

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Содержание

Часть I. Общие сведения

Введение	6
1.1 Общие сведения о программе	6
1.2 Назначение системы, актуальность решаемых системой задач.	6
1.3 Необходимость автоматизации подобных задач	6
1.4 Соответствие требованиям, предъявляемым к современным системам такого уровня	7
1.4.1 Соответствие текущему законодательству	7
1.4.2 Простота в использовании, дружелюбный интерфейс	7
1.4.3 Гибкая настройка под индивидуальные требования клиента	7
1.5 Структура руководства	8
1.6 Соглашения по терминам и обозначениям	9
Системные требования, установка и обновление версий	10
2.1 Требования, предъявляемые к оборудованию и системному программному обеспечению	10
2.2 Начальная установка системы	11
2.3 Установка в автоматическом режиме	11
2.4 Установка в ручном режиме	12
2.5 Порядок и технология обновления версий	13
2.5.1 Приведение структуры информационных баз данных в актуальное состояние	14
2.5.2 Синхронизация шаблонов форм отчетности	14
2.5.3 Синхронизация шаблонных справочников	14
Знакомство с интерфейсом	16
3.1 Запуск программы, вход в систему	16
3.2 Работа с главным меню	17
3.3 Основные принципы работы с оконным интерфейсом и визуальными элементами системы	20
Основные объекты системы	29
4.1 Справочники	29
4.2 Документы	30

4.3	Журналы	31
4.4	Регистры	31
4.5	Отчеты.....	33
4.6	Обработки.....	34
Методика работы пользователей системы		35
5.1	Принципиальная схема взаимодействия объектов системы, взаимосвязи между объектами, описание регистров	35
5.2	Методика работы администратора системы	45
5.3	Методика работы специалиста по кадровому учету	47
5.4	Методика работы специалиста по расчету заработной платы	49
5.5	Методика формирования внешней отчетности	52
Подготовка к работе, начальная настройка		54
6.1	Заполнение и настройка справочников	54
6.2	Создание списка сотрудников, ввод текущей информации по сотрудникам	56
6.3	Особенности начала работы с системой с учетом переноса данных из предыдущих DOS-версий системы.....	57
 Часть II. Подробное описание функций системы и их использование		
Справочники		59
7.1	Общие сведения о справочниках	59
7.2	Структура предприятия	61
7.3	Подсистема настройки расчетов	64
7.4	Подсистема работы с документами	74
7.5	Подсистема печати платежных ведомостей	75
7.6	Подсистема работы со счетами бухгалтерского учета	77
7.7	Подсистема работы с шифрами затрат	84
7.8	Типовые классификаторы	88
7.9	Налоговые классификаторы	92
7.10	Воинский учет	93
7.11	Подсистема работы с контрагентами	94
7.12	Подсистема работы с бюджетом	95
7.13	Пользователи, права доступа	96
7.14	Системные справочники	97
7.15	Подсистема печати	99
7.16	Настройки	100
Журналы документов, документы.....		116

8.1	Журнал документов	116
8.2	Общие сведения о документах	117
8.3	Документы по учету кадров.....	120
8.3.1	Приказ о приеме на работу.....	120
8.3.2	Приказ о переводе на другую работу	121
8.3.3	Приказ об увольнении	122
8.3.4	Приказ о поощрении.....	123
8.3.5	Приказ о взыскании	123
8.3.6	Приказ о присвоении	123
8.3.7	Приказ об итогах аттестации	123
8.3.8	Приказ о повышении квалификации.....	123
8.3.9	Приказ о профессиональной переподготовке.....	123
8.3.10	Приказ о совмещении	123
8.3.11	График отпусков.....	123
8.3.12	Приказ произвольный.....	123
8.3.13	Приказ о предоставлении отпуска	123
8.3.14	Больничные листы.....	124
8.3.15	Приказ о направлении в командировку	124
8.3.16	Приказ о работе в праздники.....	125
8.4	Документы по учету рабочего времени.....	126
8.4.1	Табель учета рабочего времени.....	126
8.4.2	Приказ произвольный.....	128
8.5	Расчеты с персоналом (начисления)	129
8.5.1	Расчеты по табелю	129
8.5.2	Прочие начисления	132
8.5.3	Расчет отпуска	133
8.5.4	Расчет по среднему.....	135
8.5.5	Расчет по больничным листам	136
8.5.6	Расчет компенсаций на детей	137
8.5.7	Расчет процентов по заемным средствам	138
8.5.8	Расчет премий.....	139
8.5.9	Расчет выслуги лет.....	142
8.5.10	Расчет районного коэффициента.....	143
8.5.11	Расчет 13 заработной платы	143
8.5.12	Перерасчеты по табелю.....	145
8.5.13	Сторнирование заработной платы.....	145
8.5.14	Формирование сальдовых записей	146
8.5.15	Масштабирование ШПЗ.....	147
8.6	Расчеты с персоналом (удержания).....	149
8.6.1	Выплаты по кассе	149
8.6.2	Прочие удержания	152
8.6.3	Налог на доходы	152

8.6.4	Профсоюзные взносы	154
8.6.5	Алименты	154
8.6.6	Банк.....	155
8.6.7	Кредит, ссуды	156
8.6.8	Страхование.....	156
8.6.9	Квартплата	156
8.6.10	Детские сады, школы	156
8.6.11	Добровольно в НПФ	157
8.6.12	Местный налог	158
8.6.13	Полный расчет	159
8.7	Расчеты с персоналом (прочие)	161
8.7.1	Нестандартные расчеты	161
8.8	Документы по внешней отчетности	162
8.8.1	Отчетность в ИФНС	162
8.8.2	Отчетность в ФМС	164
8.8.3	Расчетная ведомость 4-ФСС	165
8.8.4	Расчет ПФР (РСВ-1, основная часть)	166
8.8.5	Отчетность в ПФР (РСВ-1, раздел 6).....	167
8.8.6	Списки в банк	170
8.8.7	Платежи НДФЛ в бюджет	170
8.9	Документы по бухгалтерскому учету	171
8.9.1	Формирование бухгалтерских проводок	171
8.9.2	Резерв отпусков	175
Регистры	.....	176
9.1	Общие сведения о регистрах.....	176
Обработки	.....	177
10.1	Проведение документов	177
10.2	Удаление помеченных объектов.....	177
10.3	Перерасчеты.....	177
10.4	Проверка адресов	178
Отчеты	.....	179
11.1	Карточки СТВЗ, НДФЛ.....	179
11.2	Личные карточки, лицевые счета, расчетные листки	179
11.3	Своды	179
11.4	Перечисление в банк	180
11.5	Расчетно-платежные ведомости	180
11.6	Табеля	181
11.7	Статистическая отчетность	181
11.8	Технические отчеты	181
11.9	Отчеты по кадрам	183
11.10	Отчеты по проводкам	183
11.11	Налоговые регистры	183

11.12	Отчеты по водителям.....	183
11.13	Прочие отчеты	183
Сервис	.....	185
12.1	Инструментарий	185
12.2	Настройка интерфейса.....	185
12.3	Обслуживание информационных баз данных	186
12.4	Администрирование.....	186
12.4.1.	Структуры баз данных.....	186
12.4.2.	Проверка целостности системы	186
12.4.3.	Проверка состояния справочников	186
12.4.4.	Проверка форм отчетности	188
12.4.5.	Проверка наличия обновлений	189
12.4.6.	Обновление системы с DOS-версии.....	189
Заключение	.....	192
13.1	Заключение.....	192

Введение

1.1 Общие сведения о программе

Программа «Партнер-персонал (Учет труда и заработной платы на предприятии)» предназначена для осуществления расчетов с персоналом по оплате труда, отнесения в себестоимость продукции (работ, услуг) сумм начисленной заработной платы и сумм отчислений с фонда оплаты труда, а также для автоматизации работы отдела кадров.

1.2 Назначение системы, актуальность решаемых системой задач

Одним из важнейших направлений деятельности бухгалтерии любого предприятия является учет заработной платы работников предприятия. Это один из наиболее трудоемких и ответственных участков работы бухгалтера. Он по праву занимает одно из центральных мест во всей системе учета на предприятии.

Важнейшими задачами этого участка работы являются:

- в установленные сроки производить расчеты с персоналом по оплате труда (начисление зарплаты и прочих выплат, сумм к удержанию и выдаче на руки);
- своевременно и правильно относить в себестоимость продукции (работ, услуг) суммы начисленной заработной платы и отчислений органам социального страхования;
- собирать и группировать показатели по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления необходимой отчетности, а также расчетов с органами социального страхования, Пенсионным фондом и фондом занятости.

Учет труда и заработной платы должен обеспечивать оперативный контроль за количеством и качеством труда, за использованием средств, включаемых в фонд заработной платы и выплаты социального характера.

1.3 Необходимость автоматизации подобных задач

В современных условиях расчеты с персоналом по оплате труда — непростая задача. Большие объемы информации, постоянно изменяющееся законодательство как в части методики самих расчетов, так и в части отчетности перед различными

налоговыми структурами, фондами — все это заставляет бухгалтера прибегать к сложным однообразным расчетным процедурам и повышает вероятность ошибки (как счетной, так и предметной).

Единственная альтернатива в этих условиях — использование специализированных компьютерных программ. Возможности таких программ позволяют практически полностью автоматизировать работу бухгалтеров-расчетчиков заработной платы и работников кадровых служб в самых разнообразных организациях (с разными формами собственности, режимами налогообложения и т.п.).

1.4 Соответствие требованиям, предъявляемым к современным системам такого уровня

1.4.1 Соответствие текущему законодательству

Рассматриваемая система полностью соответствует текущему законодательству Российской Федерации, нормативным актам министерств и ведомств, применяющимся в данной предметной области. Необходимые изменения и дополнения в конфигурацию оперативно и своевременно вносятся разработчиками системы.

1.4.2 Простота в использовании, дружелюбный интерфейс

Система достаточно проста и понятна в использовании. Пользователь, обладающий навыками работы в операционной системе семейства Microsoft Windows и знакомый с ее графическим оконным интерфейсом, без труда освоит принципы работы с программой «Партнер-Персонал».

1.4.3 Гибкая настройка под индивидуальные требования клиента

Безусловно, насколько бы хорошо ни была сделана программа, в том виде, в котором она поставляется изначально, она не сможет полностью удовлетворить требования ее пользователей. Проблемы адаптации, дополнительной настройки алгоритмов работы программы решаются как мощными встроенными подсистемами настройки, так и индивидуальными доработками под конкретного пользователя.

1.5 Структура руководства

В главе 1 **Введение** дается общая информация о системе и предметной области, в которой она используется, описывается структура данного руководства, а также приводится соглашение по терминам и обозначениям.

В главе 2 **Системные требования, установка и обновление версий** описываются системные требования, предъявляемые к оборудованию и программному обеспечению, излагаются порядок и особенности установки и обновления системы.

В главе 3 **Знакомство с интерфейсом** описываются основные принципы работы с оконным интерфейсом и визуальными элементами системы.

В главе 4 **Основные объекты системы** описываются основные объекты, с которыми пользователь встретится при работе с программой.

В главе 5 **Методика работы пользователей системы** рассматривается принципиальная схема взаимодействия объектов системы, взаимосвязи между ними, а также описываются методики работы с программой администратора системы, специалиста по кадровому учету, а также специалиста по расчету заработной платы.

В главе 6 **Подготовка к работе, начальная настройка** описывается процесс начального заполнения и настройки справочников, особенности создания списка сотрудников и информации по ним. Кроме того, в этой главе рассматриваются вопросы перехода с предыдущих DOS-версий системы на работу в рассматриваемой системе.

В главах 7 - 12 **Подробное описание функций системы и их использование** приводится полное описание всех функций, объектов, режимов системы. Главы структурированы в соответствии с расположением тех или иных пунктов меню (команд) в главном меню системы.

В главе 13 **Заключение** кратко обобщается информация данного руководства, приводятся ссылки на источники дополнительной информации.

1.6 Соглашения по терминам и обозначениям

- Обращение ко всем объектам системы (журналам, документам, справочникам и т. д.) осуществляется путем ввода команды. Команда — это инструкция, требующая от программы определенных действий. В любом случае ввод команды осуществляется выбором соответствующего пункта меню одного из интерфейсов программы (хотя есть и другие способы ввода команды — пиктограммы, горячие клавиши, кнопки).
- **Команды, пункты меню, названия клавиш** в тексте данного руководства будут выделяться **полужирным курсивом без кавычек**.
- **«Названия кнопок»** в тексте данного руководства будут выделяться **полужирным курсивом в кавычках**.
- **«Названия форм, полей»** в тексте данного руководства будут выделяться **полужирным шрифтом в кавычках**.

Системные требования, установка и обновление версий

2.1 Требования, предъявляемые к оборудованию и системному программному обеспечению

- Операционные системы:
 - Microsoft Windows 98
 - Microsoft Windows 2000 Professional (SP4)
 - Microsoft Windows 2000 Server (SP4)
 - Microsoft Windows Server 2003 32/64 bit
 - Microsoft Windows XP 32/64 bit
 - Microsoft Windows Vista 32/64 bit
 - Microsoft Windows 7 32/64 bit
 - Microsoft Windows 8 32/64 bit
- Аппаратное обеспечение:
 - Процессор Intel Pentium III 1.4 ГГц, или Intel Pentium IV 1.4 ГГц, или сходный по характеристикам AMD.
 - 20 МБ свободного места на жестком диске для установки программы; не менее 100 МБ свободного места на жестком диске для размещения данных (для организаций с числом сотрудников порядка 1000 человек — от 200 МБ).
 - 256 МБ оперативной памяти (1 ГБ рекомендуется).
 - Монитор SVGA либо higher-resolution монитор, минимальное необходимое разрешение 1024 x 768 (рекомендуется 1280 x 1024).
 - CD-ROM (DVD-ROM) – для установки программы с диска.
 - Наличие принтера – для вывода информации на печать.
 - Наличие манипулятора «мышь» либо аналогичного устройства.

2.2 Начальная установка системы

Существуют два способа установки системы на компьютер пользователя: в автоматическом и в ручном режиме. Ниже приведено краткое описание каждого из этих способов. Более детальное описание этих способов установки, а также перечень возможных проблем и их решение содержится в электронной документации к программному продукту.

2.3 Установка в автоматическом режиме

Дистрибутив для автоматической установки находится на установочном диске. Для установки программы необходимо запустить на выполнение файл вида ZWplInstall_x.x.xx.xx.exe, входящий в комплект дистрибутива.

Если программа ранее не была установлена на компьютере пользователя, процесс установки проходит полностью в автоматическом режиме. Необходимо просто следовать инструкциям мастера установки.

Если программа уже была установлена на компьютере пользователя, поведение мастера установки будет зависеть от того, соответствует ли текущая версия программы на компьютере пользователя версии установочного дистрибутива.

В том случае, если версии совпадают, мастером будет предложено три варианта сценария: **изменение, исправление либо удаление системы**. В сценарии **изменения** могут быть дополнительно установлены, либо удалены некоторые компоненты системы. В сценарии **исправления** текущие компоненты системы будут автоматически обновлены. В сценарии **удаления** система будет удалена с компьютера пользователя.

Если же версия дистрибутива старше, чем версия программы, установленной на компьютере пользователя, мастер установки автоматически переходит в режим **обновления** системы. В этом режиме будут обновлены исполняемый файл системы, системные файлы описания структур данных (файлы типа *.CDS), файлы шаблонов справочников, информационные файлы (электронная документация). Обновляются и шаблоны форм отчетности. Однако, так как в ходе эксплуатации программы пользователи могли перенастраивать текущие шаблоны форм, мастер создает отдельный каталог **FrmOld** в папке программы и помещает туда эти текущие шаблоны. Процедура синхронизации старых

шаблонов форм с вновь установленными описана ниже в п.2.5 настоящего руководства.

Обратите внимание! Ни при каких обстоятельствах мастер установки не модифицирует реальные данные, находящиеся в базах данных программы (типа *.Dbf либо *.gdb, расположенных в отдельном подкаталоге в каталоге программы, либо на файл-сервере пользователей). Модификация структур данных должна производиться только администратором системы при очередном ее запуске (процедура описана в п.2.5 настоящего руководства).

2.4 Установка в ручном режиме

Помимо установки программы в автоматическом режиме возможна и установка (обновление) системы вручную. При таком способе необходимо запустить файл вида ZWpInstall_x.x.xx.xx.exe с параметром “**zip**” и сразу же отказаться от продолжения установки после появления окна приветствия. В результате в каталоге запуска появится файл вида ZWpInstall_x.x.xx.xx.exe.zip, представляющий собой упакованный главный каталог программы. В случае ручной установки необходимо разархивировать данный файл в какой-либо каталог на компьютере пользователя и заменить некоторые файлы в текущем каталоге программы файлами из этого дистрибутива.

Детальная информация по замене файлов:

- Замените файлы pZwp.exe, Sys0001.cds, Sys0002.cds, Sys0003.cds и Sys0004.cds.
- Замените файлы Graphics.dll, CheckXLSFile.exe, WpHelp.hlp.
- Замените информацию в подкаталоге шаблонных справочников **RefDist** информацией из одноименного подкаталога дистрибутива.
- Дополните подкаталог **Frm** (шаблонов форм печати) файлами с более поздней датой из одноименного подкаталога дистрибутива. В том случае, если файлы шаблонов форм печати могли модифицироваться при эксплуатации системы, необходимо поступить по-другому. В каталоге программы необходимо создать новый подкаталог **FrmNew**, перенести в него все файлы из каталога **Frm** дистрибутива и в дальнейшем воспользоваться процедурой синхронизации этих новых шаблонов с текущими (п.2.5 настоящего руководства).

Для нормального функционирования системы только при начальной ее установке (не при обновлении!) необходимо зарегистрировать следующие объекты (расположены в каталоге **Redistribution** на установочном диске):

- **BDEInst.dll** – процессор баз данных;
- **Ttf16.ocx** – табличный процессор;
- **timesreversed.ttf** – специальный реверсивный шрифт.

Первые два объекта регистрируются путем выполнения следующих команд:

Regsvr32.exe BDEInst.dll;
Regsvr32.exe Ttf16.ocx;

Их смысл заключается в регистрации в реестре Windows этих объектов.

Установка шрифта осуществляется следующим образом:

- Используя **Мой компьютер**, найдите файл **timesreversed.ttf** и скопируйте его в буфер обмена.
- Откройте окно **Шрифты** в **Панели управления** компьютера и выполните команду **Вставить**. Шрифт будет установлен на компьютере пользователя и станет доступным для программы.

2.5 Порядок и технология обновления версий

В этом разделе речь пойдет о тех действиях администратора, которые должны быть немедленно предприняты им после очередного обновления системы.

Администратору необходимо решить три задачи:

- привести структуры информационных баз данных в актуальное состояние;
- синхронизировать шаблоны форм отчетности;
- синхронизировать справочники, являющиеся шаблонными.

2.5.1 Приведение структуры информационных баз данных в актуальное состояние

После обновления системы, в общем случае, изменяются системные файлы описания структур данных (файлы типа *.CDS). Однако реальные структуры информационных баз данных при обновлении не претерпевают никаких изменений. Для приведения структур информационных баз данных в актуальное состояние необходимо запустить программу от имени пользователя ADMIN в монопольном режиме. В окне выбора пользователя необходимо активизировать реквизит **«Реструктуризация общих БД»**. По кнопке **«Выбрать»** будет произведена реструктуризация данных, что и приведет базы данных системы в актуальное состояние.

Внимание! При работе в сети, в условиях, когда базы данных физически расположены на сервере, реструктуризацию информационных баз данных необходимо производить только один раз, например, с компьютера администратора

2.5.2 Синхронизация шаблонов форм отчетности

Отчетность в системе формируется на основе шаблонов форм отчетности. От версии к версии эти шаблоны могут изменяться разработчиками системы. Однако и пользователи имеют возможность вносить изменения в такие шаблоны. Таким образом, простая замена при обновлении шаблонов форм отчетности на шаблоны из дистрибутива означала бы то, что пользовательские изменения были бы утеряны. Поэтому необходимо выявить файлы форм отчетности, в которых произошли изменения, и принять по таким файлам решение: заменять их дистрибутивными, модифицировать их или оставлять неизменными.

Для решения этой проблемы предназначена команда главного меню **Сервис → Администрирование → Проверка форм отчетности**. Подробное описание этой команды приведено в соответствующем разделе **Части II** настоящего руководства.

2.5.3 Синхронизация шаблонных справочников

В системе используется более 170 различных справочников. Около 90 из них являются шаблонными. Шаблонный справочник — это справочник, за содержанием которого следят разработчики системы, своевременно пополняя и изменяя их. Обычно

пользователю нет необходимости изменять информацию в таких справочниках. Однако иногда такое может быть необходимо, например, в силу специфики ведения учета клиентом. Для пополнения шаблонных справочников, модификации их с учетом возможных изменений, произведенных пользователями, служит команда главного меню **Сервис** → **Администрирование** → **Проверка состояния справочников**. Подробное описание данной команды приведено в соответствующем разделе **Части II** настоящего руководства. Здесь же отметим, что администратору в этом режиме необходимо произвести как анализ справочников, так и анализ форм печати документов.

Таким образом, после обновления программы и выполнения администратором системы действий, описанных в пп. 2.5.1 — 2.5.3 настоящего руководства, пользователь может приступить к работе с системой.

Знакомство с интерфейсом

3.1 Запуск программы, вход в систему

Работа любой программы начинается, конечно же, с ее запуска. Запуск программы может быть осуществлен либо с помощью ярлыка на рабочем столе (двойной щелчок «мыши» на ярлыке программы), либо непосредственно из командной строки, путем запуска программного файла `rZWr.exe`, расположенного в рабочем каталоге системы.

В первую очередь пользователю необходимо выбрать информационную базу данных, с которой он желает работать. Окно выбора конфигурации, кроме непосредственного выбора конфигурации, позволяет добавить новую, а также изменить или удалить существующую.

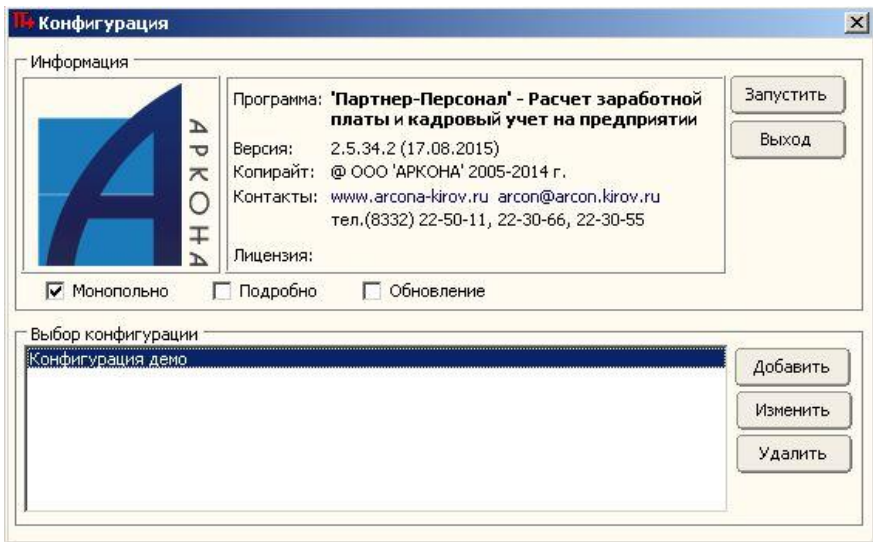


Рис. 3.1 Окно выбора рабочей конфигурации.

Кроме того, в этом окне может быть выбран режим работы с информационной базой: совместный либо монопольный доступ. Последний необходим для возможности использования в программе некоторых технических режимов (например, переиндексации, оптимизации), требующих монопольного использования информационных баз данных. Обычный же режим

работы в системе — совместный режим доступа. **Внимание!** Без необходимости не используйте режим монопольной работы с данными, особенно при работе в сетевой среде, так как работа в этом режиме делает невозможным использование системы другими пользователями.

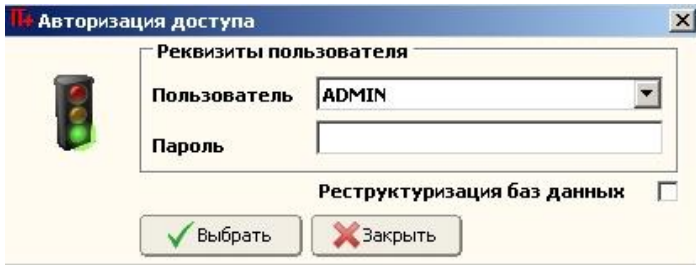


Рис. 3.2 Окно авторизации доступа.

После выбора конфигурации пользователю необходимо авторизоваться: выбрать **«имя пользователя»** и ввести **«пароль»** для входа в систему. Если пароль введен верно, система приступает к процессу загрузки. В ходе этого процесса пользователь может наблюдать информационную заставку и ход загрузки модулей, а его результатом будет появление на экране главного меню программы.

3.2 Работа с главным меню

Как уже было сказано выше, обращение ко всем объектам системы (журналам, документам, справочникам и т. д.) осуществляется путем ввода команд. Команда — это инструкция, требующая от программы определенных действий. Ввод команд производится путем выбора соответствующего пункта меню одного из интерфейсов программы. В этом контексте, главное меню системы — это и есть главный интерфейс программы.

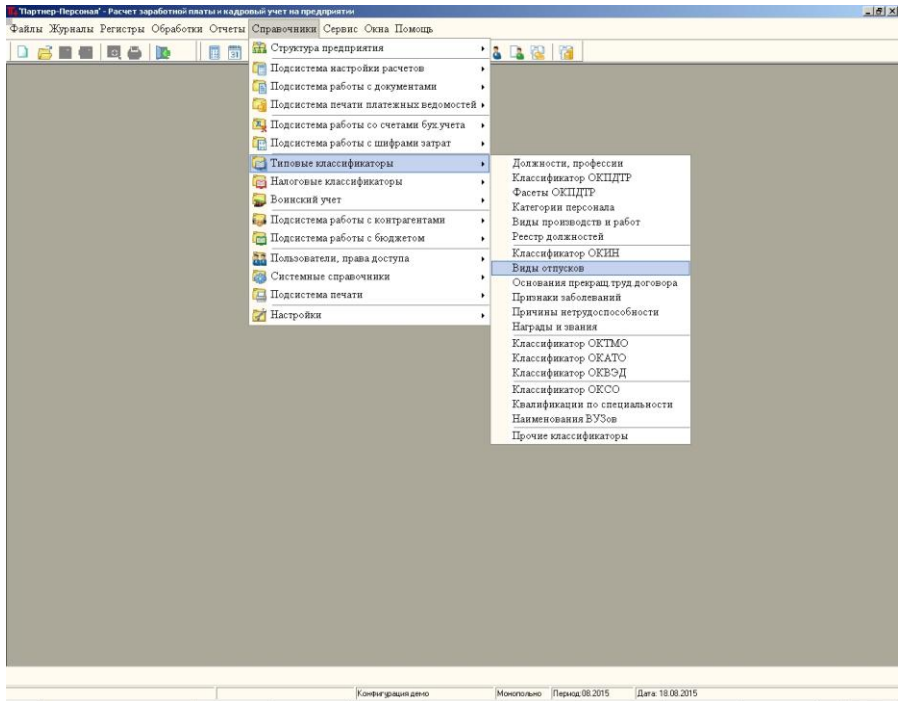


Рис. 3.3 Внешний вид главного меню системы.

Главное меню системы — многоуровневое. На первом уровне расположены основные пункты меню, не используемые сами по себе, а позволяющие произвести дальнейший выбор необходимой команды (посредством использования второго и последующих уровней меню). Коротко опишем каждый из таких пунктов меню.

- **Файлы** — пункты этого меню обеспечивают работу с файлами (открыть, закрыть, сохранить, сохранить как), печать объектов (печать, параметры страницы, просмотр), а также завершение работы с программой (Выход). Пункты меню работы с файлами и печать активны в случае работы пользователя с окном, в котором содержится какая-либо печатная форма.
- **Журналы** — пункты этого меню обеспечивают работу с журналами документов. Визуально подменю второго уровня разбито на логические секции: работа с общим журналом документов, документы по учету кадров и рабочего времени, документы по расчетам с персоналом, документы по внешней отчетности и бухгалтерскому учету.

- **Регистры** — пункты этого меню позволяют пользователю получить доступ к основным регистрам системы: регистру физических лиц, регистру карточек расчета, штатному расписанию, регистрам расчетных листков, приказов по кадрам, регистру постоянных начислений и удержаний сотрудников, регистру табелей, регистрам НДФЛ и СТВЗ (страховых взносов).
- **Обработки** — данное меню обеспечивает доступ к некоторым техническим обработкам объектов системы.
- **Отчеты** — это меню содержит набор команд печати разнообразных отчетов.
- **Справочники** — пункты этого меню обеспечивают доступ к справочникам системы. Ввиду большого количества этих объектов справочники разбиты на 15 смысловых категорий. Таким образом, подменю второго уровня содержит категории справочников, а пункты меню, обеспечивающие непосредственный доступ к справочникам, расположены на третьем уровне.
- **Сервис** — пункты этого меню позволяют активизировать команды, относящиеся к сервисному обслуживанию системы и ее администрированию.
- **Окна** — содержит несколько команд управления окнами, которые в основном касаются управления расположением окон на рабочем столе программы.
- **Помощь** — пункты этого меню обеспечивают доступ к подсистеме помощи и справочной информации.

Выбор того либо иного пункта меню возможен несколькими способами, а именно:

- Используя манипулятор «мышь», путем наведения курсора «мыши» на нужный пункт меню и одиночного щелчка левой кнопкой.
- Используя клавиатуру компьютера. Для активизации главного меню используется клавиша **Alt** или **F10**. Для раскрытия подменю второго уровня используется клавиша **Enter**. Навигация по меню осуществляется с помощью клавиш движения курсора. Выбор нужного пункта меню — клавиша **Enter**.
- Для выполнения некоторых команд могут быть использованы пиктограммы, расположенные на инструментальных панелях. В этом случае для выполнения команды достаточно навести курсор «мыши» на нужную пиктограмму и произвести на ней

одиночный щелчок левой кнопкой «мыши».

3.3 Основные принципы работы с оконным интерфейсом и визуальными элементами системы

С точки зрения пользователя работа с программой представляет собой работу с ее *формами*. **Под формой мы будем понимать окно**, содержащее управляющие элементы (кнопки, закладки, переключатели, флажки) и различные элементы данных (таблицы, реквизиты, списки).

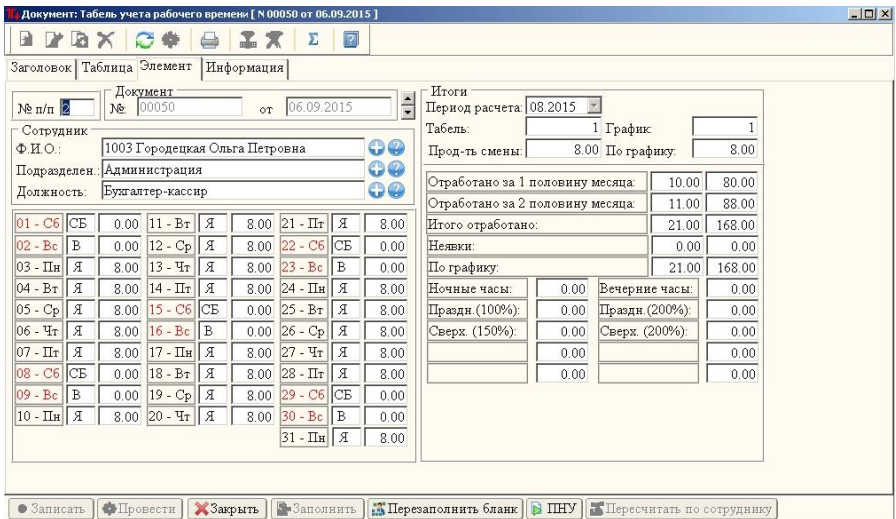


Рис. 3.4 Пример рабочей формы системы.

Назначение и внешний вид той или иной формы системы, безусловно, определяется конкретным режимом, с которым работает пользователь. В **Части II**, где подробно описываются режимы программы, внешний вид и функционал той или иной формы будет конкретно описан. Однако существуют некоторые общие принципы работы всех форм, общие свойства реквизитов и управляющих элементов, используемых в формах, которым и будет уделено внимание в этом разделе.

- **Панель инструментов.**



Рис. 3.5 Панель инструментов.

Панель инструментов, как правило, располагается в верхней части формы (хотя ее может и не быть на форме) и представляет собой набор пиктограмм. Пиктограммы обеспечивают доступ к командам, наиболее часто используемым при работе с данной формой. Активизация команды осуществляется наведением курсора «мыши» на нужную пиктограмму и щелчком на ней левой кнопки «мыши». Кроме того, при наведении курсора «мыши» на пиктограмму появляется контекстная всплывающая подсказка, описывающая команду, связанную с данной пиктограммой.

- **Контекстное меню**

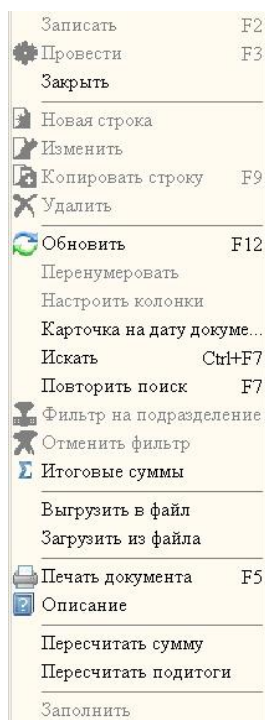


Рис. 3.6 Контекстное меню формы.

Наиболее полный список команд, доступный на форме, содержится в *контекстном меню* этой формы. Доступ к *контекстному меню* осуществляется нажатием правой кнопки «мыши» при условии, что курсор «мыши» находится в пределах формы. Меню контекстно-зависимо, то есть активность тех или иных его пунктов зависит от того, какой элемент формы в данный момент находится в фокусе (выделен, активен). Например, при наличии на форме таблицы команды меню, относящиеся к работе с этой таблицей, будут активны только тогда, когда именно таблица, а не другой элемент формы будет находиться в фокусе.

Обратите внимание, что *контекстное меню* дополнительно встраивается в главное меню. То есть при активизации формы в главном меню появляется пункт **Действия**, который полностью дублирует содержание контекстного меню.

- **Табличная часть формы**

Многие формы содержат *табличную часть* (журналы, документы, справочники и т.д.), которая представляет собой таблицу со строками и колонками и предназначена для просмотра списочной информации.

Заголовок	Таблица	Элемент	Информация															
№	Таб.№	Код	Карточка расчета	Гр	Дней	Отр	Часов	Отр	Дн	Нея	вок	Час	Нея	Дней	Гр	Часов	Гр	Ночным
1	1001	1001	Букин Иван Иванович	1	20.00	159.00	0.00	0.00	20.00	159.00	0.00							
2	1003	1003	Городецкая Ольга Петровна	1	21.00	168.00	0.00	0.00	21.00	168.00	0.00							
3	2001	2001	Токарев Сергей Сергеевич	1	20.00	159.00	0.00	0.00	20.00	159.00	0.00							
4	2002	2002	Токарева Ася Сергеевна	1	20.00	159.00	0.00	0.00	20.00	159.00	0.00							
5	2003	2003	Токарева Татьяна Петровна	1	20.00	159.00	0.00	0.00	20.00	159.00	0.00							
6	2004	2004	Ивановский Петр Иванович	1	20.00	159.00	0.00	0.00	20.00	159.00	0.00							
7	2005	2005	Арнаухова Татьяна Петровна	1	20.00	159.00	0.00	0.00	20.00	159.00	0.00							
8	2007	2007	Иванова Ольга Петровна	1	20.00	159.00	0.00	0.00	20.00	159.00	0.00							
9	2008	2008	Петров Петр Петрович	1	20.00	159.00	0.00	0.00	20.00	159.00	0.00							

Рис. 3.7 Табличная часть формы.

Для перемещения курсора таблицы (под курсором здесь понимается активная ее ячейка) можно использовать «мышь» и клавиатуру.

Устанавливая указатель на нужную ячейку таблицы и делая щелчок левой кнопкой «мыши», можно спозиционироваться в этой ячейке. Используя колесико «мыши», можно прокручивать таблицу сверху вниз либо наоборот, снизу вверх.

В том случае, если вся информация *табличной части* не помещается на форме, у таблицы автоматически появляются линейки прокрутки. Используя эти вертикальные и горизонтальные линейки прокрутки (полосы прокрутки либо кнопки линеек), можно также перемещаться в пределах таблицы. При этом при работе с полосами линеек прокрутки необходимо, установив курсор «мыши» на нужной полосе и нажав и удерживая левую кнопку «мыши», сдвигать полосу прокрутки в нужном направлении. При работе с кнопками линеек прокрутки необходимо иметь в виду, что однократное нажатие на такую кнопку смещает курсор таблицы на одну ячейку в соответствующем направлении.

Наибольшие возможности при работе с таблицами дает использование клавиатуры. Клавиши управления курсором позволяют перемещать курсор таблицы вправо, влево, вверх и вниз. Клавиши **PgUp** и **PgDn** используются для постраничного

просмотра информации, клавиши **Ctrl-Home** и **Ctrl-End** обеспечивают быстрый переход в начало и конец таблицы.

