
- **Среднечасового заработка** – рассчитывается среднечасовой заработок и умножается на оплачиваемое количество часов за период болезни.

Параметр **Вид рассчитываемого заработка:**

- **За предшествующий период** – для настройки алгоритма расчета пособия по временной нетрудоспособности, исчисляемого исходя из среднего заработка работника за два последних календарных месяца, предшествующих первому числу месяца, в котором наступила нетрудоспособность, с прибавлением к заработку каждого месяца среднемесячной суммы премий. Данный алгоритм расчета обычно используется для сотрудников, работающих по сдельной системе оплаты труда, и сотрудников, работающих по повременной системе оплаты труда с ежемесячной выплатой премии вместе с заработной платой данного месяца. В этом случае дополнительно настраиваются данные для расчета среднего заработка в пункте **Средний заработок**.
- **На первый день болезни** – расчет производится исходя из суммы планового заработка с учетом среднемесячной суммы премий.

Параметр **Дополнительный больничный начисляемый за те же дни, что и основной** применяется при необходимости за период больничного начислить дополнительные суммы из

других источников финансирования (не из Соцстраха). Начисляется ещё один вид оплаты за тот же период, что и основной больничный.

Параметр **Доплата до 100% (льгота пострадавшим от Чернобыльской катастрофы)** становится активным при включении параметра **Дополнительный больничный начисляемый за те же дни, что и основной**.

При необходимости устанавливают параметр **Делить время переходящей смены, иначе относить к суткам начала смены**.

Вид оплаты, определённый как дополнительный, нельзя использовать в качестве основного вида оплаты для начисления больничного.

Пункт **Шкала Стажа** определяет размер пособия в зависимости от стажа.

В таблице **Шкала влияния стажа на размер пособия** устанавливается зависимость процента выплаты пособия по временной нетрудоспособности от стажа работника. В стандартном варианте шкала настраивается согласно с **Таблицей 1** (по состоянию на 2018 год):

Таблица 1

Стаж (лет)	Процент
До 3	50%
От 3 до 5	60%
От 5 до 8	70%
Свыше 8	100%

При расчете пособия параметром **Исчисляется стаж** указывается, какой стаж учитывается:

- **Общий** – выбирается по законодательству.
- **Непрерывный**.
- **Страховой**.
- **В организации**.
- **В отрасли**.

Данные о стаже определенного работника содержатся в пункте **Стажи** модуля **Лицевые счета работников**.

Данные для расчета среднего заработка определяются в пункте **Исходная сумма**. В таблице **Виды оплат для исчисления среднего заработка** осуществляется выбор и изменение видов оплаты, на сумму которых начисляется больничный. По клавише **F4** открывается окно **Включаются в исчисление среднего заработка**, в котором выбирается вид оплаты.

Если в раздел **Исходная сумма** с 01/01/10 был включен вид оплаты с методом расчета **98 Перечисление части зарплаты**, а в списке виды оплат с 01/01/11 его исключили, то при расчёте среднего, данные по виду оплат с методом расчета **98 Перечисление части зарплаты** будут учитываться согласно дате списка видов оплат пункта **Исходная сумма**.

По пункту **Отменяющие виды оплат** в таблице **Виды оплат, на дни которых не начисляется больничный** осуществляется выбор необходимых видов оплаты по клавише **F4** в открывшемся окне **Отменяющие виды оплат**.

Пункт **Средний заработок** содержит следующие параметры:

Поле **Средний заработок исчисляется за ... мес.** – указывается количество месяцев для определения расчётного периода для расчета больничного. После указания количества месяцев появляются дополнительные страницы настройки и становится доступной отметка **Индексировать заработок**.

Параметр **По расчетным периодам** для расчета среднего заработка по расчетным периодам.

Параметр **По учетным периодам** применяется для расчета среднего заработка по учетным периодам в случае изменения законодательства. Если включен параметр **По учетным периодам**, добавляется параметр **Отработанное время по расчетному периоду**.

Параметр **По расчетно-учетному периоду (как для ЕСВ) с 04/07/2015 согласно Постановления 1266, п.32 и Письма ФСС от 06/11/2015 № 24-15-1787**.

При установке параметра **Округлять средний заработок** рассчитанная сумма среднего заработка округляется с точностью до копеек. Среднедневной/среднечасовой заработок округляется до трех знаков после запятой. Иначе точность - шесть знаков после запятой.

При установке параметра **Не учитывать неявки** неоправданные неявки исключаются при определении фактически отработанного времени за предшествующий период и среднедневная/среднечасовая неявки завышаются.

При установке параметра **Индексировать заработок** индексация среднего заработка производится на основании данных таблицы индексации, определенной в модуле **Лицевые счета работников** для определенного работника на закладки **Общие сведения** в поле **Индексация**. Таблица **Индексация** формируются на закладке **Индексация** закладки **Таблицы** данного модуля.

Параметр **По изменениям оклада/тарифа** доступна только при установленной отметке **Индексировать заработок**. Индексация производится на основании данных об изменениях оклада/тарифа работника.

Параметр **Обрабатывать продление больничного** – при обнаружении данных о начисленных ранее суммах по больничному листу, дата окончания которого граничит с датой начала оформляемого больничного листа, при установленной отметке для расчета используется период сбора заработка предшествующего больничного.

При установленном параметре **В расчет включается заработок внутреннего совместителя** в расчете участвуют данные по основной должности и по совмещаемой, если работник является внутренним совместителем.

При установленном параметре **Совместителю расчет от рабочих дней (часов) по основному месту работы** осуществляется отдельный расчет больничных по основному месту работы и совместительству (при расчете среднего заработка по совместительству доход по совместительству делится на время по основному месту работы).

В подпункте **Дополнительно** настраиваются следующие параметры:

- **Учитывать перевод на легкую работу** – при установке отметки возможно начисление суммы больничных листов за дни, табулируемые системой оплаты, без уменьшения фактически отработанного количества времени и суммы оплаты за эти дни;
- **Учитывать периоды работы по сокращенному графику** – применяется пользователем при расчете больничного;
- **Не включать в расчет заработок за месяц наступления события** – для расчета больничного не учитываются дни месяца, в котором сотрудник на больничном;
- **Производить поиск месяцев, содержащих отработанные дни** – применяется при расчете среднего заработка;
- Параметр **Включать премию по итогам года, начисленную в прошлом году** устанавливается при необходимости учитывать премию прошлого года при расчете больничного;
- **Максимальное количество месяцев, содержащих премию по итогам года** - при начислении на предприятии в течение года ежемесячно или чаще премии по итогам прошлого года, в данном поле указывается количество месяцев,

содержащих премии по итогам года, которые участвуют в расчете среднего заработка. Количество месяцев учитывается от месяца начала отпуска.

Одноразовые начисления при расчете среднедневной суммы больничного учитываются с учетом корректировок фактического табеля в отличии учета при расчете среднего заработка.

По пункту **Максимальная сумма** настраивается: **Максимальная сумма заработка за месяц определяется:**

- **Налогом** – (не используется в данное время в связи со сменой законодательства).
- **Таблицей** - заполняется значениями датированных максимальных величин, с которых оплачиваются страховые взносы. В таблице указываются дата и сумма.

По пункту **Дополнительные больничные** устанавливается связь данного больничного (основного) со всеми дополнительными больничными. По клавише **F4** открывается окно **Дополнительные больничные**, из которого выбираются требуемые виды оплат.

Далее, в поле **Количество дней основного больничного**, указывается максимальное количество календарных или оплачиваемых дней основного больничного:

- **Календарных** – 5 дней по действующему законодательству;
- **Оплачиваемых**.

При подключении в карточке настройки к основному больничному дополнительных больничных, при добавлении в расчетный лист работника группы больничных, указанное в настройке количество дней рассчитывается по алгоритму настройки основного больничного, остальные – по алгоритму настройки дополнительного.

По пункту **Шифр затрат** настраивается параметр **Шифр производственных затрат**, который принимает одно из значений **Заполняется из основных сведений Лицевого счета** или **Наследуется от видов оплат, входящих в исходную сумму**. Используется для отнесения данных начислений у сотрудников, работающих на производстве, на определенный шифр затрат при формировании себестоимости.

Параметры пунктов **ИФ, ЭКР, Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

Больничный при заболевании (справка без оплаты) необходимо настраивать **MP 5 Больничный при заболевании** с пустым списком исходных видов оплат.

11.2.1.1.5.2 Метод расчета Больничный по уходу

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.



При установке значения Да для параметров Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки отсутствует

возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна Специальные функции.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте ИФ и ЭКР установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты Источник финансирования, Экономический классификатор расходов, в которых определяется способ их задания.

Для данного вида оплаты настраиваются такие параметры:

- **Код** – указывается код;
- **Наименование** – указывается полное наименование больничного листа;
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Больничный по уходу**.

Начисление производится исходя из и другие параметры закладки аналогичны методу расчета **Больничный при заболевании**.

Параметры пунктов **Свойства, Шкала стажа, Исходная сумма, Отменяющие виды оплат; Средний заработок; Максимальная сумма** (появляется, если в пункте **Таблицы / Максимальный облагаемый доход** указан параметр **Определяются в настройке каждого вида оплаты и фонда**); **Дополнительные больничные и Шифр затрат** аналогичны описанным для метода расчета **Больничный при заболевании**.

По пункту **Дни болезни** заполняется таблица **Влияние количества дней болезни на оплату больничного**. В таблице устанавливается зависимость **Процента** выплаты пособия от **Количества дней болезни** нахождения на больничном. Для каждой строки таблицы при расчете суммы пособия указывается возможность учета **процента от стажа** работника, определенный в настройке для данного метода расчета.

Параметры пунктов **ИФ, ЭКР, Проводки, Дополнительные параметры и Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

Если сотрудник протабелирован основным отпуском (к нему могут добавляться дни за вредные условия труда, особый характер работы и ненормированный рабочий день), то больничный по уходу за ребенком, который припадает на дни основного отпуска, не табелируется и не оплачивается.

Если сотрудник протабелирован ученическим, чернобыльским отпуском, отпуском без содержания, дополнительным отпуском на детей и на эти дни припадают дни любого больничного, то дни больничного совпадающие с перечисленными отпусками не табелируются и не оплачиваются.

11.2.1.1.5.3 Метод расчета Больничный по беременности

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления** и **проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ** и **ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования**, **Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

Для данного вида оплаты в верхней части окна настраиваются такие параметры:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование больничного листа.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Больничный по беременности**.

Пункты **Свойства**; **Исходная сумма**; **Отменяющие виды оплат**; **Средний заработок** и **Максимальная сумма**; **Шрифт затрат** аналогичны соответствующим пунктам метода расчета **Больничный при заболевании**.

При установленном параметре **Учитывать перевод на легкую работу** в подпункте **Дополнительно** пункта **Средний заработок** разрешается начислять суммы больничных на дни, табулируемые как фактически отработанные, без уменьшения фактически отработанного количества времени и суммы оплаты за эти дни.

Параметры пунктов **ИФ**, **ЭКР**, **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.5.4 Метод расчета Больничный по травматизму

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления** и **проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления** и **проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте ИФ и ЭКР установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты Источник финансирования, Экономический классификатор расходов, в которых определяется способ их задания.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

- **Код** – указывается код, удобный для работы.
- **Наименование** – указывается полное наименование больничного.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Больничный по травматизму**.

Далее По пункту **Свойства** выбирается один из вариантов параметра **Начисление** производится исходя из:

- **Среднедневного заработка** – рассчитывается среднедневной заработок и умножается на оплачиваемое количество дней болезни.
- **Среднечасового заработка** – рассчитывается среднечасовой заработок и умножается на оплачиваемое количество часов за период болезни.

Параметр **Вид рассчитываемого заработка**:

- **За предшествующий период** – для настройки алгоритма расчета пособия по временной нетрудоспособности, исчисляемого исходя из среднего заработка работника за два последних календарных месяца, предшествующих первому числу месяца, в котором наступила нетрудоспособность, с прибавлением к заработку каждого месяца среднемесячной суммы премий. Данный алгоритм расчета обычно используется для сотрудников, работающих по сдельной системе оплаты труда, и сотрудников, работающих по повременной системе оплаты труда с ежемесячной выплатой премии вместе с заработной платой данного месяца. В этом случае дополнительно настраиваются данные для расчета среднего заработка в пункте **Средний заработок**.
- **На первый день болезни** – расчет производится исходя из суммы планового заработка с учетом среднемесячной суммы премий.

Параметр **Дополнительный больничный начисляемый за те же дни, что и основной** применяется при необходимости за период больничного начислить дополнительные суммы из других источников финансирования (не из Соцстраха). Начисляется ещё один вид оплаты за тот же период, что и основной больничный.

Параметр **Доплата до 100%(льгота пострадавшим от Чернобыльской катастрофы)** становится активным при включении параметра **Дополнительный больничный начисляемый за те же дни, что и основной**.

При необходимости устанавливаются параметр **Делить время переходящей смены, иначе относить к суткам начала смены**.

Вид оплаты, определённый как дополнительный, нельзя использовать в качестве основного вида оплаты для начисления больничного.

Пункт **Шкала Стажа** определяет размер пособия в зависимости от стажа.

В таблице **Шкала влияния стажа на размер пособия** устанавливается зависимость **Процента** выплаты пособия по травматизму от **Стажа** работника.

При расчете пособия параметром **Исчисляется стаж** указывается, какой стаж учитывается:

- **Общий** – выбирается по законодательству.
- **Непрерывный.**
- **Страховой.**
- **В организации.**
- **В отрасли.**

Данные о стаже определенного работника содержатся в пункте **Стажи** модуля **Лицевые счета работников**.

Данные для расчета среднего заработка определяются в пункте **Исходная сумма**. В таблице **Виды оплат для исчисления среднего заработка** осуществляется выбор и изменение видов оплаты, на сумму которых начисляется больничный. По клавише **F4** открывается окно **Включаются в исчисление среднего заработка**, в котором выбирается вид оплаты.

В подпункте **Пропорционально** по клавише **F4** открывается окно **Пропорционально отработанному времени**, в котором выбираются виды оплат, которые включаются в расчет среднего заработка пропорционально отработанному времени.

Подпункт **Фактические суммы** используется **При расчете от планового заработка, включать в заработок фактические начисленные суммы видов оплат** (только в месяце изменения структуры зарплаты).

В подпункте **Неполный месяц** в таблице **Виды оплат для определения неполной отработки месяца** осуществляется выбор и изменение видов оплаты, на сумму которых насчитывается больничный. По клавише **F4** открывается окно **Неполный месяц**, в котором указывается **Период**. В поле **Список видов оплат**, в котором выбирается вид оплаты.

В подпункте **Отработанное время** определяется порядок расчета отработанного времени за период расчета среднего заработка.

Для расчета отработанного времени за умалчиванием используется время всех записей видов оплаты группы **Система оплаты**, кроме видов оплаты, для которых включенный параметр **Не входит в отработанное время**.

Данный параметр дает возможность указать список видов оплаты, время которых не входит в отработанное время при расчете среднего заработка. Данный параметр актуален для настройки больничного на предприятиях, где осуществляется оплата простоя. Простой не входит в отработанное время, однако при расчете больничного это время необходимо учитывать при вычислении среднего заработка.

По пункту **Отменяющие виды оплат** в таблице **Виды оплат, на дне которых не насчитывается больничный** осуществляется выбор необходимых видов оплаты по клавише **F4**.

Пункт **Средний заработок** содержит следующие параметры:

Поле **Средний заработок исчисляется за ... мес.** – указывается количество месяцев для определения расчетного периода для расчета больничного. После указания количества месяцев появляются дополнительные страницы настройки и становится доступной отметка **Индексировать заработок**.

Параметр **По расчетным периодам** для расчета среднего заработка по расчетным периодам.

Параметр **По учетным периодам** применяется для расчета среднего заработка по учетным периодам в случае изменения законодательства.

Параметр **По расчетно-учетному периоду** (как для ЕСВ) с 04/07/2015 согласно Постановления 1266, п.32 и Письма ФСС от 06/11/2015 №24-15-1787.

При установке параметра **Округлять средний заработок** рассчитанная сумма среднего заработка округляется с точностью до копеек. Среднедневной/среднечасовой заработок округляется до трех знаков после запятой. Иначе точность - шесть знаков после запятой.

При установке параметра **Не учитывать неявки** неоправданные неявки исключаются при определении фактически отработанного времени за предшествующий период и среднедневная/среднечасовая неявки завышаются.

При установке параметра **Индексировать заработок** индексация среднего заработка производится на основании данных таблицы индексации, определенной в модуле **Лицевые счета работников** для определенного работника на закладке **Общие сведения** в поле **Индексация**. Таблица **Индексация** формируются на закладке **Индексация** закладки **Таблицы** данного модуля.

Параметр **По изменениям оклада/тарифа** доступна только при установленной отметке **Индексировать заработок**. Индексация производится на основании данных об изменениях оклада/тарифа работника.

Параметр **Обрабатывать продление больничного** – при обнаружении данных о начисленных ранее суммах по больничному листу, дата окончания которого граничит с датой начала оформляемого больничного листа, при установленной отметке для расчета используется период сбора заработка предшествующего больничного.

При установленном параметре **В расчет включается заработок внутреннего совместителя** в расчете участвуют данные по основной должности и по совмещаемой, если работник является внутренним совместителем.

При установленном параметре **Совместителю расчет от рабочих дней (часов) по основному месту работы** осуществляется отдельный расчет больничных по основному месту работы и совместительству (при расчете среднего заработка по совместительству доход по совместительству делится на время по основному месту работы).

В подпункте **Дополнительно** настраиваются следующие параметры:

- **Учитывать перевод на легкую работу** – при установке отметки возможно начисление суммы больничных листов за дни, табелируемые системой оплаты, без уменьшения фактически отработанного количества времени и суммы оплаты за эти дни.
- **Учитывать периоды работы по сокращенному графику** – применяется пользователем при расчете больничного.
- **Не включать в расчет заработок за месяц наступления события** – для расчета больничного не учитываются дни месяца, в котором сотрудник на больничном.
- **Производить поиск месяцев, содержащих отработанные дни** – применяется при расчете среднего заработка.
- Параметр **Включать премию по итогам года, начисленную в прошлом году** устанавливается при необходимости учитывать премию прошлого года при расчете больничного.
- **Максимальное количество месяцев, содержащих премию по итогам года** - при начислении на предприятии в течение года ежемесячно или чаще премии по итогам прошлого года, в данном поле указывается количество месяцев, содержащих премии по итогам года, которые участвуют в расчете среднего заработка. Количество месяцев учитывается от месяца начала отпуска.

По пункту **Максимальная сумма** настраивается:

- **Максимальная сумма заработка за месяц определяется:**

- **Налогом** (не используется в настоящее время в связи с изменением законодательства).
- **Таблицей** – заполняется значениями датированных максимальных величин, с которых уплачиваются страховые взносы. В таблице указывается дата и сумма.

По пункту **Дополнительные больничные** устанавливается связь данного больничного (основного) со всеми дополнительными больничными. По клавише **F4** открывается окно **Дополнительные больничные**, из которого выбираются требуемые виды оплат.

Далее, в поле **Количество дней основного больничного**, указывается максимальное количество календарных или оплачиваемых дней основного больничного:

- **Календарных** – 5 дней по действующему законодательству;
- **Оплачиваемых**.

При подключении в карточке настройки к основному больничному дополнительных больничных, при добавлении в расчетный лист работника группы больничных, указанное в настройке количество дней рассчитывается по алгоритму настройки основного больничного, остальные – по алгоритму настройки дополнительного.

По пункту **Шифр затрат** настраивается параметр **Шифр производственных затрат**, который принимает одно из значений **Заполняется из основных сведений Лицевого счета** или **Наследуется от видов оплат, входящих в исходную сумму**. Используется для отнесения данных начислений у сотрудников, работающих на производстве, на определенный шифр затрат при формировании себестоимости.

Параметры пунктов **ИФ, ЭКР, Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.5.5 Метод расчета Неподтвержденный больничный

Метод расчёта Неподтверждённый больничный используется для табелирования дней отсутствия работника, по которым предполагается предоставление больничного листа. Дни неподтверждённого больничного не оплачиваются.

В отличие от неявок (без вида оплаты), вид оплаты **Неподтверждённый больничный** может быть введён документом, в том числе через приказы и индивидуальное табелирование.

При формировании данного метода расчета в верхней части окна задаются такие параметры:

- **Код** – указывается код, удобный для работы.
- **Наименование** – указывается полное наименование больничного.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Неподтвержденный больничный**.

Параметры пунктов **Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.6 Пункт Материальная помощь

Метод расчета предусматривает возможность настроить расчет материальной помощи от некоторой суммы начислений, с учетом влияния стажа или произвольной суммой.

Системой поддерживаются следующие методы начисления материальной помощи:

- 031 Материальная помощь.
- 032 Матпомощь к отпуску.
- 089 Матпомощь к отпуску военных.

11.2.1.1.6.1 Метод расчета Материальная помощь

Представленный метод расчета **Материальная помощь**, на основании которого начисляется **Материальная помощь на похороны, Одноразовая материальная помощь**.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.



При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте ИФ и ЭКР установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов, в которых определяется способ их задания.**

Для данного вида оплаты в верхней части окна настраиваются такие параметры:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование материальной помощи.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Материальная помощь**.

Пункт **Свойства**:

- Параметр **Рассчитывается** определяется выбором одного из вариантов:
 - **От фактического заработка** – при расчете используются данные фактически полученного заработка за расчетный период.
 - **От планового заработка** – расчет ведется от суммы планового заработка за расчетный период.
 - **От среднего заработка** - ведется от суммы среднего заработка.
- Параметр **Расчет от суммы** определяется выбором одного из вариантов:
 - **За расчетный период** – расчет производится от суммы видов оплат, начисленных за периоды, включенные в период сбора заработка в документе.
 - **За учетный период** – расчет ведется от суммы видов оплат, начисленных в период, определенный для сбора заработка.
- Параметр **Зарботок за период** становится активным при выборе параметра **Рассчитывается** материальная помощь **От среднего заработка** и определяется выбором одного из вариантов:
 - **Среднедневной**- расчет производится от среднедневного заработка.
 - **Среднечасовой**- расчет производится от среднечасового заработка.
- Параметр **Индексировать заработок** становится активным при выборе параметра **Рассчитывается** материальная помощь **От среднего заработка**. При установке параметра **Индексировать заработок** индексация среднего заработка производится на основании данных таблицы индексации, определенной в модуле **Лицевые счета работников** для определенного работника на закладке **Общие сведения** в поле **Индексация**. Таблица **Индексация** формируются на закладке **Индексация** закладки **Таблицы** данного модуля.

- Параметр **По изменениям оклада / тарифа** доступна при установленной отметке **Индексировать заработок**. Индексация производится на основании данных об изменениях оклада / тарифа работника.

По пункту **Шкала стажа** задаются следующие параметры:

- Таблица **Шкала влияния стажа на размер матпомощи**, в которой устанавливается зависимость **Процента** выплаты материальной помощи от **Стаж** работника.
- Вид стажа для расчета материальной помощи устанавливается параметром. **Исчисляется стаж:**
 - **Общий.**
 - **Непрерывный.**
 - **В организации.**
 - **Отраслевой.**

По действующему законодательству выбирается параметр **Общий**. Данные о стаже работника находятся на закладке **Стажи** модуля **Лицевые счета работников**.

По пункту **Исходная сумма** определяется таблица **Виды оплат для исчисления среднего заработка**, которая заполняется по клавише **F4** из списка видов оплат окна **Начисляется на сумму по видам оплат**.

По подпункту **Фактические суммы** находится таблица **При расчете от планового заработка, включать в заработок фактически начисленные суммы видов оплат (только в месяце изменения структуры зарплаты)** которая заполняется по клавише **F4** из списка видов оплаты окна **Фактически начисленные суммы по видам оплат**.

Параметры пунктов **ИФ, ЭКР, Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.6.2 Метод расчета Материальная помощь к отпуску

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты группы Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.



При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте ИФ и ЭКР установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов, в которых определяется способ их задания.**

Для данного вида оплаты в верхней части окна настраиваются такие параметры:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование материальной помощи.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Материальная помощь к отпуску**.

По пункту **Свойства** находятся такие настройки:

По клавише **F3** определяется параметр **Вид отпуска**.

- Выбирается один из вариантов параметра **Рассчитывать от:**
- Среднемесячного заработка,
- Среднедневного заработка;
- Среднечасового заработка.

При установке параметра **Индексировать заработок** индексация среднего заработка производится на основании данных таблицы индексации, определенной в модуле **Лицевые счета работников** для определенного работника на закладке **Общие сведения** в поле **Индексация**. Таблица **Индексация** формируются на закладке **Индексация** закладки **Таблицы** данного модуля.

- Параметр **По изменениям оклада/тарифа** доступна только при установленной отметке **Индексировать заработок**. Индексация производится на основании данных об изменениях оклада/тарифа работника.
- При необходимости устанавливается параметр **Матпомощь относить к заработку месяца, в котором она начислена при расчете налогов, фондов, среднего заработка**.
- По пункту **Исходная сумма** заполняется таблица **Виды оплат для исчисления среднего заработка**. В режиме редактирования (по клавише **F4**) открывается окно **Включаются в исчисление среднего заработка**, в котором указывается **Период**, начиная с которого список видов оплаты учитывается в расчете материальной помощи. В поле **Список видов оплат** в режиме редактирования появляется окно **Виды оплат**, в котором выбирается перечень видов оплаты, по которым формируется начальная сумма для расчета материальной помощи.
- По подпункту **Фактически суммы** находится таблица **При расчете от планового заработка, включать в заработок фактически начисленные суммы видов оплат (только в месяце изменения структуры зарплаты)**. В режиме редактирования (по клавише **F4**) открывается окно **Фактически начисленные суммы по видам оплат**, в котором учитывается **Период**, начиная с которого список видов оплаты учитывается в расчете материальной помощи. В поле **Список видов оплат** в режиме редактирования появляется окно **Виды оплат**, в котором выбирается перечень видов оплаты, за которыми формируется начальная сумма для расчета материальной помощи.
- Пункты **Средний заработок; Шифр затрат** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Материальная помощь**.

Параметры пунктов **ИФ, ЭКР, Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.6.3 Метод расчета Материальная помощь к отпуску военных

Метод расчета **Материальная помощь к отпуску военных** доступен при установке отметки **Для военных организаций** в таблице **Параметры (Методы расчета)** группы **Параметры** пункта **Методы расчета** группы **Параметры** модуля **Настройка**.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

- ☰ После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.
- ☰ При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте ИФ и ЭКР установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

Для данного вида оплаты в верхней части окна настраиваются такие параметры:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование материальной помощи.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Материальная помощь к отпуску военных**.

По пункту **Свойства** находятся такие настройки:

- По клавише **F3** определяется параметр **Вид отпуска**.

При установке параметра **Индексировать заработок** индексация среднего заработка производится на основании данных таблицы индексации, определенной в модуле **Лицевые счета работников** для определенного работника на закладке **Общие сведения** в поле **Индексация**. Таблица **Индексация** формируются на закладке **Индексация** закладки **Таблицы** данного модуля.

- Параметр **По изменениям оклада/тарифа** доступна только при установленной отметке **Индексировать заработок**. Индексация производится на основании данных об изменениях оклада/тарифа работника.

При необходимости устанавливается параметр **Матпомощь относить к заработку месяца, в котором она начислена при расчете налогов, фондов, среднего заработка**.

Параметры пунктов **ИФ, ЭКР, Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.7 Пункт Компенсационные начисления

Предусмотрена возможность настройки расчета начислений, определяемых фиксированной суммой. Группа представлена следующими методами расчета:

- 072 Индексация дохода.
- 073 Индексация гос. матпомощи.
- 074 Индексация дохода на основном месте работы.
- 085 Пособие на ребенка работающим женщинам.
- 113 Компенсация невыплаченной зарплаты.
- 200 Компенсация налога облагаемая.
- 208 Компенсация налога необлагаемая.
- 209 Компенсация налога судьям.
- 215 Индексация социальных пособий.
- 231 Компенсация переработки.

11.2.1.1.7.1 Метод расчета Пособие на ребенка работающим женщинам

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

Изначально определяются следующие параметры:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование материальной помощи.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Пособие на ребенка работающим женщинам**.
- В таблице **Размер оплаты** параметра **Размер оплаты** указывается **Дата ввода в действие** начисления и **Сумма пособия**.

Параметры пунктов **ИФ; ЭКР; Проводки; Дополнительные параметры и Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.7.2 Методы расчета Индексация дохода, Индексация государственной материальной помощи

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует

возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна Специальные функции.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте ИФ и ЭКР установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты Источник финансирования, Экономический классификатор расходов, в которых определяется способ их задания.

В верхней части окна **Создание вида оплаты** определяются следующие параметры:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование материальной помощи.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Индексация дохода, Индексация гос. матпомощи.**
- При необходимости отмечается параметр **Рассчитывать сумму пропорционально отработанному времени.** В настройке вида оплаты индексации для военных или милиции этот параметр включать не нужно.

Поле **Очередность индексации пункта Свойства** (для метода расчета **Индексация дохода**) заполняется в зависимости от действующего законодательства.

При необходимости отмечается параметр **Рассчитывать прожиточный минимум пропорционально отработанному времени в месяце увольнения.**

По пункту **Исходная сумма** по клавише **F4** вызывается окно **Начисляется на сумму по видам оплат**, в котором выбираются виды оплаты.

По пункту **Базовый месяц** закладки **Параметры** установка параметра **Определение базового месяца по увеличению планового заработка** дает возможность автоматического определения базового месяца при увеличении планового заработка.

Если включен параметр **Расчет планового заработка выполнять от полной ставки (при неполной ставке работника)** и у работника указано 0,5 ставки, то расчет планового заработка для определения базового месяца будет выполняться от полной ставки, то есть 1.0.

Если включен параметр **Включать плановый заработок внутреннего совместителя в плановый заработок работника**, то в расчет планового заработка для определения базового месяца будет включаться плановый заработок из лицевых счетов внутреннего совместительства.

Если необходимо отмечается параметр **В случае если в период между пересмотром заработной платы не произошло право на индексацию, месяц очередного повышения заработной платы считается базовым.**

Программа по расчету индексации всегда самостоятельно определяет базовый месяц при смене процента выслуги в середине месяца. Иногда не определялся базовый месяц, если оклад изменился с 1-го числа, а надбавка увеличилась с 10-го. Для этого служит параметр **Плановый заработок определяется на конец месяца (иначе на 1-е число).**

Параметр **Игнорировать признак «Базовый месяц» до мая 2012** включительно служит для полного автоматического определения базового месяца.

Параметр **В июне 2012 фиксированная величина = сумме индексации мая 2012** служит для фиксации суммы индексации на уровне мая.

При включении параметра **Игнорировать повышение зарплаты с 01/06/12 по 20/06/12 (Ген. Прокуратура)** все повышения планового заработка с 01.06.12 по 20.06.12 будут учтены при расчете индексации по старому алгоритму, т.е. не будут вычитаться, при расчете индексации, а повышения с 21.06.2012 будут вычитаться при расчете индексации и фиксированной величины индексации для будущих месяцев.

Далее по пункту **Виды оплат** в таблице **Виды оплат** для определения месяца **повышения зарплаты и суммы повышения зарплаты** в режиме редактирования (клавиша **F4**) определяется параметр **Виды оплат, входящие в плановый заработок**, который дает возможность выборки видов оплат, входящих в плановый заработок. В окне **Виды оплат, входящие в плановый заработок** вызываемом по клавише **F4**, производится выбор вида оплаты.

По пункту **Списочный состав** vizначается **Списочный состав, работникам, которого начисляется индексация дохода**.

По пункту **Шифр затрат** настраивается параметр **Шифр производственных затрат**, который принимает одно из значений **Заполняется из основных сведений Лицевого счета** или **Наследуется от видов оплат, входящих в исходную сумму**. Используется для отнесения данных начислений у сотрудников, работающих на производстве, на определенный шифр затрат при формировании себестоимости.

Параметры пунктов **Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.7.3 Метод расчета Индексация дохода на основном месте работы

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

В верхней части окна **Создание вида оплаты** определяются следующие параметры:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование материальной помощи.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Индексация дохода на основном месте работы**.


В поле **Свойства** указывается **Вид индексации дохода**.

Параметры пунктов **Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.7.4 Метод расчета Компенсация невыплаченной зарплаты

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

 При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

Определяются следующие параметры:


- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование материальной помощи.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Компенсация невыплаченной зарплаты**.


Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.7.5 Методы расчета Компенсация налога облагаемая и Компенсация налога необлагаемая

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

 При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

 При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ** и **ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат

добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов, в которых определяется способ их задания.**

Определяются следующие параметры:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование компенсационного начисления.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Компенсация налога облагаемая** или **Компенсация налога необлагаемая**.

Для метода расчета **Компенсация налога облагаемая** в пункте **Исходная сумма** в таблице **Компенсируется налог рассчитанный на сумму видов оплат** по клавише **F4** открывается окно **Виды оплат**, в котором выбирается вид оплаты.

Для метода расчета **Компенсация налога необлагаемая** на закладке **Исходная сумма** в таблице **Компенсируется сумма налогов** по клавише **F4** открывается окно **Начисляется на виды оплат**, в котором выбирается вид оплаты.

Параметры пунктов **Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.7.6 Метод расчета Компенсация переработки

Определяются следующие параметры:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование компенсационного начисления.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Компенсация переработки**.

Параметры пунктов **Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.7.7 Метод расчета Компенсация налога судьям

Для расчета по данному методу в пункте **Методы расчета** группы **Параметры** модуля **Настройка** устанавливаются отметки **Для бюджетных организаций** и **Для прокуратур**.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.



При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте ИФ и ЭКР установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты Источник финансирования, Экономический классификатор расходов, в которых определяется способ их задания.

В верхней части окна **Создание вида оплаты** определяются следующие параметры:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование компенсационного начисления.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Компенсация налога судьям**.

По пункту **Налоги** в таблице **Налоги, которые компенсируется** по клавише **F4** открывается окно **Налоги, сумма которых компенсируется**, в котором производится выбор.

По пункту **Контроль заработка** в таблице **Контроль превышения среднего заработка суммой видов оплат** по клавише **F4** открывается окно **Контроль превышения среднего заработка**, в котором выбирается вид оплаты.

По пункту **Исходная сумма** в таблице **Виды оплат для расчета среднего заработка** по клавише **F4** вызывается датированное окно **Включаются в исчисление среднего заработка**, в котором выбираются **Период** и **Виды оплаты**.

По пункту **Средний заработок** устанавливаются следующие параметры:

Параметр **Включать заработок внутреннего совместителя** – если работник является внутренним совместителем, при установленной отметке в расчет включаются данные как по основной должности, так и по совмещаемой.

Параметр **Включать премию по итогам года, начисленную в прошлом году** – пользователь устанавливает отметку при необходимости учитывать премию прошлого года при расчете больничного.

Параметр **Округлять средний заработок** – при установке отметки рассчитанная сумма среднего заработка округляется с точностью до копеек. Среднедневной / среднечасовой заработок округляется до трех знаков после запятой. При снятии отметки точность шесть знаков после запятой.

Параметр **Не учитывать неявки** – при установке отметки неоправданные неявки исключаются при определении фактически отработанного времени за предшествующий период и среднедневная / среднечасовая неявки завышаются.

Параметр **Индексировать заработок** – при установке отметки индексация среднего заработка производится на основании данных таблицы индексации, определенной в модуле **Лицевые счета работников** для определенного работника на **четвертой** странице закладки **Общие сведения** в поле **Индексация**. Таблица **Индексация** формируются на закладке **Индексация** закладки **Таблицы** данного модуля.

Параметр **По изменениям оклада / тарифа** (доступна при установке отметки **Индексировать заработок**) – индексация производится на основании данных об изменениях оклада / тарифа работника.

Параметры пунктов **ИФ, ЭКР, Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.8 Пункт Оплата по среднему

Предусматривается возможность настроить расчет среднемесячного заработка за определенный период от некоторой суммы начислений методами:

- 105 Выходное пособие
- 117 Командировка
- 228 Гос. обязанности
- 249 Военные сборы
- 274 Донорские дни

При исчислении средней заработной платы по видам оплат с **MP 117 Командировка, 228 Государственные обязанности, 249 Военные сборы, 274 Донорские дни** премии за период (**MP 40**) включаются в заработок согласно законодательства, а именно в части, что отвечает количеству месяцев в расчетном периоде.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

Для данного метода расчета определяются следующие параметры:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование оплаты по среднему.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Выходное пособие, Гос. обязанности, Командировка** или **Военные сборы, Донорские дни**.

По пункту **Свойства** параметр **Начисление производится исходя из** определяется выбором варианта в зависимости от выплаты заработной платы:

- **Среднедневного заработка.**
- **Среднечасового заработка**

Параметр **Расчет от среднемесячного заработка (военные сборы)** для .метода расчета **Военные сборы**.

Для метода расчета **Командировка** по пункту **Свойства** определяется параметр **Выполнять расчет оплаты дней командировки** путем выбора одного из параметров:

- **От планового не ниже среднего** (программа определяет от которого заработка проводятся расчеты в момент расчета);

- **От среднего заработка.**

При создании записи для расчета оплаты дней командировки в модулях **Универсальный документ** или **Расчетный лист** работника для расчета командировки добавлены параметры, путем выбора одного из них определяется параметр выполнения расчета оплаты дней командировки:

- **От планового заработка:** проводится расчет только от планового заработка.
- **От среднего заработка:** проводится расчет только от среднего заработка.

Если в настройке **Командировка** по пункту **Дополнительные параметры** включены параметры перерасчета, то сумма доначислений (доудержаний) будут рассчитаны согласно настройки (**От планового не ниже среднего**) независимо от изменений расчета пользователем.

По пункту **Исходная сумма** в окне **Виды оплат для исчисления среднего заработка** определяются виды оплат, которые участвуют при расчете среднего заработка – осуществляется изменение и выбор видов оплаты, сумма которых оплачивается по среднему. По клавише **F4** открывается окно **Включаются в исчисление среднего заработка** в котором отмечаются виды оплаты.

Средний заработок начисляется на датированный список видов оплат, входящих в расчет среднего и указывается количество месяцев сбора заработка.

Для вида оплат с методом расчета **Командировка** в разделе **Средний заработок** используется параметр **Обрабатывать продление командировки**. Для автоматического расчета данных в РЛ и модуле **Универсальный документ** реализован алгоритм анализа продления командировки.

По пункту **Средний заработок** в поле **Средний заработок исчисляется за ... мес.** указывается количество месяцев для определения расчётного периода.

Настройка остальных параметров данного пункта см. описание соответствующего пункта метода расчета **Компенсация налога судьям**.

По пункту **Шифр затрат** настраивается параметр **Шифр производственных затрат**, который принимает одно из значений **Заполняется из основных сведений Лицевого счета** или **Наследуется от видов оплат, входящих в исходную сумму**. Используется для отнесения данных начислений у сотрудников, работающих на производстве, на определенный шифр затрат при формировании себестоимости.

Параметры пунктов **ИФ, ЭКР, Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.9 Пункт Прочие начисления

В группе собраны методы расчета, которые применяются для настройки видов дохода:

- 015 Разовое начисление.
- 034 Доход на основном месте работы.
- 047 Дивиденды.
- 048 Призы.
- 049 Подарки.
- 050 Питание, проезд.
- 111 Постоянное начисление.
- 235 Возврат в кассу (начисление).
- 236 Перенос задолженности внутреннего совместителя.
- 248 Погашение ссуды через кассу.

11.2.1.1.9.1 Методы расчета Разовое начисление, Дивиденды, Подарки, Призы, Питание, проезд, Доход на основном месте работы, Возврат в кассу (начисление); Перенос задолженности внутреннего совместителя; Погашение ссуды через кассу.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования, Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

Настройка вида начисления для методов расчета **Разовое начисление, Дивиденды, Подарки, Призы, Питание, проезд, Возврат в кассу (начисление), Перенос задолженности внутреннего совместителя** аналогична – в первом пункте настройки указывается один из перечисленных методов расчета.

По пункту **Шифр затрат** настраивается параметр **Шифр производственных затрат**, который принимает одно из значений **Заполняется из основных сведений Лицевого счета** или **Наследуется от видов оплат, входящих в исходную сумму**. Используется для отнесения данных начислений у сотрудников, работающих на производстве, на определенный шифр затрат при формировании себестоимости.

Параметры пунктов **ИФ, ЭКР, Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

В методах расчета **Призы, Подарки, Питание, проезд** и для остальных методов расчета пользователь определяет учет итоговой суммы начислений сотрудника.

Параметр **Не входит в сумму начисленной зарплаты работника** определенный изначально в виде начисления, после сохранения настройки не доступен для корректировки.

11.2.1.1.9.2 Метод расчета Постоянное начисление

Длительное датированное начисление повторяющееся из месяца в месяц. Задается в пункте **Начисления** лицевого счета в виде суммы или процента от списка видов оплат.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления** и **проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ** и **ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты **Источник финансирования**, **Экономический классификатор расходов**, в которых определяется способ их задания.

Для метода начисления **Постоянное начисление** в пункте **Общие** определяются следующие параметры:

- Поле **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование начисления.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Постоянное начисление**.
- Параметр **Расчет суммы** выбором варианта:
 - **За расчетный период** – расчет производится от суммы видов оплат, начисленных за периоды, включенные в период сбора заработка в документе.
 - **За учетный период** – расчет ведется от суммы видов оплат, начисленных в период, определенный для сбора заработка.
- Параметр **В расчет включать заработок внутреннего совместителя** – если работник является внутренним совместителем, при установленной отметке в расчет включаются данные как по основной должности, так и по совмещаемой.
- Параметр **Расчет пропорционально дням** – при установке расчет ведется пропорционально фактическим рабочим дням в месяце.
- Параметр **Всегда рассчитывать пропорционально календарным дням** взаимосвязана с отметкой **Расчет пропорционально дням**. При необходимости расчета постоянного начисления в зависимости от календарных дней (а не рабочих) устанавливается эта отметка.
- Параметр **Не рассчитывается после увольнения** – при установке отметки расчет прекращается при наличии даты конца начисления в Лицевом счете.

Пункт **Исходная сумма** содержит таблицу **Начисляется на виды оплат**.

По клавише **F4** открывается окно **Датированный список видов оплат**, в котором указывается **Период**, начиная с которого список видов оплат учитывается в расчете начисления. В поле **Список видов оплат** по клавише **F4** открывается окно, в котором выбираются виды оплат, по которым формируется исходная сумма для расчета начисления.

По пункту **Шифр затрат** настраивается параметр **Шифр производственных затрат**, который принимает одно из значений **Заполняется из основных сведений Лицевого счета** или **Наследуется от видов оплат, входящих в исходную сумму**. Используется для отнесения данных начислений у сотрудников, работающих на производстве, на определенный шифр затрат при формировании себестоимости.

Параметры пунктов **ИФ, ЭКР, Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.10 Пункт Налоги

Пункт **Налоги** предусматривает настройку следующих алгоритмов расчета:

- 017 Подоходный налог (устаревший).
- 018 Пенсионный фонд (устаревший).
- 063 Страхование на случай безработицы (устаревший).
- 079 Подоходный налог совместителя (устаревший).
- 080 Пенсионный фонд совместителя (устаревший).
- 081 Страхование безработицы совместителя (устаревший).
- 115 Социальный налог (устаревший).
- 116 Социальный налог совместителя (устаревший).
- 207 НДФЛ 2004.
- 241 Единый социальный взнос (устаревший).
- 250 Военный сбор.

Налоги настраиваются после настройки остальных видов начислений и удержаний. При добавлении новых видов оплат в процессе работы, вносятся соответствующие дополнения в настройку налогов.

11.2.1.1.10.1 Метод расчета НДФЛ 2004

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавится дополнительный пункт, в котором необходимо выбрать способ расчета налога по **Источникам финансирования, Экономическим классификаторам расходов: последовательный, пропорциональный**.

В верхней части окна определяется значение параметров:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование налога.

- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **НДФЛ 2004**.

Параметр **Перерасчет налога за год производится** определяется выбором варианта:

- **В Декабре** текущего года.
- **В месяце следующего года** (указывается порядковый номер месяца).
- **От месячного дохода**.
- **От среднемесячного дохода**.

Параметр **Доход рассчитывается по** определяется выбором варианта:

- **Расчетному периоду**.
- **Учетному периоду**.
- **Расчетно-учетному периоду (как ЕСВ)** – больничные и отпуск рассчитываются по расчетному периоду, все остальное – по учетному.

Параметр **Ставка налога определяется по** определяется выбором варианта:

- **Учетному периоду**.
- **Расчетному периоду**.

Параметр **За неполный будущий месяц** используется для задания расчета налогов с/без льготами по начислениям будущего периода (отпуск):

- **Рассчитывается** – учитывается при выплате за будущий месяц.
- **Учитываются льготы** – по законодательству.

Параметр **Закон Украины №4661-17 от 24.04.2012 (изменение Налогового Кодекса) (опубликован 28.04.2012) применять:**

- **С апреля 2012,**
- **С мая 2012.**

По умолчанию установлено **С апреля**.

На закладке **Доход и ставки** настраивается перечень видов оплат облагаемого дохода и размер ставки налога по годам. В таблице **Группа доходов** по пункту меню **Реестр / Создать** открывается окно **Создание группы доходов**. На закладке **Виды оплат** по клавише **F4** открывается окно **Датированный список видов оплат**, в котором указывается **Период**, начиная с которого список видов оплат облагается налогом. В поле **Список видов оплат** по клавише **F4** открывается окно, в котором выбирается перечень видов оплат для включения в облагаемый доход. На закладке **Таблица ставок** указывается год (2004) и размер ставки налога (18%). На закладке **Параметры** пользователем указывается параметр **Применять льготы налога и вычеты**, который уменьшает сумму подоходного налога.

В подпункте **Таблица 1** закладки **Доход и ставки** – в таблице **Доход, сумма которого облагается в части, превышающем прожиточный минимум, умноженный на коэффициент (оплата обучения, стипендия и т.п.)** по клавише **F4** открывается окно **Датированный список видов оплат**. В этом окне указывается **Период**, начиная с которого облагаются виды оплат. В поле **Список видов оплат** по клавише **F4** появляется окно, в котором выбирается перечень видов оплат, сумма которых облагается. Далее пользователем заполняются поля **Период** и **Коэффициент** таблицы.

В подпункте **Таблица 2** закладки **Доход и ставки** – в таблице **Доход с накоплением за год, сумма которого облагается в части превышения прожиточного минимума, умноженного на коэффициент (нецелевая благотворительность, мат.помощь)** по клавише **F4** открывается окно **Датированный список видов оплат**. В этом окне указывается **Период**, начиная с которого облагаются виды оплат. В поле **Список видов оплат** по клавише **F4** появляется окно, в котором выбирается перечень видов оплат, сумма которых облагается. Далее заполняются поля **Период** и **Коэффициент** таблицы.

В подпункте **Таблица 3** пункта **Доход и ставки** – в таблице **Доход, сумма которого облагается в части, превышения прожиточного минимума, умноженного на 2 (мат.помощь на погребение)** по клавише **F4** открывается окно **Датированный список видов**

оплат. В этом окне указывается **Период**, начиная с которого облагаются виды оплат. В поле **Список видов оплат** по клавише **F4** появляется окно, в котором отмечается перечень видов оплат, сумма которых облагается. Далее заполняются поля **Период** и **Коэффициент** таблицы.

В подпункте **Неденежный доход** пункта **Доход и ставки** при необходимости заполняется таблица **Подарки и дополнительные блага в не денежной форме**. По клавише **F4** открывается окно **Виды оплат**, в котором в режиме редактирования выполняется выбор элемента. Сумма подарка вводится в расчетном листе. облагаемая сумма подарка вычисляется при расчете подоходного налога и в расчете формы 1ДФ. Расчет облагаемой суммы выполняется по формуле:

$$\text{Сумма подарка} * 100 / (100 - \text{ставка налога})$$
 – отношение произведения суммы подарка на 100 к разнице 100 к ставке налога.

В подпункте **Ставки для нерезидентов** пункта **Доход и ставки** осуществляется настройка для расчета ПДФО нерезидентам Украины. Необходимо в поле **Год** проставить **2004** и указать **Процент**. Для работников с резидентском (2 и 4) будет использована введенная ставка ПДФО. **Согласно законодательства на данное время пункт не используется.**

В подпункте **Дополнительные ставки** пункта **Доход и ставки** в таблице **Дополнительные таблицы ставок** для шахтеров необходимо создать запись с датой ввода в действие и процентом ставки 10.

На закладке **Льготы** настраивается размер социальной льготы работникам 100%, 150%, 200%, определенные законодательством. В таблице **Льготы налога** по пункту меню **Реестр / Создать** открывается окно **Льгота налога**, в котором заполняются поля **Код**, **Наименование**, **Процент (от минимальной зарплаты)** и, при установке отметки **Льгота на детей**, заполняется поле **Количество детей**. На каждого ребенка устанавливается льгота и ее граничный размер согласно законодательству одним из вариантов:

- указывается льгота и количество детей – в личном счете работника на закладке **Подоходный** указывается одна льгота на детей и одна льгота на работника;
- указывается льгота на одного ребенка и устанавливается количество льгот, соответствующее количеству детей – в личном счете работника на закладке **Подоходный** создается количество записей льгот на детей равное количеству детей у сотрудника и одна льгота на сотрудника.

Закладка **Вычеты** содержит таблицу **Вычеты (уменьшают облагаемый налог)**. По клавише **F4** открывается окно **Датированный список видов оплат**, в котором указывается **Период**, начиная с которого учитываются вычеты. В поле **Список видов оплат** по клавише **F4** открывается окно, в котором отмечаются виды оплат, на которые уменьшается подоходный налог (соц. налоги или удержания в пенсионный фонд, алименты). Вычитаемые удержания рассчитываются до расчета подоходного налога. Последовательность расчета определяется в списке постоянных удержаний пункта **Прочие удержания**.

В подпункте **Дополнительно** закладки **Вычеты** при необходимости устанавливается параметр **Рассчитывать вычеты отдельно для каждого вида дохода**. В этом случае в таблице **Последовательность видов дохода для расчета вычетов** отражаются виды доходов, заданные в пункте **Виды дохода** и разделяются на заработную плату и больничный.

Параметры пунктов **ИФ**, **ЭКР**, **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.10.2 Методы расчета Пенсионный фонд, Страхование на случай безработицы, Социальный налог

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты группы Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавится дополнительный пункт, в котором необходимо выбрать способ расчета налога по **Источникам финансирования, Экономическим классификаторам расходов: последовательный, пропорциональный**.

В верхней части окна определяется значение параметров:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование налога.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчет соответственно **Пенсионный фонд, Страхование на случай безработицы, Социальный налог**.

По пункту **Свойства** определяется параметр **Исходная сумма рассчитывается:**

- **По расчетному периоду;**
- **По учетному периоду;**
- **По расчетно-учетному периоду (отпуск, больничные – по расчетному периоду, остальные – по учетному).** Если параметр включён, то в исходную сумму виды оплат включаются по следующему правилу:

ОТПУСК И БОЛЬНИЧНЫЙ - ПО РАСЧЁТНОМУ ПЕРИОДУ
ОСТАЛЬНЫЕ ВИДЫ ОПЛАТ - ПО УЧЁТНОМУ ПЕРИОДУ

При установке параметра **Рассчитывается за неполный будущий период** выполняются начисления на следующий месяц.

При установке параметра **Не включать данные внутренних совместителей в расчет по основному лицевому счету** начисления по работе по совместительству выполняются отдельно.

При установке параметра **Учитывать доход по основному лицевому счету при расчете внутреннего совместителя** будет учитываться доход по основному лицевому счету.

При необходимости отмечается параметр **Ставка определяется по учетному периоду, максимальная исходная сумма определяется по расчетному периоду**.

При изменении ставки в середине месяца и выполнении расчёта облагаемого дохода пропорционально рабочим дням, количество рабочих дней определяется:

- без учёта сторно если параметр **Отработанное время определяется по расчетному периоду** выключен;
- с учётом сторно, если параметр **Отработанное время определяется по расчетному периоду** включен.

Пример – В январе отработано 20 дней, в феврале ввели больничный за январь на 3 рабочих дня. При перерасчёте января:

- параметр выключен - рабочих дней 20;
- параметр включён - рабочих дней 17.

Если параметр **Ставка для сторно и доначисления определяется по учётному периоду** включить, то сторно будет выполняться по ставке, действующей в учётном периоде сторнирования.

ВНИМАНИЕ! Может возникнуть ситуация когда сумма сторно больше суммы сторнируемой записи.

Пример – Работнику протабелирован весь январь - 20 рабочих дней, доход 1000,00 грн. Удержан налог в фонд безработицы за 5 дней 1,25 грн. (ставка 0,5) и за 15 дней 4,50 грн. В феврале ввели больничный на весь январь.

Если параметр **Ставка для сторно и доначисления определять по учётному периоду** выключен, то сторно удержания за 5 дней -1,25 грн. (ставка 0,5) и за 15 дней - 4,50 грн.

Если параметр **Ставка для сторно и доначисления определяется по учётному периоду** включен, то сторно удержания за 5 дней -1,5!!! грн. (ставка 0,6!!!) и за 15 дней - 4,50 грн.

Включать параметр **Ставка для сторно и доначисления определяется по учётному периоду** целесообразно, когда расчёт и перерасчёт нужно выполнять по новой ставке во всех последующих после её изменения периодах, чтобы ранее действовавшая ставка не возникала в результате перерасчёта.

При изменении ставки в середине месяца и выполнении перерасчёта облагаемого дохода пропорционально рабочим дням, отпуск, начисленный в декабре за январь:

- облагается по ставке, действовавшей в декабре, если параметр **Ставка для дохода начисленного за будущий период (отпуск) определяется по расчетному периоду** выключен;
- в декабре облагается по ставке, действовавшей в декабре, в январе перерасчитывается по ставкам, действующим в январе, если параметр **Ставка для дохода начисленного за будущий период (отпуск) определяется по расчетному периоду** включён.

При изменении ставки в середине месяца и выполнении расчёта облагаемого дохода пропорционально рабочим дням, для видов оплат которые по своему характеру начислены по результатам работы за месяц или введены в расчётный лист произвольной суммой или не содержат информацию о днях, за которые сумма начислена, количество рабочих дней определяется:

- по всем видам оплат, если параметр **Ставка для начисления за месяц (премия, индексация) определяется соответственно дням видов оплат, входящих в расчет начисления** выключен;

- только по тем видам оплат, на которые начисляется начисление, если параметр **Ставка для начисления за месяц (премия, индексация)** определяется соответственно дням видов оплат, входящих в расчет начисления включён.

Пример – определение количества дней для записи "индексация дохода":

В январе отработано 15 дней, отпуск 5 дней:

- параметр выключен - рабочих дней 20 (отпуск + оклад);
- параметр включён - рабочих дней 15 (только оклад).

Реализовано для видов оплат с методами расчёта. Методы расчёта, для которых маска дней определяется по входящим видам оплат:

- Материальная помощь
- Индексация дохода
- Индексация гос. матпомощи
- Компенсация налога облагаема
- Индексация социальных пособий
- Постоянное начисление

Методы расчёта, у которых нет входящих видов оплат - маска дней определяется по системе оплаты (оплата по окладу, оплата по тарифу):

- Индексация дохода совместителя.
- Компенсация невыплаченной зарплаты.
- Компенсация переработки.
- Разовое начисление.
- Доход совместителя.
- Призы.
- Подарки.
- Питание, проезд.
- Дивиденды.

По пункту **Исходная сумма** определяется параметр **Начисляется на виды оплат** в зависимости от **Даты ввода в действие** и **Списка видов оплат**. По пункту меню **Реестр / Создать** в таблице **Список видов оплат** появляется окно **Список видов оплат**, в котором определяется **Дата ввода в действие** и отмечаются виды оплат, с которых удерживается данный сбор.

В подпункте **Необлагаемая сумма** закладки **Исходная сумма, Учет необлагаемых сумм доходов и вычетов** определяются следующие параметры:

- **Материальная помощь включается в период** определяется выбором варианта, соответствующего законодательству:
 - **Частично.**
 - **Полной суммой.**
- **Благотворительные взносы уменьшают доход** определяется выбором варианта, соответствующего законодательству:
 - **Частично.**
 - **Полной суммой.**

На закладке **Максимальная сумма за месяц** в таблице вводится **Дата** и **максимальная Сумма**, на которую рассчитываются страховые взносы.

Далее определяется параметр **Ограничивает сумму начислений** выбором варианта, соответствующего законодательству:

- **После вычитания суммы удержаний.**
- **Перед вычитанием суммы удержаний.**

На закладке **Ставки** определяется параметр **Ставки** в зависимости от **периода и процента** удержания. При создании новой ставки в окне **Новая таблица** указывается **Дата ввода в действие** ставки, а также выбирается **месяц, От, До, процент ставки**.

Определяется параметр **Копейки облагаемого налога** выбором одного из вариантов:

- **Не округляются.**
- **Округляются.**
- **Отбрасываются.**

Между ставками пенсионного фонда для государственных служащих и прочих работающих существуют различия. Для государственных служащих создается **прогрессивная шкала (1-5%)**, для всех остальных создается **не прогрессивная шкала со ставками (1-2%)**.

Для прогрессивной шкалы существует возможность установить параметр **Формировать отдельную запись для каждой ставки**.

Параметры пунктов **ИФ, ЭКР, Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.10.3 Методы расчета **Подходный налог совместителя, Пенсионный фонд совместителя, Социальный налог совместителя, Страхование безработицы совместителя**

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты группы Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.



При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

Данные методы расчета применяются при расчете налогов с сотрудника, работающего на предприятии по совместительству. Параметры пунктов для всех методов расчета аналогичны.

В верхней части окна определяется значение параметров:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование налога.
- **Метод расчета** – выбирается необходимый метод расчета.

Параметры пунктов **Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.10.4 Метод расчета Подоходный налог

В настоящее время не используется в настройке в связи с изменениями в законодательстве.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.



При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

В верхней части окна определяется значение параметров:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование налога.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Подоходный налог**.

Параметр **Перерасчет налога за год производится** определяется выбором варианта:

- **В декабре текущего года**.
- **В месяце следующего года** (указывается месяц).

Параметр **За неполный будущий месяц** используется для задания расчета налогов с/без льготами по начислениям будущего периода (отпуск). Параметр определяется установкой/снятием отметок:

- **Рассчитывается**.
- **Учитывается один необлагаемый минимум**.
- **Учитываются льготы на детей**.
- **Учитываются прочие льготы**.

К прочим льготам относится дополнительная льгота на троих и более детей. При расчете за будущий период рассчитывается налог с учетом льготы на детей и 50% за троих детей, то устанавливаются одновременно две отметки: **Учитываются льготы на детей**, **Учитываются прочие льготы**.

Параметр **Доход совместителя без копеек**.

Параметр **Доход, начисленный в месяце увольнения после даты увольнения, облагается по ставке совместителя**.

В подпункте **Дополнительно** закладки **Свойства** производится настройка параметра **Расчет от среднемесячного дохода** в каждом месяце в течение года:

- **В течении года с нарастающим итогом**.
- **В месяце увольнения**.
- **Не рассчитывать в месяце без дохода** (доступна при установке отметки **В течении года с нарастающим итогом**).
- **Уволенным в период с 31 декабря по месяц расчета** – при установленной отметке работники, уволенные в указанном промежутке времени, входят в годовой перерасчет подоходного налога.

В пункте определяются виды оплат, которые **Включаются в совокупный облагаемый доход**. В таблице по клавише **F4** открывается окно **Датированный список видов оплат**, в котором указывается **Период**, начиная с которого виды оплат учитываются в совокупный облагаемый доход. В поле **Список видов оплат** по клавише **F4** появляется окно, в котором определяется перечень видов оплат, включаемых в этот доход.

В пункте **Доход** определяется параметр **Включаются в облагаемый доход свыше необлагаемой суммы за год**. В таблице по клавише **F4** появляется окно **Датированный список видов оплат**, в котором указывается **Период**, начиная с которого виды оплат учитываются в совокупный облагаемый доход. В поле **Список видов оплат** по клавише **F4** появляется окно, в котором формируется перечень видов оплат, которые подлежат обложению подоходным налогом **в соответствии с законодательством** (материальная помощь свыше прожиточного минимума).

В подпункте **Начисление в валюте** определяется параметр **Начисляется в валюте**. По клавише **F4** в таблице открывается окно **Начисляется в валюте**, в котором формируется перечень видов оплат, начисление по которым происходит в валюте. Параметр **Уменьшение ставки для валюты** указывается в процентах.

В подпункте **Натуроплата** определяется параметр **Оплата в натуральной форме**. В таблице по клавише **F4** появляется окно **Виды оплат**, в котором выбирается вид оплаты в натуральной форме.

На закладке **Вычеты** параметр **Уменьшают совокупный облагаемый доход** определяет виды оплат, на сумму которых уменьшается совокупный облагаемый доход в соответствии с законодательством (удержания в фонд безработицы и пенсионные отчисления в банк «Аркада»).

В таблице по клавише **F4** появляется окно **Датированный список видов оплат**, в котором указывается **Период**, начиная с которого виды оплат уменьшают совокупный облагаемый доход. В поле **Список видов оплат** по клавише **F4** появляется окно, в котором определяется перечень видов оплат.

В подпункте **Дополнительно** закладки **Вычеты** определяется параметр **Уменьшают облагаемый доход в пределах необлагаемой суммы за год** по клавише **F4** появляется окно **Датированный список видов оплат**, в котором указывается **Период**, начиная с которого виды оплат уменьшают облагаемый доход в пределах необлагаемой суммы за год. В поле **Список видов оплат** по клавише **F4** появляется окно **Виды оплат**, в котором формируется перечень видов оплат.

На закладке **Льготы** в таблице **Льготы налога** создается льгота, указывается ее **Код**, **Наименование**, **Размер** и количество детей. В колонке **На детей**:

- при значении **Да** в расчете налога осуществляется контроль превышения 10 минимальных зарплат;
- при значении **Нет** в расчете налога осуществляется контроль превышения 10 необлагаемых минимумов.

Параметр **Работнику, проработавшему менее 15 дней, льготы не предоставляются** устанавливается при отработке работником менее 15 дней.

На закладке **Таблица ставок** определяется параметр **Ставки налога для постоянных работников**. Налог на доходы настраивается после окончания настройки всех остальных видов начислений и удержаний, поскольку при настройке налога на доходы определяется к какому коду (виду дохода) относится каждый вид оплаты. В случае добавления новых видов оплат в процессе работы, вносятся соответствующие дополнения в настройку налога на доходы. Новый вид оплаты в таблице создается по пункту меню **Реестр / Создать**, а изменения выполняются по пункту меню **Реестр / Изменить**. В открытом окне **Редактирование таблицы** указывается месяц, шкала,

процент и размер налога. В поле **Для совместителей** указывается процентная ставка для совместителей.

В подпункте **Дополнительно** закладки **Таблица ставок** определяются **Другие таблицы ставок налога**.

В подпункте **Фиксированная ставка** определяется параметр **Налогообложение по фиксированной ставке**. В таблице по клавише **F4** открывается окно **Налогообложение по фиксированной ставке**, в котором выбирается вид оплаты. В поле **Процент** вводится значение фиксированной ставки.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.10.5 Единый социальный взнос

Удержание **Единого социального взноса** с 2016 года не производится.

Удержание из заработной платы с методом **Единый социальный взнос** производится на основании законодательства. Ставка этого взноса также определяется по закону.

Для физических лиц удержание - единый социальный взнос.

Расчёт удержаний и фондов выполняется по расчётно-учётному периоду – отпуска и больничные по расчётному периоду, остальные начисления по учётному периоду.

В верхней части окна определяются значение полей:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование налога.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчет **Единый социальный взнос**.

По пункту **Свойства** определяется следующие параметры:

- Применение максимальной величины облагаемого дохода выполняется в порядке: зарплата, ЦПХ, больничные, т.е. сначала по максимальной ставке затем по ставкам в порядке убывания. Для этого используется параметр **Очередность расчета**.
- При установке параметра **Рассчитывается за неполный будущий месяц** выполняются начисления на следующий месяц.
- При установке параметра **Не включать данные внутренних совместителей в расчет по основному лицевому счету** начисления по работе по совместительству выполняются отдельно.
- При установке параметра **Учитывать доход по основному лицевому счету при расчете внутреннего совместителя** будет учитываться доход по основному лицевому счету.

По пункту **Исходная сумма** определяется таблица **Начисляется на сумму по видам оплат**, в которой по клавише **F4** появляется окно **Начисляется на виды оплат**, в котором отмечается вид оплаты, который входит в расчет.

На закладке **Максимальная исходная сумма за месяц** в таблице заполняются максимальные суммы для начислений в фонды по датам их изменений. Далее определяется параметр **Ограничивает сумму начислений** выбором варианта, соответствующего законодательству:

- **После вычитания суммы удержаний.**
- **Перед вычитанием суммы удержаний.**

При необходимости устанавливается параметр **Рассчитывается пропорционально отработанному времени**.

На закладке **Ставки** определяется параметр **Ставки** в зависимости от **периода и процента** удержания. При создании новой ставки в окне **Новая таблица** указывается **Дата ввода в действие** ставки, а также выбирается **месяц, От, До, процент ставки**.

Определяется параметр **Копейки облагаемого налога** выбором одного из вариантов:

- **Не округляются.**
- **Округляются.**
- **Отбрасываются.**

Между ставками пенсионного фонда для государственных служащих и прочих работающих существуют различия. Для государственных служащих создается **прогрессивная шкала (1-5%)**, для всех остальных создается **не прогрессивная шкала со ставками (1-2%)**.

Для прогрессивной шкалы существует возможность установить параметр **Формировать отдельную запись для каждой ставки**.

По пункту **Проводки** настраивается **Способ задания проводок**, который предназначен для настройки проводки по каждому виду оплаты. Способ задания проводок может быть **стандартным, табличным или программным**.

Параметры пунктов **Проводки; Дополнительные параметры; Программа пользователя** аналогичны описанным для соответствующих пунктов **Сдельная / Сумма непосредственно**

11.2.1.1.10.6 Метод расчета Военный сбор

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте **ИФ и ЭКР** установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавится дополнительный пункт, в котором необходимо выбрать способ расчета налога по **Источникам финансирования, Экономическим классификаторам расходов: последовательный, пропорциональный**.

В верхней части окна определяется значение параметров:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование налога.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Военный сбор**.

По пункту **Свойства** определяются такие параметры:

- Параметр **Исходная сумма рассчитывается** определяется выбором варианта:
 - По расчетному периоду;
 - По учетному периоду.
- **Рассчитывается за неполный будущий период** (при установке параметра выполняются начисления на следующий месяц).
- **Не включать данные внутренних совместителей в расчет по основному лицевому счету** (при установке параметра начисления по работе по совместительству выполняются отдельно).

По пункту **Исходная сумма** определяется таблица **Начисляется на сумму по видам оплат**, в которой по клавише **F4** появляется окно **Начисляется на виды оплат**, в котором отмечается вид оплаты, который входит в расчет.

По пункту **Ставки** определяется параметр **Ставки** в зависимости от **периода** и **процента** удержания. При создании новой ставки в окне **Новая таблица** указывается **Дата ввода в действие** ставки, а также выбирается месяц, **От**, **До**, **Процент** ставки.

Определяется параметр **Копейки облагаемого налога** выбором одного из вариантов:

- **Не округляются.**
- **Округляются.**
- **Отбрасываются.**

Существует возможность выбора параметра **Прогрессивная шкала**, тогда становится активным параметр **Формировать отдельную запись для каждой ставки**.

В таблицу заносятся суммы **От**, **До** и **Процент** ставки.

По пункту **Способ расчета налогов** выбирается **Способ расчета налога по источникам финансирования и экономическими классификаторами расходов**:

- **Последовательный** (при выборе данного способа реализовано последовательный расчет по источникам финансирования. Для этого в настройке заработной платы по пункту **ИФ / ЭКР** необходимо создать группы **ИФ / ЭКР** в нужной последовательности).
- **Пропорциональный**.

Параметры пунктов **ИФ**, **ЭКР**, **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.11 Пункт **Исполнительные листы**

В этой группе видов оплат настраиваются удержания с работников по исполнительным листам. Группа представлена следующими методами расчета:

- **019 Алименты.**
- **021 Удержание штрафов и начетов.**

При настройке указывается вид сбора за перечисление, если алименты пересылаются по почте, настраиваются реквизиты платежных поручений для почты, банка и сбербанка, автоматическое заполнение поля **Назначение** для платежных поручений или при выплате алиментов через кассу, расходных ордеров.

Для внесения процента почтового сбора в модуле **Справочник адресов** группы модулей **Общие справочники** выбираются **Регионы**, **Районы**, **Города**. На закладке **Дополнительно** указывается сумма и процент сбора для определенного региона страны (страна Украина, регион Киев). Порядок округления сумм сбора выбирается в поле **Округление суммы перевода**.

11.2.1.1.11.1 Метод расчета Алименты

При настройке вида удержания этим методом определяется перечень видов оплат, которые входят в расчет алиментов.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.



При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

В верхней части окна определяется значение параметров:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование метода расчета.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчет **Алименты**.

По пункту **Свойства** определяется параметр **Вид сбора за перечисление** определяет (по законодательству) выбор варианта:

- **Почта Сбор за счет плательщика.**
- **Сбербанк.**
- **Банк.**

По данному пункту также определяется процент удержания из заработной платы параметром **Удерживается в пределах: ...% от заработной платы**, в котором устанавливается максимальный процент от суммы заработка, в пределах которого рассчитывается удержание. При превышении рассчитанной суммы над рассчитанным пределом, остаток записывается в задолженность и переносится на следующий месяц. Сумма удержания не превышает указанного процента от заработка.

При установке параметра **Не контролировать выход на долг** система сравнивает сумму в ведомости с сальдо расчетного листка и не позволяет выплатить больше. При задании данного параметра, сумма удержания резервируется и при отсутствии долга предприятия.

Параметр **Включать данные внутреннего совместителя** – для работника, работающего по совместительству при установке данной отметки в расчет включаются данные по основной должности и по совмещаемой.

При установленном параметре **Подходный налог для расчета алиментов вычисляется отдельно с видов оплат, входящих в расчет алиментов**, подходный налог для алиментов рассчитывается с указанных в таблице алиментов видов оплат, т.к. существуют виды оплат, с которых подходный налог берется, а алименты на них не рассчитываются (командировочные свыше суточной нормы).

Установка параметра **Только погашение задолженности** позволяет погашать задолженность по алиментам, без расчёта алиментов от суммы заработка за месяц. Размер задолженности указывается при вводе записи в пункте **Удержания** модуля **Лицевые счёта**

работников для определенного сотрудника. Применяется для удержания по иску. Расчет удержания состоит из погашения задолженности.

Параметр **Исключать возможность появления исходящего остатка путем увеличения суммы почтового сбора за счет работника** устанавливается для контроля долга исходящего остатка за работником.

Параметр **Минимальный размер алиментов не может быть меньше 30% прожиточного минимума соответственно возрасту ребенка.**

В подпункте **Дополнительно** пункта **Свойства** параметр **Исходная сумма** определяется выбором одного из вариантов:

- **Суммой по списку видов оплат** - сумма перечисления рассчитывается от суммы перечисленных видов оплат;
- **Суммой от прожиточного минимума для ребенка соответствующего возраста** - сумма перечисления рассчитывается, исходя из прожиточного минимума соответствующего возраста ребенка.

В подпункте **Дополнительно** пункта **Свойства** пользователем определяется параметр **При перечислении в банк на лицевой счет, формировать** который регламентирует формирование платежных поручений по данному виду удержания:

- **Одно поручение на все лицевые счета и приложение к нему.**
- **Отдельное поручение на каждый лицевой счет.**

Параметр **Получатель в платежном поручении** влияет на формирование реквизитов платежного поручения и определяется выбором одного из вариантов:

- **Контрагент.**
- **Работник** – при работе на одном предприятии получателя и плательщика алиментов.

По пункту **Исходная сумма** определяется таблица **Начисляется на сумму по видам оплат**, в которой по клавише **F4** появляется окно **Начисляется на виды оплат**, в котором отмечается вид оплаты, который входит в расчет алиментов. При указании в перечне вид удержания (подходный налог), эта сумма вычитается из базовой суммы при расчете алиментов.

В подпункте **Необлагаемая сумма** пункта **Исходная сумма** определяется:

- Параметр **Материальная помощь включается в период** определяется выбором варианта, соответствующего законодательству:
 - **Частично.**
 - **Полной суммой.**
- Параметр **Благотворительные взносы уменьшают доход** определяется выбором варианта, соответствующего законодательству:
 - **Частично.**
 - **Полной суммой.**

По пункту **Почта** выполняется настройка параметра **Перечисление удержания по почте** с указанием полей:

- **Плательщик** – из **Справочника контрагентов** выбирается контрагент. Поля **Банк** и **Расчетный счет** заполняются автоматически.
- **Получатель** – из **Справочника контрагентов** выполняется выбор контрагента. Поля **Банк** и **Расчетный счет** заполняются автоматически.
- В поле **Назначение для платежного поручения** указывается назначение платежа. По клавише **F4** появляется окно **Редактор назначения**, в котором указывается назначение. По клавише **F3** в этом окне появляется окно **Элементы программы**, в котором выбирается элемент программы для назначения.

- При необходимости устанавливается отметка **Перечисление сбора отдельным платежным поручением**.

По пункту **Сбербанк** выполняется настройка параметра **Перечисление удержания через сбербанк** с указанием отделения сбербанка, через которое перечисляется данный вид удержания.

Поле **Плательщик** – выполняется выбор контрагента из **Справочника контрагентов**. Поля **Банк** и **Расчетный счет** заполняются автоматически.

Параметр **Назначение для платежного поручения** определяется выбором вариантов:

- **Общее.**
- **Отдельно на перечисление.**
- **Отдельно на сбор.**

В необходимом назначении по клавише **F4** появляется окно **Редактор назначения**, в котором указывается назначение. По клавише **F3** в этом окне появляется окно **Элементы программы**, в котором выбирается элемент программы для назначения.

По пункту **Банк** определяется параметр **Перечисление удержания через банк** с указанием отделения банка, через которое перечисляется данный вид удержания. Поля **Плательщик**, **Банк** и **Расчетный счет** заполняются автоматически.

В подпункте **Расчетный счет** определяется **Перечисление удержания через банк** с указанием параметра **Назначение для платежного поручения при перечислении на расчетный счет (без приложения)** и выбором вариантов:

- **Общее.**
- **Отдельно на перечисление.**
- **Отдельного на сбор.**

Поля заполняются аналогично заполнению соответствующих полей пункта **Сбербанк**.

В подпункте **Лицевой счет** определяется **Перечисление удержания через банк** с указанием параметра **Назначение для платежного поручения при перечислении на лицевой счет (с приложением)** и выбором вариантов:

- **Общее.**
- **Отдельно на перечисление.**
- **Отдельного на сбор.**

Поля заполняются аналогично заполнению соответствующих полей пункта **Сбербанк**.

На закладке **Расходный ордер** определяется **Выплата расходными ордерами** с помощью параметра **Назначение для расходного ордера при выплате** – по клавише **F4** появляется окно **Редактор назначения**, в котором указывается назначение. По клавише **F3** в этом окне открывается окно **Элементы программы**, в котором выбирается элемент программы для назначения.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.11.2 **Метод расчета Удержание штрафов и начетов**

Метод применяется для штрафов по исполнительным листам и начетов, зачисляемых в пользу предприятия или перечисляемых сторонней организации.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты группы Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется

параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.



При установке значения **Да** для параметров **Перечисления** и **проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность **корректировки, восстановления данных** и **корректировки параметров окна Специальные функции**.

В верхней части окна определяется значение параметров:

- **Код** – указывается наименование, удобное пользователю для работы.
- **Наименование** – указывается полное наименование метода расчета.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Удержание штрафов и начетов**.

По пункту **Свойства** определяются параметры **Удержания штрафов и начетов** выбором варианта:

- **Удерживается в пользу предприятия** – при удержании в пользу самого предприятия.
- **Перечисляется сторонней организации** – при удержании по исполнительному листу в пользу другой организации.

В поле **Удерживается в пределах ...% от заработной платы** устанавливается максимальный процент от суммы заработка, в пределах которого рассчитывается удержание. При превышении рассчитанной суммы над указанным пределом, остаток записывается в задолженность и переносится на следующий месяц. Сумма удержания не превышает указанного процента от заработка.

При установке параметра **Не контролировать выход на долг** система сравнивает сумму в ведомости с сальдо расчётного листка и не позволяет выплатить больше. Также при установке данной отметки сумма удержания резервируется и при отсутствии долга предприятия.

В подпункте **Дополнительно** пункта **Свойства** параметр **Исходная сумма** определяется выбором одного из вариантов:

- **Суммой по списку видов оплат** – сумма перечисления рассчитывается от суммы отмеченных видов оплаты.
- **Суммой "К выплате"** – сумма перечисления рассчитывается исходя из сальдо расчётного листка.

Параметр **При перечислении в банк на лицевой счет, формировать** который регламентирует формирование платежных поручений по данному виду удержания:

- **Одно поручение на все лицевые счета и приложения к нему.**
- **Отдельное поручение на каждый лицевой счет.**

По пункту **Исходная сумма** определяется таблица **Начисляется сумма по видам оплат**, в которой по клавише **F4** появляется окно **Начисляется сумма по видам оплат**, где выбирается вид оплаты, на который выполняется удержание (ПДФЛ), эти суммы вычитаются из базовой суммы при расчете алиментов.

Параметры пунктов **Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.12 Пункт Выплаты

Выплаты – удержания, настроенные в этой группе, применяются для выплаты работникам наличных денег на руки или депонирование всей или части заработной платы. Если выплаты производятся не через кассу предприятия, можно настроить реквизиты платежных поручений для почты, банка и сбербанка для всех видов выплат, кроме депонента. Группа представлена следующими методами:

- 033 Депонированная сумма;
- 035 Выплата в межрасчетный период;
- 060 Выплата зарплаты;
- 061 Аванс;
- 098 Перечисление части зарплаты;
- 099 Плата за общежитие;
- 100 Жилищно-коммунальные услуги;
- 101 Перечисление в ведомственный фонд.

11.2.1.1.12.1 Метод расчета Депонированная сумма

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.



При установке значения Да для параметров Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна Специальные функции.

В верхней части страницы настройки определяется значение параметров:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование метода расчета.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Депонированная сумма**.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.



При использовании на предприятии депонирования зарплаты, этот вид оплаты обязательно настраивается для отражения сумм депонента в расчётном листке.

11.2.1.1.12.2 Метод расчета Выплата зарплаты

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.



При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

По пункту **Свойства** определяется значение параметров:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование метода расчета.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Выплата зарплаты**.

Пользователь определяет параметр **Перечисление в банк на лицевой счет**, который регламентирует формирование платежных поручений по данному виду удержания:

- **Формировать одно поручение на все лицевые счета и приложение к нему**.
- **Формировать отдельное поручение на каждый лицевой счет**.

Параметр **Получатель в платежном поручении** влияет на формирование реквизитов платежного поручения и определяется выбором одного из вариантов:

- **Контрагент**.
- **Работник** – при работе на одном предприятии получателя и плательщика алиментов.

При установке параметра **Не контролировать выход на долг** система сравнивает сумму в ведомости с сальдо расчетного листка и не позволяет выплатить больше. При задании данного параметра, сумма удержания резервируется и при отсутствии долга предприятия.

Параметр **Исключать возможность появления исходящего остатка путем увеличения суммы почтового перевода за счет работника** устанавливается для контроля долга исходящего остатка за работником.

В пункте **Почта** выполняется настройка параметра **Перечисление удержания по почте** с указанием полей:

- **Плательщик** – из **Справочника контрагентов** выбирается контрагент. Поля **Банк** и **Расчетный счет** заполняются автоматически.
- **Получатель** – из **Справочника контрагентов** выполняется выбор контрагента. Поля **Банк** и **Расчетный счет** заполняются автоматически.
- В поле **Назначение для платежного поручения** указывается назначение платежа. По клавише **F4** появляется окно **Редактор назначения**, в котором указывается назначение. По клавише **F3** в этом окне появляется окно **Элементы программы**, в котором выбирается элемент программы для назначения.
- При необходимости устанавливается отметка **Перечисление сбора отдельным платежным поручением**.

При необходимости плательщик определяется по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов установкой параметра **Плательщик определяется по ИФ / ЭКР** после этого выбирается таблица для определения плательщика в поле **Таблица для определения плательщика**. Таблица настраивается в пункте **ИФ и ЭКР**.

В пункте **Сбербанк** выполняется настройка параметра **Перечисление удержания через сбербанк** с указанием отделения сбербанка, через которое перечисляется данный вид удержания.

Поле **Плательщик** – выполняется выбор контрагента из **Справочника контрагентов**. Поля **Банк** и **Расчетный счет** заполняются автоматически.

Параметр **Назначение для платежного поручения** определяется выбором вариантов:

- **Общее.**
- **Отдельно на перечисление.**
- **Отдельно на сбор.**

В необходимом назначении по клавише **F4** появляется окно **Редактор назначения**, в котором указывается назначение. По клавише **F3** в этом окне появляется окно **Элементы программы**, в котором выбирается элемент программы для назначения.

При необходимости плательщик определяется по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов установкой параметра **Плательщик определяется по ИФ / ЭКР** после этого выбирается таблица для определения плательщика в поле **Таблица для определения плательщика**. Таблица настраивается в пункте **ИФ и ЭКР**.

В пункте **Банк** определяется параметр **Перечисление удержания через банк** с указанием отделения банка, через которое перечисляется данный вид удержания. Поля **Плательщик**, **Банк** и **Расчетный счет** заполняются автоматически.

В подпункте **Расчетный счет** определяется **Перечисление удержания через банк** с указанием параметра **Назначение для платежного поручения при перечислении на расчетный счет (без приложения)** и выбором вариантов:

- **Общее.**
- **Отдельно на перечисление.**
- **Отдельного на сбор.**

Поля заполняются аналогично заполнению соответствующих полей пункта **Сбербанк**.

