

## Содержание

<i>Введение</i> .....	4
Область применения.....	4
Краткое описание возможностей.....	4
Требования к уровню подготовки пользователя.....	4
Условия применения подсистемы.....	5
<b>1. Справочники</b> .....	<b>6</b>
1.2 Справочники пользователя.....	8
<b>3. Последовательность заполнения справочников и работа с документами отдела кадров</b> .....	<b>10</b>
3.1 Справочник «Подразделения».....	10
3.2 Справочник «Должности».....	10
3.3 Штатное расписание.....	11
3.4 График рабочего времени.....	15
3.5 Приказ о приеме на работу.....	17
3.6 Документ «Личная карточка».....	20
3.7 Настройка параметров по учету кадров.....	22
3.8 Журнал больничных листов.....	23
3.9 Приказ о предоставлении отпуска.....	24
3.9.1 Приказ о предоставлении социального отпуска.....	25
3.9.2. Приказ на отзыв из отпуска.....	25
3.9.3 Журнал доплат.....	26
3.10 График отпусков.....	27
3.11 Приказ об увольнении.....	27
3.12 Приказ о поощрении.....	28
3.13 Приказ о вынесении дисциплинарного взыскания.....	29
3.14 Приказ на командировку.....	29
3.15 Командировочное удостоверение.....	30
3.16 Приказ о работе в праздничные дни.....	30
3.17 Договора и акты.....	31
3.18 Трудовой договор/контракт.....	31
3.19 Увольнительные записки.....	31
3.20 Приказ о предоставлении детского дня.....	32
<b>4. Последовательность заполнения справочников и документов по зарплате (бухгалтер по зарплате)</b> .....	<b>33</b>
4.1. Справочник базовых величин.....	33
4.2. Константы.....	34

4.3.	Расценки на перевод.....	35
4.4.	Категории пособий на детей.....	36
4.5.	Категории надбавок за стаж.....	37
4.6.	Параметры по зарплате.....	38
4.7.	Начальное формирование.....	40
4.8.	Налогообложение.....	41
4.9.	Пособия на детей.....	42
4.10.	Алименты.....	43
4.11.	Необлагаемые суммы.....	45
4.12.	Справочники «Виды начислений» и «Группы начислений».....	45
4.13.	Суммы для списания.....	50
4.14.	Выслуга лет.....	51
4.15.	Штрафы.....	52
5.	<b>Порядок расч та заработной платы.....</b>	<b>53</b>
5.1	«Открытие месяца».....	53
5.2	Табель отработанного времени.....	53
5.3	Начисления по окладу, за повременную работу, за сдельно выполненную работу.....	58
5.3.1	Начисление по окладу.....	58
5.3.2	Начисление за повременную работу.....	59
5.3.3	Начисление за сдельно выполненную работу. Справочник «Список работ».....	60
5.3.4	Индивидуальный наряд.....	62
5.3.5	Бригадный наряд.....	65
5.4	Доплата за стаж (выслугу лет).....	66
5.5	Назначение доплаты/удержания.....	67
5.6	Начисление доплаты за период.....	69
5.7	Ручной ввод.....	70
5.8	Начисление отпускных.....	71
5.9	Начисление больничных.....	74
5.10	Итоговый расч т.....	75
5.11.	<b>Выдача зарплаты и аванс.....</b>	<b>76</b>
5.11.1.	Оформление выдачи аванса.....	76
5.11.2.	Оформление ведомости выдачи зарплаты.....	77
5.12.	<b>Формирование бухгалтерских проводок.....</b>	<b>78</b>
5.12.1.	Настройка параметров для формирование бухгалтерских проводок.....	78
5.12.2.	Методика проверки. Документ «Журнал начислений».....	82
5.12.3.	Методика проверки. Документ «Журнал хозяйственных операций».....	83
5.12.4.	Методика проверки. Отчет «Журнал-ордер».....	84
5.12.5.	Методика проверки. Отчет «Карта счета».....	85
6.	<b>Печатные формы (отч ты) подсистемы «Зарплаты и отдел кадров».....</b>	<b>87</b>
6.1	<b>Отдел кадров (и планово-экономический отдел).....</b>	<b>87</b>
6.2	<b>Зарплата.....</b>	<b>88</b>

## **Введение**

### **Область применения**

Настоящее руководство пользователя предназначено для изучения подсистемы «Зарботная плата и отдел кадров», состоящей из разделов «Зарботная плата» и «Отдел кадров». Руководство содержит сведения обо всех операциях процесса обработки данных, описана работа со всеми документами подсистемы, обеспечивающими выполнение учетных операций и получение необходимых отчетов.

### **Краткое описание возможностей**

Подсистема выполняет следующие учетные операции:

#### **Уч т кадров:**

- Формирование штатного расписания
- Составление графиков рабочего времени
- Формирование приказов по предприятию
- Ведение личной карточки сотрудника
- Ведение журнала больничных листов
- Составление графика отпусков
- Формирование командировочных удостоверений
- Составление отчетности

#### **Учет труда и заработной платы:**

Расчет по окладам, нарядам, повременно  
 Расчет доплат за работу в ночь, праздники, выходные, сверхурочно  
 Начисление различных доплат  
 Расчет больничных, отпускных  
 Расчет налогов, различных видов удержаний  
 Формирование бухгалтерских проводок  
 Составление необходимой отчетности

### **Требования к уровню подготовки пользователя**

В процессе работы в подсистеме «Зарплата и кадры» ПК «Нива» задействованы сотрудники следующих подразделений:

- планово-экономический отдел - ответственные за формирование штатного расписания, графиков рабочего времени, расценок на сделанные работы;
- отдел кадров - ответственные за формирование документов по личному составу предприятия - приказов о приеме на работу, изменении условий работы и перемещениях, приказов о предоставлении отпуска, больничных листов, и др., а также ведение личных карточек;
- сотрудники, ответственные за составление таблиц отработанного времени;
- бухгалтера по заработной плате - рассчитывают заработную плату на основе данных, внесенных сотрудниками вышеуказанных подразделений.

Для работы с подсистемой, пользователю необходимы знания и навыки работы на персональном компьютере в среде Windows, знание названий и функциональных возможностей его основных частей. Необходимы навыки работы с манипулятором «Мышь», знание раскладки клавиатуры, умение менять язык ввода символов, умение достаточно быстро производить ввод текста при помощи клавиатуры.

Пользователь должен иметь навыки работы с дисковой системой персонального компьютера, производить сохранение информации на диск, удалять ненужную информацию, копировать информацию на сменные носители.

Пользователь должен уметь пользоваться принтером, правильно подавать (заправлять) бумагу, знать сигналы индикации принтера и при необходимости уметь устранить неполадку, если это несвязанно с технической неисправностью устройства.

Пользователь должен иметь базовые знания и навыки работы с Microsoft Word и Microsoft Excel.

Пользователь должен обладать профессиональными знаниями в области бухгалтерского учета по заработной плате, владеть документооборотом. При изучении данного руководства, следует предварительно ознакомиться с документом «Руководство пользователя. Общая часть», где изложены основные базовые понятия и основные приемы в работе с программным комплексом, описан порядок загрузки комплекса и среда функционирования.

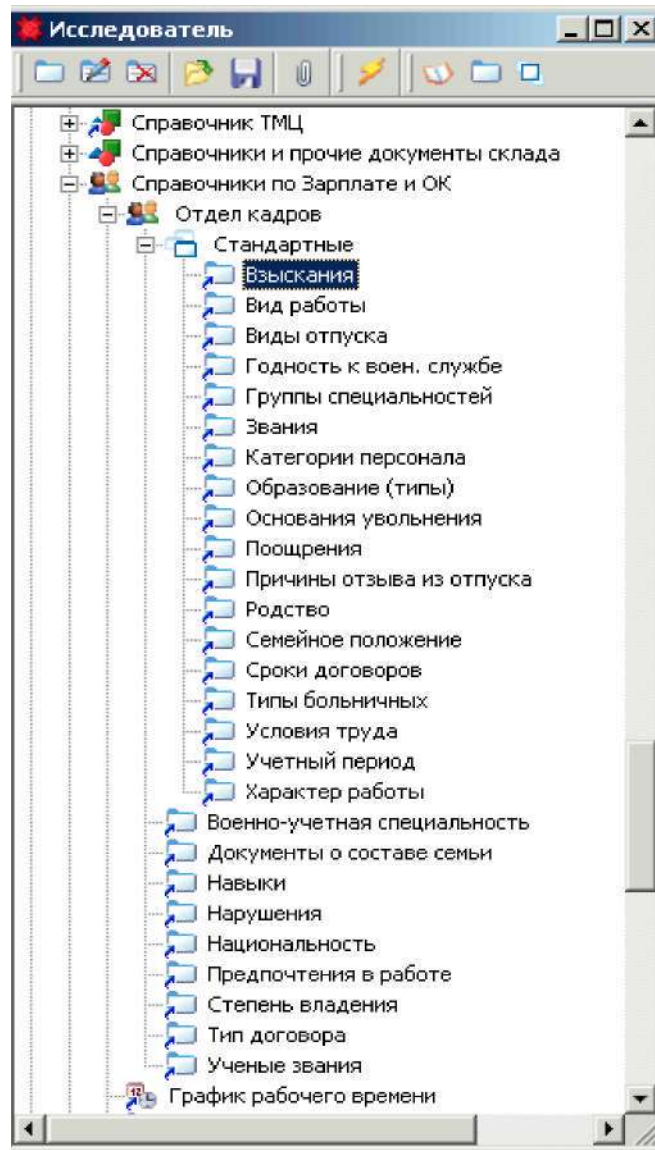
#### **Условия применения подсистемы**

Подсистема функционирует на персональном компьютере с минимальной конфигурацией: процессор Intel Celeron – 2,0 GHz, оперативная память – 256 Mb, объем жесткого диска – 40 Gb и под управлением операционной системы Windows 2000/2003 XP.

В случае работы в локальной вычислительной сети организации, необходимо обеспечить подключение компьютера к базе данных, работающей под управлением СУБД Interbase/Yaffil/Firebird.

## 1. Справочники

До начала работы с документами отдела кадров и бухгалтерии должны быть заполнены справочники. Справочники по зарплате и отделу кадров находятся в «Исследователе», ветка «Справочники» - «Справочники по Зарплате и ОК» (см. Рис.1.1).



**Рис.1.1 Справочники по зарплате и отделу кадров**

Справочники отдела кадров разделены на два вида: **стандартные справочники** и **справочники пользователя**.

### 1.1 Стандартные справочники.

Стандартные справочники представляют собой таблицы, в которых уже содержатся основные часто используемые сведения (см. пример - справочник «Основания увольнения» — Рис.1.2).

Наименование	Описание	Запись в приказе	Основание в пр.	Статья ТК	Пункт статьи ТК
по собственному желанию	по собственному желанию работника			40	
по соглашению сторон	по соглашению сторон			37	
истечение срока договора	истечение срока трудового договора			35	2
по инициативе нанимателя	по инициативе нанимателя			42	
перевод к другому нанимателю	перевод работника к другому нанимателю			35	4
переход на выборную должность	переход на выборную должность			35	4
обст-ва, не зависящие от воли сторон	по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон			44	
расторжение договора с инициативой работника	расторжение трудового договора с предварительным уведомлением			35	7
отказ от перевода	отказ работника от перевода на работу в другую местность			35	5
изменение условий труда	отказ от продолжения работы в связи с изменением условий труда			35	5

Рис. 1.2 Справочник «Основания увольнения»

К таким справочникам относятся справочники ветки Стандартные:

- **Взыскания** (виды взыскания - замечание, выговор, строгий выговор);
- **Вид работ** (по каждому виду работы (основная, совмещение и внешнее совместительство) хранится его наименование и код);
- **Виды отпуска** (по каждому виду хранится его наименование - трудовой, учебный, творческий; тип; описание; тип часов - для отражения в таблице отработанного времени; формула - указывается СРЕДНЯЯЗПЗА2МЕСЯЦА, если предоставленные свободные дни указанного вида отпуска нужно оплатить по среднему.)
- **Причины отзыва с отпуска** (в связи с производственной необходимостью)
- **Годность к военной службе** (степени годности к военной службе - годен, не годен, ограниченно годен);
- **Группы специальностей** (педагогика, право, экономика и управление, и т.д.)
- **Звания** (звания военнослужащих);
- **Категории персонала** (рабочие, служащие, руководители, специалисты);
- **Образование (типы)** (высшее, среднее специальное, начальное и др.);
- **Основания увольнения** (виды оснований увольнения - см. Рис.2);
- **Поощрения** (виды поощрений) (благодарность, премирование и т.д.);
- **Родство** (виды родственных отношений - дочь, сын, жена, муж и т.д.);

- **Семейное положение** (виды семейного положения - женат, замужем, разведен, вдовец и др.);

- **Сроки договоров** (по каждому сроку хранится его наименование и описание – неопределенный, определенный и др.);

- **Типы больничных** (типы больничных листов – больничный, декретный, по уходу за ребенком, продолжение болезни);

- **Условия труда** (виды условий труда – нормальные, вредные, тяжелые, особенно тяжелые);

- **Учетный период** (виды учетных периодов - день, неделя, месяц, год);

- **Характер работы** (постоянно, временно, сезонно);

А также:

- **Документы о составе семьи** (свидетельство о браке, свидетельство о рождении);

- **Форма оплаты** (оклад, повременно, сдельно);

- **Справочники ветки Классификаторы;**

- **Тип населенного пункта** (город, район, область и др.);

- **Типы отработанных часов;**

- **Страны.**

## 1.2 Справочники пользователя

Справочники пользователя заполняются самостоятельно в процессе работы по мере надобности. К ним относятся:

- **Должности** - вносятся названия должностей по штатному расписанию предприятия. В закладке «Отпуска» можно указать число дней основного и дополнительных отпусков, тогда при создании приказа на отпуск сотруднику, работающему на данной должности, автоматически заполнится число дней отпуска.

- **Подразделения** - находится в ветке «Справочники / Клиенты / Организации» и представлен в виде дерева подразделений и сотрудников в них. По подразделению хранится его наименование, информация о вхождении в другое подразделение и адрес.

- **Сотрудники** - вызывается из справочника подразделений и хранит информацию по сотрудникам - Ф.И.О., рабочая организация, подразделение, должность, адрес, паспортные данные, страховой номер и др. сведения, необходимые для расчета заработной платы.

- **Должностные коэффициенты** - указываются коэффициенты по должности - за старшинство, за вредность.

- **Военно-учетная специальность** - по специальности хранится ее номер и описание;

- **Документы о составе семьи** (виды документов о составе семьи - Свидетельство о рождении, о браке и др.);

- **Национальность;**

- **Тип договора** (контракт, трудовой договор);

- **Навыки** - представлен в виде дерева навыков и степеней их владения. По каждому навыку хранится следующая информация: наименование основной группы навыков, в которую входит текущий; наименование навыка; наименование степени владения.

- **Ученые звания;**

- **Узы** - представляет собой отдельно выделенную группу справочника «Организации». По учебному заведению хранится его наименование, банковские реквизиты и адрес.
- **Справочник минимальной зарплаты** - используется как при расчете заработной платы, так и отделом кадров (верхняя часть справочника). Справочник хранит информацию о дате, размере базовой величины и тарифной ставке 1-го разряда.
- **Тарифная сетка** - представлена в виде дерева тарифных сеток и коэффициентов. По каждой тарифной сетке хранится дата и коэффициенты к тарифу по 1-му разряду.

## 2. Документы раздела «Отдел кадров»

- **Штатное расписание** - данный документ предназначен для закрепления должностного и численного состава организации, указания сведений о должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы организации в целом. По данному документу можно сформировать приказ «Об утверждении структуры и штатной численности» как по отдельному подразделению, так и по организации в целом.
- **Справочник надбавок и коэффициентов** - содержит наименования надбавок и коэффициентов, указываемых в штатном расписании; (подробнее в разделе «Последовательность заполнения справочников и работа с документами»).
- **Договора и акты** - документ предназначен для учета гражданско-правовых договоров и актов выполненных работ (например, оформление договоров подряда).
- **Трудовой договор / Контракт** - документ предназначен для учета трудовых договоров (контрактов), которые могут быть оформлены как на работающих, так и на вновь прибывших сотрудников. По истечении срока действия договора в документе указывается дата расторжения.
- **Журнал больничных листов** - предназначен для внесения больничных листов для последующего правильного формирования табеля отработанного времени и начисления пособий по нетрудоспособности.
- **Журнал доплат** - предназначен для внесения свободных от работы дней, оплачиваемых по среднему.
- **Увольнительные записки** - документ предназначен для внесения в базу увольнительных записок с последующим отражением даты и времени ухода в сформированном табеле отработанного времени по соответствующим сотрудникам.
- **График отпусков** - предназначен для оформления сводного графика отпусков. График отпусков создается на один календарный год и действует до его окончания.
- **Личная карточка** - документ позволяет видеть историю карточек (форма Т-2) по датам и внесенным в ходе работы изменениям. Часть сведений в личной карточке (перемещения, отпуска) заполняется программой автоматически.
- **Приказы по личному составу** включают:
  - Приказ о приеме на работу
  - Приказ об изменении условий работы
  - Приказ о предоставлении отпуска
  - Приказ о предоставлении социального отпуска
  - Приказ на отзыв из отпуска
  - Приказ об увольнении
  - Приказ о поощрении
  - Приказ о вынесении дисциплинарного взыскания



- Приказ о работе в праздничные дни.

### 3. Последовательность заполнения справочников и работа с документами отдела кадров.

Первый этап работы заключается в том, чтобы внести все справочные сведения о сотрудниках, необходимые для расчета заработной платы. Все эти сведения вносим в справочники в разделе **«Отдел кадров»**.

#### 3.1 Справочник «Подразделения».

(«Отдел кадров» - «Сотрудники» или «Справочники» - «Клиенты» - «Организации» - «Подразделения»).

Открываем справочник, вносим наименование подразделения («Главный» - «Добавить») и список сотрудников, входящих в данное подразделение (кнопка **I** «Добавить») (Рис. 3.1). Для каждого сотрудника заполняем паспортные данные, страховой номер и др. сведения, необходимые для расчета зарплаты.

**Примечание!** : должность и табельный номер будут внесены при оформлении приказа о приеме на работу.

**Примечание2:** возможно занесение нового сотрудника в справочник непосредственно из приказа о приеме на работу, при нажатии на кнопку «Добавить» (**I** **D** **I**) в выпадающем списке.

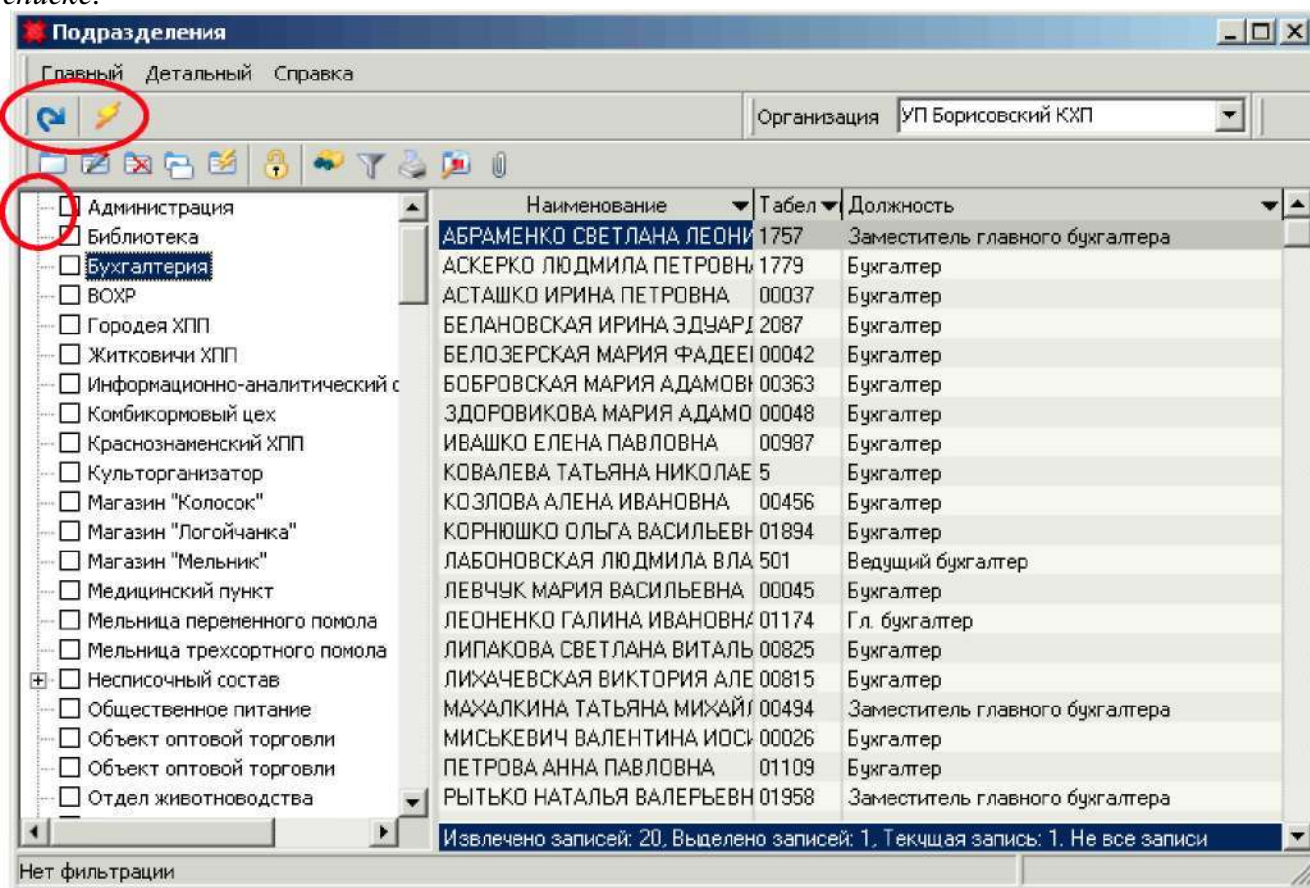


Рис.3.1 Заполнение справочника «Подразделения»

#### 3.2 Справочник «Должности».

Справочник содержит список должностей в соответствии со штатным расписанием, а его заполнение аналогично заполнению всех справочников (Рис.3.2, 3.2а).

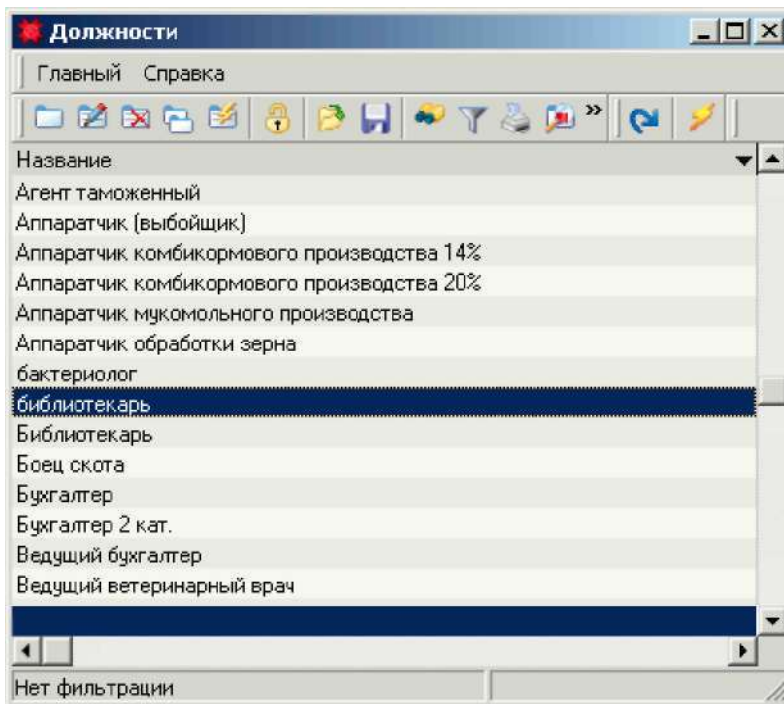


Рис. 3.2 Справочник «Должности»

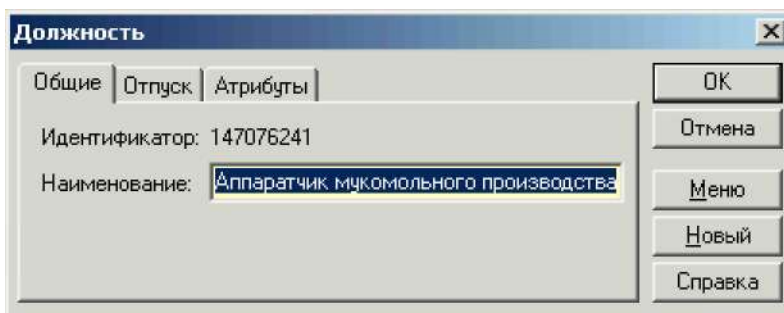


Рис. 3.2а заполнение справочника «Должности»

В этом же справочнике в закладке «Атрибуты» можно указать категию персонала (рабочие, служащие, специалисты, руководители), соответствующую данной должности.

### 3.3 Штатное расписание.

Документ предназначен для составления штатного расписания, на основе которого в дальнейшем происходит формирование кадровых документов и расчет зарплаты.

Документ находится в ветке Исследователя «Отдел кадров»- «Документы» - «Штатное расписание».

Нажимаем кнопку «добавить», появляется таблица для заполнения (см. Рис.3.3).

В таблице необходимо последовательно заполнить шапочную часть. Если использовать заложенный в программе автоматический расчет окладов, необходимо заполнить показатель

«тарифная ставка 1-го разряда», которая установлена на предприятии. Затем переходим на заполнение таблицы, путем добавления строки и заполнения каждой графы. При выборе должности, после заполнения граф «тарифная сетка» и «разряд» происходит обращение к тарифной сетке, сформированной в программе, и автоматически рассчитывается оклад, путем умножения коэффициента, соответствующего выбранному тарифному разряду на ставку первого разряда, заполненную выше.

\* Если по каким-то причинам на предприятии действует одновременно более чем одна тарифная ставка (например, на вс м предприятии одна ставка, а в каком-то подразделении другая), нужно для этого подразделения создать отдельное штатное расписание, которое будет являться дополнением к главному расписанию. При формировании этого дополнительного штатного расписания в поле «Главное ШР» необходимо указать номер главного расписания. Указать тарифную ставку 1-го разряда в соответствующем поле. При изменении значения тарифной ставки 1-го разряда в шапке документа, нужно нажать кнопку «Пересчитать оклады»

UEJ.

Подразде	Должн	Шт	Разр	Тар	Разряд	Тарифн. ко	Оклад	Козф.1	Козф.2	Козф.3	Оклад (пол)	Надбавки	Фонд З	Начало действ	Дата окс	ID	Ставка 1-го р
Администр Экономис	1	ETC	13	3,04	456000	1	1	1,5	684000	100000	784000	01.01.2008	1	150000			
Администр Бухгалтер	1	ETC	11	2,65	397500	1,0699	1	1,3	516750	70000	506750	01.01.2008	2	150000			
Администр Инспекто	1	ETC	10	2,48	372000	1	1,4	520800	520800	01.01.2008	3	150000					
Элеватор (пАппаратч	1	ETC	3	1,35	202500	1	1	1,38	279450	279450	01.01.2008	4	150000				
Администр Экономис	0,5	ETC	13	3,04	456000	1	1	1,5	684000	80000	768000	01.01.2008	12	150000			
Комбикормс Аппаратч	1	ETC	4	1,57	235500	1	1	1,5199	365001	365001	01.01.2008	8	150000				
Комбикормс Аппаратч	1	ETC	5	1,73	259500	1	1,05	1,48	403253	403253	01.01.2008	9	150000				
Комбикормс Аппаратч	1	ETC	3	1,35	202500	1	1,05	1,5999	340179	340179	01.01.2008	10	150000				
Комбикормс Грузчик	2			1,95	292500	1	1	1,48	432900	865800	01.01.2008	11	150000				
Элеватор (пСилоносик	1	ETC	4	1,57	235500	1,1	1	1,5999	414454	414454	01.01.2008	5	150000				
Элеватор (пУчётчик	1	ETC	5	1,73	259500	1,035	1	1,5	402874	402874	01.01.2008	6	150000				
Элеватор (пГрузчик	1			1,95	292500	1	1	1,58	462150	462150	01.01.2008	7	150000				
			12,5								####						

Рис. 3.3 Заполнение документа «Штатное расписание»

Справочник «Тарифная сетка» находится в разделе «Справочники по зарплате и ОК». В программе изначально заложена тарифная сетка ETC (см. рис. 3.4).

Дата	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
01.01.2008	1	1,16	1,35	1,57	1,73	1,9	2,03	2,17	2,32	2,48	2,65	2,84	3,04	3,25	3,48	3,72	3,98	4,26	4,56	4,88	5,22	5,59	5,98

Рис. 3.4 Справочник Тарифная сетка.

При необходимости можно отредактировать тарифную сетку или создать новую, заполнив последовательно все коэффициенты, соответствующие разрядам (см. рис. 3.5).

**Рис. 3.5 Заполнение коэффициентов, соответствующих разрядам.**

В программе также есть возможность внесения готовых рассчитанных окладов, не используя тарифную сетку. Для этого в шапочной части можно не заполнять показатель «тарифная ставка 1-го разряда», а в табличной не заполняются графы «разряд» и «Тарифная сетка». В графу «Оклад» суммы вносятся вручную.

Для заполнения граф «Коэффициент1» (повышающий коэффициент по технологическим видам работ и в пределах межразрядной разницы), «Коэффициент2» (коэффициенты повышения, предусмотренные инструкцией), «Коэффициент3» (коэффициенты повышения, предусмотренные иными нормативно-правовыми актами) и «Надбавки» нужно в соответствующем поле таблицы нажать на кнопку **d** (Рис. 3.6).

Подразделение	Должность	Шт. е	Идентифика	Тариф	Тарифная сетка	Разряд	Оклад	Повыш. коэф	Персон. к	Надбавки
Элеватор 1	Оператор электронно-вычисл	3	497	1,57	ЕТС	4	190598			
Производственно-те.	Техник	3	491	2,17	ЕТС	8	263438			
Элеватор 1	Силосник	2	493	1,57	ЕТС	4	190598			
Производственно-те.	Проботборщик	2	494	1,35	ЕТС	3	163890			
Элеватор 1	Сушильщик пищевой продукции	12	495	1,57	ЕТС	4	190598			
Элеватор 1	Машинист зерновых погрузочн	44	496	1,35	ЕТС	3	163890			
		75								

**Рис. 3.6 Окно «Штатное расписание».**

В появившемся окне (Рис. 3.7) необходимо указать соответствующие проценты:



**Рис. 3.7 Внесение повышающих коэффициентов.**

Коэффициенты первой группы перемножаются при расчете, коэффициенты второй и третьей группы суммируются. Сумма в графе «Оклад должностной» = сумма в графе «Оклад», умноженная на «Коэф.1», затем умноженная на «Коэф.2» и затем на «Коэф.3». К должностному окладу прибавляются надбавки и доплаты (вносятся в графу «Надбавки» аналогично коэффициентам), полученная сумма умножается на количество штатных единиц – получаем Фонд заработной платы.