В большинстве случаев при работе с таблицами доступен стандартный набор команд: **ввести новую строку (Ins)**, **копировать строку (F9)**, **изменить строку (F4)**, **удалить строку (Del)**, **обновить данные (F12)**, **установить и отменить фильтры, настроить видимость колонок, поиск (Ctrl-F7) и повторить поиск (F7)**.

Данные в некоторых таблицах могут редактироваться непосредственно, в других таблицах для редактирования используются специальные формы редактирования элементов. При непосредственном редактировании данных в таблице для их сохранения необходимо использовать кнопку **Запустить**, расположенную обычно в нижней части формы.

- **Закладки**

Для логического разделения информации, а также в случае наличия на форме большого количества управляющих элементов используются **закладки**. Для выбора той или иной **закладки** необходимо просто щелкнуть на ней «мышью». В некоторых случаях (например, в формах документов) для переключения между **закладками** можно использовать горячие клавиши **Alt-F1**, **Alt-F2** и т. д.

- **Кнопки**

Для выполнения стандартных команд часто используются **кнопки**. Как правило, на каждой форме как минимум присутствуют кнопки **«Запустить»** и **«Закрыть»**. В формах, используемых для выбора (например, в справочниках), присутствует кнопка **«Выбрать»**. В формах документов часто присутствуют кнопки **«Провести»** и **«Заполнить»**. Выполнение команды с использованием кнопки заключается в щелчке по кнопке «мышью». Используя клавиатуру, команду, связанную с кнопкой, можно выполнить, нажав на кнопке клавишу **Enter**. Однако в этом случае необходимо предварительно сделать кнопку активной, т. е. сфокусироваться на ней (например, используя клавиши обхода формы **Tab** или **Shift-Tab**).

Возможно, у пользователя возникнет вопрос, почему некоторые команды можно выполнить, используя контекстное меню, некоторые с помощью пиктограмм панели инструментов, горячих клавиш, а некоторые — с помощью кнопок. Четкого ответа на этот вопрос, пожалуй, не существует. Скорее, это дань устоявшимся

традициям.

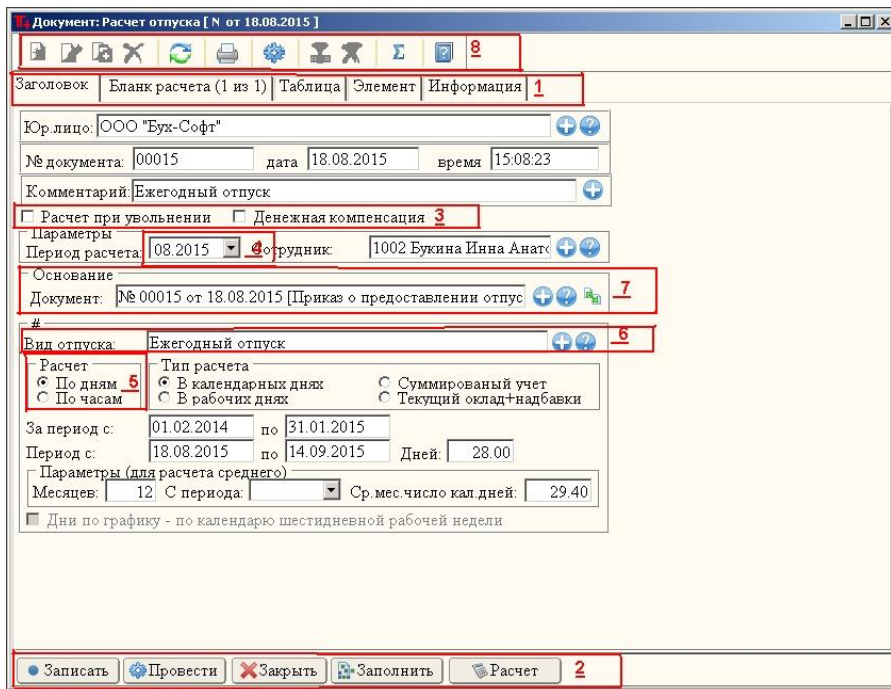


Рис. 3.8 Управляющие элементы (1 — закладки, 2 — кнопки, 3 — флажки, 4 — поле со списком, 5 — переключатели, 6 — справочник, 7 — документ, 8 — панель инструментов).

- **Флажки**

Для тех реквизитов формы, которые могут иметь всего три состояния *Включено* и *Выключено* и *Не выбрано* (чаще только первые два состояния), используется элемент формы типа *Флажок*. Для переключения значения *флажка* необходимо просто щелкнуть по нему «мышью» либо, предварительно сфокусировав *флажок*, нажать клавишу *Пробел*.

- **Поле со списком**

В случае, если некоторый реквизит формы может принимать только одно из нескольких возможных значений, используется элемент формы типа *Поле со списком*. Выбор варианта осуществляется из списка, который может быть открыт рядом с полем с помощью нажатия специальной кнопки.

- **Переключатели**

В случае, если некоторый реквизит формы может принимать только одно из нескольких возможных значений, используется и элемент формы типа *Переключатель*. Для установки *переключателя* в нужное положение необходимо щелкнуть «мышью» на поле *переключателя* с тем значением, которое необходимо выбрать. При работе с *переключателями* возможно использование и клавиш перемещения курсора.

- **Элементы ввода «Справочник»**

Часто в формах используются *элементы ввода «Справочник»*. Значения таких реквизитов могут быть только элементами того или иного справочника. *Элемент ввода «Справочник»* состоит из трех частей: информационной зоны, кнопки выбора и информационной кнопки. **Информационная зона** отображает код и (или) наименование выбранного элемента справочника. **Кнопка выбора «+»** служит непосредственно для выбора нужного элемента из справочника. **Информационная кнопка «?»** предназначена для доступа к элементу справочника (при условии, что он выбран).

Для выбора нужного значения необходимо щелкнуть «мышью» на **кнопке выбора** и выбрать нужный элемент из справочника. При использовании клавиатуры необходимо сфокусироваться на **информационной зоне** и нажать клавишу **Пробел**, затем произвести выбор. Для сброса *элемента ввода «Справочника»* необходимо сфокусироваться на **информационной зоне** и нажать клавишу **Del**.

Необходимо упомянуть об интересной возможности выбора элемента справочника с использованием **информационной зоны** путем прямого ввода в нее начальных символов предварительно известного кода или наименования. После набора нескольких символов, когда количество подходящих элементов справочника станет невелико, появится список возможных вариантов элементов, выбор из которого необходимо произвести, используя клавиши перемещения курсора.

- **Элементы ввода «Документ», «Запись регистра»**

Элементы ввода «Документ» и «Регистр», с точки зрения работы с ними, очень похожи на *элемент ввода «Справочник»*, описание которого было приведено выше. Смысловая разница, конечно, существует, и заключается в том, что первый из них позволяет выбирать объекты типа «Документ» из журнала

документов, а второй — объекты типа «Запись регистра» из регистров системы (например, из регистра постоянных начислений и удержаний).

- **Стандартные элементы ввода: строка, дата, число**

Стандартные элементы ввода предназначены для ввода данных типа строка, дата, число в форму. Строки допускают наличие любых символов в их составе, выравнивание строк производится по левому краю элементов. Даты проверяются на допустимость. При вводе цифр года возможен ввод только двух последних символов (дополнение до четырех цифр производится системой автоматически). Вводимые числа форматируются с использованием разделителя групп разрядов — пробела. При этом система контролирует допустимый диапазон вводимого числа (для дробных чисел, как правило, количество разрядов ограничено 15, для целых чисел — в зависимости от смысловой ситуации).

- **Перемещение по элементам формы**

Для перемещения между элементами формы стандартно используются клавиши **Tab** (следующий элемент) либо **Shift-Tab** (предыдущий элемент). Клавиша **Enter** позволяет перемещаться на следующий элемент. Для быстрой фокусировки на нужный элемент формы возможно простое щелкание «мышью» на этом элементе.

В некоторых случаях при изменении значения того или иного реквизита формы либо при переключении между реквизитами происходит автоматическое заполнение информацией других реквизитов формы.

- **Переключение между формами**

При работе с формой обычно существует возможность обращаться и к другим функциям программы. Например, возможность обращения к главному меню, кнопкам панелей инструментов главного окна системы. Возможно и переключение на другие открытые окна. Собственно, в этом и состоит идея многооконного интерфейса. Переключение производится либо обычным щелчком «мыши» на области нужного окна либо щелчком «мыши» на зоне активных окон главного окна системы (расположена в нижней его части).

Однако, при работе с некоторыми окнами не допускается работа ни с другими функциями программы, ни с другими окнами

до тех пор, пока с таким окном не закончена работа и оно не закрыто. Такие окна называются *модальными* окнами.

- **Буфер обмена**

В системе поддерживается работа со стандартным буфером обмена. Буфер обмена — это зона памяти системы, в которой может временно храниться различная информация. Для того, чтобы временно поместить в буфер обмена информацию (например, значение некоторого реквизита), необходимо выделить эту информацию (находясь в пределах зоны ввода некоторого реквизита, спозиционировать курсор ввода в нужную позицию и нажав и не отпуская левую клавишу «мыши», переместить курсор в другую позицию) и нажать комбинацию клавиш **Ctrl-C**. Для того, чтобы вставить информацию из буфера обмена в зону ввода того или иного реквизита, необходимо спозиционировать курсор в нужную позицию зоны ввода и нажать комбинацию клавиш **Ctrl-V**.

Основные объекты системы

4.1 Справочники

Справочники предназначены для хранения сведений о множестве однородных объектов некоторой предметной области. Отдельные объекты справочника называются *элементами справочника*. Элементы справочника могут объединяться в группы, таким образом формируя древовидную структуру.

Элемент справочника имеет некоторый определенный набор атрибутов. Для разных справочников этот набор атрибутов различен, однако в каждом справочнике у его элементов имеются два обязательных атрибута: код и наименование.

Использование справочников позволяет исключить неоднозначность при заполнении реквизитов документов или других справочников.

С точки зрения пользовательского интерфейса справочник — это форма с расположенной на ней таблицей, записи которой и есть *элементы справочника*.

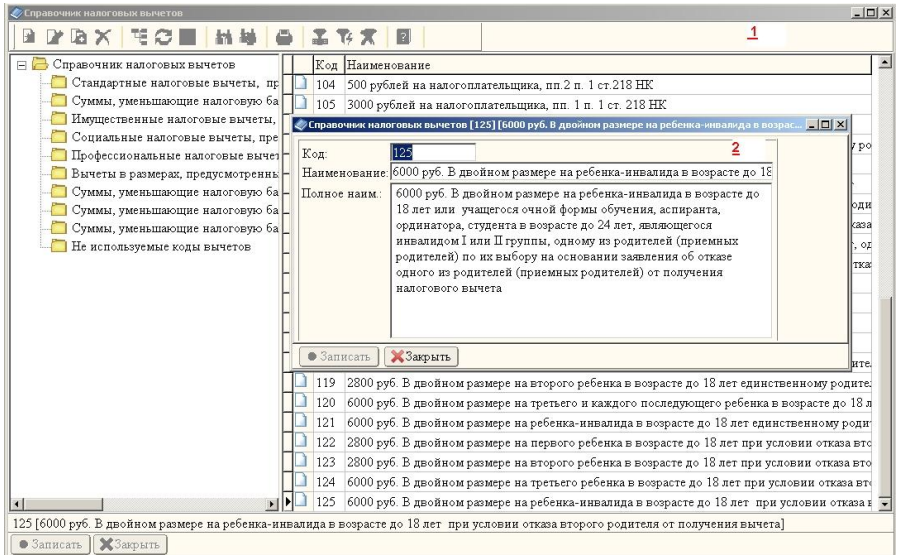


Рис. 4.1 Пример формы справочника (1) и формы элемента справочника (2).

Существуют два основных режима использования справочников: *режим просмотра (редактирования)* и *режим выбора элемента*. В режиме просмотра (редактирования) пользователь может просматривать справочник, перемещаясь по его элементам, вводить новые элементы, редактировать, а также удалять их. В режиме выбора элемента пользователь выбирает подходящий элемент справочника для заполнения реквизитов форм документов или других справочников.

Как правило, при работе с конкретным элементом справочника (вставке нового, редактировании) пользователь работает со специальной *формой элемента справочника*.

4.2 Документы

Документы предназначены для регистрации информации о событиях, связанных с персоналом (документы по учету кадров, рабочего времени), для ведения расчетов с персоналом по оплате труда (расчеты с персоналом (начисления, удержания)), для формирования внешней отчетности и бухгалтерских проводок (документы по внешней отчетности, по бухгалтерскому учету).

С точки зрения пользовательского интерфейса документ — это форма с несколькими закладками, имеющая заголовочную и табличную части. Состав этих частей отличается у разных документов. Обычно заголовочная часть содержит реквизиты типа юридическое лицо документа, номер, дата документа, расчетный период. Кроме того, для документов по расчетам с персоналом в заголовочной части расположены реквизиты, отвечающие за поведение документа при автоматическом его заполнении (параметры расчета). Табличная часть, в случае документов по учету кадров, представляет собой записи регистра приказов, в случае документов по расчетам с персоналом — записи регистра расчетных листов.

Документ может находиться в одном из двух состояний: проведенный и не проведенный. Проведенный документ запрещено корректировать. Такой документ оказывает влияние своим содержанием на регистры системы (приказов, расчетных листов и т.п.). Не проведенный документ разрешено изменять. Он не оказывает влияния на регистры системы.

Большинство документов имеют одну или несколько печатных форм, соответствующих их назначению и содержанию.

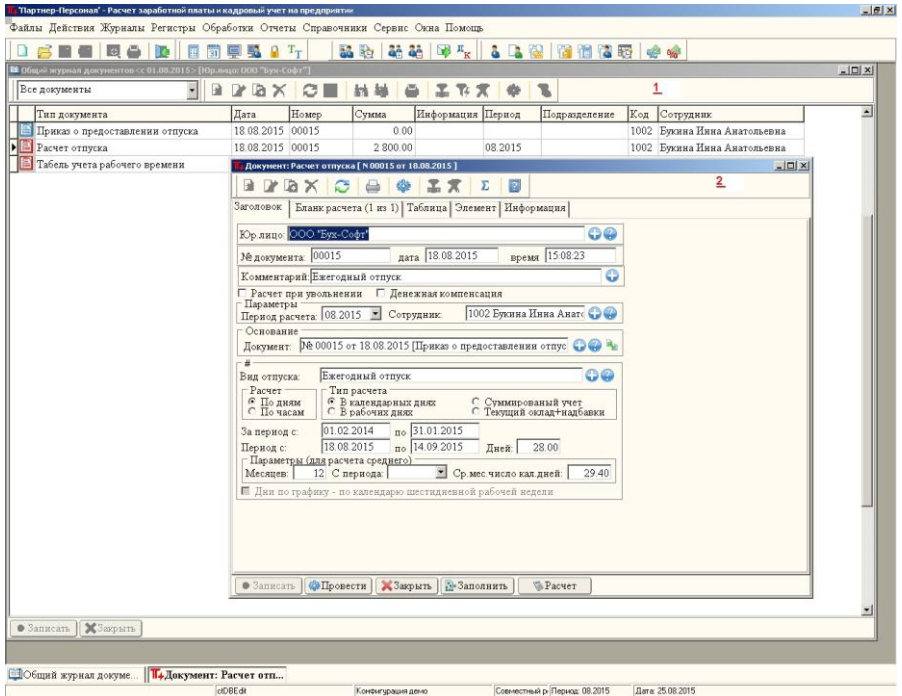


Рис. 4.2 Пример журнала документов (1) и формы документа (2).

4.3 Журналы

Журналы документов являются хранилищами однотипных документов. В системе все документы входят в тот или иной журнал. Основные журналы: документы по учету кадров, по учету рабочего времени, расчеты с персоналом (начисления и удержания), документы по внешней отчетности, по бухгалтерскому учету.

4.4 Регистры

Регистр — это систематизированный документ учета, список, перечень чего-либо.

Регистры сведений — регистр физических лиц, регистр карточек расчета, штатное расписание. Предназначены для хранения сведений по указанным объектам с учетом **изменений** данных по ним во времени.

Регистры накоплений — регистр расчетных листов, регистр постоянных начислений и удержаний, регистр приказов по кадрам, регистр таблиц учета рабочего времени, регистры НДФЛ и СТВЗ. Используются для учета информации **о наличии** соответствующих объектов.

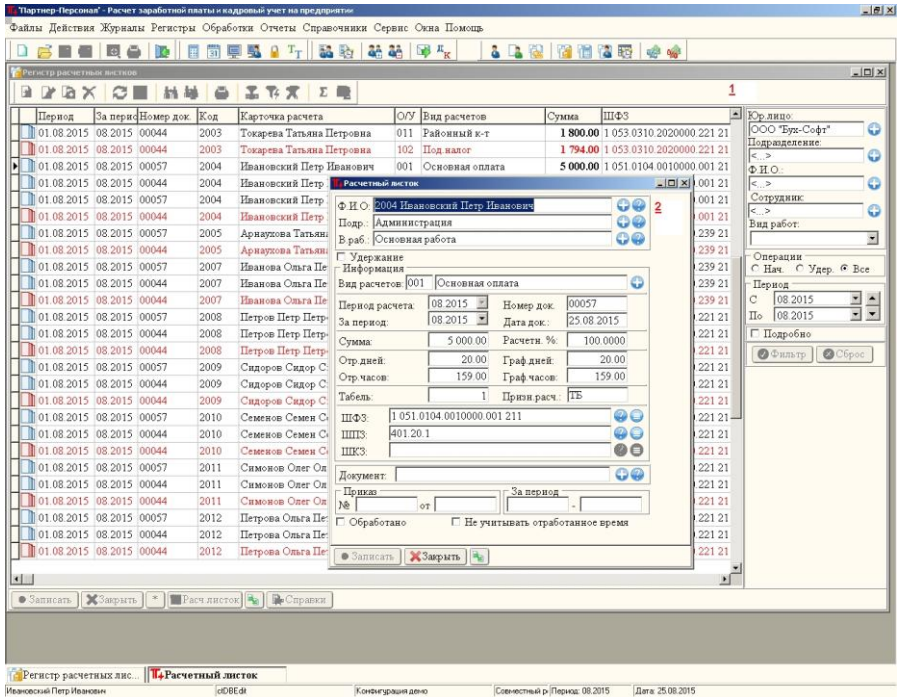


Рис. 4.3 Пример регистра расчетных листов (1) и формы элемента регистра (2).

4.5 Отчеты

Отчеты предназначены для обработки имеющейся в системе информации и представления этой информации в удобном (часто в стандартизованном, нормативном) виде для пользователя.

Сводный вид расчета

Юр. лицо: ООО "Бук-Софт"

Подразд.: [] [< >]

Сотрудник: [] [< >]

Св. выборка [] [< >]

Маска ШИЗ [] [< >] Вид работ [] [< >]

Период с 08.2015 по 08.2015 за [] [< >]

Период записей с [] по [] [] Записи

Детализация

- Без детализации
- По подразделениям
- По отделам
- По участкам
- По секторам

Виды расчетов

- Начисления
- Удержания
- Без анализа

Шифры

- ШИЗ
- ШИЗ
- ШИЗ

С учетом категорий

По группам категорий

Тип объекта

- Без анализа
- Должности, профессии
- Бюджетные единицы
- Категории в звании
- ОКМО (ИДФЛ)

Табличная печать

Без учета вида расчетов

Включать сальдо

Убрать прогоны листов

Анализ маркированных записей (без анализа)

Отчет Закрыть Обсуд

Сводный вид расчета

Юр. лицо: ООО "Бук-Софт"

Период с 08.2015 по 08.2015

Вид расчетов	Сумма	Отработано		По графику		
		дней	часов	дней	часов	
1	2	3	4	5	6	
1 05.10.104.0010000.001 211 Субвенция						
001 Основная оплата	5 000 000		20 00	158 00	20 00	158 00
011 Районный к-т	1 312 500		20 00	158 00		
018 Премия из ФМП	3 750 000		20 00	158 00		
Итого по ведомости начислено:	10 062 500					
1 05.3.0310.20.0000.221 211 Основное финансирование						
001 Основная оплата	73 501 000		201 00	1 589 00	201 00	1 589 00
010 Премия	2 500 000		21 00	168 00		
011 Районный к-т	13 280 150		201 00	1 589 00		
040 Оплата ученикам (часы разовые, старшие)	1 000 000		20 00	158 00		
018 Премия из ФМП	11 400 000		46 00	316 00		
Итого по ведомости начислено:	101 086 150					
1 05.3.0310.20.0000.229 211 Материальное финансирование						
001 Основная оплата	8 000 000		20 00	158 00	20 00	158 00
004 на доп. работе	8 000 000		20 00	158 00		
011 Районный к-т	2 100 000		40 00	316 00		
037 Оплата по договор. прав. хар-ра	800 000 000		20 00	158 00	20 00	158 00
Итого по ведомости начислено:	816 100 000					

Рис. 4.4 Пример формы задания параметров отчета (1) и формы отчета (2).

4.6 Обработки

Обработки представляют собой сервисные (переиндексация, проверка целостности системы) или регламентные (перепроведение документов, удаление помеченных объектов) действия, предполагающие обработку информации, но не предполагающие представление обработанной информации в каком-либо виде.

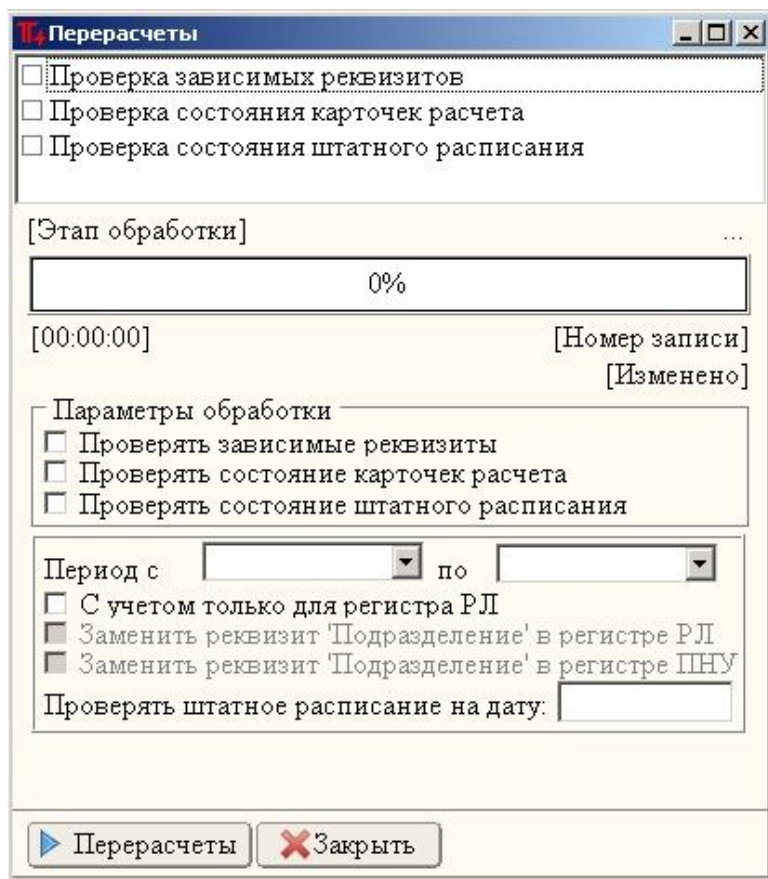


Рис. 4.5 Пример формы обработки.

Методика работы пользователей системы

5.1 Принципиальная схема взаимодействия объектов системы, взаимосвязи между объектами, описание регистров

Основные объекты системы, с которыми пользователь имеет дело — это документы, регистры и отчеты.

Документы обеспечивают следующие возможности:

- ввод в систему уже готовой информации (приказы отдела кадров);
- автоматическое формирование расчетных данных (начисления и удержания, внешняя отчетность).

Регистры предназначены для сбора, хранения и анализа учетной информации. Регистры позволяют контролировать состояние основных объектов системы.

На основании информации в регистрах формируются **отчеты**.

Таким образом, для понимания принципов работы системы важно понимать как взаимодействие между документами и регистрами с одной стороны, так и взаимодействие между регистрами и отчетами с другой.

- **Регистр физических лиц**

Регистр физических лиц обобщает информацию о физических лицах. **Физическое лицо** здесь - гражданин (иностранец, гражданин, лицо без гражданства) как субъект гражданского права, в отличие от *сотрудника* (сотрудник связан с организацией договорно-правовыми отношениями). В регистре по каждому физическому лицу хранится следующая информация:

- общие сведения (Ф.И.О., ИНН, страховой номер);
- данные о рождении;
- паспортные реквизиты;
- место жительства;
- образование;
- знание иностранных языков;
- состояние в браке, состав семьи;
- информация по воинскому учету;
- информация об имеющихся наградах;

- информация об инвалидности;
- прочие сведения.

Часть реквизитов являются периодическими, то есть изменяемыми во времени (например, место жительства, паспортные данные), часть условно-постоянными (Ф.И.О., ИНН, страховой номер).

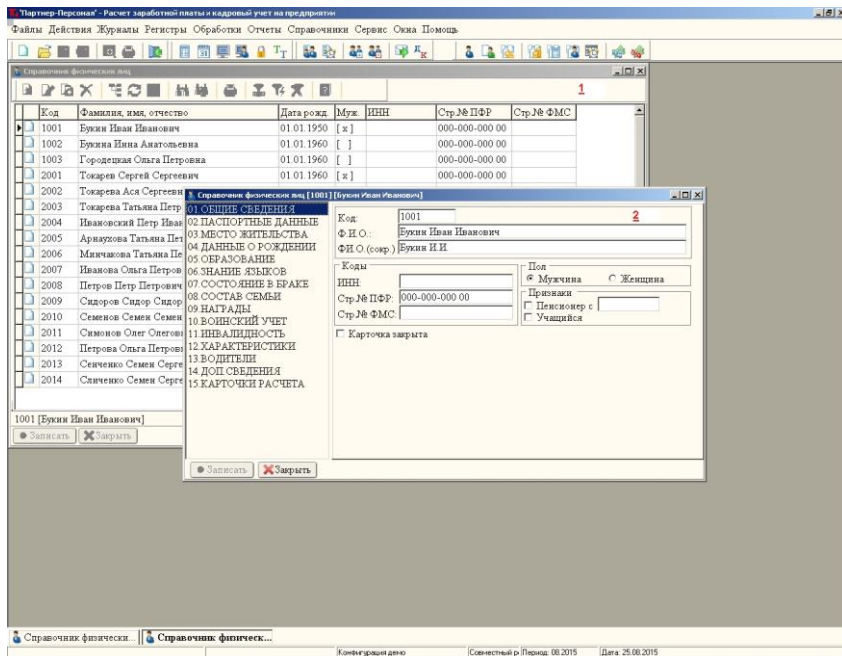


Рис. 5.1 Пример регистра физических лиц (1) и формы элемента регистра (2).

Информация в регистре изменяется пользователем либо путем редактирования формы элемента регистра, либо вспомогательных форм (для изменения периодических реквизитов регистра).

- **Регистр карточек расчета**

Регистр карточек расчета обобщает информацию о сотрудниках предприятия (организации). **Сотрудник** здесь — физическое лицо, связанное с организацией договорно-правовыми отношениями. Если сотрудник связан с организацией несколькими

правовыми договорами (например, сотрудник одновременно является как основным работником, так и совместителем), то в регистре на такого сотрудника должны быть заведены две (или более) карточки расчета. В регистре по каждому сотруднику хранится следующая информация:

- Общая сведения (даты поступления и увольнения, табельный номер, подразделение учета, должность, система оплаты и т. п.). Общие сведения отражают состояние карточки расчета на текущий момент времени. Это состояние определяется *приказами по сотруднику на прием, перевод и увольнение* и может быть изменено путем ввода новых, модификации или удаления существующих приказов.
- Перечень приказов по движению (приказы на прием, перевод и увольнение). Все приказы по движению, в том числе и рассматриваемые ниже по тексту, могут вводиться, редактироваться и удаляться непосредственно из карточки расчета.
- Другие кадровые приказы (поощрение, взыскание, присвоение, аттестация, повышение квалификации, переподготовка, совмещение).
- Перечень приказов по учету рабочего времени (отпуск, больничные листы, командировки).
- Данные об имеющихся социальных льготах сотрудника.
- Информация из трудовой книжки.
- Данные для расчета налога на доходы (количество стандартных налоговых вычетов, льготы по строительству и т. п.), расчета страховых взносов в ПФР и ФСС.
- Данные по учету льготного пенсионного стажа.
- Информация по стажу работы сотрудника.
- Прочие сведения (членство в профсоюзной организации, состояние на государственной службе, справки по больничным листам по предыдущим местам работы, работа на специальных режимах налогообложения ЕНВД, УСНО и т. п.).
- *Замечание.* Реквизит «*Карточка расчета связана с ...*» используется для работы механизма совокупного удержания НДФЛ по нескольким

карточкам расчета одного сотрудника. Подробнее см. описание документа *Налог на доходы*.

Карточка расчета открывается на каждого сотрудника при поступлении его на предприятие (в организацию). Карточка может быть заведена как непосредственно в регистре, так и через приказ о приеме на работу.

Вообще говоря, регистр карточек расчета — это основной регистр системы. По каждому конкретному сотруднику через этот регистр обеспечивается доступ к следующей информации: кадровым приказам, приказам по учету рабочего времени, табелям учета рабочего времени, регистру расчетных листков, регистру постоянных начислений и удержаний, регистрам НДФЛ и СТВЗ.

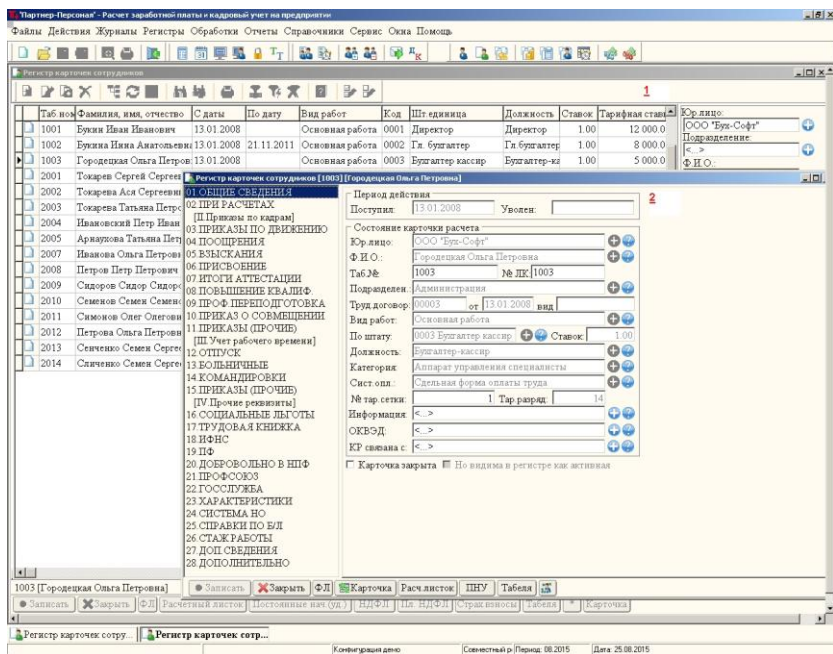


Рис. 5.2 Пример регистра карточек расчета (1) и формы элемента регистра (2).

Информация в регистре изменяется пользователем путем редактирования формы элемента регистра. Информация по приказам попадает в регистр из документов отдела кадров. Однако, как уже было сказано выше, она может изменяться и непосредственно из формы элемента регистра.

- **Регистр штатного расписания**

Штатное расписание — это документ, отображающий структуру компании, численность отделов, сотрудников, а также размер их заработной платы. Кроме того, оно включает в себя учет всех возможных дополнительных выплат сотрудникам — премий, компенсаций и т. д. в зависимости от занимаемой должности.

В соответствии с определением *регистр штатного расписания* представляет собой *перечень штатных единиц* организации, каждая из которых содержит перечень следующих реквизитов:

- подразделение, в которое входит данная штатная единица;
- должность, закрепленная за штатной единицей;
- количество ставок (вакансий) по штатной единице;
- плановый фонд оплаты труда;
- список сотрудников, занимающих данную штатную единицу (с учетом фактического фонда оплаты труда по каждому из них).

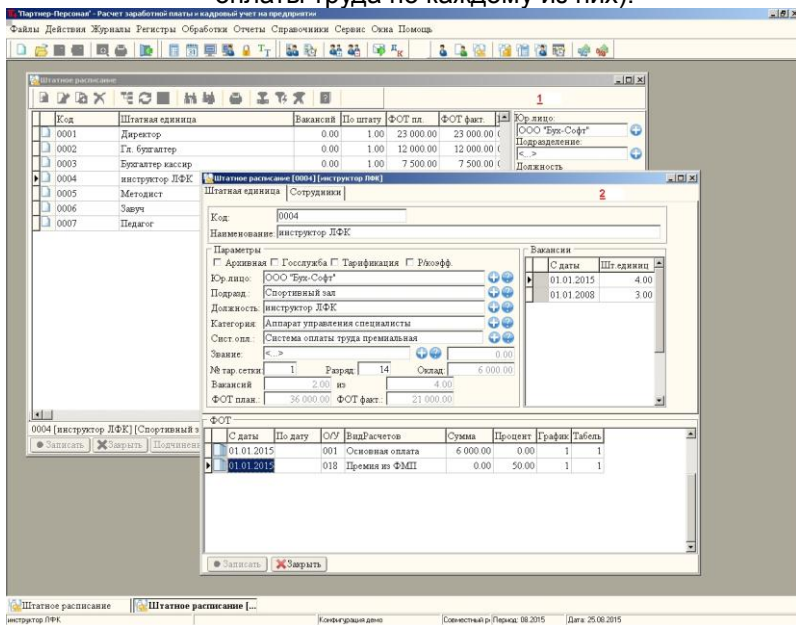


Рис. 5.3 Пример регистра штатного расписания (1) и формы элемента регистра (2).

Информация в регистре изменяется пользователем путем редактирования формы элемента регистра. Информация по сотрудникам, занимающим те или иные штатные единицы, попадает в регистр из приказов на прием, перевод и увольнение.

- **Регистр расчетных листков**

Регистр расчетных листков аккумулирует в себе всю информацию по начислениям и удержаниям (выплатам) каждого сотрудника организации.

Информация в регистре может изменяться пользователем путем редактирования формы элемента регистра. Однако в большинстве случаев она попадает туда из документов расчетов с персоналом (начисления, удержания) путем автоматического формирования этих документов и последующего их проведения.

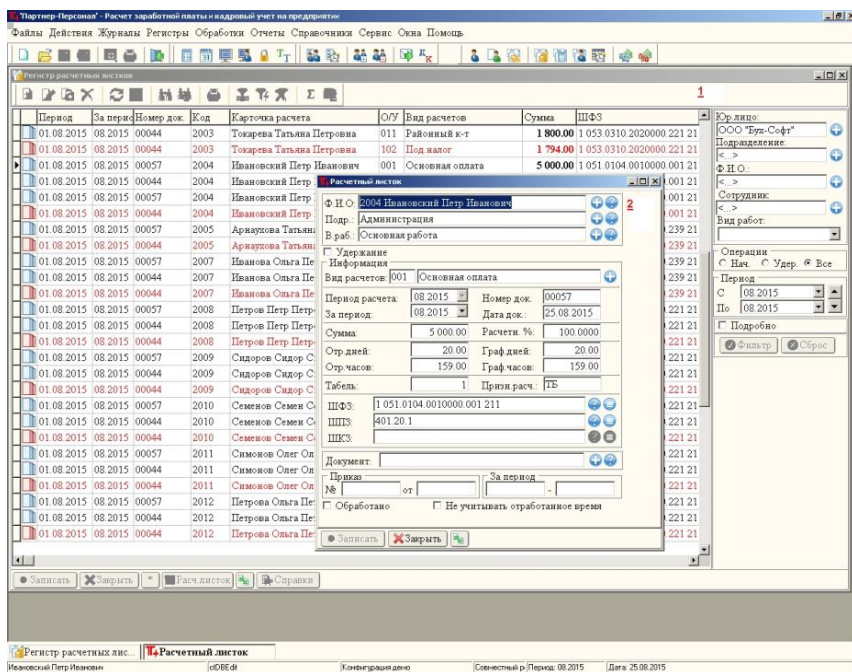


Рис. 5.4 Пример регистра расчетных листков (1) и формы элемента регистра (2).

Регистры расчетных листов являются основным поставщиком информации для разнообразных отчетов (сводная отчетность, лицевые счета, расчетные листки, расчетно-платежные ведомости, перечисления в банк и т. д.). Кроме того, текущая информация регистра используется при автоматическом формировании большинства расчетных документов (расчет отпуска, по среднему, больничных, расчет премий, выслуги лет, районного коэффициента, выплат по кассе, расчета НДФЛ и т.д.) и документов внешней отчетности (отчеты в ИФНС, ПФР, ФМС, ФСС). Документы формирования бухгалтерских проводок также используют данные этого регистра.

- ***Регистр постоянных начислений и удержаний***

Регистр содержит информацию о постоянных начислениях (оклад, тарифная ставка, доплаты и надбавки) и удержаниях (алименты, штрафы, исполнительные листы, перечисления заработной платы на лицевой банковский счет или на микропроцессорную карточку, перечисления кварт. платы, удержания по страховым выплатам и т.п.) сотрудников организации.

Информация в регистре изменяется пользователем путем редактирования формы элемента регистра. Возможно изменение информации регистра через документы приказов на прием и перевод сотрудников.