В подпункте **Лицевой счет** определяется **Перечисление удержания через банк** с указанием параметра **Назначение для платежного поручения при перечислении на лицевой счет (с приложением)** и выбором вариантов:

- **Общее.**
- **Отдельно на перечисление.**
- **Отдельного на сбор.**

Поля заполняются аналогично заполнению соответствующих полей пункта **Сбербанк**.

В пункте **Расходный ордер** определяется **Выплата расходными ордерами** с помощью параметра **Назначение для расходного ордера при выплате** – по клавише **F4** появляется окно **Редактор назначения**, в котором указывается назначение. По клавише **F3** в этом окне открывается окно **Элементы программы**, в котором выбирается элемент программы для назначения.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.12.3 Метод расчета Выплата в межрасчетный период

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.



При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

На закладке **Свойства** определяется значение параметров:

- **Код** – указывается код;
- **Наименование** – указывается полное наименование метода расчета;
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Выплата зарплаты**.

Пользователь определяет параметр **Перечисление в банк на лицевой счет**, который регламентирует формирование платежных поручений по данному виду удержания:

- **Формировать одно поручение на все лицевые счета и приложение к нему;**
- **Формировать отдельное поручение на каждый лицевой счет.**

Параметр **Получатель в платежном поручении** влияет на формирование реквизитов платежного поручения и определяется выбором одного из вариантов:

- **Контрагент;**
- **Работник** – при работе на одном предприятии получателя и плательщика алиментов.

При установке параметра **Не контролировать выход на долг** система сравнивает сумму в ведомости с сальдо расчетного листка и не позволяет выплатить больше. При задании данного параметра, сумма удержания резервируется и при отсутствии долга предприятия.

По пункту **Почта** выполняется настройка параметра **Перечисление удержания по почте** с указанием полей:

- **Плательщик** – из **Справочника контрагентов** выбирается контрагент. Поля **Банк** и **Расчетный счет** заполняются автоматически;
- **Получатель** – из **Справочника контрагентов** выполняется выбор контрагента. Поля **Банк** и **Расчетный счет** заполняются автоматически;
- В поле **Назначение для платежного поручения** указывается назначение платежа. По клавише **F4** появляется окно **Редактор назначения**, в котором указывается назначение. По клавише **F3** в этом окне появляется окно **Элементы программы**, в котором выбирается элемент программы для назначения;
- При необходимости устанавливается параметр **Перечисление сбора отдельным платежным поручением**.

При необходимости плательщик определяется по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов установкой параметра **Плательщик определяется по ИФ / ЭКР** после этого выбирается таблица для определения плательщика в поле **Таблица для определения плательщика**. Таблица настраивается на закладке **ИФ и ЭКР**.

По пункту **Сбербанк** выполняется настройка параметра **Перечисление удержания через сбербанк** с указанием отделения сбербанка, через которое перечисляется данный вид удержания.

Поле **Платательщик** – выполняется выбор контрагента из **Справочника контрагентов**. Поля **Банк** и **Расчетный счет** заполняются автоматически.

Параметр **Назначение для платежного поручения** определяется выбором вариантов:

- **Общее;**
- **Отдельно на перечисление;**
- **Отдельно на сбор.**

В необходимом назначении по клавише **F4** появляется окно **Редактор назначения**, в котором указывается назначение. По клавише **F3** в этом окне появляется окно **Элементы программы**, в котором выбирается элемент программы для назначения.

При необходимости платательщик определяется по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов установкой параметра **Платательщик определяется по ИФ / ЭКР** после этого выбирается таблица для определения платателя в поле **Таблица для определения платателя**. Таблица настраивается на закладке **ИФ и ЭКР**.

По пункту **Банк** определяется параметр **Перечисление удержания через банк** с указанием отделения банка, через которое перечисляется данный вид удержания. Поля **Платательщик**, **Банк** и **Расчетный счет** заполняются автоматически.

В подпункте **Расчетный счет** определяется **Перечисление удержания через банк** с указанием параметра **Назначение для платежного поручения при перечислении на расчетный счет (без приложения)** и выбором вариантов:

- **Общее;**
- **Отдельно на перечисление;**
- **Отдельного на сбор.**

Поля заполняются аналогично заполнению соответствующих полей закладки **Сбербанк**.

В подпункте **Лицевой счет** определяется **Перечисление удержания через банк** с указанием параметра **Назначение для платежного поручения при перечислении на лицевой счет (с приложением)** и выбором вариантов:

- **Общее;**
- **Отдельно на перечисление;**
- **Отдельного на сбор.**

Поля заполняются аналогично заполнению соответствующих полей пункта **Сбербанк**.

По пункту **Расходный ордер** определяется **Выплата расходными ордерами** с помощью параметра **Назначение для расходного ордера при выплате** – по клавише **F4** появляется окно **Редактор назначения**, в котором указывается назначение. По клавише **F3** в этом окне открывается окно **Элементы программы**, в котором выбирается элемент программы для назначения.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

По пункту **Удержания** настраиваются виды оплат удержаний. В таблице по клавише **F4** открывается окно **Удержание выплат**. В этом окне и задается список видов оплат удержаний, которые будут задействованы при формировании документа на межрасчетную выплату при условии включения параметра **Выключить удержания с начисленной суммы**.

11.2.1.1.12.4 Метод расчета Аванс

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.



При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

В верхней части окна определяется значение параметров:

- **Код** – указывается код;
- **Наименование** – указывается полное наименование метода расчета;
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Аванс**.

По пункту **Свойства** определяется параметр **Перечисление в банк на лицевой счет**, который аналогичен соответствующему параметру метода расчета **Выплата зарплаты**.

Параметр **Получатель в платежном поручении** влияет на формирование реквизитов платежного поручения и определяется выбором одного из вариантов:

- **Контрагент**;
- **Работник** – при работе на одном предприятии получателя и плательщика.

При установке параметра **Не контролировать выход на долг** система сравнивает сумму в ведомости с сальдо расчетного листка и не позволяет выплатить больше. При задании данного параметра, сумма удержания резервируется и при отсутствии долга предприятия.

При установке параметра **Вычитать налоги (аванс = исходная сумма*процент – налоги (исходная сумма*процент))** налоги вычитаются после выполнения контроля. А именно в алгоритм расчета суммы аванса добавлена процедура расчета суммы оплаты за фактически отработанное время с первого числа месяца по день выплаты аванса, включительно. Если исходная сумма аванса меньше, к расчету принимается сумма заработка за первую половину месяца. Время оправданных неявок (отпуск, больничный) и не оправданных неявок исключается из расчета.

По пункту **Исходная сумма** определяется параметр **Начисляется на сумму по видам оплат** – в таблице по клавише **F4** открывается окно **Начисляется на виды оплат**. В этом окне задается список видов оплат, из суммы которых начисляется Аванс.

Порядок расчета аванса для различных систем оплат определяется установкой параметров:

- **От заработка с начала месяца до дня выплаты аванса**;
- **Для сдельщиков – от плановой суммы**;
- **Для повременщиков – от плановой суммы**;
- **Расчет от фактически отработанного времени**.

Для параметра **От фактического заработка до дня выплаты аванса** если включен параметр **Только при наличии неявок в первой половине месяца** и если в первой половине месяца есть неявки - расчет от заработка до дня выплаты аванса в размере 100%, иначе - расчет от заработка за месяц в размере указанном в лицевом счете.

На закладке **День выплаты** определяется параметр **Число месяца, в котором выплачивается аванс...** – поле заполняется цифровым значением.

Устанавливается контроль минимальной суммы аванса. Если в расчётном листе работника есть фактически отработанное время по системе оплаты или командировке за период с первого числа месяца до дня выплаты аванса, то рассчитывается плановая сумма по системе оплаты, которая действует на день выплаты аванса, и полученная сумма сравнивается с суммой аванса.

Если плановый оклад (тариф) по каким-либо причинам не может быть рассчитан на день выплаты аванса, контроль минимальной суммы аванса не выполняется.

Причины, по которым не выполняется контроль:

- не указан день выплаты аванса в настройке вида оплаты "аванс";
- отсутствуют сведения о системе оплаты или графике работы в лицевом счёте;
- не указана система оплаты на день выплаты аванса;
- нет отработанного времени до дня выплаты аванса;
- суммированный график работы (не путать с суммированным учётом рабочего времени);
- рассчитанная сумма оклада (тарифа) на день выплаты аванса равна нулю.

Далее определяется параметр **Аванс не начисляется, если работник в день выплаты протабелирован одним из следующих видов оплат** – в таблице по клавише **F4** появляется окно **Аванс не начисляется, если работник в день выплаты протабелирован**. В этом окне задается список видов оплат из групп **Отпуска** и **Больничные, Оплата по среднему**.

По пункту **Почта** выполняется настройка параметра **Перечисление удержания по почте** с указанием полей:

- **Плательщик** – из **Справочника контрагентов** выбирается контрагент. Поля **Банк** и **Расчетный счет** заполняются автоматически.
- **Получатель** – из **Справочника контрагентов** выполняется выбор контрагента. Поля **Банк** и **Расчетный счет** заполняются автоматически.
- В поле **Назначение для платежного поручения** указывается назначение платежа. По клавише **F4** появляется окно **Редактор назначения**, в котором указывается назначение. По клавише **F3** в этом окне появляется окно **Элементы программы**, в котором выбирается элемент программы для назначения.
- При необходимости устанавливается параметр **Перечисление сбора отдельным платежным поручением**.

При необходимости плательщик определяется по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов установкой параметра **Плательщик определяется по ИФ / ЭКР** после этого выбирается таблица для определения плательщика в поле **Таблица для определения плательщика**. Таблица настраивается в пункте **ИФ и ЭКР**.

По пункту **Сбербанк** выполняется настройка параметра **Перечисление удержания через сбербанк** с указанием отделения сбербанка, через которое перечисляется данный вид удержания.

Поле **Плательщик** – выполняется выбор контрагента из **Справочника контрагентов**. Поля **Банк** и **Расчетный счет** заполняются автоматически.

Параметр **Назначение для платежного поручения** определяется выбором вариантов:

- **Общее.**
- **Отдельно на перечисление.**
- **Отдельно на сбор.**

В необходимом назначении по клавише **F4** появляется окно **Редактор назначения**, в котором указывается назначение. По клавише **F3** в этом окне появляется окно **Элементы программы**, в котором выбирается элемент программы для назначения.

При необходимости плательщик определяется по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов установкой параметра **Плательщик определяется по ИФ / ЭКР** после этого выбирается таблица для определения плательщика в поле **Таблица для определения плательщика**. Таблица настраивается в пункте **ИФ и ЭКР**.

По пункту **Банк** определяется параметр **Перечисление удержания через банк** с указанием отделения банка, через которое перечисляется данный вид удержания. Поля **Плательщик**, **Банк** и **Расчетный счет** заполняется автоматически.

В подпункте **Расчетный счет** определяется **Перечисление удержания через банк** с указанием параметра **Назначение для платежного поручения при перечислении на расчетный счет (без приложения)** и выбором вариантов:

- **Общее.**
- **Отдельно на перечисление.**
- **Отдельного на сбор.**

Поля заполняются аналогично заполнению соответствующих полей закладки **Сбербанк**.

В подпункте **Лицевой счет** определяется **Перечисление удержания через банк** с указанием параметра **Назначение для платежного поручения при перечислении на лицевой счет (с приложением)** и выбором вариантов:

- **Общее.**
- **Отдельно на перечисление.**
- **Отдельного на сбор.**

Поля заполняются аналогично заполнению соответствующих полей закладки **Сбербанк**.

По пункту **Расходный ордер** определяется **Выплата расходными ордерами** с помощью параметра **Назначение для расходного ордера при выплате** – по клавише **F4** появляется окно **Редактор назначения**, в котором указывается назначение. По клавише **F3** в этом окне открывается окно **Элементы программы**, в котором выбирается элемент программы для назначения.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.12.5 **Метод расчета Перечисление части зарплаты; метод расчета Перечисление в ведомственный фонд**

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты группы Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.



При установке значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

В верхней части окна определяется значение параметров:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование метода расчета.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчет **Перечисление части зарплаты**.

Далее настраивается параметр **Исходная сумма определяется**:

- **Суммой по списку видов оплат** – сумма перечисления рассчитывается от суммы отмеченных видов оплаты.
- **Суммой «К выплате»** – сумма перечисления рассчитывается исходя из сальдо расчётного листка.

Далее выбором варианта указывается параметр **Способ перечисления**:

- **На Р / С получателя из Настройки**.
- **На Р / С получателя из Лицевого счета**.
- **Не перечисляется**.

При установке параметра **Расчет пропорционально дням** постоянное удержание рассчитывается пропорционально фактическим рабочим дням в месяце и становится доступный параметр **Всегда рассчитывать пропорционально календарным дням**, который учитывается при необходимости расчета постоянного удержания в зависимости от календарных, а не рабочих дней.

При установке параметра **Не контролировать выход на долг** система сравнивает сумму в ведомости с сальдо расчётного листка и не позволяет выплатить больше. Кроме того при установке данной отметки сумма удержания резервируется и при отсутствии долга предприятия.

При установке параметра **Включать данные внутреннего совместительства** если работник является внутренним совместителем, в расчет включаются данные по основной должности и по совмещаемой.

При установке параметра **Ведение учета задолженности** в модуле **Лицевые счета работников** в расчетном листке сотрудника учитывается возможность задолженности предприятия перед сотрудником.

В подпункте **Дополнительно** определяется параметр **Удерживается в пределах... % от заработка** – указывается максимальный процент из заработной платы для формирования данного удержания.

Далее определяются параметры **Перечисление в банк на лицевой счет** и **Получатель в платежном поручении**, которые аналогичны соответствующим параметрам метода расчета **Выплата зарплаты**.

По пункту **Исходная сумма** определяется параметр **Начисляется сумма по видам оплат**, в таблице которого по клавише **F4** появляется окно **Выбор видов оплат**, в котором выполняется выбор.

По пункту **Банк** определяется параметр **Перечисление удержания через банк** с указанием отделения банка, через которое перечисляется данный вид удержания. Поля **Плательщик**, **Банк** и **Расчетный счет** которые аналогичны соответствующим параметрам метода расчета **Выплата зарплаты**.

В подпункте **Назначение** определяются параметры **Назначение для платежного поручения перечисления на расчетный счет (без приложения)** и **Назначение для платежного поручения перечисления на лицевой счет (с приложения)**. По клавише **F4** в таблице открывается окно **Редактор назначения**, в котором указывается назначение. По клавише **F3** в этом окне появляется окно **Элементы программы**, в котором выбирается элемент программы для назначения.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.12.6 **Метод расчета Жилищно-коммунальные услуги; Метод Плата за общежитие**

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.



При установке значения Да для параметров Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна Специальные функции.

В верхней части окна определяется значение параметров:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование метода расчета.
- **Метод расчета** – выбирается метод расчета **Жилищно-коммунальные услуги** или **Плата за общежитие**.

Далее по пункту **Свойства** настраивается параметр **Исходная сумма определяется:**

- **Суммой по списку видов оплат** – сумма перечисления рассчитывается от суммы отмеченных видов оплаты.
- **Суммой «К оплате»** – сумма перечисления рассчитывается исходя из сальдо расчётного листка.

Далее выбором варианта указывается параметр **Способ перечисления:**

- **На Р/С получателя из Настройки.**
- **На Р/С получателя из Лицевого счета.**
- **Не перечисляется.**

При установке параметра **Расчет пропорционально дням** постоянное удержание рассчитывается пропорционально фактическим рабочим дням в месяце и становится доступна отметка **Всегда рассчитывать пропорционально календарным дням**, которая учитывается при необходимости расчета постоянного удержания в зависимости от календарных, а не рабочих дней.

При установке параметра **Не контролировать выход на долг** система сравнивает сумму в ведомости с сальдо расчётного листка и не позволяет выплатить больше. Кроме того при установке данной отметки сумма удержания резервируется и при отсутствии долга предприятия.

При установке параметра **Включать данные внутреннего совместительства** если работник является внутренним совместителем, в расчет включаются данные по основной должности и по совмещаемой.

При установке параметра **Ведение учета задолженности** в модуле **Лицевые счета работников** в расчетном листке сотрудника учитывается возможность задолженности предприятия перед сотрудником.

В подпункте **Дополнительно** определяется параметр **Удерживается в пределах% от заработка** – указывается максимальный процент из заработной платы для формирования данного удержания.

Определяется параметр **При перечислении в банк на лицевой счет, формировать** выбором одного из вариантов:

- **Одно поручение на все лицевые счета и приложение к нему.**
- **Отдельное поручение на каждый лицевой счет.**

Определяется параметр **Получатель в платежном поручении** выбором одного из вариантов:

- **Контрагент.**
- **Работник.**

По пункту **Исходная сумма** определяется параметр **Начисляется на виды оплат**, в таблице которого по клавише **F4** появляется окно **Выбор видов оплат**, в котором выполняется выбор.

По пункту **Банк** определяется параметр **Перечисление удержания через банк** с указанием отделения банка, через которое перечисляется данный вид удержания. Поля **Плательщик, Банк** и **Расчетный счет** которые аналогичны соответствующим параметрам метода расчета **Выплата зарплаты**.

В подпункте **Назначение** определяются параметры **Назначение для платежного поручения перечисления на расчетный счет (без приложения)** и **Назначение для платежного поручения перечисления на лицевой счет (с приложения)**. По клавише **F4** в таблице открывается окно **Редактор назначения**, в котором указывается назначение. По клавише **F3** в этом окне появляется окно **Элементы программы**, в котором выбирается элемент программы для назначения.

Параметры пунктов **Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.13 Пункт Сборы


В этой группе настраиваются виды удержаний для различных видов сборов за услуги почты и банка по переводу денег. Здесь же настраиваются удержания по НДС, взимаемому с почтовых сборов. Используются следующие методы:

- 028 Сбор за счет плательщика.
- 029 Сбор за счет предприятия.
- 030 Сбор за счет получателя.
- 082 НДС с почтового сбора за счет плательщика.
- 083 НДС с почтового сбора за счет предприятия.
- 084 НДС с почтового сбора за счет получателя.

Размер почтовых сборов для каждого региона указывается в справочнике стран и регионов, размер сборов за услуги банков – в справочнике банков.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления** и **проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

 При установке значения Да для параметров Перечисления и проводки при выплате: **Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

В верхней части окна определяется значение параметров:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование метода расчета.
- **Метод расчета** – пользователем выбирается один из методов расчета.

Для методов расчета **Сбор за счет плательщика**, **Сбор за счет предприятия**, **Сбор за счет получателя** в пункте **Свойства** в поле **НДС с почтового сбора** выбирается один из методов соответственно: **НДС с почт.сбора за счет плательщика**, **НДС с почт. сбора за счет предприятия**, **НДС с почт. сбора за счет получателя**.

Для методов расчета **НДС с почт.сбора за счет плательщика**, **НДС с почт.сбора за счет предприятия**, **НДС с почт.сбора за счет получателя** в поле **Ставка НДС** указывается значение ставки.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.14 Пункт Ссуды


В данной группе настраиваются удержания в счет погашения ссуды или кредита, предоставленных банком или предприятием, и оплаты процентов за использование ссуды или кредита. Группа представлена методами:

- **024 Погашение ссуды.**
- **025 За пользование ссудой.**

11.2.1.1.14.1 Метод расчета Погашение ссуды

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения Да для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

 При установке значения Да для параметров Перечисления и проводки при выплате: **Формировать перечисления** и **Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

В верхней части окна определяется значение параметров:

- **Код** – указывается код.

- **Наименование** – указывается полное наименование метода расчета.
- **Метод расчета** – пользователем выбирается метод расчета **Погашение ссуды**.

Параметр **Ссуда** предоставляется определяется выбором варианта:

- **Банком.**
- **Предприятием.**

Далее определяется параметр **Процент погашения**:

- **Месячный.**
- **Годовой.**

Параметр **Вид ссуды** определяется выбором варианта:

- **Процентная.**
- **Беспроцентная.**

В поле **Вид удержания за пользование ссудой** по клавише **F3** выбирается требуемый вариант.

В подпункте **Дополнительно** определяется параметр **Удерживается в пределах.... % от заработка**, в котором указывается максимальный процент заработной платы для формирования данного удержания.

Параметр **Исходная сумма** определяется настраивается выбором значения:

- **Суммой по списку видов оплат** – сумма перечисления рассчитывается от суммы отмеченных видов оплаты.
- **Суммой «К выплате»** – сумма перечисления рассчитывается исходя из сальдо расчётного листка.

Параметр **При перечислении в банк на лицевой счет, формировать** регламентирует формирование платежных поручений по данному виду удержания:

- **Формировать одно поручение на все лицевые счета и приложение к нему.**
- **Формировать отдельное поручение на каждый лицевой счет.**

При установке параметра **Не контролировать выход на долг** система сравнивает сумму в ведомости с сальдо расчётного листка и не позволяет выплатить больше. При задании данного параметра, сумма удержания резервируется и при отсутствии долга предприятия.

По пункту **Исходная сумма** настраивается параметр **Начисляется сумма по видам оплат**, в таблице которого по клавише **F4** появляется окно **Выбор видов оплат**, в котором формируется датированный список видов оплат, из суммы которых вычисляется сумма погашения.

По пункту **Перечисление** настраивается параметр **Перечисление погашения ссуды** с указанием организации, в пользу которой перечисляется данная ссуда.

Заполняется поле **Плательщик**. По клавише **F3** появляется окно **Справочник контрагентов**, в котором выполняется выбор контрагента. Поля **Банк** и **Р/С** заполняются автоматически.


Определяется параметр **Назначения для платежного поручения**, в поле которого по клавише **F4** появляется окно **Редактор назначения**, в котором указывается назначение.

Параметры пунктов **Проводки**, **Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

11.2.1.1.14.2 **Метод расчета За пользование ссудой**

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты группы Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

 При установке значения Да для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

В верхней части окна определяется значение параметров:

- **Код** – указывается код.
- **Наименование** – указывается полное наименование метода расчета.
- **Метод расчета** – пользователем выбирается метод расчета **За пользование ссудой**.

Параметр **Процент погашения** определяется выбором варианта:

- **Месячный**.
- **Годовой**.

Параметры пунктов **Проводки, Дополнительные параметры и Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.


11.2.1.1.15 Пункт Взносы

В данной группе настраиваются удержания в профсоюз. Группа представлена методами:

- **023 Профсоюзный взнос**.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения Да для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

 При установке значения Да для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки** отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна **Специальные функции**.

В этой группе настраиваются удержания, взимаемые с работников в общественные организации. Группа представлена методом расчета **023 Профсоюзный взнос**. Все виды удержаний в этой группе рассчитываются аналогично этому методу расчета.

Описание параметров закладок аналогично методу расчета **Пенсионный фонд**.

11.2.1.1.16 Пункт Прочие удержания

Собраны удержания, не имеющие определенной специфики. Методы расчета этой группы применяются для настройки удержаний, соответствующих вычетам из подоходного налога, так как есть возможность настроить параметр **Не входит в сумму удержаний из зарплаты работника**. При настройке используются следующие методы:

- **016 Разовое удержание.**
- **064 На приобретение акций.**
- **065 На благотворительные цели.**
- **078 Вычеты из дохода совместителя.**
- **112 Постоянное удержание.**
- **214 Компенсация разбаланса задолженности по ИФ / ЭКР.**
- **238 Возврат в кассу.**

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** и **Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.



При установке значения Да для параметров Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна Специальные функции.

Настройка вида удержания для методов расчета: **Разовое удержание, На приобретение акций, На благотворительные цели, Вычеты из дохода совместителя** состоит из четырех пунктов.

В поле метод расчета пункта **Свойства** указывается один из перечисленных методов.

Параметры пунктов **Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам закладок метода расчета **Сдельная / Сумма непосредственно**.

Настройка вида удержания с методом расчета **Постоянное удержание** состоит из пяти пунктов. По пункту **Свойства** определяются следующие параметры:

Расчет суммы

- **За расчетный период** – расчет производится от суммы видов оплат, начисленных за периоды, включенные в период сбора заработка в документе.
- **За учетный период** – расчет ведется от суммы видов оплат, начисленных в период, определенный для сбора заработка.


При установленном параметре **В расчет включается заработок внутреннего совместителя**, если работник является внутренним совместителем, в расчет включаются данные по основной должности и по совмещаемой.


Параметр **Расчет пропорционально дням** – при установке постоянное удержание рассчитывается пропорционально фактическим рабочим дням в месяце.

При необходимости расчета постоянного удержания в зависимости от календарных, а не рабочих дней устанавливается параметр **Всегда рассчитывать пропорционально календарным дням**.

При установке параметра **Не рассчитывается после увольнения** расчет прекращается при наличии даты конца начисления в Лицевом счете.

Пункт **Исходная сумма** содержит параметр **Начисляется сумма по видам оплат**, в таблице которого по клавише **F4** открывается окно **Датированный список видов оплат**, в котором указывается **Период**, начиная с которого список видов оплат учитывается в расчете удержания. В поле **Список видов оплат** по клавише **F4** появляется окно, в котором указывается дата и вид оплаты, из суммы которой вычисляется постоянное удержание.

 **Постоянное удержание** – это метод расчёта, применяемый для настройки удержаний, имеющих долговременный характер, но не являющихся выплатой или перечислением денежных средств. Вид оплаты с этим методом заполняется на закладке Удержания модуля Лицевые счёта работников.

 **При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов необходимо в пункте ИФ и ЭКР установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавятся дополнительные пункты Источник финансирования, Экономический классификатор расходов, в которых определяется способ их задания.**


Параметры пунктов **Проводки, Дополнительные параметры** и **Программа пользователя** аналогичны соответствующим параметрам пунктов метода расчета **Сдельная /Сумма непосредственно**.

11.2.1.2. Фонды

В группе **Фонды** настраивается список внебюджетных фондов, в которые производится начисление налогов и взносов. Для каждого фонда настраиваются данные для расчета суммы.

При необходимости формирования проводок при выплате зарплаты в пункте **Выплаты** группы **Параметры** устанавливаются значения **Да** для параметров **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки**.

После этого при выплате зарплаты автоматически формируются проводки и выполняются перечисления на дату. После активизации данных параметров активизируется параметр **Формировать проводки при выплате аванса, межрасчета, зарплаты**, с помощью которого формируются проводки на дату на данный вид оплаты.

 **При установке значения Да для параметров Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления и Формировать проводки отсутствует возможность корректировки, восстановления данных и корректировки параметров окна Специальные функции.**

При необходимости учета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходам необходимо в пункте ИФ и ЭКР установить соответствующие отметки и создать группы для последовательного расчета сумм налогов и начислений в фонды. После этого в данном виде оплат добавится дополнительный пункт, в котором необходимо выбрать способ расчета налога по Источникам финансирования, Экономическим классификаторам расходов: последовательный, пропорциональный.

При создании фонда в верхней части окна вводится **Код, Наименование**, выбирается **Метод расчета**:

- **Табличный** – метод расчета предназначен для настройки начисления в фонд, взносов по страхованию от несчастных случаев и профессиональных заболеваний. – устарел.
- **Программный** – при выборе программного способа расчета весь алгоритм расчета, а также порядок формирования базовой суммы для начисления в фонд определяются программой. – устарел.
- **Пенсионный фонд с социальных пособий** – устарел.
- **Пенсионный фонд** – устарел.
- **Фонд социального страхования** – устарел.
- **Фонд страхования на случай безработицы** – устарел.
- **Фонд страхования от несчастный случаев** – устарел.
- **Единый социальный взнос.**
- **Суперфонд** – фонд, рассчитываемый на основе других фондов.
- **Особые условия труда.**
- **Единый социальный взнос с больничных.**

При выборе **Табличного** способа расчета настраиваются шесть пунктов.

По пункту **Свойства** при установке параметра **Рассчитывается для всех работников** начисления производятся на заработанную плату всех сотрудников предприятия и в настройке фонда появляется дополнительный пункт, в котором указывается дата начала и дата окончания расчетов для данного фонда.

Далее пользователем определяется параметр **Расчет от суммы** выбором варианта:

- **За расчетный период.**
- **За учетный период.**

При установке параметра **Рассчитывается за неполный будущий месяц** выполняются начисления на следующий месяц.

Установка параметра **Начислять фонд за расчетные периоды до даты начала действия фонда** позволяет начислить фонд до даты начала действия фонда.

Установка параметра **Применять ограничение исходной суммы, действовавшее до даты начала действия** позволяет применить ограничения исходной суммы, действовавшей до даты начала действия фонда.

Установка параметра **Не включать данные внутренних совместителей в расчет по основному лицевому счету** – фонды рассчитываются по каждой карточке сотрудника отдельно, а не в основном счете.

Закладка **Процент начисления** заполняется согласно законодательству.

Пункт **Исходная сумма** содержит параметр **Начисляется сумма по видам оплат**, в таблице которой по клавише **F4** открывается окно **Список видов оплат**, в котором по клавише **F4** появляется окно, в котором указывается дата и вид оплаты, из суммы которой формируются фонды.

На закладке **Необлагаемая сумма** определяется **Учет необлагаемых сумм доходов и вычетов**.

Параметр **Материальная помощь включается в доход** определяется выбором варианта, соответствующего законодательству:

- **Частично.**
- **Полной суммой.**

Параметр **Благотворительные взносы уменьшают доход** определяется выбором варианта, соответствующего законодательству:

- **Частично.**
- **Полной суммой.**

По пункту **Проводки** выбором одного из вариантов определяется **Способ задания проводок**:

- **Стандартный.**
- **Табличный.**
- **Программный.**

Наиболее простым при формировании проводок является **Стандартный** способ. Он используется для формирования большинства проводок по учету заработной платы. По клавише **Enter** выполняется переход в окно, где указывается дебетовый и кредитовый счет, суммы и аналитика по счету при существовании таковой и при необходимости комментариев к проводке. По пункту меню **Реестр / Создать** задаются проводки в окне **Настройка проводки** из **Справочника**. В поле **Комментарий** указывается информация пользователем. По клавише **Enter** выполняется переход в поле **Счет**, в котором указывается номер счета из окна **План счетов**. По клавише **Enter** выполняется переход в поле **Уровень 1**, в которое заносятся данные из окна **Элементы программы**. Заполнение полей **Уровень 2** и других аналогичное. Формула задается автоматически (формирование проводки выполняется по формуле $S=S_OPR$).

При формировании проводок **Табличным** способом определяется дебетовый и кредитовый счет, комментарий задается формулой, по которой рассчитывается сумма проводки.

Проводки, заданные **Программным** способом формируются программой пользователя с использованием функций генерации проводок.

Также как и при формировании проводок по начислению зарплаты, для дебетовой части проводки используется параметр \$RLSCH. В случае использования этого параметра для фондов определяется источник заполнения этого поля, для чего в подпункте **Дополнительно** выбирается один из вариантов параметра **Поле «Счет дебета из расчетного листа (RLSCH) заполняется счетом из:**

- **Записи Расчетного листа** – значение счета определяется из записи начисления, для которого формируется проводка фонда и совпадает со значением переменной VO_SCH.
- **Проводок по записи Расчетного листа** – значение счетов по начислению в этом случае берется из проводок, сформированных по записи начисления. Это настройка используется чаще, поскольку переменная VO_SCH в записи вида оплаты в расчётном листе по умолчанию заполняется счётом из закладки **Общие сведения** модуля **Лицевые счёта работников** или из документа, а в проводке по этому виду оплаты возможен иной счёт и указан явно.

По пункту **Дополнительные параметры** настраиваются следующие параметры:

Параметр **Сумма, начисленная в закрытом учетном периоде, не может быть перерассчитана** определяет порядок перерасчета суммы начисления в фонд в закрытом учетном периоде.

Параметр **Автоматический расчет запрещен** используется для фондов, настроенных **табличным** методом для исключения расчета суммы фондов в определенных месяцах года.

Поле **Перерассчитать с** – используется для фонда, с методом расчета **табличный**. Осуществляется возможность перерасчета начислений по фонду с указанного периода. Невозможно включить параметр при включенном параметре **Сумма, начисленная в закрытом учетном периоде, не может быть перерассчитана**.

При необходимости заполняется поле **Комментарий**.

При выборе способа расчета **Программный** настраиваются пять пунктов.

Пункты **Свойства, Проводки, Дополнительно, Условие применения, Дополнительные параметры** аналогичны способу **Табличный**.

По пункту **Программа** вводится **Программа расчета суммы фонда**. В таблице по пункту меню **Реестр / Изменить** появляется окно **Редактор программ** (см. **Руководство администратора**).

Выбирается параметр расчета: **Для каждой записи расчетного листа** или **Для расчетного периода**.

При выборе способа расчета **Пенсионный фонд с социальных пособий** настраиваются шесть пунктов.

Пункты **Свойства, Процент начисления, Проводки, Дополнительно, Условие применения, Дополнительные параметры** аналогичны способу **Табличный**.

По пункту **Свойства** может отмечаться дополнительный параметр **Рассчитывается за неполный будущий месяц**. А на закладке **Дополнительные параметры** может отмечаться дополнительный параметр **После увольнения автоматически не рассчитывается и не перерассчитывается**.

При выборе способа расчета **Пенсионный фонд** настраиваются шесть пунктов.

Пункты **Свойства, Процент начисления, Проводки, Дополнительно, Условие применения, Дополнительные параметры** аналогичны способу **Табличный**. Однако на закладке **Свойства** есть дополнительные параметры:

При установке параметра **Рассчитывается для всех работников** начисления производятся на заработанную плату всех сотрудников предприятия и в настройке фонда появляется дополнительный пункт, в котором указывается дата начала и дата окончания расчетов для данного фонда.

При установке параметра **Рассчитывается за неполный будущий месяц** выполняются начисления на следующий месяц.

Параметр **Исходная сумма рассчитывается по расчетно-учетному периоду (отпуск, больничный – по расчетному периоду, остальные – по учетному)**

Параметр **Отработанное время определяется по расчетному периоду**

При изменении ставки в середине месяца и выполнении расчёта облагаемого дохода пропорционально рабочим дням, количество рабочих дней определяется:

- без учёта сторно если параметр **Отработанное время определяется по расчетному периоду** выключен;
- с учётом сторно, если параметр **Отработанное время определяется по расчетному периоду** включен.

Пример – В январе отработано 20 дней, в феврале ввели больничный за январь на 3 рабочих дня. При перерасчёте января:

- параметр выключен - рабочих дней 20;
- параметр включён - рабочих дней 17.

Параметр **Ставка для сторно и доначисления** определяется по **учётному периоду**. Если параметр **Ставка для сторно и доначисления** определяется по **учётному периоду**

включить, то сторно будет выполняться по ставке, действующей в учётном периоде сторнирования.

ВНИМАНИЕ! Может возникнуть ситуация когда сумма сторно больше суммы сторнируемой записи.

Пример – Работнику протабелирован весь январь - 20 рабочих дней, доход 1000,00 грн. Удержан налог в фонд безработицы за 5 дней 1,25 грн. (ставка 0,5) и за 15 дней 4,50 грн. В феврале ввели больничный на весь январь.

Если параметр **Ставка для сторно и доначисления определять по учётному периоду** выключен, то сторно удержания за 5 дней - 1,25 грн. (ставка 0,5) и за 15 дней - 4,50 грн.

Если параметр **Ставка для сторно и доначисления определяется по учётному периоду** включен, то сторно удержания за 5 дней - 1,5!!! грн. (ставка 0,6!!!) и за 15 дней - 4,50 грн.

Включать параметр **Ставка для сторно и доначисления определяется по учётному периоду** целесообразно, когда расчёт и перерасчёт нужно выполнять по новой ставке во всех последующих после её изменения периодах, чтобы ранее действовавшая ставка не возникала в результате перерасчёта.

Параметр **Ставка для дохода начисленного за будущий период (отпуск) определяется по расчетному периоду**

При изменении ставки в середине месяца и выполнении перерасчёта облагаемого дохода пропорционально рабочим дням, отпуск, начисленный в декабре за январь:

- облагается по ставке, действовавшей в декабре, если параметр **Ставка для дохода начисленного за будущий период (отпуск) определяется по расчетному периоду** выключен;
- в декабре облагается по ставке, действовавшей в декабре, в январе перерассчитывается по ставкам, действующим в январе, если параметр **Ставка для дохода начисленного за будущий период (отпуск) определяется по расчетному периоду** включён.

Параметр **Ставка для начисления за месяц (премия, индексация) определяется соответственно дням видов оплат, входящих в расчет начисления.**

При изменении ставки в середине месяца и выполнении расчёта облагаемого дохода пропорционально рабочим дням, для видов оплат которые по своему характеру начислены по результатам работы за месяц или введены в расчётный лист произвольной суммой или не содержат информацию о днях, за которые сумма начислена, количество рабочих дней определяется:

- по всем видам оплат, если параметр **Ставка для начисления за месяц (премия, индексация) определяется соответственно дням видов оплат, входящих в расчет начисления** выключен;
- только по тем видам оплат, на которые начисляется начисление, если параметр **Ставка для начисления за месяц (премия, индексация) определяется соответственно дням видов оплат, входящих в расчет начисления** включён.

Пример – определение количества дней для записи "индексация дохода":

В январе отработано 15 дней, отпуск 5 дней:

- параметр выключен - рабочих дней 20 (отпуск + оклад);
- параметр включён - рабочих дней 15 (только оклад).

Реализовано для видов оплат с методами расчёта. Методы расчёта, для которых маска дней определяется по входящим видам оплат:

- Материальная помощь.
- Индексация дохода.
- Индексация гос. Матпомощи.
- Компенсация налога облагаема.
- Индексация социальных пособий.
- Постоянное начисление.

Методы расчёта, у которых нет входящих видов оплат - маска дней определяется по системе оплаты (оплата по окладу, оплата по тарифу):

- Индексация дохода совместителя.
- Компенсация невыплаченной зарплаты.
- Компенсация переработки.
- Разовое начисление.
- Доход совместителя.
- Призы.
- Подарки.
- Питание, проезд...
- Дивиденды.

Для способов расчета **Фонд социального страхования, Фонд страхования на случай безработицы, Фонд страхования от несчастных случаев** аналогичны способу **Пенсионный фонд** (на данное время согласно законодательства не используются).

Настройка метода расчета **Единый социальный взнос**:

По пункту **Свойства** при установке параметра рассчитывается для всех работников начисления проводятся на заработную плату всех сотрудников предприятия и в настройке фонда появляется дополнительный пункт, в котором указывается дата начала и дата окончания расчетов для данного фонда.

При установке параметра **Рассчитывается за неполный будущий месяц** выполняются начисления на следующий месяц.

Установка параметр **Не включать данные внутренних совместителей в расчет по основному лицевому счету** - фонды рассчитываются по каждой карточке сотрудника в отдельности, а не в основном счете.

Дополнительно для метода расчета **Единый социальный взнос** определяется параметр **Очередность расчета** - выполняется в порядке: зарплата, ГПХ, больничные. Также указывается Фонд, который будет начисляться **На доход после увольнения**.

С 2015 года в связи с изменением законодательства отмечаются параметры:

- База начисления не меньше минимальной зарплаты, с 2015 года.
- неоплачиваемый больничный отменяет повышение базы начисления к минимальной зарплате;
- Применять коэффициент снижения ставки, с 2015 года.

Если необходимо использовать льготы для инвалидов, в таком случае настраиваются два отдельных фонда:

- в первом случае процент начисления в фонд в соответствии законодательства, во втором случае процент начисления в фонд с учетом льготы для инвалидов.

Расчет производится при заполнении поля **Группа инвалидности** в лицевом счете работника.

Пункт **Процент начисления** заполняется в соответствии с законодательством (в настоящее время процент начислений составляет 22% для работодателей и 8,41% для работающих инвалидов).

Пункт **Исходная сумма** содержит таблицу **Начисляется на сумму по видам оплат** по клавише F4 появляется окно Список видов оплат, где указывается дата и вид оплаты и в котором по клавише **F4** появляется окно **Начисляется на сумму по видам оплат**, где выбирается вид оплаты, с суммы которой формируются фонд

В пункте **ДФ / ЕКВ** задается Способ расчета фонда по источникам финансирования и экономическим классификатором затрат:

- **Последовательный.**
- **Пропорциональный.**

По пункту **Проводки** выбором одного из вариантов определяется Способ задачи проводок:

- **Стандартный;**
- **Табличный;**
- **Программный.**

В подпункте **Дополнительно** выбирается один из вариантов параметра Поле «Счет дебета с расчетного листа» (RLSCH) заполняется счету с:

- **Записи Расчетного листа** - значение счета определяется из записи начисления, для которого формируется проводка фонда и совпадает со значением переменной VO_SCH.

- **Проводка по записи Расчетного листа** - значение счетов по начислению в этом случае берется из проводок, сформированных по записи начисления. Такая настройка устанавливается чаще, поскольку переменная VO_SCH в записи вида оплаты в расчетном листе по умолчанию заполняется счету с закладки **Общие сведения** модуля **Лицевые** счета работников или документа, а в проводке по этому виду оплаты возможен другой счет и указано явно.

По пункту **Дополнительные параметры** настраиваются следующие параметры:

- Параметр **Сумма, начисленная в закрытом периоде, не может быть перечислена** определяет порядок перерасчета суммы начисления в фонд в закрытом учетном периоде.

Параметр **Автоматический расчет запрещен** используется для фондов, настроенных табличным методом для исключения расчета суммы фондов в определенных местах года.

- Поле **Пересчитать с** - используется для фонда, с методом расчета табличный. Осуществляется возможность пересчета начислений по фонду из указанного периода. Невозможно включить параметр при включенном параметре **Сумма, начисленная в закрытом периоде, не может быть перечислена**.

- При необходимости заполняется поле **Комментарий**.

Для метода расчета **Суперфонд** настраиваются семь пунктов. Метод используется, если необходимо рассчитать фонд, зависящий от других фондов. Настройка фонда аналогична настройке **Табличного** метода расчета. Дополнительно настраивается пункт **Фонды**. По клавише **F4** в окне **Выбор фондов** отмечаются необходимые фонды.

Для метода расчета **Особые условия труда** настраиваются восемь пунктов.

В пункте **Свойства** при установке параметра **Рассчитывается для всех работников** начисления производятся на заработанную плату всех сотрудников предприятия и в настройке фонда появляется дополнительный пункт, в котором указывается дата начала и дата окончания расчетов для данного фонда. При необходимости устанавливается параметр **Льготы инвалидам распространяются на всех работников**.

В пункте **Особые условия труда** устанавливаются следующие параметры:

- Сведения лицевого счета для определения рабочего времени с особыми условиями труда:
 - **Дополнительный тариф.**
 - **Территориальные условия.**

- Особые условия труда.
- Право на льготное пенсионное обеспечение.
- Основание для исчисления страхового стажа.
- Общественно-полезная деятельность.
- Условия для досрочного назначения пенсии.
- Коэффициент рабочего времени с особыми условиями труда рассчитывается пропорционально рабочим:
 - Дням.
 - Часам.

В подпункте **Особые условия труда** в каждой из таблиц по клавише **F4** отмечаются необходимые коды особых условий труда / подклассов опасности.

В подпункте **Право на льготное пенсионное обеспечение** в таблице по клавише **F4** отмечаются необходимые коды особых условий труда.

В подпункте **Условия для досрочного назначения трудовой пенсии** в таблице по клавише **F4** отмечаются необходимые коды особых условий труда.

В пункте **Время особых условий** в таблице по клавише **F4** отмечаются необходимые коды видов оплат, время которых учитывается в периодах работы с особыми условиями труда.

В пункте **Доход и льготы** в таблице вверху указывается виды дохода, а в таблице внизу льготы инвалидам.

Пункты **Ставки, Проводки** аналогичны пунктам предыдущим метода расчета.

В пункте **Дополнительные параметры** кроме параметров, аналогичных параметрам предыдущих методов расчета, отмечаются параметры **Округлять сумму** (с указанием типа округления) и параметр **Пересчитывать проводки**.

Для метода расчета **Единый социальный взнос с больничных** настраиваются шесть пунктов. Настройка фонда с методами расчета **Единый социальный взнос с больничных** аналогична настройке метода расчета **Единый социальный взнос**.

Если для метода расчета **Единый социальный взнос** в пункте **ИФ / ЭКР** установлен способ расчета фонда **Пропорциональный**, то доначисление к минимальной зарплате фондов распределяется пропорционально источникам финансирования видов оплат, входящих в расчет.

Если для методов расчета фондов в пункте **ИФ / ЭКР** установлен способ расчета фонда **Последовательный**, в **Настройках** зарплаты на закладке **ИФ / ЭКР** группы созданы в нужной последовательности, на закладке **Таблицы / Максимальный налогооблагаемый доход** -включить параметр **Для фондов виды оплат включаются в исходную сумму - Последовательно** .

При такой настройке в случае превышения максимального налогооблагаемого дохода в **Расчетном листке** работника суммы для фондов будут добавляться в последовательности установленной по группам ИФ. В случае доначисления фонда к минимальной зарплате, доначисления также проводится в заданной последовательности. По всех фондах при распределении выходных сумм по ИФ в первую очередь учитывается последовательность ИФ, а затем очередность в настройке фонда.

Если в настройке фондов Единого социального взноса в разделе источников финансирования установлено **Пропорциональный** расчет, то доначисление к минимальной зарплате фонд распределяется пропорционально источникам финансирования видов оплат, входящих в расчет.

11.2.1.3. Перечисления

В данном пункте формируется перечень перечислений в бюджет и фонды.

В верхней части окна пользователем заполняется поле **Наименование**. Для каждого перечисления настраиваются реквизиты платежного поручения.

Выбирается **Табличный** или **Программный** метод алгоритма расчета суммы перечисления.

По пункту **Свойства** пользователь устанавливает параметра **Не учитывать затраты будущих периодов в платежах текущего периода**.

При необходимости плательщик определяется по источникам финансирования / экономическим классификатором затрат установкой параметра **Плательщик определяется по ИФ / ЭКР**. После этого выбирается таблица для определения плательщика в поле **Таблица для определения плательщика**. Таблица настраивается по пункту **ИФ и ЭКР**.

По пункту **Удержания** настраиваются параметры в зависимости от метода расчета.

При выборе **Табличного** метода определяется параметр **В расчет входит Процент от списка удержаний** – указывается числовое значение. В таблице в режиме редактирования появляется окно **Виды оплат**, в котором по клавише **Enter** выбираются виды оплат.

При выборе **Программного** метода алгоритм расчета суммы перечисления и перечень видов выплат определяются программой. В таблице **Программа** в режиме редактирования появляется окно **Редактор программ** (см. **Руководство администратора**), в котором задается алгоритм расчета.

По пункту **Фонды** определяется параметр **Фонды, сумма которых включается в сумму перечисления**. В таблице в режиме редактирования (клавиша **F4**) появляется окно **Выбор фондов**, в котором по клавише **Enter** выбирается фонд, в который осуществляется перечисление.

По пункту **Начисления** определяется параметр **Начисления, сумма которых вычитается из суммы перечисления (компенсируется)**. В таблице в режиме редактирования (клавиша **F4**) появляется окно **Виды оплат**, в котором по клавише **Enter** выбирается вид оплаты, по которому осуществляется начисления.

По пункту **Платежное поручение** в поле **Плательщик** из **Справочника контрагентов** выполняется выбор. Поля **Банк** и **Расчетный счет** заполняются автоматически.

При необходимости плательщик определяется по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходов установкой параметра **Плательщик определяется по ИФ / ЭКР** после этого выбирается таблица для определения плательщика в поле **Таблица для определения плательщика**. Таблица настраивается на закладке **ИФ и ЭКР**.

В поле **Получатель** из **Справочника контрагентов** выполняется выбор контрагента. Поля **Банк** и **Расчетный счет** заполняются автоматически.

В поле **Текст назначения** по клавише **F4** открывается окно **Редактора назначения**, в котором указывается текст назначения.

Настройка для автоматического заполнения поля **Назначение** платежного поручения осуществляется в таблице. В режиме редактирования появляется окно **Редактор назначения**. Неизменная часть назначения платежного поручения указывается пользователем. Для автоматического заполнения периода оплаты по клавише **F3** появляется окно **Элементы программы**. Далее из поля **Результат расчета перечисления** добавляются поля **PCL_DAT_MON** – **Месяц периода перечисления** и **PCL_DAT_YEAR** – **Год периода перечисления**.

По пункту **Условие** определяется параметр **Условие включения работников в расчет суммы перечисления**. В таблице в режиме редактирования появляется окно **Редактор программ** (см. **Руководство администратора**), в котором задается условие фильтрации.

11.2.1.4. Группа Справочники

В группе **Справочники** модуля **Настройка** заполняются и корректируются справочники используемые при заполнении модуля **Лицевые счета работников** для определенного сотрудника.

Пункт **Списочный состав** обязательна для заполнения, поскольку списочный состав указывается при заполнении лицевых счетов работников. Для каждой строки указывается **Код**, **Наименование** и **Вид**. Поле **Вид** принимает одно из следующих значений: **Постоянный**, **Совместитель**, **Внесписочный**, **Трудовое соглашение**, **Постоянный без подоходного налога**, **Совместитель с подоходным по основной шкале**, **Временный**, **Договор ГПХ**.

Пункт **Категории персонала** – указывается **Код** и **Наименование**.

Пункт **Группы категорий персонала** – категории произвольным образом объединяются в группы. В окне **Создание группы категорий** вводится **Код** и **Наименование** группы. А также отмечаются категории, входящие в каждую группу. Каждая категория относится к одной из групп.

Пункт **Основания поступления** – справочник причин поступления. Заполняются поля **Код**, **Наименование** и **Причина** (на основании заявления, по переводу, на конкурсной основе).

Пункт **Основания увольнения** – справочник причин увольнения. Заполняются поля **Код**, **Наименование**, **Классификатор ПФУ**, **Причина** увольнения и **Примечание**. Поле **Причина** может принимать значения: **уважительная**, **неуважительная**. Для соответствия причин увольнения в **Системе** и **М.Е.Дос** необходимо для каждого основания увольнения выбрать соответствующее значение в поле **Классификатор ПФУ**. При формировании отчета **ЕСВ** в поле **Основание увольнения** выбирается статья закона из справочника оснований увольнений ПФУ, если заполнено соответствие. Иначе в это поле выводится название основания увольнения из справочника.

Пункт **Чины** – для каждой строки справочника указывается **Код** и **Наименование**. Справочник используется при заполнении лицевых счетов работников.

Пункт **Ранги** – для каждой строки справочника указывается **Код** и **Наименование**. Справочник используется при заполнении лицевых счетов работников.

Пункт **Звания** – для каждой строки справочника указывается **Код** и **Наименование**. Справочник используется при заполнении лицевых счетов работников.

Пункт **Виды удостоверений** – указывается **Код** и **Наименование** пользователем.

Пункт **Виды дополнительных адресов** – **Код** и **Наименование** указывается пользователем.

Пункт **Причина нетрудоспособности** – указывается **Код** и **Наименование** пользователем. Также указывается **Максимальное количество оплачиваемых дней для больничного по уходу**:

По каждому случаю ухода за больным;

В календарном году по всем случаям ухода за больным.

Для каждой причины нетрудоспособности нужно выполнить настройку **Максимальное количество оплачиваемых дней за счет предприятия**, а также выбрать **Виды оплаты** - **За счет предприятия** и **За счет фонда**. Если оплата по больничному должно быть полностью за счет средств Фонда, то нужно лишь указать **Вид оплаты**.

Пункт **Ведомости** – справочник заполняется при произвольном принципе распределения на предприятии сотрудников по ведомостям. Ведомости формируются не по подразделениям и не в целом по предприятию. Заполняются поля **Код**, **Наименование**. Код соответствующей ведомости указывается в дальнейшем в лицевом счете сотрудника. В поле **Кассир** вызывается окно **Выбор работника**, в котором выбирается работник. Возможно формирование общей ведомости по нескольким подразделениям или задание программного условия выбора

работников. В поле **Подразделения** по клавише **F4** появляется окно **Справочник структурных подразделений**, в котором выбирается подразделение. В поле **Условие выбора** по клавише **F4** открывается окно **Редактор программ: (см. Руководство администратора)**, в котором указывается условие выбора.

Пункт **Страховой сбор** – указывается **Код** и **Наименование**. Справочник используется при заполнении лицевых счетов работников.

Пункт **Транзитные счета проводок** – справочник предназначен для формирования проводок по транзитным счетам. Счета выбираются из плана счетов, поле **Комментарий** заполняется пользователем.

Пункт **Списки видов оплат** – справочник предназначен для объединения нескольких видов оплат под одним кодом и наименованием и дальнейшего использования списков при формировании проводок и программ пользователя. По пункту меню **Реестр / Создать** в таблице **Справочники (Список)** открывается окно **Создание** в котором указывается **Код**, **Наименование** списка видов оплат и заполняется таблица **Список видов оплат**: по клавише **F4** в окне **Начисляется на виды оплат** отмечаются требуемые.

Пункт **Списки датированных величин** – справочник предназначен для введения величин, изменяющих значение в зависимости от даты. Списки датированных величин предназначены для формирования проводок и программ пользователя. По пункту меню **Реестр / Создать** в таблице **Справочники (Списки датированных величин)** открывается окно **Создание**, в котором заполняются поля **Код** и **Наименование**, после чего указывается **Дата** и **Величина**.

Пункт **Виды трудовой деятельности** - указывается **Код** и **Наименование**. Справочник используется при заполнении лицевых счетов работников.

Пункт **Ученая степень** - указывается **Код** и **Наименование**. Справочник используется при заполнении лицевых счетов работников.

Пункт **Научное звание** - указывается **Код** и **Наименование**. Справочник используется при заполнении лицевых счетов работников.

Пункт **Предметы (дисциплины)** - указывается **Код** и **Наименование**. Справочник используется при заполнении лицевых счетов работников.

Пункт **Категория учащихся** - указывается **Код** и **Наименование**. Справочник используется при заполнении лицевых счетов работников.

Пункт **Повышение тарифа** - указывается **Код** и **Наименование**. Для каждого значения повышения тарифа в нижней таблице указываются должности, где такое повышение может использоваться. Справочник используется при заполнении тарификации педагогических работников.

Пункт **Педагогическое звание** - указывается **Код** и **Наименование**. Справочник используется при заполнении лицевых счетов работников.

Справочники **Списочный состав**, **Категории**, **Основания поступления и увольнения**, **Ученая степень** и **Научное звание** аналогичны справочникам подсистемы **Учет Кадров**.

11.2.1.5. Группа Таблицы

Пункт **Минимальная зарплата** – устанавливается дата ввода в действие и размер минимальной заработной платы.

Пункт **Прожиточный минимум** – устанавливается дата ввода в действие и сумма прожиточного минимума (**Детям до 6 лет**; **Детям до 18 лет**; **Работающим**).

Пункт **Граница малообеспеченности** – устанавливается дата ввода в действие и граничная сумма для расчета пособия по малообеспеченности.

Пункт **Индекс потребительских цен** – отражаются индексы потребительских цен, используемых для расчета индексации денежных доходов населения. Заполняются поля: **Период, Индексы, Базовый месяц**.

Пункт **Индексация среднего заработка** – настраивается произвольное количество таблиц индексации сумм, входящих в средний заработок для расчета оплаты по среднему. При создании новой таблицы заполняются поля **Код** и **Наименование**. Далее заполняется таблица с указанием **Периода** и **Коэффициента** индексации. Коэффициент индексации определяется для предприятия или группы работников. Для определенного работника расчет производится на основании таблицы, которая определяется в поле **Индексация заработка** пункта **Дополнительные сведения** модуля **Лицевые счета работников**. Индексация производится на основании коэффициента месяца, в котором происходит начисление. Месяц, в котором происходит изменение оклада (в приказах установлен параметр, что месяц является базовым), является базовым и индексация для него не рассчитывается. Начиная со следующего месяца, индекс потребительских цен рассчитывается нарастающим итогом для дальнейшей индексации.

На закладке **Процент индексации** заполняется таблица **Поправочные проценты коэффициентов индексации среднего заработка**, которые необходимы для регулирования размера индексации при использовании индивидуальных коэффициентов индексации. Этот механизм используется на предприятиях, где применяется частичная индексация заработка. В настройке вида оплаты с методом расчёта 4 **Отпуск** необходимо включить параметры индексации среднего заработка:

- **Индексировать средний заработок.**
- **По изменениям оклада / тарифа.**

После чего в таблице **Поправочный процент коэффициента индексации среднего заработка** указать процент.

Пункт **Средний заработок** - настраивается произвольное количество таблиц ограничения периода сбора среднего заработка, который используется для расчета оплаты по среднему. При создании новой таблицы заполняются поля **Минимальный период сбора заработка**, **Дата введения в действие**, также заполняется таблица **Должности, на которые распространяется ограничения** с указанием **Кода** и **Наименования** должности.

В пункте **Максимальный облагаемый доход** реализована единая таблица максимально облагаемого дохода и настраиваются параметры максимального облагаемого дохода.

Указывается принцип расчета максимальной суммы облагаемого дохода:

- **Единые для всех видов оплат и фондов.**
- **Определяются в настройке каждого вида оплаты и фонда.**

При использовании единой таблицы для всех фондов вносится дата и сумма. При изменении максимальной суммы облагаемого дохода в таблицу добавляются новые строки с указанием периода начала действия изменений.

Также устанавливаются параметры расчета:

- **Ограничивает сумму начислений:**
 - После вычитания суммы удержаний.
 - Перед вычитанием суммы удержаний.
- **Рассчитывается пропорционально отработанному времени.**
- **Для фондов виды оплат включаются в исходную сумму:**

- **Пропорционально.**
- **Последовательно** - при такой настройке в случае превышения максимального налогооблагаемого дохода в РЛ работника, суммы для фондов будут добавляться в последовательности установленной по группам ИФ. В случае доначисления фонда к минимальной зарплате, доначисления тоже проводится в

заданной последовательности. По всем фондам при распределении выходных сумм по ИФ в первую очередь учитывается последовательность ИФ, а затем очередность в настройке фонда.

11.2.1.6. Группа Параметры

В группе **Параметры** настраиваются технические параметры подсистемы.

В начале работы с подсистемой **Учет труда и заработной платы** устанавливается период, с которого начинается расчет заработной платы сотрудников, заполняется поле **Текущий учетный период**. Период изменяется до закрытия учетного периода в системе. В дальнейшем в этом окне отражается период, который в данный момент является текущим учетным в подсистеме.

Далее определяется параметр **Срок хранения архива**. Архивные записи с датами, выходящими за пределы этого срока, автоматически удаляются. Срок хранения архива:

- **Расчетных листов** – определяется в количестве лет.
- **Разъяснений расчета** – определяется в месяцах.
- **Документов** – определяется в месяцах.

Далее настраивается параметр **Порядок округления выплачиваемых сумм**:

- **Работающим** – значение используется по умолчанию, если в документе выплаты не определен другой порядок округления.
- **Уволенным** - значение используется по умолчанию, если в документе выплаты не определен другой порядок округления.

Параметр **Банковский расчетный счет** определяется реквизитами:

- **Номер** – основной банковский счет предприятия.
- **Банк** - основной банковский счет предприятия.

В поле **Номер** вызывается окно **Справочник банковских счетов предприятия**, в котором выбирается номер счета. Поле **Банк** заполняется автоматически.

По пункту меню **Вид / Расширенная настройка** открываются пункты, которые необходимо настроить:

Пункт **Методы расчета** содержит список доступных методов расчета начислений и удержаний. По умолчанию системой предлагаются **Основные** методы расчетов, применение которых возможно на всех предприятиях независимо от сферы деятельности. Расширяется перечень доступных методов расчета в зависимости от сферы деятельности предприятия:

- Для промышленных предприятий.
- Для бюджетных организаций.
- Для военных организаций.
- Для прокуратур.
- Для милиции.
- Для банка "Аркада".
- Для морских и речных портов.
- Для жилищно-коммунальных предприятий.
- Для учебных учреждений.
- Для медицинских учреждений.

Пункт **Связь с другими подсистемами** содержит следующие параметры:

- **Передача платежных ведомостей в "Кассу"** – передавать платежные ведомости в подсистему **Денежные средства**, где оформляются документы фактической

выплаты или депонирования. Иначе, закрытие платежной ведомости автоматически создает записи выплаты в расчетных листах работников.

- **Передача платежных поручений в "Банк"** – передавать платежные поручения в подсистему **Денежные средства**, где оформляются документы на перечисление. Иначе, закрытие платежной документов автоматически создает записи выплаты в расчетных листах работников.
- **Передача проводок в "Главную книгу"** – применяется при работе с подсистемой **Учет труда и заработной платы**. В случае если остальные подсистемы не устанавливаются у пользователя, устанавливается значение **Отключен**, и проводки не передаются в подсистему **Главная книга**.
- **Допускать изменения нарядов "Производства"** - допускать изменения (корректировку) нарядов переданных из подсистемы **Управление Производством**. Иначе корректировка нарядов, переданных из подсистемы **Управление производством**, недоступна.
- **Передавать данные приказов в Табель, Документы и Расчетные листы**. Если параметр отключен, из приказов передаются только операции назначения, перемещения, увольнения.
- **Непосредственное проведение приказов по расчетным листам работников** – раздельное проведение приказов. Если параметр включен, проведение приказов по лицевым счетам требует подтверждения.
- **Табелировать отпуск, командировку, работу в выходной или праздничный день**
- **Отпуск без сохранения содержания проводить через Универсальный документ** – проведение приказа о предоставлении отпуска без сохранения содержания (за свой счет) выполняется путем создания пользователем документа в модуле **Универсальный документ**, иначе (по умолчанию) создается запись в таблице **Постоянные начисления лицевого счета работника**.
- **Исполнение приказов Расчетным отделом Зарплаты** – приказы, проведенные в подсистеме **Учет Кадров** необходимо будет исполнять в подсистеме **Учет труда и заработной платы**.
- **Регистрировать документы в системе БЭСТ-Канцелярия** – документы будут регистрироваться в системе **БЭСТ-Канцелярия**.
- **Параметры**. Кнопка **Настройка** служит для настройки связи с системой **БЭСТ - Канцелярия**.
- **Регистрация работника в базе данных «Работники предприятия»** - настраивается возможность регистрации сотрудников в web – системе **Твое время (Твій час)**.
- **IP и PORT** - указываются адрес и порт для связи с web – системой **Твое время (Твій час)**.

Пункт **Выплаты** содержит следующие параметры:

- **Обрабатывать импортированный архив** при установке значения **Отключен** позволяет не учитывать задолженности по заработной плате архивных месяцев (используется при вводе архива данных в расчетные листы при существовании задолженности по заработной плате).
- **Контролировать дублирование выплаты** при установке значения **Включен** выполняется контроль наличия записи в одной ведомости, во избежание дублирования записи в другой ведомости.
- **Создавать записи выплат автоматически** позволяет автоматически создавать в **Лицевом счете** записи выплат при формировании платежных ведомостей.

- **Подтверждать корректировку постоянных удержаний** при установке значения **Требует подтверждения** во всех типах **Списков на перечисления** и **Платежных ведомостях (алименты)** при корректировке реквизитов постоянного удержания появляется запрос на сохранение.
- **Перерассчитывать фонды и проводки** – применяется при изменении номера счета в проводках внутри года и позволяет пересчитывать начисления фондов предыдущих периодов.

Перечисления и проводки при выплате настраиваются в следующих пунктах:

- **Формировать перечисления** – формировать платежные поручения на перечисления для каждой выплаты отдельно. Иначе платежные поручения формируются за месяц.
- **Формировать проводки** – формировать проводки для каждой выплаты отдельно. Иначе проводки формируются за месяц.
- **Способ расчета суммы** – выбирается способ расчета сумм перечислений и проводок при выплате.
- **Включать работников с погашенной задолженностью** – при включенном параметре в документ на выплату зарплаты будут включены работники с полностью погашенной задолженностью для окончательного расчета проводок и перечислений. В печатную форму документа такие работники включены не будут.
- **Погашать задолженность частями** – допускать возможность погашения задолженности по штрафам и ссудам частями, несколько раз в месяц.
- **Формировать отчеты на дату выплаты** – при включенном параметре, отчеты будут формироваться на дату выплаты, иначе отчеты отражают только данные за весь месяц.
- **Ограничение открытие документов** – при включенном параметре запрещается открытие документов на выплату с датой закрытия отличной от текущей даты. Используется во избежание открытия документов не в хронологическом порядке.
- **При выплате аванса учитывать предыдущие выплаты** – для расчета фондов и формирования проводок при выплате аванса учитывать предыдущие выплаты, а также начисления и удержания за прошлые и будущие периоды.

Пункт **Управление расчетом** содержит следующие параметры:

- **Рассчитывать зарплату за часть месяца**
- **Граничное число месяца** – указывается число месяца, до которого производится расчет зарплаты.
- **Автоматически рассчитывать дни/часы**– при установке значения **Отключен** перерасчет количества фактически отработанных часов (дней) при корректировке пользователем записей о количестве фактически отработанных часов (дней) не производится.
- **Рассчитывать длительные удержания перед налогами** определяется выбором варианта, соответствующего действующему законодательству:
 - **После расчета налогов** – формируются проводки на налоги с учетом удержаний, уменьшающих налог и проводки на суммы этих удержаний.
 - **Перед расчетом налогов** – проводка по налогам формируется на сумму без учета сумм длительных удержаний.
- **Рассчитывать фонды внутренним совместителям** – формирует фонды для карточки внутреннего совместителя и контролирует на не превышение максимальной величины фактических расходов на оплату труда согласно законодательству; Для внутренних совместителей расчет фондов проводится в лицевом счете внутреннего совместителя с последующим перерасчетом в

основном лицевом счета. Иначе фонды рассчитываются в основном лицевом счете от общего дохода.

- **Максимальное количество доплат** – указывается соответствующее количество доплат, рассчитанных за один день. Доплаты применяются в том порядке, в котором они следуют в пункте **Начисления** модуля **Лицевые счёта работников**.
- **Использовать параллельный расчет зарплаты** – применяется при использовании сетевой версии. Параллельный расчет зарплаты на нескольких станциях предназначен для ускорения получения результатов расчета, особенно на предприятиях с большой численностью работников. Параллельный расчет иницируется автоматически, если работает сетевой вариант **Системы**, и с расчетом заработной платы могут работать более одной станции. Если количество лицевых счетов рассчитываемых работников превышает 5000, рекомендуется включать режим параллельного расчёта, даже если в расчёте будет участвовать только одна станция. В режиме параллельного расчёта исключено переполнение памяти рабочей станции при большом количестве работников.

Параллельный расчет производится по следующей схеме:

Список работников делится на интервалы по 200 записей. Каждая рабочая станция, участвующая в параллельном расчёте, выполняет расчёт доступного интервала (который не рассчитывается другими станциями), сохраняет результаты расчёта и переходит к расчёту следующего доступного интервала.

Теперь расчёт зарплаты выполняется в последовательности *«загрузка исходных данных в память → расчёт с накоплением результатов в памяти → сохранение результатов расчёта на сервере»*. В случае параллельного расчёта, такая последовательность выполняется для каждого интервала. Таким образом, после окончания расчёта интервала память освобождается, и вновь заполняется при расчёте следующего интервала.

Установка значения **Запрещен** параметра **Параллельный расчет зарплаты** не влияет на получение обновлённого отчёта. Перед формированием отчёта или расчётной ведомости, если расчёт произведён, выводится запрос использования рассчитанных данных или повторного расчёта.

- **Использовать настройку доступа при расчете** – выполнять расчет только работников, к **Лицевым счетам** которых, предоставлен доступ. Все предприятие рассчитывает пользователь, которому предоставлен доступом ко всем **Лицевым счетам**.
- **Очистка результата расчета зарплаты по всему предприятию** - полная очистка результата расчета зарплаты, фондов и проводок в текущем учетном периоде. Кнопка **Очистить все**.

При нажатии на кнопку **Очистить все** удаляются промежуточные результаты расчёта, а именно рассчитанные плановые суммы, которые сохраняются в специальных таблицах. Это негативно сказывается на скорости расчёта зарплаты.

- **Очистка результата расчета зарплаты по текущей структурной единице** – параметр появляется только для централизованного учета. Позволяет очистить результаты расчета зарплаты, фондов и проводок в текущем учетном периоде по структурной единице. При нажатии на кнопку **Очистить по структурной единице** удаляются промежуточные результаты расчёта.

- **Реиндексация таблиц после расчета** – автоматически выполнять упорядочивание индексов таблиц после выполнения процедур расчета и закрытия документов.
- **Реиндексировать таблицы сейчас** – с помощью кнопки **Реиндексировать** выполняется процедура упорядочивания индексов таблиц сейчас.
- **Включать дату перерасчета автоматически** – включать дату перерасчета при изменении лицевого счета автоматически.
- **Использовать кэш расчета зарплаты при закрытии периода** – при закрытии периода используется расчет, выполненный в аналитической расчетной ведомости.
- **Параметры выгрузки расчета:**
 - Выгружать табель.
 - Выгружать баланс отпусков.
 - Выгружать стажи.
- **Программа инициализации расчета зарплаты и Программа завершения расчета зарплаты** используются для отслеживания способа выплаты заработной платы для предприятий с большим числом работников. Примеры использования программ инициализации и завершения расчета см. в методических рекомендациях, приведенных на сайте www.intelserv.com.

По пункту **Обратный расчет зарплаты** настраиваются параметры, влияющие на порядок расчета зарплаты. Настройка обратного расчета зарплаты предназначена для расчета начислений по зарплате от суммы, которую работник получает на руки. При обратном расчёте изменяется сумма одной записи начисления в расчётном листке. При настройке определяется пересчитываемая запись. По умолчанию изменяется вид начисления, являющийся системой оплаты определенного сотрудника.

Пункт содержит следующие параметры:

- **Валюта суммы "На руки"** вводится в валюта:
 - **Валюта** – выбирается из справочника.
- **Расчет пропорционально отработанному времени.** – сумма **"На руки"** рассчитывается пропорционально отработанному времени, при не полностью отработанном месяце, перед выполнением обратного расчета.
- **Подобрать сумму обратный расчет зарплаты** выполняется за счет подбора суммы записи системы оплаты или указанного вида оплаты.

Пункт **Документы** содержит следующие параметры:

- **Сообщения и подтверждение**
 - **Подтверждать удаление записи документа** – при установке значения **Включен** добавляется дополнительный запрос на удаление строк документа.
 - **Сообщать о неудачности блокировки Лицевого счета** – при установке значения **Включен** выводится сообщение о неудачности блокировки Лицевого счета при открытии/закрытии документов.
- **Контроль конфликтов табеля при закрытии документов:**
 - Документ с "ручной" корректировкой табеля.
 - Система оплаты с системой оплаты.
 - Система оплаты с отпуском.
 - Система оплаты с больничным.
 - Система оплаты с командировкой.
 - Больничный с системой оплаты.
 - Больничный с отпуском.
 - Больничный с больничным.

- Больничный с командировкой.
- Отпуск с системой оплаты.
- Отпуск с отпуском.
- Отпуск с больничным.
- Отпуск с командировкой.
- Командировка с системой оплаты.
- Командировка с больничным.
- Командировка с отпуском.
- Командировка с командировкой.

Для контроля возникающих ошибок (конфликты табеля) до закрытия для интересующих документов устанавливается значение **Да**. При закрытии документы, в которых находятся ошибки, выделяются в реестре красной строкой. В самом документе красной строкой в списке выделяются сотрудники, у которых существуют конфликты табеля. Строки с ошибками для таких параметров в расчетный лист при закрытии документа не передаются.

При необходимости по клавише **F4** заполняется таблица **Виды оплат, которые не участвуют в контроле конфликтов табеля**.

Пункт **Смещенный период расчета** зарплаты содержит следующие параметры:

- Параметр **Для работников всего предприятия** устанавливается в том случае, если смещенный период зарплаты используется для всего предприятия. В таком случае указывается период расчета:
 - С ... числа предыдущего месяца.
 - По ... число текущего месяца.
- Параметр **Для работников указанных подразделений** устанавливается в том случае, если для различных подразделений предприятия используются различные периоды – в таком случае для каждого подразделения указывается:
 - Код.
 - Подразделение.
 - С.
 - По.

Пункт **Аналитика** служит для настройки параметров, которые необходимы для ведения учёта начислений, удержаний, выплат, фондов в разрезе аналитических карточек.

В верхней части окна указываются следующие параметры:

- **Позаказный учет:**
 - **Использовать позаказный учет** – при создании первичных документов будет доступно поле **Заказ**. Для распределения рассчитанных сумм по заказам.
 - **Поле «Заказ» заполняется из справочника** – для заполнения поля **Заказ** используется аналитический справочник при создании первичных документов.
 - **Справочник для заполнения поля «Заказ»** - определяется аналитический справочник для заполнения поля **Заказ** при создании первичных документов.
- **Место возникновения затрат (МВЗ):**
 - **Использовать учет по МВЗ** – при создании первичных документов будет доступно поле **Место возникновения затрат**. Для распределения рассчитанных сумм по МВЗ.

В разделе **Дополнительная аналитика** выбирается аналитическая картотека. Настройка аналитических карточек выполняется в модуле **Общие справочники / Аналитические карточки** на закладке **Картотека**. В подсистеме **Учёт труда и заработная плата** в модуле **Настройка / Параметры / Аналитика**, в разделе **Дополнительная аналитика** определяется аналитика. Далее в подсистеме **Учет труда и заработной платы** появляется возможность работы с аналитикой. В настройке видов оплат для начислений добавляется закладка **Аналитическая карточка**, на которой

указывается **Способ определения**. В модуле **Лицевые счета** работнику указывается соответствующий вид оплаты. В итоге получается расчёт данных в **Расчетном листе** с учётом аналитической картотеки. При этом происходит расчет удержаний от аналитических карточек с учетом видов оплат **Исходной суммы**.

Пункт **Прочие** содержит следующие параметры:

- **Допускается изменение ключевых реквизитов.**
- **Приказ для "открытой" записи табелирования** – в процедуре закрытия учетного периода автоматически создается приказ изменения **Лицевого счета** работника при наличии у него «открытой» (без указания даты конца) записи табелирования.
- **Контролировать превышения календарных дней** – при включенном параметре контролируется превышение количества календарных дней месяца при вводе количества рабочих дней и часов в таблице, расчетном листе, документах.
- **Формат строки "Сумма прописью"** – используется в платежных ведомостях и платежных поручениях.

Параметр **Протокол корректировки лицевых счетов**:

- **Состояние протокола** – состояние протокола корректировки лицевых счетов работников (**включен** или **отключен**).
- Кнопка **Очистити протокол**;
- **Срок хранения протокола** – указывается количество месяцев хранения протокола корректировки лицевых счетов работников.
- Кнопка **Очистить протокол**.

11.2.1.7. Группа Константы

Создаются переменные, которые могут использоваться в программах проводок и т.д.

11.2.1.8. Группа Табель

В пункте **Табель** задаются условные обозначения в таблице. Указываются обозначения для нерабочих и рабочих дней, а также неоплачиваемых дней. В таблице **Условные обозначения видов оплат** для видов оплат устанавливается обозначение и клавиша табелирования (для удобства).

При использовании смен в графиках работы устанавливается соответствие смен времени суток: например, 1 смена – дневная, 2 смена – вечерняя, 3 смена – ночная.

Пункт **Табелирование** предназначен для фиксации постоянных отклонений в таблице для всех или части сотрудников на определенный период. В этом случае меняется не плановое, а фактическое количество отработанных часов.

По пункту меню **Реестр / Создать** открывается окно **Табелирование**.

Заполняются параметры:

- **Начало** и **Конец** – даты начала и конца табелирования, выбираются в окне **Календарь**, вызываемом по клавише **F3**.
- В поле **Приказ** по клавише **F3** открывается окно **Приказы**, в котором выбирается или создается приказ.

По пункту **Свойства** параметр **Вид табелирования** определяется выбором варианта:

- **Сокращение рабочего дня на определенное количество часов.**

Замещение плановых рабочих дней отмеченными на закладке "Период. При отметка данного варианта становится активной закладка **Период**. В этом случае вводится значение **Размер периода (количество дней)**, если изменения в таблице носят циклический

характер (повторяются еженедельно), или расписывается подневно весь период, если табелирование для каждого дня периода свое. Для каждого дня возможно изменение продолжительности рабочего дня, смены и система оплаты параметром **Вид оплаты для табелирования дней**:

- **Рабочих.**
- **Нерабочих.**

По клавише **F3** появляется перечень видов оплат, из которого выбирается определенный вид оплаты. При внесении изменений в отдельные дни, незаполненные дни табелируются по-прежнему. В полях **Часы** и **Смены** указываются необходимые значения.

На закладке **Период** в полях **Часы** и **Смены** указываются необходимые значения.

По пункту **Условие применения** определяется условие отбора для табелирования части сотрудников. При незаполнении поля, табелирование относится ко всем сотрудникам. По клавише **F4** открывается окно **Условие применения**, в котором указывается условие выбора. Кроме того, пункт Табелирование есть в модуле **Лицевые счета** работников для каждого сотрудника. Данный пункт используют при индивидуальной корректировке табеля. Отклонения в табелировании определяются для рабочих дней цикла. Возможность заменять выходные дни рабочими в параметре Табелирование отсутствует.

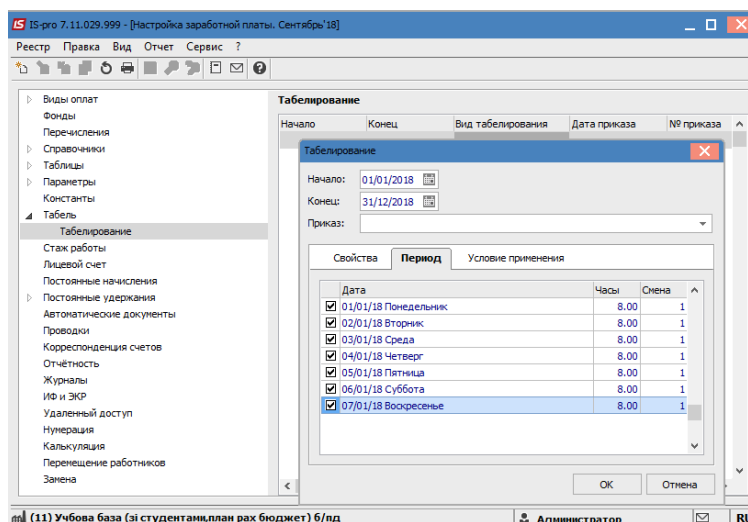


Рис. 5 – Настройка периода табелирования

При необходимости фиксации постоянных отклонений для определенного сотрудника, соответствующий пункт заполняется непосредственно в модуле **Лицевые счета работников** для определенного сотрудника.

11.2.1.9. Стаж работы

В данной группе производится настройка расчета стажа. Пользователем определяется параметр **Исключить время нахождения работника во внесписочном составе при расчете стажа**:

- **Общего.**
- **Непрерывного.**
- **На предприятии.**
- **Отраслевого.**
- **Госслужащего.**

- **Страхового.**

При необходимости определяются параметры **Дополнительных стажей**. По пункту меню **Реестр / Создать** появляется окно **Дополнительный вид стажа**, в котором заполняются поля **Код** и **Наименование**.

При необходимости расчета стажа для всех работников предприятия, не зависимо, от того введен данный стаж в **Лицевом счете** или нет, устанавливается отметка **Рассчитывать для всех работников**, после чего устанавливаются:

- **Дата начала** – дата начала расчета стажа по предприятию (заменяется при расчете датой поступления работника, если последняя больше).
- **Дата конца** – дата конца расчета стажа по предприятию (заменяется при расчете датой поступления работника, если последняя больше).

Устанавливается **Месячная норма дней стажа для ПФ (не более)**.

Параметр **Исключать время нахождения работника во внесписочном составе** – при расчете стажа не учитываются периоды пребывания во внесписочном составе.

Параметр **Исключать неоправданные неявки** – из стажа исключаются дни, занятые неявками (параметр доступен только при отключенном следующем параметре).

Параметр **Включать только время по указанным видам оплат (иначе все дни)** – стаж составляется только из дней, которые протабелированы определенными на закладке **Виды оплат** или **Продлевающие ВО** (когда последние следуют за **Видами оплат**). В случае, если данный параметр не установлен, закладки **Виды оплат** и **Продлевающие ВО** недоступны, стаж формируется за весь период, заданный датами начала и конца, кроме дней которые протабелированы видами оплат из закладки **Исключающие ВО**.

Параметр **Включать выходные и праздничные дни соответственно виду оплаты предыдущего дня** – при отмеченном параметре выходные и праздничные дни включаются или исключаются из стажа аналогично дню, предшествующему выходному, праздничному дню или их группе.

Расчет дополнительных стажей.

Список, рассчитываемых для работника дополнительных стажей выводится в **Лицевом счете** и в **Личной карточке работника** на закладке **Общие сведения / Персонафицированный учет**. Стажи, рассчитанные на основе настройки **Рассчитывать для всех работников** выделяются черным цветом и корректировке не подлежат (клавиша просмотра – **F3**). Расчет такого стажа можно подавить по клавише **Пробел** (такие стажи выделяются серым цветом). Кроме того, возможно переопределение интервалов расчета стажа **по предприятию**, созданием стажа с этим же кодом непосредственно на закладке **Общие сведения** (такие стажи выделяются синим цветом).

Каждый стаж состоит из части до поступления на текущее предприятие (определенной датами поступления и увольнения на закладке **Трудовая деятельность**) и части, сформированной за время работы на текущем предприятии.

11.2.1.10. Лицевой счет

Пункт **Лицевой счет** определяет набор полей закладки **Общие сведения** модуля **Лицевые счета работников** и содержит следующие параметры:

- Основные** – **Таб.номер**, **ФИО**, **Подразделение**, **Должность**, **Списочный состав**, **График**, **Система оплаты**, **Оклад/Тариф**, **Количество ставок**, **Дата поступления**, **Дата увольнения** и **Причина увольнения** – присутствуют всегда, независимо от других настроек.

Состав реквизитов лицевого счета расширяется путем добавления к основным реквизитам дополнительных полей в зависимости от сферы деятельности предприятия:

- **Для коммерческих предприятий** – добавляется поле **Сумма на руки**.

- Для бюджетных организаций – добавляются поля **Категория, Ранг, Звания, Чин.**
- Для промышленных предприятий – добавляются поля **Профессия, Разряд, Тарифная сетка, Категория.**
- Для корпоративных предприятий – добавляется корпоративный табельный номер, по которому выполняется поиск.
- **Фазы графиков работ** – прибавляется дополнительное поле в графе **График.**
- Для налоговой службы.
- Для учебных заведений.
- С приказом ознакомлен – отображать в разделе **Назначение и перемещение.**

В таблице **Разделы лицевого счета** могут отмечаться необходимые для отображения разделы и задаваться альтернативное название (при необходимости). При просмотре лицевого счёта наименования разделов отображаются из соответствующей настройки. Если альтернативное наименование не заполнено - отображается стандартное.

