ЗАО «Рубцовск»





# Руководство пользователя

(версия 1.0)

Рубцовск 2015

# Содержание

1.	Назначение программы	3				
2.	Общие принципы работы с программой	3				
3.	Главное меню программы					
4.	Настройки программы					
	4.1. Основные настройки	8				
	4.2. Балансовые счета	11				
	4.3. Налоги	11				
	4.4. Налоговые вычеты	12				
	4.5. Тарифы страховых взносов	13				
	4.6. Дополнительные тарифы	15				
	4.7. Сумма МРОТ	15				
	4.8. Ставка рефинансирования ЦБ	16				
	4.9. Предельная величина базы	17				
	4.10. Карточка предприятия	18				
	4.11. Ответственные работники	18				
	4.12. Банковские реквизиты	18				
_		10				
5.	Описание справочников	19				
	5.1. Страны, регионы, районы, города	19				
	5.2. Подразделения	21				
	5.3. Должности	22				
	5.4. План счетов	23				
	5.5. Документы, удостоверения	25				
	5.6. Воинские звания	23				
	5.7. Виды приказов	27				
	5.0. Рини относто	21 20				
	5.10. Виды оппусков	20 28				
	5.11. Виды оплаты 5.11. Вити регомостей	20				
	5.12. Виды ведомостои	20				
	5.13. Типы перудопосопости	30				
	5.14 Κοπω ποκοποβ 2-ΗΠΦΠ	31				
	5.15. Начисления и удержания					
	5.16. Шифры затрат	36				
6.	Ведение системных календарей	37				
7.	Учет кадров	42				
	·					
	7.1 Личные карточки сотрудников	42				
	7.2. Табель учета рабочего времени	46				
	7.3. Ведение приказов	50				
	7.4. Печать ведомостей и справок	51				
8.	Расчет зарплаты	52				
	8.1. Лицевые счета сотрудников					
	8.2. Массовый расчет зарплаты					
	8.3. Начисления и удержания списком	63				
	8.4. Расчет премии	64				
	8.5. Учет и расчет больничных	64				
	8.6. Расчет отпускных	67				
	8.7. Расчет компенсации при увольнении	69				
	8.8. Акцепт расчета и переход на следующий месяц	70				
	8.9. Формирование бухгалтерских проводок	71				
	8.10. Перечисления в банк	72				
	8.11. Передача данных в ФНС	73				
	8.12. Передача данных в ПФР	74				
	8.13. Печать ведомостей и справок	74				
0						
9.	Основные операции в программе	75				
10.	Служебные функции	75				
11.	Приложение	77				

# 1. Назначение программы

Программный модуль «Сатурн-Зарплата» является частью ERP-системы «Сатурн» и предназначен для:

- ведения информации о работниках организации (личные карточки, табель учета рабочего времени, приказы);
- расчета заработной платы работников (ежемесячные начисления и удержания, расчет больничных, отпускных, компенсации при увольнении);
- расчета и удержания налога на доходы физических лиц, выгрузки расчетов в файл для отправки в ФНС;
- расчета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, выгрузки расчетов в файл для использования в программе ПФР;
- формирования отчетов по необходимым критериям.

Если данный модуль поставляется в комплексе с другими модулями системы, среди которых имеется модуль для бухгалтерского учета, то в программе становится доступной возможность формирования бухгалтерских проводок и импорта их в баланс организации.

Программа выполнена в архитектуре «клиент-сервер» и включает базу данных под управлением СУБД Informix и Win32-приложение для пользователей.

Программа поддерживает разграничение прав доступа пользователей к различным данным и функциям. Права доступа каждого пользователя определяются администратором.

# 2. Общие принципы работы с программой

Программа предоставляет пользователю дружественный интерфейс, основанный на работе с меню и списками. Для выбора режима работы используется основное меню программы.

Режимы работы подразделяются на три основных вида:

- 1) Работа с данными (например, со справочниками или с оперативной информацией);
- 2) Выполнение расчетов (например, расчет начислений, расчет налогов и отчислений);
- 3) Получение отчетов.

Работа с данными (будь то любой из справочников, ведение личных карточек и лицевых счетов) строится по следующему принципу:

В экранном окне отображается список ранее введенных записей (или необходимая часть записей).

В представленной ниже таблице содержится список функций при работе со списком.

Экранная кнопка	Клавиша на клавиатуре	Функция
Hem	Up (стрелка вверх)	На предыдущую запись
	Down (стрелка вниз)	На следующую запись
Прокрутка колесом мыши, прокрутка мышью с помошью	Page Up (страница вверх)	На одну страницу вверх (то есть предыдущие записи)
«лифта» справа ́от списка	Page Down (страница вниз)	На одну страницу вниз (то есть следующие записи)
	Home	На первую запись (в начало списка)

	End	На последнюю запись (в конец списка)
«Добавить»	Insert (Ins)	Добавить новую запись
«Редактировать»	Ctrl+Enter	Редактировать выбранную запись (выделенную маркером)
«Удалить»	Delete (Del)	Удалить выбранную запись (выделенную маркером)
«Фильтр»	F7	Выбрать нужные записи по условию, то есть расширенный поиск
Другие кнопки		Другие кнопки могут использоваться в зависимости от конкретного режима работы, они будут описаны в соответствующих пунктах настоящего руководства.

В верхней части окна отображен прокручивающийся список. В нижней части – подробная информация, относящаяся к текущей (выделенной маркером) записи, и экранные кнопки, при нажатии на которые выполняются те или иные функции.

Если непосредственно ниже прокручивающегося списка отображено поле поиска (подписано «Поиск»), то при вводе в него любых символов маркер будет автоматически позиционироваться на запись, где первые символы требуемого поля соответствуют введенным символам (если не найдено – то в конец списка).

Для того чтобы применить поиск по другому полю, следует «щелкнуть» по его заголовку в прокручиваемом списке. Двойной щелчок по заголовку поля приводит к смене сортировки записей в списке. Сортировка осуществляется по тому полю, по заголовку которого произведен двойной щелчок. Повторный двойной щелчок по заголовку того же поля приводит к изменению сортировки с возрастающей на убывающую и наоборот.

Пользователь может управлять шириной колонок в таблице. Для этого достаточно, наведя указатель мыши на нужный пункт заголовка (его левую или правую границу), нажать левую кнопку мыши, и удерживая ее нажатой, передвинуть край колонки на нужную ширину. Это же касается всего окна. Для каждого режима работы (то есть любой из справочников или формы оперативных данных) программа запомнит сделанные пользователем изменения размеров окон и колонок.

При нажатии на <Insert> (добавление) или <Ctrl>+<Enter> (редактирование) будет открыта форма определенного вида. В эту форму следует ввести все нужные значения, а затем нажать на кнопку «Добавить» (или «Сохранить» в случае редактирования записи). Если справа от поля ввода указана кнопка "…", это означает, что, нажав на нее, можно перейти к поиску значения в соответствующий справочник, то есть сделать выбор оттуда. Наиболее удобным способом выбора является ввод нескольких первых букв и нажатие клавиши <Enter>, в этом случае, если введенному значению соответствует одна запись, она будет автоматически выбрана (и поле ввода заполнено), если несколько – то будет предложен выбор из них. После сохранения записи маркер в списке будет установлен на ней.

Форма фильтра (вызывается экранной кнопкой «Фильтр» или клавишей <F7>) позволяет выбирать записи по сложному условию.

#### 3. Главное меню программы

Главное меню программы состоит из следующих пунктов:

- НСИ
  - о Настройка параметров
    - Основные
    - Балансовые счета

- Налоги
- Налоговые вычеты
- Тарифы страховых взносов
- Дополнительные тарифы
- Сумма МРОТ
- Ставка рефинансирования ЦБ
- Предельная величина базы
- о Календари
- о Страны, регионы, районы, города
- о Подразделения
- о Должности
- о План счетов
- о Документы, удостоверения
- о Воинские звания
- о Виды приказов
- о Основания приказов
- о Виды отпусков
- о Виды оплаты
- о Виды нетрудоспособности
- о Типы дней для ведения табеля
- о Коды доходов 2-НДФЛ
- о Начисления и удержания
- о Шифры затрат
- Учет кадров
  - Личные карточки
  - о Табель
  - о Приказы
  - о Печать ведомостей и справок
    - Список сотрудников
    - Состав семьи сотрудников
    - Список детей сотрудников
    - Список приказов

- Список отпусков
- Передвижения по сотрудникам
- Книга учета движения трудовых книжек
- Средняя численность за календарный год
- Справка с места работы
- Расчет зарплаты
  - Лицевые счета
  - о Начисления и удержания списком
  - о Больничные листы
  - о Приказы на отпуск
  - о Приказы на увольнение
  - Расчет заработной платы
  - Расчет премии
  - о Акцепт расчета зарплаты
  - о Формирование проводок
  - о Перечисления в банк
  - о Передача данных в налоговую
  - Передача данных в ПФР
  - о Печать ведомостей и справок
    - Платежная ведомость
      - Аванс
      - Зарплата
    - Расчетные листки
    - Расчетная ведомость
    - Свод Н/У
    - Итоги по Н/У
    - Ведомость по шифрам затрат
    - Ведомости по страховым взносам
      - Индивидуальные сведения
      - Группировка по шифрам затрат
      - Сводная ведомость
    - Страховые взносы

- Карточка индивидуального учета
- Табель учета рабочего времени
- Штатное расписание
- Форма 2-НДФЛ
- Справка о заработной плате
- Сервис
  - о Общесистемные настройки
    - Карточка предприятия
    - Ответственные работники
    - Банковские реквизиты
  - о Импорт данных
- Службы
  - о Выбор модуля
  - о Сменить пользователя
  - о Перечитать меню
  - о Загрузить сохраненный отчет
  - о Обновить компоненты модуля
  - о Перечитать кэш данных

# 4. Настройки программы

Параметры программы, влияющие на расчеты, доступны из главного меню «НСИ» -> «Настройка параметров»:

- Основные;
- Балансовые счета;
- Налоги;
- Налоговые вычеты;
- Тарифы страховых взносов;
- Дополнительные тарифы;
- Сумма МРОТ;
- Ставка рефинансирования ЦБ;
- Предельная величина базы.

Также имеются параметры, отражающие общую информацию об организации, которая чаще всего используется при печати отчетов. Эти общесистемные настройки доступны из главного меню «Сервис» –> «Общесистемные настройки»:

- Карточка предприятия;
- Ответственные работники;
- Банковские реквизиты.

При поставке программы необходимые параметры имеют актуальное заполнение.

При редактировании и сохранении любых параметров, все внесенные изменения будут сохранены и вступят в силу немедленно.

## 4.1. Основные настройки

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Настройка параметров» -> «Основные».

Общий вид формы настроек показан на рисунках.

👏 Редактирование записи	
Общие Прочие	
Рабочий период: месяц 6 год 2015	
Система налогообложения:	Общая Бюджетная организация: 🕅
Округление расчетов:	Не округлять 🔻
Округление к выплате:	Без копеек 💌
Действия с невыданной ЗП:	Сохранять в ЛС
Районный коэффициент, %:	
в организации	15.00
для расчета пособий ФСС	15.00
Тариф страх, взносов на ОСС от несч, случаев:	0.20 Коэф. для инвалидов: 0.600
Почтовый сбор (за перечисление алиментов):	0.50
Отпускные:	
Кол-во календарных дней отпуска:	28.00
Среднее кол-во дней в месяце:	29.30
Больничные листы:	
Кол-во дней оплаты БЛ работодателем:	3
Макс, размер пособия за счет ФСС:	999999.00
Единовр. пособие при рождении ребенка:	50000.00
Сумма мат. помощи, не облагаемая НДФЛ:	4000.00
Сохранить	Отменить

🍠 Редактирование записи		- • •
Общие Прочие		
Классификаторы:		
OKATO:	12345678901	
OKTMO:	01234000	
ΟΚΟΠΦ:	67	
0КФС:	16	
Данные ФНС:		
Код инспекции:	1234	
Агент:	Хорошая Ольга Петровна	
Путь к файлам экспорта:	Е:\Документы\НДФЛ\	
Данные ПФР:		
Регистрационный номер:	123-456-789000	
Код тарифа:	05	
Путь к файлам экспорта:	Е:\Документы\НДФЛ\	
Данные ФСС:		
Регистрационный номер:		
Сохранить		Отменить

В таблицах ниже перечислены настраиваемые параметры программы, их возможные значения с описанием.

Группа параметров	Параметр	Значения	Описание
-	Рабочий период	Текущий рабочий год и месяц	Первичное значение устанавливается при поставке и настройке программы, последующие – меняются автоматически при каждом акцепте расчета зарплаты
-	Округление к выплате	Список: 1. Не округлять 2. Без копеек 3. Без рублей	В зависимости от выбранного значения сумма к выдаче будет округляться. Для учета полученной разницы будет использовано удержание «Копейки за предприятием», сумма которого будет сохранена при переходе на следующий месяц и начислена как «Копейки от предприятия».
-	Действия с невыданной ЗП	Список: 1. Игнорировать (считать выданной) 2. Сохранять в ЛС	Данный параметр влияет на действия с суммой к выдаче по каждому лицевому счету при акцепте рабочего месяца и переходе на следующий. Если выбрано значение «Сохранять в ЛС», то сумма к выдаче будет сохранена в лицевом счете и при расчете следующего месяца будет начислена в виде невыданной зарплаты. Если выбрано значение «Игнорировать», то сумма к выдаче не будет сохранена.
Районный коэффициент, %	в организации	Значение процента	Системный районный коэффициент, применяемый по умолчанию при расчете соответствующего постоянного начисления.
	для расчета пособий ФСС	Значение процента	Районный коэффициент, применяемый при расчете больничных выплат.
-	Тариф страх. взносов на ОСС от несч. случаев	Значение процента	Тариф страховых взносов на ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по действующему законодательству.

			Необходим для ежемесячных расчетов
	74 1	2	страховых взносов.
-	Коэф. для инвалидов	Значение	Модифицирующий коэффициент,
		коэффициента	применяемый при расчете страховых
			произволстве и профессиональных
			заболеваний лля инвалилов.
Отпускные	Кол-во календарных	Количество дней	Количество календарных дней отпуска по
<u>-</u>	дней отпуска	A	действующему законодательству.
			Используется при расчете отпускных выплат
			и компенсации при увольнении.
	Среднее кол-во дней	Количество дней	Среднее количество дней в месяце по
	в месяце		действующему законодательству.
			Используется для определения среднего
			дневного заработка при расчете отпускных
r.	TC 0	1/	выплат и компенсации при увольнении.
Больничные	Кол-во днеи оплаты	количество днеи	Количество днеи оплаты оольничного
листы	БЛ работодателем		листа работодателем по деиствующему
			больничных выплат
	Елиновр пособие при	Сумма в рублях	Сумма единовременного пособия при
	рожлении ребенка		рожлении ребенка.
-	Сумма мат. помощи,	Сумма в рублях	Сумма материальной помощи, не
	не облагаемая НДФЛ	5 15	облагаемой НДФЛ, по действующему
			законодательству. Учитывается при расчете
			зарплаты.
Классификаторы	ОКАТО, ОКТМО,	Значения кодов	Коды, присвоенные организации в
	ОКОПФ, ОКФС		соответствии с одноименными
			классификаторами. Используются при
П ФИС	10	n	печати отчетов и выгрузке данных.
Данные ФНС	код инспекции	значение кода	код иФНС, к которой прикреплена
			выспузке 2-НЛФЛ
	Агент	Значение из	Сотрулник, который булет указан в форме
		справочника	2-НДФЛ в качестве налогового агента. Если
		сотрудников	не установлен, то будет использован
			главный бухгалтер.
	Путь к файлам	Путь к папке на	По указанному пути будет производиться
	экспорта	компьютере	выгрузка в файл формы 2-НДФЛ. Если путь
		пользователя	не задан, то будет использован путь для
			экспорта по умолчанию (вложенная папка
			EVD
			«EXP» в месте, откуда запускается
			«ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в
Ланные ПФР	Регистрационный	Значение номера	«EXP» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой. Номер присвоенный организации в ПФР
Данные ПФР	Регистрационный номер	Значение номера	«ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой. Номер, присвоенный организации в ПФР.
Данные ПФР	Регистрационный номер Код тарифа	Значение номера Значение кода	«ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой. Номер, присвоенный организации в ПФР. Код тарифа плательщика страховых
Данные ПФР	Регистрационный номер Код тарифа	Значение номера Значение кода	«ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой. Номер, присвоенный организации в ПФР. Код тарифа плательщика страховых взносов в ПФР. Используется при печати
Данные ПФР	Регистрационный номер Код тарифа	Значение номера Значение кода	«ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой. Номер, присвоенный организации в ПФР. Код тарифа плательщика страховых взносов в ПФР. Используется при печати карточки индивидуального учета сумм
Данные ПФР	Регистрационный номер Код тарифа	Значение номера Значение кода	«ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой. Номер, присвоенный организации в ПФР. Код тарифа плательщика страховых взносов в ПФР. Используется при печати карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений
Данные ПФР	Регистрационный номер Код тарифа	Значение номера Значение кода	«ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой. Номер, присвоенный организации в ПФР. Код тарифа плательщика страховых взносов в ПФР. Используется при печати карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.
Данные ПФР	Регистрационный номер Код тарифа Путь к файлам	Значение номера Значение кода Путь к папке на	«ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой. Номер, присвоенный организации в ПФР. Код тарифа плательщика страховых взносов в ПФР. Используется при печати карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. По указанному пути будет производиться
Данные ПФР	Регистрационный номер Код тарифа Путь к файлам экспорта	Значение номера Значение кода Путь к папке на компьютере	«ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой. Номер, присвоенный организации в ПФР. Код тарифа плательщика страховых взносов в ПФР. Используется при печати карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. По указанному пути будет производиться выгрузка в файл индивидуальных сведений
Данные ПФР	Регистрационный номер Код тарифа Путь к файлам экспорта	Значение номера Значение кода Путь к папке на компьютере пользователя	«ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой. Номер, присвоенный организации в ПФР. Код тарифа плательщика страховых взносов в ПФР. Используется при печати карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. По указанному пути будет производиться выгрузка в файл индивидуальных сведений для раздела 6 формы PCB-1. Если путь не
Данные ПФР	Регистрационный номер Код тарифа Путь к файлам экспорта	Значение номера Значение кода Путь к папке на компьютере пользователя	«ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой. Номер, присвоенный организации в ПФР. Код тарифа плательщика страховых взносов в ПФР. Используется при печати карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. По указанному пути будет производиться выгрузка в файл индивидуальных сведений для раздела 6 формы РСВ-1. Если путь не задан, то будет использован путь для экспорта по умопчанию (вложенная папка
Данные ПФР	Регистрационный номер Код тарифа Путь к файлам экспорта	Значение номера Значение кода Путь к папке на компьютере пользователя	«ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой. Номер, присвоенный организации в ПФР. Код тарифа плательщика страховых взносов в ПФР. Используется при печати карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. По указанному пути будет производиться выгрузка в файл индивидуальных сведений для раздела 6 формы PCB-1. Если путь не задан, то будет использован путь для экспорта по умолчанию (вложенная папка «ЕХР» в месте. откула запускается
Данные ПФР	Регистрационный номер Код тарифа Путь к файлам экспорта	Значение номера Значение кода Путь к папке на компьютере пользователя	«ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой. Номер, присвоенный организации в ПФР. Код тарифа плательщика страховых взносов в ПФР. Используется при печати карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. По указанному пути будет производиться выгрузка в файл индивидуальных сведений для раздела 6 формы РСВ-1. Если путь не задан, то будет использован путь для экспорта по умолчанию (вложенная папка «ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в
Данные ПФР	Регистрационный номер Код тарифа Путь к файлам экспорта	Значение номера Значение кода Путь к папке на компьютере пользователя	«ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой. Номер, присвоенный организации в ПФР. Код тарифа плательщика страховых взносов в ПФР. Используется при печати карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. По указанному пути будет производиться выгрузка в файл индивидуальных сведений для раздела 6 формы РСВ-1. Если путь не задан, то будет использован путь для экспорта по умолчанию (вложенная папка «ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой.
Данные ПФР Данные ФСС	Регистрационный номер Код тарифа Путь к файлам экспорта Регистрационный	Значение номера Значение кода Путь к папке на компьютере пользователя Значение номера	«ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой. Номер, присвоенный организации в ПФР. Код тарифа плательщика страховых взносов в ПФР. Используется при печати карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. По указанному пути будет производиться выгрузка в файл индивидуальных сведений для раздела 6 формы РСВ-1. Если путь не задан, то будет использован путь для экспорта по умолчанию (вложенная папка «ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой. Номер, присвоенный организации в ФСС.
Данные ПФР Данные ФСС	Регистрационный номер Код тарифа Путь к файлам экспорта Регистрационный номер	Значение номера Значение кода Путь к папке на компьютере пользователя Значение номера	«ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой. Номер, присвоенный организации в ПФР. Код тарифа плательщика страховых взносов в ПФР. Используется при печати карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. По указанному пути будет производиться выгрузка в файл индивидуальных сведений для раздела 6 формы PCB-1. Если путь не задан, то будет использован путь для экспорта по умолчанию (вложенная папка «ЕХР» в месте, откуда запускается исполняемый файл программы). Подробнее в п. Общие принципы работы с программой. Номер, присвоенный организации в ФСС. Используется при печати расчета

Неописанные в таблице параметры, могут не использоваться в текущей версии программы.

#### 4.2. Балансовые счета

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Настройка параметров» -> «Балансовые счета».

Данная форма содержит базовые настройки формирования проводок по расчету зарплаты. Подробнее об этом в п. Формирование бухгалтерских проводок.

Общий вид формы показан на рисунке.

🍠 Редактирование записи			
Формирование проводок:	Γ		
Дебетовый счет ЗП:	20	1	Основное производство
Кредитовый счет ЗП:	70		Расчеты с персоналом по оплате труда
Расчеты с ПФ (страховая часть):	69	1	Расчеты с ПФ по страховой части пенсии
Расчеты с ПФ (накопительная часть):	69	2	Расчеты с ПФ по накопительной части пенсии
Расчеты с ФФОМС:	69	5	Расчеты с ФФОМС по медицинскому страхованию
Расчеты с ТФОМС:	69	6	Расчеты с ТФОМС по медицинскому страхованию
Расчеты с ФСС:	69	3	Расчеты с ФСС по социальному страхованию
Расчеты с ФСС (несчастные случаи):	69	4	Расчеты с ФСС по страхованию от несч. случаев и проф.з
Сохранить			Отменить

Параметр «Формирование проводок» отвечает за возможность использования данного механизма в программе. Остальные поля заполняются из справочника балансовых счетов (см. п. «План счетов»). Значения полей «Дебетовый счет ЗП» и «Кредитовый счет ЗП» используются по умолчанию при выполнении определенных функций в программе (напр., в лицевых счетах, в справочнике начислений и удержаний).

#### 4.3. Налоги

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Настройка параметров» -> «Налоги».

В справочнике содержатся значения действующих налогов на доходы физических лиц.

🍠 Налоги		×		
Наименование	Активность	*		
▶ НДФЛ	~			
Налог на дивиденды	✓			
Налог на материальную выгоду	✓			
Налог для нерезидентов				
Работа с данными: Дата ввода Уровень Пр	роцент	•		
01.01.2008 10 000 000.00	13.00		🍠 Редактирование записи	
- Работа с данными:		•	Дата ввода: 01.01.2008 Ставка, %: 13.00 Уровень	: 1000000.00
Режим: Просмотр справочника Вы	Закрыты		Сохранить	Отменить

- Наименования налогов (верхняя таблица);
- Действующий процент для выбранного налога (нижняя таблица).

В справочнике доступны стандартные функции (добавление, редактирование, удаление).

Поля формы добавления/редактирования процентов по налогам описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
Дата ввода	Календарная дата	Дата, с которой начинает действовать ставка
		налога, установленная законом.
Ставка, %	Значение процента	Значение ставки налога, установленное
		законом.
Уровень	Сумма в рублях	Значение уровня дохода, до достижения
		которого применяется ставка налога.

# 4.4. Налоговые вычеты

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Настройка параметров» -> «Налоговые вычеты».

В справочнике содержатся значения действующих вычетов по налогу на доходы физических лиц с соответствующими уровнями дохода, до достижения которых они применяются. Данный справочник используется при установке вычетов сотрудникам в лицевых счетах.

۶	Нало	говые вычеть	ы			×
	Код	Код 2-НДФЛ		Наименование	Вычет из налога	*
	001	105	3000р на н	алогоплательщика	НДФЛ	
	002	103	На налогог	плательщика	НДФЛ	
	003	104	500р на на.	логоплательщика	НДФЛ	
	004	108	На каждог	о ребенка до 18 лет	НДФЛ	
	005	110	2000 р на к	аждого ребенка до 18 лет (единственному родителю)	НДФЛ	
	006	106	1200р на к	аждого ребенка до 18 лет, инвалида	НДФЛ	
	007	107	2400р на к	аждого ребенка до 18 лет, инвалида (вдове, вдовцу)	НДФЛ	
	100		Имуществе	енный вычет за учебу, квартиру	НДФЛ	
	101	503	Вычет за с	чет материальной помощи	НДФЛ	
	999	1000	Без вычета	3	НДФЛ	
	008	114	Вычет на 1	-го ребенка до 18 лет - 1400	НДФЛ	
	009	115	Вычет на 2	-го ребенка до 18 лет - 1400	НДФЛ	-
ľ	•					
	Д	ата начала деі	йствия	Уровень Сумми	а вычета	*
		01.01.2012				
						Ŧ
E-P-	абота	с данными:				
Ĺ	•				Закрыть	
Реж	сим: Г	Іросмотр спр	авочника	. Выбрано записей: :		//

🝠 Редактировани	е записи			
Код вычета:	008		🍠 Редактирование запи 👝 😐 💽	3
Код 2-НДФЛ:	114		Дата начала действия: 01.01.2012	
Наименование:	Вычет на 1-го ребенка до 18 лет - 1400		Уровень: <u>280000.00</u>	
Вычет из налога:	НДФЛ	I	Сумма вычета: 1400.00	
Сохранить		Отменить	Сохранить Отменить	

Форма справочника содержит 2 таблицы:

- Коды и наименования вычетов (верхняя таблица);
- Действующая сумма для выбранного вычета (нижняя таблица).

В справочнике доступны стандартные функции (добавление, редактирование, удаление).

Поля формы добавления/редактирования налоговых вычетов описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
Код вычета	Фиксированное, уникальное,	Необходим для внутренней идентификации
	цифровое, длина 3 символа с	вычета в программе.
	ведущими нулями	
Код 2-НДФЛ	Фиксированное, уникальное	Заполняется в соответствии со
		справочником «Коды вычетов» (Приложение
		N 4 к Приказу ФНС России от 17.11.2010 N
		MMB-7-3/611@).
Наименование	Любое	Значение кода, отражающее его суть. Может
		заполняться в соответствии со справочником
		«Коды вычетов» (Приложение N 4 к Приказу
		ФНС России от 17.11.2010 N MMB-7-3/611@).
Вычет из налога	Из справочника «Налоги»	По умолчанию необходимо использовать
	-	значение «НДФЛ». Подробнее о справочнике
		в п. «Налоги».

Поля формы добавления/редактирования сумм налоговых вычетов описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
Дата начала действия	Календарная дата	Дата, с которой начинает действовать сумма
		вычета, установленная законом.
Уровень	Сумма в рублях	Значение уровня облагаемого НДФЛ дохода,
		до достижения которого применяется вычет.
Сумма вычета	Сумма в рублях	Значение суммы вычета, установленное
		законом.

#### 4.5. Тарифы страховых взносов

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Настройка параметров» -> «Тарифы страховых взносов».

Справочник содержит тарифы, применяемые для расчета страховых взносов в программе. Кроме общих тарифов в нем имеется возможность вводить отдельные тарифы для инвалидов.

Общий вид форм показан на рисунках.

,9	🗲 Парифы страховых взносов									
	Вид	Границы			ПФ					*
				Год	Старше стр.	Младше стр.	Младше нак.	ФСС	ФОМС	
		левая	правая		часть	часть	часть			
▶	Общий	0.00	670 000.00	1966	22.00	22.00	0.00	2.90	5.10	
	Общий	670 000.01	10 000 000.00	1966	10.00	10.00	0.00	0.00	5.10	
	Для инвалидов	0.00	670 000.00	1966	22.00	22.00	0.00	2.90	5.10	
	Для инвалидов	670 000.01	10 000 000.00	1966	10.00	10.00	0.00	0.00	5.10	
F	Работа с даннымик									
Pe:										

👏 Редактирование записи	- • •
Вид: Общий 🗸	
Границы: левая 0.00 правая	670000.00
Год рождения: 1966 🗲	
ПФ: страховая часть (старше)	22.00
страховая часть (младше)	22.00
накопительная часть (младше)	0.00
ФCC:	2.90
ФОМС:	5.10
Сохранить	Отменить

В справочнике доступны стандартные функции (добавление, редактирование, удаление).