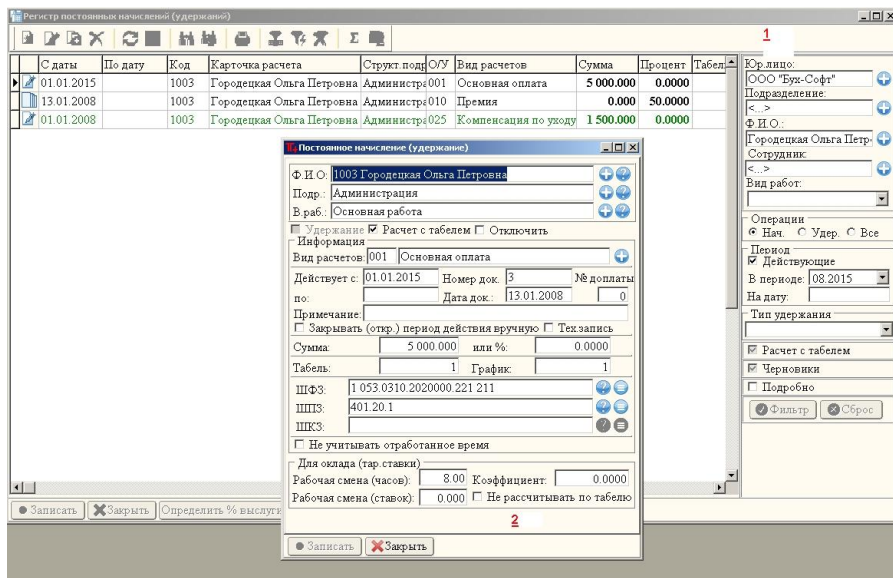


Рис. 5.5 Пример регистра постоянных начислений и удержаний (1) и формы элемента регистра (2).

Данные регистра используются при автоматическом формировании табеля (в части информации о графике и продолжительности рабочей смены), при автоматических расчетах по табелю, в других режимах работы программы при определении тарифной ставки (оклада) работника.

- **Регистр приказов**

Регистр содержит сводную информацию о приказах отдела кадров.

Информация в регистре изменяется при проведении (или отмене проведения) документов отдела кадров. Работа с документами, как уже было сказано выше, возможна: из журнала документов, из карточки расчета сотрудника, непосредственно из регистра приказов.

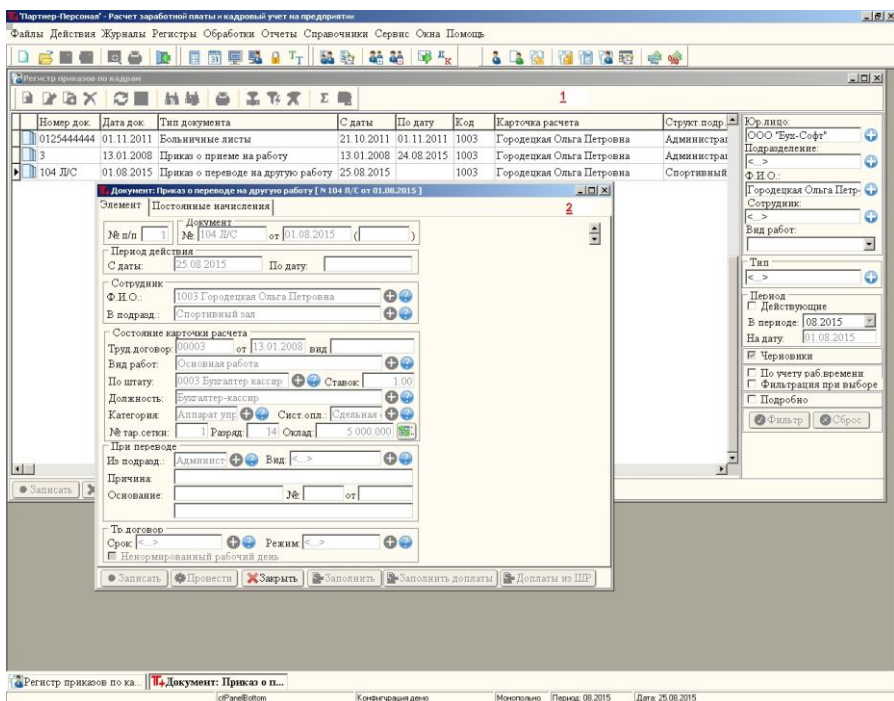


Рис. 5.6 Пример регистра приказов по кадрам (1) и формы элемента регистра (2).

- **Регистр табелей учета рабочего времени**

Регистр табелей учета рабочего времени обобщает информацию об отработанном времени сотрудников.

Информация попадает в регистр из документов по учету рабочего времени (документ «Табель учета рабочего времени») при их регистрации в системе (проведении).

- **Регистр НДФЛ**

Регистр НДФЛ представляет собой обычный регистр накопления информации, касающейся расчета налога на доходы физических лиц.

Информация в регистре изменяется документами «Налог на доходы» (журнал «Удержания (расчеты с персоналом)»). Регистр необходим для **накопительного** расчета НДФЛ с начала

налогового периода (года) по текущий период.

На основании регистра формируются документы «Отчетность в ИФНС» (журнал «Документы по внешней отчетности»).

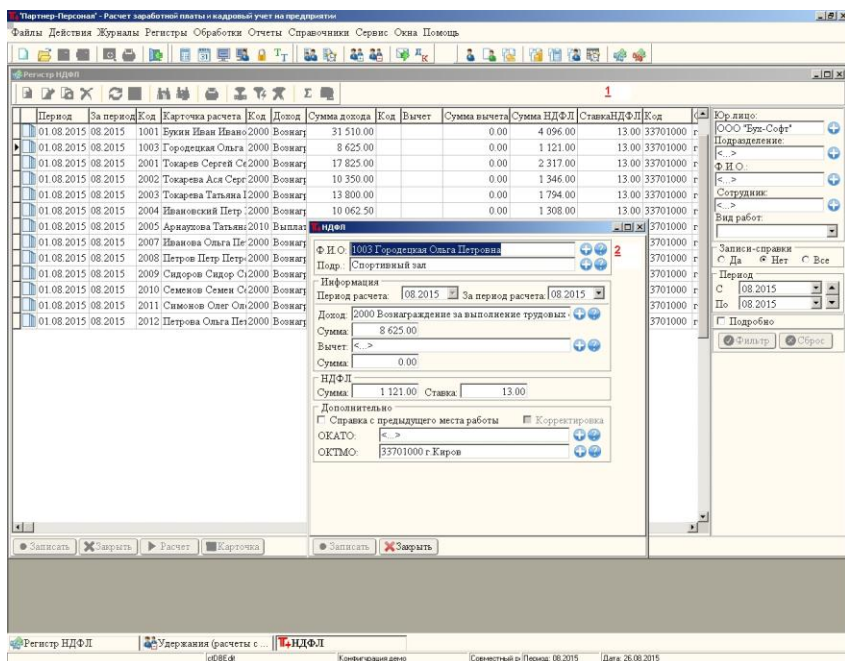


Рис. 5.7 Пример регистра НДФЛ (1) и формы элемента регистра (2).

Информация в регистре должна соответствовать информации в *регистре расчетных листков* сотрудников, что обеспечивается системой автоматически при расчете документов «Налог на доходы». Однако в любой момент времени пользователь может принудительно синхронизировать *регистр НДФЛ* с *регістром расчетных листков* путем его **Перерасчета**.

- **Регистр СТВЗ (страховых взносов)**

Регистр СТВЗ, подобно регистру НДФЛ, представляет собой обычный регистр накопления информации, касающейся расчета страховых взносов.

В отличие от регистра НДФЛ информация в регистре не порождается документами, а формируется в нем при

Перерасчете регистра. Алгоритмы расчета страховых взносов используют информацию *регистра расчетных листков* сотрудников.

Расчет регистра осуществляется ежемесячно, после того, как в систему введены все начисления сотрудников. Возможен перерасчет регистра (в том числе и повторный) за любой промежуток времени.

На основании регистра формируются документы «Отчетность в ПФР» и «Расчет ПФР», представляющие собой две части регламентированной формы РСВ-1 (журнал «Документы по внешней отчетности»).

Информация в регистре должна соответствовать информации в *регистре расчетных листков* сотрудников, что обеспечивается системой автоматически при **Перерасчете** регистра.

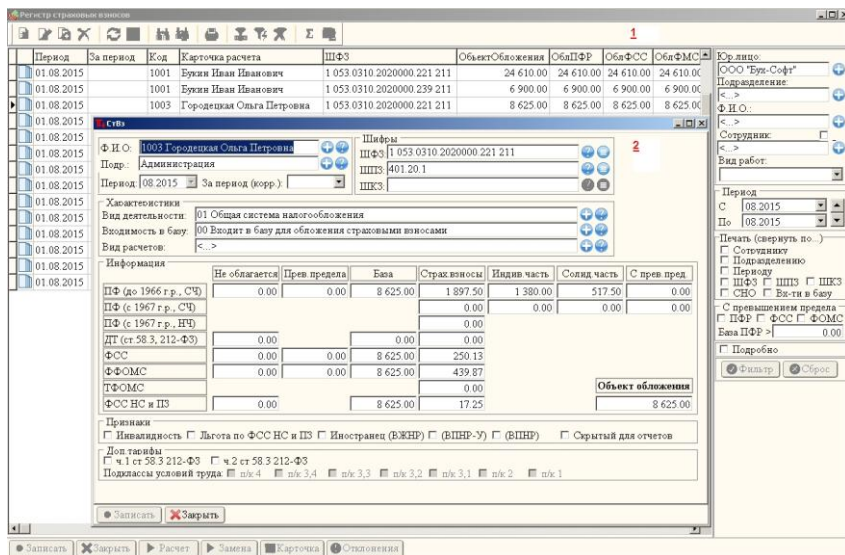


Рис. 5.8 Пример регистра СТВЗ (1) и формы элемента регистра (2).

5.2 Методика работы администратора системы

Администратор системы отвечает за ее работоспособность с технической точки зрения. Кроме того, при обновлении системы он должен проводить некоторые предметные процедуры, касающиеся обслуживания шаблонных справочников и шаблонов форм отчетности.

Порядок и подробное описание действий администратора описан в **Главе 2** настоящего руководства (по обновлению системы) и в **Части II** (по текущему обслуживанию).

Действия администратора при обновлении системы

- Непосредственное обновление системы в автоматическом либо ручном режиме.
- Приведение структур информационных баз данных в актуальное состояние (*реструктуризация баз данных при запуске системы после обновления*).
- Синхронизация шаблонов форм отчетности (**Сервис → Администрирование → Проверка форм отчетности**).
- Синхронизация шаблонов справочников (**Сервис → Администрирование → Проверка состояния справочников**).

Действия администратора по текущему обслуживанию системы

- Обеспечение соответствия характеристик используемого оборудования и системного программного обеспечения требованиям программы.
- Создание и поддержка конфигураций (названия и расположения информационных баз данных). Конфигурации создаются при запуске системы в окне **Выбора конфигураций**.
- Еженедельное (ежедневное) архивирование информационных баз данных либо в автоматическом режиме **Сервис → Копия данных**, либо в ручном режиме (путем прямой архивации каталога с данными).
- Периодически (еженедельно, по необходимости) запуск режима **Сервис → Администрирование → Проверка целостности системы**, который обеспечивает проверку целостности данных системы с технической точки зрения (не с предметной!).
- Периодически (по необходимости, после сбоев в работе) запуск режима **Сервис → Переиндексация**, который обеспечивает восстановление соответствия индексных файлов системы информационным базам данных.

- Периодически (ежемесячно, по необходимости) запуск режима **Сервис** → **Оптимизация**, обеспечивающий физическое удаление из баз данных системы логически удаленных записей, что в целом улучшает временные характеристики работы программы.
- Настройка внешнего вида интерфейса под требования пользователей (размер и стиль шрифтов, цветовая палитра, содержание панелей инструментов главного окна программы и т. п.)
- Обеспечение связи пользователей системы с техническим отделом обслуживающей организации для консультаций по работе с системой, разрешения нестандартных ситуаций.
- Обеспечение ограничения прав доступа пользователей системы к тем или иным режимам ее работы. Для задания прав доступа используйте **Справочники** → **Права доступа** → **Группы пользователей**. Для включения *пользователя* в ту или иную *группу пользователей* используйте **Справочники** → **Права доступа** → **Пользователи**.

5.3 Методика работы специалиста по кадровому учету

Специалист по кадровому учету (работник отдела кадров) отвечает за своевременное и правильное внесение информации в систему, касающейся кадрового учета сотрудников. Это могут быть данные по сотруднику как физическому лицу (Ф.И.О., ИНН, пол, данные о рождении, паспортные данные, данные о месте проживания и т. п.), информация по движению сотрудника (приказы на прием, перевод и увольнение), а также информация по учету отработанного времени (отпуска, больничные листы, командировки, невыходы на работу и т.п.). Что касается ведения (ввода) табелей учета рабочего времени, то в зависимости от специфики организации данная функция может быть вменена в обязанности как сотрудникам отдела кадров, так и отделу расчета заработной платы.

Основные объекты системы, с которыми имеет дело специалист по кадровому учету:

- Журнал документов по учету кадров.
- Журнал документов по учету рабочего времени.
- Регистр физических лиц.

- Регистр карточек расчета.
- Регистр штатного расписания.
- Регистр приказов по кадрам.
- Регистр постоянных начислений и удержаний.

При принятии в организацию нового сотрудника работник отдела кадров вводит новый документ: **приказ о приеме на работу (журнал «Документы по учету кадров»)**. При заполнении документа в первую очередь в *справочник карточек расчета* вводится новая *карточка расчета*. Далее, в документ вносится вся необходимая информация о принимаемом сотруднике (№ и дата трудового договора, должность, категория сотрудника, система оплаты), осуществляется привязка нового сотрудника к штатному расписанию, при необходимости вносится информация по постоянным надбавкам (доплатам). Печатается приказ на прием и трудовой договор. После проведения документа вся информация, введенная в приказ, изменяет состояние карточки расчета сотрудника. Также меняется информация в регистре постоянных начислений и удержаний сотрудника.

Действия работника отдела кадров при переводе сотрудника из подразделения в подразделение аналогичны действиям при приеме сотрудника. Однако при вводе **приказа на перевод** после выбора карточки расчета такого сотрудника документ автоматически заполняется текущей информацией из этой карточки расчета. Необходимо просто изменить некоторые реквизиты документа (например, подразделение перевода). При необходимости изменяются и постоянные начисления сотрудника. При проведении документа выполняются действия, аналогичные действиям при проведении предыдущего документа (приказа на прием).

Для увольнения сотрудника предназначен документ **приказ на увольнение**. Проведение такого приказа закрывает карточку расчета сотрудника. Работа с документом аналогична работе с двумя предыдущими (документам приема и перевода).

Работа с документами по учету рабочего времени подробно описана в соответствующих разделах **Части II**.

При необходимости в любой момент времени работник отдела кадров может вносить изменения в карточку расчета сотрудника и в соответствующую карточку физического лица.

Что касается форм отчетности, то в системе реализованы практически все унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные ГК РФ

по статистике, а именно:

- **По учету кадров:** Н Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу", Н Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу", Н Т-2 "Личная карточка работника", Н Т-2ГС(МС) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего", Н Т-3 "Штатное расписание", Н Т-4 "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника", Н Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу", Н Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу", Н Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику", Н Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам", Н Т-7 "График отпусков", Н Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", Н Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)", Н Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку", Н Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку", Н Т-10 "Командировочное удостоверение", Н Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении", Н Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника", Н Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников".

5.4 Методика работы специалиста по расчету заработной платы

Специалист по расчету заработной платы отвечает: **а)** за то, чтобы в установленные сроки производить расчеты с персоналом по оплате труда (начисление зарплаты и прочих выплат, сумм к удержанию и выдаче на руки); **б)** за отнесение в себестоимость продукции (работ, услуг) сумм начисленной заработной платы и отчислений органам социального страхования; **в)** за сбор и группировку показателей по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления необходимой отчетности.

Основные объекты системы, с которыми имеет дело специалист по расчету заработной платы:

- Журнал документов по расчетам с персоналом (начисления и удержания).
- Журнал документов по учету рабочего времени.
- Регистр физических лиц.
- Регистр карточек расчета.

- Регистр постоянных начислений и удержаний.
- Регистр расчетных листков.
- Регистр НДФЛ.
- Регистр СТБЗ.

Работа специалиста по расчету заработной платы, как правило, имеет месячный цикл (расчетный период). В течение месяца производятся текущие операции: *расчет* отпусков, больничных листов, премий, разного рода начислений, не имеющих отношения к расчету по табелям. Также в течение расчетного периода производятся *выплаты* начисленной заработной платы за предыдущие расчетные периоды, аванса, *перечисления* сумм на лицевые банковские счета и на микропроцессорные карты сотрудников.

Все текущие операции производятся с помощью соответствующих документов *журналов «Расчеты с персоналом»*.

По окончании расчетного периода (месяца) в систему вводятся табеля учета рабочего времени. Автоматическую обработку таких таблиц с формированием расчетных сумм производит документ *Расчеты по табелю (журнал «Расчеты с персоналом (начисления)»*). Расчеты по табелю формируют новые записи в *регистре расчетных листков* по каждому сотруднику.

Далее производится обработка таких записей документами *расчет выслуги лет, расчет районного коэффициента (журнал «Расчеты с персоналом (начисления)»*), *выплаты по кассе, налог на доходы, профсоюзные взносы, алименты, банк, страхование* и т. п. (*журнал «Расчеты с персоналом (удержания)»*).

Не следует забывать о необходимости расчета страховых взносов, который производится в *регистре СТБЗ* по кнопке *«Расчет»*, а также о документе *формирования бухгалтерских проводок*.

После ввода всех вышеперечисленных документов расчеты с персоналом за текущий расчетный период считаются произведенными, а расчетные листки сотрудников — сформированными.

Для группировки и анализа рассчитанной информации в системе предусмотрен блок сводной отчетности: своды по видам расчетов, своды по сотрудникам, своды по больничным листам и оборотно-сальдовые ведомости. Сводная отчетность поддерживает разную степень детализации (подразделение, отдел, участок, сектор), анализ шифров затрат, шифров

финансирования, разнообразные разрезы по различным показателям (должностям, профессиям, категориям должностей, воинским званиям, видам постоянных удержаний и т. п.). Вообще, подсистема сводной отчетности — одна из самых мощных и эффективных подсистем программы.

В системе реализованы практически все унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные ГК РФ по статистике, а именно:

- **По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:** Н Т-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда", Н Т-13 "Табель учета рабочего времени", Н Т-49 "Расчетно-платежная ведомость", Н Т-51 "Расчетная ведомость", Н Т-53 "Платежная ведомость", Н Т-53а "Журнал регистрации платежных ведомостей", Н Т-54 "Лицевой счет", Н Т-54а "Лицевой счет (СВТ)", Н Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику", Н Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)".

Необходимо обратить внимание на то, что при работе с документами пользователь в каждом из них может задать расчетный период и диапазон обработки (конкретное подразделение, отдел, участок). Последнее позволяет осуществлять расчеты не одновременно по всей организации, а по отдельным ее подразделениям. Кроме того, возможность задания в документе конкретного расчетного периода позволяет, еще не закончив расчеты в текущем расчетном периоде, приступить к отдельным расчетам в следующем, что, безусловно, обеспечивает большую гибкость в расчетах. Во многих типах расчетных документов предусмотрены различные настроечные реквизиты, влияющие на алгоритмы расчета этих документов. Это, при наличии весьма небольшого количества типов расчетных документов, позволяет иметь очень мощную функциональность системы.

Задачу отнесения в себестоимость продукции (работ, услуг) сумм начисленной заработной платы решает подсистема шифров затрат. Подробное описание ее функционирования приведено в **Части II**. Здесь же отметим, что ее принцип работы заключается в следующем: каждая запись начислений, удержаний и выплат в *регистре расчетных листков* автоматически шифруется внутренними алгоритмами системы с использованием соответствующих настроечных справочников (с возможностью ручного изменения таких шифров). Информация по шифрам используется системой в дальнейшем при формировании сводной

отчетности и при формировании бухгалтерских проводок. В подсистеме различаются 3 вида шифров:

- ШФЗ — шифр финансовых затрат (используется в бюджетных организациях; включает в себя шифры КБК, КОСГУ, источник финансирования (бюджет) и т.п.);
- ШПЗ — шифр производственных затрат (включает в себя счет затрат, статьи затрат);
- ШКЗ — шифр кадровых затрат (может включать в себя код подразделения, категорию должности, квалификационный разряд, код воинского звания).

Как правило, ШПЗ используется практически всеми организациями (и хозрасчетными, и бюджетными), ШФЗ — только бюджетными, ШКЗ — очень редко, при необходимости специфического анализа данных.

5.5 Методика формирования внешней отчетности

Внешняя отчетность включает в себя:

- **Документы по внешней отчетности**
 - Отчетность в ИФНС.
 - Отчетность в ПФР.
 - Отчетность в ФМС.
 - Расчетная ведомость 4-ФСС.
 - Платежи НДФЛ в бюджет.
- **Документы по бухгалтерскому учету**
 - Документ формирования бухгалтерских проводок.
 - Документ "Резерв отпусков".

При формировании документов внешней отчетности используется информация практически из всех регистров системы.

Документ *Отчетность в ИФНС* обеспечивает отчетность в ИФНС по форме 2-НДФЛ.

Документ *Отчетность в ПФР* обеспечивает отчетность в ПФР России по форме РСВ-1.

Документ *Отчетность в ФМС* обеспечивает формирование анкет и реестров застрахованных лиц в ФМС РФ.

Документ *Расчетная ведомость 4-ФСС* формирует форму 4-ФСС РФ.

Все перечисленные документы предполагают автоматическое их заполнение. Роль пользователя системы заключается в

обычном контроле автоматически сформированной информации. В случае обнаружения недостоверных данных либо в случае, когда сформированные данные не соответствуют ожиданиям, пользователю необходимо проверить информацию в соответствующих регистрах системы, при необходимости внести в эти регистры изменения и затем повторно сформировать документы внешней отчетности.

Что касается работы с документом *формирования бухгалтерских проводок*, то необходимо отметить, что документ формируется на основании информации в *регистре расчетных листков* (шифры затрат, суммы) и *регистре СТВЗ* с учетом настройки справочников группы ***Подсистема работы со счетами бухгалтерского учета***. Подробное описание механизмов формирования этого документа приведено в ***Части II*** настоящего руководства.

Сформированные документом проводки могут быть выгружены в обычный текстовый файл (в настраиваемом формате) и в дальнейшем импортированы в различные бухгалтерские системы (например, в 1С:Бухгалтерия 8).

Подготовка к работе, начальная настройка

При начале работы с системой необходимо произвести ее начальную настройку, ввести необходимую текущую информацию по сотрудникам организации.

6.1 Заполнение и настройка справочников

Как уже было сказано выше, в системе используется более 170 различных справочников. Больше половины из них являются шаблонными. Шаблонный справочник — это справочник, за содержанием которого следят разработчики системы, своевременно пополняя и изменяя их, соответственно, пользователю нет необходимости изменять информацию в таких справочниках.

Таким образом, пользователю необходимо внести информацию в справочники, не являющиеся шаблонными. Конечно, их достаточно много, однако, скорее всего, для работы далеко не все они потребуются.

Приведем названия **нешаблонных** справочников, сгруппировав их по смысловым категориям. **Обязательные для заполнения** справочники будут выделены **полужирным курсивом**. Подробное описание справочников смотрите в *Части II* настоящего руководства.

- **Структура предприятия**
 - *Юридические лица*
 - *Подразделения*
 - *Расчетные счета ЮЛ*
 - *Справочник налогов и отчислений*
- **Подсистема настройки расчетов**
 - *Справочник видов оплат (удержаний)*
 - *Справочник настройки видов оплат (удержаний)*
 - *Виды работ*
 - *Справочник табель-календарь*
 - *Справочник сложных доплат*
 - *Справочник сетки процентов выслуги*
 - *Проценты отчислений почте*
 - *Справочник повышения окладов (коэффициенты)*
 - *Справочник периодических параметров*
 - *Справочник категорий премии*

- *Расценки*
- *Замена сумм ПНУ*
- *Разделитель ПНУ*
- **Подсистема печати платежных ведомостей**
 - *Платежные ведомости*
 - *Платежные ведомости (входимость шифров)*
 - *Выборки выплат по кассе*
- **Подсистема работы со счетами бухгалтерского учета**
 - *План счетов*
 - *Справочник журналов проводок*
 - *Справочник статей затрат*
 - *Справочник видов номенклатуры*
 - *Справочник участков в проводках*
 - *Справочник субконто*
 - *Справочник счетов расчетов*
 - *Справочник шаблонов проводок*
- **Подсистема работы с шифрами затрат**
 - *Справочник ШФЗ*
 - *Справочник ШПЗ*
 - *Справочник ШКЗ*
 - *Справочник настройки шифров затрат*
 - *Справочник сводных выборок*
 - *Справочник масок шифров*
 - *Справочник замены ШФЗ (для среднего)*
 - *Справочник ставок в ФСС от НС и ПЗ*
 - *Справочник масштабирования ШПЗ*
- **Типовые классификаторы**
 - *Справочник должностей, профессий*
 - *Справочник категорий персонала*
 - *Классификатор ОКТМО*
 - *Справочник ВУЗ-ов*
- **Налоговые классификаторы**
 - *Справочник «Коды позиции списка» (подчиненный справочнику «Особые условия труда»)*
- **Подсистема работы с контрагентами**
 - *Справочник контрагентов*
 - *Справочник договоров*
 - *Справочник расчетных счетов*
 - *Справочник банков*

- **Подсистема работы с бюджетом**
 - **Справочник бюджетов**
 - **Сметы**
 - **КОСГУ**
 - **КОСГУ (детализация)**
 - **Настройка КОСГУ**
- **Пользователи, права доступа**
 - **Справочник пользователей**
 - **Справочник «Групп пользователей»**
- **Настройки**
 - **Пользовательские настройки**
 - **Общие настройки.**

Таким образом, имеются порядка 30 обязательных для заполнения пользователем справочников. Это, безусловно, требует немалого количества времени. Однако эта работа необходима. Использование справочников значительно облегчает дальнейшую работу бухгалтера, исключает неоднозначность при заполнении реквизитов документов или других справочников, позволяет автоматизировать процессы расчетов с персоналом по оплате труда.

6.2 Создание списка сотрудников, ввод текущей информации по сотрудникам

Для работы с программой, помимо заполнения справочников, необходимо ввести текущую информацию в регистры системы. Наиболее оптимально такую работу организовать через **регистр карточек расчета**. Данный регистр уникален тем, что связывает все остальные регистры. Это означает, что при работе с элементом регистра карточек расчета сотрудников имеется доступ к информации из всех других регистров по этому сотруднику.

Порядок работы следующий. Для очередного сотрудника организации вводится новый элемент регистра. Последовательно заполняются разделы карточки расчета. Отметим, что при вводе «Ф.И.О.» в разделе *общих сведений* карточки вносится запись в **регистр карточек физических лиц**. Отметим также, что информация по *приказам по кадрам* вносится в соответствующих разделах карточки с помощью типовых документов.

После заполнения элемента регистра (карточки расчета), необходимо заполнить информацией по сотруднику связанные

регистры системы, а именно: **расчетный листок, постоянные начисления и удержания, регистр НДФЛ и регистр СТВЗ**. Отметим, что регистры СТВЗ и НДФЛ заполняются автоматически по кнопке **«Расчет»** на основании информации в расчетных листках сотрудника. Возможно формирование информации в регистрах НДФЛ и СТВЗ не по каждому сотруднику в отдельности, а в целом по всем работникам организации. Такие операции осуществляются непосредственно из регистров НДФЛ и СТВЗ, но только после ввода *всей* информации в регистр расчетных листков.

Описанная процедура ввода карточки расчета должна быть проделана для каждого сотрудника организации.

Что касается регистра **штатное расписание**, то если планируется его использовать, он должен быть заполнен до того, как начнется работа с регистром карточек расчета. Причина здесь в том, что кадровые приказы по движению предполагают ссылку на конкретную штатную единицу организации. Если регистр предварительно не будет заполнен, «привязка» сотрудника к штатной единице документом произведена не будет.

6.3 Особенности начала работы с системой с учетом переноса данных из предыдущих DOS-версий системы

Как было сказано в предыдущем разделе, при начале работы с системой необходимо произвести ее начальную настройку и ввести необходимую текущую информацию по сотрудникам организации.

В том случае, если ранее Ваша организация использовала DOS-версию описываемой системы, этого достаточно трудоемкого этапа можно избежать. Разработчиками системы реализован модуль переноса данных из старых DOS-версий программы в текущую. Режим переноса данных находится в **Сервис** → **Администрирование** → **Обновление системы с DOS-версии**. После переноса данных (процедура может занимать от десятков минут до нескольких часов, в зависимости от объема информационных данных и характеристик оборудования) необходимо запустить **Сервис** → **Администрирование** → **Проверка целостности системы** и **Обработки** → **Перерасчеты**. Система готова к эксплуатации.

Внимание! После переноса данных пользователю необходимо тщательно проверить состояние регистра карточек расчета.

Возможна ситуация, когда состояние карточки расчета в текущей версии программы будет отличаться от состояния карточки расчета в DOS-версии программы. Причина этого — в различной организации данных и в различных взаимосвязях между данными в разных версиях программы.

Приведем пример. В DOS-версии программы подразделение учета сотрудника не являлось периодическим реквизитом, явно задавалось в карточке расчета и могло произвольно изменяться пользователем без учета реальных приказов по движению сотрудников. В новой же версии системы введен контроль за изменением подразделения. Подразделение (и не только, а например, должность, категория должности, система оплаты и т.п.) может изменяться теперь только в рамках приказа на перевод. Таким образом, у некоторых карточек расчета может измениться подразделение учета.

Еще один пример. Оклад (тарифная ставка) сотрудника в DOS-версии системы явно задавался в карточке расчета, хотя и с автоматическим отслеживанием его изменения в архиве надбавок (доплат). В текущей версии оклад является стандартным постоянным начислением наряду с надбавками и доплатами. Если пользователи DOS-версии аккуратно работали с программой, контролировали состояние архива надбавок (доплат), то проблем не возникает. Если же имело место рассогласование реальных окладов в карточках расчета и информацией об их изменении в архиве, оклады сотрудников могут оказаться совсем не теми же самими, что в DOS-версии программы.

Рекомендации по подготовке DOS-версии системы к переносу данных, особенности переноса данных подробно изложены в описании режима **Обновление системы с DOS-версии** в **Части II** настоящего руководства, дополнительной электронной документации к программе.

Часть II. Подробное описание функций системы и их использование

Справочники

7.1 Общие сведения о справочниках

Справочники предназначены для хранения сведений о множестве однородных объектов некоторой предметной области. Отдельные объекты справочника называются *элементами справочника*. Элементы справочника могут объединяться в группы, таким образом формируя древовидную структуру.

Элемент справочника имеет некоторый определенный набор атрибутов. Для разных справочников этот набор атрибутов различен, однако в каждом справочнике у его элементов имеются два обязательных атрибута: код и наименование.

Использование справочников позволяет исключить неоднозначность при заполнении реквизитов документов или других справочников.

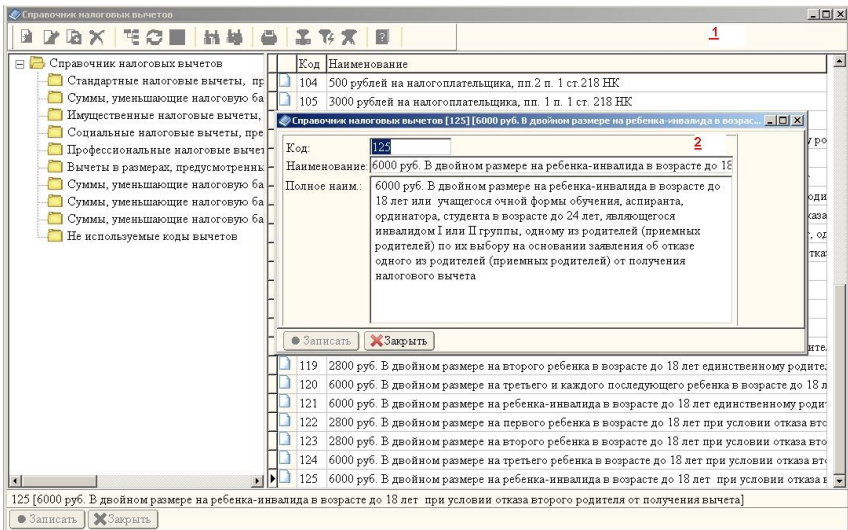


Рис. 7.1 Пример формы справочника (1) и формы элемента справочника (2).

С точки зрения пользовательского интерфейса справочник —

это форма с расположенной на ней таблицей, записи которой и есть *элементы справочника*.

Замечание. В целях экономии времени пользователей на изучение настоящего руководства, ниже, при описании конкретных элементов справочников, атрибуты, назначение которых очевидно, подробно не будут рассматриваться.

Типовые команды при работе с формой справочника:

- **«Новый элемент» (Ins)** — вставка нового элемента.
- **«Новая группа» (Ctrl-F9)** — вставка новой группы.
- **«Изменить» (F4)** — корректировка элемента.
- **«Просмотр»** — просмотр формы элемента.
- **«Копировать строку» (F9)** — копирование элемента.
- **«Удалить/отменить удаление» (Del)** — маркировка на удаление элемента, снятие маркировки.
- **«Записать» (F2)** — записать произведенные изменения.
- **«Обновить» (F12)** — обновить содержание таблицы информацией из реальной базы данных (информация могла быть изменена другими пользователями системы).
- **«Печать» (F5)** — печать справочника.
- **«Папка ↔ Элемент»** — изменение типа элемента.
- **«Установить фильтр»** — установить фильтр.
- **«Быстрый фильтр»** — установить фильтр с анализом текущей активной ячейки.
- **«Отменить фильтр»** — снять фильтр с таблицы.
- **«Сортировать»** — сортировка по колонке таблицы, ячейка которой активна на момент сортировки. Другой способ сортировки информации в справочнике — щелчок «мышью» на заголовке желаемой колонки.
- **«Настроить колонки»** — позволяет настроить колонки, отображаемые в таблице.
- **«Авторазмер колонок» (Shift+F1)** — автоматически изменяет ширину колонок в зависимости от имеющейся информации в ячейках этих колонок.
- **«Режим вывода списка»** — переключает форму справочника между иерархическим выводом информации и режимом вывода информации списком (без учета вложенности элементов).
- **«Описание»** - обеспечивает доступ к справочной

информации.

- **«Искать» (Ctrl-F7), «Повторить поиск» (F7), «Искать с продолжением» (Shift+F7)** — обеспечивает поиск информации в колонке таблицы, ячейка которой активна.

Реализован быстрый поиск по коду справочника. Для этого, находясь на самой левой колонке (колонке пиктограмм) необходимо просто начать набор цифр требуемого кода элемента справочника. В левом нижнем углу таблицы автоматически появится окошко ввода кода. При наборе очередной цифры кода будет происходить позиционирование на той записи справочника, код которой будет соответствовать набранному значению. Окончание ввода кода - клавиша **Enter**.

7.2 Структура предприятия

• Справочник юридических лиц

• **Назначение**

Справочник содержит информацию об организации (предприятии) как о юридическом лице.

• **Примечания**

Заполняется пользователем.

• **Использование**

В документах, регистрах, отчетах, обработках.

• **Форма элемента**

Форма элемента справочника содержит несколько тематических закладок.

Первая закладка содержит общие сведения об организации: наименование, адрес, коды.

Вторая закладка содержит сведения о государственной регистрации, свидетельстве, налоговом органе, режиме налогообложения и типе налогоплательщика.

На третьей и четвертой закладках расположены реквизиты ответственных лиц организации.

Пятая закладка — техническая. Реквизиты **«Префикс № документов»** и **«Суффикс № документов»** обеспечивает автоматическое включение указанного префикса и (или) суффикса в номер очередного документа при его формировании. На закладке также расположены настроечные реквизиты для заполнения формы 4-ФСС и РСВ-1.

Шестая закладка содержит информацию о

специальных режимах налогообложения (ЕНВД, УСНО).

- **Справочник подразделений**

- **Назначение**

- Справочник содержит данные о структуре организации (подразделения, отделы, участки, сектора).

- **Примечания**

- Заполняется пользователем.

- **Использование**

- В документах, регистрах, отчетах.

- **Описание**

- Информация структурирована по уровням в виде дерева: на первом уровне располагаются подразделения, на втором — отделы, на третьем — участки и на четвертом — сектора.

Элемент справочника будем называть *структурным подразделением* (не путать с организационными подразделениями, которые располагаются на первом уровне справочника).

«Коды» *структурных подразделений* рекомендуется делать шестизначными (при использовании секторов — восьмизначными). Каждые два цифровых разряда кода должны кодировать соответствующий уровень. Например код 01020304 предполагает, что такое *структурное подразделение* представляет собой 01 — первое подразделение, 02 — второй отдел, 03 — третий участок, 04 — четвертый сектор. Код 02000000 кодирует второе подразделение организации. Код 02030000 — третий отдел второго подразделения организации.