В настройке **Разделов лицевого счета** для раздела **Общие сведения** предусмотрена возможность указать поля рекомендуемые для заполнения и обязательные для заполнения.

В окне **Разделы лицевого счета** необходимо кликом мышки выделить раздел **Общие сведения**, затем в правой части в окне **Обязательность заполнения полей** клавишей **F4** (или вызвать правой клавишей мыши меню команд и выбрать **Изменить**) вызвать окно **Выбор рекомендованных для заполнения реквизитов**. Далее отметить в списке необходимые реквизиты. После сохранения в окне **Обязательность заполнения полей** будут реквизиты, рекомендуемые для заполнения. Чтобы поля обозначить как обязательные для заполнения, необходимо отметить их в этом списке.

В **Лицевом счете** поля рекомендуемых реквизитов будут подсвечены синим цветом. Поля обязательных реквизитов будут отмечены желтым цветом.

Если данные реквизиты общих сведений у пользователя не отображаются по доступу (согласно шаблонов доступа), то заполнение обязательных полей для ограниченных реквизитов игнорируется.

11.2.1.11. Группы Постоянные Начисления и Постоянные Удержания

Группы **Постоянные начисления** и **Постоянные удержания** предназначены для регистрации видов оплат, действующих для предприятия или определенной группы работников с указанием условий отбора. Для каждого начисления или удержания определяется период их действия с указанием даты начала и конца: поля **Код, Наименование, Начало** и **Конец**. По пункту меню **Реестр / Создать** появляется окно **Создание постоянного начисления / удержания** с полем **Вид оплаты**, в котором вызывается окно **Виды оплат** и выполняется выбор элемента. После этого появляются следующие поля для заполнения:

Поле **Приказ** – вызывается окно **Реестр приказов**, в котором создается и выбирается приказ.

Поля **Начало, Конец, Процент, Сумма**, заполняются пользователем.

ИФ / ЭКР – поля заполняются при необходимости вести учет по источникам финансирования/ экономическим классификаторам расходов. Эти поля появляются, если в пункте **ИФ и ЭКР** установить отметки **Использовать источники финансирования, Использовать экономические классификаторы расходов**.

Поле **Счет** – вызывается **План счетов**, в котором выполняется выбор элемента.

Поле **Заказ**.

Поле **Подразделение** – вызывается **Справочник структурных подразделений**, в котором выполняется выбор элемента.

Поле **Условие применения** – по клавише **F4** появляется окно **Редактор программ**, (см. **Руководство администратора**), в котором указывается условие выбора.

Для каждого вида оплаты заполняется перечень полей, необходимых для применения и расчета. Количество полей меняется в зависимости от метода расчета вида оплаты. Таким образом, вводятся такие виды оплат как **Ежемесячная премия** и **Подходный налог**. При незаполнении поля **Условие применения** вид оплаты начисляется всем сотрудникам. При применении вида оплаты для определенных групп сотрудников, в этом поле программным способом определяется условие применения.

В подпункте **Данные для выплаты** заполняются следующие поля:

- **Контрагент** – выбирается из **Справочника контрагентов**.
- **Банк** – подтягивается автоматически при выборе контрагента.
- **Р/Счет** – подтягивается автоматически при выборе контрагента.
- **Р/Счет сбора** – подтягивается автоматически при выборе контрагента.
- **Виды выплаты:**
 - **Зарплаты** – выбирается в окне **Виды оплат**.
 - **Аванса** – выбирается в окне **Виды оплат**.
 - **В межрасчет** – выбирается в окне **Виды оплат**.
- **Виды оплаты сбора для выплаты:**
 - **Зарплаты** – выбирается в окне **Виды оплат**.
 - **Аванса** – выбирается в окне **Виды оплат**.
 - **В межрасчет** – выбирается в окне **Виды оплат**.

11.2.1.12. Автоматические документы

На данной закладке настраиваются документы, создаваемые автоматически при вводе записей в расчетный лист.

По кнопке **Заполнить** создается перечень документов:

- Премии.
- Отпуска.
- Больничные.
- Материальная помощь.
- Компенсационные начисления.
- Оплата по среднему заработку.
- Прочие начисления.
- Прочие удержания.

Для каждого документа можно указать шаблон параметров универсального документа и указать список видов оплат, участвующих в расчете.

11.2.1.13. Проводки

Пункт **Проводки** предназначен для настройки параметров расчета проводок. Указывается **Наименование типовых хозяйственных операций**:

- **Начислений** – указывается наименование типовой хозяйственной операции, которая объединяет проводки по всем начисленным суммам.
- **Удержаний** – указывается наименование типовой хозяйственной операции, которая объединяет проводки по всем удержанным суммам.

Пользователем определяется параметр **Способ формирования проводок**:

- **По расчетным листам работников** – проводки формируются и сохраняются для каждой записи вида оплаты и фонда расчетного листа работника.
- **По предприятию** – сохраняются только итоговые проводки по предприятию.
- **По итоговым аналитическим показателям предприятия** – проводки формируются по итоговым суммам видов оплат и фондов, рассчитанным по предприятию за месяц или при выплате с использованием аналитических показателей. При выборе данного пункта в таблице указываются реквизиты аналитики, используемые при формировании проводок отдельно по видам оплат и отдельно по фондам.

Если установлено значение **По итоговым аналитическим показателям предприятия** становится доступной таблица **Реквизиты аналитики, используемые при формировании проводок**, которая находится в нижнем правом углу окна. В данной таблице нужно отметить те реквизиты, которые используются в программах формирования проводок по видам оплат и фондам. Если какой-то реквизит не отмечен и он используется в программе в процедуре расчёта зарплаты модуля **Расчётная ведомость**, будет выдано сообщение. Если в программе формирования проводок используется реквизит, который не может быть использован в процедуре расчёта зарплаты модуля **Расчётная ведомость** будет выдано сообщение;

Примечание. В этом режиме можно формировать отчёт **Мемориальный ордер №5** по подразделениям и с детализацией по видам оплат.

Также в пункте **Проводки** осуществляется выбор метода **расчета проводок**:

- **По расчетному периоду** – с перерасчетом корреспонденции и аналитики.
- **По учетному периоду** – без перерасчета.

Определяется параметр **Выделять затраты будущих периодов** при формировании проводок.

Если установлено значение **Да**, становится доступным параметр **Включать доначисление** – при перерасчете относить на затраты будущих периодов суммы **Доначислено** и суммы **Сторно**. В противном случае на затраты будущих периодов относятся только суммы **Сторно**.

11.2.1.14. Корреспонденция счетов

Пункт используется для формирования резерва отпусков для Сбербанка Украины и передачи проводок в систему «Барс Милленіум». По клавише **Insert** создается запись по корреспонденции счетов для каждого обособленного подразделения.

Задается:

- **Дата.**
- **Структурная единица** (выбирается обособленное подразделение).
- **Группа** (начисления, удержания, фонды).
- **Фонд.**

- Вид оплаты.
- Номер проводки.
- Дебет / Кредит - указывается балансовые счета.
- Комментарий – произвольный текст.

Формируются записи для вида оплаты **Резерв отпусков и ЕСВ на резерв отпусков**.

11.2.1.15. Отчетность

Пункт **Отчетность** предназначен для настройки параметров следующих отчетов:

- **Расчет численности** – производится настройка показателей **Списочная численность, Среднесписочная численность**, и других показателей численности работников, используемых в статистической отчетности.
- **Форма № 4–ФСС** – настройка параметров отчета Форма № 4–ФСС (временная нетрудоспособность).
- **Додаток №23 в Пенсионный фонд Украины** - производится настройка параметров отчета
- **Додаток №6 в Фонд страхования на случай безработицы** - производится настройка параметров отчета
- **Расчетная ведомость взносов в фонд страхования от несчастных - случаев** – настройка параметров отчета Расчетная ведомость начисления и перечисления страховых взносов Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных болезней Украины.

11.2.1.16. Журналы

По пункту **Вид / Расширенная настройка** появляется группа **Журналы**, в котором пользователем могут быть созданы журналы документов на начисление и выплаты.

Группа содержит виды журналов документов:

- Платежная ведомость (Учет зарплат);
- Список на перечисление (Учет зарплат);
- Универсальный документ;
- Документ на начисление;
- ЕСВ;
- ЕСВ.Табл.1. Начисление единого взноса;
- ЕСВ.Табл.2. Начисление ЕСВ по некоторым категориям застрахованных лиц;
- ЕСВ.Табл.3. Начисление ЕСВ за лиц, проход. военную службу;
- ЕСВ.Табл.4. Начисление ЕСВ на суммы денеж. обеспечения;
- ЕСВ.Табл.5. Св-я о трудовых отношениях застрахованных лиц;
- ЕСВ.Табл.6. Св-я о начислении зар. платы застрах. лицам;
- ЕСВ.Табл.7. Св-я для учета стажа отд-ым категориям лиц;
- ЕСВ.Табл.8. Св-я о лицах, ухаживающих за ребенком;
- ЕСВ.Табл.9. Св-я о лицах, проход. военную службу;
- Тарификация учебных заведений 2.

По клавише **Insert**, пользователь может создать любой журнал в разрезе выше перечисленных видов.

11.2.1.17. ИФ и ЭКР

Данная группа используется на предприятиях, деятельность которых финансируется из множества различных источников финансирования (ИФ)/экономических классификаторов расходов (ЭКР). Такое предприятие может иметь множество расчетных счетов. На каждый счет перечисляются средства соответствующего источника финансирования/экономического классификатора расходов.

Настройка **Источников финансирования и Экономических классификаторов расходов** начинается с установки параметра **Использовать источники финансирования и/или Использовать экономические классификаторы расходов** выполняется поддержка источников финансирования и/или экономических классификаторов расходов.

Далее на закладке **Группы** заполняется таблица **Группы ИФ/ЭКР для последовательного расчета сумм и налогов и начислений в фонды**. Для последовательного расчета фондов по источникам финансирования необходимо создать группы ИФ/ЭКР в необходимой последовательности. Согласно с позицией меню **Реестр / Создать** открывается окно **Создание группы ИФ/ЭКР**, в котором заполняются поля **Код** и **Наименование** группы. Таблицы **Источники финансирования и Экономические классификаторы расходов** заполняются по пункту меню **Реестр / Создать** из справочников **Источники финансирования и Экономические классификаторы расходов**, которые заполняются в подсистеме **Общие справочники** (см. **Руководство пользователя. Раздел 1 Общие сведения**).

После этого в **Системах оплаты, Надбавках и доплатах, Отпускных, Больничных, Материальной помощи, Компенсационных начислениях, Оплате по среднему, Прочих начислениях** добавляются дополнительные пункты **Источник финансирования и Экономический классификатор расходов**, в которых устанавливается способ определения, который принимает один из вариантов:

Не определен – не определен источник финансирования, экономический классификатор расходов (по умолчанию).

Определен явно – выбирается по клавише **F3** в окне **Источники финансирования / Экономические классификаторы расходов**.

Из Лицевого счета – способ определения задается для каждого сотрудника в **Лицевой карточке** – в пункте **Дополнительные сведения** модуля **Лицевые счета работников**.

Из записей входящих видов оплат – в режиме редактирования в поле **Перечень ИФ, входящих в расчет (если не указано, то все) / Перечень ЭКР, входящих в расчет (если не указано, то все)** выбираются **Источники финансирования / Экономические классификаторы расходов**.

Из ведущей системы оплаты – способ определения такой же, как и у ведущей системы оплаты сотрудника.

Соответственно коду подразделения – способ определения такой же, как и у подразделения, в котором работают сотрудники. Таблица соответствия задается в справочнике **Источники финансирования / Экономические классификаторы расходов**.

Соответственно коду заказа – способ определения такой же, как и у заказа, над которым работают сотрудники. Таблица соответствия задается в справочнике **Источники финансирования / Экономические классификаторы расходов**.

Определяется программно – в режиме редактирования в поле **Программа определения** в Редакторе программ создается программа способа определения **Источника финансирования / Экономического классификатора расходов**.

По таблице коэффициентов распределения сумм – выбирается вариант определения таблицы:

- **В настройке вида оплат** – выбирается таблица, которая настроена на закладке **ИФ и ЭКР**.

- В **Общих сведениях Лицевого счета** – таблица выбирается в модуле **Лицевые счета** для каждого сотрудника.
- **Программно.**

Далее на закладке **Коэффициенты** заполняются **Коэффициенты распределения сумм по ИФ и ЭКР**. По пункту меню **Реестр / Создать** открывается окно **Создание таблицы коэффициентов**, в котором заполняются поля: **Код, Наименование**, заполняется табличная часть, в которую входят: **Период действия, ИФ, ЭКР** и **Коэффициент распределения**.

После этого на закладке **Плательщики** заполняется таблица **Определение плательщика для перечислений**. По пункту меню **Реестр / Создать** открывается окно **Создание таблицы определения плательщика**, в котором заполняются поля: **Код, Наименование**, заполняется табличная часть, в которую входят: **Плательщик, Номер счета, Банк**, выбираются **Источники финансирования, Экономические классификаторы расходов** для каждого плательщика.

11.2.1.18. Удаленный доступ

Пункт **Удаленный доступ** используется для передачи табелей от удаленного территориально подразделения в центр.

Для использования режима удаленного доступа по пункту **Удаленный доступ** устанавливается отметка **Использовать удаленный доступ**.

В таблице **Удаленное табелирование** по клавише **F4** отмечаются виды оплат для суммированного табелирования.

11.2.1.19. Нумерация

Пункт **Нумерация** используется для настройки нумерации платежных ведомостей и списков на перечисление. Нумерация осуществляется пользователем при вводе документа или устанавливается автоматическая нумерация документа. Нумеруется каждый созданный документ, в соответствии с теми параметрами, которые заданы в данном разделе. Основные принципы нумерации документов в системе описаны в **Руководстве пользователя Раздел 1 Общие сведения**.

11.2.1.20. Калькуляция

Калькуляция позволяет рассчитать значение любого доступного реквизита документа в зависимости от параметров.

По клавише **F4** в любом из представленных документах в **Редакторе программ** выполняется настройка программы калькуляции. При написании программы используются **Поля, Функции, Операции**.

11.2.1.21. Перемещение работников

На закладке **Перемещение работников** задаются параметры использования заработка до перемещения для начислений, формируемых после перемещения. Задается использование для

начисления:

- **Премии за период.**
- **Отпуска.**
- **Больничного.**
- **Командировки.**

11.2.1.22. Замена

По пункту **Замена** задаются параметры замены кодов **ИФ / ЭКР, Аналитических картотек** с указанной даты. Указывается код, который изменяется и код, на который происходит замена.

11.2.2. Модуль Управление доступом

Модуль **Управление доступом** предназначен для ограничения прав доступа к данным.

Пользователи, которые отображаются в данном модуле, могут быть показаны все или те, которым настроен доступ к конкретной подсистеме (настройка главного меню в роли). Отображение регулируется отметкой в пункте меню **Вид / Показать всех пользователей**.

Настройка модуля состоит из закладок: **Параметры, Табель, Подразделения, Структурные единицы** (при нецентрализованном учете), **Табельные номера, Журналы, Секретность, Настройка**.

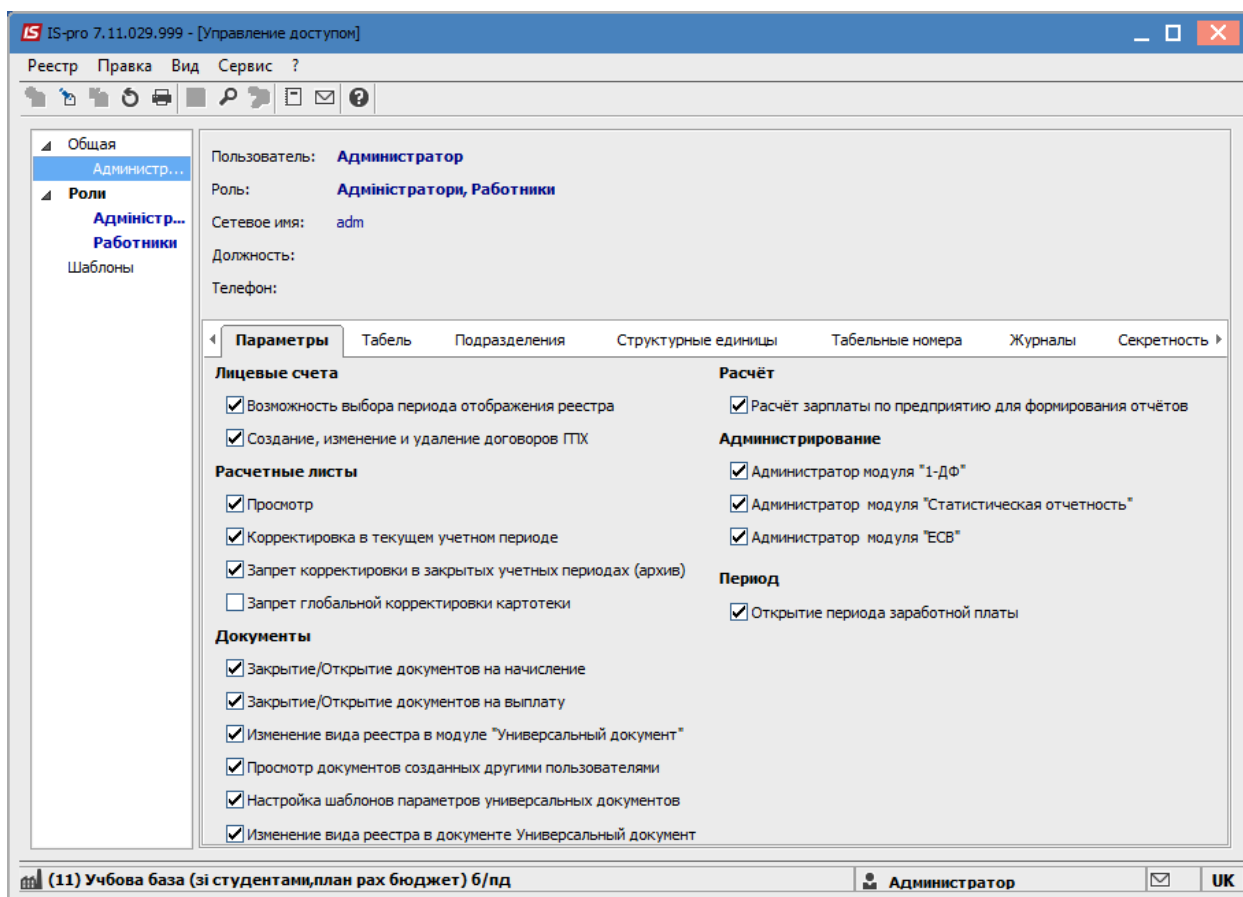


Рис. 6 – Модуль Управление доступом

На закладке **Параметры** для выбранного пользователя определяется право доступа к следующим действиям:

Группа **Лицевые счета:**

- При установке отметки **Возможность выбора периода отображения реестра** в модуле **Лицевые счета работников** становится активным поле **Период**, в котором выбирается период, за который будут отображаться лицевые счета работников.
- Создание, изменение и удаление договоров ГПХ.

Группа **Расчетные листы**:

- **Просмотр** – при отсутствии отметки невозможен просмотр расчётных листов в следующих модулях:
 - Модуль **Лицевые счета работников** в пункте меню **Реестр / Расчетный лист**.
 - Модуль **Табель учета рабочего времени** в пункте меню **Реестр / Расчетный лист**.
 - Модуль **Расчетная ведомость** для определенного сотрудника в окне **Расчетная ведомость** в пункте меню **Реестр / Открыть / Выбрать**.
 - Модули **Платежные ведомости, Документы, Универсальный документ** при выборе одного из элементов для определенного сотрудника в окне **Ведомость** в пункте меню **Реестр / Расчетный лист**.
 - А также отсутствует возможность корректировки данных расчетных листов, т.к. параметр **Корректировка данных** не активизируется.
- **Корректировка в текущем учетном периоде** – доступна при наличии отметки **Просмотр**. При отсутствии отметки расчётные листы текущего учётного периода доступны только для просмотра.
- **Запрет корректировки в закрытых учетных периодах (архив)** – запрещает доступ к архиву расчётных листов для ввода и корректировки данных.

При использовании параметра **Корректировка данных Архив расчетных листов** возможно несоответствие данных зарплаты с данными бухучета. После внесения изменений в архив данный параметр обязательно отключается, иначе при сторнировании и перерасчёте записи в расчётных листах формируются некорректно. При установке данного параметра в системе не должны работать другие пользователи и по окончании корректировки обязательно устанавливать запрет. После этого возможна дальнейшая работа.

- При установке отметки **Запрет глобальной корректировки картотеки** в реестре лицевых счетов пункт меню **Корректировка картотеки ...** станет недоступен (серого цвета).

Группа **Документы**:

- **Закрытие / Открытие документов на начисления** – установкой данной отметки выбранному пользователю разрешается открытие и закрытие документов на начисление.
- **Закрытие / Открытие документов на выплату** - установкой данной отметки выбранному пользователю разрешается открытие и закрытие документов на выплату.
- **Изменение вида реестра в модуле "Универсальный документ"** – предоставляет доступ к изменению вида реестра указанному пользователю.
- **Просмотр документов созданных другими пользователями** – при установке данной отметки для просмотра доступны документы, созданные пользователем, под паролем которого выполняется вход в систему.
- **Настройка шаблонов параметров универсальных документов** – при установке данной отметки для универсальных документов можно настраивать шаблоны параметров по пункту меню **Реестр / Шаблоны параметров документов**.
- **Изменение вида реестра в документе "Универсальный документ"** – при установке данной отметки для универсальных документов можно настраивать / изменять виды реестра.

Группа Расчет:

- **Расчет зарплаты по предприятию для формирования отчетов** – при установке отметки осуществляется расчет зарплаты по предприятию для формирования отчетов.

Группа Администрирование:

- **Администрирование модуля 1-ДФ.**
- **Администрирование модуля Статистическая отчетность.**
- **Администрирование модуля ЕСВ.**

На закладке **Табель** определяется право доступа к корректировке по табелю в модуле **Табель учета рабочего времени**. Корректировка табеля позволяет:

- **Данные табеля** – разрешает корректировку данных по табелю в модуле **Табель учета рабочего времени**. При отсутствии отметки последующие пункты (кроме пункта **Фактических часов в табеле**) не активны.
- **Плановые дни и часы за месяц** – разрешает корректировку плановых дней и часов за месяц.
- **Фактически отработанные дни и часы за месяц** - разрешает корректировку фактически отработанных дней и часов за месяц.
- **Основные сведения лицевых счетов** – при отсутствии данной отметки закладка **Общие сведения** в модуле **Табель учета рабочего времени** доступна только для просмотра.
- **Дни, занятые данными документов.**
- **Данные закрытых периодов** – разрешает корректировку данных закрытых периодов.

На закладке **Подразделение** отображается **Список доступных подразделений** для выбранного пользователя. Если список не заполнен, значит для выбранного в левой панели, пользователя доступны все имеющиеся подразделения. Ограничение доступных подразделений выполняется в подсистеме **Общие справочники** в модуле **Доступ к данным** закладка **Дополнительно / Структурные подразделения**.

На закладке **Структурные единицы** приводится перечень структурных единиц, с которыми пользователю, выделенному курсором, разрешено работать (если не заполнено – доступные все). Ограничение доступных структурных единиц выполняется в подсистеме **Общие справочники** в модуле **Доступ к данным** закладка **Дополнительно/Структурные единицы**.

На закладке **Табельные номера** определяется **Список доступных диапазонов табельных номеров** для выбранного пользователя. Если список не заполнен, значит для выбранного в левой панели пользователя, доступны все табельные номера. По пункту меню **Реестр / Создать** открывается окно **Диапазон табельных номеров**, в котором заполняются поля **От** и **До**.

На закладке **Журналы** определяется доступ к журналам, как заданных системой, так и созданных пользователем. Доступ дается на создание, корректировку или уничтожения приказов в журналах.

На закладке **Секретность** определяются категории секретности данного пользователя для возможности просмотра или изменений по разделам и реквизитам системы. В таблице **Доступ пользователя к категориям секретности** выбираются настроенные категории секретности. Для категории секретности в поле **Шаблон доступа** выбирается шаблон или отмечается **Категория недоступная**.

По умолчанию в системе для пользователей установлены параметры **Без категории секретности и полный доступ**.

После определения категорий секретности необходимо в каждом личном деле назначить категорию секретности сотрудника. Личное дело такого сотрудника сможет увидеть или редактировать (в зависимости от настройки) только сотрудник с такой категорией секретности.

При формировании некоторых видов приказов (например, прием и перевод) также указывается категория секретности.

При необходимости удалить категорию секретности в поле **Код** шаблона доступа необходимо внести значение **0** (нуль), в поле шаблона указывается **Категория недоступна**.

Если для сотрудника дана одна категория секретности – необходимо в строке **Без категории секретности** в поле **Код шаблона** по клавиши **F3** выбрать один из настроенных шаблонов доступа.

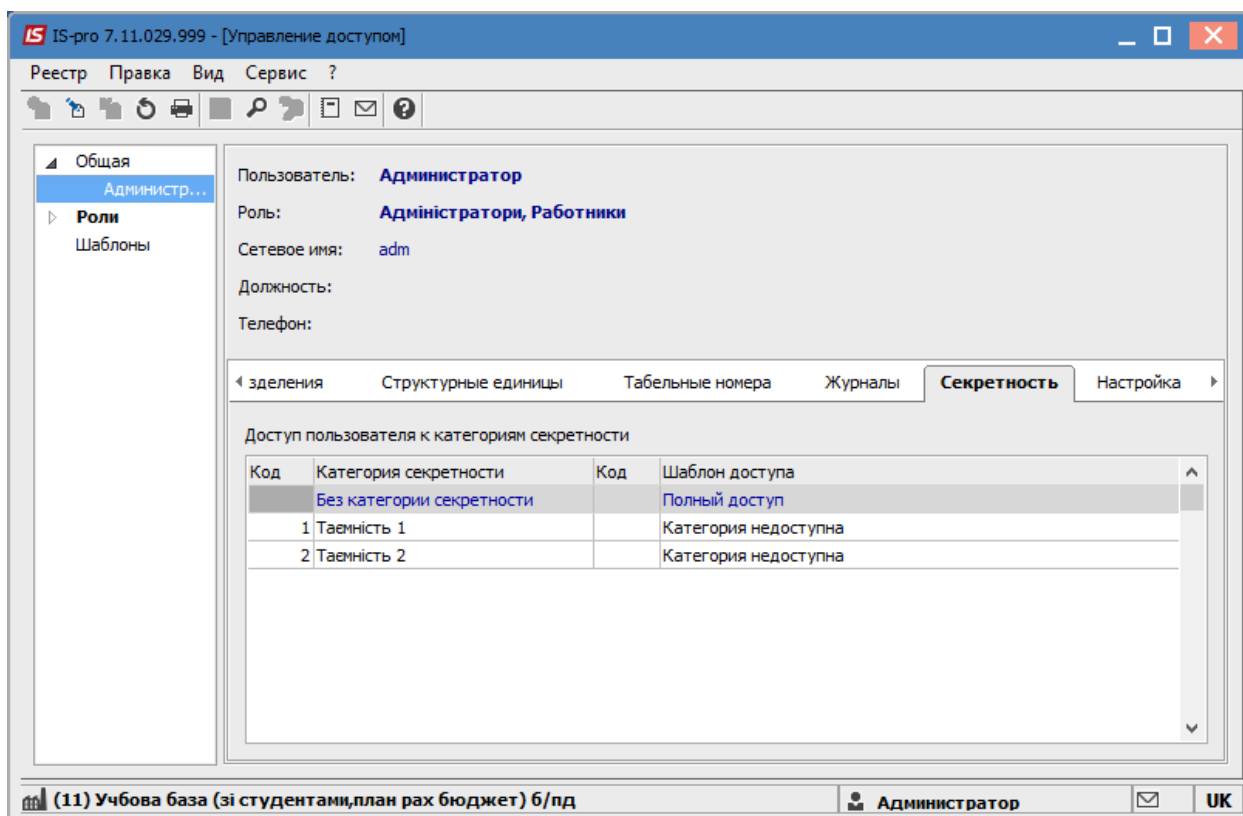


Рис. 7 – Модуль Управление доступом закладка Секретность

На закладке **Настройка** определяется режим доступа пользователей к разделам модуля **Настройка** подсистемы **Учет труда и заработной платы**. Осуществляется настройка режима доступа пользователей к данным подсистемы с возможностью операций над документами: просмотр и изменение.

На вложенной закладке **Роли** отображается список ролей, предназначенных данному пользователю. Роли назначаются пользователю в разрезе предприятий (баз данных). Настройку ролей смотрите в **Руководстве Администратора**.

Настройка категорий секретности выполняется в пункте **Шаблоны**.

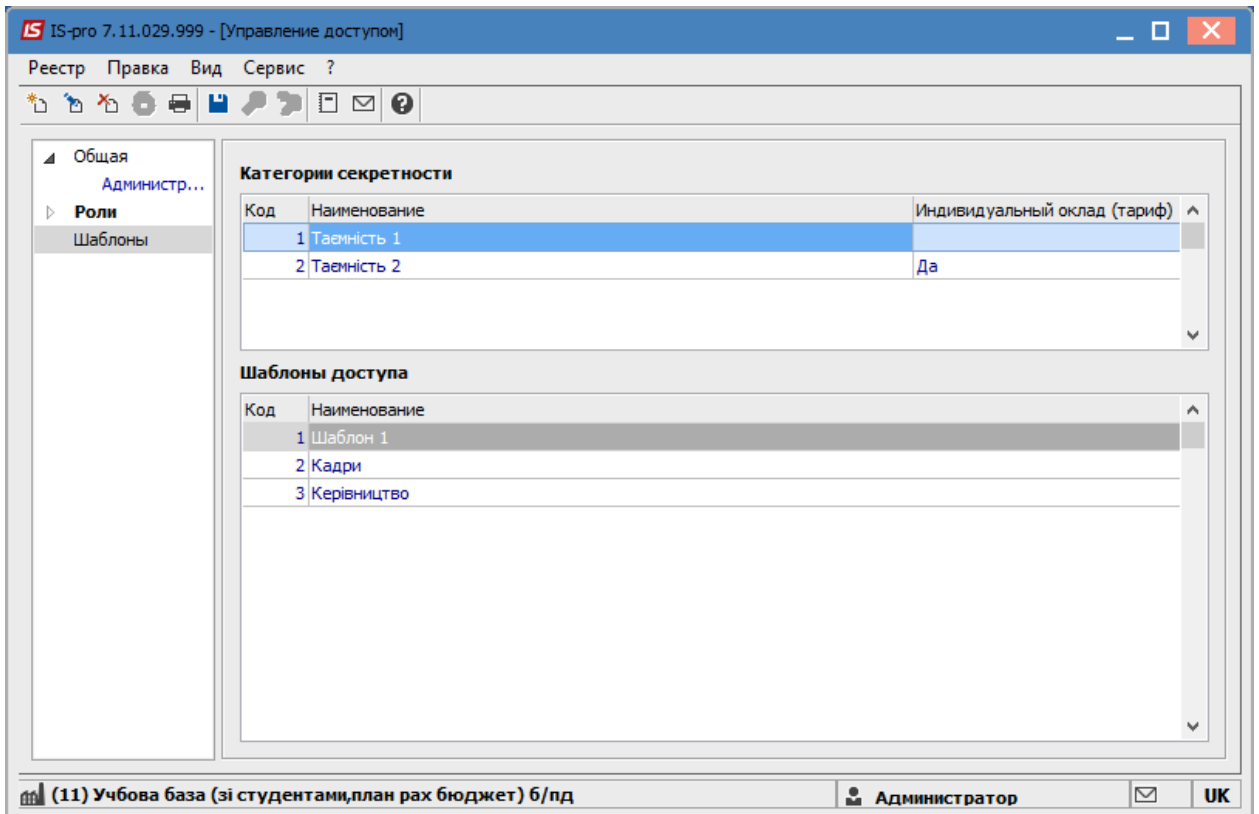


Рис. 8 – Создание шаблонов категорий секретности

При создании шаблона категорий секретности задается код и наименование категории. При необходимости устанавливается параметр **Индивидуальный оклад** (который устанавливается не в штатном расписании).

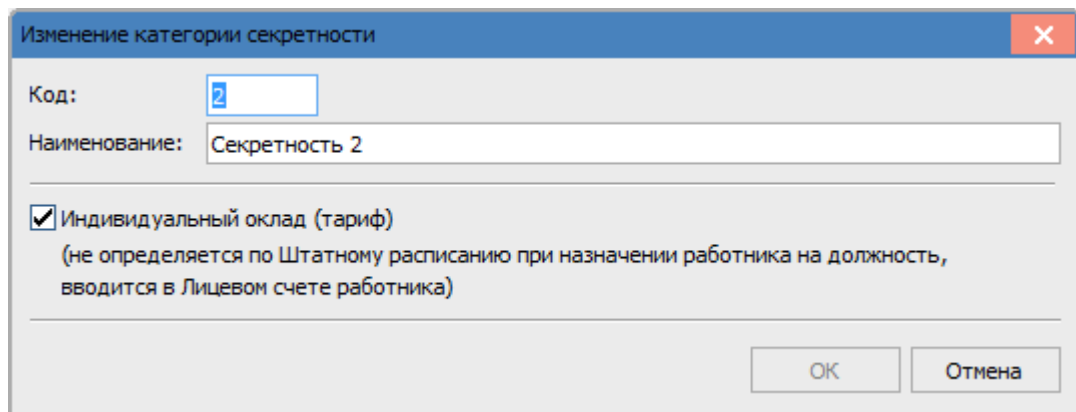


Рис. 9 – Создания шаблонов категорий секретности

При созданные шаблона доступа задается перечень **Разделов** и **Реквизитов** данных о сотруднике, которые видит и/или изменяет данный пользователь.

IS Создание шаблона доступа

Код:

Наименование:

Списки доступных данных о работнике

Разделы Реквизиты

Наименование раздела	Просмотр	Изменение
▷ Общие сведения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▷ Назначения и перемещения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Отпуска	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Больничные	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Командировки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Трудовые договора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Дома на обслуживании	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▷ Стажи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▷ Расчетные листы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▷ Образование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Отмена

а)

IS Создание шаблона доступа

Код:

Наименование:

Списки доступных данных о работнике

Разделы **Реквизиты**

Наименование реквизита	Просмотр	Изменение
Номер карточки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Табельный номер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Корпоративный Табельный номер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Номер личного дела	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Позиционный уровень	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Фамилия Имя Отчество	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Фамилия - Родительный падеж	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Фамилия - Дательный падеж	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Фамилия - Винительный падеж	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Фамилия - Творительный падеж	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Общие сведения Договора ГПХ

OK Отмена

б)

Рис. 10 – Создание шаблона доступа (а-б)

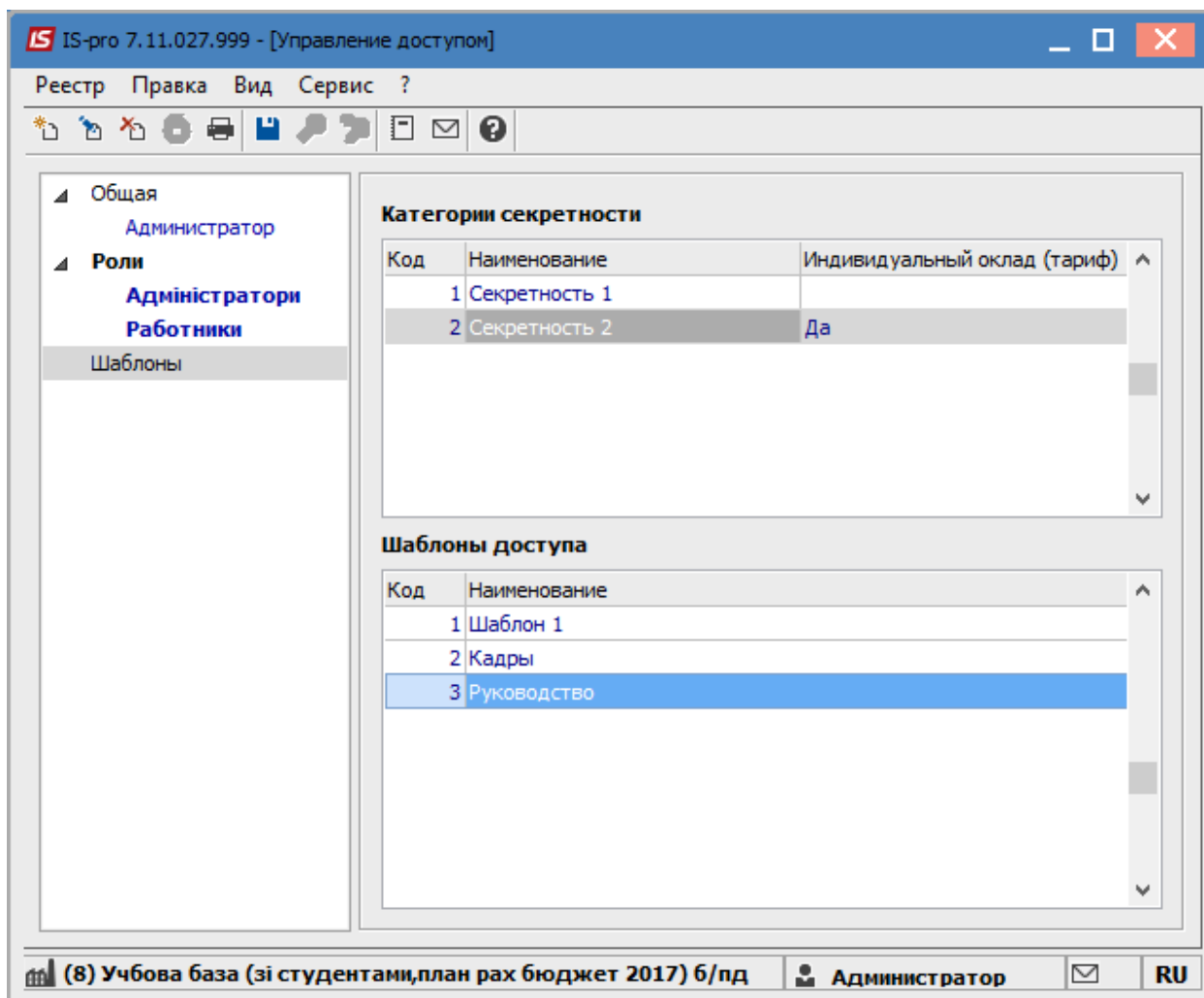


Рис. 11 – Настроенные категории и шаблоны доступа

11.2.3. Модуль Справочник графиков и режимов работы

Модуль **Справочник графиков и режимов работы** предназначен для создания произвольного количества графиков и режимов работы, используемых на предприятии, которые определяют плановый фонд рабочего времени.

В пункте **Графики работы** отражаются графики работы и годовая норма рабочего времени (количество плановых рабочих дней и часов, а также количество праздничных, выходных и нерабочих дней), с разбивкой по месяцам и кварталам.

При формировании графика по пункту меню **Реестр / Создать** или по клавише **Insert** заполняются поля **Код**, **Наименование** и устанавливается значение параметра **Тип графика** выбором варианта:

- **Поденный;**
- **Суммированный.**

Устанавливается значение параметра **Рабочее время определяется** выбором варианта:

- **Сменой;**
- **Режимом работы.**

При выборе **Поденного** типа графика на закладке **Дневные нормы** отображаются маска рабочих дней настроенная на закладке **Период графика**.

На закладке **Период графика** предоставляется возможность корректировки планового табеля по дням – поля **Часы**, **Смена** (кол-во часов, смена), определяется период (цикл) графика.

Период графика – последовательность рабочих и выходных дней, которая повторяется, начиная с даты, указанной в поле **Начало периода**. Позволяет построить плановый табель на произвольный месяц до и после даты поля **Начало периода**.

В поле **Начало периода** устанавливается дата начала отсчета циклов (для корректного задания цикла указывается любой понедельник). При создании нового графика в системе по умолчанию предлагается настройка периода для пятидневной 40-часовой рабочей недели. При необходимости имеющиеся данные корректируются или создаются новые строки. При настройке посменного графика работы, указываются номера смен графика (смены устанавливаются или изменяются по клавишам **1, 2, 3**). На **Рис. 12** приведен пример настройки графика для посменной рабочей недели.

Создание графика работы

Реестр Правка Вид Сервис ?

Код: 1

Наименование: 40-годинный рабочий тиждень

Тип графика: Поденный Рабочее время определяется: Сменой Режимом работы

Дневные нормы Период графика Продолжительность смен Табелирование и расчет Пар:

День	Часы	Смена
Пн	8.00	1
Вт	8.00	1
Ср	8.00	1
Чт	8.00	1
Пт	8.00	1
Сб		
Вс		

Начало периода: 10/09/2018

Влияние нерабочих дней на период:

Субботы: Замещают

Воскресенья: Замещают

Праздники: Замещают

Предпраздничные: Сокращение рабочего дня

Продолжительность рабочего дня в:

Субботу:

Воскресенье:

Праздник:

OK Отмена

Рис. 12 – Настройка графика

При необходимости настраиваются фазы для графика работ. Фазы графика устанавливаются в модуле **Лицевые счета работников**.

Например, если для трех сотрудников, работающих по графику с циклом:

- 1 день – 12.00
- 2 день – 0.00
- 3 день – 0.00

Установить фазы графика соответственно 0, 1 и 2, то первый сотрудник начнет табелироваться по данному графику с понедельника, второй – со вторника, а третий – со среды, т.е. по графику работы эти сотрудники постоянно чередуются.

На этой же закладке определяется параметр **Влияние нерабочих дней на период** при построении планового табеля:

- **Субботы;**
- **Воскресенья;**
- **Праздники;**
- **Предпраздничные.**

Поле **Предпраздничные** настраивается выбором варианта с учетом сокращения рабочего дня в предпраздничный день:

- **Игнорируются** – предназначен для графиков работ на непрерывном производстве и не оказывает влияние на последовательность дней периода.
- **Замещают** – при попадании рабочего дня на выходной, рабочий день замещается выходным и график не смещается.
- **Смещают** – при попадании рабочего дня на выходной, этот день становится нерабочим, а рабочий день по графику переносится на следующий день, то есть график смещается.

Для случаев, когда рабочий день попадает на субботу, воскресенье или праздничный день, параметр **Продолжительность рабочего дня в...** задается:

- **субботу;**
- **воскресенье;**
- **праздничный день.**

По умолчанию продолжительность дня аналогична обычному рабочему дню. Для установки иной продолжительности дня, устанавливается отметка в соответствующем поле с указанием количества часов. Изменяются значение полей **Часы** и **Смена**.

Для **поденного** графика работы на закладке **Период графика** предоставляется возможность корректировки планового табеля общим количеством дней и часов за месяц – поля **Дни**, **Часы** (перевод на суммированный учет рабочего времени).

После заполнения данной закладки на закладке **Дневные нормы** отображается план графика. При необходимости на закладке **Дневные нормы** вносятся изменения в график, для каждого рабочего дня индивидуально – настраивается количество отработанного времени. Установив курсор на поле определенного дня по клавише **F4** появляется окно **Корректировка**, в котором корректируются поля **Часы** и **Смена**. Ввод дополнительного рабочего дня в график или отмена рабочего дня выполняется по клавише.



При корректировке пользователем в подённом графике общего количества рабочих дней и часов за месяц, рабочие дни в таблице заполняются на основании подневной маски дней графика и изменения влияют на расчет фактической суммы оплаты за месяц.

На закладке **Продолжительность смен** для посменных графиков определяется поля **Начало** и **Продолжительность** для каждой смены и перерыва. Данные используются для расчета надбавок и доплат за работу в вечернее и ночное время.

Параметр **Автоматическое табелирование** располагается для поденного учета на закладке **Табелирование и расчет**, а для суммового учета на закладке **Период графика**. При установке отметки в данном параметре у всех сотрудников, работающих по этому графику, при открытии нового учетного периода данные о фактически отработанном времени заполняются на основании планового времени. Работа табельщика сводится к внесению фактических отклонений в табель. При отсутствии данной отметки автоматическое формирование фактического табеля отключается.

Для настройки параметра **Автоматический расчет доплат за работу в ...** необходимо установить отметки:

- **В выходной по графику.**
- **В субботу.**
- **В воскресенье.**
- **В праздничный день.**
- **В вечернее время.**
- **В ночное время.**
- **Сверхурочно.**
- **Подросткам (льготные часы).**

Для надбавок и доплат, в которых указывается отметка, настраиваются соответствующие алгоритмы расчета в пункте **Виды оплаты**. Для автоматического расчета эти виды надбавок и доплат указываются в пункте **Начисления** модуля **Лицевые счета работников** для определенного сотрудника (см. п. 11.1.1.1.11.3.1.2.1).

Данный параметр позволяет отключить автоматический расчет доплат, которые не должны начисляться работнику, если он работал по данному графику.

Для **поденного** графика работы на закладке **Параметры** определяется следующие параметры:

- **Норма рабочего времени:**
 - **График работы** для определения плановой нормы рабочего времени. Плановая норма рабочего времени используется для контроля превышения нормы рабочего времени, предоставления выходных или денежной компенсации.
 - Если включен параметр **Сокращенная рабочая неделя** и определён график нормы времени, то график считается сокращённым, и норма времени определяется по указанному в настройке графику. Определённая по указанному графику норма времени используется при расчёте оплаты по окладу работника. При подсчёте времени для расчёта среднего заработка, исключаются сокращённые рабочие дни.
 - **Суммированный учет** рабочего времени. Для работников, которые работают по графику с суммированным учетом рабочего времени выполняется расчет переработки сверх нормы рабочего времени.
 - **Годовая норма сверхурочных часов** работника, в пределах которой могут оформлены приказа о работе сверхурочно.
 - В поле **Двухдневная норма сверхурочных** указывается норма сверхурочных часов работника, в пределах которой могут быть оформлены приказы о работе сверхурочно в течение двух дней подряд.
- **Оплачиваемое время (начало):**
 - В поле **Дневное** указывается время суток, в которое начинается дневное время смены.

- В поле **Вечернее** указывается время суток, в которое начинается вечернее время смены. Для расчета часов доплаты за работу в вечернее время.
- В поле **Ночное** указывается время суток, в которое начинается ночное время смены. Для расчета часов доплаты за работу в ночное время.
- В поле **Время смены, переходящей на следующие сутки** для смен, которые переходят через полночь, указывается, как разделять время смены: относить все время смены к суткам в которых смена начинается или заканчивается, или разделять время смены между сутками.
- В поле **Перенос выходного** определяется автоматический перенос выходного, совпадающего с праздником, на следующий за выходными рабочий день.

Для графиков с **суммированным** учетом рабочего времени норма времени определяется в целом за месяц.

На закладке **Период графика** определяется период (цикл) графика, но в отличие от поденного графика не указывается номер смены. В остальном параметры данной закладки аналогичны соответствующим параметрам для поденного графика.

Для суммированного графика работы на закладке **Месячные нормы** корректируется общее количество дней и часов за месяц. Доплаты по табелю (вечерние, ночные, выходные, праздничные) автоматически не рассчитываются, т.к. отсутствует информация о количестве дней / часов, отработанных во 2 и 3 смены, в выходные и праздничные дни. На основании определенного периода графика отражается норма времени в днях и часах за каждый месяц года.

Для **суммированного** графика работы на закладке **Параметры** определяется следующие параметры:

- **Норма рабочего времени:**
 - **График работы** для определения плановой нормы рабочего времени. Плановая норма рабочего времени используется для контроля превышения нормы рабочего времени, предоставления выходных или денежной компенсации.
 - **Суммированный учет** рабочего времени. Для работников, которые работают по графику с суммированным учетом рабочего времени выполняется расчет переработки сверх нормы рабочего времени.
 - **Годовая норма сверхурочных** часов работника, в пределах которой могут оформлены приказа о работе сверхурочно.
 - В поле **Двухдневная норма сверхурочных** указывается норма сверхурочных часов работника, в пределах которой могут быть оформлены приказы о работе сверхурочно в течение двух дней подряд.
- В поле **Перенос выходного** определяется автоматический перенос выходного, совпадающего с праздником, на следующий за выходными рабочий день.

В справочнике графиков работ реализован механизм логического удаления, т.е. при удалении записи из справочника, запись физически не удаляется, хотя визуально она отсутствует. Это сделано для сохранения целостности данных. Для восстановления графика работы создается новый график с кодом ранее удаленного.

На предприятиях встречаются графики режима работы где невозможно реализовать цикличность через период графика, либо режим работы. Для реализации поденного учета и расчета оплаты ночного и вечернего времени таких режимов работы необходимо на закладке **Графики работ** для графиков, для которых рабочее время определяется по **Режиму работы**, на закладке **Дневные нормы** выбирать режим работы для каждого из дней календаря. Механизм выбора режима работы:

- Стоя курсором на выбранном дне календаря, с помощью клавиши **F4** открыть окно **Изменение**, в поле **Режим работы** выбрать из списка режим работы за день.

Кроме параметров указанных выше для рабочего времени, определенного сменой, для рабочего времени, определенного **Режимом работы** добавляются следующие параметры:

- **Время смены, переходящей на следующие сутки:**

Для смен которые проходят через полночь, указывается как разделять время смены.

- Относится к суткам начала смены.
- Делится между сутками.

- **Режимы работы для рабочих дней, начало которых попадает на:**

- Понедельник - воскресенье.
- Праздник.
- Предпраздничный день.

Если не указывается, то режим работы определяется по периоду графика работы.

- **Режим работы для рабочих дней, начало которых попадает на нерабочие дни по указанному графику работы**
 - График работы;
 - Режим работы.
- **Режим работы для нерабочих по графику дней (сверхурочный выход на работу)**
 - Выходных;
 - Праздничных.

Используется только для электронной проходной, для регистрации несанкционированного посещения или нарушения режима работы.

- **Прочее:**
 - Перенос выходного.

Автоматический перенос выходного, совпадающего с праздником, на следующий за выходным рабочий день.

Пункт **Сокращенный график работы** содержит описание периодов работы по сокращенному графику.

По пункту меню **Реестр / Создать** открывается окно **Период работы по сокращенному графику**, содержащее закладки **Свойства, Подразделения, Графики работы, Условие применения**.

В данном окне заполняются следующие поля:

- **Начало, Конец** – вызывается **Календарь**, в котором выбирается дата.
- **Процент от нормы рабочего времени.**

Параметр **Применять для всех работников предприятия** устанавливается в случае, если период работы по сокращенному графику устанавливается для всех работников. В этом случае закладки **Подразделения, Графики работы, Условие применения** недоступны для заполнения.

При работе по сокращенному графику части предприятия, по пункту **Подразделения** в режиме редактирования (клавиша **F4**) или по пункту меню **Реестр / Изменить** открывается окно **Выбор подразделений**, в котором отмечаются необходимые подразделения.

Далее на закладке **Графики работ** в окне **Выбор графиков работы** выбирается график.

Пункт **Условие применения** по пункту меню **Реестр / Изменить** открывается окно **Редактор программ**, (см. **Руководство администратора**), в котором задается условие применения.

Пункт **Среднемесячный фонд** определяется среднемесячный фонд рабочего времени. По пункту меню **Реестр / Создать** открывается окно **Среднемесячный фонд рабочего времени**, в котором заполняются поля:

- **Год.**
- **Дней.**
- **Часов.**

Пункт **Режимы работы** предназначена для создания режимов работы. Режим работы описывает время работы сотрудника на предприятии. Определены два типа времени: обязательное и не обязательное для посещения. К обязательному относится **Рабочее время** - время обязательного нахождения в офисе. К необязательному относятся **Вход** (время, отведенное сотруднику для прихода на рабочее место), **Выход** (время, отведенное сотруднику для ухода с рабочего места), и **Перерыв** (время перерыва).

Существует ряд ограничений:

- Режим работы должен быть без разрывов.
- Сумма времени не должна превышать 24 часа.
- Последовательность типов времени должна быть следующей: **Вход - Рабочее время - Перерыв - Рабочее время - Выход**. Допускается пропуск какого-либо типа, но не изменение последовательности.

Создание записи в справочнике осуществляется с помощью пункта меню **Реестр / Создать** или по клавише **Insert**. Производится заполнение полей **Код** и **Наименование** режима, **Условное обозначение** – символ для отображения в таблице настройки графика. Затем для каждой строки таблицы в открывшемся по клавише **Insert** или по клавише **F4** окне **Создание записи режима** заполняются или редактируются следующие поля:

- **Тип времени** выбирается по клавише **F3** из следующих значений: **Вход, Рабочее время, Перерыв, Выход**.
- **Время начало** периода.
- **Время конца** периода.
- **Продолжительность периода**.
- **Вход** выбирается по клавише **F3** из значений: **Да** или **Нет**.
- **Выход** выбирается по клавише **F3** из значений: **Да** или **Нет**.

В нижней части окна закладки **Режимы** показывается **Продолжительность рабочего дня** для данного режима.

Для разделения времени между сутками необходимо выполнить следующую настройку графиков по **Режиму работы**:

- на закладке **Режимы работы** - настроить режим работы согласно графика;
- на закладке **Графики работ** в настройке графика:
 - включить параметр **Рабочее время определяется – Режимом работы**;
 - настроить закладку **Период работы** по режимам работы;
 - на закладке **Параметры** появится параметр **Время смены, переходящей на следующие сутки - Делится между сутками**;
 - выполнить остальные настройки графика.

Пункт **Суммированный учет** ведется суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет времени – способ учета отработанного времени, при котором известно общее количество отработанного времени за месяц без разбивки по дням.

Указывается **год и месяц начала суммированного учета** рабочего времени. Определяется параметр **Расчет нормы часов за период отсутствия работника по уважительной причине (отпуск, больничный и т.д.)** путем выбора одного из вариантов:

- **По графику-норме.**
- **По графику работника.**

Если параметр **При расчете переработки вычитать праздничные дни** включен, то при расчёте сверхурочных часов, часы отработанные в праздничные дни по графику исключаются.

Заполняется таблица **Виды оплат: отработанное время для контроля переработки** по клавише **F4** открывается окно, в котором выбираются виды оплат.

В пункте **Сокращение рабочего дня** задается дата и время сокращения рабочего дня.

11.2.4. Модуль Справочник тарифных сеток

Справочник тарифных сеток предназначен для определения соотношения оплаты труда работников и их квалификации. Тарифная сетка характеризуется числом тарифных разрядов и диапазоном тарифных коэффициентов. Система поддерживает ведение произвольного количества тарифных сеток.

Справочник тарифных сеток разделен на две части. В левой части находится список сформированных тарифных сеток, а в правой части отражается информация о текущей тарифной сетке.

Для создания новой тарифной сетки курсор устанавливается в левую часть справочника. По пункту меню **Реестр / Создать** появляется поле для создания новой тарифной сетки. В правой части окна заполняются поля **Код** и **Наименование** тарифной сетки, а также поля **Разряд**, **Ставка**. На основании введенной информации о тарифных разрядах и ставках автоматически рассчитываются **Тарифные коэффициенты** как отношение тарифной ставки определенного разряда к тарифной ставке наименьшего разряда и диапазон тарифной сетки.

В поле **Недельная норма часов** для педагогических работников указывается норма в часах.

Поле **Комментарий** предназначено для ввода дополнительной информации о тарифной сетке и не является обязательным для заполнения.

Заполнение поля **Тарифная сетка** лицевого счета пункта **Общие сведения** модуля **Лицевые счета работников** выполняется по клавише **F3**. В окне **Справочник тарифных сеток** выбирается элемент, а в поле **Разряд** указывается разряд сотрудника (профессия сотрудника, указанная в его лицевом счете, значение не имеет). Система выдаст дополнительный запрос, в котором указывается предполагаемая тарифная ставка сотрудника данного разряда с учетом выбранной тарифной сетки. При подтверждении эти данные автоматически переносятся в поле **Оклад / Тариф** пункта **Общие справочники** модуля **Лицевые счета работников**. В случае отказа данное поле заполняется произвольным значением.

При редактировании значений тарифных ставок в справочнике тарифных сеток, задействованных в лицевых счетах работников, задается пункт меню **Реестр / Корректировка ЛС**. В окне **Корректировка Лицевых счетов** предлагается выбрать способ корректировки лицевых счетов работников:

- **Создать новый приказ на изменение Лицевого счета.**
- **Корректировать имеющиеся приказы.**

Второй вариант рекомендуется использовать в случае необходимости исправления ошибок, допущенных при заполнении справочника. Создание нового приказа позволяет зафиксировать дату начала действия новой тарифной ставки в поле **Ввод в действие**. При необходимости вносятся данные о приказе (дата, номер и наименование), на основании которого вносятся изменения.

Также в приказе определяются параметры:

- **Индексировать заработок в соответствии с изменением оклада / тарифа.**
- **Месяц является базовым для определения процента индексации дохода** – указывается месяц, который есть базовым для определения процента индексации дохода.

- Указывается **Базовый месяц для определения индексации дохода**, который служит для определения базового месяца индексации задним числом.

11.2.5. Модуль Справочник тарифных ставок

Справочник тарифных ставок предназначен для ввода информации о тарифных ставках работников в зависимости от их квалификации и с учетом профессий сотрудников и подразделений, в которых они числятся. В справочнике тарифных ставок для каждой профессии по определенному подразделению формируется отдельная шкала тарифных ставок.

Выбор определенного подразделения осуществляется по клавише **F3** в соответствующем поле **Подразделение**.

Окно **Справочник тарифных ставок** разделено на две части. В левой части задается список профессий, имеющих отношение к выбранному подразделению, а в правой части вводятся тарифные ставки для каждой профессии. Выбрав определенное подразделение, курсор устанавливается в левой части окна. По клавише **F3** открывается окно **Справочник профессий**, в котором выбирается профессия. Предлагаемый перечень профессий содержит данные, введенные в справочнике профессий подсистемы **Общие справочники**. Затем в правой части окна вводится шкала тарифных ставок с учетом разрядов рабочих данной профессии.

При заполнении лицевого счета на основании указанного подразделения, профессии и разряда работника выдается дополнительный запрос, в котором указывается предполагаемая ставка работника данного разряда согласно справочнику тарифных ставок. При подтверждении этот результат автоматически переносится в поле **Оклад / Тариф** пункта **Общие сведения** модуля **Лицевые счета работников**. В случае отказа данное поле заполняется произвольным значением.

По пункту меню **Реестр / Корректировка ЛС** вносятся изменения в справочник тарифных ставок, задействованных в лицевых счетах работников. Заполнение окна **Корректировка Лицевых счетов** аналогично заполнению подобного окна модуля **Справочник тарифных ставок**.

11.2.6. Модуль Единая тарифная сетка

Модуль **Единая тарифная сетка** предназначен для ввода информации о тарифные разряды работников и схемы окладов в зависимости от их квалификации и с учетом профессий и должностей работников и подразделений, в которых они числятся. В справочнике тарифных ставок для каждой профессии формируется отдельная шкала тарифных ставок.

Единая тарифная сетка разделен на две части. В левой части находится список сформированных единая тарифная сетка, а в правой части отображается информация о текущей единую тарифную сетку. Для создания новой тарифной сетки курсор устанавливается в левую часть справочника на закладку **Тарифные разряды**. Согласно позиции меню **Реестр / Создать** появляется окно **Создание расчетной величины**, в котором заполняются поля: **Дата**, **Расчетная величина**, **Минимальный схематичный оклад**. В правой части окна на закладке **Тарифные разряды** заполняются поля **Тарифный разряд** и **Коэффициент** тарифной сетки. На основании введенной информации о тарифные разряды и коэффициент автоматически рассчитываются **Схематичный оклад**, как произведение **коэффициента** тарифной сетки определенного разряда и расчетной величины.

Далее на закладке **Схема окладов** по пункту меню **Реестр / Создать** появляется окно **Тарифные разряды по должностям**. По клавиши **F3** в поле **Должность** открывается окно Справочник должностей, в котором выбирается должность. Предлагаемый перечень должностей содержит данные, введенные в справочнике должностей подсистемы **Общие справочники**. В поле **Норма часов -указывается ...** В табличной части выбираем **Квалификационной категории**, напротив которой в поле **Тарифный разряд** указываем разряд, после чего автоматически подтягивается Схематично оклад. Затем в правой части окна вводится шкала тарифных ставок с учетом разрядов рабочих данной профессии. Создана единая тарифная сетка имеет статус Проект.

11.2.7. Модуль **Операционно-трудо**вые нормативы

Справочник **Операционно-трудо**вые нормативы предназначен для внесения информации об операциях и операционно-трудовых нормативах, имеет иерархическую структуру и позволяет произвольным образом группировать производственные операции. Нормативы затем используются в нарядах.

Создается новая группа по клавише **Insert** и выбирается в меню пункт **Добавить группу / Добавить группу текущего уровня**. Заполняются поля:

- **Номер группы** – код группы, уникальный в справочнике.
- **Наименование** – произвольное наименование группы.
- **Расценка определяется** – определяется способ задания нормативных расценок на операции, входящие в эту группу: **суммой** или **коэффициентом от базовой суммы**.
- **Базовая сумма** – поле активизируется при втором способе задания расценок.

При изменении базовой суммы производится перерасчет поля **Расценка** для подчиненных операций. Обработка подчиненных групп производится при включении соответствующего режима.

Справочник имеет сложную иерархию с большой степенью вложенности подгрупп. Создается подчиненный уровень по клавише **Insert** на необходимой группе/подгруппе. В меню выбирается пункт **Добавить группу / Добавить группу подчиненного уровня** и заполняются предложенные поля по аналогии с вышеописанными.

Производственная операция создается по клавише **Insert** в необходимой группе/подгруппе. В меню выбирается пункт **Добавить операцию** и вводятся предложенные поля:

- **Код операции** – произвольный код операции, уникальный в справочнике.
- **Дополнит.код** – дополнительный код.
- **Наименование** – произвольное наименование операции.
- **Коэффициент**.
- **Базовая сумма** - поле активизируется при втором способе задания расценок.
- **Расценка** – сумма нормативной расценки на операцию, вводится вручную или рассчитывается автоматически (в случае определения расценки коэффициентом от базовой суммы).
- **Ед. измерения** – единица измерения продукции, выбирается из справочника единиц измерения.
- **Норма времени, час** – норматив времени в часах, для которого определена расценка.
- **Профессия** – выбирается из справочника профессий.

- **Разряд** – произвольный числовой параметр, определяющий степень квалификации работника, необходимую для выполнения операции.
- **Тарифная сетка** – значение выбирается из **Справочника тарифных сеток** (подсистемы **Учет труда и заработной платы**).
- **Тарифная ставка** – заполняется автоматически на основании **Справочника тарифных сеток** с учетом указанного разряда. Если данный справочник не поддерживается, то значение тарифа вводится вручную. В случае, когда данные справочника **Операционно-трудоустройство нормативы** используются при расчете плановой себестоимости продукции или в технологических картах, поле **Тарифная ставка** является обязательным для заполнения.
- **Программа расчета** – наименование программы расчета значений полей. В качестве примера приводится программа для заполнения поля **Расценка** на основании значения полей **Тарифная ставка** и **Норма времени**:

$$\text{PAYOTN_RSC_NEW} = \text{PAYOTN_TAR} * \text{PAYOTN_NV}.$$

В результате выполнения данной программы в поле **Расценка** будет проставлено значение поля **Тарифная ставка**, умноженное на значение поля **Норма времени**.

Выбор программы осуществляется из справочника, вызываемого по клавише **F3**. Редактируется программа расчета по клавише **F4**, новая создается по клавише **Insert**, в открывшемся окне **Корректировка программы** в поле **Текст программы** по клавише **F4** вызывается **Редактор программ**. Работа с встроенным редактором программ подробно описана в **Руководстве пользователя. Раздел 2 Администрирование и сервис в системе**.

- **Комментарий** – произвольный текст.
- **Описание** – произвольный текст описания операции.

По пункту меню **Сервис/Настройка** устанавливаются пользовательские настройки:

- Параметр **Автоматическое срабатывание программы расчета при изменении параметров операции**
- Параметр **Автоматическая корректировка норм времени в спецификациях на продукцию**
- Если параметр **Наследовать права доступа от родительской группы при создании группы подчиненного уровня** отключен, то при создании подгруппы доступ к ней получает только пользователь, который ее создал; если параметр включен - доступ получают все пользователи, у которых есть доступ к родительской группе данной подгруппы.

Групповая обработка операций (расчета программ) производится для выбранных операций по пункту меню **Реестр / Глобальная корректировка** или по комбинации клавиш **Alt + G**. **Выбирается принцип выполнения:**

По имеющимся программам.

С разносткой программ и выбирается программа расчета.

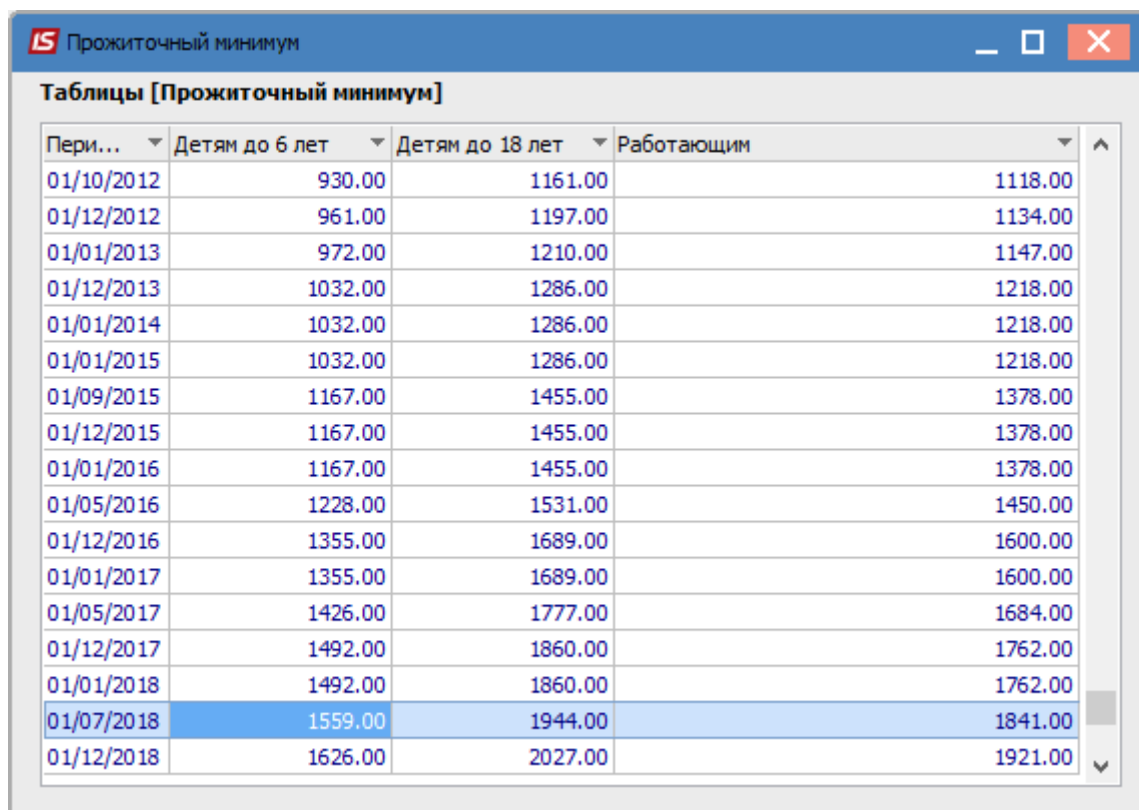
По комбинации клавиш **Shift + Insert** или по пункту меню **Реестр / Переместить в группу** выполняется перемещение операционно-трудоустройство нормативов из группы в группу.

11.2.8. Модуль Справочник вредных и тяжелых условий

Справочник предназначен для ввода информации о вредных и тяжелых условиях труда.

11.2.9. Модуль Таблица прожиточного минимума

Справочник предназначен для ведения сроков действия прожиточного минимума и установленной суммы за данный период.



Таблицы [Прожиточный минимум]

Пери...	Детям до 6 лет	Детям до 18 лет	Работающим
01/10/2012	930.00	1161.00	1118.00
01/12/2012	961.00	1197.00	1134.00
01/01/2013	972.00	1210.00	1147.00
01/12/2013	1032.00	1286.00	1218.00
01/01/2014	1032.00	1286.00	1218.00
01/01/2015	1032.00	1286.00	1218.00
01/09/2015	1167.00	1455.00	1378.00
01/12/2015	1167.00	1455.00	1378.00
01/01/2016	1167.00	1455.00	1378.00
01/05/2016	1228.00	1531.00	1450.00
01/12/2016	1355.00	1689.00	1600.00
01/01/2017	1355.00	1689.00	1600.00
01/05/2017	1426.00	1777.00	1684.00
01/12/2017	1492.00	1860.00	1762.00
01/01/2018	1492.00	1860.00	1762.00
01/07/2018	1559.00	1944.00	1841.00
01/12/2018	1626.00	2027.00	1921.00

Рис. 13 – Таблица прожиточного минимума

Создание записи нового уровня прожиточного минимума осуществляется по клавише **Insert** и заполняются следующие поля:

1. Период.
2. Сумма прожиточного минимума:
 - Детям до 6 лет;
 - Детям до 18 лет;
 - Работающим.

Создание

Период: 01/07/2018

Сумма прожиточного минимума:

Детям до 6 лет: 1559.00

Детям до 18 лет: 1944.00

Работающим: 1841.00

OK Отмена

Рис. 14 – Создание нового периода действия прожиточного минимума

11.2.10. Модуль Таблица минимальной зарплаты

Справочник предназначен для отражения сроков действия и суммы минимальной заработной платы за определенный период.

Минимальная зарплата

Таблицы [Минимальная зарплата]

Пери...	Сумма
01/01/2012	1073.00
01/04/2012	1094.00
01/07/2012	1102.00
01/10/2012	1118.00
01/12/2012	1134.00
01/01/2013	1147.00
01/12/2013	1218.00
01/01/2014	1218.00
01/01/2015	1218.00
01/09/2015	1378.00
01/12/2015	1378.00
01/01/2016	1378.00
01/05/2016	1450.00
01/12/2016	1600.00
01/01/2017	3200.00
01/01/2018	3723.00

Рис. 15 – Таблица минимальной заработной платы

Создание записи нового уровня минимальной заработной платы осуществляется по клавише **Insert** и заполняются следующие поля :

- Период.
- Сумма.

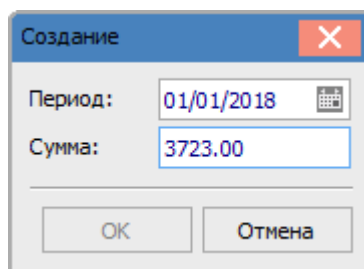
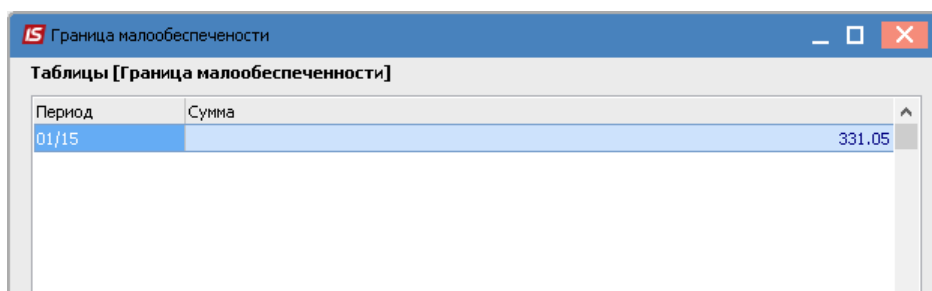


Рис. 16 – Создание нового периода действия минимальной заработной платы

11.2.11. Модуль Таблица границы малообеспеченности

Справочник предназначен для отражения сроков действия и границы малообеспеченности за определенный период.



Период	Сумма
01/15	331.05

Рис. 17 – Таблица Границ малообеспеченности

Создание записи новой границы малообеспеченности осуществляется по клавише **Insert** и заполняются следующие поля .

- Период.
- Сумма.

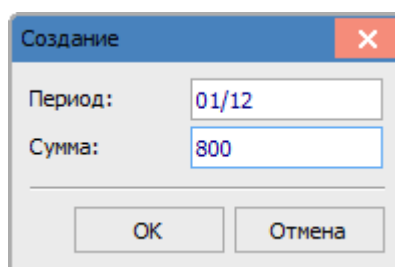


Рис. 18 – Создание нового периоду действия границы малообеспеченности

11.2.12. Модуль Таблица индекса потребительских цен

В справочник **Индекс потребительских цен** отражаются индексы потребительских цен, используемых для расчета индексации денежных доходов населения.

Заполнение справочника происходит при создании записи по клавише **Insert**. Заполняются поля: **Период, Индексы, Базовый месяц**).

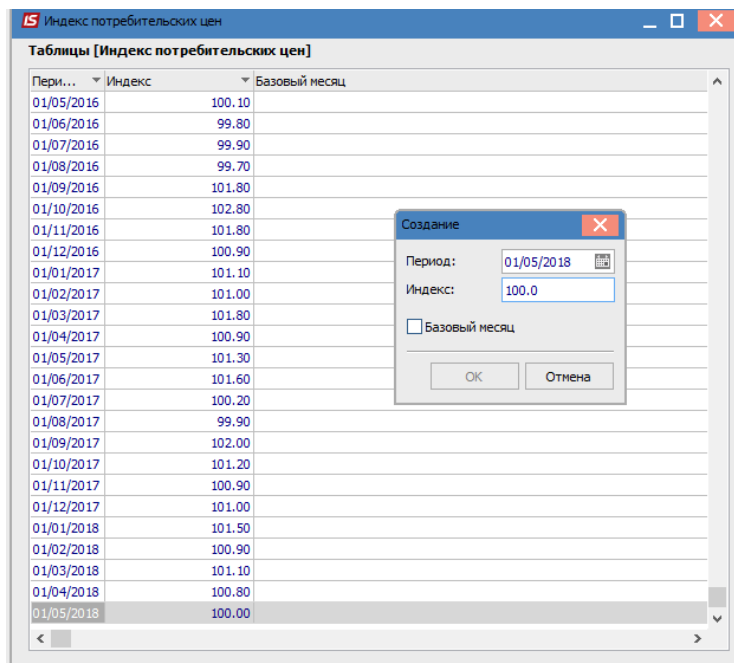


Рис. 19 – Справочник Индекс потребительских цен

11.3. Группа модулей Картотека

11.3.1. Модуль Лицевые счета работников

Модуль ведения лицевых счетов сотрудников является одним из основных модулей подсистемы **Учет труда и заработной платы** – в нем осуществляется оперативный учет заработной платы на уровне определенного сотрудника. В данном модуле возможен ввод нового сотрудника и части кадровой информации по нему, влияющей на расчет его зарплаты, вводятся постоянные начисления и удержания определенного сотрудника, а также контролируется правильность расчета всех сумм расчетного листка сотрудника. Внесение новых сотрудников рекомендуется, если не используется подсистема **Учет кадров**.

В данном модуле ведется/отображается кадровый учет с точки зрения заработной платы, проверки правильности расчетов по конкретному сотруднику, а также хранения исходных данных для расчета.

Реестр лицевых счетов сотрудников представляется одним из видов:

- Без отображения подразделений.
- С отображением (навигатором) подразделений.

По пункту меню **Вид / Виды реестра** настраивается вид реестра лицевых счетов с произвольным расположением и заполнением колонок таблицы. Разные виды отображения данных по реестру сотрудников настраиваются с помощью пунктов меню **Вид / Навигатор подразделений**, **Вид / Включить подчиненные подразделения**, **Вид / Отображать код подразделения**, **Вид / Отображать уволенных**, **Вид / Отображать кандидатов**, **Вид / Отображать удаленные карточки сотрудников**.

Также на панели инструментов можно использовать переключатели показывать **Все**, **Без уволенных**, **Только уволенных**.

В поле **Период** отображается текущий или иной выбранный месяц

Из реестра лицевых счетов (окно **Реестр лицевых счетов**) выполняются следующие стандартные действия:

- создание нового лицевого счета (пункт меню **Реестр / Создать**);
- просмотр текущего лицевого счета (пункт меню **Реестр / Открыть**);
- редактирование текущего лицевого счета (пункт меню **Реестр / Изменить**);
- удаление (логическое) существующего лицевого счета (пункт меню **Реестр / Удалить**);
- поиск по реестру непосредственно в любой из колонок;
- выделение группы лицевых счетов для выполнения последующих действий над группой записей одновременно (пункт меню **Правка / Отметить**, пункт меню **Правка / Отметить все**) или выделение клавишей **Пробел** любых записей.;
- сортировка реестра сотрудников по нажатию на название любой колонки мышью.;
- фильтрация записей в реестре лицевых счетов (пункт меню **Вид / Установить фильтр** (клавиша **F11**) – открывается окно фильтрации по значению. Также фильтрация производится по треугольнику в названии колонки;
- **фильтр по текущему** - выполняется фильтрация по значению в текущей ячейке таблицы. Для установки фильтра по текущему необходимо установить курсор на ту колонку реестра, по значению которой будет проводиться фильтрование, нажать клавишу **F11**, а потом комбинацию клавиш **Alt + F11**;
- копирование текущего лицевого счета с указанием нового табельного номера и фамилии (пункт меню **Реестр / Копировать**);
- перерасчет заработной платы для всех сотрудников, начиная с указанного месяца (пункт меню **Реестр / Перерасчет зарплаты**);
- после выполнения процедуры удаления (добавления) записи из (в) лицевого счета необходимо обновить итоги. Для этого можно воспользоваться командой меню **Реестр / Обновить суммы Начислено и Удержано** в реестре лицевых счетов сотрудников. При отказе от удаления записи из лицевого счета удаляется только запись в ведомости;
- корректировка лицевого счета сотрудника (пункт меню **Реестр / Корректировка карточки**). Выбирается область корректировки, указывается данные для корректировки или программу корректировки и устанавливаются необходимые параметры;
- по пункту меню **Реестр / Сформировать удержания типа «Выплата»** открывается окно, в котором устанавливаются необходимые параметры. Перед использованием данного пункта меню сначала необходимо отметить сотрудников, для которых будет формироваться удержание типа **«Выплата»**. Затем указать виды оплат;
- по пункту меню **Реестр / Перемещение / Перемещение работника** осуществляется перемещение работника. Перемещение работника используется при назначении на должность, когда требуется разделить доход и налоги на 2 части – до и после назначения. При этом по работнику создается новая карточка с заданной датой поступления, в старой карточке автоматически заполняется дата увольнения. Все данные для расчетов по среднему на новой карточке берутся со старой карточки. Старая карточка работника переходит в статус **Внутреннего совместителя**. После выполнения операции перемещения открывается новый лицевой счет, в котором необходимо указать подразделение, должность, на которую переводится работник, а также привести все реквизиты в соответствие новой должности с даты назначения.

По умолчанию параметры **Зарботок до перемещения** использовать после перемещения для расчетов видов оплаты в: премиях за период, отпусках, больничных, командировках включены. Параметры можно редактировать в окне **История перемещений**.

По пункту меню **Реестр / Перемещение / История перемещения работников** открывается окно с информацией о перемещении работников.

Пункт меню **Реестр / Перемещение / Перемещение подразделения** используется при перемещении работников из одной структурной единицы в другую. В подразделении, куда перемещаются работники, для каждого работника создается новый лицевой счет, связанный с имеющимся лицевым счетом.

По пункту меню **Реестр / Перемещение / История перемещения подразделений** открывается окно, в котором отображается история перемещения подразделений, используется для перемещения работников и отмены перемещения. По пункту меню **Реестр / Пересчет НДФЛ при смене резидентства** используется для запуска пересчета налога на доход при смене резидентства.

По пункту меню **Реестр / Расчетный лист** или комбинация клавиш **Alt + F3** открывается расчетный листок текущего сотрудника;

По пункту меню **Реестр / Приказы** (комбинация клавиш **Alt + P**) открывается реестр всех приказов. Подробно работа с приказами описана в **Руководстве пользователя: Раздел 10 Учет кадров**.

По пункту меню **Приказы по работнику** открывается реестр приказов по отмеченному сотруднику.

По пункту меню **Продвижение по госслужбе** (комбинация клавиш **Alt + G**) открывается окно истории продвижения по государственной службе (история рангов/чинов/званий) отмеченного сотрудника.

По комбинации клавиш **Alt + O** открывается окно **Оповещения**, в котором по пункту меню **Реестр / Настройка** осуществляется настройка оповещений. В окне настройки отмечаются события, которые будут отображаться в оповещении и период, за который они должны были состояться.

В реестре лицевых счетов по пункту **Реестр / Блокировка отзыва приказа** (комбинация клавиш **Ctrl + L**) блокируется отзыв приказа о приеме на работу; при попытке отзыва приказа о поступлении пользователь получает сообщение **Приказ не может быть отозван. В лицевой счёт работника внесены изменения**. Если установлена отметка, то блокировка включена, иначе – отключена. При необходимости осуществляется групповая установка блокировки.

По пункту меню **Реестр / Обновить** (комбинация клавиш **Ctrl + F2**) производится обновление реестра лицевых счетов.

Печать реестра сотрудников (пункт меню **Реестр / Печать** или клавиша **F9**) или документа – Справка о доходах физического лица, Налоговая карточка и т.д. (пункт меню **Реестр / Печать документа** или комбинация клавиш **Ctrl + F9**).

По комбинации клавиш **Shift + Ctrl + C** или по пункту меню **Реестр / Сводная таблица** открывается окно **Представление данных**, в котором выбирается вид данных для проведения анализа.

По комбинации клавиш **Shift + Ctrl + E** или по пункту меню **Реестр / Экспорт текущего представления** осуществляется экспорт отобранных в текущем виде записей в формат **Excel**. Рекомендуется использовать совместно с пунктом **Вид / Вид реестра**, для получения данных, которых нет в стандартных отчетах и при необходимости получения одноразовых запросов по данным.

Протокол изменений формируется по пункту меню **Сервис / Протокол изменений** или комбинации клавиш **Alt + F10**.