В штатном расписании также нужно указать сумму затрат для каждой должности.

Заполнив документ «Штатное расписание», можно сформировать приказ «Об утверждении структуры и штатной численности» как по отдельному подразделению, так и по организации в целом, а также получить различные печатные формы по сформированному документу.

#### **Добавление новой штатной единицы**

Необходимо создать новый документ «Штатное расписание», в нем в шапке указывать номер главного (основного утвержденного) ШР в соответствующем поле (Рис. 3.6), дату ввода в действие, тарифную ставку (заполнение других полей необязательно). Заполнить табличную часть (добавить штатные единицы). При приеме на работу (или переводе) выбирается номер штатной позиции, указанный в этом ШР.

#### **Сокращение штатной единицы**

В ШР поставить дату окончания для сокращаемой штатной единицы.


#### **Изменение персональных коэффициентов**

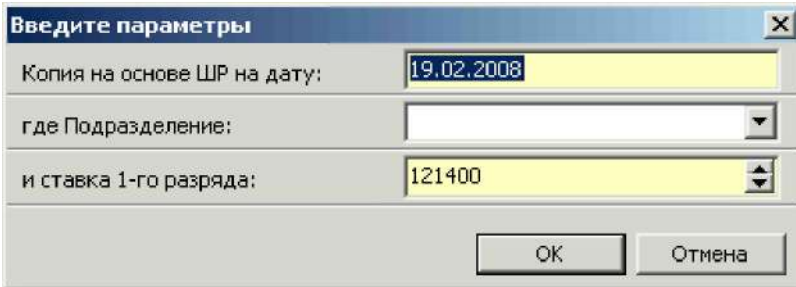
Необходимо поставить дату окончания для «старой» штатной единицы. Создать новый документ «Штатное расписание», добавить нужную штатную единицу с нужными коэффициентами, номер позиции ШР (идентификатор) оставить прежний, из «старой» позиции ШР. Сделать приказ о переводе сотрудника на эту новую штатную единицу.

#### **Присвоение сотруднику категории**

Создаем новый документ «Штатное расписание», в нем в шапке указываем номер главного ШР в соответствующем поле, дату ввода в действие, тарифную ставку, (заполнение других полей необязательно). Вводим нужную штатную единицу. Делаем приказ о переводе сотрудника на эту новую штатную единицу.

#### **Изменение ставки 1-го разряда**

Необходимо использовать макрос «Создание нового ШР на основе текущего» (кнопка ) , который создает дубликат ШР, но только с актуальными на указанную дату позициями. При вызове макроса появляется окно:



Введите параметры	
Копия на основе ШР на дату:	19.02.2008
где Подразделение:	
и ставка 1-го разряда:	121400
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Необходимо заполнить поля – указать параметры создания нового штатного расписания. В поле «Копия на основе ШР на дату» указывается дата создания нового ШР; поле «Подразделение» заполняется, если необходимо изменить ШР на определенное подразделение, а не на все предприятие; поле «ставка 1-го разряда» - ставка 1-го разряда из штатного расписания, на основе которого будет создаваться новое ШР.

Затем нужно открыть на редактирование созданное ШР, изменить ставку 1-го разряда, программа пересчитывает оклады и создает документ на изменение условий работы.

#### ***Печатная форма «Штатное расписание (с сотрудниками)»***

Сотрудники в данную печатную форму выбираются из приказов о приеме (перемещении, изменении условий работы) – по последнему приказу на дату построения отчета. При этом в графах «Разряд» и «Должностной оклад» возможно отображение двух значений: первое значение берется из штатного расписания по соответствующей позиции; второе значение - из приказа по данному сотруднику.

**Пример 1:** на работу принимают сотрудника с разрядом меньшим, чем разряд вакантной штатной единицы. В этом случае при оформлении приказа о приеме на работу выбирается нужный номер позиции из штатного расписания, но изменяется разряд и, соответственно, оклад.

**Пример 2:** в программе создано новое штатное расписание с измененной ставкой первого разряда, но не создан приказ на изменение условий работы для всех сотрудников. В этом случае в печатной форме штатного расписания на дату изменения ШР или позже для всех сотрудников будет показано 2 значения должностного оклада: первое - из нового штатного расписания по соответствующей позиции, второе - из последнего приказа по данному сотруднику.

### **3.4 График рабочего времени**

«Справочники» - «Справочники по зарплате и ОК» - «График рабочего времени». График формируется на каждый новый год работы, по предприятию может быть несколько графиков рабочего времени, т.к. каждая категория работающих может работать по отдельному графику.

Добавляем новый документ, вносим наименование графика, заполняем по дням недели и предпраздничным дням начало рабочего дня, обед, конец рабочего дня; указываем период формирования графика, при необходимости ставим галочку «Учитывать государственные праздники», нажимаем кнопку «Меню», выбираем пункт «Сохранить», нажимаем кнопку «Сформировать» (Рис. 3.8).

**Рис. 3.8 Формирование графика рабочего времени.**

Если необходимо построить скользящий график, нажимаем на треугольник рядом с кнопкой «Добавить» ( $1^D$ ), выбираем «скользящий»

**Рис. 3.9 Формирование скользящего графика рабочего времени**

В появившемся окне (Рис. 3.9) пишем наименование графика, указываем число дней в рабочем цикле, заполняем по дням цикла начало рабочего дня, обед, конец рабочего дня. В

закладке «Дни недели» указываем, нужно ли учитывать дни недели при построении графика; в закладке «Праздники» указываем, нужно ли учитывать праздничные дни. Указываем период формирования графика, нажимаем кнопку «Меню», выбираем пункт «Сохранить», нажимаем кнопку «Сформировать».

Сформированный график выглядит следующим образом (Рис. 3.10):

Наименование	Дата	День	Продолж.	Рабочий	Нач1	Кон1	Нач2	Кон2
пятнидневный	01.01.2007	Пн			01.01.1900	01.01.1900	01.01.1900	01.01.1900
4-сменный 11-часовой (с выходного)	02.01.2007	Вт	8	Да	02.01.2007 8:00:00	02.01.2007 13:00	02.01.2007 14:00	02.01.2007 17:00:00
2-х сменный скользящий для ТУ (с первой)	03.01.2007	Ср	8	Да	03.01.2007 8:00:00	03.01.2007 13:00	03.01.2007 14:00	03.01.2007 17:00:00
магазин Колосок (с выходного)	04.01.2007	Чт	8	Да	04.01.2007 8:00:00	04.01.2007 13:00	04.01.2007 14:00	04.01.2007 17:00:00
2-х сменный скользящий для ТУ (со второй)	05.01.2007	Пт	8	Да	05.01.2007 8:00:00	05.01.2007 13:00	05.01.2007 14:00	05.01.2007 17:00:00
4-х сменный 11-часовой (с 20.00)	06.01.2007	Сб			01.01.1900	01.01.1900	01.01.1900	01.01.1900
магазин Колосок (с понед)	07.01.2007				01.01.1900	01.01.1900	01.01.1900	01.01.1900
4-х сменный 11-часовой (с 08.00)	08.01.2007	Пн	8	Да	08.01.2007 8:00:00	08.01.2007 13:00	08.01.2007 14:00	08.01.2007 17:00:00
4-сменный 11-часовой (с 00.00)	09.01.2007	Вт	8	Да	09.01.2007 8:00:00	09.01.2007 13:00	09.01.2007 14:00	09.01.2007 17:00:00
односменный 11-часовой (с 08.00)	10.01.2007	Ср	8	Да	10.01.2007 8:00:00	10.01.2007 13:00	10.01.2007 14:00	10.01.2007 17:00:00
односменный 11-часовой (с выходного)	11.01.2007	Чт	8	Да	11.01.2007 8:00:00	11.01.2007 13:00	11.01.2007 14:00	11.01.2007 17:00:00
4-х сменный 22,5 часа в сутки (с 08.00)	12.01.2007	Пт	8	Да	12.01.2007 8:00:00	12.01.2007 13:00	12.01.2007 14:00	12.01.2007 17:00:00
4-сменный 22,5 часа в сутки (с 00.00)	13.01.2007	Сб			01.01.1900	01.01.1900	01.01.1900	01.01.1900
4-х сменный 22,5 часов в сутки (с 1 выходного)	14.01.2007				01.01.1900	01.01.1900	01.01.1900	01.01.1900
4-х сменный 22,5 часов в сутки (с 2 выходных)	15.01.2007	Пн	8	Да	15.01.2007 8:00:00	15.01.2007 13:00	15.01.2007 14:00	15.01.2007 17:00:00
Магазин "Мельник" (смена 2)	16.01.2007	Вт	8	Да	16.01.2007 8:00:00	16.01.2007 13:00	16.01.2007 14:00	16.01.2007 17:00:00
Магазин "Мельник" (смена 1)	17.01.2007	Ср	8	Да	17.01.2007 8:00:00	17.01.2007 13:00	17.01.2007 14:00	17.01.2007 17:00:00
павильон №1 (смена 2)	18.01.2007	Чт	8	Да	18.01.2007 8:00:00	18.01.2007 13:00	18.01.2007 14:00	18.01.2007 17:00:00
павильон №1 (смена 3)	19.01.2007	Пт	8	Да	19.01.2007 8:00:00	19.01.2007 13:00	19.01.2007 14:00	19.01.2007 17:00:00
павильон №1 (смена 1)								

Рис. 3.10 График рабочего времени.

Для печати графиков необходимо нажать на кнопку «печать») и выбрать отч т «График рабочего времени». Далее необходимо заполнить параметры печатной формы. Нажимаем на стрелку в поле «Выберите графики». В открывшемся окне двойным щелчком левой кнопки мыши или нажатием на кнопки со стрелками выбираем нужные графики - например, четыре хсменные, - нажимаем ОК. Затем из выпадающего списка выбираем главного экономиста для отображения его фамилии в печатной форме графиков; указываем год, нажимаем ОК и получаем печатную форму, которую при необходимости можно распечатать на принтере. Данная печатная форма содержит плановый фонд рабочего времени по каждому графику по месяцам и на год в целом.

Чтобы продолжит созданный график на следующий год, нужно открыть его на редактирование, указать новый период формирования и пересформировать график.

### 3.5 Приказ о прие на работу

«Отдел кадров» - «Приказы по личному составу» - «Приказ о приеме на работу».

Документ предназначен для формирования приказов о прие на работу сотрудников. На этапе внедрения составляется приказ на всех работающих сотрудников, так как при расч те зарплаты учитываются только сотрудники, принятые на работу по приказу.



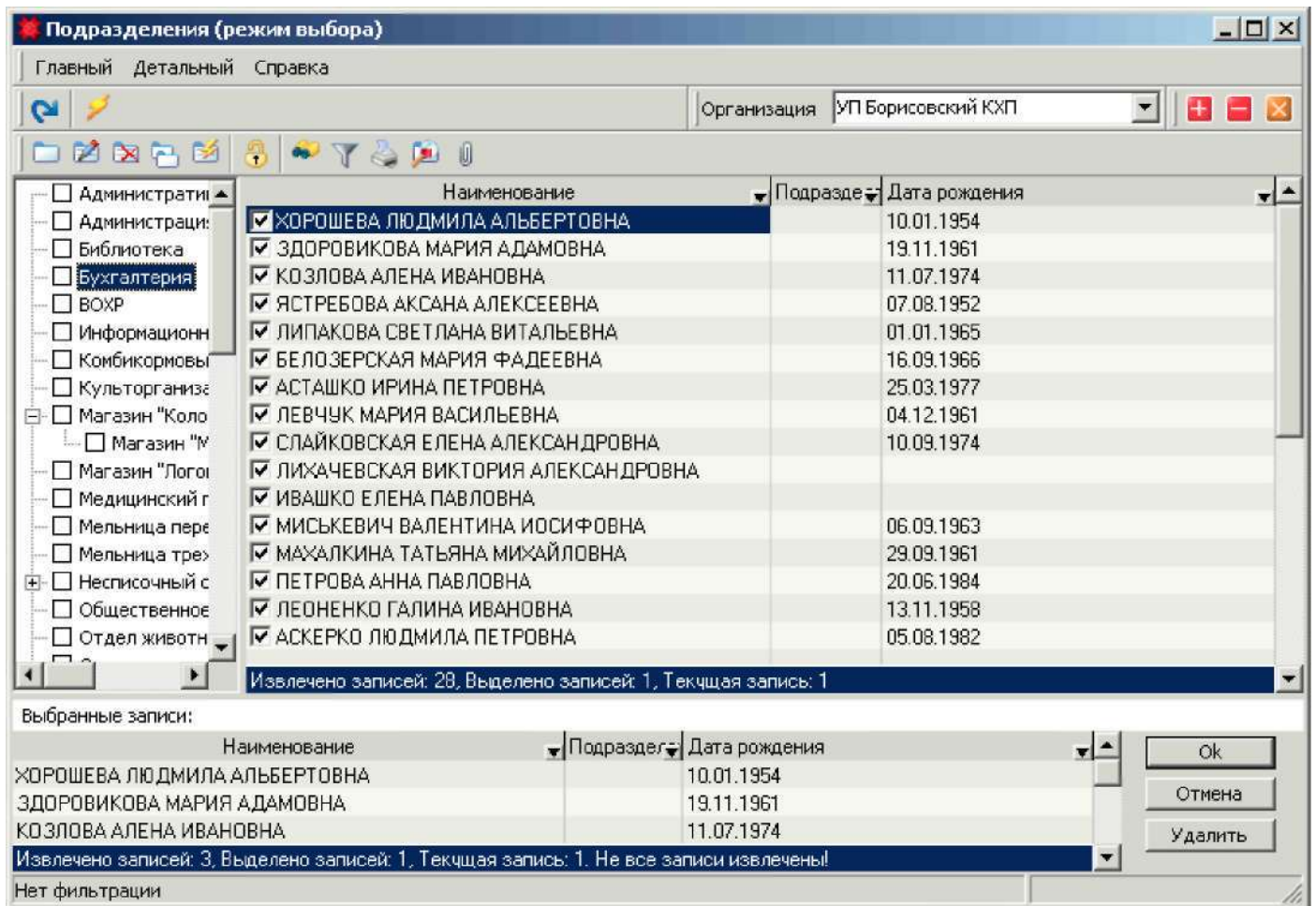
Добавляем документ, выбираем из списка сотрудников нужную фамилию и заполняем по строке все графы таблицы (Рис.3.11). Заполнение производим путем выбора из справочников, соответствующих названию графы. Установив курсор в нужную графу на заполняемой строке, двойным щелчком мыши открываем справочник и выбираем нужную позицию, или добавляем новую позицию в справочник и выбираем ее. При выборе позиции штатного расписания графы Должность, Подразделение, Оклад, Разряд заполняются автоматически (переносятся из штатного расписания).

Приказ можно заполнять как на одного сотрудника, так и на список сотрудников. Например, при первоначальном заполнении списков сотрудников можно формировать приказы в целом по подразделению, заполняя по каждому сотруднику дату приема на работу.

Таб.	Сотрудник	Дата начала	Позиция ШР	Должность	Подразделение	Оклад	Разр.	Особо орг.	Шт. од.	Коррктар работ	Вид работ.	Условия тру.	График работ.
01780	ПАРНЯКОВА ЛЕОНИДА ВЯЧЕСЛАВОВНА 01.03.2007		Рабочий по уходу	Рабочий по уходу, Производство	226230			Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	пятидневный
01152	ТРАХИРО ВАЛЕНТИНА НИКОЛАЕВНА 01.03.2007		Продавец 2 кат	Продавец 2 кат Магазин "Юсойна"	322130			Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	пятидневный
00150	ЧЕЛОВ АНДРЕЙ АНАТОЛЬЕВИЧ 01.03.2007		Грузчик	Грузчик УПРФ (участок по 366910				Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	пятидневный
	СМОЛЕНСКИЙ ГИВЕСТ ЛЕОНИДОВИЧ 01.03.2007		Грузчик	Грузчик элеватор 2	345720			Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	4-х сменный 11-часов
	ОРЕХОЕ ВЛАДИМИР ВАЛЕРЬЕВИЧ 01.03.2007		Грузчик	Грузчик Конькогонной ц.	302200			Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	4-х сменный 11-часов
01644	ЩУРЕВИЧ ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА 01.03.2007		Продавец 2 кат	Продавец 2 кат Магазин "Юсойна"	322130			Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	пятидневный
01715	КОТОВА ВАЛЕНТИНА НИКОЛАЕВНА 01.03.2007		Оператор выж.	Оператор выж. Отдел сбыта гот.	357340			Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	пятидневный
01524	РАЖУТСКАЯ ОЛГА ФЕДОРОВНА 01.03.2007		Продавец 1 кат	Продавец 1 кат Магазин "Мельник"	346780			Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	Магазин "Мельник" (с
	ЖУКОВ О. РАЙСА НИКОЛАЕВНА 01.03.2007		Оператор выж.	Оператор выж. Отдел сбыта гот.	357340			Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	пятидневный
01280	ГИЛЬ ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА 01.03.2007		Продавец 1 кат	Продавец 1 кат Магазин "Мельник"	346780			Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	Магазин "Мельник" (с
01673	КУРЬЯН ТАТЬЯНА АЛЕКСЕЕВНА 01.03.2007		Продавец 1 кат	Продавец 1 кат Магазин "Мельник"	346780			Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	Магазин "Мельник" (с
00220	КОВАЛЕВ ИВАН ИВАНОВИЧ 01.03.2007		Грузчик	Грузчик Конькогонной ц.	302200			Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	4-х сменный 11-часов
01783	ПАРНЯКОВА СВЕТЛАНА ИЮСОВНА 01.03.2007		Рабочий по уходу	Рабочий по уходу, Производство	226230			Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	пятидневный
00261	КУДИН АНДРЕЙ СЕРГЕЕВИЧ 01.03.2007		Грузчик	Грузчик УПРФ (участок по 366910				Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	пятидневный
01690	КУРЦЕВИЧ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ 01.03.2007		Грузчик	Грузчик УПРФ (участок по 366910				Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	пятидневный
01352	ЛЯШКОВИЧ СЕРГЕЙ ГЕННАДЬЕВИЧ 01.03.2007		Грузчик	Грузчик УПРФ (участок по 366910				Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	пятидневный
01811	КОСЕНКОЕ ВЛАДИМИР ВИКТОРОВИЧ 01.03.2007		Грузчик	Грузчик Конькогонной ц.	302200			Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	4-х сменный 11-часов
00317	КОСЦЕВИЧ АЛЕКСАНДР ПЕТРОВИЧ 01.03.2007		Грузчик	Грузчик Магазин "Юсойна"	313330			Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	
00479	ШЕВЧУК ГАЛИНА ИВАНОВНА 01.03.2007		Рабочий по уходу	Рабочий по уходу, Производство	300900			Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	пятидневный
00222	МАРШАКОВ НИКОЛАЙ СЕРГЕЕВИЧ 01.03.2007		Слесарь ЧИП	Слесарь ЧИП Конькогонной ц.	496760		5	Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	4-х сменный 11-часов
00206	МЕТЕЛЬСКИЙ ДАСИЛИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ 01.03.2007		Грузчик	Грузчик Конькогонной ц.	302200			Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	4-х сменный 11-часов
01578	ШАПКО ВИТАЛИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ 01.03.2007		Грузчик	Грузчик Конькогонной ц.	302200			Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	4-х сменный 11-часов
	ГУСАКОВА ЕЛЕНА ИВАНОВНА 01.03.2007		Продавец 1 кат	Продавец 1 кат Магазин "Мельник"	346780			Оклад	1	Полноценный	сменная	нормальные	Магазин "Мельник" (с

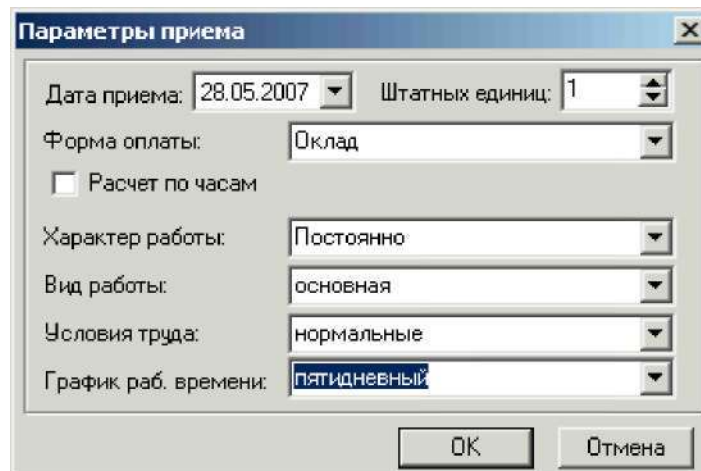
Рис. 3.11 Приказ о приеме на работу

Заполнение табличной части документа в этом случае производится путем выбора из справочника «Сотрудники» нужной фамилии и заполнения всех граф документа. Для этого используется кнопка «выбрать сотрудника». В открывшемся справочнике «Подразделения» (Рис. 3.12) ставим галочки напротив нужных сотрудников (если нужно выделить всех сотрудников выбранного подразделения, нажимаем **I<sup>n</sup>**, отменить выделение - **—**).



**Рис. 3.12 Режим выбора подразделения.**

Нажимаем ОК. В появившемся окне заполняем параметры при ма на работу:



**Рис.3.13 Заполнение параметров при ма на работу**

Документ «Приказ о приеме на работу» играет важную роль при расчете заработной платы. Заполнение его обязательно по всем сотрудникам, причем такие графы, как «Позиция штатного расписания», «форма оплаты», «вид работы», «график работы» заполнять обязательно. Особое внимание обратим на графу «Счет». После ее заполнения (выбирая из

плана счетов нужный счет затрат) документ «Итоговое начисление» будет относить начисленную сумму заработной платы по сотруднику на указанный счет затрат. Но если в документе начисления заработной платы (например, документ «ручной ввод») выбрать в графе Счет другой счет затрат, то начисленная сумма будет отнесена на счет, указанный в документе начисления.

При оформлении приказа о приеме на работу внешнего совместителя, указывается вид работы «внешний совместитель», далее заполняются данные аналогично приказу по основной работе.

При оформлении приказа на совмещение (Пример: «На период вакансии должности . . . (на период отпуска, на период болезни сотрудника . . . и т.д.) возложить обязанности на ФИО, являющегося работником подразделения . . . с доплатой ...% тарифного оклада вакансии.») в первую очередь указывается Вид работы - «совмещение», далее заполняются остальные поля, указывается дата окончания (когда она станет известна). После указания даты окончания в программе автоматически создается приказ на увольнение сотрудника с совмещаемой должности.

В документе «Приказ о приеме на работу» оформляется Приказ о прохождении практики. Если на ученика нет должности в штатном расписании, позицию ШР не надо указывать, нужно заполнить должность, оклад, разряд, форму оплаты, график рабочего времени и т.д.

В приказе о приеме на работу нельзя изменять оклады, т.е. оклад заполняется один раз на дату приема на работу, а изменение окладов вносится документом «Изменение условий работы», который находится в ветке исследователя «Отдел кадров» - «Приказы по личному составу». В этом документе при выборе сотрудника автоматически подставляется данные из последнего приказа о приеме на основную работу. В данном документе нельзя изменить позицию штатного расписания, должность, разряд (изменение этих данных оформляется приказом о переводе). Можно изменить следующие условия работы: График рабочего времени, Оклад, Форма оплаты, количество штатных единиц, Расчет по часам (Да/Нет), Характер работы. В этом же документе оформляется изменение графика работы сотрудника.

Формируем новый документ, заполняем все графы (Рис.3.14).

Таб. номер	Сотрудник	Должность	Подразделение	Дата начала	Дата окончания	Оклад	Разряд	Форма оплаты	График раб. времени	Расчет по
x 00157	ША ДАРОВА ЛЮДМИЛА АЛЕКС	Главный инженер	Энергоучасток	20.05.2007		2246:0	2	Оклад	пятидневный со сменн	

Рис. 3.14 Изменение условий работы.

## 5.6 Документ «Личная карточка»

«Отдел кадров»- «Сотрудники» - «Личная карточка».

Создаем личную карточку на сотрудника, заполняем нужные поля в ней во всех закладках (Общие, Паспорт, Стаж работы и т.д.), путем выбора из выпадающего списка нужных сведений (Рис. 3.15). Там, где нужно заполнять адрес, нажимаем кнопку  $\pm M$  и в появившемся окне заполняем данные.

Для расчета зарплаты важно заполнить документ «Состав семьи» (для учета вычетов при расчете подоходного налога): вносим по сотрудникам, имеющим иждивенцев, имя, дату рождения, родство, указываем документ об иждивении, при необходимости ставим галочку «Одинокий родитель или ребенок-инвалид» (Рис. 3.16).

Рис. 3.15 Заполнение личной карточки


Документ об иждивении	Дата начала	Дата окончания
Свидетельство о рождении	14.02.2003	14.02.2021

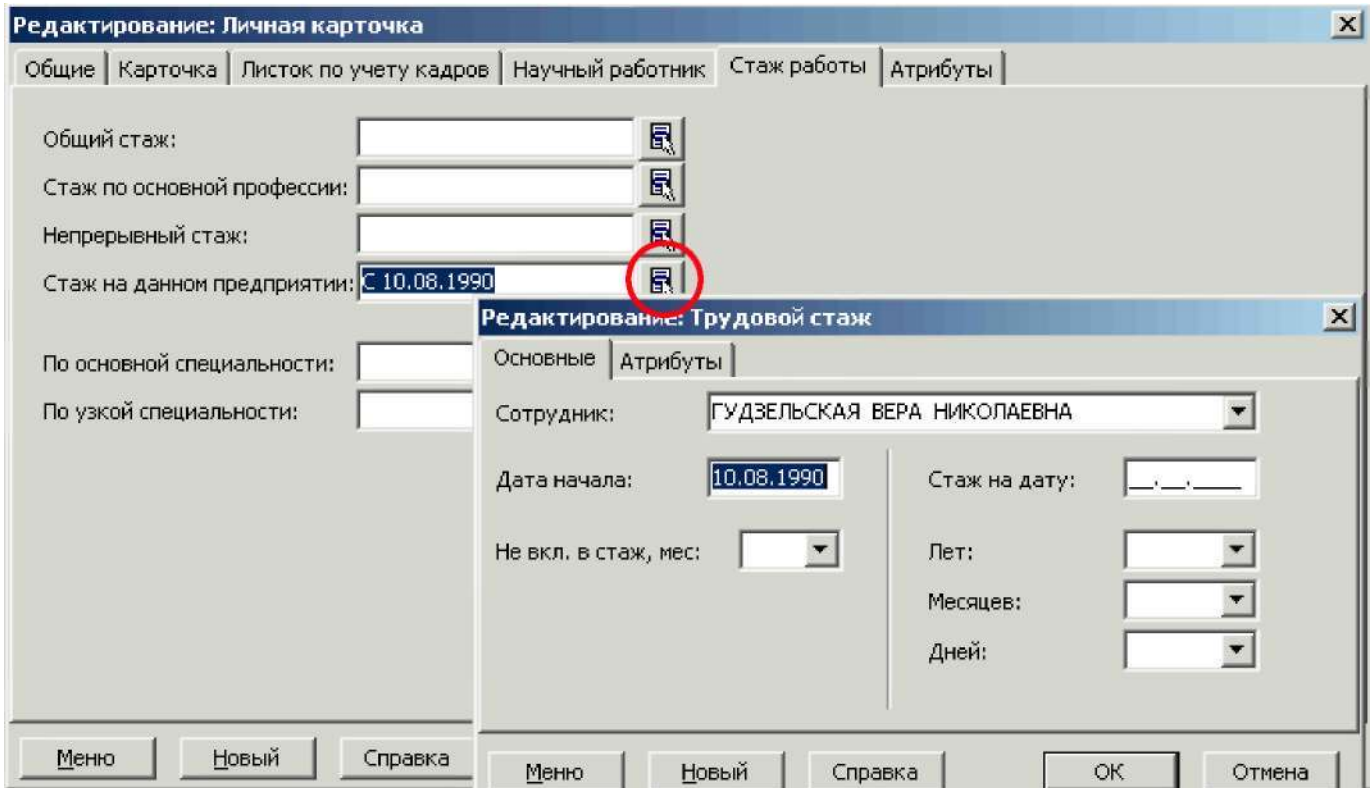
Рис.16 Заполнение документа «Состав семьи»



В закладке «Дополнительно» (Рис. 3.15) при необходимости нужно указать, является ли сотрудник членом профсоюза.

\*\*\* Если на предприятии действуют разные коэффициенты доплаты за работу в ночь, то для сотрудников, у которых они отличаются от заданных в Параметрах подсистемы Зарплата и кадры, можно указать нужный коэффициент в закладке «Дополнительно».

Важно также правильно заполнить стаж работы (Рис. 3.17). Нажимаем кнопку . В появившемся окне можно заполнить либо стаж на определенную дату, либо внести начало стажа и месяцы, не включаемые в стаж.