Возможно изменение подчиненности структурных подразделений. Для этого при работе со справочником необходимо раскрыть *структуру дерева* в левой части рабочего окна справочника и выбрать в ней *элемент назначения*. Затем в *табличной части* нужно выбрать элемент-источник (структурное подразделение), который необходимо переместить, и, зацепив его «мышью», перетащить в дерево на выбранный элемент-приемник (не отпуская при перетаскивании левую клавишу «мыши»).

Внимание! После этой процедуры необходимо запустить *Обработки* → *Перерасчеты*.

- **Форма элемента**

- Реквизиты «Принадлежность» и «Уровень»

управления» определяются автоматически.

Реквизит **«Платежная ведомость»** позволяет указать, в какую именно платежную ведомость будет отнесена информация по сотрудникам, работающим в данном подразделении.

Реквизит **«Участок в проводках»** определяет участок (субконто некоторых счетов) при формировании проводок по начислениям, перечислениям налогов и удержаниям сотрудников, работающим в данном подразделении.

Реквизит **«ОКВЭД»** используется при формировании статистической отчетности.

Реквизит **«ОКТМО»** используется только для специальной технической обработки «Заменить ОКТМО в разделе ИФНС карточки расчета из справочника Подразделений».

- **Справочник расчетных счетов юридических лиц**

- **Назначение**

Справочник содержит информацию о расчетных счетах организации.

- **Примечания**

Заполняется пользователем через форму элемента справочника юридических лиц.

- **Использование**

Используется в **Отчеты** → **Перечисление в банк**.

- **Форма элемента**

Обязательные для заполнения реквизиты **«Код»**, **«Наименование»**, **«Банк»** и **«Лицевой счет»**. Остальные реквизиты могут не заполняться.

Один из лицевых счетов организации должен быть выбран как **«Основной лицевой счет»** в справочнике юридических лиц.

- **Справочник налогов и отчислений**

- **Назначение**

Справочник содержит информацию о видах налогов, уплачиваемых организацией.

- **Примечания**

Заполняется пользователем.

- **Использование**

Используется документом **Документы по бухгалтерскому учету** → **Формирование**

бухгалтерских проводок.

- **Форма элемента**

Обязательные для заполнения реквизиты: «Код» и «Наименование». Остальные реквизиты могут не заполняться.

7.3 Подсистема настройки расчетов

- **Справочник видов оплат (удержаний)**

- **Назначение**

Справочник содержит информацию о видах расчетов (начислениях и удержаниях), используемых в организации.

- **Примечания**

Заполняется пользователем.

- **Использование**

В документах, регистрах, отчетах.

- **Форма элемента**

Форма элемента содержит большое количество реквизитов, объединенных в тематические группы.

Рис. 7.2 Форма элемента справочника видов оплат (удержаний).

Группа **база для расчета** объединяет настройки **вида расчета** с точки зрения его использования в различных

документах при формировании значения реквизита **«Сумма для расчета»**.

Группа *признаки* объединяет специфические настройки *вида расчета*. Эти реквизиты достаточно разнородны, собственно, именно поэтому они и объединены в одну тематическую группу. Кратко опишем каждый из них.

«Скрытый» - указывает на то, что вид расчетов не должен учитываться в: итоговых суммах расчетного листка, выборках выплат по кассе (настраивается дополнительно), в документе удержаний в банк, при расчете сводов (по видам расчетов — настраивается дополнительно), при формировании отчетов по табелям и расчетно-платежным ведомостям, в карточке Т-54, в документе формирования сальдовых записей.

«Выплата» - определяет, что вид расчетов является выплатой (а не обычным удержанием).

«Выплата через банк» - определяет, что вид расчетов является выплатой через банк (не кассовой выплатой). Суммы выплат по такому виду расчетов воспринимаются системой выплатами через банк только при наличии у сотрудника *карточки постоянного удержания в банк*.

«Учитывать отработанное время» - определяет, что по таким видам расчетов реквизиты **«Дни отработано»** и **«Часы отработано»** в *регистре расчетных листков* реально определяют отработанное сотрудником время. Данные реквизиты могут быть заполнены не нулевой информацией по любым видам расчетов (например, премии, районный коэффициент и т. п.). Однако в таких случаях значения этих реквизитов указывают не на реально отработанное время, а на время, за которое произведено то или иное начисление.

«Печатать дни (часы) в расчетном листке» - определяют, заполнять ли графы «Дни» и «Часы» по виду расчетов при печати расчетного листка.

«Не сворачивать при печати в р/л» - определяет, «сворачивать» ли тот или иной вид расчетов при печати расчетного листка.

«Печатать дни и часы в сводах» - определяют, заполнять ли графы «Дни» и «Часы» по виду расчетов при печати сводов.

«Не формировать проводку» - разрешает или

запрещает формирование проводки на основании сумм начислений сотрудникам по виду расчета.

«**Учитывать в шифрах затрат**» - определяет, кодировать ли связанный с начислением шифр затрат кодом вида расчетов. Имеет смысл только в случае, если маска шифра затрат настроена так, что предполагает такое кодирование.

Группа входимость в справки определяет входимость видов расчетов в справки о заработной плате сотрудников (**Регистр расчетных листков** → **Справки**). Поддерживается до 5 различных вариантов входимости.

Группа входимость в тарификацию определяет входимость видов расчетов в отчет «Карточка ПНУ (тарификация)» (**Отчеты** → **Карточка ПНУ (тарификация)**). Поддерживается до 4 различных вариантов входимости.

Группа входимость в штатное расписание определяет входимость видов расчетов в отчет «Штатное расписание» (**Регистры** → **Штатное расписание** → **Печать**). Поддерживается до 4 различных вариантов входимости.

Группа фонд оплаты определяет входимость видов расчетов в один из четырех фондов: фонд оплаты труда, фонд материального поощрения, фонд социального страхования, прочие фонды. Используется при формировании сводной отчетности.

Группы налог на доходы и отчисления в фонды связывают вид расчетов с кодами стандартных налоговых классификаторов для возможности отнесения начисленных сотрудникам сумм к тому или иному налоговому коду.

Группа входимость в отчеты объединяет реквизиты, определяющие входимость начисленных сумм по виду расчетов в различные отчеты.

Группа при расчете по таблице объединяет реквизиты, определяющие поведение видов расчетов при

формировании документа *расчеты по табелю*. Описание реквизитов приведено в описании этого документа.

Группа *страховые взносы* объединяет реквизиты, определяющие алгоритмы обработки *Реестр страховых взносов* → *Расчет*.

Группа *виды начислений* объединяет реквизиты, определяющие входимость начисленных сумм по виду расчетов в отчет «*Свод по видам расчетов*».

- **Справочник настройки видов оплат (удержаний)**

- ***Назначение***

- Справочник позволяет указать системе, какие виды расчетов необходимо использовать при автоматическом формировании документов расчетов с персоналом. *Пояснение.* Предположим, что в справочнике видов оплат (удержаний) введен вид расчетов *районный коэффициент*. При автоматическом формировании документа *расчет районного коэффициента* системе необходимо знать, что именно этот вид расчетов нужно использовать. Рассматриваемый справочники именно это и «*объясняет*» системе.

- ***Примечания***

- Шаблонный справочник. Требуется дополнительной ручной настройки пользователем.

- ***Использование***

- В документах, отчетах.

- ***Описание***

- Справочник с точки зрения количества элементов и их смыслового значения является шаблонным, что не предполагает ввода пользователем в него новых элементов, изменения существующих в части кода и наименования, а также удаления элементов. Однако, требуется обязательное заполнение реквизитов «**Виды оплат (удержаний) при расчете по умолчанию**».

- ***Форма элемента***

- Обязательные для заполнения реквизиты блока *Виды оплат (удержаний) при расчете по умолчанию* «**Графа 1-я**», «**Графа 2-я**», «**Графа 3-я**». Использование системой той или иной графы при определении вида расчетов зависит от категории сотрудника. Для каждой категории в

справочнике *категорий персонала* указывается номер графы рассматриваемого справочника (по умолчанию — первая графа). Если не планируется использовать более одной графы, то заполняется только реквизит **«Графа 1-я»**.

У некоторых элементов справочника доступен реквизит **«Входимость»**. Такие элементы находятся в папках *«Настройка расчетов от стажа»* и *«Премии»*. Если предполагается использовать соответствующие документы (*расчет выслуги лет* и *расчет премии*), то реквизит **«Входимость»** должен быть заполнен.

Элементы папки *«Технические виды расчетов»* предназначены для настройки входимости в отчеты.

- **Справочник видов работ**

- **Назначение**

- Справочник содержит перечень видов работ сотрудников.

- **Примечания**

- Шаблонный справочник.

- **Использование**

- В регистрах, отчетах.

- **Описание**

- Виды работ используются в системе в основном для разделения информации (фильтрации) в регистрах. Каждая запись в регистрах *карточки расчета, расчетные листки, постоянные начисления и удержания* относится к тому или иному виду работ.

- С точки зрения формирования отчетов, виды работ позволяют включать или не включать информацию по сотрудникам в те или иные графы отчетов (табеля, статистическая отчетность, персонифицированная отчетность).

- **Справочник табель-календарь**

- **Назначение**

- Справочник содержит настройки графиков работ сотрудников.

- **Примечания**

- Заполняется пользователем.

- **Использование**

- В документе *Табель учета рабочего времени*. В других документах расчета для определения планового

количества рабочего времени и для определения часовой тарифной ставки сотрудника.

- **Описание**

Для каждого графика сотрудника и конкретного периода расчета должна быть заполнена отдельная запись справочника.

С точки зрения расчета часовой тарифной ставки есть различия в четных и нечетных графиках. Для нечетных графиков часовая тарифная ставка рассчитывается из оклада путем деления последнего на дни по графику и на продолжительность рабочей смены сотрудника. Для четных графиков — путем деления оклада на количество часов по графику.

- **Форма элемента**

При заполнении формы элемента справочника используйте кнопки «По умолчанию» и «Итого» для сокращения ручного ввода данных.

- **Справочник кодов табеля**

- **Назначение**

Справочник содержит перечень типовых кодов табеля.

- **Примечания**

Шаблонный справочник.

- **Использование**

В документе *Табель учета рабочего времени*.

- **Форма элемента**

Реквизит «Отработанное время» указывает на то, является код табеля отработанным либо не отработанным временем сотрудника.

- **Справочник сложных доплат**

- **Назначение**

Справочник содержит перечень сложных доплат по табелю.

- **Примечания**

Заполняется пользователем.

- **Использование**

В документе *Расчеты по табелю*.

- **Описание**

В справочник необходимо ввести те виды расчетов, при расчете по табелю которых (если они выражены в процентном отношении, как доплата) система рассчитывает

сумму такой доплаты не как процент от оклада, а как процент от *оклада плюс другие доплаты*.

Пример. Сотрудник имеет оклад 10 000 руб., надбавку за сложность и напряженность работы 30%, выслугу лет 20%. Причем, выслуга лет должна начисляться как на сумму оклада, так и на сумму надбавки. В справочник необходимо внести запись по выслуге лет, настроив ее так, чтобы в реквизите **«Зависит от»** были указаны коды оклада и надбавки. Таким образом, итоговая сумма начислений составит: $10\,000 + 10\,000 * 0.3 + (10\,000 + 10\,000 * 0.3) * 0.2 = 10\,000 + 3\,000 + 2\,600 = 15\,600$ руб. Если бы в справочник не была внесена такая запись по выслуге лет (являющейся сложной доплатой), то сумма рассчитывалась бы так: $10\,000 + 10\,000 * 0.3 + 10\,000 * 0.2 = 15\,000$ руб.

При заполнении документа *расчеты по таблицю*, система последовательно обрабатывает рассматриваемый справочник (отсортированный по кодам элементов), поэтому важен порядок расположения элементов в справочнике. Виды расчетов, от которых зависят другие виды расчетов, должны располагаться в начале справочника.

- **Форма элемента**

Реквизит **«Зависит от»** должен быть заполнен теми видами расчетов, которые формируют базу для расчета доплаты.

- **Справочник сеток выслуги**

- **Назначение**

Справочник содержит перечень сеток процентов для расчета выслуги лет.

- **Примечания**

Заполняется пользователем.

- **Использование**

В документе *Расчет выслуги лет*.

- **Описание**

Справочник двухуровневый. На первом уровне справочника располагаются папки, представляющие собой названия сеток процентов выслуги. Количество сеток не ограничено. На втором уровне располагаются записи, формирующие шкалу конкретной сетки.

Номер сетки для расчета выслуги сотрудника задается

в *карточке расчета* сотрудника в разделе *стаж работы*.

- **Проценты отчислений почте**
 - ***Назначение***

Справочник позволяет настроить сетки процентов отчислений почте при перечислении алиментов почтовым переводом.
 - ***Примечания***

Шаблонный справочник. Может корректироваться пользователем.
 - ***Использование***

В документе *Алименты*.
 - ***Форма элемента***

Реквизит «**Сложный процент**» предназначен для того, чтобы при расчете процентов отчислений почте применять регрессивный метод расчета. При этом процент отчисления применяется к облагаемой базе только в части превышения предыдущей границы сетки.

 - **Справочник сетка распределения зарплаты**
 - ***Назначение***

Справочник настраивает сетку распределения заработной платы.
 - ***Примечания***

Шаблонный справочник.
 - ***Использование***

В *отчете* Форма N 1 (статистика).

 - **Справочник повышения окладов (коэффициенты)**
 - ***Назначение***

Справочник содержит информацию о коэффициентах планового повышения окладов.
 - ***Примечания***

Заполняется пользователем по мере необходимости.
 - ***Использование***

В документах *Расчет отпуска* и *Расчет по среднему*.

 - **Справочник периодических параметров**
 - ***Назначение***

Справочник содержит информацию о некоторых периодических параметрах расчета.
 - ***Примечания***
-

Заполняется пользователем.

- **Использование**
В документе *Расчет по больничным листам*.

- **Справочник тарифных сеток**

- **Назначение**
Справочник содержит перечень тарифных сеток.
- **Примечания**
Шаблонный справочник. Может корректироваться пользователем.
- **Использование**
В *регистре постоянных начислений и удержаний* при замене оклада на новый (с использованием тарифных сеток).
- **Описание**
Справочник двухуровневый. На первом уровне справочника располагаются папки, представляющие собой названия тарифных сеток. Количество сеток не ограничено. На втором уровне располагаются записи, формирующие шкалу конкретной сетки.
Номер тарифной сетки сотрудника задается в *карточке расчета* сотрудника в разделе *общие сведения*.

- **Справочник типов постоянных удержаний**

- **Назначение**
Справочник содержит перечень типов постоянных удержаний (кредиты, ссуды, страховки, алименты, исполнительные листы).
- **Примечания**
Шаблонный справочник. Может корректироваться пользователем.
- **Использование**
В *регистре постоянных начислений и удержаний* (для некоторых видов удержаний).
- **Описание**
Используется в системе в основном для разделения информации (фильтрации) в *регистре постоянных начислений и удержаний*.

- **Справочник категорий премии**

- **Назначение**
Справочник содержит перечень категорий премий и

проценты по каждой из них.

- **Примечания**

Заполняется пользователем.

- **Использование**

В документе *Расчет премии*.

- **Описание**

Категория премии сотрудника задается в *карточке расчета* сотрудника в разделе *при расчетах*.

- **Справочник расценки**

- **Назначение**

Справочник содержит перечень расценок.

- **Примечания**

Заполняется пользователем.

- **Использование**

В документе *Расчет типовых нарядов*.

- **Описание**

Используется в документе *Расчет типовых нарядов* при заполнении вкладки *Затраты*.

- **Справочник замены ПНУ**

- **Назначение**

Справочник содержит правила замены сумм (как правило, окладов) постоянных начислений сотрудников при использовании обработки *Замена* в регистре ПНУ.

- **Примечания**

Заполняется пользователем.

- **Использование**

В обработке *Замена* в регистре ПНУ (постоянных начислений и удержаний).

- **Описание**

Обработка *Замена* в регистре ПНУ предназначена для группового изменения информации регистра. Одним из параметров обработки является реквизит «*Изменить сумму по справочнику замены ПНУ*». В случае использования этого реквизита, перед системой стоит задача заменить определенные текущие суммы начислений на заранее заданные. Справочник как раз и обеспечивает установку соответствия между определенными текущими суммовыми показателями и желаемыми.

- **Справочник разделителей ПНУ**
 - **Назначение**

Справочник содержит список разделителей видов постоянных начислений сотрудников в регистре ПНУ.
 - **Примечания**

Заполняется пользователем.
 - **Использование**

В регистре ПНУ при активном реквизите *Общие настройки* → *Часть 3* → *Работа с разделителем ПНУ*.
 - **Описание**

Регистр ПНУ устроен так, что при вводе новой записи по определенному виду постоянных начислений по сотруднику текущая запись по такому виду начислений (если она имеется) автоматически закрывается. В некоторых случаях требуется, чтобы в регистре по одному сотруднику и по одному виду начислений имелось две (или более) активных записей. Именно для этого и используется *разделитель ПНУ*. Записи регистра с разными разделителями воспринимаются системой как различные и не влияют (с точки зрения автоматического закрытия) друг на друга. Кроме того, анализ системой таких разделителей происходит при работе с настраиваемыми формами (например, формой 3-ОБ, мониторингами и т.п.).

7.4 Подсистема работы с документами

- **Справочник журналов**
 - **Назначение**

Справочник содержит перечень журналов документов системы.
 - **Примечания**

Шаблонный справочник.
 - **Использование**

Системный справочник. Модификация запрещена.
- **Справочник документов**
 - **Назначение**

Справочник содержит перечень документов системы.
 - **Примечания**

Шаблонный справочник.

- **Использование**
Системный справочник. Модификация запрещена за исключением реквизитов «**Редактировать в сетке**» и «**Нумератор**».
- **Справочник документов-оснований**
 - **Назначение**
Справочник содержит правила формирования одних типов документов на основании других типов.
 - **Примечания**
Шаблонный справочник.
 - **Использование**
Системный справочник.

7.5 Подсистема печати платежных ведомостей

- **Платежные ведомости**
 - **Назначение**
Справочник содержит перечень платежных ведомостей.
 - **Примечания**
Заполняется пользователем.
 - **Использование**
В справочнике *Подразделения*, в документе *Выплаты по кассе*, в отчетах *Расчетно-платежные ведомости*.
 - **Описание**
В системе предусмотрена возможность отдельной печати платежных ведомостей по структурным подразделениям. Для определения, в какую ведомость из имеющихся будут попадать выплаты сотрудников; система определяет, в каком структурном подразделении числится такой сотрудник, и уже на основании этого структурного подразделения определяет номер платежной ведомости.
- **Платежные ведомости (входимость шифров)**
 - **Назначение**
Справочник определяет правила, по которым в зависимости от шифров затрат начислений (удержаний), платежные ведомости автоматически разбиваются на отдельные подведомости.
 - **Примечания**
Заполняется пользователем.
 - **Использование**

В документе *Выплаты по кассе*, в отчетах *Расчетно-платежные ведомости*.

- **Описание**

Помимо отдельной печати платежных ведомостей по структурным подразделениям в системе предусмотрен механизм дополнительной разбивки ведомостей в зависимости от шифров затрат начислений (удержаний) сотрудников. При формировании ведомостей для каждой суммы к выплате система последовательно просматривает этот справочник (сортированный по кодам) на предмет соответствия шифров затрат суммы к выплате определенным правилам, заданным в элементе справочника. В случае обнаружения соответствия ведомость, в которую попадает выплата, считается определенной.

- **Форма элемента**

Справочник содержит несколько групп реквизитов.

Группа счета позволяет указать бухгалтерские счета дебета и кредита, а в случае бюджетной конфигурации - коды КБК и КОСГУ. Эти реквизиты используются при печати титульного листа платежных ведомостей.

Каждая из групп ШФЗ, ШПЗ, ШКЗ содержит по два настроечных реквизита «Включить» и «Исключить». Реквизиты с помощью специальной формы ввода могут быть заполнены масками соответствующих шифров затрат. Маски поддерживают специальный символ '?', который с точки зрения сравнения шаблона с реальным шифром затрат считается равным любому символу шифра.

Если реквизит не заполняется, то анализ такого реквизита при формировании платежных ведомостей не производится.

- **Выборки выплат по кассе**

- **Назначение**

Справочник определяет правила формирования документа *Выплаты по кассе*.

- **Примечания**

Заполняется пользователем.

- **Использование**

В документе *Выплаты по кассе*.

- **Описание**

При формировании документа *Выплаты по кассе* может быть задан **«тип выборки»** из рассматриваемого справочника. В таком случае система каждую обрабатываемую запись *регистра расчетных листов* будет дополнительно анализировать на предмет соответствия выбранному элементу справочника. В случае несоответствия запись регистра будет игнорирована и не окажет влияния на документ *выплаты по кассе*.

- **Форма элемента**

Справочник содержит несколько групп реквизитов.

Каждая из групп *ШФЗ*, *ШПЗ*, *ШКЗ* содержит по четыре настроенных реквизита **«Начисления+»**, **«Начисления-»**, **«Удержания+»** и **«Удержания-»**. Символ '+' в названиях реквизитов означает *включить* в выборку, символ '-' - *исключить* из выборки. Реквизиты с помощью специальной формы ввода могут быть заполнены масками соответствующих шифров затрат. Маски поддерживают специальный символ '?', который с точки зрения сравнения шаблона с реальным шифром затрат считается равным любому символу шифра.

Если реквизит не заполняется, то анализ такого реквизита при формировании платежных ведомостей не производится.

7.6 Подсистема работы со счетами бухгалтерского учета

- **План счетов**

- **Назначение**

- Справочник содержит перечень счетов бухгалтерского учета, используемый организацией.

- **Примечания**

- Шаблонный справочник. Может корректироваться пользователем.

- **Использование**

- В документе *Формирование бухгалтерских проводок*.

- **Описание**

- Справочник имеет древовидную структуру. Узлы, являющиеся папками — это закрытые бухгалтерские счета. Они служат для обобщения информации, но не могут использоваться в бухгалтерских проводках.

- Справочник поставляется в варианте типового плана

счетов. В зависимости от активности реквизита Справочники → Настройки → Общие настройки → **Бюджетная конфигурация** его наполнение различно.

Пользователю разрешается вносить изменения в этот справочник, приводя его в соответствии с тем планом счетов, который реально применяется в организации.

Использование справочника системой заключается в определении кода счета по информации в ШПЗ или ШФЗ начисления (удержания), поиске такого счета в справочнике и подстановке его в бухгалтерскую проводку документа.

- **Форма элемента**

Из реквизитов формы элемента справочника обязательно должны быть заполнены **«Код»**, **«Наименование»** и **«Аналитики счета»**.

Реквизит **«Счет в ШПЗ»** позволяет использовать в ШПЗ не реальный код бухгалтерского счета, а специальный. Например, код в ШПЗ может быть 2000, а реальный код счета 20. Это связано с тем, что код счета в ШПЗ должен быть строго определенной длины (задается в маске ШПЗ), а длина кода счета в плане счетов не фиксирована (например, 20, 26.01, 401.01 и т. п.).

Реквизит **«Счет и субсчет для выгрузки»** позволяет выгружать в файл обмена проводки с кодами счетов, отличающимися от кодов счетов в используемом плане счетов. Такая возможность иногда необходима при выгрузке проводок в бухгалтерские системы сторонних разработчиков.

- **Справочник журналов проводок**

- **Назначение**

Справочник содержит перечень журналов проводок.

- **Примечания**

Заполняется пользователем.

- **Использование**

В справочнике *Шаблоны проводок*, в документе *Формирование бухгалтерских проводок*.

- **Описание**

Необходим для того, чтобы связать каждую бухгалтерскую проводку с определенным журналом, что позволяет фильтровать проводки по журналам, отдельно их выгружать в файл обмена.

- **Справочник статей затрат**
 - ***Назначение***

Справочник предназначен для хранения перечня статей затрат.
 - ***Примечания***

Заполняется пользователем.
 - ***Использование***

В документе *Формирование бухгалтерских проводок*, при работе с системой шифров затрат.
 - ***Описание***

Используется в качестве аналитики счетов бухгалтерского учета.
 - ***Форма элемента***

Реквизит «Код в ШЗ» позволяет использовать в ШПЗ код статьи затрат, отличной от реального кода в справочнике. При формировании бухгалтерских проводок система вначале осуществляет поиск в справочнике именно по такому коду, а уже в случае неудачи поиск производится по реальному коду статьи затрат.

Реквизит «СЗ для СТВЗ» необходим для замены статей затрат на другие (специальные) при формировании проводок отчислений во внебюджетные фонды. Если реквизит не заполнен, замена статьи затрат не производится, т. е. в проводке отчислений используется обычная затратная статья.

- **Статьи затрат отчислений**
 - ***Назначение***

Подчинен справочнику *Статьи затрат*. Задаёт правила формирования статей затрат при формировании проводок отчислений страховых взносов.
 - ***Примечания***

Заполняется пользователем при необходимости.
 - ***Использование***

В документе *Формирование бухгалтерских проводок*.
 - ***Описание***

Как уже было сказано при описании справочника *статей затрат*, реквизит «СЗ для СТВЗ» необходим для замены статей затрат на другие (специальные) при формировании проводок отчислений страховых взносов. В некоторых случаях одного такого реквизита недостаточно,

так как замена статей затрат может зависеть от конкретного налога (ФСС, ФФОМС, ПФ). Рассматриваемый справочник и решает эту проблему, обеспечивая изменение статьи затрат с учетом конкретного налога.

Ввод информации в справочник возможен через справочник *статей затрат* с использованием кнопки «**Статьи затрат отчислений**».

- **Справочник видов номенклатуры**

- **Назначение**

- Справочник предназначен для хранения перечня видов номенклатуры.

- **Примечания**

- Заполняется пользователем.

- **Использование**

- В документе *Формирование бухгалтерских проводок*, при работе с системой шифров затрат.

- **Описание**

- Используется в качестве аналитики счетов бухгалтерского учета.

- **Форма элемента**

- Реквизит «Код в ШЗ» позволяет использовать в ШПЗ код вида номенклатуры, отличный от реального кода в справочнике.

- **Справочник участков в проводках**

- **Назначение**

- Справочник предназначен для хранения перечня участков организации.

- **Примечания**

- Заполняется пользователем.

- **Использование**

- Используется в качестве аналитики счетов бухгалтерского учета.

- **Описание**

- При формировании проводок участок как аналитика счета определяется автоматически на основании анализа структурного подразделения, в котором числится сотрудник.

- **Справочник секторов в проводках**

- **Назначение**

Справочник предназначен для хранения перечня секторов организации (разновидность участков).

- **Примечания**

Заполняется пользователем.

- **Использование**

Используется в качестве аналитики счетов бухгалтерского учета.

- **Описание**

При формировании проводок сектор как аналитика счета определяется автоматически на основании анализа структурного подразделения, в котором числится сотрудник.

- **Справочник субконто**

- **Назначение**

Представляет собой, в свою очередь, перечень простых справочников, используемых в качестве аналитики счетов бухгалтерского учета. Каждый справочник может иметь свое уникальное информационное наполнение.

- **Примечания**

Перечень справочников — шаблонный. Содержимое справочников заполняется пользователем.

- **Использование**

В документе *Формирование бухгалтерских проводок*.

- **Описание**

Используются в качестве аналитики счетов бухгалтерского учета.

- **Форма элемента**

Все справочники имеют простую форму редактирования, содержащую только три реквизита: «Код», «Наименование» и «Код в ШЗ (шифре затрат)».

- **Справочник операций 1С**

- **Назначение**

Справочник предназначен для хранения перечня видов операций программы 1С:Бухгалтерия.

- **Примечания**

Шаблонный справочник. Может корректироваться пользователем.

- **Использование**

В документе *Формирование бухгалтерских проводок*.

- **Описание**

Если планируется экспорт сформированных проводок в программу 1С:Бухгалтерия, то в файле выгрузки проводок по каждой из таких проводок требуется указание операции 1С. Операции 1С явно указываются при настройке справочника Шаблонов проводок по каждому настраиваемому шаблону. В дальнейшем это дает возможность при формировании документа по каждой сформированной проводке определять такую операцию.

- **Справочник счетов расчетов**

- **Назначение**

Задаёт правила формирования счета расчетов в бухгалтерских проводках.

- **Примечания**

Заполняется пользователем.

- **Использование**

В документе *Формирование бухгалтерских проводок*.

- **Описание**

Справочник используется документом *формирования бухгалтерских проводок* при определении счета расчетов. При обработке очередной записи регистра расчетных листов или регистра СТБЗ, система последовательно просматривает этот справочник (сортированный по кодам) на предмет соответствия шифров затрат определенным правилам, заданным в элементе справочника. В случае обнаружения соответствия счет расчетов считается определенным.

- **Форма элемента**

Каждая из групп ШФЗ, ШПЗ, ШКЗ содержит по два настроечных реквизита «Включить» и «Исключить». Реквизиты с помощью специальной формы ввода могут быть заполнены масками соответствующих шифров затрат. Маски поддерживают специальный символ '?', который с точки зрения сравнения шаблона с реальным шифром затрат считается равным любому символу шифра.

Если реквизит не заполняется, то анализ такого реквизита не производится.

- **Справочник уровней проводок**

- **Назначение**

Справочник содержит перечень уровней проводок.

- **Примечания**

Системный справочник. Модификация запрещена.

- **Использование**
В документе *Формирование бухгалтерских проводок*.

- **Справочник шаблонов проводок**

- **Назначение**
Задаёт правила формирования бухгалтерских проводок.

- **Примечания**
Заполняется пользователем.

- **Использование**
В документе *Формирование бухгалтерских проводок*.

- **Описание**
Справочник обеспечивает возможность настройки счетов проводок, а также конкретных аналитик этих счетов, в зависимости от уровня проводок и вида расчетов.

При формировании любой проводки начальная ее инициализация производится на основании информации в этом справочнике.

В дальнейшем для уровней проводок *начисления* и *удержания* счет расчетов переопределяется на основании *справочника счетов расчетов*. Если уровень проводок — не *удержание*, то счет затрат переопределяется на основании информации в ШПЗ.

Что касается аналитики счетов, то в случае ее явного задания в справочнике именно это значение и подставляется в проводку. В противном случае все аналитики счетов определяются на основании анализа ШПЗ, ШФЗ и ШКЗ.

- **Справочник форматов файлов проводок**

- **Назначение**
Задаёт правила формирования файлов выгрузки.

- **Примечания**
Шаблонный справочник. Может корректироваться пользователем.

- **Использование**
В документе *Формирование бухгалтерских проводок*.

- **Описание**
Используется при формировании документом файла выгрузки бухгалтерских проводок.

7.7 Подсистема работы с шифрами затрат

- **Справочник ШФЗ**
 - ***Назначение***
Справочник содержит перечень ШФЗ (шифров финансовых затрат), используемых в системе.
 - ***Примечания***
Заполняется пользователем.
 - ***Использование***
При работе с системой шифров затрат.

- **Справочник ШПЗ**
 - ***Назначение***
Справочник содержит перечень ШПЗ (шифров производственных затрат), используемых в системе.
 - ***Примечания***
Заполняется пользователем.
 - ***Использование***
При работе с системой шифров затрат.

- **Справочник ШКЗ**
 - ***Назначение***
Справочник содержит перечень ШКЗ (шифров кадровых затрат), используемых в системе.
 - ***Примечания***
Заполняется пользователем.
 - ***Использование***
При работе с системой шифров затрат.

- **Справочник настройки шифров затрат**
 - ***Назначение***
Справочник определяет правила автоматического формирования шифров затрат при формировании записей регистра расчетных листков (как документами в автоматическом режиме, так и при вводе записей регистра вручную).
 - ***Примечания***
Заполняется пользователем.
 - ***Использование***
В регистрах *расчетных листков* (в части определения шифров затрат).

записях несколько иначе. Для этого необходимо активировать реквизит **«Расширенная настройка»** формы элемента справочника. При этом станет видимой группа реквизитов **«Правила формирования шифров затрат при расчетах»**. Шифры в записи регистра расчетных листков будут формироваться именно из этих реквизитов. Здесь символ '?' или '+' означает, что система не должна менять символ из шифра *базы для расчета*. Символ '-' означает, что необходимо использовать символ из шифра карточки расчета. *Примечание. База для расчета* здесь — это виды расчетов (с учетом шифров затрат), которые формируют *сумму для расчетов* документа.

- **Справочник сводных выборок**

- **Назначение**

- Справочник определяет правила фильтрации записей регистра расчетных листков.

- **Примечания**

- Заполняется пользователем.

- **Использование**

- В отчетах *Сводь*.

- **Форма элемента**

- Каждая из групп ШФЗ, ШПЗ, ШКЗ содержит по два настроечных реквизита **«Включить»** и **«Исключить»**. Реквизиты с помощью специальной формы ввода могут быть заполнены масками соответствующих шифров затрат. Маски поддерживают специальный символ '?', который с точки зрения сравнения шаблона с реальным шифром затрат считается равным любому символу шифра.

- Если реквизит не заполняется, то анализ такого реквизита не производится.

- **Справочник масок шифров**

- **Назначение**

- Задает правила преобразования шифров затрат.

- **Примечания**

- Заполняется пользователем.

- **Использование**

- В отчетах *Сводь*, *Расчетно-платежная ведомость*, *Расчетный листок*.

- **Описание**

- В некоторых случаях требуется преобразовать шифры

затрат при выводе их на печать. Например, свод по ШПЗ требуется получить без учета статей затрат, то есть *'свернуто'* по счету затрат. Для обеспечения такой возможности и предназначен рассматриваемый справочник. После настройки нужным образом элементов этого справочника необходимо просто выбрать соответствующую *маску шифров* (элемент справочника) в форме отчета.

- **Справочник замены ШФЗ (для среднего)**

- ***Назначение***

Задаёт правила преобразования шифров затрат.

- ***Примечания***

Заполняется пользователем.

- ***Использование***

В документах *Перерасчеты по таблице, Сторнирование, Расчеты по среднему (отпуск, среднее, б/л)*. В обработке *Замена ПНУ*.

- ***Описание***

В некоторых случаях требуется преобразовать ШФЗ (шифры финансовых затрат) что называется, «налету». Эта ситуация возникает, как правило, при переходе с одного календарного года на другой, когда в организации изменяются ШФЗ. Справочник содержит правила соответствия между ранее используемыми и новыми ШФЗ.

- **Справочник ставок в ФСС от НС и ПЗ**

- ***Назначение***

Справочник переопределяет правила определения процента налога от несчастных случаев и профессиональных заболеваний в зависимости от шифров затрат.

- ***Примечания***

Заполняется пользователем при необходимости.

- ***Использование***

В регистре СТВЗ при перерасчете.

- ***Описание***

В общем случае процент ФСС НС и ПЗ задается в справочнике *Периодические параметры*. При необходимости, дифференцировать процент в зависимости от шифров затрат заполняется рассматриваемый справочник.

- **Справочник масштабирования ШПЗ**

- ***Назначение***

Справочник содержит коэффициенты масштабирования ШПЗ, необходимые для работы одноименного документа.

- ***Примечания***

Заполняется пользователем при необходимости.

- ***Использование***

В документе *Масштабирование ШПЗ*.

- ***Описание***

Организации, применяющие специальные налоговые режимы (ЕНВД, УСНО) в том случае, если некоторые сотрудники получают заработную плату как в рамках обычной системы налогообложения, так и специальной, сталкиваются с проблемой необходимости распределения начисленных сотрудникам сумм между этими системами. Такое распределение заключается в выделении части начисленных сумм по обычной системе налогообложения и отнесении этих сумм на другие ШПЗ. Справочник обеспечивает возможность задания коэффициентов распределения этих сумм и определяет ШПЗ, на которые должна быть отнесена их часть.

- **Справочник замен ШЗ**

- ***Назначение***

Задаёт правила замены шифров затрат в системе (документах, регистрах, справочниках).

- ***Примечания***

Шаблонный справочник.

- ***Использование***

Системный справочник. Модификация запрещена. Может использоваться специалистами при обслуживании информационных баз данных системы (в режиме Отчеты → Технические отчеты → Анализ шифров затрат).

7.8 Типовые классификаторы

- **Справочник должностей, профессий**

- ***Назначение***

Справочник содержит перечень должностей (профессий) сотрудников организации.

- **Примечания**
Заполняется пользователем.
 - **Использование**
В документах по учету кадров.
 - **Форма элемента**
Обязательны для заполнения реквизиты «Код» и «Наименование». Рекомендуется заполнять реквизит «Категория персонала». Остальные реквизиты могут не заполняться.
 - **Справочник ОКПДТР**
 - **Назначение**
Общероссийский справочник профессий, должностей, тарифных разрядов.
 - **Примечания**
Заполняется пользователем по необходимости.
 - **Использование**
Может применяться для подробного заполнения *справочника должностей, профессий*.
 - **Справочник категорий персонала**
 - **Назначение**
Справочник содержит перечень категорий персонала сотрудников.
 - **Примечания**
Заполняется пользователем.
 - **Использование**
В документах по учету кадров.
 - **Форма элемента**
Реквизит «Графа справочника настройки видов оплат (удержаний)» предназначен для определения кода вида расчетов по *справочнику настройки видов оплат (удержаний)* в зависимости от категории сотрудника при автоматических расчетах.
 - **Справочник видов производств и работ**
 - **Назначение**
Справочник содержит перечень видов производств и работ.
 - **Примечания**
Заполняется пользователем по необходимости.
 - **Использование**
-

Может применяться для подробного заполнения *справочника должностей, профессий*.

- **Реестр должностей госслужащих**
 - **Назначение**
Справочник содержит реестр должностей госслужащих.
 - **Примечания**
Заполняется пользователем по необходимости.
 - **Использование**
Может применяться для подробного заполнения *справочника должностей, профессий*.