Протокол изменений записи формируется по пункту меню **Сервис / Протокол изменений записи** или комбинации клавиш **Shift + F10**.

В модуле **Лицевые счета работников** при создании внутреннего совместителя, происходит копирование из карточки основного и автоматически создание в постоянных удержаниях выплаты аванса, зарплаты и межрасчета на основании данных по основному работнику. При создании карточки внутреннего совместителя на основании карточки основного работника программа выдает запрос **Наследовать стаж и постоянные начисления основного работника?** При утвердительном ответе эти данные наследуются в карточке внутреннего совместителя.

Вся информация лицевого счета сотрудника в подсистеме **Учет труда и заработной платы** разбита на пункты. Далее рассматривается каждый из пунктов лицевого счета. Часть пунктов заполняется отделом кадров, но может заполняться и из данной подсистемы.

11.3.1.1. Общие сведения

Пункт содержит основные данные, соответствующие утвержденной форме лицевого счета.

Обязательными для заполнения являются поля **Подразделение, Должность, Списочный состав, График работы и Система оплаты, Категория**. Без заполнения данных полей, пункты лицевого счета, отвечающие за начисление и расчет зарплаты, остаются неактивными.

Видимость полей **Профессия, Разряд, Тарифная сетка, Категория, Фаза графика, Ранг, Звание и Чин** дополняется и исключается в пункте **Разделы Лицевого счета модуля Настройка**.

Большинство полей пункта заполняются данными из соответствующих справочников, пополнение которых возможно при работе в лицевом счете при установке доступа к данным в режиме первоначального ввода (пункт главного меню **Администратор / Предприятия и доступ к данным** закладка **Доступ к данным / пункт 2**), или в модуле **Общие справочники**.

Поля **Источник финансирования и Экономический классификатор расходов** появляются, если в модуле **Настройка** в пункте **ИФ и ЭКР** установлены соответствующие отметки (п. 11.2.1.17).

На первой странице пункта **Основные сведения** содержатся следующие данные:

- о **табельном номере** сотрудника, **фамилии, корпоративном табельном номере** (для корпоративных организаций);
- **месте приписки** (подразделение, должность, профессия, разряд, тарифная сетка, позиционный уровень);
- **списочном составе и категории персонала** (списочный состав, категория, группа персонала, квалификационная категория, ранг, чин, звание);
- **графике работы и системе оплаты** (график работы, фаза, система оплаты, тариф, количество ставок);

При оформлении сотрудника на половину ставки, в поле **Количество ставок** указывается значение **0,5**, соответственно, если у работника одна ставка, в поле указывается **1** и т.п.

- **поступлении** (дата и основание поступления на работу);
Поле **Основание поступления** – выбирается из справочника.
- **увольнении** (дата и основание увольнения).
Поле **Основание увольнения** – из справочника выбирается причина увольнения сотрудника.

На второй странице пункта **Основные сведения** содержатся следующие данные:

- **Резидентство** - заполняется данными из справочника. При незаполненном поле, работник по умолчанию считается резидентом. Эти данные учитываются при расчете налога на доходы, при заполнении налоговой карточки и справки о доходах.
- **Налоговый орган, № налогоплательщика, № плательщика взносов в ПФ** – поля, необходимые при формировании справок о доходах сотрудника.
- **Таблица ставок НДФЛ** – по умолчанию значение в этом поле равно нулю, что означает «Стандартная таблица ставок». Для шахтеров нужно указать значение 1 «Работникам, занятым на подземных работах (шахтеры)» и при сохранении изменения указать дату ввода в действие.
- **Страховой сбор в ПФ** – выбирается тип страхового сбора (стандартная, инвалиды, договор ГПХ и т.д.). Указывается обязательно для расчета ЕСВ.
- **№ страхового свидетельства ФСС** – указывается № страхового свидетельства ФСС.
- **Контрагент** – указывается **Код** и **Наименование** контрагента.
- **Договор (основной)** заполняется пользователем с указанием его **номера** и **даты**.
- **Шифр затрат** – указывается **Счет бухгалтерского учета** и **Счет налогового учета** - содержат номера балансовых счетов, которые используются при формировании автоматических записей в **Расчётном листке**.
- **Номер заказа** – подставляется по умолчанию при формировании автоматических записей и используется в качестве аналитико-образующего параметра при формировании проводок. Возможна взаимосвязь этого поля со справочником производственных заказов (**Управление производством / Конфигурация продукции / Производственные заказы**), **Справочником номенклатур подсистемы Общие справочники** или определяться произвольным образом.

В первых двух случаях в структуре аналитической карточки соответствующего синтетического счета в качестве одного из реквизитов аналитики присутствует реквизит **Заказ**. При непостоянной работе сотрудника на одном и том же заказе, целесообразнее данное поле не заполнять, а номера заказов указывать при вводе записей через документы или непосредственно в расчётном листе. В последнем случае формируется произвольным образом аналитический справочник и указывается его наименование в качестве одного из реквизитов аналитики в структуре аналитической карточки соответствующего синтетического счета (параметр **Справочник заказов** используется – модуль **Настройка одиннадцатый** пункт закладки **Прочее / Параметры** параметр **Позаказный учет** – отключен).

- **Место возникновения затрат**;
- **Источник финансирования** заполняется из справочника **Источники финансирования**;
- **Экономический классификатор расходов** заполняется из справочника **Экономические классификаторы расходов**. Используется в бюджетных организациях;
- **Таблица распределения сумм по ИФ / ЭКР** – выбирается способ определения таблицы распределения, которая настраивается в пункте **ИФ и ЭКР** модуля **Настройка**;
- **Направление деятельности** - используется в бюджетных организациях для отчетов по персоналу К1 и К2 (формирование фактических данных);
- **Код бюджетной классификации** - используется в бюджетных организациях;
- **Индексация дохода** указывается **Базовый месяц индексации дохода до поступления**, а также **Начальная фиксированная величина** – **Дата** и **Сумма** –

эти поля используются для заполнения данных по индексации для работников в случае отсутствия архива приказов о назначении – перемещении;

- **Часы больничного** – поле используется для приведения плановой суммы часового тарифа к сумме за день при расчёте больничного. Если поле не заполнено, берётся время по графику;
- **Плановый заработок до поступления.**

Прочие:

- **Часы больничного;**
- **Номер п/п в платежной ведомости** задает определенное значение порядкового номера для данного сотрудника в печатной форме платежной ведомости. Заполняется в случае, если пользователя не устраивает стандартная сортировка сотрудников по алфавиту в платежных ведомостях. В этом случае фамилия сотрудника в платежных ведомостях на выдачу зарплаты располагается под номером, указанным в поле **Номер п/п в платежной ведомости**;
- **Плановая сумма "На руки"** заполняется при обратном расчете заработной платы;
- **Таблица индексации среднего заработка** – указывается таблица индексации, которая применяется для данного сотрудника при индексации среднего заработка. Таблицы индексации настраиваются в пункте **Справочники** модуля **Настройка**. А также указывается **Базовый месяц индексации дохода до поступления**;
- **Категория секретности** заполняется путем выбора из справочника.

На третьей страничке пункта **Основные сведения** содержатся такие данные:

- **Пол, Дата рождения;**
- Данные о пенсионере (**Дата выхода на пенсию, Основание, Удостоверение** (дата, номер));
- Данные о чернобыльце - **Категория чернобыльца, Удостоверение** (дата, серия, номер), **Вкладка чернобыльского удостоверения, Дата окончания действия**;
- **Фамилия, Имя, Отчество в падежах:**
 - **В родительном падеже;**
 - **В дательном падеже;**
 - **В винительном падеже;**
 - **В творительном падеже;**
 - **Фамилия в девичестве.**
- **Способ продвижения по службе, Способ приема, Данные по испытательному сроку (дата конца)** – поля доступны только для чтения и заполняются через приказы;
- **Данные о ведении научной деятельности;**
- **Данные о гражданстве - страна гражданства, дата принятия;**
- **Данные для ЕСВ (дата создания рабочего места категории граждан которые имеют дополнительные гарантии в трудоустройстве).**

11.3.1.1.1 Удостоверения

В пункте содержится информация о виде документа, удостоверяющего личность. **Вид документа** выбирается из соответствующего справочника (заполняется на закладке **Справочники** модуля **Настройка**). Далее заполняются поля **Серия, Номер, Кем выдан, Дата выдачи** и **Срок действия** по этому документу. Указывается **Дата регистрации по месту жительства**.

А также вводится информация о **Дополнительных удостоверениях**.

11.3.1.1.2 Адреса и телефоны

В пункте **Адреса и телефоны** на **первой** странице для каждого из полей **Прописка**, **Постоянное место жительства** и **Место рождения** вводятся:

- **Индекс.**
- **Страна.**
- **Регион.**
- **Район.**
- **Город.**
- **Населенный пункт.**
- **Улица.**
- **Дом.**
- **Корпус.**
- **Квартира.**

А также указываются **телефоны (Служебный, Домашний, Внутренний, Мобильный, Факс)**, **e-mail** и **пароль к почтовому ящику** (при необходимости). Электронный адрес используется при работе с подсистемой **Взаимоотношения с клиентами** (события, задачи и т.д.).

Также указывается **Дата регистрации по месту жительства**. Данная дата также отображается в удостоверениях.

При создании адреса кнопка **Справочник** позволяет вносить новые данные непосредственно в системный справочник, после чего в справочниках полей появляются добавленные записи.

На **второй** странице, при необходимости, вносятся дополнительные адреса. Указывается тип адреса и непосредственно дополнительный адрес.

11.3.1.1.3 Семейное положение

Указывается семейное положение сотрудника, информация вводится с помощью справочника, и список членов его семьи, с указанием **Степени родства**, **Фамилии И.О.** и **Даты рождения**, **телефон домашний**, **служебный**, **мобильный**, **адрес**, **место работы/учебы** и **должность** каждого из них.

11.3.1.1.4 Инвалидность

Данный пункт содержит данные об инвалидности сотрудника. По пункту меню **Реестр / Создать** в окне **Создать** заполняются поля: **Группа инвалидности**, **Дата начала**, **Дата окончания**, **Вид инвалидности (инвалид детства, инвалид труда, общие заболевания, заболевания связанные с ЧАЭС, трудовое увечье)**, **Номер справки**, **Серия справки**, **Кем выдана**, **Дата выдачи справки**.

Данные этого пункта совместно с установкой в общих сведениях в пункте **Страховой сбор в ПФ ЕСВ инвалидов** позволяет рассчитывать автоматически ЕСВ.

11.3.1.1.5 Фотография

В данном пункте возможно добавление фотографии сотрудника по пункту меню **Реестр / Загрузить фотографию**. По пункту меню **Реестр / Удалить фотографию** фотографию можно удалить из базы. По пункту меню **Реестр / Сохранить как фотографию** можно

сохранить на жесткий диск. Фотографии могут храниться в базе или в отдельном каталоге в системной части (зависит от настройки подсистемы).

11.3.1.1.6 Комментарий

Вводится произвольная текстовая информация по данному сотруднику.

11.3.1.1.7 Дополнительные гарантии по трудоустройству

На закладку **Дополнительные гарантии по трудоустройству** для работников одной из категорий граждан, которые имеют дополнительные гарантии по трудоустройству, необходимо занести даты начала и окончания, код категории, дату документа основания, документ-основание, удостоверяющий принадлежность к категории. Категории выбираются из справочника **Дополнительные гарантии в трудоустройстве**. Справочник заполняется согласно законодательства.

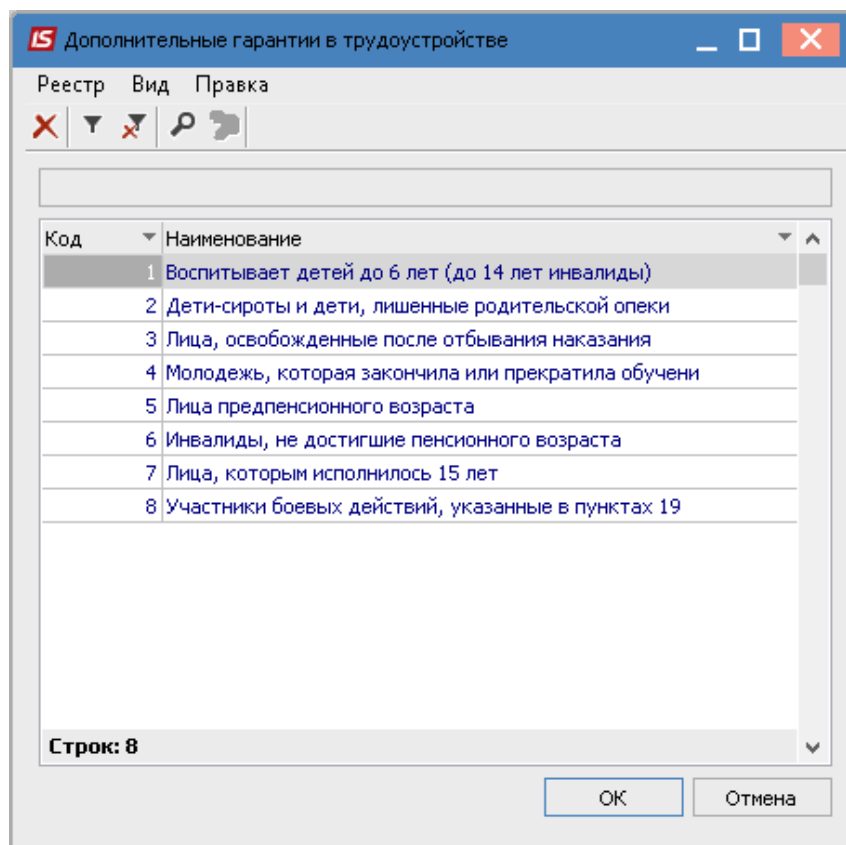


Рис. 20 – Справочник Дополнительные гарантии в трудоустройстве

11.3.1.1.8 Пункт Написание ФИО на другом языке

В данном пункте записываются ФИО сотрудника на иностранных языках. Указывается иностранный язык, ФИО сотрудника и ФИО сотрудника в родительном, дательном, винительном падежах.

11.3.1.2. Группа Назначения и перемещения

Пункт отображает реестр приказов по определенному сотруднику и позволяет создавать новый приказ, изменить данные или удалить существующий. Карточка приказа содержит поля закладки **Общие сведения**, изменение которых датируется.

Приказы размещаются в хронологическом порядке. При открытии карточки приказа на экране появляется значение измененных полей лицевого счета соответствующим приказом.

При использовании подсистемы **Учет кадров** приказы создаются в модуле **Приказы** и отображаются в данном реестре.

Если подсистема **Учет кадров** не используется, то после внесения даты увольнения работника в лицевом счете программа выдает окно для внесения и сохранения номера и даты приказа об увольнении, а еще возможно создавать приказ прямо в карточке сотрудника. При формировании нового приказа появляется окно **Создать**, в котором указываются новые значения для одного или нескольких полей из списка (**Подразделение, Должность, Профессия, Списочный состав, Категория, Ранг, Звание, Чин, График работы, Фаза графика, Система оплаты, Оклад / Тариф** и т.п.). Для незаполненных полей сохраняются старые значения. После указания новых значений в поле **Ввод в действие** указывается дата вступления в силу внесенных изменений. При формировании нового приказа указывается его дата, номер и наименование. Параметр **Индексировать заработок в соответствии с изменением оклада / тарифа** позволяет задать индексацию заработка, если в приказе был изменён оклад или тариф. При необходимости указывается параметр **Месяц является базовым для определения процента индексации дохода**. Данный параметр проставляется только, если этот месяц точно является базовым, иначе производится расчет базового месяца. При необходимости устанавливается параметр **Временное назначение**. В таком случае обязательным является заполнение поля **Окончание действия**.



После первоначального заполнения данных на закладке **Общие сведения** внесение изменений в поля **Подразделение, Должность, Профессия, Списочный состав, График работы, Система оплаты, Оклад / Тариф, Количество ставок** и другие поля, имеющие непосредственное отношение к расчету и учету зарплаты, производятся на основании приказов, фиксирующих дату вступления в силу внесенных изменений. При изменении данных на закладке **Общие сведения** при пересчете заработной платы за предыдущие периоды перерасчет производится с учетом внесенных изменений, в результате чего появляются корректирующие записи по начислениям и удержаниям заработной платы и отчислениям во внебюджетные фонды за предыдущие периоды. При заполнении первоначально основных сведений через приказ, при последующей корректировке полей в лицевом счете система запрашивает вносить изменения в последний приказ или создавать новый.

При создании приказа на предупреждение о плановом увольнении соответствующая информация заносится в поля **Дата увольнения, Номер приказа, дата приказа**. Данные в поля попадают из приказа, если используется подсистема **Учет кадров**. И заполняются непосредственно в карточке, если подсистема **Учет кадров** не используется. При необходимости заполняется секция **Присвоение специального звания (до поступления)**. Заполняются поля **Дата присвоения, № приказа, Дата приказа, Организация**. Информация используется для расчета доплат по спецзваниям.

Структурная единица		
Подразделение	010201	Відділення "Правознавство"
Должность	5	5
Профессия		
Списочный состав	1	Постійний
Категория		
Группа персонала		
Квалификационная категория		
Ранг		
Звание		
Чин		
График работы	1	40-годинний робочий тиждень
Система оплаты	10	Оклад
Оклад:	15700	
Базовый оклад		
Количество ставок	1.000	
Тарифная сетка		

Ввод в действие: 19/09/2018 Окончание действия: []

№ приказа: Наказ №0007755 Дата приказа: 17/09/2018

Индексировать заработок в соответствии с изменением оклада/тарифа
 Месяц является базовым для определения процента индексации дохода
 Игнорировать назначение при расчёте индексации дохода
 Временное назначение
 Приказ исполнен
 Изменение оклада по должности (средний заработок до изменения должности не индексируется)

OK Отмена

Рис. 21 – Заполнение пункта Назначения и перемещения Лицевого счета

В модуле **Лицевые счета работников** в наборе полей раздела **Назначения и перемещения** общих сведений корректировка картотеки при табличном способе корректировки необходимо заполнять поле **Базовый месяц индексации дохода**. В окне сохранения изменений лицевого счета **Внесены новые значения** есть поле **Базовый месяц индексации дохода**. В разделе **Назначения и перемещения** лицевого счета работника присутствующий параметр **Изменение оклада по должности (средний заработок к изменению оклада не индексируется)**. При **Включенном** параметре коэффициенты индексации, рассчитанные к изменению должности, не будут применяться при вычислении средней заработной платы для оплаты отпуска. В случае следующего повышения оклада работника, за условия что **Включенный** параметр **Индексировать заработок в соответствии с изменением оклада/тарифа**, коэффициент индексации среднего заработка будет применен, начиная с даты перевода на новую должность. Эти настройки алгоритма расчета индексации среднего заработка необходимы при расчете

отпускных для случаев, когда оклад работнику повышен в связи с изменением должности.

11.3.1.2.1 Постоянные начисления и удержания

Пункты аналогичны по содержанию. В пункте **Постоянные начисления** приводится список видов начислений, которые являются постоянными начислениями данного сотрудника на определенный срок (более одного месяца). В пункте **Постоянные удержания** приводится список постоянных удержаний для данного сотрудника. Ввод видов оплат, являющихся постоянными для всех или большинства работников предприятия, осуществляется в пунктах **Постоянные начисления** и **Постоянные удержания** модуля **Настройка** подсистемы. Введенные в модуле **Настройка** данные автоматически попадают в одноименные пункты лицевых счетов сотрудников и отображаются черным цветом.

Расчет начислений или удержаний, введенных в **Настройке**, отключается по клавише **Пробел** внизу окна на поле **Рассчитывается**.

Для добавления новой записи для того же вида оплаты, но с измененными значениями полей используется пункт меню **Реестр / Создать**. При сохранении запись, введенная в модуле **Настройка** заменяется на новую, созданную пользователем.

Как правило, постоянными видами оплат являются надбавки, доплаты, штрафы, ссуды, алименты и т.п.

Для каждого постоянного начисления (удержания) заполняются поля **Дата начала**, **Дата конца** действия, а также **Основание** (приказ), на основании которого назначается (снимается) определенное начисление или удержание. При отсутствии срока действия начисление (удержание) действует бессрочно.

При вводе постоянного вида оплаты в некоторых случаях указываются дополнительные данные, определяемые методом расчета выбранного вида (**процент**, **сумма** и т.п.).

Для постоянных начислений может указываться счет затрат, значение которого отражается в соответствующей записи расчетного листа и участвует в формировании проводки при настройке для вида оплаты в качестве счета затрат позиции указывается переменная **\$RLSCH Счет из расчетного листа**. Указывается **подразделение** финансирования, если оно отличается от подразделения приписки сотрудника, так как данный вид оплаты может финансироваться не тем подразделением, к которому приписан сотрудник (подразделение, указанное в пункте **Общие сведения** лицевого счета), а тем, которое оплачивает данного сотрудника.

Для постоянных удержаний, у которых методы расчета предусматривают перечисление денег по почте, банку или сбербанку (например, суммы алиментов), указываются дополнительные данные, связанные с типом этого перечисления.

11.3.1.2.2 Поощрения

В пункт **Поощрения** заносится список поощрений сотрудника, содержащий **дату**, **вид**, а также **основание** для поощрения. Основаниями в данном случае являются приказы по персоналу.

11.3.1.2.3 Взыскания

В пункт **Взыскания** заносится список взысканий сотрудника, содержащий **дату** взыскания, **причину** и **вид взыскания**, а также **основание** для вынесения взыскания и **основание** для его снятия, а также **Дата отстранения от служебных обязанностей**, **Дата**

возобновления служебных обязанностей. Основаниями в данном случае являются приказы по персоналу.

11.3.1.2.4 Совместительство

Данный пункт позволяет вести учет внутреннего совместительства сотрудника на данном предприятии. В случае если сотрудник на одном предприятии занимает одновременно несколько должностей и по каждой должности ведется табель учета рабочего времени без учета того, что сотрудник работает на другой должности, он является внутренним совместителем.

Для внутреннего совместителя открывается количество личных карточек равное количеству совмещаемых должностей. Каждая карточка характеризуется своим табельным номером и своим личным счетом. Начисление зарплаты и расчет подоходного налога на каждой карточке совмещения ведется автономно и без учета вычетов. При расчете подоходного налога на главной карточке сотрудника учитывается совокупный доход по всем карточкам и общая сумма вычетов и льгот, т.е. на главной карточке производится полный перерасчет подоходного налога по физическому лицу.

При создании записи по пункту меню **Реестр / Создать** открывается окно **Создание лицевого счета совместителя**, в котором заполняются поля **Табельный номер**, под которым сотрудник работает как совместитель, **Подразделение**, **Списочный состав**, **Дата ввода в действие** и **Основание** (приказ). Остальная информация заполняется в созданном личном счете совместителя. На сформированной строке пункта **Совместитель** по клавише **Enter** осуществляется переход к личному счету совместителя. В качестве карточки совмещения выбирается произвольный лицевой счёт из существующих в реестре при указании **Совместитель** в поле **Списочный состав** такого лицевого счёта.

При создании карточки совместителя на основании карточки основного работника автоматически копируются данные выплат с карточки основного работника в карточку внутреннего совместителя.

Срок действия карточки совмещения определяется датой приёма на работу и датой увольнения, указанной в личной карточке совместителя.

По пункту меню **Реестр / Удалить** в пункте **Совместитель** удаляется лицевой счет совместителя либо ссылка на совместителя (созданный лицевой счет совместителя существует независимо).

11.3.1.2.5 Индивидуальное табелирование

Пункт позволяет зафиксировать на определенный период отклонения в таблице сотрудника. В этот пункт также попадают данные пункта **Табелирование** модуля **Настройка**.

По пункту меню **Реестр / Создать** открывается окно **Табелирование**, в котором заполняются поля **Начало**, **Конец**. Далее выбирается приказ в поле **Приказ**. Параметр **Вид табелирования** настраивается выбором варианта:

- **Сокращение рабочего дня на ... часов.**
- **Замещение плановых рабочих дней отмеченными в таблице:**

При выборе данного варианта указывается **размер периода** (количество дней цикла, если изменения в таблице носят циклический характер (повторяются еженедельно), или ежедневно весь период, если табелирование для каждого дня отдельное. Для каждого дня настраивается продолжительность работы, смена и система оплаты. В периоде вносятся изменения в отдельные дни, а незаполненные дни табелируются по-прежнему. Часы и смены в периоде изменяются по клавише **Пробел**.

Указываются **Виды оплаты для табелирования дней рабочих/нерабочих**.

11.3.1.2.6 Наставничество

Данный пункт заполняется для подопечного.

В данном пункте указывается поля:

- Дата начала.
- Дата окончания.
- Наставник.
- Приказ №.
- Приказ дата.
- Выводы после окончания наставничества.

11.3.1.2.7 Пункт Суммированный учет

На данной закладке настраивается суммированный учет рабочего времени сотрудника.

Для ведения суммированного учёта и учёта сверхурочного времени используются приказы, интегрированные с табельным учётом и начислением зарплаты:

- Перевод на суммированный учёт (назначение / перемещение).
- Перевод с суммированного учёта (назначение / перемещение).
- Предоставление дополнительного выходного дня.
- Работа сверхурочно.
- Работа в выходной / праздничный день.
- Предоставление отгула.

Для контроля ведения суммированного учёта и учёта сверхурочного времени используются отчёты:

- Ведомость контроля сверхурочных часов по годовой норме.
- Ведомость контроля сверхурочных часов по двухдневной норме.
- Ведомость контроля норм рабочего времени.
- Предоставление выходных дней работнику.

В лицевом счёте работника доступен раздел «Суммированный учёт», в котором отображается:

- Периоды суммированного учёта рабочего времени - закладка **Периоды**.
- Предоставленные дополнительные выходные – закладка **Выходные**.
- Компенсация переработки – закладка **Компенсация**.
- Баланс переработки – закладка **Баланс**.

Работа с закладкой возможно только при проведении настройки суммированного учета. Инструкция «ИС-ПРО. Методические рекомендации по суммированному учёту рабочего времени» расположена на сайте компании www.intelserv.com в разделе **Методические материалы** на закладке **Учет персонала**.

11.3.1.3. Отпуска

В данном пункте содержится информация об отпусках сотрудника. Информация предоставляется на закладках **Предоставленные отпуска**, **Баланс отпусков**, **Льготы**, **До поступления**. Пункт аналогичен соответствующему пункту личной карточки сотрудника в подсистеме **Учет кадров** (см. **Руководство пользователя Раздел 10 Учет кадров**).

При неиспользовании подсистемы **Учет кадров** на закладках **Предоставленные отпуска** и **Баланс отпусков** отображаются только предоставленные отпуска из расчетов по заработной плате.

При использовании подсистемы **Учет кадров** на закладке **Баланс отпусков** также отображаются плановые отпуска по сотруднику из модуля **График отпусков** подсистемы **Учет кадров**.

При необходимости возможен ввод информации об отпуске в данном пункте лицевого счета. При формировании записи по плановому отпуску по пункту меню **Реестр / Создать** открывается окно **Создать**, в котором заполняются поля периода, за который предоставляется отпуск (**Начало** и **Конец периода**), выбирается **Вид отпуска**, вводится **Дата начала**, **Дата конца**, **Продолжительность**, **Использовано**, **Компенсировано**, **Дни в дороге**, **Замещающий работник** и **Приказ**. Если отпуск является учебным указываются **Характер сессии**, **Год начала учебного года** и **Год конца учебного года**, **Оплачено дней**.

На закладке **Баланс отпусков** можно просмотреть несколько видов представления информации:

- Предоставление отпуска или компенсация (план на дату, факт-полностью).
- Резерв отпусков (план на дату, факт на дату, отпуска, переходящие через расчетную дату – полностью).
- Резерв отпусков (план на дату, факт на дату, отпуска, переходящие через расчетную дату – до расчетной даты).

Для определения даты необходимо отметить параметр **На дату** и указать необходимую расчетную дату.

На закладку **Льготы** вносятся имеющиеся льготы по отпускам, например дополнительный отпуск на детей. Указывается **Дата начала** и **Дата конца** и **Вид льготы**.

При необходимости на закладку **До поступления** вносятся отпуска, необходимые для дальнейшего учета. Также вносятся данные для расчета отпуска с предыдущего места работы, поступившего по переводу работника, указываются суммы заработка:

- Среднемесячная.
- Среднедневная.
- Среднечасовая.
- Месяцев сбора заработка.

Вкладка «**График отпусков**» отражает данные заполненного графика на указанный год в соответствующем модуле **Планирование - График отпусков**. Записи доступны только на просмотр, корректировка данных, по-прежнему происходит в модуле «**График отпусков**».

11.3.1.4. Пункт Больничные листы

Пункт **Больничные листы** содержит закладки: **Больничные**.

Закладка **Больничные** отображаются больничные листы сотрудника за указанный период (поле **За период с.. по..**).

11.3.1.5. Пункт Командировки

В пункте содержатся данные о командировках сотрудника. Информация в пункт попадает при проведении соответствующих приказов.

11.3.1.6. Пункт Трудовые договора

В пункте **Трудовые договора** отображаются данные о трудовом договоре сотрудника и внесенных изменениях к трудовому договору. Данные попадают из приказов по операциям Прием (001), Повторный прием (044) и Продление трудового договора (076).

Отображаются следующие поля:

- Номер трудового договора.
- Дата трудового договора.
- Дата начала ТД.
- Дата окончания ТД.
- Вид приказа (из типовой операции Прием, Повторный прием или Продление ТД).
- Дата приказа.
- Номер приказа.
- Основание (из приказа поле Заголовок).

В таблицу **Соглашение о внесении изменения к трудовому договору** - данные попадают на основании приказов Назначение / перемещение (002), Назначения надбавки(004), Назначение надбавки за замещение(022), Назначение надбавки за совмещение(023), Продление трудового договора (076).

Отображаются следующие поля:

- Номер соглашения.
- Дата соглашения.
- Вид приказа (из типовой операции).
- Дата приказа.
- Номер приказа.

Закладка необходима для удобства отслеживания всех трудовых договоров и продлений по сотруднику.

11.3.1.7. Пункт Дома на обслуживании

Данный пункт активизируется, используется в модуле Настройка в пункте **Параметры / Методы расчета** отмечен пункт **Для жилищно-коммунальных предприятий**. По клавише Insert добавляются данные о домах, которые обслуживает данный сотрудник. Указывается номер дома (выбор из справочника), указывается даты начала и конца обслуживания. Профессия отображается из общих сведений, выбирается работа из справочника.

11.3.1.8. Группа Стажи

В пункте содержатся данные о стаже сотрудника по состоянию на дату, указанную в поле **Размер стажа (ЛЛ.ММ.ДД) по состоянию на:....** Пункт стажи представлен в виде двух закладок:

Текущие. На данной закладке ведется учет следующих видов стажа: **Общий, Непрерывный, Страховой, В организации, В отрасли и Дополнительных стажей**. Для всех видов стажа по клавише **F3** значение задается как с помощью указания даты начала отсчета для текущего стажа, так и с помощью ввода количества дней, месяцев и лет по данному стажу. При необходимости добавляются дополнительные стажи.



Значение величины стажа автоматически увеличивается на один месяц при закрытии очередного периода в подсистеме.

При создании дополнительных стажей выбирается вид стажа и указываются интервалы действия такого стажа с заполнением следующих полей: **Дата начала** и **Дата конца; Трудовая деятельность; Аттестация рабочего места (Дата и Номер приказа; Комментарий)**. Окно параметра **Дополнительные стажи** заполняется при настройке

дополнительного стажа в подсистеме **Учет кадров** модуль **Настройка** закладка **Справочники / Прочее / Виды стажей** (см. Руководство пользователя Раздел 10 Учет кадров).

11.3.1.8.1 Госслужба

Пункт состоит из сведений по государственной службе и двух закладок.

В сведениях по государственному стажу отображается информация про **Поступление на государственную службу**:

- Дата принятия присяги.
- Номер протокола.
- Дата протокола.
- Место (наименование государственного органа) принятия присяги:
- Размер стажей по состоянию на: дату (дата выбирается):
 - Стаж в государственный службе и За выслугу лет:
 - Дата начала.
 - Приведенная дата начала (рассчитывается).
 - Общее количество стажа (ЛЛ.ММ.ДД).
 - Из раздела Трудовая деятельность (отображается).

По клавише **F3** в поле **Общее количество стажа** появляется окно **Расчет стажа**, в котором заполняются поля **На дату, Стаж, На дату, Стаж**.

На закладке **Интервалы действия стажа** по пункту меню **Реестр / Создать** появляется окно **Создание интервала** заполняются поля параметра, в котором заполняются поля **Дата начала, Дата окончания, Входит в стаж государственной службы, Входит в стаж для выслуги лет; Коэффициент**.

На закладке **Продление срока пребывания** пользователем определяются параметры:

- На срок (месяцев).
- Дата начала.
- Дата окончания.
- Основание.
- Входит в стаж государственной службы.
- Входит в непрерывный стаж.

11.3.1.8.2 Трудовая деятельность

Пункт **Трудовая деятельность** содержит список предыдущих мест работы сотрудника с указанием дат поступления и увольнения, наименования организаций, Заполняются поля **номер и серия трудовой книжки и вкладыша**, основания увольнения и занимаемые работником должности. По каждому месту работы при помощи отметок настраивается добавление времени работы на данном месте к общему, непрерывному, отраслевому стажу и стажу госслужащего.

Пункт заполняется по пункту меню **Реестр / Создать**. Заполняются следующие поля:

- Вступление.
- Выбытие.
- Должность.
- Организация.
- Вид.
- Основание.
- Комментарий.

В поле для внесения информации из предыдущих мест работы о присвоению работнику **Ранга/Чина/Звания** по клавише **Insert** (или выбрать в меню **Реестр / Создать** или правой клавишей мыши из контекстного меню выбрать команду **Создать**) и в окне **Присвоение спецзвания** вносятся данные: **Дата** присвоения; выбирается **Тип спецзваний** (**Ранг; Чин; Звание**); в поле **Спецзвание** выбирается из предложенного справочника соответствующий тип; заполняется поле **Основание**.

Из одной записи трудовой деятельности может быть несколько записей о присвоении спецзваний.

В окне **Добавить (ЛЛ.ММ.ДД) к стажу** заполняются поля:

- **Общему.**
- **Непрерывному.**
- **В организации.**
- **Отраслевому.**
- **Госслужащего.**
- **Госслужащего за выслугу лет.**
- **Страховому.**
- **Дополнительные стажи.**

11.3.1.8.3 История присвоения спецзваний

В пункте **История присвоения спецзваний** хранятся записи созданные в пункте **Трудовая деятельность** за предыдущим местом работы, а также созданы автоматически записи о присвоении **Ранга/Чина/Звания** в организации.

Все записи, созданные за предыдущими местами работы соответственно имеют признак **Из раздела «Трудовая деятельность»**, а записи о присвоении званий в текущей организации – признак **«На предприятии»**.

11.3.1.9. Группа Расчетные листы

В данном пункте содержатся расчетные листы сотрудника. Период, за который доступен просмотр расчётных листков, определяется датой поступления сотрудника и настроенным сроком хранения архивов в параметре **Срок хранения архива** пункта **Параметры** модуля **Настройка**. В реестре расчетных листков для каждого **Периода** выводится информация об итоговых суммах **Начислено** и **Удержано**, а также сумма **Исходящее сальдо** на конец каждого месяца. Исходящее сальдо предыдущего месяца является входящим сальдо последующего месяца.

По кнопке **Расчетная ведомость** просматривается реестр расчетных листков в виде, аналогичном описанному выше, с добавлением информации о плановом и фактически отработанном времени сотрудника в этом периоде.

11.3.1.9.1 Ведомости для расчета среднего заработка

Настройка данного пункта осуществляется в модуле **Настройки** подсистемы **Учет труда и заработной платы**.

Данный пункт используется для случаев, когда по каким-либо причинам не могут быть импортированы архивы расчетных листов и изменения оклада. Данные для расчета среднего заработка по видам оплат из групп **Отпуска, Больничные, Оплата по среднему** необходимо вносить соответствующую закладку. Подразделение **Сведения для расчета среднего заработка** связан с кнопкой **Заработок (Ctrl + R)** в редакторе записи видов

оплат. Данные для расчета среднего заработка, внесенные в редакторе записи видов оплат, отражаются в разделе **Расчетные листы / Сведения для расчета среднего заработка Лицевого счета работника**, и наоборот, данные для расчета среднего заработка, внесенные в разделе Расчетные листы / сведения для расчета среднего заработка лицевого счета работника, будут отражены в редакторе записи видов оплат. Коэффициент индексации среднего заработка необходимо вносить в последнем месяце его применения, то есть коэффициент индексации среднего заработка будет применен ко всем предыдущих периодов, включая период его введения.

Месяц	Дней	Часов	Коэффициент	Сумма
09/17		30	168.00	7800.00
10/17		31	167.00	8200.00
11/17		30	176.00	8500.00
12/17		31	168.00	8700.00
01/18		31	168.00	9200.00
02/18		28	160.00	10300.00
03/18		31	167.00	10500.00
04/18		30	159.00	10700.00
05/18		31	159.00	11100.00
06/18		30	159.00	11300.00
07/18		31	176.00	11500.00
08/18		31		12700.00

Рис. 22 – Настройка Ведомостей для расчета среднего заработка

11.3.1.9.2 Налог на доход

В данном пункте по клавише **Insert** вносятся льготы по налогу на доход. Указывается вид льготы и даты начала и конца применения льготы. Если льгота бессрочная дата конца не проставляется.


Параметры страниц этого пункта зависят от значения поля **Дата поступления** на закладке **Общие сведения** лицевого счета определенного сотрудника.

При поступлении сотрудника на работу 1 января текущего года, на данной закладке имеются три страницы. На **первой** странице **Налог на доход 2004**. Льготы перечисляются имеющиеся у сотрудника стандартные вычеты по налогу на доходы на основании данных справочника, определяемых в настройке вида оплаты **Подходный налог 2004**. По пункту меню **Реестр / Создать** появляется окно **Добавить запись льготы**, в котором выбирается льгота и указывается период ее действия. При вводе льготы **На ребенка**, если у работника несколько детей, данная строка вводится несколько раз. При необходимости указываются сроки действия льгот. При отсутствии срока действия льгота действует бессрочно.

Параметры **второй** страницы **Подходный налог 2003**. Льготы настраиваются аналогично **первой** странице.

На **третьей** странице **Подходный 2003**. **Применяемые таблицы ставок налога**. По пункту меню **Реестр / Создать** появляется окно **Добавить запись льготы**, в поле **Таблица** выбирается элемент и определяется период его действия.

При поступлении сотрудника на работу после 1 января текущего года, на **второй** странице закладки появляется дополнительный параметр **Данные за 2004 год (до поступления)**, в котором указываются данные о доходах сотрудника с предыдущего места работы за текущий год общими суммами за любой месяц, или помесечно. Выводится справочная информация по накопленным на текущий учетный период суммам совокупного дохода, вычетов, и удержанного налога.

 **Данные на закладке используются для контроля предоставления стандартных вычетов. В перерасчёте подоходного налога они не участвуют.**

По пункту меню **Реестр / Автозаполнение Лицевых счетов / Льготы подоходного налога 2004 г** модуля **Настройка** выполняется сопоставление льготам 2003г. новых льгот 2004 г. – одновременно с конвертацией льгот определяется льгота по всем работникам, например 100%. При наличии у работника в модуле **Лицевые счета работников** одновременно двух льгот, для расчета принимается максимальная по размеру.

11.3.1.10. Фонды

В данном пункте отражаются все фонды, при формировании которых (пункт **Фонды** модуля **Настройка**) установлена отметка **Рассчитывается для всех работников**. При необходимости отключается расчет фондов введенных в модуле **Настройка**. Изменения в эти записи вносятся добавлением новой записи (по пункту меню **Реестр / Создать**) для того же фонда с изменёнными значениями полей. При сохранении запись, введенная из модуля **Настройка**, заменяется новой записью, введенной пользователем. Эта возможность используется при расчете суммы начислений в стандартные фонды не по всем сотрудникам предприятия. Возможно добавление в список фондов, расчет для которых осуществляются индивидуально для определенного работника (фонд из списка пункта **Фонды** модуля **Настройка**), или отключение расчета стандартных фондов по клавише **Пробел**.

11.3.1.11. Группа Образование

Пункт **Образование** содержит сведения об образовании сотрудника. Указывается тип образования. Отмечаются при необходимости параметры **По специальности**, **Практик** и **Молодой специалист**. В таблице заполняются данные, представленные в виде списка законченных учебных заведений. По каждому учебному заведению выводится **Год поступления** и **Год окончания**, **Курс ухода**, **Учебное заведение**, **Тип учебного заведения**, **Форма обучения**, **Специальность**, **Квалификация**, **Специализация (сфера деятельности)**; **Вид образования**, **Уровень образования**; **Тип документа об образовании**, **Серия документа об образовании**, **№ документа об образовании** и **Дата выдачи документа**, **Оплата за счет (предприятия; физического лица; без оплаты; другие источники)**, **Квота** и параметры **Госзаказ** и **Аспирантура**.

11.3.1.11.1 Ученая степень

В пункте **Ученая степень** отражается история присвоения сотруднику ученых званий и научных степеней. По пункту меню **Реестр / Создать** в окне **Создать** заполняются поля: **Год присвоения**, **Ученая степень**, **Специальность кандидата/доктора**;, **Диплом №**, **Дата выдачи диплома**, **Основание**; **Дата ввода в действие**; **Место защиты**; **Тема диссертации**.

11.3.1.11.2 Научное звание

В пункте **Научное звание** отражается история присвоения сотруднику ученых званий. Указывается **Год присвоения** и **Научное звание** сотрудника, **Диплом №**, **Дата выдачи диплома** и **Основание** присвоения ученого звания.

11.3.1.11.3 Научные труды

Пункт **Научные труды** содержит список научных трудов и изобретений работника. При создании заполняются поля **Год** и **Наименование** научного труда, изобретение.

11.3.1.11.4 Владение языками

Пункт содержит список **Языков**, которыми владеет сотрудник, и **Степень владения** языками. Список заполняется на основании справочников языков и степеней их владения.

11.3.1.11.5 Повышение тарифа

В пункте **Повышение тарифа** отражается история повышений тарифов сотрудника. Указывается **Дата начала**, **дата конца**, **Повышение тарифа для педагогического звания** сотрудника, **дата приказа** и **номер приказа** на **Повышение тарифа**.

11.3.1.12. Награды

Пункт содержит список наград, которые имеет сотрудник, с указанием даты выдачи, вида награды, наименования, номера, номера документа и основания.

11.3.1.13. Преподаваемые дисциплины

В пункте указывается список дисциплин, которые сотрудник преподает. Используется для учебных заведений.

11.3.1.13.1 Пункт Начитка лекций

В пункте указывается дата начала и дата конца начитки лекций, подразделение, должность, дисциплина, количество часов начитки, основание проведения начитки.

11.3.1.14. Повышение квалификации

В данном пункте приводятся сведения о прохождении сотрудником обучения по повышению квалификации с указанием:

- **Периода обучения (начало и конец)**
- **Места повышения квалификации**
 - наименования **организации**, в которой проводилось обучение;

- квалификации;
- сферы деятельности;
- наименование программы обучения;
- номер Договора и дата договора.
- Вид обучения.
- Форма обучения.
- Часы обучения.
- Стоимость обучения.
- Результат обучения:
 - Номера диплома.
 - Даты выдачи диплома.
 - Дата окончания действия диплома.
- Приобретенные компетенции:
 - Код и наименование компетенции.
 - Дата окончания действия компетенции.

11.3.1.14.1 Аттестация

В пункте указывается **Фактическая дата аттестации**, дата и номер протокола (приказа), квалификационная категория, специализация, орган аккредитации, вид аттестации, результаты аттестации, решение аттестационной комиссии и дата следующей аттестации.

11.3.1.14.2 Ежегодная оценка

В пункте указывается **год**, результаты оценки или причина непроведения оценки для данного сотрудника.

11.3.1.14.3 Пункт Сведения об оценивании результатов служебной деятельности

В пункте указывается **Дата проведения**, **Результат**, **Предложения**, **Рекомендация** оценивания результатов служебной деятельности.

11.3.1.15. Пункт Кадровый резерв

Пункт **Кадровый резерв** содержит сведения о наличии и составе кадрового резерва на должность. При создании новой записи указывается **дата**, куда резервируется, **должность**, **квалификационная категория** и **основание** для зачисления в кадровый резерв.

11.3.1.16. Военский учет

На закладке **Военский учет** находится информация личной карточки сотрудника по военно-учетному столу. Устанавливается: **Группа учета**, **Категория учета**, **Состав**, **Военское звание**, **Военское звание для ЕСВ** (заполняется только для военных, и если не заполнить это поле, тогда соответствующее поле таблицы 5 отчета ЕСВ будет пустым); **Военно-учетный документ**, **Серия и номер военно-учетного документа**, **Дата выдачи военно-учетного документа**, **Военно-учетная специальность**, **Годность к военной службе**, **Наименование районного (городского) военного комиссариата по месту жительства**,

Наименование районного (городского) военного комиссариата по месту регистрации, Состоит на специальном учете №, Мобилизационное предписание, Дата выдачи мобилизационного предписания, Номер команды а также Поставлен на учет, Воинская обязанность, Снят с учета и Причина снятия с учета. Поля заполняются на основании справочников.

11.3.1.16.1 Пункт Военная служба

Пункт **Военная служба** содержит сведения о военной службе сотрудников милиции.

На закладке **НВП** - начальная военная подготовка - указывается **Дата начала**, **Дата конца** и **Место прохождения** военной подготовки сотрудника. А также отмечается **Доступ к самостоятельному прохождению службы (Дата и Номер приказа)**.

На закладке **Звания до поступления** указывается информация о присвоении военных звании сотруднику до начала работы в данной организации. Указывается **Дата присвоения звания**, **Звание**, **Приказ (присвоение звания)** и **Организация, которая присвоила соответствующее звание**.

На закладке **Боевые действия** указываются данные об участии сотрудника в боевых действиях. Указывается **Дата начала**, **Дата конца** и **Место проведения боевых действий**.

11.3.1.17. Договора ГПХ

Пункт **Договора ГПХ** содержит сведения о договорах гражданско-правового характера.

11.3.1.18. Аффилированные лица

Пункт **Аффилированные лица** содержит сведения о аффилированных лицах. Заполняются поля:

- Степень родства.
- Нет кода налогоплательщика:
 - Фамилия.
 - Имя.
 - Отчество.
 - Является сотрудником банка.

11.3.1.19. Поля пользователя

В данном пункте определяются дополнительные поля, характеризующие сотрудников, и указывается список возможных значений этих полей. Перечень полей пользователя, и их настройка выполняется в подсистеме **Администратор**.

11.3.1.20. Вложения

В данном пункте могут быть добавлены любые файлы по данному сотруднику.

11.3.1.21. Допуск к государственной тайне

В данном пункте заполняется информация по допуску к государственной тайне. Заполняются:

- Дата начала.

- Дата конца.
- Код.
- Основание.
- Комментарий.

11.3.1.22. Конкурс на замещение вакансии

В данном пункте заполняется информация по конкурсу на замещение вакансии. Заполняются:

- Дата.
- Требования к кандидатам.
- Члены комиссии.
- Номер протокола.
- Результат конкурса.

11.3.1.23. Спецпроверка

В данном пункте заполняется информация по результатам спецпроверки. Заполняются:

- Дата.
- Основание.
- Номер протокола.
- Результат.

11.3.1.24. Депутатская деятельность

В данном пункте заполняется информация о депутатской деятельности сотрудника. Заполняются:

- Дата начала.
- Дата конца.
- Вид деятельности.
- Комментарий.

11.3.1.25. Общественная деятельность

В данном пункте заполняется информация об общественной деятельности сотрудника. Заполняются:

- Дата начала.
- Дата конца.
- Организация.
- Должность.

11.3.1.26. Налет часов для летчиков

В данном пункте заполняется информация о налет-часах у летчиков. Заполняются поля:

- Год.

- Квартал.
- Месяц.
- Часы.
- Минуты.

11.3.1.27. Дополнительные сведения госслужащего

В данном пункте заполняются сведения, предоставленные претендентом на должность по его собственному желанию.

11.3.1.27.1 Пункт Льготы

В данном пункте заполняется информация о наличии льгот госслужащего. Заполняются поля:

- **Дата начала и окончания действия** льготы;
- **Наименование**;
- **Документ: Серия, Номер, Дата выдачи, Кем выдан.**

11.3.1.28. Учет донорских, работ в выходные/праздничные дни

Данный раздел предназначен для учета донорских дней, работ в выходные / праздничные дни и предоставления дополнительных дней отдыха работнику. В данном разделе, кроме донорских дней, можно вести учет работ в выходной день, предоставление дополнительных выходных дней и отгулов за такие работы. Данные в этом разделе можно вносить вручную, создавая записи, или приказами в соответствующем модуле. Для отображения раздела **Учет донорских, работ в выходные / праздничные дни** в лицевом счете в модуле **Настройка** подсистемы **Учет труда и заработной платы** необходимо проставить соответствующую отметку в таблице **Разделы лицевого счета**.

Для внесения записи о донорские дни по пункту **Учет донорских, работ в выходные / праздничные дни** в верхней части по клавише **Insert** (или меню **Реестр / Создать запись донорских**) вызывается окно **Ввод данных о сдаче крови**, по комбинации клавиш **Shift + Insert** (или меню **Реестр / Создать запись работы в выходной день**) вызывается окно **Ввод данных о работе в выходные / праздничные дни**. Возможно правой кнопкой мышки вызвать меню диалога и выбрать необходимую позицию.

Необходимо заполнять обязательные поля:

- **Дата сдачи крови.**
- После ввода даты программа рассчитает **Период**. Данный период составляет календарный год с даты сдачи крови и определит предельные сроки, когда работнику может быть предоставлен дополнительный день (дни) отдыха;
- **Вид отсутствия** - указать созданный заранее в настройках заработной платы вид оплаты по методу расчета **МР 274 Донорские дни**;
- **Льгота** - выбор одной из льгот, которая дает право работнику на дополнительный день (дни) отдыха. Справочник льгот заполнен следующими видами согласно законодательству:

1.Здача в рабочие дни, освобожден от работы + 1 день отдыха - если работник сдал кровь в рабочий день и был освобожден от работы в этот день, то работник имеет право на 1 дополнительный день отдыха;

2. Сдача в рабочие дни, не освобожденный от работы 2 дня отдыха - если работник сдал кровь в рабочий день и в этот день был на работе по своему графику, то работник имеет право на 2 дополнительных дня отдыха;

3. Сдача в выходные / праздничные / нерабочий день + 1 день отдыха - если работник сдал кровь в выходной / праздничный / нерабочий день, то работник имеет право на 1 дополнительный день отдыха.

4. Сдача в день отпуска + 2 дня отдыха - если работник сдал кровь в день своего отпуска, то работник имеет право на 2 дополнительных дня отдыха.

- **Принадлежит предоставить дополнительные дни отдыха** - в зависимости от указанной льготы, будет автоматически заполнено поле количеством дней
- **Номер справки** - указать номер справки о сдаче крови, которую предоставил работник;
- **Дата справки** - дата соответствующей справки;
- **Приказ** - будет заполняться автоматически после проведения соответствующего приказа.

После сохранения записи отображается учет дополнительных дней отдыха, которые предстоит предоставить, уже использованных дней и остаток. Для предоставления дополнительного дня (дней) отдыха необходимо курсор установить на запись о сдаче крови в нижней части раздела **Предоставить дополнительные дни отдыха** по клавише **Insert** (или правой кнопкой мышки) открыть окно заполнения дат **Предоставить дополнительные дни отдыха**. В данном поле существует контроль - дни отдыха должны предоставляться в диапазоне периода, а также контроль количества дней отдыха.

11.3.1.29. Очистка власти

В данном пункте заполняется информация о проверке госслужащего согласно с законодательством.

Заполняются поля:

- **Дата начала проверки;**
- **Дата справки;**
- **Номер справки;**
- **Результат проверки;**
- **Примечания.**

11.3.1.30. Автораспределение

Для отображения раздела **Автораспределение** в личном счете в модуле **Настройка** подсистемы **Учет труда и заработной платы** необходимо проставить соответствующую отметку в таблице **Разделы лицевого счета**.

11.3.1.30.1 Админфункции (админдолжности)

В данном пункте создается информация об админфункции (админдолжности). Для внесения записи по клавише **Insert** (или меню **Реестр/Создать**) открывается окно **Создание** в котором и выбирается **Админфункция (админдолжность)**.

11.3.1.30.2 Специализации (категории)

В данном пункте создается информация о специализации (категории). Для внесения записи по клавише **Insert** (или меню **Реестр/Создать**) открывается окно **Создание** в котором и выбирается **Специализация (категория)**.

В нижней части окна определяется **Форма участия судьи в распределении дела** согласно:

- **Судья по делу.**
- **Председатель (коллегиально).**
- **Член коллегии.**

11.3.1.30.3 Коллегии /Палаты

В данном пункте создается информация о коллегии/палатах и заполняются закладки:

- **Коллегия** (для внесения записи по клавиши **Insert** (или меню **Реестр/Создать**) открывается окно **Создание** в котором выбирается **Коллегия** и выбирается **Описание роли: Основной** или **Резервный**).
- **Палаты** (выбирается **Палата** и производится выбор **Объединенная палата соответствующего кассационного суда**:
 - **Административного –КАС;**
 - **Хозяйственного- КХС;**
 - **Гражданского- КГС;**
 - **Криминального-ККС.**
 -

11.3.1.31. Полномочия

Для отображения раздела **Полномочия** в личном счете в модуле **Настройка** подсистемы **Учет труда и заработной платы** необходимо проставить соответствующую отметку в таблице **Разделы лицевого счета**.

В данном пункте заполняется информация о предоставлении **Полномочий судьи**. По клавише **Insert** (или меню **Реестр/Создать**) открывается окно **Создание** в котором указывается:

- **Дата начала назначения.**
- **Дата окончания назначения.**
- **Основание.**
- При выборе **Приостановления полномочий** устанавливаются **Дата начала и окончания приостановления.**
- При выборе **Прекращения полномочий** устанавливается **Дата начала прекращения.**

Определяется **Доступ к тайной информации**. путем выбора **Типа доступа**:

- **Общий доступ.**
- **Для служебного использования.**
- **Государственная тайна.**

Определяется **Период действия доступа с ... по ...**.

11.3.1.32. Уголовная ответственность

В данном пункте заполняются поля:

- **Дата возбуждения уголовного дела;**
- **Дата прекращения уголовного дела;**
- **Причина возбуждения уголовного дела;**
- **Обвинение;**
- **Ответственность⁴**

- **Примечание.**

11.3.2. Модуль Расчетный лист

Расчет заработной платы сотрудников начинается с периода, установленного на момент начала работы с подсистемой в поле **Текущий учетный период** на закладке **Параметры** модуля **Настройка**. Этот период становится первым текущим учетным периодом в подсистеме.

Расчетный лист сотрудника предназначен для хранения информации о начислениях и удержаниях за архивные периоды и отображения результатов расчетов за текущий учетный период. Расчетный лист сотрудника открывается и на соответствующей закладке лицевого счета сотрудника.

По комбинации клавиш **Alt + F3** расчетный лист сотрудника также открывается за текущий учетный период:

- В окне **Реестр лицевых счетов**, в пункте **Расчетные листы** лицевого счета сотрудника также отражаются периоды, предшествующие первому учетному периоду в подсистеме, за текущий и предыдущий год.
- В документе со статусом **Закрыт**.
- В модуле **Табель учета рабочего времени**.

Переход к другим учетным периодам осуществляется выбором требуемого периода в поле, расположенном в правом верхнем углу экрана.

Расчетный лист содержит информацию на текущий момент времени, соответствующую данным лицевого счета, приказов, закрытых документов, платежных ведомостей и списков на перечисление. Каждый раз при входе в расчетный листок данные расчетов обновляются в соответствии с внесенными изменениями, поэтому специальный режим перерасчета данных за текущий период не предусмотрен.

Расчетный лист имеет несколько видов отображения в зависимости от выбранной закладки:

- **Стандартный.** В этом виде расчетного листка в левой части экрана отражаются начисления, а в правой части – удержания. Для редактирования данных по определенному виду оплаты применяется в окне, которое появляется по пункту меню **Реестр / Изменить**. Такой вид расчетного листка удобен для просмотра.
- **Табличный.** В этом виде расчетного листа виды оплат располагаются в единой таблице, и редактирование данных по видам оплат осуществляется в строке таблицы по пункту меню **Реестр / Изменить**. Такой вид расчетного листка удобен для первоначального ввода архивных данных в систему.
- **Фонды.** Здесь отражается список фондов, в которые производятся отчисления от сумм заработка определенного сотрудника с указанием определенной суммы по каждому фонду с разбивкой этой суммы по расчетным периодам и видам оплат.
- **Проводки.** Этот вид расчетного листа позволяет просмотреть информацию о проводках, сформированных по данным начислений и удержаний определенного сотрудника с разбивкой этих сумм по периодам и видам оплат.

Строка вида оплаты в расчетном листке отмечается разными цветами в зависимости от своего статуса:

- **Синий.** Сумма рассчитана автоматически. Изменение суммы возможно только при изменении данных, породивших данную сумму.
- **Черный.** Вид оплаты попал в расчетный листок из документа, списка на перечисление или ведомости при их закрытии. Изменение производится в исходном документе.
- **Зеленый.** Вид оплаты введен пользователем непосредственно в расчетном листке.

- **Красный.** Сторнирующая запись. Рассчитывается автоматически в зависимости от настроек.
- **Коричневый** Отображение записи длительного удержания.
- **Серый.** Сумма данного вида оплаты не входит в итоговую сумму начислений или удержаний. Возможно в двух случаях:

Виды оплат являются записями расчетного листа внутреннего совместителя, они передаются в расчетный лист основного работника для корректного расчета подоходного налога.

Вид оплаты представляет собой специфическое начисление или удержание, сумма которого используется в алгоритмах расчета других начислений или удержаний, но не влияет на суммы, выдаваемые сотруднику на руки (материальная выгода).

Для внесения непосредственно в расчетном листе сумм по клавише **Insert** или пункту меню **Реестр / Создать** добавляется необходимый вид оплаты.

При добавлении новой записи в расчетный листок в стандартном виде курсор устанавливается в соответствующую часть **Начисление** или **Удержание**. По пункту меню **Реестр / Создать** появляется окно **Добавление**, в поле которого по клавише **F3** вызывается окно **Виды оплаты**, в котором выбирается вид оплаты. Далее заполняются поля: **Расчетный период, План, Факт, Заказ** при необходимости и **Подразделение (набор полей зависит от типа вида оплаты)**. При использовании кнопки **ШПЗ** появляется окно **Шифр производственных затрат**, в котором заполняются поля **Подразделение, Счет, Заказ, Сумма**. В табличном виде при добавлении новой записи предлагается весь список видов оплат, включающий начисления и удержания. После завершения ввода строки автоматически помещается запись в соответствующую часть таблицы.

При необходимости удаляется существующий вид оплаты (клавиша **F8**, пункт меню **Реестр / Удалить**). Вид оплаты могут удаляться непосредственно в расчетном листке для записей, которые введены в расчетный листок пользователем. Удаление записей, рассчитанных в системе автоматически или сформированных на основании документов, ведомостей или списков на перечисление невозможно и производится из соответствующих документов.

При установлении курсора на один из видов оплаты по комбинации клавиш **Ctrl + F1** выводятся разъяснения расчета по текущей записи. Разъяснение включает исходные данные для расчета, порядок расчета, формулы, применяемые при расчете, промежуточные вычисления и конечный результат, который при необходимости распечатывается.

При необходимости производится редактирование текущего вида оплаты (клавиша **F4**, пункт меню **Реестр / Изменить**).

При неверной сумме по виду оплаты в сформированной автоматически записи, выявляется источник ошибки (открывается разъяснения расчета, и исправляется настройка или данные в лицевом счете сотрудника, то есть устраняются причины, а не следствие. Корректировка пользователем суммы по виду оплаты заменяет данные автоматического расчета, и запись изменяет статус на запись откорректированную пользователем (становится зеленого цвета). При необходимости вернуться к результатам автоматического расчета, удаляется ручная запись, вместо неё вновь появляется запись, сформированная автоматически.

При редактировании планового и фактически отработанного времени пользователем в записи начисления, являющейся системой оплаты для данного сотрудника, запись переходит в суммированный учёт и не хранит подневную маску табеля. Поэтому редактирование данных в этом случае производится не в расчетном листке сотрудника, а в таблице учета отработанного времени.

При выявлении ошибки в архивных данных корректировка данных производится в соответствующем закрытом месяце по комбинации клавиш **Alt + S** или пункту меню **Реестр /**

Сторнировать, однако исправления (сторнирующая запись) отображаются в текущем учетном периоде.

При необходимости сторнировать запись системы оплаты целесообразнее пользоваться табелем, переведя его в закрытый период и корректируя. Для остальных записей при выборе данной команды в появившемся окне в поле **Сумма** указывается сумма, которая должна получиться после сторнирования записи (при сторнировании записи на полную сумму, в поле **Сумма** указывается 0). В расчетном листке текущего периода появляются две записи – сторно (красного цвета) на полную сумму, и ручная запись доначисления с правильной суммой (зелёного цвета).

Навигация по расчетным листам сотрудников проводится по стрелкам в поле или по комбинации клавиш **Shift + PgDown**, пункт меню **Вид / Работник / Следующий**, предыдущий – комбинация клавиш **Shift + PgUp**, пункт меню **Вид / Работник / Предыдущий**.

Навигация по периодам сотрудника проводится по стрелкам в поле или по комбинация клавиш **Alt + PgUp**, пункт меню **Вид / Период / Предыдущий**, следующий – комбинация клавиш **Alt + PgDown**, пункт меню **Вид / Период / Следующий**, текущий – комбинация клавиш **Alt + E**, пункт меню **Вид / Период / Текущий**.

Каждая запись расчетного листка сотрудника хранит период, за который она рассчитывается (расчетный период). Учетный период расчетного листка отличается от расчетного периода записи этого расчетного листка.

По пункту меню **Вид / Совместительство** (комбинация клавиш **Alt + V**) осуществляется быстрый переход между карточками основного и внутреннего совместителя.

В архивный месяц вносятся изменения, если сделать архивный период учетным. Для этого в модуле **Управление периодами** выполняется открытие соответствующего периода, после чего вносятся изменения. Корректировка расчетных листов таким способом выполняется в исключительных случаях. Необходимо понимать, что открывая закрытые периоды и изменяя данные, при закрытии таких периодов данные могут измениться. При этом возможно нарушение соответствия документов подсистемы **Учет труда и заработной платы** с документами подсистем **Главная книга** и **Учет денежных средств**. Для исправления данных за закрытые периоды достаточно сторнировать результаты неправильных начислений в текущем учетном периоде. Такое сторнирование и перерасчет данных за предыдущие периоды выполняется в автоматическом режиме.

Просмотр и, при необходимости, редактирование данных табеля учета рабочего времени определенного сотрудника (комбинация клавиш **Alt + T**, пункт меню **Реестр / Табель**).

Корректировка данных табеля возможна для текущего и произвольного периода из предшествующих или будущих периодов. Корректировку табеля за предшествующий период необходимо проводить в текущем периоде. Для этого необходимо в расчетном листе текущего периода открыть табель за предшествующий период и там провести изменения. В результате такой корректировки в расчетном листке текущего учетного периода создается запись, отражающая изменения в табеле. В этом случае данные в табеле отражаются в зависимости от того, из расчетного листа какого периода он открывается.

В расчетном листе доступно табелирование определенного сотрудника несколькими системами оплаты в один день (комбинация клавиш **Ctrl + T**, пункт меню **Реестр / Табелирование**). Записи дополнительного табелирования вводятся аналогично виду **Часы** в подневном табеле, в модуле **Табель учёта рабочего времени**. Табелирование возможно для текущего периода. В поля **Начало** и **Конец** вводятся даты начала и конца табелирования данной строки, значение в поле **Вид оплаты** выбирается из настроенных в системе **Систем оплат** и **Отпуск без содержания**. Аналогично заполняется поле **График**, на основе существующих в системе **Графиков работы**, при этом дни с дополнительным табелированием отражаются со звездочкой (*).

В окне **Табелирование** предусматривается предварительная настройка, позволяющая:

Специальные записи табелирования заполнять данными по умолчанию – при создании новой записи заполняются соответствующие поля аналогично закладке **Общие сведения** данного модуля.

В процессе табелирования по комбинации клавиш **Shift + Insert** создаются записи дополнительного табелирования с расширенным списком полей.

Для **выбора профессии использовать: справочник профессий, справочник тарифных ставок** – в зависимости от настройки данного параметра в поле **Профессия** находится соответствующий справочник.

В результате такой корректировки в расчетном листке текущего учетного периода создается запись, отражающая изменения в таблице.

По пунктам **Табель-календарь** (комбинация клавиш **Ctrl + K**) или **Табель** (комбинация клавиш **Alt + T**) просматривается и при необходимости корректируется табель сотрудника.

По пункту меню **Реестр / Перерасчет зарплаты** можно выполнить перерасчет заработной платы конкретного сотрудника, начиная с указанного месяца.

Процедура перерасчета выполняется при корректировке настроек зарплаты или лицевого счета для автоматического выполнения пересчета в соответствии с изменениями исходных данных: например, если приказ о назначении надбавки сотруднику вышел на два месяца позже даты назначения надбавки. После внесения изменений в лицевой счет сотрудника с указанием даты начала действия этих изменений, запускается режим пересчета зарплаты, установив дату начала пересчета. Результаты перерасчета за прошлые периоды отражаются в расчетном листе текущего учетного периода. При закрытии периода дата перерасчета зарплаты определенного работника обнуляется.

По пункту меню **Реестр / Обратный расчет зарплаты** можно выполнять расчет зарплаты, исходя из той суммы, которую сотрудник должен получить на руки (комбинация клавиш **Alt + I**), указав соответствующую сумму в поле **Сумма на руки**. При обратном расчете по умолчанию пересчитывается сумма начисления, которая является системой оплаты определенного сотрудника. При настройке подсистемы (модуль **Настройка** закладка **Параметры / Обратный расчет зарплаты**) указывается другой вид начисления, который пересчитывается.

При необходимости можно зафиксировать текущее состояние расчетного листа (комбинация клавиш **Alt + F**, пункт меню **Реестр / Зафиксировать состояние**). При фиксации текущих данных в расчетном листке до начала корректировки данных, вносимые изменения не влекут за собой изменения других записей. При отмене фиксации (комбинация клавиш **Alt + U**, пункт меню **Реестр / Снять фиксацию**) происходит автоматический перерасчет всех взаимосвязанных записей на основании внесенных изменений.

Для внесения больничных и отпусков рекомендуется использовать модуль Универсальный документ. Но при необходимости внесение данных документов возможно непосредственно в расчетном листе.

Если в настройке видов оплат настроены основные отпуска (с непустым набором дополнительных отпусков), то по пункту меню **Реестр / Отпуск / Добавить группу отпусков** или по комбинации клавиш **Alt + D** добавляются отпуска: основной и при необходимости все его дополнительные. Удаление отпуска выполняется по пункту меню **Реестр / Отпуск / Удалить группу отпусков** или по комбинации клавиш **Ctrl + D**. При необходимости по пунктам меню **Реестр / Отпуск / Отозвать из отпуска** или **Отменить отзыв из отпуска** выполняется соответствующие операции.

Если в настройке видов оплат настроены основные больничные (с непустым набором дополнительных больничных), то по пункту меню **Реестр / Больничный / Добавить группу больничных** вносятся больничные: основной и при необходимости все его дополнительные. Удаление больничного выполняется по пункту меню **Реестр / Больничный / Удалить группу больничных**.

В окне **Добавление больничных** заполняются поля:

- **Табельный номер** – выбирается сотрудник для расчета больничного листа.
- **Основной больничный** – автоматически подставляется основной больничный.
- **Дата начала** – заполняется дата начала больничного листа.
- **Дата конца** – заполняется дата окончания больничного листа.
- **Оплачиваемых дней** – заполняется количество оплачиваемых дней.
- **Оплачиваемых часов** – заполняется количество оплачиваемых часов.
- **Календарных дней** – заполняется количество оплачиваемых дней.
- **Процент оплаты** – заполняется процент оплаты больничного листа.
- **Параметр Доплата до 100% (льгота для пострадавших от Чернобыльской катастрофы).**
- **Заработок** – выбирается по клавише **F3** вид заработка – среднедневной, среднечасовой.
- **Больничный лист номер** – заполняется номер больничного.
- **Дата выдачи** – заполняется дата выдачи больничного листа.
- **Вид болезни.**

В табличной части автоматически больничный разбивается на 2: за счет соцстраха и за счет предприятия.

По кнопке **Дни и часы по месяцам** или по комбинации клавиш **Alt + M** открывается окно для редактирования оплачиваемых дней/часов по месяцам.

По пункту меню **Вид / Стандартный / Табличный / Фонды / Проводки** или при переходе на соответствующие закладки расчетный лист отображает данные в соответствии с названием закладки.

По пункту меню **Вид / Компактный вид** расчетный лист отображается без дополнительных данных, например ИФ или ЭКР.

По пункту меню **Вид / Работник / Период** или в соответствующих полях расчетного листа производится переход на **следующий/предыдущий период / работника**.

По пункту меню **Вид / Совместительство** производится отображение данных по совместительству, если таковые имеются.

По пункту меню **Вид / Настройка объединения записей** настраивается порядок объединения записей в расчётном листе. Записи начислений и удержаний объединяются по коду вида оплаты по расчётным периодам. Записи выплат объединяются по коду вида оплаты. Если первоначальная настройка объединения уже выполнена, включается режим объединения по пункту меню **Вид / Включить объединение записей**.



При включенном объединении записей разъяснение расчёта не формируется и невозможна корректировка записей.

По пункту меню **Вид / Включать длительные удержания** в расчётном листке отображаются записи длительных удержаний (ссуды, штрафы и пр.). Записи отображаются коричневым цветом, учитываются в итогах расчётного листа и позволяют учесть сумму такого удержания при формировании суммы выплаты в текущем учётном периоде. При фактическом закрытии документа, на погашение ссуды, эти записи заменяются записями из документа. После закрытия периода эти записи не сохраняются.

По пункту меню **Вид / Отображать по расчётным периодам** в расчётном листе текущего учётного периода записи из других учётных периодов, расчётный период которых совпадает с текущим.

По пункту меню **Вид / Не сокращать записи сторно** – позволяет вывести на экран полную запись сторно.

По пункту меню **Вид / Суммы с высокой точностью** выводится на экран суммы с точностью шесть знаков после запятой. Доступна при выборе вида **Фонды** и **Проводки**.

По пункту меню **Вид / Включать записи незакрытых документов** выводится суммы из незакрытых документов. На сальдо такая сумма не влияет и отображается темно-красным цветом.

По пункту меню **Вид / Наименование вида оплаты** на закладке **Проводки** вместо **Комментария** выводится наименование вида оплаты по которому сформирована сумма проводки.

Могут возникнуть ситуации, когда необходимо внести архивные данные или изменения в архивные данные. Для этого необходимо включить параметр **Корректировка в закрытых учетных периодах (архив)** в модуле **Управление доступом**. Данные в архивные периоды вводятся в учетном периоде, к которому они относятся. В этом режиме при корректировке записей произвольного учетного периода сторнирующие записи не создаются, а изменения вносятся непосредственно в архив. Эти записи имеют статус **Ручная корректировка архива**. Отображаются зеленым цветом. По окончании корректировки **ОБЯЗАТЕЛЬНО** выключать данный параметр.

При получении доступа к корректировке данных в расчетном листе в левой части отображается красная запись **Корректировка архива расчетных листов**. Для проведения операций над архивом используются также группа пунктов меню **Реестр / Операции над архивом** (комбинация клавиш **Alt + R**):

- **Изменить сальдо** – по пункту меню корректируется входящее и исходящее сальдо по Источникам финансирования и Экономическим классификаторам расходов. Исходящее сальдо предшествующего месяца является входящим сальдо следующего месяца.
- **Копировать предыдущий месяц** – по пункту меню переносятся в расчетный листок сотрудника рабочего архивного периода все данные о начислениях, удержаниях и выплатах из предыдущего архивного периода.
- **Рассчитать все.**
- **Рассчитать начисления.**
- **Рассчитать удержание.**
- **Рассчитать выплаты.**

При выборе этих пунктов меню расчет производится на основании текущих данных основных сведений лицевого счета сотрудника и приказов (в пункте **Приказы** лицевых счетов также вводится информация о движении персонала, относящаяся к периодам, предшествующим первому текущему периоду в подсистеме). При необходимости данные, рассчитанные таким способом, корректируются (клавиша **F4**).

- **При расчете формировать разъяснения** – при включении параметра до начала расчетов (в этом случае в меню напротив данного параметра появляется отметка) для каждой строки расчетного листа по комбинации клавиш **Ctrl + F1** возможно получить разъяснение расчета.
- **Перед расчетом удалять имеющиеся записи** – при включении параметра, при повторном включении расчета система выдает предупреждение о том, что архив за данный период сформирован и делает запрос на реформирование архива. Решение о реформировании архива определяет пользователь.
- **Расчет выплат с учетом входящей задолженности** – при включении параметра расчет выплат производится с учетом входящего сальдо периода.
- **Не обновлять архив фондов и проводок** – при включении параметра изменения сумм начислений и удержаний не оказывают влияния на рассчитанные суммы отчислений в фонды и сформированные проводки. Обновление данных в этом

случае осуществляется по инициативе пользователя по пункту меню **Обновить архив фондов и проводок**.

- **Обновить все после корректировки табеля** – при включении параметра при внесении изменений в таблицу учета рабочего времени перерасчет сумм начислений и удержаний производится автоматически.
- **Обновить архив фондов и проводок** – при включении параметра проводки и фонды рассчитываются и приводятся в соответствие с измененными данными в расчетном листе.

11.3.3. Модуль Штатное расписание (упрощенное)

Данный модуль подсистемы позволяет формировать упрощенное штатное расписание. Используется при отсутствии подсистемы **Учет кадров**.

Для создания штатного расписания необходимо по пункту меню **Правка / Настройки** отметить **списочный состав, систему оплат** и необходимые **надбавки и премии**, которые будут формировать фонд оплаты труда в штатном расписании. Перед созданием штатного расписания в системе уже должен быть заполнен справочник структурных подразделений (подсистема **Общие справочники**). По пункту **Правка / Последовательность должностей** с помощью комбинации клавиш **Ctrl + стрелки** указывается последовательность должностей в штатном расписании.

Создание штатного расписания производится по клавише **Insert** и вводится его **Номер, Дата формирования, Комментарий** и при необходимости устанавливается параметр **Без учета сотрудников, которые находятся в декретном отпуске**.

В модуле в левой части окна отображается реестр штатных расписаний, а в правой указываются:

- **номер** штатного расписания;
- **дата**, на которую сформировано штатное расписание;
- **статус** штатного расписания;
- **комментарий**;
- **штатных единиц**;
- **занято**;
- **вакансий**;
- **ФОТ**;
- **Дата и ФИО** сотрудника, создавшего штатное расписание;
- **Дата и ФИО** сотрудника, изменившего штатное расписание.

При создании штатного расписания формируется список подразделений в соответствии со справочником подразделений. Для включения работника или вакансии в штатное расписание необходимо открыть подразделение (клавиша **Enter**), далее в подразделении по клавише **Insert**, добавляется новая запись по сотруднику или вакансии.

В реестре штатных расписаний с помощью клавиши **F5** на текущую дату создается копия штатного расписания с возможностью менять дату штатного расписания, корректировать количество ставок, оклад, добавлять и удалять надбавки.

11.3.4. Персональный кабинет работника

Модуль используется совместно с вебсистемой «Твій час», только для предприятий, ведущих централизованный учет.

Персональный кабинет работника - это средство общения работника со службами управления персоналом организации:

- отделом кадров;
- расчётным отделом бухгалтерии;
- отделом труда и заработной платы.

Обмен документами – двусторонний:

- организация предоставляет работнику его данные, которые используются в учёте (личная карточка, приказы, расчётные листы, стажи, отпуска, социальные взносы и т.п.);
- работник предоставляет организации заявления (на отпуск, о болезни, на продление командировки и т.п.), запросы справок (о зарплатке, стаже и др.), прочие документы.

Для работы с данным модулем необходимо произвести настройки в модуле **Параметры / Настройка** подсистемы **Учет труда и заработной платы** (с включенным пунктом **Расширенная настройка**) в пункте **Параметры / Управление расчетом**:

Использовать параллельный расчет зарплаты: **Нет**.

Параметры выгрузки расчёта:

Выгружать табель: **Да**.

Выгружать баланс отпусков: **Да**.

Выгружать стажи: **Да**.

После настройки необходимо рассчитать аналитическую расчетную ведомость (расчет заработной платы).

После настроек и расчета данные появятся в вебсистеме «Твій час» / **Персональный кабинет**.

11.3.5. Заявки на предоставление справок

Модуль используется при централизованном учете и совместно с персональным кабинетом. В персональном кабинете сотрудник может заказать следующие виды справок:

- R590_008.RPF - Справка о зарплате.
- R587_003.RPF - Справка о доходах для оформления социальной помощи (жилищной субсидии).
- R590_011.RPF - Справка о доходах для посольства.
- R590_009.RPF - Справка о доходах для получения кредита.
- R590_022.RPF - Справка о среднемесячной заработной плате.
- R590_013.RPF - Справка по удержанным алиментам.

В модуле отражаются заявки на формирование справок. После обработки или отклонения заявка меняет статус.

11.4. Группа модулей Документы

11.4.1. Модуль Табель учета рабочего времени

Модуль предназначен для ввода данных табельного учета. Заполнение табеля производится системой автоматически по данным из графиков работ каждого конкретного сотрудника (при условии, что в настройке этих графиков работ установлена отметка **Автоматическое табелирование**). Также на заполнение табеля влияют внесенные больничные листы, отпуска, командировки. При закрытии документов, сформированных по табелируемому видам оплат (связь определяется методом расчета вида оплаты **Отпуск**, **Больничный** и др.), записи попадают в расчетные листки сотрудников, автоматически изменяя табельные данные.

При необходимости плановые данные корректируются пользователем.

Учет отработанного сотрудником времени система ведется двумя способами:

- **Поденный учет.** При использовании данного способа учета система запоминает информацию о каждом отработанном дне месяца. Такой способ учета позволяет правильно и точно рассчитать суммы по отпускным и больничным, так как система имеет полную информацию о рабочем времени сотрудника.
- **Суммовой учет.** При использовании данного способ учет отработанного времени производится только в суммовом выражении, итогом за весь месяц. Система не имеет информации о том, какие числа месяца сотрудником отработаны, пропущены по болезни и т.п.

Выбор способа учета выполняется в настройке графика работы сотрудника.

В поле **Период** выполняется выбор расчетного периода.

В поле **Подразделение** выполняется выбор конкретного подразделения или всех подразделений.

Просмотр расчетного листа сотрудника выполняется по пункту меню **Реестр / Расчетный лист**.

По пункту меню **Реестр / Табелирование** открывается окно **Табелирование** сотрудника, в котором указываются: **начало, конец, вид оплаты, график, фаза, часы, смена, подразделение, должность, профессия, разряд, план.дней, план.часов, оклад / тариф, %премии, счет, заказ, ИФ и ЭКР, МВЗ**.

По кнопке **Параметры** настраивается отображение полей таблицы табелирования:

- **При создании записи:**
- **Оставлять поля пустыми;**

По умолчанию для вновь созданного в системе пользователя устанавливается данный параметр.

- **Заполнять поля данными из лицевого счета работника.**

Выбирается справочник для выбора профессии (Справочник профессий / Справочник тарифных ставок). Эти же параметры настраиваются по пункту меню **Сервис / Настройка**.

Отзыв сотрудника из отпуска выполняется по пункту меню **Реестр / Отозвать из отпуска**, отмена отзыва сотрудника выполняется по пункту меню **Реестр / Отменить отзыв из отпуска**.

По пункту меню **Реестр / Итоги табеля** открывается окно **Итоги табеля**, в котором представлена информация по видам оплат для всех протабелированных сотрудников предприятия.

По пункту меню **Реестр / Контроль использования рабочего времени** проводится расчет итогов табеля и отображение данных в разрезе категорий персонала по тарификатору, фактическому табелю и штатному расписанию. Рассчитывается отклонение. По кнопке **Настройка** указываются виды оплат для контроля табелирования (оклад, больничный, отпуск, другие виды по среднему).

По пункту меню **Реестр / Электронная проходная** осуществляется работа с данными подсистемы **Электронная проходная**. Получение данных с электронной проходной производится по пункту меню **Реестр / Электронная проходная / Принять данные**. При необходимости удаления принятых данных операция производится по пункту меню **Реестр / Электронная проходная / Изъять принятые данные**.

По пункту меню **Вид / Время / Условные обозначения / Коды видов оплат / Смены** производится изменение отображения данных в табеле. При необходимости устанавливается ширина колонок по пункту **Вид / Ширина колонок**. При необходимости видимость обозначения устанавливается по пункту **Вид / Только первый символ условного обозначения**.

Табель учета использования рабочего времени содержит семь закладок:

Закладка **Табель**. Это основная закладка, позволяющая табелировать сотрудника с точностью до сотых долей часа. Табелирование на закладке возможно только в случае, если

график сотрудника в данном месяце имеет поденный учет времени. В таблице для каждого дня месяца определяется вид дня (рабочий день, выходной, праздник, неоправданный пропуск и т.д.). Для каждого рабочего дня указывается система оплаты, по которой сотрудник работал в этот день. Если при поденном учете пользователь изменяет общее количество фактически отработанных дней или часов запись системы оплаты переводится в суммированный учёт и не хранит подневную маску дней, но сам табель при этом остаётся поденный.

На закладке **Табель** для каждого сотрудника отводится строка, где указывается, плановое и фактически отработанное количество дней и часов, и условные обозначения для видов оплат в каждый из дней (если в один из дней сотрудник протабелирован двумя или несколькими видами оплат, этот день в таблице отмечается символом *). Для рабочего дня корректируется количество отработанных часов, изменяется система оплаты, отмечается неоправданная неявка или дополнительный рабочий день.