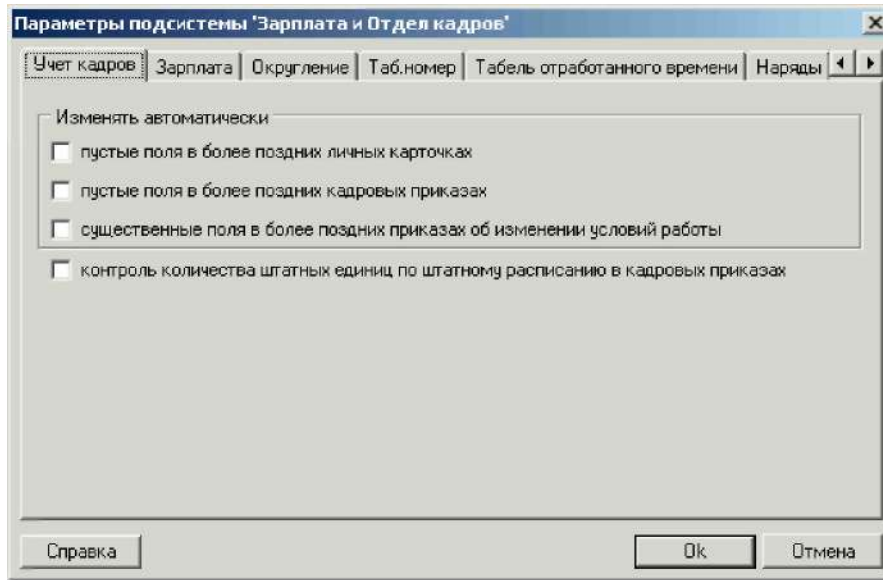
The image shows two overlapping windows from a software application. The main window is titled "Редактирование: Личная карточка" (Editing: Personal Card) and has several tabs: "Общие", "Карточка", "Листок по учету кадров", "Научный работник", "Стаж работы", and "Атрибуты". The "Стаж работы" (Work Experience) tab is selected. It contains several input fields with calendar icons: "Общий стаж:", "Стаж по основной профессии:", "Непрерывный стаж:", and "Стаж на данном предприятии:". The "Стаж на данном предприятии:" field contains the date "10.08.1990" and its calendar icon is circled in red. Below these are fields for "По основной специальности:" and "По узкой специальности:". A secondary window titled "Редактирование: Трудовой стаж" (Editing: Labor Experience) is open over the main window. It has "Основные" and "Атрибуты" tabs. The "Сотрудник:" field contains the name "ГУДЗЕЛЬСКАЯ ВЕРА НИКОЛАЕВНА". The "Дата начала:" field contains "10.08.1990". To the right, there are fields for "Стаж на дату:", "Лет:", "Месяцев:", and "Дней:", each with a dropdown menu. At the bottom of both windows are buttons for "Меню", "Новый", "Справка", "OK", and "Отмена".

**Рис. 3.17** Внесение стажа работы сотрудника

Такие сведения, как аттестация, образование, повышение квалификации, профессиональная подготовка и др., необходимы для формирования документов по учету кадров, но на расчет заработной платы не влияют.

### 3.7 Настройка параметров по учету кадров

«Зарплата / Параметры», закладка «Учет кадров» (Рис.3.18).



**Рис. 3.18** Настройка параметров по учету кадров.

**Опция «Пустые поля в более поздних личных карточках»**

Программа позволяет вводить по сотруднику несколько личных карточек. При установке данной опции, если заполняется поле в ранней карточке, которое в более поздних карточках оставалось пустым, то при сохранении документа эти поля заполняются автоматически.

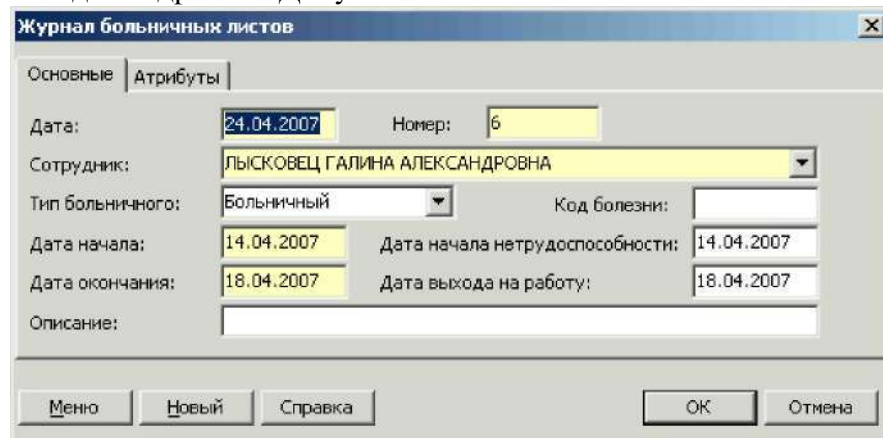
**Опция «Пустые поля в более поздних кадровых документах»**

Аналогично предыдущей опции, только поля будут автоматически заполняться в более поздних кадровых документах.

**Опция «Существенные поля в более поздних приказах об изменении условий работы».** Под существенными полями подразумеваются: должность, подразделение, разряд, т.е. те данные, которые можно изменять только в приказах о приеме или переводе. Корректировка этих данных вызовет изменение соответствующих полей в более поздних приказах об изменении условий работы (в которых они, естественно, уже были заполнены ранее).

### 3.8 Журнал больничных листов

Ветка «Отдел кадров» - «Документы».



**Рис. 3.19** Заполнение журнала больничных листов

На основе этого документа (Рис. 3.19) происходит начисление пособий по временной нетрудоспособности, а в таблице отработанного времени автоматически ставится в поле «код часов» буква Б (больничный) в период от Даты начала до Даты окончания, указанной в больничном листе. Необходимо заполнять и поле Дата начала нетрудоспособности для правильного начисления пособий по временной нетрудоспособности (влияет на процент оплаты больничного - 80 или 100%).

### 3.9 Приказ о предоставлении отпуска

Этот электронный документ предназначен для оформления следующих приказов:

- 1) **приказы о предоставлении ТРУДОВЫХ отпусков:**
- 2) **приказы о предоставлении ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДНЕЙ К ОТПУСКУ** (в связи с отзывом из отпуска, болезнью).
- 3) **приказы о предоставлении УЧЕБНЫХ отпусков.**

Открываем **Приказ о предоставлении отпуска** - «Отдел кадров» - «Приказы по личному составу». Создаем новый документ (Рис. 3.20). Заполняем шапку, таблицу. При выборе сотрудника автоматически подставляются дни отпуска, указанные в Справочнике должностных коэффициентов (можно корректировать при необходимости), рассчитывается суммарное число дней. При указании даты начала отпуска автоматически ставится дата окончания отпуска.

#### ***Порядок действий при оформлении УЧЕБНОГО ОТПУСКА:***

Заранее неизвестно, будет ли оплачиваться учебный отпуск. Но в таблице надо отразить его. Поэтому:

- 1) Оформляем учебный отпуск в документе «Приказ о предоставлении отпуска». В поле «Вид отпуска» выбираем **учебный без сохранения ЗП**.
- 2) Когда становится известно, что отпуск надо оплатить (приказ вида ***«ОПЛАТИТЬ социальный отпуск, связанный с обучением»***), нужно открыть приказ на редактирование и изменить вид отпуска на **учебный с сохранением ЗП**. Бухгалтер увидит и произведет начисление отпускных по данному приказу.

Сотрудник	Рабочий год с	Рабочий год по	Дата начс	Миним	Удлине	Вредные ус	Ненормир. д	За стан	Поощрит	Прочие виды от	Дней доп. от	Всего дн	Дата окончс
ПЫСКОВЕЦ ГАЛИНА	21.07.2006	21.07.2007	26.04.2007	21		7				1	8	29	26.05.2007
ЛЕВЧУК МАРИЯ ВАСИ	12.05.2005	12.05.2006	02.05.2007	21								21	23.05.2007
ОРЛОВ АЛЕКСАНДР #	29.08.2006	29.08.2007	02.05.2007	21		14				1	15	36	07.06.2007
ЕУСЛАВСКИЙ СЕРГЕЙ	23.03.2006	23.03.2007	02.05.2007	21		14				1	15	36	07.06.2007
ШИБАЕВ АНАТОЛИЙ #	11.07.2006	11.07.2007	03.05.2007	21		14				1	15	36	08.06.2007
ЧЕРНИКОВ АРТЕМ ЛЕ	28.06.2005	28.06.2006	03.05.2007	21		14				1	15	36	08.06.2007

Рис. 3.20 Заполнение Приказа о предоставлении отпуска

### 3.9.1 Приказ о предоставлении социального отпуска

«Отдел кадров» - «Приказы по личному составу» - «Приказ о предоставлении отпуска» - «Социальный отпуск».

В этом документе оформляются **приказы на предоставление ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРПЛАТЫ**, например, предоставление дополнительных выходных дней (отпуска) *за свой счет, отпуска по уходу за детьми, продление отпусков по уходу за детьми.*

Создаем новый документ, добавляем в таблицу сотрудника, выбираем из выпадающего списка вид отпуска, указываем количество дней отпуска, дату начала отпуска, дата окончания подсчитывается автоматически (Рис. 3.21).

Сотрудник	Вид отпуска	Всего дней	Дата начала	Дата окончания
* БОРИСЕНКО ЖАННА ЛЕОНИДОВНА	За свой счет	10	29.05.2007	07.06.2007

Рис. 3.21 Заполнение документа «Социальный отпуск»

### 3.9.2. Приказ на отзыв из отпуска (Рис. 3.24).

В этом документе оформляются приказы на отзыв из трудового отпуска:

- а) с выплатой компенсации за неиспользованные дни отпуска;
- б) с предоставлением неиспользованных дней отпуска в другое время, продлением отпуска – в этом случае оформляется еще один приказ о предоставлении отпуска – см. выше.



**Рис. 3.22 Приказ на отзыв из отпуска**

Необходимо заполнить все поля документа – дата (автоматически ставится текущая дата), номер, сотрудник, выбрать из списка нужный приказ на отпуск, указать дату начала и окончания, выбрать причину отзыва из отпуска, указать последующие действия (из списка).

### 3.9.3 Журнал доплат

«Отдел кадров» - «Документы».

Вносятся **приказы на предоставление свободных от работы дней с оплатой по среднему (!!! Но не учебные отпуска!)**. Вид доплаты выбирается из предварительно заполненного справочника «Виды отпуска». В таблице отработанного времени указанные дни отражаются соответствующей буквой:

Гос. обязанности - Г

День матери - ДМ

Творческий - ТВО

Соц. отпуск на лечение - ЛО

Отвлечение на с/х работы - СХ

Донорские дни - Д

Допризывная подготовка - ГП

Военно-учебные сборы - ГЧ

Дополнительные свободные от работы дни, предусмотренные коллективным договором предприятия - ОТ


Медосмотр - МО

Командировка (для сотрудников с формой оплаты «Сдельно») - К

Документ заполняется аналогично документу «Социальный отпуск», в поле «Формула» подставляется формула расчета по среднему (указывается при заполнении справочника «Виды отпуска»). При создании документа в автоматически создается запись в документе «Назначение доплаты/удержания» с описанием «Журнал доплат» для автоматического начисления сотруднику оплаты по среднему за дни, указанные в журнале доплат.

### 3.10 График отпусков

«Отдел кадров» - «Документы».

Создаем новый документ, заполняем шапку. В таблице выбираем сотрудника (для добавления сотрудников можно использовать кнопку  (выбрать сотрудников из справочника) и **I \*\*** (добавить всех работающих сотрудников). По каждому сотруднику нужно поставить количество дней отпуска в месяце (Рис. 3.23). Можно увидеть предыдущие графики отпусков - в правой таблице «Предыдущие графики».

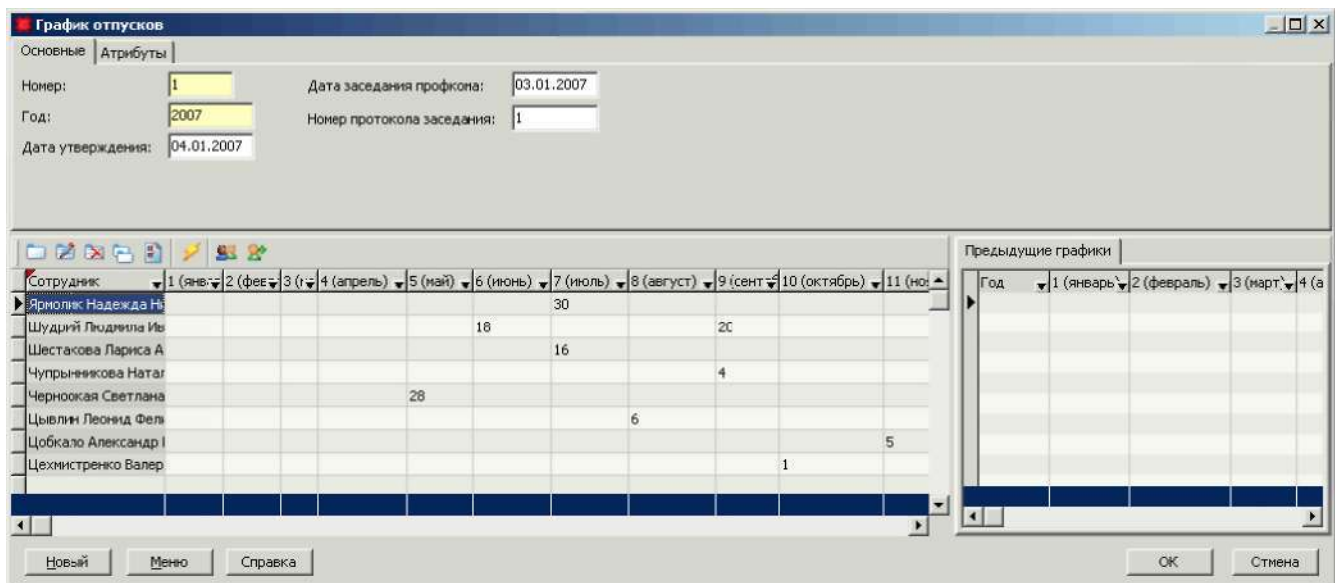


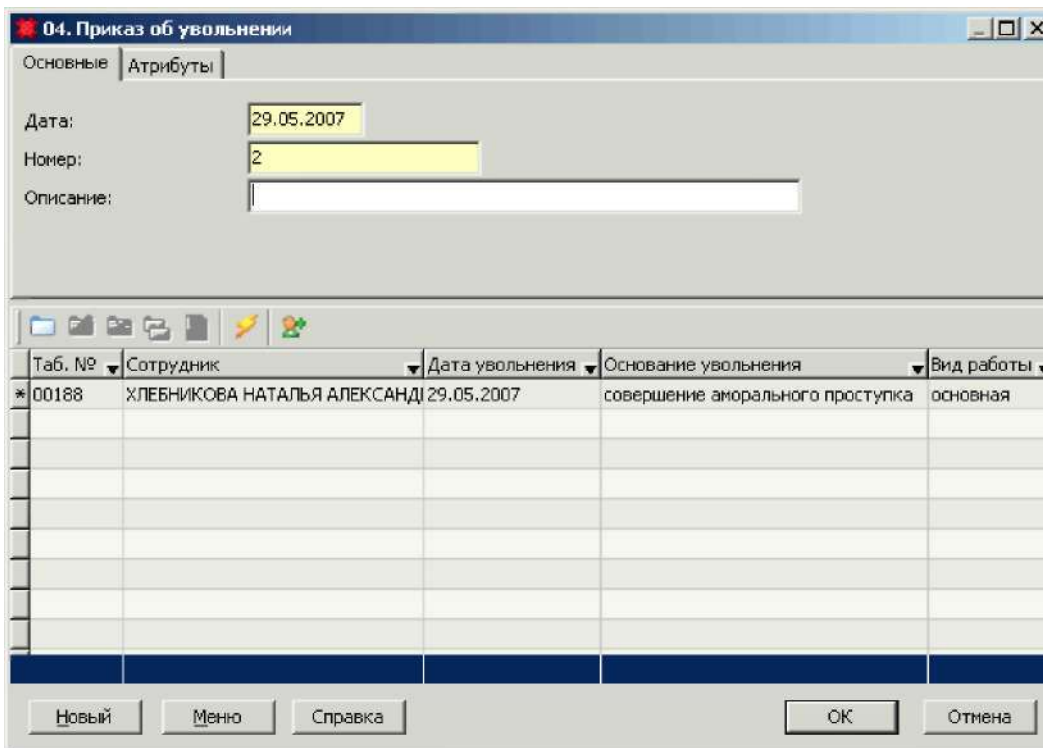
Рис. 3.23 Создание графика отпусков

### 3.11 Приказ об увольнении.

В этом документе оформляются приказы об увольнении, а также автоматически создаются приказы на увольнение с совмещаемых должностей.

\*\*\* Уволенный сотрудник, а также сотрудник, на которого есть приказ на увольнение с совмещаемой должности, в документах расчета заработной платы выделяется красным цветом.

Создаем документ, выбираем из списка сотрудника, автоматически ставится табельный номер, дата увольнения (текущая), вид работы (Рис. 3.24). Нужно указать основание увольнения (выбрать из списка).



**04. Приказ об увольнении**

Основные | Атрибуты

Дата: 29.05.2007  
 Номер: 2  
 Описание:

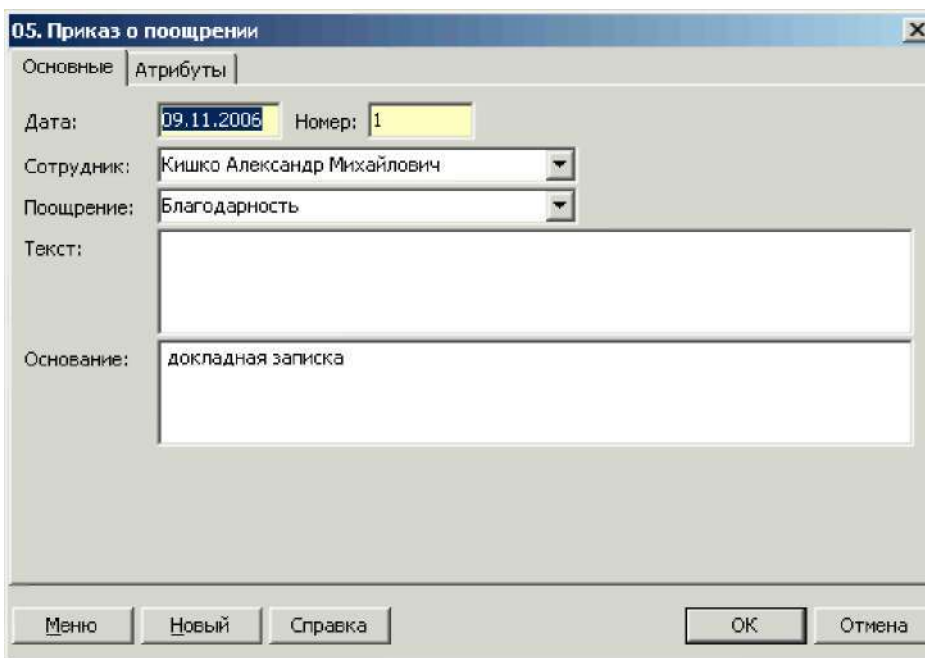
Таб. №	Сотрудник	Дата увольнения	Основание увольнения	Вид работы
*00188	ХЛЕБНИКОВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДР	29.05.2007	совершение аморального проступка	основная

Новый | Меню | Справка | ОК | Отмена

Рис. 3.24 Приказ об увольнении

### 3.12 Приказ о поощрении (Рис. 3.25).

Вносятся приказы о премировании, награждении и т. д.



**05. Приказ о поощрении**

Основные | Атрибуты

Дата: 09.11.2006 | Номер: 1  
 Сотрудник: Кишко Александр Михайлович  
 Поощрение: Благодарность  
 Текст:  
 Основание: докладная записка

Меню | Новый | Справка | ОК | Отмена

Рис. 3.25 Приказ о поощрении

Выбирается из списка сотрудник, указывается вид поощрения (из списка), в поле «Текст» пишется текст приказа, в поле «Основание» указывается основание поощрения.

### 3.13 Приказ о вынесении дисциплинарного взыскания (Рис. 3.26).

Вносятся приказы об объявлении замечания, выговора и др. Заполняется аналогично документу «Приказ о поощрении».

Об. Приказ о вынесении дисц. взыскания

Основные | Атрибуты

Дата: 09.11.2006    Номер: 1

Сотрудник: Бабич Евгений Мечиславович

Взыскание: Замечание

Нарушение: за отсутствие контроля

Текст:

Основание:

Меню    Новый    Справка    OK    Отмена

Рис. 3.26 Приказ о вынесении дисциплинарного взыскания

### 3.14 Приказ на командировку

«Бланки» - «Командировки» - «Приказ на командировки».

Приказ на командировки

Основные | Атрибуты

Номер: 90    Дата: 11.06.2007

Срок, дней: 5    Дата начала: 14.05.2007

Куда направлен: Институт повышения квалификации    Пункт назначения: Минск

Цель: Направление на учебу

Сотрудники	Срок	Дата нач.	Куда направлен	Пункт назначен	Цель
▶ МАКСИМОВА СВЕТЛАНА ЛЕОНИД	5	14.05.2007	Институт повышения квалификации	Минск	Направление на учебу

Новый    Меню    Справка    OK    Отмена

Рис. 3.27 Приказ на командировки

Необходимо указать сроки командировки, дату начала и окончания, цель, куда направлен (организация) и/или пункт назначения (город) сотрудник. В позиции документа выбрать сотрудника, остальные данные подставляются из шапки автоматически (можно изменить при необходимости). Один приказ может быть создан на нескольких сотрудников.

### 3.15 Командировочное удостоверение

«Бланки» - «Командировки». Необходимо выбрать из списка номер приказа на командировку, из него заполнятся автоматически все поля кроме сотрудника (так как в одном приказе может быть несколько сотрудников). Затем выбрать сотрудника (в выпадающем списке – сотрудники из данного приказа на командировку).

Рис. 3.28 Командировочное удостоверение

### 3.16 Приказ о работе в праздничные дни

«Отдел кадров» - «Приказы по личному составу»

Документ предназначен для формирования приказа о работе в праздничные и выходные дни и автоматического отображения этих дней в таблице отработанного времени.

Выбираются сотрудники, поле «По должности» заполняется автоматически. Указываем дату выхода по приказу в праздничный день и количество рабочих часов (Рис. 3.29). Указываем вид компенсации. Если указан вид компенсации «двойная оплата», то в таблице на соответствующую дату ставится «РП» (работа в праздник). Если отгул – в таблице ничего не меняется.

Табельный	Сотрудник	По должности	Дата	Кол-во часов	Вид компенсации	Дата отгула
00772	КОЛЯЧОНОК АНАТОЛИЙ ПЕТРОВИЧ	Машинист (ж/д транспс	12.10.2007	7,5		
187	КАБАНОВ ВЛАДИМИР СЕВАСТЬЯНОВИЧ	Машинист (ж/д транспс	12.10.2007	8		
00636	АКУНЕВИЧ ЛЕОНИД НИКОЛАЕВИЧ	Машинист (ж/д транспс	12.10.2007	11		

Рис. 3.29

### 3.17 Договора и акты

«Отдел кадров» - «Документы»

Документ используется для оформления договоров подряда.

При этом порядок действий должен быть следующий:

- 1) Внести сотрудника в справочник «Подразделения» в соответствующее подразделение (при необходимости можно создать новое подразделение)
- 2) Создать документ «Договора и акты», заполнить поля в шапке и позиции документа.
- 3) Бухгалтер по зарплате производит начисление указанной в договоре суммы.

### 3.18 Трудовой договор/контракт

Документ предназначен для учета трудовых договоров (контрактов), которые могут быть оформлены как на работающих, так и на вновь прибывших сотрудников. По истечении срока действия договора в документе указывается дата расторжения. Можно построить перечень контрактов, заканчивающихся в заданный период, а также получить уведомления об окончании срока контракта.

### 3.19 Увольнительные записки

«Отдел кадров» - «Документы»

Документ предназначен для внесения в базу увольнительных записок с последующим отражением даты и времени ухода в сформированном таблице отработанного времени по соответствующим сотрудникам.

Для внесения увольнительной записки нужно добавить документ (кнопка 1), в появившемся окне (Рис. 3.30) заполнить все поля: указать дату записки, т.е. дату ухода с работы, номер записки, ФИО сотрудника (поле «Позиция ШР» заполнится автоматически),

количество часов отсутствия на работе и время ухода (поле «время начала»). Поле «Время окончания» заполнится автоматически - к времени ухода прибавится количество часов. В таблице отработанного времени время работы в день увольнительной записки будет указано с учетом часов отсутствия на работе.

**Рис. 3.30** Заполнение документа «Увольнительные записки»

### 3.20 Приказ о предоставлении детского дня

Документ предназначен для установления свободного от работы оплачиваемого дня матери раз в неделю (Рис. 3.31). В таблице отработанного времени этот день будет отражаться кодом «ДМ» и будет оплачиваться в документах начисления по окладу или повременно.

Сотрудник	Дата начала	Дата окончания	День недели
Королёва Диана Александровна	01.04.2008		2

**Рис. 3.31** Приказ о предоставлении «детского» дня.



#### 4. Последовательность заполнения справочников и документов по зарплате (бухгалтер по зарплате).

##### 4.1. Справочник базовых величин.

«Справочники» - «Справочники по зарплате и ОК» - «Справочник мин. зарплаты».

Справочник предназначен для внесения ставок подоходного налога. Кроме того, здесь же вносятся постоянные величины для расчета заработной платы и налогов: базовая величина, тарифная ставка 1 разряда, максимальный доход, индивидуальный вычет, вычет на иждивенца.

Дата	Базовая величина	Тариф по 1-му разряду	Масш.	Индивид.	Вычет
01.01.2009	35000	150000	1500000	250000	70000
01.12.2008	35000	150000			
01.01.2008	35000	100000			
01.01.2007	31000	65000			
01.11.2006	31000	65000			
01.03.2006	31000	62000			
01.03.2006	31000	62000			
01.02.2006	29000	62000			
01.01.2006	29000	58000			
01.11.2005	29000	58000			
01.04.2005	25500	51000			
01.11.2004	24000	48000			
01.04.2004	19000	38000			
01.02.2004	17500	35000			
01.12.2003	16500	35000			
01.10.2003	16500	33000			
01.09.2003	14000	33000			

Облагаемая сумма	Процент	Сумма налога
	12	

**Рис.4.1 Справочник минимальной заработной платы**

Вносим постоянные величины для расчета заработной платы: базовую величину, тарифную ставку 1 разряда, а также шкалу по подоходному налогу в нижней таблице справочника.

Сначала заполняем верхнюю часть справочника: вносим базовую величину, тариф по 1-му разряду, максимальный доход (для вычета), индивидуальный вычет, вычет на иждивенца. Для этого добавляем запись и заполняем открывшуюся таблицу (см. рис.4.2)



Затем заполняем нижнюю часть справочника: вносим шкалу по подоходному налогу, соответствующую периоду действия базовой величины. Заполняем закладку «Сетка подоходного налога» (Рис. 4.1).

**Рис. 4.2** Заполнение справочника мин. зарплаты

#### 4.2. Константы (Рис. 4.3)

«Сервис» - «Константы»

В данном справочнике необходимо внести константы, используемые при расчете зарплаты – норму рабочего времени, среднюю зарплату по РБ и др.

Константа	Дата	Значение константы
Количество работников		
Телефон ответственного		
Ответственный		
В чем считается баланс		
Средняя зарплата по РБ		
<b>Норма рабочего времени</b>	15.01.2007	168
Тариф страхового взноса		
Оптовая надбавка		
Надбавка поставщика		
Максимальное допустимое расхождение		
Коэффициент зараженности		
Дата начала заготовки		

**Рис. 4.3** Справочник «Константы».

Для внесения нового значения константы нужно добавить документ, указать дату и значение константы на эту дату (Рис. 4.4).

**Значение константы**

Общие

Идентификатор: 147162298

Наименование: Норма рабочего времени

На дату: 15.01.2007

Значение: 168

Организация: УП Борисовский КХП

При вводе значений типа дата используйте формат: дд.мм.гггг

При вводе числовых значений используйте точку в качестве разделителя целой и дробной части.

OK  
Отмена  
Меню  
Новый  
Справка

**Рис. 4.4** Заполнение справочника «Константы».

### 4.3. Расценки на перевод

«Справочники» - «Справочники по зарплате и кадрам». Данные этого справочника используются в дальнейшем при удержании алиментов.

**Расценки на перевод**

Главный Детальный Справка

Почтовый перевод по РБ

Дата

01.01.2004

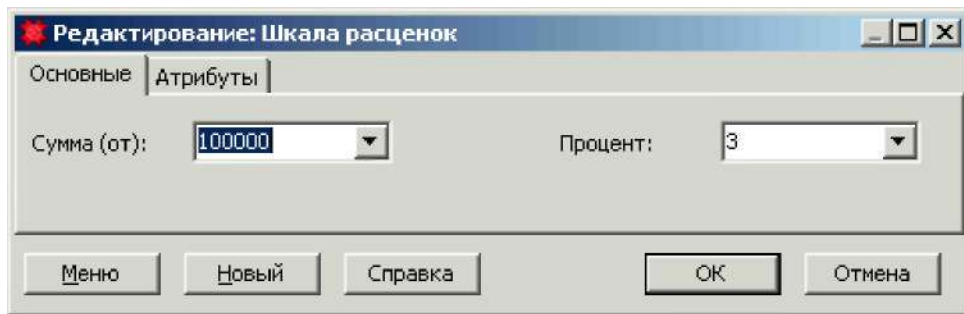
15.05.2007

15.05.2007

Сумма (от)	Процент
100000	3
1000	5

Нет фильтрации

**Рис. 4.5** Справочник «Расценки на перевод»

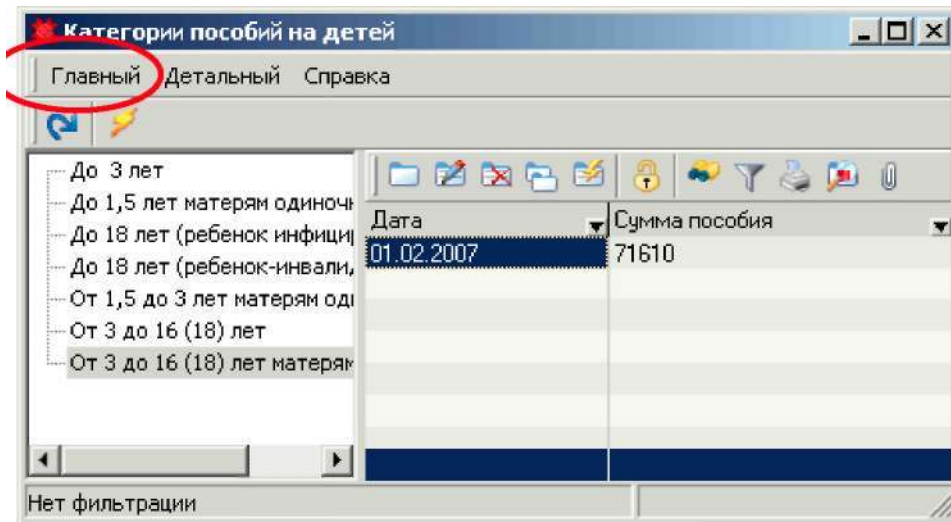


**Рис. 4.6** Внесение расценок на перевод

#### 4.4. Категории пособий на детей

«Справочники» - «Справочники по зарплате и кадрам». Справочник предназначен для внесения сумм пособий на детей по категориям.

Для добавления новой категории пособия нажимаем «Главный» - «Добавить» (Рис. 4.8).