Поля формы добавления/редактирования тарифов описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
Вид	Список: 1. Общий 2. Для инвалидов	Можно использовать отдельные тарифы для инвалидов, работающих в организации, если такая возможность разрешена законом. По умолчанию следует использовать значение «Общий».
Границы: левая	Сумма в рублях	Минимальная сумма диапазона базы для расчета страховых взносов (включая само значение границы), с которой начинается применение заданных тарифов.
правая	Сумма в рублях	Максимальная сумма диапазона базы для расчета страховых взносов (включая само значение границы), с которой начинается применение заданных тарифов.
Год рождения	Календарный год в 4-значном формате	Год рождения сотрудников организации, младше которого (не включая) используются отдельные тарифы для расчета взносов в Пенсионный Фонд.
ПФ: страховая часть (старше)	Значение процента	Тариф для расчета страховой части взносов в Пенсионный Фонд для сотрудников с годом рождения равным значению параметра выше («Год рождения») или старше.
страховая часть (младше)	Значение процента	Тариф для расчета страховой части взносов в Пенсионный Фонд для сотрудников с годом рождения младше значения параметра выше («Год рождения»).

накопительная часть	Значение процента	Тариф для расчета накопительной части
(младше)		взносов в Пенсионный Фонд для сотрудников
		с годом рождения младше значения параметра
		выше («Год рождения»).
ФСС	Значение процента	Тариф для расчета взносов в Фонд
		социального страхования.
ФОМС	Значение процента	Тариф для расчета взносов в Федеральный
		фонд обязательного медицинского
		страхования.

#### 4.6. Дополнительные тарифы

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Настройка параметров» -> «Дополнительные тарифы».

Данный справочник содержит значения действующих дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд России для работодателей, имеющих рабочие места с вредными и опасными производствами и не проводивших специальную оценку условий труда. Необходимость расчета взносов по дополнительному тарифу устанавливается в лицевом счете сотрудника, а рассчитанные значения можно получить в составе ведомости по страховым взносам.

Общий вид форм показан на рисунках.

🍠 Дополнительные тарифь	и страховых взн		x	
Дата начала действия 🗠	Тариф 1	Тариф 2		
01.01.2013	4.00	2.00		
01.01.2014	6.00	4.00		
01.01.2015	9.00	6.00		
				🔎 Редактирование зап 👝 💻
				Дата начала действия: 01.01.2015
				Тариф 1: 9.00
Работа с данными:			-	Тариф 2: 6.00
🚱 🕜 🚯		Закрыты		Сохранить Отменить
ежим: Просмотр справочн	ика Система -	- 18.10.2013 17:4	48 //	

В справочнике доступны стандартные функции (добавление, редактирование, удаление).

Поля формы добавления/редактирования тарифов описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
Дата начала действия	Календарная дата	Дата, с которой начинает действовать тариф,
		установленная законом.
Тариф 1	Значение процента	Значение тарифа для лиц, указанных в пп. 1
		п. 1 ст. 27 Федерального закона от 17.12.2001
		N 173-ФЗ.
Тариф 2	Значение процента	Значение тарифа для лиц, указанных в пп. 2
		- 18 п. 1 ст. 27 Федерального закона от
		17.12.2001 N 173-ФЗ.

# 4.7. Сумма МРОТ

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Настройка параметров» -> «Сумма МРОТ».

В справочнике содержится значение минимального размера оплаты труда (MPOT) с историей его изменений. Сумма MPOT устанавливается законом и используется в расчетах программы, в частности при расчете пособий по временной нетрудоспособности.

Общий вид форм показан на рисунках.

🝠 Сумма МРОТ		×		
Дата начала действия 🖉	Сумма МРОТ	*		
01.01.2008	2 300.00			
01.01.2009	4 330.00			
01.06.2011	4 611.00			
01.01.2013	5 205.00			
01.01.2014	5 554.00			
01.01.2015	5 965.00			
Дополнительная информация:		•	🍠 Редактирование зап 🗖 💷 Дата начала действия: 01.01.2015	<b>X</b>
Сумма МРОТ с учетом РК:	6 859.75		Сумма МРОТ: 5965.00	
	Закрыты		Сохранить Отменить	
Режим: Просмотр справочника В	31 Система 17.07.2015 3:29:14	11.		

В справочнике доступны стандартные функции (добавление, редактирование, удаление).

Поля формы добавления/редактирования описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
Дата начала действия	Календарная дата	Дата, с которой начинает действовать сумма МРОТ, установленная законом.
Сумма МРОТ	Сумма в рублях	Значение суммы МРОТ, установленное законом.

#### 4.8. Ставка рефинансирования ЦБ

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Настройка параметров» -> «Ставка рефинансирования ЦБ».

В справочнике содержится значение ставки рефинансирования Центрального Банка РФ с историей ее изменений. В программе действующее значение ставки применяется для расчета материальной выгоды при получении сотрудником ссуды в организации.

👏 Ставка рефинансирования ЦБ		
Дата начала действия 🖉	Ставка, % 🔺	
05.06.2009	11.50	
13.07.2009	11.00	
10.08.2009	10.75	
15.09.2009	10.50	
30.09.2009	10.00	
30.10.2009	9.50	
25.11.2009	9.00	
28.12.2009	8.75	
24.02.2010	8.50	
26.03.2010	8.25	
30.04.2010	8.00	
01.06.2010	7.75	
28.02.2011	8.00	
03.05.2011	8.25	
26.12.2011	8.00	Дата начала действия: 14.09.2012
14.09.2012	8.25	
Работа с данными:		Ставка, %: 8.25
	Закрыты	Сохранить Отменить
Режим: Просмотр справочника Вы		

В справочнике доступны стандартные функции (добавление, редактирование, удаление, фильтр).

Поля формы добавления/редактирования описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
Дата начала действия	Календарная дата	Дата, с которой начинает действовать ставка.
Ставка, %	Значение процента	Значение ставки рефинансирования, установленное Центральным Банком РФ.

# 4.9. Предельная величина базы

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Настройка параметров» -> «Предельная величина базы».

Справочник содержит значение предельной величины базы, применяемой при расчете страховых взносов, с историей его изменений.

Общий вид форм показан на рисунках.

🍠 Предельная величина базы		
Дата начала действия 🖉	Предельная величина базы 🛛 🔺	
01.01.2009	415 000.00	
01.01.2011	463 000.00	
01.01.2012	512 000.00	
01.01.2013	568 000.00	
01.01.2014	624 000.00	
01.01.2015	670 000.00	
		🔎 Редактирование записи 👝 💷 💌
	-	
Работа с данными:	Закрыть Ві Система 21.07.2015 18:26:1: //	Сохранить Отменить

В справочнике доступны стандартные функции (добавление, редактирование, удаление).

Поля формы добавления/редактирования описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
Дата начала действия	Календарная дата	Дата, с которой начинает действовать предельная величина базы, установленная законом.
Предельная величина базы	Сумма в рублях	Значение суммы предельной величины базы, установленное законом.

# 4.10. Карточка предприятия

Вызов из главного меню: «Сервис» -> «Общесистемные настройки» -> «Карточка предприятия».

В данной форме содержатся все основные реквизиты организации.

Общий вид формы показан на рисунке.

🍠 Редактирование записи					
Наименование предприятия	Закрытое акционерное	общество Пре	априятие		
Краткое наименование: И.Г	1. ЗАО Предприятие			-	
P.ſ	1. ЗАО Предприятие				
n.r	1. ЗАО Предприятие				
ИНН:	4140513405	OKOHX:	23525	ОГРН:	123456789012345
КПП:	414001001	ΟΚΠΟ:	14034700	Дата присвоения ОГРН:	08.03.2008
		ОКВЭД:	2324	]	
Индекс:	123510	Город:	АЛАТЫРЬ		
Улица:	ул. Проходная		Дом: 222	Квартира:	
Телефон:	(23456) 12345, 34567	Факс	(23456) 12345		
E-mail:	incorp@alatyr.com				
Сохранить					Отменить

# 4.11. Ответственные работники

Вызов из главного меню: «Сервис» -> «Общесистемные настройки» -> «Ответственные работники».

Данные настройки хранят информацию о сотрудниках, занимающих должности директора, бухгалтера, кассира организации.

🝠 Редактир	ование записи			×
Директор:	Иванов	Иван	Иванович	
Бухгалтер:	Хорошая	Ольга	Петровна	
Кассир:	Хорошая	Ольга	Петровна	
Сохран	ль		Отменить	]

Вызов из главного меню: «Сервис» -> «Общесистемные настройки» -> «Банковские реквизиты».

В данных настройках хранится информация о расчетном счете организации, установленном в качестве основного. Применяется при формировании платежных поручений для перечисления отдельных выплат на банковские карты сотрудников.

Общий вид формы показан на рисунке.

👏 Редакт	ировани	езаписи			- • •
Р/счет:	5757177	58471857419187016	B "CAXAKP	ЕДИТБАНК''	
Учет:	RUB	Российский рубль		Дата переоценки:	
Валюта:	USD	Доллар США		Лимит кассы:	
Сохр	анить				Отменить

#### 5. Описание справочников

В программе используются следующие основные справочники:

- Страны, регионы, районы, города (комплексный справочник);
- Подразделения;
- Должности;
- План счетов;
- Документы, удостоверения;
- Воинские звания;
- Виды приказов;
- Основания приказов;
- Виды отпусков;
- Виды оплаты;
- Виды нетрудоспособности;
- Типы дней для ведения табеля;
- Коды доходов 2-НДФЛ;
- Начисления и удержания;
- Шифры затрат.

При поставке программы большинство справочников имеет предварительное заполнение.

## 5.1. Страны, регионы, районы, города

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Страны, регионы, районы, города».

Данный справочник является комплексным и включает в себя систематизированный каталог населенных пунктов РФ, заполненный на основе общероссийского классификатора.

👏 Страны		۵	Регион	ы. Страна: РОССИЯ	
Наименование	·		Код	Наименование	×
• РОССИЯ			22	Алтайский край	
РУАНДА		-	28	Амурская область	
РУМЫНИЯ			29	Архангельская область	
CAMOA			30	Астраханская область	
САН-МАРИНО			31	Белгородская область	
САН-ТОМЕ И ПРИНСИПИ			32	Брянская область	
САУДОВСКАЯ АРАВИЯ			33	Владимирская область	
СВАЗИЛЕНД			34	Волгоградская область	
СВЯТАЯ ЕЛЕНА			35	Вологодская область	
СЕВЕРНЫЕ МАРИАНСКИЕ ОСТРОВА			36	Воронежская область	
СЕЙШЕЛЫ			79	Еврейская автономная область	
СЕН-ПЬЕР И МИКЕЛОН			75	Забайкальский край	
СЕНЕГАЛ			37	Ивановская область	
СЕНТ-ВИНСЕНТ И ГРЕНАДИНЫ			99	Иные территории, включая город и космодрон	
СЕНТ-КИТС И НЕВИС			38	Иркутская область	
СЕНТ-ЛЮСИЯ			07	Кабардино-Балкарская республика	
СЕРБИЯ			39	Калининградская область	
СИНГАПУР	-		40	Калужская область	-
Поиск: (Наименование)			louer: (H	2134040024140)	
	>[	ΠĖ	TOMOR: (IT	аинспоранису	>
Работа с данными:		F	Работа с ,	данными:	
🕑 🕜 🚱 🔗			6	2 🚯 🔗	
Регионы Города Прочие нас. п.	Закрыты		Районы	Города Прочие нас. п.	Закрыть
Режим: Просмотр справочника Выбра nmbr = 101		Pe>	ким: Пр	осмотр справочника Выбра nmbr = 1	

👏 Районы. Регион: Брянская область		,0	🗸 Города	. Регион: Алтайский край	- • •
Наименование	A		Вид	Наименование	A
🕨 АЛТУХОВО			Г.	АЛЕЙСК 4	
БЕЖИЦКИЙ			г.	БАЙКОНЫР	
БЕЛАЯ БЕРЕЗКА			г.	БАРНАУЛ	
БОЛЬШОЕ ПОЛПИНО			г.	БАРНАУЛ	
БРАСОВСКИЙ			г.	БАРНАУЛ-2	
БРЯНСКИЙ			г.	БЕЛОКУРИХА	
БЫТОШЬ			г.	БИЙСК	
володарский			г.	ГОМЕЛЬ-30	
выгоничский			г.	ГОРНЯК	
вышков			г.	ЗАРИНСК	
ГОРДЕЕВСКИЙ			г.	ЗМЕИНОГОРСК	
ГОРОДА РАЙОННОГО ПОДЧИНЕНИЯ			г.	Змеиногорск Змеиногорский район	
ГОРОДА РАЙОННОГО ПОДЧИНЕНИЯ			г.	КАМЕНЬ-НА-ОБИ	
ГОРОДА РАЙОННОГО ПОДЧИНЕНИЯ			г.	ЛИЕПАЯ-14	
ГОРОДА РАЙОННОГО ПОДЧИНЕНИЯ			г.	НОВОАЛТАЙСК	
ДУБРОВСКИЙ			г.	ПАЛДИСКИ	
ДЯТЬКОВСКИЙ			г.	РИГА-100	
жирятинский	-		г.	РУБЦОВСК	
Поиск: (Наименование)			г.	Стерлитамак	
			г.	Чаган	
J			Поиск: (Н	аименование)	
Работа с данными:					>
		Ľ	-Paéara a		
		1			
Города Прочие нас. п.	Закрыты			🕐 📑 🏸 Улицы	Закрыть
Режим: Просмотр справочника Выбра  nmbr = 40085	14	Pe	ежим: Пр	осмотр справочника Выбра  nmbr = 90	
		_			

ø	Улицы. Город	; РУБЦОВСК	- • •
	Вид	Наименование	A
Þ	УЛ.		
	9Л.	2-АЯ ЗАПАДНАЯ	
	9Л.	З МИКРОРАЙОН	
	9Л.	50 ЛЕТ ОКТЯБРЯ	
	9Л.	9 MAR	
	ПР-Д.	АГРАРНЫЙ	
	9Л.	АЖУРНАЯ	
	9Л.	АЗОВСКАЯ	
	ΠEP.	АЛЕЙСКИЙ	
	9Л.	АЛТАЙСКАЯ	
	9Л.	АМУРСКАЯ	
	9Л.	АНАТОЛИЯ	
	9Л.	АНГАРСКАЯ	
	ΠEP.	АПТЕЧНЫЙ	
	9Л.	АРЫЧНАЯ	
	9Л.	БАГРАТИОНА	
	ΠEP.	БАЗАРНЫЙ	
	9Л.	БАЙКАЛЬСКАЯ	
	9Л.	БАЛХАШСКАЯ	
	9Л.	БАРНАУЛЬСКАЯ	-
	оиск: (Наимено	рвание)	
Γ			>
P	абота с данным	ли:	
	• 🕐 (	* 🔗	Закрыты
Pex	ким: Просмот	р справочника Выбра nmbr = 457	

В справочниках доступны функции:

- Стандартные (добавление, редактирование, удаление, фильтр);
- Открытие зависимых справочников (регионы, районы, города/населенные пункты, улицы).

#### 5.2. Подразделения

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Подразделения».

Данный справочник содержит перечень подразделений организации.

🍠 Справочник г	тодразделений			
Обозначение	Наименование 🗠	Тип	Баланс	Сотрудников
АДМ	Администрация	Подразделение		0
<b>6</b> 9X	Бухгалтерия	Подразделение	2	1
0C5	Отдел сбыта	Подразделение		2
ПРО	Производство	Подразделение		2
PEM	Ремонт	Подразделение		0
СКЛ	Склад	Склад		1
TOP	Торговая точка	Торговая точка		0
Поиск: (Наимен	ание)			
				->
Дополнительная Руководитель: МОЛ:	а информация: Сидоров Петр Валерьянович Павлова Надежда Викторовна			>
Дополнительная Руководитель: МОЛ: Работа с данныя С .	а информация: Сидоров Петр Валерьянович Павлова Надежда Викторовна ии: уи: Сотрудники			Закрыть

🍠 Редактирован	ие записи			x
Обозначение:	БУХ			
Наименование:	Бухгалтерия			
Тип:	Подразделение	-		
Руководитель:	Сидоров	Петр	Валерьянович	
мол:	Павлова	Надежда	Викторовна	
Баланс:	<b>v</b>			
Сохранить			Отменить	

В справочнике доступны функции:

- Стандартные (добавление, редактирование, удаление);
- Открытие справочника сотрудников для выбранного подразделения.

Поля формы добавления/редактирования описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
Обозначение	Любое, уникальное	Используется в отчетах.
Наименование	Любое, уникальное	Наименование подразделения организации.
Тип	Список:	Тип подразделения, выбирается из
	1. Склад	раскрывающегося списка.
	2. Филиал	
	3. Подразделение	
	4. Торговая точка	
Руководитель	Выбор из справочника сотрудников	Руководитель подразделения.
МОЛ	Выбор из справочника сотрудников	Материально-ответственное лицо
		подразделения.
Баланс	Вкл./выкл.	Признак ведения баланса организации,
		относится к модулю «Бухгалтерский учет» (в
		случае поставки).

# 5.3. Должности

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Должности».

Данный справочник содержит перечень должностей.

🗴 Справочник должностей 👘 📼 💌	
Наименование 🗸 🔺	
Администратор БД	
Антеннщик	
Бухгалтер	
Бухгалтер мат.группы	
Ведущий инженер	
Ведущий инспектор	
Ведущий программист	
Ведущий специалист-ревизор	
Ведущий электроник	
Вице-президент	
ВрИО начальника	
Генеральный директор	
Глава администрации	
Глава сельсовета	
Глава хозяйства	
Главный бухгалтер	
Главный врач	
Главный инженер	
Главный редактор	
Директор	
Заведующий	
Заместитель главного бухгалтера	
Заместитель директора	
Заместитель начальника отдела	
T (1)	
Поиск: (наименование)	🍠 Редактирование записи
->	
	Наименование: Бухгалтер
ЗакрытьЗакрыть	Сохранить Отменить
ежим: Просмотр справочника Выбрано за	

В справочнике доступны стандартные функции (добавление, редактирование, удаление, фильтр).

Поля формы добавления/редактирования описаны в таблице.

Поле	Значения		Описание	
Наименование	Любое, уникальное	Наименование организации.	должности	сотрудника

При поставке программы справочник имеет предварительное заполнение распространенными должностями.

## 5.4. План счетов

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «План счетов».

Данный справочник содержит перечень балансовых счетов организации.

🝠 Справочник	Балансовых	Счетов							×
Счет 🗠	Субсчет	Наименование счета		Тип	00	КУ	ИС	ГС	
68	7	Расчеты по земельному налогу		С	✓				
68	8	Расчеты по налогу за негативное воздействие на окружающую с	С	✓		<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>			
68	9	Расчеты по ЕНВД		С	✓		<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>		
68	10	УСНО (доходы - расходы)		С	✓		<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>		
68	11	УСНО (доходы)		С	✓		✓		
68	12	Государственная пошлина		С	✓		✓		
69		Расчеты по социальному страхованию и обеспечению		С	✓				
69	1	Расчеты с ПФ по страховой части пенсии		С	✓				
69	2	Расчеты с ПФ по накопительной части пенсии		С	✓				
69	3	Расчеты с ФСС по социальному страхованию		С	✓				
69	4	Расчеты с ФСС по страхованию от несч. случаев и проф.заболев	заний	С	✓				
69	5	Расчеты с ФФОМС по медицинскому страхованию		С	✓				
69	6	Расчеты с ТФОМС по медицинскому страхованию		С	✓				
69	7	Расчеты по пенсионному обеспечению		С	✓		✓		
▶ 70		Расчеты с персоналом по оплате труда		С	✓				
71		Расчеты с подотчетными лицами		С	✓			✓	
72				С			✓		
73		Расчеты с персоналом по прочим операциям		С	✓				
73	1	Расчеты по предоставленным займам		С	✓			✓	
73	2	Расчеты по возмещению материального ущерба		С	✓			✓	
73	3	Материальная помощь		С	✓			✓	
74				С			<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>		
75		Расчеты с учредителями		С	✓				
75	1	Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал		С	✓				
75	2	Расчеты по выплате доходов		С	✓				
76		Расчеты с разными дебиторами и кредиторами		С	✓				
76	1	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами		С	✓			✓	
76	2	НДС по неоплаченным работам		С	✓		<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>		
76	3	Расчеты со своими подразделениями		С	✓		$\checkmark$	✓	-
Поиск: (Счет)									>
-Дополнительна Тип счета: Акти Счет закрытия: Атрибуты: > Свертывание	я информаци вно-пассивни сальдо по АГ	ия. ый Iсчету (ОС)	Символы: > -						
> - > Активность сч ПРабота с данны	ета		> · > ·						
	*	☐ Искл./Вкл.						Закры	ль
Режим: Просмо	гр справочн	ика Выбрано записей: 203							- //

👏 Редактирование записи	
Счет:	70
Субсчет:	
Наименование:	Расчеты с персоналом по оплате труда
Тип счета:	Активно-Пассивный
Свертывание сальдо по АП счету	
Количественный учет:	
Счет закрытия:	
Субконто 1:	
Субконто 2:	
Субконто 3:	
Сохранить	Отменить

В справочнике доступны функции:

- Стандартные (добавление, редактирование, удаление, фильтр);
- Печать списка счетов;
- Исключение счета из обработки/включение счета в обработку влияет на доступность счета для выбора при изменении данных (напр., при заполнении настроек программы), при этом счет остается доступен для выбора при печати отчетов.

При поставке программы справочник имеет предварительное заполнение.

# 5.5. Документы, удостоверения

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Документы, удостоверения».

Данный справочник содержит перечень документов, удостоверяющих личность. Используется при заполнении личных карточек сотрудников и печати отчетов (в частности, в справке 2-НДФЛ).

Общий вид форм показан на рисунках.

🔰 Справо	очн	ик документов, удостоверяющих личность					
Код	<u> </u>	Наименование	*				
	01	Паспорт гражданина СССР					
	03	Свидетельство о рождении					
	07	Военный билет солдата (матроса, сержанта, ст	аршины)				
	10	Паспорт иностранного гражданина					
	11	Свидетельство о признании беженцем (ход-во)					
	12	Вид на жительство					
	13	Удостоверение беженца в РФ					
	14	Временное удостоверение личности гражданин	аРФ				
	15	Разрешение на временное проживание в РФ					
	21	Паспорт гражданина РФ					
	23	Свидетельство о рождении (иностранное)					
	91	Иные					
				ſ	🍠 Редактирован	иезаписи	
					Код:	21	
Dafora o			•		Наименование:	Паспорт гражданина РФ	
	<u>дан</u>		Закрыты		Сохранить		Отменить
ким: Пр	DOCN	лотр справочника Выбра					

В справочнике доступны стандартные функции (добавление, редактирование, удаление).

Поля формы добавления/редактирования описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
Код	Фиксированное, уникальное	Заполняется в соответствии со справочником «Коды документов» (Приложение N 5 к Приказу ФНС России от 17.11.2010 N MMB-7-3/611@).
Наименование	Любое, уникальное	Может заполняться в соответствии со справочником «Коды документов» (Приложение N 5 к Приказу ФНС России от 17.11.2010 N MMB-7-3/611@).

#### 5.6. Воинские звания

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Воинские звания».

Данный справочник содержит список воинских званий в РФ, применяемых для учета военнообязанных. Используется при заполнении личных карточек сотрудников.

🍠 Справочник воинских званий (Войсковые) 🛛 🖃 📧	🍠 Справочник воинских званий (Корабельн 👝 💷 🗨
Состав	Состав
🕨 Солдаты, сержанты, старшины	🕨 Матросы, старшины
Прапорщики	Мичманы
Младшие офицеры	Младшие офицеры
Старшие офицеры	Старшие офицеры
Высшие офицеры	Высшие офицеры
	-
Работа с данными:	Работа с данными:
Се Се Корабельные	С С С С С С С С С С С С С С С С С С С
Звание	Звание
Рядовой	Матрос
Ефрейтор	Старший матрос
Младший сержант	Старшина 2 статьи
Сержант	Старшина 1 статьи
Старший сержант	Главный старшина
Старшина	Главный корабельный старшина 🚽
Работа с данными:	Работа с данными:
С С С Закрыть	С С С Закрыть
Режим: Просмотр справочника	Режим: Просмотр справочника

🍠 Редактирование записи	- • •	👏 Редактирование записи	
Тип звания Воисковое			
Наименование Прапорщики		Наименование звания Старший прапорщик	
Сохранить	Отменить	Редактировать	Отменить

Форма содержит 2 таблицы:

- Группы званий (верхняя таблица);
- Звания в выбранной группе (нижняя таблица).

В справочнике доступны функции:

- Стандартные (добавление, редактирование, удаление) для групп и званий;
- Переключение отображения групп и званий в зависимости от типа звания (Войсковые, Корабельные).

Поля формы добавления/редактирования для группы званий описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
Тип звания	Список: 1. Войсковое; 2. Корабельное.	Тип звания выбирается из раскрывающегося списка.
Наименование	Любое, уникальное	Наименование группы званий.

Поля формы добавления/редактирования для званий описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
Наименование звания	Любое, уникальное	Указывается наименование звания.

#### 5.7. Виды приказов

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Виды приказов».

Данный справочник содержит список всех видов приказов, имеющихся в программе. Список является фиксированным, поэтому для него доступна только функция выбора при ведении приказов организации.

Вид формы показан на рисунке.

Hau	менование
Прием на работи	
Перевод на другую работу	
Предоставление отпуска	
Увольнение	
Направление в командировку	
Поощрение	
Взыскание	
Работа с данными:	
	2
	Закрыть

#### 5.8. Основания приказов

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Основания приказов».

Данный справочник содержит список оснований приказов, имеющихся в программе.

Общий вид форм показан на рисунках.

🝠 Основания для приказов	_ 0 🔀		
Наименование	A		
🕨 Трудовой договор			
Трудовое соглашение			
Заявление			
Служебная записка			
Медицинское заключение			
Представление			
Приказ			
	-	🝠 Редактирование записи	
Работа с данными:		Нациленование: Триховой договор	
	Закрыть	гаименование. трудовой договор	
		Соурания	0
Berner Breesen enverser			
чежим: просмотр справочника Выб			

В справочнике доступны стандартные функции (добавление, редактирование, удаление).

Поля формы добавления/редактирования описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
------	----------	----------

Наименование	Любое, уникальное	Указывается	наименование	основания
		приказов.		

#### 5.9. Виды отпусков

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Виды отпусков».

Данный справочник содержит список всех видов отпусков, имеющихся в программе. Список является фиксированным, поэтому для него доступна только функция выбора при ведении приказов на предоставление отпуска в организации.

Вид формы показан на рисунке.

💉 Виды отпусков	×
Наименование	
Ежегодный основной	
Ежегодный дополнительный	
Ученический	
Компенсация отпуска	
Личный (без сохранения зарплаты)	
По уходу за ребенком до 1.5 лет	
По уходу за ребенком до Зх лет	
	Ŧ
Работа с данными: Закрыть	
Режим: Просмотр справочника Выб	_//

#### 5.10. Виды оплаты

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Виды оплаты».

Данный справочник содержит список видов оплаты, имеющихся в программе. Список является фиксированным, поэтому для него доступна только функция выбора при ведении лицевых счетов сотрудников.

Вид формы показан на рисунке.

🝠 Виды оплаты	
Наименова	ние
🕨 Оклад	
Сдельно	
Повременно-премиальная	
По трудовому соглашению	
	-
Работа с данными:	
	Закрыты
Режим: Просмотр справочника	Вь

# 5.11. Виды ведомостей

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Виды ведомостей».

Данный справочник содержит список видов ведомостей, используемых при печати отчетов.

Общий вид форм показан на рисунках.

👏 Виды ведомостей	- • •
Наименование	
🕨 Администрация	
Начальники	
Стандартная	
	_
   Работа с данными:	•
	2
	закрыть
Режим: Просмотр справочника	III

В справочнике доступны стандартные функции (добавление, редактирование, удаление).

Поля формы добавления/редактирования описаны в таблице.

Поле	Значения		Описание	
Наименование	Любое, уникальное	Указывается ведомостей.	наименование	вида

#### 5.12. Виды нетрудоспособности

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Виды нетрудоспособности».

Данный справочник содержит список видов нетрудоспособности, используемых при ведении больничных листов сотрудников.

Общий вид форм показан на рисунках.

👏 Виды нетрудоспособности 📃 💷 📻	×		
Наименование	*		
Заболевание			
Профессиональное заболевание			
Обострение профессионального заболевания			
Несчастный случай в быту (последствия)			
Несчастный случай на производстве (последствия)			
Уход за больным/уход за ребенком			
Карантин			
Поствакциональное осложнение			
Санаторно-курортное лечение			
Дородовой (послеродовой) отпуск			
Участник ЧАЭС			
	Ŧ	🍠 Редактирование записи	
Работа с данными:		Нациенование: 2:босостино	
Режим: Просмотр справочника.		Сохранить	Отменить

В справочнике доступны стандартные функции (добавление, редактирование, удаление).