Закладка **Табель–календарь** предназначена для быстрого табелирования видов оплат, зависящих от часов. В левой части экрана расположен реестр сотрудников. В правой части отражаются данные текущего сотрудника. Табель имеет вид таблицы, где для каждого дня месяца отводится отдельная графа. В зависимости от выбранного вида представления в каждой графе отражается количество отработанных часов в каждый из дней (пункт меню **Вид / Время**), условное обозначение системы оплаты (пункт меню **Вид / Условные обозначения**), код вида оплаты (пункт меню **Вид / Коды видов оплат**) или выполняется отображение смены (пункт меню **Вид / Смены**).

На этой же закладке для любого сотрудника вводятся данные о временном переводе на другую систему оплаты, график работ и т.д. (или совмещение). Для этого в окне, расположенном в нижней части закладки, указывается дата **начала** и дата **окончания** перевода (числа текущего месяца), **вид оплаты**, **график** работы, сколько часов в день сотрудник работает по другой системе оплаты (другому тарифу и т.п.) и другие параметры. При включенном параметре **Приказ для «открытой» записи табелирования** при закрытии периода запись автоматически создает приказ изменения Лицевого счета на основании открытой записи табелирования (Подсистема **Учет труда и заработной платы** модуль **Настройка / Параметры / Прочие** изменения распространятся и на последующие учетные периоды до тех пор, пока будет введена дата окончания).

Для того, чтобы в одном дне могли совмещаться две или несколько систем оплаты, в настройке для данных систем оплат (Подсистема **Учет труда и заработной платы** модуль **Настройка** закладка **Виды оплат** пункт **Система оплаты**) устанавливается параметр **Не отключает автоматическое табелирование**. Если в одном дне совмещаются две или несколько систем оплаты, этот день в таблице будет отмечен символом *.

На закладке **Часы по видам оплат** просматривается и корректируется фактически отработанное каждым сотрудником количество дней и часов по каждому виду оплат. По усмотрению пользователя ограничивается перечень видов оплат, по которым ведется учет фактически отработанного времени (пункт меню **Вид / Виды реестра**). Перечень устанавливается в окне **Выбор видов оплат**.

На закладке **Суммы по видам оплат** начисления работника выполняются так же, как это делается в расчетных листках. Общий вид вывода информации аналогичен расчетному листу, однако, работать на этой закладке можно только с теми видами начислений, которые относятся к системам оплаты, надбавкам и доплатам, связанным с табелем и премиям. Эта закладка используется при табелировании сотрудника с суммовым учетом рабочего времени. Но при наличии в суммированном табеле отклонений от планового времени (отпуск, больничный) запись системы оплаты формируется автоматически, а сумма в ней не рассчитывается, поскольку фактическое время в этом случае указывается пользователем.

Закладка **Общие сведения**. Отражаются данные лицевых счетов сотрудников необходимые или влияющие на табелирование.

На закладке **Контроль ставок** отражаются данные по плановым и фактическим временным (дни, часы) показателям. Фактические данные при необходимости корректируются. Используется для экономистов планового отдела. Измененные данные в расчетные листы не сохраняются.

Закладка **Контроль тарификатора** Отражаются данные лицевых счетов сотрудников необходимые для экономистов планового отдела. Данные отражаются в разрезе подразделений и категории персонала. Фактические данные при необходимости корректируются. Измененные данные в расчетные листы не сохраняются.

11.4.2. Модуль Документы

Модуль **Документы** подсистемы **Учет труда и заработной платы** предназначен для массового ввода данных по отдельным видам начислений и удержаний. В расчетной части бухгалтерии такие документы называются **пачками**. Некоторые виды оплат, например, наряды, а также некоторые виды премий целесообразно начислять в этом модуле. Для большинства же видов начислений и удержаний рекомендуется использовать модуль **Универсальный документ**.

Каждый документ хранится в реестре того месяца, в котором он создан. Выбор периода осуществляется с помощью элемента управления, расположенного в правой верхней части экрана.

Каждый документ связан с определенным видом оплаты. Каждый документ характеризуется определенным статусом: **Открыт** или **Закрыт**. Документы со статусом **Открыт** редактируются и удаляются. После закрытия документа (пункт меню **Реестр / Закрыть документ**) его данные попадают в расчетные листки сотрудников и изменение информации в документе запрещается. Для исправления допущенных ошибок сначала данный документ отзывается из расчетных листков сотрудников (пункт меню **Реестр / Открыть документ**), после чего исправляются допущенные ошибки и документ снова закрывается. Если после ошибочного документа были созданы другие документы, которые затрагивали сотрудников, находящихся в ошибочном документе, необходимо открыть все документы в порядке обратном их закрытию.



Если, при закрытии документа, в нем обнаруживаются логические ошибки, то документу присваивается статус **Закрыт**, но строки с ошибками не передаются в расчетные листы. Для исправления ошибки, документ сначала открывается, затем редактируется и снова закрывается.

Ошибки возникают и при открытии документа, если запись в расчетном листе, сформированная на основании этого документа, сторнирована из-за возникшего конфликта в таблице (понятие сторнирование см. в п.11.1.1). В этом случае документ остается в статусе **Закрыт** до ликвидации конфликта записей.

При закрытии документа возможен контроль наличия ошибок. Для этого на этапе настройки подсистемы в модуле **Настройка** настраиваются параметры раздела **Контроль конфликтов табеля при закрытии документов** (закладка **Параметры / Документы**). При включенном контроле документы, в которых обнаружены ошибки, при закрытии выделяются в реестре красной строкой. В самом документе красной строкой в списке выделяются сотрудники, у которых обнаружены конфликты табеля. Строки с ошибками при учете данного параметра в расчетный лист при закрытии документа не передаются. В

разъяснении расчета каждой записи выводится причина ошибки (комбинация клавиш **Ctrl + F1**).

Операции открытия и закрытия выполняются с документом в целом, а не с отдельными строками документа. Изменение статуса, печать и удаление производится над группой документов. Выделение документов в группу производится по пункту меню **Правка / Отметить, Правка / Отметить все, Правка / Снять отметки**.

Реестр документов имеет два вида представления:

- **Стандартный.** В этом виде реестр представляет собой таблицу документов, в колонках которой выводится информация о **номерах и наименованиях** документов, их **общих суммах** и **статусах**. Переключение в этот вид осуществляется по пункту меню **Вид / Стандартный**.
- **Комбинированный.** В этом виде экран разделен на две части. В левой части экрана представлен реестр документов с указанием их **номеров и наименований**. В правой части экрана отражается полная информация по текущему документу реестра, включающая в себя:
 - **Вид оплаты** по этому документу.
 - **Общая Сумма** документа.
 - **Количество Строк** – сотрудников, задействованных в документе.
 - **Статус** документа.
 - **Признак** наличия **Ошибок**.
 - **Журнал**, в котором находится документ.
 - **Дата, время** и **Ф.И.О.** оператора, выполнившего **Создание** документа.
 - **Дата, время** и **Ф.И.О.** оператора, внесшего **Последнюю модификацию** в документ.
 - **Дата, время** и **Ф.И.О.** оператора, выполнившего **закрытие** документа.

Переключение в этот вид осуществляется по пункту меню **Вид / Комбинированный**.

Каждый документ хранится в реестре того периода, в котором он сформирован. Архив документов хранится столько месяцев, сколько указано в разделе **Срок хранения архива** пункта **Параметры** модуля **Настройка**. Документ из закрытого периода только просматривается. Документ, находящийся в архиве может находиться в открытом состоянии, т.е. в виде черновика, так как закрытие всех документов при закрытии периода не является обязательным. Возможно удаление такого документа / архива. Возможно удаление открытых документов при закрытии периода. Для этого перед началом процедуры закрытия в модуле **Управление учетными периодами** ставится отметка **Удалять черновики документов**.

По пункту меню **Реестр / Переместить в журнал** отмеченные документы можно переместить в другие журналы. Журналы предварительно должны быть созданы и доступны пользователю.

По пункту меню **Реестр / Приказы** можно посмотреть приказы.

По пункту меню **Реестр / Сформировать приказ** можно сформировать приказ на основании черновика документа (например, на премию).

По пункту меню **Реестр / Отозвать приказ** можно отозвать уже утвержденный приказ.

После открытия документа возможен просмотр разъяснения по расчету суммы каждой строки по комбинации клавиш **Ctrl + F1**. Эти разъяснения аналогичны разъяснениям по расчету строк расчетного листка сотрудника.

Окно документа стандартного вида представляет собой таблицу, в строках которой приводится список сотрудников, задействованных в документе, и информация, соответствующая виду оплаты, связанного с этим документом. В документе присутствует табельный номер сотрудника, его фамилия и сумма вида оплаты и др. параметры.

Формирование строк документа выполняется по пункту меню **Реестр / Создать** путем выбора из справочника табельного номера или фамилии сотрудника. Для некоторых видов

оплат (наряды, премии и т.п.) выбор сотрудников осуществляется по пункту меню **Реестр / Выбор работников по списку**. В этом случае в открывшемся списке отмечаются работники, которые включаются в формируемый документ. При выборе возможно использование функций поиска, фильтрации, сортировки.

По пункту меню **Реестр / Данные для расчета** осуществляется выбор данных для расчета по выбранному методу расчета.

11.4.2.1. Отпуска, больничные, премии, материальная помощь, оплата по среднему, прочие начисления, прочие удержания

В документах, выполняющих расчет сумм начислений **по отпускам**, для каждого сотрудника указывается дата начала и дата окончания отпуска. Автоматически заполняется количество дней отпуска в поле **Дни** и автоматически рассчитывается сумма отпускных и заполняется поле **Сумма** по данным из архива расчетных листов в соответствии с настройкой вида оплаты модуль **Настройка**. Для определения даты начала и окончания отпуска используются данные пункта **Отпуска** модуля **Лицевые счета сотрудников**, где вводится информация (по клавише **F3** в поле **Начало**) о плановом отпуске.

При формировании документа на отпуск в окне **Настройка документа** (пункт меню **Реестр / Данные для расчета**), при необходимости изменяется значение параметра **Помещать в РЛ (Весь отпуск или Только текущего периода)**. При закрытии документа в расчетные листы сотрудников попадает часть суммы начисленных отпускных, которая относится к текущему периоду, также в расчете налога на доходы участвует сумма, попавшая в расчетный лист. В этом случае документ копируется в следующий учетный период из реестра документов по клавише **F5**. В следующем учетном периоде скопированный документ закрывается повторно, при этом в расчетные листы сотрудников попадет часть суммы начисленных отпускных, также относящаяся к текущему учетному периоду. Выбирается **Вид оплаты** для передачи в Расчетный лист, **Счет затрат** и **Подразделение**. По кнопке **ИФ / ЭКР** в окне **ИФ / ЭКР**, входящие в документ заполняются данные по **Источникам финансирования** и **Экономическим классификаторам расходов**.

Аналогичным образом формируется документ на расчет оплаты **больничного листа**. В документах по каждому сотруднику указывается дата начала и дата окончания срока действия больничного листа. Автоматически определяется количество дней, процент оплаты больничного в зависимости от стажа работы и автоматически рассчитывается сумма на основании данных из архива расчетных листов в соответствии с настройкой **вида оплаты** (группа **Виды оплат** модуль **Настройка**).

При формировании документа расчет больничного в окне **Настройка документа** (пункт меню **Реестр / Данные для расчета**). Выбирается **Вид оплаты** для передачи в Расчетный лист, **Счет затрат** и **Подразделение**. По кнопке **ИФ / ЭКР** в окне **ИФ / ЭКР**, входящие в документ заполняются данные по **Источникам финансирования** и **Экономическим классификаторам расходов**.

Заполнение строк документов на отпуск и больничный осуществляется выбором определенного сотрудника из справочника, в колонке **Таб.№**.

При закрытии документов на отпуск и больничный лист, данные автоматически передаются в таблицу учета рабочего времени и в расчетные листы сотрудников.

Для документов по отпускам и больничным предусмотрено три возможных вида представления:

- **Стандартный**. В этом виде документы имеют вид таблицы, состоящей из колонок **Таб.номер**, **Фамилия И.О.**, **Подразделение**, **Начало**, **Конец**, **Дни**, **Часы** (для больничных), **Процент** (для больничных), **Сумма** (пункт меню **Вид / Стандартный**).

- **Комбинированный.** В левой части экрана отражается реестр сотрудников документа, а в правой части – исходные данные для расчета, и сумма документа по текущему сотруднику (пункт меню **Вид / Комбинированный**). При установке соответствующих параметров в пункте **ИФ и ЭКР** модуля **Настройка** добавляются поля **Источник финансирования** и **Экономический классификатор расходов**. Рекомендуется использовать для видов оплат, рассчитанных по среднему.

При формировании документов на **выплату премий** выбор сотрудников осуществляется из списка (окно **Выбор работников**, вызываемое по пункту меню **Реестр / Выбор работников по списку**). После выбора сотрудников заполняется окно **Настройка документа** (пункт меню **Реестр / Данные для расчетов**). Обязательными для заполнения являются поля **Расчетный период** и **Период сбора заработка**. Заполняются при необходимости поля: **Основание, Счет, Заказ, Подразделение, Процент, Сумма, Вид оплаты** для передачи в **Расчетный лист**, устанавливается необходимое значение (**Включать** или **Исключать**) для следующих пунктов раздела **Выбор работников** (окно **Настройка документа**): **Работники с нулевой базовой суммой, Работники уволенные в закрытых периодах, Работники уволенные в текущем периоде**. Начисление одинакового процента премии (или одинаковой суммы) для всех сотрудников выполняется по пункту меню **Реестр / Изменение значений**, указав в окне **Изменение значений** значение **процента** или **суммы**. Расчет выполняется для отмеченных сотрудников по пункту меню **Реестр / Рассчитать**. По кнопке **ИФ / ЭКР** в окне **ИФ / ЭКР**, заполняются данные по **Источникам финансирования и Экономическим классификаторам расходов**, входящим в документ.

Состав полей окна **Настройка документа** (пункт меню **Реестр / Данные для расчета**) при формировании документов на **выплату материальной помощи** изменяется в зависимости от вида материальной помощи. Если выбран метод расчета **материальная помощь к отпуску**, то это следующие поля: **Счет, Заказ, Подразделение, Процент, Сумма, Вид оплаты** для передачи в **Расчетный лист**, **Помещать в РЛ только отпуск текущего месяца**. Вид реестра имеет два вида: **Стандартный** и **Комбинированный**.

При формировании документов на **оплаты по среднему** (Выходное пособие) окно **Настройка документа** (пункт меню **Данные для расчета**) имеет вид: **Счет, Заказ, Подразделение, Вид оплаты** для передачи в **Расчетный лист**. Для командировки в окне добавляется параметр **Помещать в расчетный лист** принимающий значения **Всю командировку** и **Только текущего периода**. По кнопке **ИФ / ЭКР** в окне **ИФ / ЭКР**, входящие в документ заполняются данные по **Источникам финансирования и Экономическим классификаторам расходов**.

Для оплаты по среднему предусмотрено два вида реестра **Стандартный** и **Комбинированный**.

При формировании документов на **прочие начисления** окно **Настройка документа** (пункт меню **Реестр / Данные для расчета**) содержит следующие поля: **Расчетный период, Основание, Счет, Заказ, Подразделение, Сумма, Вид оплаты** для передачи в **Расчетный лист**.

По кнопке **ИФ / ЭКР** в окне **ИФ / ЭКР**, входящие в документ заполняются данные по **Источникам финансирования и Экономическим классификаторам расходов**.

При формировании документов на **прочие удержания** окно **Настройка документа** (пункт меню **Реестр / Данные для расчета**) содержит следующие поля: **Расчетный период, Основание, Сумма, Вид оплаты** для передачи в **Расчетный лист**, **Счет, Заказ, Подразделение**.

11.4.2.2. Индивидуальные и бригадные наряды

Данные документы позволяют ввести данные **по сдельной оплате труда**. В зависимости от выбранного метода расчета эти документы делятся на индивидуальные наряды и бригадные наряды.

В **индивидуальных нарядах** указывается информация о работнике и о выполненных им работах, в результате чего определяется сумма заработка работника.

В **бригадных нарядах** указывается информация о работниках бригады и о выполненных бригадой работах. Сумма, заработанная бригадой за выполненные работы (заработок бригады), распределяется определенным образом между работниками бригады. При распределении заработка учитывается **тариф** работника, **количество** отработанного им **времени** и **КТУ** (коэффициент трудового участия) работника.

В зависимости от выбранного метода расчета документы создаются с поденным учетом работ или с суммированным.

Предлагаемые в системе методы расчета представлены в таблице 2:

Таблица 2 – Методы расчета

Наименование	Тип наряда	Учет отработанного времени	Дополнительные виды оплат
Индивидуальные наряды 1	Индивидуальные	Суммированный	Премия
Наряды 5	Индивидуальные	Суммированный	Премия
Наряды 7	Индивидуальные	Поденный	Премия, праздничные, выходные, замещение
Наряды 8	Индивидуальные	Поденный	Простои, выбой муки
Наряды 9	Индивидуальные	Суммированный	Премия + Надбавки (список фиксированный, задается в Настройке документа)
Рабочие листки 1	Индивидуальные	Суммированный	Начисляются по предприятию (список задается в настройке з/п) + начисляются по работнику (список задается в Лицевом счете работника)
Расчетный табель	Индивидуальные	Поденный/ Суммированный	Надбавки + Премии (список фиксированный, задается в Настройке документа)
Бригадные наряды 1	Бригадные	Суммированный	Премия
Наряды 2	Бригадные	Поденный/ Суммированный	Премия + Надбавки (список задается в Настройке з/п для вида оплаты)
Наряды 4	Бригадные	Поденный	Повременная оплата (задается в настройке документов)
Наряды 10	Бригадные	Суммированный	Премия + Надбавки (список фиксированный, задается в Настройке документа)
Наряды 11	Бригадные	Поденный	Надбавки (список фиксированный, задается в

Наименование	Тип наряда	Учет отработанного времени	Дополнительные виды оплат
			Настройке документа)
Наряды 16	Бригадные	Поденный/ Суммированный	Надбавки + Премии (список фиксированный, задается в Настройке документа)
Наряды 17	Бригадные		

11.4.2.3. Индивидуальные наряды

В отличие от бригадных нарядов индивидуальные наряды – это более простая форма сдельной оплаты труда, когда каждый конкретный наряд закрывается только на одного из сотрудников.

В документ на индивидуальный наряд можно поместить произвольное число работников, при этом для каждого работника указывается перечень выполненных им работ. Заработок каждого работника определяется как сумма заработков по всем выполненным им работам. Дополнительно к сдельному заработку каждому сотруднику может быть начислена премия.

Наиболее распространенными и широко используемыми методами расчета индивидуальных нарядов являются методы **Индивидуальные наряды 1** и **Наряды 7**.

11.4.2.4. Индивидуальные наряды 1

В документах с методом расчета **Индивидуальные наряды 1** вводится список сотрудников и по каждому сотруднику указывается количество отработанных им дней и часов.

Данный вид оплаты используется, если необходимо указывать дополнительный вид оплаты труда премии.

Реестр работников может иметь вид:

Стандартный (комбинация клавиш **Alt + 1**) – таблица с колонками: **Табельный номер, ФИО, Дни, Часы, По работам, % премии, Премия**.

Комбинированный (комбинация клавиш **Alt + 2**) – в левой части экрана представлен список работников, а в правой отражаются данные по текущему сотруднику. К полям стандартного вида добавляются поля **Подразделение, Профессия, Разряд, Тариф, Нормочасы, Вид оплаты** и **Заработок** (сумма заработка по работам + сумма премии).

Поле **По работам** в реестре сотрудников заполняется автоматически после ввода данных о выполненных работах. Реестр работ для каждого сотрудника открывается по клавише **Enter** на каждом сотруднике.

Реестр работ также имеет 2 вида:

Работники - Комбинированный (Alt + 2) – В левой части ведется реестр работ. Ввод данных о выполненных работах осуществляется в правой части экрана, где для ввода предлагаются следующие поля: **Подразделение, Счет, Заказ, Дата**,

Работники – Стандартный (Alt + 1) – таблица с колонками. При работе со стандартным видом реестра работ набор полей определяет пользователь по пункту меню **Вид / Виды реестра** или по комбинации клавиш **Alt + 0**. Список полей фиксирован (те же поля, что и в комбинированном виде). При настройке реестра определяется набор полей по клавише **Пробел** и порядок следования полей (клавиши **Ctrl + Up** и **Ctrl + Down**). В реестре обязательно присутствуют поля **Подразделение, Операция, Сумма** (или **Количество** и **Расценка**).

При вводе работ заполнение поля **Операция** осуществляется из **Справочника операционно-трудовых нормативов** по клавише **F3**. Поля **Расценка** и **Норма времени** заполняются автоматически в том случае, если эти данные были введены в справочнике **Общие справочники / Операционно-трудовых нормативов**. После заполнения поля **Количество** сумма рассчитывается автоматически (как произведение количества на расценку) и автоматически рассчитываются нормочасы (количество выполненных изделий на норму времени). Поля **Расценка** и **Норма времени** заполняются и редактируются пользователем. При необходимости поле **Сумма** заполняется пользователем без указания количества и расценок на выполненные изделия.

Возврат к реестру работников осуществляется по пункту меню **Выход** или по клавише **Esc**.

В том случае, если работникам начисляется премия, в окне **Данные для расчета**, вызываемом по комбинации клавиш **Ctrl + R**, необходимо указать вид премии. Эти данные будут использованы при формировании записей в расчетные листки сотрудников. Сумма премии для каждого работника рассчитывается как процент от заработка. Процент премии для каждого сотрудника вводится непосредственно в реестре. Ввод или изменение процента премии нескольким работникам одновременно осуществляется в окне **Изменение значений**, вызываемом по комбинации клавиш **Ctrl + V**.

Вид оплаты для передачи в расчетный лист по умолчанию соответствует виду оплаты, установленному при формировании документа. При необходимости он изменяется как для всего документа (в окне **Данные для расчета**, вызываемом с помощью клавиш **Ctrl + R**), так и для каждой строки документа (в комбинированном виде реестра работников). Устанавливаются отметки: **Для первой строки работ выбрать ШПЗ из лицевого счета сотрудника**, **При закрытии документа не передавать отработанное время**, **Формировать поденный учет по незанятым датам**, **Наследовать отработанное время из табеля**.

По комбинации клавиш **Ctrl + U** выполняется обновление дней / часов из табеля.

По комбинации клавиш **Ctrl + L** выполняется подстановка значений из **Лицевого счета**.

По комбинации клавиш **Ctrl + F5** выполняется выбор работ для сотрудника.

По комбинации клавиш **Alt + F3** открывается **Расчетный лист** сотрудника.

По пункту меню Вид / Настройка вида выполняется настройка позиционирования курсора при создании записи: **на текущее поле**, **на первое поле**, **на первое незаполненное поле**.

11.4.2.5. Наряды 5

В документах с методом расчета **Наряды 5** вводится список сотрудников. Тариф берется из модуля **Лицевой счет сотрудника**.

Реестр работников имеет вид:

Работники сдельно – таблица с колонками: **Табельный номер**, **ФИО**, **Дни**, **Часы**, **Тариф**, **Сдельно**.

Работники сдельно – таблица с колонками: **Табельный номер**, **ФИО**, **По работам**, **% премии**, **Премия**, **Сдельно**, **КТУ**, **Зарботок**.

Комбинированный – в левой части экрана представлен список работников, а в правой отражаются данные по текущему сотруднику. К полям стандартного вида добавляются поля **Подразделение**, **Профессия**, **Разряд**, **Тариф**, **Премии (КТУ, %, Сумма)** и **Зарботок** (сумма заработка по работам + сумма премии).

Поле **По работам** в реестре сотрудников заполняется автоматически после ввода данных о выполненных работах. Реестр работ для каждого сотрудника открывается по клавише **Enter** на каждом сотруднике.

Реестр работ имеет 3 вида:

Работники – Комбинированный, Работники – Премия, Работники – Сдельно – таблица с колонками: **Подразделение, Счет, Наименование работы, Время.**

Возврат к реестру работников осуществляется по команде меню **Выход** или по клавише **Esc**.

В том случае, если работникам начисляется премия, в окне **Данные для расчета**, вызываемом по комбинации клавиш **Ctrl + R**, необходимо указать вид премии. Эти данные будут использованы при формировании записей в расчетные листки сотрудников. Сумма премии для каждого работника рассчитывается как процент от заработка. Процент премии для каждого сотрудника вводится непосредственно в реестре. Ввод или изменение процента премии нескольким работникам одновременно осуществляется в окне **Изменение значений**, вызываемом по комбинации клавиш **Ctrl + V**.

Вид оплаты для передачи в расчетный лист по умолчанию соответствует виду оплаты, установленному при формировании документа. При необходимости он изменяется как для всего документа (в окне **Данные для расчета**, вызываемом по комбинации клавиш **Ctrl + R**), так и для каждой строки документа (в комбинированном виде реестра работников). Устанавливаются отметки: **Для первой строки работ выбрать ШПЗ из лицевого счета сотрудника, При закрытии документа не передавать отработанное время, Формировать поденный учет по незанятым датам. Наследовать отработанное время из табеля.**

По комбинации клавиш **Ctrl + U** выполняется обновление дней/часов из табеля.

По комбинации клавиш **Ctrl + L** выполняется подстановка значений из **Лицевого счета**.

По комбинации клавиш **Ctrl + F5** выполняется выбор работ для сотрудника.

По комбинации клавиш **Alt + F3** открывается **Расчетный лист** сотрудника.

По пункту меню **Вид / Настройка вида** выполняется настройка позиционирования курсора при создании записи: **на текущее поле, на первое поле, на первое незаполненное поле.**

11.4.2.6. Наряды 7

Документы с методом расчета **Наряды 7** предлагают дополнительные возможности. Это, во-первых, поденный учет рабочего времени, а во-вторых, возможность учета надбавок за работу в праздничные и выходные дни, а также надбавок за замещение. В данных для расчета указываются расчетный период, вид оплаты для премий, выходных, замещений и праздников, а также вид оплаты для передачи в **Расчетный лист** сотрудника.

После ввода списка сотрудников (ввод осуществляется таким же образом, как и в документах с методом расчета **Индивидуальные наряды 1**) по клавише **Enter** на конкретном сотруднике открываются две закладки – **Работы** и **Дни**.

Закладка **Работы** представлена в виде таблицы с колонками **Операция, Расценка, Подразделение, Счет, Заказ**. Здесь вводится перечень выполненных сотрудником работ. Ввод остальных данных осуществляется на закладке **Дни**.

Закладка **Дни** представлена в виде таблицы. Столбцы таблицы отражают коды операций, введенных на закладке **Работы**. В строках таблицы указываются дни месяца, в которые работник работал по данному наряду (поле **№**), количество отработанных им часов в каждый из дней (поле **Время**), а на пересечении каждой строки со столбцами вводится количество выполненных изделий по каждой операций в соответствующий день. В нижней части окна отражается наименование текущей операции.

На основании введенных данных рассчитывается общее количество выполненных изделий по каждой операции. Закладка **Дни** имеет два варианта представления: **Дни –**

количество и **Дни** – суммы. Вид реестра влияет только на отражение данных в итоговых строках: соответственно, по количеству выполненных изделий или по их стоимости.

В том случае, если работникам начисляются надбавки за работу в выходные и праздничные дни, в окне **Данные для расчета**, вызываемом по нажатию клавиш **Ctrl + R**, необходимо указать виды оплаты для праздников и для выходных. Это могут быть только виды оплат с соответствующими методами расчетов: для праздников – За работу в праздничный день, для выходных – За работу в выходной день.

Тип дня (обычный, выходной или праздник) указывается в специально отведенном поле на закладке **Дни** для каждой строки. Суммы надбавок определяются в системе автоматически из расчета двойного размера оплаты труда за работу в праздничные и выходные дни.

Возврат к реестру работников осуществляется по команде меню **Выход** или по клавише **Esc**. Реестр работников имеет **Стандартный** (комбинация клавиш **Alt + 1**) или **Комбинированный** (комбинация клавиш **Alt + 2**) вид.

Стандартный состоит из следующих полей: **Табельный номер, ФИО, Вид наряда, По работам, % премии, Премия.**

Комбинированный вид отражает более подробную информацию о работнике и более удобен для ввода данных и содержит дополнительно следующие поля: **Подразделение, Разряд, Тарифная сетка, Тариф, Дни, Часы, Сума по работам, Выходные, Праздничные, Заработок, По тарифу, % выполнения норм.**

Начисление премии происходит таким же образом, как и в **Индивидуальных нарядах 1** (см. выше). Разница состоит только в том, что для документов с методом расчета **Наряды 7** устанавливается ставка процента для премии, которая используется по умолчанию. Эта ставка вводится в окне **Значения по умолчанию**, вызываемом по пункту меню **Реестр / Операции / Значения по умолчанию**, где необходимо поставить отметку в поле **Процент премии**, после чего ввести значение процента.

В **Нарядах 7** вид оплаты для передачи в расчетный лист изменяется только для всего документа (окно **Данные для расчета**).

Для учета надбавок за замещение в документе для сотрудника оформляется отдельный наряд с видом **Замещение**, а в окне **Данные для расчета** указывается вид оплаты для замещения (вид оплаты с методом расчета **Доплата за замещение**). Ввод остальных данных осуществляется аналогично основному наряду.

11.4.2.7. Наряды 8

Документы с методом расчета **Наряды 8** предлагают дополнительные возможности. Расценка работ сотрудника зависит от его разряда и не зависит от отработанных часов и дней. В этом наряде не заполняется список работ.

В том случае, если работникам начисляются надбавки за работу в выходные и праздничные дни, в окне **Данные для расчета**, вызываемом по комбинации клавиш **Ctrl + R**, необходимо указать виды оплаты для простоя и для выбоя, вид оплаты для передачи в Расчетные листки.

Реестр работников может иметь вид:

Работники – сдельно – таблица с колонками: **Табельный номер, ФИО, Профессия, Разряд, Расценка, Выработок, Заработок.**

Работники – Комбинированный – в левой части экрана представлен список работников, а в правой отражаются данные по текущему сотруднику. К полям добавляются поля **Подразделение, Тариф, Выбой, Заработок, Простой, Заработок, Всего.**

Заполняются простои работника (комбинация клавиш **Alt + P**) и бригады (комбинация клавиш **Ctrl + P**).

По комбинации клавиш **Ctrl + V** выполняется подставление выработки в выбор.

По пункту меню **Реестр / Удалить простой работника** выполняется удаление простоев работника.

В **Нарядах 8** вид оплаты для передачи в расчетный лист изменяется только для всего документа (окно **Данные для расчета**).

11.4.2.8. Наряды 9

В документах с методом расчета **Наряды 9** вводится список сотрудников и по каждому сотруднику указывается количество отработанных тариф.

Реестр работников имеет вид:

Стандартный – состоит из двух вкладок: **Заработок – Табельный номер, ФИО, Тарифная сетка, Разряд, Тариф, Дни, Часы, Заработок; Надбавки - Табельный номер, ФИО, Дни, Часы, Вечерние, Ночные, Сверхурочные, Праздничные.**

Комбинированный – в левой части экрана представлен список работников, а в правой отражаются данные по текущему сотруднику. К полям стандартного вида добавляются поля **Подразделение, Профессия, Вид оплаты и Заработок** (сумма заработка по работам + сумма премии).

При вводе работ заполнение поля **Операция** осуществляется из **Справочника операционно-трудоустройственных нормативов**.

В том случае, если работникам начисляется премия, в окне **Данные для расчета**, вызываемом по комбинации клавиш **Ctrl + R**, необходимо указать вид премии, % премии, вид оплаты для надбавок за вечернее, ночное, сверхурочное, выходное, праздничное время. Эти данные будут использованы при формировании записей в расчетные листки сотрудников.

Вид оплаты для передачи в расчетный лист по умолчанию соответствует виду оплаты, установленному при формировании документа. При необходимости он изменяется как для всего документа (в окне **Данные для расчета**, вызываемом с помощью клавиш **Ctrl + R**), так и для каждой строки документа (в комбинированном виде реестра работников). Устанавливается отметка: **При закрытии документа не передавать отработанное время**. Заполняются поля по умолчанию: **Подразделение, Счет, Заказ**.

По комбинации клавиш **Alt + F3** открывается **Расчетный лист** сотрудника.

По пункту меню **Вид / Настройка вида** выполняется настройка позиционирования курсора при создании записи: **на текущее поле, на первое поле, на первое незаполненное поле**.

11.4.2.9. Рабочие листки

В документах с методом расчета **Рабочие листки 1** вводится список сотрудников и по каждому сотруднику указывается **Тариф, Плановые и фактические дни и часы, фактическая сумма, Счет подразделения, процент, фактические дни, часы, сумму работу в вечернее, ночное время, выходной день**.

В окне **Данные для расчета**, вызываемом по комбинации клавиш **Ctrl + R**, устанавливаются отметки: **При закрытии документа не передавать отработанное время, Формировать поденный учет по незанятым датам, Наследовать отработанное время из табеля**.

По комбинации клавиш **Alt + F3** открывается **Расчетный лист** сотрудника.

11.4.2.10. Расчетный табель

Данный вид документа представляет собой реестр работников и видов оплат. Заполнение реестра выполняется при помощи выбора подразделения, отмеченных работников или заполняется пользователем. Принадлежность работника к подразделению определяется на дату последнего дня месяца учетного периода. Если работник переходил из подразделения в подразделение в середине месяца, он включается в документ того подразделения, в котором он числился на дату последнего дня месяца учетного периода. Работники, уволенные в предыдущих периодах, в документ не включаются. В каждой строке реестра отражается только один вид оплаты. Премия отражается отдельной строкой, также как и остальные виды оплат. Каждая строка доплат, надбавок, премии унаследует данные системы оплаты. Работники, которые весь месяц были в отпуске, на больничном и т.п. в документ не включаются. Данные видов оплат и отработанного времени заполняются по умолчанию из модуля **Лицевые счета сотрудников** и **Табеля учета рабочего времени**.

Расчет сумм видов оплат выполняется автоматически при создании документа, и после внесения пользователем корректировки.

Изменение количества фактически отработанных дней/часов по системе оплаты переводит работника на суммированный учет рабочего времени.

При закрытии документа не учитываются автоматические записи мультитабелирования, только если для данного вида оплаты модуля **Документы** не установлена отметка **Не отключает автоматическое табелирование** в модуле **Настройка** в виде в данном виде оплаты.

В окне **Данные для расчета**, вызываемом по комбинации клавиш **Ctrl + R**. На закладке **Расчет** устанавливаются: **Расчетный период**, **Процент выполнения плана**, **Виды оплат, к которым применяется процент выполнения плана**.

По комбинации клавиш **Alt + F3** открывается **Расчетный лист** сотрудника. На закладке **Параметры** устанавливаются: **Использовать поле % премии для ввода планового времени системы оплаты**, **Выбор работников на основании данных Лицевых счетов (иначе Расчетный лист)**.

По комбинации клавиш **Ctrl + T** открывается окно с контрольными суммами.

По комбинации клавиш **Ctrl + F3** выполняется расчет работника.

По комбинации клавиш **Shift + F3** выполняется расчет документа.

По комбинации клавиш **Alt + F3** открывается **Расчетный лист** сотрудника.

По комбинации клавиш **Ctrl + W** выполняется потоковый ввод документов.

11.4.2.11. Бригадные наряды

Документ на бригадный наряд оформляется, когда наряд закрывается целиком на бригаду работников. Наиболее распространенными и широко используемыми методами расчета бригадных нарядов являются методы **Бригадные наряды 1** и **Наряды 2**.

11.4.2.12. Бригадные наряды 1

Документы с методом расчета **Бригадные наряды 1** имеют две закладки – **Бригада** и **Работы**.

На закладке **Бригада** приводится полный список работников, с указанием их индивидуальных данных, необходимых для распределения суммы всех выполненных работ – отработанное время, тариф и КТУ (коэффициент трудового участия).

Закладка **Бригада** имеет один из 3 видов:

Стандартный – таблица с колонками: **Табельный номер, ФИО, Тариф, Дни, Часы, КТУ, Базовая сумма, Сдельный заработок.**

Премия – таблица с колонками: **Табельный номер, ФИО, Сдельный заработок, % премии, Сумма премии, Всего.**

Комбинированный – в левой части экрана представлен список работников, а в правой отражаются данные о том сотруднике, на котором в левой части экрана установлен курсор. К полям стандартного вида добавляются поля **Подразделение, Профессия, Разряд, Процент и Сумма премии, Всего заработано** (сумма заработка по работам + сумма премии), **Вид оплаты.**

На закладке **Работы** вводится информация о закрытых нарядах.

Реестр работ имеет два вида:

- **Комбинированный.** В левой части ведется реестр работ, в правой части экрана предлагаются для ввода информации следующие поля: **Подразделение, Счет, Заказ, Дата, Операция, Количество, Расценка, Норма времени, Сумма, Нормочасы.**
- **Стандартный** – таблица с колонками. При работе со стандартным видом реестра работ набор полей определяет пользователь, используя для этого пункт меню **Вид / Виды реестра**. Список полей фиксирован (те же поля, что и в комбинированном виде). При настройке реестра определяется набор полей по клавише **Пробел** и порядок следования полей (клавиши **Ctrl + Up** и **Ctrl + Down**). В реестре обязательно должны присутствовать поля **Подразделение, Операция, Сумма** (или **Количество и Расценка**).

По каждому наряду указывается его ШПЗ (**подразделение финансирования, счет и номер заказа**). Поле **Операция** заполняется на основании данных Справочника операционно-трудовых нормативов. После выбора операции поля **Расценка** и **Норма времени** заполняются автоматически, если данные были введены в справочнике операционно-трудовых нормативов. После заполнения поля **Количество** автоматически определяется сумма (как произведение количества на расценку) и нормочасы (количество на норму времени). Поля **Расценка** и **Норма времени** заполняются или исправляются пользователем. Также пользователь при необходимости заполняет поле **Сумма** без указания количества и расценок по выполненным изделиям.

По окончании ввода списка бригады и списка закрытых нарядов определяются данные, необходимые для распределения суммы заработка по выполненным работам между работниками бригады. В окне **Данные для расчета**, вызываемом по нажатию клавиш **Ctrl + R**, определяется распределение заработка или приработка бригады, учит при распределении тарифа и отработанного времени работников. В том случае, если работникам начисляется премия, необходимо также указать вид премии. При закрытии документа: **Не передавать отработанное время, Формировать поденный табель по незанятым дням, Наследовать отработанное время из табеля.** При создании записи работ: **Отключить контроль ввода заказа.**

Расчет сдельного заработка каждого работника производится по пункту меню **Реестр / Расчет по КТУ**. Если поле **КТУ** не заполнено, значение КТУ для всех работников по умолчанию приравнивается единице.

Для бригадных нарядов существует два способа распределения: распределение заработка и распределение приработка. Распределение заработка заключается в распределении между работниками бригады всей суммы по документу пропорционально тарифу, отработанному времени и КТУ. Распределение приработка может производиться в том случае, если сумма заработка бригады превышает сумму зарплаток всех работников по тарифу: работникам оплачивается по тарифу отработанное время, а

оставшаяся сумма (сумма приработка) распределяется между работниками бригады пропорционально тарифу, отработанному времени и КТУ.

Распределения заработка и приработка между работниками бригады в ИС-ПРО производится на основании приведенных ниже алгоритмов:

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАРАБОТКА ПО КТУ:

1. Для каждого работника – члена бригады вычисляется базовая сумма:
Базовая сумма = Тариф (Квалификационный уровень) * КТУ * Отработанное время
2. Подсчитывается итоговая базовая сумма по всем работникам бригады.
3. Вычисляется коэффициент распределения:
4. Для каждого работника – члена бригады вычисляется сумма заработка:
Сумма заработка = Базовая сумма * Коэффициент

ВЫВОД КТУ ПО СУММЕ ЗАРАБОТКА

1. Подсчитывается итоговая сумма заработка по всем работникам – членам бригады.
2. Подсчитывается итоговая сумма отработанного времени по всем работникам – членам бригады.
3. Для каждого работника – члена бригады вычисляется КТУ:

После вывода КТУ производится распределение заработка бригады по выведенным КТУ и вычисление новых сумм заработка.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИРАБОТКА ПО КТУ

- Для каждого работника бригады вычисляется заработок по тарифу:
 - **Заработок по тарифу = Тариф * Отработанное время**
 - Подсчитывается итоговая сумма заработка по тарифу по всем работникам бригады.
 - Вычисляется сумма сдельного приработка:
 - **Сдельный приработка = Сумма заработка бригады - Итоговая сумма заработка по тарифу**
 - Для каждого работника бригады вычисляется базовая сумма⁽¹⁾:
 - **Базовая сумма = Тариф (Квалификационный уровень) * КТУ * Отработанное время**
 - Подсчитывается итоговая базовая сумма по всем работникам бригады.
- Вычисляется коэффициент распределения:
- Для каждого работника – члена бригады вычисляется сумма приработка:
Сумма приработка = Базовая сумма * Коэффициент
 - И заработка:
Сумма заработка = Заработок по тарифу + Сумма приработка

ВЫВОД КТУ ПО СУММЕ ПРИРАБОТКА

- Подсчитывается итоговая сумма приработка по всем работникам – членам бригады.

¹ Если сумма сдельного приработка <0, всем работникам устанавливается КТУ = 0 и распределение прекращается.

- Подсчитывается итоговая сумма отработанного времени по всем работникам – членам - бригады.
- Для каждого работника-члена бригады вычисляется КТУ:
Если сумма приработка работника < 0 , то для работника устанавливается $КТУ=0$.

После вывода КТУ производится распределение приработка бригады по выведенным КТУ и вычисление новых сумм заработка.

Система позволяет также рассчитать значение КТУ каждого члена бригады по заданным суммам заработка. В этом случае сумма в поле **Сдельный заработок** всем работникам проставляется произвольным образом, а по команде меню **Реестр / Расчет по сумме** (или с помощью комбинации клавиш **Alt + F3**) производится расчет КТУ для каждого работника.

Вид оплаты для передачи в расчетный лист по умолчанию соответствует виду оплаты, установленному при формировании документа. При необходимости его можно изменить как для всего документа (в окне **Данные для расчета**, вызываемом с помощью клавиш **Ctrl + R**), так и для каждого работника в комбинированном виде реестра работников.

Сумма премии каждого работника рассчитывается как процент от заработка. Процент премии устанавливается для всех сотрудников в окне **Изменение значений**, вызываемом с помощью комбинации клавиш **Ctrl + V**, или непосредственно для каждого сотрудника в комбинированном виде реестра работников.

11.4.2.13. Наряды 2

Документы с методом расчета **Наряды 2** предоставляют возможность вести поденный учет отработанного времени, а также вести учет надбавок, перечень которых задается пользователем в настройке вида оплаты.

При открытии созданного документа предлагается для заполнения окно **Данные для расчета**, где на закладке **Рабочие дни** необходимо отметить дни, в которые бригада работала по данному наряду (для учета в таблице).

В документах с методом расчета **Наряды 2** кроме закладок **Бригада** и **Работы** добавлена закладка **Табель**. Закладка **Табель** становится активной после ввода сотрудников. На этой закладке для каждого вида оплаты (системы оплаты и надбавок, указанных в настройке) необходимо указать фактически отработанное время по дням или суммой за месяц. Расчёт надбавок может выполняться от тарифной ставки из лицевого счёта сотрудника или от тарифной ставки рассчитанной как отношение сдельного заработка из наряда к фактическому времени, отработанному по наряду.

Закладка **Бригада** имеет 4 вида:

- **Общий** – вид документа – таблица с колонками **Табельный номер, ФИО, Профессия, Разряд, Условия труда, Время, Тариф, КТУ**.
- **Распределение** – таблица с полями **Табельный номер, ФИО, Время, Тариф, Сумма по тарифу, КТУ, Приработка**.
- **Комбинированный** – наиболее подробная информация о сотруднике. Экран разбивается на две части: в правой – список сотрудников, а в левой к перечисленным выше полям добавляются: надбавка, доплата, вид оплаты.
- **Итоги** – указываются общее количество отработанных часов, итоговые суммы, полученные работниками сдельно и по видам доплат.

Закладка **Работы** заполняется таким же образом и имеет такие же виды представления, как и в документах с методом расчета **Бригадный наряд 1**. На этой закладке указывается

количество ежедневно отработанных часов по виду оплаты и надбавкам. В **Наряде 2** выполняется передача в **Расчетный лист** сумм ПО ТАРИФУ, если приработок равнялся нулю. В этом случае в Шифр производственных затрат идет код подразделения из закладки **Работы**. Для работников, у которых в **наряде 2** присутствует запись совмещения профессий, учитывается параметр **Использовать коэффициент совмещения**. Совмещение отражается как вид оплаты **Надбавка**, с которой эта строка помещается в **Расчетный листок**.

Система позволяет также рассчитать значение КТУ каждого члена бригады по заданным суммам заработка. В этом случае сумма в поле **Сдельный заработок** всем работникам проставляется произвольным образом, а по команде меню **Реестр / Расчет по сумме** (или по комбинации клавиш **Alt + F3**) производится расчет КТУ для каждого работника.

Вид оплаты для передачи в расчетный лист по умолчанию соответствует виду оплаты, установленному при формировании документа. При необходимости его можно изменить как для всего документа (в окне **Данные для расчета**, вызываемом по комбинации клавиш **Ctrl + R**), так и для каждого работника в комбинированном виде реестра работников.

Кроме того, в окне **Данные для расчета** на закладке **Параметры** устанавливаются следующие параметры: **Распределяется заработок** – заработок, приработок; **При распределении учитывается** – тариф, отработанное время; **Отключать контроль ввода заказа в реестре работ**; **Не передавать отработанное время в расчетный лист**; **Передавать в расчетный лист сумму по тарифу при нулевом приработке**; **Автоматически рассчитывать часы надбавок**; **Использовать коэффициент совмещение**; **Вид оплаты для передачи суммы за совмещение в РЛ**.

На закладке **Рабочие дни** устанавливаются рабочие дни работы бригады

11.4.2.14. Наряды 4

Документы с методом расчета **Наряды 4** предоставляют возможность вести поденный учет отработанного времени, а также вести учет надбавок, перечень которых задается пользователем в настройке вида оплаты.

Повременная оплата задается в настройке документа. Сначала заносится день и смена. После этого заносятся работники бригады. Указывается индивидуально время работы, потом заносятся работы. В **Данные для расчета** по комбинации клавиш **Ctrl + R** указываются: **Расчетный период**, **Повременная оплата**, **Тариф по умолчанию**, **Вид оплаты для передачи в расчетный лист**. На закладке **Работа** указываются: **Подразделение**, **Счет**, **Заказ**, **Объем работы**, **Норма**, **Тариф**, **Часы**, **Зарботок**. На закладке **Работники** (комбинация клавиш **Alt + 2**) указываются: **Таб.№**, **ФИО**, **Время**, **Сумма**.

По комбинации клавиш **Alt + F3** открывается **Расчетный лист** сотрудника.

По комбинации клавиш **Ctrl + F3** выполняется распределение.

11.4.2.15. Наряды 10

Документы с методом расчета **Наряды 10** имеют две закладки – **Бригада** и **Работы**.

На закладке **Бригада** приводится полный список работников, с указанием их индивидуальных данных, необходимых для распределения суммы всех выполненных работ – отработанное время, тариф и КТУ (коэффициент трудового участия).

Закладка **Бригада** может быть представлена в 5 видах:

- **Распределение – Стандартный** – таблица с колонками: **Табельный номер**, **ФИО**, **Тарифная сетка**, **Разряд**, **Тариф**, **Дни**, **Часы**, **КТУ**, **Сдельно**.
- **Распределение – Комбинированный** – в левой части экрана представлен список работников, а в правой отражаются данные о том сотруднике, на котором в левой

части экрана установлен курсор. К полям стандартного вида добавляются поля **Подразделение, Профессия, Базовая сумма, Премия, Надбавка, Всего заработано** (сумма заработка по работам + сумма премии), **Вид оплаты**.

- **Надбавки – Стандартный** – таблица с колонками: **Табельный номер, ФИО, Дни, Часы, Вечерние, Ночные, Сверхурочные, Выходные, Праздничные**.
- **Надбавки – Комбинированный** – в левой части экрана представлен список работников, а в правой отражаются данные о том сотруднике, на котором в левой части экрана установлен курсор. К полям стандартного вида добавляются поля **Подразделение, Профессия**.
- **Надбавки – Суммы** – таблица с колонками: **Табельный номер, ФИО**.

На закладке **Работы** вводится информация о закрытых нарядах.

Реестр работ также может иметь два вида:

- **Стандартный** – таблица с колонками. При работе со стандартным видом реестра работ набор полей определяет пользователь, используя для этого пункт меню **Вид / Виды реестра**. Список полей фиксирован (те же поля, что и в комбинированном виде). При настройке реестра определяется набор полей и порядок их следования (клавиши **Ctrl + Up** и **Ctrl + Down**). В реестре обязательно должны присутствовать поля **Подразделение, Код операции, Сумма** (или **Количество** и **Расценка**). В нижней части окна указывается данные о надбавках: вид оплаты, подразделение, счет, заказ, сумма.
- **Комбинированный**. В левой части ведется реестр работ, в правой части экрана предлагаются для ввода информации следующие поля: **Подразделение, Счет, Заказ, Операция, Количество, Расценка, Норма времени, Сумма, Нормочасы**.

По каждому наряду указывается его ШПЗ (подразделение финансирования, счет и номер заказа). Поле **Операция** заполняется на основании данных **Справочника операционно-трудовых нормативов**. После выбора операции поля **Расценка** и **Норма времени** заполняются автоматически, если данные были введены в справочнике операционно-трудовых нормативов. После заполнения поля **Количество** автоматически определяется сумма (как произведение количества на расценку) и нормочасы (количество на норму времени). Поля **Расценка** и **Норма времени** могут быть заполнены или исправлены пользователем. Также пользователем при необходимости можно заполнить поле **Сумма** без указания количества и расценок по выполненным изделиям.

По окончании ввода списка бригады и списка закрытых нарядов определяются данные, необходимые для распределения суммы заработка по выполненным работам между работниками бригады. В окне **Данные для расчета**, вызываемом по комбинации клавиш **Ctrl + R**, необходимо определить распределение заработка или приработка бригады, учет при распределении тарифа и отработанного времени работников. В том случае, если работникам начисляется премия, необходимо также указать вид премии, вид оплаты для надбавок.

Расчет сдельного заработка каждого работника производится по команде меню **Реестр / Расчет по КТУ**. Если поле **КТУ** не заполнено, значение КТУ для всех работников по умолчанию приравнивается единице.

Система позволяет также рассчитать значение КТУ каждого члена бригады по заданным суммам заработка. В этом случае сумма в поле **Сдельный заработок** всем работникам проставляется произвольным образом, а по команде меню **Реестр / Расчет по сумме** производится расчет КТУ для каждого работника.

Вид оплаты для передачи в расчетный лист по умолчанию соответствует виду оплаты, установленному при формировании документа. При необходимости его можно изменить как для всего документа (в окне **Данные для расчета**, вызываемом с помощью

клавиш **Ctrl + R**), так и для каждого работника в комбинированном виде реестра работников.

11.4.2.16. Наряд 11

Данный документ ведет поденный учет работы бригад. В реестре работы за день указывается: номер бригады, подразделение, счет, заказ, смена. По клавише **Enter** на строке реестра работ бригад открывается реестр работы бригады. Для каждой бригады указывается: **Табельный номер** сотрудника, который работает в бригаде; **Тариф, Время, По тарифу, %, Приработок, Доплаты**. В окне **Данные для расчета**, вызываемом по комбинации клавиш **Ctrl + R**, определяется **Расчетный период, Вид оплаты для передачи приработка работника, Вид оплаты для передачи данных в расчетный лист**: Система оплаты из Лицевого счета; Определяется пользователем. Данный параметр используется для настройки отражения в расчетном листке наименования вида оплаты, который рассчитывается в документе. При задании данного параметра необходимо, чтобы переключатель был на **Системы оплаты из Лицевого счета / Определяются пользователем**. При выборе параметра **Определяется пользователем** по клавише **F3** из справочника **Виды оплат** выбирается необходимый вид оплаты, например, оклад и сумма, рассчитанная в документе в расчетном листке отобразится – оклад. Если данный параметр не указан, то записи помещаются в расчетный лист по виду оплаты данного документа.

По комбинации клавиш **Alt + F3** открывается **Расчетный лист** сотрудника.

По комбинации клавиш **Ctrl + F3** выполняется пересчет документов.

11.4.2.17. Наряд 16

Данный вид документа используется при начислении зарплаты аккордной суммой. В реестре указывается процент оплаты. По комбинации клавиш **Ctrl + Enter** на строке реестра открывается реестр работы бригады, который состоит из двух закладок. На закладке **Работы** отражаются данные: **Операция, Количество, Расценка, Норма времени, Сумма**. На закладке **Работники** заполняются данные: **Табельный номер, Счет, Подразделение, Заказ, Тариф, КТУ, Время, Вид оплаты, Время, План, Сумма**.

По комбинации клавиш **Shift + F3** выполняется расчет документа.

В окне **Данные для расчета**, вызываемом по комбинации клавиш **Ctrl + R**, необходимо определить **Расчетный период**, по клавише **Пробел** на закладке **Доплаты** указываются виды надбавок, которые включаются в расчет сдельной зарплаты. На закладке **Расчет** отмечается по клавише **Пробел** отмечаются способы расчета доплат.

По комбинации клавиш **Alt + F3** открывается **Расчетный лист** сотрудника.

По комбинации клавиш **Ctrl + T** выполняется проверка контрольных сумм.

11.4.2.18. Наряд 17

Данный документ состоит из двух закладок **Работы** и **Бригада**.

На закладке **Бригада** приводится полный список работников, с указанием их индивидуальных данных, необходимых для распределения суммы всех выполненных работ – **табельный номер, счет затрат, подразделение, заказ, система оплаты, отработанное время, тариф и КТУ (коэффициент трудового участия), сумма**. В нижней части окна указываются надбавки доплаты, премии по каждому сотруднику с указанием **времени процента и суммы**.

На закладке **Работы** вводится информация о закрытых нарядах. Список работ вводится по пункту меню **Реестр / Создать**. Заполняются: **операция, расценка, количество и сумма**.

В окне **Данные для расчета**, вызываемом по комбинации клавиш **Ctrl + R**, определяется **Расчетный период**.

По комбинации клавиш **Shift + F3** выполняется расчет документа.

По комбинации клавиш **Alt + F3** открывается **Расчетный лист** сотрудника.

По комбинации клавиш **Ctrl + S** выполняется выбор сотрудников из списка.

По комбинации клавиш **Ctrl + V** в окне **Изменение значений** нескольким работникам одновременно выполняется изменение суммы, процента или КТУ. Изменение значений выполняется по записям бригады текущего наряда или отмеченных нарядов. При этом обрабатываются только те записи, реквизиты которых соответствуют заполненным в таблицах корректировки (Таб. №, Тариф...). Если какой-то из реквизитов не заполнен, он не участвует в фильтрации.

11.4.3. Модуль Универсальный документ

Универсальный документ – это документ зарплаты, строки которого могут содержать различные виды оплаты.

Наряду со стандартными свойствами реестра документов, реестр универсальных документов имеет ряд дополнительных возможностей:

Встроенный импорт/экспорт универсальных документов;

Возможность копирования только настроек документа;

Форма отчета, собирающая данные работников по всем документам реестра.

Сам универсальный документ по сравнению с обычным документом также имеет ряд дополнительных свойств:

- Набор дополнительных полей (полей расширений), которые могут использоваться в программах пользователя.
- Набор дополнительных полей (полей итогов), которые могут использоваться в программах пользователя.
- Возможность расчета строки документа как автоматически, так и с использованием программы пользователя.
- Возможность распределения заданной суммы по строкам документа с использованием программы пользователя.
- Возможность закрытия документа с использованием программы пользователя;

И ряд дополнительных функций:

- Выбор данных из расчетных листов работников.
- Подстановка значений по умолчанию при создании строки документа.
- Изменение значений строк документа.
- Перерасчет строк документа.

Реестр универсальных документов имеет два возможных вида представления:

Стандартный. В этом виде документы имеют вид таблицы, в строчках которой находится список сотрудников, задействованных в документе, и информация, соответствующая виду оплаты, связанного с этим документом. Всегда в документе присутствует табельный номер сотрудника, его фамилия и сумма вида оплаты. При корректировке записи доступны только те поля, которые специфичны для текущего вида оплаты. Поля расширений доступны всегда. Кроме того, любое поле строки документа можно изменить программно.

Комбинированный. В этом виде экран разделен на две части. В левой части экрана представлен реестр документов с указанием их номеров и наименований. В правой части экрана отражается более полная информация по текущему документу реестра, включающая в себя:

- дату и фамилию оператора, создавшего документ;
- дату и фамилию оператора, внесшего последние изменения в документе;
- дату и фамилию оператора, закрывшего документ;
- общая сумма начисленных сумм по документу;
- общая сумма удержанных сумм по документу;
- итоговая сумма;
- строк;
- статус документа;
- признак наличия ошибок.

Переключение в этот вид осуществляется по пункту меню **Вид / Комбинированный**.

В реестре универсальных документов доступны те же действия, что и для стандартных документов. Кроме того, при копировании универсального документа можно включить параметр **Копировать только настройки документа**.

В реестре документов по пункту меню **Вид / Установить фильтр** или по **F11** появляется окно **Установить фильтр**, в котором можно установить соответствующие параметры для отображения документов, в которых присутствуют записи по сотрудникам доступных данному пользователю.

По пункту меню **Реестр / Настройка / Шаблоны параметров** открывается окно **Шаблоны параметров документов**, в котором по пункту меню **Реестр / Копировать** (или по клавише **F5**) копируется уже созданный шаблон документов.

По пункту меню **Реестр / Операции... / Расчет** (комбинация клавиш **Ctrl + F3**) открывается окно **Расчет** с параметром **Пересчитать записи с откорректированной фактической суммой**. При включении этого параметра будет происходить расчет (с выполнением программы расчета документа) записей, для которых установлен признак **сумма изменена вручную**.

В универсальном документе если выбран пункт меню **Вид / Без сортировки**, пользователь по клавише **Insert** может добавить работника в середине списка и при этом сохранится порядок расположения работников в списке.

В **Универсальных документах** выполняются следующие действия:

- **Производить выбор записей из расчетных листов.**

Данные для выбора записей из расчетных листов задаются в пункте **Выбор из РЛ** окне **Параметры документа**, вызываемом по команде меню **Реестр / Настройка / Параметры документа**.

- **Задавать программу расчета записи документа.**

В пункте **Расчет** окна **Параметры документа** отмечаются следующие параметры:

- **Выполнять автоматически расчет:** при создании записи, при модификации записи.
- **Выполнять программу расчета:** при создании записи, при модификации записи, при удалении записи, при копировании записи, при корректировке таб. номера, при корректировке вида оплаты.

Редактирование программы (пункт **Программа**) выполняется по пункту меню **Реестр / Настройка / Программа расчета**.

Запуск программы производится при создании, копировании, удалении и модификации записи документа (в зависимости от настройки документа). При этом устанавливаются соответствующие значения программных полей из набора.

На закладке **Выбор из РЛ** устанавливаются следующие параметры:

- **Производить выбор из Расчетного листка.**
- **Суммировать записи РЛ.**
- **Исключать начисления без записи ведущей системы оплаты.**

При установленной отметке выполняется **объединение сумм** по расчетным периодам.

- **Расчетный период, начало (конец).**
- **Учетный период, начало (конец).**
- Отметки **Включать записи:**
 - Рассчитанные автоматически.
 - Веденные вручную.
 - Введенные в документах.
 - Импортирование извне.
 - Корректировки архива.
 - Внутреннего совместителя.



Записи расчетного листа не суммируются в вид оплаты протяженного начисления (отпуск, больничный, командировка), т.к. у протяженного начисления кроме реквизитов Вид оплаты и Расчетный период ключевыми являются так же Дата начала и Дата конца, а они не суммируются.

В пункте **Виды оплат** из расчетного листа выбираются виды оплат. Если реквизит расчетный период не указан, то записи расчетного листка будут сворачиваться по расчетным периодам с видом оплаты по умолчанию.

В пункте **Условие** по клавише **F4** открывается окно **Редактор программ**, в котором создается программа условия выбора записей из расчетного листка листов. Условия заполнения для реквизитов программы такие же, как и у программы расчета записи документа.

- **Производить распределение между сотрудниками определенной суммы.**

Настройка распределения выполняется или корректируется при установленном параметре **Производить распределение** на закладке **Распределение** в окне **Параметры документа**.

В окне **Распределение** (пункт **Распределение**) указывается **сумма для распределения** и создается **программа распределения**, в которой доступен весь набор полей и функций универсального документа, в том числе функции прохода по записям универсального документа и функция сохранения записи универсального документа. (редактирование программы распределения выполняется по пункту меню **Реестр / Настройка / Параметры распределения**).

Распределение выполняется по пункту меню **Реестр / Операции / Распределение**.



Распределение производится по всем записям, кроме отмеченных.

- **Использовать дополнительные возможности при закрытии документа**

В пункте **Закрытие** определяются параметры закрытия документа:

- Отметка **Объединять записи с одинаковым кодом и периодом** – объединяются записи с одинаковым видом оплаты и расчетным периодом: складываются фактические суммы, часы и дни, остальные реквизиты обнуляются.

- Отметка **Не передавать записи с пустыми днями, часами и суммами** – записи с нулевой суммой и с нулевым количеством дней и часов в расчетный лист не передаются.
- Отметка **Формировать поденный табель по незанятым дням** – на основании общего количества дней и часов за месяц производится попытка сформировать поденный табель по дням, не занятым в расчетном листе работника другими системами оплаты – в случае неудачи генерируется соответствующая ошибка закрытия документа.
- Отметка **Не передавать отработанное время** – отработанные дни и часы не передаются в расчетный лист.
- **Помещать в расчетный лист отпуск и командировку только текущего месяца** – назначение этого параметра аналогично параметру, используемому при формировании документа на отпуск (командировку) стандартного вида;
- При установке отметки **Закрытие документа выполняется программой пользователя** все предыдущие параметры при закрытии игнорируются а закрытие документа выполняется программой пользователя.

Вызов режима выбора данных из расчетных листов производится по пункту меню **Реестр / Настройка / Параметры выбора из РЛ**.

Редактирование программы закрытия документа выполняется по пункту меню **Реестр / Настройка / Программа закрытия**.

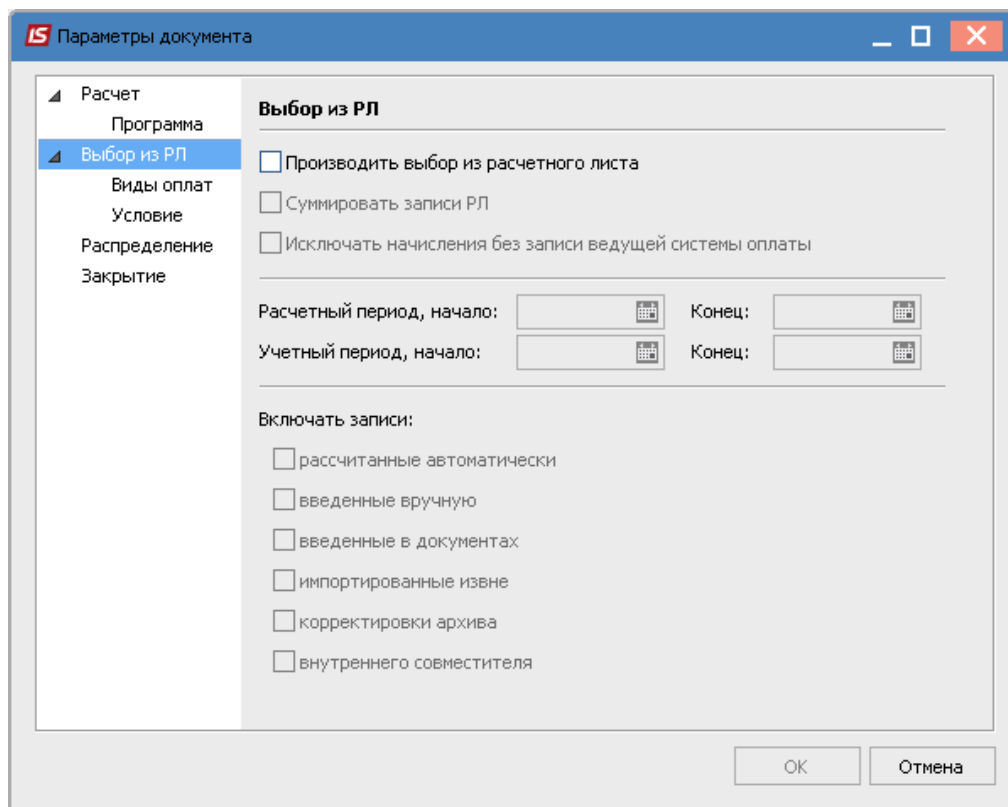


Рис. 23 – Параметры документа. Выбор из РЛ

Скорость выбора из РЛ: сканирование расчетных листов производится по расчетным периодам, поэтому указывается диапазон расчетных периодов (хотя бы приблизительно, например, диапазон в один-два года). Это в несколько раз ускорит выбор

данных из расчетных листов. В меньшей степени на скорость выбора влияет диапазон учетных периодов (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

- **Задавать данные, которые при формировании документа будут использоваться по умолчанию**

Данные по умолчанию подставляются в поля записи документа при её создании. Вызов окна для заполнения и редактирования данных по умолчанию осуществляется по пункту меню **Реестр / Настройки / Значения по умолчанию**. Вид окна **Значения по умолчанию** настраивается в зависимости от выбранного вида оплаты. Строки окна активизируются при заполнении реквизитов. Если реквизит серого неактивного цвета, то он не подставляется в строку документа при создании, если черного – то подставляется (даже если он равен нулю). По клавише **Пробел** обнуляется текущий реквизит. Если отметка **Выводить это окно для каждого нового документа** установлена, то окно **Значения по умолчанию** выводится автоматически для каждого вновь созданного документа.

- **Изменять значения для перерасчета строк в документе**

Вызов окна для изменения реквизитов осуществляется по пункту меню **Реестр / Операции / Изменение значений**. Открывается окно, в котором предлагаются реквизиты для изменения. Интерфейс окна аналогичен окну **Значения по умолчанию**. Если пользователь подтвердил изменение, производится замена по отмеченным, а при отсутствии отмеченных – по текущей строке документа всех заменяемых реквизитов. Заменяются также только реквизиты черного цвета.

- **Производить выбор работников по списку**

Предоставляет пользователю возможность выбрать работников из списка для получения данных из расчетных листов или для создания записей универсального документа по умолчанию. Окно для выбора вызывается по пункту меню **Реестр / Выбор работников по списку**. В окне для выбора работников используются фильтры, в том числе пользовательские. При задании критериев выбора данных из расчетных листов из списка отмеченных работников в документе переносятся только те, записи, в расчетных листах которых удовлетворяют заданным критериям.

- **Обновлять код подразделения**

Позволяет произвести обновление подразделения приписки и фамилии работников документа согласно последнему интервалу изменения лицевого счета. Выполняется по пункту меню **Реестр / Обновить код подразделения**.

- **Экспортировать / импортировать данные при формировании документа**

Экспорт / Импорт данных производится из реестра универсальных документов по пункту меню **Реестр / Экспорт документа (Импорт документа)** соответственно.

При этом пользователь выбирает шаблон из созданных ранее или создает новый шаблон Экспорта / Импорта и указывается каталог, содержащий данные для Экспорта / Импорта.

Экспортируются данные отмеченных универсальных документов, а в случае отсутствия отметок в реестре – текущего документа. При этом в указанном каталоге создаются файлы, наименования которых определяются номером документа, а расширение – в зависимости от типа экспортируемого файла в шаблоне экспорта.

Импорт в текущий универсальный документ выполняется в двух режимах – замена (удаление всех строк) и добавление.

При импорте данных после задания шаблона и каталога необходимо отметить те файлы в списке, которые будут импортироваться. При успешном импорте создаются новые универсальные документы, наименования которых строятся следующим образом: Документ импортирован из файла + <наименование файла импорта>. По результатам

импорта создается протокол, который отражает все ошибки, возникшие при импорте документов.

Импорт универсального документа применяется для того, чтобы поместить в расчётные листки записи начислений или удержаний рассчитанные во внешних приложениях. Кроме того, универсальный документ используется для импорта данных поденного табеля.

Шаблоны экспорта/импорта универсального документа корректируются, копируются и удаляются из справочника, сохраняются и восстанавливаются из файлов. Выполняется изменение формата шаблона.

Формат шаблона состоит из описания типа экспортируемого/импортируемого файла:

- DBF (xBase – совместимый).
- SDF (текстовый с фикс.размером полей).
- DLM (текстовый с разделителями).

И списка экспортируемых/импортируемых полей и их аналогов.

Для экспорта/импорта доступны следующие секции программных полей универсального документа:

- Признаки.
- Признак продолжения записи (используется при экспорте/импорте поднабора ШПЗ, если в нем более одной записи).
- Общие данные.
- Данные ШПЗ.
- Для сверхурочных.
- Данные расширений.
- Итоги.
- Данные поденного учета:
 - День 1 – 31 (признак заполненности дня).
 - Часы Дня 1 – 31 (часы, отработанные по каждому дню).
 - Смена Дня 1 – 31 (смены по каждому дню).
- Поля пользователя **Реестр работников**.

В шаблон так же входит программа пользователя, которая выполняется во время экспорта / импорта документа и дополнительные настройки:

- Формат даты (Число/Месяц/Год).
- Разделитель в поле даты (/).
- Разделитель в поле времени (:).
- Пакетный ввод отпусков.

Если в настройке видов оплат настроены основные отпуска (с непустым набором дополнительных отпусков), то по пункту меню **Реестр / Операции / Добавить отпуска** добавляются отпуска: основной и, при необходимости, все его дополнительные. Удаление отпуска выполняется по пункту меню **Реестр / Операции / Удалить отпуска**.

- **Пакетный ввод больничных.**

Если в настройке видов оплат настроены основные больничные (с непустым набором дополнительных больничных), то по пункту меню **Реестр / Операции / Добавить больничные** добавляются больничные: основной и, при необходимости, все его дополнительные. Удаление больничного выполняется по пункту меню **Реестр / Операции / Удалить больничные**.

В окне **Добавление больничных** заполняются поля:

- **Табельный номер** – выбирается сотрудник для расчета больничного листа.
- **Основной больничный** – автоматически подставляется основной больничным.
- **Дата начала** – заполняется дата начала больничного листа.

- **Дата конца** – заполняется дата окончания больничного листа.
- **Оплачиваемых дней** – заполняется количество оплачиваемых дней.
- **Оплачиваемых часов** – заполняется количество оплачиваемых часов.
- **Календарных дней** – заполняется количество оплачиваемых дней.
- **Процент оплаты** – заполняется процент оплаты больничного листа.
- **Заработок** – выбирается по клавише **F3** вид заработка – среднедневной, среднечасовой.
- **Больничный лист номер** – заполняется номер больничного.
- **Дата выдачи** – заполняется дата выдачи больничного листа.

В табличной части автоматически больничный разобьется на 2: за счет соцстраха и за счет предприятия.

По комбинации клавиш **Alt + N** открывается окно для редактирования оплачиваемых дней/часов по месяцам.

По пункту меню **Вид / Настройка** в документе **Универсальный документ** устанавливается параметр сохранения вида реестра документа (стандартный / комбинированный) по каждому документу (при установленном параметре) или глобально по всем **Универсальным документам**.

Правила формирования **Универсальных документов** зарплаты на основании приказов отдела кадров (на премию, отпуск и т.п.):

- При входе пользователя в реестр универсальных документов, проверяется наличие приказов, для которых могут быть сформированы документы, и выводится оповещение.
- По комбинации клавиш **Ctrl + D** в реестре универсальных документов, выводится окно со списком приказов, в котором нужно отметить приказы, на основании которых формируются документы.
- Есть возможность сформировать отдельные документы для каждого приказа, или один документ на все отмеченные приказы.
- Документы формируются в текущем журнале. Если выбраны **Все журналы**, то функция **Формирование документов** недоступна.
- При утверждении и проведении приказов, документы **не формируются**.

Начисление страховых выплат можно провести на основании документа **Протокол комиссии социального страхования**, созданном в подсистеме **Учет кадров** в модуле **Протокол комиссии по страхованию**. Документ формируется по пункту меню **Реестр / Сформировать документы из протокола ФСС** или комбинации клавиш **Ctrl + F**.

Табель **Универсального документа** не предназначен для ежедневного заполнения явок работников, он не является электронной заменой пустографки, которую полностью заполняет табельщик.

Табель **Универсального документа** следует создавать в конце месяца, когда прошли все приказы по персоналу.

Если требуется внести корректировку табеля, не рекомендуется отзываться (открывать) документ, рекомендуется создать ещё один документ, при создании включить параметр **Документ заполняется вручную**, добавить в него работников, внести отклонения и провести корректирующий документ.

Фактический табель формируется с фактическим временем на основании планового времени введенного в документе **Планового табеля**. Запрещено изменять фактические часы и виды оплат, рассчитанные раньше через другие документы.

В **Фактическом и Плановом табель** по пункту меню **Вид / Исключать работников в декретном отпуске** происходит исключения из фактического и планового табеля работников, которые находятся в декретном отпуске.

При формировании **Фактического табеля** есть возможность формирования документа за 1-ю и 2-ю половину месяца на основании планового времени введенного в документе **Планового табеля**. Для этого в документе **Фактический табель** служит пункт меню **Реестр / Параметры документа**, где необходимо указать дату начала и конца периода месяца.

В документе **Плановый табель** по пункту меню **Правка / Заполнить табель** или комбинации клавиш **Ctrl + F9**, заполняется табель тем работникам, у которых по умолчанию стоит график работы автоматически не табелируемый.

В **Плановом** и **Фактическом табелях** осуществляется выбор работников для дальнейшей печати отчетов (Отчёты 191 FR «Плановый табель» и 192 FR «Фактический табель») по отмеченным работникам. Если отмеченных работников нет, отчеты печатаются согласно фильтру по выбранному подразделению или по предприятию.

Если в справочнике видов оплат есть вид оплаты с методом расчёта 245 **Неподтверждённый больничный**, то при закрытии универсального документа в режиме **Только больничные предприятия / ФСС** создаются записи **Неподтверждённый больничный**. Иначе, как и раньше, в таблице создаются неоправданные неявки.

Особенности, которые следует учитывать при формировании регламента работы пользователей с Системой:

1. Проект документа **Фактический табель** хранит только отклонения от графика работы указанного в **Лицевом счёте работника**.
 - a. Если создать табель, а затем внести изменение графика в **Лицевой счёт работника** или в **Справочник графиков работы** – табель в документе будет изменён автоматически. При этом автоматически будут рассчитаны:
 - плановые дни и часы за месяц;
 - фактические дни и часы за месяц;
 - смены и часы по дням.
 - b. При внесении изменений в **Табель** по дням сохраняются отклонения табеля – смена и часы откорректированных дней, если они не совпадают с графиком из **Лицевого счёта**. Если в дальнейшем внести изменение в **Лицевой счёт работника** или в **Справочник графиков работы** – табель в документе будет изменён автоматически. При этом автоматически будут рассчитаны:
 - плановые дни и часы за месяц;
 - фактические дни и часы за месяц с учётом отклонений;
 - смены и часы по дням с учётом отклонений.
2. Закрытый документ **Фактический табель** фиксируется. При проведении документа (при закрытии) табель фиксируется, т.е. даже если будут внесены изменения в **Лицевой счёт** или настройку **Графиков работы** «задним» числом, документ **Табель** модуля **Универсальный документ** останется неизменным.

ВНИМАНИЕ! Если после проведения (закрытия) табеля внесены изменения в **Лицевой счёт** или настройку **Графиков работы** «задним» числом, расчёт системы оплаты будет выполнен с учётом внесённых изменений. При этом в расчётном листке и таблице расчётного листа фактическое время может не совпадать с фактическим временем табеля Универсального документа.

3. Отмена проведения (открытие) **Табеля Универсального документа** снимает фиксацию. Это означает, что табель снова будет отображаться с учётом изменений **Лицевого счёта** и настройки **Графиков работы**. И если в период времени от закрытия табеля до его открытия изменения **Графика** были, после открытия табель будет другим.

Начисление резерва отпусков.

В Модуле **Универсальный документ** создать документ **Резерв отпусков**. Открыть документ, по пункту меню **Реестр / Настройка / Значения по умолчанию (Ctrl + U)** и в окне **Значения по умолчанию** в поле **Общие** выбрать **555 Резерв оплаты неиспользованных отпусков**. В поле **Для премий и оплаты по среднему / Начало периода расчёта** указать **01/06/12**. В поле **Для премий и оплаты по среднему / Конец периода расчёта** указать **30/06/12**. И нажать **Ок**.

По пункту меню **Реестр / Выбор работников по списку (Ctrl + S)** выбрать необходимых работников. Чтобы исключить уволенных работников, необходимо в окне **Выбор работников** выбрать пункт меню **Вид / Отображение уволенных** и отметить параметр **Не показывать уволенных**. Далее отметить всех работников с помощью меню **Правка / Отметить всех (Alt + +)**. И нажать **Ок**.

Каждая строка документа содержит сумму резерва оплаты неиспользованных отпусков по работнику.

По пункту меню **Справка / Разъяснение расчёта** или комбинации клавиш (**Ctrl + F1**) отображается разъяснение расчёта резерва.

Для помещения рассчитанных сумм в расчётный лист и автоматического формирования проводок необходимо по пункту меню **Реестр / Выход (Esc)** закрыть документ и по пункту меню **Реестр / Провести (Alt + F5)** провести его.

Расчётный лист после закрытия документа содержит записи Резерва, которые не входят в сумму «Начислено» (запись отображается серым цветом).

В модуле **Универсальный документ** при создании записи для расчета оплаты **Командировка** добавлены параметры в поле **Расчет командировки**, путем выбора одного из них определяется параметр выполнения расчета оплаты дней командировки:

- **От планового заработка:** проводится расчет только от планового заработка.
- **От среднего заработка:** проводится расчет только от среднего заработка.

Пользователь может вручную изменить это поле. Если в настройке **Командировка** по пункту

Дополнительные параметры включены параметры перерасчета, то сумма доначислений (доудержаний) будут рассчитаны согласно настройки (**От планового не ниже среднего**) не зависимо от изменений расчета пользователем.

11.4.4. Модуль Тарификация учебных учреждений 1

Модуль **Тарификация учебных заведений 1** находится в подсистеме **Учет труда и заработной платы / Документы**.

В настоящее время модуль не используется, разработка модуля в стадии согласования.

11.4.5. Модуль Тарификация учебных учреждений 2

Модуль **Тарификация учебных заведений 2** находится в подсистеме **Учет труда и заработной платы / Документы**.

В модуле **Тарификация учебных заведений 2** выполняются расчеты по педагогической нагрузке преподавателей с учетом:

- Предмета;
- Категории учеников;
- Недельная норма часов;
- Педагогического звания.

Документы тарификации создаются на продолжительный период, указанный в соответствующих законодательных документах (приказы, распоряжения и т.д.).

11.4.5.1 Настройки, необходимые для работы с модулем

Для работы с модулем **Тарификация учебных заведений** необходимо выполнить следующие настройки:

В разделе **Методы расчета** группы **Параметры** модуля **Настройка** в таблице **Параметры (Методы расчета)** отметить метод расчета **Для учебных заведений**.

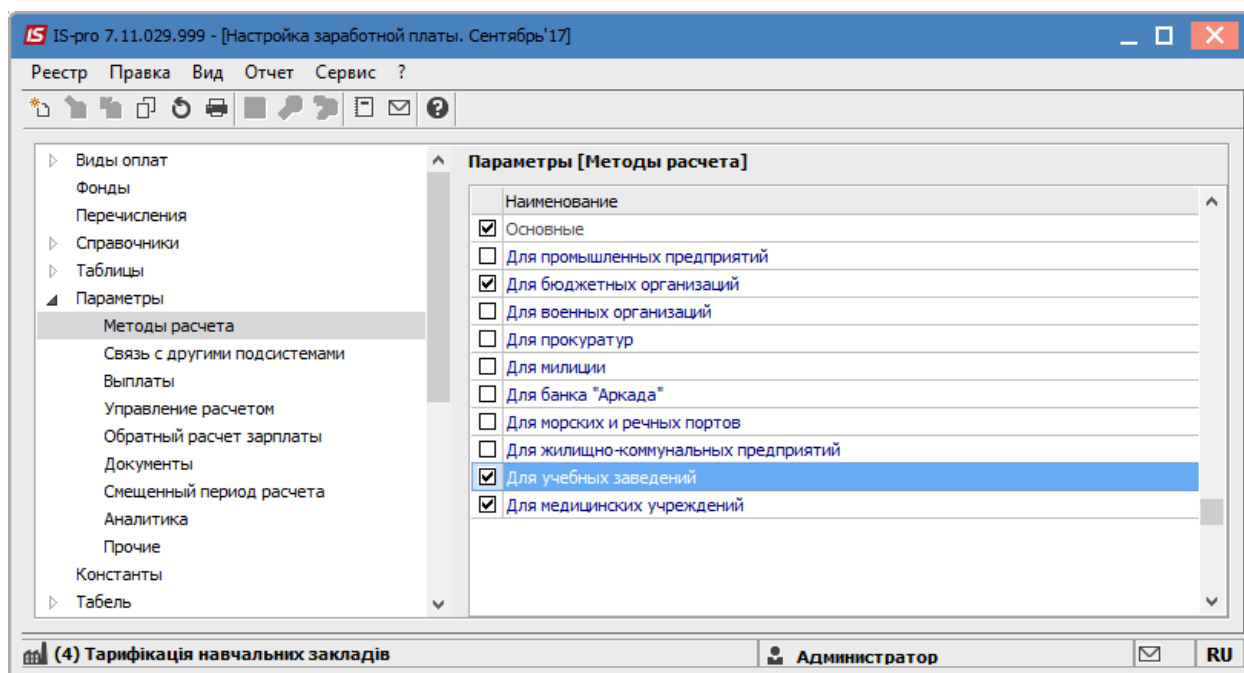


Рис. 224 – Настройка Методов расчета

В модуле **Настройка / Виды оплат / Система оплаты** создать виды оплат с методом расчета **270 Тарификация учебных заведений**. Для этого в поле **Виды оплат (Система оплаты)** нажать клавишу **Ins** и перейти к заполнению следующего окна **Создание вида оплаты**.