 - **Классификаторы ОКИН**
 - **Назначение**
Общероссийский классификатор информации о населении. Представляет собой перечень простых справочников. Каждый справочник может иметь свое уникальное информационное наполнение.
 - **Примечания**
Шаблонный справочник.
 - **Использование**
В документах по учету кадров.

 - **Справочник видов отпусков**
 - **Назначение**
Справочник содержит перечень видов отпусков.
 - **Примечания**
Шаблонный справочник. Может корректироваться пользователем.
 - **Использование**
В документах *Приказ о предоставлении отпуска, Расчет отпуска, Отчетность в ПФР*. В отчетах блока *Статистическая отчетность*.

 - **Справочник оснований прекращения трудового договора**
 - **Назначение**
Справочник содержит перечень оснований прекращения трудового договора.
 - **Примечания**
Шаблонный справочник. Может корректироваться пользователем.
 - **Использование**
-

В документе *Приказ об увольнении*.

- **Справочник признаков заболеваний**
 - **Назначение**
Справочник содержит перечень признаков заболеваний.
 - **Примечания**
Системный справочник. Модификация запрещена.
 - **Использование**
В документах *Расчеты с персоналом* → *Расчет по больничным листам*, *Учет кадров* → *Больничные листы*.

- **Справочник наград**
 - **Назначение**
Справочник содержит перечень наград.
 - **Примечания**
Заполняется пользователем по необходимости.
 - **Использование**
В *регистре физических лиц*.

- **Классификатор ОКТМО**
 - **Назначение**
Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.
 - **Примечания**
Заполняется пользователем.
 - **Использование**
В *регистре карточек расчета* (раздел ИФНС), в *регистре НДФЛ*, в документе *налог на доходы*.

- **Классификатор ОКСО**
 - **Назначение**
Общероссийский классификатор специальностей в образовании.
 - **Примечания**
Заполняется пользователем по необходимости.
 - **Использование**
В *регистре физических лиц*.

- **Квалификации по специальности**
 - **Назначение**

Классификатор квалификаций по специальности.
Подчинен справочнику *классификатор ОКСО*.

- **Примечания**
Заполняется пользователем по необходимости.
- **Использование**
В регистре физических лиц.

- **Справочник ВУЗ-ов**
 - **Назначение**
Справочник содержит перечень высших учебных заведений.
 - **Примечания**
Заполняется пользователем.
 - **Использование**
В регистре физических лиц.

- **Прочие типовые классификаторы**
 - **Назначение**
Представляет собой, в свою очередь, перечень простых справочников, используемых в системе в качестве классификаторов. Каждый справочник может иметь свое уникальное информационное наполнение.
 - **Примечания**
Перечень справочников — шаблонный. Содержимое справочников может изменяться пользователем.
 - **Использование**
В документах по учету кадров.
 - **Описание**
Используются в качестве классификаторов при работе с *документами по учету кадров*. Частично используются при заполнении *карточки расчета*.
 - **Форма элемента**
Все справочники имеют простую форму редактирования, содержащую только два реквизита: «Код» и «Наименование».

7.9 Налоговые классификаторы

- **Справочник видов документов**
 - **Справочник видов доходов**
 - **Справочник налоговых вычетов**
 - **Справочник особых условий труда**
-

- **Справочник категорий застрахованных лиц**
- **Справочник условий досрочного назначения пенсии**
- **Справочник территориальных условий**
- **Справочник кодов позиции списка**
- **Справочник расходов по оплате труда ст.255 НК**
- **Справочник ставки страховых взносов**
- **Справочник входимость в базу для начисления страховых взносов**

- ***Назначение***

Все справочники являются стандартными налоговыми классификаторами (ИФНС, ПФР).

- ***Примечания***

Шаблонные справочники. Корректировка не рекомендуется.

- ***Использование***

В документах, регистрах, отчетах.

7.10 Воинский учет

- **Справочники по воинскому учету**

- ***Назначение***

Представляет собой, в свою очередь, перечень простых справочников, используемых в системе в качестве классификаторов. Каждый справочник может иметь свое уникальное информационное наполнение.

- ***Примечания***

Перечень справочников — шаблонный. Содержимое справочников может изменяться пользователем.

- ***Использование***

В регистре *карточек физических лиц* (раздел *воинский учет*).

- ***Описание***

Используются в качестве классификаторов при работе с разделом *воинский учет* карточек *физических лиц*.

- ***Форма элемента***

Все справочники имеют простую форму редактирования, содержащую только два реквизита: «Код» и «Наименование».

- **Воинские звания**
 - **Назначение**
Классификатор воинских званий.
 - **Примечания**
Шаблонный справочник.
 - **Использование**
В регистре *карточек физических лиц* (раздел *воинский учет*).

7.11 Подсистема работы с контрагентами

- **Справочник контрагентов**
 - **Назначение**
Справочник содержит перечень контрагентов организации.
 - **Примечания**
Заполняется пользователем.
 - **Использование**
В документах, регистрах, отчетах.
 - **Описание**
Необходимо отметить использование справочника в *регистре постоянных начислений и удержаний* (в части постоянных удержаний). Кроме того, в системе существует возможность связать любую *карточку расчета* сотрудника с конкретным контрагентом (в разделе *При расчетах*). Это может использоваться при необходимости ведения в бухгалтерском учете счета расчетов по заработной плате (70 счет в хозрасчете, 302.XX счет — в бюджете) в разрезе контрагентов.
- **Справочник договоров**
 - **Назначение**
Справочник содержит перечень договоров с контрагентами организации.
 - **Примечания**
Заполняется пользователем.
 - **Использование**
Может использоваться в качестве аналитики бухгалтерских счетов.
- **Справочник расчетных счетов**
 - **Назначение**

Справочник содержит перечень расчетных счетов организации.

- **Примечания**

Заполняется пользователем.

- **Использование**

Может использоваться в качестве аналитики бухгалтерских счетов.

- **Справочник банков**

- **Назначение**

Справочник содержит перечень банков-контрагентов.

- **Примечания**

Заполняется пользователем.

- **Использование**

В *регистре постоянных начислений и удержаний* (в части постоянных удержаний), в режиме *Отчеты* → *Перечисление в банк*.

- **Справочник форматов файлов в банк**

- **Назначение**

Задаёт правила формирования файлов выгрузки в режиме *Отчеты* → *Перечисление в банк*.

- **Примечания**

Шаблонный справочник.

- **Использование**

В режиме *Отчеты* → *Перечисление в банк*.

7.12 Подсистема работы с бюджетом

- **Справочник КБК**

- **Справочник прямых получателей средств**

- **Справочник разделов и подразделов**

- **Справочник целевых статей**

- **Справочник видов расходов**

- **Справочник классификации доходов**

- **Справочник источников финансирования**

- **Справочник КОСГУ**

- **Справочник настройки КОСГУ**

- **Назначение**

Все справочники являются стандартными бюджетными классификаторами.

- **Примечания**
Шаблонные справочники. Корректировка не рекомендуется.
- **Использование**
В документах, регистрах, отчетах.

- **Справочник бюджетов**
- **Справочник смет**
- **Справочник КОСГУ (детализация)**
 - **Назначение**
Справочники содержат перечень: видов бюджетов / смет / кодов детализации КОСГУ.
 - **Примечания**
Заполняются пользователем.
 - **Использование**
В документе *Формирование бухгалтерских проводок*, при работе подсистемы шифров затрат.

7.13 Пользователи, права доступа

- **Справочник пользователей**
 - **Назначение**
Справочник содержит список пользователей, имеющих право работать с системой.
 - **Примечания**
Заполняется администратором.
 - **Использование**
Используется для идентификации пользователя при входе в систему, для обеспечения ограничения пользователям прав доступа.
 - **Форма элемента**
 - «Группа доступа» - реквизит позволяет отнести каждого конкретного пользователя к определенной группе пользователей. Именно группы отвечают за распределение прав доступа.
 - «Пароль» - кодовое слово, которое система запрашивает у пользователя при входе в систему для его идентификации. Система работает так, что не позволяет просматривать чужие пароли в справочнике. Реквизит становится видимым только в том случае, если просматривается 'своя' запись, то есть запись пользователя, вошедшего в систему.

- **Справочник групп пользователей**
 - **Назначение**

Справочник содержит список групп пользователей. Права доступа задаются в системе не для каждого конкретного пользователя, а именно для групп пользователей.
 - **Примечания**

Заполняется администратором.
 - **Использование**

Используется для обеспечения ограничения пользователям прав доступа.

- **Справочник прав доступа**
 - **Назначение**

Подчинен справочнику *групп пользователей*. Содержит перечень режимов системы с указанием степени доступа к каждому из этих режимов (доступ запрещен, чтение, запись) для группы пользователей.
 - **Примечания**

Автоматически формируется по кнопке **«Заполнить»** для каждой отдельной группы пользователей.
 - **Использование**

Используется для ограничения прав доступа к режимам системы.

- **Справочник прав доступа (шаблон)**
 - **Назначение**

Содержит перечень режимов системы.
 - **Примечания**

Системный справочник. Модификация запрещена.

7.14 Системные справочники

- **Справочники системы (каталог справочников)**
 - **Назначение**

Содержит перечень справочников системы. Структурирован по смысловым категориям (тематическим папкам).
 - **Примечания**

Шаблонный справочник. Корректировка не рекомендуется.

- **Использование**

Системный справочник. Модификация запрещена за исключением реквизитов «Автонумерация», «Уникальность», «Тип кода» и «Представление».

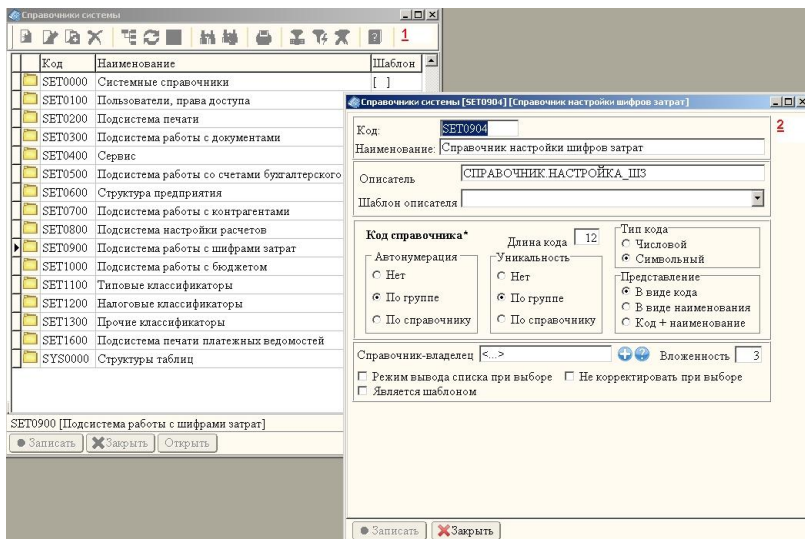


Рис. 7.5 Справочник «каталог справочников» (1) и форма его элемента (2).

- **Справочник «Перечисления»**

- **Назначение**

Представляет собой, в свою очередь, перечень простых справочников, используемых в системе. Каждый справочник может иметь свое уникальное информационное наполнение.

- **Примечания**

Перечень справочников — шаблонный. Содержимое справочников может изменяться пользователем.

- **Использование**

В документах, регистрах.

- **Описание**

Объединяет в себе *прочие типовые классификаторы, ОКПДТР, ОКИН, справочники по воинскому учету.*

- **Форма элемента**

Все справочники имеют простую форму редактирования, содержащую только два реквизита: «Код»

и «Наименование».

- **Справочник валют**
 - **Назначение**

Справочник содержит данные о денежной единице РФ — рубль.
 - **Примечания**

Системный справочник. Модификация запрещена.
 - **Использование**

Необходим для правильного функционирования алгоритмов системы. Например, для работы процедуры *печать суммы прописью*.

7.15 Подсистема печати

- **Справочник форм печати**
 - **Назначение**

Справочник содержит перечень форм печати документов.
 - **Примечания**

Системный справочник. Модификация запрещена (допустима модификация администратором при условии знания им *механизмов подсистемы печати*).
 - **Использование**

Необходим для правильного функционирования подсистемы печати документов, отчетов.
 - **Описание**

Описание работы со справочником (в части редактирования шаблонов форм отчетности) выходит за рамки данного руководства. Информация о редактировании шаблонов содержится в электронной документации к программному продукту.
- **Справочник форм печати документов**
 - **Назначение**

Справочник подчинен *справочнику форм печати* и связывает шаблоны форм отчетности с *документами* системы.
 - **Примечания**

Системный справочник. Модификация запрещена (допустима модификация администратором при условии знания им *механизмов подсистемы печати*).

- **Использование**
Необходим для правильного функционирования подсистемы печати.

7.16 Настройки

- **Пользовательские настройки**

- **Назначение**
Обеспечивают возможность каждому конкретному пользователю *изменить внешний вид интерфейса*, задать некоторые параметры для подстановки в документы *по-умолчанию*.
- **Примечания**
Задаются пользователем.
- **Использование**
В журналах документов, документах.
- **Форма элемента**
 - «Юридическое лицо» - реквизит, если он заполнен, подставляется по-умолчанию в новые документы.
 - «Период в журналах» - задает диапазон видимости документов в журналах документов.
 - «Видеть не проведенные приказы в КР» - позволяет видеть не проведенные документы по кадровому учету в карточке расчета сотрудника.
 - «Ручная выборка при входе в регистры» - если реквизит активен, то при открытии форм регистров системы для просмотра данных необходимо дополнительно нажать кнопку «Фильтр».
 - «Дата новых документов по последней введенной» - если реквизит активен, то при работе с документами система запоминает дату последнего введенного документа. При вводе нового документа именно эта дата и подставляется в качестве одноименного реквизита (по-умолчанию подставляется текущая системная дата).
 - «Сортировка КР по ФИО» - реквизит отвечает за порядок сортировки регистра карточек расчета при его открытии.
 - «Маска ШЗ для регистра СТВЗ» - отвечает за представление ШФЗ в печатных формах регистра (реестрах).
 - «Каталог шаблонов справочников» - задает каталог, в котором расположены шаблоны справочников для работы

режима *Сервис* → *Администрирование* → *Проверка состояния справочников*.

«**Интерфейс документов**» - группа реквизитов, позволяющая изменять внешний вид форм документов.

«**Настройка шаблона адреса**» - группа реквизитов, позволяющая задать элементы почтового адреса, для подстановки при вводе такой информации в карточку физического лица.

«**Настройка BDE по умолчанию**» - техническая опция. Позволяет установить настройки процессора BDE по умолчанию (для оптимизации работы системы).

«**Каталог архивных копий**» - определяет каталог архивных копий информационных баз данных системы.

«**Диапазон выбора периодов (от текущей даты)**» - задает количество лет до и после текущего расчетного периода, используемое при работе визуальных элементов интерфейса типа «*Период*».

«**Каталог приказов по кадрам**» - определяет каталог сохранения печатных форм приказов журнала *Документы по учету кадров*.

- **Общие настройки**

- ***Назначение***

- Задает общие параметры работы системы, обеспечивают возможность изменения работы алгоритмов системы, содержат параметры расчета некоторых документов.

- ***Примечания***

- Задается пользователем.

- ***Использование***

- В документах, регистрах, отчетах.

- ***Форма элемента***

- Форма элемента содержит большое количество реквизитов, объединенных в тематические группы.

Общие настройки	
01 ЧАСТЬ 1	Периоды
02 ЧАСТЬ 2	Период расчета: 08.2015
03 ЧАСТЬ 3	Корр-ка документов (кадры) с: по 07.2017
04 ПИФФБ	<input checked="" type="checkbox"/> Контроль коррект-ки периода в регистрах ПФР <input type="checkbox"/> НДФЛ <input checked="" type="checkbox"/> Разрешить корр. записей регистра РЛ, сформ. документами Корректировка регистра ПНУ с периода:
	Системные настройки Минимальный период хранения данных в протоколе действий пользователей (дней): 1
	Точность расчетов <input type="checkbox"/> Сумма алиментов в целых рублях <input type="checkbox"/> Сумма проф. взн. в целых рублях <input type="checkbox"/> Округлять среднедневное (больн. листы) до копеек <input type="checkbox"/> Округлять среднедневное (отпуск) до копеек
	Выдача сумм <input checked="" type="radio"/> С копейками <input type="radio"/> С десятками копеек <input type="radio"/> С в рублях <input type="radio"/> С в десятках рублей <input type="radio"/> С в сотнях рублей
	Прочее Шкала стажа для 13 з/п: 1 Проф. взносы (%): 1.00 Районный коэфф. (%): 15.00 Проср. выпл. с числа: 15 Базовая валюта: РУБ Норма часов (для П-4): 0.00
	# <input checked="" type="checkbox"/> Бюджетная конфигурация <input type="checkbox"/> Автономное учреждение <input type="checkbox"/> Сальдо с учетом 'за период' (помесечно) <input type="checkbox"/> Сальдо без учета 'за период' <input type="checkbox"/> Не формировать сальдо <input type="checkbox"/> Учит. отработ. дни только по 1 таблице <input type="checkbox"/> Не анализировать при печати р/л
	Табел. расчеты по таблице <input type="checkbox"/> Сокращенный вариант расчета табеля <input checked="" type="checkbox"/> Раб. смена (по гр-ку) - из карт расчета <input type="checkbox"/> Раб. смена - из календаря <input type="checkbox"/> Сортировка по ФИО <input type="checkbox"/> Недельные графики <input type="checkbox"/> (помесечно)
	Ночные со сдвигом (на месяцы): 0 <input type="checkbox"/> Ночные пред. месяца на осн. анализа р.л. <input type="checkbox"/> Расчет по часам по всем графикам <input type="checkbox"/> Не расч. по таблице - в р/л с 0-й суммой <input type="checkbox"/> Не проверять график для неявок при печ. <input type="checkbox"/> 'Вид работ' из ПНУ <input type="checkbox"/> 'Подр.' из ПНУ
	Расчеты по таблице, норма часов Ночных: 166.00 Вечерних: 0.00 Праздн.: 0.00 Сверхур.: 0.00 Допл. 1: 0.00 Допл. 2: 0.00 Допл. 3: 0.00 Допл. 4: 0.00
<input type="button" value="Записать"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

Рис. 7.6 Общие настройки (часть 1).

Группа «Периоды».

«Период расчета» - задает текущий расчетный период в системе. По умолчанию подставляется во все вновь вводимые документы. Корректировка документов в журналах *Расчеты с персоналом (начисления)* и *Расчеты с персоналом (удержания)* разрешена только с текущего расчетного периода включительно.

«Корректировка документов кадры разрешена в периоде»- реквизиты задают диапазон возможности корректировки документов журнала *Документы по учету кадров*. Если реквизиты пустые, то корректировка разрешена только с текущего расчетного периода включительно (см. описание предыдущего реквизита).

«Контроль корректировки периода в регистрах СТВЗ и НДФЛ» - реквизит определяет необходимость контроля корректировки указанных регистров. Если реквизит активен, записи регистра могут корректироваться только с текущего расчетного периода включительно.

«Разрешить корректировку записей регистра РЛ, сформированные документами» - реквизит определяет возможность корректировки записей *регистра расчетных листов* непосредственно при работе с регистром, а не через документы.

«Корректировка регистра ПНУ с периода» - реквизит ограничивает возможность корректировки записей *регистра постоянных начислений и удержаний*.

Группа **«Системные настройки»**.

«Минимальный период хранения данных в протоколе действий пользователей (дней)» - системой поддерживается протокол действий пользователей. С определенной периодичностью информация из протокола автоматически переносится в архив протокола. Реквизит определяет периодичность (в днях) запуска этой процедуры архивирования протокола.

Группа **«Точность расчетов»**.

«Выдача сумм (Округление в платежной ведомости до)» - параметр определяет точность округления сумм *«к выплате»*, формируемых документом *Выплаты по кассе*. Значение реквизита '-2' указывает на то, что суммы к выплате будут формироваться в рублях и копейках, '-1' — в рублях и десятках копеек, '0' — в целых рублях, '1' — в десятках рублей и т.д.

«Сумма алиментов в целых рублях» - определяет необходимость расчета алиментов в целых рублях (без копеек).

«Сумма профсоюзных взносов в целых рублях» - определяет необходимость расчета профсоюзных взносов в целых рублях (без копеек).

«Округлять среднеедневное (больничные листы / отпуск) до копеек» - определяет необходимость округления до копеек среднеедневных сумм при расчете больничных листов / отпуска. При не активном реквизите, точность расчета среднеедневных сумм — до 5-го знака после запятой.

Группа **«Разное»**.

«Бюджетная конфигурация» - реквизит определяет, бюджетная или хозрасчетная конфигурация системы используется. Реквизит оказывает влияние на различные алгоритмы работы системы, в частности, на содержание

справочника **План счетов**, который, в свою очередь, используется при работе с документом *Формирование бухгалтерских проводок*.

«Сальдо с учетом 'за период' (помесячно)» - указывает на необходимость формирования **помесячного** сальдо документом *Формирование сальдовых записей*. При не активном реквизите, документом формируется свернутое сальдо (без учета периодов начисления и выплаты), относящееся к месяцу, предшествующему текущему расчетному периоду.

«Сальдо без учета 'за период'» - документом *Формирование сальдовых записей* формируется свернутое сальдо (без учета периодов начисления и выплаты), относящееся к месяцу, предшествующему текущему расчетному периоду.

«Не формировать сальдо» - определяет режим работы системы без формирования переходящего сальдо. Обратите внимание, что даже в этом случае отрицательное сальдо («перевыдача» денежных средств сотруднику) будет сформировано.

«Учитывать отработанные дни только по 1 табелю» - в различных отчетах система анализирует отработанное сотрудниками время на основании записей в расчетных листках работников. По каждой такой записи может быть указано отработанное сотрудником время. Возможна ситуация, что начисления сотруднику производились по нескольким табелям, а следовательно, в расчетном листке имеется более одной записи, по которым формально необходимо учесть отработанное время. Например, по 1-му табелю — 21 день и по 2-му табелю — 21 день. Однако, такие записи, конечно же, относятся к разным номерам табелей. Реквизит позволяет учесть отработанное время только по первому табелю, что предотвращает искажение картины реально отработанного времени. Обратите внимание, что реквизит действует глобально, то есть на всех сотрудников. При необходимости учитывать отработанное время по 1-му табелю только по некоторым сотрудникам, используйте одноименный реквизит в карточках расчета! Замечание: при активном подчиненном реквизите **«Не анализировать при печати р/л»** действие рассматриваемого реквизита на алгоритм печати расчетных листов не распространяется.

Группа **«Расчеты по табелю»**.

«Сокращенный вариант расчета табеля» - определяет внешний вид документа *Табель учета рабочего времени*. При активном реквизите, отработанное сотрудниками время вводится общими цифрами (без разреза по дням). Использование этой настройки не рекомендуется и оставлено для совместимости с предыдущими версиями системы.

«Продолжительность рабочей смены (по графику) — из карточки расчета» - при активном реквизите продолжительность рабочей смены по графику берется из карточки расчета сотрудника, при не активном — из справочника *Табель-календарь*.

«Раб. Смена - из календаря» - при не активном реквизите продолжительность рабочей смены берется из карточки расчета сотрудника, при активном — из справочника *Табель-календарь*.

«Сортировка по ФИО» - при активном реквизите сортировка документа *Расчеты по табелю* – по Ф.И.О. сотрудников. Сортировка документа по умолчанию – по табельным номерам.

«Недельные графики» - активный реквизит разрешает работу с недельными графиками в записях регистра *Постоянных начислений и удержаний*. Эта возможность актуальна для образовательных учреждений, а именно, для расчета постоянных надбавок и доплат преподавательскому составу.

«Ночные со сдвигом (на месяц)», «Ночные предыдущего месяца на основании анализа расчетных листов» - реквизиты влияют на алгоритм расчета оплаты ночных часов документом *Расчеты по табелю*.

«Расчет по часам по всем графикам» - алгоритмы документа *Расчеты по табелю* устроены так, что система для определения часовой тарифной ставки сотрудника оклад сотрудника делит либо на часы по табелю-календарю, либо на показатель, равный произведению дней по табелю-календарю, умноженный на продолжительность рабочей смены сотрудника. Для четных графиков используется первый алгоритм, для нечетных – второй. Реквизит указывает системе на то, что для всех

графиков (и четных, и нечетных) должен использоваться первый алгоритм.

«Не рассчитывать по таблице» - в расчетный листок с 0-й суммой». При заполнении документа *Расчеты по таблице*, по умолчанию записи *Регистра постоянных начислений и удержаний*, с активным реквизитом *«Не рассчитывать по таблице»* не обрабатываются. Если же рассматриваемый нами реквизит активен, такие записи будут обрабатываться и результат их расчета будет отражаться в документе. При этом суммовой показатель по таким записям документа будет равен нулю, однако показатели отработанного времени и времени по графику в таких записях будут присутствовать. Для чего это нужно? В некоторых случаях оклад, как таковой, по сотрудникам не должен рассчитываться (специфика образовательных учреждений), а должны рассчитываться только постоянные надбавки и доплаты. «Окладная запись» в *регистре ПНУ* в таком случае как раз и маркируется как *«Не рассчитывать по таблице»*. Тем не менее, информация об отработанном сотрудником времени, как правило, бывает нужна в регистре расчетных листков.

«Вид работ из ПНУ», «Подразделение Из ПНУ» - реквизиты определяют необходимость учета вида работ и подразделения сотрудника при заполнении документа *Расчеты по таблице* именно из *регистра ПНУ* (постоянных начислений и удержаний), а не из карточки расчета сотрудника.

«Ночных (праздничных, вечерних, сверхурочных, доплаты 1,2,3,4) часов по графику» - задается количество ночных (и других) часов по графику (для расчета часовой тарифной ставки при расчете начислений по соответствующим отработанным часам). Если реквизиты не заполнены, часовая тарифная ставка при расчете начислений по соответствующим часам определяется стандартно (обычным алгоритмом).

Группа «Прочее».

«Шкала стажа для 13 зарплаты» - определяет номер шкалы справочника *Сетки процентов выслуги*.

«Профсоюзные взносы %» - определяет процент профсоюзных взносов.

«**Районный коэффициент %**» - определяет процент районного коэффициента. Используется для подстановки по умолчанию при вводе новой карточки расчета.

«**Просрочка выплаты с числа**» - задает число месяца, с которого рассчитывается просрочка выплаты заработной платы (документ *Выплаты по кассе* в режиме расчета выплаты с учетом пени).

«**Базовая валюта**» - должен быть заполнен значением «РУБ».

«**Норма часов (для П4)**» - определяет норму часов для формы П-4.

Рис. 7.7 Общие настройки (часть 2).

Группа «Проводки».

«**Количество уровней аналитики**» - определяет количество уровней аналитики в бухгалтерских проводках.

«**Файл выгрузки проводок в DOS-кодировке**» - определяет тип кодировки файла выгрузки бухгалтерских проводок (cp866 или win1251).

Группа «Штатное расписание».

«**Среднее количество часов при переводе ч.т.с. в**

оклад» - параметр задает правила перевода часовой тарифной ставки в оклад для расчета планового и фактического фонда оплаты труда в штатном расписании.

Группа «Отпуск».

**«Не проверять таблиць при расчете среднего»
«Повышающий коэффициент применять к премиям»**

«Повышающий коэффициент применять к пропорциональным премиям»

«Премии с учетом за период»

«Не анализировать отработано = по графику»

«По типу оклад + надбавки ФМП - из расчетного листка за предыдущие 12 месяцев»

«Отпуск будущего месяца переносить на следующий период»

«При расчете среднедневного, дни по графику из р/листка»

«При расчете больничного, р/к считать динамически»

«При расчете среднедневного (отпуск), праздники считать не отработанными днями»

«При расчете среднедневного (б/лист), праздники считать не отработанными днями»

«При проведении приказа по б/л проверять замещение сотрудника»

«Расчет с учетом дополнительных карточек»

«Без учета отработанного времени»

Все вышеперечисленные реквизиты оказывают влияние на алгоритмы работы следующих документов: *Расчет отпуска, Расчет по среднему и Расчет по больничным листам.* Влияние этих реквизитов на алгоритмы работы документов достаточно очевидно из их названий, поэтому в данной документации они подробно не описываются.

«Шаблон ШФЗ для расчета отпуска и расчета по среднему», «Шаблон ШФЗ для расчета б/л» - реквизиты задают шаблоны ШФЗ для расчета отпуска, больничных листов и расчетов по среднему. В простом случае шаблон должен состоять из символов «?».

«Учитывать ШПЗ при расчете отпуска, б/л, среднего» - реквизит определяет, учитывать ли ШПЗ при работе с документами в части разделения расчетных бланков по различным ШПЗ.

Группа «НДФЛ».

«Ставка НДФЛ» - базовая ставка НДФЛ — 13%.

«Ставка НДФЛ, нерезиденты» - ставка НДФЛ для не резидентов.

«Учитывать «за период»» - реквизит определяет необходимость учета месяца начисления при расчете НДФЛ. Если реквизит не активен, при расчете НДФЛ все начисления считаются начислениями текущего расчетного периода (без учета реквизита 'за период').

«Не возвращать уже удержанный НДФЛ» - при активном реквизите система не будет возвращать излишне удержанный НДФЛ сотруднику. Такая ситуация возможна в случае, если доходы сотрудника за текущий расчетный период невелики, а сумма стандартных налоговых вычетов достаточно большая. Другая возможность — предоставление сотрудником уведомления на право применения имущественного налогового вычета. Если реквизит активен, возврата удержанного налога с начала года до момента предоставления уведомления произведено не будет.

«Не предоставлять льготы при пустом расчетном листке (только временным и по договорам подряда)» - влияет на предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудникам.

«Предоставлять льготы в будущих периодах» - определяет необходимость предоставления стандартных налоговых вычетов в будущих расчетных периодах при наличии в текущем расчетном периоде у сотрудников сумм начислений, относящимся к будущим периодам. Реквизит может быть активирован только в случае наличия активного реквизита **«Учитывать «за период»**.

«В 2-НДФЛ фактический имущественный вычет» - реквизит влияет на заполнение *формы 2-НДФЛ*. Смысл его в том, что если сумма стандартных (имущественных) налоговых вычетов превышает сумму дохода сотрудника, то в форме показывается не вся сумма вычетов в полном

объеме, а только та часть вычетов, которая реально используется.

«Уплата НДФЛ с авансов» - реквизит оказывает влияние на печать *карточки НДФЛ* в части определения дат выплат дохода.

«Справок в пачке» - показатель определяет максимальное количество справок в пачке документа *Отчетность в ИФНС*.

Группа «ПФР».

«Справок в пачке ПФР» - рекомендуется заполнить значением 200.

«Справок на листе СЗВ-4-2» - рекомендуется заполнить значением 10.

«Командировки не прерывают льготный стаж» - реквизит влияет на формирование информации по стажу у сотрудников в документе *Отчетность в ПФР*.

«Сводная выборка для ДТ (дополнительных тарифов)» - реквизит определяет условия, задаваемые сводной выборкой, при которых дополнительные тарифы будут рассчитываться. Если при расчете дополнительных тарифов (в *регистре СТВЗ*) обрабатываемая запись *регистра расчетных листков* не будет соответствовать критериям указанной сводной выборки, то такая запись регистра РЛ не будет обрабатываться (дополнительный тариф по такой записи рассчитываться не будет).

Группа «ФМС».

«Код районного филиала ФМС» - указывается код филиала для отчетности в ФМС.

«Рег.номер в филиале ФМС» - указывается рег. № филиала для отчетности в ФМС.

«Формат НН ФМС» - влияет на электронный формат предоставления отчетности в ФМС.

Рис. 7.8 Общие настройки (часть 3).

Группа «Наряды ДОСААФ»

«Процент по 8 и 10 часовке» - задает параметры расчета нарядов в документе *Расчет нарядов ДОСААФ*.

«Оплата учителям (коэффициенты)»

«Разовые часы мл. , ст. , замены», «Недельные часы мл., ст., Кф. ДО» - задают параметры расчета в документе *Расчет оплаты учителям*.

«Прочее»

«Р/к, профсоюз, алименты с перерасчетом» - реквизит изменяет алгоритмы заполнения перечисленных документов. При активном реквизите заполнение документов производится с учетом ранее рассчитанных соответствующих сумм в периоде (если таковые имеются), находящихся к моменту заполнения документа в регистре расчетных листов.

«Не включать в стаж `на дату` последнее число периода» - реквизит влияет на определение даты начала расчета стажей (например, стажа по выслуге лет) в разделе *Стаж работы карточек расчета сотрудников*.

«В декларациях среднесписочная численность на последний месяц квартала» - реквизит влияет на заполнение регламентных форм отчетности (например, РСВ-1), в которых имеется такой показатель, как “среднесписочная численность”.

«Запретить маркировку в регистре расчетных листов» - реквизит запрещает маркировку записей в *регистре расчетных листов*.

«Почтовый сбор с алиментов с каждой суммы отдельно» - определяет, при расчете алиментов и перечислении их через почту, рассчитывать почтовый сбор в целом с общей суммы начислений (в части видов оплат, с которых удерживаются алименты) либо с каждой суммы начислений отдельно.

«Расчет выслуги от тарифной ставки и отработанного времени», «Расчет выслуги от суммы и отработанного времени» - реквизиты определяют правила заполнения документа *Расчет выслуги лет*.

«Видимость сводной выборки в документах» - реквизит определяет, будет ли в документах виден реквизит **«Сводная выборка»**, который может анализироваться при заполнении документов.

«Разрешить маркировку расчетных листов при перечислении в банк» - реквизит определяет доступность функционала анализа маркированных записей и маркировки записей расчетных листов при работе с отчетом *Перечисление в банк*.

«Профсоюзы» и «НПФ» без учета за период – при активном реквизите данные удержания производятся без анализа реквизита *“За период”* записей *регистра расчетных листов*.

«Сортировка приказов по кадрам при печати по табельным номерам» - реквизит обеспечивает печать приказов по кадрам, имеющим табличную часть, с сортировкой табличной части по табельным номерам.

«Не выделять 13 заплату при расчете среднего (отп., б/л)» - при активном реквизите в указанных документах 13 заработная плата не будет выделяться, как отдельный реквизит расчета, а будет учитываться, как отдельная премия.

«В П-4 отпуск будущих периодов учесть в следующем периоде» - оказывает влияние на

формирование статистического отчета П-4.

«Не анализировать подразделение по зависимым удержаниям» - влияет на алгоритмы заполнения документов журнала *Расчеты с персоналом (удержания)*. При активном реквизите подразделение всегда определяется как подразделение из карточки расчета сотрудника. При не активном – система смотрит, по какому подразделению было произведено обрабатываемое начисление и учитывает именно его.

Группа «Кадры»

«При печати дополнять сокращенное наименование юридического лица» - при активной настройке в печатных формах кадровых приказов в дополнение к полному наименованию юридического лица будет дпечатываться его сокращенное наименование.

«Тарифный разряд = разряду» - при активной настройке в печатных формах кадровых приказов вместо слов “тарифный разряд” печатаются “разряд”.

«Вкладка `Согласование` в приказах» - влияет на видимость в документах кадрового учета вкладки **“Согласование”**.

«Размер выделенного шрифта» - реквизит задает размер выделенного шрифта в печатных формах кадровых приказов.

«Проверка приказов при проведении» - реквизит включает режим расширенной проверки правильности заполнения реквизитов документов приказов по кадрам перед их проведением.

«Раздел карточки расчета `Утв. Решение ИФНС`» - определяет видимость соответствующего раздела в карточках расчета сотрудников.

«Запретить дублирование СНИЛС-а» - реквизит включает режим проверки правильности заполнения СНИЛС у вновь введенного в систему физического лица.

Группа «#»

«Работа с разделителем ПНУ» - реквизит включает режим работы системы с разделителями ПНУ.

«Не редактировать код справочника видов О/У» -

запрещает редактирование кода справочника видов оплат и удержаний.

«В док-те «Полный расчет НДФЛ без льгот» - включает дополнительную функциональность в документе *Налог на доходы*. В частности, позволяет производить удержание налога на доходы физических лиц без учета стандартных налоговых вычетов, то есть в размере 13 процентов.

«Закрывать лицевые счета при увольнении» - определяет, нужно ли автоматически при увольнении сотрудников закрывать датой увольнения из лицевые счета.

«Определять процент выслуги в ПНУ при его отсутствии» - задает правила автоматической вставки записей в регистр ПНУ (при изменении процента выслуги в зависимости от стажа).

«Профсоюзы (анализировать основную карточку)» - при активном реквизите, при наличии у сотрудника более одной карточки расчета, система, не обнаружив информацию о членстве в профсоюзе по подчиненной карточке расчета, будет пытаться найти такую информацию в основной карточке.

«Отклонения по ФСС в регистре СТВЗ на сотрудника» - задает конкретного сотрудника, на которого будут отнесены отклонения по расчету ФСС (если таковые будут обнаружены).

«Стоимость литра молока» - задает стоимость литра молока, используемую в некоторых типах нарядов.