Поля формы добавления/редактирования описаны в таблице.

Поле	Значения		Описание	
Наименование	Любое, уникальное	Указывается	наименование	вида
		нетрудоспособнос	ги.	

При поставке программы справочник имеет предварительное заполнение.

#### 5.13. Типы дней для ведения табеля

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Типы дней для ведения табеля».

Данный справочник содержит список типов дней используемых для ведения табелей учета рабочего времени в системных календарях и в лицевых счетах.

Общий вид форм показан на рисунках.

👏 Типы д	ней для ведения табеля		
Код И	Наименование		
A	Неявки с разрешения администрации		
Б	Нетрудоспособность		
B	Выходные и праздничные дни		
Г	Неявки разрешенные законом (выполнение гособязанностей)		
Д	Льготные часы рабочих с вредными условиями производства		
K	Командировки служебные		
Л	Льготные часы подростков до 18 лет		
M	Льготные часы кормящих матерей		
Н	Опоздания и преждевременный уход с работы		
0	Очередные и дополнительные отпуска		
П	Прогулы		
P	Отпуск в связи с родами		
C	Часы сверхурочной работы		
T	Выполнение служебных поручений вне территории предприятия		
X	Нерабочий день		
Ц	Простои целосменные		
ЪЧ	Простои внутрисменные	🦻 Редактирование записи 📃 🗖	
Поиск: (К	(од)	Код: В В В В В В Выходные и праздничные дни	
Режим: Пр	Закрыть           росмотр справочника Выбрано         Система 08.05.2008 9:46:36         //	СохранитьОтм	енить

В справочнике доступны стандартные функции (добавление, редактирование, удаление).

Поля формы добавления/редактирования описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
Код	Фиксированное, уникальное, 1	Заполняется в соответствии с принятым
	СИМВОЛ	обозначением типа дня.
		Изменять коды имеющихся системных
		типов дней не рекомендуется, т.к. может
		привести к возникновению ошибок при
		расчете зарплаты.
Наименование	Любое, уникальное	Указывается наименование типа дня.

При поставке программы справочник имеет предварительное заполнение необходимыми для работы системными типами дней.

# 5.14. Коды доходов 2-НДФЛ

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Коды доходов 2-НДФЛ».

Данный справочник содержит список значений в соответствии со справочником «Коды доходов» (Приложение N 3 к Приказу ФНС России от 17.11.2010 N MMB-7-3/611@). Используется при формировании справки по форме 2-НДФЛ. Для этого соответствующие коды устанавливаются для начислений из справочника «Начисления и удержания».

Общий вид форм показан на рисунках.

👏 Коді	ы дохо	дов 2-НДФЛ 📃 🗖	×
Κα	a A	Наименование	*
10	010	Дивиденды	
15	540	Доходы от реализации долей	
► 20	)00	Трудовое вознаграждение	
2(	012	Суммы отпускных выплат	
2:	300	Пособия по временной нетрудоспособности	
25	520	Стоимость ТРУ, полученных на безвозмездной основе	
25	530	Оплата труда в натуральной форме	
26	510	Материальная выгода	
26	620	Материальная выгода на строительство	
27	710	Материальная помощь	
27	720	Стоимость подарков	
48	300	Иные доходы	
			Ŧ
Поиск	:[Код]	K	
Допол Описа	Дополнительная информация: Описание: Вознаграждение, получаемое налогоплательщиком за выполнение трудовых или иных обязан		
Работ	Работа с данными:		
Режим:	Просг	иотр справочника Выбрано записей: 1	1

👏 Редактирован	ие записи	• 🔀
Код:	2000	
Наименование:	Трудовое вознаграждение	
Описание:	Вознаграждение, получаемое налогоплательщиком за вы	Изменить
Сохранить	10	иенить

В справочнике доступны стандартные функции (добавление, редактирование, удаление, фильтр).

Поля формы добавления/редактирования описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
Код	Фиксированное, уникальное	Заполняется в соответствии со справочником «Коды доходов» (Приложение N 3 к Приказу ФНС России от 17.11.2010 N MMB-7-3/611@).
Наименование	Любое, уникальное	Краткое описание, отражающее суть кода.
Описание	Любое	Может заполняться в соответствии со справочником «Коды доходов» (Приложение N 3 к Приказу ФНС России от 17.11.2010 N MMB-7-3/611@).

При поставке программы справочник имеет предварительное заполнение наиболее используемыми кодами доходов.

# 5.15. Начисления и удержания

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Начисления и удержания».

Данный справочник содержит список всех используемых в программе начислений и удержаний и является базовым для расчетов зарплаты.

В данной форме начисления и удержания отражаются отдельно в разных режимах. При открытии формы из главного меню по умолчанию отображаются начисления.

Общий вид форм справочника показан на рисунках.

👏 Начи	🦻 Начисления 📃 💷							
Код		Наименование	Тип	Активность				
	001 Начис	лено по тарифу	Начисление	<b>~</b>				
	002 Начис	лено по окладу (оклад)	Начисление	✓				
	003 Сдель	ная зарплата	Начисление	✓				
	004 Преми	я ежемесячная	Начисление	✓				
	005 Преми	я квартальная	Начисление	✓				
	006 Преми	я годовая	Начисление	~				
	007 Преми	я за счет прибыли	Начисление	~				
	008 3a pać	оту в праздники и выходные (праздничные)	Начисление	~				
	009 3a pat	оту в вечернее время (вечерние)	Начисление	~				
	010 3a pat	оту в ночное время (ночные)	Начисление	~				
	011 Очере,	аной ежегодный отпуск	Начисление	✓				
	012 Учени	ческий отпуск	Начисление	✓				
	013 Компе	нсация отпуска	Начисление	✓				
	014 БЛ по	временной нетрудоспособности за счет ФСС	Начисление	✓				
	015 БЛ по	временной нетрудоспособности за счет работодателя	Начисление	✓				
	016 БЛ по	травмам за счет ФСС	Начисление	✓				
	017 БЛ по	травмам за счет работодателя	Начисление	✓				
	018 БЛ по	уходу за ребенком за счет ФСС	Начисление	✓				
	019 БЛ по	уходу за ребенком за счет работодателя	Начисление	✓				
	020 Едино	временное пособие женщинам в ранние сроки беременности	Начисление	✓				
	021 БЛ по	беременности и родам	Начисление	✓				
	022 Едино	временное пособие при рождении ребенка	Начисление	✓				
Поиск	:: (Наименов	ание)		->				
⊢Допол	нительная і	информация:						
Дебет	говый счет:	20.1 Основное производство						
Креди	повый счет:	70 Расчеты с персоналом по оплате труда						
Шифр	затрат:							
Налог		НДФЛ						
Код до	охода:	2000 (Трудовое вознаграждение)						
	Работа с данными:							
Режим:	Просмотр	справочника Выбрано записей: 77 Система 03.10.2013 18:16:19			//.			

🝠 Удержан	ия		- • ×				
Код 🛆	Наименование	Тип	Активность 🔺				
001	НДФЛ (подоходный налог 13%)	Удержание	✓				
002	Аванс	Удержание	✓				
003	Налог на дивиденды (подоходный 9%)	Удержание	✓				
004	Налог на мат. выгоду (подоходный 35%)	Удержание	✓				
005	Исполнительный лист	Удержание	✓				
006	Алименты	Удержание	✓				
007	Выплата страховки - 1	Удержание	✓				
008	Выплата страховки - 2	Удержание	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>				
009	Выплата страховки - 3	Удержание	✓				
010	Погашение ссуды организации	Удержание	<ul> <li>Image: A state of the state of</li></ul>				
011	Погашение ссуды на строительство	Удержание					
012	Погашение ссуды молодой семье	Удержание	Image: A state of the state				
013	Погашение кредита - 1	Удержание	<ul> <li>Image: A state of the state of</li></ul>				
014	Погашение кредита - 2	Удержание	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>				
015	Погашение кредита - 3	Удержание	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>				
016	Перечисление в банк	Удержание	~				
017	Перечисление в банк - 2	Удержание	~				
018	Перечисление в банк - 3	Удержание	~				
019	Долг за работником	Удержание	~				
020	Копейки за предприятием	Удержание	~				
021	Выплачено в межрасчетный период	Удержание	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>				
022	Материальная выгода	Удержание	~				
P			<b>v</b>				
Поиск: (На	именование)		>[				
/ Дополните Дебетовы Кредитовы	льная информация: й счет: 70 Расчеты с персоналом по оплате труда ий счет: 68.1 Расчеты по подоходному налогу (НДФЛ)						
шифр затр Налог: Код доход	ил. НДФЛ а:						
Работа с д	Работа с данными:						
Режим: Про	смотр справочника Выбрано записей: 49	Наумкина Елена Алексеевна 20.11.2013 10:12:28					

Тип:	Начисле	ние 🔻	1					
Код:	002		-					
Наименование:	Начисле	Начислено по окладу (оклад)						
Дебетовый счет:	20	1	Основное производство					
Кредитовый счет:	70		Расчеты с персоналом по оплате труда					
Шифр затрат:								
Налог:	НДФЛ							
Код дохода:	Трудовое	е вознагр	аждение 2000					
Активность:	Активность:							
Сохранить				Отменить				

Доступные в справочнике функции описаны в таблице.

Функция	«Горячая» клавиша	Описание		
Стандартные	Стандартные	Добавление, редактирование, удаление, фильтр		
Удержания/Начисления	<f2></f2>	Переключение между списками начислений и удержаний		
Печать	<f3></f3>	<ul> <li>Доступны для печати 2 варианта отчета:</li> <li>простой список для начислений и удержаний;</li> <li>установленные признаки для начислений (вид отчета в приложении).</li> </ul>		
% от Н/У	<f4></f4>	Открытие формы зависимостей выбранного начисления от других начислений.		

Признаки	<f6></f6>	Установка признаков расчета для выбранного начисления
		из списка.
Фильтр по признакам	<f8></f8>	Применение фильтра с выбранными признаками к списку
		начислений.
Лицевые счета	<f9></f9>	Открытие формы лицевых счетов, у которых имеется
		выбранное начисление или удержание в перечне постоянных
		или в рассчитанной зарплате.

В программе зарезервировано использование ряда начислений и удержаний. Для начислений это диапазон кодов «001» - «050», для удержаний – «001» - «025». Данное резервирование означает, что программа использует эти коды для конкретных целей либо будет использовать в будущих версиях (системные коды). Например, для автоматического применения в ежемесячных расчетах невыданной зарплаты или при начислении больничных выплат, при удержании НДФЛ. Для использования других кодов ограничения не накладываются.

Поля формы добавления/редактирования справочника описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
Тип	Фиксированное: Начисление или Удержание	Заполняется программой автоматически в зависимости от режима просмотра справочника.
Код	Фиксированное, уникальное, цифровое, длина 3 символа с ведущими нулями	При добавлении заполняется автоматически, увеличивая последний имеющийся код на единицу. Для системных кодов редактирование не доступно.
Наименование	Любое, уникальное	Краткое описание, отражающее суть кода. Для системных кодов изменять наименования не рекомендуется, т.к. это не повлияет на их обработку программой. Тем не менее, эти наименования можно уточнять или сокращать.
Дебетовый счет	Балансовый счет из справочника «План счетов»	Используется для формирования проводок при расчете зарплаты. Необходим для начислений. Подробнее в п. «Формирование бухгалтерских проводок».
Кредитовый счет	Балансовый счет из справочника «План счетов»	Используется для формирования проводок при расчете зарплаты. Необходим для удержаний. Подробнее в п. «Формирование бухгалтерских проводок».
Шифр затрат	Значение из справочника «Шифры затрат»	Используется для группировок расчетов по шифрам затрат. Необходим для начислений. Подробнее в п. «Шифры затрат».
Налог	Значение из справочника «Налоги»	Используется при получении формы 2- НДФЛ и при печати расчетных листков. Подробнее о справочнике в п. «Налоги».
Код дохода	Значение из справочника «Коды доходов 2-НДФЛ»	Используется при получении формы 2- НДФЛ и при печати расчетных листков. Подробнее о справочнике в п. «Коды доходов 2-НДФЛ».
Активность	Вкл./выкл.	Признак, влияющий на возможность выбора начисления или удержания при изменении данных, при этом для получения отчетов возможность выбора остается.

Зависимость одних начислений от других необходима для выполнения расчета процентов от уже вычисленных сумм при расчете зарплаты (напр., для расчета районного коэффициента, различных надбавок). Такие зависимые начисления чаще всего используются в качестве постоянных для лицевых счетов. Не допускается применения циклических зависимостей, т.к. рекурсивные вычисления не производятся.

Вид форм установки зависимостей для начисления показан на рисунках.

,9	Зависии	иость от других начислений (Районный коэффициен	т, 025) 🗖 🗖	×		
	Код 🗠	Наименование	Вид			
	001	Начислено по тарифу	Начисление			
Þ		Начислено по окладу (оклад)	Начисление			
	003	Сдельная зарплата	Начисление			
	004	Премия ежемесячная	Начисление			
	008	За работу в праздники и выходные (праздничные)	Начисление			
	009	За работу в вечернее время (вечерние)	Начисление			
	010	За работу в ночное время (ночные)	Начисление			
	027	Гособязанность	Начисление			
	028	Командировка	Начисление			
	036	Сверхурочные 1,5	Начисление			
	037	Сверхурочные 2,0	Начисление			
				Ŧ		
	Тоиск: (Ка	рд)			🥬 Редактирование записи	
				>	Начислять на Н/Ч: Начислено по ок дели (ок дел)	
F	Работа с с	12666 MU			пачислено по окладу (оклад)	
			Закрь	ть	Сохранить	Отменить
Pe:	жим: Про	осмотр справочника Выбрано заг Система 26.03	.2009 15:25:17			

Признаки расчета для начислений также являются инструментом, влияющим на процесс расчета не только начислений и удержаний, но и страховых взносов.

Вид формы установки признаков показан на рисунке.

🝠 Признаки: [002] Начислено	по окладу	(оклад)			- • •
Участвует в расчете:					
ндфл	$\overline{\mathbf{v}}$	По среднему	$\overline{\mathbf{v}}$	0.5 Премии	
Отпускных	$\overline{\mathbf{v}}$	Отпускных из ФМП		Фонда месячной премии	$\overline{\mathbf{v}}$
Профвзносов	$\overline{\mathbf{v}}$	Алиментов	$\checkmark$	Фонда квартальной премии	$\overline{\mathbf{v}}$
Независимо от табеля				Фонда годовой премии	$\overline{\mathbf{v}}$
Это начисление является:					
Ежемесячной премией		Годовой премией		Материальной выгодой	
Ежеквартальной премией		Подарком		Дивидендом	
Разовой месячной премией		Возм. медикаментов		Иными доходами	
Разовой кварт. премией		Материальной помощью			
Сэтого начисления производя	гся отчисле	ния:			
Страховые взносы	$\overline{\mathbf{v}}$	Страховые взносы ОПС	$\checkmark$	Страх, взносы на ОСС от нес	оч. случаев 🔽
Может расчитываться по средн	нему 🕅				
Сохранить				_	Отменить

Используемые признаки описаны в таблице.

Группа признаков	Признак	Описание
Участвует в расчете	НДФЛ	Начисления с установленным признаком входят в базу для расчета НДФЛ.
	По среднему	Начисления с установленным признаком формируют базу для расчета по среднему.
	Отпускных	Начисления с установленным признаком формируют базу для расчета отпускных выплат и компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

	Независимо от табеля	Суммы начислений с установленным признаком, используемые в качестве постоянных в лицевом счете, будут использованы в расчете в полном размере, независимо от отработанного сотрудником времени.
	Алиментов	Начисления с установленным признаком формируют базу для автоматического расчета алиментов, если такой вид удержания установлен в лицевом счете сотрудника.
Это начисление является	Дивидендом	Начисления с установленным признаком входят в базу для расчета налога на дивиденды.
	Материальной помощью	Начисления с данным признаком считаются материальной помощью и учитываются при расчете НДФЛ.
С этого начисления производятся	Страховые взносы	Начисления с установленным признаком формируют базу для расчета страховых взносов в ПФР, ФОМС, ФСС.
отчисления	Страх. взносы на ОСС от несч. случаев	Начисления с установленным признаком формируют базу для расчета страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
-	Может рассчитываться по среднему	Для начислений с данным признаком становится доступен расчет по среднему при начислении зарплаты на основе базы, сформированной с учетом признака «По среднему» (см. признак выше).

Остальные признаки в текущей версии программы не используются.

## 5.16. Шифры затрат

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Шифры затрат».

Данный справочник содержит список шифров (сущностей, признаков), по которым можно производить различные группировки начислений при отнесении их на затраты организации. Данные группировки отражаются в отчетах по расчетам зарплаты и страховых взносов, являясь своего рода альтернативой использования балансовых счетов. Например, шифры затрат можно использовать при учете заработка сотрудника не на «своем» подразделении.

,0	🕻 Шифры затрат			x
Γ	Код 🛆	Наименование	Активность	
	001	Показатель 1	✓	
	002	Показатель 2	✓	
	003	Показатель 3	✓	
	004	Показатель 4	~	
	005	Показатель 5	✓	
	Поиск: (Код)			+
			>	
	Работа с данными:	\$P	Закрыты	
Pe	жим: Просмотр сп	равочника Выбрано записей: 5 Система 24.06.2015 19:38:52		//.
## САТУРН.ЗАРПЛАТА

👏 Редакти	рование записи	- • •
Код:	001	
Наименов	вание: Показатель 1	
Активнос	ть: 🔽	
Сохра	анить	Отменить

В справочнике доступны стандартные функции (добавление, редактирование, удаление, фильтр).

Поля формы добавления/редактирования описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание				
Код	Фиксированное, уникальное	Указывается код, по которому будет				
		производиться учет затрат.				
Наименование	Любое, уникальное	Краткое описание, отражающее суть кода.				
Активность	Вкл./выкл.	Признак, влияющий на возможность выбора				
		шифра при изменении данных, при этом для				
		получения отчетов шифр остается доступным.				

# 6. Ведение системных календарей

Вызов из главного меню: «НСИ» -> «Календари».

Системные календари предназначены для ведения нескольких графиков работы в организации, в свою очередь на основе данных графиков (системных табелей) создаются рабочие табели сотрудников. Таким образом, для корректной работы, должен быть создан хотя бы один календарь и один системный табель в текущем году.

Общий вид формы календарей показан на рисунке.

🝠 Календари 💼 🔳 💌								×								
Γοα /																
	2013										1					
2014																
2015																
- Deferre a service a																Ŧ
Работа с данными:																
[ Траздничные дни Копировать данные																
								1			Ц	- -				
Номер 🛆 Наименование	Tν	Гип	Р. н	еделя,	д. Р.	день	, Ч.		10.22	<b>au</b>	1	щое	исна 1014 г. – Кар	Peuenuue	лс	
1 Календарь1 (окладники)	Л	Они			5		8		1000, 10	дн. 10.00		1104	100.00	0.00	70	
2 Календарь2 (сторожа)	Ча	асы			5		8		10	00.00	)		40.00	0.00	3	1
3 КалендарьЗ (уборщики)	Дı	Дни			5		8			0.00	)		0.00	0.00	16	
4 Календарь4 (дворники, по трудовому соглашению)	Д	Дни			5		8		10	00.00	)		100.00	0.00	28	
5 Календарь5 (декретчики)	Д	Дни			5		8			0.00	)		0.00	0.00	2	
																-
Работа с данными:																
🚱 😥 🗇 Лицевые счета																
Год Месяц 4 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 1	4 15 16	17	18	19 20	21 22	2 23	24	25	26	27	28	29	30 3	Р. дней	Р. часов	
2015 Январь В В В В В В В В В В В В		В	В				В	В			_		E	15	120	
2015 Февраль В В В В	BB		-		BB	В					В	X	XX	19	152	
2015 Mapr B B B B	BB				BB						В	В		21	168	
2015 Апрель В В В В В		D	в	В			D	В	в		_			10	1/5	
2015 Маи в в в в в в в в в в в в в в в в в в в	о В	Б			0	Б	Б			0			БС	10	143	
2015 Vinge B B B B B	<u>.</u>		B	B				В	В				····· · ·	23	184	
2015 ABRYCT B B B B	B B		-	-	В	В		-	-			В	в	21	168	
2015 Сентябрь В В В В В				B B					В	В			×	22	176	
2015 Октябрь В В В В		В	В				В	В					E	22	176	
2015 Ноябрь В В В В В	BB				B B						В	В	>	20	159	
2015 Декабрь В В В В				BB					В	В				23	183	
																-
Дополнительная информация:																-
									Ип	гого	раб	очих	дней:	24	7	
									Ип	гого	раб	очих	часов	197	1	
Работа с данными:																-
Создать табель Обновить табели ЛС															Закрыть	,
ц Режим: Просмотр справочника Выбрано записей: 12		Си	стем	a 21	.07.201	15 23:	32:33	3				-				

Форма содержит 3 таблицы:

- Календарные годы (верхняя таблица);
- Список календарей (средняя таблица);
- Системные табели (нижняя таблица).

Для календарных лет доступны функции:

- Стандартные (добавление, удаление);
- Праздничные дни открытие списка праздничных, перенесенных выходных и рабочих дней для выбранного года (горячая клавиша <F2>);
- Копировать данные копирование праздничных дней, календарей и создание системных табелей, используя предыдущий год (горячая клавиша <F3>).

При добавлении года предлагается следующий за последним. Создание нового года сопровождается автоматическим копированием только праздничных (но не перенесенных выходных и/или рабочих) дней с предыдущего года, а также всех имеющихся календарей и создание по ним системных табелей. Копирование доступно и по нажатию на кнопку «Копировать данные», если по какой-либо причине был прерван или отменен автоматический процесс.

Удаление года возможно, только если он последний в списке, с календарями данного года нет лицевых счетов и нет расчетов зарплаты.

Список праздничных дней составлен на основе действующего законодательства. В него также можно добавлять выходные и рабочие дни (напр., в связи с переносом из-за праздников), которые влияют на создание системных табелей.

Общий вид форм списка и добавления/редактирования праздничных дней показан на рисунках.

Перечень пр	аздничных дней	i 🗖 🖸			
День 🛆	Вид	Наименовние			
01.01.2015	Праздничный	Новогодние каникулы			
02.01.2015	Праздничный	Новогодние каникулы			
03.01.2015	Праздничный	Новогодние каникулы			
04.01.2015	Праздничный	Новогодние каникулы			
05.01.2015	Праздничный	Новогодние каникулы			
06.01.2015	Праздничный	Новогодние каникулы			
07.01.2015	Праздничный	Рождество Христово			
08.01.2015	Праздничный	Новогодние каникулы			
09.01.2015	Выходной	Выходной в связи с праздником			
23.02.2015	Праздничный	День защитника Отечества			
08.03.2015	Праздничный	Международный женский день			
09.03.2015	Выходной	Выходной в связи с праздником			
01.05.2015	Праздничный	Праздник Весны и Труда			
04.05.2015	Выходной	Выходной в связи с праздником			
09.05.2015	Праздничный	День Победы			
11.05.2015	Выходной	Выходной в связи с праздником			
12.06.2015	Праздничный	День России			
04.11.2015	Праздничный	День народного единства		🔎 Редактирование записи	
				День: 01.01.2015 является	праздничным
			-	Наименование: Новогодние каникиды	
абота с даннь	ІМИ:			Повотодние каникулы	
• 🕜	*	Зак	рыть	Сохранить	Отменить
им: Просмо	тр справочника	Выбр			

В форме праздничных дней доступны стандартные функции (добавление, редактирование, удаление).

Поля формы добавления/редактирования описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
День	Календарная дата	Календарная дата
является	Список: 1. выходным 2. рабочим 3. праздничным	Суть устанавливаемого дня
Наименование	Любое	Краткое описание дня

После добавления/изменения праздничного, выходного или рабочего дня автоматически вносятся изменения в системные табели (но не в табели сотрудников, данную функцию необходимо вызвать вручную!).

Для списка календарей доступны функции:

- Стандартные (добавление, редактирование, удаление);
- Лицевые счета открытие списка лицевых счетов, использующих выбранный календарь (горячая клавиша <**F2**>).

В таблице с данным списком колонка «ЛС» показывает количество лицевых счетов, использующих выбранный календарь.

Общий вид формы добавления/редактирования календарей показан на рисунке.

👏 Редактирование записи	. 🗆 🗖 💌
Номер:	
Наименование:	Календарь1 (окладники)
Тип:	Дни 🔻
Рабочая неделя, дней:	5 🚖
Рабочий день, часов:	8 🚖
Надбавки, %: праздничные	100.00
ночные	100.00
вечерние	0.00
Сохранить	Отменить

Поля формы добавления/редактирования календарей описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание			
Номер	Фиксированное, уникальное	Порядковый номер календаря для			
		внутреннего использования, присваивается			
		автоматически, изменять запрещено.			
Наименование	Любое, уникальное	Краткое описание календаря			
Тип	Список:	Способ учета рабочего времени в табеле			
	1. Дни	сотрудника и при расчете зарплаты по			
	2. Часы	данному календарю			
Рабочая неделя, дней	Количество дней, 5 или 6	Продолжительность рабочей недел			
		необходима для создания табелей.			
Рабочий день, часов	Количество часов, диапазон 1 – 24	Продолжительность рабочего дня,			
		необходима для создания табелей.			
Надбавки, %:	Значение процента	Процент надбавки за работу в праздничные			
праздничные		дни, используется при расчете зарплаты.			
ночные	Значение процента	Процент надбавки за работу в ночное время,			
		используется при расчете зарплаты.			
вечерние	Значение процента	Процент надбавки за работу в вечернее			
		время, используется при расчете зарплаты.			

Надбавки применяются в том случае, если в лицевом счете установлено соответствующее постоянное начисление и в табеле есть соответствующее отработанное время (в выходные дни, в праздничные дни, в вечернее время, в ночное время).

Добавление календаря возможно только в рабочем году, после добавления автоматически создается системный табель. При изменении в календаре каких-либо значений (напр., количество рабочих дней в неделе) возможность обновить системный табель путем его пересоздания доступна только до акцепта зарплаты в январе. Удаление календаря возможно, если он не используется ни в одном лицевом счете, и в выбранном году еще нет акцептованных месяцев.

В нижней таблице на форме календарей отображается системный табель по выбранным в таблицах выше году и календарю. В колонках «1» – «31» показан ежемесячный рабочий график, в колонках «Р. дней» и «Р. часов» – количество рабочих дней и рабочих часов соответственно.

Для системного табеля доступны функции:

- Редактирование;
- Создать табель создание системного табеля для выбранного года и календаря (горячая клавиша <F2>);
- Обновить табели ЛС обновление табелей в лицевых счетах с данным календарем (горячая клавиша <F3>).

Редактирование системного табеля доступно только для неакцептованных месяцев.

Общий вид формы редактирования показан на рисунке.

🍠 Редактирование за	писи				
Месяц:	Июнь 🔻	Год: 2015			
Календарь:	Календарь1 (окладни	ки)		Номер:	1
Тип рабочей недели:	Пятидневная 💌	Рабочий день, часов:	8		
1 2 3	4 5 6 B	7 B 8 9	10	День:	01.06.2015 Понедельник
11 12 B 13 B	14 B 15 16	17 18 19	20 B		
21 B 22 23	24 25 26	27 B 28 B 29	30		Типдня
Рабочих дней:	21				
Рабочих часов:	167				
		Рассчитать итоги			
Сохранить					Отменить

Поля формы редактирования системного табеля описаны в таблице.

Поле Значения		Описание		
Месяц	Автоматическое	Значение выбранного месяца, заполняется автоматически.		
Год	Автоматическое	Значение выбранного года, заполняется автоматически.		
Календарь	Автоматическое	Наименование выбранного календаря, заполняется автоматически.		
Номер	Автоматическое	Номер выбранного календаря, заполняется автоматически.		
Тип рабочей недели	Автоматическое	Наименование типа рабочей недели, заполняется автоматически.		
Рабочий день, часов	Автоматическое	Продолжительность рабочего дня, заполняется автоматически.		
1 – 31	Варианты: 1. Пустое значение 2. Тип дня 3. Количество отработанных часов	В каждом дне месяца вводится график работы. Пустое значение указывает на то, что данный день является рабочим и его продолжительность равна значению по умолчанию, т.е. из поля «Рабочий день, часов». Значение типа дня можно указывать вручную или выбрать из справочника по нажатию на кнопку «Тип дня» (см. ниже в таблице). Доступные значения «В» и «Х». Также можно указать для рабочего дня его продолжительность в целых часах (диапазон значений 1 – 24). Количество полей зависит от продолжительности месяца.		
День	Автоматическое	Календарная дата и день недели для вводимого дня.		
Кнопка «Тип дня»	_	Открытие справочника «Типы дней для ведения табеля» и выбор значения для конкретного дня месяца. Доступные значения «В» и «Х».		
Рабочих дней	Автоматическое	Всего рабочих дней в выбранном месяце.		
Рабочих часов	Количество часов	Всего рабочих часов в выбранном месяце.		
Кнопка «Рассчитать	-	Расчет значений для полей «Рабочих дней»		
итоги»		и «Рабочих часов» на основе введенного		
		графика в выбранном месяце.		