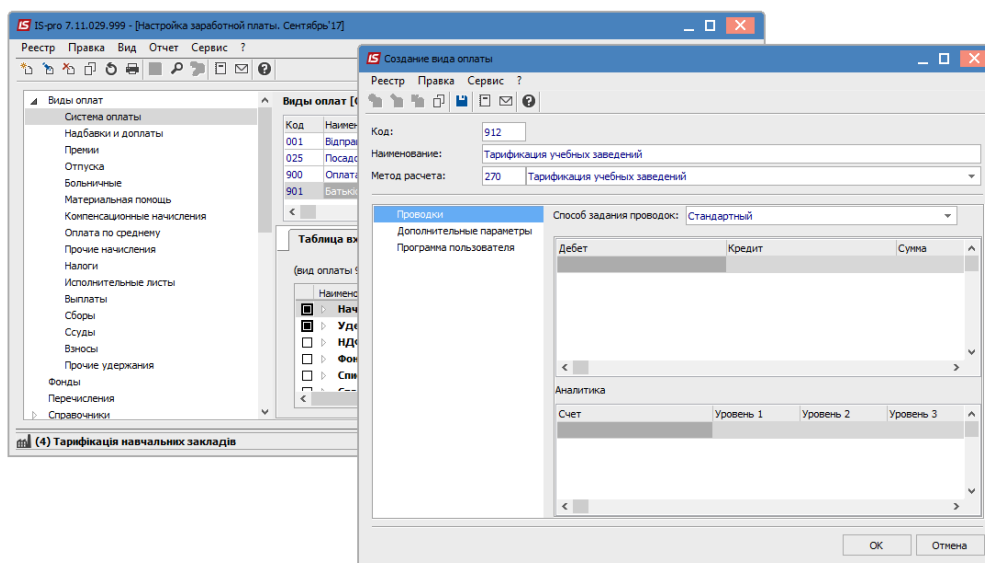


Рис. 25 – Создание системы оплаты

В модуле **Настройка / Виды оплат / Надбавки и доплаты**: создать виды оплат
267 Проверка тетрадей;
268 Педагогическая нагрузка;
269 Административная зарплата;
259 Доплата преподавателя.

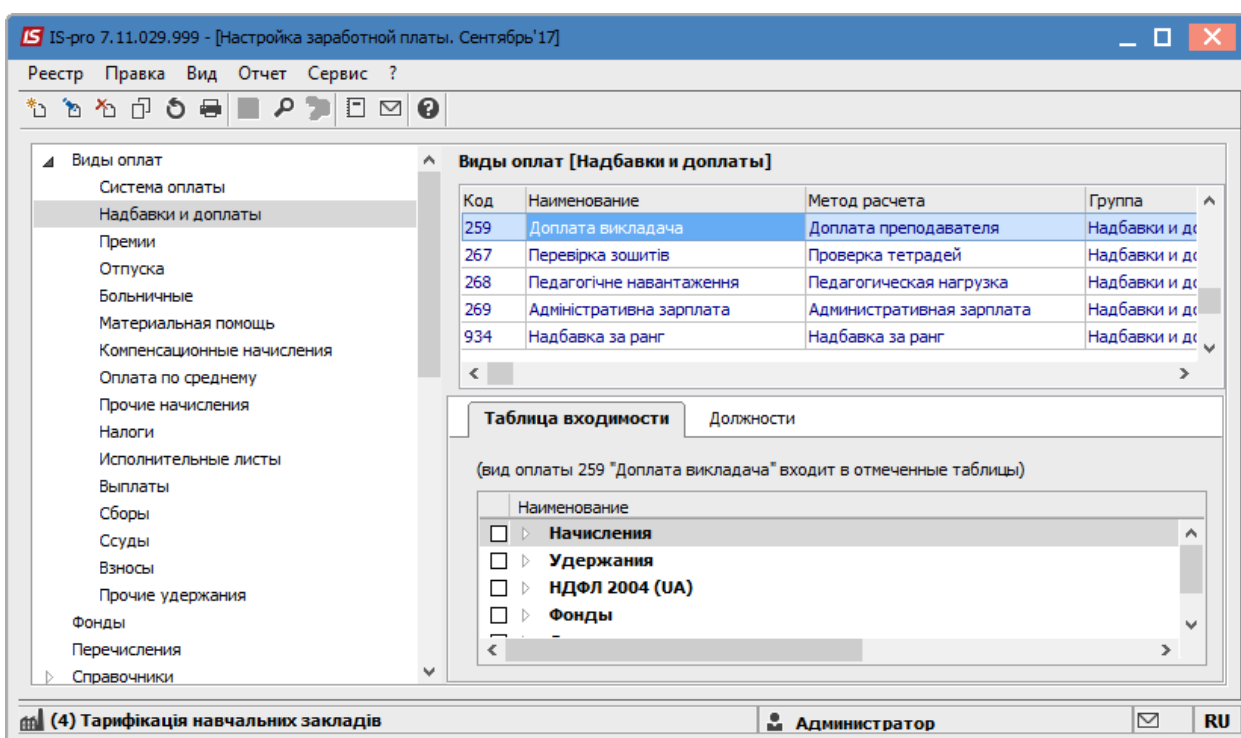


Рис. 26 –Создание Надбавок и доплат

Для видов оплаты с методом расчета **268** Педагогическая нагрузка, пункт **Свойства** при включенном параметре рассчитывается «Пропорционально времени» расчет выполняется пропорционально дням.

Создание вида оплаты

Реестр Правка Сервис ?

Код: 268

Наименование: Педагогическая нагрузка

Метод расчета: 268 Педагогическая нагрузка

Свойства

- Исходная сумма
- Тарификация
- Оплачиваемое время
- Процент оплаты
- Источник финансирования
- Проводки
- Дополнительные параметры
- Программа пользователя

Исходная сумма

Плановая

Фактическая

Рассчитывается

Пропорционально времени

Не превышающего план за месяц

От оклада/тарифа из Лицевого счета

Начисляется за время отработанное

Общее за месяц

По каждому виду оплаты отдельно

Выполнять расчет на: [] месяц позже

Надбавку относить к заработку месяца, в котором она начислена при расчёте налогов, фондов, среднего заработка

OK Отмена

Рис. 237 – Настройка Педагогической нагрузки

Для видов оплаты с методом расчета 269 Административная зарплата, при необходимости по пункту Тарификация, настраивается параметр **Округлять сумму после умножения на процент тарифного оклада**, в таком случае при умножении суммы по разряду на процент тарифа произведение округляется до целого значения.

Рис. 24 – Настройка Административной зарплаты

Примечание – Кроме описанных выше надбавок в тарификации учебных учреждений можно использовать стандартные надбавки и доплату за выслугу лет.

В модуле Настройка / Справочники заполняются такие данные:

1. **Предметы (дисциплины);**
2. **Категории учеников;**
3. **Повышение тарифа;**
4. **Квалификационная категория.**

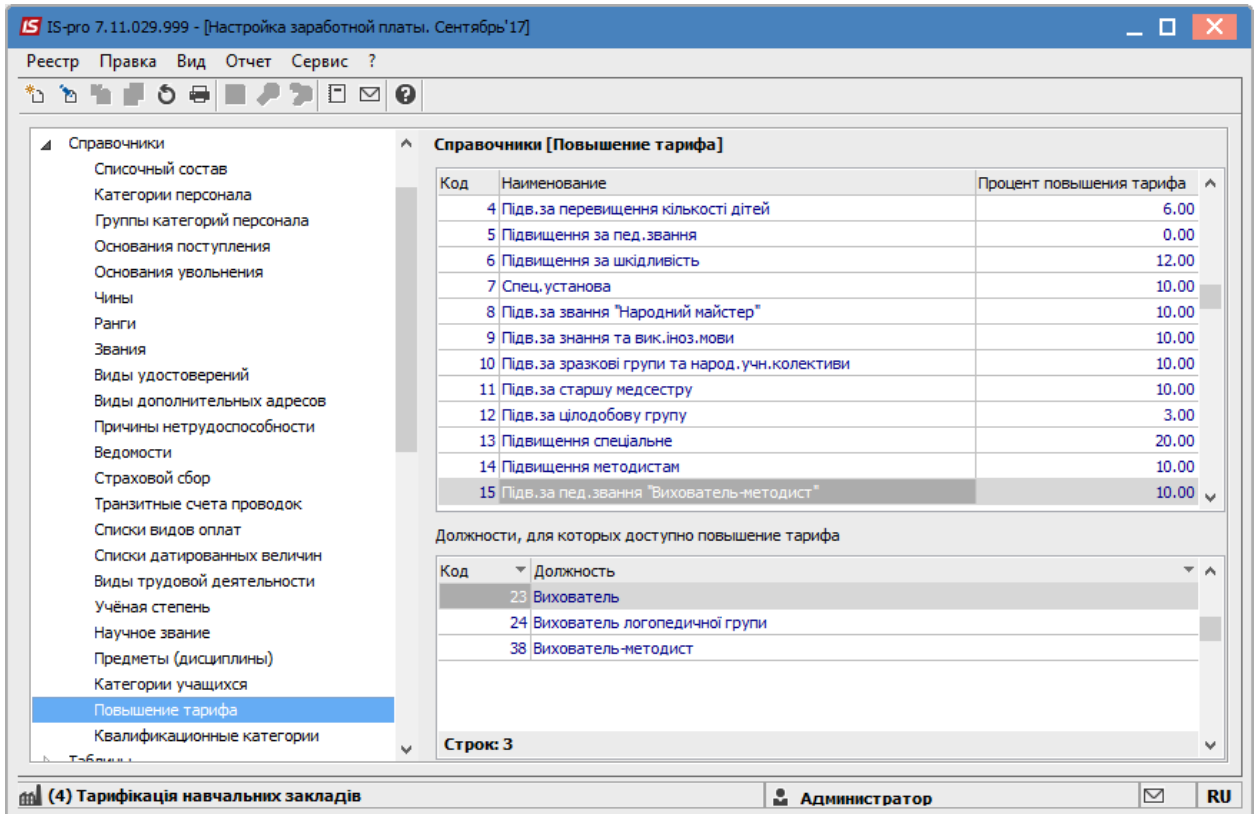


Рис. 29 – Настройка Справочника Повышение тарифа

В модуле **Настройка** в пункте **Лицевой счет** в таблице **Реквизиты лицевого счета**, указать **Для учебных заведений**.

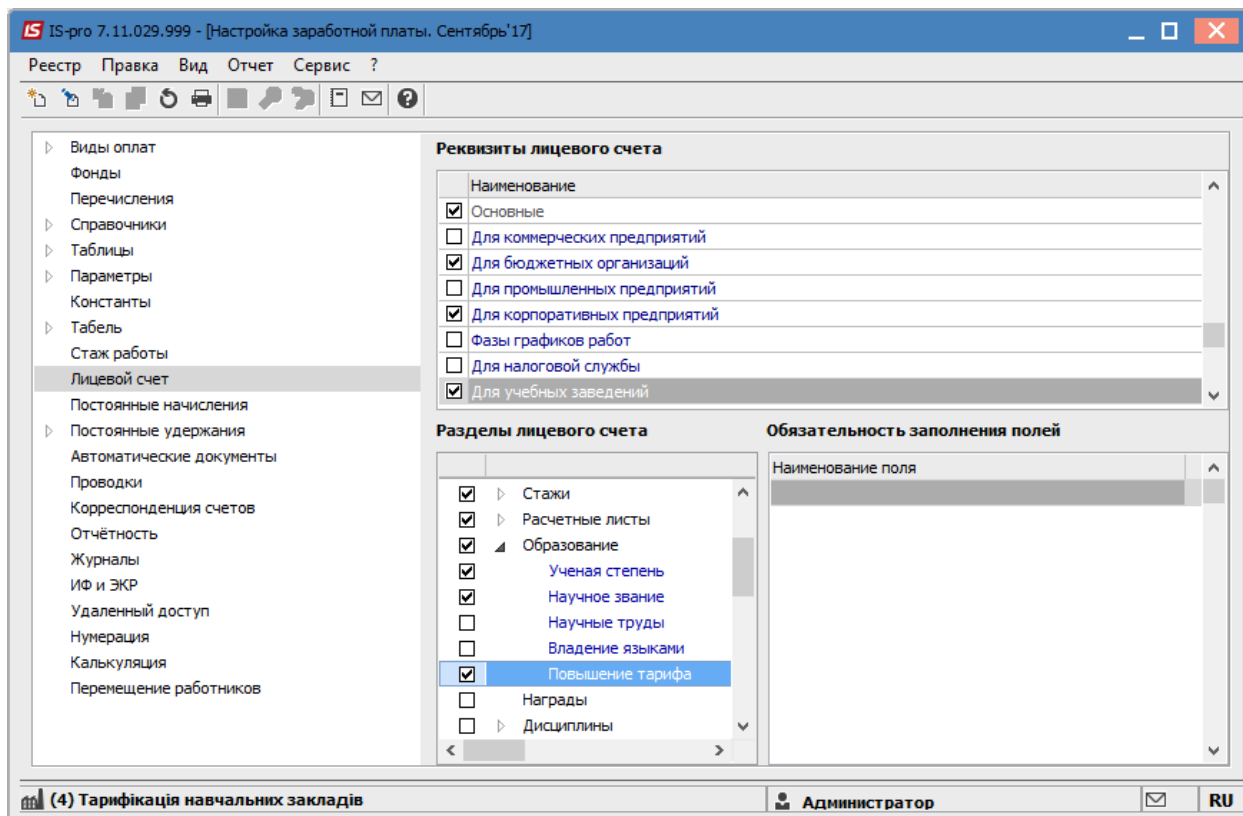


Рис. 30 – Меню Настройка Лицевого счета

В пункте **Лицевой счет** отмечаем **Образование / Повышение тарифа**.

Для работы необходимо заполнить данные в модуле **Единая тарифная сетка**. Заполнение можно провести вручную, выбрав в модуле **Единая тарифная сетка** меню **Реестр / Создать**. Обязательно для созданной тарифной сетки установить статус **Действует**.

Более удобный и корректный способ обновления **Единой тарифной сетки** через автоматическое обновление справочников. Для этого в подсистеме **Сервис** необходимо запустить модуль **Обновление справочников** и выполняя указания программы установить обновления. Для обновленной **Единой тарифной сетки** статус **Действует** будет установлен автоматически.

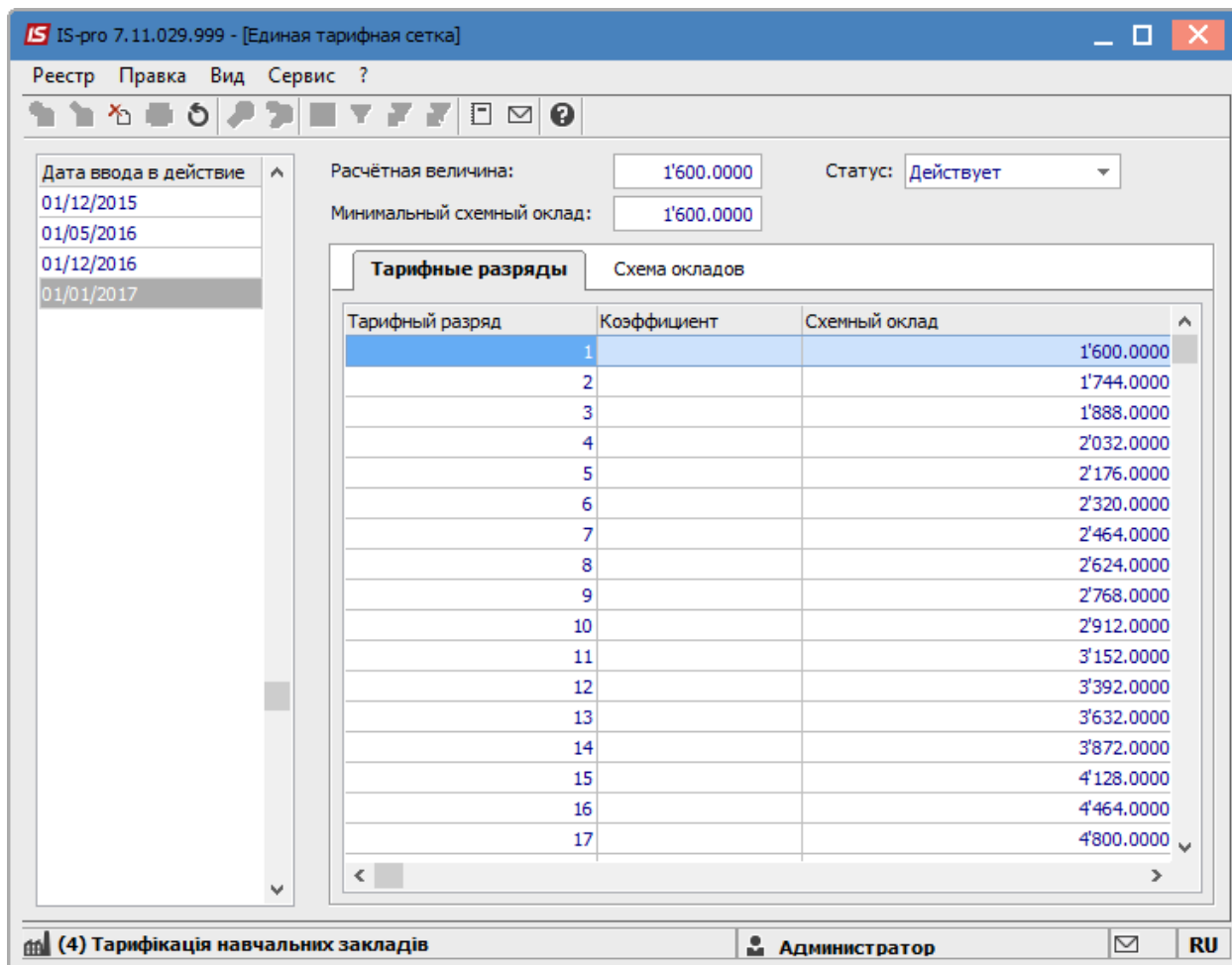


Рис. 31 – Справочник тарифных сеток

В модуле **Настройка / Журналы** создаются необходимые журналы для работы в модуле Тарификация учебных заведений 2.

11.4.5.2 Внесение данных в Лицевые счета работников

В пункте **Общие сведения** лицевого счета поле **Система оплат** для педагогических работников необходимо указать вид оплаты с методом расчета **270 Тарификация учебных заведений**.

В разделе **Общие сведения** лицевого счета поле **Квалификационная категория** необходимо заполнить.

Примечание - Расчет в модуле **Тарификация учебных учреждений 2** производится на основании данных справочника **Единая тарифная сетка**, в которой фигурируют **Должность + Квалификационная категория + Разряд**.

В Личный счет рабочего (**Картотека / Лицевые счета работников**) в раздел **Образование / Повышение тарифа** ввести данные о повышении тарифа работника.

Повышение тарифа

Дата начала: 01/09/2018

Дата конца: 31/08/2019

Повышение тарифа: 22 Постійне підвищення

Дата приказа: 30/08/2018

Номер приказа: Наказ № 777

OK Отмена

IS-pro 7.11.029.999 - [Лицевой счёт, Таб. № 56 5656, Подразделение 2811, Сентябрь'17]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Код	Наименование	Дата начала	Дата конца	Должность	През
22	Постійне підвищення	01/09/2018	31/08/2019		

Общие сведения
 Назначения и перемещения
 Отпуска
 Больничные листы
 Командировки
 Стажи
 Расчетные листы
 Образование
 Учёная степень
 Научное звание
 Подвижения додаткове
 Договора ГПХ

Рис. 32 – Внесение данных в Лицевые счета работников

11.4.5.3 Начало работы с модулем Тарификация учебных учреждений

После входа в модуль, перед созданием документа тарификации, необходимо выбрать виды оплат, которые будут участвовать в документе тарификации. По пункту меню **Реестр / Параметры / Изменить (F4)** выбираем нужные виды оплат.

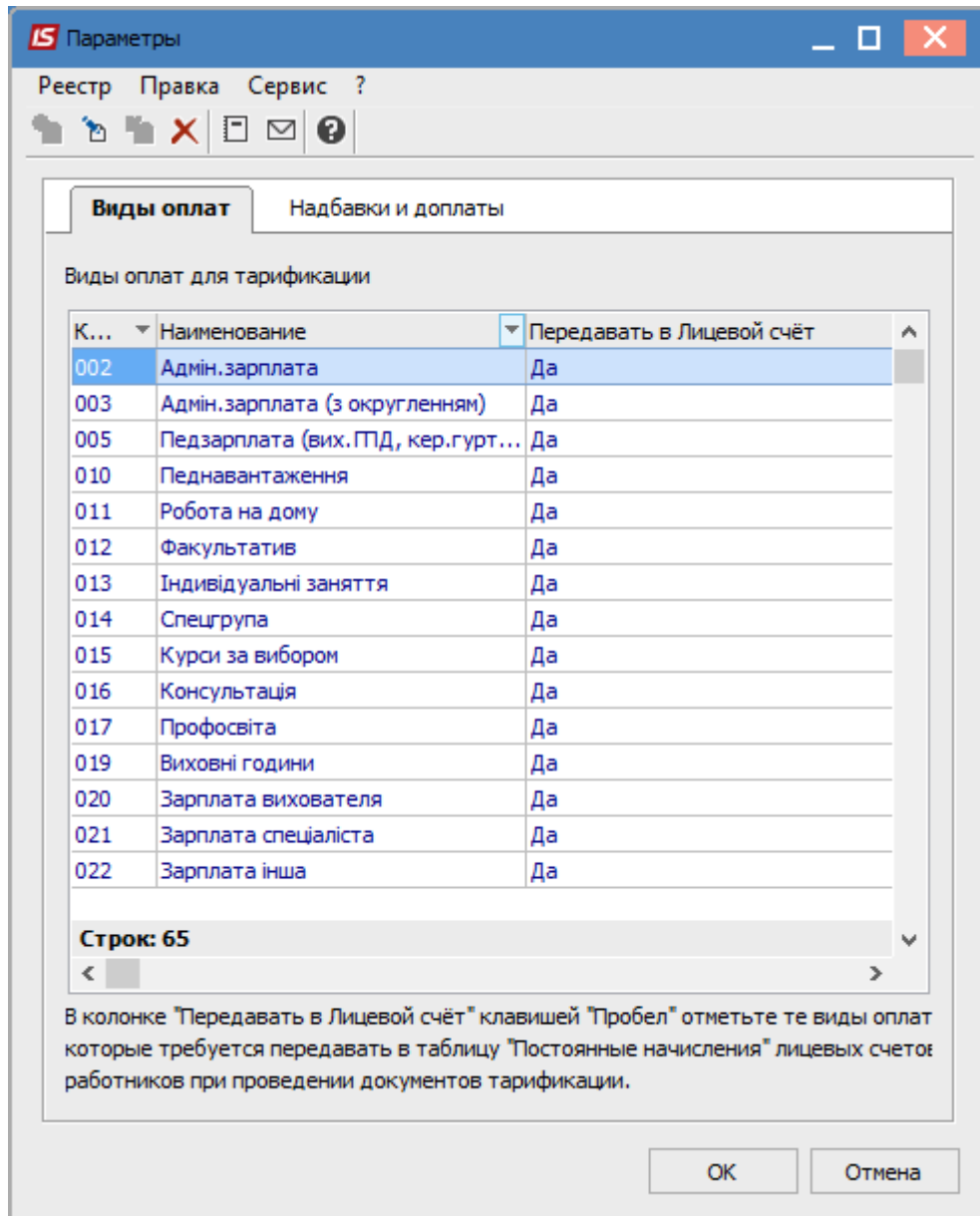


Рис. 25 – Выбор видов оплат, задействованных в документе тарификации

При установке курсора на вид оплаты с методом расчета выслуги лет, в нижней части окна активируется кнопка **Настройка**, при выборе, которой указывается Вид стажа и Шкала для расчета выбранного вида оплаты.

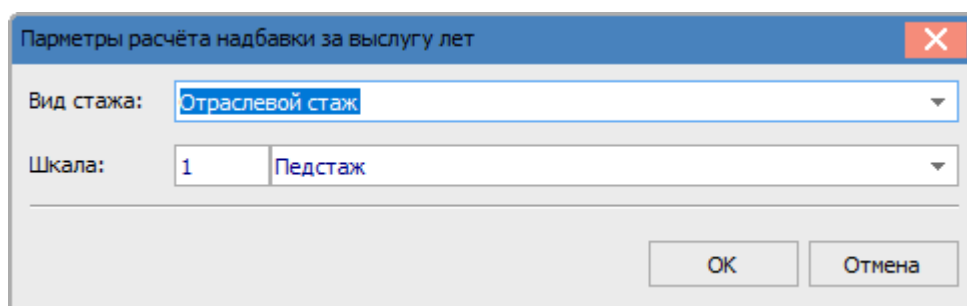


Рис. 264 – Настройка оплаты за выслугу лет

11.4.5.4 Работа с модулем Тарификация учебных учреждений 2

11.4.5.4.1. Создание документа тарификации

Создание документа проводится по клавише Ins или пункта меню Реестр / Создать. Указывается режим создания тарификации: • Пустой документ - создается пустой документ и данные вносятся вручную; • Заполнить нагрузкой с действующей тарификации - документ создается на основе документа, созданного ранее; • Заполнить нагрузкой с лицевых счетов работников - документ создается на основе данных, внесенных в лицевые счета сотрудников. При необходимости можно выполнить корректировку действующей тарификации, для этого при создании документа корректировки действующей тарификации устанавливаем параметр «Корректировка действующей тарификации».

Создание тарификации

Номер: 3

Начало: 01/09/2018

Конец: 31/08/2019

Наименование: Тарификация 2018/2019

Подразделение:

Режим создания:

- Пустой документ
- Заполнить нагрузкой из действующей тарификации
- Заполнить нагрузкой из лицевых счетов работников
- Корректировка действующей тарификации
При проведении закрываются только те постоянные начисления которые присутствуют в тарификации, иначе - все, которые указаны в списке параметров.

OK Отмена

Рис. 275 – Создание документа тарификации

В документе тарификации по каждому работнику отражаются Должности, Нагрузка по этой должности. Под списком должностей выводятся на просмотр основные реквизиты должности.

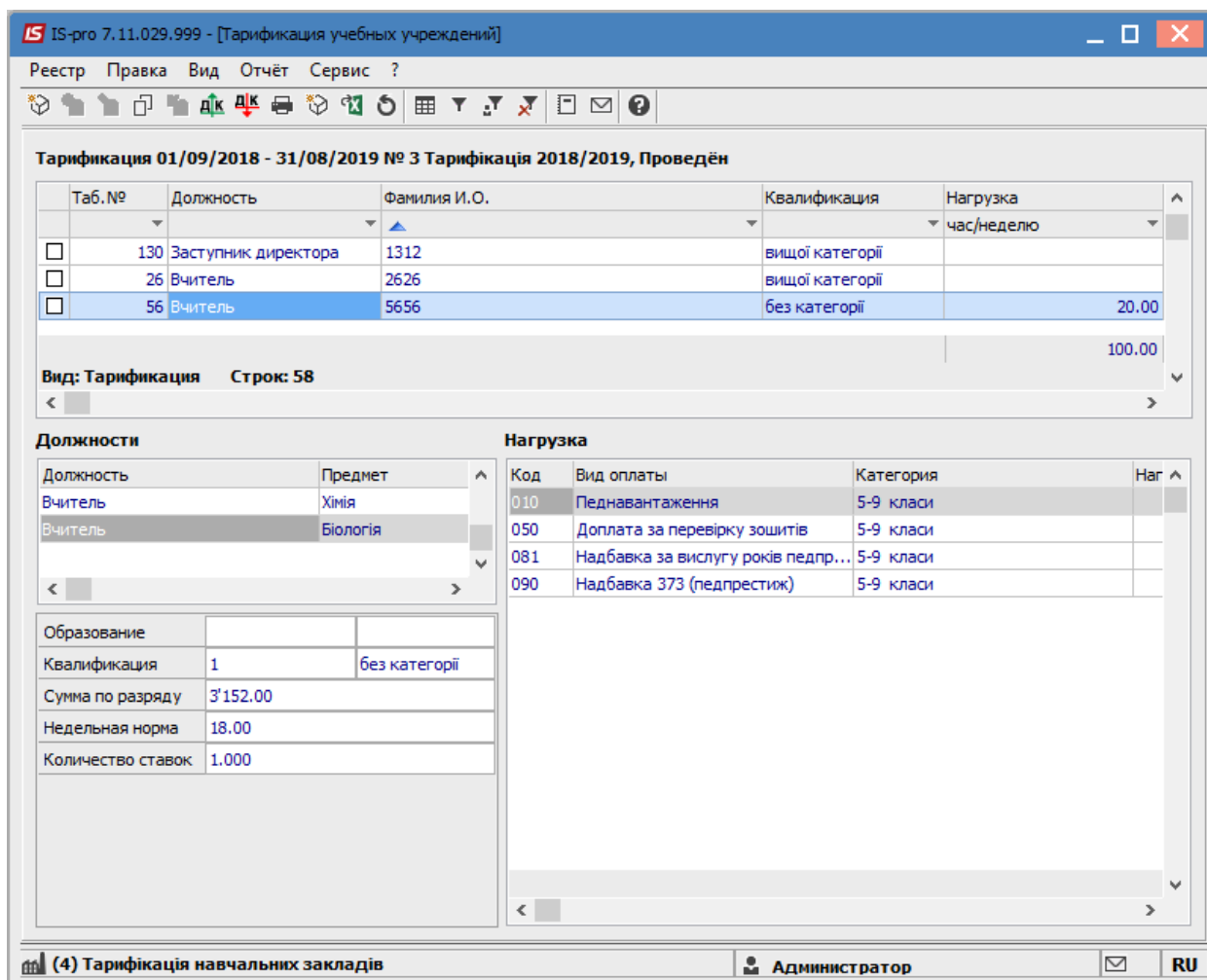


Рис. 28 – Документ Тарификация учебных учреждений

Для добавления работника в документ тарификации курсор устанавливается в верхней таблице и по пункту меню **Реестр / Создать** (клавиша **Ins**) выбирается работник, указывается повышения тарифа.

При нажатии кнопки **Повышение тарифа** выводится перечень наименований видов повышения тарифов. Нужно выбрать и установить отметку на необходимый вид повышения тарифа. После нажатия кнопки **ОК** заполнятся данные в поле «**Повышение тарифа, %**», «**Повышение тарифа, сумма**», «**Сумма с повышением тарифа**».

Создание		
Работник	3979	1561
Должность	42	39
Совмещение		Нет
Образование	4	3-4 рівень акредитації (повна вища)
Стаж (л.мм.дд)	28.00.00	
Квалификация	3	I категория
Вид оплаты	268	Педагогічне навантаження
Предмет	3	Цивільне право
Категория учащихся	1	Студенти
Разряд	11	
Сумма по разряду	3'152.00	
Процент тарифа		
Повышение тарифа, %		
Повышение тарифа, сумма		
Сумма с повышением тарифа	3152.00	
Нагрузка, часов в неделю		
Количество ставок	1.000	

Повышение тарифа ОК Отмена

Рис. 37– Добавление работника в документ тарификации

После заполнения основных реквизитов (должности, вида оплаты, предмета, категории учащихся) расчет Сумы за месяц выполняется автоматически на основании введенных данных.

При создании в разделе Нагрузка вида оплат с методом расчета **268 Педагогическая нагрузка**, в окне ввода педагогической нагрузки появляется поле Доплата за проверку тетрадей (часы), если в настройках видов оплат с методом расчета **267 Проверка тетрадей** на закладке «Исходная сумма» указаный вид оплаты с методом расчета **268 Педагогическая нагрузка**. В поле «Доплата за проверку тетрадей (часы)» указываем количество часов, после нажатия на кнопку **ОК**, вид оплаты с методом расчета **267 Проверка тетрадей** автоматически будет добавлен в раздел тарификации **Нагрузка с учетом указанных данных**.

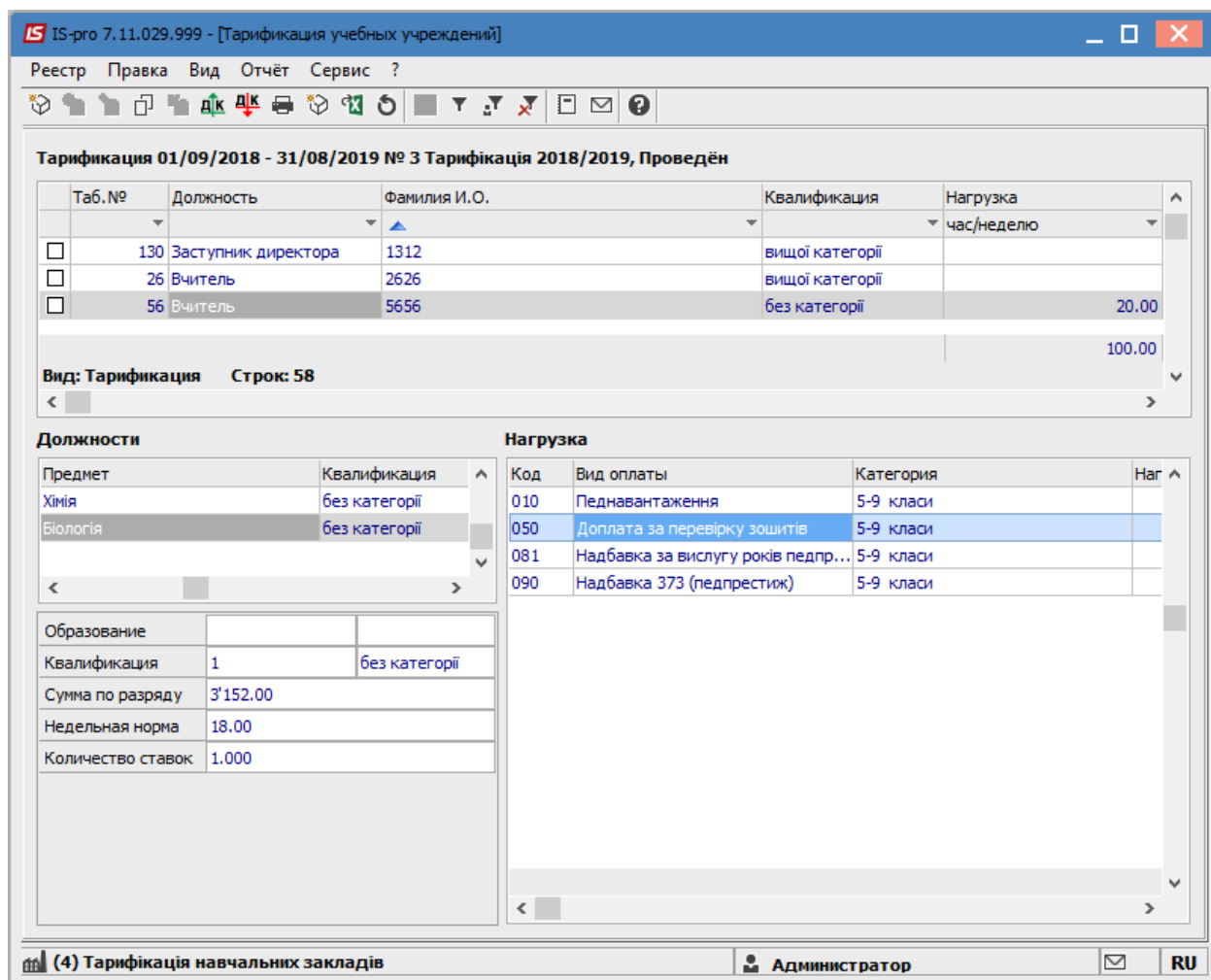


Рис. 38 – Создание педагогической нагрузки та доплаты за проверку тетрадей

11.4.5.4.2 Проведение документа тарификации

Проведение документа тарификации выполняется в меню **Реестр / Провести документ** или комбинацией клавиш **Alt + P**. Корректировка записей в документе тарификации со статусом **Проведено** не допускается.

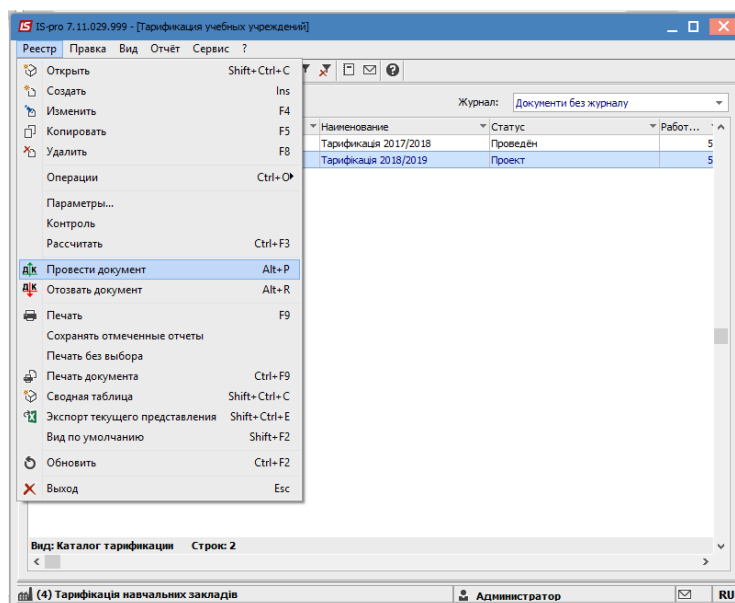


Рис. 39 – Проведение тарификации

11.4.5.5 Лицевой счет работников после проведения документа тарификации

После проведения документа тарификации все данные педагогической нагрузки отображаются в **Лицевом счете работника** в разделе **Постоянные начисления** с датами Начала и Конца.

IS-pro 7.11.029.999 - [Лицевой счёт. Таб.№ 56 5656. Подразделение 2811. Сентябрь'17]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Общие сведения

Назначения и перемещения

Постоянные начисления

Постоянные удержания

Совместительство

Индивидуальное табел...

Отпуска

Больничные листы

Командировки

Стажи

Расчетные листы

Образование

Договора ГПХ

Код	Наименова...	Процент	Сумма	Начало	Конец	Основание
090	Надбавка З...		803.84	01/09/2016	31/12/2016	
053	Допл. за за...		391.87	01/09/2016	31/12/2016	
067	Надбавка К...		602.88	01/09/2016	31/12/2016	
081	Надбавка з...		1205.76	01/09/2016	31/12/2016	
010	Педнавант...	100.0000	3502.22	01/01/2017	31/08/2017	Тарификация № 1 от 01/01/17
090	Надбавка З...	20.0000	700.44	01/01/2017	31/08/2017	Тарификация № 1 от 01/01/17
053	Допл. за за...	100.0000	3152.00	01/01/2017	31/08/2017	Тарификация № 1 от 01/01/17
067	Надбавка К...	20.0000	700.44	01/01/2017	31/08/2017	Тарификация № 1 от 01/01/17
051	Класне кері...	100.0000	3152.00	01/01/2017	31/08/2017	Тарификация № 1 от 01/01/17
081	Надбавка з...			01/01/2017	31/08/2017	Тарификация № 1 от 01/01/17

Предмет	Хімія
Категория учащихся	10-11 класи
Недельная нагрузка	20.00
Разряд	11
Количество ставок	1.111
Процент оплаты	100.00

(4) Тарифікація навчальних закладів

Администратор

RU

Рис. 40 – Лицевой счет работника

В расчетном листе преподавателя выполняется автоматическое начисление надбавок на основании данных раздела **Постоянные начисления Лицевого счета работника**. В расчетных листах работников к записям Педагогического нагрузки в скобках добавляются плановые часа по каждому виду оплат в разрезе должностей.

IS-pro 7.11.029.999 - [Расчётный лист. Вид: Стандартный]

Реестр Провка Вид Сервис ?

56 5656 Сентябрь'17 (текущий)

Подразделение: 2811 НВК "ДОМИНАНТА" Категория: 0
 Должность: 3 Вчитель График: 1 5-ти дневка
 Оплата: 001 Відпрацьований час для тарифікації 4019.20 План: 21 168.00
 Льготы: Отсутствуют Факт: 21 168.00

Рассчитано: Всего за месяц

Стандартный Табличный Фонды Проводки

Долг предприятия: 0.00

Код	Начисление	Дни	Часы	Сумма	Код	Удержание	Сумма	
					Сентябрь'17			
001	Відпрацьований час ...	21	168.00		500	Податок з доходів	3'150.42	
010	Педнавантаження (...)	21	168.00	3'502.22	501	Військовий збір	262.54	
010	Педнавантаження (...)	21	168.00	3'152.00	700	Профсоюзные взносы	175.02	
050	Доплата за перевір...	21	168.00	656.67				
050	Доплата за перевір...	21	168.00	525.33				
051	Класне керівництво ...	21	168.00	3'152.00				
053	Допл. за зав. кабин...	21	168.00	3'152.00				
067	Надбавка КМУ 1298...	21	168.00	700.44				
081	Надбавка за вислуг...	21	168.00	700.44				
081	Надбавка за вислуг...	21	168.00	630.40				
090	Надбавка 373 (педп...	21	168.00	700.44				
090	Надбавка 373 (педп...	21	168.00	630.40				
Итого начислено:				17'502.34	Итого удержано:			3'587.98
					Долг предприятия:			13'914.36

(4) Тарифікація навчальних закладів Администратор RU

Рис. 41 – Расчетный лист работника

Примечание - Личный счет работника открывается из документа тарификации преподавателей по комбинации клавиш **Alt + F5** или меню **Реестр / Лицевой счет**. **Расчетный лист работника** открывается из документа тарификации по комбинации клавиш **Alt + F3** или меню **Реестр / Расчетный лист**.

11.4.5.6 Отчеты тарификации

Из реестра **Тарификация учебных заведений** формируются отчеты по пункту меню **Реестр / Печать документа (Ctrl+F9)**:

- **18 FR Тарификация. ДОУ (R018_001.RPF)**
- **18 FR Тарификация. ООШ (R018_002.RPF)**
- **18 FR Тарификационный лист (R018_003.RPF)**
- **18 FR Тарификация. Техникумы (R018_004.RPF)**
- **18 FR Тарификация. ООШ + надбавки (R018_005.RPF)**
- **18 FR Тарификация. ДОУ + надбавки (R018_006.RPF)**
- **18 FR Тарификация. Техникумы + надбавки (R018_007.RPF).**

11.4.6. Модуль Тарификация медицинских учреждений

Модуль **Тарификация медицинских учреждений** предназначен для формирования документов по медицинскому нагрузке и расчета заработной платы медицинских работников. Модуль **Тарификация медицинских учреждений** подсистемы **Учет труда и заработной платы** позволяет:

- Вести **Тарификационный список** работников медицинских учреждений с учетом всех должностей по каждому работнику;
- Вести **Тарификационную список** работников медицинских учреждений, по каждой должности работника, включая все начисления, по должности с повышением должностного оклада надбавок / доплат;
- Вводить работнику дополнительно должность, что при проведении документа тарификации автоматически создаст карточку внутреннего совместителя с соответствующими начислениями.
- Получить штатное расписание непосредственно в самом документе тарификации;
- Вводить вакансии в штатное расписание в документе тарификации медицинских учреждений;
- Вести учет перерасхода вакансий роспись в документе тарификации медицинских учреждений;
- Отслеживать все изменения по приказам на дату в действующем документе тарификации медицинских учреждений;
- Выводить на печать тарификационный список работников и штатное расписание.

В модуле **Тарификация медицинских учреждений** подсистемы **Учет труда и заработной платы** реализована возможность вести штатное расписание с учетом приказов подсистемы **Учет кадров**.

11.4.6.1 Настройка подсистемы Учет кадров, необходимая для работы модуля

В модуле **Настройка** подсистемы **Учет кадров** на закладке **Параметры / Штатное расписание** выбирается вид штатного расписания в поле **Общие параметры штатного расписания / Вид штатного расписания** указывается **Тарификация медицинских учреждений**.

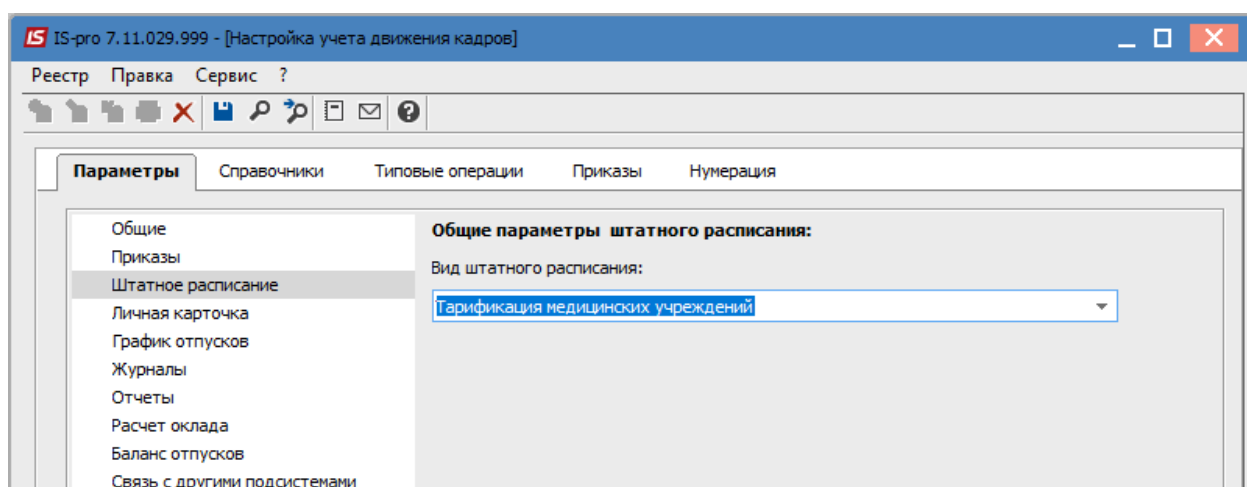


Рис. 42 – Настройка учета движения кадров

При проведении приказов на **Прием, Назначение / Перемещение, Увольнение** все изменения отражаются в проведенном документе тарификации медицинских учреждений подсистемы **Учет труда и заработной платы**, при выбранном в документе тарификации вида реестра **4. Штатное расписание** (пункт меню **Вид / Вид реестра**). По стандартным типовым операциям **Предоставление ежегодного отпуска, Премирование** и т.д. проведения будет выполняться по личным счетам и карточкам работников в обычном режиме.

11.4.6.2. Настройка подсистемы Учет труда и заработной платы, необходимые для работы модуля

Модуль **Настройка подсистемы Учет труда и заработной платы** в группе **Виды оплат / Надбавки и доплаты** для надбавок повышения оклада необходимо создать вид оплаты с методом расчета **273 Повышение должностного оклада**.

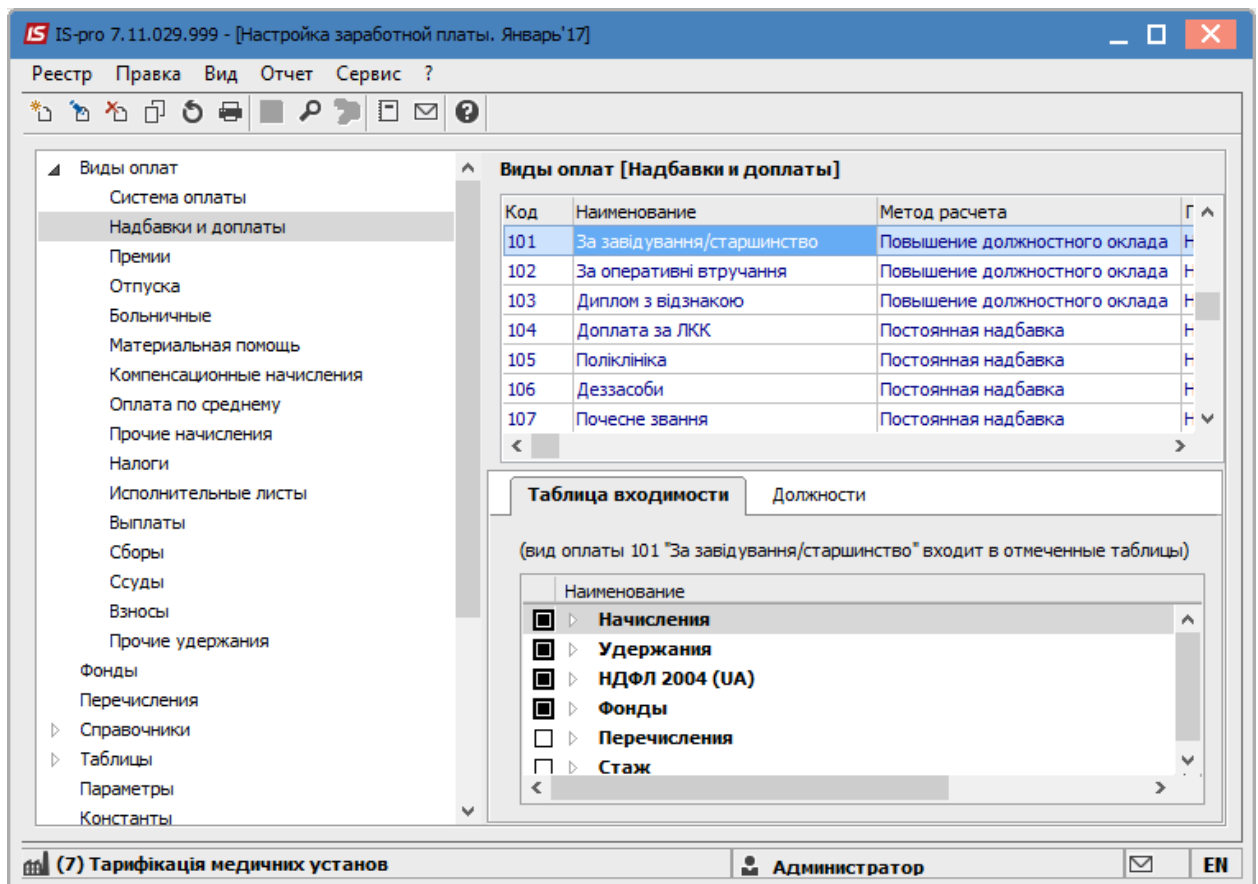


Рис. 43 –Настройка заработной платы

Примечание - Кроме описанных выше надбавок в тарификации медицинских учреждений можно использовать стандартные надбавки и доплату за выслугу лет.

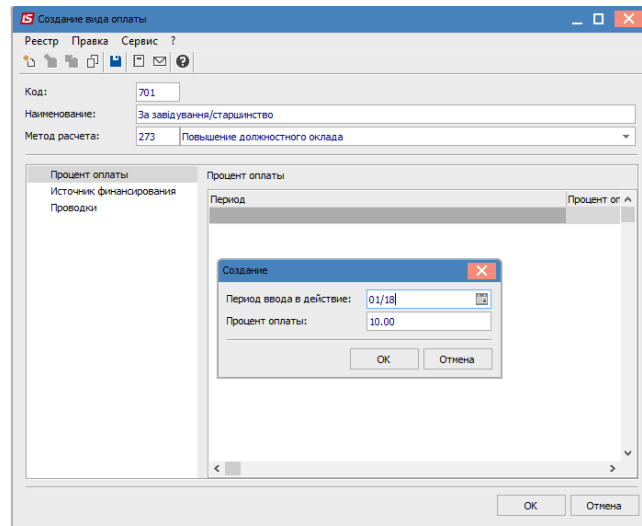


Рис. 44 – Создание вида оплаты с методом расчета 273 Повышение должностного оклада

Заполнять данные в модуле **Единая тарифная сетка**. Обязательно установить статус сетки **Действующая**.

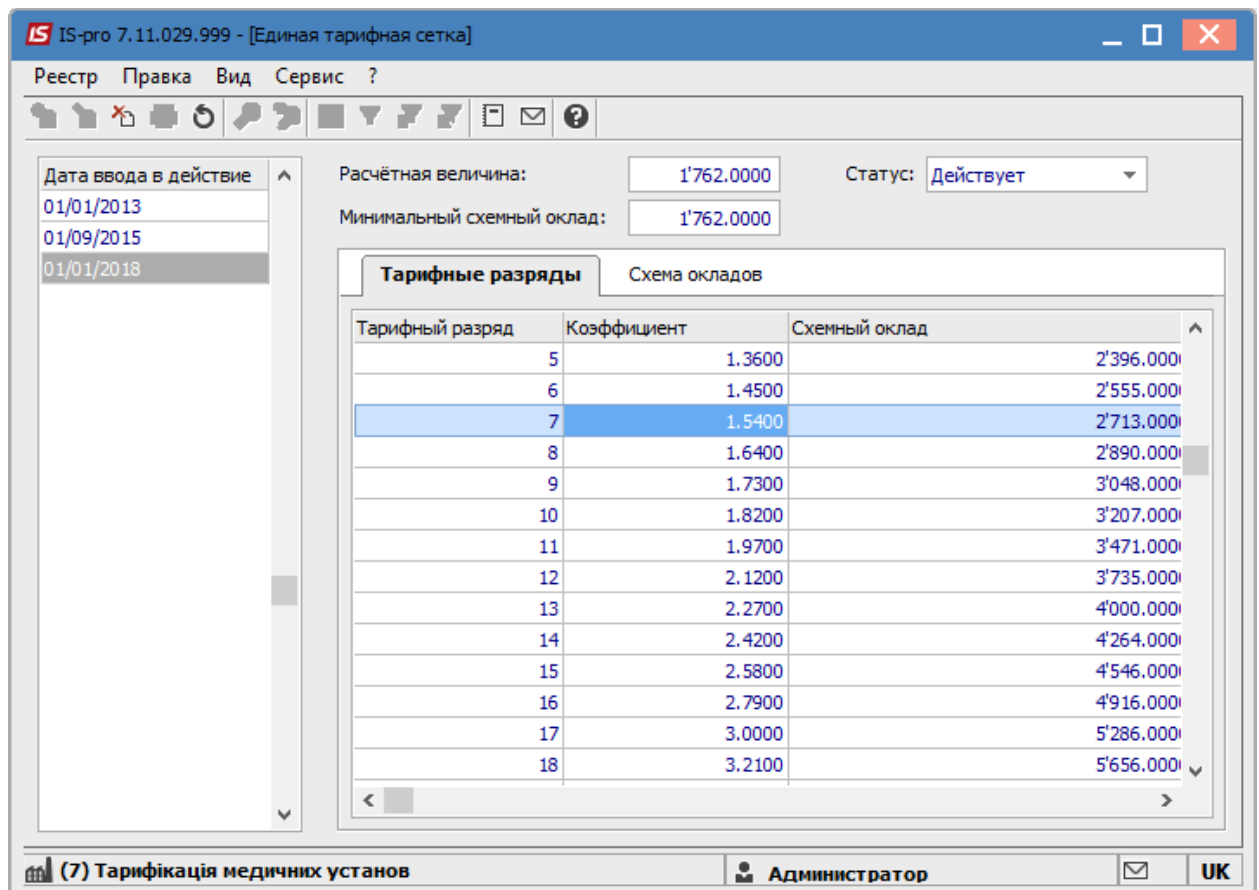


Рис. 45 – Настройка Единой тарифной сетки

11.4.6.3 Начало работы с модулем Тарификация медицинских учреждений

После входа в модуль, перед созданием документа тарификации, необходимо выбрать виды оплат, которые задействованы в документе тарификации. По пункту меню **Реестр / Параметры**, далее **Реестр / Изменить (F4)** выбираем нужные виды оплат.

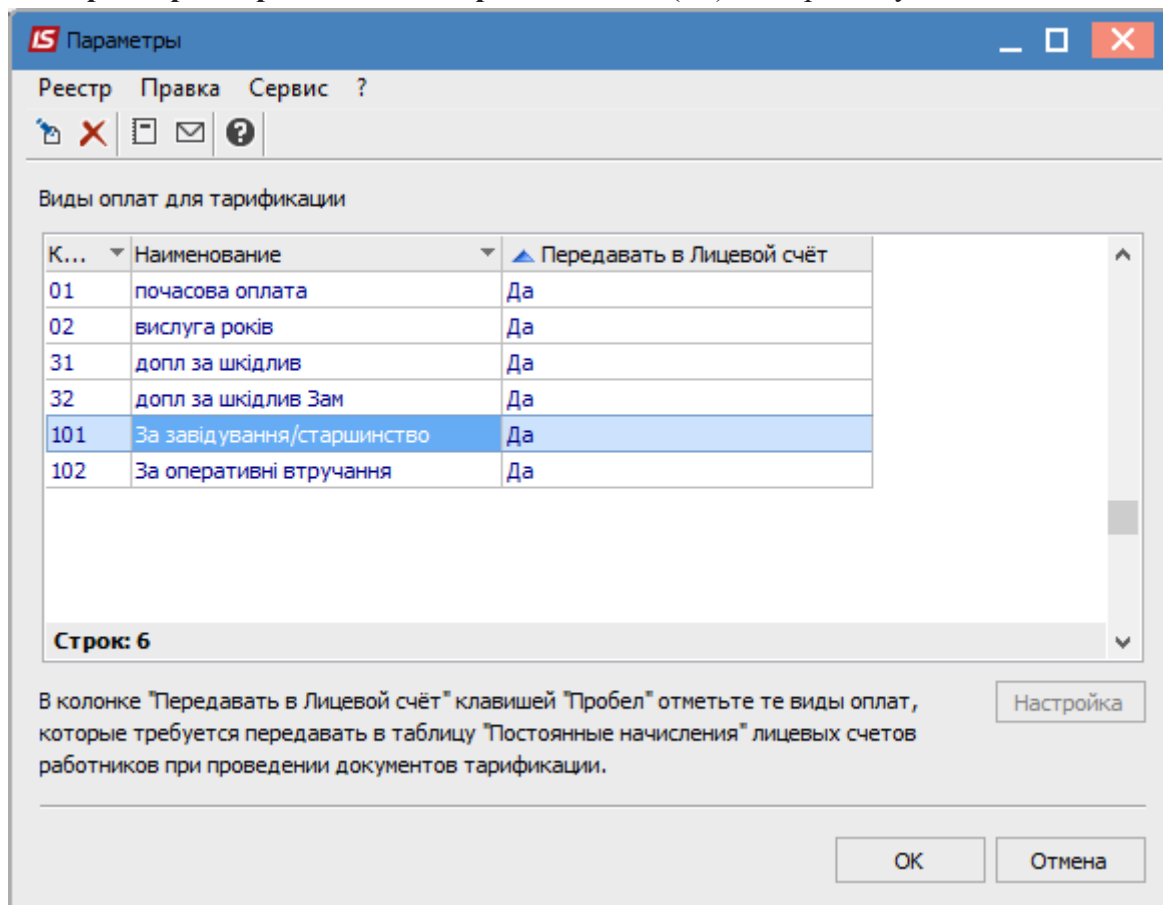


Рис. 46 – Выбор видов оплат, которые задействованы в документе тарификации

При установке курсора на вид оплаты с методом расчета **Выслуги лет**, в нижней части окна активируется кнопка **Настройка**, при выборе, которой указывается **Вид стажа** и **Шкала** для расчета выбранного вида оплаты.

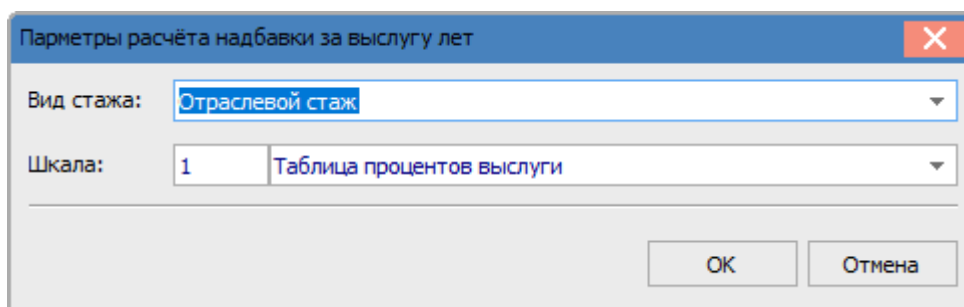


Рис. 297 – Настройка вида оплаты с методом расчета Выслуга лет

11.4.6.4 Работа с модулем Тарификация медицинских учреждений

11.4.6.4.1 Создание документа тарификации

Создание документа производится по клавише **Ins** или по пункту меню **Реестр / Создать**.

Создание тарификации

Номер: 5

Начало: 01/01/2018

Конец: 31/12/2018

Наименование: Тарифікація медичних установ

Подразделение:

Режим создания:

Пустой документ

Заполнить из действующей тарификации

Заполнить из лицевых счетов работников

Корректировка действующей тарификации
При проведении закрываются только те постоянные начисления которые присутствуют в тарификации, иначе - все, которые указаны в списке параметров.

OK Отмена

Рис. 308 – Создание тарификации

В документе тарификации по каждому работнику отражаются **Должности, Начисление по этой должности**. Под списком должностей выводятся на просмотр основные реквизиты должности.

ISpro 7.11.029.999 - [Тарификация медицинских учреждений]

Реестр Правка Вид Отчёт Сервис ?

Тарификация 01/01/2018 - 31/12/2018 № 5 Тарифікація медичних установ, Проведён

Таб.№	Фамилия И.О.	Должность	Количество ставок	Сумма за месяц	Дата по
<input type="checkbox"/>	16 1616	молодша медсестра-прибиральни...	1.250	4'158.00	22/08/1
<input type="checkbox"/>	5 577	лікар-онколог	1.000	7'206.16	01/09/1
<input type="checkbox"/>	4 477	лікар-онколог	1.000	6'651.84	11/06/1
<input type="checkbox"/>	1 111	завідувач центром,лікар хірург-о...	1.000	8'869.12	02/04/1
			93.750	426'178.54	

Вид: Тарификация Строк: 93

Должности

Должность	Квалификация
лікар-онколог	Вища

Начисления по должности

Код	Вид оплаты	%	Сумма
01	почасова оплата		
02	вслуга років	30.00	
102	За оперативні втручання	30.00	

Подразделение	41001	хір.торакальний
График работы	21	38,5 год роб.тиж
Стаж (л.м.дд)	28.01.03	
Категория персонала		
Количество ставок	1.000	
Сумма по разряду	4'264.00	
Повышение оклада, %	30.00	
Повышение оклада, сумма	1'279.20	
Сумма с повышением оклада	5'543.20	
Примечание		

(7) Тарифікація медичних установ

Администратор

UK

Рис. 49 – Документ Тарификации медицинских учреждений

При необходимости отображения сотрудников по подразделениям выбирается пункт меню **Вид / Навигатор подразделений** (комбинация клавиш **Ctrl + F11**).

Для добавления работника в документ тарификации курсор устанавливается в верхней таблице и по пункту меню **Реестр / Создать** (клавиша **Ins**) выбирается работник, указывается разряд и повышения тарифа.

Работник	19	Пупиніна Валентина Володимирівна
Подразделение	41001	хір.торакальний центр 40л
Должность	509	мол.мед/с-прибиральниця палат
График работы	11	40 год роб.тижд. на 1 ставку
Стаж (л.м.дд)		
Квалификация		
Категория персонала		
Вид оплаты	01	почасова оплата
Разряд	3	
Сумма по разряду	1'393.00	
Повышение оклада, %		
Повышение оклада, сумма		
Сумма с повышением оклада	1'393.00	
Количество ставок	1.000	
Сумма за месяц	1'393.00	
Иф	1	ЗФ

Рис. 50 – Добавление работника в документ тарификации

При нажатии кнопки **Повышение тарифа (F6)** выводится список видов оплат с методом расчета **273 Повышение должностного оклада**. Нужно выбрать и установить отметку на необходимый вид оплаты. После нажатия кнопки **OK** заполнятся данные в поле «**Повышение оклада, %**», «**Повышение оклада, сумма**», «**Сумма с повышением оклада**» и в разделе документа **Начисление по должности** автоматически будет добавлен вид оплаты, который выводится серым цветом и не входит в общую сумму в разделе **Начисление по должности**.

	Наименование	Процент
<input checked="" type="checkbox"/>	За завідування/старшинство	10.00
<input type="checkbox"/>	За оперативні втручання	15.00

Рис. 51 – Выбор вида повышения оклада (список надбавок с МР 273 Повышение должностного оклада)

При нажатии кнопки **Надбавки (F7)** выводятся все виды оплат надбавок, которые были указаны в параметрах перед созданием документа тарификации. Нужно выбрать и

установить отметку на необходимый вид оплаты. После нажатия кнопки **ОК** в разделе документа **Начисление по должности** автоматически будет добавлен вид оплаты выбранной надбавки.

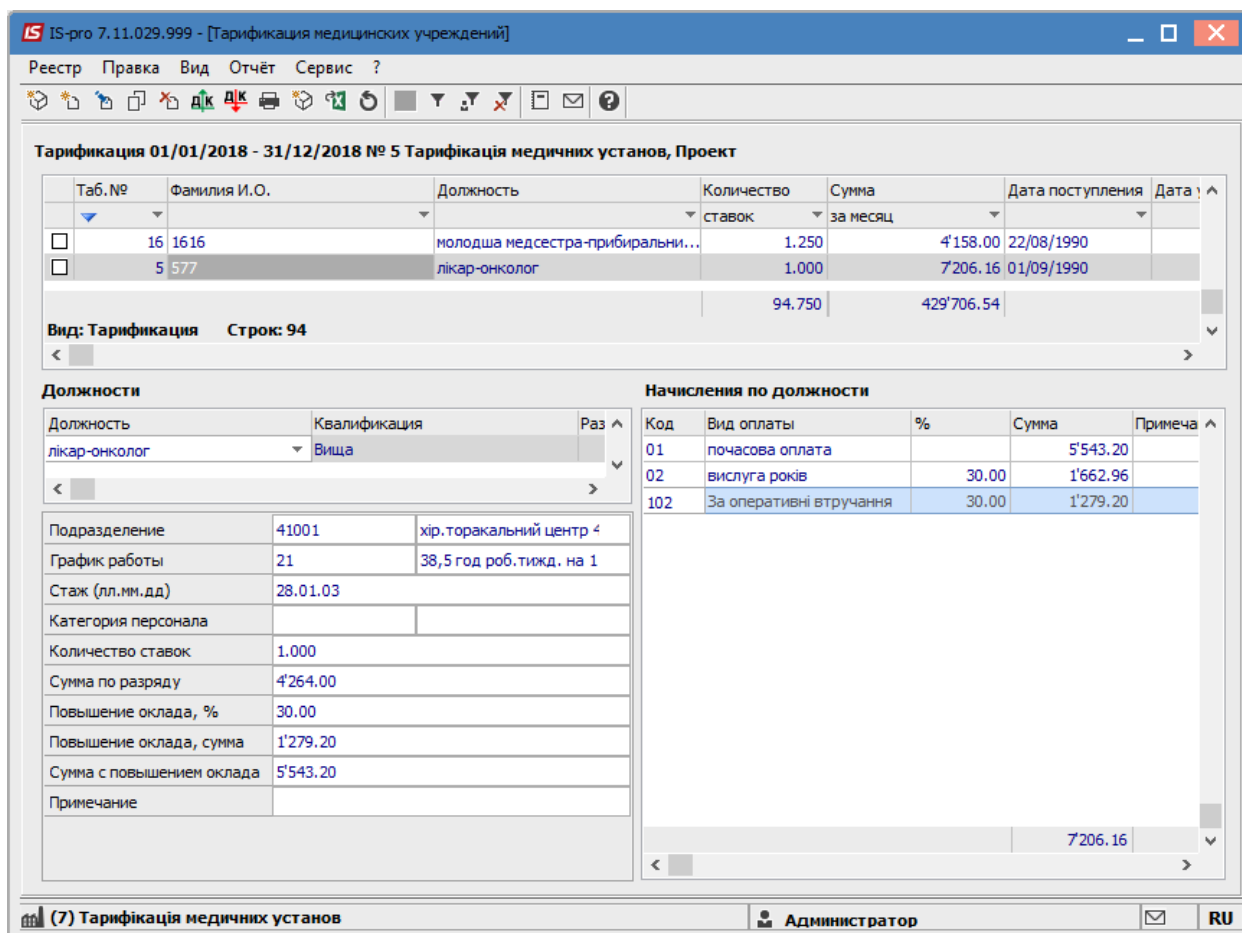


Рис. 52 – Документ Тарификации после установления надбавок работнику

При добавлении должности в таблице документа **Должности** новую запись отображается курсивом. При проведении документа тарификации в реестре лицевых счетов будут автоматически созданы личные счета внутренних совместителей.

11.4.6.4.2 Создание вакансии в документе тарификации

Создание вакансии в документе выполняется по пункту меню **Реестр / Создать** (клавиша **Ins**). Заполняются поля, кроме поля **Сотрудник**.

Создание		
Работник		
Подразделение	42014	ц.по лікув.проф/захв.45л.
Должность	197	лікар-хірург судинний
График работы	1	40-год (еталон)
Стаж (л.мм.дд)		
Квалификация	4	Вища
Категория персонала		
Вид оплаты	01	почасова оплата
Разряд	10	
Сумма по разряду	3'207.00	
Повышение оклада, %	10.00	
Повышение оклада, сумма	321.00	
Сумма с повышением оклада	3'528.00	
Количество ставок	1.000	
Сумма за месяц	3'528.00	
ИФ	1	ЗФ

Повышение тарифа (F6) Надбавки (F7) ОК Отмена

Рис. 53 – Создание вакансии

В документе созданные вакансии выводятся зеленым цветом.

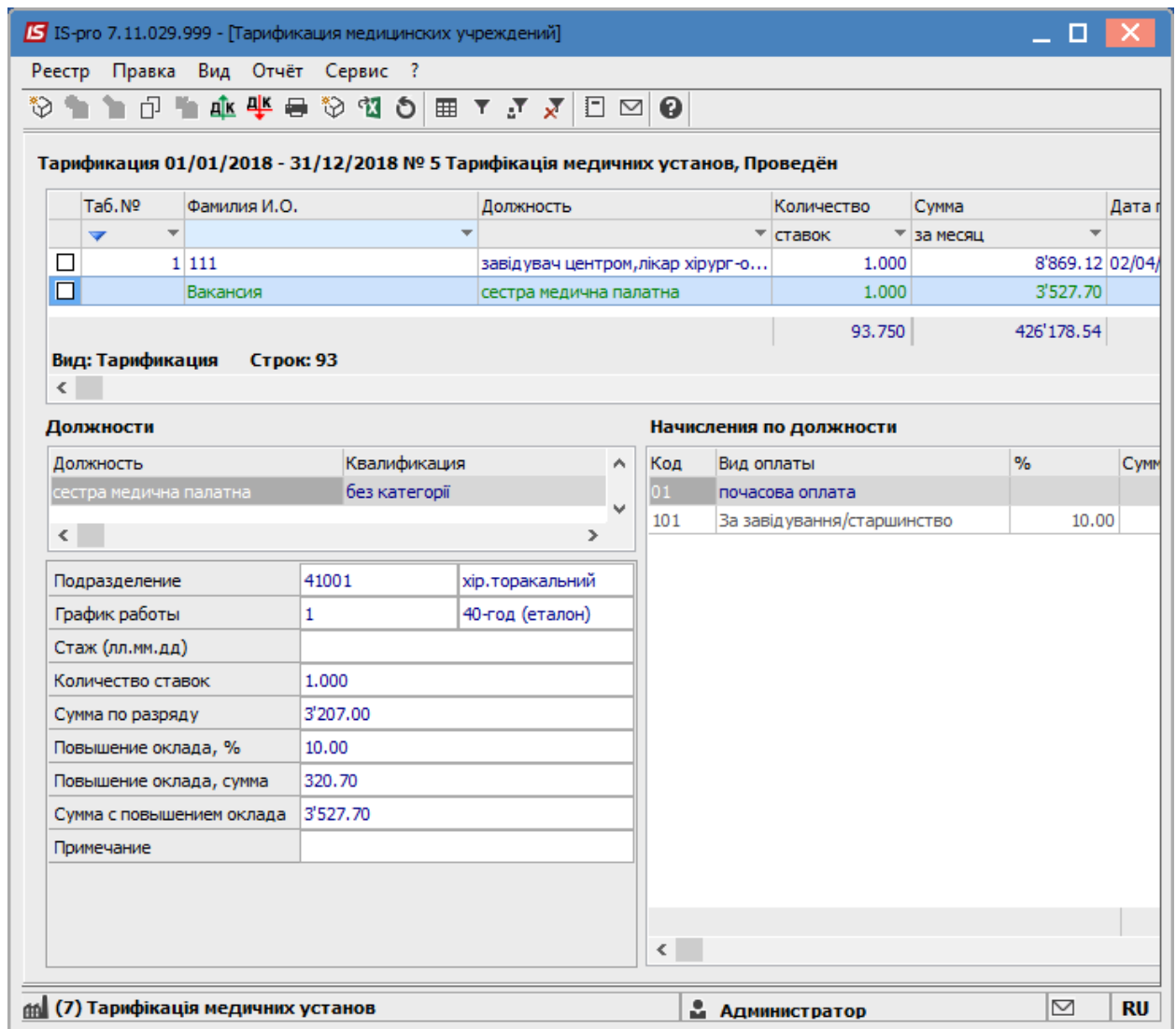


Рис. 31 – Создание вакансии в реестре тарификации

Для пересмотра всех вакансий необходимо выбрать пункт меню **Реестр / Виды реестров/ 2 Тарификация. Вакансии.**

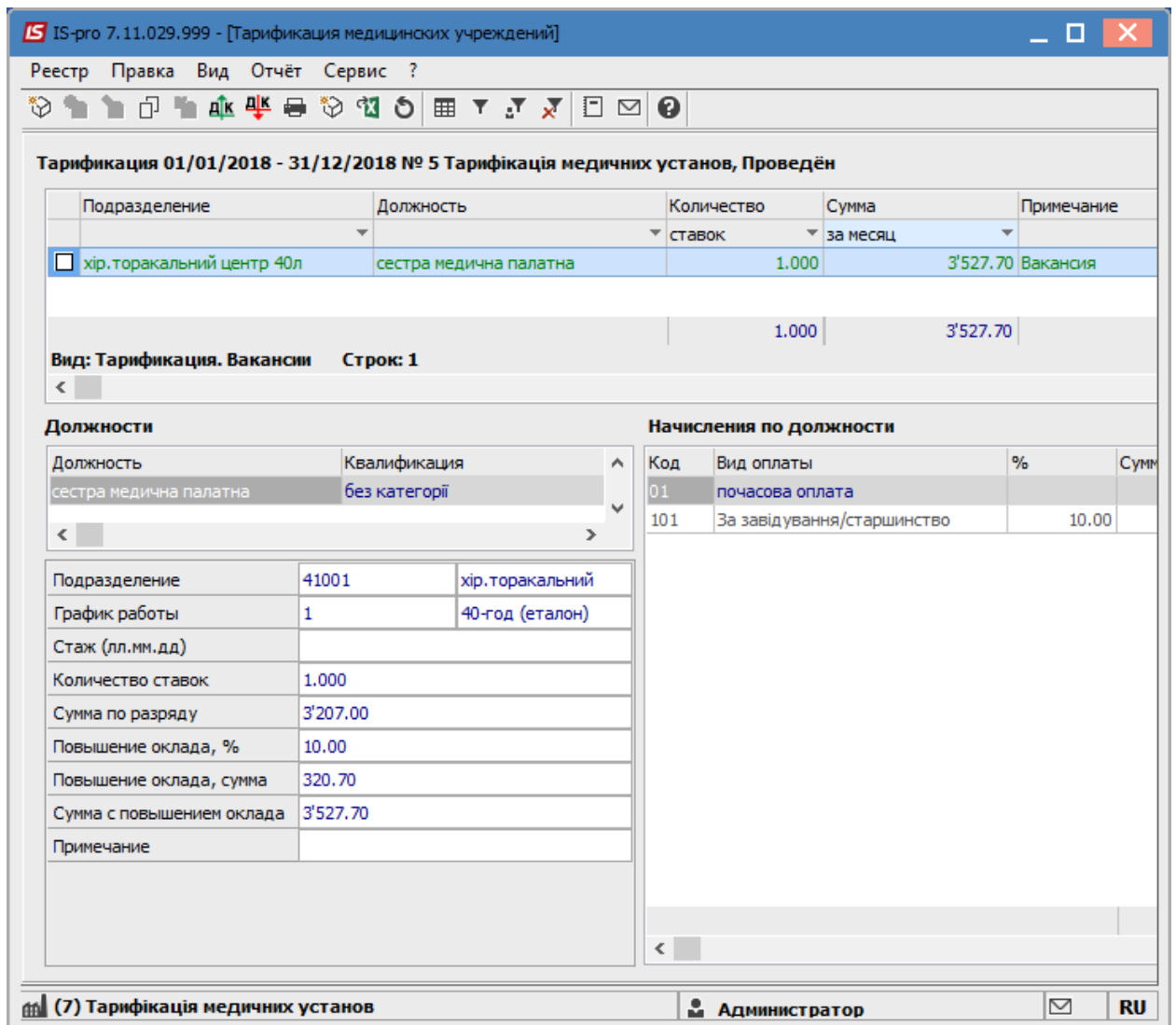


Рис. 55 – Вид реестра 2 Тарификация. Вакансии

Виды реестров, используемых в документе тарификации:

1. Тарификация;
2. Тарификация. Вакансии;
3. Тарификация. Работники;
4. Штатное расписание;
5. Штатное расписание. Вакансии;
6. Штатное расписание. Работники;
7. Штатное расписание. Перерасход вакансий.

11.4.6.4.3 Проведение документа тарификации

Для введения в действие документа тарификации в реестре документов по пункту меню **Реестр / Провести** (комбинация клавиш **Alt + P**) нужно указать параметры, которые в дальнейшем будут установлены в лицевых счетах работников для приказов, созданных на основании **Документа тарификации**:

- Номер документа тарификации;
- Дата документа тарификации;

- Индексировать заработок в соответствии с изменением оклада / тарифа;
- Месяц является базовым для определения процента индексации дохода;
- Базовый месяц индексации дохода, с введением даты.

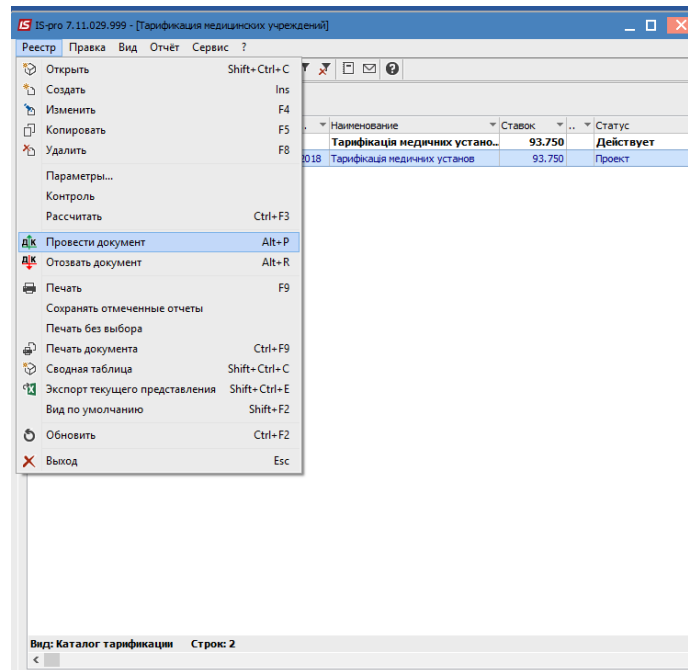


Рис. 56 – Проведение документа Тарификация медицинских учреждений

После проведения документ меняет статус с **Проект** на **Действует**. После проведения все изменения по документу тарификации будут занесены в пункт **Постоянные начисления** лицевого счета работника и на основании данных выполняется расчет в расчетном листе.

11.4.6.4.4 Печать документа

Печать документов тарификации проводится по пункту меню **Реестр / Печать**. Выбираются следующие отчеты:

- **814 FR** Тарификационный список работников больницы (**R814_001.RPF**)

ВНИМАНИЕ! При настройке видов оплат на форме отчета обратите внимание на то, что группы входят в раздел отчета **Повышение должностного оклада** и в них избираются виды оплат **Повышение**:

- за кв. кат. Заведование, старшинство, санитарный транспорт;
- за оперативные вмешательства;
- за диплом с отличием;
- в связи с вредными условиями, применение дезинфицирующих средств;
- другие (поликлиника).

В стандартной группе **Надбавки и доплаты**:

- доплаты, обязательно. хар. за ученую степень, вредные условия шеф-повара;
- надбавки, обязательно. хар. по нач. н. непрер. раб. классность, мастерство;

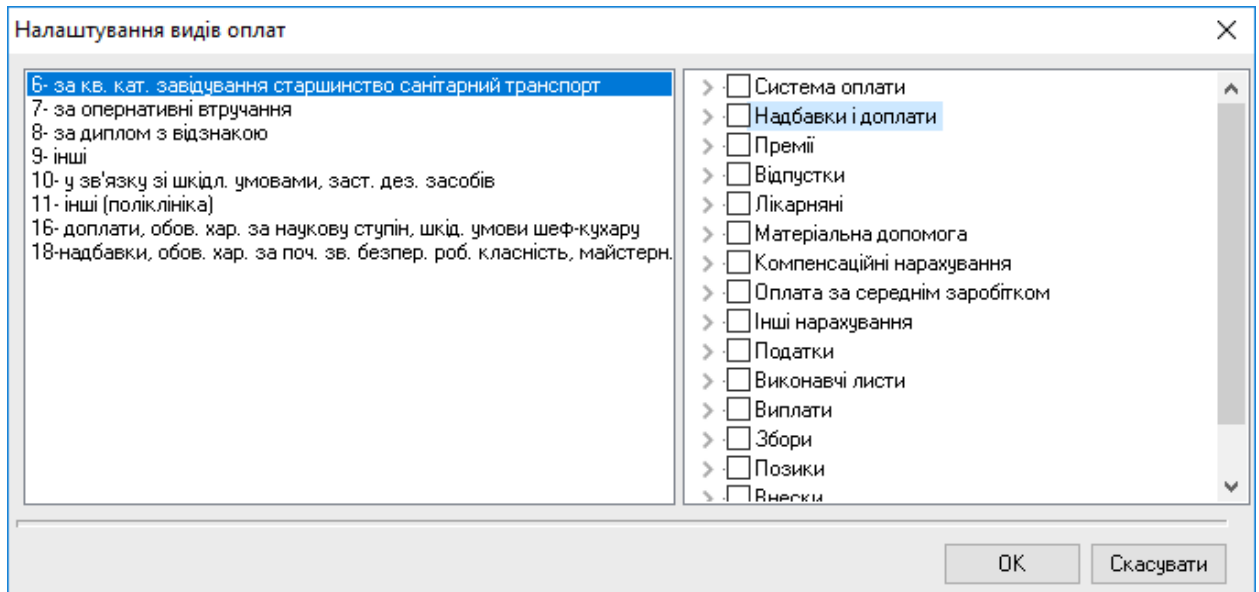


Рис. 57– Настройка видов оплат

- **814 FR** Штатное расписание тарификации медицинских учреждений (R814_002.RPF)
- **814 FR** тарификационную список работников с общим объемом работы по должности (R814_003.RPF).