**Рис. 4.7** Внесение категорий пособий на детей

В появившемся окне заполняем Наименование категории пособий и возрастную границу. Затем вносим суммы пособий: в правой части документа добавляем запись I , указываем дату начала действия и сумму пособия (Рис. 4.9).

Редактирование: Категории пособий на детей

Входит в: До 3 лет

Пособие | Атрибуты

Дата: 01.02.2007

Сумма пособия: 110830

Меню Новый Справка ОК Отмена

Рис. 4.8 Заполнение справочника «Категории пособий на детей»

#### 4.5. Категории надбавок за стаж

«Справочники» - «Справочники по зарплате и ОК». Данный справочник необходимо сформировать для автоматического расчета надбавки за выслугу лет. Справочник может содержать несколько категорий надбавок за стаж, в зависимости от того, какие надбавки предусмотрены положением об оплате труда на данном предприятии. По каждой категории вносится шкала, по которой производится расчет надбавки. Добавление новой категории надбавок за стаж «Главный» - «Добавить».

Если необходимая формула расчета надбавки за выслугу лет отличается от стандартной, то можно с помощью формулы задать порядок расчета.

Категории надбавок за стаж

Главный Детальный Справка

За стаж

Граница (от)	Надбавка, %
	6
1	10
5	15
10	20

Нет фильтрации

Рис. 4.9 Справочник «Категории надбавок за стаж».

**Рис. 4.10** Создание категории надбавок за стаж

Заполнение шкалы производится путем добавления новой записи и заполнения таблицы. При этом если стаж считается в месяцах, необходимо поставить соответствующую галочку (Рис. 4.11).

**Рис. 4.11** Заполнение справочника «Категории надбавок за стаж»

#### 4.6. Параметры по зарплате

«Зарплата» - «Параметры».

Необходимо заполнить закладки Зарплата, Округление, Табель отработанного времени, Табельный номер, Сотрудники (Рис. 4.12).

Параметры подсистемы 'Зарплата и Отдел кадров'

Учет кадров | Зарплата | Округление | Таб.номер | Табель отработанного времени | Наряды

Формула для аванса:

Группа начислений для расчета надбавки за выслугу лет:

Для расчета доплаты за работу

В сверхурочное время:

В ночное время:

В праздничные дни:

Среднее кол-во дней в месяце:

Среднее кол-во дней в году:

Долг в месяцах при расчете алиментов

Быстрый итоговый расчет

Не учитывать неполный месяц стажа

Проводки

Счет для расчета по оплате труда:

Счет для зарплаты сотрудников:

Счет для договоров подряда:

Формировать проводки по ФССН и соц.страху

Осовременивание

От оклада

От ставки 1-го разряда

От персонального коэффициента

Учитывать по соцстраху только текущий месяц

Вычитать из дохода льгот. мат. помощь

Учитывать возврат подоходного

Справка

**Рис. 4.12** Заполнения параметров по зарплате

- Зарплата - часть параметров уже заполнена, при необходимости можно изменить их. Для расч та доплаты за работу в ночное время, сверхурочное время, в праздничные дни указывается коэффициент доплаты к окладу (ставке), т.е. например, если коэффициент=1.4, доплата составляет 40%. \*\*\* Если на предприятии действуют разные коэффициенты доплаты за работу в ночь, то для сотрудников, у которых они отличаются от заданных в Параметрах, можно указать нужный коэффициент в Личной карточке, закладка «Дополнительно» (см. стр. 16-17, Рис.3.15). Среднее количество дней в месяце и в году заполнено. При необходимости можно поставить галочку «Долг в месяцах при расч те алиментов», тогда суммы долга будут разбиваться по месяцам. Галочка «Быстрый итоговый расч т» ускоряет расч т в документе «Итоговое начисление». Необходимо указать нужный тип осовременивания (для расч та отпускных) - по умолчанию установлено «от ставки 1-го разряда». Для формирования проводок по зарплате нужно указать сч т для зарплаты сотрудников (по умолчанию 70), а также сч т для договоров подряда (при необходимости). Признаки: «Учитывать по соцстраху только текущий месяц» - при расч те пенсионного смотрятся только начисления текущего месяца без уч та переходящих (например отпуска), «Учитывать возврат подоходного» - разрешает отрицательные суммы подоходного налога, «Вычитать из дохода льгот. мат. помощь» - при расч те подоходного налога позволяет вычитать из облагаемого дохода льготируемую материальную помощь.

- В закладке Округление указывается тип округления в расч тах по зарплате. Нужно выбрать - не округлять, округлять по правилу 10, округлять кратно, а также при необходимости указать константу округления часовой ставки.

- Табельный номер - можно отметить «Автоматическое формирование», тогда при создании приказа о при ме на работу табельный номер будет присваиваться сотруднику автоматически (равный предыдущему номеру плюс 1), в зависимости от настроенных



параметров: фиксированной длины номера, изменять ли номер при перемещении сотрудника, разрешено ли повторное использование номеров, нужно ли учитывать диапазон номеров подразделений. Последний параметр означает, что для каждого подразделения может быть выделен свой диапазон номеров, и табельный номер будет присваиваться сотруднику в зависимости от подразделения, в котором он будет работать.

- Табель отработанного времени - галочка «Автоматически указывать тип» означает, что в зависимости от времени и дня работы будет автоматически ставиться в графике тип часов. Так, если отмечаем галочкой «Ночные часы» и указываем время, работа в которое считается ночным, в табель отработанного времени в эти часы автоматически попадет буква Н (ночные) и в дальнейшем на основе этого сформируется автоматически доплата за работу в ночное время. Но это действует в случае, если дни в таблице разбиваются по графику (т.е. с учетом том перерывов в работе, переходов смен с одних суток на другие). Если в параметрах стоит галочка «Не разбивать дни при построении табеля по графику», все рабочие дни в таблице будут отмечены буквой «Я» (явка). Можно установить галочку «Запрашивать подтверждение на разбиение периода», тогда при каждом формировании табеля будет появляться окно с вопросом - разбивать ли дни. \* Данные параметры можно изменять для каждого подразделения непосредственно при формировании табеля.

- Сотрудники - нужно выбрать одну из 3 -х опций

*Отображать всех сотрудников* - в документах по зарплате при выборе сотрудников будут отображаться все сотрудники предприятия, в том числе уже уволенные.

- *Только работающих сотрудников* - будут отображаться сотрудники, работающие в данном месяце начисления и уволенные в прошлом месяце.

- *Работающих в периоде* - будут отображаться сотрудники, работающие (работавшие) в заданном периоде.

#### 4.7. Начальное формирование

«Зарплата» - «Прочие доходы, расходы, льготы».

Документ предназначен для внесения сумм совокупного дохода сотрудников, удержанного подоходного налога, сумм льгот, произведенных вычетов с начала года. Эти данные необходимы для расчета подоходного налога по совокупному доходу.

Создаем новый документ, в шапке выбираем из справочника сотрудника, указываем дату и год. В нижней таблице вносим по сотруднику суммы дохода, вычетов (из выпадающего списка в соответствующей графе выбираются коды), удержанного подоходного налога и льгот ежемесячно за период с начала года до месяца, предшествующего месяцу начала расчета заработной платы по новой программе (Рис. 4.13). По вновь принятым сотрудникам вносим вышеуказанные суммы из справки о доходах с предыдущего места работы. Суммы в шапке документа (в полях Совокупный доход, Подоходный, Сумма вычетов, Сумма всех льгот) формируются по мере заполнения строк.

\*\* *В таблице должны быть данные с начала года до месяца, указанного в поле «Дата» в шапке документа.*

\*\*\* *С изменением законодательства в 2009 году документ утратил актуальность.*

**01. Начальное формирование**

Основные | Атрибуты

Сотрудник: Цобкало Александр Геннадьевич

Дата: 21.09.2006      Год: 01.01.2006

Совокупный доход: 1528500      Сумма вычетов: 242000

Подходный: 305700      Сумма всех льгот: 0

Доход\льготы | Вычеты\авторские

Дата	Доход	Подходный	Код льготы	Сумма льготы
15.01.2006	200500	40100		
15.02.2006	200500	40100		
15.03.2006	200500	40100		
15.04.2006	154500	30900		
15.05.2006	154500	30900		
15.06.2006	154500	30900		
15.07.2006	154500	30900		
15.08.2006	154500	30900		
1 528 500		305 700		

Новый    Меню    Справка      ОК    Отмена

Рис. 4.13 Начальное формирование по сотруднику.

#### 4.8. Налогообложение

«Зарплата» - «Прочие доходы, расходы, льготы».

Документ позволяет установить параметры расчета налогов по сотруднику. В документе указываются только сотрудники, которые по той или иной причине имеют отклонения при налогообложении. Документ позволяет указать, какие налоги удерживать по сотруднику, а для подоходного налога можно установить принцип расчета – по фиксированной ставке (*Например* - 15%). Также в данном справочнике указывается отличный от общего процент отчислений в ФСЗН.

**02. Налогообложение**

Основные | Атрибуты

Дата: 13.07.2009

Сотрудник: Соколов Петр Михайлович

Статус налогоплательщика: Физическое лицо

Удерживать подоходный налог

По фиксированной ставке

Процент налога: 15

(заполнять, когда отличается от стандартного)

Удерживать страховые взносы

Удерживать профсоюзные взносы

Процент ФСЗН:

Меню    Новый    Справка      ОК    Отмена

Рис. 4.14 Заполнение справочника «Налогообложение»



Здесь же фиксируется статус налогоплательщика. Установленный признак «Удерживать профсоюзные взносы» не будет иметь значения, если сотрудник не является членом профсоюза (указывается в «Личной карточке»).

#### 4.9. Пособия на детей.

«Зарплата» - «Прочие доходы, расходы, льготы».

Документ предназначен для отражения установленного пособия сотруднику на ребенка (сведения о детях содержатся в «Личной карточке сотрудника»). Выбирается вид пособия (из справочника категорий пособий на детей), имя ребенка (из справочника «Состав семьи»), дату начала выплаты (Рис 4.14). Система сама контролирует последнюю дату выплаты пособия. При переходе в новую категорию нужно добавить новую запись в справочник и указать для данного сотрудника соответствующую категорию пособия.

**Рис. 4.14** Пособия на детей.

\*\*\* Можно назначить пособия одной категории сразу нескольким сотрудникам. Для этого необходимо выбрать из справочника нужных сотрудников (кнопка \*), нажать «ОК», в появившемся окне (Рис.4.15) выбрать категорию пособия, дату начала начисления, дату окончания (при необходимости).

Рис.4.15 Заполнение параметров пособий на детей

#### 4.10. Алименты

«Зарплата» - «Прочие доходы, расходы, льготы».


Документ предназначен для хранения информации о сотрудниках, которые должны выплачивать алименты. Добавляем документ, выбираем сотрудника, указываем дату начала удержания алиментов, дату окончания (при необходимости), количество детей, вид перевода (выбор из справочника «Расценки на перевод»), получателя алиментов (при необходимости), процент остатка от суммы, начисленной ЗП (Рис. 4.16).

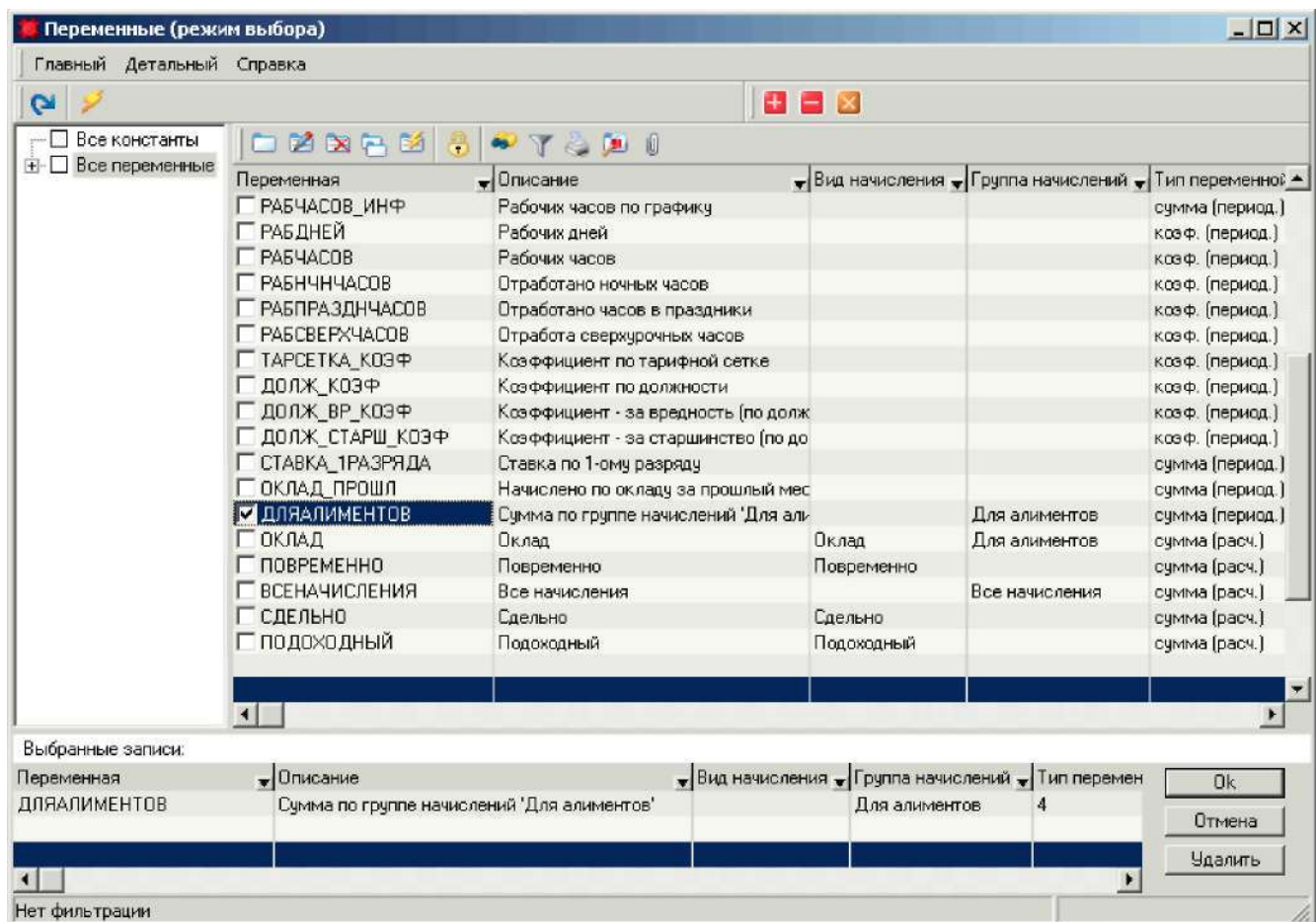
Рис. 4.16 Заполнение документа «алименты».

В поле «Формула» автоматически указывается переменная «для алиментов» и процент в зависимости от указанного количества детей, на одного – 25%, на двоих – 33%, на троих – 50% (рис. 4.16).

В поле «Процент остатка» указываем процент остатка зарплаты после всех удержаний (т.е. тот минимум, который по законодательству должен остаться у сотрудника после удержания алиментов, штрафов и т.д.).

После выполнения вышеуказанных настроек, расчет алиментов за месяц производится при запуске итогового расчета за соответствующий месяц. При этом в соответствии с законодательством для трудоспособных родителей минимальный размер алиментов в месяц должен составлять не менее 50 процентов на одного ребенка, 75 процентов - на двух детей, 100 процентов - на трех и более детей бюджета прожиточного минимума в среднем на душу населения. Прожиточный минимум устанавливается в справочнике «Константы» на определенную дату.

При необходимости составить другую формулу нажать на кнопку  и выбрать переменные для ее составления.



**Рис. 4.17** Выбор переменной из справочника

\* Если сотрудник пришел на предприятие с долгом по алиментам, этот долг заносится в закладку «Задолженность» (Рис.4.16). Туда же автоматически попадает долг по алиментам, возникший в период работы сотрудника на данном предприятии.

\*\* В документе «Задолженность по алиментам» («Зарплата» - «Данные») можно увидеть список сотрудников, у которых имеется долг по алиментам.

#### 4.11. Необлагаемые суммы

«Зарплата» - «Прочие доходы, расходы, льготы».

Документ используется при исчислении подоходного налога сотрудника для учета предоставляемых ему по законодательству льгот. Добавляем документ, заполняем его - выбираем сотрудника из списка, указываем дату начала действия вычета, дату окончания (при необходимости), выбираем вид вычета (из списка – Классификатора), указываем сумму или количество базовых величин (Рис. 4.18).

Рис. 4.18 Документ «Необлагаемые суммы»

#### 4.12. Справочники «Виды начислений» и «Группы начислений»

«Справочники» - «Справочники по зарплате и ОК» - «Расчет».

Справочник «Виды начислений» представляет собой перечень видов оплат и удержаний, используемых для расчета заработной платы (Рис. 4.19). Все виды начислений объединены в группы начислений, которые собраны в справочнике «Группы начислений».

**Внимание!** *Корректное заполнение справочника «Виды начислений» влияет на правильность построения некоторых печатных форм, например, «Справка о заработной плате». Необходимо правильно указывать группы, в которые входит каждый вид начисления. Так, например, "доплата за вредность", "Надбавка к должностному окладу" и др. должны входить в группу "доплата".*

Для добавления в справочник нового начисления (доплаты) или удержания нужно нажать «Главный» (Рис. 4.19) и выбрать «Добавить». В появившемся окне (Рис. 4.20) необходимо последовательно заполнить закладки.

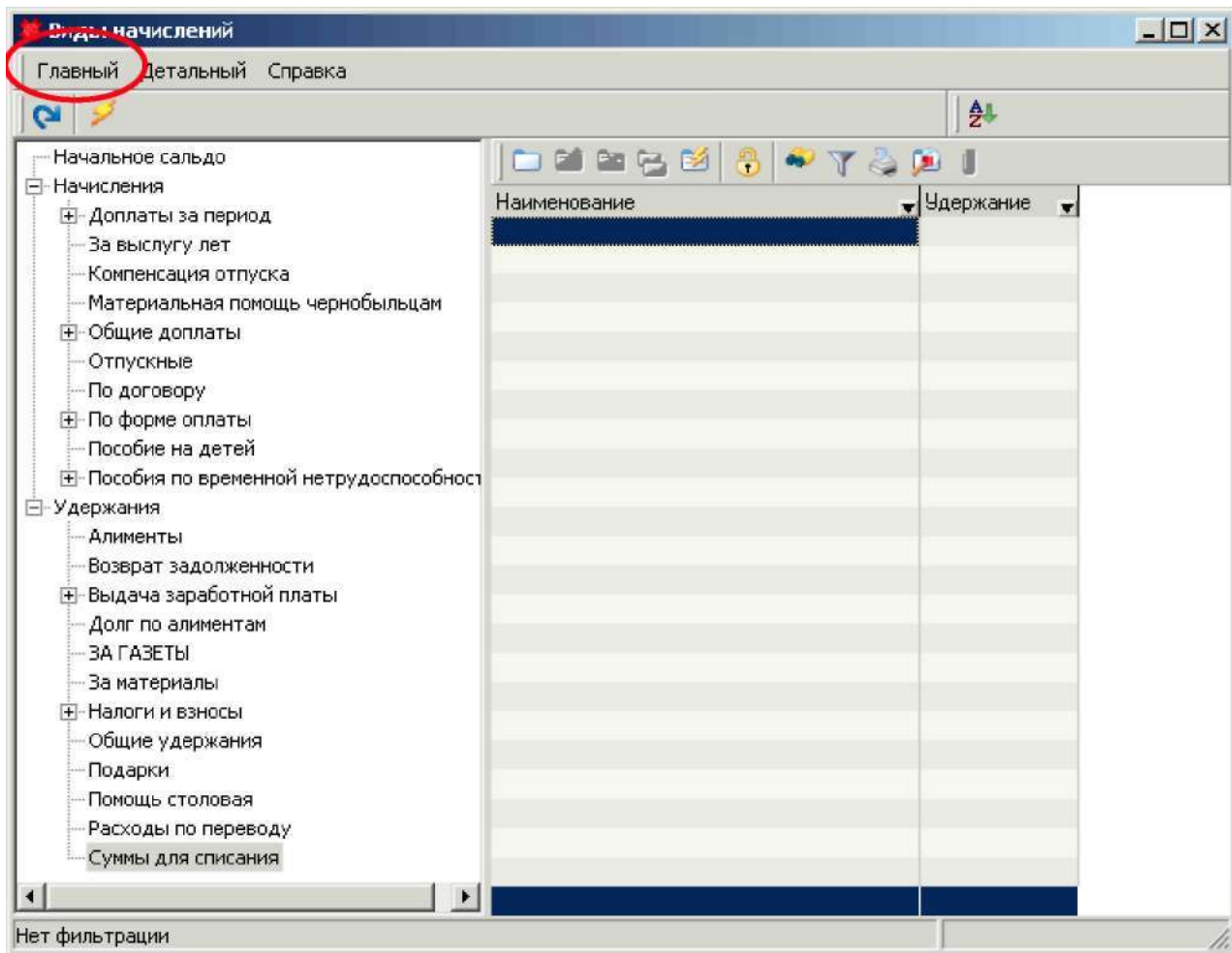


Рис. 4.19 Справочник «Виды начислений».

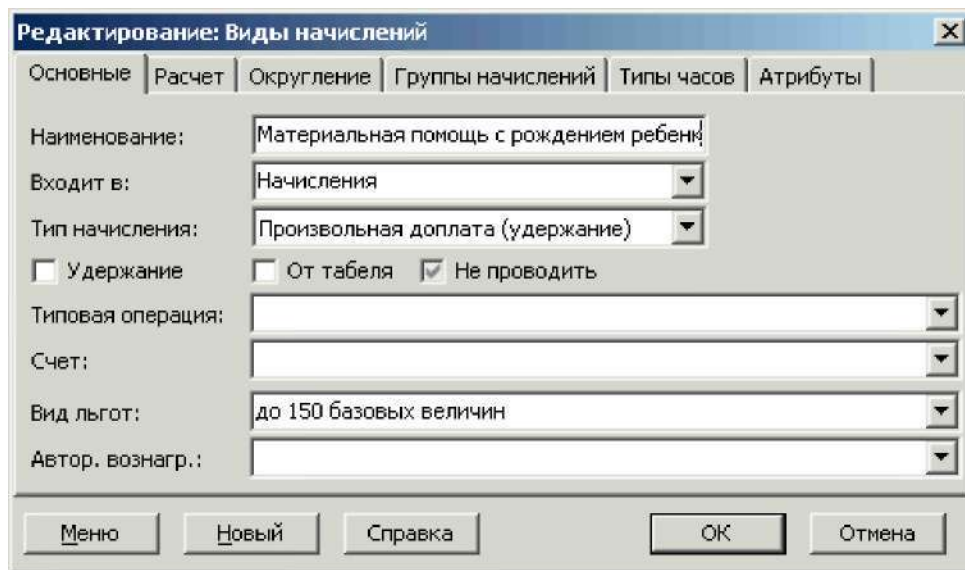


Рис. 4.20 Заполнение справочника «Виды начислений»

Рассмотрим порядок заполнения справочника «Виды начислений»:  
Закладка «Основные»: (Рис. 4.20)

Необходимо написать название доплаты/удержания, указать, куда (в какую ветку) в справочнике она входит, тип начисления (по умолчанию ставится Произвольная доплата/удержание).

Тип начисления разделен на:

- *Стандартное начисление* - вид начисления, который поставляется в стандартной настройке (оклад, подоходный, аванс и т.д.);
- *Произвольное начисление* - вид начисления, который был создан пользователем и для которого был реализован отдельный алгоритм расч та;
- *Произвольная доплата (удержание)* - вид начисления, который представляет собой простую доплату или удержание, расч т которого может задаваться формулой;
- *Суммарное списание* - специфический вид начисления, который предназначен для списания определенных сумм за неопределенный промежуток времени (виды начислений с таким типом начисления используются в документе «Суммы для списания»);
- *Доплата за период* - вид начисления, используемый для доплат, которые начисляются за какой-либо период, отличный от месяца (напр. квартальная премия). Виды начислений с таким типом начисления используются в документе «Начисление доплаты за период».

При необходимости нужно отметить галочкой «**Удержание**» - этот признак указывает на то, что вид начисления является удержанием.

**Типовая операция** - позволяет выбрать из списка настроенную ранее типовую операцию, предусматривающую получение необходимой аналитики по начисленным суммам.

**Сч т** - позволяет закрепить за данным видом оплат (удержаний) определенный сч т затрат (выбирается из выпадающего списка - ссылки на план счетов), что дает возможность после проведения итогового расч та автоматически сформировать проводки в журнале операций.

**От табеля.** Признак указывает на то, что сумма распределяется по дням табеля. Конкретные дни определяются списком типов отработанных часов.

**Вид льгот.** Определяет вид льготы, которая соответствует виду начисления

**Авторское вознаграждение.** Определяет вид авторского вознаграждения, которое соответствует данному виду начисления.

#### Закладка «Расчет» (Рис. 4.21)

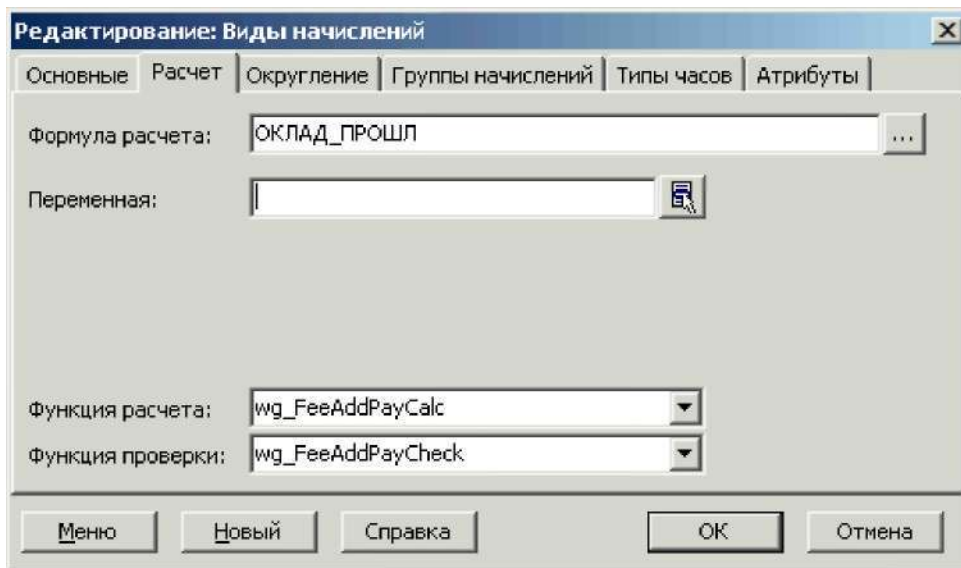
**Формула расчета.** Указывается для произвольных доплат и удержаний. При нажатии на кнопку  $\wedge J$  открывается справочник Переменные (Рис. 4.17). В нем галочками необходимо отметить переменные, от которых зависит сумма данной доплаты (например, если премия рассчитывается как процент от оклада, в формулу выбираем из справочника переменных ОКЛАД).

**Переменная.** Для созданного вида начисления/удержания при необходимости можно создать свою переменную (кнопка  $-*У$ ), которую затем можно использовать в расч тах. Значением переменной будет сумма, рассчитанная по соответствующему виду начисления в текущем (расч тном) месяце.

**Функция расчета** устанавливается программой по умолчанию.

**Функция проверки** также устанавливается программой.

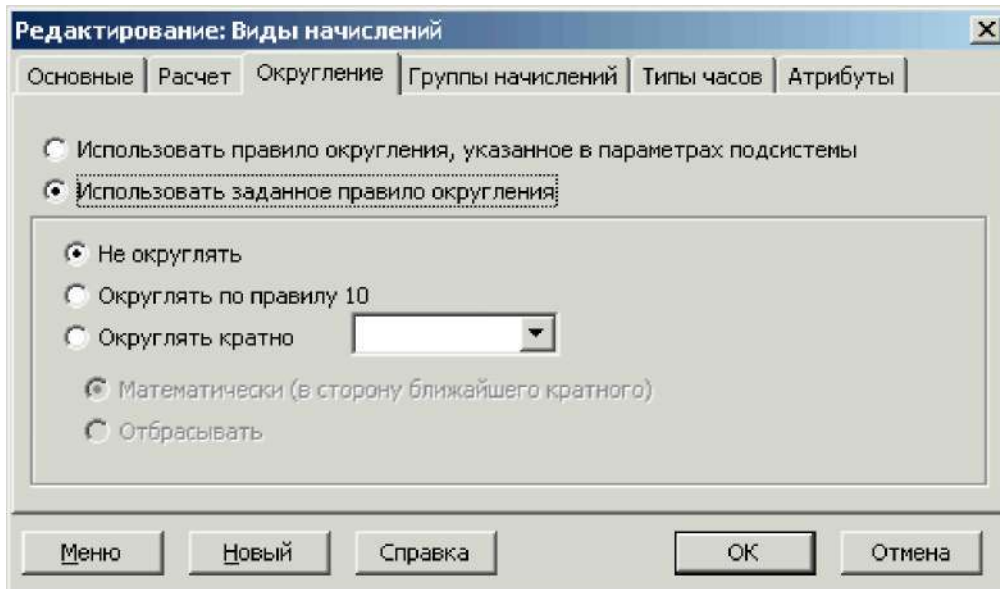




**Рис. 4.21** Заполнение справочника «Виды начислений» - закладка «Расчет»

Закладка «Округление» (рис. 4.22)

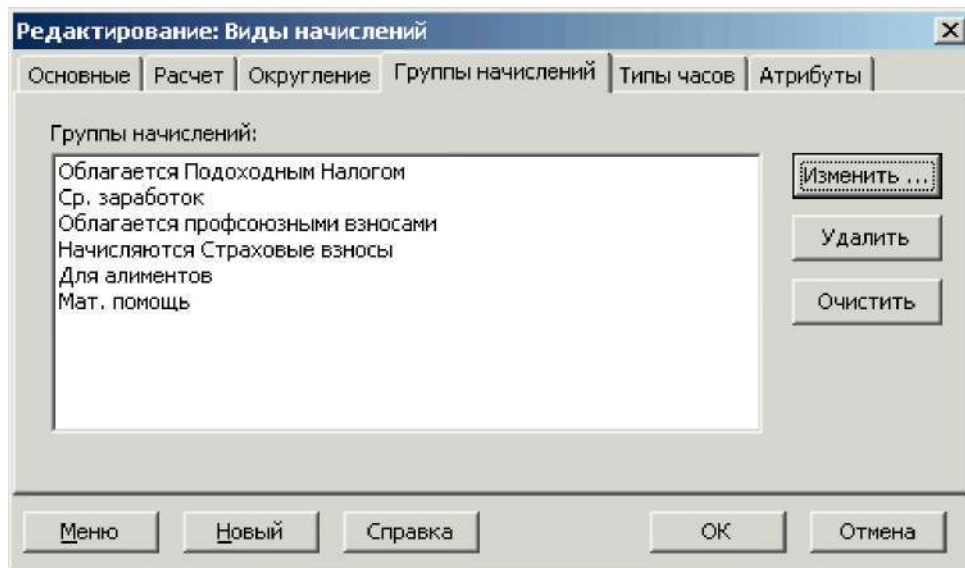
Здесь задается правило округления суммы данного начисления при расчете. По умолчанию используется правило округления, указанное в параметрах подсистемы (Раздел «Зарплата» - «Параметры»), при необходимости можно установить правило округления только для данного вида оплат.



**Рис. 4.22** Заполнение справочника «Виды начислений»- закладка «Округление».

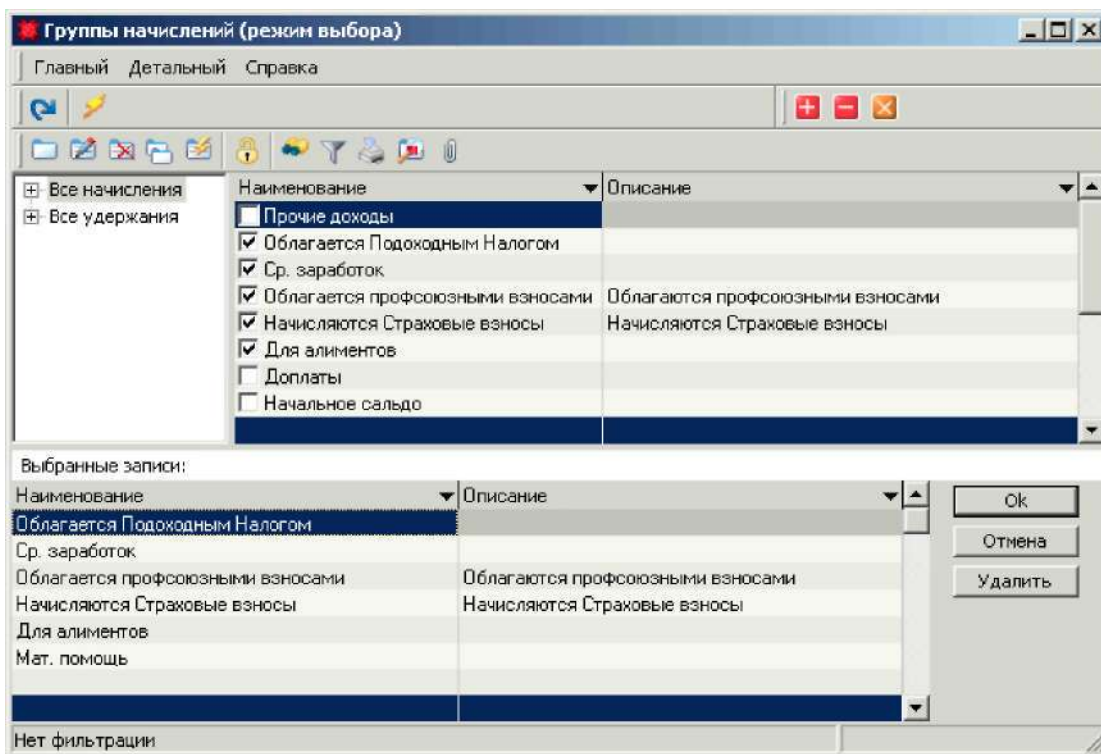
Закладка «Группы начислений» (Рис. 4.23)

В этой закладке указывается список групп начислений, в которые входит данный вид начисления. Это необходимо для правильного расчета налогов, среднего заработка, надбавок за выслугу лет и прочих начислений.



**Рис. 4.23** Заполнение справочника «Виды начислений» - закладка «Группы начислений».

Для настройки используется кнопка «Изменить», которая открывает справочник «Группы начислений» (Рис. 4.24). Необходимо выбрать группы начислений, в которые должен входить данный вид доплат.

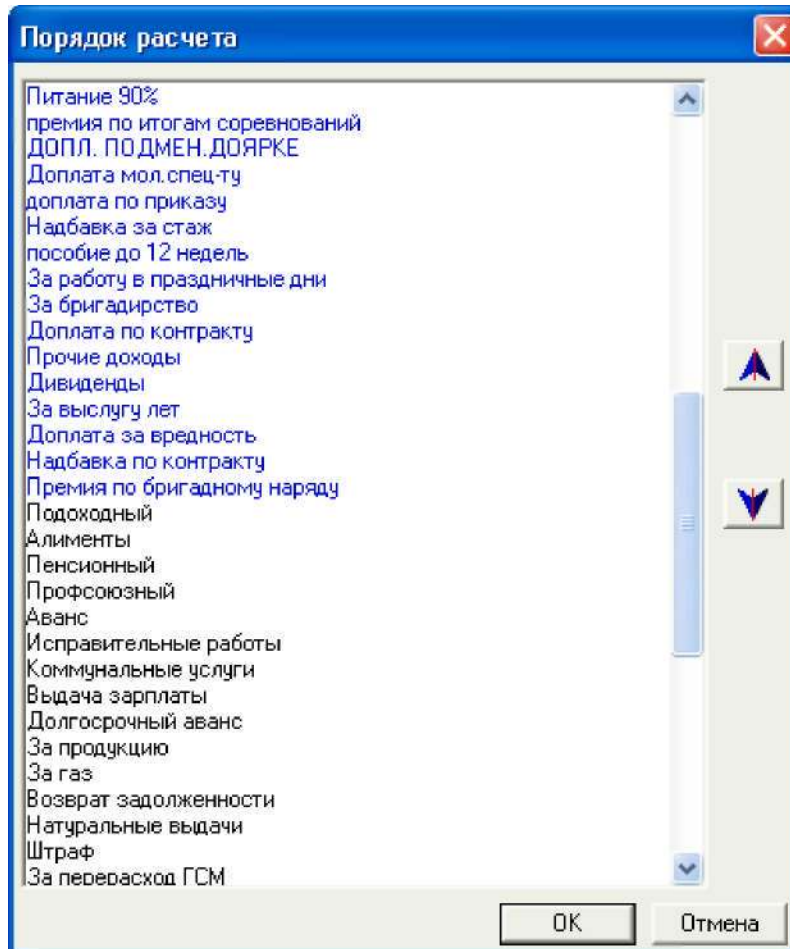


**Рис. 4.24** Выбор групп начислений из справочника «Группы начислений».

Для видов начислений важен порядок расч та. Т.е. доплата, которая зависит, например, от суммы, начисленной по окладу, должна рассчитываться позже вида начисления «Оклад». Аналогично для удержаний, например, сначала нужно удержать алименты, а затем штраф. Для этого в справочнике предусмотрена функция установки порядка расч та, которая

вызывается с помощью кнопки  $I\pm$ — на панели инструментов. В появившемся диалоговом окне (Рис. 4.25) синим цветом показаны виды начислений, черным - виды удержаний. Установить нужный порядок расчета можно, перемещая виды начислений и удержаний (используя стрелки

↓).



**Рис. 4.25 Установка порядка расчета начислений и удержаний**

#### **4.13. Суммы для списания**

«Зарплата» - «Прочие доходы, расходы, льготы».

Данный документ позволяет задавать по сотруднику суммы, которые должны быть списаны полностью за любой, изначально не заданный, период времени. Суммы списываются, исходя из дохода сотрудника в каждом месяце.

Предварительно необходимо в справочник «Виды начислений» внести нужный вид удержаний, при этом указать, что он входит в группу «Суммы для списания» и в поле «Тип начисления» выбрать «Суммарное списание».

Добавив новый документ «Суммы для списания» (Рис. 4.26), нужно выбрать вид удержания, указать процент остатка начисленной зарплаты после уплаты данного удержания. В таблице выбираем сотрудника, указываем сумму. Графы «Уплачено» и «Доплачено» будут заполняться автоматически после проведения итогового расчета по этому сотруднику за месяц.

**07. Суммы для списания**

Основные | Атрибуты

Дата: 01.06.2007 Вид удержания: По исполнительному листу  
 Номер: 2 Описание: штраф  
 Процент остатка: 75

Дата	Сотрудник	Вся сумма	Уплачено	Доплачено
01.06.2007	Криволапов Дмитрий Викторович	500000		
		500 000		

Новый Меню Справка OK Отмена

**Рис. 4.26** Заполнение документа «Суммы для списания»

#### 4.14. Выслуга лет

«Зарплата» - «Прочие доходы, расходы, льготы».

Документ предназначен для отражения стажа работы сотрудников организации. Его заполнение необходимо для расчета надбавки за стаж. Предварительно необходимо указать стаж работы сотрудника в личной карточке (Рис. 3.17).

При добавлении документа появляется окно (Рис.4.27), в котором необходимо указать сотрудника, тип стажа, по которому будет начисляться надбавка за выслугу лет, дату, с которой сотрудник был принят на работу и категорию надбавки. После сохранения документа нажатием кнопки «OK», такие реквизиты как «Подразделение», «Табельный номер» заполнятся автоматически в соответствии с выбранным сотрудником.

**Выслуга лет**

Основные | Атрибуты

Сотрудник: АВТУШКО НАДЕЖДА ВАСИЛЬЕВНА  
 Тип стажа: На данном предприятии  
 Категория надбавок: За стаж  
 Дата начала: 01.03.2007  
 Дата окончания: \_\_.\_\_.\_\_

Меню Новый Справка OK Отмена

**Рис. 4.27** Заполнение документа «Выслуга лет»

Можно заполнить все постоянные реквизиты на группу сотрудников. Для этого нажимаем кнопку **I I** «выбор сотрудников», отмечаем птичками нужные фамилии, или используем кнопку **I H** «выделить всех», затем появляется окно:

Параметры для выслуги лет

Категория: За стаж

Тип стажа: На данном предприятии

Дата начала: 01.03.2007

Дата окончания:

Исключать повторения

OK Отмена

**Рис. 4.28** Параметры для выслуги лет на группу сотрудников.

Необходимо заполнить все реквизиты, которые после сохранения будут автоматически разнесены по всем выбранным сотрудникам.

#### 4.15. Штрафы

«Зарплата» - «Прочие доходы, расходы, льготы».

Документ предназначен для произведения удержаний по исполнительным листам (например, штрафов) в процентах от суммы начисленной зарплаты в течение определенного времени. При добавлении нового документа в поле «Формула» автоматически подставляется «для штрафов». Это означает, что при расчете суммы данного удержания будут учитываться все те виды начислений, которые входят в группу начислений «для штрафов» (указывается в справочнике «Виды начислений» в закладке «Группы начислений»). В строке «Формула» нужно указать процент отчислений (коэффициент). Также нужно указать вид перевода и получателя в соответствующих полях (Рис.4.29).

11. Штрафы

Основные | Атрибуты

Сотрудник: Киркоров Валентин Петрович

Дата начала: 03.06.2008      Дата окончания: 03.06.2009

Формула: ДЛЯШТРАФОВ\*0,2  $f_{xe}$

Вид перевода: Почтовый перевод по РБ

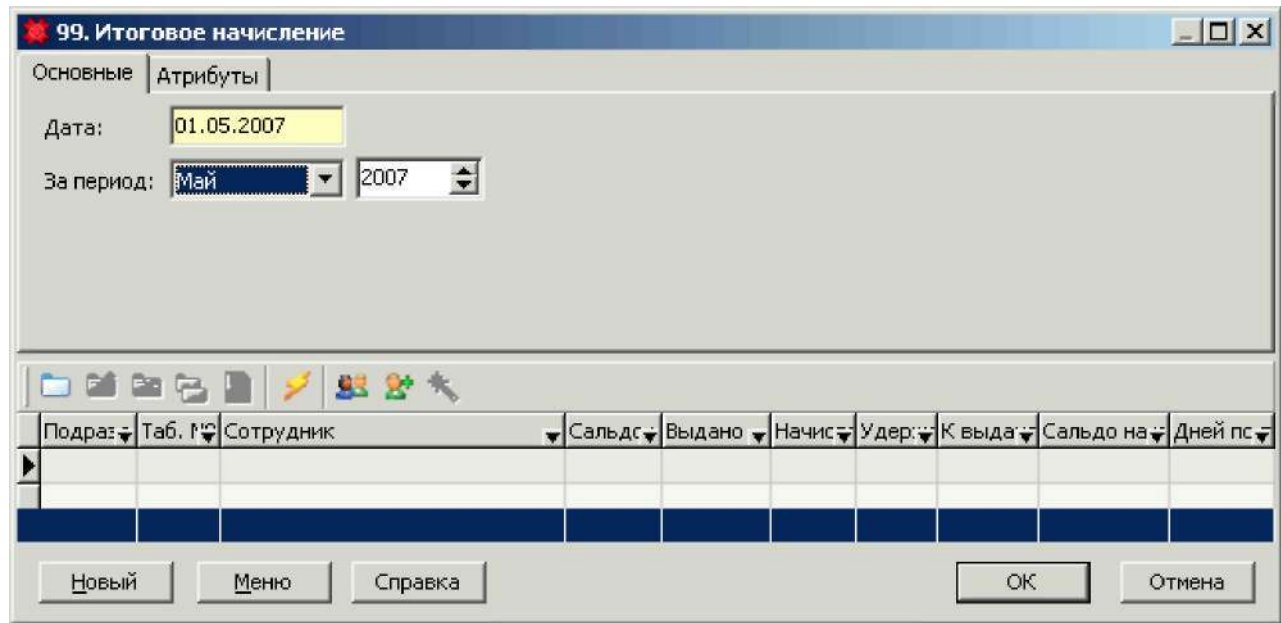
Получатель:

Меню    Новый    Справка      OK    Отмена

**Рис.4.29** Штрафы

## 5. Порядок расчета заработной платы

**5.1 «Открытие месяца»** за соответствующий месяц. Необходимо открыть документ «Итоговое начисление» («Зарплата – «Начисление зарплаты»), добавить новый документ, указать в нем месяц и год и сохранить его. В дальнейшей работе в документах по зарплате необходимо будет ссылаться на сформированный итоговый расчет. (Рис. 5.1)



**Рис. 5.1 Формирование итогового начисления.**

### 5.2 Табель отработанного времени

«Зарплата» - «Начисление зарплаты» - «Табель отработанного времени».

Расчет заработной платы ведется на основании табеля отработанного времени, который автоматически формируется на основе графиков рабочего времени, указанных для каждого сотрудника в приказе о приеме на работу. Кроме того, на формирование табеля оказывают влияние введенные кадровые документы – больничные листы, приказы о предоставлении отпуска, приказы на отзыв из отпуска, социальные отпуска, приказы об изменениях условий работы, переводах и увольнении сотрудников, увольнительные записки, приказы на командировку и приказы на работу в праздничные дни. Для соответствующих дней будет автоматически указан нужный тип часов – Б (больничный), О (трудовой отпуск, учебный отпуск), А (отпуск без сохранения заработной платы) и др. В таблице также отразятся соответствующей буквой дни неявок по различным причинам – день матери, гос. обязанности, донорские дни, медосмотры и др. при условии их правильного оформления в базе отделом кадров (Журнал доплат). Также автоматически отметятся ночные часы (Н), если в Параметрах подсистемы в закладке «Табель отработанного времени» стоят галочки «Автоматически указывать тип» и «Ночные часы» с указанием часов суток, которые считаются ночными. При необходимости можно изменить параметры при формировании табеля – установить нужные в закладке «Параметры» (Рис. 5.2).



Чтобы сформировать табель на всех сотрудников одного подразделения, необходимо нажать кнопку «Сформировать табель по сотрудникам». В появившемся окне нужно настроить параметры построения табеля: указать часы, которые считаются ночными - при формировании табеля работа в это время суток будет отмечена буквой «Н», и в дальнейшем за работу в эти часы будет автоматически произведена доплата за работу в ночь. Галочка «Работа в праздники и выходные» означает, что если у сотрудника по графику выпадает работа в праздничный день, и е нужно оплатить в двойном размере, то при формировании табеля работа в этот день будет отмечена кодом «РП», и в дальнейшем будет автоматически произведена доплата за работу в праздник. Опцию «Не разбивать дни при построении табеля по графику» можно активировать в случае, если у всех сотрудников подразделения нет по графику ночных часов. В поле «Итоговое начисление» из выпадающего списка нужно выбрать месяц формирования табеля. В поле «Подразделение» выбрать нужное. Нажать кнопку «Применить». Когда табеля на всех сотрудников подразделения будут сформированы, появится соответствующее сообщение «Формирование табеля завершено», нужно нажать «ОК».

На одного сотрудника может быть сформирован только один табель по основной работе! Если же имеется приказ на совмещение, по данному сотруднику будет сформирован отдельный табель совмещения.

Сформированный табель можно распечатать. Для этого нужно нажать кнопку «Печать», выбрать печатную форму «Табель уч та использования рабочего времени». В открывшемся окне нужно указать подразделение и итоговое начисление, нажать «ОК».

При необходимости можно корректировать табель по сотруднику. Для этого нужно найти табель нужного сотрудника в списке, выделить его и открыть на редактирование. В открывшемся окне можно увидеть, что табель отработанного времени построен с уч том переводов сотрудника на другую должность или в другое подразделение. В таблице отработанного времени также можно увидеть форму оплаты работы сотрудника по приказам о при ме и переводе. При необходимости данные в полях «Должность», «Подразделение», «Форма оплаты» могут быть изменены пут м выбора нужного значения из выпадающего списка. Например, грузчики, работающие повременно, могут несколько дней в месяц работать по нарядам сдельно, и в эти дни нужно будет указать в таблице форму оплаты - сдельно. Также обратите внимание, что если сотрудник-сдельщик в течение какого-то времени производил плановый ремонт, то часы ремонта необходимо отметить в таблице соответствующим кодом - РЕМ, и в поле «Форма оплаты» указать - повременно. При необходимости в процессе корректировки табеля можно изменять данные в поле «Код» пут м выбора из выпадающего списка нужного типа часов, а также количество рабочих часов. Обратите внимание, что если нужно поставить в выходной день рабочие часы с оплатой в одинарном размере, обозначаемые в таблице кодом «Я», сначала нужно в закладке «Параметры» убрать галочку «Работа в праздники и выходные». В противном случае при попытке поставить в выходной день рабочие часы (код «Я») программа автоматически изменит код часов на «РП» - работа в праздники и выходные, оплачиваемая в двойном размере. Аналогично, если нужно заменить ночные часы работы на дневные, то есть код «Н» заменить на код «Я», предварительно нужно убрать галочку «Ночные часы» в закладке «Параметры».

Сделав необходимые изменения, нажимаем «ОК».

Чтобы сформировать табель на сотрудника, необходимо добавить новый документ, заполнить поля Начисление (выбрать месяц), Сотрудник. Поле Позиция ШР заполнится автоматически. В поля Дней по графику и Часов по графику подставится число дней и часов в месяце из графика, по которому работает данный сотрудник. Далее нажимаем кнопку «сформировать табель» , проверяем правильность заполненного табеля, корректируем при

необходимости и сохраняем его (Рис. 5.2). Таким образом, формируется табель по отдельно выбранному сотруднику.

\* Перед началом корректировки рекомендуется в закладке «Параметры» убрать галочки «Работа в праздники и выходные» и «Ночные часы», в противном случае программа не даст изменить ночные часы (код «Н») на дневные (код «Я») и при попытке поставить в выходной день рабочие часы (код «Я») автоматически изменит его на «РП» - работа в праздники и выходные, оплачиваемая в двойном размере.

**Табель отработанного времени**

Основные | Параметры | Атрибуты

99. Начисление: 2008/03 Март

Сотрудник: ВАШКЕВИЧ НИКОЛАЙ АНАТОЛЬЕВИЧ

По позиции ШР: 398

Дней по табелю: 21 Дней по графику: 21

Часов по табелю: 167 Часов по графику: 167

Совмещение по табелю

Основной табель

Дата	Код	Кол-во часов	Начал	Конец	Должност	Подразделение	Форм
01.03.2008	В				Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
02.03.2008	В				Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
03.03.2008	Я	5	08:00	13:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
03.03.2008	Я	3	14:00	17:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
04.03.2008	Я	5	08:00	13:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
04.03.2008	Я	3	14:00	17:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
05.03.2008	Я	5	08:00	13:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
05.03.2008	Я	3	14:00	17:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
06.03.2008	Я	5	08:00	13:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
06.03.2008	Я	3	14:00	17:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
07.03.2008	Я	5	08:00	13:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
07.03.2008	Я	2	14:00	16:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
08.03.2008	В				Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
09.03.2008	В				Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
10.03.2008	Я	5	08:00	13:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
10.03.2008	Я	3	14:00	17:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
11.03.2008	Я	5	08:00	13:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
11.03.2008	Я	3	14:00	17:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
12.03.2008	Я	5	08:00	13:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
12.03.2008	Я	3	14:00	17:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
13.03.2008	Я	5	08:00	13:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
13.03.2008	Я	3	14:00	17:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
14.03.2008	Я	5	08:00	13:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
14.03.2008	Я	3	14:00	17:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
15.03.2008	В				Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
16.03.2008	В				Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
17.03.2008	Я	5	08:00	13:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
17.03.2008	Я	3	14:00	17:00	Аппаратчик	Комбикормовый цех	Оклад
		167					

Новый | Меню | Справка | ОК | Отмена

Рис. 5.2 Табель отработанного времени.

Если нужно сформировать таблицу на совмещающего сотрудника, ставим галочку «Совмещение», появляется закладка «Табель совмещения», где для каждого дня совмещения нужно указать разряд совмещаемой должности. При необходимости изменить тарифную сетку (например, когда сотрудник, у которого по штатному расписанию разряд по ЕТС, совмещает не тарифицируемого по ЕТС сотрудника). (Рис. 5.3). Кроме того, нужно заполнить поле «Форма оплаты» - если при расчете доплаты за совмещение по таблице используются месячный фонд рабочего времени – указываем «оклад», если используется норма рабочего времени – «повременно». Кроме того, для формирования проводок по суммам доплат за совмещение в поле «Счет» необходимо указать нужный счет. Если счета разные, как на рис. 5.3, в расчетном листке доплата за совмещение будет отражена разными строками с указанием в скобках часов.

Дата	Код	Кол-во часов	Разряд	Тарифная сетка	Форма оплаты	Счет
18.11.2007	Я	5	3	ЕТС	Оклад	23
21.11.2007	Я	5	3	ЕТС	Оклад	23
22.11.2007	Я	5	3	ЕТС	Оклад	23
02.11.2007	Я	5	3	ЕТС	Оклад	23
03.11.2007	Я	5	6	ЕТС	Оклад	25
06.11.2007	Я	5	6	ЕТС	Оклад	25
07.11.2007	Я	5	6	ЕТС	Оклад	25
23.11.2007	Я	5	6	ЕТС	Оклад	25
		40				

**Рис. 5.3 Формирование таблицы совмещения**

Если есть приказ на совмещение, составляется отдельная табель на совместителя. Для этого нужно в поле «Позиция ШР» выбрать должность, которую совмещает сотрудник (в выпадающем списке около под этой должностью будет написано «совмещение»).

Если нужно сформировать таблицу в целом по подразделению, необходимо на панели инструментов нажать кнопку  $L^L$  («сформировать таблицу по сотрудникам»), Рис. 5.4.

99. Начисление	Подразделение	Таб. №	Сотрудник	По должности	Дней	Часов	График раб. врег	Дней по гр	Часов по граф
2007/04 Апрель	Планово-экономи	00160	САКОВЕЦ ЕЛЕНА ЭДУАРДОВНА	Ведущий эконом	19	151	пятидневный	19	151
2007/04 Апрель	Планово-экономи	00054	ВОРОНИЧ ЛЕОНИД МИХАЙЛОВИ	Главный эконом	19	151	пятидневный	19	151
2007/04 Апрель	Планово-экономи	01692	БАРАБАНОВА ОКСАНА ГРИГОРЬЕ	Ведущий эконом	19	151	пятидневный	19	151
2007/04 Апрель	Планово-экономи	00403	СИМАКОВА ЛЮДМИЛА ИВАНОВИ	Заместитель гл.	19	151	пятидневный	19	151
2007/04 Апрель	Планово-экономи	00428	МУХА ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬЕВН	Экономист	19	151	пятидневный	19	151
2007/04 Апрель	Планово-экономи	2066	МАКСИМОВА СВЕТЛАНА ЛЕОНИИ	Экономист	19	151	пятидневный	19	151
2007/04 Апрель	Планово-экономи	01868	ЮРШЕВИЧ ОЛЬГА ВИКТОРОВНА	Экономист	19	151	пятидневный	19	151
2007/04 Апрель	Планово-экономи		ЯРОШ ГАЛИНА АЛЕКСАНДРОВИ	Экономист	19	151	пятидневный	19	151
2007/04 Апрель	Планово-экономи	160	САКОВЕЦ ЕЛЕНА ЭДУАРДОВНА	Ведущий эконом	19	151	пятидневный	19	151
2007/04 Апрель	Бухгалтерия	00825	ЛИПАКОВА СВЕТЛАНА ВИТАЛЬЕ	Бухгалтер	11	87	пятидневный	20	158
2007/04 Апрель	Бухгалтерия	00026	МИСЬКЕВИЧ ВАЛЕНТИНА ИОСИ	Бухгалтер	20	158	пятидневный	20	158

Дата	Колво часов	Код	Начало	Кон	Дата	День недели	Рабочий день	Часов	Нач1	Кон1	Нач2	Кон2
20.04.2007	0				19.04.2007	Чт	Да	8	08:00	13:00	14:00	17:00
21.04.2007	0				20.04.2007	Пт	Да	8	08:00	13:00	14:00	17:00
22.04.2007	0				21.04.2007	Сб			00:00	00:00	00:00	00:00
23.04.2007	0				22.04.2007				00:00	00:00	00:00	00:00
24.04.2007	0				23.04.2007	Пн	Да	8	08:00	13:00	14:00	17:00
25.04.2007	0				24.04.2007	Вт	Да	8	08:00	13:00	14:00	17:00
26.04.2007	0				25.04.2007	Ср	Да	8	08:00	13:00	14:00	17:00
27.04.2007	0				26.04.2007	Чт	Да	8	08:00	13:00	14:00	17:00
28.04.2007	0				27.04.2007	Пт	Да	8	08:00	13:00	14:00	17:00
29.04.2007	0				28.04.2007	Сб			00:00	00:00	00:00	00:00
30.04.2007	0				29.04.2007				00:00	00:00	00:00	00:00
	87				30.04.2007	Пн			00:00	00:00	00:00	00:00

**Рис. 5.4** Табель отработанного времени

В появившемся окне (Рис. 5.5) необходимо выбрать итоговое начисление, подразделение (если не указывать подразделение, сформируются табеля по всему предприятию). Если отметить птичкой «Выбрать сотрудников», появляется список сотрудников, в котором можно выбрать нужных. Можно выбрать всех, воспользовавшись кнопкой **[Н]** «выделить все». Опция «Удалять существующие» означает, что при формировании табелей по списку сотрудников будет производиться контроль по уже сформированным табелям., т.е. исключается дублирование. Кроме того, можно задать параметры формирования табеля - указать ночные часы, отметить «работа в праздничные дни» - при этом, если по графику сотрудник работает в праздник, в таблице будет стоять РП - работа в праздник. Галочку «Не разбивать дни при построении табеля» целесообразно ставить только в случае, если сотрудники подразделения работают по графику без ночных смен. В противном случае в таблице не будут выделены отдельно часы работы в ночное время (Н).

Заметим, что если есть приказ на совмещение, то автоматически при формировании табеля по подразделению составляется отдельный табель на совместителя.

\*\*\* Если в таблице указать часы ремонта (тип часов - РЕМ), то оплата за эти часы будет рассчитываться отдельно при начислении за повременную и сдельную работу, и в расчетном листке отдельно будет указан вид начисления «Ремонт». Кроме того, часы ремонта не будут включаться в расчет бригадного наряда. Но для этого в справочнике «Виды начислений» для вида начисления «Ремонт» нужно в закладке «Тип часов» указать - «Ремонт. Плановый ремонт. Простои, связанные с ремонтом».



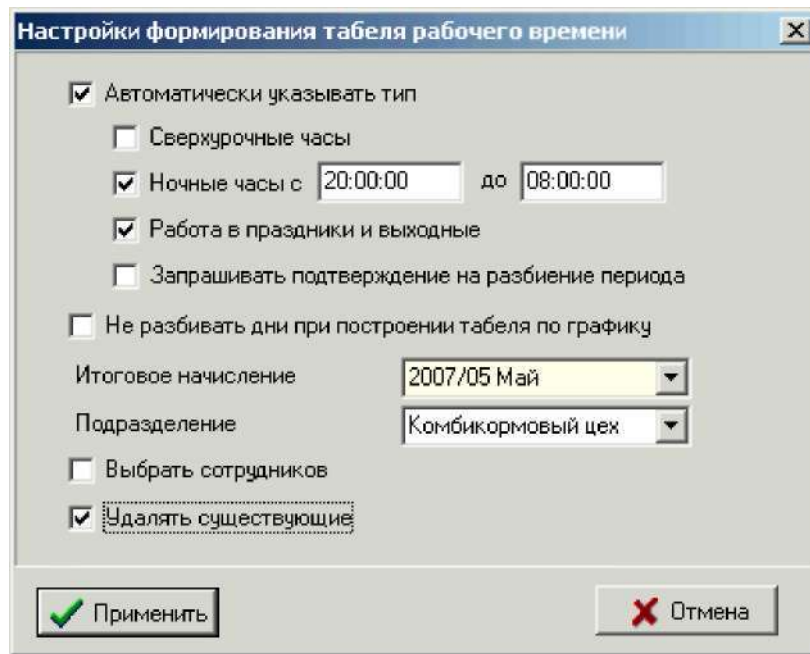


Рис. 5.5 Настройка формирования табеля по подразделению.

### 5.3 Начисления по окладу, за повременную работу, за сдельно выполненную работу.

#### 5.3.1 Начисление по окладу

«Зарплата» - «Начисление зарплаты».