Общие настройки

01 ЧАСТЬ 1
02 ЧАСТЬ 2
03 ЧАСТЬ 3
04 ШИФРЫ

ШФЗ
Маска: А ВVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVV ССС
Удерж.: X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX

ШПЗ
Маска: DDD.DD.D
Удерж.:

ШКЗ
Маска:
Удерж.:

Конвертация из DOS
Из ШПЗ: АБВГДЕЖЗИК
Из ШПЗ: ЛМНОПРСТУФ
В ШФЗ: Г 909.ДЕ.ДЕ.ГД ЗИК
В ШПЗ: РСТ.УФ.Г

Допустимые шаблоны масок

- произвольный значащий символ
А - код справочника бюджетов
В - код справочника КЕК
С - код справочника КОСГУ
Д - код справочника бух счетов
Е - код справочника статей затрат
Ф - код справочника видов номенклатуры
Г - код справочника субконто
Н - код справочника контрагентов
Л - код справочника видов оплат
Ж - код справочника категорий персонала
К - код справочника подразделений
Л - код справочника квалиф. разрядов
М - код справочника классных чинов
Н - код справочника воинских званий
О - код справочника деталей КОСГУ
Р - код справочника смет
Q - код дополнительного тарифа

Записать X Закрыть

Рис. 7.9 Общие настройки (шифры).

Группы «ШФЗ», «ШПЗ» и «ШКЗ».

«Маска шифра ШФЗ, ШПЗ, ШКЗ» - маски шифров затрат. В масках могут быть использованы символы, указанные в перечне допустимых шаблонов масок, символ 'пробела' и символ 'точка'. Маски используются для контроля правильности ввода шифров затрат. На основании шаблонов масок документом *Формирование бухгалтерских проводок* производится формирование этих проводок. При формировании проводок, система, на основании анализа шифров, определяет бухгалтерские счета проводок и аналитику счетов затрат.

«Маска шифра ШФЗ, ШПЗ, ШКЗ (удержание)» - маски шифров удержаний должны соответствовать маскам шифров затрат по своей структуре. При заполнении маски шифров удержаний, необходимо в поле маски нажать клавишу *Del*, а затем, используя клавишу 'пробел' указать, какие символы маски не должны учитываться.

Журналы документов, документы

8.1 Журнал документов

Журналы документов являются хранилищами однотипных документов. В системе все документы входят в тот или иной журнал. Основные журналы: документы по учету кадров, по учету рабочего времени, расчеты с персоналом (начисления и удержания), документы по внешней отчетности, по бухгалтерскому учету.

Типовые команды при работе с журналами документов:

- **«Новый документ» (Ins)** — вставка нового документа.
- **«Изменить» (F4)** — корректировка документа.
- **«Копировать документ» (F9)** — копирование документа.
- **«Удалить/отменить удаление» (Del)** — маркировка на удаление документа, снятие маркировки; операция возможна только над **не** проведенными документами.
- **«Провести / отменить проведение» (F3)** — регистрация (отмена регистрации) документа в системе.
- **«Обновить» (F12)** — обновить содержание журнала (информация могла быть изменена другими пользователями системы).
- **«Печать» (F5)** — печать активного документа.
- **«Реестр документов»** — печать реестра документов.
- **«Установить фильтр»** — установить фильтр.
- **«Быстрый фильтр»** — установить фильтр с анализом текущей активной ячейки.
- **«Отменить фильтр»** — снять фильтр с журнала.
- **«Сортировать»** — сортировка по колонке таблицы, ячейка которой активна на момент сортировки. Другой способ сортировки информации в журнале — щелчок «мышью» на заголовке желаемой колонки.
- **«Настроить колонки»** — позволяет настроить колонки, отображаемые в журнале.
- **«Авторазмер колонок» (Shift+F1)** — автоматически изменяет ширину колонок в зависимости от имеющейся информации в ячейках этих колонок.

- **«Выбрать юридическое лицо»** — позволяет установить фильтр на документы по конкретному юридическому лицу (если в системе их несколько).
- **«Описание»** - обеспечивает доступ к справочной информации.
- **«Искать» (Ctrl-F7), «Повторить поиск» (F7), «Искать с продолжением» (Shift+F7)** — обеспечивает поиск информации в колонке таблицы, ячейка которой активна.

Документ может находиться в одном из двух состояний: проведенный и не проведенный. Проведенный документ запрещено корректировать. Такой документ оказывает влияние своим содержанием на регистры системы (приказов, расчетных листов и т.п.). Не проведенный документ разрешено изменять. Он не оказывает влияния на регистры системы.

8.2 Общие сведения о документах

С точки зрения пользовательского интерфейса документ — это форма с несколькими закладками, имеющая заголовочную и табличную части. Состав этих частей отличается у разных документов. Обычно **заголовочная** часть содержит реквизиты типа юридическое лицо документа, номер, дата документа, расчетный период. Кроме того, для документов по расчетам с персоналом в заголовочной части расположены реквизиты, отвечающие за поведение документа при автоматическом его заполнении (параметры расчета). **Табличная** часть, в случае документов по учету кадров, представляет собой записи регистра приказов, в случае документов по расчетам с персоналом — записи регистра расчетных листов. **Элементная** часть предназначена для изменения информации в записях табличной части документа. В большинстве документов предусмотрена возможность корректировки табличной части документа без использования элементной части (активен реквизит *Справочники* → *Подсистема работы с документами* → *Документы* → *Элемент справочника* → **«Редактировать в сетке»**).

Переключение между закладками может осуществляться как с помощью «мыши» (путем щелчка на нужной закладке), так и с помощью «горячих клавиш» **Alt-F1**, **Alt-F2**, и т.д.

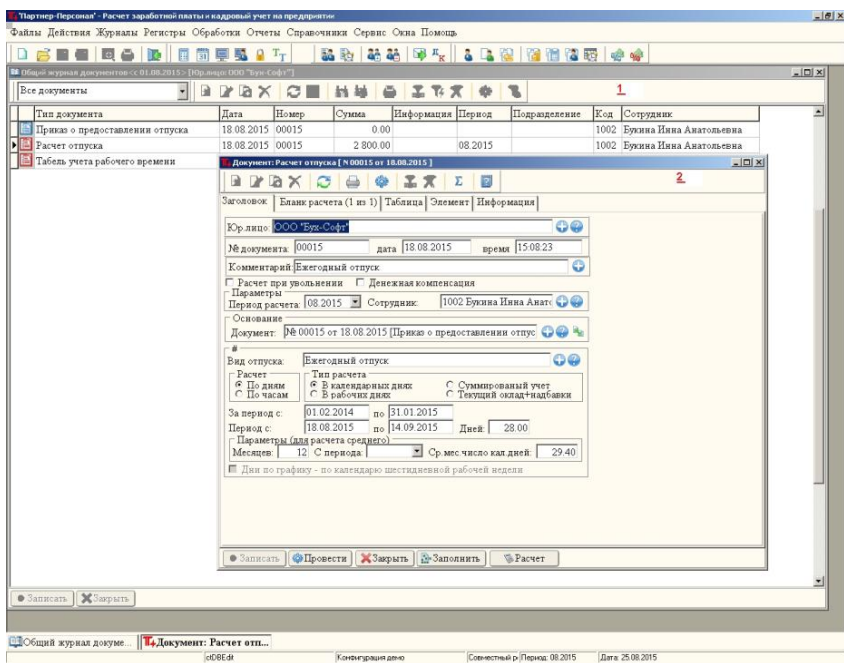


Рис. 8.1 Пример журнала документов (1) и формы документа (2).

Типовые команды при работе с формой документа:

- **«Записать» (F2)** — записать произведенные изменения.
- **«Провести» (F3)** — регистрация (отмена регистрации) документа в системе.
- **«Новая строка» (Ins)** — вставка новой строки в табличную часть документа; команда активна при активной вкладке *Таблица*.
- **«Изменить» (F4)** — корректировка новой строки в табличной части документа; команда активна при активной вкладке *Таблица*.
- **«Копировать строку» (F9)** — копирование строки в табличной части документа; команда активна при активной вкладке *Таблица*.
- **«Удалить» (Del)** — удаление строки из табличной части документа; команда активна при активной вкладке *Таблица*.
- **«Провести / отменить проведение» (F3)** —

регистрация (отмена регистрации) документа в системе.

- **«Обновить» (F12)** — обновить содержание документа (информация могла быть изменена другими пользователями системы); обновление возможно только у записанного документа.
- **«Перенумеровать»** — перенумеровать (по порядку сортировки) строки табличной части документа.
- **«Настроить колонки»** — позволяет настроить колонки, отображаемые в табличной части документа.
- **«Искать» (Ctrl-F7), «Повторить поиск» (F7)** — обеспечивает поиск информации в колонке таблицы, ячейка которой активна.
- **«Фильтр на подразделение»** — установить фильтр на подразделение в табличной части документа.
- **«Отменить фильтр»** — снять фильтр с таблицы.
- **«Сортировать»** — сортировка по колонке таблицы, ячейка которой активна на момент сортировки. Сортировка осуществляется путем щелчка «мышью» на заголовке желаемой колонки.
- **«Печать» (F5)** — печать документа.
- **«Описание»** - обеспечивает доступ к справочной информации.
- **«Заполнить»** - автоматически сформировать табличную часть документа на основании текущей информации в системе. При формировании учитывается состояние реквизитов в заголовочной части документа (вкладка *Заголовок*), отвечающие за поведение документа при автоматическом его заполнении (параметры расчета).

8.3 Документы по учету кадров

8.3.1 Приказ о приеме на работу

- **Описание**

Документ предназначен для отражения факта приема физического лица на работу. Может использоваться для приема на работу группы работников.

Табличная часть представляет собой записи регистра приказов системы.

Часть *постоянные начисления* представляет собой записи регистра постоянных начислений и удержаний.

Документ: Приказ о приеме на работу [N 103 Л/С от 01.02.2015]

Заголовок | Таблица | Элемент | Постоянные начисления | Информация

Документ
№ п/п | № | 103 Л/С | от | 01.02.2015 | (|)

Период действия
С даты: | 01.02.2015 | По дату: |

Сотрудник
Физ.лицо: | Сенченко Семен Сергеевич | + ?
Подразделен: | Спортивный зал | + ?
Карточка: | 2013 Сенченко Семен Сергеевич | + ?

Состояние карточки расчета
Труд договор: | 000101 | от | 01.02.2015 | вид |
Вид работ: | Основная работа | + ?
По штату: | 0004 инструктор ЛФК | + ? Ставок: | 1.00 |
Должность: | инструктор ЛФК | + ?
Категория: | Аппарат упр | + ? Сист.опл.: | Система о | + ?
№ тар.сетки: | 1 Разряд: | 14 Оклад: | 3 094 300 |

При приеме
Исп.срок: | 3 | Характер: | <...> | + ?
Усл.приема:
Основание:

Тр. договор
Срок: | <...> | + ? Режим: | <...> | + ?
 Ненормированный рабочий день Вновь принятый

● Записать ● Провести ✖ Закрыть ● Заполнить ● Доплаты из ШП

Рис. 8.2 Приказ о приеме на работу.

- **Закладка «Элемент»**

«Период действия с даты ... по дату ...» - указываются дата приема и, если договор срочный, дата увольнения сотрудника.

«Физическое лицо» - выбирается из регистра *физических лиц*. Если физическое лицо к моменту ввода приказа еще не введено, в регистр физических лиц вводится новый элемент.

«Структурное подразделение» - выбирается из справочника *структурных подразделений*. Определяет подразделение учета сотрудника.

«Карточка расчета» - автоматически заполняется при выборе предыдущих двух реквизитов. При отсутствии карточки расчета она автоматически создается системой.

«Трудовой договор» - номер, дата и вид трудового договора, заключаемого организацией с физическим лицом.

«По штату» - реквизит осуществляет связь между карточкой расчета сотрудника и регистром штатного расписания. В случае незаполненных к этому моменту полей «Структурное подразделение», «Карточка расчета» они автоматически заполняются.

«Ставок» - количество ставок по штатному расписанию, занимаемое сотрудником.

«Вид работ», «Должность», «Категория», «Система оплаты», «Срок трудового договора», «Режим работ» - заполняются из одноименных справочников.

«Номер тарифной сетки», «Разряд», «Испытательный срок» - реквизиты заполняются при необходимости.

«Оклад» - если предполагается заполнение закладки *«Постоянные начисления»*, реквизит будет заполнен автоматически. В противном случае, заполняется вручную.

- ***Закладка «Постоянные начисления»***

Представляет собой таблицу постоянных начислений сотрудника (оклад, тарифная ставка, надбавки, доплаты). Может быть заполнена автоматически на основании плановых надбавок и доплат штатной единицы (кнопка **«Доплаты из ШР»**). Возможно заполнение таблицы вручную с помощью формы элемента *постоянного начисления (удержания)*.

8.3.2 Приказ о переводе на другую работу

- ***Описание***

Документ предназначен для отражения факта перевода сотрудника (сотрудников) из одного структурного подразделения в другое. Может использоваться также в случае изменения некоторых параметров карточки расчета сотрудника (вид работ, должность, категория, система оплаты, разряд) либо в случае изменения положения сотрудника в штатном расписании.

Табличная часть представляет собой записи *регистра*

приказов системы.

Часть *постоянные начисления* представляет собой записи *регистра постоянных начислений и удержаний*.

При выборе сотрудника из картотеки система автоматически заполняет документ реквизитами, соответствующими состоянию карточки расчета на текущий момент времени. Пользователю необходимо только изменить значения нужных реквизитов документа.

Работа с формой документа практически идентична работе с документом *Приказ о приеме на работу*.

Отличия связаны с возможностью заполнения таблицы постоянных начислений сотрудника не только на основании ФОТ штатного расписания, но и на основании текущих надбавок и доплат сотрудника.

Внимание! Если при переводе сотрудника его структурное подразделение не изменяется (документ используется для изменения некоторых параметров карточки расчета сотрудника), то при заполнении таблицы постоянных начислений сотрудника на основании его текущих надбавок и доплат система маркирует записи таблицы как «*не проводимые*». Это делается для того, чтобы без необходимости не изменять дату начала действия этих надбавок и доплат, если они не изменяются. Таким образом, по тем надбавкам и доплатам, которые изменяются, при внесении изменений не забывайте снимать флажок «**Не проводить**».

8.3.3 Приказ об увольнении

- **Описание**

Документ предназначен для отражения факта увольнения сотрудника (сотрудников).

Табличная часть представляет собой записи *регистра приказов системы*.

При выборе сотрудника из картотеки система автоматически заполняет документ реквизитами, соответствующими состоянию карточки расчета на текущий момент времени. Пользователю необходимо ввести «**дату увольнения**» сотрудника, а также «**причину увольнения**».

При проведении документа все постоянные надбавки и доплаты в одноименном регистре автоматически закрываются датой увольнения.

8.3.4 Приказ о поощрении

8.3.5 Приказ о взыскании

8.3.6 Приказ о присвоении

8.3.7 Приказ об итогах аттестации

8.3.8 Приказ о повышении квалификации

8.3.9 Приказ о профессиональной переподготовке

8.3.10 Приказ о совмещении

- **Описание**

Все документы с точки зрения работы пользователя с ними однотипны и предназначены для фиксирования соответствующих одноименных событий.

Табличные части представляют собой записи *регистра приказов* системы.

8.3.11 График отпусков

- **Описание**

Документ предназначен для составления графика отпусков в организации. Предусмотрена печать документа по типовой форме Т-7. Табличная часть документа может быть заполнена автоматически с помощью кнопки **«Заполнить»**. Конкретная информация, касающаяся периодов отпусков, заполняется пользователем вручную.

8.3.12 Приказ произвольный

- **Описание**

Документ предназначен для внесения в систему произвольного приказа по кадровому учету. При необходимости предусмотрена возможность заполнения реквизитов **«Основание»** и **«Сумма»**.

Табличная часть представляет собой записи *регистра приказов* системы.

8.3.13 Приказ о предоставлении отпуска

- **Описание**

Документ предназначен для отражения факта нахождения сотрудника в отпуске.

Табличная часть представляет собой записи *регистра приказов* системы.

Документ предусматривает возможность внесения информации как по основному отпуску, так и по дополнительным

отпуском, что соответствует типовой унифицированной форме приказа Т-6.

The screenshot shows a software interface for creating a vacation order (Form T-6). The window title is "Документ: Приказ о предоставлении отпуска [N 110 Л/С от 26.08.2015]". The interface includes a menu bar with options like "Заголовок", "Таблица", "Элемент", and "Информация". The main form is divided into several sections:

- Документ:** Fields for "№ п/п" (empty), "№" (110 Л/С), "от" (26.08.2015), and "до" (empty).
- Период действия:** "С даты:" (01.09.2015) and "По дату:" (28.09.2015).
- Сотрудник:** "Ф.И.О.:" (1001 Бужин Иван Иванович), "Подразделен.:" (Администрация), "Должность:" (Директор), "Разряд:" (18), "Вид работ:" (Основная работа).
- Отпуск:** "За период с:" (01.02.2014) "по" (31.01.2015), "Оси отпуск:" (Ежегодный отпуск), "Период с:" (01.09.2015) "по" (28.09.2015) "Дней:" (28.00), "Доп отпуск:" (<...>), "Период с:" (empty) "по" (empty) "Дней:" (0.00), "Часов:" (0.00).

At the bottom, there are buttons for "Записать", "Провести", "Закрыть", and "Заполнить".

Рис. 8.3 Приказ о предоставлении отпуска.

8.3.14 Больничные листы

• Описание

Документ предназначен для отражения факта нахождения сотрудника (сотрудников) на больничном.

Табличная часть представляет собой записи регистра приказов системы.

8.3.15 Приказ о направлении в командировку

• Описание

Документ предназначен для отражения факта направления сотрудника (сотрудников) в командировку.

Табличная часть представляет собой записи регистра приказов системы.

На основании документа реализована печать приказа о направлении в командировку Т-9, командировочного удостоверения Т-10 и служебного задания Т-10а.

8.3.16 Приказ о работе в праздники

- **Описание**

Документ предназначен для отражения факта работы сотрудника (сотрудников) в праздники.

Табличная часть представляет собой записи регистра приказов системы.

8.4 Документы по учету рабочего времени

8.4.1 Табель учета рабочего времени

• Описание

Документ предназначен для ведения учета рабочего времени в организации.

Табличная часть представляет собой записи *регистра табелей рабочего времени* системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке **«Заполнить»**.

Рис. 8.4 Табель учета рабочего времени.

• Зкладка «Заголовок»

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

«Номер табеля» - указывается номер табеля (по умолчанию - первый). *Номер табеля* — реквизит, с которым связаны постоянные начисления сотрудников. То есть каждое постоянное начисление сотрудника относится к определенному номеру табеля. При расчете начислений по табелю будут приниматься в расчет только те постоянные начисления, номер табеля которых будет совпадать с номером табеля в таблице-основании учета рабочего времени.

- **Закладка «Элемент»**

Закладка содержит информационные реквизиты, отражающие отработанное сотрудником время в периоде расчета.

Возможна ручная корректировка реквизитов. В любом случае информация по ночным, вечерним, праздничным, сверхурочным часам вводится пользователем. Для корректировки реквизитов типа **«коды табеля»** используйте клавишу **Пробел**. При ручной корректировке перерасчет итоговых сумм производится автоматически.

- **Автоматическое формирование табличной части**

Автоматическое формирование осуществляется на основании следующих данных:

- Информации в документах по учету кадров (прием, перевод, увольнение, отпуск, больничные листы, командировка), а также с учетом документа *приказ произвольный* (рассматривается ниже).
- Справочника *табель-календарь*.
- *Регистра постоянных начислений и удержаний* сотрудников (в части записей типа *расчет с табелем*, виды расчетов *оплата по окладам, оплата по часовым тарифным ставкам*).

На работу документа влияют следующие реквизиты из блока Справочники → Настройки → Общие настройки: **«Сокращенный вариант расчета табеля»**, **«Продолжительность рабочей смены — из карточки расчета»**.

- **Обработки *Перезаполнить бланк и пересчитать по сотруднику***

Обработки предназначены для возможности переформирования строк документа по конкретному сотруднику. Отличие их незначительное и заключается в том, что если в документе по сотруднику в расчетном периоде имеется несколько строк (с разными номерами табелей, с разными структурными подразделениями и т.п.), то обработка *Перезаполнить бланк* переформировывает только одну активную строку документа, а обработка *Пересчитать по сотруднику* переформировывает все строки документа по выбранному сотруднику.

8.4.2 Приказ произвольный

- **Описание**

Документ предназначен для внесения в систему произвольного приказа по учету рабочего времени. При необходимости предусмотрена возможность заполнения реквизитов «Код табеля», «Дней» и «Часов».

Приказ оказывает влияние на автоматическое формирование документа *табель учета рабочего времени*.

8.5 Расчеты с персоналом (начисления)

8.5.1 Расчеты по таблице

• Описание

Документ предназначен для расчета сумм начислений сотрудникам за отработанное время.

Табличная часть представляет собой записи регистра расчетных листков системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке «Заполнить».

Рис. 8.5 Расчеты по таблице.

• Закладка «Заголовок»

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

«Расчет по всем 'номерам табелей' доплат (на основании табеля № 1)» - *Номер табеля* — реквизит, с которым связаны:

а) постоянные начисления сотрудников (*доплаты*) (каждое постоянное начисление сотрудника относится к определенному номеру табеля);

б) записи регистра *табель учета рабочего времени*.

Если реквизит *не активен*, то при расчете начислений по таблице будут обрабатываться только те постоянные начисления

сотрудника, *номер табеля* которых будет совпадать со значением реквизита «*Обработать только № табеля*» (описан ниже).

Если реквизит *активен*, то в расчет будут приниматься все постоянные начисления сотрудника, а расчет будет производиться на основании записей в *регистре табель учета рабочего времени* с первым *номером табеля*.

«Ночные, вечерние и т. п. по всем 'номерам табелей' доплат» - реквизит доступен только при активном предыдущем реквизите. Оплата ночных, вечерних, праздничных и сверхурочных производится системой с учетом соответствующих часов на основании записей типа '*оплата по окладам*' регистра постоянных начислений сотрудников (из таких записей система берет оклад, на основании которого и производится расчет). Возможна ситуация, что таких записей типа '*оплата по окладам*' у сотрудника несколько, а относятся они к разным *номерам табеля*. Реквизит определяет необходимость расчета ночных, вечерних и т. п. на основании каждой такой записи (либо только на основании записи по первому *номеру табеля*).

«Формировать карточки при отсутствии табеля» - определяет необходимость формирования записей табличной части даже у тех сотрудников подразделения, у которых отсутствует табель-основание учета рабочего времени.

«Обработать только № табеля» - задает *номер табеля* для обработки регистра *табель учета рабочего времени*. В случае нулевого значения реквизита обработка производится по всем имеющимся записям регистра.

«Обработать только документ» - задает конкретный документ-основание. При обработке регистра *табель учета рабочего времени* только записи, сформированные этим документом, будут приниматься в расчет.

- **Закладка «Карточки расчета»**

Закладка содержит список сотрудников, которым произведены расчеты за отработанное время. Обратите внимание, что некоторые записи списка имеют нестандартный *красный* и *зеленый* цвет шрифта. Запись красного цвета означает, что по данному сотруднику документом не начислено никаких сумм, запись зеленого цвета – что в ходе расчета были обнаружены надбавки и доплаты, изменившиеся в расчетном периоде, и что такие записи имеет смысл дополнительно проверить на правильность расчета.

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-начислений за отработанное время. Содержимое таблицы зависит от активного сотрудника в закладке «*Карточки расчета*». Переход с закладки «*Карточки расчета*» на закладку «*Таблица*» осуществляется с использованием клавиши **Enter**, либо двойного щелчка «мышью» на конкретной *карточке расчета*.

- **Закладка «Элемент»**

Закладка содержит типовые информационные реквизиты элемента *регистра расчетных листков*.

При ручной корректировке перерасчет зависимых реквизитов производится автоматически.

- **Закладка «Информация»**

Закладка содержит информационные реквизиты, а также дополнительный блок реквизитов «*Табель, расчет только*», обеспечивающий возможность расчета документом выборочно некоторых видов начислений (отдельно от основного расчета), а именно: ночных, вечерних, праздничных и сверхурочных.

- **Автоматическое формирование табличной части**

Автоматическое формирование осуществляется на основании следующих данных:

- *Регистра табель учета рабочего времени.*
- *Регистра постоянных начислений и удержаний сотрудников (в части записей типа *расчет с табелем*).*
- *Справочника Справочники → Подсистема настройки расчетов → **Сложные доплаты.***

При автоматическом формировании табличной части документа система учитывает возможные изменения тарифных ставок (окладов), а также изменения постоянных начислений и удержаний сотрудников в пределах расчетного периода.

- **Обработка *Пересчитать по сотруднику***

Обработка предназначена для возможности преформирования информации в документе по конкретному сотруднику.

- **Кнопка *Табель***

Обработка позволяет быстро получить информацию о табеле рабочего времени у конкретного сотрудника.

8.5.2 Прочие начисления

- **Описание**

Документ предназначен для ввода в систему произвольных начислений сотрудникам.

Табличная часть представляет собой записи *регистра расчетных листов* системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке **«Заполнить»**.

- **Закладка «Заголовок»**

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник», «Вид работ» - структурное подразделение, сотрудник и вид работ, по которым будет произведено автоматическое формирование документа.

«Автоматический расчет сумм» - определяет, производить ли перерасчет зависимых реквизитов закладки **«Элемент»** при ручной корректировке.

«Пропорционально отработанным дням (а не часам)» - реквизит доступен только при активном предыдущем реквизите. Изменяет правила расчета итоговой суммы начисления.

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-начислений сотрудникам.

- **Закладка «Параметры для обработки»**

При автоматическом заполнении документа происходит формирование списка записей по сотрудникам выбранного подразделения, однако никаких реальных расчетов не производится. Для предметного заполнения информации в таблице документа предназначена кнопка **«Обработать таблицу»**. Параметры этой обработки задаются на вкладке **«Параметры для обработки»**.

Пользователю необходимо заполнить нужные реквизиты, расположенные на закладке. При обработке система автоматически заполнит этими параметрами реквизиты записей табличной части документа.

Реквизиты объединены в следующие тематические группы:

- Основные параметры
- Параметры для определения суммы
- Параметры для определения времени
- Шифры затрат

- Обнулить данные.

Возможно повторение операции «Обработать таблицу» несколько раз. Например, при первой обработке определяем вид расчетов, сумму для расчета, процент и плановое количество отработанных дней за период. Затем производим корректировку фактически отработанного времени в табличной части документа. Повторяем обработку, предварительно сбросив реквизиты группы «Параметры для определения времени», но установив реквизит «Расчитать сумму с учетом процента и отработанного времени».

8.5.3 Расчет отпуска

- **Описание**

Документ предназначен для расчета сумм отпуска и расчета при увольнении.

Табличная часть представляет собой записи регистра расчетных листков системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке «Расчет».

Рис. 8.6 Расчет отпуска (заголовок).

- **Закладка «Заголовок»**

«Расчет при увольнении» - определяет тип расчета: расчет отпускных или расчет при увольнении.

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Сотрудник» - сотрудник, по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

«Основание» - документ-основание для расчета отпуска: *приказ о предоставлении отпуска*. При выборе документа-основания информация из него автоматически переносится в рассматриваемый документ расчета. Возможна и обратная операция — на основании информации в документе расчета реализовано автоматическое формирование *приказа о предоставлении отпуска*.

«Расчет при увольнении» - определяет знак итоговых сумм начислений. При не отработанном отпуске (при увольнении) итоговые суммы отрицательные (то есть по сути дела в итоге произойдет удержание излишне начисленных сумм у сотрудника).

Другие реквизиты закладки «Заголовок» являются реквизитами-параметрами, используемыми при расчете документа и не требуют специального описания.

Документ: Расчет отпуска [N 00015 от 18.08.2015][1002 Букина Инна Анатольевна]

Заголовок | Бланк расчета (1 из 1) | Таблица | Элемент | Информация

Время						Суммы				
ЗаПери	Отработка	ПоГрафику	НеОтр	Календ	Среднее	ЗаПериод	Сумма	Премии	Пропорц	Кoeff.
08.2014	21.00	21.00	0.00	31.00	29.40	08.2014	10 000.00	0.00	0.00	1.00000
09.2014	22.00	22.00	0.00	30.00	29.40	09.2014	10 000.00	0.00	0.00	1.00000
10.2014	23.00	23.00	0.00	31.00	29.40	10.2014	10 000.00	0.00	0.00	1.00000
11.2014	18.00	18.00	0.00	30.00	29.40	11.2014	10 000.00	0.00	0.00	1.00000
12.2014	22.00	23.00	1.00	31.00	28.45	12.2014	9 500.00	0.00	0.00	1.00000
01.2015	15.00	15.00	0.00	31.00	29.40	01.2015	10 000.00	0.00	0.00	1.00000
02.2015	19.00	19.00	0.00	28.00	29.40	02.2015	10 000.00	0.00	0.00	1.00000
03.2015	21.00	21.00	0.00	31.00	29.40	03.2015	10 000.00	0.00	0.00	1.00000
04.2015	22.00	22.00	0.00	30.00	29.40	04.2015	10 000.00	0.00	0.00	1.00000
05.2015	18.00	18.00	0.00	31.00	29.40	05.2015	10 000.00	0.00	0.00	1.00000
06.2015	21.00	21.00	0.00	30.00	29.40	06.2015	10 000.00	0.00	0.00	1.00000
07.2015	23.00	23.00	0.00	31.00	29.40	07.2015	10 000.00	0.00	0.00	1.00000

Итого
Отработано/по графику: 245.00 / 246.00
Среднее для расчета: 351.85

Годовая премия
Сумма премии: 0.00

Итого
Среднее за период: 119 500.00
Среднедневной заработок: 339.63337

ШФЭ: 1 053.0310.2020000.221 211

Записать | Провести | Закрыть | Заполнить | Расчет

Рис. 8.7 Расчет отпуска (бланк расчета).

- **Закладка «Бланк расчета»**

Бланк расчета формируется по кнопке **«Заполнить»**.

Автоматическое формирование осуществляется на основании следующих данных:

- *Регистра приказов по кадрам.*
- *Регистра постоянных начислений и удержаний сотрудников (для типа расчета текущий оклад + надбавки).*
- *Регистра расчетных листков.*
- *Справочника Справочники → Подсистема настройки расчетов → **Виды оплат, удержаний** (реквизиты группы 'база для расчета' и 'учитывать отработанное время').*

Кнопка **«Пересчитать итоги»** обеспечивает возможность перерасчета итоговых сумм бланка после его возможной ручной корректировки.

Бланки формируются в разрезе ШФЗ (шифров финансовых затрат). Система производит анализ ШФЗ начислений с учетом применения маски (*Справочники → Настройки → Общие настройки → Прочее → **«Шаблон ШФЗ для расчета отпуска»***) и с учетом *Справочника замены ШФЗ (для среднего)*.

После заполнения системой бланков расчета и их возможной ручной корректировки следует при помощи кнопки **«Расчет»** сформировать табличную часть документа.

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-начислений сотрудникам.

8.5.4 Расчет по среднему

- **Описание**

Документ предназначен для расчета сумм начислений по среднему.

*Табличная часть представляет собой записи регистра расчетных листков системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке **«Расчет»**.*

- **Закладка «Заголовок»**

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Сотрудник» - сотрудник, по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

«Вид расчетов» - вид расчетов для оплаты по среднему.

Другие реквизиты закладки «*Заголовок*» являются реквизитами-параметрами, используемыми при расчете документа и не требуют специального описания.

- **Закладка «Бланк расчета»**

Бланк расчета формируется по кнопке «**Заполнить**».

Описание закладки аналогично описанию одноименной закладки документа *Расчет отпуска*.

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-начислений сотрудникам.

8.5.5 Расчет по больничным листам

- **Описание**

Документ предназначен для расчета сумм оплаты больничных листов.

Табличная часть представляет собой записи *регистра расчетных листков* системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке «**Расчет**».

- **Закладка «Заголовок»**

«**Период расчета**» - указывается период расчета документа.

«**Сотрудник**» - сотрудник, по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

«**Основание**» - документ-основание для расчета больничного листа: *приказ больничные листы*. При выборе документа-основания информация из него автоматически переносится в рассматриваемый документ расчета. Возможна и обратная операция — на основании информации в документе расчета реализовано автоматическое формирование *приказа больничные листы*.

«**Процент ЕНВД (УСНО)**» - указывается процент, пропорционально которому итоговые суммы больничных листов будут распределены между обычной системой налогообложения и специальными режимами.

«**Учесть специальные режимы**» - указывает на необходимость отдельного формирования бланков расчета по режимам налогообложения (если таковые применяются). Если наряду с общей системой налогообложения применяются и специальные режимы, то режим налогообложения определяется на основании анализа *справочника ШПЗ*. При обработке регистра

расчетных листов система ищет в этом справочнике ШПЗ обрабатываемой записи начисления и если находит его, определяет режим налогообложения по этой записи; если запись не найдена, то режим налогообложения считается общепринятой системой. Если юридическое лицо использует только какой-либо один специальный режим налогообложения, режим налогообложения (записи) считается равным этому режиму.

«Расчет от МРОТ» - указывает на необходимость расчета сумм больничного листа от МРОТ.

Другие реквизиты закладки **«Заголовок»** являются реквизитами-параметрами, используемыми при расчете документа и не требуют специального описания.

- **Закладка «Бланк расчета»**

Бланк расчета формируется по кнопке **«Заполнить»**.

Описание закладки аналогично описанию одноименной закладки документа *Расчет отпуска*.

Внимание! Для автоматического формирования бланков расчета необходимо заполнить справочник *Справочники* → *Подсистема настройки расчетов* → **Периодические параметры**.

Внимание! При расчете среднедневных сумм документа учитывается настройка *Справочники* → *Настройки* → *Общие настройки* → *Прочее* → **«Больничные листы. Округлять среднедневное до копеек»**.

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-начислений сотрудникам.

- **Закладка «Информация»**

На вкладке имеется реквизит **«Заявление застрахованного лица (два не подряд идущих года расчета)»**. При активном реквизите разрешается производить расчет больничного листа, используя информацию за два не подряд идущих года расчета для расчета средних сумм.

8.5.6 Расчет компенсаций на детей

- **Описание**

Документ предназначен для расчета сумм компенсаций на детей до 1,5 (до 3-х) лет.

Табличная часть представляет собой записи *регистра*

расчетных листков системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке **«Заполнить»**.

- **Закладка «Заголовок»**

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

«Тип расчета» - определяет тип расчета документа (пособие до 1,5 или до 3-х лет).

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-начислений сотрудникам.

Автоматическое формирование осуществляется на основании следующих данных:

- *Регистра постоянных начислений и удержаний сотрудников (в части типа удержания пособия на детей).*

8.5.7 Расчет процентов по заемным средствам

- **Описание**

Документ предназначен для расчета сумм выплат сотрудникам за пользование их заемными средствами.

Табличная часть представляет собой записи *регистра расчетных листков* системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке **«Заполнить»**.

- **Закладка «Заголовок»**

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-начислений сотрудникам.

Автоматическое формирование осуществляется на основании следующих данных:

- *Регистра постоянных начислений и удержаний сотрудников (в части типа удержания заемные средства).*

8.5.8 Расчет премий

• Описание

Документ предназначен для расчета сумм премий сотрудникам.

Табличная часть представляет собой записи регистра расчетных листов системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке «Заполнить».

Рис. 8.8 Расчет премии.

• Закладка «Заголовок»

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

«Тип расчета» - определяет тип премии (с точки зрения входимости видов расчетов в базу для расчета премии).

«Обрабатывать расчетные листы с периода ... по период...» - определяет диапазон обработки регистра расчетных листов для определения базы для расчета премии.

«Без учета 'за период'» - определяет, что записи расчетных листов необходимо анализировать без учета реквизита 'за период' (с анализом только реквизита 'период расчета').

«Входимость» - определяет, что записи расчетных листов необходимо анализировать без учета реквизита 'за период' только

по определенным видам расчета (по таким видам расчета в справочнике *Видов оплат и удержаний* должен быть активен реквизит «Премия без учета 'за период'»).

«Процент премии» - может определяться следующим образом:

- Задаваться явно в документе
- Из карточки расчета сотрудника
- Из Справочники → Типовые классификаторы → Должности, профессии
- Из Справочники → Подсистема настройки расчетов → Категории премии
- Из Справочники → Типовые классификаторы → Категории персонала.
- Равен % районного коэффициента сотрудника

Группа дополнительных параметров:

«Относить премию к месяцу базы расчета» - определяет, относить итоговые суммы премии к месяцу базы расчета, либо к текущему расчетному периоду.

«Индексация невыданной заработной платы» - переводит документ в режим расчета индексации невыплаченной заработной платы. В этом режиме индексируются суммы только сальдовых записей за прошлые расчетные периоды, находящиеся в обрабатываемом периоде.

«Учитывать подразделение начисления» - определяет необходимость учета подразделения начисления у сотрудников, которые были переведены из одного структурного подразделения в другое в расчетном периоде. При не активном реквизите суммы рассчитанных премий будут отнесены к текущему структурному подразделению сотрудника.

«С нулевыми суммами» - по умолчанию в документ не включаются записи по сотрудникам, у которых рассчитанная сумма премии - нулевая. Реквизит указывает на то, что такие записи должны быть включены в документ при его автоматическом заполнении.

«0% - с выговором» - реквизит изменяет алгоритм заполнения документа таким образом, что при наличии у сотрудника приказа о взыскании в анализируемый период премия не начисляется.

«Исключить уволенных» - премия не начисляется уволенным на дату документа сотрудникам.

«Усреднить по периоду» - реквизит существенно изменяет алгоритм расчета премии. Более подробно – в специальных

дополнительных описаниях расчета премии.