При вводе графика работы и при сохранении изменений значения рабочих дней и часов не пересчитываются автоматически, т.е. для этого нужно нажать кнопку «Рассчитать итоги». Т.е. если по каким-либо причинам нужно

исправить значение рабочих часов (напр., учесть сокращенные дни, но не отражать их в графике), то это можно сделать вручную, введя необходимое значение.

После сохранения изменений в графике выбранного месяца программа предоставляет возможность автоматического обновления табелей по лицевым счетам.

При нажатии на кнопку «Создать табель» предлагается создание/пересоздание системного табеля для выбранного года и календаря или для всех календарей года. Данные действия следует производить только до акцепта зарплаты в январе рабочего года.

При нажатии на кнопку «Обновить табели ЛС» предлагается обновление табелей в лицевых счетах с данным календарем или со всеми календарями в выбранном году. Обновление табелей производится только для неакцептованных месяцев, при этом обновляются праздничные и выходные дни, и производится перерасчет зарплаты за рабочий месяц.

Системный табель создается по каждому календарю и является шаблоном для создания табелей по лицевым счетам. Т.е. можно изменить график работы в системном табеле и после этого обновить табели по всем лицевым счетам для данного календаря.

Имеющиеся календари действуют в течение года. После акцепта ноября и перехода на декабрь следует создать новый календарный год и скопировать данные с текущего года, при необходимости исправив их в соответствии с утвержденным законодательно производственным календарем. При акцепте расчета зарплаты в декабре и переходе на январь, автоматически переводятся календари в лицевых счетах на следующий год.

# 7. Учет кадров

### 7.1. Личные карточки сотрудников

Вызов из главного меню: «Учет кадров» -> «Личные карточки».

Личные карточки содержат персональную информацию сотрудников, данные о работе и текущей должности, о документе, удостоверяющем личность, адреса регистрации и проживания, информацию о воинском учете. Также имеется возможность вести информацию о составе семьи сотрудника, что позволяет учитывать вычеты по налогу на доходы при наличии детей. Личные карточки являются базой для полноценного использования всех функций программы и содержат основную информацию, необходимую для заполнения унифицированной формы N T-2.

Вид формы личных карточек показан на рисунке.

👏 Личные ка	рточки сотру,	цников							
Фам	илия 🗠	Имя	Отчество	TH	Подразди	еление	Должно	ость	ЛС 🔺
🕨 Грибов		Анатолий	Борисович	12	Производство		Оператор		<b>V</b>
Иванов		Иван	Иванович	1	Отдел сбыта		Директор		✓
Павлова		Надежда	Викторовна	10	Склад		Кладовщик		
Сидоров		Петр	Валерьянович	3	Производство		I лавный инженер		
Гестов		иван Остар	Матвеевич	4	Отдел соыта Бишта стория		менеджер		<u> </u>
Поиск: (Фамя	илия)								
Дополнитель	ная информаци	19:							
Сведения о р	ождении:	Удостов(	ерение личности:	A	дрес прописки:		Адрес проживания:		
- дата:	06.05.1982 POCCM9	- ВИД:	Паспорт гражданина РФ 55.55	>			>		
- город:	ПАВЛОВСКИЙ	ПОСАЛ - номер:	555666	<i>```</i>			>		
- пол:	Мужской	- выдан:	15.09.2007	>			>		
		- KeM:	98Д	>	д. кор.	KB.	≻д. кор.	KB.	
Трудовой дог	говор:	Трудовая	акнижка:	C	грах, мед. св.:		Образование:		
- N	144	- серия:	PI	- (	серия: ЛА		- ср/спец		
· от	01.09.2011	- номер:	565656	- 1	юмер: 6565		- ном. дип.:		
ИНН:	220955555555	Начало р	аботы: 01.09.2011	T	рудовой стаж:		Семейное положение: Ж	сенат	
СНИЛС:	333-333-333 3	3 Уволен: Вилика из		- t	оприема: 12 лет 4 мес.		Воинское звание: Ря	ЯДОВОЙ	
Аар. работы:	Основная	Выход на Вид пенс	і ПЕНСИЮ. Чал:	-1	екущии: т год 4 мес. общий: 13 дет 8 мес		Тед:	ден	
	оспорная	Drag Hend	P1P1.		TO NOT O MEC.		1976.		
Работа с данными. 🚱 🔗 🔗 Состав семьи Приказы Лицевые счета Больничные листы Фото Закрыть									
ежим: Просмотр справочника Выбрано записей: 6 Система 09.07.2015 //									

При открытии формы по умолчанию отображается список личных карточек работающих сотрудников на конец рабочего месяца. Остальные карточки можно увидеть с помощью установки фильтра.

Во всех формах программы поле «ТН» означает табельный номер. В карточке колонка «ЛС» показывает факт наличия лицевого счета у сотрудника.

Для личных карточек доступны функции:

- Стандартные (добавление, редактирование, удаление, фильтр);
- Состав семьи открытие формы с составом семьи сотрудника (горячая клавиша <F2>);
- Приказы открытие формы со списком приказов на сотрудника (горячая клавиша  $\langle F3 \rangle$ );
- Лицевые счета открытие для выбранного сотрудника формы лицевого счета с подробной информацией (горячая клавиша <F4>);
- Больничные листы открытие формы со списком больничных листов сотрудника (горячая клавиша <**F6**>);
- Фото просмотр сохраненной фотографии сотрудника.

Общий вид формы добавления/редактирования показан на рисунке.

🍠 Редактирование записи								
Личные данные Работа/должность Удоо	стоверение личнос	ти Регистрация/проживание	Воинский учет					
Фамилия: <mark>Грибов</mark>	Дата рождения	06.05.1982	Семейное положение	Женат				
Имя: Анатолий	Страна	РОССИЯ	Пол	Мужской 👻				
Отчество: Борисович	Город	ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД	инн	220955555555				
Пенсионное 333-333-333 33 Стаж ля Трудовая книжка: Серия РП Нок Страх. мед. св.: Серия ЛА Номер Образование ср/спец т Номер дипи Телефон	Пенсионное 333-333-333 33 Стаж лет 12 , месяцев 4 Трудовая книжка: Серия РП Номер 565656 Страх. мед. св.: Серия ЛА Номер 6565 Образование ср./спец т Номер диплома							
Фотография								
Сохранить				Отменить				

Поля формы добавления/редактирования личной карточки, обязательные для заполнения (т.к. участвуют в отчетах и расчетах), описаны в таблице.

Вкладка	Поле	Значения	Описание		
Личные	Фамилия, Имя,	Любые	Фамилия, имя, отчество сотрудника.		
данные	Отчество				
	Дата рождения	Календарная дата	Дата рождения сотрудника.		
	Пенсионное	Страховой номер	Данный номер указан в страховом		
		индивидуального лицевого счёта	свидетельстве государственного		
		(СНИЛС)	пенсионного страхования,		
			используется при передаче данных в		
			ΠΦΡ.		
	Стаж лет, месяцев	Количество лет и месяцев	Трудовой стаж до приема на работу,		
			используется при расчете дневного		
			пособия для больничных выплат.		
Работа/	Табельный номер	Уникальное	Табельный номер сотрудника.		
должность	Подразделение	Из справочника	Текущее подразделение сотрудника.		
		«Подразделения»			
	Должность	Из справочника «Должности»	Текущая должность сотрудника.		
	Дата приема	Календарная дата	Дата приема сотрудника на работу.		
Регистрация/	Адрес регистрации	Любое или из соответствующего	Текущий адрес регистрации		
проживание	(группа полей)	справочника	сотрудника.		

Несмотря на то, что перечислены только обязательные поля, в личные карточки желательно вносить все имеющиеся данные о сотрудниках для наиболее полного их применения в программе.

Табельный номер должен быть уникальным. При сохранении программа предупреждает о совпадении введенного табельного номера с уже имеющимся в штатном расписании. Также может быть ситуация, когда в списке уже имеется сотрудник с указанными фамилией, именем, отчеством и датой рождения (или ИНН, или СНИЛС). В данном случае программа выводит предупреждение и позволяет внести исправления.

Удалить можно только ошибочно введенную карточку, которая нигде не используется (нет приказов, нет лицевого счета и т.д.).

Вид формы фильтра для личных карточек показан на рисунке.

🍠 Фильтр 📃 📼
Фамилия Табельный номер
Подразделение Характер работы 🗨
Должность Вид работы
Пол • Образование • Семейное положение •
Номер трудового договора
Дата начала работы: с по Показать Всех сотрудников 💌
Дата увольнения: спопо
Выход на пенсию: с по Вид пенсии
Воиское звание
Категория годности 🛛 🔽 Вид учета 🔍
Установить Отменить

Форма состава семьи содержит список ближайших членов семьи сотрудника: жена или муж, сын, дочь.

🍠 Состав семьи: Хороша	я Ольга Петровна				•
Фамилия	Имя	Отчество	Родство	Дата рождения	Инв.
Хорошая	Анна	Владимировна	Дочь	20.10.2001 (13)	
Хороший	Владимир	Петрович	Муж	21.05.1970 (45)	
<b>D</b>					
-дополнительная информа Примечание:	ция:				
				3a	крыть
-		× 5			

Общий вид формы состава семьи показан на рисунке.

В колонке «Дата рождения» рядом с датой показывается полное количество лет человека на текущий момент. Колонка «Инв.» показывает факт наличия у человека инвалидности.

В форме состава семьи доступны стандартные функции (добавление, редактирование, удаление).

Вид формы добавления/редактирования показан на рисунке.

👏 Редактировани	е записи
Фамилия:	Хороший
Имя:	Владимир
Отчество:	Петрович
Родство:	Муж 👻
Дата рождения:	21.05.1970
Инвалид:	
Примечание:	
Сохранить	Отменить

Поля формы добавления/редактирования состава семьи описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
Фамилия, Имя,	Любые	Фамилия, имя, отчество родственника.
Отчество		
Родство	Список:	Степень родства вводимого человека по
	1. Жена;	отношению к сотруднику.
	2. Муж;	
	3. Дочь;	
	4. Сын.	
Дата рождения	Календарная дата	Дата рождения родственника.
Инвалид	Вкл./выкл.	Признак наличия инвалидности у
		родственника.
Примечание	Любое	Дополнительная информация.

При наличии детей у сотрудника и установке для них вычетов по НДФЛ в лицевом счете, можно указать для каждого вычета конкретного ребенка из состава семьи сотрудника. В этом случае данных детей нельзя будет удалить из состава семьи.

## 7.2. Табель учета рабочего времени

Табель учета рабочего времени отражает график работы каждого сотрудника и напрямую влияет на расчет зарплаты. Табель всегда создается и обновляется только на основе системного календаря, указанного в лицевом счете сотрудника, и может корректироваться вручную (подробнее о календарях в п. «Ведение системных календарей»). Таким образом корректировать необходимо только дни, отличающиеся от обычных, т.е. периоды нетрудоспособности, отпусков и др. В зависимости от установленного в лицевом счете типа календаря при расчете зарплаты в начислениях используются отработанные дни или часы.

Табель представлен в программе в двух формах:

- общий по всем сотрудникам за выбранный месяц;
- индивидуальный по выбранному лицевому счету за указанный год.

Общий табель доступен через главное меню «Учет кадров» -> «Табель».

Вид формы табеля показан на рисунке.

👏 Табель учета рабочего врем	иени за	Янв	зарь	201	3 г.																										×
Лицевой счет 🛆	TH	1	2 3	3 4	1 5	6	7 1	8 9	10	11	12	13	14 1	5 1	6 17	18	19	20 21	22	23 2	4 25	26	27	28	29 3	0 31	Факт. Д	Раб. Д	Факт. Ч	Pa6. 4	
Грибов А.Б.	12	В	BE	BE	3 B	В	BI	в	-		в	В		-		1	В	в				В	В				17	17	136	136	
Иванов И.И.	1	В	BE	BE	3 B	В	BB	в			В	В					В	в				В	В				17	17	136	136	
Павлова Н.В.	10	В	BB	BE	8 B	В	BB	в			В	В					В	в				В	В				17	17	136	136	
Сидоров П.В.	3	В	BB	BE	3 B	В	BB	В	Б	Б	Б	Б	БΙ	Б I	ББ	Б	Б	Б				В	В				10	17	80	136	
Тестов И.М.	4	В	BB	BB	B	В	BB	в			В	В					В	В				В	В				17	17	136	136	
Хорошая О.П.	2	В	BB	BB	B B	В	BB	В			В	В					В	В				В	В				17	17	136	136	
Поиск: (Лицевой счет)																															•
Дополнительная информация:																															
Лицевой счет: Грибов Анатол	лий Бор	ИСОВ	вич (1	12)										0	Этраб	бота	но в	том ч	исле									Итого за м	несяц:		
Подразделение: Производство	0														в вы	ходн	ные ,	цни				0	0					• рабочих д	цней	102	
Должность: Оператор														-	в вы	ходн	ные ,	цни (ч	асов]			0	J					- рабочих ч	асов	816	
Календарь: Общий календ	царь													-	впра	аздн	ники	(	-1									• отработа	но дней	95	
Рабочий долг. и 9															впра	вздн	ники	(часо	BJ (upg-	-		Ľ	1					• отработа	но часов	760	
гаоочии день, ч: 8															B HO	черн чное	ieë B 8 Bpe	ремя мя (ча	(часс асов)	в)											
Работа с данными:																_															
🕜 🔗 Лицевой счет К	Календа	рь		F	асче	т																								Закрыт	ь
Режим: Просмотр справочника	- Pui6	naur			X. 6						-	-	_	_			-	-					_	_	_	-					_

При открытии формы табель отображается за рабочий месяц. С помощью фильтра можно выбрать данные за любой другой месяц, по указанному подразделению, должности, календарю. Выбранный месяц показывается в заголовке формы.

В таблице на форме в колонках «1» – «31» показан рабочий график сотрудников, в колонках «Раб. Д», «Раб. Ч», «Факт. Д», «Факт. Ч» – количество рабочих дней и часов по системному табелю и количество фактически отработанных сотрудником дней и часов соответственно.

Для общего табеля доступны функции:

- Стандартные (редактирование, фильтр);
- Лицевой счет открытие для выбранного лицевого счета одноименной формы с подробной информацией (горячая клавиша <F2>);
- Календарь открытие формы календарей с фильтром по выбранному году (горячая клавиша <**F3**>);
- Расчет открытие формы ежемесячных расчетов зарплаты для текущего лицевого счета с суммами начислений и удержаний за рабочий месяц (горячая клавиша <F4>).

Редактирование табеля доступно только для неакцептованных месяцев. Если табель был изменен в рабочем месяце, то при сохранении изменений автоматически производится перерасчет зарплаты по данному лицевому счету.

Процесс редактирования табеля аналогичен таковому в системных календарях. Дополнительно имеются поля, отражающие отработанное время. Общий вид формы редактирования показан на рисунке.

🝠 Редактирование за	писи
Месяц:	Январь 🔽 Год: 2013
Лицевой счет:	Грибов Анатолий Борисович ТН: 12
Подразделение:	Производство
Должность:	Оператор
Тип рабочей недели:	Пятидневная 👻 Рабочий день, часов: 8
1 <b>B</b> 2 B 3 B	4 B 5 B 6 B 7 B 8 B 9 10 День: 01.01.2013 Вторник
11 12 B 13 B	14 15 16 17 18 19 В 20 В Тип: Выходной
21 22 23	24 25 26 В 27 В 28 29 30 31ипдня
Рабочих дней:	17 В том числе отработано: в выходные дни 0 , в часах 0
Рабочих часов:	136 в праздничные дни , в часах 0
Отработано дней:	17 в вечернее время
Отработано часов:	136 в ночное время
	Рассчитать итоги
Сохранить	Отменить

Поля формы редактирования табеля описаны в таблице.

Поле	Значения	Описание
Месяц	Автоматическое	Значение выбранного месяца, заполняется автоматически.
Год	Автоматическое	Значение выбранного года, заполняется автоматически.
Лицевой счет	Автоматическое	Значение выбранного лицевого счета, заполняется автоматически.
ТН	Автоматическое	Табельный номер сотрудника по выбранному лицевому счету, заполняется автоматически.
Подразделение	Автоматическое	Подразделение сотрудника по выбранному лицевому счету, заполняется автоматически.
Должность	Автоматическое	Должность сотрудника по выбранному лицевому счету, заполняется автоматически.
Тип рабочей недели	Автоматическое	Наименование типа рабочей недели, заполняется автоматически на основе системного табеля.
Рабочий день, часов	Автоматическое	Продолжительность рабочего дня, заполняется автоматически на основе системного табеля.
1-31	Варианты: 1. Пустое значение 2. Тип дня 3. Количество отработанных часов	В каждом дне месяца вводится график работы. Пустое значение указывает на то, что данный день является рабочим и его продолжительность равна значению по умолчанию, т.е. из поля «Рабочий день, часов». Значение типа дня можно указывать вручную или выбрать из справочника по нажатию на кнопку «Тип дня» (см. ниже в таблице). Также можно указать для рабочего дня его продолжительность в целых часах (диапазон значений 1 – 24). Количество полей зависит от продолжительности месяца.
День	Автоматическое	Календарная дата и день недели для вводимого дня.
Тип	Автоматическое	Тип дня по системному табелю, т.е. рабочий или выходной день.
Кнопка «Тип дня»	-	Открытие справочника «Типы дней для

		веления табеля» и выбор значения для
		конкретного дня месяца.
Рабочих лней	Автоматическое	Всего рабочих лней в выбранном месяце на
		основании системного табеля.
Рабочих часов	Автоматическое	Всего рабочих часов в выбранном месяце на
		основании системного табеля.
Отработано дней	Количество дней	Всего отработано дней сотрудником по
		графику в выбранном месяце.
Отработано часов	Количество часов	Всего отработано часов сотрудником по
		графику в выбранном месяце.
В том числе	Количество дней	Всего отработано в выходные дни
отработано: в		сотрудником по графику в выбранном месяце,
выходные дни		при расчете итогов определяется
		автоматически на основании системного
		табеля.
в часах	Количество часов	Предыдущее значение, переведенное в часы.
в праздничные дни	Количество дней	Всего отработано в праздничные дни
		сотрудником по графику в выбранном месяце,
		вводится вручную.
в часах	Количество часов	Предыдущее значение, переведенное в часы,
		вводится вручную.
в вечернее время	Количество часов	Всего отработано часов в вечернее время
		сотрудником по графику в выбранном месяце,
		вводится вручную.
в ночное время	Количество часов	Всего отработано часов в ночное время
		сотрудником по графику в выбранном месяце,
		вводится вручную.
Кнопка «Рассчитать	-	Расчет значений отработанных дней и часов
итоги»		на основе введенного графика (с учетом типов
		дней) в выбранном месяце.

При сохранении данных формы производится автоматический расчет итогов по отработанным дням и часам.

Значения отработанного времени в выходные и праздничные дни, в вечернее и ночное время будут автоматически использованы при расчете зарплаты лишь в том случае, если имеются соответствующие постоянные начисления в лицевом счете сотрудника.

Индивидуальный табель доступен на форме лицевых счетов по нажатию на кнопку «Табель». Он показывает график работы сотрудника за год.

ø	Табель	(Сидоров Г	Іетр	Ba	лер	рьян	нові	ич,	ΤН	3)																											×
	Год	Месяц	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 1	16	17	18	19	20	21	22 2	23 2	4 2	5 26	5 27	28	29	30	31	Факт. Д	Раб. Д	Факт. Ч	Раб. Ч	
Þ	2013	Январь	В	В		В	В	В	В									Б																17		136	
	2013	Февраль		В	В						В	В						В	В						BE	3				Х	Х	Х	20	20	160	160	
	2013	Март		В	В					В	В	В						В	В						BE	3					В	В	20	20	160	160	
	2013	Апрель						В	В						В	В						В	В					В	В			Х	22	22	176	176	
	2013	Май	В	В	В	В	В				В	В	В	В						В	В					E	8 B						18	18	144	144	
	2013	Июнь	В	В						В	В			В			В	В						B	В					В	В	Х	19	19	152	152	
	2013	Июль						В	В						В	В						В	В					В	В				23	23	184	184	
	2013	Август			В	В						В	В						В	В					E	3 E	}					В	22	22	176	176	
	2013	Сентябрь	В						В	В						В	В						В	В					В	В		Х	21	21	168	168	
	2013	Октябрь					В	В						В	В						В	В					В	В					23	23	184	184	
	2013	Ноябрь		В	В	В					В	В						В	В						BE	3					В	Х	20	20	160	160	
	2013	Декабрь	В						В	В						В	В						В	В					В	В			22	22	176	176	-
	Дополнительная информация: Календарь: Общий календарь Отработано в том числе: Итого за год:																																				
	Рабочая н	неделя: Пят	идн	евн	вя													в	вых	одна	ые д	1ни						0			pa	бочи	их дней	24	7		
	Рабочий д	цень, ч: 8																в	вых	одня	ыед	цни	(ча	сов)				0			pa	бочи	их часов	1976	6		
																		в	npa:	здні	ики										отр	або	тано дней	240	)		
																		в	npa:	здни	ики	(час	сов]					0			отр	або	тано часов	s 1920	)		
																		B	вече	ерне	ев	рем	1Я (ч	lacor	3)												
																		Bł	ночн	loe	вре	MЯ	(час	:0В)													
F	абота си	данными:																				_															
	Закрыты																																				
Pe	ежим: Просмотр справочника Выбрано записей: 12 Система 27.07.2015 17:17:15 🥢																																				

Вид формы индивидуального табеля показан на рисунке.

По умолчанию на форме отображается табель за рабочий год, данные за другие годы можно получить, установив соответствующий фильтр.

Для индивидуального табеля доступны функции:

- Стандартные (редактирование, фильтр);
- Обновить обновление табеля на основании системного календаря по выбранному лицевому счету (горячая клавиша <**F2**>).

Редактирование табеля доступно только для неакцептованных месяцев. Если табель был изменен в рабочем месяце, то при сохранении изменений автоматически производится перерасчет зарплаты по данному лицевому счету. Сам процесс и форма редактирования аналогичны таковым в общем табеле.

Обновление табеля также производится только для неакцептованных месяцев, при этом обновляются праздничные и выходные дни, и производится перерасчет зарплаты за рабочий месяц.

### 7.3. Ведение приказов

Вызов формы приказов из главного меню: «Учет кадров» -> «Приказы».

В данной форме отображаются приказы по кадровому учету и расчету зарплаты в организации, соответствующие справочнику «Виды приказов».

Вид формы показан на рисунке.

🍠 Приказы							
Номер Дата составления	Сотрудник	Вид приказа	Основание приказа 🔺				
153 01.02.2010	Павлова Надежда Викторовна	Прием на работу	Трудовой договор				
125 30.04.2010	Хорошая Ольга Петровна	Прием на работу	Трудовое соглашение				
144 01.09.2011	Грибов Анатолий Борисович	Прием на работу	Трудовой договор				
258 30.09.2011	Сидоров Петр Валерьянович	Прием на работу	Трудовое соглашение				
123 08.07.2012	Иванов Иван Иванович	Прием на работу	Трудовой договор				
245 10.01.2013	Хорошая Ольга Петровна	Поощрение	Представление				
246 13.07.2015	Иванов Иван Иванович	Предоставление отпуска					
			•				
Дополнительная информация. Дата приема: 01.02.2010 Дата увольнения: Таб. номер: 10 Подразделение: Склад Должность: Кладовщик		Ставка/Оклад: 7200 Надбавка: 0 Исп. срок (мес):					
Работа с данными:							

Содержимое дополнительной информации на форме зависит от вида приказа.

Для приказов доступны функции:

- Стандартные (добавление, редактирование, удаление, фильтр);
- Печать открытие печатной формы приказа;
- Сотрудник открытие для выбранного сотрудника формы личных карточек с подробной информацией (горячая клавиша <F2>).

Перечень полей на формах добавления/редактирования и содержимое печатных форм также зависят от вида приказа и соответствуют унифицированным формам из списка рекомендованных первичных документов, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1 (формы T-1, T-5, T-6, T-8, T-9, T-11).

Вид формы добавления/редактирования приказа о приеме на работу показан на рисунке.

Организация Закрытое акционерное общество Предприятие Номер документа 153 Дата составления 01.02.2010 ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу Принять на работу: с 01.02.2010 по Сотрудника Павлова Надежда Викторовна Табельный номер 10 в структурное подразделение Склад профессия/должность Кладовщик Условия приема Изменить
Номер документа 153 Дата составления 01.02.2010 ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу Принять на работу: с 01.02.2010 по Сотрудника Павлова Надежда Викторовна Табельный номер 10 в структурное подразделение Склад профессия/должность Кладовщик Условия приема Изменить
ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу Принять на работу: с [11.02.2010] по Сотрудника Павлова Надежда Викторовна Табельный номер 10 в структурное подразделение Склад профессия/должность Кладовщик Условия приема Изменить
о приеме работника на работу Принять на работу: с 01.02.2010 по Сотрудника Павлова Надежда в структурное подразделение Склад профессия/должность Кладовщик Условия приема Сотридника Сотрудника Пабельный номер 10 Сотрудника Пабельный номер 10 Сотрудника Склад С
Принять на работу: с 01.02.2010 по Сотрудника Павлова Надежда Викторовна Табельный номер 10 в структурное подразделение Склад профессия/должность Кладовщик Условия приема Изменить
по Сотрудника Павлова Надежда Викторовна Табельный номер 10 в структурное подразделение Склад
Сотрудника Павлова Надежда Викторовна Табельный номер 10 в структурное подразделение Склад профессия/должность Кладовщик Условия приема Изменить
в структурное подразделение <sup>Склад</sup> профессия/должность Кладовщик Условия приема Изменить Условия стриема ////////////////////////////////////
профессия/должность Кладовщик.
Условия приема Изменить Халана (Изменить 2000)
с тарифной ставкой (окладом) (2000 с испытанием на срок месяца(ев)
надбавкой 0.00
Основание: Трудовой договор от 01.02.2010 номер 153
Сохранить

Основными параметрами приказа любого вида являются: номер, дата составления, сотрудник. Также могут указываться подразделение, должность, период, значение из справочника «Основания приказов» (см. в описании справочников).

При добавлении/редактировании приказов такие данные как подразделение, должность, дата приема, дата увольнения, трудовой договор также сохраняются в личных карточках.

После создания приказов на отпуск и увольнение необходимо произвести расчет соответствующих начислений с помощью предусмотренных для этих целей механизмов (см. пункты «Расчет отпускных» и «Расчет компенсации при увольнении»). Удаление таких приказов возможно только с неакцептованным расчетом. При вводе приказа на увольнение, если месяц отработан не полностью, в табеле сотрудника проставляются нерабочие дни и пересчитывается зарплата.

Пример печатной формы приказа о приеме сотрудника на работу находится в приложении.

### 7.4. Печать ведомостей и справок

Вызов из главного меню: «Учет кадров» -> «Печать ведомостей и справок».

Список доступных отчетов по кадровому учету представлен в таблице.

Отчет (ведомость, справка)	Описание
Список сотрудников	Получение списка сотрудников с возможностью фильтрации по рабочему статусу (все, работающие, уволенные) и по конкретному человеку. Содержит основные реквизиты: дату рождения, ИНН, СНИЛС, документ, удостоверяющий личность, адрес прописки, дату принятия на работу, стаж.
Состав семьи сотрудников	Формирование списка сотрудников с составом семьи. Возможна фильтрация по конкретному сотруднику.
Список детей сотрудников	Формирование списка сотрудников и их детей. Возможна фильтрация по конкретному сотруднику. Также можно ограничить

	возраст детей для выборки.
Список приказов	Получение списка приказов за указанный период. Содержит дату
	приказа, номер, ФИО сотрудника, его табельный номер и вид
	приказа.
Список отпусков	Формирование списка на основании приказов на отпуск за
	указанный период. Возможна фильтрация по конкретному
	сотруднику. Содержит ФИО сотрудника, период работы, период
	отпуска.
Передвижения по сотрудникам	Построение списка на основании приказов о приеме на работу, о
	переводе на другую работу и об увольнении конкретного сотрудника.
	Содержит дату приказа, номер, вид приказа, пояснительный
	комментарий, дату вступления в действие.
Книга учета движения трудовых	Получение перечня трудовых книжек сотрудников. Печатная
книжек	форма соответствует Приложению № 3 к Постановлению Минтруда
	России от 10.10.2003 № 69. Содержит дату приема на работу, ФИО
	владельца трудовой книжки, ее серию и номер, должность,
	подразделение, приказ о приеме на работу, дату выдачи на руки при
	увольнении.
Средняя численность за календарный	Получение информации о средней численности работников
год	организации за выбранный год с разбивкой по месяцам и кварталам.
Справка с места работы	Формирование справки с места работы для любого сотрудника
	(работающего или уволенного). Содержит должность и период
	работы.