Документ предназначен для начисления заработной платы работникам с формой оплаты «оклад». Нажимаем на кнопку «Добавить», появляется окно для заполнения нового документа (Рис. 5.6), в шапочной части которого необходимо указать номер, дату и период начисления. При необходимости активировать опцию «Ограничение по окладу». В табличной части документа необходимо указать сотрудников. Добавить их можно, нажав на кнопку «Выбрать сотрудников» <sup>^</sup>. Появится окно для выбора сотрудников по подразделениям. Можно воспользоваться кнопкой <sup>к</sup> «Добавить сотрудников» и указать в появившемся окне нужное подразделение. Тогда в табличную часть документа автоматически перенесутся все сотрудники выбранного подразделения организации, у которых в таблице есть дни с формой оплаты «оклад». Нажимаем на кнопку «Рассчитать» <sup>л</sup>, программа автоматически произведет начисление зарплаты по окладам работникам исходя из данных табеля отработанного времени. Кроме того, посчитаются доплата за работу в ночь, за работу в праздники и выходные, за совмещение по табелю. Если нужно рассчитать одного сотрудника, нужно выделить его, нажав на правую кнопку мыши, выбрать «Рассчитать».

**01. Начисление по окладу**

Основные | Атрибуты |

Номер:  Дата:

99. Начисление:   Ограничение по окладу

Описание:

Таб. N	Подраздел	Сотрудник	По должн	Оклад	Дни раб	Рабочие час	Начислено	В ночь	Ночны	Начислено	Сверхурс	Сверхурс
00029	Бухгалтерия	ХОРОШЕВА ЛЮДМИЛА АЛЬБ	Экономист	465450	19	151	465450					
00048	Бухгалтерия	ЗДОРОВИКОВА МАРИЯ АДА	Бухгалтер	394600	20	158	394600					
00456	Бухгалтерия	КОЗЛОВА АЛЕНА ИВАНОВНА	Бухгалтер	380500	20	158	380500					
00069	Бухгалтерия	ЯСТРЕБОВА АКСАНА АЛЕКС	Бухгалтер	380500	20	158	380500					
00042	Бухгалтерия	БЕЛОЗЕРСКАЯ МАРИЯ ФАД	Бухгалтер	380500	20	158	380500					
00037	Бухгалтерия	АСТАШКО ИРИНА ПЕТРОВНА	Бухгалтер	380500	19	151	380500					
00045	Бухгалтерия	ЛЕВЧУК МАРИЯ ВАСИЛЬЕВН	Бухгалтер	380500	18	142	342450					
00301	Бухгалтерия	СЛАЙКОВСКАЯ ЕЛЕНА АЛЕК	Бухгалтер	311390	20	158	311390					
00815	Бухгалтерия	ЛИХАЧЕВСКАЯ ВИКТОРИЯ А	Бухгалтер	333160	4	31	66632					
00987	Бухгалтерия	ИВАШКО ЕЛЕНА ПАВЛОВНА	Бухгалтер	311390	4	31	62278					
00026	Бухгалтерия	МИСЬКЕВИЧ ВАЛЕНТИНА ИС	Бухгалтер	380500	20	158	380500					
00494	Бухгалтерия	МАХАЛКИНА ТАТЬЯНА МИХ	Заместител	609670	18	142	548703					
01109	Бухгалтерия	ПЕТРОВА АННА ПАВЛОВНА	Бухгалтер	311390	20	158	311390					
01174	Бухгалтерия	ЛЕОНЕНКО ГАЛИНА ИВАНОВ	Гл. бухгалт	828880	20	158	828880					
1757	Бухгалтерия	АБРАМЕНКО СВЕТЛАНА ЛЕО	Заместител	623220	19	151	592059					
01894	Бухгалтерия	КОРНЮШКО ОЛЬГА ВАСИЛЬЕ	Бухгалтер	464670	20	158	464670					
01958	Бухгалтерия	РЫТЬКО НАТАЛЬЯ ВАЛЕРЬЕ	Заместител	618700	20	158	618700					
00363	Бухгалтерия	БОБРОВСКАЯ МАРИЯ АДАМ	Бухгалтер	333160	20	158	333160					
00492	Бухгалтерия	ФИЛИППОВА ЛЮДМИЛА ВИ	Бухгалтер	406440	20	158	406440					

Новый | Меню | Справка | OK | Отмена

Рис. 5.6 Начисление по окладу.

### 5.3.2 Начисление за повременную работу

«Зарплата» - «Начисление зарплаты» (Рис. 5.7).

**02. Начисление за повременную работу**

Основные | Атрибуты |

Номер:  Дата:

99 Начисление:

Таб. N	Подраздел	Сотрудник	По должности	Разр	Часы раб	За раб. врем	В ночь	Ночные	Начислено	Сверхурочно	Сверхурочн
00021	Элеватор 1	КОТ ИРИНА АЛЕКСАН	Аппаратчик обраб	3	180	259397	60	34586	293983		
						259 397			293 983		

Новый | Меню | Справка | OK | Отмена

Рис. 5.7 Документ «Начисление за повременную работу».



Документ используется для начисления оплаты за повременную работу, за совмещение по табелю сотрудников-повременщиков и сдельщиков, а также для начисления доплаты за ночные, праздничные и часы ремонта для сотрудников с формой оплаты «сдельно». Принцип работы с данным документом соответствует принципу работы с документом «Начисление по окладу». В документе задается список сотрудников с повременной формой оплаты. Все операции аналогичны операциям в документе «Начисление по окладу».

### 5.3.3 Начисление за сдельно выполненную работу. Справочник «Список работ»

«Зарплата» - «Начисление зарплаты». Используется для начисления оплаты за сдельно выполненную работу, оплаты по среднесоставляющей, оплаты от привеса.

Для начисления за сдельно выполненную работу используется справочник «Список работ» («Справочники» - «Справочники по зарплате и ОК»). Вносим наименование работы, шифр, дату начала действия расценки, подразделение, разряд (или межразрядный коэффициент), норму времени, единицу измерения, должность (профессию, если нужно чтобы она отражалась в печатной форме). При необходимости активизируем параметр (ставим «галки») «Использовать коэффициент зимнего времени» и «Использовать норму времени». Если параметр не активен, («галки» нет), при расчете расценки будет использоваться норма выработки, т.е. в поле «Норма» нужно указать норму выработки.

Поле «Балансовый счет» заполняется (при необходимости) бухгалтером путем выбора счета в выпадающем списке из справочника «План счетов». При выборе данного вида работы в документе «Индивидуальный наряд» или «Начисление за сдельно выполненную работу» автоматически подставляется в соответствующее поле счета, указанный в справочнике «Список работ».

Нажимаем ОК, затем на панели инструментов нажимаем кнопку **II I** (Рис. 5.8.1), выбираем внизу «Расчет расценок по участкам», заполняем параметры расчета (Рис. 5.8.2) - дату, подразделение, тарифную сетку, нажимаем ОК.

Затем строим отчеты по рассчитанным расценкам. Есть 2 печатные формы по нормам и расценкам - если нужно видеть профессию и норму выработки, используем отчет «Нормы времени и расценки(ГИВЦ) (Норма выработки)» - для тарного участка, иначе «Нормы времени и расценки(ГИВЦ)» (с зимним коэффициентом). Есть также отдельная форма для расценок на гранулирование.

Если нужно включить в расценку повышающий коэффициент, нужно после выполнения макроса «Расчет расценок по участкам» открыть на редактирование окно нужного вида работ, в поле «Формула» поставить знак умножения \* и повышающий коэффициент. Например, если нужно увеличить расценку на 8%, в поле формула указываем «... \*1,08».

**Редактирование: Список работ**

Основные | Атрибуты

Дата: 19.06.2007

Шифр: 5.19

Наименование работы: Обработка п/пропиленовых мешков

Подразделение: Комбикормовый цех

Разряд: 3

Норма: 6,35

Исп норму времени(выработки)

Исп. зимний коэфф.(Да/нет)

Цена за единицу:

Формула:  fx

Единица измерения: шт.

Должность:

Меню Новый Справка OK Отмена

**Рис. 5.8** Заполнение справочника «Список работ».

Дата	Подразделение	Шифр	Наименование работы	Разр	Норм	Исп.	Исп	Цена	Формула	Подразделе
19.06.21	Комбикормовый	5.9	Перетаривание тарных грузов (снять груз	3	7	1	1		6593,3 * КОЭФ_ЗИП	147063558
19.06.21	Комбикормовый	5.4	Выбой комбикорма в тару и зашивка 25-40к	3	7		1		6593,3	147063558
19.06.21	Комбикормовый	5.2	Выбой комбикорма в тару и зашивка 5 кг	3	7		1		6593,3	147063558
19.06.21	Комбикормовый	5.1	Выбой комбикорма в тару вручную, взвеш	3	7		1		6593,3	147063558
19.06.21	Комбикормовый	5.15	Перевозка сырья лифтами (установка э/ка)	2	7	1	1		5665,3 * КОЭФ_ЗИП	147063558
19.06.21	Комбикормовый	5.19	Обработка п/пропиленовых мешков б/у, за	3	6,35	1	1		5981 * КОЭФ_ЗИМ	147063558
19.06.21	Комбикормовый	5.5	Прием комбикорма с выбоя и укладка на по		7				0	147063558

Нет фильтрации

**Рис. 5.8.2** Список работ.

**Введите параметры**

Дата расчета: 19.06.2007

Подразделение: Комбикормовый цех;

Тарифная сетка: ETC

OK Отмена

**Рис. 5.8.3** Окно «Введите параметры».

Если необходимо выполнить расчет исходя из тарифа за единицу, нужно выбрать нужный вид работ, графа «Цена за единицу» заполнить из справочника автоматически.

Заполнив поле «Объем» нужно нажать кнопку  $\sqrt{i}$  для расчета оплаты за выполненные работы. При этом в поле «Часы работы» подставится из табеля число часов работы «сдельно». При необходимости это число можно изменить. В одном месяце может быть несколько документов начислений за сдельно выполненную работу. Также в одном документе может быть несколько строчек по одному сотруднику, т.к. один работник может выполнять различные виды работ, оплачиваемые по разным тарифам.

Подраздел	Таб. №	Сотрудник	По должности	Наименование работы	Цена за е.	Объем работ	Часы работы	Начислено
Отдел сбыта 01225		АВТУШКО НАДЕЖДА ВАСИЛЬ	Ведущий специали	Выбор комбикорма в тару и зашив	1353	10		13530

Рис. 5.9 Начисление за сдельно выполненную работу.

\*\*\* В справочнике Константы нужно указывать коэффициент зимнего времени, действующий с определенной даты; если коэффициент не используется при расчете расценок на работы, необходимо все равно указать, что с определенной даты он равен 1.

Документ «Начисление за сдельную работу» может использоваться для расчета оплаты по среднесоставляющей, данные о которой предоставляет бухгалтеру плановый отдел. В данном случае нужно в шапке документа указать вид расчета «по среднесоставляющей», выбрать сотрудников в табличной части документа, указать для каждого среднемесячную тарифную составляющую в поле «Цена за единицу», рассчитать. Часы работы подставляются из табеля. Если на сотрудника есть приказ о внутреннем совместительстве, нужно отдельной позицией указать этого сотрудника по совмещаемой должности.

В документе «Начисление за сдельно выполненную работу» можно также оформить расчет зарплаты от привеса (готовые суммы оплаты, предоставленные бухгалтеру). В этом случае нужно внести в документ сотрудников, указать отработанные часы и в графе «Начислено» - сумму оплаты от привеса за отработанные часы. Сохранить документ.

**Внимание!!! В данном случае НЕ НУЖНО НИЧЕГО РАССЧИТЫВАТЬ!!!**

### 5.3.4 Индивидуальный наряд

«Зарплата» - «Начисление зарплаты».

Документ предназначен для расчета зарплаты сотруднику, выполнявшему в течение определенного времени работы по индивидуальному наряду.

Добавляем документ, указываем месяц, выбираем сотрудника. Далее в таблице указываем дату выполнения работы, выбираем наименование работы (из предварительно заполненного справочника «Список работ»). Шифр и цена за единицу подставляются

автоматически. Указываем объём выполненных работ, автоматически рассчитывается сумма в графе «Начислено». В одной из строк в поле указываем общее число часов, отработанных сотрудником по индивидуальным нарядам. При начислении за повременную работу данному сотруднику эти часы индивидуального наряда не учитываются. Эти часы также не учитываются при расчёте бригадного наряда. В таблице отработанного времени сумму часов индивидуального наряда можно увидеть в колонке «Кол-во часов». Если работа с полипропиленом и расценка на неё не должна увеличиваться на 10%, нужно выбрать в списке работу, шифр которой содержит «п/п» (например, «2.15 п/п»). Предварительно работы с такими шифрами должен занести в электронный справочник «Список работ» сотрудник планового отдела (в данном случае в поле «формула» нужно дописать «\*1,1»).

Если сотрудник работал по индивидуальному наряду в выходной или праздничный день и ему нужно произвести оплату в двойном размере от сделанных расценок, необходимо в документе «Индивидуальный наряд» в позиции указать дату работы в выходной или праздник (она не должна совпадать с датой остальных нарядов данного месяца!). Далее выбрать работу из списка работ, указать количество отработанных в этот день часов и поставить в поле «Работа в праздники» признак «Да».

Дата	Шифр	Наименование работы	Цена за единицу	Объём	Начислено	Часы работы	Счет	Типовая операция
31.05.2007	1.4	Уборка территории, чел/час	722,6	3	2167,8			
31.05.2007	5.34	Погрузка комбикормов насыпью ч121,3		7	1232			
31.05.2007	5.30	Погрузка (выгрузка) грузов вручн589		10,905	9312,87			
31.05.2007	5.31	Погрузка (выгрузка) грузов вручн520		4,4	3317,6	30,5		
31.05.2007	5.27	Выгрузка грузов из ж/д вагонов, ч484,7		2,195	1543,085			
31.05.2007	5.16	Подвоз или отвоз грузов на э/кари116,4		228,6	28405,1502			
31.05.2007	5.14	Перемещение накуратуры, поддо467,8		4,95	2471,9137			
31.05.2007	5.10	Перекладка мешков с развалишки359,3		7,825	3001,2999			
31.05.2007	5.8	Перетаривание тарных грузов (сн-3053,5		2,3	10182,1			
31.05.2007	5.34	Погрузка комбикормов насыпью ч121,3		66	11616			
31.05.2007	5.13	Расшивка, растарка грузов в меши892		7,7	9956,1			
31.05.2007	5.35	Выгрузка сырья насыпью вручнч-393,1		39,6	22572			
					113 224,73	30,5		

Рис. 5.10 Индивидуальный наряд

\* Если поменялись расценки на работы, а бухгалтер уже внес в базу индивидуальные наряды, для пересчёта нарядов нужно нажать на кнопку «макросы» (Рис. 5.10а) и выбрать макрос «Обновление расценок по нарядам». В появившемся окне указать итоговое начисление и подразделение. Пересчитать итоговое начисление.

**09. Индивидуальный наряд**

Главный Детальный Справка

Дата	Начисление	Подразделение	Таб. номер	Сотрудник	По должности
19.06.2007	2007/05 Май	Расфасовка	01991	ВОЛОСАЧ НАТАЛЬЯ АНАТОЛЬевна	Машинист РУМ
29.06.2007	2007/05 Май	Расфасовка	01991	ВОЛОСАЧ НАТАЛЬЯ АНАТОЛЬевна	Машинист РУМ
29.10.2007	2007/10 Октябрь	Расфасовка	01991	ВОЛОСАЧ НАТАЛЬЯ АНАТОЛЬевна	Машинист РУМ

Дата	Шифр	Наименование работы	Цена за единицу	Объем	Начислено	Счет	Типов
01.10.2007	5.1	Выбой комбикорма в тару вру	79416	10	794160		

Нет фильтрации

Рис. 5.10а Пересчет индивидуальных нарядов после изменения расценок

**Табель отработанного времени**

Основные | Атрибуты

99. Начисление: 2007/05 Май

Сотрудник: БОРИСЕНКО ЖАННА ЛЕОНИДОВНА

По позиции ШР: 134

Дней по табелю: 24 Дней по графику: 24

Часов по табелю: 180 Часов по графику: 180

Совмещение по табелю

Основной табель

Код	Кол-во часов	Начало	Конец	Кол-во часов
Я	4	08:00	12:00	
Я	7	13:00	20:00	
Я	2	20:00	22:00	
Н	2	22:00	00:00	
Н	5,5	00:30	06:00	8
Я	2	06:00	08:00	
В				
Я	4	08:00	12:00	8
Я	7	13:00	20:00	
Я	2	20:00	22:00	
Н	2	22:00	00:00	
Н	5,5	00:30	06:00	
Я	2	06:00	08:00	
В				
Я	4	08:00	12:00	
Я	7	13:00	20:00	
Я	2	20:00	22:00	
Н	2	22:00	00:00	
Н	5,5	00:30	06:00	
Я	2	06:00	08:00	
В				
Я	4	08:00	12:00	
Я	7	13:00	20:00	
Я	2	20:00	22:00	
Н	2	22:00	00:00	
Итого	180			

Новый Меню С ОК Отмена

Рис. 5.11 Отражение в таблице часов, отработанных по индивидуальному наряду



### 5.3.5 Бригадный наряд

«Зарплата» - «Начисление зарплаты».

Документ предназначен для начисления и распределения заработка внутри бригады между работниками при групповом выполнении работ с использованием КТУ – коэффициента трудового участия. В документ заносится список сотрудников, между которыми следует распределить сумму. Распределяемая сумма (или суммы) указывается в закладке «Выплаты» (Рис. 5.12).

Предварительно нужно настроить расч т бригадного наряда в справочнике «Виды начислений» – в закладке «Типы часов» указать те часы, которые участвуют в расч те наряда, тогда только часы указанного типа с формой оплаты в таблице «сдельно» попадут в документ «Бригадный наряд». Кроме того, часы индивидуального наряда и часы ремонта не попадут в распределение по бригадному наряду.

Подраздел	Таб.	Сотрудник	По должност	Часы раб	По тариф	КТУ	Расчетная вели	Сумма1	Сумма2	Сумма3	Сумма4	Общий заработок
Планово-эконо	00403	СИМАКОВА ЛЮДМИЛА ИВАН	Заместитель гл	167	451608	1	451608	733730				733730
Элеватор 1	00512	МАЦКЕВИЧ ЕПЕНА АЛЕКСАН	Аппаратчик обр	180	163890	1	163890	266270				266270
							615 498	2	615 498	1 000 000		

Рис. 5.12 Документ «Бригадный наряд»

Выбираем месяц начисления, указываем способ распределения суммы в поле «Распределять». Распределение может выполняться одним из следующих способов:

**По КТУ.** Необходимо указать КТУ по работникам и нажать «рассчитать» (—). Исходя из часовой ставки определяется заработок по тарифу (тарифная ставка 1-го разряда \* тарифный коэффициент / норма рабочего времени (указывается в справочнике «Константы») \* число отработанных часов по табелю), а затем рассчитывается расч тная величина – заработок по тарифу умножается на КТУ. После этого суммы по нарядам разносятся пропорционально расч тным величинам.

**Только по КТУ.** Расч т выполняется только на основании КТУ, зарплата по тарифу не рассчитывается.

**Тариф + КТУ.** Расч т аналогичен п.1, но сумма по тарифу не рассчитывается – необходимо указать зарплату по тарифу.

**Из расч тной величины.** Распределение выполняется пропорционально расч тным величинам. КТУ не используется, необходимо только заполнить поле «Расч тная величина».

**Только по тарифу.** Распределение выполняется пропорционально тарифу, величину которого нужно ввести вручную для каждого сотрудника (поле «По тарифу»).



Для начисления *доплаты за совмещение в бригаде* нужно в документе «Бригадный наряд» выбрать совмещающего сотрудника еще раз, вручную указать разряд, по которому он совмещает, и часы совмещения. Нажать кнопку «Расчитать». Сумма бригадного заработка распределится с учетом часов совмещения. В расчетном листке будет 2 строки «Бригадный наряд» с указанием в скобках часов.

#### 5.4 Доплата за стаж (выслугу лет)

Для начисления за выслугу лет используется документ «07. За выслугу лет» (Рис. 5.13).

Таб. №	Подразделение	Сотрудник	По группе	Стаж	Процент	Начислено
00048	Бухгалтерия	ЗДОРОВИКОВА МАРИЯ АДАМОВНА		16/9/4	20	
00029	Бухгалтерия	ХОРОШЕВА ЛЮДМИЛА АЛЬБЕРТОВ		35/8/6	20	
00069	Бухгалтерия	ЯСТРЕБОВА АКСАНА АЛЕКСЕЕВНА		9/8/3	15	
00042	Бухгалтерия	БЕЛОЗЕРСКАЯ МАРИЯ ФАДЕЕВНА		18/2/21	20	
00037	Бухгалтерия	АСТАШКО ИРИНА ПЕТРОВНА		9/1/22	15	
00045	Бухгалтерия	ЛЕВЧУК МАРИЯ ВАСИЛЬЕВНА		8/11/25	15	
00301	Бухгалтерия	СЛАЙКОВСКАЯ ЕЛЕНА АЛЕКСАНДР		8/9/23	15	
00825	Бухгалтерия	ЛИПАКОВА СВЕТЛАНА ВИТАЛЬЕВНА		9/5/20	15	
00026	Бухгалтерия	МИСЬКЕВИЧ ВАЛЕНТИНА ИОСИФОВ		25/8/23	20	
00494	Бухгалтерия	МАХАЛКИНА ТАТЬЯНА МИХАЙЛОВ		13/5/1	20	
01109	Бухгалтерия	ПЕТРОВА АННА ПАВЛОВНА		4/7/0	6	
1757	Бухгалтерия	АБРАМЕНКО СВЕТЛАНА ЛЕОНИДОВ		2/9/8	6	
01894	Бухгалтерия	КОРНЮШКО ОЛЬГА ВАСИЛЬЕВНА		1/7/13	6	
01958	Бухгалтерия	РЫТЬКО НАТАЛЬЯ ВАЛЕРЬЕВНА		16/7/24	20	
00363	Бухгалтерия	БОБРОВСКАЯ МАРИЯ АДАМОВНА		0/9/12	6	
00492	Бухгалтерия	ФИЛИППОВА ЛЮДМИЛА ВИКТОРОВ		6/5/23	15	
33	Бухгалтерия	ЧЕРМЕНИНА РАЙСА ЕГОРОВНА		23/8/4	20	
01174	Бухгалтерия	ЛЕОНЕНКО ГАЛИНА ИВАНОВНА		4/5/12	6	

Рис. 5.13 Начисление доплаты за выслугу лет

В шапке документа указывается месяц расчета, категория надбавок и группа начислений. Если указать подразделение, тогда при автоматическом формировании списка сотрудников (кнопка **да** - «добавить сотрудников») в документ попадут только те сотрудники,

которые работают в указанном подразделении и по которым назначено пособие (в документе «Выслуга лет») по указанной категории. Нажимаем кнопку **>**, в колонку «Стаж» подставляется стаж сотрудника из личной карточки (лет/месяцев/дней), из справочника категорий надбавок за стаж выбирается соответствующий процент. Поля «По группе» и «Начислено» будут заполнены только после расч та итогового начисления. При этом в поле «По группе» попадает первоначальная сумма по выбранной группе начислений, из которой мы считаем выслугу. Например, если в группе начислений (см. справочник «Группы начислений») «Для надбавок за стаж» (Рис. 5.13) в закладке «Виды начислений» указан Оклад и Повременно, то в поле «По группе» отразится начисленная данному сотруднику за указанный месяц сумма за повременную работу и по окладу. Затем эта сумма умножается на указанный процент, результат заносится в графу «Начислено».

\*\*\* В документе «Параметры» зарплаты и кадров в закладке «Зарплата» есть опция **«Не учитывать неполный месяц стажа»**. При ее активизации стаж будет считаться не со дня при ма на работу, а через месяц с первого числа. Например, сотрудник приш л в середине мая, стаж начнут считать с 1 июля.

!!!! Если неправильно рассчиталась доплата за стаж сотрудника, необходимо проверить:

- 1) занес н ли сотрудник в документ «За выслугу лет» в данном месяце расч та
- 2) занес н ли сотрудник в документ «Выслуга лет»
- 3) проверить стаж в личной карточке.

## 5.5 Назначение доплаты/удержания

«Зарплата» - «Прочие доходы, расходы, льготы».

Таб.	Подразд	По должн	Сотрудник	Дата	Дата	Вид начислен	Дата за	Форму	Часы	Проц	Счет	Типовая
00037	Бухгалтери	По всем зан	АСТАШКО ИРИНА ПЕТР	01.04.2	30.04.2	Подарки	30.04.200	25720				
00825	Бухгалтери	По всем зан	ЛИПАКОВА СВЕТЛАНА	01.04.2	30.04.2	Помощь столове	30.04.200	16000				
33	Бухгалтери	По всем зан	ЧЕРМЕНИНА РАИСА ЕГ	01.04.2	30.04.2	Подарки	30.04.200	25720				
33	Бухгалтери	По всем зан	ЧЕРМЕНИНА РАИСА ЕГ	01.04.2	30.04.2	Помощь столове	30.04.200	16000				
00825	Бухгалтери	По всем зан	ЛИПАКОВА СВЕТЛАНА	01.04.2	30.04.2	Подарки	30.04.200	25720				
00037	Бухгалтери	По всем зан	АСТАШКО ИРИНА ПЕТР	01.04.2	30.04.2	Помощь столове	30.04.200	16000				

Рис. 5.14 Назначение доплаты/ удержания

Документом «Назначение доплаты/удержания» (Рис. 5.14) можно установить различные доплаты и удержания по сотрудникам, при этом возможно установить постоянные (ежемесячные) доплаты/удержания (для этого при заполнении документа нужно указать дату начала, но не указывать дату окончания) или одноразовые. Сумма доплаты может быть указана непосредственно числом, или задана формулой.

Добавляем новый документ, заполняем шапочную часть: дату, номер, описание. Ставим птичку «Удержание», если мы будем устанавливать данным документом удержания.

Для заполнения табличной части выбираем из справочника нужных сотрудников (кнопка <sup>2?</sup>). Нажимаем «ОК», появляется окно для заполнения параметров доплаты (Рис. 5.15), в котором необходимо заполнить постоянные параметры на группу выбранных сотрудников.

Если нужно произвести доплату и сразу сделать е удержание, нужно воспользоваться кнопкой «Обратный документ» (I a). При этом в документе появляется дубликат уже созданной записи - если была создана доплата, создается такое же удержание по всем сотрудникам, выбранным в документе, и наоборот.

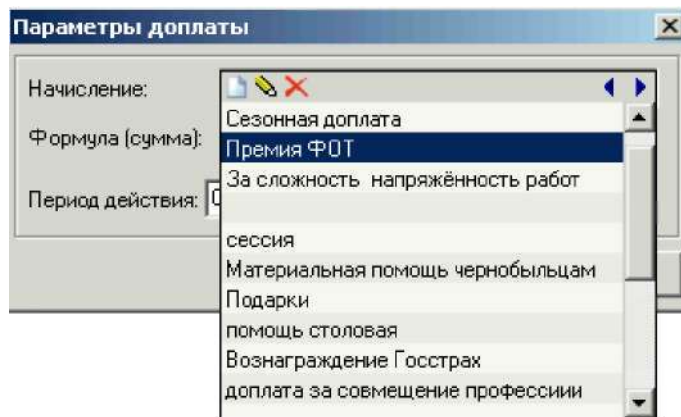


Рис. 5.15 Заполнение параметров доплаты.

Указав вид начисления (удержания), формула (если она есть) подставляется автоматически из справочника «Виды начислений». Можно добавить в справочник недостающий вид оплат - для этого нужно нажать U и заполнить необходимые поля в появившемся окне (см. справочник «Виды начислений»). При необходимости можно отредактировать уже созданный вид начисления - нажать на кнопку ^ и внести нужные корректировки. Нужно указать период действия доплаты и нажать «ОК».

Для работы документа по формуле необходимо в графе «Процент» поставить величину процента, по которому рассчитывается доплата. Заполняем графу «Сч т» путем выбора нужного сч та затрат из плана счетов. Для получения дополнительной аналитики по счету затрат отдельно настраивается типовая операция и заполняется соответствующая графа документа. При расч те итогового начисления за соответствующий месяц программой будет произведен автоматический расч т настроенной доплаты.

\* Если нужно произвести доплату в текущем месяце за прошлый месяц, необходимо в поле «Дата зачисления» указать дату прошлого месяца, в полях «Дата начала» и «Дата окончания» указать соответствующие даты текущего месяца. В расч тном листке в графу «Месяц» по данной доплате будет указан месяц из поля «Дата зачисления» документа «Назначение доплаты/удержания».

## 5.6 Начисление доплаты за период.

«Зарплата» - «Начисление зарплаты».

Документ предназначен для распределения суммы доплаты между несколькими сотрудниками. Прежде чем создавать документ, необходимо внести нужный вид доплат в справочник «Виды начислений». При этом в поле «Тип начисления» необходимо выбрать «Доплата за период».

При заполнении документа «Начисление доплаты за период» в шапке указываются итоговое начисление, вид начисления с типом «Доплата за период», группа начислений, распределяемая сумма, период зачисления, период расчета и формула (Рис. 5.16). Поля периода зачисления и периода расчета заполняются автоматически при выборе месяца начисления, при необходимости эти данные можно изменить.

08. Начисление доплаты за период

Основные | Атрибуты

Номер: 1      Дата: 01.05.2007

Начисление: 2007/05 Май      Дата начала зачисления: 01.05.2007

Вид начисления: Сезонная доплата      Дата окончания зачисления: 01.05.2007

Группа начислений: ... » Ежегодные вознаграждения      Дата начала расчета: 01.05.2007

Распределяемая сумма: 1200000      Дата окончания расчета: 01.05.2007

Формула: ПД\_ПРОЦЕНТ\* ПД\_СУММА\_РАСПРЕД/100

Исключать выдачи за прошлые месяцы

Подразделение	Таб. ном	Сотрудник	По должности	По группе	Процент	Начислено
Планово-экономическ	00403	СИМАКОВА ЛЮДМИЛА ИВАНОВ	По всем занимаемым		30	360000
Бухгалтерия	00825	ЛИПАКОВА СВЕТЛАНА ВИТАЛЬЕВНА	По всем занимаемым		40	480000
Бухгалтерия	00042	БЕЛОЗЕРСКАЯ МАРИЯ ФАДЕЕВНА	По всем занимаемым		30	360000
						1 200 000

Новый    Меню    Справка    OK    Отмена

Рис. 5.16 Начисление доплаты за период

Для задания формулы, по которой будет распределяться сумма, нужно нажать кнопку функции. Открывается раздел «Доплата за период» справочника переменных в режиме выбора, где нужно отметить галочками нужные переменные, нажать «OK» (Рис. 5.17). Затем можно корректировать формулу, расставив нужные знаки между переменными и т.д.



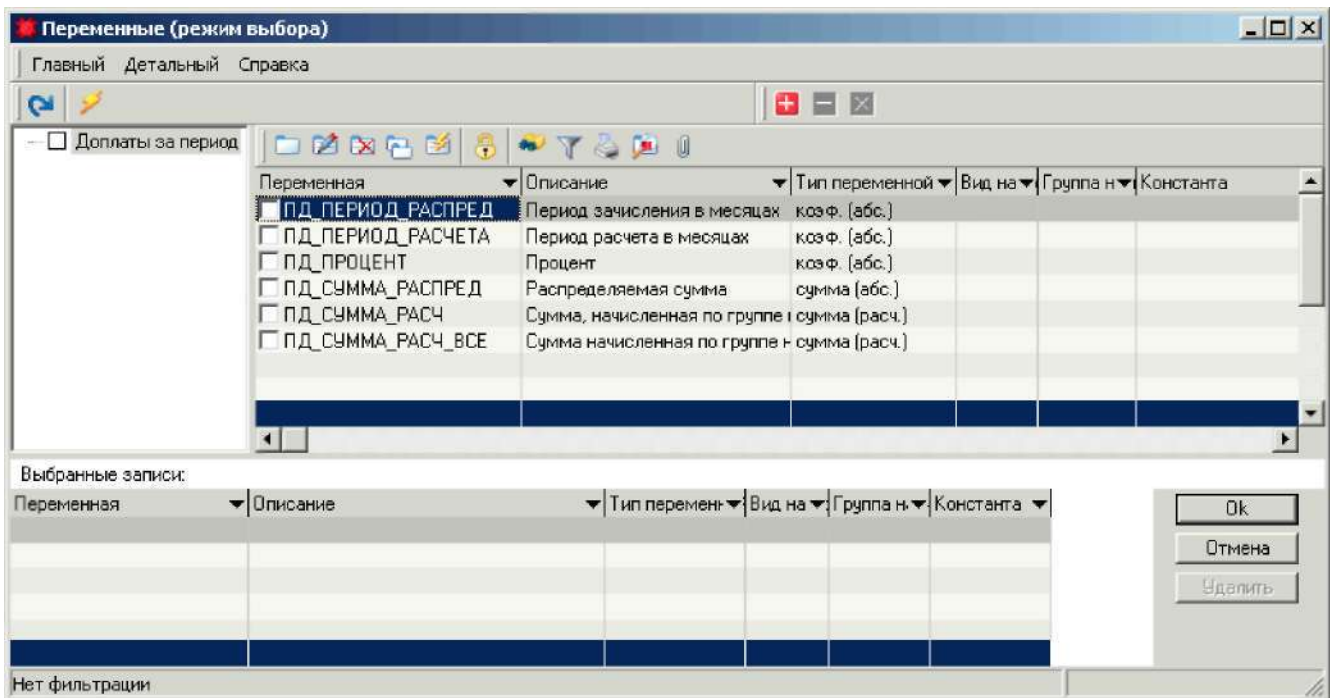


Рис. 5.17 Переменные для использования в формуле доплаты за период

В табличной части документа нужно выбрать сотрудников (для этого можно воспользоваться кнопкой «Выбрать сотрудников»). Для каждого сотрудника указывается процент распределяемой суммы. Когда все заполнено, нужно нажать кнопку «Рассчитать». В графе «Начислено» распределяемая сумма разнесется по заданной формуле.

## 5.7 Ручной ввод

«Зарплата» - «Ручной ввод».

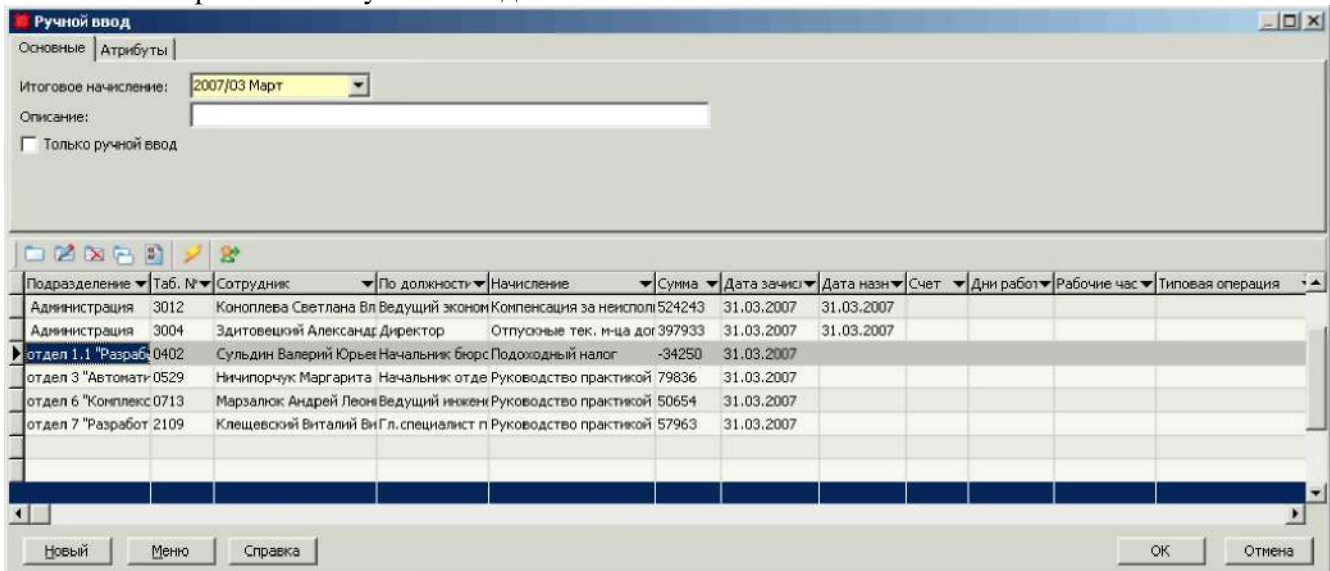


Рис. 5.18 Документ «Ручной ввод».

Документ предназначен для внесения в программу готовых рассчитанных сумм. Его можно использовать как для внесения каких-либо разовых дополнительных выплат по

сотрудникам, по расч ту которых в программе не предусмотрены документы, так и для внесения сумм основной заработной платы. В данном документе можно вносить доплаты за прошлые месяцы, начисленные в текущем месяце. В документе «Ручной ввод» производится начисление оплаты людям, работающим по *договорам подряда* (предварительно отдел кадров должен оформить этих людей в документе «Договора и акты», см. выше).

Заполнение документа аналогично заполнению всех таблиц программы. Добавляем новый документ, указываем месяц, описание (при необходимости). Затем заполняем таблицу - добавляем сотрудников, заполняем графу «Начисление» пут м выбора из справочника «Видов начислений», вносим сумму, дату зачисления данной суммы, (т.е. дату, которой она должна войти в итоговый расч т - обычно это последнее число отч тного месяца).

В табличную часть документа «Ручной ввод» включены также графы «Дни работы» и «Часы работы», которые заполняются в том случае, когда данный документ используется для внесения готовых рассчитанных сумм по основным видам оплат.

Для получения проводок заполняется графа «Сч т», в которой указывается сч т затрат по каждой сумме.

**Пример1:** ДОСКА ПОЧЁТА - нужно начислить в сентябре за август и июль.

В документе «Ручной ввод» указываем итоговое начисление Сентябрь2007, в таблице вносим сотрудника, указываем вид начисления - ДОСКА ПОЧЁТА, указываем сумму, в поле Дата зачисления пишем 01.09.2007, в поле Дата назначения 01.07.2007. Аналогично вносим сумму доплаты за август (в поле Дата назначения ставим 01.08.2007). После расч та итогового начисления за сентябрь в расч тном листке увидим 2 строки: 01.07 Доска поч та сумма

02.08 Доска поч та сумма

**Пример2:** Нужно внести отрицательную сумму для исправления неправильно начисленной доплаты за выслугу лет в прошлом месяце. В документе «Ручной ввод» вносим сотрудника, указываем вид начисления «За выслугу лет» и сумму. При этом знак «минус» можно поставить, используя калькулятор (кнопка +), появляющийся на экране при нажатии

Сумма       ·w|

на троеточие в поле «Сумма» :<sup>125412</sup>. Далее нужно указать Дату зачисления (например, если в ноябре пересчитываем доплату за октябрь, дата зачисления будет 01.10), Дату назначения (месяц, в котором нужно произвести удержание), дни или часы при необходимости.

## 5.8 Начисление отпускных

«Зарплата» - «Начисление зарплаты».

Документ предназначен для автоматического расч та среднего заработка и суммы для оплаты очередного отпуска и компенсации за неиспользованный отпуск.

Существует два способа формирования расч та: можно создать новый расч т, при этом нужно будет заполнять в документе все поля в шапке. Можно сформировать документ на основании существующего приказа о предоставлении отпуска, для чего нужно нажать кнопку

«Выбрать приказы»<sup>E</sup>. Появляется список приказов о предоставлении отпуска в режиме выбора (Рис. 5.19), в котором необходимо галочками отметить сотрудников, которым будем начислять отпускные.



Заметим, что в этом же списке отражаются учебные отпуска. Если в поле «Вид отпуска» стоит «Учебный», начислять оплату не нужно. Если же стоит «Учебный с сохранением заработной платы», тогда только делаем начисление отпускных.

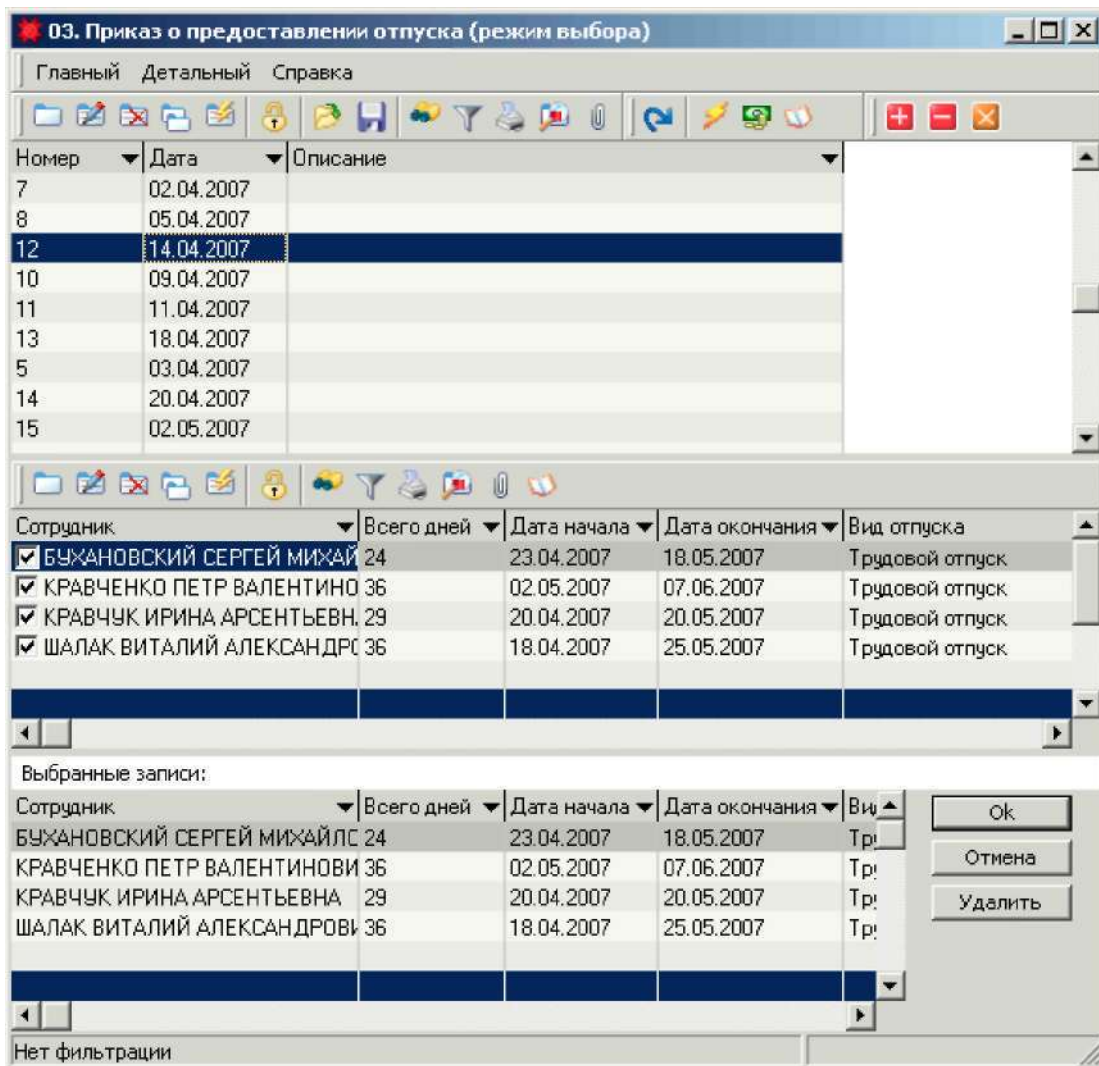


Рис. 5.19 Выбор приказа о предоставлении отпуска

Нажимаем «ОК». На каждого сотрудника сформировался отдельный документ. Нажимаем «Изменить» (И), появляется окно для расчета отпускных (Рис. 5.20).

**05. Начисление отпусков**

Основные | Атрибуты

99. Начисление: 2007/04 Апрель    Начало отпуска: 18.04.2007    Продолжительность: 13

Сотрудник: ЛИПАКОВА СВЕТАНА ВИТАЛЬЕ    Дата начала: 18.04.2007

Вид отпуска: Трудовой отпуск    Дата окончания: 30.04.2007

По должности: 39     Компенсация

Средний заработок

Группа начислений: Ср. заработок для отпусков

Период формирования среднего заработка: 12

Ср. заработок: 19946,0129

Осовременивание

От оклада

От ставки 1-го разряда

От персонального коэффициента

Расчет структуры ср. заработка

Вкл.	Дата	Тек. окт.	Козф.	Оклад	Зарплата	Соврем. з.	Дни	Час	Дней по гр.	Часов по гр.
Да	01.04.2006	263440	1	586640	586640					
Да	01.05.2006	263440	1	529437	529437					
Да	01.06.2006	263440	1	580488	580488					
Да	01.07.2006	263440	1	674559	674559					
Да	01.08.2006	263440	1	438475	438475					
Да	01.09.2006	263440	1	638298	638298					
Да	01.10.2006	263440	1	636293	636293					
Да	01.11.2006	263440	1	529989	529989					
Да	01.12.2006	263440	1	263	488627	488627				
Да	01.01.2007	263440	1	263440	696870	696870	20	160	20	160
Да	01.02.2007	263440	1	263440	612165	612165				
Да	01.03.2007	263440	1	263440	596918	596918			21	167
						7 108 759	20			

Новый    Меню    Справка    ОК    Отмена

**Рис. 5.20** Расчет отпусков.

Шапка документа уже заполнена данными из соответствующего приказа о предоставлении отпуска. При необходимости устанавливается признак - «Компенсация». Также указывается (корректируется при необходимости) период формирования среднего заработка и параметры осовременивания зарплаты (по умолчанию - от ставки 1-го разряда). После заполнения всех показателей в шапке расчета переходим в правую часть таблицы

(«Расчет структуры среднего заработка») и нажимаем кнопку **BA** «Расчитать». Программа выберет заработок сотрудника за 12 предыдущих месяцев. Просмотрев выбранную информацию, можно внести нужные коррективы, например, в графе «Вкл.» можно выбрать признак (да/нет), т.е. включать или не включать сумму заработка за соответствующий месяц в расчет среднего заработка для отпусков. При отсутствии в базе данных по зарплате за предыдущие месяцы (на этапе внедрения) возможно занесение их вручную. Для этого нужно

нажать на кнопку **^J** «рассчитать», чтобы программа создала список месяцев, участвующих в расчете отпусков. Затем для каждого месяца, участвующего в расчете, в графе «Зарплата» нужно проставить суммы фактической заработной платы, в графе «Вкл.» выбрать признак «Да», при необходимости изменить коэффициент (по умолчанию он равен 1). Современная зарплата рассчитается автоматически. Можно также внести ручную сумму среднедневного заработка в соответствующее поле в шапке таблицы. После этого необходимо перейти в левую таблицу и нажать на кнопку **^?** «Расчитать», программа выполнит расчет среднедневного заработка и сумму отпусков.

Нажимаем кнопку «ОК». Документ сохраняется, и суммы начисленных отпусков при запуске документа «Итоговый расчет» попадают в расчет заработной платы по сотруднику за месяц.

## 5.9 Начисление больничных

«Зарплата» - «Начисление зарплаты».

Документ предназначен для начисления пособий по временной нетрудоспособности.

Работа документа аналогично расчету отпускных. Разница в том, что в расчете среднего заработка согласно законодательству участвует заработная плата за фактически отработанное время за два месяца, предшествующих месяцу заболевания. Существует два способа создания нового документа: нажать на кнопку «добавить» и заполнить все показатели или использовать кнопку «выбор больничного», которая дает возможность выбрать зарегистрированный больничный лист в кадровом документе «Журнал больничных листов», после чего шапочная часть документа переносится автоматически, остается только сверить количество оплачиваемых дней по болезни и произвести расчет (Рис. 5.21).

Рис. 5.21 Начисление пособий по временной нетрудоспособности.

Как и в документе «Начисление отпускных», сначала нужно рассчитать средний заработок в правой части таблицы, затем рассчитать сумму пособия в левой части таблицы. При необходимости можно рассчитать сумму больничного, не используя правую часть таблицы (если заработная плата в программе рассчитывается первые два месяца). В поле «средний заработок» вносится рассчитанная вручную сумма среднего заработка. При необходимости ставятся галки «Расчет по часам» и «Использовать оклад из ШР». В левой части таблицы производится расчет пособия при нажатии на кнопку «рассчитать». Сохраняем документ. !!!! Если у сотрудника менялся график работы в месяце, за который начисляют больничный, нужно корректировать график в дни больничного – закладка «Структура больничного» в правой таблице (Рис. 5.21а).

06. Начисление больничных

Основные | Атрибуты

Итоговое начисление: 2007/09 Сентябрь

Сотрудник: ВЕРХОВОДКО НИКОЛАЙ КС

Тип больничного: общее

Тип расчета: 6 дн. 80%, ост. 100%

Начало нетрудоспособности: 14.09.2007

Дата начала: 14.09.2007

Дата окончания: 21.09.2007

Процент пособия:

Средний заработок: 4484,09

Группа начислений: Ср. для больничных

Период формирования: 2

Использовать оклад из ШП

Расчет по часам

Месяц	%	Дни	Часы	Сумм	Дата	Дата
01.09.2007	80	4	32	114793	14.09.2007	19.09.2007
01.09.2007	100	2	16	71745	20.09.2007	21.09.2007

Расчет структуры ср. заработка | Структура больничного

Дата	Рабочий день	Часы	Процент
16.09.2007			80
17.09.2007	1	8	80
18.09.2007	1	8	80
19.09.2007	1	8	80
20.09.2007	1	8	100
21.09.2007	1	8	100


Новый | Меню | Справка | OK | Отмена




Рис. 5.21а. Электронный документ «06. Начисление больничных»

В графе «Рабочий день» указываем, являлся ли день рабочим по графику (1) или выходным (0). В графе «Часы» указываем количество рабочих часов по графику. Затем нажимаем «Расчитать» в *левой таблице*.

### 5.10 Итоговый расчет

«Зарплата» - «Начисление зарплаты».

В этом документе происходит окончательный расчет зарплаты сотрудников. По окончании расчета можно распечатать расчетные листки. Также можно просмотреть сотрудников по которым были записи в документах начисления, но не произведен итоговый расчет. С помощью кнопки на форме документа  - «Показать нерасчитанных сотрудников».

Открываем документ за соответствующий месяц, добавляем сотрудников (кнопка  «выбрать сотрудников» или  «добавить сотрудников»), нажимаем  «Расчитать». Если нужно рассчитать одного сотрудника (пересчитать), нужно выделить его, нажать правую кнопку мыши и выбрать «Расчитать сотрудника». Программа производит все необходимые расчеты по сотрудникам предприятия: собирает все введенные суммы начислений и удержаний по каждому сотруднику, рассчитывает налоги: подоходный налог, пенсионный фонд и удержит профсоюзные взносы. В результате мы получим все необходимые выходные формы по расчету заработной платы: расчетные и платёжные ведомости разной формы, расчетные листки по



каждому сотруднику, лицевые счета, справки о доходах и т.д. А также в сводном бухгалтерском учете сформируются проводки по 70 счету.

## 5.11. Выдача зарплаты и аванс

«Зарплата» - «Начисление зарплаты» - «Ведомость выдачи зарплаты».

Данный документ предназначен для формирования платных и расчетных ведомостей.

### 5.11.1. Оформление выдачи аванса

Добавляем новый документ, заполняем в шапке месяц, дату, дату выдачи, номер ведомости, тип выдачи – аванс (Рис. 5.22).

Таб. №	Подразделение	Сотрудник	Остаток	Начислено	Удержано	К выдаче	Выдать
501	Бухгалтерия	ЛАБОНОВСКАЯ ЛЮДМИЛА ВЛАДИМИРОВНА		506410	47850	458560	300000
00494	Бухгалтерия	МАХАЛКИНА ТАТЬЯНА МИХАЙЛОВНА		658440	54870	603570	300000
01109	Бухгалтерия	ПЕТРОВА АННА ПАВЛОВНА		330070	32080	297990	300000
1757	Бухгалтерия	АБРАМЕНКО СВЕТЛАНА ЛЕОНИДОВНА		627580	59960	567620	300000
01894	Бухгалтерия	КОРНЮШКО ОЛЬГА ВАСИЛЬЕВНА		492550	40090	452460	300000
01958	Бухгалтерия	РЫТЬКО НАТАЛЬЯ ВАЛЕРЬЕВНА		742440	62880	679560	300000
00363	Бухгалтерия	БОБРОВСКАЯ МАРИЯ АДАМОВНА		353150	33160	319990	300000
00492	Бухгалтерия	ФИЛИППОВА ЛЮДМИЛА ВИКТОРОВНА		467410	41160	426250	300000
00029	Бухгалтерия	ХОРОШЕВА ЛЮДМИЛА АЛЬБЕРТОВНА		707240	113940	593300	300000
00048	Бухгалтерия	ЭДОРОВИКОВА МАРИЯ АДАМОВНА		473520	42220	431300	300000
33	Бухгалтерия	ЧЕРМЕНИНА РАИСА ЕГОРОВНА		1196480	125220	1071260	300000
00301	Бухгалтерия	СЛАЙКОВСКАЯ ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА		358100	38380	319720	300000
00815	Бухгалтерия	ЛИХАЧЕВСКАЯ ВИКТОРИЯ АЛЕКСАНДРОВНА		66630	3880	62750	300000
00987	Бухгалтерия	ИВАШКО ЕЛЕНА ПАВЛОВНА		62280	3430	58850	300000
						6 600 000	

Рис. 5.22 Формирование ведомости выдачи аванса

Если нужно сформировать ведомость по отдельному подразделению, нужно указать это подразделение в соответствующем поле в шапке документа, тогда при нажатии на кнопку

\*\* («добавить сотрудников») в табличную часть документа попадут сотрудники указанного подразделения. Если нужно выбрать сотрудников из разных подразделений, нужно нажать на

кнопку **2?** («выбор сотрудников»), в открывшемся справочнике выбрать (отметить галочкой) нужных сотрудников. Если нужно сформировать ведомость по всему предприятию, в поле «Подразделение» ничего не указываем и добавляем в таблицу всех сотрудников  $I * .$  Можно задать формулу, по которой будут рассчитываться суммы аванса (поле «Формула для аванса»).

Для этого нужно нажать на кнопку **iJ** и в открывшемся справочнике переменных выбрать нужные (от которых будет зависеть рассчитываемая сумма аванса). При нажатии на кнопку

**Н выдать по формуле** | в графу «Выдать» для каждого сотрудника подставляются рассчитанные по формуле суммы аванса. Можно также внести суммы аванса вручную, не пользуясь формулой. После заполнения графы «Выдать» сохраняем документ (кнопка «ОК»).

### 5.11.2. Оформление ведомости выдачи зарплаты.

Документ заполняется аналогично выдаче аванса, но в поле «Тип выдачи» нужно выбрать «Выдача зарплаты». Затем нажать **1**, выбрать «выдать все» или «выдать за месяц», сохранить документ (Рис. 5.23).

Таб. №	Подразделение	Сотрудник	Остаток	Начислено	Удержано	К выдаче	Выдать
00987	Бухгалтерия	ИВАШКО ЕЛЕНА ПАВЛОВНА		62280	3430	58850	58850
00815	Бухгалтерия	ЛИХАЧЕВСКАЯ ВИКТОРИЯ АЛЕКСАНДРОВНА		66630	3880	62750	62750
00301	Бухгалтерия	СЛАЙКОВСКАЯ ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА		358100	38380	319720	319720
33	Бухгалтерия	ЧЕРМЕНИНА РАИСА ЕГОРОВНА		1207070	125220	1081850	1081850
00048	Бухгалтерия	ЗДОРОВИКОВА МАРИЯ АДАМОВНА		473520	42220	431300	431300
00029	Бухгалтерия	ХОРОШЕВА ЛЮДМИЛА АЛЬБЕРТОВНА		707240	113940	593300	593300
00492	Бухгалтерия	ФИЛИППОВА ЛЮДМИЛА ВИКТОРОВНА		467410	41160	426250	426250
00363	Бухгалтерия	БОБРОВСКАЯ МАРИЯ АДАМОВНА		353150	33160	319990	319990
01958	Бухгалтерия	РЫТЬКО НАТАЛЬЯ ВАЛЕРЬЕВНА		742440	62880	679560	679560
01894	Бухгалтерия	КОРНЮШКО ОЛЬГА ВАСИЛЬЕВНА		492550	40090	452460	452460
1757	Бухгалтерия	АБРАМЕНКО СВЕТАНА ЛЕОНИДОВНА		627580	59960	567620	567620
01109	Бухгалтерия	ПЕТРОВА АННА ПАВЛОВНА		330070	32080	297990	297990
00494	Бухгалтерия	МАХАЛКИНА ТАТЬЯНА МИХАЙЛОВНА		658440	54870	603570	603570

Рис. 5.23 Формирование ведомости выдачи зарплаты



## 5.12. Формирование бухгалтерских проводок

Для формирования бухгалтерских проводок по зарплате необходимо:

1. В параметрах зарплаты указать сч т для расч та по оплате труда (70 счет)
2. Настроить при необходимости типовые операции.
3. В приказе о приеме на работу указать сч т затрат для каждого сотрудника.
4. В справочнике «Виды начислений» указать сч т для тех видов начислений, суммы которых относятся всегда на один определенный сч т
5. В документах начисления зарплаты при необходимости изменить сч т для тех или иных сотрудников по тем или иным видам начислений.
6. Произвести итоговый расч т

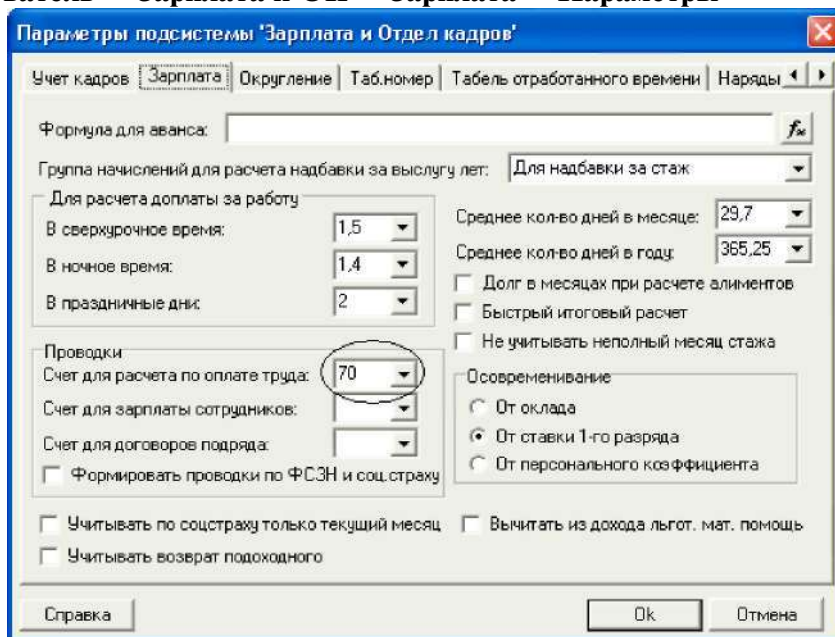
Во время произведения итогового расч та формируются необходимые бухгалтерские проводки, которые отображаются в документе "Журнал начислений". Фактически же все формируемые проводки находятся в электронном документе «Журнал хозяйственных операций» в ветке Исследователя «Бухгалтерия». По нему можно автоматически построить журнал-ордера по любому выбранному счету, карту 70-го сч та в электронном документе «Карта сч та».

### 5.12.1. Настройка параметров для формирование бухгалтерских проводок

Для формирования бухгалтерских проводок по зарплате необходимо:

1. В параметрах зарплаты указать сч т для расч та по оплате труда (70 счет)

**Исследователь – Зарплата и ОК – Зарплата – Параметры**

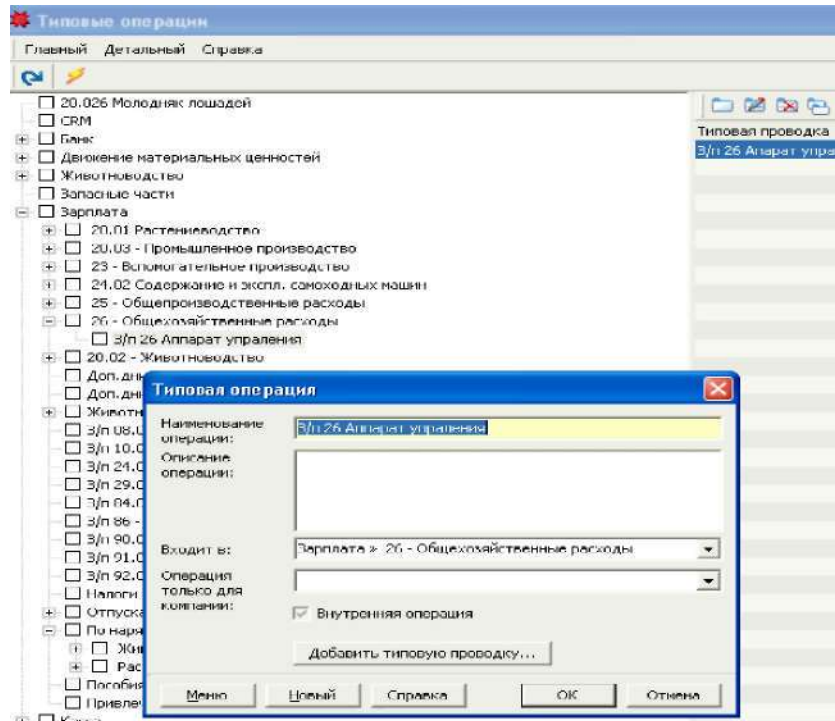


**Рис. 5.24. Настройка параметров «Зарплата»**

2. Настроить при необходимости типовые операции.

Они находятся: **Исследователь – Бухгалтерия – Типовые хоз. Операции (ТХО)**.  
Пункт меню «Главный» – «Добавить».

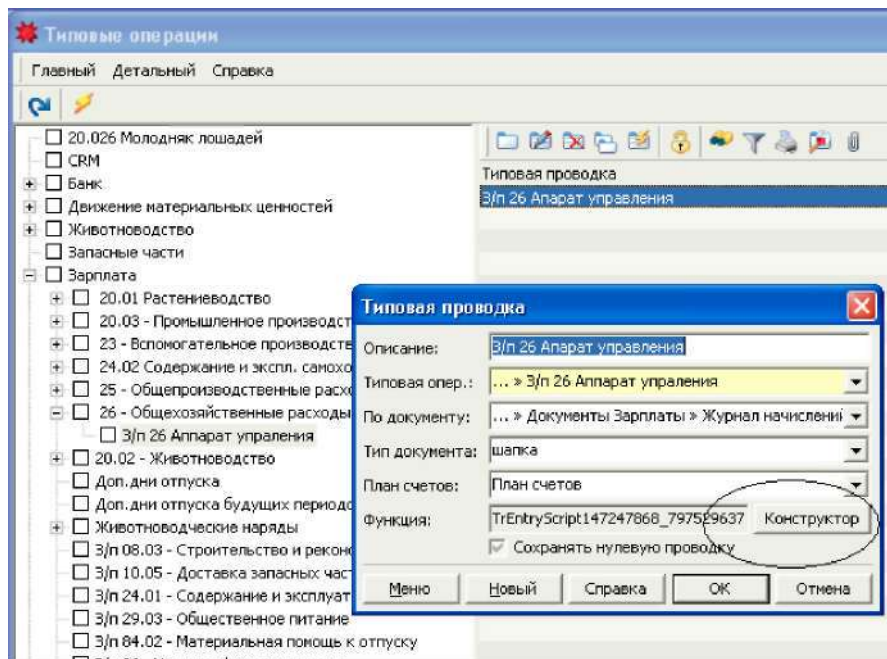
Указываем наименование операции и куда она входит (рис. 5.25)



**Рис.5.25. Типовая хоз. операция**

Далее необходимо настроить Типовую проводку. Детальный – Добавить.

Заполняем параметры Типовой проводки: Описание, Типовая опер., По документу, Тип документа, План счетов.



**Рис. 5.26. Типовая проводка**

С помощью кнопки Конструктор настраиваем ТХО

Типовая операция содержит блок проводок, количество которых можно настраивать. Также здесь настраивается аналитика по счету и количественные показатели.

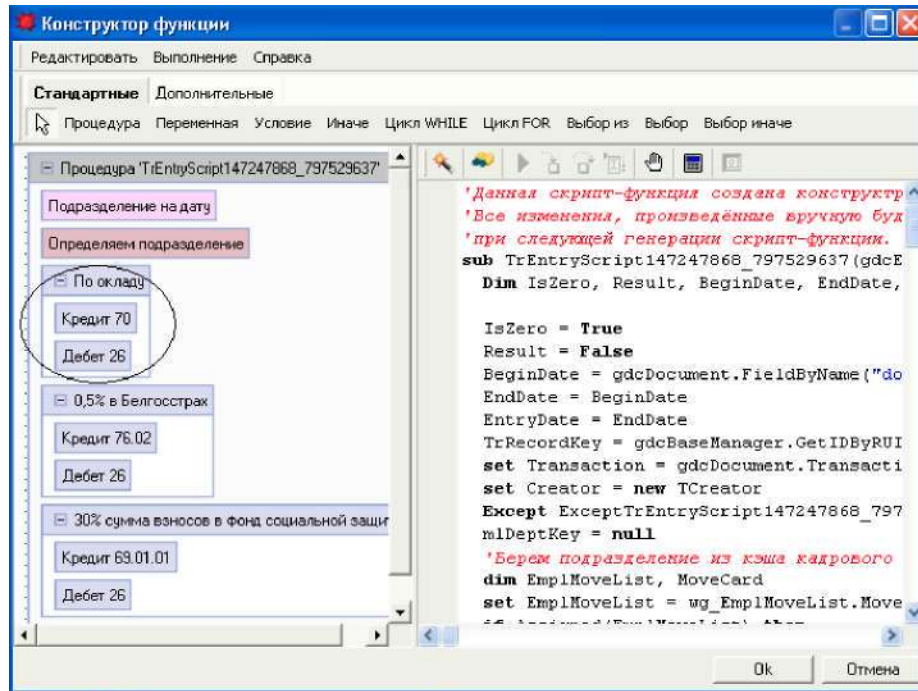


Рис. 5.27. Конструктор функций

3. В приказе о приеме на работу указать счет затрат (ТХО) для каждого сотрудника.

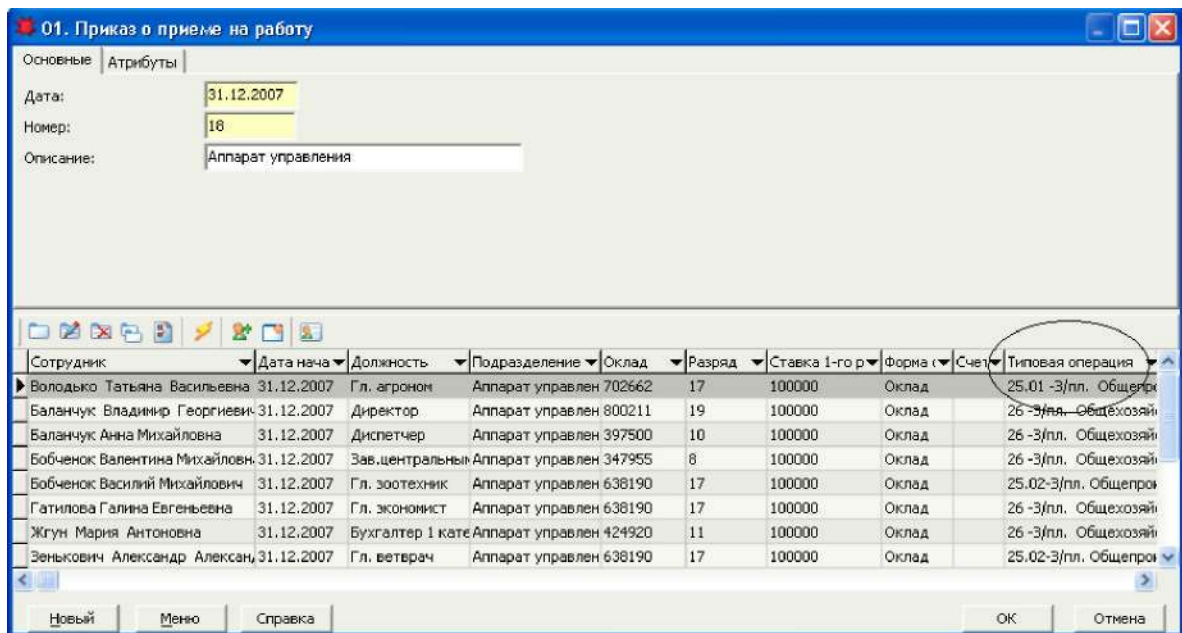


Рис. 5.28. Приказ о приеме на работу

4. В справочнике «Виды начислений» указать счет для тех видов начислений, суммы которых относятся всегда на один определенный счет.

**Исследователь - Зарплата и ОК - Справочники по зарплате и ОК - Расчет - Виды начислений**

**Рис. 5.29. Заполнение справочника «Виды начислений»**

В документах начисления зарплаты при необходимости проставить сч т (ТХО) для тех или иных сотрудников по тем или иным видам начислений в зависимости от выполняемой работы. Например: Если работники администрации были задействованы на уборке картофеля, то их заработная плата будет относиться не на 26 счет как основная, а на 20.01 (Картофель), который и отразим в документах начисления.

Проводки формируются при расчете документов «Наряды», «Итоговое начисление». Необходимо помнить, что если в документах начисления заработной платы (либо в справочнике «Виды начислений») не будет указан счет (ТХО), то проводки сформируются исходя из данных по последнему кадровому приказу по сотруднику.

Подразделен	Сотрудник	По должности	Начисление	Сумма	Счет	Типовая операция
	Администрация Бартош Андрей Викторович	Помощник начальника уч-Сдельно		15000		З/п 20.01 -Картофе

**Рис. 5.30. Документ «Ручной ввод»**

Типовая хозяйственная операция устанавливается на определенную работу, выполненную в расчетном периоде.

При итоговом расчете формируется группа из трех проводок:

<b>Дт</b>	<b>Кт</b>	
1. затратный счет	70	сумма зарплаты
2. затратный счет	Белгосстрах – 0,5%	% отчислений от суммы з/п
3. затратный счет	ФСЗН – 30%	% отчислений от суммы з/п

Количество проводок можно настраивать в ТХО с помощью конструктора (см.выше).

По затратному счету в соответствии с типовой операцией проставляется аналитика: подразделение, ШПЗ, Статья затрат.

Также при итоговом расчете формируются проводки по начислениям (в случае, если указан счет) и удержаниям:

<b>Дт</b>	<b>Кт</b>	
Затратный счет	70	сумма зарплаты
70	Подоходный-12%	% отчислений от облагаемой суммы з/п
70	Пенсионный- 1%	% отчислений от облагаемой суммы з/п
70	Счет удержания	сумма удержания
и т.д.		

После итогового расчета, данные по видам начислений и удержаний попадают в "Журнал начислений". Если указаны счета в приказах по личному составу, или справочнике «Виды начислений», либо в документах по начислению заработной платы, то в документе отображаются и счета. Если же мы при ведении учета используем типовые хозяйственные операции, то в данном документе поле счет будет пустое. Фактически же все проводки формируются и видны в электронном документе «Журнал хозяйственных операций» в ветке **Исследователя - «Бухгалтерия»**. По нему автоматически строятся журналы-ордера по любому выбранному счету, карта 70-го сч та в электронном документе «Карта сч та».

### **5.12.2. Методика проверки. Документ «Журнал начислений»**

#### **Зарплата и Отдел кадров – Зарплата – Данные – Журнал начислений**

В данный документ попадают все начисления (удержания) после итогового расчета. Данные документа должны совпадать с Журнал-ордером за определенный период. Например: итога по дебету за отчетный период в Журнале начислений (рис.8) должно совпадать с Оборотом кредитовым по Журнал-ордеру (рис.11). При выявлении несовпадения между суммами необходимо в первую очередь **обратить внимание на:**

1. Даты в документах начисления;
2. Заполнение поля «Счет» (ТХО) в приказах по личному составу;
3. Заполнение поля «Счет» (ТХО) в документах начисления;
4. Настройку типовых хозяйственных операций.



Дата	Таб. №	Вид начисления	99. Начисление	Дебет	Кредит
30.04.2009	0019	Выслуга лет	2009/04 Апрель	71571	
30.04.2009	0019	за качество	2009/04 Апрель	29953	
30.04.2009	0019	Стоимость обедов	2009/04 Апрель	4781	
30.04.2009	0019	Подходный	2009/04 Апрель		49367
30.04.2009	0019	Пенсионный	2009/04 Апрель		6662
30.04.2009	0019	Профсоюзный	2009/04 Апрель		6614
30.04.2009	0019	Выдача зарплаты	2009/04 Апрель		619500
30.04.2009	0019	Стоимость обедов	2009/04 Апрель		4781
30.04.2009		По животн. нарядам	2009/04 Апрель	687213	
30.04.2009		праздничные	2009/04 Апрель	32739	
30.04.2009		за вредность согласно п	2009/04 Апрель	18144	
30.04.2009		Подходный	2009/04 Апрель		58572
30.04.2009		Пенсионный	2009/04 Апрель		7381
30.04.2009		Профсоюзный	2009/04 Апрель		7381
30.04.2009		Выдача зарплаты	2009/04 Апрель		227180
30.04.2009		за карточку	2009/04 Апрель		15000
30.04.2009		Выдача зарплаты	2009/04 Апрель		7470
				253 018 310	206 688

Рис. 5.31. Журнал начислений

### 5.12.3. Методика проверки. Документ «Журнал хозяйственных операций»

Все проводки, которые были сформированы в результате итогового расчета, можно просмотреть в Журнале хозяйственных операций.

#### Исследователь Бухгалтерия Журнал хозяйственных операций

Дата	Номер док.	Дата	Операция	Сумма Дебет	Сумма Кредит	Материалы	Гидр
14.05.2009 8:42:49	115714	30.04.2009	68.01.01		6132		
14.05.2009 8:42:49	115714	30.04.2009	20.01	6132			Гри
14.05.2009 8:42:50	115739	30.04.2009	70		20 440		
14.05.2009 8:42:50	115739	30.04.2009	20.01	20 440			Гри
14.05.2009 8:42:50	115739	30.04.2009	75.02		102		
14.05.2009 8:42:50	115739	30.04.2009	20.01	102			Гри
14.05.2009 8:42:50	115739	30.04.2009	68.01.01		6132		
14.05.2009 8:42:50	115739	30.04.2009	20.01	6132			Гри
14.05.2009 8:43:05	115751	30.04.2009	70		25 718		
14.05.2009 8:43:05	115751	30.04.2009	20.01	25 015			Гри
14.05.2009 8:43:05	115751	30.04.2009	75.02		125		
14.05.2009 8:43:05	115751	30.04.2009	20.01	125			Гри
14.05.2009 8:43:05	115751	30.04.2009	68.01.01		7 505		
14.05.2009 8:43:05	115751	30.04.2009	20.01	7 505			Гри
14.05.2009 8:43:05	115764	30.04.2009	70		20 510		
14.05.2009 8:43:05	115764	30.04.2009	20.01	20 510			Гри
14.05.2009 8:43:05	115764	30.04.2009	75.02		103		
14.05.2009 8:43:05	115764	30.04.2009	20.01	103			Гри
14.05.2009 8:43:05	115764	30.04.2009	68.01.01		6 183		
14.05.2009 8:43:05	115764	30.04.2009	20.01	6 183			Гри
14.05.2009 8:43:11	115772	30.04.2009	70		20 510		
14.05.2009 8:43:11	115772	30.04.2009	20.01	20 510			Гри
14.05.2009 8:43:11	115772	30.04.2009	75.02		103		

Рис. 5.32. Журнал хозяйственных операций

#### 5.12.4. Методика проверки. Отчет «Журнал-ордер».

Для того чтобы проверить правильность формирования проводок необходимо построить журнал-ордер по 70 счету.

##### Исследователь Бухгалтерия Журнал-ордер

На панели параметров необходимо указать период формирования и счет учета, по которому будет формироваться журнал-ордер.

В окне «Группировать по аналитике» нужно указать аналитику, по которой будут группироваться данные счета.

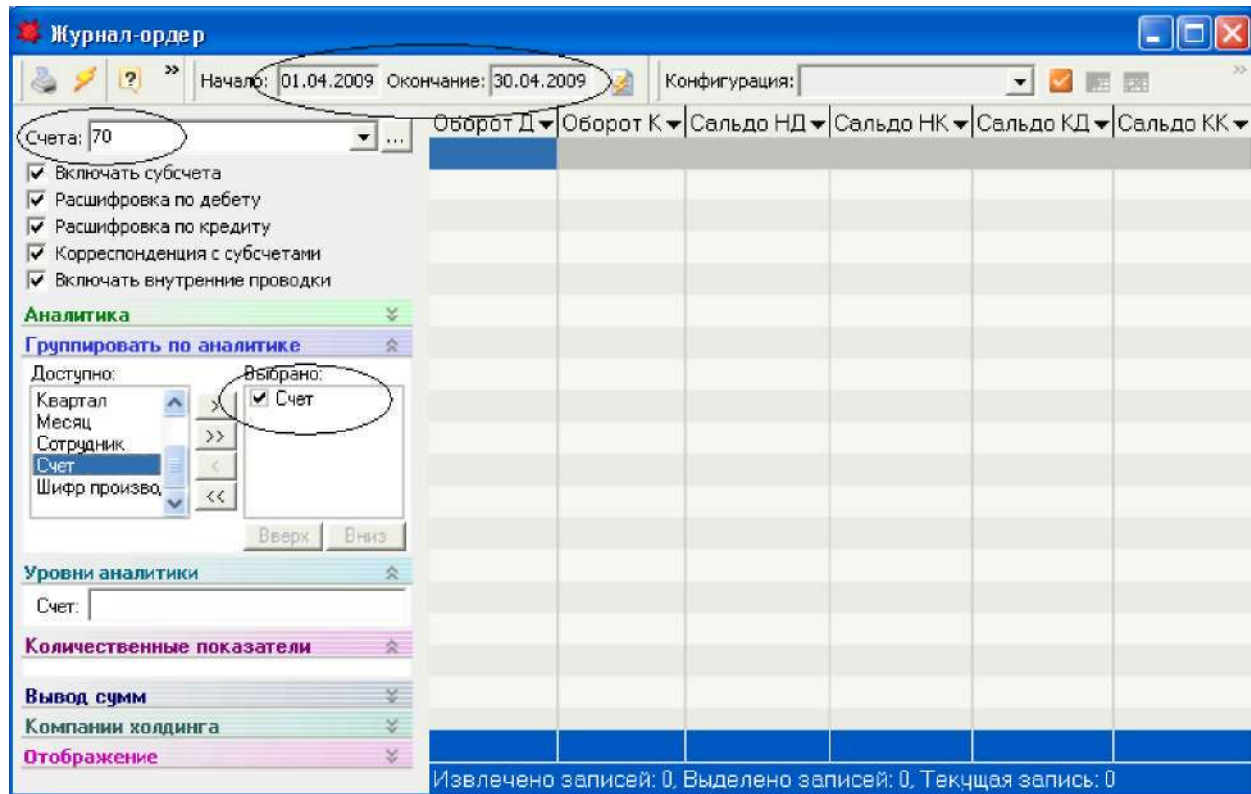


Рис. 5.33. Панель параметров журнал-ордера

Когда все параметры указаны, необходимо нажать на кнопку **I I** «Построить отчет». Сформируется журнал-ордер по счету в разрезе той аналитики, которая была задана на панели параметров.

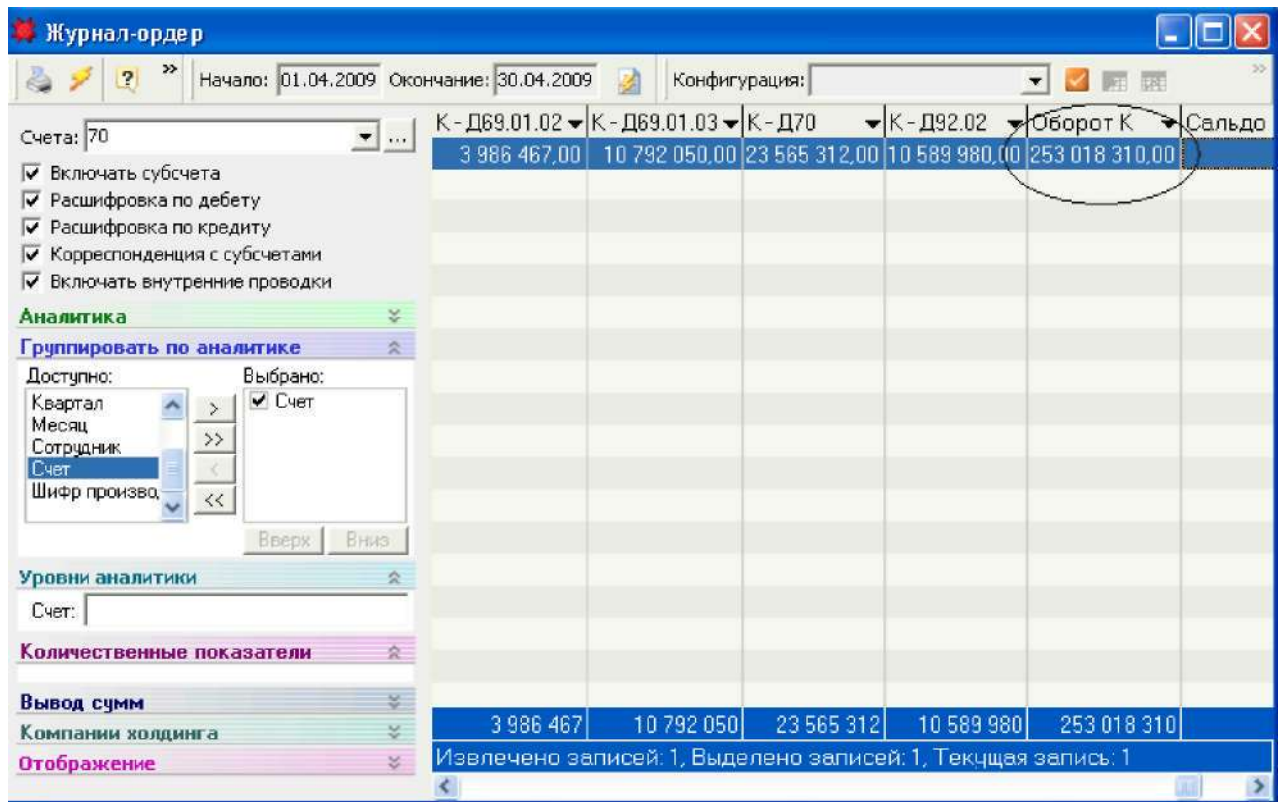


Рис. 5.34. Формирование документа «Журнал-ордер»

Для того, чтобы вывести на печать журнал-ордер, необходимо нажать на кнопку «Печать» и из выпадающего списка выбрать «Журнал-ордер», после чего сформируется печатная форма отчета, которую можно вывести на бумажный носитель.

Организация <u>РУСП "НИВА"</u>										
Журнал-ордер по счету "70"										
за период с 01.04.2009 по 30.04.2009										
Параметры построения: Субсчета включены, Внутренние проводки включены										
Счет	Сальдо НД	Сальдо КК	Д - К50.01	Д - К51.01	Д - К62.03	Д - К68.04.01	Д - К69.02.01	Д - К70	Д - К73.03.01	Д - К73.03.02
Расчеты по оплате труда		132 236 491,00	17 490 930,00	106 742 500,00	25 089 131,00	14 768 202,00	2 146 554,00	23 565 312,00	2 210 000,00	574 550,00
<b>Итого</b>		<b>132 236 491,00</b>	<b>17 490 930,00</b>	<b>106 742 500,00</b>	<b>25 089 131,00</b>	<b>14 768 202,00</b>	<b>2 146 554,00</b>	<b>23 565 312,00</b>	<b>2 210 000,00</b>	<b>574 550,00</b>

Рис. 5.35. Печатная форма журнала-ордера

### 5.12.5. Методика проверки. Отчет «Карта счета»

Для более подробного анализа счета 70 необходимо построить Карту счета. Документ находится:

**Исследователь    Бухгалтерия    Карта счета**

На панели параметров необходимо указать период формирования и счет учета, по которому будет формироваться Карта счета. Для построения необходимо воспользоваться экранной кнопкой «Расчитать» ( ).

Номер	Оборот Д	Оборот К	Счет	Корр. счет	Наименование операции	Тип опера
3190		16 602,00	70	20.01	Работы по нарядам на работу Н_20.01 - ф	
3191		63 175,00	70	20.01	Работы по нарядам на работу Н_20.01 - ф	
3192		22 797,00	70	20.01	Работы по нарядам на работу Н_20.01 - ф	
3193		44 742,00	70	20.01	Работы по нарядам на работу Н_20.01 - ф	
3194		19 988,00	70	20.01	Работы по нарядам на работу Н_20.01 - ф	
3195		20 690,00	70	20.01	Работы по нарядам на работу Н_20.01 - ф	
3196		19 795,00	70	20.01	Работы по нарядам на работу Н_20.01 - ф	
3197		127 712,00	70	20.01	Работы по нарядам на работу Н_20.01 - ф	
3198		2 298,00	70	25.01	Работы по нарядам на работу Н_25.01 0	
3199		6 091,00	70	25.02	Работы по нарядам на работу Н_25.02 0	
3200		8 133,00	70	25.01	Работы по нарядам на работу Н_25.01 0	
3201		17 037,00	70	25.01	Работы по нарядам на работу Н_25.01 0	
3202		6 682,00	70	25.01	Работы по нарядам на работу Н_25.01 0	
3203		18 205,00	70	25.01	Работы по нарядам на работу Н_25.01 0	
3204		4 116,00	70	25.01	Работы по нарядам на работу Н_25.01 0	
3205		833,00	70	25.01	Работы по нарядам на работу Н_25.01 0	
3206		4 503,00	70	25.01	Работы по нарядам на работу Н_25.01 0	
3207		3 292,00	70	25.01	Работы по нарядам на работу Н_25.01 0	
3208		3 680,00	70	25.01	Работы по нарядам на работу Н_25.01 0	
3209		7 710,00	70	25.01	Работы по нарядам на работу Н_25.01 0	
3210		142 298,00	70	25.01	Работы по нарядам на работу Н_25.01 0	
3211		263 903,00	70	25.01	Работы по нарядам на работу Н_25.01 0	
3212		65 675,00	70	25.01	Работы по нарядам на работу Н_25.01 0	
		208 225 741		253 018 310		

Рис. 13 Формирование документа «Карта счета»



## 6. Печатные формы (отчеты) подсистемы «Зарплаты и отдел кадров»

Для формирования отчетов по документам подсистемы необходимо воспользоваться кнопкой **&** «печать» на панели инструментов соответствующего документа, выбрать нужную печатную форму, заполнить необходимые параметры отчета (даты (период), месяц начисления, подразделение, сотрудник и т.д.). Кроме того, в исследователе есть отдельные ветки «Отчеты» для зарплаты и отдела кадров. На экран выводится отчет с указанными параметрами. Чтобы распечатать его, нужно нажать кнопку **^**.

### 6.1 Отдел кадров (и планово-экономический отдел)

Основные печатные формы подсистемы следующие:

- 1) Штатное расписание
- 2) Штатное расписание (с привязкой к сотрудникам)
- 3) Приказ об утверждении структуры и штатной численности [Структура и штатная численность персонала]
- 4) Нормы времени и расценки
- 5) Графики рабочего времени
- 6) Приказ о приеме на работу
- 7) Приказ о приеме на работу (групповой)
- 8) Реестр приказов о приеме на работу
- 9) Контракт нанимателя с работником
- 10) Уведомление об истечении срока контракта [Уведомление (обычное)]
- 11) Уведомление об истечении срока контракта [Уведомление (отпуск с ребенком до 3 лет)]
- 12) Уведомление об истечении срока контракта [Уведомление (достижение пенсионного возраста)]
- 13) Отчет об окончании контрактов с сотрудниками на дату
- 14) Трудовой договор
- 15) Приказ о переводе
- 16) График отпусков
- 17) Распределение отпусков по месяцам (диаграмма)
- 18) Приказ о предоставлении отпуска
- 19) Записка об отпуске
- 20) Приказ о продлении отпуска
- 21) Реестр отпусков
- 22) Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы [Приказ о предоставлении социального отпуска]
- 23) Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы [Приказ о предоставлении социального отпуска (групповой)]
- 24) Приказ о прекращении трудового договора [Приказ об увольнении]
- 25) Приказ об увольнении (групповой)
- 26) Реестр приказов об увольнении
- 27) Приказ о поощрении
- 28) Поощрения по сотруднику
- 29) Реестр приказов о поощрении
- 30) Приказ о вынесении дисциплинарного взыскания



- 31) Взыскания по сотруднику
- 32) Реестр приказов о вынесении дисциплинарного взыскания по сотруднику
- 33) Приказ на отзыв с отпуска
- 34) Приказ о работе в выходной день
- 35) Анализ больничных листов
- 36) Журнал больничных листов
- 37) Отчет по аттестации
- 38) Отчет по повышению квалификации
- 39) Отчет о профессиональной переподготовке
- 40) Справка о месте работы сотрудника
- 41) Отчетность о численности, составе и профессиональном обучении кадров
- 42) Личная карточка
- 43) Справка о составе семьи
- 44) Список сотрудников на дату, по подразделениям, с заданным возрастом, с заданным стажем
- 45) Приказ на командировку
- 46) Командировочное удостоверение
- 47) Сводный приказ

## 6.2 Зарплата

Основные печатные формы подсистемы следующие:

- 1) Табель отработанного времени
- 2) Табель учета использования рабочего времени
- 3) Табель учета использования рабочего времени для сдельщика – с указанием часов отработанных в бригаде, по индивидуальным нарядам и часов декадного ремонта.
- 4) Ведомость начислений пособий на детей [Начисление пособий на детей] -с группировкой по категориям пособий
- 5) Свод по алиментам (2 формы)
- 6) Назначение доплат/удержаний
- 7) Отработанное время
- 8) Начислено по должностным окладам [Начисления по окладу]
- 9) Начислено по должностным окладам [Начисления по окладу (подробный)]
- 10) Начислено сотрудникам с повременной формой [Начисление за повременную работу]
- 11) Начисление за сдельно выполненную работу
- 12) Расшифровка начисления отпускных
- 13) Реестр отпусков
- 14) Отчет по начислению больничных
- 15) Расшифровка начисления больничных
- 16) Реестр больничных листов
- 17) Начисление надбавок за стаж работы на заработную плату [Ведомость по начислению]
- 18) Виды начислений по сотруднику на дату
- 19) Отчет по виду начисления
- 20) Отчет по начислениям (расширенный)
- 21) Расчетный листок

- 22) Расчетные листки по подразделению
- 23) Лицевой счет
- 24) Справка о заработной плате
- 25) Справка о доходах плательщика и суммах исчисленных и удержанных налогов [Справка о доходах физического лица]
- 26) Расчетная ведомость [по категориям]
- 27) Платежная ведомость
- 28) Список для зачисления денежных средств на карт-счета [Платежная ведомость (для банка)]
- 29) Развернутая расчетная ведомость
- 30) Фонд оплаты труда для налогов
- 31) Справки для кредита - 6 шт. для разных банков