«Лишение премии» - реквизит изменяет алгоритм расчета премии таким образом, что вместо сумм премии рассчитываются суммы сторнирования премии (то есть отрицательные суммы, численно равные суммам премии).

«Расчет по среднему от нормы часов» - изменяет алгоритм формирования итоговой суммы премии, умножая итоговую сумму на отработанные часы и деля ее на часы по норме.

«Разделить сумму на» - изменяет алгоритм формирования итоговой суммы премии путем деления ее на указанное значение.

«Доплата до фиксированной суммы» - изменяет алгоритм формирования итоговой суммы премии. Сумма премии рассчитывается в этом случае как разница между рассчитанной суммой премии и заданной фиксированной суммой.

«С учетом ставок» - масштабирует фиксированную сумму пропорционально показателю количество занимаемых сотрудником ставок.

«Пропорционально часам» - масштабирует фиксированную сумму пропорционально отработанным сотрудником часам.

«Основной вид работ» - применяет масштабирование только к сотрудникам с видом работ '*Основная работа*'.

«Пропорционально отработанному времени от суммы» - изменяет алгоритм формирования итоговой суммы премии. Премия рассчитывается в этом случае от конкретно заданной суммы пропорционально отработанному сотрудником времени.

«Обработать только» («Документ», «Не маркированные») – параметры накладывают ограничения на обрабатываемые записи *регистра расчетных листков* при определении суммы для расчета премии.

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-начислений сотрудникам.

Автоматическое формирование осуществляется на основании следующих данных:

- *Регистра расчетных листков.*
- *Справочника видов оплат (удержаний).*
- *Раздела 0400 «Премии» Справочника настройки видов оплат (удержаний) в части настройки входимости видов расчетов в базу для расчета премии.*

Пример настройки расчета до МРОТ

В разделе '0400 Премии' *справочника настройки видов оплат (удержаний)* в графе_01 указывается вид расчетов МРОТ и уточняются виды оплат входящие в базу для начисления МРОТ. В заголовке документа выбирается соответствующий тип расчета, активизируются по необходимости флажки: «за период», «входимость», «процент премии» (указывается 100%), «Доплата до фиксированной суммы», «основной вид работ», «пропорционально часам».

8.5.9 Расчет выслуги лет

• **Описание**

Документ предназначен для расчета сумм, зависящих от стажа сотрудников (например, выслуги лет).

Табличная часть представляет собой записи *регистра расчетных листков* системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке **«Заполнить»**.

• **Закладка «Заголовок»**

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

«Тип расчета» - определяет тип расчета (с точки зрения входимости видов расчетов в базу для расчета от стажа).

«Обрабатывать расчетные листы с периода ... по период...» - определяет диапазон обработки *регистра расчетных листков* для определения базы для расчета от стажа.

• **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-начислений сотрудникам.

Автоматическое формирование осуществляется на основании следующих данных:

- *Регистра расчетных листков.*
- *Справочника видов оплат (удержаний).*
- Раздела 0200 «Настройка расчетов от стажа» *Справочника настройки видов оплат (удержаний)* в части настройки входимости видов расчетов в базу для расчета от стажа.
- *Справочника Справочники → Подсистема настройки расчетов → Сетки процентов выслуги.*

Процент выслуги определяется системой автоматически на основании данных раздела «*Стаж работы*» карточки расчета сотрудника и анализа справочника *сеток процентов выслуги*.

Реализован анализ изменения процента выслуги в месяце расчета. Это означает, что при изменении процента выслуги по сотруднику в месяце расчета часть расчета сумм будет произведена по старому проценту, а часть — по новому, изменившемуся.

8.5.10 Расчет районного коэффициента

- **Описание**

Документ предназначен для расчета сумм районного коэффициента.

Табличная часть представляет собой записи *регистра расчетных листков* системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке «**Заполнить**».

- **Закладка «Заголовок»**

«**Период расчета**» - указывается период расчета документа.

«**Подразделение**», «**Сотрудник**» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-начислений сотрудникам.

Автоматическое формирование осуществляется на основании следующих данных:

- *Регистра расчетных листков.*
- Справочника *Справочники* → *Подсистема настройки расчетов* → **Виды оплат (удержаний)** в части анализа реквизита «База для расчета (районный коэффициент)».

Процент районного коэффициента определяется системой автоматически на основании реквизита «*Районный коэффициент*» раздела «*При расчетах*» карточки расчета сотрудника.

8.5.11 Расчет 13 заработной платы

- **Описание**

Документ предназначен для расчета сумм годового вознаграждения сотрудникам.

Табличная часть представляет собой записи *регистра расчетных листков* системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке **«Заполнить»**.

- **Закладка «Заголовок»**

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

«Обрабатывать расчетные листы с периода ... по период...» - определяет диапазон обработки *регистра расчетных листков* для определения базы для расчета годового вознаграждения.

«Стаж на дату» - указывается дата определения стажа для расчета вознаграждения.

«Коэффициент» - коэффициент масштабирования базы для расчета.

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-начислений сотрудникам.

Автоматическое формирование осуществляется на основании следующих данных:

- *Регистра расчетных листков.*
- Строка 0299 Справочника *настройки видов оплат (удержаний)* в части настройки входимости видов расчетов в базу для расчета.
- Справочника *Справочники* → *Подсистема настройки расчетов* → **Сетки процентов выслуги.**

Процент вознаграждения определяется системой автоматически на основании даты поступления сотрудника на предприятие, реквизита документа **«Стаж на дату»** и анализа справочника *сеток процентов выслуги*. Шкала стажа задается в реквизите Справочники → Настройки → Общие настройки → Прочее → **«Шкала стажа по умолчанию»**.

Итоговая сумма вознаграждения рассчитывается как произведение базы для расчета на коэффициент масштабирования и на процент вознаграждения из *справочника сеток процентов выслуги*.

8.5.12 Перерасчеты по табелю

- **Описание**

Документ предназначен для проведения перерасчетов по табелю. Технология работы с документом с точки зрения интерфейса идентична работе с документом *Расчеты по табелю*.

Перерасчеты могут потребоваться в том случае, если 'задним числом' произведены изменения *регистра постоянных начислений и удержаний* сотрудников, а расчетный период, за который эти изменения произведены, уже закрыт. Таким образом, возникает необходимость в текущем расчетном периоде произвести сторнирование рассчитанных сумм предыдущего периода и повторно произвести расчеты по табелю.

Порядок автоматической работы документа следующий.

- В начале анализируется *регистр расчетных листков* сотрудников за предыдущий период расчета в части записей с признаком '**ТБ**' (это записи, сформированные документами типа *расчеты по табелю*).
- Далее производится расчет по табелю за тот же самый период расчета, но уже с учетом изменений *регистра постоянных начислений и удержаний*.
- В итоге две полученные *выборки данных* сравниваются, и в документ переносятся только записи, отличающиеся между собой.

Таким образом, если никаких изменений в регистре постоянных начислений и удержаний не было произведено, то различий в расчетах системой найдено не будет, а следовательно, документ в итоге будет иметь пустую табличную часть.

8.5.13 Сторнирование заработной платы

- **Описание**

Документ предназначен для сторнирования расчетов по табелю.

Сторнирование может потребоваться в случае неверно произведенных расчетов документом *расчеты по табелю* в предыдущем расчетном периоде.

Порядок автоматической работы документа следующий:

Анализируется *регистр расчетных листков* сотрудников за предыдущий период расчета в части записей с признаком '**ТБ**' (это

записи, сформированные документами типа *расчеты по таблице*). Такие записи переносятся (копируются) в текущий документ, но со знаком минус с учетом количества дней сторнирования.

8.5.14 Формирование сальдовых записей

- **Описание**

Документ предназначен для формирования сальдовых записей расчетных листков предыдущих расчетных периодов в текущем расчетном периоде.

Табличная часть представляет собой записи *регистра расчетных листков* системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке **«Заполнить»**.

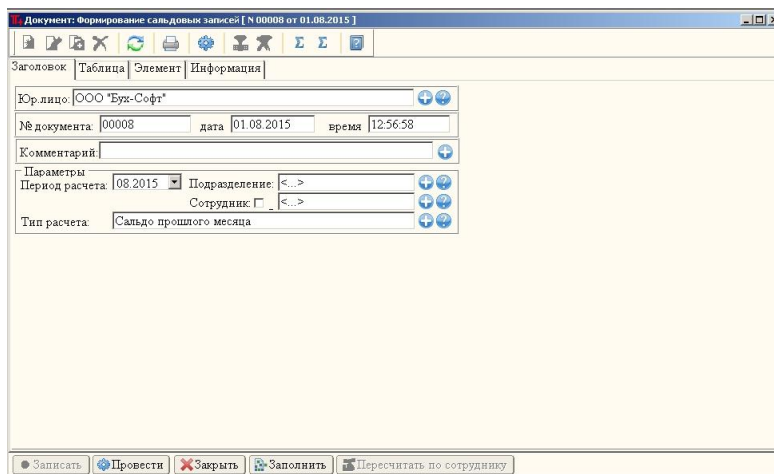


Рис. 8.9 Формирование сальдовых записей.

- **Закладка «Заголовок»**

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-начислений сотрудникам.

Автоматическое формирование осуществляется на основании *Регистра расчетных листков*.

Система определяет суммы к выплате по каждому сотруднику на основании анализа расчетного листка предыдущего расчетного периода. Суммы к выплате определяются в разрезе ШФЗ (шифра финансовых затрат) и реквизита «за период». Анализ реквизита «за период» производится при активном реквизите Справочники → Настройки → Общие настройки → Прочее → **«Сальдо с учетом 'за период'»**.

С точки зрения формирования сальдовых записей по всем **начислениям и удержаниям (не являющимся выплатами)** реквизит «за период» принимается равным «периоду расчета». По **удержаниям, являющимся выплатами**, реквизит «за период» воспринимается системой *таким, какой он есть*. То есть система чувствительна к реквизиту «за период» только по удержаниям, являющимся выплатами.

8.5.15 Масштабирование ШФЗ

- **Описание**

Документ предназначен для распределения уже рассчитанных сумм начислений между общепринятой системой налогообложения и специальными налоговыми режимами.

Табличная часть представляет собой записи *регистра расчетных листков* системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке **«Заполнить»**.

- **Закладка «Заголовок»**

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-начислений сотрудникам.

Автоматическое формирование осуществляется на основании следующих данных:

- *Карточек расчета.*
- *Регистра расчетных листков.*
- Справочника *Справочники* → Подсистема работы с *шифрами затрат* → **Масштабирование ШФЗ**.

Обрабатываются записи регистра расчетных листков только у

сотрудников, имеющих признак «*Масштабировать ШПЗ*» в разделе *При расчетах* карточки расчета.

Если в справочнике масштабирование ШПЗ найдены строки, соответствующие обрабатываемому ШПЗ расчетного листка, то на основании обрабатываемой записи формируются новые записи регистра расчетных листков с новыми ШПЗ и отмасштабированными суммами.

Если после анализа справочника сумма распределена не полностью, а частично, то формируется новая запись регистра с исходным ШПЗ и оставшейся не распределенной суммой.

Если же соответствующие строки в справочнике не найдены, то такое начисление не обрабатывается.

Внимание! *При проведении документа исходные записи регистра расчетных листков, которые были отмасштабированы, специальным образом маркируются и становятся невидимыми в регистре для любых анализов и обработок. Их восстановление возможно только посредством отмены проведения документа масштабирования.*

8.6 Расчеты с персоналом (удержания)

8.6.1 Выплаты по кассе

• Описание

Документ предназначен для расчета сумм выплат сотрудникам организации как через кассу, так и через лицевые счета (микропроцессорные карточки).

Табличная часть представляет собой записи *регистра расчетных листков* системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке **«Заполнить»**.

Рис. 8.10 Выплаты по кассе.

• Закладка «Заголовок»

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (-я) и сотрудник (-ки), по которым будет произведено автоматическое формирование документа.

«Учитывать 'за период' с периода ... по период...» - определяет диапазон обработки *регистра расчетных листков* в части реквизита «за период». Обратим внимание, что обработка регистра производится в рамках *«периода расчета»* документа.

«Тип расчета» - определяет тип расчета документа (выплата заработной платы, выплата аванса, выплата с расчетом пени, межрасчетная выплата, выплата депонента).

«Платежная ведомость» - позволяет задать ограничения при формировании документа с учетом анализа справочника *Платежные ведомости (входимость шифров)*.

«Тип выборки» - позволяет задать ограничения при формировании документа с учетом анализа справочника *Выборки выплат по кассе*.

«Сумма выплаты от ... до ...» - ограничивает формирование сумм к выплате указанным диапазоном сумм. Если верхняя граница сумм не задана, анализа на нее не производится. Если необходимо получить и отрицательные суммы к выдаче, заполните нижнюю границу значением типа «-999 999 999.00»

«Процент выплаты» - указывается процент выплачиваемых сумм (по умолчанию - 100%).

Группа **Правила формирования вида удержаний:**

«Касса» - включать в документ суммы выплат через кассу.

«Банк» - включать в документ суммы выплат через банк.

«Микропроцессорная карта» - включать в документ суммы выплат через микропроцессорную карту.

«Изменять вид удержаний (банк, МПК)» - в случае определения системой, что выплата является выплатой через банк (или через МПК), реквизит указывает системе на необходимость изменения вида удержаний на соответствующий. Если реквизит не активен, то вид удержаний даже по таким выплатам через банк будет считаться выплатой по кассе.

«Не изменять вид расчета (начислений)» - позволяет вид расчета удержаний кодировать видом расчета начислений. Является более *«сильным»* реквизитов, чем предыдущий.

«Документ-основание» - может указываться документ-основание, на базе которого формируется документ выплаты по кассе. В этом случае система обрабатывает не все записи *регистра расчетных листов* заданного расчетного периода, а только те, которые сформированы таким документом-основанием.

Группа **В платежную ведомость:**

«Для оплаты в срок с... по...» - указывается период выплаты денежных средств по платежной ведомости. Используется в печатной форме платежной ведомости.

«С номера» - задает нумерацию платежных ведомостей. В случае, если реквизит не заполнен, номер платежной ведомости определяется как номер документа.

Группа **Печать ведомости:**

«**Без анализа**» - при печати платежных ведомостей печатаются все ведомости, в том числе и выплаты через банк.

«**Через кассу**» - печатаются платежные ведомости, касающиеся только выплат через кассу.

«**В банк**» - печатаются платежные ведомости, касающиеся только выплат через банк.

«**На м/п карту**» - печатаются платежные ведомости, касающиеся только выплат через микропроцессорную карту.

Группа **Шапка:**

«**Шапка**» - задает дополнительный текст (наименование вида расчетов), который будет напечатан на титульном листе платежной ведомости.

«**Вид удержаний из шапки**» - указывает на то, что вид расчета удержаний будет полагаться равным указанному виду удержаний из «Шапки».

Группа **Округление сумм:**

«**Округление сумм**» - задает правила округления сумм к выдаче.

Группа **Прочее:**

«**Сортировка по ФИО**» - задает сортировку печати платежной ведомости по Ф.И.О. сотрудников.

«**Не разбивать на ведомости**» - отключает алгоритм разбивки печати на отдельные ведомости, т.е. печать осуществляется в рамках единого печатного документа.

«**Не разбивать на ведомости ШЗ**» - отключает алгоритм разбивки печати на отдельные ведомости в разрезе шифров затрат.

«**Сворачивать связанные карточки расчета**» - обеспечивает печать в платежной ведомости информации по связанным карточкам одной строкой.

• ***Закладка «Таблица»***

Закладка содержит список записей-удержаний сотрудникам.

Автоматическое формирование осуществляется на основании следующих данных:

- *Регистра расчетных листков.*
- *Регистра постоянных начислений и удержаний сотрудников (в части постоянных удержаний в банк).*

Система определяет суммы к выплате по каждому сотруднику на основании анализа расчетного листка. Суммы к выплате определяются в разрезе шифров затрат и реквизита «за период» с учетом настроек закладки «Заголовок».

При определении вида удержаний система анализирует *регистр постоянных начислений и удержаний* на предмет наличия в нем карточки постоянного удержания в банк по сотруднику. Если карточка обнаружена, система считает выплату удержанием в банк (на микропроцессорную карточку), а не выплатой через кассу.

- **Закладка «Информация»**

Закладка содержит информационные реквизиты, а также дополнительный блок реквизитов, касающихся работы документа в режиме «Выплата аванса».

8.6.2 Прочие удержания

Документ предназначен для ввода в систему произвольных удержаний сотрудникам. Технология работы с документом с точки зрения интерфейса идентична работе с документом *Прочие начисления*.

8.6.3 Налог на доходы

- **Описание**

Документ предназначен для расчета налога на доходы сотрудников.

Табличная часть представляет собой записи *регистра расчетных листков* системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке «Заполнить».

- **Закладка «Заголовок»**

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

«С перерасчетом регистра (с начала года)» - указывает на необходимость перерасчета *регистра НДФЛ*.

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-удержаний сотрудникам.

Автоматическое формирование осуществляется на основании

следующих данных:

- *Регистра расчетных листков.*
- *Регистра НДФЛ (налога на доходы физических лиц).*
- Раздела ИФНС карточек расчета сотрудников.
- Справочника *Справочники* → *Подсистема настройки расчетов* → **Виды оплат (удержаний)** в части анализа реквизита «Код налога на доходы».
- Налоговых классификаторов *Виды доходов и Налоговые вычеты.*

Расчет производится по каждому сотруднику организации. В ходе расчета система анализирует записи регистра расчетных листков, определяет необходимость налогообложения тех или иных видов начислений, относит их к нужным налоговым кодам доходов. Стандартные налоговые вычеты предоставляются автоматически (с учетом максимальных сумм ограничений). При расчете учитываются настройки раздела *Справочники* → *Настройки* → *Общие настройки* → *Прочее* → **НДФЛ**. Расчет НДФЛ производится в соответствии с методикой, утвержденной налоговыми органами.

Существует возможность общего расчета НДФЛ по тем сотрудникам, которые имеют несколько карточек расчета в одной и той же организации. В обычном случае расчет производится по каждой карточке расчета отдельно. Однако, если в разделе *общие сведения* карточки расчета сотрудника заполнен реквизит «*карточка расчета связана с ...*», то алгоритм расчета НДФЛ изменяется (карточка с заполненным реквизитом считается *подчиненной*, карточка расчета, выбранная в реквизите - *основной*). В этом случае по *подчиненным* карточкам расчета предоставление стандартных налоговых вычетов не производится, а расчет ведется по 13% ставке. По *основной* карточке расчета расчет производится с учетом подчиненных карточек (совокупного дохода по всем связанным карточкам) с предоставлением стандартных налоговых вычетов. Таким образом, необходимо вначале производить расчет НДФЛ по подчиненным карточкам, затем по основным, имея в виду расчеты по подразделениям. Если же расчет НДФЛ производится в целом по всей организации, система самостоятельно определяет порядок обработки карточек расчета сотрудников.

Внимание! При расчете НДФЛ автоматически производится изменение *регистра НДФЛ* системы. Именно при расчете, а не при проведении документа. Таким образом, если по каким-то

причинам проведение документа произведено не будет, необходимо будет произвести перерасчет регистра НДФЛ, чтобы «откатить» изменения, сделанные документом. Перерасчет может быть сделан в *регистра НДФЛ* по кнопке **«Расчет»**.

8.6.4 Профсоюзные взносы

- **Описание**

Документ предназначен для расчета сумм профсоюзных взносов.

Табличная часть представляет собой записи *регистра расчетных листков* системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке **«Заполнить»**.

- **Закладка «Заголовок»**

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-удержаний сотрудникам.

Автоматическое формирование осуществляется на основании следующих данных:

- *Регистра расчетных листков.*
- Раздела *Профсоюз* карточек расчета сотрудников.
- Справочника *Справочники* → *Подсистема настройки расчетов* → **Виды оплат (удержаний)** в части анализа реквизита *«Проф.взносы»*.

8.6.5 Алименты

- **Описание**

Документ предназначен для расчета сумм алиментов.

Табличная часть представляет собой записи *регистра расчетных листков* системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке **«Заполнить»**.

- **Закладка «Заголовок»**

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое

формирование документа.

«**Тип расчета**» - определяет тип расчета документа (алименты, исполнительные листы, штрафы).

«**Тип удержания**» - может устанавливать фильтр на обрабатываемые записи регистра постоянных начислений и удержаний.

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-удержаний сотрудникам.

Автоматическое формирование осуществляется на основании следующих данных:

- *Регистра расчетных листков.*
- *Регистра постоянных начислений и удержаний сотрудников (в части типа удержания алименты).*
- Справочника *Справочники* → *Подсистема настройки расчетов* → **Виды оплат (удержаний)** в части анализа реквизита «Алименты».
- Справочника *Справочники* → *Подсистема настройки расчетов* → **Проценты отчислений почте.**

При расчете алиментов система анализирует записи регистра расчетных листков (с учетом входимости в базу для расчета алиментов) для тех сотрудников, у которых в *регистре постоянных начислений и удержаний* имеются карточки постоянных удержаний алиментов.

При перечислении алиментов через почту автоматически рассчитывается *почтовый сбор* с алиментов.

Внимание! Для учета налога на доходы при расчете алиментов (суммы этого налога должны уменьшать базу для расчета алиментов) необходимо в справочнике *Справочники* → *Подсистема настройки расчетов* → **Виды оплат (удержаний)** по видам удержаний, соответствующим НДС/ФЛ реквизит «Алименты» сделать **активным**.

8.6.6 Банк

- **Описание**

Документ предназначен для расчета сумм выплат сотрудникам организации через лицевые счета (микропроцессорные карточки).

Табличная часть представляет собой записи *регистра расчетных листков* системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке «**Заполнить**».

- **Закладка «Заголовок»**

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

«Микропроцессорная карта» - определяет тип перечисления выплат: банк либо микропроцессорная карта.

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-удержаний сотрудникам.

Автоматическое формирование осуществляется на основании следующих данных:

- *Регистра расчетных листков.*
- *Регистра постоянных начислений и удержаний сотрудников (в части постоянных удержаний в банк).*

Система определяет суммы к выплате по каждому сотруднику на основании анализа расчетного листка. Суммы к выплате определяются в разрезе шифров затрат и реквизита «за период».

Удержания производятся только по тем сотрудникам, у которых в *регистре постоянных начислений и удержаний* имеются карточки постоянного удержания в банк.

8.6.7 **Кредит, ссуды**

8.6.8 **Страхование**

8.6.9 **Квартплата**

8.6.10 **Детские сады, школы**

- **Описание**

Документы предназначены для расчета соответствующих сумм удержаний.

Табличная часть представляет собой записи *регистра расчетных листков* системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке **«Заполнить»**.

- **Закладка «Заголовок»**

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

«Тип удержания» - может устанавливать фильтр на

обрабатываемые записи регистра постоянных начислений и удержаний

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-удержаний сотрудникам.

Автоматическое формирование осуществляется на основании следующих данных:

- *Регистра расчетных листков.*
- *Регистра постоянных начислений и удержаний сотрудников (в части типа соответствующего удержания).*

Удержания производятся только по тем сотрудникам, у которых в *регистре постоянных начислений и удержаний* имеются соответствующие карточки постоянного удержания.

Суммы удержаний определяются на основании анализа *карточек постоянных удержаний* сотрудников. При удержании кредитов и ссуд возможен расчет суммы как процента от базы для расчета. Процент в этом случае задается в карточке регистра, а база для расчета определяется на основании анализа регистра расчетных листков с учетом входимости в нее обрабатываемых видов расчетов.

8.6.11 Добровольно в НПФ

- **Описание**

Документ предназначен для расчета сумм взносов сотрудников в негосударственный пенсионный фонд.

Табличная часть представляет собой записи *регистра расчетных листков* системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке **«Заполнить»**.

- **Закладка «Заголовок»**

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-удержаний сотрудникам.

Автоматическое формирование осуществляется на основании следующих данных:

- *Регистра расчетных листков.*
- Раздела *Добровольно в НПФ* карточек расчета сотрудников.
- Справочника *Справочники* → *Подсистема настройки расчетов* → **Виды оплат (удержаний)** в части анализа реквизита «НПФ (негос. пенсионный фонд)».

8.6.12 Местный налог

- **Описание**

Документ предназначен для расчета сумм местного налога.

Табличная часть представляет собой записи *регистра расчетных листков* системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке **«Заполнить»**.

- **Закладка «Заголовок»**

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

«Не удерживать до...» - указывается минимальная нижняя граница начислений сотрудника, ниже которой налог начислен не будет.

«Сумма налога» - указывается непосредственно сумма налога.

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-удержаний сотрудникам.

Автоматическое формирование осуществляется на основании следующих данных:

- Реквизита *«Рассчитывать местный налог»* раздела карточки расчета *При расчетах.*
- Справочника *Справочники* → *Подсистема настройки расчетов* → **Виды оплат (удержаний)** в части анализа реквизита *«местный налог»*.

На основании регистра расчетных листков система формирует базу для расчета налога по каждому сотруднику, сравнивает эту базу с реквизитом «не удерживать до ...» и в случае, если значение базы превышает значение этого реквизита, формирует сумму местного налога.

8.6.13 Полный расчет

- **Описание**

Документ предназначен для автоматического расчета сразу группы разнотипных начислений и удержаний сотрудникам. Рекомендуется применение документа для расчетов по отдельным сотрудникам, уходящих в отпуск, увольняемых и т. п.

Табличная часть представляет собой записи *регистра расчетных листков* системы. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке **«Заполнить»**.

- **Закладка «Заголовок»**

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение и сотрудник, по которым будет произведено автоматическое формирование документа.

Реквизиты группы **«типы расчета»**.

- **«Районный коэффициент»**
- **«Налог на доходы»**
- **«Профсоюзные взносы»**
- **«Алименты»**
- **«Исполнительные листы»**
- **«Штрафы»**
- **«Банк»**
- **«Кредит, ссуды»**
- **«Квартплата»**
- **«Страхование»**
- **«Детские сады, школы»**
- **«Добровольно в НПФ»**.

«Обрабатывать только» - ограничивает обрабатываемые записи регистра расчетных листков только теми записями, которые сформированы указанным документом (документами).

«При удержании в банк `вид удержаний` не по умолчанию» - задает конкретный вид удержаний, который будет использоваться при формировании записей документа типа «перечисление в банк».

«При удержании в банк выдавать и по кассе по виду удержаний ...» - указывает на то, что документом должны быть сформированы не только записи типа «перечисление в банк», но и

записи типа «выплата через кассу».

«Рассчитывать НДФЛ без применения льгот и корректировки регистра» - обеспечивает удержание налога на доходы физических лиц без учета стандартных налоговых вычетов, то есть в размере 13 процентов.

Рис. 8.11 Полный расчет.

- **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-удержаний (начислений) по сотрудникам.

Рассчитываются только промаркированные типы расчета. Алгоритмы расчета аналогичны алгоритмам расчета, реализованным в соответствующих типовых документах.

Внимание! Перед расчетом документа убедитесь, что по сотруднику (-кам) соответствующими документами уже произведены расчеты по таблице.

8.7 Расчеты с персоналом (прочие)

8.7.1 Нестандартные расчеты

- **Описание**

Нестандартные расчеты — это группа документов, предназначенных для автоматического расчета начислений сотрудникам по специализированным алгоритмам расчета.

Описание работы с этими документами выходит за рамки данного руководства. Информация об алгоритмах расчета, реализованных в таких документах, содержится в электронной документации к программному продукту.

Тем не менее, рассмотрим некоторые общие принципы работы с интерфейсом таких документов.

Табличных частей у документов, как правило, две.

Первая представляет собой записи *начислений документа* и специфична для каждого из них. Формирование ее производится автоматически по кнопке **«Список»**. После автоматического заполнения требуется ручная корректировка этой части, а именно, ввод расчетных данных (отработанное время, коэффициенты и тому подобное). После ручной корректировки производится расчет зависимых сумм кнопкой **«Расчет сумм»**.

Вторая часть представляет собой записи *регистра расчетных листков* системы. Формирование этой части документа производится автоматически по кнопке **«Расчет»**.

В соответствии с вышесказанным, документ имеет следующие закладки:

- **Заголовок**
- **Начисления**
- **Элемент начислений**
- **Таблица**
- **Элемент таблицы.**

На автоматическое заполнение и расчеты оказывают влияние реквизиты блока *«Наряды»* режима *Справочники* → *Настройки* → *Общие настройки*.

8.8 Документы по внешней отчетности

8.8.1 Отчетность в ИФНС

- **Описание**

Документ предназначен для формирования внешней отчетности в налоговые органы: справок 2-НДФЛ и заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов.

- **Закладка «Заголовок»**

«С периода... по период...» - указываются периоды для анализа *регистра НДФЛ* при формировании документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

«Ставка» - ставка налогообложения, по которой будет сформирован отчет (13%, 30%, 35%).

«ОКТМО» - код ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований), по которому будет сформирован документ. Если код не указан, формирование документа будет произведено по всем имеющимся ОКТМО (на каждый ОКТМО будет сформирована отдельная пачка справок).

«Нумеровать с № пачки... с № формы...» - указываются начальные значения номеров. При наличии нескольких пачек в документе они будут пронумерованы последовательно друг за другом.

«Объединять справки по физическому лицу» - указывает на необходимость объединения данных в справках по тем физическим лицам, которые имеют несколько карточек расчета.

«Включать справки с нулевыми суммами» - по умолчанию пустые справки в документ не включаются. При необходимости формирования документа по всем работающим сотрудникам (с учетом не уплачивающих НДФЛ) этот реквизит должен быть активным.

«Список заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов» - изменяет поведение документа в части печати выходных форм. Реквизит позволяет вместо форм 2-НДФЛ печатать заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по сотруднику.

«Одна пачка по всем ОКТМО» - переводит документ в режим формирования одной пачки справок по всем ОКТМО.

«Формировать по ОКТМО» - реквизит активен по умолчанию.

Если сбросить реквизит, документ перейдет в режим работы с ОКАТО (устарело).

«**Сортировать по табельным номерам**» - обеспечивает формирование списков справок с сортировкой по табельным номерам сотрудников. По умолчанию сортировка – по Ф.И.О.

«**Сумма налога перечисленная равна удержанной**» - отключает анализ регистра уплаты НДФЛ при формировании документа.

«**Каталог выгрузки**» - задает каталог для выгрузки выходных файлов электронной отчетности.

- **Закладка «Справки»**

Закладка содержит список сформированных справок по сотрудникам.

Переход на закладку «*Элемент (справки)*» осуществляется с помощью клавиши редактирования **F4**. Переход на закладку «*Коды*» осуществляется с помощью клавиши **Enter** либо двойного щелчка «мышью» на записи таблицы.

- **Закладка «Коды»**

Закладка содержит информацию по НДФЛ по каждой конкретной справке в разрезе кодов доходов и вычетов.

- **Закладка «Элемент»**

Содержимое этой закладки изменяется в зависимости от того, с какой закладки на нее осуществляется переход. Если переход на закладку осуществляется с закладки «*Справки*», то содержимое отображает состояние *заголовочной части* справки 2-НДФЛ. Если переход на закладку осуществляется с закладки «*Коды*», то содержимое отображает состояние *записи кодов доходов и вычетов*.

- **Закладка «Опись»**

Для каждой пачки справок формируется отдельная опись документов. На данной закладке располагается информация описи той или иной пачки (имя файла электронной отчетности).

Автоматическое формирование осуществляется с помощью кнопки «**Заполнить**» на основании следующих данных:

- *Регистра НДФЛ.*
- *Налоговых классификаторов **Виды доходов и Налоговые вычеты.***

При автоматическом формировании документа система обрабатывает информацию в регистре НДФЛ и на основании ее

анализа формирует справки 2-НДФЛ, объединенные в пачки по разным ОКТМО.

Переключение между пачками возможно путем использования *поля со списком*, расположенного в левом верхнем углу формы документа. *Поле со списком* содержит номера сформированных пачек документа.

При работе с конкретной пачкой (*выбранной* пачкой) формирование файлов электронной отчетности осуществляется только по ней, при не выбранной пачке — формируются файлы отчетности по всем пачкам.

Реализована печать справок как каждой по отдельности, так и пакетная печать.

Печать реестра справок возможна из закладки «Справки» .

8.8.2 Отчетность в ФМС

- **Описание**

Документ предназначен для формирования внешней отчетности в фонд медицинского страхования: анкеты лиц, подлежащих обязательному медицинскому страхованию.

- **Закладка «Заголовок»**

«Период с... по...» - указываются периоды для анализа *регистра приказов по кадрам* при формировании документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

«Вид работ» - информация только по сотрудникам с указанным *видом работ* будет включена в документ.

«Нумеровать с № пачки... с № формы...» - указываются начальные значения номеров. При наличии нескольких пачек в документе они будут пронумерованы последовательно друг за другом.

«Принятые в периоде», «Уволенные в периоде», «Работающие в периоде» - информация будет включена в документ только по сотрудникам, соответствующим указанным критериям отбора.

«С пустыми страховыми номерами» - будет включена в документ информация только по сотрудникам, имеющих пустые страховые номера ФМС.

«Каталог выгрузки» - задает каталог для выгрузки выходных файлов электронной отчетности.

- **Закладка «Справки»**

Закладка содержит список сформированных анкет по сотрудникам.

Переход на закладку «*Элемент (справки)*» осуществляется с помощью либо клавиши редактирования **F4**, либо клавиши **Enter**, либо двойного щелчка «мышью» на записи таблицы.

- **Закладка «Элемент»**

Закладка содержит информацию об анкете сотрудника.

- **Закладка «Опись»**

Для каждой пачки анкет формируется отдельная опись документов. На данной закладке располагается информация описи той или иной пачки (имя файла электронной отчетности).

Автоматическое формирование осуществляется с помощью кнопки «**Заполнить**» на основании следующих данных:

- *Регистра карточек расчета.*
- *Регистра приказов по кадрам.*

При автоматическом формировании документа система обрабатывает информацию в *регистра приказов по кадрам* и на основании ее анализа формирует анкеты, объединенные в пачки.

При формировании документа учитываются настроечные реквизиты *Справочники* → *Настройки* → *Общие настройки* → *Прочее* → **ФМС**.

Переключение между пачками возможно путем использования *поля со списком*, расположенного в левом верхнем углу формы документа. *Поле со списком* содержит номера сформированных пачек документа.

При работе с конкретной пачкой (*выбранной* пачкой) формирование файлов электронной отчетности осуществляется только по ней, при не выбранной пачке — формируются файлы отчетности по всем пачкам.

Реализована печать анкет как каждой по отдельности, так и пакетная печать.

Печать реестра анкет возможна из закладки «*Справки*» .

8.8.3 Расчетная ведомость 4-ФСС

- **Описание**

Документ предназначен для формирования внешней отчетности в органы социального страхования РФ: Форма 4-ФСС

РФ.

Автоматическое формирование осуществляется с помощью кнопки **«Заполнить»** на основании следующих данных:

- *Регистра СТБЗ.*
- *Регистра карточек расчета.*
- *Регистра приказов по кадрам.*
- *Регистра табелей учета рабочего времени.*

8.8.4 Расчет ПФР (РСВ-1, основная форма)

- **Описание**

Документ предназначен для формирования формы отчета РСВ-1 ПФР.

Автоматическое формирование осуществляется с помощью кнопки **«Сформировать форму»** на основании анализа *Регистра СТБЗ*.

Реализовано формирование как печатных форм, так и файлов электронной отчетности.

Важно! Форма РСВ-1 состоит из двух принципиально разных частей: *основной формы* и *раздела 6 формы*. В связи с этим, она реализована в системе двумя документами: *Расчет ПФР* и *Отчетность в ПФР*. В рассматриваемом документе *Расчет ПФР* имеется реквизит **«Документ (6 раздел)»** - это ссылка на документ *Отчетность в ПФР*. Принципиально важно, чтобы документ *Отчетность в ПФР* был сформирован до того, как будет формироваться *Расчет ПФР*. Более того, по этому документу *Отчетность в ПФР* должны быть сформированы файлы электронного обмена, так как в основной форме РСВ-1 должна содержаться информация об именах этих файлов.

8.8.5 Отчетность в ПФР (РСВ-1, раздел 6)

- **Описание**

Документ предназначен для формирования формы отчета РСВ-1 ПФР (раздел 6).

Рис. 8.12 Отчетность в ПФР.

- **Закладка «Заголовок»**

«С периода... по период...» - указываются периоды для анализа регистра СТВЗ при формировании документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

«Отчетный период», «Тип сведений», «За период» - реквизиты задают основные временные параметры расчета документа и тип сведений документа.

«Нумеровать с № пачки... с № формы...» - указываются начальные значения номеров. При наличии нескольких пачек в документе они будут пронумерованы последовательно друг за другом.

«Объединять справки по физическому лицу» - указывает на необходимость объединения данных в справках по тем физическим лицам, которые имеют несколько карточек расчета.

«Отдельная пачка по сотрудникам с особыми условиями труда» - указывает на необходимость выделения в документе отдельной пачки по таким сотрудникам. Факт наличия особых условий труда определяется на основании раздела *ПФ карточки расчета*.

«Включать справки с нулевыми суммами (только со стажевыми записями)» - по умолчанию справки с нулевыми суммами в документ не включаются. При необходимости формирования документа по всем работающим сотрудникам, имеющим стаж за отчетный период (без анализа на наличие итоговых сумм), этот реквизит должен быть активным.

«Форма СПВ-2 (выход на пенсию)» - параметр переводит документ в режим формирования форм отчетности СПВ-2.