Примеры печатных форм находятся в приложениях.

# 8. Расчет зарплаты

## 8.1. Лицевые счета сотрудников

Вызов из главного меню: «Расчет зарплаты» -> «Лицевые счета».

Лицевые счета сотрудников содержат всю необходимую информацию для расчета заработной платы, в том числе размер долга по выплате или удержанию на начало текущего месяца. Также хранится информация о заработке с предыдущего места работы. Для каждого сотрудника в программе предусмотрен только один лицевой счет.

Вид формы лицевых счетов показан на рисунке.

ø.	Лицевые счета сотрудников											×
	Сотрудник 🛆	TH	Должност	ъ	Вид оплаты	Оклад	Тариф	Аванс	ПМ	ПК	ΠГ	
	рибов Анатолий Борисович	12	Оператор		Оклад	8 700.	00 0.00	3 000.00				
l	1ванов Иван Иванович	1	Директор	1	Эклад	10 000.	00 0.00	10 000.00	✓		✓	
ſ	Тавлова Надежда Викторовна	10	Кладовщик	1	Эклад	7 500.	00 0.00	2 500.00				
(	Сидоров Петр Валерьянович	3	Главный инженер	1	Эклад	9 000.	00 0.00	9 000.00	✓		✓	
	естов Иван Матвеевич	4	Менеджер	1	Эклад	5 000.	00 0.00	5 000.00	✓		✓	
	Корошая Ольга Петровна	2	Бухгалтер мат.группы		Эклад	8 000.	00 0.00	3 000.00	✓		✓	
	зиск: (Сотрудник)											·
												>
Д Б В С С С С С	ополнительная информация: С для 3П: 20.1 Основное производство ычет по НДФЛ: 0.00 ычет на детей: 1 400.00 уммарный вычет: 1 400.00 рофосова, %: 0.00 граховые взносы: Да оп. тариф: Нет взидент: Да гатус: <b>Работает с 01.09.2011</b>			Подразделение: Ведомость: Календарь: Вид работы: ЭП невыданная: ЭП копейки: Текущий аванс:	Производство Стандартная Общий календарь 2 Основная 0.00 0.00 3.000.00	013						
	зоота с данными:	Уде	ержания 🔡 Расчет	Табель Ст	граховые взносы	Итоги по вычетам	]			3	акрыпі	•
Реж	им: Просмотр справочника Выбрано записей	: 6		C	истема 09.07.201	5 11:51:47						11.

При открытии формы по умолчанию отображается список лицевых счетов работающих сотрудников на конец рабочего месяца. Остальные счета можно увидеть с помощью установки фильтра.

На форме колонки «ПМ», «ПК», «ПГ» показывают возможность использования лицевого счета при расчете месячных, квартальных, годовых премий соответственно (подробнее см. п. «Расчет премии»).

Для лицевых счетов доступны функции:

- Стандартные (добавление, редактирование, удаление, фильтр);
- Начисления открытие формы со списком постоянных начислений по выбранному лицевому счету (горячая клавиша <F2>);
- Вычеты открытие формы с перечнем налоговых вычетов по выбранному лицевому счету (горячая клавиша <**F3**>);
- Удержания открытие формы со списком постоянных удержаний для выбранного лицевого счета (горячая клавиша <F4>);
- Расчет открытие формы, содержащей ежемесячные рассчитанные начисления и удержания по выбранному лицевому счету (горячая клавиша <F6>);
- Табель открытие формы индивидуального табеля по выбранному лицевому счету (горячая клавиша <F8>), подробнее см. п. «Табель учета рабочего времени»;
- Страховые взносы открытие формы с рассчитанными страховыми взносами в ПФР, ФСС, ФОМС для выбранного лицевого счета (горячая клавиша <F9>);
- Итоги по вычетам открытие формы со списком примененных налоговых вычетов по выбранному лицевому счету (горячая клавиша <**F11**>).

Вид формы добавления/редактирования лицевого счета показан на рисунке.

Сохранить

У Редактирование запи	1	
Тицевой счет Предыдуи	е место работы	
Сотрудник:	Иванов. Иван	Иванович
Подразделение:	Этдел сбыта	TH: 1
Должность:	Директор	
Календарь:	Эбщий календарь	
БС для начисления ЗП:	20 1 Основное производство	
Шифр затрат:		
Вид оплаты:	Эклад	
Ведомость:	Стандартная	
Вид работы:	Основная 💌	
Оклад:	10000.00 Аванс: постоянный	10000.00
Тариф:	.00 текущий	10000.00
Премия: месячная	🗸 Долг по ЗП: невыд.	анная 0.00
квартальная	копейн	ки 0.00
годовая	7	
Резидент:	7	
Страховые взносы:	Да 🗸 Доп. тариф для П	ІФ: Нет ▼
Профсоюз, %:		
🖡 Редактирование запи	4	
Пицевой счет Предыдуи	е место работы	
Сведения с предыдуще	) места работы:	
НДФЛ 13%:	10348.00	
База для НДФЛ 13	90000.00	
Вычет из НДФЛ 13	8400.00	
Материальная помо	ць: 2000.00	
3/пза1-й год: год	2011 🚖	
СУМ	188000.00	
3/п за 2-й год: год	2010	
СУМ	1a 156000.00	

Поля формы добавления/редактирования описаны в таблице.

Вкладка	Поле	Значения	Описание
Лицевой	Сотрудник	Из справочника «Личные	Указывается сотрудник, для которого
счет		карточки сотрудников»	предназначен данный лицевой счет.
			Подробнее см. в п. «Личные карточки
			сотрудников».
	ТН, Подразделение,	Автоматические	Заполняются автоматически из личной
	Должность		карточки выбранного сотрудника. Носят
			информационный характер.
	Календарь	Из справочника	Выбирается системный календарь,
		«Календари»	(наиболее) соответствующий графику
			работы сотрудника. На его основе будет

Отменить

		создан индивидуальный табель.
		Подробнее см. в п. «Ведение системных
		календарей» и п. «Табель учета рабочего
		времени».
БС лля начисления ЗП	Из справочника «План	Основной балансовый счет лля
De gin nu menenni sir	CUETORN	начисления зарплаты Полробнее см. в. п.
	C1C10B//	идормирование бухгалтерских
		провоноку
III	He among annual allochura	проводок».
шифр затрат	из справочника «шифры	используется по умолчанию в процессе
	затрат»	группировок начислений по шифрам
		затрат, если данный механизм
		применяется в организации. Подробнее
		см. в п. «Шифры затрат».
Вид оплаты	Из справочника «Виды	Используется для автоматического
	оплаты»	добавления оклада или тарифа в
		постоянные начисления в зависимости от
		выбранного вида оплаты и значений
		полей «Оклад» и «Тариф» (см. ниже в
		таблице). Также носит информационный
		характер при просмотре списка лицевых
		сиетов
Валомости	Из справонные иВи	Исполначетов нав филитерским линовани
ведомость	на справочника «Виды	используется для фильтрации лицевых
	ведомостеи»	счетов при печати отчетов, напр., в
		платежных ведомостях. Подробнее см. в
		п. «Виды ведомостей».
Вид работы	Список:	При создании лицевого счета для
	1. Основная;	основного вида работы и наличии детей в
	2. Совместитель;	составе семьи в личной карточке
	3. Временная.	автоматически могут быть созданы
	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	соответствующие вычеты. Также
		используется для фильтрации пицевых
		систов при пецати отнетов цапр в своле
		счетов при печати отчетов, напр., в своде
0	0	начислении и удержании.
Оклад	Сумма в рублях	Используется для автоматического
		добавления оклада в постоянные
		начисления в зависимости от выбранного
		значения в поле «Вид оплаты» (см. выше
		в таблице). Также носит
		информационный характер при
		просмотре списка лицевых счетов.
Тариф	Сумма в рублях	Используется для автоматического
1 1	5 15	добавления тарифа в постоянные
		начисления в зависимости от выбранного
		значения в поле «Вил оплаты» (см. выше
		в таблице). Также носит
		информационный характер при
		просмотре списка лицевых счетов.
Аванс: постоянный,	Суммы в рублях	Значение постоянного и текущего (в
текущий		рабочем месяце) аванса по лицевому
		счету сотрудника. Сумма текущего
		аванса автоматически удерживается в
		рабочем месяце при расчете зарплаты.
Премия: месячная.	Вкл./выкл.	Данные признаки позволяют
квартальная головая		использовать лицевой счет при расчете
		соотретствению Полобиза ак
		«Водиот промину»
π ~~		«гасчет премии».
Долг по ЗП:	Суммы в рублях	Суммы невыданной (депонированной)
невыданная, копейки		зарплаты/долга за работником и копеек
		от предприятия/за предприятием
		используются для сохранения
		соответствующих значений при расчете
		зарплаты и переносятся по итогам месяца
		на следующий. Использование первой из
		указанных сумм зависит от настройки
		, ,

			«Действия с невыданной ЗП», а второй – от настройки «Округление к выплате». Подробнее о настройках см. в п. «Основные настройки».
	Резидент	Вкл./выкл.	Данный признак влияет на выбор ставки налога на доходы физических лиц при расчете зарплаты. Подробнее о налогах см. в п. «Налоги».
	Страховые взносы	Список: 1. Нет; 2. Да; 3. Инвалид; 4. Вмененный доход; 5. Временно пребывающий.	Определяет вариант расчета страховых взносов. При выбранном значении «Нет», страховые взносы не рассчитываются, для значения «Да» – рассчитываются в полном объеме. Если выбрано значение «Инвалид», то возможно использование пониженных ставок.
	Доп. тариф для ПФ	Список: 1. Нет; 2. Тариф 1; 3. Тариф 2.	Выбор значения определяет размер дополнительного тарифа страховых взносов в ПФР. Подробнее о данных взносах см. в п. «Дополнительные тарифы».
	Профсоюз, %	Значение процента	Указывается процент отчислений в профсоюз, носит исключительно информационный характер.
Предыдущее	НДФЛ 13%	Сумма в рублях	Указываются суммы, полученные с
место	База для НДФЛ 13%	Сумма в рублях	предыдущего места работы в другой
работы	Вычет из НДФЛ 13%	Сумма в рублях	организации. Используются при расчете
	Материальная помощь	Сумма в рублях	НДФЛ, если сотрудник принят в текущем
	I ,	5 15	рабочем году.
	З/п за 1-й год: год,	Календарный год, сумма в	Указанные годы и суммы зарплаты
	сумма	рублях	используются при расчете больничных
	З/п за 2-й год: год,	Календарный год, сумма в	выплат. Подробнее о больничных см. в п.
	сумма	рублях	«Учет и расчет больничных».

При создании нового лицевого счета для него автоматически создается перечень постоянных начислений, состоящий из районного коэффициента, оклада или тарифа (в зависимости от выбранного значения в поле «Вид оплаты»). Также производится создание индивидуального табеля на основе системного.

При изменении оклада сумма также обновляется в постоянных начислениях и производится перерасчет зарплаты за рабочий месяц.

Об остальных функциях лицевых счетов далее подробно.

### Постоянные начисления

Вызов формы постоянных начислений производится из лицевого счета для выбранного значения по кнопке «Начисления» (горячая клавиша <F2>).

Позиции в данном перечне с актуальным периодом действия участвуют в ежемесячном расчете зарплаты для каждого сотрудника.

Общий вид форм постоянных начислений показан на рисунках.

👏 Постоянные н	начисления (Грибов Ан	атолий Борисович, TH 12	)				[	-	×
			K	Размер начи	сления	Период д	ействия		
	Начисле	ние	Код	сумма	%	с	по	АКТИВНОСТЬ	
1 Начисле	ено по окладу (оклад)		002	8 700.00	0.00	01.01.2013		~	
9 Премия	і за счет прибыли		007	2 000.00	0.00	01.01.2013		<b>×</b>	
10 Районны	ый коэффициент		025	0.00	15.00	01.01.2013		<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	
11 Компен	сация личного транспорт	a	051	550.00	0.00	01.01.2013	01.08.2015	<b>~</b>	
Дополнительная Балансовый сче Шифр затрат: Работа с данны С С С данны	а информация: эт. чи: Эт. Начисление 2 го	гначислений						Закрыты	-
Режим: Просмот	р справочника Выбра	но записей: 4	C	истема 09.0	7.2015 11:	51:48			_//,
🍠 Редактирован Начисление:	ие записи Районный коэффицие	1		025	• <mark>• ×</mark>				

Для начислений с фиксированной или зависимой от табеля суммой указывается значение этой суммы, процент устанавливается нулевым. Напротив, для зависимых начислений (напр., районный коэффициент) устанавливается значение процента, а значение суммы – нулевое. Значение балансового счета влияет на формирование проводок по расчету. Для зависимых начислений важен порядок расчета, т.е. они должны иметь значение порядка больше чем у тех начислений, от которых они зависят.

Отменить

Также можно установить зависимость начислений персонально в лицевом счете по кнопке «% от начислений» аналогично действиям в справочнике начислений и удержаний.

# Вычеты

Период: с

Порядок расчета: 10 🚖

Сохранить

01.01.2013

... по

...

Вызов формы с перечнем налоговых вычетов производится из лицевого счета для выбранного значения по кнопке «Вычеты» (горячая клавиша <**F3**>).

Общий вид форм налоговых вычетов по лицевому счету показан на рисунках.

,	🗸 Налогов	зые вычеты (Грибов Анатолий Борисович, ТН 12)								[	- • •	
	ПР∠	Вычет	Код	Сумма	Период д	ействия	Имя	ДР (возраст)	Инв.	Сумма ИНВ	Предост. ИНВ	
j	) 1 B	ычет на 1-го ребенка до 18 лет - 1400	008	1 400.00	01.01.2013	по	Илья	18.04.2007 (8)		0.00	0.00	
											-	-
	Дополните Номер увед	эльная информация. домления:			Код нало	гового орган	на:					
	дата уведо Вычеты. До	мления: эпИнфо:			Год нача.	а использо	вания ИНВ:					
	Работасд	анными:										ī
											Закрыты	
Ρ	ежим: Про	осмотр справочника Выбрано записей: 1			Систем	a -  - 09.07.2	015 15:07:40					_/,
_							_					
1	🔰 Редактиј	рование записи					×					
	Вид вычет	а (тип) Вычеты по Лицевым счетам										
	Код в	зычета Вычет на 1-го ребенка до 18 лет - 1400 Су	умма 1	400.00			-					
	Дейст	вует: с 01.01.2013 по Выч	ет на р	ебенка Илья			· ]					
		===== Имущественный налоговый вычет ==										
	Номер чве	домления Дата чведомле	ния		1							
	Сумма пр	едоставляемых ИНВ (по уведомлению) 0.00	7		_							
	Сум	има предоставленных ИНВ (расчетная)										
	Код налог	ового органа Год начала использования ИНВ	3	Приори	тет 1 🌲							
	Сохра	нить			0	гменить						

При добавлении вычета указывается значение из справочника налоговых вычетов, сумма вычета, период действия. Если используется вычет на ребенка сотрудника, то можно выбрать его из состава семьи. Вычеты применяются в порядке установленного приоритета, первыми используются с меньшим значением.

## Постоянные удержания

Вызов формы со списком постоянных удержаний производится из лицевого счета для выбранного значения по кнопке «Удержания» (горячая клавиша <F4>).

Общий вид форм постоянных удержаний по лицевому счету показан на рисунках.

🍠 Постоянные удержания (Грибов Анатоли	й Борисович, ТН 12)					[	- 0	×
DD ( Due	11	V	Разм	ер удер»	кания	Период д	ействия	
ПР А ВИД	Эдержание	Код	сумма	%	остаток	с	по	
1 Перечисления в банк	Зачисление на счет банковской карты	016	0.00	100.00		01.01.2013		
2 Другие постоянные удержания	Профезносы	062	0.00	1.00		01.01.2013		
								-
Дополнительная информация:	[]							
Помер документа. Лата документа:	получатель (физ лицо): Получатель (юр. акцо):	F	БАНК					
Полис:	Расчетный счет:	e e	388888888888888888888888888888888888888	8888888	8888			
Процент: 100.00	Лицевой счет:	5	555555555555555555555555555555555555555	5555555	5555			
Процент ЦБ:	Месяц последнего рас	юта:						
Сумма общая:	Год последнего расчет	a:						
Работа с данными:								
🚱 🕜 🚱 🖨 Печать (ссуда)							Закры	ть
Режим: Просмотр справочника Выбрано за	аписей: 2 Система	07.08.	2015 15:30:13					//.

👏 Редактирован	ие записи	- • •
Вид удержания:	Другие постоянные удержания	
Удержание:	Профезносы	
Сумма:	0.00	
Процент:	1.00	
Период: с	01.01.2013 по	
Приоритет:	2	
Сохранить		Отменить

Содержимое формы добавления/редактирования зависит от вида удержания.

Доступны следующие виды постоянных удержаний:

- Алименты/Исполнительные листы;
- Ссуда в банке (заем в организации);
- Кредит;
- Страхование;
- Перечисления в банк;
- Другие постоянные удержания.

Основными полями для заполнения являются: удержание (из справочника начислений и удержаний), сумма, процент, период действия, приоритет. Удержания применяются в порядке установленного приоритета, первыми используются с меньшим значением.

#### Расчет месячных начислений и удержаний

Вызов формы, содержащей ежемесячные рассчитанные начисления и удержания, производится из лицевого счета для выбранного значения по кнопке «Расчет» (горячая клавиша <**F6**>).

Форма ежемесячного расчета содержит всю историю о зарплате сотрудника по выбранному лицевому счету.

Общий вид форм ежемесячного расчета по лицевому счету показан на рисунках.

👏 Расчет (Грибов Анатолий Борисович, TH 12)							-		×
Начисления	Код	Месяц	Год	PME	Д/Ч	Сумма	Ρ	A	
Начислено по окладу (оклад)	002	5	2013	5.2013	18	8 700.00			
Премия за счет прибыли	007	5	2013	5.2013	18	2 000.00			
Районный коэффициент	025	5	2013	5.2013	18	1 305.00			
Компенсация личного транспорта	051	5	2013	5.2013	18	550.00			
									-
Удержания	Код	Месяц	Год	РМГ	Д/Ч	Сумма	Р	A	
Налог на доходы ФЛ (подоходный налог 13%)	001	5	2013	5.2013	0	1 378.00			
Аванс	002	5	2013	5.2013	0	3 000.00			
Зачисление на счет банковской карты	016	5	2013	5.2013	0	8 170.00			
Профваносы	062	5	2013	5.2013	0	7.00			
									-
Дополнительная информация:			Ма	ogu:		Mag 2012			
Балансовый счет: 201 Основное произволство			Ha	числено:		12 555 00			
Источник: Постоянное начисление			- B.	т.ч. затек.	Mec.:	12 555.00			
Шифр затрат:			9a	ержано:		12 555.00			
Вычет: 1 400.00			Кв	ыдаче:		0.00			
СРабота с данными									
Гадона с дапалани.	IK	Акцепт	9				3	акрып	•
Режим: Просмотр справочника Выбрано записей: 4	Сис	тема 10	.08.2015 1	5:37:01					11.

👏 Редактирование заг	иси		- • •
Тип:	Начисление	Ручной ввод: 📈	
Месяц:	5 Fag: 2013		
Месяц расчета:	5 Год расчета: 2013		
Начисление:	Премия за счет прибыли		по среднему
Рабочих дней/часов:	18.00		
Сумма:	2000.00		
Балансовый счет:	20 Основное производство		
Шифр затрат:			
Сохранить начисле	ние		Отменить
🍠 Редактирование заг	าหะห		×
🍠 Редактирование зан Тип:	<b>иси</b> Удержание	Ручной ввод: 🔽	×
🍠 Редактирование заг Тип: Месяц:	иси Удержание 5 <b>Год:</b> 2013	Ручной ввод: 📈	×
🍠 Редактирование зап Тип: Месяц: Месяц расчета:	иси Удержание 5 Год: 2013 5 Год расчета: 2013	Ручной ввод: 🔽	×
Редактирование зап Тип: Месяц: Месяц расчета: Удержание:	иси Удержание 5 Год: 2013 5 Год расчета: 2013 Профвоносы	Ручной ввод: 🔽	<b>X</b>
Редактирование зап Тип: Месяц: Месяц расчета: Чдержание: Рабочих дней/часов:	ИИСИ	Ручной ввод: 🔽	<b>X</b>
Редактирование зап Тип: Месяц: Месяц расчета: Удержание: Рабочих дней/часов: Сумна:	Iиси 9 Год: 2013 5 Год 2013 5 Год расчета: 2013 Профезносы 0.00 7.00	Ручной ввод: 🔽	
Редактирование зап Тип: Месяц: Месяц расчета: Чдержание: Рабочих дней/часов: Сумма: Балансовый счет:	иси Удержание 5 Год: 2013 5 Год расчета: 2013 Профезносы 0.00 7.00	Ручной ввад: 🔽	

В таблицах со списком начислений и удержаний колонки «РМГ» показывает месяц и год, за который производится расчет, «Д/Ч» – отработанные дни и часы. Колонки «Р» и «А» – признаки ручного ввода позиции и ее акцепта соответственно.

На форме доступны следующие функции:

• Добавление, редактирование, удаление – при добавлении и редактировании запись о начислении/удержании помечается как введенная вручную;

- Перерасчет перерасчет зарплаты за рабочий месяц;
- Архив переключает режим просмотра данных с текущего месяца на данные за всю историю по лицевому счету и обратно;
- Н/У просмотр информации о текущем начислении/удержании;
- Источник просмотр приказа на отпуск или увольнение, больничного листа, постоянного начисления/удержания, н/у списком, расчета массовой премии;
- Акцепт акцепт начислений и удержаний за рабочий месяц только по данному лицевому счету, чтобы зафиксировать расчет (используется, напр., для справки 2-НДФЛ, в которой отображаются данные только за акцептованные периоды);
- Печать расчетного листка за выбранный месяц.

При расчете зарплаты по лицевому счету производятся следующие действия:

- переносится с предыдущего месяца невыданная зарплата и/или копейки от предприятия (удержанные из-за установки округления к выдаче);
- обрабатывается список всех действующих постоянных начислений;
- удерживается долг за работником, если имеется;
- рассчитываются и удерживаются налоги, при этом применяются имеющиеся вычеты и сохраняются в итогах по вычетам;
- удерживается текущий аванс;
- обрабатывается список постоянных удержаний;
- удерживаются копейки при округлении к выплате;
- рассчитываются страховые взносы.

Любые автоматически рассчитанные в рабочем месяце начисления и удержания доступны для редактирования, что позволяет произвести необходимую корректировку или, например, изменить балансовый счет для выбранной позиции.

### Расчет страховых взносов

Вызов формы с рассчитанными страховыми взносами в ПФР, ФСС, ФОМС производится из лицевого счета для выбранного значения по кнопке «Страховые взносы» (горячая клавиша <**F9**>).

Форма содержит всю историю рассчитанных взносов по лицевому счету.

Общий вид форм со страховыми взносами показан на рисунках.

ø	Страховы	іе взносы (Гр	оибов Анатолий Б	орисович, ТН 1	12)							
	Гол	Mecau /	База		1	1Φ		ΦCC	ΦΦΩΜΟ	Неся сличай	Всего взносов	
		посяц	5454	страх. часть	накоп. часть	доп. тариф 1	доп. тариф 2	100	11000	Tices. congedur	Deero Bondeob	
	2013	1	12 005.00	2 641.10	0.00	0.00	0.00	348.15	612.26	24.01	3 625.52	
	2013	2	16 005.00	3 521.10	0.00	0.00	0.00	464.15	816.26	32.01	4 833.52	
	2013	3	12 005.00	2 641.10	0.00	0.00	0.00	348.15	612.26	24.01	3 625.52	
	2013	4	12 005.00	2 641.10	0.00	0.00	0.00	348.15	612.26	24.01	3 625.52	
	2013	5	12 005.00	2 641.10	0.00	0.00	0.00	348.15	612.26	24.01	3 625.52	
Ľ	loполнител	њная информ	ация:			P		10 225 00				
	аза с нача Гродольног	леодицина:	568,000,00			. ПФ страховал	н ода. Гасть	14 085 50				
l ¦	предельна» Іпевышени	н величипа. ке:	0.00			. ПФ накопитель	Had Vacto	0.00				
L.,	превышения	io.	0.00			•ПФ доп. тариф	1	0.00				
						<ul> <li>ПФ доп. тариф</li> </ul>	2	0.00				
						· • CC	-	1 856.75				
						• ФФОМС		3 265.30				
						<ul> <li>несчастный слу</li> </ul>	чай	128.05				
P	абота с да 🏹 🥏	ными:										Закрыты
Pex	ким: Прос	мотр справ	очника Выбрано	записей: 5			Система 10	0.08.2015 15:37:0	2			//.
_												

👏 Редактирование запис	- • ×
Год: 2013 Месяц:	5
База:	12005.00
ПФ: страховая часть	2641.10
накопительная часть	0.00
доп. тариф 1	0.00
доп. тариф 2	0.00
ФCC:	348.15
ФФОМС:	612.26
Несчастный случай:	24.01
Всего взносов:	3625.52
Сохранить	Отменить

На форме доступна функция редактирования взносов. Т.к. взносы рассчитываются автоматически после расчета зарплаты, то корректировать значения взносов возможно после данных расчетов. Также автоматический перерасчет взносов вызывается по соответствующей кнопке на форме.

По значению года у выбранной записи в таблице можно распечатать карточку индивидуального учета (пример печатной формы находится в приложении).

## 8.2. Массовый расчет зарплаты

В программе возможности расчета зарплаты можно разделить следующим образом:

- по способу расчета на ручной и автоматический;
- по объему расчета на массовый и индивидуальный.

Массовый ручной способ расчета зарплаты доступен через главное меню «Расчет зарплаты» –> «Расчет заработной платы». При этом есть возможность сохранить начисления и удержания, введенные вручную, а также задать фильтр для обработки по подразделению или выбрать конкретного сотрудника. В расчете участвуют работающие сотрудники и те, у кого есть невыданная зарплата.

При массовой обработке лицевых счетов расчет по каждому из них производится по алгоритму, указанному в расчете месячных начислений и удержаний.

После акцепта рабочего месяца программа предлагает рассчитать предварительную зарплату за новый месяц, с учетом заполненного табеля и постоянных начислений и удержаний.

# 8.3. Начисления и удержания списком

Вызов из главного меню: «Расчет зарплаты» -> «Начисления и удержания списком».

В программе имеется возможность массового ввода начислений и удержаний для определенного списка лицевых счетов (напр., какая либо премия или доплата по приказу).

Общий вид форм начислений и удержаний списком показан на рисунке.

ø	Начисле	ния и уд	ержания спис	ком					×
	Год	Месяц	Вид	Наименование			Общая сумма	Расчет	<b>•</b>
	2013	1	Начисление	Премия ежемесячная			16 500.00	~	-
	2013	1	Начисление	МатПомощь (в зарплату)			18 000.00	✓	
	2013	2	Удержание	Выплачено в межрасчетный период			23 710.00	✓	
Þ	2013	3	Удержание	Выплачено в межрасчетный период			36 930.00	~	
	оиск: (На	именова	ние)						•
									<u> </u>
Д Ц К	ополните Іифр затр оммента	ельная ин рат: рий:	формация:			Итого за месяц: • начислено • удержано	Март 2013 0.00 <b>36 930.00</b>		
P	абота с д	анными:	Удержать	Текущие	HZ!	J			
				Лицевой счет		TH	Сумма	Расчет	
Þ	Тавлова	Надежда	Викторовна			10	6 740.00	~	
	Тестов И	ван Матв	еевич			4	13 000.00	✓	
	Корошая	Ольга Пе	тровна			2	17 190.00	✓	
									Ŧ
П	оиск: (Ли	цевой сч	эт)						_
Γ								->	1
_Д Ко	ополните мментар	ольная ин ий:	формация:						
P	абота с д	анными:	Лицевой счет					Закрыть	,
Pe>	им: Про	смотр сі	правочника	Выбрано записей: 4 Систе	иа1	0.08.2015 11:08:47			11.

🝠 Добавление:	записи	
Год: 2013	Месяц: 4	
Вид:	Удержание 💌	
Удержание:	Выплачено в межрасчетный период	
Шифр затрат:		
Комментарий:		
Добавить		Отменить
👏 Редактирова	ние записи	
Лицевой счет:	Павлова Надежда Викторовна	

Лицевой счет: Павлова Надежда Викторовна	
Сумма: 6740.00	_
Комментарий:	
Сохранить	Отменить

В таблице на форме колонка «Расчет» показывает, что по выбранному начислению/удержанию или по конкретному лицевому счету сумма была занесена в месячные начисления/удержания и произведен перерасчет зарплаты. По кнопке «Архив» / «Текущие» производится отображение записей за всю историю или только за рабочий месяц соответственно.

После добавления записи по начислению/удержанию в верхнюю таблицу, в нижней таблице заполняется список лицевых счетов с суммами.

После занесения начисления/удержания в текущий расчет по кнопке «Начислить» / «Удержать» имеется возможность распечатать платежную ведомость (пример печатной формы находится в приложении).

### 8.4. Расчет премии

Вызов из главного меню: «Расчет зарплаты» -> «Расчет премии».

Помимо начисления списком фиксированных сумм в программе имеется возможность массового начисления премий (месячной, квартальной, годовой) для определенного списка лицевых счетов, у которых установлен соответствующий признак для премии. Вид премии определяется автоматически в зависимости от текущего рабочего месяца. Перечень обрабатываемых лицевых счетов можно ограничить, указав подразделение или конкретного сотрудника. Размер премии можно менять при каждом расчете. База для расчета определяется исходя из указанных зависимостей для используемого вида премии в справочнике начислений и удержаний.

Общий вид форм расчета премии показан на рисунке.

👏 Расчет преми	ии. Период: 5.2013					×
	Вид премии (начислени	e)	Процент (о	бщий)	Дата - Время	
• Премия ежеме	сячная		50.00	10.1	08.2015 16:50:40	
Работа с данны	ми:					•
Перерасчет	Изменить период	Удалить	Начисление	Печать	Выдача	
	Сотрудник	Δ.	Процент	База для начислен	ния Сумма начислена	1
🕨 Иванов Иван И	ванович		50.00	10 000.00	5 000.00	
Сидоров Петр В	алерьянович		50.00	9 000.00	4 500.00	
Тестов Иван Ма	атвеевич		50.00	5 000.00	2 500.00	
Хорошая Ольга	Петровна		50.00	8 000.00	4 000.00	
Работа с данным Редактировать Режим: Просмот	и: Удалить р справочника Выб	рано записей:	1		Закрыт	طِ ال
~						
🍠 Редактирован	ние запис 🗖 🗖					
База для начис.	ления 10000.00					
Процент 50.00	Сумма 5000.00					
Сохранить	Отменит	ь				

После занесения премии в текущий расчет по кнопке «Начисление» существует возможность сразу же ее выплатить, для этого распечатать платежную ведомость по кнопке «Печать» (пример печатной формы находится в приложении) и акцептовать расчет премии нажатием на кнопку «Выдача». Суммы премии попадут в удержания и будут считаться выплаченными.

## 8.5. Учет и расчет больничных

Данные о больничных листах доступны из главного меню «Расчет зарплаты» -> «Больничные листы».

Общий вид форм больничных листов показан на рисунке.

,	Больничные листы														x
	Сотридник		Вид нетридостособности	Серия, номер ЛН	п		Период		Сумг	ма больничн	ых	Р	ц		
	Согрудник		вид негрудоспособности	серия, номер лит		c 🗠	по	дней	ФСС	работ-ль	всего	-		<u> </u>	
	Сидоров Петр Валерьянов	ич	Заболевание	45 568999		10.01.2013	20.01.2013	11	6 427.92	2 410.47	8 838.39				
															-
	поиск. (сотрудник)												_	>	
Ľ	Пополнительная информали	H0.													
	Серия ЛН: 15 Номер ЛН: 5666 Дата выдачи: 20.02.2013 Работа с данными:			Продолжение ЛІ Первичный ЛН:	H:										
Ŀ	🙋 🙋 🏥 🔗 .	🔄 Расче	г 🚔 🖨 Реестр										Зак	рыть	
Pe	жим: Просмотр справочн	ника Выбр	ано записей: 2		Сист	ема 10.08	.2015 9:22:13								-//.
_								_							
,0	🕻 Добавление записи							3							
	Сотрудник:	Тестов	Иван	Матвеевич			TH 4								
	Продолжение ЛН:		от												
	Серия, номер ЛН:	1313	49449446												
	Дата выдачи:	10.03.2013													
	Вид нетрудоспособности:														
	Период: с	10.03.2013	no 15.03.2013												
	Дней на больничном:	6													
	Сумма больничных: за счет	ФСС 0.	00												
	за счет	работ-ля 🛛	00												
	Добавить					10	менить								

При добавлении записи указываются данные из листка нетрудоспособности. Если листок нетрудоспособности является продолжением предыдущего больничного, то указывается также данные о предыдущем листке нетрудоспособности. При расчете сумм больничных в такой последовательности также как и в общем случае в качестве начальной даты используется дата из первичного листка нетрудоспособности.

В таблице колонка «П» означает продолжение листка нетрудоспособности. Колонки «Р», «Н», «А» отражают информацию о расчете, начислении, акцепте данных по больничному соответственно. Форма расчета вызывается по кнопке «Расчет».

В форме расчета отображаются таблицы с исходными данными, необходимыми для вычисления дневного пособия, и предварительно рассчитанными суммами для начисления работнику. При первом открытии формы расчета по выбранному больничному таблицы автоматически заполняются.

Вид формы расчета показан на рисунке.

,0	Расчет б	ольничного: Си	доров Петр Вале	рьянович, ТН 3	, стаж 31			×
				Суммы д	ля расчета			
	Год	3П на предприятии	3П на предыдущей работе	Bcero	Минимальная	Максимальная	К расчету	
Þ							256 897.50	
	2012	329 650.00	0.00	329 650.00	71 829.00	512 000.00	329 650.00	
	Іополните	льная информац	ия:					Ŧ
	Дней для і	расчета:	730	Сред. днев.	заработок по ЗП:		803.49	
	Сумма МР	OT:	5 205.00	Сред. днев.	заработок по MPI	DT:	171.12	
	РК для пос	собия:	15.00	Сред. днев.	заработок по MPI	DT c PK:	196.79	
	Ограничен	ие:	0.00	Сред. днев.	заработок к расч	эту:	803.49	
	Размер по	собия, %:	100.00	Дневное по	собие:		803.49	
	Работа с д	анными: Перерасчет	<u>_</u>					
	Гол	Mecau	Всего к оплате	Работод	атель	ФCC	Начислено	*
	104	Люсяц Дні	и Сумма	Дни	Сумма Ді	ни Сумма	Пачислено	
	2013	1	11 8 838.3	9 3	2 410.47	8 6 427	.92 🗹 🔤	
								•
F	Цополните	льная информац	ия:					_
Ľ	Сумма бол	юничных:	8 838.	39				
	габота с д	анными: ачислить Оті	иенить				Закрыты	
Pe	жим: Про	смотр справочн	ника Выбрано з	аписей: 2				//.

В качестве исходных используются данные о начислениях сотрудника за последние 2 года начиная с года, предшествующего году больничного листа. Эти суммы должны входить в базу для расчета страховых взносов. Данный признак устанавливается в справочнике начислений («НСИ» –> «Начисления и удержания» –> «Признаки» – > группа полей «С этого начисления производятся отчисления» –> флажок «Страховые взносы») для каждого конкретного начисления. Также при расчете используются данные с предыдущего места работы, указанные в лицевом счете («Расчет зарплаты» –> «Лицевые счета» –> «Редактировать» –> вкладка «Предыдущее место работы» –> «З/п за 1-й год», «З/п за 2-й год» – указываются суммы за годы, предшествующие году принятия на работу). Кроме того, при расчете граничных значений используются сумма МРОТ, действующая на начало больничного («НСИ» –> «Предельная величина базы»), действующая на начало каждого из 2-х предшествующих лет. Сумма МРОТ применяется с учетом районного коэффициента из настроек программы («НСИ» –> «Настройка параметров» –> «Основные» –> вкладка «Общие» –> группа полей «Районный коэффициент» –> поле «для расчета пособий ФСС»).

В предварительном расчете производится помесячное разбиение периода больничного, и суммы начислений считаются исходя из дневного пособия и количества дней на больничном в каждом месяце данного периода. При этом учитываются дни на больничном, оплачиваемые за счет работодателя (их кол-во устанавливается в «НСИ» -> «Настройка параметров» -> «Основные» -> вкладка «Общие» -> группа полей «Больничные листы» -> поле «Кол-во дней оплаты БЛ работодателем»), и максимальный размер пособия, выплачиваемый ФСС («НСИ» -> «Настройка параметров» -> «Основные» -> вкладка «Общие» -> группа полей «Больничные листы» -> поле «Макс. размер пособия за счет ФСС»).

В программе установлены 4 вида расчета:

- Пособие по временной нетрудоспособности;
- Пособие по беременности и родам;
- Пособие по уходу за ребенком;
- Пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет.

От вида расчета зависит используемый процент дневного пособия. Для расчета пособия по временной нетрудоспособности важно значение стажа работника до приема в данную организацию («Учет кадров» –> «Личные карточки» –> «Редактировать» –> вкладка «Личные данные» –> «Стаж лет, месяцев»).

Стаж суммируется с текущим в данной организации и определяется страховой стаж для выплаты пособия. Страховой стаж – суммарная продолжительность времени уплаты страховых взносов.

В зависимости от продолжительности страхового стажа пособие выплачивается:

- страховой стаж 8 лет и более 100%;
- страховой стаж от 5 до 8 лет 80 %;
- страховой стаж от полугода до 5 лет 60 %;
- страховой стаж менее полугода пособие выплачивается в размере, не превышающем МРОТ за полный календарный месяц с учетом районного коэффициента.

Для таблицы (верхней) с исходными данными доступны функции:

- редактирование данных за выбранный год с возможностью исправления сумм зарплаты и суммы для расчета;
- полный перерасчет данных в обеих таблицах или только предварительных начислений;
- печать исходных данных и полученного расчета больничных.

При редактировании исходных данных автоматически производится перерасчет предварительных начислений. При перерасчете не сохраняются данные, исправленные в таблицах вручную.

Для таблицы (нижней) с данными предварительных расчетов доступны функции:

- редактирование данных за выбранный месяц с возможностью исправления сумм начислений и дней на больничном;
- запись данных предварительных начислений в расчет сотрудника за рабочий месяц;
- удаление данных из расчета сотрудника за рабочий месяц.

Редактирование исходных данных, перерасчет, запись данных в расчет сотрудника производится только для больничных листов, относящихся к неакцептованным месяцам, а именно к рабочему месяцу. При этом также производится перерасчет месячных начислений и удержаний и в табеле сотрудника проставляются дни на больничном (!).

Удаление данных из расчета сотрудника (отмена начисления) производится только для больничных листов, относящихся к неакцептованным месяцам, а именно к рабочему месяцу. Также производится перерасчет месячных начислений и удержаний, но в табеле сотрудника проставленные дни на больничном не меняются на рабочие (!).

После закрытия формы расчета по выбранному больничному листу в таблице обновляется сумма больничных, если месяц больничного относится к рабочему месяцу.

Кроме расчета больничного и его печати также имеется возможность печати реестра листков временной нетрудоспособности (кнопка «Реестр»). В данный реестр попадают больничные листы из таблицы с учетом примененного фильтра.

## 8.6. Расчет отпускных

Расчет отпускных начинается с ввода приказа о предоставлении отпуска работнику («Учет кадров» -> «Приказы»).

Собственно, функция расчета отпускных выплат и ее результат доступны через «Расчет зарплаты» –> «Приказы на отпуск». При открытии данной формы по умолчанию показывается перечень приказов на отпуск за рабочий год. Изменить условие отображения можно с помощью фильтра. Форма расчета вызывается по кнопке «Расчет». В таблице колонки «Р», «Н», «А» отражают информацию о расчете, начислении, акцепте данных по приказу соответственно.

Общий вид формы приказов на отпуск показан на рисунке.

,	🕻 Приказы на отпуск													x
	C	D	П	риказ	Рабочий	і период	Пері	иод отпуска		Сумма				
	Сотрудник	вид отпуска	номер	дата 🗠	с	по	с	по	дней	отпускных	F	н	Α	
	Хорошая Ольга Петровна	Ежегодный основной	568	15.03.2013	01.05.2010	01.05.2011	18.03.2013	14.04.2013	28	18 933.32		✓	✓	
	• Павлова Надежда Викторовна	Ежегодный основной	596	04.04.2013	01.02.2010	01.02.2011	08.04.2013	06.05.2013	28	8 445.96	<b>~</b>	₹.		
														•
ſ	Поиск: (Сотрудник)												>	
	Дополнительная информация. TH: 10 Подразделение: Склада Должность: Кладовщик Работа с данными: Лагота С данными: Расчет Сотрудник											Зак	оыть	
Pe	ежим: Просмотр справочника Выбр	ано записей: 2												

В форме расчета отображаются таблицы с исходными данными, необходимыми для вычисления среднедневного заработка, и предварительно рассчитанными суммами для начисления работнику.

Вид формы расчета показан на рисунке.

ø	Расчет о	тпускных:	Иванов И	.И., ТН 20				×				
	Fee	Maagu	Kmt	Ki	оличество дне	ä	•					
	104	мосяц	πωφ.	egnina e kosię.	для расчета	отработано	в месяце					
Þ	2013	6	1.00	34 699.81	29.40	28	30					
	2013	5	1.00	42 510.24	29.40	31	31					
	2013	4	1.00	40 197.76	29.40	29	30					
	2013	3	1.00	16 977.53	29.40	28	31					
	2013	2	1.00	30 159.99	29.40	27	28					
	2013	1	1.00	12 481.98	8.54	17	31					
	2012	12	1.00	58 358.60	29.40	0	31					
	2012	11	1.00	77 944.86	29.40	0	30					
	2012	10	1.00	34 404.23	29.40	0	31					
	2012	9	1.00	16 043.82	29.40	0	30					
	2012	8	1.00	25 316.97	29.40	0	31					
	2012	7	1.00	16 941.00	16.12	0	31					
F	Работа с д	анными: ! Перерасч	дней нет	318.66	Сред. днев	. заработок:	1 274.20					
	Год	Месяц	Дней	Сумма	Начислено							
Þ	2013	7	10	12 742.00	~							
	2013	8	21	26 758.20	✓							
	2013	9	0	0.00								
- Дополнительная информация: Сумма отпускных: 39 500.20												
F	абота с д	анными:										
	🕜 Ha	ачислить	Отмени	ть			Закрыты					
Pe	Режим: Просмотр справочника Выбрано запи ///											

В качестве исходных используются данные о начислениях сотрудника за последние 12 месяцев начиная с месяца, предшествующего месяцу приказа на отпуск. Также при расчете используется значение из настроек программы «НСИ» –> «Настройка параметров» –> «Основные» –> вкладка «Общие» –> «Среднее кол-во дней в месяце».

При первом открытии формы расчета по выбранному приказу таблицы автоматически заполняются. В таблицу исходных данных попадают суммы начислений, входящих в базу для расчета отпускных. Данный признак устанавливается в справочнике начислений («НСИ» –> «Начисления и удержания» –> «Признаки» –> группа полей «Участвует в расчете» –> флажок «Отпускных») для каждого конкретного начисления. Для расчета календарных дней используются данные из табеля сотрудника. Если за рассматриваемый период (12 месяцев) уже был приказ на отпуск, то используются исходные данные из него за требуемый месяц.

В предварительном расчете производится помесячное разбиение периода отпуска, и суммы начислений считаются исходя из среднедневного заработка и количества дней отпуска в каждом месяце данного периода.

Для таблицы (верхней) с исходными данными доступны функции:

- редактирование данных за выбранный месяц с возможностью исправления суммы и календарных дней для расчета;
- полный перерасчет данных в обеих таблицах или только предварительных начислений;
- печать исходных данных и полученного расчета отпускных.

При редактировании исходных данных автоматически производится перерасчет предварительных начислений. При перерасчете не сохраняются данные, исправленные в таблицах вручную.

Для таблицы (нижней) с данными предварительных расчетов доступны функции:

- редактирование данных за выбранный месяц с возможностью исправления суммы начисления и календарных дней отпуска;
- запись данных предварительных начислений в расчет сотрудника за рабочий месяц;
- удаление данных из расчета сотрудника за рабочий месяц.

Запись данных в расчет сотрудника производится только для приказов, относящихся к неакцептованным месяцам, а именно к рабочему месяцу. При этом также производится перерасчет месячных начислений и удержаний и в табеле сотрудника проставляются дни отпуска (!).

Удаление данных из расчета сотрудника (отмена начисления) производится только для приказов, относящихся к неакцептованным месяцам, а именно к рабочему месяцу. Также производится перерасчет месячных начислений и удержаний, но в табеле сотрудника проставленные дни отпуска не меняются на рабочие (!).

После закрытия формы расчета по выбранному приказу в таблице обновляется сумма отпускных, если месяц приказа относится к рабочему месяцу.

## 8.7. Расчет компенсации при увольнении

Расчет компенсации начинается с ввода приказа на увольнение работника («Учет кадров» -> «Приказы»).

Собственно, функция расчета компенсации и ее результат доступны через «Расчет зарплаты» –> «Приказы на увольнение». При открытии данной формы по умолчанию показывается перечень приказов на увольнение за рабочий год. Изменить условие отображения можно с помощью фильтра. В целом, содержимое форм и набор функции аналогичны расчетам приказов на отпуск.

Общий вид формы приказов на увольнение показан на рисунке.

👏 Приказы на увольнение								
Сотрудник	Пр	иказ	Дата	Сумма	Р	н	A	•
	номер	дата 🦯	увольнения	компенсации				
Петрова Елена Петровна	223-к	22.07.2013	23.07.2013	8 548.06				
								-
Поиск: [Сотрудник]								
1								>
Дополнительная информация:								
TH: 73								
Подразделение: Отдел торговли								
должность. Бухгалгер-кассир								
Работа с данными:								
😥 🔄 Расчет Сотрудник								Закрыть
- Режим: Просмотр справочника – Выбрано	записей: 1				_	_	_	
р сжит простотр справочникал выорано	- Sanneen, 1		1					

Вид формы расчета показан на рисунке.

,0	Расчетк	омпенсац	ии: Петров	за Е.П., ТН 73			- • •					
	Гал	Maami	Kant	Constant a state of	Ka	оличество дней	ň 🔺					
	тод	месяц	κωφ.	сумма с коэф.	для расчета	отработано	в месяце					
Þ	2013	6	1.00	26 182.66	29.40	29	30					
	2013	5	1.00	7 421.34	29.40	31	31					
	2013	4	1.00	18 492.00	17.64	15	30					
	2013	3	1.00	5 768.40	28.45 31		31					
	2013	2	1.00	5 464.80	21.00	21	28					
	2013	1	1.00	9 325.86	15.17	15	31					
	2012	12	1.00	9 099.31	29.40	0	31					
	2012 11 1.00 3 469.71 15.68 0											
	2012 10 1.00 0.00 0.00 0 31											
	2012	9	1.00	0.00	0.00	0	30					
	2012	8	1.00	0.00	0.00	0	31					
	2012	7	1.00	0.00	0.00	0	31					
	Итого к ра Работа с да	счету: анными: Перерасч	сумма дней	85 224.08 186.14	Сред. днев	. заработок:	457.85					
	Год	Месяц	Пе в месяцах	риод В днях	Сумма	Начислено						
	<ul> <li>2013 7 9 20.97 8 548.06 </li> <li>Дополнительная информация: Сумма компенсации: 8 548.06</li> <li>Работа с данными:</li> <li></li></ul>											
Pe	жим: Про	смотр спр	авочника.	Выбрано запи			11.					

После создания приказа дата увольнения проставляется автоматически в ЛК. Табель также будет обработан автоматически – до конца месяца будут проставлены нерабочие дни, а последующие месяцы будут удалены. В случае если в настройках программы опция «Действия с невыданной ЗП» установлена как «Сохранять в ЛС» и по работнику есть долг по ЗП, то он будет ежемесячно начисляться и фигурировать в отчетах. Чтобы убрать данное начисление, необходимо выдать долг и удержать в расчете или обнулить «Долг по ЗП» в ЛС вручную (предварительно зафиксировав где-либо данную информацию, чтобы не потерять).

## 8.8. Акцепт расчета и переход на следующий месяц

Данная функция вызывается из главного меню «Расчет зарплаты» –> «Акцепт расчета зарплаты». В результате акцепта производятся следующие действия для каждого ЛС (по которому был расчет):

- Расчет за текущий рабочий месяц помечается как акцептованный;
- Производится акцепт приказов, по которым были расчеты (отпуск, увольнение);
- Производится акцепт больничных листов;
- Обновляется сумма по имущественному налоговому вычету;
- Обновляется остаток по кредиту или ссуде (в постоянных удержаниях);
- В ЛС сохраняется текущий аванс;
- Фиксируется долг по невыданной зарплате в ЛС (если включена соответствующая настройка «НСИ» -> «Настройка параметров» -> «Основные» -> вкладка «Общие» -> «Действия с невыданной ЗП») и/или в ЛС сохраняются копейки (если установлен параметр «НСИ» -> «Настройка параметров» -> «Основные» -> вкладка «Общие» -> «Округление к выплате»).

После акцепта расчета производится переход на следующий месяц, который устанавливается в программе в качестве рабочего. Далее программа предлагает произвести предварительный расчет за новый рабочий месяц на основе текущего табеля.

Если в настройках («НСИ» -> «Настройка параметров» -> «Балансовые счета») установлен признак «Формирование проводок», то при акцепте предварительно сформированные проводки («Расчет зарплаты» -> «Формирование проводок») будут сохранены в бухгалтерский баланс.

Помимо массовой операции имеется акцепт расчета за рабочий месяц по конкретному ЛС. Вызывается из «Расчет зарплаты» -> «Лицевые счета» -> кнопка «Расчет» на выбранном ЛС -> кнопка «Акцепт». В результате текущий расчет будет помечен как акцептованный, переход на следующий месяц не производится. Отмена акцепта производится аналогичным образом, в результате чего будет снята пометка об акцепте текущего расчета. Акцепт по конкретному ЛС может быть полезен при получении формы 2-НДФЛ, в которую попадают расчеты только акцептованных месяцев (при этом общий расчет может быть еще не завершен).

Отмена акцепта расчета зарплаты не предусмотрена.

## 8.9. Формирование бухгалтерских проводок

Вызов из главного меню: «Расчет зарплаты» -> «Формирование проводок».

Полноценное использование данного функционала возможно только при наличии в комплекте поставки модуля для бухгалтерского учета.

Общий вид форм перечня сформированных проводок показан на рисунке.

🝠 Перечень проводок за Май 2013 г.				- • ×	
Дебет 🛆 Аналитика	Кредит	Аналитика	Сумма	*	
20	70		7 000.00		
20.1	70		71 400.83		
70	20.1		16.00		
70	68.1		9 210.00		
70	73.1	Иванов Иван Иванович	5 000.00		
70	76.6	×	1 679.00		
20	69.1		1 540.00		
20	69.3		203.00		
20	69.4		14.00		
20	69.5		357.00		
20.1	69.1		15 449.39		
20.1	69.3		2 036.52		
20.1	69.4		140.45		
20.1	69.5		3 581.46		
Дополнительная информация:					
Проводка: дебет 20 Основное производство кредит 70 Расчеты с персоналом по оплате труда					
Аналитика:					
>		>			
>		>			
>		>			
Комментарии:					
Работа с данными:					
🕜 🕼 Сгенерировать Сохранить	Журнал			Закрыты	
Режим: Просмотр справочника Выбрано записей: 14 Система 10.08.2015 15:35:51					

🍠 Редактирован	ие записи	
Дебет:	70 Расчеты с персоналом по оплате труда	
Аналитика:	первый код	
	второй код	
	третий код	
Кредит:	73 .1 > Расчеты по предоставленным займам	
Аналитика:	первый код Сотрудники Иванов Иван Иванович	
	второй код	
	третий код	
Сумма:	5000.00	
Комментарий:		
Сохранить		Отменить

Данный режим позволяет создавать проводки по балансовым счетам на основе расчетов зарплаты и сохранять их в бухгалтерском балансе организации.

При открытии формы если проводки были сформированы ранее, то они будут отображены, иначе будут сформированы новые за текущий рабочий месяц. В таблице в колонке «Аналитика» отображается знак «\*», если необходимо заполнить значение аналитики по балансовому счету.

Проводки могут быть сформированы, только если в настройках стоит признак «Формирование проводок» (подробнее см. п. «Настройка параметров»). Для формирования проводок необходимо нажать кнопку «Сгенерировать» и выбрать месяц (по умолчанию предлагается текущий рабочий месяц), при этом он не должен относиться к закрытому отчетному периоду в балансе. Если выбранный месяц совпадает с месяцем, по которому уже были сформированы проводки, то будет выведен диалог на подтверждение операции.

Во время подготовки исходных данных для формирования проводок проверяются значение счетов дебета и кредита для начислений и удержаний, а также значения счетов для перечисления в различные фонды. Формирование проводок производится по каждому лицевому счету сотрудника, у которого есть начисления и удержания за выбранный месяц. Дебетовые и кредитовые счета выбираются в приоритетном порядке:

- из начислений и удержаний, сохраненных при расчете зарплаты в лицевом счете сотрудника;
- из постоянных начислений в лицевом счете;
- из лицевого счета сотрудника (только дебет для начислений);
- из общего справочника начислений и удержаний;
- из настроек комплекса.

В качестве аналитики может указываться сотрудник (в зависимости от настройки балансовых счетов дебета/кредита). Для проводок по отчислениям в ФСС, ПФ, ФОМС балансовые счета для кредита берутся из настроек комплекса, для этих проводок возможно также указать аналитику. Если аналитика в проводках отсутствует, то проводки группируются по дебету/кредиту.

Сохранение проводок в бухгалтерском балансе производится нажатием на форме кнопки «Сохранить». Проводки могут быть сохранены, только если период формирования акцептован в расчете зарплаты. При сохранении в балансе формируется запрос на подтверждение действия, если проводки были сохранены ранее. В случае подтверждения выбора проводки, записанные ранее, будут удалены.

# 8.10. Перечисления в банк

Вызов из главного меню: «Расчет зарплаты» -> «Перечисления в банк».

Данный функционал в программе позволяет автоматически формировать платежные поручения для перечисления зарплаты сотрудников на их банковские счета.

Общий вид форм перечня платежных поручений по зарплате показан на рисунке.
👏 Пер	ечень платежн	ых поручений за Апрель 2013 г.						x
Ном	ер Дата	Получатель		Сумма	Р/с получателя	Банк получателя		
Þ	1 10.08.2015	Список сотрудников		0.00	388888888888888888888888888888888888888	Банкъ		
								Ψ.
Допол	нительная инфо сомма:	рмация.						
Р/с пл	ательщика:	5757177584718574191870161						
Банк п	лательщика:	САХАКРЕДИТБАНК''						
Назнач	чение платежа:	Для зачисления заработной платы за а	прель 2013 г. по рек	естру N 002 от 10.	08.2015 г. в соответствии с	Договором N 13424325 от 12.10.2000	) г., бе	
Работа	а с данными:							=
Редак	тировать Сге	нерировать Печать Экспол	π				Закрыть	
Режим:	Просмотр спр	авочника Выбрано записей: 1		Систе	ema 10.08.2015 15:38:01			_//

👏 Редактирование записи	
Назначение платежа: 08.2015 г. в соответствии с Договором N 13424325 от 12.	10.2000 г., без НДС
Сохранить	Отменить

Формирование платежных поручений возможно в двух режимах:

- для каждого сотрудника отдельное платежное поручение;
- одно платежное поручение и список счетов сотрудников в качестве приложения.

В случае если программа поставляется в комплекте с модулем «Денежные средства и расчеты», то сформированные платежные поручения будут отражены в денежном обороте предприятия.

Перечень платежных поручений генерируется на основе постоянных удержаний вида «Перечисления в банк» в лицевых счетах сотрудников. Также имеется возможность формирования дополнительного платежного поручения по комиссии за перечисление средств.

При формировании поручений предлагается выбрать расчетный месяц (по умолчанию предлагается текущий рабочий месяц) и указать дату генерацию. После того как платежные поручения будут сформированы, можно отредактировать поле «Назначение платежа», а также распечатать их.

Функция экспорта позволяет произвести выгрузку сформированных платежных поручений в файл и после этого загрузить в систему «Клиент-Банк».

#### 8.11. Передача данных в ФНС

В ФНС передаются данные по форме 2-НДФЛ. Перед формированием отчетности необходимо заполнить параметры в настройках («НСИ» -> «Настройка параметров» -> «Основные» -> вкладка «Прочие»):

- «OKTMO»;
- «Данные ФНС» («Код инспекции», «Агент», «Путь к файлам экспорта»).

Если параметр «Агент» не заполнен, то в качестве налогового агента в форме 2-НДФЛ будет использован главный бухгалтер.

Кроме того, обязательно должно быть заполнено поле «Код дохода» для всех начислений в справочнике («НСИ» –> «Начисления и удержания»), которые используются при расчете зарплаты. В противном случае сумма начисления не попадет в облагаемые доходы и налоговую базу в справке.

Вызов экспорта данных производится через пункт главного меню «Расчет зарплаты» –> «Передача данных в налоговую» –> «2-НДФЛ». Значения в фильтре при экспорте задаются аналогично печати формы 2-НДФЛ. Также все вышеизложенное касается печатной формы.

Имя файла и его структура соответствуют текущему формату для ФНС. Проверка и отправка файлов данного типа осуществляется в программе для сдачи налоговой отчетности.

#### 8.12. Передача данных в ПФР

В ПФР экспортируются индивидуальные сведения работников по начисленным страховым взносам. Перед вызовом данной функции необходимо заполнить «Путь к файлам экспорта» в настройках («НСИ» –> «Настройка параметров» –> «Основные» –> вкладка «Прочие» –> группа ввода «Данные ПФР»).

Вызов экспорта данных производится через пункт главного меню «Расчет зарплаты» —> «Передача данных в ПФР» —> «Экспорт файлов DBF» —> «Индивидуальные сведения PCB-1 раздел 6 (с 2014 г.)». Значения в фильтрах при экспорте задаются следующие:

- Период отчетный период;
- Категория 3Л категория застрахованных лиц, устанавливается в соответствии с классификацией ПФР.

Сведения выгружаются в один файл формата DBF и импортируется в программу spu\_orb, свободно распространяемую ПФР. Имя файла имеет следующий вид:

spu\_rsv1\_6\_<ИНН><КПП>\_<ГОД><МЕСЯЦ><ДЕНЬ>\_<НОМЕР>.dbf

, где <ИНН> – ИНН организации, <КПП> – КПП организации, <ГОД> – текущий 4-значный год, <МЕСЯЦ> – текущий 2-значный месяц, <ДЕНЬ> – текущий 2-значный день, <НОМЕР> – 2-значный номер последнего месяца отчетного периода (т.е. "03" – 1-й квартал, "06" – 2-й квартал и т.д.).

В программе spu\_orb загрузка данных производится через «Сервис» -> «Импорт данных» -> «DBF-файлы». В открывшейся форме нужно выбрать вкладку «PCB-1 с 2014г». После выбора файла, выгруженного из программы «Зарплата», необходимо заполнить поля «Календарный год PCB-1» и «Отчетный период PCB-1». Во вкладках ниже «Раздел 6.1», «Раздел 6.4», «Раздел 6.5», «Раздел 6.7» значения полей заполняются автоматически из сохраненных после предыдущей загрузки. Загрузка происходит после нажатия кнопки «Загрузить». В соседней вкладке вверху формы «Журнал сообщений импорта» происходит вывод информации о ходе загрузки. Перед началом загрузки необходимо создать форму PCB-1 за требуемый отчетный период. После завершения процедуры загрузки данные появятся в форме PCB-1 в разделе 6. В случае внесения каких-либо исправлений в программе «Зарплата» вышеперечисленные действия можно повторять многократно, предварительно удаляя данные из раздела 6 формы PCB-1.

#### 8.13. Печать ведомостей и справок

Чаще других используются отчеты из раздела «Расчет зарплаты» -> «Печать ведомостей и справок»:

- Платежная ведомость (Аванс и Зарплата);
- Расчетные листки;
- Расчетная ведомость;
- Свод Н/У;
- Ведомости по страховым взносам (Индивидуальные сведения и Сводная ведомость);
- Форма 2-НДФЛ.

При заполнении значений фильтра перед печатью отчета действует правило, аналогичное обычному фильтру. Т.е. если значение не указано, то оно не будет принято в расчет при формировании отчета. Напр., если не указать сотрудника, то будут использованы все сотрудники и т.д.

Примеры печатных форм находятся в приложениях.

## 9. Основные операции в программе

Основные операции можно описать следующей последовательностью действий в программе:

- первичный ввод настроек программы, периодическое изменение в соответствие с законодательством;
- настройка начислений и удержаний;
- создание календарей для следующего года;
- заведение личных карточек для новых сотрудников;
- ввод и печать приказов о приеме на работу новых сотрудников;
- создание лицевых счетов и табелей для новых сотрудников;
- настройка постоянных начислений, удержаний, вычетов;
- массовый расчет зарплаты;
- ввод приказов на предоставление отпуска, расчет отпускных;
- ввод больничных листов, расчет больничных выплат;
- ввод приказов на увольнение, расчет компенсации;
- ввод начислений и удержаний списком;
- массовый расчет премий;
- ручной ввод индивидуальных начислений и удержаний;
- корректировка табеля;
- перечисления зарплаты в банк;
- печать отчетов и ведомостей;
- акцепт расчета зарплаты и переход на следующий месяц;
- формирование бухгалтерских проводок;
- передача данных в ФНС;
- передача данных в ПФР.

Часть данных действий выполняется ежемесячно, часть – при необходимости.

## 10. Служебные функции

Пункт главного меню: «Службы».

Имеются следующие служебные функции:

- Выбор модуля выбор из списка доступных модулей системы и его загрузка, набор модулей зависит от поставки;
- Сменить пользователя вход в систему под другим пользователем без перезапуска программы;
- Перечитать меню необходимо выполнять для перечитывания пунктов главного меню после обновления динамических компонентов программы без ее перезапуска;
- Загрузить сохраненный отчет выбор сохраненного файла отчета во внутреннем формате программы и его просмотр в виде печатной формы;
- Обновить компоненты модуля загрузка с сетевого ресурса системы новых и обновленных отчетов программы без ее перезапуска;
- Перечитать кэш данных (Обновить) обновление динамических данных программы с сервера без ее перезапуска.

Данные функции являются фиксированными и доступны в каждом модуле системы.

# 11. Приложение

# Признаки начислений

9	<u>ко п</u>													Под	I OTORI	енос	: HICTO	пьзо	BHRO	NI CHICIN	emei Ca	аурн (	saburr	arubts	07 sk ru)
ى.	AU Hpe	Дприятие Приризки и																							
		признаки н		nu.	Jie	-111	a																		
						2	Час	твуе	твр	асч	ете						9	Явл	яетс	я				трах взн.	u A
№ п/п	Код	Наименование	ПФДН	Профизносов	0.5 Премии	Больничного	To cpettemy	OTIVER. IS & MIT	Районного коэф.	Фонда мес. прем.	Фонда кварт. прем. Фонда год. прем.	Пенс. фонд	Независ. от таб.	AJIHOREHTOB Description	Exercapt. npew.	Год. прем.	Раз. мес. прем.	Раз. кварт. прем.	Ilozaprom Mer szmonož	Дивидентом	Иналии дох.	Bosm. megner. Mar. nomorreno	ECH	OIIC	Несчаст. сп. Расчит. по средне
1	2	3	4	5	6	7	8 !	9   10	) 11	121	3 14	115	16	171	819	20	212	222	232	425	262	27 28	<u>3 29</u>	30	3132
1	001	Начислено по тариру	т ж		_	т •	* *		*	*	r 7	-		-	-			-	+	_			+	-	*
2	002	Начислено по окладу (оклад)	*		_	*	* *		*	*	*	-				*	*	-	+				+	*	*
د	003	Сдельная зарплата	*		*	*	* *		*	*		-						-	+	+		_	+-		*
4	004	Премия ежемесячная	*								_	-		-				-	+				+-		
5	005	Премия квартальная	*		*	*			*		-	+	$ \rightarrow$	*	-	*	+	+	+	+	$\vdash$	+	+	*	*
0	000	Премия годовая	*	*		*					_	-			_		*	-	+				+	*	*
,	007	Премия за счет приовли	*		*	*			*	*	* *	+	$ \rightarrow$	+	-		-	+	+	+	$\vdash$	+	+	*	*
°	008	за рассту в праздники и выходные (праздничные)	*	*		*	* *	(	*	*	* *	+	$\left  \right $	-	-			+	+		$\vdash$	-	+	*	*
10	009	За работу в вечернее время (вечерние)	*	*	*	*	* *		*	*	* *	-		-	-			+	+	-	$\vdash$	-	+	*	*
10	010	за рассту в ночное время (ночные)	*	*			*	-				+	$\left  \right $	*	-			+	+		$\vdash$	-	+	*	*
11	011	Очередной ежегодный отпуск	*	*	_	*	*	+		-	+	-		*	-		-	+	+	-	$\vdash$	-	+	*	*
12	012	y genaged kar offiyer	*		_			-			-	-	$\left  \right $		-			+	+		$\vdash$	-	+	*	*
13	013	EU	*		_	-	*	+		_	-	+	$\vdash$	*	-		+	+	+	+	$\vdash$	+	+	<u> </u>	
14	014	БЛ по временной нетрудоспособности за счет ФСС	*		_	-		-			-	-	$\left  \right $	*	-			+	+		$\vdash$	-	+	++	++
15	015	БЛ по временном нетр удоспосооности за счет расотодатели	*		_	-	-	+		-	+	-			-		-	+	+	-	$\vdash$	-	+	++	
10	017	БЛ ПО Гравмам за счет ФСС			-	-	-	-			-	-		-	-			+	+		$\vdash$	-	+	++	++
12	012	БЛ по гравная за счет работодателя			_	-	+	+			+	+	$\vdash$	+	-		+	+	+	+	$\vdash$	+	+	++	++
10	010	БЛ по уходу за ребенком за счет теботопетения			-	-	-	-			-	-		-	-			+	+	+	$\vdash$	-	+	++	++
20	020	Бликовление имое пособие женщинам в ранние сроки белеменности			_	-	-	-			+	-		-	-		-	+	+			-	+	++	
20	020	БП по Беременности и попам				-	+	-			-	+		+	+			+	+	+	$\vdash$	+	+	+	++
22	022	Елиновременное пособие при рожлении ребенка			-	-	-	-			-	-		+	-		-	+	+	+		-	+	+	+
23	023					-	-	+			-	-		+	-			+	+	-	$\vdash$	-	+	+	++
24	024	Ежемесячная компенсация по уходу за ребенком до 3-х дет			-	-	-	-			-	-		+	-			+	+	+		-	*	*	*
25	025	Районный коэффициент	*	$\square$		*	*	-	$\square$	+	+	+	$\vdash$		+		$\vdash$	+	+	+	$\vdash$	+	*	*	*
26	026	Районный коэффициент на выплаты по ФСС				+	+	+	$\square$	+	+	+	$\vdash$	+	+	$\vdash$	+	+	+	+	$\vdash$	+	+	+	++
27	027	Гособязанность	*	$\square$		+	+			+	-				+		$\vdash$	+	+	+	$\vdash$	+	+	+	++
28	028	Командировка					+	-			+	1			+		+	+	+	+	$\vdash$	+	+	+	++
		-					-																		

## Приказ о приеме сотрудника на работу

		Унифици, Утвержд от 05.01.	рованая форма ена постановл 2004 №1	а№Т-1 ением Госкомстата России
				Код
_			Форма по	о ОКУД 0301001
Закрытое акцио	онерное общество Предпр	иятие	n	окпо
				OTOD BOUMA
		153		2 2010
	ПРИКАЗ	100	01.0	2.2010
	(распоряжение)			
0	приеме работника на р	аботу		
				Дата
	Принять на работу		С	01.02.2010
			по	
				Табельный номер
	Павлова Надежда Ви	кторовна		10
	(фамилия, имя, отчест	80)		
В	Склад			
	(структурное подразде	ление)		
	Кладовщик			
(должность (сг	тециальность, профессия), разряд, к	ласс (категория) квалиф	икация)	
	/			
	(условия приема на расоту, хар	актер работы)		
с тарифной ставкой (окладом) 🛛 (	7200 руб. О	коп. )		
надбавкой (	руб.	коп. )		
······································		,		
с испытанием на срок	Без испыта	тельного срока		месяца(ев)
·		I		
Основание: Трудовой договор (	от 01.02.2010 г. номер 153			
	Dunautran			Maguaa M. M
гуководитель организации —	директор	(1000000 0000000	<u> </u>	
	(должность)	оличная подпись	9 I	расшифровка подписи)
С приказом (распоряжением) р	аботник ознакомлен			20 г.
	-	(личная подпись)		

### Список сотрудников

ЗАО Предприятие 30 июля 2015 г.

№ п/п	ФИО	Дата рождення	ИНН, СНИЛС, мед. полис	Паспорт	Адрес прописки, проживания	Телефон	Принят, уволен	Стаж общий, на предприятии
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Грибов Анатолий Борисович	06.05.1982	220955555555 333-333-333 33 ЛА 6565	55 55 555666			01.09.2011	16 г. 3 мес. 3 г. 11 мес.
2	Иванов Иван Иванович	31.12.1960	123456789012 54444646444411 4646646 646464	12 789446	131464, Впадимирская обпасть, г.ВЛАДИМИР, д.13, корп.64, кв.879 тот же		08.07.2012	38 r. 3 r.
3	Павлова Надежда Викторовна	15.03.1968	220901000010 111-111-111 22 АП 1254	01 01 1111111		568926	01.02.2010	34 г. 5 мес. 5 г. 6 мес.
4	Сидоров Петр Валерьянович	01.06.1965	367644764979 97963637673077 79791670 464631	4646 779797	113643, Камчатский край, г.ЕЛИЗОВО, д.134, корп.12, кв.121 тот же		01.10.2011	33 г. 10 мес. 3 г. 10 мес.
5	Система	01.01.2001	123456789012 12345678901234 12345678 12345	01 01 111111	658200, Алтайский край, г.РУБЦОВСК, ПЕР АЛЕЙСКИЙ, д.123/2, корп.123456, кв.123 тот же		21.01.2008	9 г. 4 мес. 7 г. 6 мес.
6	Тестов Иван Матвеевич	01.01.1980	111111111111 22222222222222222 44444444 555555	11 222222	465467, Омская область, г.НАЗЫВАЕВСК, д.34, корп.1, кв.56 тот же		01.01.2013	17 г. 7 мес. 2 г. 7 мес.
7	Хорошая Ольга Петровна	08.03.1973	474337643131 16736741667343 16464343 164366	4564 456131	797979, Белгородская область, г.ШЕБЕКИНО, д.434, корп.232, кв.565 тот же		01.05.2010	23 г. 3 мес. 5 г. 3 мес.

#### Состав семьи сотрудников

Закрытое акционерное общество Предприятие	Состав семьи сотру	дников на 03.08.1
Фамилия Имя Отчество сотрудни	а Таб.	. ном. Работает
Грибов Анатолий Борисович		12 01.09.2
Сын Грибов Илья Анатольевич 1	8.04.2007	<b>I</b>
Иванов Иван Иванович		1 08.07.2
Павлова Надежда Викторовна		10 01.02.2
Сидоров Петр Валерьянович		3 01.10.2
Тестов Иван Матвеевич		4 01.01.2
Хорошая Ольга Петровна		2 01.05.2
Муж Хороший Владимир Петрович 🛛 💈	1.05.1970	
Дочь Хорошая Анна Владимировна 🛛 💈	0.10.2001	

## Список детей сотрудников

	Фамилия Имя Отчество сот	оудника		Таб. ном.	Работае
Грибов Анатол	лий Борисович			12	01.09.2
Сын	Грибов Илья Анатольевич	18.04.2007	(8)	-	
Хорошая Олы	а Петровна			2	01.05.2
Дочь	Хорошая Анна Владимировна	20.10.2001	(13)		

#### Список приказов

Закрытое акци	юнерное о	бщество Предприятие	Список прика:	зов с 01.01.2010 по 13.07.2
Дата	Номер	ФИО Сотрудника	Таб. номер	Вид приказа
01.02.2010	153	Павлова Надежда Викторовна	10	Прием на работу
30.04.2010	125	Хорошая Ольга Петровна	2	Прием на работу
01.09.2011	144	Грибов Анатолий Борисович	12	Прием на работу
30.09.2011	258	Сидоров Петр Валерьянович	3	Прием на работу
08.07.2012	123	Иванов Иван Иванович	1	Прием на работу
10.01.2013	245	Хорошая Ольга Петровна	2	Поощрение
13.07.2015	246	Иванов Иван Иванович	1	Предоставление отпуска

#### Список отпусков

		Ст	шсок оті	пусков		
			3a 2015	г.		
N₂	<b><b><b></b></b></b>	Пернод	работы	Пернод	отпуска	Korranoumonarii
п/п	Ψ.Π.Ο.	Начало	Окончание	Начало	Окончание	комментарии
1	2	3	4	5	6	7
1	Иванов И.И.	08.07.2012	08.07.2013	13.07.2015	09.08.2015	

## Передвижения по сотрудникам

3AO I	Іредприятие			Подготовлено с испо	льзованием системы Carypu (satum rubtsovsk ru)
03 авг	уста 2015 г.		Приказы по пе	редвижению сотрудника	
			- Ивано		
№ п/п	Дата	Номер	Вид приказа	Комментарий	Вступление в действие
1	2	3	4	5	6
1	08.07.2012	123	Прием на работу	Отдел сбыта, Менеджер, оклад 10000.00	08.07.2012
.08.2015 1	17:31:28 Система	<u>a</u>			- 1 -

## Книга учета движения трудовых книжек

									Подготовлено	сиспользованием с Припожение J к Постановле от 10.10.2003	истемы Сегурн (sə № 3 нию Минтруд № 69	bum rubtsowsk ro a России
				УЧЕТА ДВ	ижения тр	КНИГА УДОВЫХ КНІ	ТЖЕК И Е	зкладыші	ЕЙ В НИХ			
						ЗАО Предпри	иятие					
Д; 3 3	Цата пр заполн кнюжк	нема на ення тру н нлн вз ша в нее	работу, /довой клады-		Серня н номер	Должность , про- фессня, спецналь- ность работника,	Нанменова- нне места работы (с указанием	Дата н № прн- каза (распоря- ження) или	Раслиска ответствен- ного лица,	Получено за	Дата выда- чн на рукн трудовой	Расписка
№ т/п ч	чнсло	месяц	год	Фамнлия, ния н отчество владельца трудовой книжки	трудовой книжки или вкладыша в нее	который сдал пру- довую книжку или на которого заполнена прудо- вая книжка или вкладыш в нее	улстаном структурно- го подраз- делення), куда прн- нят работ- нях	нюго решення работодателя, на основанни которого про- нзведен прнем работника	принявше- го или за- полнивше- го трудо- вую кинж- ку	трудовые книжки или вкладыши в инх (руб.)	книжки при увольненни (прекраще- ини трудо- вого дого- вора)	работника 1 получении трудовой книжки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	01	02	2010	Павлова Н.В.	ПР N 11111122	Кладовцик	СКЛ	01.02.2010 N 153				
2	01	05	2010	Хорошая О.П.	4673	Бухгалтер	БУХ	30.04.2010				
3	01	09	2011	Грибов А.Б.	N 7976317656 РП	мат.группы Оператор	ПРО	N 125 01.09.2011				
4	01	10	2011	Сидоров П.В.	N 565656 6464646	Главный инженер	ПРО	N 144 30.09.2011				
					N 6467979463	1		N 258				
3	08	07	2012	Иванов И.И.	123456 N 9779797779	Менеджер	OCE	08.07.2012 N 123				

## Средняя численность за календарный год

Сре	дняя численность рабо ЗАО Предприятие 2013 г.	отников	
Период	Список	Договор	Bcero
Январь	7	0	7
Февраль	7	0	5
Март	7	0	5
1 квартал	7	0	7
Апрель	7	0	5
Май	7	0	5
Июнь	7	0	5
2 квартал	7	0	7
Полугодие	7	0	7
Июль	7	0	5
Август	7	0	
Сентябрь	7	0	
3 квартал	7	0	5
9 месяцев	7	0	5
Октябрь	7	0	
Ноябрь	7	0	
Декабрь	7	0	

## 82

#### Справка с места работы

oft	Закрытое акционерное общество Предприятие
03 августа 2015	
	Справка
Выдана Иванову Ивану . Предприятие в должности	Ивановичу в том, что он действительно работает в ЗАО Директор с 08 июля 2012 года.
Директор ЗАО Предприят	ие Иванов И.И.

## Платежная ведомость

								Унифицирован	ная форм	a № T-5
									K	од
							Φ	орма по ОКУД	0301	1011
			ЗАО Предл	риятие				по ОКПО	1403	4700
		ст.	armenosanne oj	in and souther)						
		(a	груктурное под	разделение)		Корр	респон	цирующий счет		
n		" "		20 "				_		
в кассу	у для оплаты	всрокс		20 F. 110		·	201	Г.		
Сумма			Д:	задцать одна ты (про	сяча восемь писью)	сот десять				
			I	руб. <u>00</u> коп.	(	21 :	810		руб00	)_ коп.
Drawne		ипполиции П				(rtsuff.b	anec)	Unor	op U U	
гуково	othigne obig	пизации <u>д</u> (р	иректор (олжность)		(ποχ	<b>пись</b> )		ipanned)	ов FI.FI. шкаподписе	()
Главны	ий бухгалтер							Хорог	пая О.П.	·
	-				(ποχ	цвю <u>е</u> )		(நசாமர்நட	екаподписи	0
			"		20	_ <b>r</b> .				
	]	ПЛАТЕЖНАЯ	Γ	Номер	I	[ara		Расчетный і	териод	
		ВЕДОМОСТЬ		документа	COCTE	вления		с	по	
		(зарилата) за апрель 2013 г.	[				01	1.04.2013	30.04.20	)13
								Подпись в		
Ma	Табатанай							получении		
πύπ	1 арельный номер		ФИО			Сумиа, р	уб.	денег (запись	Приме	чанне
	mar							о депониро- хамии симита)		
1	2		3			4		5	б	
1	10	Павлова Надежда Викт	оровна			916	50,00	-		
2	4	Тестов Иван Матвееви	ч			51	10,00			
~	I	Хорошая Ольга Петрол	вна			754	40,00			
3	4						10 00 1			
3	2				Итого	218	10,00			
3	2				Итого Всего	218	10,00			
3	2				Итого Всего	218	10,00	Количество	листов _	1
	2 тоящей плате	жной ведомости			Итого Всего	218	10,00	Количество	листов _	1
 З По наст выплач	2 тоящей плате цена сумма	жной ведомости			Итого Bcero	218	10,00	Количество	листов _	1
 З По наст выплач	2 тоящей плате яена сумма	жной ведомости			Итого Всего (пропись (	218 218	10,00	Количество	листов _	1 коп.
 По наст	2 тоящей плате цена сумма	жной ведомости	1	ууб. <u>коп</u> .	Итого Всего (	218. 218. 10) (1070pp	10,00 10,00	Количество	листов _	 коп.
3 По наст выпитач и депон	2 тоящей плате яена сумма нирована сум	жной ведомости 	1	ууб коп.	Итого Всего (тропись (	218. 218. 10) (10%)	10,00 10,00	Количество	листов _	1коп.
 По наст выполач и депон	2 тоящей плате яена сумма нирована сум	жной ведомости 	1	ουτό. <u>κοπ.</u> 	Итого Всего (протись (	218. 218. 10) (undp	avaer.)	Количество	листов _	1 коп. 
 По наст выпитач и депон	2 тоящей плате яена сумма нирована сум	жной ведомости 	1	ууб коп. ууб коп.	Итого Всего (	218. 218. 20) (nadp 20)	aner.)	Количество	листов _ руб руб	1 коп. коп.
3 По наст выполач и депон Выполат	2 тоящей плате нена сумма нирована сум ту произвел	жной ведомости маБулгал	] ] тер мат.грут	ууб коп.  ууб коп. пы	Итого Всего (	218. 218. 20) (nadp	anac)	Количество	листов _ руб руб цая О.П.	1 коп. коп.
3 По наст выплач и депон Выплат Расуот	2 тоящей плате яена сумма нирована сум ту произвал ный кассовал	жной ведомости маБулгалл (да	] ] тер мат.грут отичеств) отичеств)	ууб коп. ууб коп. пы	<u>Итого</u> <u>Всего</u> (	218. 218. 20) (maip) (maip) (maip)	anar()	Количество 	листов _ руб руб руб пая О.П.	1 коп. коп. )
3 По наст выплач и депон Выплат Расходи	2 тоящей плате яена сумма кирована сум гу произвел ный кассовы	жной ведомости    	] ] тер мат.трут отикоть) от ""	ууб коп.  ууб коп. 	<u>Итото</u> Всего (	218. 218. (rashp (rashp (rashp)	anaci)	Количество  Хорог (расшефро	листов _ руб руб пая О.П. маа подног	1 коп. коп. .)
3 По наст выплач и депон Выплат Расходя Провер	2 тоящей плате аена сумма кирована сум гу произвал гу произвал рил бухгалте	жной ведомости 	] ] тер мат.груп отикость) от "" _	ууб коп.  ууб коп. 	<u>Итото</u> Всего (	218. 218. 20) (undpp (undpp (undp)	anar)	Количество Хорог ХорогХорог	листов _ руб руб руб руб раз О.П. шая О.П.	1 коп. коп.

#### Расчетные листки

ЗАО Предприятие								10.08.20	015 17:11:53	ЗАО Предприяти	e							10.08.20	15 17:11:53
1 Иванов И.	и.					Эклад	10 000.00	Выслуга	3	1 Ивано	н.и.					Оклад	10 000.00	Выслуга	3
Подразделение	Отдел сбы	та								Подразделение	Отдел об	ыта							
Должность	Директор									Должность	Директор								
начисле				26 294 26		VIERVA			26 294 26	нили				26 294 2	 6	VIERWA	 un		26 294 25
Нациолено по оклал		4	22	10 000 00	Hanory	a noxonu đ	что БП (полохолин	4	3 069 00	I Нацистено по о		. 4	22	10 000 0	o O Hanor	ия воховы Ф	П (полохолин	а	3 069 00
Премия ежемесячна	(9 (0K/184) 19	4	1	10 000.00	Авано	а доходы ч	от (подоходне	4	10 000.00	Премия ехемес	кладу (оклад ячная	4	0	10 000.0	0 Авано	на дохода Ф	л (подоходне	4	10 000.00
Районный коэффици	ент	4	- 22	5 000.00	Налоги	на материал	њи выгоду	4	134.00	Районный коэфо	ициент	4	22	5 000.0	0 Налог	на материал	ьную выгоду	4	134.00
МатВыгода		4 1	D	384.25	Погаше	ние ссуды	организации	4	5 000.00	МатВыгода		4	٥	384.2	5 Погаш	ение ссуды (	рганизации	4	5 000.00
Компенсация личног	го транспор	ота 4 💠	22	1 000.00	Зачисл	ение на сче	ет банковской	4	7 790.00	Компенсация ли	чного трансп	орта 4	22	1 000.0	0 Зачис	ление на сче	г банковской	4	7 790.00
ИТОГО В ТЕКИЩЕМ	імесяце	4 1	D	26 384.25	МатВы	ода		4	384.25	ИТОГО В ТЕКУL	цем месяц	E 4	D	26 384.2	5 МатВы	года		4	384.25
					Профв	зносы		4	8.00						Профя	зносы		4	8.00
следует к получ	ЕНИЮ			0.00		·····	Апрель 2013			следует к по	лучению			0.0	 D	Α	прель 2013		
лохолы	Апрель	с начал	а вычеты		Апрель	с начала н	напоги	Апрель	с начала	лохолы	Апрель	с нач	нала в	ниеты	Апрель	с начала н	алоги	Апрель	с начала
2000 Тругловов 25	2013	год 88 750 0	13 10 114 Build		2013	года 5 600 00 H	-лфП	2013	roza 10.940.00	2000 Тругловое	2013	88 75	года <sup>—</sup> 0.00.1	14 Bullet H3 1-1	2013 1 400 00	года 5 600 00 н	лфП	2013	года 10.040.00
2610 Материаль	384.25	2 124.6	6		100.00		Налог на мато	134.00	743.00	2610 Материаль	384.25	2 12	4.66	in build in the	1 100.00		алог на мато	134.00	743.00
2710 Материаль	0.00	5 000.0	0							2710 Материаль	0.00	5 00	0.00						
		Отчисл	ения на обя	зательное	пенсион	ное страхов	ание					Отчи	олени	я на обязательно	е пенсион	ное страхов	ание		
Дата рождения 31.1	12.1960		Пол М	I						Дата рождения	31.12.1960			Пол М					
БАЗА ДЛЯ НАЧИСЛ	тения			за месяц		25 384.25	с начала п	ода	90 874.66	БАЗА ДЛЯ НАЧ	исления			за меся	۹ц	25 384.25	с начала го	да	90 874.66
СТРАХОВАЯ ЧАСТЬ	,			за месяц	L.	5 584.54	с начала п	ода	19 992.43	СТРАХОВАЯ ЧА	СТЬ			33 Mec:	чц	5 584.54	с начала го	да	19 992.43
НАКОПИТЕЛЬНАЯ	ЧАСТЬ			за месяц		0.00	с начала п	ода	0.00	накопительн	АЯ ЧАСТЬ			3 <b>3 Me</b> C:	чц	0.00	с начала го	да	0.00
										•									

## Расчетная ведомость (список)

				34	а Янва	арь 2013	года								
Табельный номер	1:	2		1			1	0		3	1		4		
Фамилия И.О.	Грибо	в А.Б.		Ивано	в И.И.		Павлов	a H.B	i.	Сидоро	ов П.В.		Тесто	в И.М.	
Оклад/Тариф	8700	0.00		1000	0.00		750	0.00		9000	0.00		5000	0.00	
НАЧИСЛЕНИЯ:															
Начислено по окладу (оклад)	8 700.00	1	17.00	10 000.00	1	17.00	7 500.00	1	17.00	5 294.12	1	10.00	5 000.00	1	17.00
Премия ежемесячная	0.00			5 000.00	1		0.00			4 500.00	1		2 500.00	1	
Премия за счет прибыли	2 000.00	1	17.00	0.00			0.00			0.00			0.00		
БЛ по ВрНетр за счет ФСС	0.00			0.00			0.00			6 427.92	1	8.00	0.00		
БЛ по ВрНетр за счет работодателя	0.00			0.00			0.00			2 410.47	1	3.00	0.00		
Районный коэффициент	1 305.00	1	17.00	3 750.00	1	17.00	1 125.00	1	17.00	2 448.53	1	10.00	1 875.00	1	17.00
Командировка	0.00			0.00			0.00			0.00			1 200.00	1	17.00
МатПомощь (в зарплату)	0.00			5 000.00	1		0.00			4 500.00	1		4 000.00	1	
МатВыгода	0.00			919.18	1		0.00			0.00			0.00		
Компенсация личного транспорта	550.00	1	17.00	1 000.00	1	17.00	0.00			0.00			0.00		
За разъездной характер работы	0.00			0.00			0.00			0.00			1 000.00	1	17.00
НАЧИСЛЕНО В ТЕКУЩЕМ МЕСЯЦЕ:	12 555.00			25 669.18			8 625.00			25 581.04			15 575.00		
ВСЕГО НАЧИСЛЕНО:	12 555.00			25 669.18			8 625.00			25 581.04			15 575.00		
УДЕРЖАНИЯ:									1						
Налог на доходы ФЛ (подоходный налог 13%)	1 379.00			2 386.00			1 121.00			2 806.00			1 141.00		
Аванс	3 000.00			10 000.00			2 500.00			9 000.00			5 000.00		
Налог на материальную выгоду (под налог 35%)	0.00			322.00			0.00			0.00			0.00		
Алименты	0.00			0.00			0.00			0.00			2 358.50		
Погашение ссуды организации	0.00			5 000.00			0.00			0.00			0.00		
Зачисление на счет банковской карты	8 170.00			7 040.00			0.00			13 770.00			0.00		
Копейки за предприятием	0.00			0.00			4.00			0.00			5.50		
МатВыгода	0.00			919.18			0.00			0.00			0.00		
Профвзносы	6.00			2.00			0.00			5.04			0.00		
ВСЕГО УДЕРЖАНО:	12 555.00			25 669.18			3 625.00			25 581.04			8 505.00		
К ВЫДАЧЕ:	0.00			0.00			5 000.00			0.00			7 070.00		
ДОЛГ ЗА РАБОТНИКОМ:															
							E	бухга	лтер		_ / Xop	ошая С	).П. /		

## Расчетная ведомость (итоги)

ЗАО Предприятие			
	РАСЧЕТНА	АЯ ВЕДОМОСТЬ	
	ИТОГИ ПО НАЧИСЛ	ІЕНИЯМ И УДЕРЖАНИЯМ	
	За Янв	арь 2013 года	
Начислено по окладу (оклад) Премия е жемесачная Премия за счет прибыли Бл по ВрНетр за счет ФСС Бл по ВрНетр за счет ФСС Бл по ВрНетр за счет работодателя Районный коэффициент Командировка МатПомощь (в зарплату) МатБыгода Компенсация личного транспорта За развездной характер работы Начислено В тЕКУЩЕМ МЕСЯЦЕ: ВСЕГО НАЧИСЛЕНО:	44 494.12 16 500.00 3 000.00 6 427.92 2 410.47 13 628.53 1 200.00 13 500.00 919.18 1 550.00 1 000.00 104 630.22 104 630.22	Налог на доходы ФЛ (подоходный налог 13%) А вано Налог на материальную выгоду (под налог 35%) Алименты Погашение ссуды организации Зачисление на счет банковской карты Копейки за предприятием МатБыгода Профвзносы ВСЕГО УДЕРЖАНО:	10 812.00 32 500.00 2 358 50 5 000.00 28 980.00 15.50 919.18 13.04 80 920.22
к выдаче: долг за работником:	23 710.00		
		Бухгалтер / Хор	ошая О.П. /
			10.08.2015 17:18:06 — Страница З

#### Свод начислений и удержаний

ЗАО Предприятие

#### Свод начислений и удержаний

#### За Апрель 2013

#### Начисления

N⊵ n/n	Код	Наименование	Дебет	Кредит	Сумма
1	002	Начислено по окладу (оклад)	20.1	70	38 768.19
2	004	Премия ежемесячная	20.1	70	28 363.64
3	007	Премия за счет прибыли	99.5	70	3 000.00
4	011	Очередной ежегодный отпуск	20.1	70	8 445.96
5	025	Районный коэффициент	20.1	70	15 742.50
6	028	Командировка	20.1	70	1 200.00
7	030	МатВыгода			384.25
8	034	Невыданная (депонированная) зарплата			26 670.00
9	051	Компенсация личного транспорта	26	70	1 550.00
10	053	Премия разовая	20.1	70	3 000.00
11	055	За разъездной характер работы	20.1	70	1 000.00
				Итого:	128 124.54
12	035	Копейки от предприятия			4.18
				Bcero:	128 128.72

#### Удержания N⊵ Код Наименование Дебет Кредит Сумма п/п 12 027.00 ОО1 Налог на доходы ФЛ (подоходный налог 13%) 70 68.1 1 2 002 Аванс 32 500.00 3 ОО4 Налог на материальную выгоду (под налог 35%) 70 68.1 134.00 4 006 Алименты 70 76.6 3 038.25 5 010 Погашение ссуды организации 70 73.1 5 000.00 26 530.00 6 016 Зачисление на счет банковской карты 7 020 Копейки за предприятием 16.22 8 021 Выплачено в межрасчетный период 26 670.00 384.25 9 022 МатВыгода 10 062 Профвзносы 70 19.00 Итого: 106 318.72 21 810.00 Сальдо:

#### Итоги по начислениям и удержаниям

5	ЗАО Предприятие		Подготовлено с исп	ользованием системы Сату	рн (saburnrubtsovsk ru
	Итоги по на за период	ачислениям и уд ц с января по ма	цержаниям й 2013 г.		
№ п/п	ФИО	TH	Начислено	Удержано	Квыдаче
1	2	3	4	5	б
1	Грибов А.Б.	12	66 77 5.00	66 77 5.00	0.0
2	Иванов И.И.	1	118 748.36	117 768.36	980.0
3	Павлова Н.В.	10	74 60 5.65	34 945.65	39 660.0
4	Сидоров П.В.	3	104 331.04	99 891.04	4 440.0
5	Тестов И.М.	4	89 366.50	56 996.50	32 370.0
б	Хорошая О.П.	2	150 477.16	75 71 7.16	74 760.0
	Итого	•	604 303.71	452 093.71	152 2 10.00

#### Ведомость по шифрам затрат

	ЗАО Предприятие			
	Ведомость по шифра	м затрат		
	за май 2013 г.			
№ п/п	Шнфр затрат (сотрудник, начисление)	Сумма	Сумма РК	Сумма с РК
1	001 Показатель 1	16 000.00	2 25 0.00	18 250.0
	Иванов Иван Иванович (ТН 1, ШЗ 001)	16 000.00	2 250.00	18 250.
	002 Начислено по окладу (оклад)	10 000.00	1 500.00	11 500.
	004 Премия ежемесячная	5 000.00	750.00	5 75 0.
	051 Компенсация личного транспорта	1 000.00	0.00	1 000.
2	002 Показатель 2	11 250.00	1 305.00	12 555.
	Грибов Анатолий Борисович (ТН 12, ШЗ 002)	11 250.00	1 30 5.00	12 555.
	002 Начислено по окладу (оклад)	8 700.00	1 3 0 5.00	10 005.
	007 Премия за счет прибыли	2 000.00	0.00	2 000.
	051 Компенсация личного транспорта	550.00	0.00	550.
3	004 Показатель 4	7 200.00	930.00	8 130.0
	Тестов Иван Матвеевич (TH 4, ШЗ 004)	7 200.00	930.00	8 130.
	002 Начислено по окладу (оклад)	5 000.00	750.00	5 75 0.
	028 Командировка	1 2 0 0.00	180.00	1380.
	055 За разъездной характер работы	1 000.00	0.00	1 000.
	Итого	34 450.00	4 485.00	38 935.0

#### Ведомость по страховым взносам (Индивидуальные сведения)

ЗАО Предприятие

Подготовлено с использованием системы Сатури (saturnrubtsovsk ru)

#### Ведомость по страховым взносам за период с января по май 2013 г.

					Страховые взносы									
JN₂	ти	ФИО	Год	Сулины,	Суммы,	Deser		П	Þ				OCC	<b>D</b>
п/п		сотрудника	рожд.	входящие в базу	не входящне в базу	Всего доходов	страх. часть	накоп. часть	дол. тариф 1	доп. тариф 2	ΦCC	ΦΦΟΜC	от несч. случаев	BCC10 B3H0C0B
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	12	Грибов А.Б.	1982	64 025.00	2 750.00	66 775.00	14 085.50	0.00	0.00	0.00	1 856.75	3 265.30	128.05	19 335.60
2	1	Иванов И.И.	1960	108 748.36	10 000.00	118 748.36	23 924.64	0.00	0.00	0.00	3 153.70	5 546.17	217.50	32 842.01
3	10	Павлова Н.В.	1968	44 408.27	4 271.11	48 679.38	9 769.82	0.00	0.00	0.00	1 287.85	2 264.84	88.81	13 411.32
4	3	Сидоров П.В.	1965	90 992.65	13 338.39	104 331.04	20 018.38	0.00	0.00	0.00	2 638.79	4 640.63	181 99	27 479.79
5	4	Тестов И М.	1980	59 125.00	4 000.00	63 125.00	13 007.50	0.00	0.00	0.00	1 714.63	3 01 5.38	118.25	17 855.76
6	2	Хорошая ОП.	1973	93 467.42	0.00	93 467.42	20 562.83	0.00	0.00	0.00	2 710.56	4 766.84	186.94	28 227.17
	Итого			460 766.70	34 359.50	495 126.20	101 368.67	0.00	0.00	0.00	13 362.28	23 499.16	92154	139 151.65

10.08.2015 18:10:37 Система -.-.

1

#### Ведомость по страховым взносам (Группировка по шифрам затрат)

ЗАО Предприятие

Подготовлено с использованием системы Сахурн (sabunrubtsovsk ru)

Страховые взносы по шифрам затрат

3 <b>a</b>	май 2013	г.

		Wirth some		Доходы					Страхов	ые взносы			
Ne		шжұр заграт	Сулины,	Суммы,	n	ПФ						OCC	n
ππ	Код	Наниенование	входящне в базу	не входящне в базу	Всего доходов	страх. часть	накоп. часть	дол. тарнф 1	доп. тарнф 2	ΦCC	ΦΦΟΜC	от несч. случаев	Всего взносов
1	2	3	4	5	Ó	7	8	9	10	11	12	13	14
1	001	Показатель 1	17 250.00	1 000.00	18 250.00	3 795.00	0.00	0.00	0.00	500.25	879.75	34.50	5 209.50
2	002	Показатель 2	12 005.00	550.00	12 555.00	2 641.10	0.00	0.00	0.00	348.15	612.26	24.01	3 625.52
3	004	Показатель 4	8 130.00	0.00	8 130.00	1 788.60	0.00	0.00	0.00	235.77	414.63	16.26	2 455.26
	Итого		37 385.00	1 55 0.00	38 935.00	8 22 4 70	0.00	0.00	0.00	1 084 17	1 906.64	74.77	11 290.28

10.08.2015 19:26:05 Система -.-.

#### Ведомость по страховым взносам (Сводная ведомость)

Charman					
Сводная і	ведомость п	ю страховы	м взносам		
33	пернод с янва	ря по май 201:	3 r.		
			Дохоны		<u> </u>
Вид тарифа, взноса, группа застрахованных лиц	Кол-во человек	Суммы, входящие в базу	Сумпы, не входящне в базу	Всего доходов	Сумма взно
1	2	3	4	5	б
Вид тарифа: Общий					139 151
ПФ					101 368
страховая часть		460 766.70	34 359.50	495 126.20	101 368
лица 1966 г.р. и старше	2	199 741.01	23 338.39	223 079.40	43 943
лица 1967 г.р. и моложе	4	261 025.69	11 021.11	272 046.80	57 425
накопительная часть		460 766.70	34 359.50	495 126.20	0.
лица 1966 г.р. и старше	2	199 741.01	23 338.39	223 079.40	0
<b>пица</b> 1967 г.р. и моложе	4	261 025.69	11 021.11	272 046.80	0
ΦCC	6	460 766.70	34 359.50	495 126.20	13 362
ΦΦOMC	6	460 766.70	34 359.50	495 126.20	23 499
ОССотнеся служаев	6	460 766.70	34 359.50	495 126.20	921
Итого			· · ·		120 151

#### Отчет по страховым взносам

#### ЗАО Предприятие

				(	СТРАХОВЬ	IE B3HOCE	bl						
				За пери	од с Январ	оь 2013 по N	/ай 2013						
N≌ n/n	Таб. номер	Фимилия И. О.	Облагаемая база	Материальная помощь	Страховая часть ПФ	Накопительная часть ПФ	ФСС	ΦΦOMC	TΦOMC	Больничные	Без налога	Несчастный случай	Bcero
1	12	Грибов А.Б.	64 025.00	0.00	14 085.50	0.00	1 856.75	3 265.30	0.00	0.00	2 750.00	128.05	19 335.60
2	1	Иванов И.И.	108 748.36	5 000.00	23 924.64	0.00	3 153.70	5 546.17	0.00	0.00	5 000.00	217.50	32 842.01
3	10	Павлова Н.В.	44 408.27	2 500.00	9 769.82	0.00	1 287.85	2 264.84	0.00	1 771.11	0.00	88.81	13 411.32
4	3	Сидоров П.В.	90 992.65	4 500.00	20 018.38	0.00	2 638.79	4 640.63	0.00	8 838.39	0.00	181.99	27 479.79
5	4	Тестов И.М.	59 125.00	4 000.00	13 007.50	0.00	1 714.63	3 015.38	0.00	0.00	0.00	118.25	17 855.76
6	2	Хорошая О.П.	93 467.42	0.00	20 562.83	0.00	2 710.56	4 766.84	0.00	0.00	0.00	186.94	28 227.17
		Boero:	460 766.70	16 000.00	101 368.67	0.00	13 362.28	23 499.16	0.00	10 609.50	7 750.00	921.54	139 151.65

10.08.2015 19:30:49 Страница: 1

# Карточка индивидуального учета

инливилуа	льного учета сумм на	численных выплат	и иных во:	знагражден	ий и сумм	начиспення	ах страховн	NX B3HOCOB	за 2013	год		Кол тариф;	a 05	%
				T									СЧ	22.00
		240 Thorney				И	חחשעם	4140	513405 ( 41	4001001		one 🗖	НЧ	0.00
тыланынык		JYO THEWH	DALINE			FI	-	4140.	313403741	4001001	— I`		Лоп	
Фамилия	Иванов		Имя		Иван		Отчество		Ивановн	ry.	_ ⊢	6	becmc	5.10
Страховой номер	54444646444411	ИНН 12345678	9012 T	ражданств	0	россия	[	Дата рож	дения	31.12.1960		DMC H	TOMC	0.00
Напиние инвалилио	THH HFT	Лата вышам	и справки	- 10.08 (	2015	Лата от	онизния п	ействия сп	павки	31 12 2015		ΦC(	?	2.90
riantino nuo anggio.		- Mara protect	n onpabrai			Aarao	on and a					100	/	1.00
							Cian		or v vonož	mar)				
			ளைமை	февраль	март	апрель	май	нюнь	нюль	автуст	сентябрь	октябрь	ноябрь	пекабр
анияты в соответствии с ч.1.	2 cr.7 212-#3	34 MeCRU	25 669.18	28 900.82	18 920 41	26 384 25	18 873.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.0	0.0
	·	сначалагода	25 669.18	54 570.00	73 490.41	99 874.66	118 748 36	118 748 36	118 748 36	118 748 36	118 748 36	118 748 36	118 748 36	118 748 3
із ных суммы, не подлежащи	е обложению в соотв. с 212	2-#3:												
:7 cr8		34 MeCRU	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
		сначалагода	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
.1,2 er9		34 MeCall	6 000 00	2 000 00	1000.00	1000.00	1000.00	10,000,00	10,000,00	10,000,00	10,000,00	10,000,00	10,000,00	10,000,0
1 <b>v</b> 2 cm 0		сначалагода	0.00	7000.00	8000.00	9000.00	0.00	10 000 00	10 000 00	10 000 00	10 000 00	10 000 00	10 000 00	10 000 0
		C MANATA FOID	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
(2x3m9		30 MPCRU	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
		сначалагода	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
умма выглят, превышающая	установленную ч 4 ст 8 21	2-ФЗ залисяц	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
		сначалагода	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
даза для начисления страковы	nezhocoe ha OIIC	34.MeCHLL	19 669.18	27 900.82	17 920.41	25 384 25	17 873.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
		сначалагода	19 669.18	47 570.00	65 490.41	90 874.66	108 748 36	108 748 36	108 748 36	108 748 36	108 748 36	108 748 36	108 748 36	108 748 3
дза для начисления страховы	KERHOCOE HA OMC	34 MeCHL	19 669.18	27 900.82	17 920.41	25 384 25	17 873.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
·	ACC	сначала года	19 669 10	47 570,00	12 000 41	90874.00	108 748 30	108 748 30	108 748 30	10874836	10874836	10874830	10874830	1087482
аза дня начисления страковы	RESHOCCE E WCC	за месяц	10 660 19	47 570.00	65 400 41	00.974.66	1/ 0/5./0	109 749 76	100 740 76	100 740 26	109 749 76	100 740 26	100 740 26	100 740 7
Чамистично, страховых в зносов	на ОПС:	C Haranaroga	19 009.10	47 570.00	05490.41	90 074.00	100 740 30	100 740 30	100 740 30	100 / 40 30	10074030	100 740 30	100 740 30	1007402
траковая часть		30 MeCHL	4 327 22	6 138.18	3 942.49	5 584 54	3 932 21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
-		сначалагода	4 327 22	10 465.40	14 407.89	19 992.43	23 924.64	23 924.64	23 924 64	23 924 64	23 924.64	23 924 64	23 924 64	23 924.6
акопительная часть		34 MeCHL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
		сначалагода	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
фицот йынып тариф		39 Mecani	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
T	0140	с начала года	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01
чаню. лено страховых в 3носов • ФОМС	and Onto:	39 WeCart	1 003.13	1422.94	913.94	1 294,60	911.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0,00	0.00	00
		СНАЧАЛАГОДА	1 003.13	2 4 2 6 .07	3 3 4 0 . 0 1	4 634.61	5 546.17	5 546.17	5 546.17	5 546.17	5 546.17	5 546.17	5 546.17	5 546.1
I⊕OMC		34 MeCALL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
		сначала года	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Чачислено страховых в зносов	:в ФСС	39 MeCarl	570.41	809.12	519.69	736.14	518.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
		сначала года	570.41	1379.53	1 899 22	2 635 36	3 153.70	3 153.70	3 153.70	3 153.70	3 153.70	3 153.70	3 153.70	3 153.2
іачислено пособий за счет ср	оедств ФСС	34 MeCALL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		с начала года	0.00	0.00	0.00	1 000	000	000	0.00	0.00	1 000	1 000	1 000	1 01

## Табель учета рабочего времени

				3,А	0	Пре	едп	рия	тие	9	Φ	евра	аль	20	113																			
			У	чета	аи	спо	льз	Т. 2083	АБ ани	ЕЛ ія р	іь рабі	очег	ю в	pe	мен	ни																		
N≌ n/n	Фамилия Имя Отчество	Табельный номер	1	2	3	4	5	6	От 7	мет 8	ки 9	ояе 101	ка) 11	ки 21	не 13	явк 14	ах н 15 11	ia p 5 17	або 7 18	оту 3 19	20	исл 21	1ам 22	і ме 23 2	ся 24	ца 25 2	6 27	7 28	в 29	330	31	Отработ: полмес. Дни - Часы -	ано за мес. <b>20</b>	
1	Грибов А.Б.	12		в	В						В	В					E	3 E		T				в	в			T	X	(X	X		20	1
2	Иванов И.И.	1		в	В						В	В					E	3 E		T				в	в			T	X	(X	X		20	1
3	Павлова Н.В.	10		в	В						В	В					E	3 E			Б	Б	Б	Б	Б	БВ	5 E	δE	5 X	(X	X		13	1
4	Сидоров П.В.	3		в	В						В	В					E	3 E						в	в				X	(X	X		20	1
5	Тестов И.М.	4		В	В						В	В					E	3 E						в	в			Τ	X	(X	X		20	1
6	Хорошая О.П.	2		В	В						В	В					E	3 E						в	в			Τ	X	X	X		20	1
Отв	етственное лицо: Бухгалтер мат.группы			X	opc	ша	яC	).П.																										

Подготовлено с использованием системы Сатури (sabum rubtsovsk ru)

#### Штатное расписание

					Унифицированая форма № Т-З
	ШТАТНОЕ РАСПИСА	НИЕ			
	ЗАО Предприяти	e			
	на 10.08.2015				
-	-			_	···-
Подразделение	Должность	Оклад	Надбавки	Bcero	ФИО
Бухгалтерия	Бухгалтер мат.группы	8 000.00	1 000.00	9 000.00	Хорошая О.П.
Отдел сбыта	Директор	10 000.00	1 000.00	11 000.00	Иванов И.И.
	Менеджер	5 000.00	1 200.00	6 200.00	Тестов И.М.
Производство	Главный инженер	9 000.00		9 000.00	Сидоров П.В.
	Оператор	8 700.00	2 000.00	10 700.00	Грибов А.Б.
Склад	Кладовщик	7 500.00		7 500.00	Павлова Н.В.
	ИЮ	1 O: 48 ZUU.UU	5 200.00	53 400.00	J
	Гла	авный бухгалтер			Хорошая О.П.

92

## Форма 2-НДФЛ

						(spe	к Приказу ФНС 2д. Приказов ФНС I	Poccener or 17.11201 Poccener or 06.12201 or 14.11201	Припожение № 1 0 № ММВ-7-3/611@ 1 № ММВ-7-3/909@ 3 № ММВ-7-3/901@
								Фор	ма № 2-НДФЛ
								Код формы по	КНД 1151078
	СПРАВ	ка о лохолаз	ะ ธนรมนเ	СКОГО ПИНА 39	2013 год №	1 от	10 08 201	15 токан	ar 1
1 Полен							10100120	- UAUC/-	
і. данн	ые о налог	овом агенте						вичнс(к	од) <u>1234</u>
1.1. ИН	Н/КПП для	организации или	ИНН для (	ризического лица _	41405 134	405	/ 41400	1001	
1.2. Hai	имено вание	организации / Фа	мклия, имя	, отчество физичесн	коголица				
2 1/	OVTMO	0142.400	0	JAU II	редприятие	4 T	12	2454 10245 2	1227
1.3. Код		0123400	10	_	1	.4. 1елефон	(2	3450) 12345, 34	1507
2. Данн	ые офизич	еском лице - пол	гучателе д	омода					
2.1.ИН	H	4337643131	<u> </u>	илия, имя, отчество	·	Хор	ошая Ольга I	Петровна	
2.3. Ста	атус напогог	пательщика	1	2.4. Дата рожден	ия 08.03.1	973	2.5. Гражда	нство (код стра	ны) <u>643</u>
2.6. Koz	ц документа	, удостоверяюще	го личності	21 2.7	. Серия и номе	р документа	ì	4564 456131	l
2.8. Ад	рес места ж	ительства в Росси	йской Фед	ерации: поч	чтовый индекс	797979	код	, региона	31
pai	йон		rop	од ШЕБЕН	киног	населени	ый пункт		
ym Na i	ица				дом434	морг	ryc <u>232</u>	квартира	565
2.9. Ад	рес в стране	проживания: Ко;	цстраны _	Адрес _					
3. Дохо;	ды, облагас	емые по ставке _	13 %						
	Кол	Схалла	Кол	Схемиа		Кол	Схемтиа	Кол	Схимиа
Месяц	дохода	дохода	вычета	вычета	Месяц	дохода	дохода	вычета	вычета
1	2000	15 625.00	114	1 40 0.00					
2	2000	22 00 0.00	114	1 40 0.00					
3	2000	7 000.00	114	1 400.00					
	2012	18 93 3.32							
4	2000	10 90 9.10	114	1 400.00					
І. Стан	щартные, с	оциальные и им	уществени	ые налоговые выч	еты				
11 Cvr	мины препос	тавленных напого		KV HADODOBLIY BLUP	MB				
Колвы	цета Сули	ма въщета	Кол вычета	Сулима вышета	Колвыче	та Схлижа	вычета	Кол вычета	Сулима выщета
114	l Oym	5 60 0.00				//d Oymun			0,1011010
10 NG 3	V D O D O D O D O D O D O D O D O D O D							L	
4.2. Лет 4.3. Лет	у ведомлени равътпаци V	и, подперждаюц вепомпения	tero ribapo	га и мущественный. г	АЛОГОБЫК БЫЧ АА Коп изпо	108000 0008	NO BUIDENNETT	Vвепомпение	
т. Э. дан Т. О. С	а выдачи э	ведомнении		1.	ч.ч. код кано		на, выдавшего	о з ведожнение	
. Овщ	не сумын д	охода и налога і	IO HTOTAM I	алогового пернода	по ставке	<u>19</u> %			
5.1.0	бщая сумма	а дохода							74 46 7.42
ടവധ	апоговая ба	3 <b>a</b>							68 867.42
J.Z. H	умма напог	а исчисленная							9 473.00
5.3.C	умма напог	а удержанная							9 47 3.00
5.3.C 5.4.C		а перечисленная							9 47 3.00
5.2.H 5.3.C 5.4.C 5.5.C	умма напог		A REPORT OF A REAL PROPERTY.	FORMIN STR HTOM					0.00
5.2. H 5.3. C 5.4. C 5.5. C 5.6. C	умма напог умма напог	а, излишне удерж	анная напо	Contraction of the second				1	0.00
5.3.C 5.4.C 5.5.C 5.6.C 5.7.C	умма напог умма напог умма напог	а, излишне удерж а, не удержанная	анная напо напоговым	агентом					0.00
5.2. H 5.3. C 5.4. C 5.5. C 5.6. C 5.7. C	умма напог умма напог умма напог	а, излишне удерж а, не удержанная	анная напо напоговым	агентом					0.00

93

## Справка о заработной плате

10.08.2015				
		C	правка о заработно	й плате
Выдана граждан	ину	Иванов Иван И	ванович	
в том, что он paf	ботает в	ЗАО Предприя	тие	
и его доход за пе	ериодся:	варя по май 2013	3 г. составил:	
Год		Месяц	Сумма дохода	
2013	янва	рь	25 669.18	
	февр	апь	28 900.82	
	март	2	18 920.41	
	anpa	пь	26 38 4.25	
1	พลพั		18 873.70	
	man			
Bcero	man		118 7 48.36	
Всего Спедняя запабот	THAN III ATA	COCTABINIA	118 7 48.36 23 749 67	
Всего Средняя заработ Планиять явия л	гная плата	составила _	118 748.36 23 749.67	
Всего Средняя заработ Двадцать трн т	гная плата гысячн с	а составила емьсот сорок ден	118 748.36 23 749.67 вять рублей 67 копеек	
Всего Средняя заработ Двадцать три т Справка выдана	гная плата гысячн с на основ:	а составила емьсот сорок ден ании лицевых сче	118 748.36 23 749.67 вять рублей 67 копеек тов.	
Всего Средняя заработ Двадцать три т Справка выдана Лия предъявлени	гная плата гысячн с на основ	а составила е мьсот сорок дел ании лицевых сче гу требования	118 748.36 23 749.67 вять рублей 67 копеек тов.	
Всего Средняя заработ Двадцать три т Справка выдана Для предьявлени	гная плата гысячн с на основ: ия по мес:	и со ставила емьсот сорок ден ании лицевых сче гу требования.	118 748.36 23 749.67 вять рублей 67 копеек тов.	
Всего Средняя заработ Двадцать три т Справка выдана Для предьявлени	гная плата гысячи сч на основ ия по мес: Дире	а со ставила е <b>мьс от сорок де</b> и ании лицевых сче гу требования. ктор	118 748.36 23 749.67 вять рублей 67 копеек тов.	Иванов И.И.