11.5. Група модулів Ведомости на виплату

11.5.1. Модуль Платежные ведомости

Модуль **Платежные ведомости** это документи, по которым осуществляются денежные расчёты с сотрудниками. **Платежные ведомости** формируются в подсистеме **Учет труда и заработной платы**. При этом каждая платежная ведомость связывается с видом удержания, имеющим один из методов расчета типа **Выплата** или **Исполнительные листы**.

В зависимости от метода расчета связанного с видом оплаты, все ведомости делятся на следующие виды:

- **Виплати.**
 - **Ведомости по Выплате зарплаты** - связаны с выдачей заработной платы сотрудникам и формируются каждый месяц.
 - **Ведомости Аванса** - используются для выплат аванса сотрудникам.
 - **Ведомости по Выплате в межрасчетный период** - предназначены для выплаты денег по начислениям, сформированным в документах (отпускные, больничные, премии и т.п.), а так же для выплаты произвольных сумм в межрасчетный период.
- **Исполнительные листы**
 - **Ведомости на выплату алиментов** - применяется для выплаты алиментов на предприятии через кассу. Реестр ведомостей формируется по расчетному периоду. Вводимые в реестр ведомости автоматически распределяются по фиксированным группам, соответствующим группам видов оплат. Группы ведомостей в реестре формируются автоматически при задании пользователем соответствующего вида оплаты в новой ведомости. Каждый документ связан с определенным видом оплаты.

У реестра ведомостей есть два вида представления:

Стандартный. В этом виде реестр представляет собой таблицу ведомостей, сгруппированными по видам оплат, в колонках которой выводится информация о номерах ведомостей, их наименованиях, суммах по ведомостям и их статусах. Переключение в этот вид осуществляется по пункту меню **Вид / Стандартный**.

Комбинированный. Переключение в этот вид осуществляется по пункту меню **Вид / Комбинированный**. В этом виде, в левой части экрана отражается реестр ведомостей с указанием их номеров и наименований, сгруппированный по видам оплат. А в правой части экрана выводится более полная информация по текущему документу из реестра, которая включает в себя:

- **дату, время и Ф.И.О.** оператора, выполнившего **создание** ведомости;
- **дату, время и Ф.И.О.** оператора, внесшего **последнюю модификацию** в ведомость;
- **дату, время и Ф.И.О.** оператора, выполнившего **закрытие** ведомости (передавшего ведомость в кассу);
- **дата передачи на выплату;**
- **вид оплаты**, на основании которого сформирована ведомость;
- **общая сумма к выплате** по ведомости;
- **выплаченная** сумма по данной ведомости;
- **не выплаченная** сумма;
- **депонированная** сумма;
- **количество строк** - сотрудников, задействованных в ведомости;
- **ведомость;**
- **статус** документа;
- **признак** наличия **ошибок**.

Создание нового документа выполняется по пункту меню **Реестр / Создать**. Заполнение строки ведомости выполняется путем выбора каждого сотрудника из соответствующего справочника, вызываемого по клавише **F3** в поле **Табельный номер** или по пункту меню **Реестр / Выбор сотрудников по списку**. В этом случае в открывшемся окне **Выбор работников** отмечаются работники, которые включаются в ведомость.

Новая ведомость формируется также по пункту меню **Реестр / Сформировать документы**. В окне **Формирование платежной ведомости** в поле **Вид оплаты** выбирается вид оплаты для формирования выплат. В поле **Наименование** указывается наименование платежной ведомости. На закладке **Выплата** устанавливаются параметры: **Используется только фактически начисленный доход**; Зарплата рассчитывается – за полный месяц, за часть месяца (на число) – используется в организациях с еженедельной выплатой зарплаты, в этом случае при расчёте суммы к выплате в каждой последующей ведомости рассчитывается сальдо по расчётному листку на указанную дату и из него вычитается ранее выплаченные суммы; **Только больничные ФСС** – закладка **Больничные ФСС** становится активна, на ней корректируется список видов оплат из группы **Больничные** для формирования ведомости; **Выплачивается** – сумма, долг предприятия, документы.

При формировании выплат по **МР 35 Выплата в межрасчетный период** и включенном параметре **Выплата уволенным полностью** в документ помещается сумма долга предприятия с расчетного листа уволенного работника.

На закладке **Параметры** указываются следующие параметры: **Учитывать задолженность прошлых периодов**; **Расчет компенсации невыплаченной зарплаты**; **Включать заработок с начала месяца**; **Исключать удержания из начисленной суммы**; **Учитывать задолженность прошлых периодов**; **Порядок формирования ведомости** - по предприятию в целом, по подразделению, на основании справочника ведомостей; **Процент**

выплаты от начисленных сумм; Включать подчиненные подразделения; Включать работников с нулевыми суммами; Выплата уволенным полностью; Порядок округления выплаченных сумм – работающим, уволенным. Если в модуле **Настройка**, в пункте **ИФ и ЭКР** установлены отметки для расчета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходам, то на закладке параметры появляется кнопка **ИФ / ЭКР**, нажав которую в окне **ИФ и ЭКР, входящие в документ** заполняются источники финансирования / экономические классификаторы расходов, по которым финансируется предприятие. На закладке **Подразделения** выполняется выбор подразделений для формирования ведомости. На закладке **Ведомости** указываются ведомости, по которым формируются выплаты.

Редактирование документа выполняется в режиме редактирования или по пункту меню **Реестр / Изменить**.

Удаление документа выполняется по пункту меню **Реестр / Удалить**.


Открытие ведомости для редактирования или просмотра выполняется по клавише **Enter**.


По пункту меню **Реестр / Печать** выполняется печать реестра документа.

По пункту меню **Реестр / Печать документа** выполняется печать документа.

По пункту меню **Правка / Найти запись ...** выполняется поиск.

По пункту меню **Правка / Найти** дальше выполняется продолжение поиска.

 **Платежные ведомости формируются перед выплатой, если выплата производится до конца месяца, то ведомость формируется в текущем месяце. Если выплата производится в начале следующего месяца – ведомость формируется после закрытия месяца.**

 **Платежные ведомости на выдачу зарплаты и на выдачу алиментов рекомендуется создавать после закрытия того периода, за который осуществляется выплата денег. Данная рекомендация не обязательная, создаются Платежные ведомости и по текущему расчетному периоду. Однако в этом случае, возникает ситуация, когда после формирования Платежной ведомости сумма начислений сотрудника в расчетном листке уменьшилась и в результате при закрытии ведомости у этого сотрудника образуется долг перед предприятием. Формирование ведомости по данным прошлого периода избавит пользователя от такой ситуации, так как за архивные периоды информация в расчетном листке сотрудника не изменяется. Закрытие ведомости на выдачу алиментов возможно после закрытия текущего учётного периода. Ведомости на выдачу зарплаты закрываются как из текущего, так и из прошлого учётного периода.**

Межрасчетные и авансовые платежные ведомости формируются и закрываются в текущем учетном периоде.

Каждая ведомость характеризуется своим **статусом**. Статус принимает три возможных значения: **Открыт**, **В кассе** и **Закрыт**. Сформированная в реестре ведомость имеет статус **Открыт**. Редактирование и удаление ведомости выполняется в открытом состоянии.

Сформированная ведомость передается для дальнейшей работы в кассу или обрабатывается в реестре платежных ведомостей подсистемы **Учет труда и заработной платы**. Это определяется с помощью параметра **Не передавать в подсистему Денежные средства Платёжные ведомости и платежные поручения** в модуле **Настройка / Параметры**. Если данный параметр установлен, после проведения процедуры закрытия ведомость получает статус **В кассе** и дальнейшая работа с этой платежной ведомостью

осуществляется в модуле **Управление финансовыми расчетами / Учет денежных средств / Кассы / Платежные ведомости**.

В подсистеме **Учет денежных средств** над платежными ведомостями выполняются следующие действия:

- **Формировать расходные ордера** на выдачу денег, как по каждой записи ведомости, так и по всей платежной ведомости в целом.
- **Корректировать суммы Выплачено и Депонировано** для каждого сотрудника из ведомости, если по платежной ведомости уже сформирован расходный ордер, то корректировать эту ведомость программа не позволяет.

Открыв платежную ведомость со статусом **В кассе** в модуле **Платежные ведомости** подсистемы **Учет денежных средств**, используются пункты меню **Выплатить** (комбинация клавиш **Ctrl + F8**), **Депонировать** (комбинация клавиш **Alt + F8**) и **Отменить выплату** (комбинация клавиш **Shift + F8**) для корректировки сумм фактически выданных сотрудникам денежных средств. После оформления расходного кассового ордера и его регистрации в кассовой книге (подробнее см. **Руководство пользователя, Раздел 3. Управление финансовыми расчетами / Учет денежных средств**) **Платежная ведомость** изменяет статус на **Закрыт**, а в расчетных листках сотрудников, включенных в ведомость, появляется запись о соответствующей выплате.

Корректировка данных в **Платежной ведомости** со статусом **Закрыт** выполняется, если предварительно отменить регистрацию расходного ордера в **Кассовой книге** и изъять данный расходный ордер из кассы (по комбинации клавиш **Ctrl + F3** в модуле **Платежные ведомости** подсистемы **Управление финансовыми расчетами / Учет денежных средств**), после чего выполняется пункт меню **Реестр / Открыть документ** в модуле **Платежные ведомости** подсистемы **Учет труда и заработной платы**.

При закрытии **Платежной ведомости** (при наличии соответствующей настройки) автоматически формируются **Платежные поручения** на перечисление денежных средств в бюджет и внебюджетные фонды. Дата формирования **Платежных поручений** по умолчанию предлагается текущая, при необходимости пользователь изменяет ее. Алгоритмы расчета сумм перечислений задаются на закладке **Перечисления** в модуле **Настройка. Платежные поручения** формируются со статусом **Черновик** и передаются в модуль **Управление финансовыми расчетами / Учет денежных средств / Расчетные и валютные счета / Платежные документы**. При открытии **Платежной ведомости** **Платежные поручения** автоматически отзываются. После регистрации в модуле **Выписки банка** платежное поручение изменяет статус на **Оплачен**. После этой операции для того чтобы откорректировать данные в **Платежной ведомости** со статусом **Закрыт** следует предварительно отменить регистрацию **Платежных поручений** в модуле **Выписки банка**, после чего выполняется пункт меню **Реестр / Открыть документ** в модуле **Платежные ведомости** подсистемы **Учет труда и заработной платы**.

Если подсистема **Учет труда и заработной платы** используется без подсистемы **Учет денежных средств**, рекомендуется установить параметр настройки **Не передавать в подсистему Денежные средства Платежные ведомости и платежные поручения**, для обработки платежных ведомостей непосредственно в данном реестре подсистемы **Учет труда и заработной платы**. В этом случае используются пункты меню **Реестр / Выплатить**, **Депонировать** и **Отменить выплату** для корректировки сумм фактически выданных сотрудникам денежных средств, открыв платежную ведомость по клавише **Enter** непосредственно в подсистеме **Учет труда и заработной платы**. После проведения процедуры закрытия (пункт меню **Реестр / Закрыть документ**) данные из ведомости записываются в **Расчетные листки** сотрудников, а **Платежная ведомость** получает статус **Закрыт**. Если необходимо откорректировать ведомость используется пункт меню **Реестр / Открыть документ**. Формирование платежных поручений на перечисление

денежных средств в бюджет и внебюджетные фонды выполняется из реестра **Платежных ведомостей** на основании текущей платежной ведомости со статусом **Открыт** по пункту меню **Реестр / Сформировать перечисления при выплате**. В открытой платежной ведомости при необходимости отзываются платежные поручения (**Реестр / Отозвать перечисления при выплате**). Печатаются платежные поручения в модуле **Расчетная ведомость** с закладки **Перечисления** по клавише **F9**. При выводе на печать необходимо указать дату формирования (по умолчанию предлагается текущая дата) и номер платежного поручения.

- ❏ Если при закрытии платежной ведомости программа обнаружила логическую ошибку, то статус ведомости всё равно изменяется. Это происходит потому, что часть информации была записана в расчетные листки сотрудников до появления ошибки. Поэтому, чтобы исправить ошибку необходимо, сначала открыть ведомость, затем отредактировать ее, после чего снова закрыть.
- ❏ Если ошибки возникают при открытии документа, то он остается в статусе **Закрыт до исправления ошибки**.
- ❏ Если при открытии или закрытии Платежной ведомости обнаружены ошибки, то такие записи в документе выделяются красным цветом, а в разъяснение расчета каждой записи выводится причина ошибки.
- ❏ Статус Платежной ведомости на выдачу зарплаты изменяется, как в текущем учетном периоде, так и в любом архивном периоде.
- ❏ Для Ведомостей на аванс и на Межрасчет статус изменяется в том периоде, в котором они сформированы.
- ❏ Ведомости на выдачу алиментов закрываются за закрытые учетные периоды, так как предполагается, что суммы удержаний - алиментов, по которым формируется Платежная ведомость, изменяется.
- ❏ Изменение статуса, печать и удаление производиться над документом в целом или над группой документов. Выделение группы документов выполняется по пункту меню **Правка / Отметить, Правка / Снять отметки, Правка / Отметить все**.

Экранная форма **Платежной ведомости - Выплата** представляет собой таблицу, где в строчках находится информация о сотрудниках, включенных в ведомость. Ведомости на выплату зарплаты и на выплату аванса имеет два возможных вида представления – **Расчет** и **Выплата**. Переключение видов производится по комбинации клавиш **Alt + 1** и **Alt + 2** соответственно, или по пункту меню **Вид / Расчет / Выплата**. Ведомость в виде **Расчет** представляет собой таблицу с колонками **Таб.номер, Ф.И.О., К выплате**. Если речь идет о ведомостях на выплату зарплаты, то добавляется колонка **%** (процент выплаты зарплаты). Если речь идет о ведомостях на аванс, то дополнительно к этим колонкам выводится **% аванса** или **Сумма**, соответственно сумма к выдаче рассчитывается как процент от суммы заработка или приравнивается указанной сумме. В платежных ведомостях в виде **Выплата** применяются колонки **Выплачено** и **Депонировано**. В этом виде ведомости удобно использовать для просмотра данных о фактически полученных работниками суммах или для корректировки этих сумм в том случае, если подсистема **Учет труда и заработной платы** эксплуатируется без подсистемы **Учет денежных средств**. Ведомость на выплату в межрасчетный период имеет вид аналогичный виду **Выплата ведомостей на выплату аванса** или **зарплаты**. Заполнение строк документа зависит от выбранного метода формирования ведомости.

Аванс по внутреннему совместителю начисляется с учетом фактически отработанного времени по окладу внутреннего совместителя.

При формировании межрасчетных ведомостей необходимо указать, как рассчитывается сумма к выплате. Для этого на закладке Выплата в окне **Формирование ведомостей** необходимо выбрать один из предложенных вариантов – выплачивается сумма, долг предприятия или выплата будет производиться на основании сформированных ранее документов. В первом случае предполагается, что всем сотрудникам, включенным в ведомость, выплачивается одинаковая фиксированная сумма. Сама сумма указывается непосредственно в поле **Сумма** на данной закладке. Во втором случае предполагается, что выплачивается сумма из поля **Долг предприятия** расчетных листков сотрудников. Если же выплату предполагается производить на основании предварительно оформленных документов, необходимо установить курсор в окно, расположенное под строкой **Документы**. В режиме редактирования в окне **Выбор документа** отметить те документы, на основании которых формируется данная ведомость. Документы относятся к любому периоду – текущему, закрытому, будущему, но в рамках одной межрасчетной ведомости все документы, включенные в нее, относятся к одному и тому же периоду. При этом документам не обязательно иметь статус **Закрыт**. Формирование межрасчетной ведомости возможно и на основании открытых документов. При формировании межрасчетной ведомости на закладке **Параметры** при установленном параметре **Исключить удержания из начисленной суммы** при расчете суммы к выплате из сумм, начисленных по документу, исключаются суммы удержаний. Тогда при расчете суммы налога на доходы, которую необходимо исключить из начисленных по документу сумм, учитываются все стандартные вычеты (льготы), имеющиеся у работника. При формировании межрасчетной ведомости при необходимости устанавливается параметр **Включать заработок с начала месяца**. Этот параметр доступен при формировании ведомости на основании документов по видам оплат с методом расчета **Отпуск** или любым методом расчета группы **Больничные**.

В этом случае после введения всей необходимой информации в окно **Формирование платежных ведомостей**, выбор сотрудников, которых следует включить в ведомость, производится автоматически на основании заданных критериев. При этом в случае необходимости, открыв ведомость, всегда можно воспользоваться командами меню **Реестр / Создать, Реестр / Выбор сотрудников по списку, Реестр / Удалить** для добавления в нее или исключения конкретных сотрудников.

В **Платежной ведомости** по комбинации клавиш **Ctrl + F1** просматриваются разъяснения по расчету суммы каждой строки этого документа, аналогичные разъяснениям по расчету строк расчетного листка сотрудника.

Если выплачиваемая сумма заработной платы состоит из задолженности нескольких периодов, то при закрытии платежной ведомости в расчетных листках включаются соответствующие записи за все периоды, в которых была задолженность, начиная с первого. Если задолженность предыдущих периодов не включена в текущую ведомость, то она выплачивается отдельно за каждый из архивных месяцев, формируя и закрывая ведомости в соответствующих периодах.

Записи платежной ведомости формируются на основании записей постоянных удержаний на закладке **Удержания** в модуле **Лицевые счета работника**. В этих записях для платежной ведомости указывается способ перечисления – **Касса**, при необходимости указывается номер платежной ведомости из справочника ведомостей (см. модуль **Настройка**) для группировки работников по фиксированным ведомостям в том случае, если платежные ведомости на предприятии формируются не по подразделениям, а по кассирам.

Если удержания типа **Выплата** производятся **через кассу**, до начала формирования платежных ведомостей нет необходимости предварительно делать какие-либо записи на закладке **Удержания** в модуле **Лицевые счета сотрудников**. Например, при создании

Ведомости на выплату зарплаты соответствующая запись на закладке **Удержания** в модуле **Лицевые счета работников** формируется автоматически. При удалении строки из **Ведомости на выплату зарплаты** появляется дополнительный запрос, где предлагается выполнить удаление соответствующей записи с закладки **Удержания** модуля **Лицевой счет сотрудника**. Пользователь подтверждает это удаление либо отказывается от него. При подтверждении удаляется не только запись в платежной ведомости, но и запись на закладке **Удержания** модуля **Лицевые счета сотрудника**. Аналогичный запрос выдается и при удалении всей ведомости целиком из реестра **Платежные ведомости**. В случае удаления соответствующей записи из модуля **Лицевые счета сотрудника** при необходимости включается данный сотрудник в **Платежную ведомость**.

Формирование **Ведомости на получение аванса** выполняется двумя вариантами: 1. до начала формирования ведомости предварительно вводится соответствующая запись в модуле **Лицевые счета сотрудников** у тех сотрудников, которым выплачивается аванс, с указанием конкретной суммы или процента аванса. В этом случае формирование документа **Платежная ведомость** выполняется по пункту меню **Реестр / Сформировать документы**. 2. Создается новый документ **Платежная ведомость** по пункту меню **Реестр / Создать**, после чего заполняется список сотрудников в ведомости построочно или с по пункту меню **Реестр / Выбор сотрудников по списку**. После этого по пункту меню **Реестр / Изменение значений** (комбинация клавиш **Ctrl + V**) и в окне **Изменение значений** указывается **Процент** или **Сумму аванса**. Если предварительно отметить в списке сотрудников по клавише **Пробел**, введенные значения распространяются только на этих сотрудников, иначе – на всех, или в **Ведомости на выплату аванса** задается вид представления **Расчет**, а затем, по клавише **F4**, пользователь вводит процент или сумму аванса каждому сотруднику. На основании данных ведомости в модуле **Лицевые счета сотрудников** на закладке **Удержания** автоматически формируются записи, где отражаются процент или сумма аванса. Начиная со следующего периода, при формировании ведомости используется пункт меню **Реестр / Сформировать документы**. Отбор сотрудников в ведомости и заполнение полей **Процент** или **Сумма** в этом случае производится автоматически.

Платежные ведомости на выплату алиментов отличаются от других типов платежных ведомостей тем, что записи в таких ведомостях создаются на основе уже существующих в расчетных листках постоянных удержаний (алиментов), и строки ведомости при печати формируются в соответствии со списком получателей.

Платежные ведомости на выплату алиментов имеют два представления – **Расчет** и **Выплата**. Переключение видов производится по пункту меню **Вид / Расчет / Выплата**. Ведомость в виде **Расчет** представляет собой комбинированный реестр, в правой части которого приводится список сотрудников, с которых удерживаются алименты, а в левой – отражается информация о текущем сотруднике – его табельный номер, подразделение, процент или сумма, на основании которых рассчитывается сумма удержания, сумма к выплате, задолженность, остаток, к выплате, выплачено, депонировано, номер и дата выписки исполнительного листа, сведения о получателе и т.п. В виде **Выплата** ведомость представляет собой таблицу с колонками **Таб.номер**, **Ф.И.О.**, **Подразделение**, **К выплате**, **Выплачено**, **Депонировано**.

При удалении строки в документе **Платежной ведомости на выдачу алиментов**, программа выдаёт дополнительный запрос на удаление соответствующего постоянного удержания, по которому формировалась запись. Пользователь подтверждает это удаление либо отказаться от него. При подтверждении удаляется не только запись в документе **Платежная ведомость**, но и запись об алиментах на закладке **Удержания** в модуле **Лицевые счета работников**. В этом случае после выполнения процедуры удаления записи об алиментах из лицевого счета необходимо обновить итоги. Для этого можно воспользоваться командой меню **Реестр / Обновить суммы Начислено и Удержано** в реестре лицевых счетов

сотрудников. При отказе от удаления записи из лицевого счета удаляется только запись в ведомости.

При необходимости запись об алиментах на закладке **Удержания** модуля **Лицевые счета работников** сотрудников формируется при формировании документа **Платежная ведомость на выплату алиментов**. Для этого в реестре Платежные ведомости создается новая ведомость с видом оплаты **Алименты**. В документе **Платежная ведомость** создается новая строка. При создании новой строки ведомость автоматически принимает вид представления **Расчет**, в правой части которой необходимо заполнить предложенные поля. Выбор сотрудника осуществляется по клавише **F3** из поля **Таб.номер**. Поля **Ф.И.О.** и **Подразделение** заполняются автоматически при выборе сотрудника из списка. Затем указывается срок действия данного удержания (**Дата начала** и **Дата конца**). Если срок действия не указан, удержание считается бессрочным. Указывается **Дата начала**, чтобы при включении процедуры перерасчета не возникали ошибки. **Дата окончания** при необходимости ставиться позже. Указывается **Процент** или **Сумма** выплаты алиментов, при необходимости заполняются поля **Задолженность** и **Остаток**, вносятся данные об исполнительном листе – **Номер** и **Дата** и данные о получателе – **Ф.И.О.**, **Индекс**, **Адрес**. При сохранении введенная таким образом информация отражается на закладке **Удержания** модуля **Лицевые счета сотрудника**.

Созданный документ **Платежная ведомость** хранится в реестре того периода, в котором она формируется. Ведомость, находящаяся в архиве, может оставаться в статусе **Открыта**, так как закрытие всех документов **Платежная ведомость** при закрытии периода не обязательно. Такую открытую ведомость разрешается удалить из архива. В том случае, если это ведомость на выплату зарплаты или алиментов, можно изменить её статус.



Ведомость на выдачу зарплаты создается не только в текущем, но и в любом архивном периоде, при этом сумма к выплате сформируется на основании непогашенной задолженности этого периода, а при закрытии такой ведомости записи помещаются в текущий учётный период с соответствующей датой расчётного периода. В будущем учётном периоде возможно создание только межрасчётных ведомостей. При их закрытии запись выплаты формируется в расчётном листке будущего периода.

После формирования документов на выплату, выводится протокол - список работников, которые не были включены в документы с возможностью печати.

Протокол формируется:

- при пакетном формировании документов;
- при выборе группы записей в документ.

11.5.2. Модуль Списки на перечисление

Модуль **Списки на перечисление** предназначен для тех предприятий, которые осуществляют перечисление денежных средств работников в отделения банка, сбербанка или по почте. Это перечисление алиментов или штрафов работников, начисляемых по исполнительным листам, выплата заработной платы, выплата в межрасчетный период, авансовые платежи работникам предприятия, которые выплачиваются не через кассу, а через банк или почтовые отделения связи.

У реестра списка на перечисления есть два возможных вида представления:

Стандартный. В этом виде реестр представляет собой таблицу списков на перечисления, сгруппированными по видам оплат, в колонках которой выводится информация о номерах, их наименованиях, способе перечисления, суммах по ведомостям и их статусах. Переключение в этот вид осуществляется по пункту меню **Вид / Стандартный**.

Комбинированный. Переключение в этот вид осуществляется по пункту меню **Вид / Комбинированный**. В этом виде, в левой части экрана отражается реестр ведомостей с указанием их номеров и наименований, сгруппированный по видам оплат. А в правой части экрана выводится более полная информация по текущему документу из реестра, которая включает в себя:

- дату и **Ф.И.О.** оператора, выполнившего **создание** списка;
- дату и **Ф.И.О.** оператора, внесшего **последнюю модификацию** в списке;
- дату и **Ф.И.О.** оператора, выполнившего **открытие** списка;
- дату **передачи на выплату**;
- **вид оплаты**, на основании которого формируется список на перечисление;
- **способ** выплаты;
- начислено **перевод**;
- начислено **сбор**;
- перечислено **перевод**;
- перечислено **сбор**;
- количество **строк** – сотрудников, задействованных в ведомости;
- **статус** документа;
- признак наличия **ошибок**.

Создание нового документа выполняется по пункту меню **Реестр / Создать**. Заполнение строки списка выполняется путем выбора каждого сотрудника из соответствующего справочника, вызываемого по клавише **F3** в поле **Табельный номер** или по пункту меню **Реестр / Выбор сотрудников по списку**. В этом случае в открывшемся окне **Выбор работников** отмечаются работники, которые включаются в ведомость.

Редактирование документа выполняется по пункту меню **Реестр / Изменить**.

Удаление документа выполняется по пункту меню **Реестр / Удалить**.

Открытие ведомости для редактирования или просмотра выполняется по клавише **Enter**.

Печать реестра документов выполняется по пункту меню **Реестр / Печать**. Печать документа выполняется по пункту меню **Реестр / Печать документа**.

Поиск выполняется по пункту меню **Правка / Найти запись**. По пункту меню **Правка / Найти дальше** выполняется продолжение поиска.

Закрытие документа выполняется по пункту меню **Реестр / Закрывать документ**, по пункту меню **Реестр / Открыть документ** – открытие документа.

По пункту меню **Реестр / Сформировать проводки и перечисления** выполняется формирование проводок по перечислению, а по пункту меню **Реестр / Отозвать проводки и перечисления** проводки по перечислению отзываются.

Новый список формируется по пункту меню **Реестр / Сформировать документы** (описание модуля **Списки на перечисление** аналогично описанию модуля **Платежные ведомости** см. 11.5). Отличие списков на перечисление от платежных ведомостей состоит в том, что при создании списка на перечисление задается **способ перечисления**, который принимает один из трех возможных значения: **Почта, Банк, Сбербанк**. Для списков на перечисление не выделяется соответствующий модуль в подсистеме **Учет денежных средств**. Поэтому, изменение статуса документа производится только в подсистеме **Учет труда и заработной платы**.

Если подсистема **Учет денежных средств** присутствует, то при закрытии списка на перечисление формируется документ **Платежное поручение** в банке. При этом если способ

перечисления имеет значение **Банк** или **Сбербанк**, то в зависимости от настройки формируется, как один документ **Платежное поручение** на общую сумму, в этом случае к нему также формируется приложение – **Список перечислений**, так и отдельный документ **Платежное поручение** на каждый лицевой счет.

Если выбран способ перечисления **Почта**, то при закрытии этого списка на перечисление в банке формируется документ **Платежное поручение**, а к нему списки-реестры по регионам.

В отличие от документа **Платежная ведомость** формирование нового документа **Список на перечисление** по пункту меню **Реестр / Сформировать документы** не производится по подразделениям предприятия. Список формируется по предприятию в целом, по справочнику ведомостей, настраиваемому на закладке **Справочники / Ведомости** в модуле **Настройка**, или по регионам и банкам (филиалам).

При необходимости есть возможность формирования нескольких списков на перечисление (платежных ведомостей) выплаты заработной платы в одном учетном периоде по указанному ИФ и указанному проценту выплаты. При формировании списков на перечисление по выплате в межрасчетный период; выплате заработной платы; аванса при установленном параметре формирования: **По регионам / банках**, на основании справочника сведений, отдельного документа для каждого ДФ в наименовании сформированного документа указывается: ДФ, банк, ведомость. В случае если установленные параметры формирования: **По предприятию в целом**, на основании справочника сведений, отдельного документа для каждого ДФ в наименовании документа указывается: ДФ, ведомость.

По выплатам в **межрасчетный период** при включенном параметре **Выплата уволенным полностью** в документ помещается сумма долга предприятия из расчетного листа уволенного сотрудника.

В поле **Перевод** по клавише **F3** в окне **ИФ и ЭКР** заполняются **Источник финансирования** и **Экономический классификатор расходов** для сотрудника предприятия.

Если для выплачиваемого удержания установлена отметка **Плательщик определяется по ИФ / ЭКР**, то:

В окне выбора **ИФ / ЭКР** добавляется кнопка **Плательщик**. По её нажатию, открывается окно выбора плательщика из настройки соответствия плательщика и множества **ИФ / ЭКР**. В соответствии с выбранным плательщиком, автоматически заполняются списки **ИФ** и **ЭКР**. Корректировка списков **ИФ / ЭКР** запрещена, допускается только удаление **ИФ / ЭКР**.

Ссылка на выбранную запись плательщика сохраняется в записи каталога.

Передача **Платёжных поручений** в подсистему **Денежные средства**, печать **Платёжных поручений** и т.п. производится с выбранным плательщиком.



Если Плательщик не выбран, или поле Плательщика очищено по клавише Пробел, списки ИФ / ЭКР очищаются, в них остаётся значение Не определён. Такой список использует Плательщика из Настройки вида оплаты.

Списки на перечисление алиментов, аналогично ведомостям, закрываются только за архивные учетные периоды.

11.6. Группа модулей Результаты расчета

11.6.1. Модуль Сводный реестр документов

Модуль **Сводный реестр документов** находится в процессе разработки.

11.6.2. Модуль Аналитическая расчетная ведомость

Модуль **Аналитическая расчетная ведомость** является итоговым модулем работы при расчете и начислении зарплаты за месяц. Здесь выполняется расчет итоговых сумм по выплате зарплаты каждого сотрудника в отдельности и в целом по предприятию, расчет сумм начислений и отображение информации о перечислениях денежных средств в бюджет и внебюджетные фонды, формирование проводок по зарплате.

Для каждого учетного периода формируется своя расчетная ведомость. Редактирование сумм начислений и удержаний производится в текущем периоде. Для закрытых периодов эта ведомость не подлежит исправлению. Она хранит окончательную итоговую информацию о закрытом периоде. Результаты расчетной ведомости текущего учетного периода являются предварительными и пересчитываются при каждом следующем входе в модуль.

При первом входе в расчетную ведомость текущего периода производится расчет. При этом системой выдается дополнительный запрос, в котором пользователю предлагается произвести расчет следующих данных:

- **Зарплата.**
- **Фонды.**
- **Проводки.**
- **Перечисления.**

По умолчанию предлагается произвести расчет всех этих данных. Если же предлагается, что расчет предварительный, для экономии времени целесообразно отключить некоторые из этих составляющих. Пользователю необходимо отметить, какие именно данные необходимо рассчитать, при этом обязательным является расчет зарплаты. В том случае, если для расчета выбрана одна компонента – **зарплата**, в расчетной ведомости активна только закладка **Виды оплат**. При повторном входе в данный модуль система выдает окно, с сообщением, что расчет за текущий месяц был выполнен. При этом окно также содержит информацию о том, каким пользователем и когда (дата и время) был выполнен расчет, а также какие из предложенных данных были рассчитаны, и предлагает произвести расчет оставшихся компонент. Пользователем задается набор компонент, который необходимо рассчитать, или отказаться от расчета. Только при включении расчета фондов становятся доступны для расчета компоненты перечисления и проводки. При расчете проводок становятся доступны пункты **Счета** и **Проводки**, при расчете перечислений – пункт **Перечисления**. Если расчеты произведены, и никакие изменения в расчетные листки работников не вносились, при очередном открытии расчетной ведомости перерасчет делать не обязательно.

Отметка **Монопольно** – при установке параметра никакая другая станция не может войти в расчетный лист и внести коррективы. Параметр срабатывает только для **Расчётной ведомости** и отчётов, которые формируются из **Расчётной ведомости**. Для отчётов работает **функция монопольного расчета зарплаты** PAY_CALC_PRDMN. Работает аналогично PAY_CALC_PRED, но в монопольном режиме.

При необходимости сохраняется результат промежуточного расчета по пункту меню **Реестр / Сохранить промежуточный расчет**. При этом указывается дата сохранения промежуточного расчета. По умолчанию предлагается последний день текущего месяца, но при необходимости указывается любая другая дата текущего месяца.

По пункту меню **Реестр / Запрет корректировки** запрещается корректировка данных, которые изменяют картотеку работников. Параметр **Запрет корректировки** можно включить только если нет станций с загруженными модулями, которые работают с картотекой работников. Выключить данный параметр может только пользователь, который его включил, или администратор.

По пункту меню **Реестр / Запрет расчёта видов оплат...** запрещает автоматический расчёт и перерасчёт видов оплат.

На закладке **Виды оплаты** окна расчетной ведомости отображается реестр работников с отражением сумм их начислений и удержаний в разбивке по кодам или наименованиям видов оплат. На этой закладке возможны следующие действия:

- В левой панели осуществляется просмотр суммы начислений и удержаний работников по каждому из видов оплат. В правой панели она представлена сводная информация по всему предприятию: **Входящий остаток, Начислено, Удержано, Исходящий остаток**.
- Просмотр расчетного листка текущего сотрудника из реестра осуществляется по клавише **Enter**.
- Настройка перечня видов оплат, выводимых на данной закладке. Настройка производится по пункту меню **Вид / Настройка вида**. При этом на экране выводятся все виды оплат, указанные в настройке видов реестра, или только те, по которым в текущем периоде производились начисления или удержания. Это зависит от того установлена или нет отметка **Вид / Отображать виды оплат с нулевым итогом**.
- Поиск сотрудника выполняется по пункту меню **Вид / Найти запись**. По пункту меню **Правка / Найти дальше** поиск продолжается. По пункту меню **Вид / Установить фильтр** устанавливается режим фильтрации, а по пункту меню **Вид / Пользовательский фильтр** – установка пользовательского фильтра. Фильтрация отменяется по пункту меню **Вид / Снять фильтр**. Режим сортировки устанавливается в пункте **Вид / Сортировать по**.
- Перерасчет ведомости текущего учетного периода выполняется по пункту меню **Реестр / Рассчитать**.
- Просмотр протокола расчета выполняется по пункту меню **Реестр / Протокол расчета**.
- Просмотр архива выполняется по пункту меню **Реестр / Протокол архива**.
- Расчет итогов выполняется по пункту меню **Реестр / Рассчитать итоги**.
- Расчетный лист открывается по пункту меню **Реестр / Расчетный лист**.
- Проведение документа выполняется по пункту меню **Реестр / Провести операцию**.
- Удаление проводок документа выполняется по пункту меню **Реестр / Отозвать операцию**.

Вид закладки **Счета** расчетной ведомости аналогичен виду закладки **Виды оплат**. В отличие от закладки **Виды оплат**, информация на закладке **Счета** предлагается в разбивке не по видам оплат, а по счетам, по которым распределяются суммы начислений (удержаний) сотрудников в бухгалтерском учете. Строка счетов также может иметь два вида по пункту меню **Вид / Коды счетов (Наименования счетов)**. Соответственно для начислений выводится дебетовая корреспонденция проводок, задаваемая в настройке видов оплат, а для удержаний – кредитовая. Действия, выполняемые пользователем в закладке **Счета** также аналогичны действиям на закладке **Виды оплат**.

На закладке **Фонды** расчетной ведомости просматриваются суммы начислений в фонды. Алгоритмы расчета сумм задаются с пункте **Фонды** модуля **Настройка**.

На закладке **Перечисления** расчетной ведомости просматриваются сведения о формировании перечислений денежных средств в бюджет и внебюджетные фонды. Настройка алгоритма расчета суммы перечисления производится в пункте **Перечисления** модуля **Настройка**. Сами платежные поручения формируются в подсистеме **Управление финансовыми расчетами / Учет денежных средств**.

Информацию для формирования платежных поручений в подсистему **Учет денежных средств** можно передать двумя способами. Если при настройке перечисления для параметра **Перечисления и проводки при выплате: Формировать перечисления** установлено значение **Да**, платежные поручения формируются автоматически при закрытии платежной ведомости или списка на перечисление. Если значение **Да** не установлено, информация передается из закладки **Перечисления** по пункту меню **Реестр / Передать документ в банк**. Эта операция выполняется из расчетной ведомости за закрытый учетный период.

При необходимости на закладке **Перечисления** отзываются из подсистемы **Учет денежных средств** те платежные поручения, которые еще не зарегистрированы в модуле **Выписки банка**, или вновь передаются в банк. Эти операции осуществляются по пунктам меню соответственно **Реестр / Отозвать документ из банка** и **Реестр / Передать документ в банк**. Эти операции выполняются из расчетной ведомости за закрытый учетный период.

Если подсистема **Учет денежных средств** отсутствует, платежные поручения печатаются по пункту меню **Реестр / Печать документа** с данной закладки. При этом необходимо указать дату формирования платежного поручения (по умолчанию предлагается текущая дата) и номер документа.

На закладке **Проводки** расчетной ведомости формируются все проводки по начислениям и удержаниям зарплаты, отчислениям во внебюджетные фонды текущего учетного периода.

Сформированные проводки передаются в подсистему **Главная книга** при закрытии периода или из расчетной ведомости закрытого учетного периода по пункту меню **Реестр / Провести документ**. При необходимости из расчетной ведомости закрытого учетного периода выполняется отзыв проводок из подсистемы **Главная книга** по пункту меню **Реестр / Отозвать документ**.

При настройке проводок для каждого вида оплаты и для каждого начисления в фонд указывается способ формирования проводки: **стандартный**, **табличный** или **программный**, где табличным или программным способом определяются синтетические счета и аналитические карточки, а также порядок формирования суммы проводки. Эта информация используется при расчете и формировании проводок. Описание работы с табличным и программным способом формирования проводок см. **Руководство пользователя. Раздел 2 Бухгалтерский и налоговый учет**.

Проверка правильности формирования проводок выполняется по пункту меню **Реестр / Протокол расчета**. В случае обнаружения ошибок система выводит протокол расчета с перечнем ошибок и указанием их источника.



При корректировке настройки проводок после начала расчётов в подсистеме проводки автоматически перерасчитываются за весь срок хранения архива. При изменении настройки, это приведёт к тому, что на всю сумму ранее сформированной проводки создается сторнировочная проводка с отрицательной суммой. Поэтому вносятся изменения в настройку проводок датировано программным способом (условие по полю VO_DAT_UP).

11.6.3. Модуль Справка "Форма 1ДФ"

Создание отчетной формы выполняется по пункту меню **Реестр / Создать**. В меню выбирается **Справка 1ДФ** или **Декларация**, а также вид формы: **отчетная, новая отчетная, уточняющая**. Также заполняются следующие параметры:

- **По предприятию (по всем доступным структурным единицам)** (отдельная справка для каждой структурной единицы);
- **По структурной единице;**
- **По налоговому органу.**

- **По всем доступным структурным единицам (отдельная справка для каждой структурной единицы);**
- **По группе структурных единиц;**
- **По всем доступным налоговым органам (отдельная справка для каждого налогового органа);**

Если параметр **Автонумерация порций** включен, то для каждой новой справки номер порции увеличивается на единицу. Параметр **Автонумерация порций** виден при формировании справки **По всем доступным структурным единицам, По группам структурных единиц** или по **Налоговым органам**.

Если включен параметр **Добавлять ФОП**, то анализируется признак ФОП из Справочника контрагентов контрагенты с этим признаком, у которых в отчетном периоде будут начисления, отразятся в Справке Форма 1ДФ.

На закладке **Параметры** заполняются следующие данные: **Период; Порция; Вид; Комментарий;**

отметки:

На основании расхождений с ранее сформированными справками – если были расхождения; **перечисленная сумма налога собирается по данным перечислений;**

Пустая справка;

переключатель **Справка формируется**

– **За указанный квартал,**

- **По указанным периодам.**

Если выбран режим формирование справки **по указанным периодам**, то стает активна закладка **Периоды**. Когда на закладке **Периоды** в полях **Начисленный доход** и **Выплаченный доход** для периода выбранный параметр **Пропорционально выплате зарплаты**, учитывается начисленный и выплаченный доход на основной карточке и на карточке внутреннего совместителя. Пропорция рассчитывается следующим образом:

$$\text{ВИП} = \text{Д} * \text{В} / (\text{Д} - \text{У}),$$

где **Д** - сумма начисленного дохода за указанный месяц (по всем карточкам)

У - сумма удержаний (по всем карточкам за исключением выплат)

В - сумма выплат (аванс, межрасчет, заработная плата по всем карточкам)

ВИП - сумма выплаченного дохода в пропорции.

Если включен параметр **На основании справочника ведомостей**, то активизируется закладка **Ведомости**, на которой можно отметить ведомости из справочника ведомостей, по которым нужно сформировать справки. В этом режиме по каждой отмеченной ведомости формируется отдельная справка. Если нужно изменить справки, сформированные по ведомостям, то это можно сделать только по каждой справке отдельно.

При включенном параметре **Учитывать задержки по выплатам ФСС в выплаченном доходе** анализируются закрытые и незакрытые платежные ведомости и списки на перечисление по выплатам в межрасчет и признаком **Выплата начислений ФСС**. При закрытой ведомости в модулях **Списки на перечисление** или **Платежные ведомости** с признаком **Выплата начислений ФСС** за прошлый период. Сумма больничного прибавляется к выплаченному доходу за учетный период выплаты и вычитается из расчетного периода выплаты. При открытой ведомости в модулях **Списки на перечисление** или **Платежные ведомости** сумма невыплаченного больничного вычитается из выплаченного дохода за расчетный период. Если выплата будет осуществлена в следующем квартале, то сумма выплаты будет добавлена к выплаченному доходу в справке за следующий квартал.

На закладке **Доходы** в окне **Вид дохода**, вызываемом по клавише **Insert**, заполняются поля **Код**, **Наименование** записываются виды дохода, которые выбираются из настройки подоходного налога. В окне **Виды оплат**, вызываемом по клавише **F4**, выбираются виды оплат, которые необходимо включить в доход 1ДФ не входящих в расчет подоходного налога. При необходимости разрешено включения одного вида оплат в разные группы дохода.

На закладке **Льготы** указываются льготы по сотруднику. В окне **Льгота**, вызываемом по клавише **F4**, вводятся льготы, которые выбираются из настройки подоходного налога. Заполняются поля: **Вид**, **Наименование**, в поле **Определяется** выбирается способ определения льготы – **льготами налога** или **видами оплат**.

В зависимости от выбора варианта определения, настраивается табличная часть: по клавише **F3** в таблице **Льготы налога** выбирается льгота или по клавише **F4** в окне **Виды оплаты** выбираются требуемые виды оплат.

При наличии у сотрудника льгот с признаком 04 и льготы на себя в справке 1ДФ выводится льгота с признаком 04.

Льгота 04 в настройке налога на доход 2004 г. создается с признаком **Да** на детей, и в лицевом счете на закладке **Подоходный налог** отражаются две льготы – основная и на детей.

При наличии льготы не во всех месяцах квартала формируются две строки в справке.

На закладке **Периоды** указываются по периодам способы начислений/выплат доходов и налогов. Если на предприятии задерживают выплаты зарплаты нужно использовать режим формирования справки **"По списку месяцев"**, тогда для каждого месяца на закладке **Периоды** можно указать способ сбора сумм:

- Пропорционально сумме выплаты аванса и в межрасчет.
- Пропорционально сумме выплаты зарплаты.
- В размере суммы выплат аванс + выплата в межрасчѐт.

В размере суммы "доход - (аванс + межрасчѐт)".

На закладке **Условие** указывается условие для фильтрации работников.

На закладке **Перечисление** указываются перечисления подоходного налога.

На закладке **Прочие** расположены следующие параметры: отметки **считать переходящие копейки выплаченными; не включать работников без дохода; не включать внесписочный состав в количество совместителей; не включать налог и доход, начисленные за 2003 год; отражать дополнительную социальную льготу отдельной строкой; переключатель заполнять льготы – по факту применения в расчете налога, по наличию в лицевом счете; переключатель даты поступления и увольнения включать в справку – если они входят в квартал, если они входят в список периодов.**

Параметр **Структурная единица, доход и налог определяются по дате выплаты** служит для формирования справки 1-ДФ по **Структурным единицам** с учётом **Выплат на дату**. Параметр доступен, если заполнен справочник структурных единиц и в модуле

Настройка на закладке **Параметры / Выплаты** включён параметр **Формировать отчёты на дату выплаты**.

Выполняется отнесение внесписочного состава к подразделению. При формировании справки по подразделениям люди на внесписочном составе отражаются в справке согласно указанного подразделения. Если у одного работника на одном предприятии две разных карточки с разными табельными номерами, то его данные группируются по ИНН и в отчет 1-ДФ попадать одной строкой.

Внутри справки отображается информация по сотрудникам. В списке красным цветом отображаются сотрудники, данные по ИНН которых отсутствуют.

Для каждого сотрудника информация в справке отражается в нижней таблице. На закладке **НДФЛ** отражаются данные по доходу (начисленный, выплаченный) и налогу за каждый месяц (начисленный, перечисленный), льготы и даты поступления, увольнения. На закладке **Военный сбор** отображается информация по военному сбору по начисленному / выплаченному доходу.

Для контроля данных справки необходимо использовать настроенные виды реестров:

- Дублирование ИНН.
- Сравнение с итогами расчетного листа.
- Подразделения и должности.
- Подозрительные строки.
- Дополнительные строки.
- Ручная корректировка.
- Контроль расчета численности.
- Итоги по видам дохода.
- Начисленный доход не равен выплаченному доходу.
- Военный сбор.

При формировании справок **По налоговым органам** у работников с ограниченным доступом, есть возможность открытия реестра справки, только по работникам, к которым установлен доступ в настройке прав пользователя. После формирования справки по налоговому органу, пользователь создавший документ имеет возможность видеть и редактировать созданный документ.

В модуле **Справка Форма № 1ДФ** по пункту меню **Реестр / Импорт (Alt + I)** осуществляется импорт внесписочных работников с суммами доходов и налогов для справок **Формы № 1ДФ**. В режиме **Замена** перед импортом удаляются ранее импортированные записи.

Формирование отдельных справок (форма №1ДФ) для обособленных подразделений:

Сначала необходимо заполнить справочник **Структурные единицы**, который находится в модуле **Общие справочники**. А также в **Справочнике подразделений** заполнить поле **Структурная единица** для тех подразделений, которые являются обособленными.

При формировании справки 1ДФ открывается диалоговое окно с полем **Структурная единица**. Если поле не заполнено - в справку включаются данные всех работников, если поле заполнено - в справку включаются данные работников, которые на конец отчетного месяца числились в указанной структурной единице.

Пример – работник в январе числился в структурной единице 1, в феврале и марте - в структурной единице 2. В справку по структурной единице 1 попадут данные работника

за январь, в справку по структурной единице 2 попадут данные работника за февраль и март.

По пункту меню **Реестр / Лицевой счёт** или по комбинации клавиш **Alt + F5** вызывается **Лицевой счёт** работника непосредственно из реестра физ.лиц.

Если необходимо провести экспорт данных в MS Excel, то это проводится по пункту меню **Реестр / Экспорт в Excel**.

По пункту меню **Реестр / Экспорт в формате XML** или комбинации клавиш **Ctrl + E** справка выгружается в XML формате. В структуре файла XML не предусмотрена передача данных в поле ФИО сотрудника, так как учёт ведётся по ИНН. При формировании файла XML для экспорта 1-ДФ по структурным единицам есть возможность получать два файла экспорта в виде:

- первый - первые 4 символа и последние 4 символа заполнять из карточки предприятия;
- второй - первые 4 символа из карточки структурной единицы и последние 4 символа из карточки предприятия.

Если справка **Форма 1ДФ** сформирована по структурной единице, то по пункту меню **Реестр / Экспорт в формате XML** появляется параметр **Копия файла экспорта для передачи в налоговую главного предприятия**. При включении этого параметра последние 4 цифры имени файла экспорта заполняются из карточки предприятия, при выключении - из структурной единицы. Если необходимо получить два файла экспорта: один из данных структурной единицы, второй последние 4 символа из карточки предприятия, то экспорт в XML нужно выполнить дважды, один раз не включая параметр **Копия файла экспорта для передачи в налоговую главного предприятия**, второй раз его нужно включить.

При необходимости можно настроить пользовательский вид, в котором добавляется фильтр **Отображать только строки, у которых суммы 1ДФ не совпадают с суммой расчётного листа**.

Чтобы распечатать форму 1ДФ, необходимо по пункту меню **Реестр / Печать** выбрать форму из группы 1660, а для декларации из группы 383.

11.6.4. Модуль Экспорт данных

На данный момент модуль Экспорт данных не используется.

Модуль Экспорт данных подсистемы Учет труда и заработной платы позволяет передавать отчетные данные для Пенсионного фонда и Государственной налоговой инспекции.

Данные для Пенсионного фонда. АРМ Работодателя.

*На закладке **Параметры** заполняются следующие параметры: **Отчетный год**, **Период года** (год, 1-квартал, 2-квартал, 3-й квартал, 4 – квартал, 1-полугодие, 2-полугодие, 9 месяцев), **тип формы** (первоначальная, корректирующая, отменяющая, назначение пенсии), **номер пачки**, **дата заполнения**, **путь** (указывается каталог, в который будут экспортироваться данные).*

*На закладке **Дополнительно** указываются параметры передачи информации:*

- способ сбора сумм (по расчетному, по учетному периоду);
- параметр **Не включать работников, вышедших на пенсию в отчетном периоде**;
- параметр **Для ставки 17 отображать взнос работодателя общей суммой, иначе ежемесячно**;

- за период с ... по ...;
- экспортировать (анкетные данные, индивидуальные сведения, данные о льготном стаже);
- файлы (APM_A.DBF, APM_I.DBF, APM_B.DBF);
- кодировка выходных файлов – 1251; 866 украинская; 866;
- **Фамилия И.О. на другом языке** (если не указано, берется из **Общих сведений**).

На закладке **Фонды** отмечаются по клавише Пробел фонды, данные по которым экспортируются.

На закладке **Доход** располагаются данные, которые включаются в доход. Изменение данных по доходу выполняется по клавише **F4**.

В окне **Доход** указывается:

- период ввода в действие;
- граница дохода;
- удержания вычитаются из дохода:
 - до применения границы;
 - после применения границы.
- включение материальной помощи в доход:
 - частично;
 - полной суммой.
- благотворительные взносы уменьшают доход:
 - частично;
 - полной суммой.

На закладке **Пенсия** указываются данные:

- период введения в действие;
- граница дохода;
- удержания вычитаются из дохода:
 - до применения границы;
 - после применения границы.
- включать материальную помощь в доход:
 - частично;
 - полной суммой.
- благотворительные взносы уменьшают доход:
 - частично;
 - полной суммой.

Изменение данных по учету пенсии выполняется по клавише **F4**.

На закладках **Доход** и **Пенсия** создается столько датированных интервалов, сколько в отчетном году было изменений по отчислениям в пенсионный фонд. Например, в году изменилась максимальная учитываемая сумма к пенсии – то нужно создать по клавише **Insert** (или скопировать по клавише **F5**) новый интервал для настройки данных закладок. По клавише **Insert** создается интервал без начальных настроек - удобно использовать, если настройка интервала существенно изменилась; по клавише **F5** - копируется существующий интервал и в него можно внести несущественные изменения.

На закладке **Больничные** учитываются виды оплат, на которые начисляются Больничные. Изменение данных по учету **Больничных** выполняется по клавише **F4**.

На закладке **Фильтр** по комбинации клавиши **Ctrl+S** в окне **Выбор сотрудников** выполняется выбор сотрудников, по которым выполняется экспорт данных.

На закладке **Стаж** выполняется ввод и корректировка данных о стажах и типах стажа (условия труда, выслуга лет, льготный), оснований для выбора типа стажа.

На закладке **Структурные единицы** по клавише **F4** открывается окно **Выбор структурной единицы**, в котором по клавише **Пробел** отмечаются структурные единицы, по которым выполняется экспорт. Если не выбрано ни одной структурной единицы, тогда включаются работники всех структурных единиц.

На закладке **Способ сбора сумм по видам оплат** в таблице **Виды оплат**, для видов оплат выбранных на закладках **Доход** и **Пенсия** указывается способ сбора сумм, которые будут экспортироваться в файл **ARM_I** поля **SZ, SZP** соответствующих месяцев.

11.6.5. Экспорт данных

Создание файла экспорта в программу «Бест-Звіт» осуществляется через меню: **Реестр / Экспорт**:

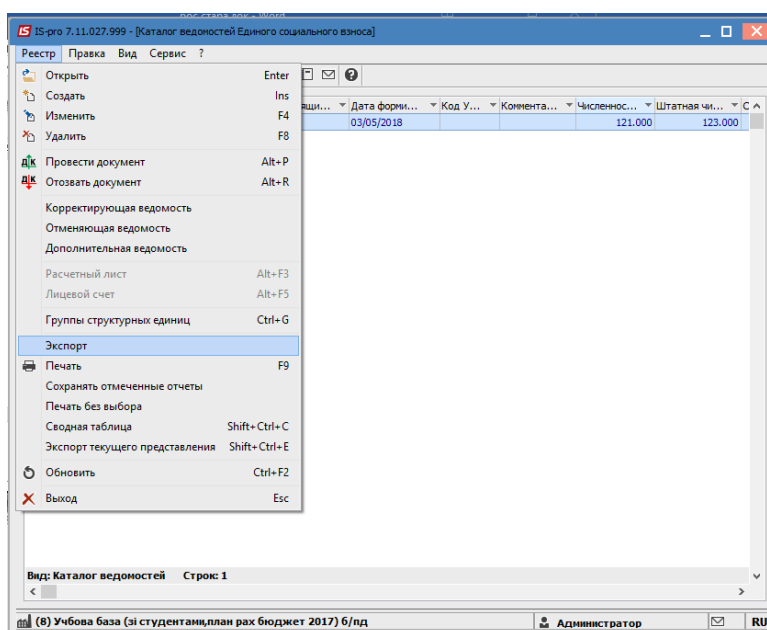


Рис. 32 – Параметры ведомости ЕСВ

Выбирается путь размещения файла экспорта и задаются все необходимые реквизиты:

Единый социальный взнос (экспорт)

Путь: C:\Users\danilchuk\Desktop

Форма экспорта: Форма J3000411(с 11.2016)

Название предприятия: Зубопротезне відділення Центральної районної лікарні

Код ОКПО: 01994126

Код регистрации в ПФ:

ИНН руководителя: 2099104495

ФИО руководителя: Шинкаренко Валентин Петрович

ИНН гл. бухгалтера: 3055906382

ФИО гл. бухгалтера: Шестопад Олеся Василівна

Код филиала, зарегистрированный в ПФУ:

Код области: 10 Код района: 03

Выводить месяц, год для текущего периода

Объединять работников по идентификационным кодам

Выводить Таблицу 4

Сортировать по:

табельному номеру

ФИО

ИНН

OK Отмена

Рис. 33 –Параметры экспорта ведомости ЕСВ

При включенном параметре **Объединять работников по идентификационным кодам**, в результирующий XML файл выводятся данные, объединенные по идентификационному коду. Обязательным условием является полное совпадение ФИО. После завершения операции экспорта, получаем сообщение:

Экспорт

Экспорт завершён.
Создан файл
C:\Users\danilchuk\Desktop\1111101994126ZZZZZZZ07122017000000E04I0.pfz

OK

Рис. 60 – Параметры ведомости ЕСВ

Замечание:

После импорта в «Бест-Звіт» могут возникнуть небольшие расхождения (на копейки) в общей сумме удержаний единого социального взноса с работников и расчетной величиной, взятой процентом от общей исходной суммы этих удержаний, за

счет округления. В таких случаях нужно непосредственно в «Бест-Звіті» выровнять сумму удержаний по одному или нескольким работникам.

Для отчёта 1601 FR Ведомость расчета ЕСВ за период при включении параметра **Выводить только список работников, у которых было превышение**, в отчет выводятся только работники, у которых суммарный доход больше, чем доход по всем фондам ЕСВ.

11.6.6. Модуль Персонализация

С 2011 года данный модуль не используется. Вместо данного модуля необходимо пользоваться модулем **Единый социальный взнос**.

Персонафицированная отчетность представляет собой комплект документов, содержащих информацию о каждом лице, застрахованном в органах ПФУ, о стаже его работы, а также о заработной плате и размере начисленных и удержанных взносов в ПФУ. Представлять персонафицированную отчетность в органы ПФУ обязаны все страхователи.

Для отображения модуля **Персонализация** в главном меню **ИС-ПРО**, нужно зайти в модуль **Администратор / Пользователи и роли**, и на закладке **Пользователи** выбрать пользователя. Перейти на закладку **Роли** и выбрать пункт **Меню**. В этом окне по клавише **F4** (пункт меню **Реестр / Изменить**) открыть окно **Редактор главного меню**, и с помощью **F5** скопировать новый модуль в окно **Пункты главного меню**. Сохранить изменения и выйти в **Главное меню ИС-ПРО**.

В модуле **Настройка подсистемы Учёт труда и заработная плата** на закладке **Отчётность**, необходимо выполнить настройку формы **Додаток №23 в Пенсионный фонд Украины**.

При выборе модуля **Персонализация** открывается окно **Каталог персонализации**. Для создания первоначального документа необходимо использовать пункт меню **Реестр / Создать** или клавишу **Insert**. В окне **Создание ведомости персонализации** на закладке **Параметры** необходимо указать **Период формирования документа, Исходящий №, Дату формирования документа, Код УПФУ**.

Закладка **Таблица 6** содержит список видов оплат для включения в таблицу 6.

Закладка **Таблица 7** содержит список видов оплат для включения в таблицу 7. Больничные и отпуска должны всегда включаться в таблицу 7 (выбраны по умолчанию).

На закладке **Стаж** клавишей **Insert** выполняется выбор **Специальных и льготных стажей**.

На закладке **Фильтр** предоставлена возможность формирования ведомости по выбранным сотрудникам. При нажатии комбинации клавиш **Ctrl + S**, открывается окно **Выбор работников**, в котором можно выбрать группу, если нажать клавишу **Insert** появляется возможность ввести табельный номер определённого сотрудника.

На закладке **Структурные единицы** по клавише **F4** указываются структурные единицы, для которых будет формироваться ведомость персонализации.

После выполнения настройки автоматически происходит формирование документа со статусом **Черновик**. У ведомости со статусом **Черновик** можно корректировать данные и изменять параметры формирования с помощью клавиши **F4**.

После проведения ведомости по пункту меню **Реестр / Провести ведомость**, статус ведомости становится **Проведён** и корректировать и изменять её невозможно.

Для формирования корректирующей ведомость необходимо установить курсор на ту ведомость, для которой необходимо создать корректирующую ведомость, затем выбрать пункт меню **Реестр / Корректирующая ведомость**. После выбора этого пункта меню появится окно **Параметры ведомости**, в котором в поле **Исходящий**

номер необходимо указать номер ведомости, для которой создается корректирующая ведомость.

Для формирования отменяющей ведомости, необходимо установить курсор на ту ведомость, для которой необходимо создать отменяющую ведомость, затем выбрать пункт **Реестр / Отменяющая ведомость**. После выбора этого пункта меню появится окно **Параметры ведомости**, в котором в поле **Исходящий номер** необходимо указать номер ведомости, для которой создается отменяющая ведомость.

По пункту меню **Реестр / Экспорт** открывается окно **Персонафикация (экспорт)**, в котором указывается путь для выгрузки данных.

11.6.7. Модуль Единый социальный взнос

Модуль **Единый социальный взнос** создан для формирования отчетности по единому социальному взносу.

Для правильной работы модуля в системе должны быть настроены начисления фонда ЕСВ. Обязательные настройки начислений работодателями 22% и начислений работающим инвалидам 8,41%. При необходимости возможно распределение начислений и от видов оплат (зарплаты, отпускных, больничных, ГПХ).

11.6.7.1. Настройка

Создание ведомости производится по пункту меню **Реестр / Создать** (клавиша **Insert**). Появляется окно настроек отчетности:

При формировании ведомости появляется параметр **Добавлять отпускные за прошлые периоды к доходу текущего месяца**. Если этот параметр включен, добавляются отпускные за прошлые периоды к доходу за текущий месяц.

Параметры	Период:	Сентябрь '18 (текущий)
Доход	Вид ведомости:	Первоначальная
Больничные	Исходящий №:	777
Отпуска	Дата формирования:	20/09/2018
Удержания	Код УПФУ:	
Фонды	Комментарий:	
Стаж		
Работники		
Балансовые счета		
Военнообязанные		
Прочее		

Рис. 61 – Параметры ведомости ЕСВ

Если ведется централизованный учет после поля **Комментарий** появляются поля:

- По предприятию.
- По всем доступным структурным единицам (отдельная справка для каждой структурной единицы).
- По указанной структурной единице.
- Включать подчиненные структурные единицы.

В пункте **Параметры** задается **Период**, за который формируется отчет, **Дата формирования**, **Код УПФУ**.

В пункте **Доход** выбираем **все** виды оплат доходов, **облагаемых** единым социальным взносом.

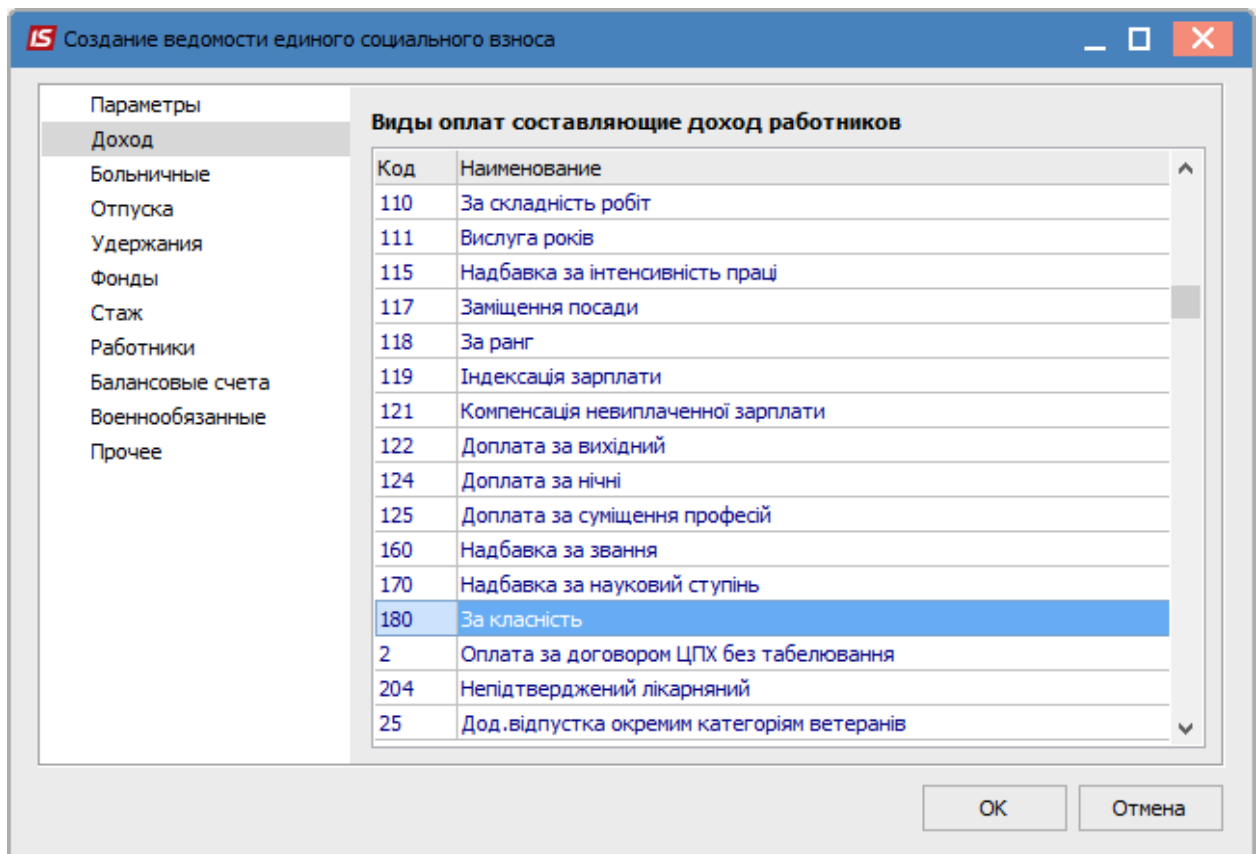


Рис. 62 – Виды оплат, которые облагаются ЕСВ

В пункте **Больничные** заполняем виды оплат больничных отдельно для каждой группы: **За счет предприятия**, **За счет ФСС. Профзаболевания и несчастные случаи**, **Декретный больничный**.

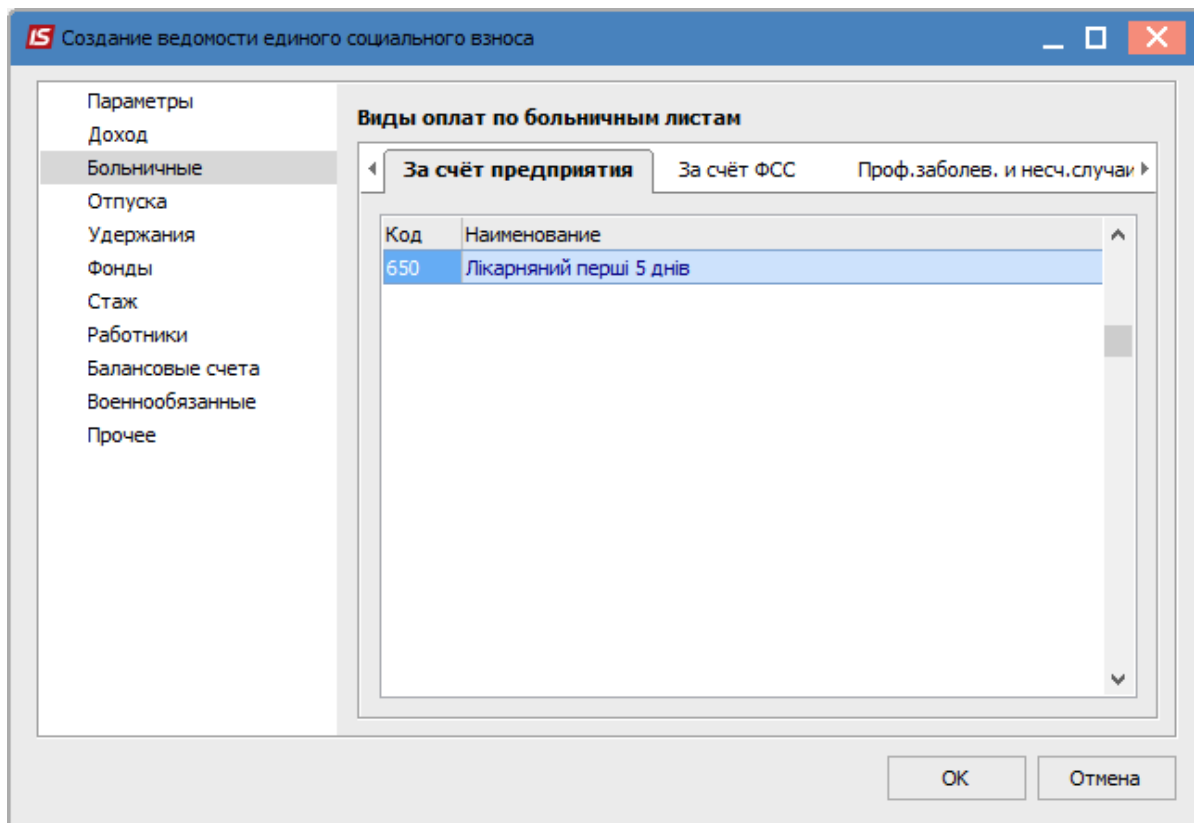


Рис. 34 – Параметры ведомости ЕСВ

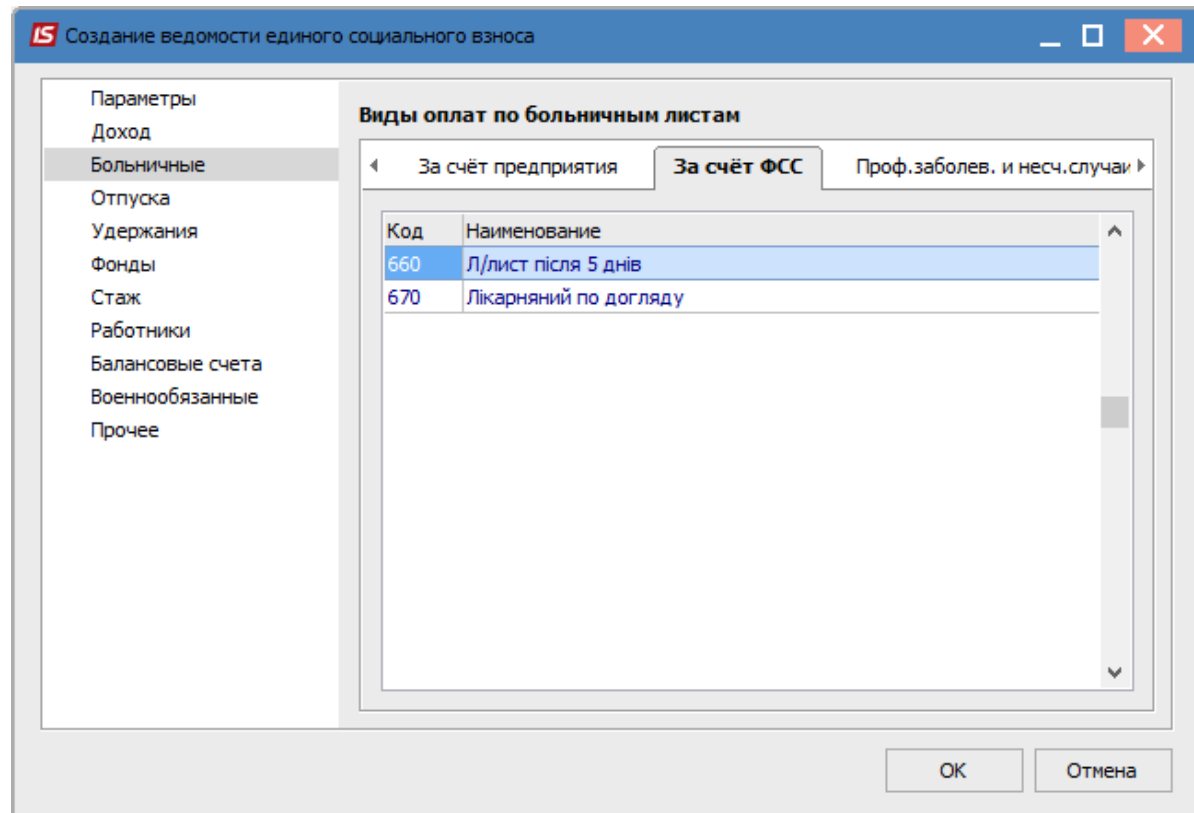


Рис. 64 – Параметры ведомости ЕСВ

В пункте **Отпуска** на закладке **Отпуск без сохранения ЗП** заполняем виды оплат отпусков без содержания (**Отпуск без содержания** и **Больничный при заболевании (справка без оплаты)**) настроенный для возможности выбора вида оплаты больничных без оплаты, который отразится в графе **Количество дней отпуска без оплаты** табл. 6. На закладке **Тип 10 – виды оплат** вносятся те виды оплат, которые не относятся к группе отпусков, но должны показываться по типу 10.

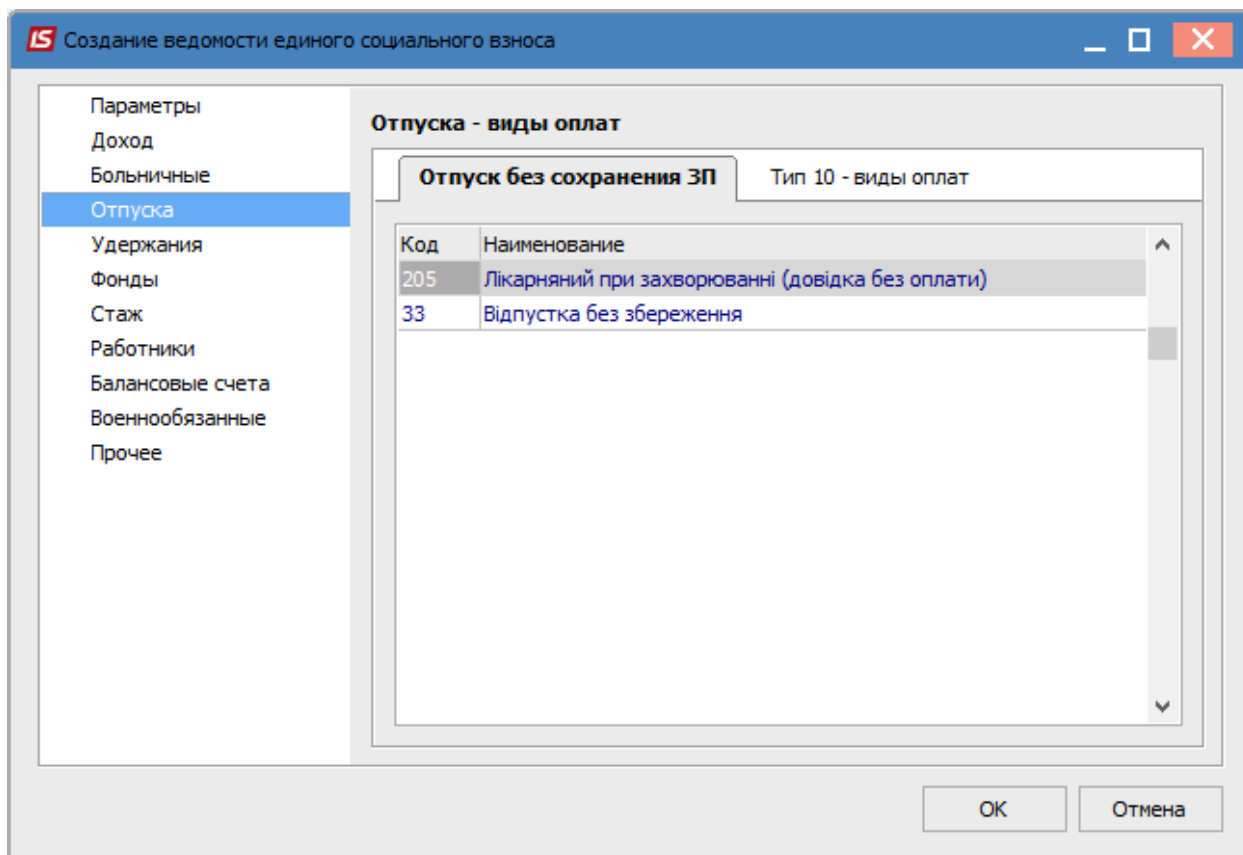


Рис. 35 – Параметры ведомости ЕСВ

В пункте **Удержания** расположены все виды удержаний ЕСВ, созданные для учета ЕСВ.

На данный момент согласно действующему законодательству удержания ЕСВ с доходов работников не происходят.

Но дальше описывается способ работы пункта **Содержание**: в колонку **Код** каждого удержания необходимо поместить код категории застрахованного лица согласно «Таблицы соответствия кодов категории застрахованного лица и кодов базы начисления и размеров ставок единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование».

Все используемые виды удержаний необходимо отметить.

После ввода кода, название категории застрахованного лица появляется автоматически.

В пункте **Фонды** провести настройку аналогичную настройке пункта **Удержания**.

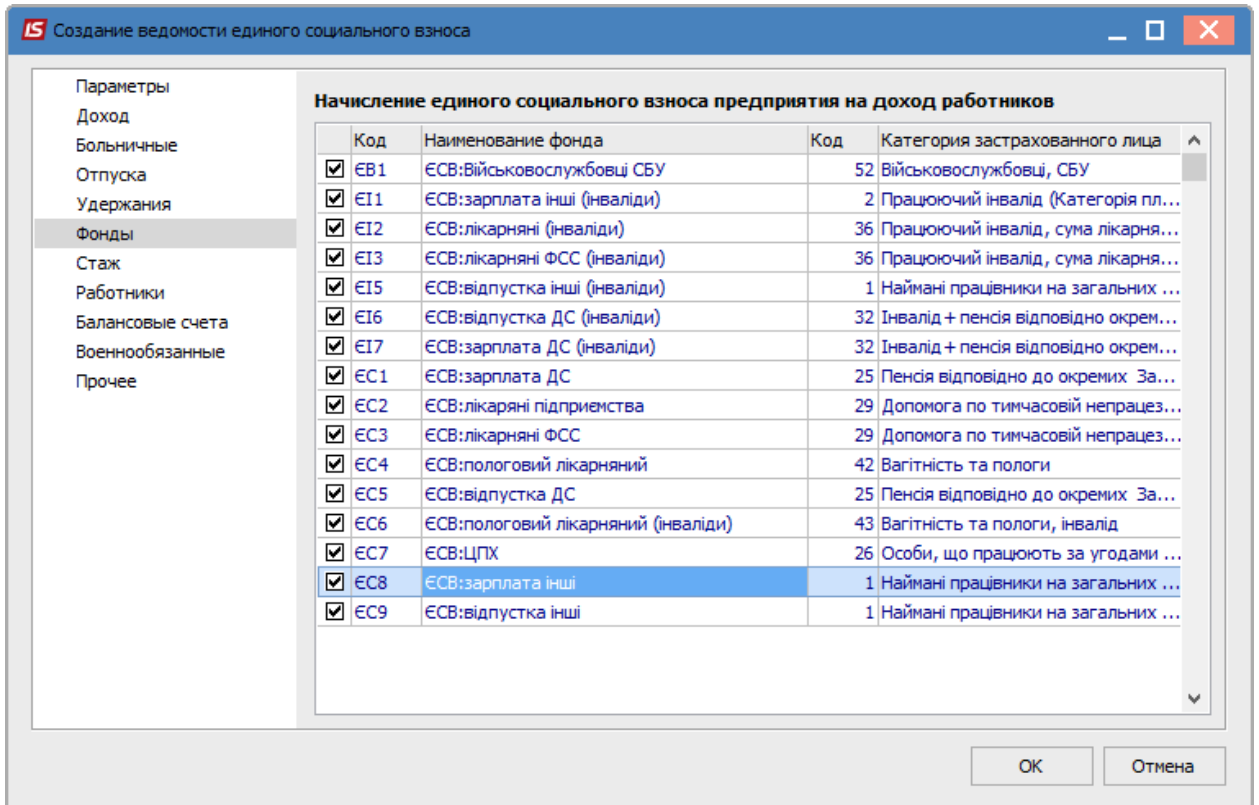


Рис. 66 – Параметры ведомости ЕСВ

Если на предприятии есть работники, у которых специальный стаж учитывается при назначении пенсии, необходимо заполнить пункт **Стаж**.

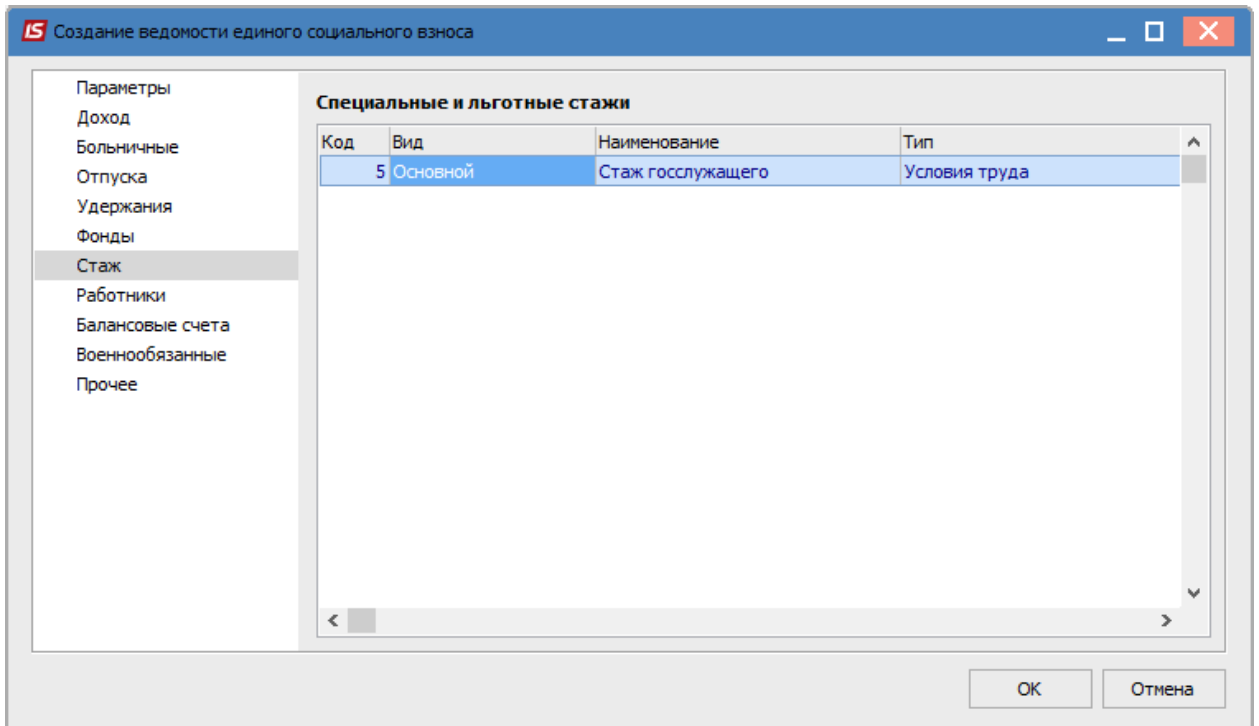


Рис. 67 – Параметры ведомости ЕСВ

Все виды специальных стажей выбираются из справочника, например:

Стаж

Стаж:

дополнительный 4 Педагогичний стаж

основной

Вид стажа: Условия труда

Код основания:

Приказ об аттестации рабочего места:

№ приказа:

Дата приказа:

по видам оплат

OK Отмена

Рис. 68– Параметры ведомости ЕСВ

В пункте **Работники** можно внести работников по которым необходимо создать отчет. Если список не заполнен, отчет формируется по всем работникам.

Для выбора работников из списка используется пункт меню **Выбор работников из списка** (комбинация клавиш **Ctrl + S**) и клавишей **Пробел** отмечаются в списке необходимые.

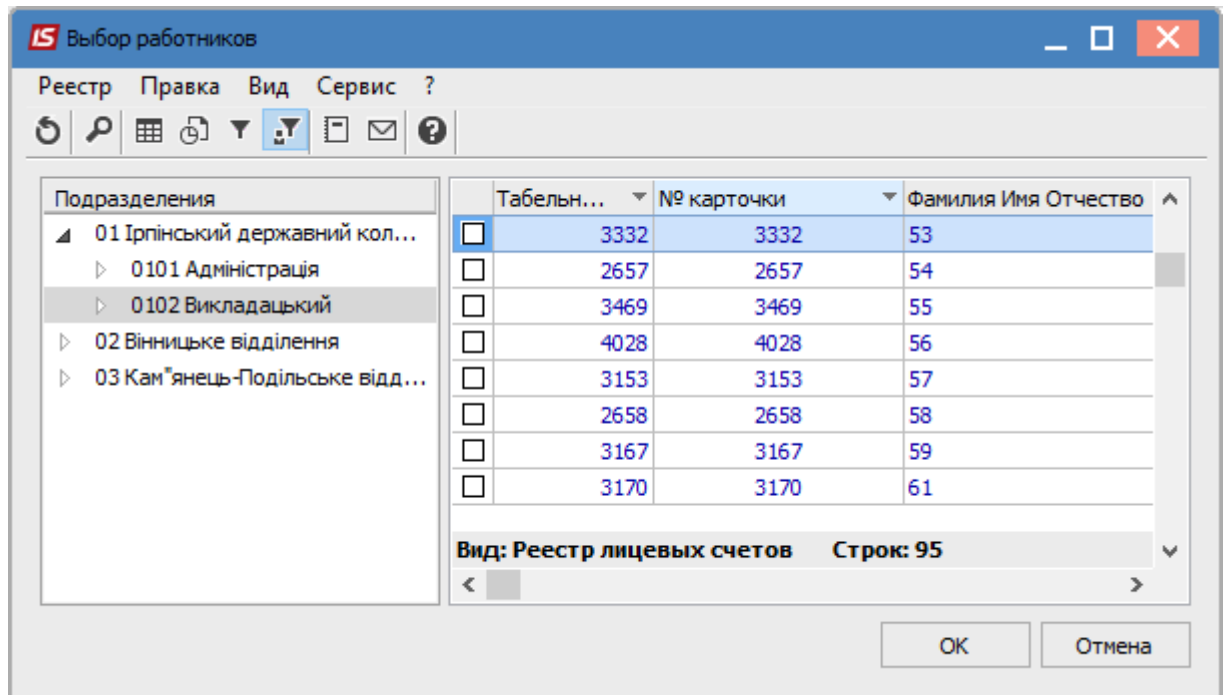


Рис. 36 – Параметры ведомости ЕСВ

В пункте **Структурные единицы** при необходимости с помощью меню **Реестр / Создать** (клавиша **Insert**) выбираем необходимые структурные единицы: Если данные не заполнены, отчет формируется по всем структурным единицам.

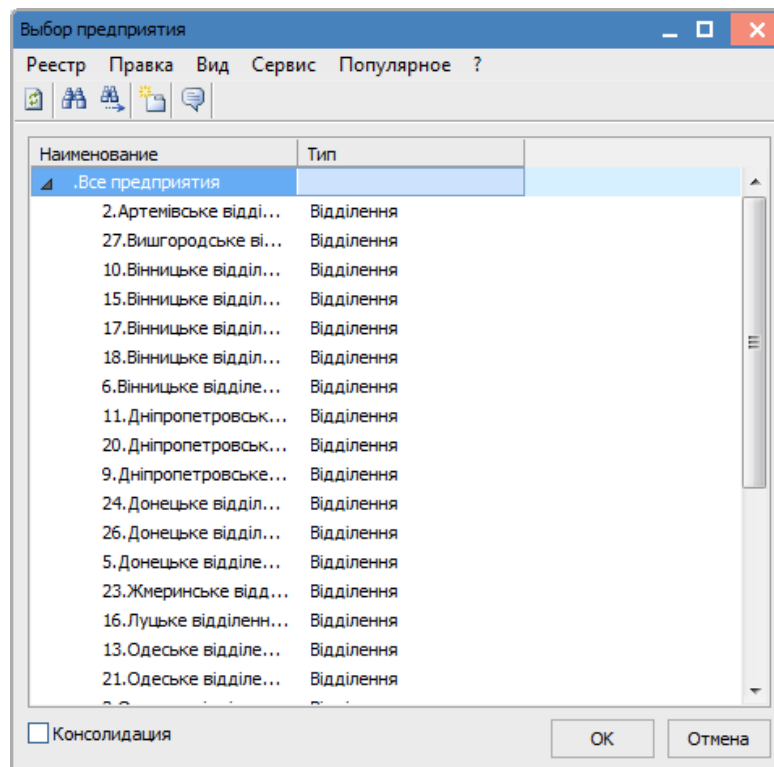


Рис. 70 – Параметры ведомости ЕСВ

В пункте **Балансовые счета** в случае необходимости (погашение задолженности по 65 счету – Расчеты по страхованию) выбираются из списка счетов главной книги счета по расчетам по страхованию, пени, штрафных санкций.

В пункте **Военнообязанные** данные вносятся на закладки **Военнообязанные; Фонды (декрет), Удержания (декрет); Призывники**. Используется для военной прокуратуры, милиции.

При расчете ведомости ЕСВ, в таблицу 4 попадают работники, имеющие категорию персонала, указанную на закладке **Военнообязанные / Категории**.

В таблицу 4 попадают все фонды и удержания с методом расчета ЕСВ таких работников, при этом фонды с закладки **"Фонды (декрет)"** и удержания с закладки **"Удержания(декрет)"** попадают в Раздел 2 Таблицы 4, все остальные фонды и удержания попадают в Раздел 1 Таблицы 4.

Все расчеты по таблице 4 отображаются на закладке Итоги - Таблица 4 и на закладке Работники - Вид реестра 15 "Таблица 4 Начисление единого взноса на суммы денежного обеспечения и помощь в связи с беременностью и родами".

При экспорте отчета необходимо установить отметку **"Выводить таблицу 4"** на форме экспорта.

В пункте **Прочее**, в случае необходимости, проставляется отметка **Сезонный характер работы**. Если в отчете нужно указать ФИО показать на иностранном языке, выбираем язык.

Рис. 71– Параметры ведомости ЕСВ

Если выбран язык, то необходимо чтобы поле ФИО на данном языке было заполнено в лицевом счете работника. Если язык не выбран, данные берутся из лицевого счета.

После заполнения всех пунктов, для формирования отчета нажимается кнопка **ОК**.

Все настройки сохраняются для дальнейшего использования.

11.6.7.2. Краткая характеристика видов реестров.

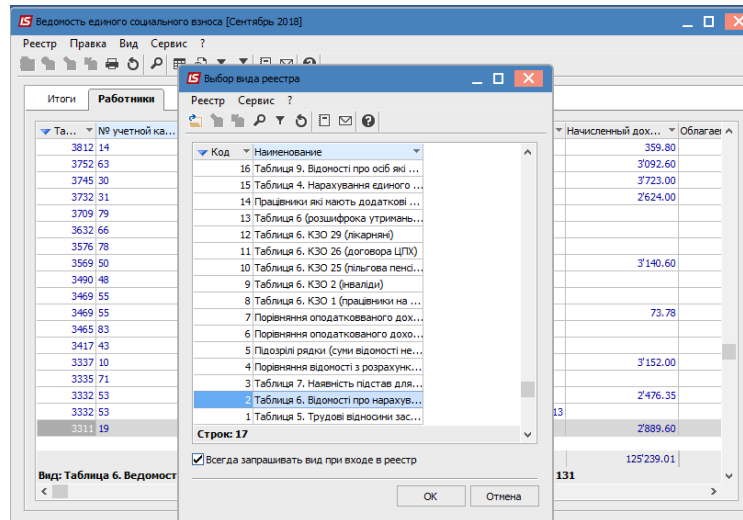


Рис. 37 – Ведомость ЕСВ

При открытии ведомости по клавише **ENTER** на экране появляется **Таблица 1** (закладка **Итого**). Это общий отчет по суммам начислений единого социального взноса. Данные в этот отчет собираются из расчетных листов работников.

IS Ведомость единого социального взноса [Сентябрь 2018]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Итоги Работники

Таблица 1 "Начисление единого взноса"

Показатель	Сумма
Застосування коефіцієнта(так)	
Розмір коефіцієнта	
Середня заробітна плата за попередній рік	
Середньомісячна кількість застрахованих осіб за попередній рік	
1. Загальна сума нарахованої заробітної плати, винагород за виконану роботу (надані послуги) за цивил...	9'100.60
1.1. сума нарахованої заробітної плати	9'100.60
1.2. сума винагород за договорами цивільно-правового характеру	
1.3. сума оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок коштів роботодавця	
1.4. сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, яка виплачується за рахунок коштів фонду соціального страхува...	
1.5. сума допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами	
2. Сума нарахованої заробітної плати, винагород за виконану роботу (надані послуги) за цивільно-прав...	143'194.68
2.1. роботодавцями (22,0 %)	119'570.41
2.2. підприємствами, установами і організаціями працюючим особам з інвалідністю (8,41 %)	5'668.60
2.3. підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокр...	
2.4. підприємствами та організаціями громадських організацій осіб з інвалідністю, працюючим особам ...	
2.5. Додаткова база нарахування единого внеску (22,0 %)	17'955.67
3. Нараховано единого внеску, усього (р. 3.1 + р. 3.2 + р. 3.3 + р. 3.4+ р. 3.5)	30'732.44
3.1. на суми нарахованої роботодавцями заробітної плати, винагороди за виконані роботи (надані послу...	26'305.46
3.2. на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами, установами і організаціями працюючим особ...	476.73
3.2.1. на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами, установами і організаціями працюючим особам з інвалідніс...	1'247.09
3.3. на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями всеукраїнських громадськи...	
3.3.1. на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій о...	
3.4. на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями громадських організацій осі...	
3.4.1. на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями громадських організацій осіб з інвалідніст...	
3.5. на суми різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованої заробітної плат...	3'950.25

Таблица1 Таблица4

Рис. 73 – Ведомость ЕСВ

На закладке **Работники** мы видим таблицу 6 – данные по работникам. В таблице 6 после увольнения данные по сотруднику отображаются по расчетному периоду (для отпускных и больничных - по учетному).

Та...	№ учетной ка...	Фамилия И.О.	Пери...	Кате...	Тип начисле...	Начисленный дох...	Облагае...
3941	1558	1558	01/09/2018	1			
3940	22	22	01/09/2018	25		1'816.00	
3940	22	22	01/09/2018	25	13		
3939	23	23	01/09/2018	25		1'456.00	
3939	23	23	01/09/2018	25	13		
3938	24	24	01/09/2018	25	13		
3938	24	24	01/09/2018	25		1'456.00	
3936	128	128	01/09/2018	25			
3935	4	4	01/09/2018	1		3'921.60	
3934	35	35	01/09/2018	25		3'723.00	
3932	1563	1563	01/09/2018	25		544.00	
3932	1563	1563	01/09/2018	25	13		
3924	130	130	01/09/2018	25		4'328.69	
3911	28	28	01/09/2018	29		147.20	
3911	28	28	01/09/2018	25		1'303.05	
3864	11	11	01/09/2018	25		2'768.00	
3864	11	11	01/09/2018	25	13		
3863	45	45	01/09/2018	25			
						125'239.01	

Вид: Таблица 6. Ведомости о начислении заработка (дохода) застрахованным лицам Строк: 131

Рис. 38 – Параметры ведомости ЕСВ

Подробная инструкция по заполнению этой таблицы описана в законодательстве. Отметим только основные моменты:

- Все расчетные данные по работникам помещаются в данную таблицу (не создается отдельная таблица по отпускным и больничным).
- По одному работнику можно сформировать несколько строк в таблице в случае отличия категорий застрахованных лиц (отдельно данные по зарплате и больничным), отличия периода расчета (отпускные будущих периодов, отпускные текущего периода добавляются к доходу текущего месяца).
- Поле **Тип** заполняется только в случае, если в отчете показаны расчеты за несколько месяцев (ГПХ), если проведены доначисления или доудержания взносов за предыдущие периоды, без доначислений сумм за прошлые периоды или изменилась ставка.
- Все перерасчеты за предыдущие периоды по зарплате (оклад, надбавки, индексация, премии и пр.) добавляются к доходу текущего периода.
- Допускаются отрицательные суммы.

Для просмотра остальных видов реестров выполняем: **Меню / Вид / Виды реестров:**

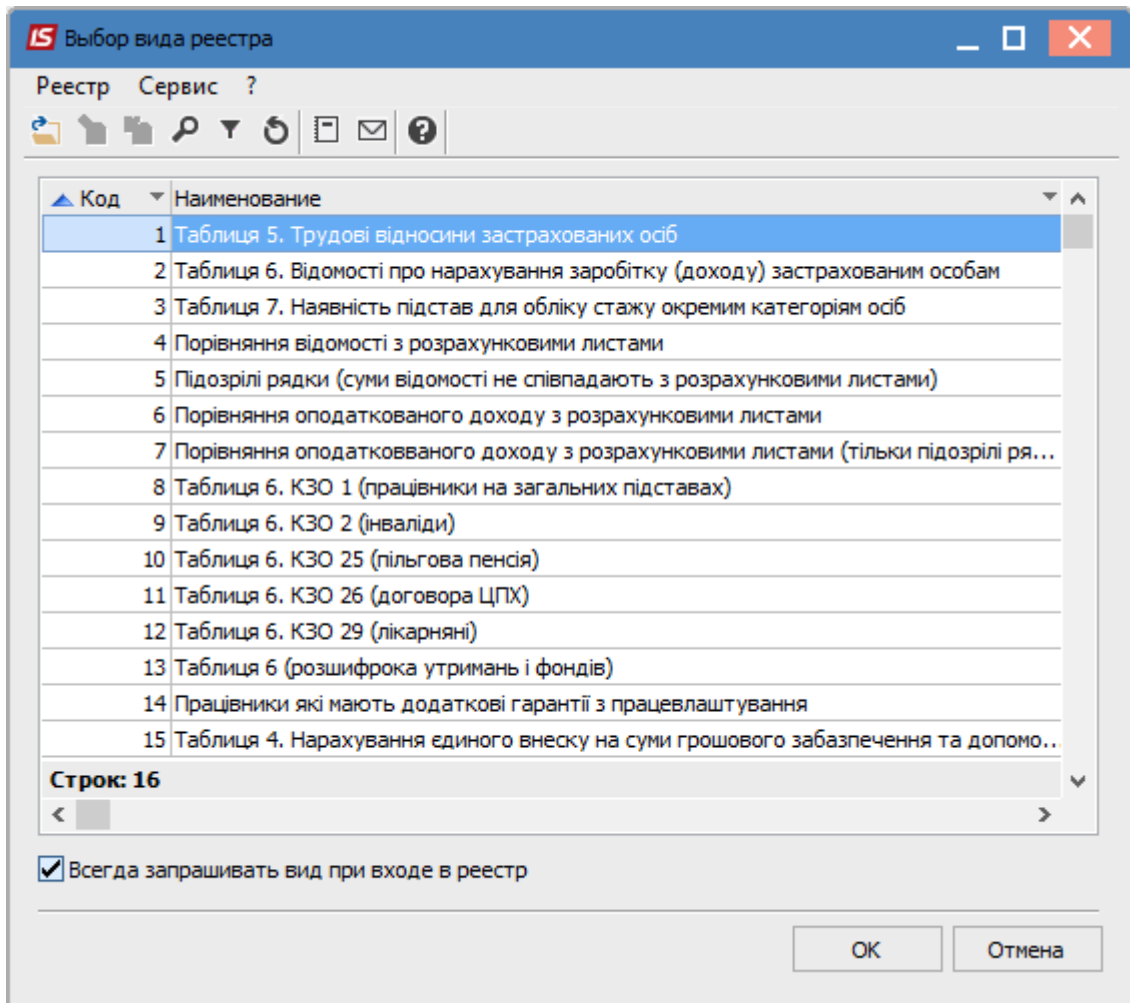


Рис. 75 – Виды реестров ЕСВ

Таблица 5 – Трудовые отношения застрахованных лиц – данные о принятых, уволенных, изменивших фамилию в течение отчетного периода, а также лиц, которые были переведены на другую должность (работу) у того же страхователя (запись выполняется в том же порядке, как и о принятии на работу); если лицо впервые вступило на военную службу или закончил ее прохождение (с исключением из списков личного состава воинской части (военного учебного заведения, учреждения и т. п.) если лицу предоставлен отпуск по беременности и родам (в т.ч. лицам из числа военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава).

Наименование Должности выбирается из соответствующих Справочников должностей и профессий и должны отвечать записи в трудовой книжке и Классификатору профессий ДК 003:2010. Записи о причинах освобождения выводятся за ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, для этого в модуле Настройки в справочнике Основания освобождения должно быть заполнено поле **Классификатор ПФУ**.

Поле **Воинское звание** заполняется только для военных, для этого должно быть заполнено поле **Воинское звание для ЕСВ** пункта **Воинский учет** модуля **Лицевой счет работника**.

Таблица 7 – Наличие основания для учета стажа отдельным категориям лиц.

Реестры 4 – 7 – арифметический контроль данных отчета с расчетными листами.

11.6.8. Модуль Статистическая отчетность

Модуль **Статистическая отчетность** служит для удобства настройки и создания форм государственного статистического наблюдения N 1-ПВ (месячная и квартальная) **Отчет по труду**.

Для работы с отчетностью должны быть настроены справочники **Списочный состав** и **Основания увольнения** в пункте **Справочники** модуля **Настройка**.

Также должно быть настроено соответствие списочных составов видам численности. Настройка производится один раз, с возможностью дальнейшей корректировки в пункте **Отчетность / Расчет численности**.

По кнопке **Настройка** открывается окно:

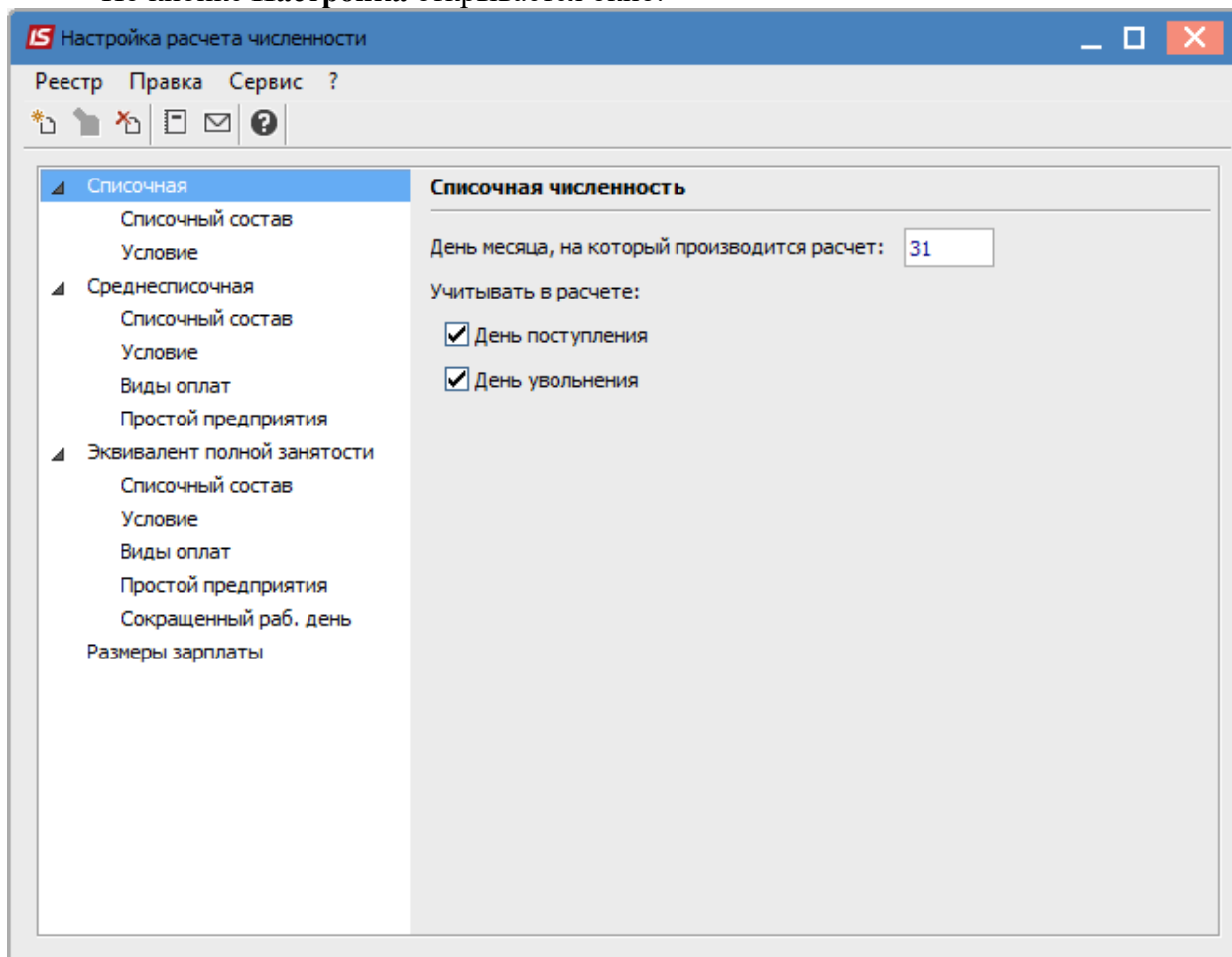


Рис. 76 – Настройка численности

В инструкции Госстата по статистике количества работников введено 3 понятия численности:

Учетная численность штатных работников - Все работники, заключившие трудовой договор. (В окне настроек - **Списочная**).

Эта численность определяется на определенную дату периода (последнее число месяца), включая принятых работников и исключая выбывших в этот день. Не включаются: принятые на работу по совместительству из других предприятий, привлеченные к выполнению работ по гражданско-правовым договорам. Работник, получающий на одном предприятии более одной ставки, имеет внутреннее

совместительство, внутренний договор ГПХ, в учетном количестве учитывается как один человек. Настройка этой численности изображено на рисунке выше.

В пункте **Списочный состав** указываются списочный состав, который включается в расчет численности. В пункте **Условия** задается программа включения работников в расчет численности.

- Средняя (или среднесписочная) численность работников - сумма показателей (среднесписочная численность штатных работников, среднее количество внешних совместителей, среднее количество работающих по гражданско-правовым договорам). Среднесписочная численность штатных работников за месяц исчисляется путем суммирования количества штатных работников учетного состава за каждый календарный день отчетного месяца и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

В пункте **Списочный состав** указываются списочный состав, который включается в расчет численности. В пункте **Условия** задается программа включения работников в расчет численности. В пункте **Виды оплат** по клавише **F4** отмечаются виды оплат, время по которым исключаются из расчета численности. В пункте **Простой предприятия** указываются даты периода, в котором предприятие находилось в простое (не работало).

- Среднее количество работников в эквиваленте полной занятости. В эквивалент полной занятости пересчитывается весь персонал, который привлекался к работе в отчетном периоде. Общее количество человеко-часов рабочего времени (отработано, отпуска), делится на табельный фонд рабочего времени. Время, отработанное сверхурочно не учитывается при исчислении этого показателя. В то же время при заполнении форм, время, отработанное сверхурочно, учитывается в общем количестве отработанного времени.

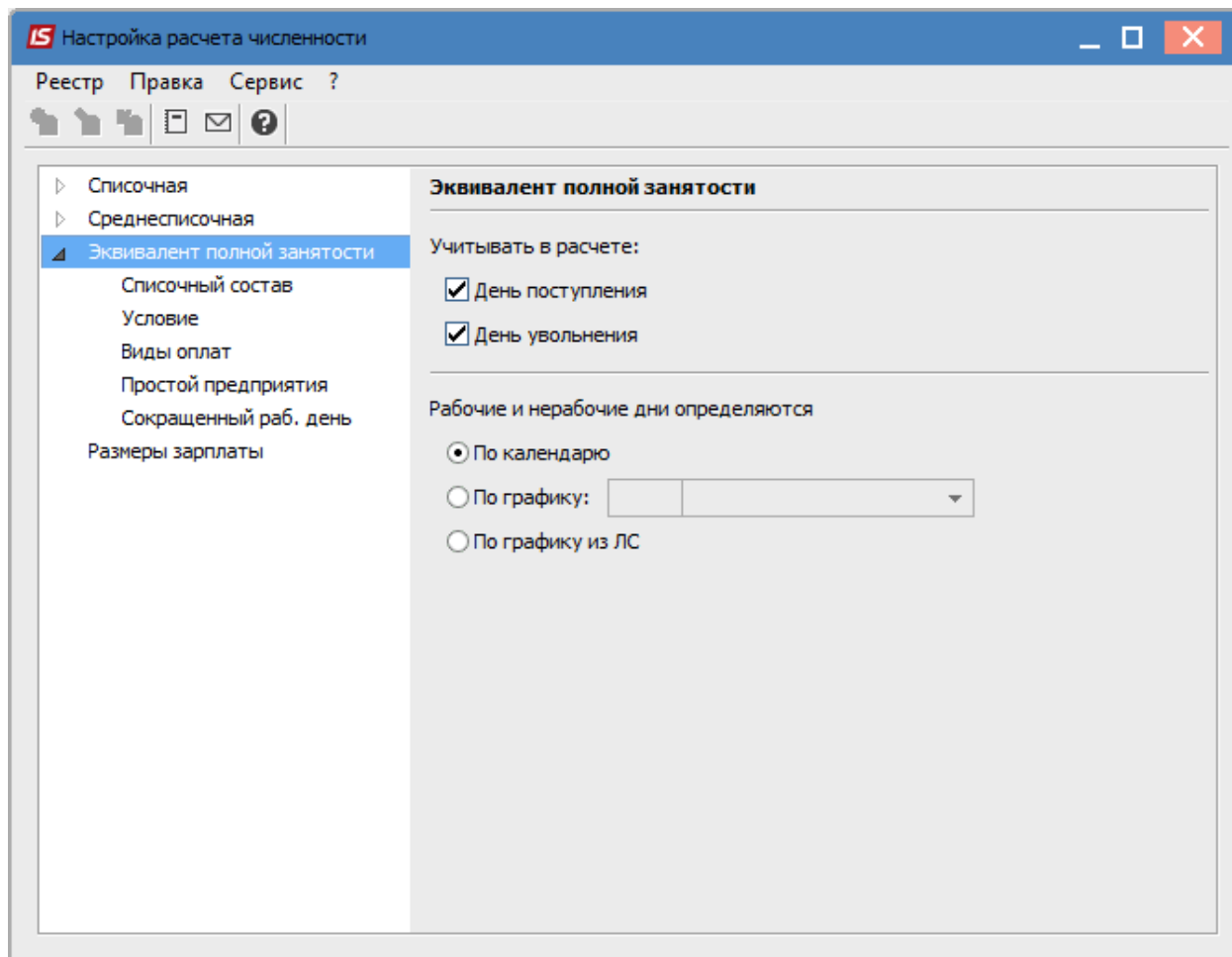


Рис. 77– Настройка численности в эквиваленте полной занятости

В пункте **Списочный состав** указываются списочный состав, который включается в расчет численности. В пункте **Условия** задается программа включения работников в расчет численности. В пункте **Виды оплат** в таблицах по клавише **F4** отмечаются виды оплат, время по которым исключаются из расчета численности и виды оплат, время по которым входит в расчет как полностью отработанное. В пункте **Простой предприятия** указываются даты периода, в котором предприятие находилось в простое (не работало). Особое значение имеет правильное заполнение пункта **Сокращенный рабочий день**. В таблице отображаются все графики работ, которые настроены в системе. Если график является сокращенным, то в колонке **Сокращенный** необходимо указать **Да**, в колонке **Продолжительность рабочего дня** указать количество часов полного рабочего дня.

В случае, когда в личном счете работника введено сокращенный график, показатель эквивалента полной занятости будет рассчитываться, как частное от деления отработанного времени на полную норму часов. Если признак графика не будет сокращен, то эквивалент рассчитывается как частное от деления отработанного времени на норму по графику.

В пункте **Размер зарплаты** производится настройка диапазонов сумм заработной платы для распределения работников по размеру заработной платы

11.6.8.1. Формирование отчетов

Создание отчета производится в модуле **Результаты расчетов / Статистическая отчетность**.

Создание отчета производится по клавише **Insert**.

На закладке **Параметры** указываются:

Период - выбираем период отчетный месяц.
Комментарий.

Отмечаются при необходимости параметры:

- Включать время внутреннего совместителя.

Если этот параметр включен, то в расчет показателей отработанного времени и эквивалента полной занятости включается время, отработанное по внутреннему совместительству.

В инструкции по статистике количества работников есть такие пункты:

«4.2. Количество штатных работников в эквиваленте полной занятости определяется в следующем порядке.

По каждой категории штатных работников, для которых установлена рабочая неделя разной продолжительности, определяется общее количество человеко-часов рабочего времени (отработанного и неотработанного), за который была начислена заработная плата. Общее количество человеко-часов, за которые была начислена заработная плата по каждой категории работников, делится на табельный фонд рабочего времени, определенный с учетом продолжительности рабочей недели, установленной на предприятии согласно законодательству или коллективным договором. »

И там же есть такой абзац:

«При исчислении среднего количества штатных работников в эквиваленте полной занятости не учитывается время, отработанное сверхурочно. То есть штатный работник, работавший в отчетном месяце (периоде) сверхурочно, в эквиваленте полной занятости учитывается как одно физическое лицо. »

В Министерство труда разъяснили, что время внутреннего совместителя нужно учитывать при расчете численности в эквиваленте полной занятости. В то же время, если работа по внутреннему совместительству считать, как сверхурочную, то это время учитывать не нужно. Поэтому создан такой параметр.

- Учитывать корректировку прошлых месяцев

Параметр **Учитывать корректировки прошлых месяцев** создан в связи с тем, что при сдаче статистических отчетов по труду (1-ПВ месячная и квартальная), органы статистики не принимают отчеты с откорректированным данным по отработанному времени с начала года. Суть этого параметра заключается в том, что, если в сданном отчете за первый месяц года выведены данные по отработанному времени, а в следующих эти данные могут быть изменены, например, добавлением больничных за прошлые периоды, или изменено настройки каких-либо показателей, то последующие отчеты все эти корректировки относят на текущий отчетный период.

- Учитывать количество ставок

Если этот параметр включен, то все показатели, связанные с отработанным временем и эквивалентом полной занятости будут учтены с коэффициентом количества ставок работника. Некоторые предприятия табелируют работников полным рабочим днем, а в отчетности хотят получить реальную картину отработанного времени. В таком случае этот параметр должен быть включен. Если в таблице отработанного времени работника указаны реально отработанные часы, то этот параметр включать не нужно.

- Рассчитывать данные квартального отчета в месяце, не равном концу квартала.

Для предприятий, ведущих централизованный учет дополнительно отмечаются при необходимости параметры:

- По предприятию.

- По всем доступным структурным единицам (отдельная справка для каждой структурной единицы).
- По указанной структурной единице.
 - Включать подчиненные структурные единицы

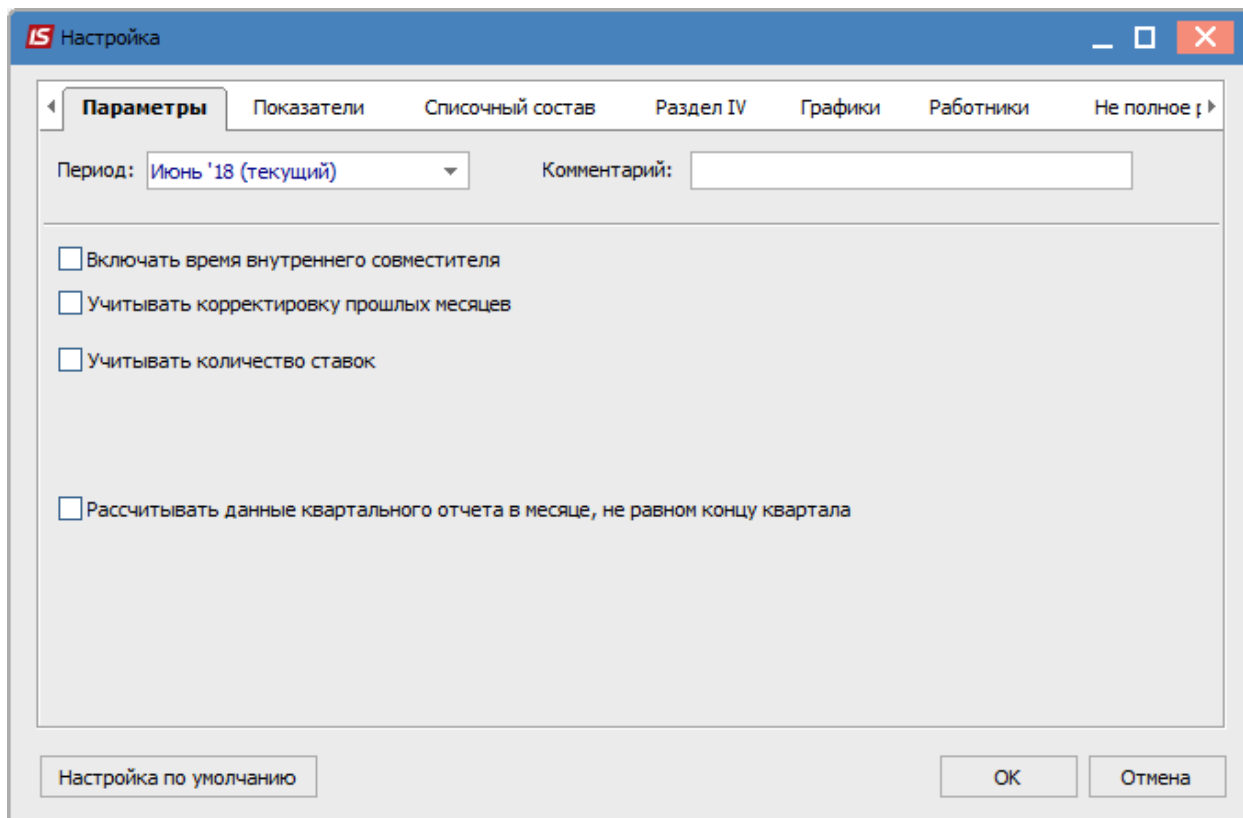


Рис. 77 – Настройка при создании отчета по труду

По кнопке **Настройка по умолчанию** текущая настройка параметров и показателей (виды оплат, списочный состав, границы для дохода) заполняются в соответствии с требованиями инструкции по статистике.

Далее при необходимости на закладке **Показатели** можно внести изменения или провести настройку самостоятельно по каждой строке отчета. Для каждой строки указываются виды оплат, основания увольнения и неявки.

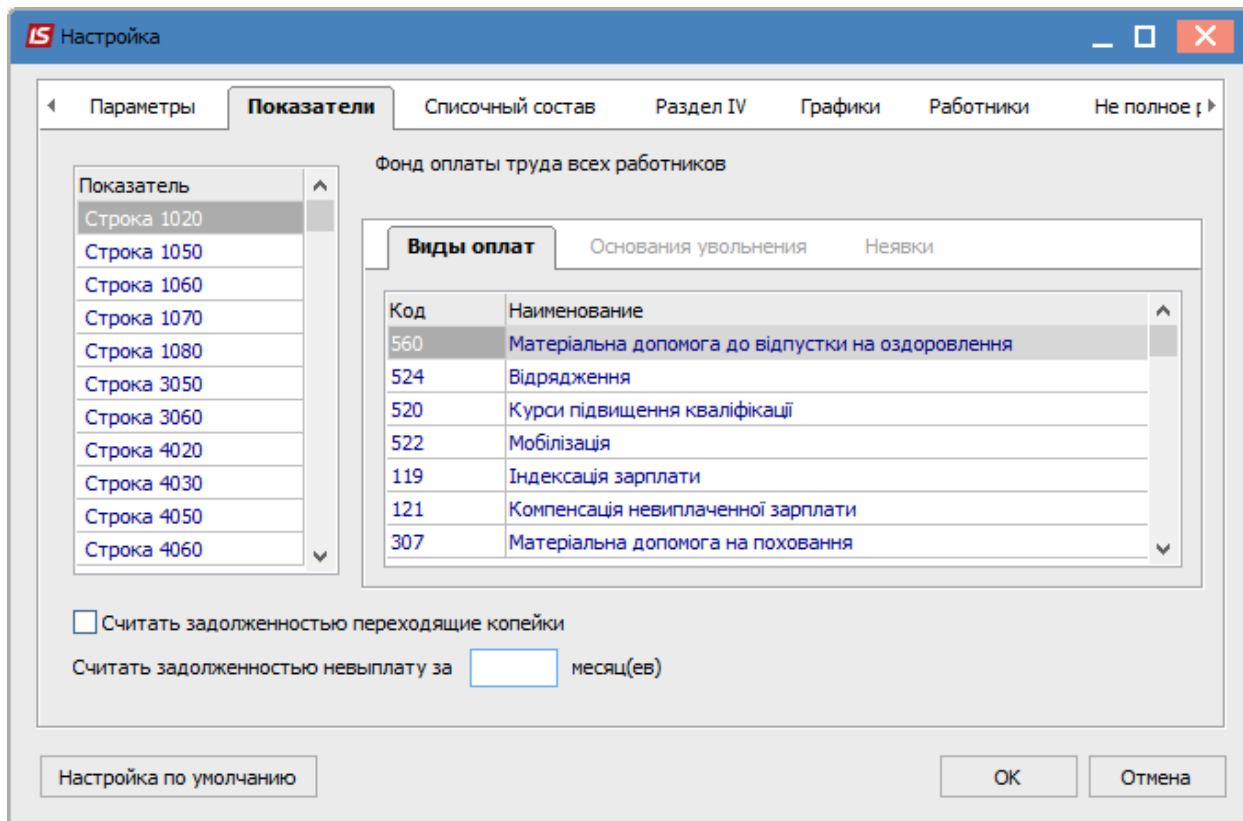


Рис. 78 – Настройка при создании отчета по труду

Для отслеживания сумм задолженности устанавливается параметр **Считать задолженностью переходящие копейки** и указывается количество месяцев для учета задолженности при невыплате заработной платы. Имеется в виду, количество месяцев, в течение которой, выплачена зарплата считается долгом. Например, формируется отчет за март, а выплачена зарплата за январь. Если это считается долгом, то ставится значение параметра 1 месяц, если нет, то 2 месяца.

Если у работника Начислено - удержан - Выплачено - положительная сумма, то она показывается в отчете, в случае, когда она рассчитана в период, заданном в параметре.

Не относится к задолженности заработная плата, которая своевременно не получена по вине работника (депонированная заработная плата).

Закладка **Основания увольнения** активируется, если курсор установлен на строки показателей, для которых необходимо настройки таких данных.

Строки закладки **Показатели**:

Форма месячная:

- В строке **1020** отражается сумма фонда оплаты труда всех работников, определенная согласно Инструкции по статистике заработной платы.

Показатель включает данные по фонду оплаты труда штатных работников (строка 1070) работающих по совместительству; лиц, выполняющих работы по гражданско-правовым договорам; учеников и студентов, которые проходят производственное обучение и производственную практику на предприятии; и других категорий работников (в том числе уволенных), которым осуществлялись начисления из фонда оплаты труда в отчетном периоде. В этой строке также отражаются суммы выплат по итогам работы за год, поощрений и других выплат, начисленных штатным работникам, находящимся в отпусках по беременности и родам или по уходу за ребенком до достижения им

трехлетнего возраста (кроме помощи, предоставляемой за счет фондов государственного социального страхования).

Суммы начислений за время отпусков в фонде оплаты труда отражаются пропорционально времени, которое приходится на дни отпуска в отчетном месяце (периоде).

Необходимо включить все виды оплат, которые входят в фонд оплаты труда.

- В строке **1030** отражается сумма налога с доходов физических лиц (НДФЛ), определенная с суммы фонда оплаты труда всех работников (строка 1020). Этот показатель рассчитывается путем умножения доли фонда оплаты труда в налогооблагаемом доходе на сумму налога с доходов физических лиц.

Сумма налога отражается пропорционально размеру фонда оплаты труда, начисленного за отчетный месяц (период), при этом перерасчет налога работника за предыдущий год в строке 1030 не учитывается. То есть в графу не включается налог с доходов, не включаются в ФОТ (например, больничные).

Включаются виды оплат НДФЛ. *Программа сама распределяет налог пропорционально.*

- В строке **1040** отражается среднесписочная численность штатных работников, рассчитанная в соответствии с пунктом 3.2 главы 3 Инструкции по статистике количества работников. (Учет дат приема и увольнения) При исчислении указанного показателя учитываются все категории штатных работников, кроме работников, находящихся в отпусках по беременности и родам или по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

Этот показатель не настраивается на закладке Показатели, а рассчитывается, исходя и из общих настроек отчетности.

- Строка **1060** содержит данные о количестве фактически отработанных штатными работниками человеко-часов, в том числе в выходные (по графику), праздничные и нерабочие дни, период служебных командировок, на сверхурочных работах, а также время работы надомников и тех, которые работают по совместительству на том же предприятии, где и основное место работы (в полном объеме).

То есть выбираем виды оплат, которые учитывают отработанное время (система оплаты, праздничные, ночные, командировки, внутренние трудовые соглашения и т.д.).

- В строке **1070** отражается сумма фонда оплаты труда, начисленного штатным работникам, которые учтены в строке 1040. Данные строки 1070 должны согласовываться с показателем фонда оплаты труда всех работников (строка 1020) и могут быть меньше на сумму начислений лицам, которые не учитываются в среднеучетной численности штатных.

Выбираются виды оплат ФОТ штатных работников. Суммы дохода внутренних совместителей тоже включаются в данный показатель. Не нужно включать ВО внешних совместителей и договоров ГПХ.

- В строке **2010** отражается общая сумма не выплаченной работникам заработной платы, срок выплаты которой истек до конца отчетного периода: если отчет по форме № 1-ПВ (месячная) составляется по декабрь - январь, то этот раздел заполняется по состоянию на 1 января следующего года и содержит информацию о сумме полностью или частично не выплаченной работникам заработной платы, начисленной за ноябрь - январь отчетного года и предыдущие годы.

Общая сумма задолженности (строка 2010) включает невыплаченную заработную плату всем категориям работников, а именно:

- штатным работникам;
- работникам, работающим по совместительству;
- лицам, работающим по гражданско-правовым договорам;
- уволенным работникам.

Работает с параметром на закладке «Показатели» - учет задолженности по зарплате - (Считать по задолженности по зарплате и количеством месяцев, за которую выводить задолженность в отчет).

- В строке **2020** отражается задолженность по выплате заработной платы, начисленной за предыдущие годы. В отчете за январь (по состоянию на первое февраля) сумма в строке **2010** должна равняться сумме в строке **2020** по причине того, что срок выплаты заработной платы за январь еще не наступил. В следующих отчетах данные этой строки уменьшаются на сумму, которая была выплачена в соответствующем месяце отчетного периода в счет погашения задолженности за предыдущие годы. Рассчитывается программно по данным расчетных листов
- В строке **2030** отражается количество всех работников (штатных работников, тех, которые работают по совместительству, по гражданско-правовым договорам, уволенных), которым не выплачена заработная плата, срок выплаты которой истек до конца отчетного периода. Рассчитывается программно.

Данные в строках **2040 - 2070** в отчете не отображаются.

Форма квартальная:

- В строке **3020** отражается количество работников, которые в отчетном периоде приняты на работу приказом или распоряжением собственника предприятия или уполномоченного им органа. Данные собираются по личным счетам
- В строке **3030** из общего количества принятых выделяются те работники, которые приняты на новые рабочие места, появились: в результате основания нового предприятия или структурного подразделения (в том числе путем выделения отдельных структурных подразделений предприятия, его разделения или слияния) присоединения к действующему предприятию подразделений другого предприятия; осуществления соответствующих технологических, организационных и инвестиционных мероприятий, направленных на внедрение или расширение видов производства (работ, услуг) и изменение условий труда; увеличение штата или реорганизации бюджетного учреждения.

Принятым на вновь созданные рабочие места относятся работники, заключившие трудовой договор на неопределенный срок, принятые по контракту на определенный срок, а также сезонные работники.

В настройках формы этот показатель отсутствует

- В строке **3040** отражается количество работников, которые в отчетном периоде уволены с работы на этом предприятии в результате прекращения или расторжения трудового договора независимо от причин увольнения.

Данные собираются по личным счетам. Причина увольнения в этом показателе не анализируется.

- В строке **3050** отражается количество работников, которые уволились с предприятия в связи с расторжением трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа в случаях изменений в организации производства и труда, в том числе ликвидации, реорганизации,

банкротства или репрофилирования предприятия, сокращения численности или штата работников.

При настройке этого показателя выбрать **Основания увольнения, причины**, связанные с увольнением вследствие изменений в организации производства. В личных карточках работников заполнения поля **Основания увольнения** обязательно.

- В строке **3060** отражается количество работников, уволенных с предприятия:

В связи с расторжением трудового договора по инициативе работника за исключением случаев, когда заявление об увольнении с работы по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжать работу;

При настройке этого показателя выбрать **Основания увольнения** основания, связанные с увольнением по собственному желанию. Настройка оснований увольнения для показателей **3050** и **3060** должно быть взаимоисключающим.

В соответствии с пунктом 5.5 главы 5 Инструкции по статистике количества работников работник зачисляется в число уволенных с первого дня его исключения из учета на предприятии (первый рабочий день после даты, указанной в заявлении, приказе об увольнении). Для предприятий с непрерывным циклом производства днем увольнения следует считать следующий рабочий день.

- В строке **3070** отражается количество штатных работников, определенное на последнюю дату отчетного периода.

Этот показатель не настраивается, данные берутся из личных счетов.

- В строке **4080** отражается количество человеко-часов дополнительных отпусков без сохранения или с частичным сохранением заработной платы, предоставляемых владельцем или уполномоченным им органом самостоятельно, в пределах своих полномочий по не зависящим от работника причинам, например на период прекращения выполнения работ.

При настройке этого показателя выбираются виды оплат отпусков без сохранения по вине администрации.

- В строке **4090** отражается количество человеко-часов, не отработанные работниками (по сравнению с установленной продолжительностью рабочего времени) в связи с переводом их на работу с неполным рабочим днем (неделей) по причине простоя предприятия или сокращение объемов работ. Показатель рассчитывается как сумма человеко-часов, не отработанных работниками в отчетном периоде по вышеупомянутым причинам. Определение показателя в строке **4090** ведется по дням возможной работы (без ежегодных, дополнительных и других отпусков, дней отсутствия по временной нетрудоспособности, выходных, праздничных и нерабочих дней и т.д.). Показатель **4090** заполняется при выполнении следующих условий:
- График, по которому работает работник должен иметь признак **Сокращенный** - Да в настройке численности (**Настройка - Отчетность - Расчет численности - Эквивалент полной занятости - Сокращенный рабочий день**).
- Этот график должен быть выбран в настройке статистической отчетности на закладке **"Графики"/Сокращенные графики работы** по экономическим причинам.
- Продолжительность работы по дням графика должна быть меньше значения **Продолжительность рабочего дня** в настройке сокращенного графика в настройке расчета численности.
- В строке **4100** отражается количество неотработанных человеко-часов рабочего времени работников, которые в соответствии с Законом Украины "О порядке

разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)" принимали участие в коллективных невыхода на работу (забастовках)

При настройке этого показателя выбираются виды оплат забастовок, в случае, если такие данные отражены в расчетных листах.

В графе 2 раздела II формы N 1-ПВ (квартальная) отображается количество работников, которые отсутствовали на работе по причинам, указанным в строках **4080 - 4100**.

Если в течение отчетного периода зафиксировано два и более случая отсутствия, то работника в соответствующих строках учитывают только один раз (как одного человека). В случае увольнения работника данные о нем в отчете по форме N 1-ПВ (квартальная) учитываются до конца отчетного года.

8. В строке **5010** отражается фонд заработной платы штатных работников, начисленный за период с начала года, определенный согласно Инструкции по статистике заработной платы. В строках **5020 - 5090** приводится структура и составляющие.
9. В строке **5020** отражается фонд основной заработной платы (вознаграждение за выполненную работу в соответствии с установленными нормами труда). При настройке избираются виды оплат основной заработной платы (система оплаты).
10. В строке **5030** отражается фонд дополнительной заработной платы (доплаты, надбавки. Гарантийные и компенсационные выплаты, премии). При настройке выбираем виды оплат дополнительной заработной платы (надбавки, премии, компенсационные выплаты).
11. В строке **5040** отражаются суммы начисленных надбавок и доплат к тарифным ставкам и должностным окладам, предусмотренных действующим законодательством или коллективным договором. При настройке выбираем виды оплат дополнительной заработной платы (надбавки).
12. В строке **5050** отражаются суммы начисленных премий и вознаграждений, имеющих систематический характер (ежемесячные, ежеквартальные). При настройке выбираем виды оплат дополнительной заработной платы (премии).
13. В строке **5051** отражаются суммы связанные с индексацией заработной платы. При настройке выбираем указанные виды оплат.
14. В строке **5052** отражаются суммы компенсации потери части заработка в связи с нарушением сроков ее выплаты. При настройке выбираем указанные виды оплат.
15. В строке **5060** отражаются суммы поощрительных и компенсационных выплат. При настройке выбираем указанные виды оплат.
16. В строке **5070** отражаются суммы начисленной материальной помощи. (Материальная помощь, имеющая систематический характер, предоставленная всем или большинству работников), в том числе помощь в размерах, предусмотренных действующим законодательством или определенных коллективным договором, предоставляется работникам как при условии подачи заявления, так и без нее. При настройке этого показателя выбираем виды оплат материальной помощи, имеющих систематический характер (на оздоровление, в связи с экологическим состоянием ...). При настройке выбираем указанные виды оплат.

Не включается в фонд оплаты труда материальная помощь разового характера, необходимость получения которой возникла внезапно (лечение, семейные обстоятельства и т.п.), при условии подачи заявления и определения размера выплат администрацией предприятия.

- В строке **5080** отражаются суммы, связанные с предоставлением работникам выплат социального характера имеющий индивидуальный характер:
 - расходы в размере страховых взносов предприятий (кроме взносов предприятий согласно договорам добровольного медицинского и пенсионного страхования работников и членов их семей);
 - оплата или дотации на питание работников;
 - оплата за содержание работников в дошкольных учреждениях;
 - стоимость путевок работникам и членам их семей на отдых, экскурсии, или суммы компенсаций, выданные вместо путевок за счет средств предприятия;
 - стоимость проездных билетов;
 - другие выплаты (оплата квартиры, товаров, групп здоровья, подписки на газеты, протезирование, суммы компенсации топлива).

При настройке выбираем указанные виды оплат.

- В строке **5090** отражаются суммы оплаты за неотработанное время, входящих в состав фонда дополнительной заработной платы (строка **5030**) и поощрительных и компенсационных выплат (строка **5060**)
 - оплата всех видов отпусков;
 - суммы компенсаций неиспользованных отпусков;
 - суммы заработной платы, хранящихся по основному месту работы, на время обучения в системе повышения квалификации;
 - оплата льготного времени несовершеннолетним;
 - оплата государственных и общественных обязанностей;
 - оплата доноров;
 - оплата медицинских обследований;
 - начисления за неотработанное время работникам, вынужденно работавшим сокращенное время;
 - в отпусках по инициативе администрации;
 - принимали участие в забастовках.

При настройке выбираем указанные виды оплат.

Строки 6010-6150 отражены на закладке Раздел IV, и описаны далее.

- В строке **7010** отражается среднесписочная численность женщин - штатных работников.

Данные выбираются из настроек показателя 3010 (с установлением фильтра «женщины»).

В расчет не включаются женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста. В графе 2 этой строки отображается фонд оплаты труда женщин, включенных в среднесписочной численности штатных работников (Настройка - выбор всех видов оплат, которые входят в ФОТ), а в графе 3 - отработанное ими время (Данные выбираются из настроек показателя 4020 (с установлением фильтра «женщины»).

- Строка **7020** заполняют учреждения и организации - распорядители бюджетных средств, которые содержатся за счет государственного или местного бюджета и являются неприбыльными. В графе 1 отражается среднесписочная численность штатных работников, оплата труда которых финансируется за счет средств государственного или местного бюджета.

Данные выбираются из настроек вкладки ИФ и КЕКВ этой формы. На этих вкладках необходимо выбрать ИФ и КЕКВ, которые относятся в государственный бюджет.

В графе 2 отражается соответственно сумма начислений работников только за счет расходов указанных бюджетов.

- В строке **7030** отражается среднее количество и фонд оплаты труда внешних совместителей.

Для формирования данных этого показателя используются настройки **Списочного состава** - совместители - выбираем внешних совместителей.

- В строке **7040** отражается среднее количество и фонд оплаты работников, выполнявших работы по гражданско-правовым договорам. К ним относятся физические лица (кроме физических лиц - предпринимателей), с которыми заключены такие договоры, при условии уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд Украины с суммы оплаты за выполненные работы.

В строке **7040** не учитываются штатные работники предприятия, которые одновременно заключили гражданско-правовой договор с этим предприятием.

Среднее количество внешних совместителей и работников, выполняющих работы по гражданско-правовым договорам, определяется согласно пункту 3.3 главы 3 Инструкции по статистике количества работников.

Это означает, что они учитываются на основании ежедневных данных, согласно датам приема и увольнения. Для работников, которым установлен тип списочного состава -8 (договора ГПХ) вместо дат приема и увольнения учитываются даты начала и окончания работ. В этом случае возможно списочное количество одного месяца, в котором проводились расчеты больше 1. При заполнении показателя **7040** выбираем вид оплаты с методом расчета 234. Этот показатель показывается в отчете только при наличии соответствующей строки в лицевом счете, то есть осуществление расчетов по акту выполненных работ.

Разделы VI и VII квартального отчета, формируются только за декабрь.

Показатели раздела VI (по состоянию заключения коллективных договоров (соглашений)) формы N 1-ПВ (квартальная) заполняются в целом по предприятию, включая наемных работников структурных подразделений независимо от их местонахождения. Этот раздел не заполняется при автоматическом формировании отчета системой ИС_ПРО. Только при формировании отчетов за декабрь печатается пустая форма. Приводим содержание показателей этого раздела.

- В строке **8010** отражается фактическое количество заключенных на отчетную дату коллективных договоров (соглашений) предприятия, которые были зарегистрированы местными органами государственной исполнительной власти в соответствии с частью одиннадцатой статьи 9 Закона Украины "О коллективных договорах и соглашениях".
- В строке **8020** отражается количество работников, на которых распространяется действие заключенных коллективных договоров (соглашений), то есть всех работников, включаются в учетное количество штатных работников предприятия в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 главы 2 Инструкции по статистике количества работников.
- В строке **8030** отражается согласно содержанию заключенных на предприятии коллективных договоров (соглашений) размер минимальной месячной тарифной ставки (должностного оклада).
- В строке **8040** отражается размер минимальной месячной тарифной ставки (должностного оклада), определенный в отраслевом соглашении, в сфере действия которого находится предприятие.

Показатели раздела VII (относительно расходов на содержание рабочей силы, не входящие в состав фонда оплаты труда) формы N 1-ПВ (квартальная) отражают фактические затраты предприятий, осуществляющих хозяйственную деятельность с целью получения прибыли, направленных на обеспечение социальных, культурно

бытовых нужд работников, а также другие расходы, связанные с содержанием рабочей силы, независимо от наличия заключенного коллективного договора.

Показатели этого раздела заполняются в целом по предприятию (юридическое лицо, обособленное подразделение) и охватывают период с 1 января по 31 декабря предыдущего года. В состав расходов, отражаются в разделе VII, не включаются выплаты, входящие в состав фонда оплаты труда, определяется в соответствии с Инструкцией по статистике заработной платы, а также суммы взносов в фонды общеобязательного государственного социального страхования и Пенсионного фонда Украины, других начислений, налогов и сборов на фонд оплаты труда. К сумм расходов, связанных с приобретением у других организаций товаров и услуг для работников, включаются суммы налога на добавленную стоимость.

- В строке **9020** отражаются затраты предприятий на социальное обеспечение работников, в частности:
 - страховые взносы предприятий по договорам добровольного пенсионного страхования, заключенным с негосударственными пенсионными фондами в пользу работников;
 - расходы на медицинское страхование;
 - социальные пособия и выплаты, осуществленные за счет средств предприятия по аналогии с предусмотренными законодательством, работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, при рождении ребенка, семьям с несовершеннолетними детьми;
 - суммы помощи бывшим работникам предприятия;
 - единовременное пособие работникам, уходящим на пенсию, согласно действующему законодательству и коллективным договорам (соглашениям);
 - суммы выходного пособия при прекращении трудового договора в случаях, определенных законодательством;
 - суммы, начисленные работникам за время задержки расчета при увольнении согласно действующему законодательству;
 - расходы предприятий на покрытие расходов Пенсионного фонда Украины на выплату и доставку льготных пенсий;
 - компенсация морального вреда работникам за счет средств предприятия, выплачивается по решению суда;
 - расходы предприятий на оплату услуг по лечению работников, прохождение ими медицинского обследования, которые были предоставлены учреждениями здравоохранения;
 - материальная помощь разового характера, предоставляемая предприятием работникам в связи с семейными обстоятельствами, на оплату лечения, захоронения, а также материальная помощь на оздоровление детей;
 - другие расходы на социальную защиту работников.

В строку **9020** не включаются суммы, начисленные работникам по общеобязательному государственному социальному страхованию, и оплата первых 5 дней временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы, не связанной с несчастным случаем на производстве.

При настройке, выбираются соответствующий вид оплаты.

- В строке **9030** отражаются расходы на культурно-бытовое обслуживание работников, заключенных непосредственно предприятием или перечислены избирательному органу первичной профсоюзной организации (профсоюзным представителем) или другим общественным организациям на эти цели, в частности:

- содержание столовых, профилакториев, санаториев, домов и лагерей отдыха, медпунктов, библиотек, клубов, спортивных сооружений, дошкольных учреждений и т.д., находящиеся на балансе предприятий или финансируются на условиях долевого участия;
- приобретение медикаментов для лечебно-профилактических учреждений, находящихся на балансе предприятий или финансируются на условиях долевого участия;
- проведение культурно-массовых, спортивных и других общественных мероприятий, в том числе на организацию кружков, студий, приобретение спортивной формы и инвентаря или оплату их проката, аренду помещений для проведения указанных мероприятий, оплату стоимости подарков к праздникам и билетов на зрелищные мероприятия для детей работников и тому подобное;
- благоустройство садоводческих товариществ (строительство дорог, энерго- и водоснабжение, осушение и другие расходы общего характера), строительство гаражей для работников;
- другие расходы на культурно-бытовое обслуживание работников.

Этот показатель не заполняется автоматически

- В строке **9040** отражаются затраты предприятий на обеспечение работников жильем, в частности:
 - содержание жилого фонда, находящегося на балансе предприятия или финансируется за счет средств предприятия, без учета заработной платы работников, осуществляющих его обслуживание;
 - строительство жилья для работников, погашение ссуд, выданных на индивидуальное строительство, не подлежат возврату или процентов за пользование ими, выдачу субсидий; стоимость жилья, переданного в собственность работника, и тому подобное.

Этот показатель не заполняется автоматически

- В строке **9050** отражаются суммы расходов на профессиональное обучение кадров, связанное с производственной необходимостью, включающие:
 - оплату за обучение работников в высших учебных заведениях и учреждениях, повышение квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки кадров на основании договоров между учебными заведениями и предприятием;
 - стипендии слушателям подготовительных отделений, студентам, аспирантам, направленным предприятиями на обучение с отрывом от производства в высших учебных заведениях;
 - оплату проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно;
 - расходы, связанные с организацией учебного процесса (приобретение учебного материала, содержание зданий и помещений, предназначенных для обучения, аренда помещений для проведения обучения);
 - оплату труда преподавателей, не состоящих в штате предприятия;
 - расходы на оплату участия и организацию семинаров, тренингов, курсов повышения квалификации собственных работников предприятия;
 - другие расходы по подготовке и повышению квалификации кадров.

Этот показатель не заполняется автоматически. Если предприятие предоставляло информационно-консультационные услуги работникам других организаций согласно соответствующим договорам между предприятиями, то в разделе VII такие расходы не учитываются.

- В строке **9060** отражаются другие расходы на содержание рабочей силы, в частности:
 - расходы (включая суточные в полном объеме, стоимость проезда и проживания);
 - компенсационные выплаты и суточные, выплачиваемые при переезде на работу в другую местность;
 - надбавки (полевое обеспечение) к тарифным ставкам и должностным окладам работников, направленных для выполнения монтажных, наладочных, ремонтных и строительных работ, и работников, работа которых выполняется вахтовым методом, постоянно проводится в пути или имеет разъездной (передвижной) характер;
 - расходы на коллективное питание плавсостава речного, морского и рыбопромыслового флотов, а также питание летного состава гражданской авиации при выполнении задач полета, которые могут быть приравнены к суточным расходам, выплачиваемых в период командировки;
 - стоимость выданного согласно действующим нормам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств, молока и лечебно-профилактического питания или возмещение расходов работникам за их приобретение в случае необеспечения администрацией предприятия;
 - стоимость приобретенных предприятием проездных билетов, которые персонально не распределяются между работниками, а выдаются им в случае необходимости для выполнения производственных заданий (в связи со спецификой работы);
 - расходы на перевозку работников к месту работы как собственным, так и арендованным транспортом (кроме оплаты труда водителей);
 - расходы на оформление загранпаспортов и виз;
 - расходы на услуги по поиску и подбору кадров;
 - другие расходы (за исключением начислений налогов и сборов на фонд оплаты труда и других видов налогов и сборов).

Этот показатель не заполняется автоматически

- В строке **9070** отражается среднесписочная численность штатных работников предприятия за январь - декабрь предыдущего года.

Эта величина выбирается из личных карточек работников и не требует специальных настроек.

На закладке **Списочный состав** проводится настройка списочных составов, используемых в отчете, соответственно списочных составов в системе.

На закладке **Раздел IV** для формы N 1-ПВ (квартальная) данные заполняются согласно сведениям о начислении заработной платы штатным работникам за последний месяц каждого квартала. При изменении минимальной заработной платы, настройки этих показателей необходимо корректировать в пункте **Размеры зарплаты**. В пункт **Зарплата работников** необходимо включить все виды оплаты, которые входят в ФОТ. В пункте **Исключения** необходимо настроить виды оплат, исключающие работника из отчета.

Эти данные берутся из расчетных листов.

- В строке **6010** отражаются данные о количестве штатных работников, которым оплачено 50% и больше фонда рабочего времени, установленного на отчетный месяц коллективным договором предприятия и действующим законодательством. В их количества учитываются работники, которые находились в оплачиваемых отпусках, командировках и отсутствовали по

другим причинам с сохранением средней заработной платы, кроме случаев начислений за период временной нетрудоспособности.

Работники, принятые на половину ставки заработной платы или временно переведены на такой режим работы, учитываются в строке 6010 при условии отработки не менее 50% фонда рабочего времени, установленного для работника, занятого полный рабочий день.

Эти данные берутся из расчетных листов.

- В строках **6020 - 6110** осуществляется распределение количества работников, указанной в строке 6010, в зависимости от размеров начисленной им заработной платы. При этом в заработной плате не учитываются суммы перерасчетов, осуществленные за предыдущие периоды, а суммы, начисленные за период отпуска, учитываются только в той части, которая приходится на рабочие дни отчетного месяца. При заполнении формы N 1-ПВ (квартальная) границы интервалов распределения количества работников по размерам заработной платы устанавливаются в соответствии с размерами минимальной заработной платы и прожиточного минимума для трудоспособных лиц.
- В строках **6130 - 6150** учитываются работники, которые были приняты на условиях полного рабочего дня (недели) и находились в списочном составе работников на конец отчетного периода.

Настройка этих показателей не осуществляется, данные выбираются из личных счетов.

В строке **6130** отражается количество штатных работников, отработавших 100% фонда рабочего времени, установленного законодательством на соответствующий месяц, включая тех, которые были в командировке.

Настройка этого показателя не осуществляется, данные выбираются из личных счетов.

В строке **6140** из строки **6130** выделяется количество штатных работников, в которых начисленная заработная плата за полный месяц была в пределах (меньше или равна) минимального размера, установленного законодательством в этом периоде.

Настройка этого показателя не осуществляется, данные выбираются из личных счетов.

В строке **6150** отражается количество работников на конец отчетного месяца, которым тарифная ставка (должностной оклад) установлено ниже прожиточного минимума для трудоспособного лица, действовавшего в этом периоде. Отнесение работников, работающих по сдельным расценкам, к этой категории осуществляется в соответствии с установленным окладом согласно тарифному разряду.

В это число не включаются женщины, находящиеся в отпусках по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста. В то же время в этой строке может быть учтен временно принятый на их рабочее место (должность) работник в соответствии с действующим законодательством.

Настройка этого показателя не осуществляется, данные выбираются из личных счетов.

На закладке **Графики** для правильного заполнения показателя **1090** необходимо указать графики работы, которые являются сокращенными.

На закладке **Работники**.

Если необходимо сформировать отчет по одному или нескольким работникам по кнопке **Выбор работников** выбираются необходимые из списка работников.

После настройки показателей происходит формирование отчета. При выполнении контроля настройки внутри ведомости по пункту меню **Реестр / Контроль настройки** выводится протокол с ошибочными данными.

Внутри созданного отчета на закладке **Итоги** отображаются все итоговые показатели с округлением, выполненным на основании законодательства Украины, в частности в инструкциях по статистике заработной платы и численности работников. Все итоговые показатели сохраняются в базе данных для последующего использования в отчетах и при формировании статистической отчетности за последующие периоды, так как, из-за округления суммы с начала года не всегда равнялись суммам по всем сданным отчетам.

На закладке **Работники** все показатели детализированы по работникам. После создания отчета автоматически включается на просмотр вид реестра **Данные для месячного отчета**. Для удобства работы созданы еще виды реестров.

Выбор вида реестра проводится по пункту меню **Вид / Вид реестра** (комбинация клавиш **Alt + 0**).

В реестрах 1 и 2 расположены данные в разрезе работников по показателям месячной и квартальной отчетности.

Реестр 3 - арифметический контроль показателей.

Реестр 4 - арифметический контроль показателей отработанного времени.

Реестр 5 - арифметический контроль НДСЛ.

Реестр 6 - различия между значениями показателей текущего периода с начала года и значение тех же показателей, рассчитанных в прошлом периоде для месячного отчета.

Реестр 7 - различия между значениями показателей рассчитанных в текущем периоде и значениями тех же показателей, рассчитанных в прошлом периоде для квартального отчета.

Реестр 8 – данные для формы 900 (квартальной).

Если различий не выявлено, эти реестры будут пустыми.

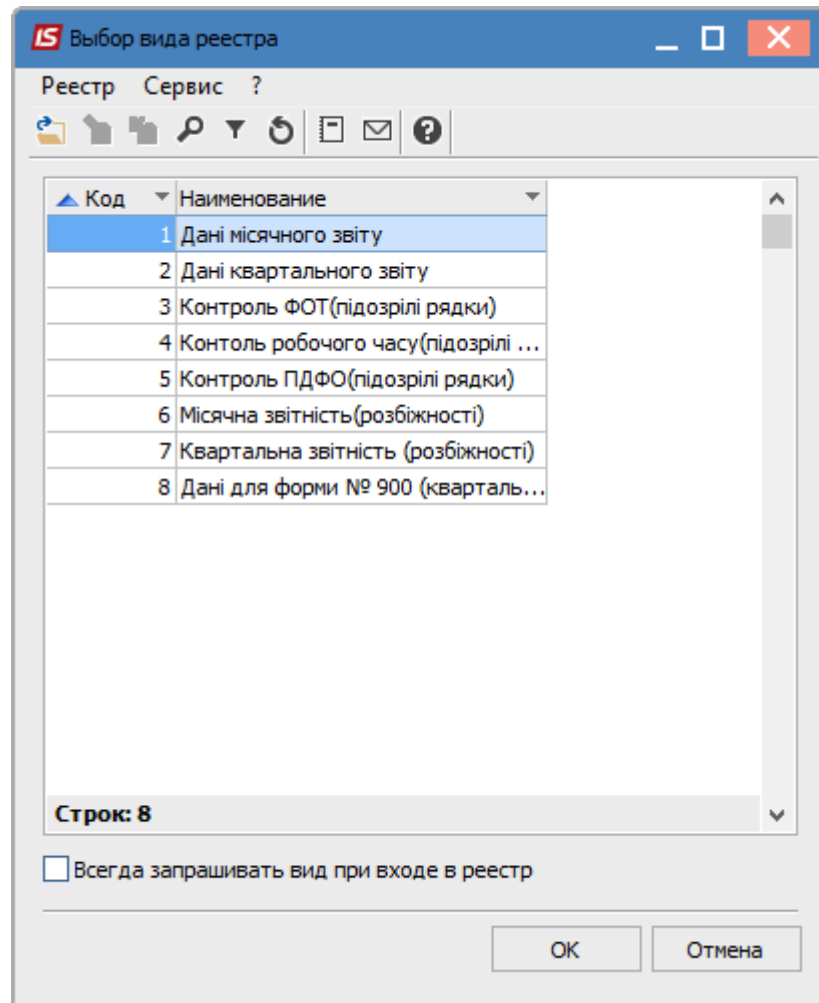


Рис. 80 – Види реестра по данным отчета по труду

ВНИМАНИЕ! Все данные реестров корректировке не подлежат. Они формируются только для контроля, возможного выявления ошибок в настройках или в базе данных. Если ошибки обнаружены, исправить их можно только после изменения настроек или исправления данных по работнику и переформирования отчета.

Данные, сформированные в реестрах представлены в разрезе работников (табельных номеров) и дают возможность контроля каждого показателя по каждому работнику. Если у работника значения всех показателей равен 0, его данные не включаются в реестр. Если в отчете обнаружены ошибки при заполнении данных сотрудника (например работнику не введен пол, или дату приема-увольнения, или причину увольнения, или некоторые виды оплат не вошедшие при настройке показателей и т.д.), то предоставляется возможность переформирования реестров, после исправления ошибок. Для этого на сложившейся справке нажимаем клавишу F4 и формируем отчет заново.

Для просмотра данных по сотруднику из окна реестра, при необходимости открывается личный счет (комбинация клавиш **Alt + F5**), или расчетный лист (комбинация клавиш **Alt + F3**).

11.6.8.2. Печать отчетов

Курсор устанавливается на сформирован документ по клавише **F9** производится печать отчета. Выбираем меню отчетов отчеты группы 359 1-ПВ месячная (файл R359_002.FRF) - для печати месячного отчета, 1-ПВ квартальная (файл R359_003.FRF) - для печати квартального отчета. При формировании данных отчетов при необходимости проставляется параметр передачи данных в Бест- Звіт, или **M.E.Doc** (необходимо в окне задать путь хранения файла для передачи).

Отчеты 1-ПВ месячная и 1-ПВ квартальная на основании итоговых данных: R359_008 "FR Данные для формы" N1-ПВ "срочная-квартальная (16.08.2012) по итогам", R359_009 "FR Данные для формы" N1-ПВ "срочная - месячная (29.06.2011) по итогам".

11.6.9. Модуль Отчеты

Подсистема **Учет труда и заработной платы** дает возможность формировать любые отчёты по подразделениям, видам оплаты, фондам и др. Настройка меню отчетов описана в **Руководстве администратора**.

Для получения актуальных данных в отчётах, необходимо произвести расчёт и формировать отчёты после завершения ввода документов и корректировки лицевых счетов.

Для статистических отчетов при настройке штатных работников предоставляются для выбора только списочные составы, входящие в среднесписочную численность.

Для экспорта данных в программу **Бест-Зарплата** необходимо:

1. В модуле **Отчёты** подсистемы **Учет труда и заработной платы** необходимо запустить отчёт **375FR Экспорт в БЭСТ-Зарплату** (R375_001.RPF).
2. При запуске отчёта **375FR Экспорт в БЭСТ-Зарплату** (R375_001.RPF) в окне **Экспорт в БЭСТ-Зарплату** в поле **Каталог для файлов экспорта** указать путь к каталогу, в который будет выполнен экспорт данных, например: C:\TEMP. Нажать **Ок**. После выполнения экспорта появляется сообщение, о его успешном выполнении.

11.7. Группа модулей Периоды.

11.7.1. Модуль Управление периодами

Модуль **Управление периодами** позволяет управлять периодами внутри подсистемы.

В подсистеме существует понятие текущего учетного периода. Только за текущий учетный период формируются **Документы**, **Платежные ведомости** и **Списки на перечисление**. Только данные текущего учетного периода подлежат корректировке в расчетных листках сотрудников. При закрытии периода, все данные записываются в архив и считаются архивными. Данные закрытых (архивных) периодов не подлежат изменению.



Документы, Платежные ведомости и Списки на перечисления созданные в архивных периодах и не закрытые в них, изменяют свой статус (закрываются) и в текущем учетном периоде. Однако, при этом, вся информация таких документов оказывается в расчетных листках текущего учетного периода.

Каждая запись расчетного листка сотрудника хранит период, за который она рассчитывается (расчетный период). Учетный период расчетного листка может отличаться от расчетного периода записи этого расчетного листка. Простейший пример: в ноябре оформляется больничный лист за дни болезни в сентябре месяце. Расчетный период в данном случае – сентябрь, а учетный период записи расчетного листка – ноябрь.

Закрытие периода выполняется по кнопке **Закрыть период**. Закрывается только текущий учетный период. При этом системой выполняются следующие действия:

- Производится расчет заработной платы всех сотрудников с формированием разьяснений по расчету каждой суммы расчетного листка.
- Сохраняются в архиве суммы рассчитанной зарплаты, разьяснения к расчету, суммы начислений в фонды и перечислений, а также проводки.
- Корректируются остатки сумм по длительным удержаниям, выплачиваемым по частям (штрафы, ссуды и т.п.).
- Корректируются суммы для алиментов в платежных ведомостях и списках на перечисление в соответствии с вновь рассчитанными и помещенными в архив суммами из расчетных листков. В случае существования задолженности по алиментам происходит её погашение, на величину погашения за закрываемый период.
- Выполняются действия, соответствующие установленным пользователем в модуле **Управление периодами** параметрам: платежные поручения, сформированные на основании платежных ведомостей и списков на перечисления, передаются в банк, сформированные проводки передаются в подсистему **Главная книга**, документы со статусом **Черновик** удаляются, разьяснения расчетов в расчетных листках и/или документах также удаляются.
- В новом учетном периоде в расчетном листке каждого работника рассчитываются суммы **Начислено** и **Удержано**.

При закрытии периода в заработной плате при передаче проводок в **Главный журнал** выполняется проверка, если дата проводки меньше вступительного баланса или попадает в закрытый период **Главной книги**, то операция прерывается и выдаются соответствующие сообщения.

Перед закрытием периода при помощи установки/снятия отметок определяются действия системы:

- **Передавать перечисления в Банк** – автоматически передаёт в подсистему **Денежные средства Платёжные документы** во внебюджетные фонды и бюджет.
- **Передавать проводки в Главную Книгу** – установленная отметка позволяет при закрытии периода одновременно передать проводки в подсистему **Главная книга**. Кроме того проводки передаются в **Главную книгу** непосредственно после закрытия учётного периода из **Расчётной ведомости** архивного периода. Если период **Главной книги** закрыт, то данная отметка не доступна.
- Параметр **Перемещать не проведённые документы межрасчетной выплаты в новый учетный период** служит для автоматического перемещения незакрытых выплат по больничным ФСС в новый учетный период, что позволяет избежать формирования сальдо по выплате работнику за прошлый месяц без выполнения дополнительных операций копирования или перемещения.
- **Удалять черновики документов** – при закрытии периода автоматически удаляет открытые документы, имеющиеся в учетном периоде. Действие этой отметки распространяется и на реестр **пачек путевых листов**.

- **Не сохранять разъяснения расчета в Расчетных листках** – при закрытии периода автоматически удаляются разъяснения расчетов в расчетных листках, что позволяет оптимизировать размер базы данных за закрываемый учетный период.
- **Передавать расчетные листы в систему Эконом.**

При установке курсора на закрытые периоды вместо кнопки **Закрыть период** появляется кнопка **Открыть период**, а также выводятся итоги по выбранному закрытому периоду.

Открытие периода – это восстановление состояния лицевых счетов, расчетных листов сотрудников и документов на момент закрытия указанного учетного периода. Открывается только последний закрытый период. Открытие периода невозможно, если в текущем учетном периоде присутствуют закрытые **документы, платежные ведомости или списки на перечисление.**

Если возникает необходимость открыть более ранний учетный период, необходимо последовательно выполнить открытие всех предыдущих учетных периодов.



Процедура открытия периода выполняется только в крайнем случае и представляет собой крайне редкий случай изменения данных, оставшихся в архиве. При обнаружении ошибок в расчете за прошлые месяцы предпочтительнее пользоваться стандартной процедурой сторнирования и перерасчета данных, выполняемой автоматически при вводе в расчетном листке какого-либо сотрудника данных, относящихся к предыдущим расчетным месяцам. Открытие периода и отзыв проводок из Главного журнала не возможен, если соответствующий период закрыт в Главной книге.

При открытии периода выполняется следующая последовательность действий:

- Удаляется архив открываемого учетного периода.
- Корректируются остатки длительных удержаний, выплачиваемых частями (ссуды, штрафы и т.п.).
- Рассчитываются суммы **Начислено** и **Удержано** за новый открываемый учетный период.

Справочник работников не блокируется при закрытии/открытии периода. Кроме этого вся картотека работников доступна для чтения. Блокируется изменение записей в картотеку работников. Блокировка справочника работников выполняется только в финальной фазе закрытия / открытия периода, при этом все пользователи обязаны освободить справочник работников и другие картотеки, которые обрабатывает управление периодов. При неудачной попытке блокировки выводится сообщение со списком пользователей, которые работают со справочником работников. При попытке отменить закрытие / открытие периода выводится дополнительное сообщение с разъяснением последствий отмены операции. Отменить закрытие / открытие периода в финальной фазе по кнопке **Отмена** невозможно. Для этого необходимо установить отметку **Разрешить отмену закрытия / открытия периода**, которая находится в окне сообщения. Этим исключается использование кнопки **Отмена**.

11.8. Учёт работников на основании договоров гражданско-правового характера (Договора ГПХ)

Для учёта работников на основании договоров гражданско-правового характера необходимо выполнить следующие настройки:

- В модуле **Настройка / Виды оплат / Система оплат**, создать вид оплаты с методом расчёта **234 Оплата по договору ГПХ**.
- В модуле **Настройка / Справочники / Списочный состав**, добавить запись с типом **Договора ГПХ**.
- В модуле **Настройка / Лицевой счёт**, выбрать для отображения в лицевом счёте работника закладку **Договор ГПХ**.

После выполненных настроек в модуле лицевые счета работников создать новую карточку сотрудника, работающего по договорам гражданско-правового характера как физ. лицо:

- Создать **Договор** на закладке **Договора ГПХ**:
- В окне **Создание договора** при нажатии на кнопку **Настройка вида** появляется окно с выбором дополнительных полей для заполнения:

В модуле **Реестр Лицевых счетов** реализован вид реестра **48 Реестр лицевых счетов - Договора ГПХ**. Выбрать его можно из главного меню пункта **Вид / Вид реестра**.

После выбора реестра **48 Реестр лицевых счетов - Договора ГПХ** появляется возможность создавать договор ГПХ непосредственно из реестра при нажатии на клавишу **Insert**. При этом созданная запись, автоматически попадает в лицевой счёт на закладку **Договор ГПХ**.

При выборе реквизита **Акт выполненных работ** в настройке вида окна создания договора и после заполнения полей раздела **Работы**, происходит автоматическое заполнение полей акта по соответствующим полям договора ГПХ.

В результате в **Расчётном листе** работника автоматически создаётся запись начисления по виду оплат с методом расчёта **234 Оплата по договору ГПХ**.