«Только вышедшие на пенсию в отчетном году» - в документ будет включена информация только по сотрудникам, вышедшим на пенсию в отчетном году. Факт выхода на пенсию определяется по реквизиту *«пенсионер»* раздела *общие сведения карточки физического лица*.

«Без скрытых для отчетов», «Только с ненулевой базой» - параметры задают некоторые специфические условия для анализа документом регистра СТВЗ.

«Каталог выгрузки» - задает каталог для выгрузки выходных файлов электронной отчетности.

- **Закладка «Справки»**

Закладка содержит список сформированных справок по сотрудникам.

Переход на закладку *«Элемент (справки)»* осуществляется с помощью клавиши редактирования **F4**. Переход на закладку *«Стажевая часть»* осуществляется с помощью клавиши **Enter** либо двойного щелчка «мышью» на записи таблицы.

- **Закладка «Стажевая часть»**

Закладка содержит информацию по стажу сотрудников по каждой конкретной справке в разрезе периодов стажа.

- **Закладка «Элемент»**

Содержимое этой закладки изменяется в зависимости от того, с какой закладки на нее осуществляется переход. Если переход на закладку осуществляется с закладки «*Справки*», то содержимое отображает состояние *заголовочной части* справки. Если переход на закладку осуществляется с закладки «*Стажевая часть*», то содержимое отображает состояние *записи стажевой части*.

- **Закладка «Дополнительно»**

Закладка содержит информацию за последние три месяца отчетного квартала по начисленным суммам, базе обложения а также по дополнительным тарифам страховых взносов.

- **Закладка «Корректировки»**

Закладка содержит информацию по корректировочным справкам сотрудника.

- **Закладка «Опись»**

Для каждой пачки справок формируется отдельная опись документов. На данной закладке располагается информация описи той или иной пачки (включая имя файла электронной отчетности).

- **Закладка «Ведомость»**

Содержит сводную информацию по документу.

Автоматическое формирование осуществляется с помощью кнопки «**Заполнить**» на основании следующих данных:

- *Регистра СТВЗ.*
- *Регистра приказов по кадрам* (стажевая часть справок).
- *Раздела ПФ карточек расчета.*

При автоматическом формировании документа система обрабатывает информацию в *регистре СТВЗ* и в *регистре приказов по кадрам*. На основании ее анализа формируются справки по сотрудникам (представляющие собой отдельные элементы раздела 6 формы РСВ-1), объединенные в пачки.

При формировании документа учитываются настроечные реквизиты *Справочники* → *Настройки* → *Общие настройки* → *Прочее* → **ПФР**.

Переключение между пачками возможно путем использования *поля со списком*, расположенного в левом верхнем углу формы документа. *Поле со списком* содержит номера сформированных пачек документа.

При работе с конкретной пачкой (*выбранной пачкой*) формирование файлов электронной отчетности осуществляется только по ней, при не выбранной пачке — формируются файлы

отчетности по всем пачкам.

Реализована печать справок как каждой по отдельности, так и пакетная печать.

Печать реестра справок возможна из закладки «*Справки*» .

8.8.6 Списки в банк

- ***Описание***

Документ предназначен для формирования списков сотрудников с различными реквизитами для открытия лицевых счетов в банках. Реализовано более 10 специализированных форматов выгрузки данных (Сбербанк, ВТБ, Хлынов, РСХБ, УБРИР и т.п.). Реализован наиболее распространенный XML-формат выгрузки (применяемый в программе «1С:Бухгалтерия 8»).

8.8.7 Платежи НДС в бюджет

- ***Описание***

Документ предназначен для регистрации в системе платежей НДС в бюджет. Перед автоматическим формированием документа необходимо внести в него информацию по платежным поручениям на перечисление НДС. Если такое платежное поручение одно, информацию по нему можно внести непосредственно в заголовочной части документа. Если платежных поручений несколько, то информация вносится на специальной закладке *Платежные поручения*. При автоматическом заполнении документа система, проанализировав данные этих платежных поручений, распределит суммы уплаты НДС между сотрудниками организации, тем самым сформировав записи *Регистра платежей НДС*. Информация этого регистра может быть использована системой при заполнении форм 2-НДС документом *Отчетность в ИФНС*.

8.9 Документы по бухгалтерскому учету

8.9.1 Формирование бухгалтерских проводок

- **Описание**

Документ предназначен для формирования бухгалтерских проводок и файла обмена проводками с бухгалтерскими системами.

Табличная часть представляет собой перечень бухгалтерских проводок. Формирование табличной части документа производится автоматически по кнопке **«Заполнить»**.

Рис. 8.13 Формирование бухгалтерских проводок.

- **Закладка «Заголовок»**

«Период расчета» - указывается период расчета документа.

«Подразделение», «Сотрудник» - структурное подразделение (сотрудник), по которому будет произведено автоматическое формирование документа.

«Формат файла» - определяет формат файла выгрузки (хозрасчетный или бюджетный вариант).

«Имя файла» - реквизит автоматически заполняется при формировании файла выгрузки.

«Формировать с учетом фильтра табличной части

документа» - указывает на необходимость формирования файла выгрузки с учетом фильтра документа.

«Сворачивать проводки в выходном файле» - указывает на необходимость свертки проводок при формировании файла выгрузки (по счетам и аналитикам счетов).

Группа «Перерасчет»

«Формировать отклонения проводок за период» - реквизит переводит документ в режим перерасчета. В этом режиме проводки за указанный период будут сформированы с учетом уже имеющейся информации в одноименных документах за тот же указанный период. Таким образом, в документе мы получим только отклонения проводок за интересующий нас период, а не сами проводки.

«Не сворачивать отклонения» - параметр, задающий правила формирования отклонений проводок.

«С периода по период» - периоды, за которые требуется произвести перерасчет проводок.

«Сводная выборка» - реквизит задает ограничения (накладываемые сводной выборкой) на анализируемые записи регистров: *регистра расчетных листков* и *регистра СТВЗ*.

• **Закладка «Таблица»**

Закладка содержит список записей-проводок.

Автоматическое формирование осуществляется на основании следующих данных:

- *Регистра расчетных листков.*
- *Регистра СТВЗ.*
- Справочников группы *Подсистема работы со счетами бухгалтерского учета.*
- Справочника *Справочники* → *Подсистема настройки расчетов* → **Виды оплат (удержаний)** в части анализа реквизита *«Не формировать проводку»*.
- **Автоматическое формирование табличной части.**

Ниже описана процедура формирования табличной части документа.

- Открывается справочник *Уровни проводок*. Последовательно (с учетом поля сортировка) обрабатывается каждая запись этого справочника.
- Обработка уровня *начисления* вызывает обработку

записей-начислений *регистра расчетных листков*.

- Обработка уровня *удержания* вызывает обработку записей-удержаний *регистра расчетных листков*.
- Обработка *всех прочих* уровней вызывает обработку записей *регистра СТБЗ*.
- Обработка каждой записи регистров сводится к анализу шифров производственных затрат, соответствующих этой записи.
- Для каждой записи регистров в справочнике *Шаблонов проводок* система пытается обнаружить подходящую запись шаблона проводки. Для записей *регистра расчетных листков* вначале с учетом вида начислений (удержаний), затем с учетом только обрабатываемого уровня. Для записей *регистра СТБЗ* — только с учетом уровня. При обнаружении подходящего шаблона система *инициализирует* счета дебета и кредита проводки, а также их аналитики (то есть заполняет проводку информацией из шаблона).
- Для записей *регистра расчетных листков* определяются *счета расчетов* на основании анализа справочника *Счета расчетов* (с учетом допустимости шифров затрат). Если счет расчетов определен по этому справочнику, он изменяет состояние проводки, если не определен, то проводка остается в неизменном состоянии.
- Для любых записей регистров (кроме записей-удержаний *регистра расчетных листков*) определяется *счет затрат* на основании анализа ШПЗ. Из ШПЗ извлекается код бухгалтерского счета затрат, по этому коду в справочнике *План счетов* производится поиск. Поиск производится вначале по полю «*счет в ШПЗ*», потом по полю «*Код*» справочника. Если счет найден, он переносится в проводку, изменяя ее состояние.
- По счету дебета и кредита проводки выявляется аналитика этих счетов. Значения аналитики счетов в проводке необходимо заполнить.
- Для определения аналитик счетов в проводке производится анализ шифров затрат записи регистра. На основании анализа *масок шифров затрат* система выясняет, присутствует ли в шифрах, и если присутствует, то на каких позициях, *код записи*

справочника соответствующей аналитики. Такой код извлекается из ШФЗ или ШПЗ. В соответствующем справочнике производится поиск вначале по полю «код в ШЗ», потом по полю «Код» справочника. Если запись в справочнике найдена, он переносится в аналитику проводки, изменяя ее состояние.

- В случае анализа справочника *Статей затрат и уровней проводок*, относящихся к СТБЗ (не начисления и удержания), возможна замена *статьи затрат* на *статью затрат для СТБЗ* (смотрите описание справочника статей затрат).
- В случае анализа справочника *Участков в проводках* система определяет участок в проводках не по шифру затрат, а по подразделению, в котором числится сотрудник (точнее по подразделению обрабатываемой записи регистра).
- В случае анализа справочника контрагентов система определяет контрагента следующим образом. Если запись-удержание *регистра расчетных листков* имеет ссылку на запись *регистра постоянных начислений и удержаний* (в части удержаний), например, алименты, исполнительные листы и т. п., контрагент берется из записи *регистра постоянных начислений и удержаний*. Во всех остальных случаях контрагент считается равным реквизиту «Контрагент» раздела «при расчетах» *карточки расчета* сотрудника.
- Заполненная таким образом проводка помещается в табличную часть документа.

Проводки с незаполненными счетами или аналитиками формируются, но считаются ошибочными. Такие проводки промаркированы специальным маркером «*проверить*». В момент формирования документа система формирует специальный протокол таких проводок с указанием записей регистров, которые породили такие проводки. Этот протокол доступен по кнопке «**Ошибки**».

Выгрузка проводок в файл обмена для переноса в бухгалтерские системы сторонних разработчиков производится по кнопке «**Сформировать файл**». При выгрузке используется специальный *настраиваемый* шаблон выгрузки, находящийся в *Справочники* → *Подсистема работы со счетами бухгалтерского*

учета → **Форматы файлов проводок.**

8.9.2 Документ резерв отпусков

- **Описание**

Документ предназначен для расчета как остатков сумм по резервам отпусков на начало календарного года, так и ежемесячных отчислений на резервы отпусков.

Более детальное описание документа содержится в дополнительной электронной документации к программному продукту.

Регистры

9.1 Общие сведения о регистрах

Регистры — это систематизированные документы учета, списки, перечни чего-либо.

Регистры предназначены для сбора, хранения и анализа учетной информации. Регистры позволяют контролировать состояние основных объектов системы.

В системе имеются следующие регистры:

- *Регистр физических лиц*
- *Регистр карточек расчета*
- *Регистр штатного расписания*
- *Регистр расчетных листков*
- *Регистр постоянных начислений и удержаний*
- *Регистр приказов*
- *Регистр табелей учета рабочего времени*
- *Регистр НДФЛ*
- *Регистр СТВЗ (страховых взносов)*
- *Регистр платежи НДФЛ*

Подробное описание регистров в настоящем разделе не приводится, так как их описание и подробная методика работы с ними изложены в **Главе 5 Методика работы пользователей системы** разделе **5.1 Принципиальная схема взаимодействия объектов системы, взаимосвязи между объектами** настоящего руководства.

Обработки

Обработки представляют собой регламентные действия, предполагающие обработку информации, но не предполагающие представление обработанной информации в каком-либо виде.

10.1 Проведение документов

Обработка предназначена для групповых операций проведения и отмены проведения документов. Для указания типов документов, над которыми должна быть проведена обработка, необходимо промаркировать такие типы документов в форме диалога. Период обработки, то есть диапазон дат документов, которые должны быть включены в обработку, также указывается в форме диалога.

10.2 Удаление помеченных объектов

Обработка предназначена для физического удаления документов и записей справочников, помеченных на удаление. Помеченные на удаление документы удаляются системой без дополнительной проверки. Помеченные на удаление записи справочников система проверяет на использование в документах или других справочниках. Если запись справочника используется, то физическое удаление не происходит. В этом случае система сообщает конкретный объект-владелец данной записи. Если пользователь намерен все же удалить запись справочника, он должен сначала удалить такой объект-владелец.

10.3 Перерасчеты

Обработка предназначена для поддержания в актуальном состоянии логической целостности данных. Обработка имеет три режима проверки данных:

- **Проверка зависимых реквизитов**

Обеспечивает соответствие реквизитов:

- карточка расчета – юридическое лицо, физическое лицо, табельный номер, вид работ (зависимость задана в *регистре карточек расчета*);
- структурное подразделение – подразделение, отдел, участок, сектор (зависимость задана в *справочнике подразделений*);
- вид расчетов – код вида расчетов (зависимость задана в

справочнике видов оплат и удержаний).

Проверка зависимых реквизитов заключается в том, что если в какой-либо информационной базе данных присутствуют зависимые реквизиты, они приводятся в соответствие на основании указанных справочников (регистров).

- **Проверка состояния карточек расчета**

Обеспечивает соответствие реквизитов карточки расчета:

- раздела *общие сведения* регистру *приказы по кадрам*;
- раздела *при расчетах* регистру *постоянные начисления и удержания* (в части записей типа *расчет с табелем*, виды расчетов *оплата по окладам, оплата по часовым тарифным ставкам*).

- **Проверка штатного расписания**

Обеспечивает достоверность реквизитов «вакансий», «ФОТ плановый» и «ФОТ фактический» штатного расписания.

Поддержание в актуальном состоянии логической целостности данных осуществляется системой автоматически. Однако в некоторых случаях, например, в случаях сбоев при работе системы, возможно рассогласование логических данных. Именно для таких ситуаций и предназначена рассматриваемая обработка.

10.4 Проверка адресов

Обработка предназначена для проверки правильности заполнения адресов проживания физических лиц на основании стандартных классификаторов адресов (КЛАДР).

Процедура проверки анализирует адреса проживания физических лиц и в случае некорректного их состояния выводит протокол расхождений в информационном окне обработки. Возможно как сохранение протокола для последующей корректировки адресов в карточках расчета физических лиц, так и непосредственная корректировка информации. Для непосредственной корректировки необходимо произвести двойной щелчок «мышью» на записи протокола. В результате этого будет открыта форма заполнения адреса проживания, в которой необходимо произвести изменения.

Отчеты

В системе реализованы практически все унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные ГК РФ по статистике. Для тех отчетов, для которых не существует унифицированных форм, разработчиками реализованы дополнительные формы отчетности.

Большое количество отчетных форм реализовано непосредственно в *документах* и *регистрах* системы.

Некоторые отчеты доступны для формирования как из подменю *Отчеты* главного меню системы, так и из *регистров системы* (например, карточки СТВЗ, НДФЛ, расчетные листки).

Ниже будут рассмотрены только отчеты из подменю *Отчеты* главного меню системы

11.1 Карточки СТВЗ, НДФЛ

Режимы обеспечивают пакетную печать следующих карточек:

- Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.
- Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц.

11.2 Личные карточки, лицевые счета, расчетные листки

Режимы обеспечивают пакетную печать следующих форм отчетности:

- Личная карточка Т-2
- Личная карточка Т-2ГС
- Лицевой счет Т-54
- Лицевой счет Т-54А
- Карточка-справка 0504417
- Расчетные листки.

Замечание. Для включения в расшифровку тех или иных видов расчетов используйте реквизиты *Справочники* → *Подсистема настройки расчетов* → *Настройка видов оплат (удержаний)* → *Группа 0900 «Технические виды расчетов»*.

11.3 Своды

Режимы обеспечивают формирование и печать сводной отчетности:

- Своды по видам расчетов

- Сводные по сотрудникам
- Сводные по больничным листам
- Оборотно-сальдовые ведомости
- Анализ регистра расчетных листов.

Сводная отчетность формируется на основании анализа *регистра расчетных листов*. Большое количество параметров обработки позволяет получить: разную степень детализации (подразделение, отдел, участок, сектор), анализ шифров затрат, шифров финансирования, разнообразие разрезы по различным показателям (должностям, профессиям, категориям должностей, воинским званиям, видам постоянных удержаний и т. п.).

11.4 Перечисление в банк

Режим обеспечивает формирование списков сумм выплат сотрудников в банк (на микропроцессорную карту), печать протоколов этих списков и формирование файлов обмена данными с банками.

Списки формируются на основании информации в *регистра расчетных листов* сотрудников, а также в *регистра постоянных начислений и удержаний* (в части постоянных удержаний в банк).

Если в организации перечисление заработной платы сотрудников производится не в один банк, а в несколько различных банков, система автоматически формирует несколько таких списков.

На основании каждого такого списка возможно формирование файла обмена. Сформированные файлы обмена отображаются в специальной зоне просмотра информационного окна обработки. Для просмотра содержимого таких файлов необходимо произвести двойной щелчок «мышью» на интересующем пользователя файле. В результате этого будет открыт текстовый редактор с загруженным в него файлом обмена.

11.5 Расчетно-платежные ведомости

Режим обеспечивает печать следующих форм отчетности:

- Расчетно-платежная ведомость Т-49
- Расчетная ведомость Т-51
- Расчетно-платежная ведомость 0504401
- Расчетная ведомость 0504402
- Расчетно-платежная ведомость 6002501.

Замечание. Для включения в расшифровку тех или иных видов расчетов используйте реквизиты *Справочники* → *Подсистема настройки расчетов* → *Виды оплат (удержаний)* →

«Расшифровать в расчетно-платежных ведомостях» и *Справочники* → *Подсистема настройки расчетов* → *Настройка видов оплат (удержаний)* → **Группа 0900 «Технические виды расчетов».**

11.6 Табеля

Режим обеспечивает печать следующих форм отчетности:

- Табель Т-12
- Табель Т-13
- Табель 0504421.

Замечание. Для включения в расшифровку тех или иных видов расчетов используйте реквизиты *Справочники* → *Подсистема настройки расчетов* → *Виды оплат (удержаний)* → **«Печать в табелях Т-12, Т-13»** и **«Выплата социального характера (форма П-4)».**

11.7 Статистическая отчетность

Режим обеспечивает печать следующих форм отчетности:

- Форма N 1
- Форма П-4
- Форма Ф-3
- Форма КНД 111018
- Форма П4 (НЗ)
- Форма 57-Т
- Форма 1-Т (ГМС)
- Формы — ЗП (образование), ЗП (здравоохранение), ЗП (культура)
- Форма — 83 (РИК)
- Сведения о составе затрат организации на рабочую силу.

Замечание. Для включения в расшифровку тех или иных видов расчетов используйте реквизиты *Справочники* → *Подсистема настройки расчетов* → *Виды оплат (удержаний)* → **«Отчет в статистику Ф1, П-4».**

11.8 Технические отчеты

- Анализ шифров затрат

Отчет позволяет проанализировать регистры и справочники системы на предмет правильности заполнения в них шифров затрат (ШФЗ, ШПЗ и ШКЗ). Проверяется соответствие шифров затрат шаблонам шифров, заданным в *Справочники* → *Настройки* → *Общие настройки* → **Шифры**. Кроме того, на основании

анализа структуры шаблонов шифров затрат производится смысловой анализ шифров, то есть проверка наличия кодов в соответствующих справочниках.

Пример. Если в ШПЗ предполагается наличие счета и статьи затрат, то система выделит код счета и код шифра затрат, а затем произведет поиск в справочниках *план счетов* и *статьи затрат* соответствующих кодов. В том случае, если коды не будут найдены в справочниках, система будет считать рассматриваемый шифр неверным.

Реквизит **«При возможности исправлять»** позволяет частично исправить неверные шифры затрат в регистрах и справочниках, а именно: если *маска шаблона* шифра пустая, то шифр будет сброшен; если *маска удержания шифра* состоит только из символов подчеркивания (то есть по удержаниям расчетных листков шифр не используется), то шифр тоже будет сброшен.

Реквизит **«Заменять, используя справочник замен ШЗ»** позволяет автоматически заменять шифры затрат в регистрах и справочниках на основании анализа *справочника замен шифров затрат*.

Внимание! Использование реквизита **«Заменять, используя справочник замен ШЗ»** разрешено только администратору системы, так как операция замены необратима (откат к исходным данным невозможен).

- Анализ картотеки

Отчет позволяет проанализировать логическую непротиворечивость данных по сотрудникам организации. Отчет, в частности, выявляет логические ошибки в *регистре карточек расчета*, *регистре приказов по кадрам*, *регистре ПНУ*, *регистре таблиц* и *регистре расчетных листков*.

- Проверка банковских карт

Отчет осуществляет сравнение данных (по лицевым счетам сотрудников), имеющих в системе и во внешнем файле, предоставленном банком для сверки.

- Проверка (пополнение) карточек ФЛ

Отчет позволяет сверить данные регистра физических лиц с данными во внешнем анализируемом файле. Имеется возможность корректировки информации в регистре физических лиц информацией из такого внешнего файла.

11.9 Отчеты по кадрам

Режим обеспечивает печать следующих форм отчетности:

- Отчет о составе семьи
- Движение работающих
- Форма 17
- Динамика кадров
- Анализ приказов по движению
- Форма 6
- Сведения о движении военнообязанных
- Расчет продолжительности дополнительного отпуска
- Отчет ФСС (дети)
- Контроль налоговых вычетов
- Резерв отпусков
- Отчет об использовании отпусков
- График отпусков
- Компенсация за проезд в отпуск
- Титул папки РЛ
- Прочие отчеты по кадрам

11.10 Отчеты по проводкам

Режим обеспечивает печать следующих форм отчетности:

- Шахматка
- Журнал-ордер

11.11 Налоговые регистры

Режим обеспечивает печать следующих форм отчетности:

- Регистр учета начисления налогов
- Регистр учета расходов по оплате труда

11.12 Отчеты по водителям

Режим обеспечивает печать следующих форм отчетности:

- График медосмотра
- Замена водительских удостоверений
- Справка о ДТП
- Отчет о ДТП

11.13 Отчеты прочие

Режим обеспечивает печать следующих форм отчетности:

- Годовой учет рабочего времени

- Ведомость выдачи расчетных листов
- Состав затрат, включаемых в себестоимость
- Форма 3-ОБ
- Расчет ФОТ
- Сведения о распределении численности
- Информация об оплате труда
- ЗП работников образования
- Мониторинги ФОТ (образование, медицина, по должностям, по параметру и начислениям, мониторинг (сетка))
- Расчет для формы П-4
- Депоненты (книга учета депонентов, реестр депонированных сумм)
- Справка о средней зарплате
- Сведения о численности и оплате труда работников образовательных учреждений
- МРСО (ННШ)
- Форма 0503387
- Пед.нагрузка (справка о пед.нагрузке, отчет о пед.нагрузке)
- Своды по юридическим лицам
- Страховые взносы по детям-инвалидам
- Настраиваемые отчеты.

Сервис

12.1 Инструментарий

- **Калькулятор**

Стандартный калькулятор операционной системы.

- **Панель инструментов**

Позволяет настраивать панели инструментов программы. В частности, позволяет изменять набор пиктограмм на панелях инструментов.

- **Календарь**

Стандартный календарь системы.

- **Монитор**

Включает и отключает монитор сообщений системы, расположенный в нижней части ее главного окна.

- **Монитор пользователей**

Представляет собой список пользователей, в данный момент находящихся в системе, с указанием даты и времени входа каждого из них, сетевого имени компьютера и наименования пользователя.

- **Протокол действий пользователей**

Обеспечивает доступ к автоматически ведущемуся в системе протоколу действий. В системе протоколируются не все события, а только наиболее значимые: корректировка справочников, проведение и отмена проведения документов, запуск отчетов, обработок, вход и выход из системы и тому подобное. Однако этих данных вполне достаточно для анализа активности пользователей и действий, совершаемых ими.

- **Блокировка**

Обеспечивает сворачивание программы в панель задач операционной системы (минимизацию главного окна). При восстановлении главного окна система запрашивает пароль пользователя (если он имеется). Таким образом, режим можно использовать для ограничения доступа к программе третьим лицам на непродолжительный период без выхода из нее.

12.2 Настройка интерфейса

- **Установка шрифта**

Позволяет изменить размер и стиль шрифтов программы.

- **Установка цвета**

Позволяет изменить цветовую палитру окон программы..

- **Установка цвета фона**

Позволяет изменить цвет фона главного окна программы.

12.3 Обслуживание информационных баз данных

- **Переиндексация**

Обеспечивает автоматическую переиндексацию информационных баз данных системы, то есть восстановление соответствия индексных файлов системы информационным базам данных.

- **Оптимизация**

Обеспечивает физическое удаление из баз данных системы логически удаленных записей, что в целом улучшает временные характеристики работы программы.

- **Копия данных**

Обеспечивает архивирование баз данных системы.

- **Обновить открытые справочники**

Обновляет постоянно открытые выборки в памяти программы информацией из реальных справочников (информация могла быть изменена другими пользователями системы).

12.4 Администрирование

12.4.1. Структуры баз данных

Системный справочник. Содержит информацию об используемых базах данных в системе, описание их структур и индексных ключей. Используется разработчиками системы для изменения и дополнения ее функциональности. **Корректировка справочника категорически запрещена!**

12.4.2. Проверка целостности системы

Режим обеспечивает проверку целостности данных системы с технической точки зрения (не с предметной!). По сути дела, это обычная обработка. Запускается администратором (по необходимости, после сбоя в работе).

12.4.3. Проверка состояния справочников

Около 90 справочников системы являются шаблонными. Шаблонный справочник — это справочник, за содержанием которого следят разработчики системы, своевременно пополняя и изменяя их. Обычно пользователю нет необходимости изменять

информацию в таких справочниках. Однако иногда такое может быть необходимо, например, в силу специфики ведения учета клиентом. Режим предназначен для пополнения шаблонных справочников и их модификации (с учетом возможных изменений, произведенных пользователями). **Режим должен выполняться администратором при обновлении системы.**

- **Описание**

Перед проверкой состояния справочников убедитесь в правильности указанного пути к шаблонам справочников каталога RefDist дистрибутива программного продукта. Настройка пути находится в *Справочники* → *Настройки* → *Пользовательские настройки* → *Часть 2-я* → **«Каталог шаблонов справочников»**.

Для проверки состояния справочников вначале необходимо выбрать тип проверки: *анализ справочников* или *анализ форм печати* (выбирается с помощью поля *со списком* в левом верхнем углу формы). В любом случае оба типа проверки должны быть произведены. Начать необходимо с анализа справочников.

На форме имеются две информационные таблицы: таблица объектов и таблица расхождений.

Удобно включить следующие колонки таблиц. Для таблицы объектов: «Код» и «Наименование». Для таблицы расхождений: «Код», «Наименование», «Состояние» и «Применить».

При нажатии кнопки **«Сформировать»** таблицы заполняются информацией. В таблицу объектов будут включены те справочники, а в таблицу расхождений — те записи справочников, в которых обнаружены изменения.

Панели синхронизированы, то есть список записей в таблице расхождений будет соответствовать тому справочнику, к которому они относятся.

Возможные состояния записей в таблице расхождений: *«Изменена»*, *«Новая»* и *«Нет в шаблоне»*.

«Изменена» - запись в шаблонном справочнике изменена пользователем.

«Новая» - запись введена в справочник разработчиками системы.

«Нет в шаблоне» - запись введена пользователями, хотя она отсутствует в шаблонных справочниках.

Для подробного просмотра расхождений необходимо нажать клавишу **«Пробел»**, находясь на нужной записи таблицы расхождений (но не на поле *«Применить»*), либо произвести двойной щелчок «мышью» по такой записи.

Пользователь должен принять решение по каждой записи таблицы расхождений. Рекомендация такова: все «*Новые*» записи должны быть *промаркированы* (то есть их состояние должно после обработки соответствовать шаблонному). Что касается записей типа «*Изменена*» и «*Нет в шаблоне*», решение принимается пользователем в зависимости от ситуации.

Если принято решение о *маркировке* записи, то необходимо нажать клавишу «**Пробел**», находясь на нужной записи таблицы расхождений (**на поле «Применить»**), либо произвести двойной щелчок «мышью» по такой записи. Реализована и групповая маркировка записей.

После того, как все записи таблицы расхождений проанализированы, а некоторые из них промаркированы, необходимо нажать кнопку «**Применить**». Система автоматически произведет необходимые изменения в справочниках системы. Указанием на то, что изменения произведены, будет зеленый цвет пиктограмм у тех записей, изменение по которым было произведено успешно.

Кнопка «**Очистить**» очищает содержимое таблиц.

После анализа справочников необходимо произвести *анализ форм печати*. Все действия при этом должны быть аналогичны действиям, описанным нами выше.

Таким образом, синхронизация справочников системы с шаблонными после выполнения описанных действий считается завершенной.

12.4.4. Проверка форм отчетности

Отчетность в системе формируется на основе шаблонов форм отчетности. От версии к версии эти шаблоны могут изменяться разработчиками системы. Однако и пользователи имеют возможность вносить изменения в такие шаблоны. Таким образом, простая замена при обновлении шаблонов форм отчетности на шаблоны из дистрибутива означала бы то, что пользовательские изменения были бы утеряны. Поэтому необходимо выявить файлы форм отчетности, в которых произошли изменения, и принять по таким файлам решение: заменять их дистрибутивными, модифицировать их либо оставлять неизменными.

Режим предназначен для сравнения текущих шаблонов форм отчетности с шаблонами форм из дистрибутива программы. ***Режим должен выполняться администратором при обновлении системы.***

- **Описание**

Ниже вместо термина *шаблон формы* мы будем применять термин *форма*.

Перед проверкой убедитесь, что формы из дистрибутива программы расположены в известном Вам каталоге. Либо это каталог FmNew, сформированный мастером установки обновления программы, либо созданный Вами каталог при ручном способе обновления программы.

Задайте в окне *проверки форм отчетности* путь к шаблонам *форм* (дистрибутив) и путь к текущим *формам*. Нажмите кнопку **«Список»**. Система сравнит имеющиеся *формы* и создаст их список. Те *формы*, в которых найдены расхождения, будут иметь пиктограммы красного цвета.

Выделив нужную *форму*, нажатием кнопки **«Сравнить формы»** либо просто двойным щелчком «мыши» произведите визуальное сравнение *формы* дистрибутива и текущей *формы*.

Если принято решение заменить текущую *форму* на *форму* из дистрибутива, нажмите кнопку **«Заменить»**.

12.4.5. Проверка наличия обновлений

Режим обеспечивает проверку наличия обновлений программы на сайте разработчика.

12.4.6. Обновление системы с DOS-версии

Режим предназначен для автоматического переноса данных из DOS-версий систем. В связи с использованием этого режима изучите раздел 6.4 настоящего руководства ***Особенности начала работы с системой с учетом переноса данных из предыдущих DOS-версий системы.***

Режим должен выполняться администратором.

Внимание! Перед автоматическим переносом данных необходимо настроить маски шифров затрат в *Справочники* → *Настройки* → *Общие настройки* → ***Шифры***. Кроме того, там же необходимо настроить блок реквизитов ***«Конвертация из DOS»***.

Комментарий...

В DOS-системе ШФЗ и ШПЗ были строковыми полями длиной 10 символов каждое. В новой системе ограничения длины шифров сняты. Таким образом, имеется возможность (и действительно

рекомендуется) изменить кодировку шифров затрат, сделав их более понятными и привычными.

- Вначале задаются маски шифров затрат.

Пример (вариант для бюджетных организаций):

ШФЗ — AA BBBBBBBBBBBBBBBBBB CCC, где А — бюджет, В — КБК, С – КОСГУ, где КБК имеет следующую структуру:

XXX.XXXX.XXXXXXXXXX.XXX (администратор, раздел, целевая статья, вид расходов).

ШПЗ: DDD.DD.D EEEE, где D – счет бухгалтерского учета, E – статья затрат.

Пример (вариант для хозрасчетных организаций):

ШФЗ — отсутствует.

ШПЗ: DD.DD EEEE, где D – счет бухгалтерского учета, E – статья затрат.

- Затем заполняются реквизиты (шаблоны соответствия):

«Из ШФЗ DOS-версии» - АБВГДЕЖЗИК

«Из ШПЗ DOS-версии» - ЛМНОПРСТУФ

Как видите, за каждым разрядом десятизначного шифра в DOS-версии закреплен один из символов русского алфавита.

- Осталось заполнить реквизиты (шаблоны перекодировки):

Пример (вариант для бюджетных организаций):

«В ШФЗ» - ГГ 909.Д.Е.Ж ЗИК

«В ШПЗ» - ЛМН.ОП.Р СТУФ

Пример (вариант для хозрасчетных организаций):

«В ШФЗ» - отсутствует

«В ШПЗ» - ЛМ.НО СТУФ

Каким образом система интерпретирует подобные настройки (шаблоны перекодировки)? При конвертации шифров она обрабатывает последовательно каждый символ реального шифра DOS-версии, при необходимости производит поиск закодированного объекта (бюджет, раздел, целевая статья, вид расходов) в соответствующих справочниках DOS-программы и заменяет аналогичные литеры в шаблонах перекодировки.

Например, пусть пятая позиция ШФЗ (символ соответствия 'Д') в DOS-шифре кодирует *раздел* бюджетной классификации. Система произведет поиск в *справочнике разделов*. Если раздел будет найден, система определит его реальный 4-значный код и подставит полученное значение в новый ШФЗ (заменив литеру 'Д' в шаблоне перекодировки). Именно таким образом и формируются

новые ШФЗ.

...Конец комментария.

Перед запуском режима обновления системе необходимо указать каталог импорта данных. Это каталог, в котором находятся базы данных DOS-версии системы (файлы типа *.dbf). Рекомендуем не указывать каталог с реальными базами данных, а предварительно создать отдельный каталог, куда и поместить **все** базы данных DOS-версии системы. Именно этот каталог и нужно указать в качестве каталога импорта.

Параметры обработки:

«Конвертировать шифры затрат» - преобразовывать шифры затрат из DOS-формата в текущий формат системы.

«Только удаление информации» - произвести только удаление информации из баз данных системы (без переноса данных).

«Обработать данные» - обработать данные DOS-версии системы (без обработки расчетных листов), что сокращает время обработки.

«Обработать расчетные листки» - обработать данные DOS-версии системы (расчетные листки).

Обработка выполняется путем нажатия кнопки **«Обновить»** и может занять продолжительное время (от десятков минут до часа и более, в зависимости от объема информационных данных и характеристик оборудования). Реализована индикация процесса обработки данных, что позволяет пользователю следить за ходом выполнения процесса.

После переноса данных необходимо запустить **Сервис** → **Администрирование** → **Проверка целостности системы и Обработки** → **Перерасчеты**. Система готова к эксплуатации.

Заключение

13.1 Заключение

ПРАВА И ГАРАНТИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ОГРАНИЧЕННАЯ ГАРАНТИЯ

РАЗРАБОТЧИК гарантирует, что по своим основным операционным характеристикам программное обеспечение будет соответствовать опубликованным спецификациям и документации; что документация пользователя содержит необходимую информацию для использования программного обеспечения. Претензии принимаются в течение 6 (шести) месяцев с даты получения Вами программного обеспечения, указанной в договоре между "заказчиком" и "исполнителем".

ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОГРАНИЧЕННОЙ ГАРАНТИИ, УСТАНОВЛЕННОЙ ВЫШЕ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПОСТАВЛЯЮТСЯ "ТАКОЙ, КАКАЯ ОНА ЕСТЬ". РАЗРАБОТЧИК НЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕТ НИКАКИХ ДРУГИХ ГАРАНТИЙ, ЧЕТКО ВЫРАЖЕННЫХ ИЛИ ПОДРАЗУМЕВАЮЩИХСЯ, ОТНОСИТЕЛЬНО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И (ИЛИ) ДОКУМЕНТАЦИИ И ОСОБО ОТВЕРГАЕТ ПОДРАЗУМЕВАЮЩИЕСЯ КОММЕРЧЕСКИЕ ГАРАНТИИ И ГАРАНТИИ ГОДНОСТИ ДЛЯ КОНКРЕТНОЙ ЦЕЛИ. РАЗРАБОТЧИК НЕ ГАРАНТИРУЕТ, ЧТО ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И (ИЛИ) ДОКУМЕНТАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БУДУТ ОТВЕЧАТЬ ВАШИМ ТРЕБОВАНИЯМ ИЛИ ОЖИДАНИЯМ, ИЛИ ЧТО ЭКСПЛУАТАЦИЯ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ БУДЕТ БЕСПРЕРЫВНОЙ И (ИЛИ) СВОБОДНОЙ ОТ ОШИБОК. ТОЛЬКО ВЫ САМИ ОТВЕЧАЕТЕ ЗА ВЫБОР ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ НАМЕЧЕННЫХ ВАМИ РЕЗУЛЬТАТОВ И ЗА ФАКТИЧЕСКИ ПОЛУЧЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ.

Ни при каких условиях и несмотря на недостаточность удовлетворения главной цели РАЗРАБОТЧИК не несет перед Вами ответственности за какие-либо убытки, претензии или потери, какими бы они ни были, включая, но не ограничиваясь только ими, любые претензии об упущенных выгодах, потерянных накоплениях или другом специфическом, случайном или косвенном ущербе, возникающем в результате использования или невозможности использования программного обеспечения и (или) документации пользователя, независимо от обстоятельств.

ЖЕЛАЕМ ВАМ УСПЕШНОЙ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ!