

**ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА "КУБНЕТ"**

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС  
"УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ"**

**ПОДСИСТЕМА  
"ЗАРПЛАТА"**

**для бюджетных учреждений**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**ТОМ 1. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ. РАСЧЕТЫ**

**ВЕРСИЯ 7.5.3**

**© *Кубнет***

Настоящий документ предназначен для расчетных отделов бухгалтерий предприятий и организаций как руководство в практической деятельности при внедрении и работе с программой «ЗАРПЛАТА» программного комплекса «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».

В руководстве пользователя первый том «Обработка документов. Расчеты.» и второй том «Ведение справочников комплекса» содержат описание функций, основных приемов работы и подробную характеристику всех режимов работы программе «Зарплата».

Программа «ЗАРПЛАТА» разработана ООО «Кубнет» в соответствии с законодательством РФ и инструктивными документами министерства финансов РФ, формами налоговой отчетности и унифицированными формами статистической отчетности, обобщает многолетний опыт эксплуатации в бухгалтериях различных предприятий и организаций.

Программное обеспечение, описанное в настоящем документе, поставляется строго по лицензионному соглашению. Авторские права фирмы «Кубнет» защищены законом. Копирование и распространение программного обеспечения и документации к нему в какой бы то ни было форме и любыми средствами, включая фотокопирование и запись на магнитные носители, в отсутствие специального соглашения является противозаконным.

Фирма оставляет за собой право перерабатывать настоящее издание, вносить в него изменения и дополнения в соответствии с изменениями законодательства РФ и нормативных документов, новыми технологическими решениями.

## Оглавление

<b>Глава 1 Введение</b>	<b>8</b>
1.1. Назначение и функциональные возможности системы. ....	8
1.2. О руководстве и системе справок .....	10
<b>Глава 2 Основные приемы работы</b>	<b>12</b>
2.1. Термины и понятия. ....	12
2.2. Работа с основным окном .....	12
2.3. Работа с окнами системы .....	16
2.4. Работа с интерфейсом .....	18
2.5. Работа со списками .....	19
2.6. Работа с окнами и полями ввода .....	22
2.7. Работа с окном выбора ИФ с переносом сумм с закрытых ИФ .....	26
<b>Глава 3 Вход в программу и выход из нее</b>	<b>29</b>
3.1. Запуск программы. ....	29
3.2. Авторизация пользователей при запуске программы. ....	29
3.3. Настройка режимов работы .....	30
3.4. Выход из программы .....	31
<b>Глава 4 Обработка документов</b>	<b>32</b>
4.1. Заполнение лицевых счетов .....	33
4.1.1. Ввод данных в основном окне лицевого счета .....	35
4.1.2. Надбавки/ доплаты .....	41
4.1.3. Совмещения .....	43
4.1.4. Дополнительные сведения .....	46
4.1.5. Просмотр личных данных сотрудника .....	47
4.1.6. Состав семьи .....	50
4.2. Личные данные сотрудников .....	51
4.3. Табель .....	51
4.3.1. Работа с развернутым табелем .....	53
4.3.2. Дополнительные отработки по основному табелю .....	59
4.3.3. Дополнительный табель .....	60
4.3.4. Автоматическое заполнение основного табеля .....	62
4.3.5. Ввод и расчет замещений по СТП .....	63

4.3.6. Корректировка календарных дней, приходящихся на отработанное время .....	65
4.3.7. Выбор должностей с индивидуальным графиком .....	67
<b>4.4. Просмотр и корректировка расчетного листа .....</b>	<b>67</b>
4.4.1. Расчетный лист .....	67
<b>4.5. Разовые начисления и удержания .....</b>	<b>72</b>
4.5.1. Индивидуальный ввод с настройкой на код .....	73
4.5.2. Табличный ввод с итогом .....	75
4.5.3. Индивидуальный ввод по ИФ .....	76
4.5.4. Индивидуальный ввод с настройкой на код по ИФ .....	78
4.5.5. Табличный ввод по ИФ .....	80
4.5.6. Ввод процентов на тариф .....	82
4.5.7. Ввод ежемесячных разовых выплат в ЛС .....	83
<b>4.6. Постоянные удержания .....</b>	<b>85</b>
4.6.1. Ссуда .....	85
4.6.2. Ссуды по источникам финансирования .....	87
4.6.3. Перечисления в банк .....	88
4.6.4. Исполнительный лист .....	90
<b>4.7. Постоянные выплаты .....</b>	<b>93</b>
<b>4.8. Листок нетрудоспособности .....</b>	<b>95</b>
4.8.1. Листок нетрудоспособности .....	95
4.8.2. Перерасчет больничного листа .....	99
4.8.3. Справка о заработке с предыдущих мест работы .....	99
<b>4.9. Работа с приказами .....</b>	<b>100</b>
4.9.1. Прием работника .....	100
4.9.2. Ввод приказов .....	104
4.9.3. Групповой приказ .....	119
4.9.4. Список приказов за месяц .....	122
4.9.5. Перевод в другое подразделение .....	122
<b>4.10. Работа со списком уволенных .....</b>	<b>123</b>
<b>4.11. Дополнительные задачи .....</b>	<b>124</b>
4.11.1. Ввод совокупных сумм .....	125
4.11.2. Данные по имущественному вычету .....	126
4.11.3. Ввод данных справок инвалидов I-III гр. ....	128
4.11.4. Ввод ФИО бухгалтера учреждения .....	130
4.11.5. Дополнительные страховые взносы .....	131
4.11.6. Сотрудники для расчета СВ по доп. тарифу .....	133

4.11.7. Ввод суммы авансовых платежей по НДФЛ .....	134
4.11.8. Ввод суммы социального вычета по уведомлению .....	135
<b>Глава 5 Расчет и контроль</b>	<b>137</b>
<b>5.1. Расчет зарплаты</b> .....	<b>137</b>
5.1.1. Расчет постоянных доплат и надбавок .....	137
5.1.2. Расчет удержаний .....	137
5.1.3. Перерасчет заработной платы .....	137
<b>5.2. Контроль работы</b> .....	<b>142</b>
5.2.1. Закрытие месяца .....	142
5.2.2. Формирование справочников НСИ на новый год .....	142
5.2.3. Перерасчет страховых взносов .....	143
<b>5.3. Связь со смежными участками</b> .....	<b>143</b>
5.3.1. Загрузка МОН№6 в ГК .....	143
5.3.2. Загрузка данных Тарификации .....	145
<b>5.4. Экспорт данных</b> .....	<b>148</b>
5.4.1. Выгрузка 2-НДФЛ для ИФНС с 2014г .....	148
5.4.2. Выгрузка 6-НДФЛ для ИФНС .....	153
<b>5.5. Резерв отпускных</b> .....	<b>160</b>
5.5.1. Расчет резерва отпускных .....	160
5.5.2. Загрузка в Главную книгу .....	161
5.5.3. Расчет использованной суммы резерва .....	161
5.5.4. Загрузка использованного резерва в ГК .....	162
<b>Глава 6 Налоги</b>	<b>164</b>
<b>6.1. Паспорт учреждения</b> .....	<b>164</b>
<b>6.2. Дополнительные данные к паспорту учреждения</b> .....	<b>167</b>
<b>6.3. Выборка по налогам</b> .....	<b>167</b>
<b>6.4. Выборка по НПиПЗ</b> .....	<b>171</b>
<b>6.5. Выборка по "маскам входимости"</b> .....	<b>171</b>
<b>6.6. Ввод/просмотр/загрузка платежных поручений</b> .....	<b>171</b>
<b>6.7. Налог на травматизм</b> .....	<b>173</b>
6.7.1. Ввод процента ФСС по учреждениям .....	173
6.7.2. Расчет отчислений .....	174
6.7.3. Просмотр начисленного налога .....	174
<b>Глава 7 Модуль "Персонифицированный учет"</b>	<b>175</b>

<b>7.1. Введение</b>	175
<b>7.2. Работа</b>	175
7.2.1. Личные данные сотрудников	175
7.2.2. ФИО работника до изменения	175
7.2.3. Ввод регистрационных номеров	176
7.2.4. с 2017г. Индивидуальные сведения Раздел 3 РСВ	177
7.2.5. СЗВ-СТАЖ	184
7.2.6. СЗВ-КОРР	191
7.2.7. СЗВ-М	197
7.2.8. Индивидуальные сведения СПВ-1, СПВ-2	199
7.2.9. Дополнительные страховые взносы	200
<b>7.3. Анкетирование</b>	201
7.3.1. Загрузка данных для анкет	202
7.3.2. Просмотр анкет	205
7.3.3. Выгрузка анкет	221
<b>7.4. Выгрузка и печать</b>	223
7.4.1. Паспорт учреждения	224
7.4.2. Выбор отдельных сотрудников	227
7.4.3. с 2016г. Выгрузка ежемесячного отчета СЗВ-М	228
7.4.4. с 2017г. Выгрузка РСВ	228
7.4.5. Выгрузка СЗВ-М	234
7.4.6. Выгрузка СЗВ-СТАЖ +ОДВ-1	235
7.4.7. Выгрузка СЗВ-КОРР+ОДВ-1	236
7.4.8. Выгрузка пачек СПВ-2 с 2015г.	237
7.4.9. Выгрузка данных по ДСВ	238
<b>7.5. Классификаторы</b>	239
<b>Глава 8 Модуль "ФСС"</b>	<b>241</b>
<b>8.1. Введение</b>	241
<b>8.2. Работа</b>	241
8.2.1. Ввод возмещений ФСС	241
8.2.2. Ввод излишне начисленных сумм	242
8.2.3. Ввод суммы уплаченных налогов	243
8.2.4. Ввод остатков на начало года	244
8.2.5. Ввод численности работающих с вредными ПФ	245
8.2.6. Ввод не принятых к зачету расходов	246

8.2.7. Ввод сведений о результатах аттестации рабочих мест .....	247
8.2.8. Ввод сведений о результатах проведенной специальной оценки условий труда .....	248
<b>8.3. Импорт .....</b>	<b>248</b>
8.3.1. Ввод/просмотр/загрузка платежных поручений .....	249
<b>8.4. Справка .....</b>	<b>250</b>
8.4.1. Справка-расчет для возмещения расходов в ФС с 2017 .....	250
8.4.2. Заявление о возврате .....	250
8.4.3. Справка по использованию средств .....	250
8.4.4. Выборка по налогам .....	250
8.4.5. Выборка по НПипЗ .....	254
8.4.6. Выборка по "маскам входимости" .....	254
<b>8.5. Выгрузка и печать .....</b>	<b>254</b>
8.5.1. Паспорт учреждения .....	254
8.5.2. Дополнительные данные к паспорту учреждения .....	257
8.5.3. Отчет в ФСС .....	258
<b>8.6. Классификаторы .....</b>	<b>258</b>
8.6.1. Источники финансирования бюджетной организации .....	259
8.6.2. Банки и банковские реквизиты .....	259
8.6.3. Получатель/ финансовый орган .....	260
<b>Глава 9 Справочники .....</b>	<b>261</b>
<b>Глава 10 Отчеты, выходные документы .....</b>	<b>262</b>
<b>10.1. Общие сведения .....</b>	<b>262</b>
<b>10.2. Ввод данных для формирования платежных ведомостей .....</b>	<b>263</b>
<b>10.3. Режимы печати .....</b>	<b>264</b>
10.3.1. Печать на матричный принтер .....	265
10.3.2. Печать на лазерный принтер .....	265
10.3.3. Печать на Windows (редактор RepView) .....	265
10.3.4. Редактор документа .....	269
<b>Глава 11 Резервное копирование .....</b>	<b>271</b>
<b>Глава 12 Литература .....</b>	<b>272</b>
<b>Глава 13 Для заметок .....</b>	<b>273</b>

# 1. Введение

Как начинающие, так и опытные пользователи бухгалтерских программ начинают знакомство с новой системой с практических действий, а именно, с попытки сделать расчет зарплаты. Чтение документации откладывается до лучших времен. При этом оцениваются разные стороны программы: насколько полезными оказываются Ваши умение и опыт, удобство в пользовании, правильность расчетов. Последуем и мы по этому пути знакомства с ПП "Зарплата" - практическому. Лучше всего совмещать чтение руководства (системы справок) и работу с программой:

- Освойте "Вход в программу и выход из нее".
- Ознакомьтесь, как осуществляется "Настройка режимов работы" и заполнение справочников.
- Занесите данные на работников в пункте "Обработка документов".
- Завершающий этап – "Расчет зарплаты", печать платежных ведомостей и расчетных листков. Не забывайте архивировать данные.
- После проверки и выдачи зарплаты можно запустить "Закрытие расчетного периода" и начинать новый расчет в следующем месяце.
- Возможно, несколько раз в год вам понадобится сделать "Экспорт данных" или "Импорт данных" и несколько чаще – распечатывать справки и отчеты.

## 1.1. Назначение и функциональные возможности системы.

"Зарплата" является частью программного комплекса "Управление персоналом". Система позволяет автоматизировать труд сотрудников расчетных отделов бухгалтерий предприятий.

Основным назначением системы "ЗАРПЛАТА" является автоматизированный расчет заработной платы работников, формирование бухгалтерских отчетных документов, предусмотренных нормативными документами или созданных на основе практической деятельности.

**Система "Зарплата"** обеспечивает выполнение функций:

- ведение и корректировка лицевых счетов работников;
- обработка первичной документации, поступающей в расчетный отдел бухгалтерии (обработка приказов на прием и увольнение работников, перевод из одного подразделения в другое, обработка листов нетрудоспособности, обработка приказов на повышение окладов и тарифов и других приказов поступающих в расчетный

- отдел бухгалтерии);
- табельный учет;
- начисление зарплаты работникам по различным системам оплаты;
- расчет постоянных удержаний с работника (НДФЛ, профсоюзный взнос, ссуды, алименты и т.д.);
- формирование различных форм отчетности: по единому социальному налогу (авансовый отчет, налоговая декларация, индивидуальная карточка), по страховым взносам (авансовый отчет, налоговая декларация, формы персонифицированного учета); по НДФЛ (справка по доходам, налоговая карточка, годовой отчет с формированием файла по структуре из приложения к форме 2-НДФЛ);
- получение всего спектра необходимых бухгалтерских отчетов - от обязательных форм, которые используются при сдаче бухгалтерской отчетности, до внутренних отчетов, разработанных учреждением для собственных нужд.

Следует отметить, что расчет основной зарплаты, надбавок, постоянных начислений, а также расчет удержаний (НДФЛ, профсоюзные взносы и т.д.) работника, осуществляются **в режиме реального времени** при работе с соответствующими документами: приказов на прием, перевод, отпуск, увольнение, работе с табелями (которые также изменяются автоматически при обработке соответствующих приказов и листов нетрудоспособности). При закрытии расчетного периода осуществляется предварительный расчет следующего месяца согласно графикам сотрудников и плановой нормой рабочего времени, **но с учетом переходящих пропусков по листам нетрудоспособности и обработанными ранее отпускам.**

Это **значительно сокращает время бухгалтера** при расчете заработной платы, который сводится к вводу отклонений по первичной документации.

**Система "Зарплата"** может использоваться локально, в сетевом многопользовательском режиме, в комплексной системе, создаваемой постепенным наращиванием программных модулей по различным участкам учета без изменения уже установленного программного обеспечения.

Системы: "Зарплата", "Тарификация", "Кадры" при совместном использовании образуют программный комплекс "Управление персоналом", позволяющий работникам различных служб: расчетных отделов, отдела организации труда и заработной платы, планового отдела, отдела кадров, руководству предприятия работать в едином информационном пространстве.

Организация автоматизированных рабочих мест конкретных пользователей бухгалтерии и служб предприятия, исходя из решаемых ими задач, осуществляется путем конфигурации требуемого программного обеспечения и предоставления пользователю прав доступа к модулям, задачам, видам действий с данными системы (комплекса).

При внедрении отдельных модулей предусмотрена возможность дальнейшего наращивания функциональных возможностей системы. Этот процесс не требует переподготовки специалистов Вашего предприятия и позволяет использовать введенную ранее информацию без дополнительных затрат.

Для небольших организаций система "Зарплата" является простой и доступной программой, в тоже время имеющей в своем составе полный спектр отчетных документов, позволяющих бухгалтеру в короткие сроки сделать отчеты в налоговые органы и другие фискальные организации

Комплекс "Управление персоналом", и соответственно система "Зарплата", предназначены для работы в среде ОС Windows 2000, XP, 2003 с использованием сетевого программного обеспечения (а также использование локально). В основе системы лежит клиент-серверная технология СУБД FireBird 1.5. Совместимость с программными средствами других фирм для формирования единых потоков данных внутри предприятия осуществляется экспортом-импортом данных через форматы .DBF, .TXT, .HTM.

## 1.2. О руководстве и системе справок

Данное руководство предназначено для пользователя системы и содержит описание технологии расчета, реализуемой в рамках системы, основных приемов работы с ней, советы и рекомендации по организации работы с программой. Руководство не носит цели обучения пользователей компьютерной грамотности, а лишь содержит некоторые рекомендации по организации работы с поставляемой системой.

В руководстве детальное описание часто встречающихся операций приведено в общих функциональных разделах или может быть вынесено в отдельную книгу. Это позволяет уйти от большого объема текста и повторений, оставив возможность пользователю при необходимости получить детальную информацию. Опытным пользователям эти разделы практически не нужны.

В состав первого тома руководства "**Обработка документов. Расчеты**" входят главы:

1. **Глава 1. Введение.** В главе рассмотрены состав программного обеспечения, назначение и функциональные возможности системы.
2. **Глава 2. Основные приемы работы.** В главе рассмотрены

основные термины и понятия, основные управляющие элементы системы (списки, поля) и действия, производимые с ними.

3. **Глава 3. Вход в программу и выход из нее.** В главе рассмотрены запуск программы и авторизация пользователей, основные режимы работы и управляющие элементы (меню), окно настройки параметров для исполнения запросов, выход из программы.
4. **Глава 4. Обработка документов.** В главе рассмотрены режимы работы с первичными документами, описаны типы документов, используемых в системе, их назначение и особенности работы с их журналами и окнами ввода.
5. **Глава 5. Расчеты.** В главе рассмотрены режимы расчетов заработной платы.
6. **Глава 6. Контроль работы.** В главе описаны операции, регулярно осуществляемые во время работы с системой.
7. **Глава 7. Экспорт.** В главе рассмотрены режимы экспорта данных из базы.
8. **Глава 8. Модуль "Персонафицированный учет".** В главе рассмотрен модуль, в котором осуществляется персонафицированный учет работников для ПФР.
9. **Глава 9. Отчеты, выходные документы.** В главе рассмотрены общие приемы работы с отчетами и способы печати.

В состав второго тома руководства "**Ведение справочников комплекса**" входят главы:

1. **Глава 1. Общие положения.** В главе рассмотрены общие положения и термины, встречающиеся в руководстве.
2. **Глава 2. Справочники системы.** В главе рассмотрены общие приемы работы со справочниками системы, приведен список справочников.
3. **Глава 3. Ведение нормативных справочников.** В главе описаны виды нормативных справочников, их назначение и правила заполнения.
4. **Глава 4. Ведение рабочих справочников.** В главе описаны виды рабочих справочников, их назначение и правила заполнения.
5. **Глава 5. Ведение сервисных справочников.** В главе описаны виды сервисных справочников, их назначение и правила заполнения.
6. **Глава 6. Ведение общесистемных справочников.** В главе перечислены виды общесистемных справочников, используемых в ПП "Зарплата".

## 2. Основные приемы работы

При взаимодействии с системой пользователь сталкивается со вполне определенным, достаточно ограниченным набором управляющих элементов – меню, списками, окнами ввода и т.п. Вне зависимости от их местоположения в системе, эти элементы подчиняются общим принципам функционирования, описанию которых посвящена данная глава.

Также необходимо определиться с терминами и сокращениями, применяемыми в руководстве.

### 2.1. Термины и понятия.

В этом пункте определимся с сокращениями, встречающимися в руководстве.

Термины и понятия:

**ПП** Программный продукт

**БС** Балансовый счет

**ЗП** Заработная плата

**ЛС** Лицевой счет (работника)

**Н/У** Начисления/удержания

**НДФЛ** Налог на доходы с физических лиц

**ТН** Табельный номер

**ФИО** Фамилия, имя, отчество

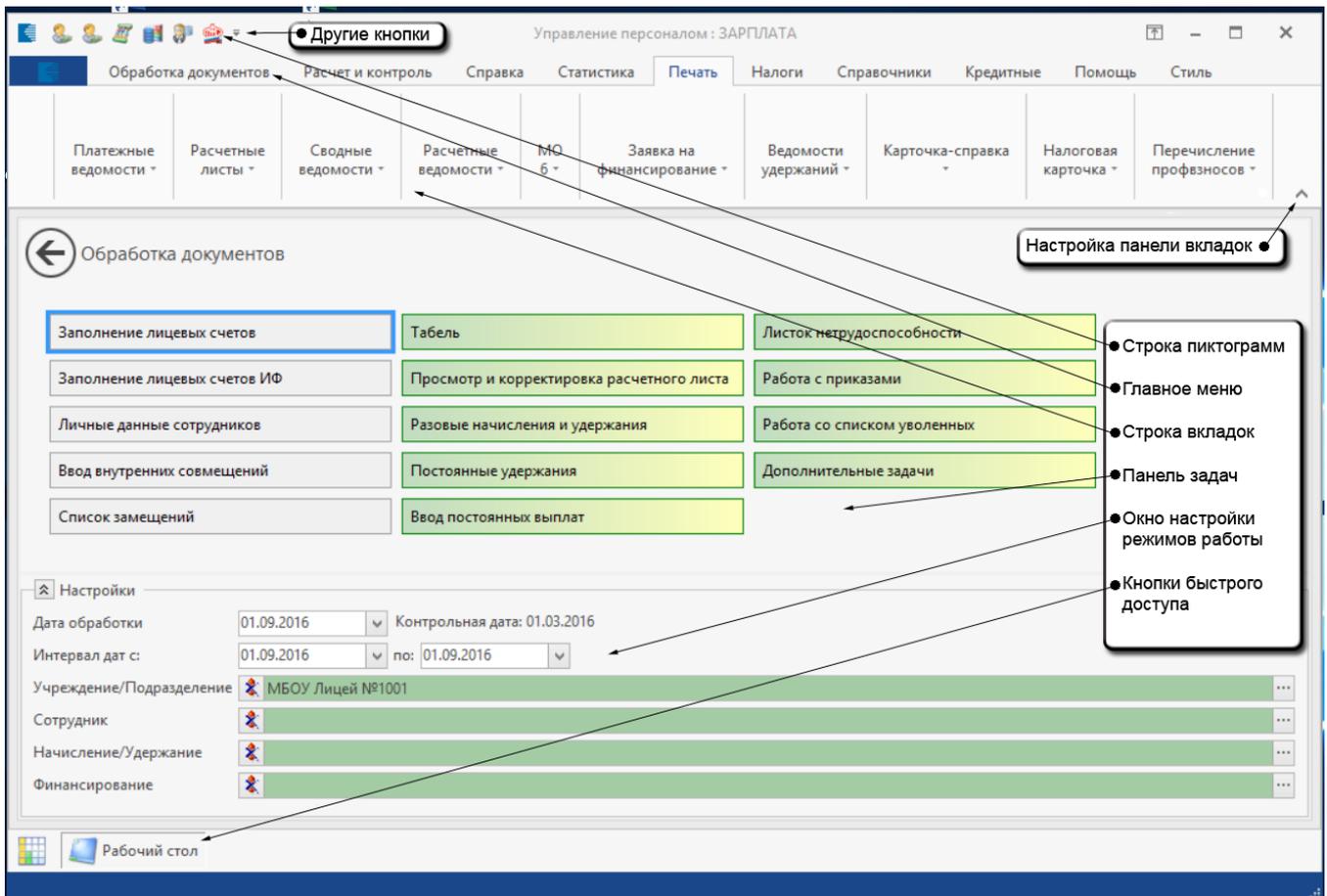
*Примечания, выделенные курсивом, содержат рекомендации разработчиков по использованию программы, напоминания и комментарии правил работы.*

Текст на затененном поле - примеры.

### 2.2. Работа с основным окном

Рассмотрим назначение основного окна системы, работу с главным меню и панелью задач.

После входа в систему (описан в пункте Запуск программы) на экране появляется основное окно системы, которое предназначено для вызова различных режимов и функций.

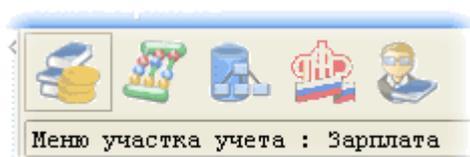


Для управления основным окном используйте следующие функции (стандартные для всех приложений Windows):

- Чтобы "развернуть" окно на весь экран, выполните двойной щелчок мышью на его заголовке или нажмите кнопку .
- Чтобы восстановить прежние размеры окна, выполните двойной щелчок мышью на его заголовке или нажмите кнопку .
- Чтобы "свернуть" основное окно, нажмите мышью кнопку .
- Чтобы выйти из системы, нажмите мышью кнопку  или сочетание клавиш Alt+F4.
- Кнопка  или  (в зависимости от стиля) управляет отображением Главного меню и Панели инструментов (панели вкладок). Можно выбрать вариант отображения:
  - **Автоматически скрывать ленту с вкладками** (минимизировать ленту). То же самое происходит при нажатии на кнопку **настройка панели вкладок** в правом верхнем углу окна. Она имеет вид:  - для свертывания панели вкладок.
  -  - для разворачивания панели вкладок, если свернуты все вкладки.

- **Показывать вкладки.** Показаны только пункты главного меню.
- **Показывать вкладки и команды.** Показаны пункты главного меню и функции.

Для **выбора участка учета** системы используется верхняя *строка пиктограмм*, расположенная в заголовке основного окна:



. Выбор можно сделать из круглого окна



, которое вызывается правой кнопкой мыши в любой точке панели задач .

Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши по соответствующей пиктограмме. Наименование участка учета высвечивается при наведении на пиктограмму указателя мыши. Наименование участка учета также указывается на строке под строкой

пиктограмм. Участок учета "Зарплата" обозначается пиктограммой .

Модуль "Персонализированный учет" обозначается пиктограммой .

В верхней строке пиктограмм содержится выпадающее меню

"Другие кнопки" , которое содержит пункты:

- "Панель быстрого доступа ниже панели инструментов". Выбор этого пункта перемещает строку пиктограмм ниже панели инструментов. И в этом случае пункт сменит название на "Панель быстрого доступа выше панели инструментов". Т.о. выбор этого пункта меняет положение строки пиктограмм в главном окне относительно панели инструментов.
- "Минимизировать ленту" (также команда срабатывает при нажатии на кнопку  в правом верхнем углу )

Для **вызова функций** системы используется *главное меню*, доступ к которому осуществляется двумя способами: с панели задач и с панели инструментов (строка вкладок).

Панель задач в режиме "Рабочий стол" содержит кнопки главного меню двух видов: раздел и исполняемый модуль. Исполняемые модули сгруппированы в разделы. При открытии раздела его наименование высвечивается в верхней части панели с символом . Кнопки разделов и исполняемых модулей имеют различный цвет (см. Настройка интерфейса).



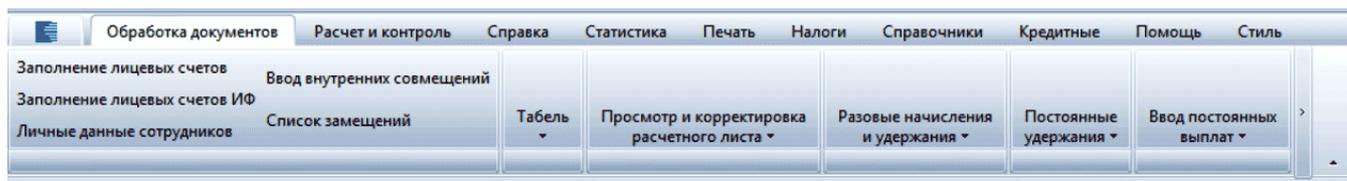
Чтобы выбрать пункт главного меню, щелкните на нем левой кнопкой мыши.

Основные разделы главного меню:

- **Обработка документов** - основной раздел. Содержит режимы ввода и обработки информации.
- **Расчет и контроль** - раздел содержит режимы для расчета зарплаты.
- **Справка** – раздел содержит режимы для печати различных справок.
- **Статистика** – раздел содержит режимы для печати статистических форм.
- **Печать** - раздел содержит режимы для печати отчетов.
- **Справка** – раздел содержит режимы для печати различных справок.
- **Налоги** - раздел содержит режимы для печати отчетов по налогам.
- **Справочники** – раздел содержит справочники системы.

- **Кредитные** - раздел содержит функции формирования данных для передачи в кредитные организации по зарплатному проекту.
- **Помощь** - раздел содержит справочные материалы по работе с режимами.

Доступ к разделам главного меню также можно осуществить по вкладкам, расположенным в верхней части окна (панель вкладок - инструментов):



В обоих разделах доступ к режимам осуществляется независимо друг от друга. Это дает удобство пользования: можно вызывать два различных режима, не осуществляя переход между пунктами меню.

Например, можно одновременно менять данные в расчетных листках в режиме "Обработка документов" - "Просмотр и корректировка расчетного листа" и распечатывать их в режиме "Печать" - "Расчетные листы" - "Печать расчетных листов".

В нижней строке основного окна отображаются кнопки, с помощью которых можно переключать режимы: "Рабочий стол" - "Меню часто

используемых приложений":



Список часто используемых приложений служит для их быстрого вызова.

Также во вкладках имеется пункт "Стиль". При вызове режима на экране появляется окно с различными темами для фона программы и программных окон:



При нажатии на кнопку  внизу полосы прокрутки увеличивается масштаб окна. Пользователю предлагается выбрать фон на свой вкус.

## 2.3. Работа с окнами системы

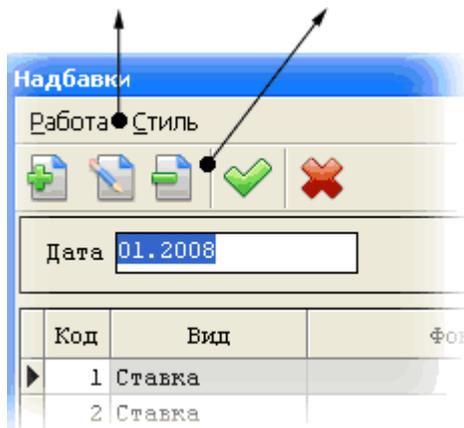
Для управления основным окном используйте следующие функции:

- Чтобы "развернуть" окно на весь экран, выполните двойной щелчок

- мышью на его заголовке или нажмите кнопку  .
- Чтобы восстановить прежние размеры окна, выполните двойной щелчок мышью на его заголовке или нажмите кнопку  .
  - Чтобы "свернуть" окно, нажмите мышью кнопку  .
  - Чтобы закрыть окно, нажмите комбинацию клавиш Alt+F4 или нажмите мышью кнопку  . Также выход из окна - кнопка  .
  - Чтобы изменить размеры окна, подведите указатель мыши к его границе, нажмите левую кнопку и перемещайте указатель, пока окно не примет требуемые размеры. Отпустите кнопку мыши.
  - Чтобы переместить окно, подведите указатель мыши к его заголовку, нажмите левую кнопку и двигайте указатель, пока окно не займет нужное положение. Отпустите кнопку мыши.

Для переключения на другое окно системы просто щелкните на нем левой кнопкой мыши (переключение при помощи клавиатуры не предусмотрено).

Для вызова функций системы используются **главное меню и панель быстрого вызова.**



Чтобы выбрать пункт главного меню, щелкните на нем левой кнопкой мыши. Если на экране появится подменю, то выберите в нем нужный пункт и щелкните на нем левой кнопкой мыши. Для выбора из меню при помощи клавиатуры активизируйте его левой кнопкой мыши и произведите выбор, используя клавиши со стрелками и клавишу Enter.

На панели быстрого вызова функции представлены в виде кнопок с условными графическими обозначениями. Графические обозначения доступных функций цветные, недоступных – серые. Если подвести указатель мыши к кнопке, всплывет подсказка – функция, выполняемая при помощи выбранной кнопки. Чтобы вызвать функцию, щелкните левой кнопкой мыши на нужной графической кнопке.

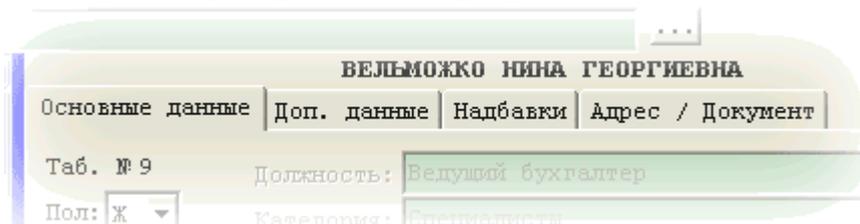
Некоторые действия, вызываемые через главное меню или панель

быстрого вызова, могут быть вызваны при помощи "горячих" клавиш на клавиатуре.

Для выполнения действий внутри окон системы также используются клавиши клавиатуры.

Окно может содержать набор **вкладок**, определяющих подгруппу функций, с которой предполагает работать пользователь. Вкладки используются в тех случаях, когда окно ввода содержит большое количество информации. Каждая вкладка имеет свой набор полей, относящихся к одному окну ввода. Для переключения между вкладками можно воспользоваться одним из способов:

- щелкнуть левой кнопкой мыши на заголовке нужной вкладки;
- перейти при помощи клавиатуры на первую из вкладок (клавиши Tab, Shift+Tab), а затем выбрать нужную клавишами-стрелками  и .
- выбрать нужную вкладку при помощи сочетания клавиш Ctrl+Tab.



## 2.4. Работа с интерфейсом

Программа имеет дружелюбный пользовательский интерфейс и порядок выполнения многих операций понятен интуитивно. Однако опишем кратко назначение основных клавиш клавиатуры и действий мышью, которые используются при работе с меню программы.

В основном производится работа с **полями** и **списками**.

**Список** представляет собой отображаемый в окне набор однотипных элементов, расположенных в линейном порядке или иерархии. Списками являются справочники системы. Режимы обработки входных документов также содержат списки записей по работникам: лицевые счета, листки нетрудоспособности, приказы и т.д. . Обычно над элементами списка можно выполнять операции добавления, удаления и изменения.

Ввод и изменение информации, хранящейся в списках, обычно осуществляется при помощи **окна ввода**, которое может вызываться из списка или функционировать отдельно. Окна ввода применяются также для ввода в систему прочей информации, не связанной со списками, например для задания параметров настройки.

Окно ввода состоит из шапки и рабочей области, на которой располагаются **поля** ввода. Внешний вид полей и особенности их функционирования зависят от типа обрабатываемых данных.

Определенные поля окна должны быть обязательно заполнены. Программа следит за этим и в случае нехватки данных выдает соответствующее предупреждение.

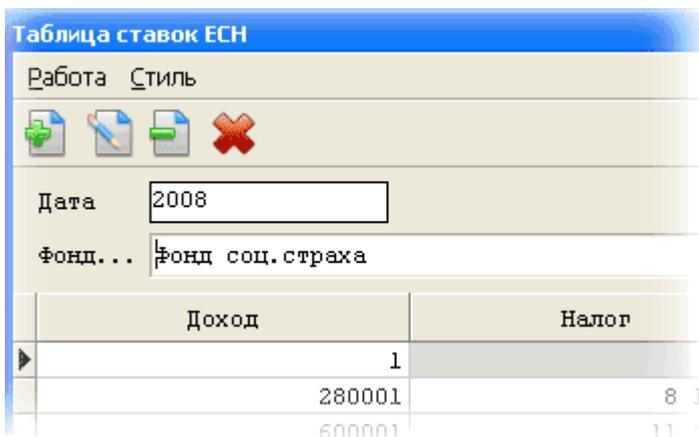
Набираемые на клавиатуре данные попадают в **активное поле** окна.

Активное поле, а также текущий элемент списка, т.е. тот, над которым будут выполняться все операции, отмечается цветовой контрастной полосой – **указателем**. Указатель можно перемещать по списку при помощи клавиш управления курсором.

## 2.5. Работа со списками

Список представляет собой отображаемый в окне набор однотипных элементов, расположенных в линейном порядке или иерархически. Списками являются справочники системы. Режимы обработки входных документов также содержат списки записей по работникам: лицевые счета, листки нетрудоспособности, приказы и т.д.. Обычно над элементами списка можно выполнять операции добавления, удаления и изменения.

Окно списка состоит из шапки, главного меню и панели быстрого вызова для выполнения действий со списками и рабочей области списка, в котором отображаются его элементы.



Шапка содержит названия колонок. Управление списком осуществляется при помощи клавиатуры или мыши. Для управления посредством мыши используются кнопки панели быстрого вызова или главного меню окна.

Иногда список состоит из нескольких колонок. Размер колонок может быть изменен. Для того, чтобы изменить размер колонки, выполните следующие действия:

1. Подведите курсор мыши к границе между заголовками колонок.

Курсор при этом изменит свой вид: 

2. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, "тяните" курсор вправо или влево, пока колонка не примет требуемые размеры.
3. Отпустите кнопку мыши.

**Текущий элемент списка**, т.е. тот, над которым будут выполняться все операции, отмечается цветовой полосой – указателем. Указатель можно перемещать по списку при помощи клавиш управления курсором, а также мышью (с помощью полосы прокрутки).

Если элементов в списке больше, чем может вместить окно, то на экране отображается только их часть, называемая **текущей страницей**. Скрытые в данный момент элементы можно посмотреть, передвигая указатель за пределы текущей страницы или "листая" страницы при помощи соответствующих команд.

Для перемещения указателя при помощи клавиатуры используются клавиши:

- стрелка вверх** - на предыдущий элемент;
- стрелка вниз** - на последующий элемент;
- Home** - на первый элемент (в начало списка);
- End** - на последний элемент (в конец списка);
- PageUp** - страница вверх;
- PageDown** - страница вниз .

Для того, чтобы поместить указатель на элемент, находящийся на текущей странице списка, щелкните на нем левой кнопкой мыши. Для перемещения указателя за пределы страницы используется полоса прокрутки, которая находится справа от рабочей области списка.

Перемещение указателя при помощи полосы прокрутки производится следующим образом:

- щелчок мышью на кнопке  перемещает указатель на элемент, находящийся перед первым на текущей странице списка (на конец предыдущей страницы);
- щелчок мышью на кнопке  перемещает указатель на элемент, следующий после последнего на текущей странице списка (на начало следующей страницы);
- чтобы попасть на первый элемент списка, необходимо нажать левую кнопку мыши на бегунке полосы прокрутки, передвинуть его в крайнее верхнее положение и отпустить кнопку мыши. Чтобы попасть на последний элемент списка, необходимо таким же способом передвинуть бегунок в крайнее нижнее положение;
- щелчок мышью на полосе прокрутки выше или ниже бегунка вызывает перемещение на предыдущую или следующую страницу соответственно;
- бегунок прокрутки отображает действительное положение указателя в списке, поэтому для поиска можно перетащить курсор пропорционально положению искомого элемента. Указатель при этом будет находиться посередине текущей страницы.

**Ввод новой строки списка:** кнопка  на панели быстрого вызова, клавиша F7 или вызов пунктов главного меню: "Данные" - "Добавить".

**Редактирование строки:** кнопка  на панели быстрого вызова, клавиша F4 или вызов пунктов главного меню: "Данные" - "Редактирование".

**Удаление строки:** кнопка  на панели быстрого вызова, клавиша F8 или вызов пунктов главного меню: "Данные" - "Удалить".

Некоторые данные в системе организованы иерархически. Типичный пример - справочник подразделений и работников, допускающий разбиение всех работников на подразделения, тех, в свою очередь, на отделы и т.д. Подобные списки в системе называются **древовидными**.

В отличие от древовидных, **линейные** списки представляют собой простой перечень элементов без деления на группы.

Для управления древовидным списком применяется открытие/закрытие раздела (группы).

Открытые разделы имеют в узле символ "-", закрытые разделы - символ "+".

Чтобы открыть раздел с помощью мыши, подведите к наименованию раздела указатель мыши и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на наименовании или одинарный на узле (символ +). Чтобы открыть раздел с помощью клавиатуры, воспользуйтесь клавишей-стрелками "вправо" а. Чтобы закрыть раздел с помощью клавиатуры, воспользуйтесь клавишей-стрелками "влево".

Для обеспечения удобства работы с большими массивами данных многие списки оснащены средствами автоматического поиска элементов.

**Простой поиск** осуществляется прямым набором начала искомой строки в окне. Заголовок колонки, в которой идет поиск, выделен синим цветом. Для поиска наберите несколько символов, с которых начинается искомая строка. При этом набираемые символы выделяются желтым цветом. Указатель переместится на первое найденное слово, удовлетворяющее условию поиска. Для перехода к следующей записи, начинающейся с введенного контекста, необходимо, пока контекст выделен (1,5с), одновременно нажать клавиши Ctrl и Enter. Переход на следующие записи осуществляется нажатием на Enter при нажатой клавише Ctrl. В окне "Поиск" на панели быстрого вызова печатается набранный контекст.

Выбрать можно активный элемент списка, т.е. тот, на котором находится указатель.

**Выбор значения из списка** осуществляется одним из следующих

способов:

- двойной щелчок левой кнопкой мыши;
- одновременное нажатие на клавиши Ctrl+ Enter;
- нажатие кнопки на панели быстрого вызова .

Выбрать все значения списка: кнопка . Отменить все значения

выбора: кнопка .

## 2.6. Работа с окнами и полями ввода

Ввод и изменение информации, хранящейся в списках, обычно осуществляется при помощи окна ввода, которое может вызываться из списка или функционировать отдельно. Некоторые списки имеют окна ввода, совмещенные с окном списка.

Окна применяются также для ввода в систему прочей информации, не связанной со списками: например, для задания параметров системы.

Вид	Код	Наименование
2	2	надбавка % на оклад
		Признак удержания НДФЛ
		Удерживать НДФЛ
		Вид дохода НДФЛ
		2000
		Сохранить
		Отменить

Обычно окно ввода состоит из шапки, кнопок управления окном ввода и полей ввода, где водится информация. Внешний вид полей и особенности их функционирования зависят от типа обрабатываемых данных. Подробно типы полей рассмотрены ниже.

Некоторые поля могут быть недоступны для редактирования. В этом случае они отображаются специальным цветом, обычно оранжевым.

Рассмотрим **перемещение по окну ввода**. Набираемые на клавиатуре данные попадают в активное поле окна. Его можно отличить по мигающей вертикальной черточке – курсору или по обведенному пунктирной линией наименованию. Любое доступное для редактирования поле можно сделать активным, щелкнув на нем левой кнопкой мыши.

Перемещение между полями возможно и при помощи клавиатуры:

**Tab** - следующее поле;

**Shift + Tab** – предыдущее поле;

**Ctrl + Tab** - следующее поле или переключение между вкладками.

Обход полей обычно выполняется в том порядке, в котором они размещены в окне, слева направо и сверху вниз.

**Вкладки** используются в тех случаях, когда окно ввода содержит большое количество информации. Каждая вкладка имеет свой набор

полей, относящихся к одному окну ввода. Для переключением между вкладками можно воспользоваться одним из способов:

- щелкнуть левой кнопкой мыши на заголовке нужной вкладки;
- перейти при помощи клавиатуры на первую из вкладок (клавиши Tab, Shift+Tab), а затем выбрать нужную клавишами-стрелками;
- выбрать нужную вкладку при помощи сочетания клавиш Ctrl+Tab.

В окне ввода могут присутствовать **списки**. Каждая строка таблицы или списка представляет собой поле ввода. Активная в данный момент строка выделена цветом. Для активации строки щелкните на ней левой кнопкой мыши или перейдите к ней при помощи клавиш Tab, Shift+Tab, стрелок. Активной строкой списка можно управлять (удалять, редактировать) при помощи клавиш F8 и F4 соответственно.

**Управление окном ввода** осуществляется при помощи клавиатуры или мыши – посредством нажатия на кнопки управления. Смысл кнопок управления понятен из надписей на них: "Сохранить", "Выбрать", "Поиск", "Отмена", "Продолжить", "Отказаться". Нажатие кнопки осуществляется щелчком левой клавиши мыши или и нажатием на ней клавиши Enter после активизации кнопки при помощи клавиатуры.

Кнопке "Отмена" соответствует клавиша Esc.

Как уже упоминалось, ввод информации осуществляется в поля ввода.

Мигающий внутри поля курсор обозначает место, куда попадут данные, набираемые с клавиатуры. Курсор можно перемещать внутри поля. Для этого щелкните левой кнопкой мыши в нужном месте поля или воспользуйтесь следующими клавишами клавиатуры:

- **стрелка влево** - на один символ влево;
- **стрелка вправо** - на один символ вправо;
- **Home** - в начало строки;
- **End** - в конец строки;
- **Ctrl + стрелка влево** - на слово влево;
- **Ctrl + стрелка вправо** - на слово вправо.

Иногда для быстроты работы необходимо использовать буфер обмена. Программа поддерживает экспорт и импорт данных через буфер обмена Windows. Чтобы отметить фрагмент строки, находящейся в поле ввода для последующего помещения в буфер обмена, можно воспользоваться одним из следующих способов:

- нажать левую кнопку мыши над местом, с которого должна начинаться пометка, и, не отпуская ее, подвести курсор к месту, где должна заканчиваться пометка; затем отпустить кнопку;
- при помощи клавиш-стрелок подвести курсор к месту, с которого

должна начинаться пометка, нажать клавишу Shift и, не отпуская ее, теми же клавишами подвести курсор к месту, где должна заканчиваться пометка; отпустить клавишу Shift.

*Заметим, что при переходе из одного поля в другое все содержимое поля автоматически отмечается.*

Чтобы **убрать отметку**, нажмите одну из клавиш-стрелок или щелкните левой кнопкой мыши в любом месте поля.

Для работы с буфером обмена используются сочетания клавиш:

**Ctrl + Insert** - скопировать отмеченные данные в буфер обмена;

**Shift + Insert** - вставить в поле данные из буфера обмена.

Отметку можно использовать не только для работы с буфером обмена.

Например:

- отмеченную подстроку можно удалить клавишей Del;
- если отметить подстроку и начать набирать на клавиатуре данные, отмеченная подстрока автоматически удалится и заменится новыми данными.

Рассмотрим подробнее виды полей ввода.

1. Ввод **текстовой** информации в поле ввода осуществляется с клавиатуры. Мигающая внутри активного поля вертикальная черточка (курсор) обозначает место, в которое попадут данные, набираемые с клавиатуры. Нажатие на определенные клавиши клавиатуры обеспечивает решение следующих задач:

**клавиши со стрелками** служат для перемещения по тексту курсора;

**Home** - в начало строки;

**End** - в конец строки;

**Ctrl + стрелка влево** - на слово влево;

**Ctrl + стрелка вправо** - на слово вправо.

**Delete** - удаляет символ перед курсором

**Backspace** - удаляет символ слева от курсора;

**Enter** - подтверждение ввода;

Длина строки, которая могла быть введена в символьное поле, ограничена. В описании конкретного окна ввода указывается, сколько символов может содержать то или иное символьное поле. Поле обычно имеет белый фон.

2. Поле ввода **чисел** предусматривает ввод целых или дробных чисел. Символ, отделяющий дробную часть от целой, определяется настройкой Windows. Обычно это точка или запятая. Для

изменения символа откройте папку "Панель управления", выберите раздел "Язык и региональные стандарты", настройте в вкладке "Числа" поле "Разделитель целой и дробной части". Поле обычно имеет белый фон.

3. Поле ввода **даты** используется для ввода дат или интервалов дат. Ввод данных может производиться как непосредственно клавишами, так и выбором из встроенного календаря.

При вводе даты с клавиатуры не обязательно набирать символ, разделяющий день, месяц и год. Можно пользоваться клавишами-стрелками "влево" и "вправо" для перемещения между частями даты и клавишами-стрелками "вверх" и "вниз" для увеличения или уменьшения значений частей даты.

Календарь вызывается кнопкой , которая находится в правой части поля.

Поле обычно имеет белый фон.

4. Поле **выбора из справочника** может содержать только значение, которое присутствует в связанном с ним справочнике. Справочник вызывается одним из следующих способов:

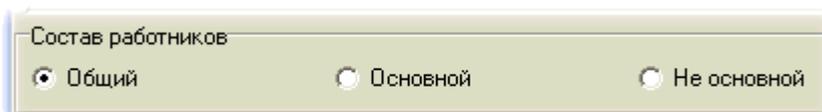
- Щелчком мыши на кнопке  в правом углу поля. В этом случае можно вызвать его сочетанием клавиш Alt+"вниз" поле выбора. Менять значение поля можно, не вызывая справочник, стрелками "вверх" и "вниз".
- Иногда справочник вызывается кнопкой  справа от поля. В этом случае его можно вызвать клавишей Пробел в поле выбора.

При вызове справочника он либо открывается в отдельном окне, либо отображается в виде "выпадающего" списка. После вызова справочника найдите в нем нужный элемент и выберите его одним из следующих способов:

- в "выпадающем" списке щелкните на нужном элементе левой кнопкой мыши или установите на него указатель и нажмите клавишу Enter.
- в справочнике, открытом в отдельном окне, выполните на нужном элементе двойной щелчок левой кнопкой мыши или установите на него указатель и нажмите кнопку Enter. Можно пользоваться имеющимися в справочнике средствами поиска.

Поле обычно имеет зеленый фон.

5. Поле **типа "переключатель"** позволяет выбрать из списка параметров единственный.



Нужный параметр выбирается одним из следующих способов:

- щелкните левой кнопкой мыши на значке переключателя с нужным значением;
- активизируйте один из параметров, а затем при помощи клавиш-стрелок выберите нужный. Потом перейдите на следующее поле клавишей Tab.

6. Поле типа "флажок" имеет 2 значения: "флажок установлен" и "флажок не установлен" и служит для ввода в систему информации о некотором признаке, который либо имеется, либо отсутствует.

	Вид/Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	01.08	труд.соглас. (не облаг.ФСС)
	<b>02.00</b>	<b>надбавки</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	02.01	внеклассное физвоспитание
<input type="checkbox"/>	02.02	высокое качество работы
<input checked="" type="checkbox"/>	02.03	за работу с библиотечным фондо
I <input checked="" type="checkbox"/>	02.04	за безотметочную систему обуче
<input type="checkbox"/>	02.05	за организацию питания
<input type="checkbox"/>	02.06	за организац.и контроль дом.об

Для того чтобы изменить состояние переключателя щелкните на нем левой кнопкой мыши или, перейдя на него при помощи клавиатуры, нажмите клавишу Пробел.

Поле обычно имеет белый фон.

## 2.7. Работа с окном выбора ИФ с переносом сумм с закрытых ИФ

При выполнении расчетов (отпусков, БЛ и т.п.) появляется окно со списком источников финансирования.

### 1. Выбор источников финансирования.



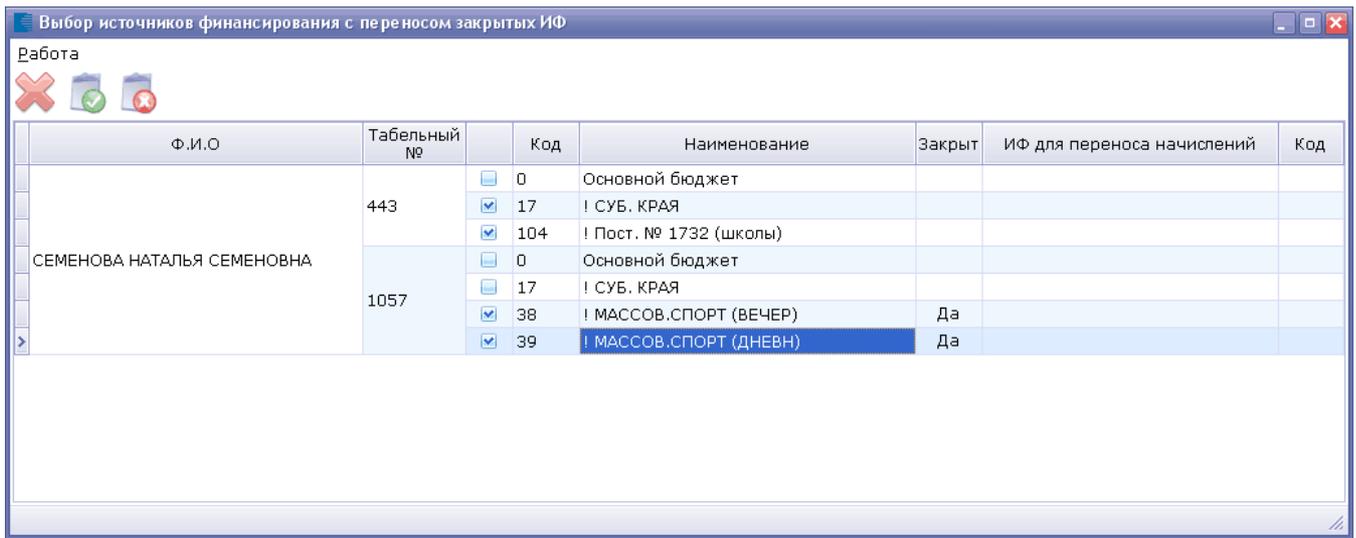
Убрать из расчета/включить в расчет ИФ надо при помощи флажка рядом с наименованием. Выбрать все ИФ - кнопка . Убрать выбор всех

ИФ - 

Выход из окна и запуск расчета : 

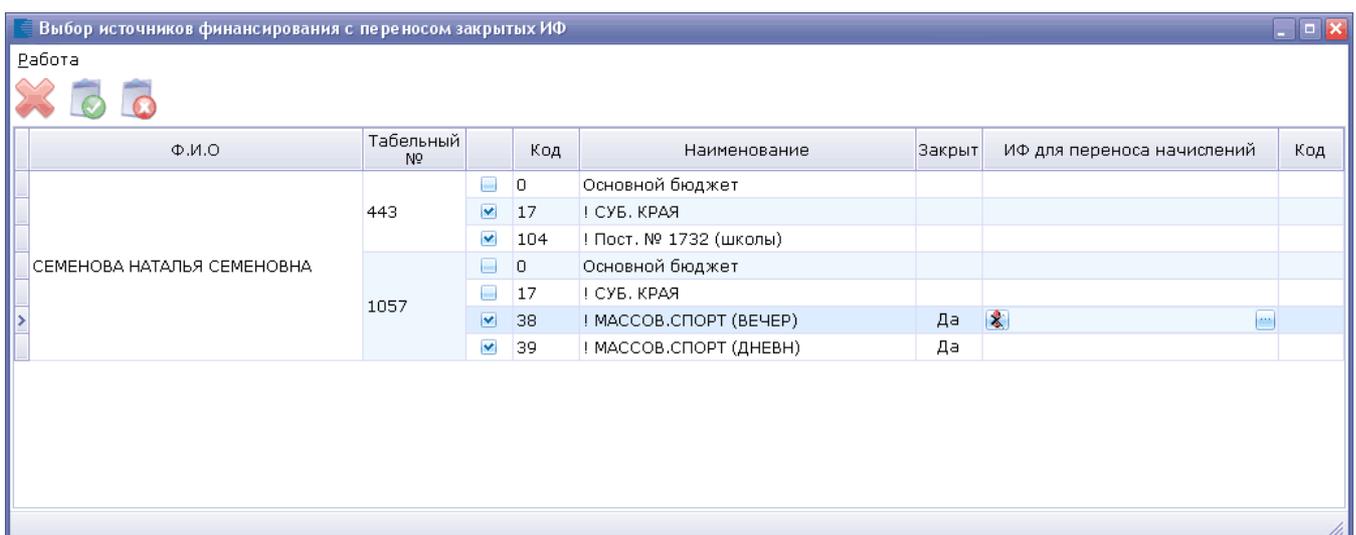
## 2. Перенос сумм с закрытых источников финансирования на открытые.

При расчете (отпусков, БЛ и т.п.) появляется окно со списком источников финансирования. У закрытых ИФ отмечен соответствующий признак - "Да" в поле "Закрыт":



Ф.И.О	Табельный №	Код	Наименование	Закрыт	ИФ для переноса начислений	Код
СЕМЕНОВА НАТАЛЬЯ СЕМЕНОВНА	443	<input type="checkbox"/> 0	Основной бюджет			
		<input checked="" type="checkbox"/> 17	! СУБ. КРАЯ			
		<input checked="" type="checkbox"/> 104	! Пост. № 1732 (школы)			
	1057	<input type="checkbox"/> 0	Основной бюджет			
		<input type="checkbox"/> 17	! СУБ. КРАЯ			
		<input checked="" type="checkbox"/> 38	! МАССОВ.СПОРТ (ВЕЧЕР)	Да		
	<input checked="" type="checkbox"/> 39	! МАССОВ.СПОРТ (ДНЕВН)	Да			

Суммы, рассчитанные по закрытым ИФ, надо перенести на открытые ИФ. Для этого поставьте курсор у закрытого источника финансирования в поле "ИФ для переноса начислений". Ячейка примет вид поля выбора из справочника:



Ф.И.О	Табельный №	Код	Наименование	Закрыт	ИФ для переноса начислений	Код
СЕМЕНОВА НАТАЛЬЯ СЕМЕНОВНА	443	<input type="checkbox"/> 0	Основной бюджет			
		<input checked="" type="checkbox"/> 17	! СУБ. КРАЯ			
		<input checked="" type="checkbox"/> 104	! Пост. № 1732 (школы)			
	1057	<input type="checkbox"/> 0	Основной бюджет			
		<input type="checkbox"/> 17	! СУБ. КРАЯ			
		<input checked="" type="checkbox"/> 38	! МАССОВ.СПОРТ (ВЕЧЕР)	Да		
	<input checked="" type="checkbox"/> 39	! МАССОВ.СПОРТ (ДНЕВН)	Да			

Откройте справочник источников поступлений средств и выберите нужный источник. Наименование и код ИФ появятся в соответствующих полях.

Выбор источников финансирования с переносом закрытых ИФ

Работа



Ф.И.О	Табельный №	Код	Наименование	Закрыт	ИФ для переноса начислений	Код
СЕМЕНОВА НАТАЛЬЯ СЕМЕНОВНА	443	<input type="checkbox"/> 0	Основной бюджет			
		<input checked="" type="checkbox"/> 17	! СУБ. КРАЯ			
		<input checked="" type="checkbox"/> 104	! Пост. № 1732 (школы)			
	1057	<input type="checkbox"/> 0	Основной бюджет			
		<input type="checkbox"/> 17	! СУБ. КРАЯ			
		<input checked="" type="checkbox"/> 38	! МАССОВ.СПОРТ (ВЕЧЕР)	Да	! СУБ. КРАЯ	17
<input checked="" type="checkbox"/> 39	! МАССОВ.СПОРТ (ДНЕВН)	Да	 ! СУБ. КРАЯ	 17		

## 3. Вход в программу и выход из нее

### 3.1. Запуск программы.

Для запуска программы с рабочего стола найдите значок запускаемой программы и дважды щелкните на нем мышью.

Будет произведена загрузка главного меню комплекса с "окном запроса" для авторизации пользователей.

ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
для бюджетных учреждений  
КОМПЛЕКСНЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ  
ИНСТРУКЦИЯ № 107 Н

ООО "Кубнет", Россия, 350033,  
г. Краснодар, ул. Ленина 97,  
тел. (861) 262-59-72, 262-99-24  
e-mail: post@kubnet.kuban.ru

Идентификация пользователя | Настройки пользователя ADM

Имя : ADM  
Пароль : \*\*\*\*\*

Продолжить Отказаться

Дата начала периода 01.06.2008  
Дата обработки документов Июнь 2008 г.  
Дата окончания периода 26.06.2008

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

Сегодня: 26.06.2008

ЦБ г. Краснодара  
Copyright 2005г. ООО "КУБНЕТ"

### 3.2. Авторизация пользователей при запуске программы.

Окно запроса для авторизации пользователей предназначено для исключения доступа посторонних к бухгалтерской информации, как в целом, так и по отдельным участкам учета.

Защита представляет собой двойной пароль, по желанию можно пользоваться одним. Пароль может включать до двенадцати символов, как цифр, так и букв. Устанавливается системным администратором или ответственным лицом специальной программой, входящей в поставку.

Для входа в программу в окне запроса в поле "Пользователь" пользователь должен ввести "имя пользователя" (первый пароль), которое было назначено ему при регистрации на сервере системным администратором.

Если есть второй пароль, поле "Пароль", пользователь должен ввести "пароль", который был назначен ему при регистрации системным администратором на сервере. Для подтверждения паролей нажмите на

клавишу "Продолжить", для выхода из окна запроса – клавишу "Отказаться".

В отличие от "имени пользователя", введенный "пароль" (цифры, буквы) не высвечивается в окне.

Если авторизация пользователя прошла успешно, на экране появится основное окно системы. Это означает, что Вы полностью вошли в базу системы и готовы к работе на участке учета "Зарплата".

### 3.3. Настройка режимов работы

В нижней части основного окна помещено окно для настройки необходимых параметров. Это окно показано на рисунке:

Настройки пользователя

Дата обработки: 01.03.2016      Контрольная дата: 01.03.2016

Интервал дат с: 01.01.2016 по: 01.12.2016

Учреждение: МБОУ Лицей №1001

Сотрудник: ЧИЖОВА ЛАРИСА ИВАНОВНА

Начисление/Удержание: 01-03 почасовая оплата

Финансирование: 17 | СУБ. КРАЯ

Печать RepView

Содержание основных полей Настройки для входа в систему:

- **"Контрольная дата"** - дата открытого на данный момент месяца. Все попытки изменить или ввести информацию до указанной даты будут отвергаться. Просмотр информации и формирование отчетов разрешены на любую дату и за любой период времени.
- **"Дата обработки"** - дата, за которую информация будет записываться в базу данных. Поле также используется при настройке параметров для формирования отчетов. Ввод данных может производиться как непосредственно клавишами, так и выбором из встроенного календаря. По умолчанию в окне высвечивается последняя настройка для данного пользователя.
- **"Интервал дат"** - интервал дат (период), за который будет выводиться информация. Поля также используются при настройке параметров для формирования отчетов. Ввод данных в поля может производиться как непосредственно клавишами, так и выбором из встроенного календаря. По умолчанию высвечивается последняя настройка, сделанная данным пользователем.
- **"Учреждение"** - поле выбора из справочника "Подразделения и работники". В поле выберите из справочника наименование Вашего предприятия либо отдельного структурного подразделения, с

которым Вы собираетесь работать или формировать отчет. Работа справочника описана в томе руководства "Ведение справочников". По умолчанию в окне высвечивается последняя настройка, сделанная данным пользователем.

- **"Сотрудник"** - поле выбора из справочника "Подразделения и работники". В поле выберите из справочника работника, с которыми Вы собираетесь работать или формировать отчет. Работа справочника описана в томе руководства "Ведение справочников". По умолчанию в окне высвечивается последняя настройка, сделанная данным пользователем.
- **"Начисления/ удержания"** - поле выбора из справочника начислений и удержаний. В поле выберите из справочника начисление или удержание, с которым Вы собираетесь работать или формировать отчет. Работа справочника описана в томе руководства "Ведение справочников".
- **"Финансирование"** - поле выбора из справочника источников финансирования.
- В нижнем поле устанавливается режим печати выходных документов.

Для того, чтобы перейти от настройки входных параметров к выполнению операции, нажмите клавишу "Продолжить".

Чтобы обнулить поле нажмите клавишу F8 или кнопку  справа от поля.

В правом верхнем углу находится кнопка-булавка. Если кнопка-булавка в положении , окно настройки видно постоянно. Если кнопка-булавка в положении , окно настройки при выходе из него сворачивается вниз экрана.

### 3.4. Выход из программы

Чтобы выйти из системы, нажмите кнопку  в правом верхнем углу основного окна.

## 4. Обработка документов

Ввод и обработка входных документов производится в разделе главного меню "Работа", пункт "Обработка документов".

Это один из основных разделов текущей работы с системой, где в течение всего расчетного периода вводится информация из поступающих первичных документов: приказов, распоряжений, заявлений, больничных, заполняется табель и лицевые счета работников. Здесь же, в процессе работы производится пополнение и редактирование ранее введенных документов.

**Внимание!!!** Информация из первичных документов является основой расчета заработной платы, законности произведенных расчетов. При обработке первичных документов работник расчетного отдела должен знать и использовать первичные унифицированные документы, хранить утвержденные руководством первичные документы, быть внимательным при заведении информации, проверять результаты, полученные на основе введенных данных.

Раздел "Обработка документов" состоит из следующих режимов:

- Лицевой счет
- Табель
- Расчетный лист
- Разовые начисления и удержания
- Постоянные удержания
- Постоянные выплаты
- Список замещений
- Листок нетрудоспособности
- Работа с приказами
- Работа со списком уволенных
- Дополнительная информация.

Для вызова задач обработки входных документов в основном окне системы откройте раздел "**Работа**". Для этого воспользуйтесь главным меню или панелью задач.

Из меню "Работа" выберите пункт "Обработка документов". На экране появится меню раздела "Обработка документов" с перечнем выполняемых задач. Для входа в нужный режим нужно выбрать соответствующий пункт.

Рассмотрим подробнее режимы раздела "Обработка документов".

## 4.1. Заполнение лицевых счетов

Режим используется для ведения лицевых счетов (ЛС) работников, в которых на каждого работника заводятся данные, используемые для расчета зарплаты, а также дополнительные сведения. Например, паспортные данные работника, его адрес для отчетности в ТИФНС.

Лицевой счет на работника по бюджету формируется автоматически при приеме работника в режиме "Прием сотрудника". Данные лицевого счета заводятся в режиме "Заполнение лицевого счета" и ввода дополнительных сведений, часть данных заводится при вводе приказа на прием.

**Внимание!** Лицевые счета для источников финансирования надо открывать отдельно.

Для создания лицевого счета работника по источнику финансирования в списке работников кнопкой  вызываем справочник подразделений и работников, из которого выбираем нужного работника. Этим самым открываем лицевой счет для выбранного работника по внебюджетному источнику финансирования. ЛС по источнику финансирования открывается на первое число текущего месяца. Из ЛС по бюджету автоматически переносится график.

Минимальный набор реквизитов ЛС по источникам финансирования:

- Система расчета зарплаты;
- Место работы;
- График (переносится из ЛС по бюджету автоматически).

*Вы можете сделать источник финансирования основным источником поступления средств, например, если работник получает выплаты только по нему. Для этого отметьте признак "О" в ЛС (см. п. "Ввод данных в основном окне лицевого счета").*

Чтобы закрыть ЛС по источнику финансирования, достаточно вручную установить признак закрытия финансирования (в основном окне ЛС) на значение "финансирование закрыто".

Вызов списка ЛС по бюджету осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - "Заполнение лицевых счетов".

Необходимо заполнить поля для настройки параметров режима:

- **"Дата обработки"** (поле ввода даты) - первое число расчетного месяца. Автоматически ставится дата текущего месяца. Если заводится дата не текущего месяца, данные будут доступны только для просмотра;
- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника подразделений и работников) - выбирается автоматически при выборе подразделения;
- **"Финансирование"** (поле выбора из справочника "Источники финансирования") - имеет значение "Бюджет" и не меняется.

После настройки открывается окно лицевого счета со списком работников подразделения и данных их ЛС (список ЛС).

Если поставить курсор на работника, в поле "Дата" появится список дат, на которые у сотрудника менялись данные в ЛС. Если изменений не было, показано первое число месяца из настройки.

По умолчанию указатель находится на первой дате в списке. При установке курсора на дату справа в окне показаны данные ЛС,

Форма лицевого счета имеет вид блокнота со страницами: окно данных содержит вкладки: "Лицевой счет", "Надбавки/Доплаты", "Совмещения", "Дополнительные сведения".

В режиме "ЛС по бюджету" кнопкой вызывается режим "Состав семьи".

Ввод данных в лицевой счет работника по источнику

**финансирования** осуществляется так же, как и для бюджетного источника финансирования.

Вызов списка ЛС по источникам финансирования осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - **"Заполнение лицевых счетов по ИФ"**.

Необходимо заполнить поля для настройки параметров режима:

- **"Дата обработки"** (поле ввода даты) - первое число расчетного месяца. Автоматически ставится дата текущего месяца. Если заводится дата не текущего месяца, данные будут доступны только для просмотра;
- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника подразделений и работников) - выбирается нужное учреждение;
- **"Финансирование"** (поле выбора из справочника "Источники финансирования") - выбирается нужный ИФ.

После настройки открывается окно лицевого счета со списком работников подразделения и данных их ЛС (список ЛС).

Для увольнения работника необходимо завести приказ на увольнение и обработать его. Чтобы окончательно **уволить** работника, на которого заведен приказ на увольнение, надо в ЛС по бюджету поставить на него курсор и удалить (F8 или кнопка ). Появится запрос: "Уволить работника?". При положительном ответе работник будет уволен, т.е. удален из списка ЛС. Если работника уволить нельзя, высветится причина отказа.

*Если работник увольняется по бюджету, он также увольняется автоматически по всем остальным источникам финансирования.*

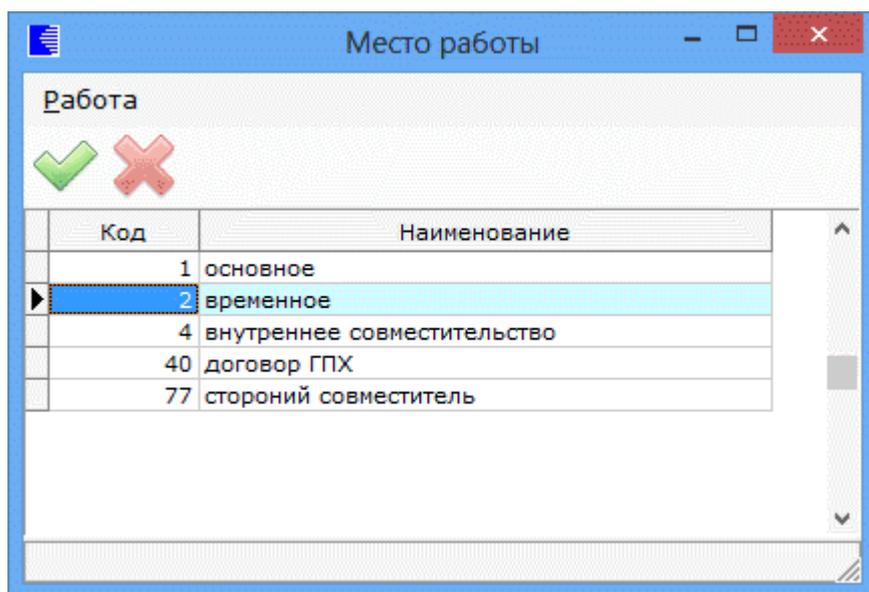
#### **4.1.1. Ввод данных в основном окне лицевого счета**

Чтобы войти в окно основных данных ЛС, выберите вкладку "Лицевой счет". При входе в режим "Лицевые счета" данная вкладка выбирается автоматически.

Ввод данных в основном окне лицевого счета осуществляется следующим образом:

- поля **"Ф.И.О."** и **"Таб.ном"** заполняются автоматически при внесении Ф.И.О. и табельного номера работника в "Многоуровневый справочник".
- **"Должность"** (поле выбора из справочника "Должности") - должность работника;
- **"Категория"** (поле выбора из справочника "Категории") - категория работника;
- **"Место работы"** (поле выбора из встроенного справочника "Вид

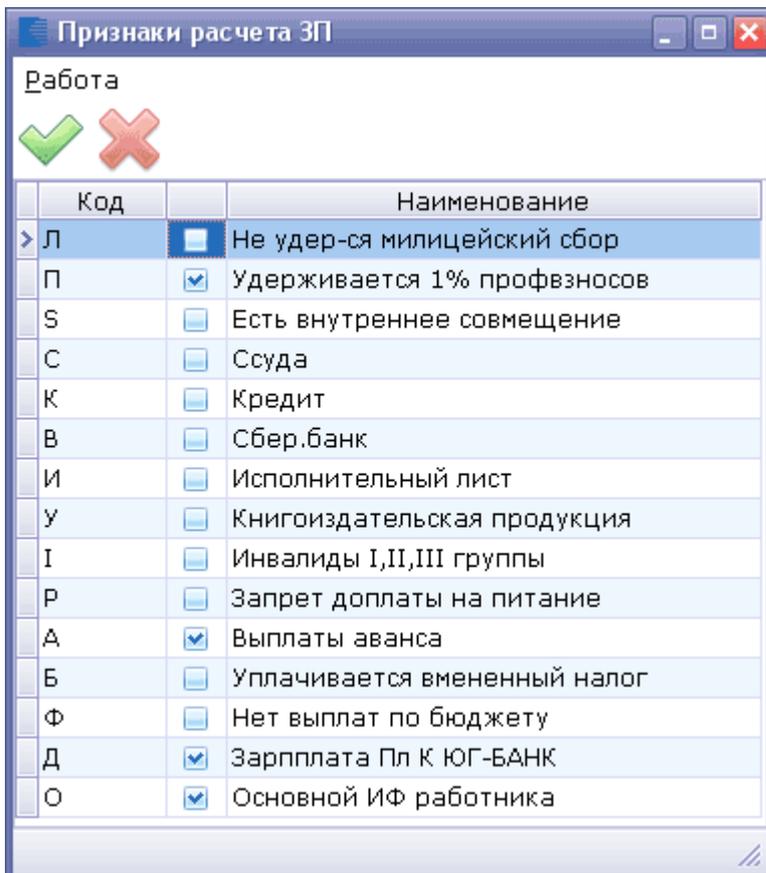
места работы") - вид места работы (например, основное или сторонний совместитель).



- **"Тип персонала"** (поле выбора из справочника "СубКЭСР персонала") - тип персонала
- **"ПКУ"** (поле выбора из справочника "Отраслевые сетки") - присвоенный работнику разряд по ПКУ(ЕКТС). В последующем поле отображается тариф для введенного разряда;
- **"Увеличение %"** (числовое поле) - процент, увеличивающий тарифную ставку работника. В последующем поле отображается увеличенный тариф;
- **"Кол-во ставок"** (числовое поле) - количество ставок, занимаемых работником. В последующем поле отображается увеличенный тариф с учетом количества ставок;
- группа полей **"Система расчета з/пл"** (поле выбора из встроенного справочника "Системы расчета ЗП", числовое поле). Выбирается система оплаты труда (подробнее о системах расчета зарплаты см. в разделе "Справочник "Виды отработок"). В последующем поле заводится оклад, если расчет производится по окладу, часовой тариф - если по тарифу, поле будет пустым при сдельной ЗП или среднемесячной ЗП ;
- **"Учительский ПКУ"** (поле выбора из справочника "Отраслевые сетки") - присвоенный работнику разряд по ПКУ (ЕКТС). Заполняется только для педагогических работников, у которых замещение часов нужно считать от разряда, отличного от должностного. Например, директор имеет должностной разряд 16 и он же как преподаватель имеет учительский разряд 15. Следовательно, в поле "Учител. разряд" необходимо занести число

15. Все замещения часов, заводимых в таблице, будут рассчитываться от 15 разряда.

- **"Увеличение на %"**(числовое поле) - процент, увеличивающий учительскую тарифную ставку работника. В следующем за ним поле отображается тариф по учительскому разряду с учетом процента увеличения.
- в поле **"Признаки"** высвечивается буквенный набор признаков расчета ЗП у работника". Для заполнения поля **"Признаки"** открываем встроенный справочник "Признаков расчета ЗП", который содержит признаки проведения расчетов Н/У работника и их буквенные обозначения.



Справочник заполнен при поставке. Каждая запись имеет поле типа "флажок", с помощью которого отмечается нужный признак:

- "Л" отмечается сторонним совместителям и пенсионерам, так как у этих категорий работников не должен удерживаться налог на содержание милиции;
- "П" отмечается работникам, являющимся членами профсоюзной организации, т.е. у которых будет удерживаться 1% профвзносов;
- "S" (совмещение), "С" (ссуда), "К" (кредит), "В" (сбербанк), "И" (исполнительный лист) отмечаются автоматически при заполнении соответствующих ведомостей;

- "У" отмечается педагогическим работникам, которым нужно начислять доплату за книгоиздательскую продукцию;
- "Г" отмечается у инвалидов I-III групп - означает, что доходы до 100 тысяч не входят в налоговую базу для исчисления ЕСН у организаций;
- "Р" отмечается в том случае, если на предприятии существует ежемесячная компенсационная доплата на питание;
- "А" отмечается у тех работников, которым выплачивается ежемесячно аванс. Процент аванса вводится в справочнике "Постоянные величины" в строке с ключом "АВАНС";
- "Б" отмечается у тех работников, с которых берется вмененный налог. В этом случае отчислений ЕСН по ним нет, отчисления на страховые взносы берутся;
- "Ф" может отмечаться у работников, имеющих выплаты только по внебюджетным источникам финансирования. По работникам с отмеченным признаком не формируется пустая выходная форма "Расчетный лист" по бюджету;
- "Д" отмечается у тех работников, ЗП которых перечисляется в банк на пластиковую карту;
- "О" отмечается в лицевом счете по ИФ, если данный источник является основным. Обычно используется, если у работника выплаты только по данному ИФ, т.к. регулировка НДФЛ осуществляется по основному источнику. Также, если работнику насчитывается больничный по МРОТ, результат записывается на основной ИФ.

Для подтверждения изменений нажмите кнопку  , для отмены -   
или клавишу Esc.

- в поле "**Вычеты**" указываются суммы стандартных вычетов с указанием количества детей работника. Для заполнения поля используется окно выбора стандартных вычетов.

Код	Кол-во детей	Наименование вычета	№ п/п	Основание для предоставления вычета	Дата окончания действия вычета
<input type="checkbox"/>		6000 р. на реб.-инв. опекуну/попечителю/приемн	> 25	пп4 п1 ст218 НК РФ	15.11.2019
<input type="checkbox"/>		В 2-ом размере(12000) на р/инв.ед.опекуну/попеч.			
<input type="checkbox"/>		В 2-ом размере(12000) на р/инв.(заяв.об отказе) ОI			
<input type="checkbox"/>		500 руб. на налогоплательщика пп.2 п.1 ст.218 НК			
<input type="checkbox"/>		3000 руб. на налогоплательщика пп.1 п.1 ст.218 НК			
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1400 р. на 1-го ребенка			
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1400 р. на 2-го ребенка			
<input type="checkbox"/>		3000 р. на 3-го и каждого последующего ребенка			
<input type="checkbox"/>		12000 р. на ребенка-инвалида родителю/усыновит			
<input type="checkbox"/>		В 2-ом размере(2800р.) на 1-го ребенка ед. родите			
<input type="checkbox"/>		В 2-ом размере(2800р.) на 2-го ребенка ед. родите			
<input type="checkbox"/>		В 2-ом размере(6000р.) на 3-го и последующего ед			
<input type="checkbox"/>		В 2-ом размере(24000) на р/инв. ед.родителю/усын			
<input type="checkbox"/>		В 2-ом размере(2800р.) на 1-го ребенка(заявление			
<input type="checkbox"/>		В 2-ом размере(2800р) на 2-го ребенка (заявление			
<input type="checkbox"/>		В 2-ом размере(6000р) на 3-го т.д. реб.(заяв. об от			
<input type="checkbox"/>		В 2-ом размере(24000) на р/инв.(заяв. об отказе) Р			

Окно "Стандартные налоговые вычеты сотрудника" содержит следующие поля:

- **метки выбора стандартных вычетов** (поле типа "флажок") - здесь отмечаются нужные вычеты;
- **код РФ, наименование вычета** - заполнены автоматически в соответствии со справочником "Стандартные налоговые вычеты" из группы справочников "Справочники кодов РФ";
- **Количество детей** (числовое поле) - проставляется количество детей, имеющих у работника. При отметке соответствующего вычета автоматически ставится значение "1";

Если поставить указатель на вычет, справа будет показана информация по нему.

Ввод/корректировка осуществляется в окне:

Ввод нового / корректировка	
Код вычета	115
№ п/п	25
Основание	пп4 п1 ст218 НК РФ
Дата окончания	15.11.2019
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

Заполните поля:

- **"Код вычета"** - заполняется автоматически;
- **"№п/п"** (текстовое поле) ;
- **"Основание для предоставления вычета"** (текстовое поле)

- **"Дата окончания действия вычета"** (поле ввода даты).

Для подтверждения изменений нажмите кнопку , для отмены -  или клавишу Esc.

- **"Итого по окладу"** (числовое поле) - не редактируется. Показана сумма, входящая в оклад работника;
- **"Всего "** (числовое поле) - не редактируется. Показана общая сумма начислений;
- **"Аванс"** (числовое поле) - сумма ежемесячного аванса;
- **"График рабочего времени"** (поле выбора из справочника "Список рабочих графиков" группы справочников "Календарь") - график работы сотрудника. После выбора графика на экране появится запрос "Заполнять табель на работника?". При положительном ответе работнику будет занесена в табель норма рабочего времени ;
- **"% премии"** (числовое поле) - процент для расчета ежемесячной премии, отличный от вводимого процента при расчете премии по подразделениям в режиме "Расчет ежемесячной премии".
- **"Признак увольнения"** (поле выбора из встроенного справочника) - только в ЛС по бюджету. Если работник числится, поле пустое. Может иметь значение: "оформлен приказ на увольнение", которое заносится автоматически при обработке приказа на увольнение работника.

**Внимание!!!** Чтобы окончательно **уволить** работника, на которого заведен приказ на увольнение, надо в ЛС по бюджету поставить на него курсор и удалить (F8 или кнопка ). Появится запрос: "Уволить работника?". При положительном ответе работник будет уволен, т.е. удален из списка ЛС. Если работника уволить нельзя, высветится причина отказа.

*Если работник увольняется по бюджету, он также увольняется автоматически по всем остальным источникам финансирования.*

- **"Признак закрытия финансирования"** (поле выбора из встроенного справочника) - только в ЛС по источникам финансирования. Может иметь значение: "финансирование открыто" или "оформлен приказ на увольнение", которое заносится автоматически при обработке приказа на увольнение работника.

**Внимание!!!** Чтобы закрыть ЛС по источнику финансирования,

достаточно вручную установить признак закрытия финансирования на значение "финансирование закрыто".

#### 4.1.2. Надбавки/ доплаты

В этом режиме заносятся дополнительные надбавки и доплаты, которые рассчитываются либо в процентном отношении, либо в суммовом, относительно отработанного времени.

Чтобы войти в окно для ввода постоянных надбавок, выберите вкладку "Надбавки/ доплаты". На экране появится окно, содержащее список надбавок:

Лицевой счет   Надбавки/Доплаты   Совмещения   Дополнительные сведения							
Начисления	Размер оплаты	Вид оплаты	Маска	с	по	Призн. оклада	Из Тар.
1 11 учитель (часы)	5 437.83	руб.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 3 коэф. за категорию	1 087.57	руб.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 35 интенсивность	750.00	руб.		01.04.2012		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 24 кл.руководство	624.00	руб.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13 30 за пров.тетрадей	1 009.88	руб.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13 45 За модернизацию(школы)	435.03	руб.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ввод и корректировка данных осуществляются в окне:

**Новое/Корректировка**

Начисление/Удержание:  ...

Размер оплаты:  Вид оплаты:

с  по   Признак оклада  Из тарификации

Маска:

Заполните поля:

- **"Начисление/ Удержание"** (поле выбора из справочника начислений и удержаний) - наименование надбавки или доплаты, на код которой будет записываться результат;
- **"Размер оплаты"** (числовое поле) - суммовой или процентный размер оплаты;
- **"Вид оплаты"** (поле выбора из встроенного справочника) - выберите вид оплаты:
  - % (процентная надбавка на увеличенный тариф с учетом количества ставок),
  - руб. (сумма в рублях, рассчитывается относительно отработанного времени),
  - % на тариф (процентная надбавка на увеличенный тариф),
  - % на оклад (процентная надбавка на оклад, внесенный в соответствующее поле),

- выплата в руб. (сумма в рублях, рассчитывается независимо от отработанного времени),
- % на ставку (процентная надбавка на увеличенный тариф с учетом количества ставок),
- % на учительский разряд (процентная надбавка на увеличенный тариф по учительскому разряду);
- **"Признак оклада"** (поле типа "флажок") - признак входимости надбавки в оклад (сумма высвечивается в поле "Итого по окладу" в вкладке "Лицевой счет");
- **"С ... по ..."** (поля ввода даты) - период, в который выплачивается надбавка. Любое поле можно оставить пустым - ограничения по этому полю не будет;
- **"Маска"** (поле выбора из справочника признаков входимости в расчетные базы) - заполняется в том случае, когда процент надбавки берется от нескольких сумм начислений, а не от оклада или тарифной ставки. Признак входимости отмечается в справочнике "Таблица входимости" у кодов начисления, входящих в состав суммы, с которой берется процент надбавки.

Работа



Признак входимости в расчетную базу начисления ЗП		Размер оплаты	Ед-ца измерения
№ п/п	наименование		
1	Входит в расчет отпуска полностью		%
2	Входит в расчет отпуска 1/к		%
3	Входит в расчет отпуска 1/12		%
4	Входит в расчет б/л с 2011 г		%
5	Входит в расчет б/л с 2010 г		%
6	Входит в расчет больничного 1/12		%
7	Входит в расчет б/л 1/К К-месяца с нач.		%
8	Входит в расчет премии ежемес.	0.62	руб.
9	Входит в расчет премии квартальной		руб.
10	Входит в расчет премии годовой		руб.
11	Входит в среднемесячную заработную плат		%
12	Входит в справку на пенсию		%
13	Входит в удержание исполнительного лист		руб.
14	Индексируется за период		%
15	Облагается пенсионным налогом		руб.
16	Выплаты из ФСС		руб.
17	Облагается профсоюзным сбором	28.00	руб.
18	Отчисление Фонд Пенсионный		руб.
19	Отчисление соц.страх		руб.
20	Отчисление социальное страхование	0.20	руб.
21	Отчисление Мед.страхование		руб.
22	Отчисление Фонд мед.страхования		руб.
23	Фонд занятости		руб.
24	Облагается профсоюзным сбором	1.00	руб.
25	Входит в ФОТ		%
26	Входит в расчет з/пл "по среднему"	0.30	руб.
27	Резерв		%
28	Входит в расч.справки для Фонда Занят.		%
29	резерв		%
30	По уходу до 1.5 отчет ФСС 1 ребенок		%
31	При рождении ребенка отчет ФСС		%
32	Соц пособие рит услуги отчет ФСС		%
33	Оплата доп дней по уходу за инв отч ФСС		%
34	За ранние сроки отчет ФСС		%
35	По уходу до 1.5 отчет ФСС 2 и т.д реб.		%
36	Пособие при усыновлении отчет ФСС		%
37	Детские лагеря отчет ФСС		%

Выберите нужный признак - код признака будет автоматически записан в поле "Маска".

### 4.1.3. Совмещения

В этом режиме заносятся записи по внутренним совмещениям работников.

Чтобы войти в окно для ввода совмещений, выберите вкладку "Совмещения". На экране появится окно, содержащее список должностей

по внутреннему совмещению :

Лицевой счет | Надбавки/Доплаты | **Совмещения** | Дополнительные сведения

Должность, профессия  
 ▶ 271 Воспитатель в ГПД ЗПР

Категория Пед.пер.без учеб.пр. ...

ПКУ 02.03.03 ... 5 192.76 Увеличение тарифа %  5 192.76  
 Кол-во ставок

Система расчета з/п оклад по дням ... 2 596.38  
 с  по   Признак оклада  Из тарификации

Надбавки/доплаты

Начисления	Размер оплаты	Вид оплаты	с	по	Признак оклада	Из Тар.
▶ 2 31 выслуга	389.46	руб.			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12 11 ВУТ (ЗПР)	519.28	руб.			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13 45 За модернизацию(школы)	778.91	руб.	01.01.2012		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

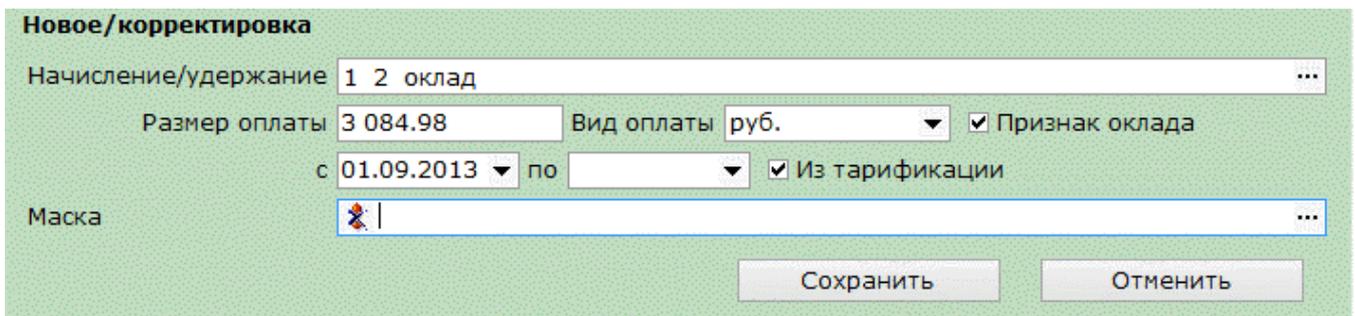
Внизу окна высвечиваются данные по совмещаемой должности, список надбавок и доплат, относящихся к должности, на которой установлен указатель.

Ввод и корректировка данных по совмещаемой должности осуществляются в этом же окне. Заполните поля:

- **"Категория"** (поле выбора из справочника "Категории") - категория работника по совмещению;
- **"ПКУ"** (поле выбора из справочника "Отраслевые сетки") - присвоенный работнику разряд по ПКУ. В последующем поле отображается тариф для введенного разряда;
- **"Увеличение тарифа %"** (числовое поле) - процент, увеличивающий тарифную ставку работника. В последующем поле отображается увеличенный тариф;
- **"Кол-во ставок"** (числовое поле) - количество ставок, занимаемых работником. В следующем за ним поле отображается тариф с учетом количества ставок. В последующем поле отображается увеличенный тариф с учетом количества ставок;
- группа полей **"Система расчета з/пл"** (поле выбора из встроенного справочника "Системы расчета ЗП", числовое поле). Подробнее о системах расчета заработной платы см. в разделе "Справочник "Виды отработок". В последующем поле заводится оклад, если расчет производится по окладу, часовой тариф - если по тарифу, поле будет пустым при сдельной ЗП или среднемесячной ЗП ;

- **"С ... по ..."** (поля ввода даты) - период совмещения. Любое поле можно оставить пустым - ограничения по этому полю не будет;
- **"Признак оклада"** (поле типа "флажок") - признак входимости надбавки в оклад (сумма высвечивается в поле "Итого по окладу" во вкладке "Лицевой счет").

Ввод и корректировка данных по надбавкам и доплатам осуществляются в окне:



Заполните поля:

- **"Начисление/ Удержание"** (поле выбора из справочника начислений и удержаний) - наименование надбавки или доплаты, на код которой будет записываться результат;
- **"Размер оплаты"** (числовое поле) - суммой или процентный размер оплаты;
- **"Вид оплаты"** (поле выбора из встроенного справочника) - выберите вид оплаты:
  - % (процентная надбавка на сумму оклад),
  - руб. (сумма в рублях, рассчитывается относительно отработанного времени),
  - % на тариф (процентная надбавка на увеличенный тариф),
  - % на оклад (процентная надбавка на оклад, внесенный в соответствующее поле),
  - выплата в руб. (сумма в рублях, рассчитывается независимо от отработанного времени),
  - % на ставку (процентная надбавка на увеличенный тариф с учетом количества ставок),
  - % на учительский разряд (процентная надбавка на увеличенный тариф по учительскому разряду);
- **"Признак оклада"** (поле типа "флажок") - признак входимости надбавки в оклад (сумма высвечивается в поле "Итого по окладу" во вкладке "Лицевой счет");
- **"С ... по ..."** (поля ввода даты) - период, в который выплачивается

надбавка. Любое поле можно оставить пустым - ограничения по этому полю не будет.

Запись данных - кнопка "Сохранить".

#### 4.1.4. Дополнительные сведения

В этом режиме заносятся дополнительные сведения по работникам.

Чтобы войти в окно дополнительных сведений, выберите вкладку "Дополнительные сведения". На экране появится окно:

Заполните поля:

- **"Страховые взносы (ОПС)"** (поле выбора из встроенного справочника) - признак начисления страховых взносов. По умолчанию предлагается значение "начислять";
- **"Статус (НДФЛ)"** (поле выбора из встроенного справочника) - указывается статус налогоплательщика НДФЛ. По умолчанию предлагается значение "резидент 13%";
- **"Дата поступления"** (поля ввода даты) - дата поступления работника;
- **"Дата увольнения"** (поля ввода даты) - дата увольнения работника;
- **"Просмотр личных данных сотрудника"** - кнопка вызова режима ПП "Кадры" "Форма Т-2": вкладки "Паспорт и адрес", "Семья", "Прочие".
- **"Создать Лицевые счета на дату приема"** - создать ЛС, если работник принят в уже закрытом периоде.

#### 4.1.5. Просмотр личных данных сотрудника

Данный режим вызывается кнопкой "Просмотр личных данных сотрудника" из вкладки "Дополнительные сведения" режима "Лицевой счет".

Окно режима содержит вкладки "Паспорт и адрес", "Семья", "Прочие".

#### Вкладка "Паспорт и адрес":

ГРИГОРЬЕВА ЛЮБОВЬ ГРИГОРЬЕВНА

Паспортные данные

Дата рождения: 01.09.1955

Вид документа: Паспорт гражданина РФ

Серия: 6006    Номер: 121212    Дата выдачи: 16.04.2003

Кем выдан: ПВС УВД Западного округа г.Краснодара

Код подразделения: 230-002

Место рождения: г.Краснодар

Гражданство: РОССИЯ    Статус: резидент

Адрес регистрации

Страна: РОССИЯ

Регион: КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ    Поиск: 23

Район:

Город: КРАСНОДАР Г

Нас. пункт:

Улица: КРАСНАЯ УЛ

Дом: 5    корпус:    кв.:    Индекс: 350064

Телефоны сотрудника

Домашний:    Мобильный:    Рабочий:

Сохранить

Прочие

Семья

Паспорт и адрес

Адресные и паспортные данные работника используются при получении "Справки о доходах физического лица", в "Налоговой карточке работника", а так же, при выгрузке данных по ЗП в файл, предоставляемый для отчета в ИФНС РФ.

#### Группа полей "Паспортные данные":

- "Дата рождения" (поле ввода даты) – дата рождения работника;

- **"Вид документа"** (поле выбора из справочника "Виды документов") - вид документа, удостоверяющего личность;
- **"Серия", "Номер"** - тип полей в окне зависит от вида документа, тип введенных значений контролируется программой (римские, арабские цифры и т.п.) ;
- **"Дата выдачи"** (поле ввода даты) - дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- **"Кем выдан"** (текстовое поле) – наименование организации, выдавшей документ.
- **"Код подразделения"** (текстовое поле) – код подразделения, выдавшего документ;
- **"Место рождения"** (текстовое поле).
- **"Гражданство"**(поле выбора из справочника "Страны") - страна, гражданином которого является работник;
- **"Статус"** (поле выбора из раскрывающегося справочника) - юридический статус работника.

Группа полей **"Адрес регистрации"**:

- Для заполнения полей **"Страна", "Регион", "Район", "Город", "Населенный пункт", "Улица"** используется база со встроенными справочниками реквизитов адреса, поставляемая вместе с ПП "Зарплата" и отвечающая требованиям ТИФНС.
- Поля **"Дом", "Корпус", "Квартира", "Индекс"** заполняются вручную.

При заполнении полей необходимо соблюдать следующие правила:

- Поле **"Страна"** обязательно к заполнению только для иностранцев;
- Поле **"Улица"** можно заполнять, не используя справочник. При этом обязательно наименование улицы должно соответствовать стандартам ИФНС.

- **"Поиск"** (числовое поле) - служит для поиска региона. Введите код региона и нажмите Enter - автоматически будут заполнены поля **"Страна"** и **"Регион"**.

Группа полей **"Телефоны сотрудника"**:

- **"Домашний", "Мобильный", "Рабочий"** (текстовые поля) – номера телефонов работников.

## Вкладка "Семья":

ЕМЕЛЬЯНОВА КСЕНИЯ ЕМЕЛЬЯНОВНА

Дети

Дата рождения	Ребенок по числу рожде	Свидетельство о рождении		ФИО
		Серия	Номер	
12.05.2011	1	И-АГ	123456	ЕМЕЛЬЯНОВА ИРИНА АЛЕКСАНДРОВНА

Данные о составе семьи используются при расчете оплаты листа нетрудоспособности по уходу за больным членом семьи, справок и отчетов в ФСС.

Для ввода новой записи нажмите кнопку "Добавить", для удаления - кнопку "Удалить". Редактирование осуществляется непосредственно в списке.

Заполните поля:

- **"Дата рождения"** (поле ввода даты) - дата рождения члена семьи;
- **"Ребенок по числу рожденных"** (числовое поле) - номер ребенка в семье;
- **"Свидетельство о рождении: Серия,Номер"** (текстовые поля) - серия и номер свидетельства о рождении ребенка;

- **"ФИО"** (текстовое поле) - ФИО ребенка или другого члена семьи.

### вкладка "Прочие":

ЕМЕЛЬЯНОВА КСЕНИЯ ЕМЕЛЬЯНОВНА

Страховой полис №	<input type="text" value="123-456-789 64"/>
Пол	<input type="text" value="Ж"/>
ИНН	<input type="text" value="211222222222"/>

Паспорт и адрес  
Семья  
Прочие

В окне заполните поля:

- **"Страховой полис N"**(форматированное числовое поле) - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. При вводе контролируется формат;
- **"Пол"** (поле выбора из встроенного справочника) – пол работника;
- **"ИНН"**(числовое поле) - ИНН.

Запись введенных данных в режиме - кнопка "Сохранить".

#### 4.1.6. Состав семьи

В режиме заносятся члены семьи. Режим используется в учреждениях, выплачивающих сотрудникам компенсацию за коммунальные услуги на селе. Необходимо завести список физических лиц, проживающих совместно с сотрудником. Эти данные будут выгружаться в файл валидации для расчета компенсации (выгрузка осуществляется в режиме "Справки" - "Справки в различные фонды" - "Сотрудники, получившие компенсацию за коммунальные услуги на селе").

Чтобы войти в окно для ввода сленов семьи нажмите кнопку  на панели быстрого вызова.

Состав семьи

АНДРЕЕВ ОЛЕГ ВЛАДИМИРОВИЧ

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения	СНИЛС	Совместная прописка
▶ Андреева Ирина Борисовна	Ж	15.06.1966	454-545-454 54	<input checked="" type="checkbox"/>
Андреев Игорь Олегович	М	12.07.1996	454-545-454 54	<input checked="" type="checkbox"/>

1 из 2

Ввод и корректировка данных осуществляются в окне:

Новая/Корректировка

Фамилия: Андреев

Имя: Игорь

Отчество: Олегович

Пол: Мужской

Дата рождения: 12.07.1996

СНИЛС: 454-545-454 54

Совместная прописка:

Записать Отмена

Заполните поля:

- **"Начисление/ Удержание"** (поле выбора из справочника начислений и удержаний) - наименование надбавки или доплаты, на код которой будет записываться результат;

## 4.2. Личные данные сотрудников

Режим дает доступ к личным данным всех сотрудников. Для редактирования личных данных выберите сотрудника в списке и вводите данные так же, как и в лицевых счетах.

## 4.3. Табель

Режимы данного раздела используются для ввода работникам данных по **отработанному рабочему времени** на основе первичных документов "Табель", "Дополнительный табель" и других. Полученная информация используется при расчете ЗП работников. Здесь при учете отработанного рабочего времени учитываются данные для оплаты:

- основного (планового) рабочего времени по факту отработки, установленного оклада и его изменений;
- дополнительных отработок рабочего времени (праздничные, ночные и т.д.);
- отработок прошлых периодов и т.п.

В разделе "Табель", одновременно с учетом отработанного времени, частично решены вопросы автоматизированного ведения табеля. Так, в табеле проставляются буквенные обозначения видов неявок. Причем обозначения пропусков по больничным и отпускным дням, дням после увольнения и до приема на работу заносятся в табель автоматически при обработке соответствующих документов.

Буквенные обозначения проставляются с помощью встроенного справочника "Виды неявок", разработанного в соответствии "Типовой межотраслевой формой N Т-12".

Меню раздела открывается путем последовательного выбора пунктов "Работа" - "Обработка входных документов" - **"Табель"**.

Раздел содержит режимы:

- Развернутый табель
- Развернутый табель с часами
- Дополнительные отработки
- Дополнительный табель
- Автоматическое заполнение табеля
- Ввод и расчет замещений по Стп
- Дни, приходящиеся на отработанное время

Работа по расчету ЗП начинается с режима "Автоматическое заполнение табеля", где всем работникам автоматически проставляется плановая норма рабочего времени, исходя из номера графика в лицевом счете и нормы рабочего времени для данного графика, из справочника "Календарь".

Ведение информации по отработанному времени за текущий месяц ведется в двух режимах: "Развернутый табель" и "Дополнительные отработки".

При этом корректировка плановой нормы рабочего времени (дней/ часов) по дням неявок производится только в режиме "Развернутый табель". Иначе возможны ошибки при обработке приказа на отпуск и расчете компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении. Здесь же в табеле отображаются пропущенные дни в виде буквенных обозначений.

Дополнительные отработки (праздничные, ночные и т.д.) заводятся и отображаются в режиме "Дополнительные отработки".

Режим "Дополнительный табель" используется для корректировки табеля по отработкам за предыдущий период.

Режим "Дни, приходящиеся на отработанное время" предназначен для проверки и корректировки календарных дней, приходящихся на период расчета оплаты больничных листов.

### 4.3.1. Работа с развернутым табелем

Развернутый табель доступен в 2-х режимах: "Развернутый табель с часами" и "Развернутый табель". Порядок работы в обоих режимах одинаков. Различие состоит в отображении информации.

В режимах "Развернутый табель" осуществляется корректировка плановой нормы рабочего времени работника по данным неявок на работу. Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - "Табель" - "Развернутый табель" или "Развернутый табель".

#### 4.3.1.1. Настройка табеля

Внешний вид табеля можно настроить так, чтобы было удобно работать.

**Ширина столбца** регулируется при помощи указателя мыши.

Возможно указать, какие **столбцы в списке** работников Вы хотите видеть на экране. Для этого нажмите кнопку  в левом верхнем углу таблицы. Появится список столбцов. У видимых столбцов установлен флажок :

Учреждение/Подразделение МДОУ Д/С 100			
	Таб. №	Фамилия Имя Отчество	Норма дней
<input checked="" type="checkbox"/>	Таб. №	ЯНА ЮРЬ	22
<input type="checkbox"/>	Фамилия И. О.	ПАВЛОВИ	22
<input checked="" type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество	ЕТЛАНА А	22
<input type="checkbox"/>	Должность		
	1109068	АНДРЕЕВА ЛЮДМИЛА ВЛ	22
	1109043	АНТИПОВА СВЕТЛАНА АНТИПОВНА	
	1109133	АРХИПОВ ГРИГОРИЙ ФЕД	22

**Сортировка** списка возможна по любому столбцу - щелкните левой кнопкой мыши на заголовок столбца. При повторном щелчке меняется направление сортировки. Направление сортировки указывается значком  в заголовке столбца.

У столбцов, в которых возможна установка **фильтра**, в заголовке появляется стрелка  при наведении на него указателя мыши. При нажатии на стрелку открывается список условий для фильтра:

(Все)
(Условие...)
<input type="checkbox"/> 0
<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> 16
<input checked="" type="checkbox"/> 18
<input type="checkbox"/> 22

- Если выбирается пункт "**(Все)**", фильтр отменен и показываются все данные.
- Если выбирается пункт "**(Условие)**", появится окно установки условия для фильтра:

В окне из выпадающего справочника выберите условие, в следующее окно введите числовое значение. Для запуска фильтрации нажмите кнопку ОК.

- Следующие элементы списка содержат все имеющиеся значения, встречающиеся в столбце. Для выбора нужного значения устанавливается флажок .

Внизу списка имеется **панель** с кнопками:



При помощи кнопок можно листать список, вызывать окно фильтра.

#### 4.3.1.2. Работа с табелем

**Корректировка табеля** осуществляется путем ввода дней неявок. Для этого установите курсор на нужного работника и перейдите в **График дней** месяца при помощи мыши или клавиш-стрелок. Далее установите курсор на день месяца, с которого работник прервал работу.

№	Таб.№	Фамилия Имя Отчество	Норма дней	Дни																													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	1109027	АБРАМОВА ТАТЬЯНА ЮРЬЕВНА	22	.	.	С	В	.	.	.	.	.	С	В	.	.	.	.	.	С	В	.	.	.	.	С	В	.	.	.	.	.	22
▶	1109016	АГЕЕВА ОЛЬГА ПАВЛОВНА	22	.	.	С	В	.	.	.	.	.	С	В	.	.	.	.	.	С	В	.	.	.	.	С	В	.	.	.	.	.	22
	1109012	АЛЕКСЕЕВА СВЕТАНА АЛЕКСЕЕВНА	22	.	.	С	В	.	.	.	.	.	С	В	.	.	.	.	.	С	В	.	.	.	.	С	В	.	.	.	.	.	22

Выберите конкретный вид неявок из встроенного справочника

"Неявки", который открывается путем нажатия на "горячую" клавишу F3

или кнопку  на панели быстрого вызова :

Код	Наименование
Ш	КУРСЫ ПОВЫШ.КВАЛИФ. С ОТРЫВОМ ОТ ПРОИЗ.
К	СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ
Р	ДЕКРЕТНЫЙ ПО КАЛЕНДАРНЫМ ДНЯМ
О	ЕЖЕГОДНЫЕ ОСНОВНЫЕ ОТПУСКА по календар.
Б	БОЛЬНИЧНЫЙ ПО КАЛЕНДАРНЫМ ДНЯМ
О	ЕЖЕГОДНЫЕ ОСНОВНЫЕ ОТПУСКА по рабочим
Д	ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК
И	УЧЕБНЫЙ ОТПУСК С СОХРАНЕНИЕМ З/ПЛАТЫ
В	УЧЕБН.ОТПУСК С ЧАСТИЧН.СОХР.З/ПЛАТЫ
З	ДОП.УЧ.ОТПУСК БЕЗ СОХРАН. З/ПЛАТЫ
Р	ОТПУСК ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ
Ж	ЧАСТИЧ.ОПЛАЧ.ОТПУСК ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ
Л	ДОП.ОТПУСК БЕЗ СОХР.З/П ПО УХОДУ ЗА РЕБ.
М	ДОП.ОТПУСК ПО РЕШЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
П	ОПЛАЧ.ОТП.ПО РЕШ.АДМИН.В СВЯЗИ С ПРОСТ.
А	НЕОПЛАЧ.ОТП.ПО РЕШ.АДМИН.В СВЯЗИ С ПРОСТ
Ь	БОЛЬНИЧНЫЙ,БОЛЬНИЧН. ПО УХОДУ
Е	НЕОПЛАЧ.БОЛЬНИЧНЫЙ(БЫТОВАЯ ТРАВМА)
С	ПРОСТОИ НЕ ПО ВИНЕ РАБОЧЕГО
Г	ВЫПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВ.И ОБЩЕСТВ.ОБЯЗОН.
Т	ОТПУСК БЕЗ СОХРАН.З/ПЛАТЫ
Н	ПРОГУЛЫ,АРЕСТЫ И ДР.НЕЯВКИ ПО НЕУВ.ПРИЧ.
U	Уволен
D	До приема
R	Дни по прежнему окладу/тарифу
O	Отпуск вручную
S	Оплачены в предыдущем месяце
Э	НЕЯВКИ ПО НЕВЫЯСНЕННЫМ ПРИЧИНАМ
X	ДНИ СДАЧИ КРОВИ И ДНИ ОТДЫХА ДОНОРА
У	ДОП.ВЫХОДНЫЕ ПО УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ-ИНВАЛ.
Ч	ПРОСТОЙ ПО ВИНЕ РАБОТОДАТЕЛЯ/(КАП.РЕМ.)

Справочник "Неявки" системный, заполнен при поставке, корректировке пользователем не подлежит.

После выбора вида неявок внизу табеля появится окно:

Ввод неявок в расчетном периоде

Пропуск **СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

с 05.02.2014 кол-во дней 5

Введите в поле "кол-во дней" количество пропущенных работником дней по выбранному виду неявок. Ввод подтвердите нажатием на клавишу "Записать".

В результате в графике дней месяца на всех пропущенных днях будут проставлены буквы (код), соответствующие выбранному виду неявок. В полях "Дни" и "Часы" запишутся фактически отработанные дни и часы.

При установке курсора на день неявки в правом нижнем углу окна будет подсвечиваться наименование вида неявок из встроенного справочника "Неявки".

№	Таб.№	Фамилия Имя Отчество	Норма дней	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	Дни	Часы	Часы ночные
	2073079	ИВАНИЩЕВА ТАТЬЯНА	24	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	24	192,00		
	2073050	ИОНОВ АНАТОЛИЙ ВА	24	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	24	192,00		
	2073033	ИОНОВА НИНА ИВАНО	20	Б	Б	Б	Б	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	.	.	.	.	.	с	п	.	.	.	.	9	72,00		
	2073034	ИОНОВА НИНА ИВАНО	20	Б	Б	Б	Б	.	.	.	с	в	.	.	.	.	.	с	в	.	.	.	.	.	с	п	.	.	.	.	18	144,00		
	2072846	КАЗАКОВА НАТАЛЬЯ И	24	.	в	.	.	.	.	.	.	в	О	О	О	О	О	О	в	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	18	144,00		
	2073141	КАЗАКОВА НАТАЛЬЯ М	24	.	в	.	.	.	.	.	.	в	О	О	О	О	О	О	в	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	18	144,00		
	2073036	КАНДАКОВА ЕЛЕНА НИ	24	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	24	192,00		
	2073002	КАНТЕМИРОВА НАТАЛИ	24	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	24	192,00		
	2073103	КАНТЕМИРОВА НАТАЛИ	24	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	24	192,00		
	2072876	КВАША АНАСТАСИЯ МИ	24	Б	Б	Б	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	22	176,00		
	2073099	КИМ КЛИМ ПАВЛОВИЧ	24	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	24	192,00		
	2072997	КОВАЛЕВА ОЛЬГА АНД	24	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	24	192,00		
	2072945	КОРОЛЕВА ЕВГЕНИЯ И	24	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	24	192,00		
	2073090	КОРОТКИЙ ВЛАДИМИР	24	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	24	192,00		
	2073105	КОРОТКИЙ ВЛАДИМИР	24	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	24	192,00		

**Внимание!!!** Пропуски по отпускным и больничным дням автоматически проставляются при заведении приказов и получении расчетов по данным видам начислений. Если работник уволен, ему автоматом ставится буква U - уволен. Если работник принят, дни, предшествующие рабочим, заполняются буквой D.

Пример внесения дней неявок в развернутый табель. Допустим, проставляется вручную очередной отпуск с 7 числа текущего месяца, длиной в 14 календарных дней. Поставьте курсор на выбранного сотрудника. Перейдите в график дней месяца. Курсор подведите к 7-му числу месяца. Нажмите клавишу F3 или кнопку быстрого вызова - появится список видов неявок. В списке дней неявок выберите O - ежегодные основные отпуска. Затем, укажите количество пропущенных дней - 14. В результате в графике дней месяца будут проставлены буквы "O" на всех пропущенных днях, и в поле "Дни" и

"Часы" запишутся фактически отработанные дни и часы.

Т.к. удаление неявок в разных режимах отличается, описание приведено в соответствующих разделах.

Переход в режим "Дополнительные отработки по основному табелю" с настройкой на выбранного указателем работника осуществляется при

помощи "горячей" клавиши F6 или кнопки .

Переход в режим "Дополнительный табель" с настройкой на выбранного указателем работника осуществляется при помощи

комбинации клавиш Alt+F6 или кнопки .

#### 4.3.1.3. Развернутый табель с часами

При настройке режима заполните поля:

- **"Расчетный период"** (поле ввода даты) - если заводится дата не текущего месяца, данные будут доступны только для просмотра;
- **"Учреждение/ Подразделение"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники");

Таб. №	ФИО	Должность	Норма	Отр-но	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2168	АЛЕКСАНДРОВ ВЛАДИМИР	Электромонт.по рем.электрообор.	23 184,00	23 184,00	-	-	-	-	С	В	-	-	-	-	-	С	В	-	-	-	-	С	В	-	-	-	-	-	С	В	-	-	-	-	
1151	АЛЕКСЕЕВ ВЛАДИМИР АЛЕКСЕЕВИЧ	Сторож	27 184,00	23 0,00	-	А	А	А	А	В	-	-	-	-	-	-	В	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
2319	АНАТОЛИНА ВИКТОРИЯ АНАТОЛЬЕВНА	Уборщик служебных	27 184,00	0 0,00	ОП																														
2403	АНДРЕЕВ ВЛАДИМИР АНДРЕЕВИЧ	Сторож	27 184,00	23 36,00	-	-	-	-	-	В	-	-	-	-	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	-	-	-	-	В	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
2231	АНТОНОВА ЕЛЕНА АНТОНОВНА	Уборщик служебных	23 184,00	23 184,00	-	-	-	-	С	В	-	-	-	-	-	С	В	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
2210	БОРИСОВ ОЛЕГ БОРИСОВИЧ	Сторож	27 184,00	27 0,00	-	-	-	-	-	В	-	-	-	-	-	-	В	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
440	ВАСИЛЬЕВА ТАМАРА ДАВЫДОВНА	Уборщик служебных	23 184,00	23 0,00	-	-	-	-	С	В	-	-	-	-	-	С	В	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

На каждого работника отведено 2 строки: дни и часы. В строке с днями отображаются рабочие дни, выходные, а также неявки. В строке с часами отображаются и вводятся отработанные часы. Часы отображаются только в активной строке во избежание избытка информации в окне. **Ввод часов** осуществляется непосредственно в полях графика.

Удалить неявку можно, поставив курсор на одно из чисел с неявкой и нажав кнопку . Обратите внимание, что в этом режиме можно

отдельно удалять разные неявки, не очищая весь график.

#### 4.3.1.4. Развернутый табель

При настройке режима заполните поля:

- "Расчетный период" (поле ввода даты) - если заводится дата не текущего месяца, данные будут доступны только для просмотра;
- "Учреждение/ Подразделение" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники");

Таб.№	Фамилия Имя Отчество	Норма дней	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Дни	Часы	Часы ночные	
2168	АЛЕКСАНДРОВ ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ	23	.	.	.	.	с	в	.	.	Б	Б	Б	Б	Б	.	.	.	.	с	в	.	.	.	.	с	в	.	.	.	.	20	160,00				
1151	АЛЕКСЕЕВ ВЛАДИМИР АЛЕКСЕЕВИЧ	27	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	27	0,00			
2319	АНАТОЛИНА ВИКТОРИЯ АНАТОЛЬЕВНА	27	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	Ж	0	0,00	
2403	АНДРЕЕВ ВЛАДИМИР АНДРЕЕВИЧ	27	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	в	К	К	К	.	.	.	в	.	.	.	.	24	0,00			
2231	АНТОНОВА ЕЛЕНА АНТОНОВНА	23	.	.	.	.	с	в	.	.	.	.	.	с	в	.	.	.	.	с	в	.	.	.	.	.	с	в	.	.	.	.	23	184,00			
2210	БОРИСОВ ОЛЕГ БОРИСОВИЧ	27	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	27	0,00			
448	ВАСИЛЬЕВА ТАМАРА ВАСИЛЬЕВНА	23	.	.	.	.	с	в	.	.	.	.	.	с	в	.	.	.	.	с	в	.	.	.	.	.	с	в	.	.	.	.	23	184,00			
2329	ВЛАДИНА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА	23	.	.	.	.	с	в	.	.	.	.	.	с	в	.	.	.	.	с	в	.	.	.	.	.	с	в	.	.	.	.	23	184,00			
2192	ГОРДЕЕВА МАРИНА ГОРДЕЕВНА	27	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	27	184,00			
1244	ГРИГОРЬЕВА ИННА ГРИГОРЬЕВНА	27	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	27	184,00			
2401	ДЕМЬЯНЧЕНКО АЛЕКСАНДР ДЕМЬЯНОВИЧ	27	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	в	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	27	0,00			

Окно табеля содержит список работников с указанием для каждого нормы дней, графика работы, количества отработанных дней и часов, а также ночных часов.

При установке указателя на элемент списка внизу окна отображается полные Ф.И.О. работника и его должность.

При ошибочно введенных пропусках сделайте **очистку графика**

клавишей F2 или кнопкой . При этом, если у работника было несколько видов пропусков (например, отпускные и больничные листы), очистится весь график, поэтому нужные пропуски необходимо занести вновь.

Для ввода отработанных часов используется режим **"Ввод часов по дням"**. Он вызывается при помощи кнопки . Появится окно, в полях которого вводятся отработанные часы.

Ввод часов по дням																																
2403 АНДРЕЕВ ВЛАДИМИР АНДРЕЕВИЧ																																
Месяц	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего
Октябрь 2019г.	8,0		8,0			12,		8,0																								36,00

#### 4.3.2. Дополнительные отработки по основному табелю

В этом режиме заводятся и отображаются дополнительные отработки рабочего времени (например, праздничные, ночные т.д.).

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - "Табель" - "Дополнительные отработки" или непосредственно в режиме

"Развернутый табель" нажатием клавиши F6 или кнопки .

При настройке режима заполняются поля:

- **"Расчетный период"** (поле ввода даты) - расчетный месяц. Автоматически высвечивается текущий расчетный месяц. Если заводится не текущий месяц, данные будут доступны только для просмотра;
- **"Учреждение/Подразделение"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники");

На экране появится окно:

Дополнительные отработки

Работа

Расчетный период: 03.2016

Учреждение/Подразделение: МБОУ Лицей №1001

Таб.№	Фамилия Имя Отчество	Код	Наименование	Финансирование	Дни/Часы
269	АБРАМОВА ТАТЬЯНА АБРАМОВНА	1	Норма дней		25,00
1988	АГАФОНОВ АНДРЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	2	Норма часов		216,00
111	АКИМОВА ТАТЬЯНА АКИМОВНА	3	Отработанные дни		25,00
199	АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА	4	Отработанные часы		216,00
446	АНДРЕЕВА АННА АНДРЕЕВНА	5	Ночные часы (5-ти дн)		4,00
104	АНТОНОВА ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА	6	Вечерние часы		12,00
26	АРТЕМОВА НАТАЛЬЯ АРТЕМОВНА	7	Праздничные часы(5-ТИ ДН)		
2323	БАРАНОВА АЛЛА БОРИСОВНА	8	ФБ Замещ.в ГПД(5-ти дневка)	! СУБ. КРАЯ	
1124	БАРСОВА СВЕТЛАНА АРТУРОВНА	9	Сверхурочные часы		
969	БАРСУКОВА КЛАВДИЯ БОРИСОВНА	10	Почасовая оплата		
1058	БАРСУКОВА ТАТЬЯНА СЕРГЕЕВНА	11	ФБ Замещ.стар.кл.(5-ти дн)	! СУБ. КРАЯ	
1120	БЕЛОВА СВЕТЛАНА ВЯЧЕСЛАВОВНА	12	ФБ Замещ.стар.кл.20%(5-ти дн)	! СУБ. КРАЯ	
368	БОБРОВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА	13	ФБ Замещ.нач.кл.(5-ти дн.)	! СУБ. КРАЯ	
246	БОГДАНОВА МАРИНА БОГДАНОВНА	14	ФБ Замещ.нач.кл.20%(5-ти дн.)	! СУБ. КРАЯ	
214	БОРИСОВА ТАТЬЯНА БОРИСОВНА	15	ФБ Замещ.в ГПД(5-ти дневка)	! СУБ. КРАЯ	
974	БУЛАТОВА ТАМАРА БУЛАТОВНА	16	ФБ Замещ.в ГПД 20% (5-ти дн)	! СУБ. КРАЯ	
284	БУРУНДУКОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА	17	ФБ Замещ.концертн.(5-ти дней)	! СУБ. КРАЯ	
70	БУРУНДУКОВА ТАТЬЯНА ПЕТРОВНА	18	ФБ Зам.концертн.20%(5-ти дн)	! СУБ. КРАЯ	
		19	ФБ Замещ.стар.кл.(6-ти дн)	! СУБ. КРАЯ	

Должность: Учитель начальных классов

В окне выводится список работников выбранного подразделения. Возможно настроить, показывать ли в списке работников должности. Для этого нажмите кнопку  в левом верхнем углу таблицы. При необходимости установите флажок  напротив поля "Должность".

При установке указателя на работнике в правом окне подсвечивается список наименований видов отработок из справочника "Виды отработки". В поле "Дни/часы" работнику, на котором стоит указатель в списке, заводятся дни или часы в соответствии с видом отработки рабочего времени.

*Первые две строки ("Норма дней", "Норма часов") не редактируются.*

### 4.3.3. Дополнительный табель

Дополнительный табель предназначен для ввода отработок за прошлый период.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - "Табель" - "Дополнительный табель" или непосредственно в режиме "Развернутый

табель" нажатием кнопки .

При настройке режима заполняются поля:

- "Расчетный период" (поле ввода даты) - расчетный месяц.

Автоматически высвечивается текущий расчетный месяц. Если заводится не текущий месяц, данные будут доступны только для просмотра;

- **"Период, за который будет произведен перерасчет"** (поле ввода даты) - расчетный месяц прошлого или будущего периода, за который производится выплата;
- **"Учреждение/Подразделение"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники");

На экране появится окно:

Дополнительный табель

Работа

Расчетный период: 03.2016

Период, за который будет произведен перерасчет: 02.2016

Учреждение/Подразделение: МБОУ Лицей №1001

Таб.№	Фамилия Имя Отчество	Код	Наименование	Финансирование	Дни/Часы
122	КЛИМОВА ГАЛИНА КЛИМОВНА	1	Норма дней		24,00
478	РОДИОНОВА ТАТЬЯНА РОДИОНОВНА	2	Норма часов		200,00
		3	Отработанные дни		-3,00
		4	Отработанные часы		-24,00
		5	Ночные часы (5-ти дн)		
		6	Вечерние часы		
		7	Праздничные часы(5-ТИ ДН)		
		8	ФБ Замещ.в ГПД(5-ти дневка)	! СУБ. КРАЯ	
		9	Сверхурочные часы		
		10	Почасовая оплата		
		11	ФБ Замещ.стар.кл.(5-ти дн)	! СУБ. КРАЯ	
		12	ФБ Замещ.стар.кл.20%(5-ти дн)	! СУБ. КРАЯ	
		13	ФБ Замещ.нач.кл.(5-ти дн.)	! СУБ. КРАЯ	
		14	ФБ Замещ.нач.кл.20%(5-ти дн.)	! СУБ. КРАЯ	
		15	ФБ Замещ.в ГПД(5-ти дневка)	! СУБ. КРАЯ	
		16	ФБ Замещ.в ГПД 20%(5-ти дн)	! СУБ. КРАЯ	

В окне выводится список работников выбранного подразделения, у которых есть дополнительный табель в настроенном периоде .

Для ввода дополнительного табеля в списке работников введите новую запись. Затем перейдите в окно видов отработки, где автоматически подсвечивается список наименований видов отработок из справочника "Виды отработки". В колонке **"Дни/часы"** введите дни или часы в соответствии с видом отработки рабочего времени.

Удаление записей по работнику осуществляется следующим образом: курсор установить на работника в списке и нажать на клавишу F8 или кнопку .

Дополнительный табель заполняется автоматически во время перерасчета зарплаты работника при расчете больничных и отпускных.

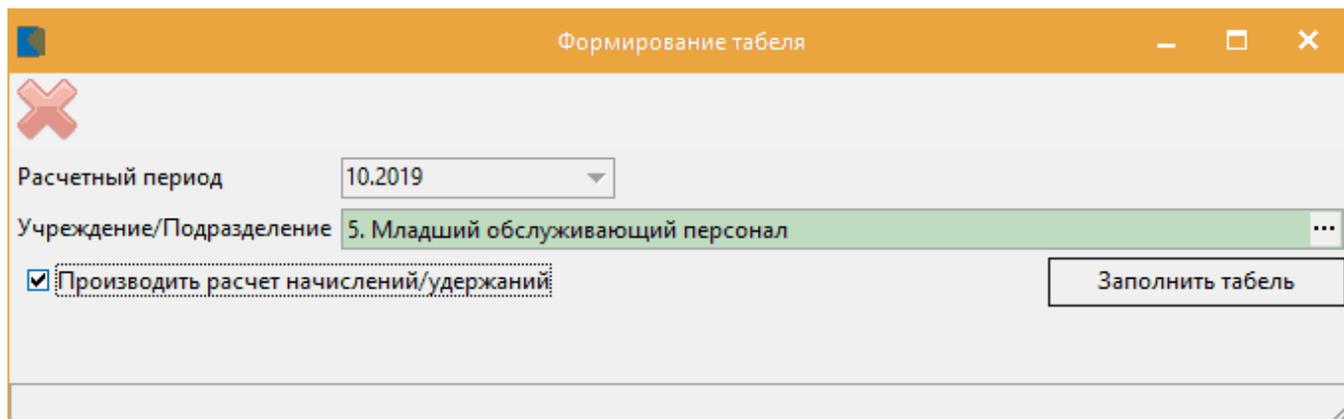
*При необходимости откорректируйте "Календарные дни,*

*приходящиеся на отработанное время".*

#### 4.3.4. Автоматическое заполнение основного табеля

Данный режим используется для ввода всем работникам подразделения плановой нормы рабочего времени на основании данных справочника "Календарь" и лицевого счета работника (номер графика).

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - "Табель" - "Автоматическое заполнение табеля". На экране появится окно:



В поле "**Учреждение/Подразделение**" откройте справочник подразделений и работников, из которого выберите нужное подразделение. В окне режима высвечивается наименование текущего расчетного месяца.

После выбора подразделения производится автоматическое заведение плановых норм рабочего времени для всех работников выбранного подразделения в основном табеле.

**Внимание!!!** Для заполнения табеля необходимо, чтобы был заполнен справочник "Календарь" на текущий месяц (см. п. "Справочники").

Если отмечен флажок "Производить расчет начислений/ удержаний", сразу будет рассчитана и зарплата.

Выдача сообщения "**в справочнике-календаре нет входной информации**" указывает на необходимость полного заполнения справочника "Календарь" за данный месяц.

Выдача сообщения "**В лиц.счете у "Ф.И.О. работника" (т.н.= ) нет графика**" указывает на необходимость заполнения поля "График" в лицевом счете указанного работника.

Выдача сообщения "**Табель уже заполнен!!! Заполнить еще раз?**" указывает на выполнение повторного заполнения табеля. Если необходимо перезаполнить табель, нажмите кнопку "Да", если нет – кнопку "Нет" или

клавишу Esc.

**Внимание!!!** При перезаполнении табеля у всех работников в полях табеля "Норма дней", "Отработано дней" и "Отработано часов" будет стоять норма рабочего времени из справочника "Календарь" за минусом дней неявок, отмеченных ранее в основном табеле.

#### 4.3.5. Ввод и расчет замещений по Стп

Данный режим позволяет рассчитать оплату замещений в классах, рассчитываемую по Стп. Режим работает, если в подсистеме "Тарификация Стп" занесены данные.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - "Табель" - "Ввод и расчет замещений по Стп".

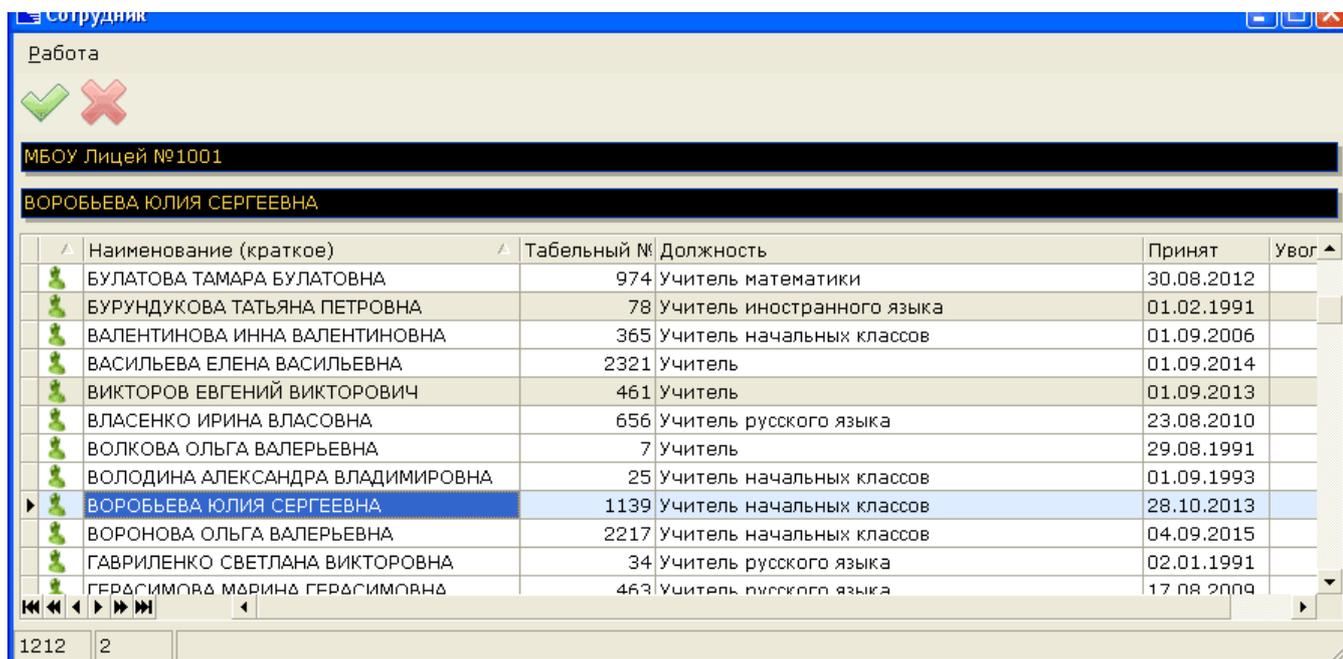
Для настройки режимов заполните поля:

- "Дата расчета заработной платы" (поле ввода даты) - месяц, в котором рассчитывается оплата замещения;
- "Дата, за которую будет произведен перерасчет" (поле ввода даты) - месяц, в котором было замещение;
- "Учреждение" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") - при настройке на учреждение высветится сумма Стп;
- "Источник поступления средств" (поле выбора из справочника "Источники финансирования") - ИФ, по которому делается расчет.

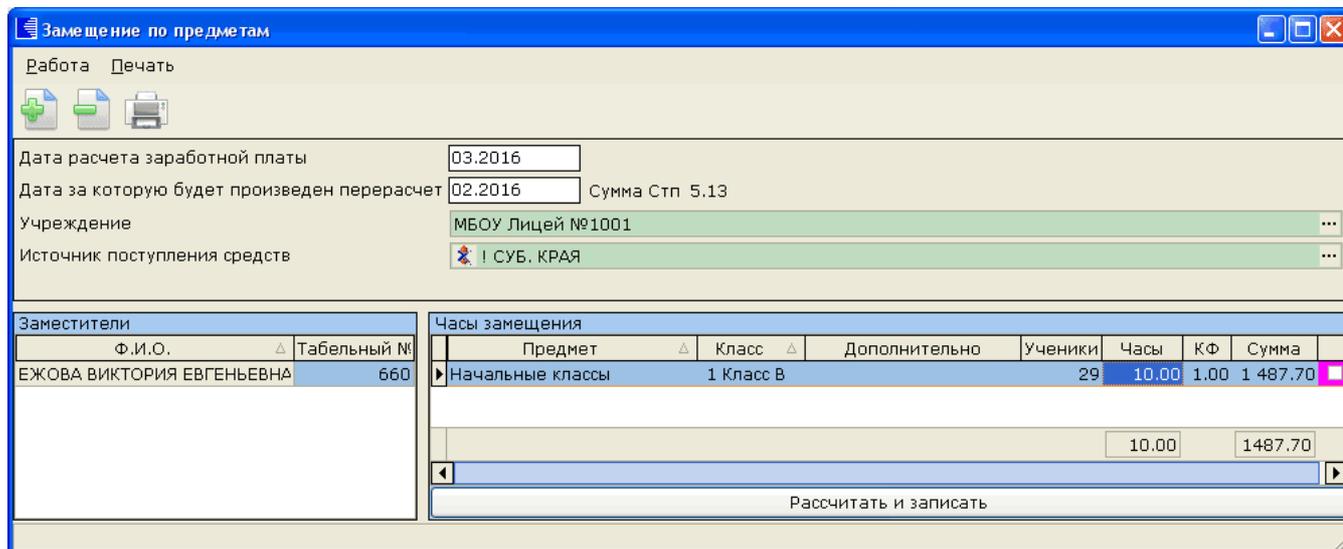
В окне "Заместители" высвечивается список работников, у которых есть оплата за замещение. При вводе нового работника появится справочник "Подразделения и работники", из которого выберите нужную запись.

Чтобы ввести данные по часам замещения, поставьте указатель на

работника и перейдите в окно "Часы замещения". Окно содержит список замещений по классам. При вводе новой записи появится окно с данными ПП "Тарификация Стп":



Последовательно выберите работника, часы которого замещаются, предмет, класс. В окне "Часы замещения" появится строка с данными:



В строке введите количество замещенных часов, автоматически рассчитается и появится в колонке "Сумма" сумма оплаты. В нижней итоговой строке подсчитывается общее количество часов и общая сумма оплаты.

Замещение по предметам

Работа Печать

Дата расчета заработной платы: 03.2016

Дата за которую будет произведен перерасчет: 02.2016 Сумма Стп 5.13

Учреждение: МБОУ Лицей №1001

Источник поступления средств: СУБ. КРАЯ

Заместители		Часы замещения						
Ф.И.О.	Табельный №	Предмет	Класс	Дополнительно	Ученики	Часы	КФ	Сумма
ЕЖОВА ВИКТОРИЯ ЕВГЕНЬЕВНА	660	Начальные классы	1 Класс Б		31	10.00	1.00	1 590.30
		Начальные классы	1 Класс Г		28	2.00	1.00	287.28
						12.00		1877.58

Рассчитать и записать

При нажатии на кнопку "Рассчитать и записать" происходит перерасчет всех сумм у выбранного работника, суммы вписываются в расчетный лист работника. У всех пересчитанных строк отмечаются признаки :

Замещение по предметам

Работа Печать

Дата расчета заработной платы: 03.2016

Дата за которую будет произведен перерасчет: 02.2016 Сумма Стп 5.13

Учреждение: МБОУ Лицей №1001

Источник поступления средств: СУБ. КРАЯ

Заместители		Часы замещения						
Ф.И.О.	Табельный №	Предмет	Класс	Дополнительно	Ученики	Часы	КФ	Сумма
ЕЖОВА ВИКТОРИЯ ЕВГЕНЬЕВНА	660	Начальные классы	1 Класс Б		31	10.00	1.00	1 590.30
		Начальные классы	1 Класс Г		28	2.00	1.00	287.28
						12.00		1877.58

Рассчитать и записать

Возможна печать протокола по кнопке F5 или пиктограмме .

#### 4.3.6. Корректировка календарных дней, приходящихся на отработанное время

В данном режиме осуществляется проверка и корректировка календарных дней, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде среднедневного заработка, вычисляемого для расчета оплаты больничных листов.

В данном режиме наглядно показан табель работника за любой месяц в расчетном периоде: график дней месяца с пропусками, итоговое количество календарных дней.



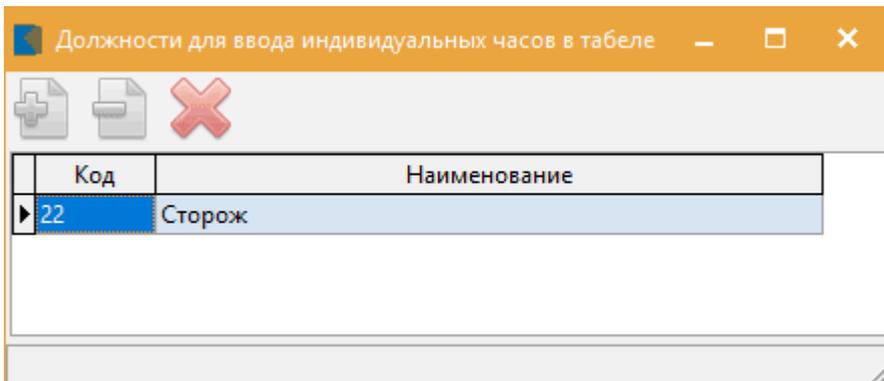
приходящихся на отработанное время, с учетом дополнительного табеля. Если значение поля отличается от нормы, оно выделяется красным цветом.

### 4.3.7. Выбор должностей с индивидуальным графиком

Данный режим содержит список должностей, у которых график отработанных часов заполняется индивидуально. При автоматическом заполнении табеля значение отработанных часов остается равным 0.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - "Табель" - "**Выбор должностей с индивидуальным графиком**".

Режим содержит список :



Список заполняется в ЦБ. Для данных должностей необходимо заносить в табеле отработанные часы, иначе зарплата по ним рассчитываться не будет.

## 4.4. Просмотр и корректировка расчетного листа

### 4.4.1. Расчетный лист

Режимы данного раздела используются для просмотра и корректировки расчетных листов работников. Функции раздела позволяют исправлять и добавлять в экранном режиме разовые Н/У с последующим автоматическим расчетом удержаний и отображением результатов расчета на экране.

Форма просмотра имеет тот же вид, что и выходной документ "Расчетный лист работника", который выводится на печать в разделе главного меню "Печать".

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - "**Просмотр и корректировка расчетного листа**".

В окне "Настройки режимов работы" укажите дату обработки

документа. Если она не будет совпадать с текущей датой, форма откроется только для просмотра, исправления записаны не будут. Настройтесь на дату. Нажмите на Esc, появится окно (входная форма) режима "Просмотр и корректировка расчетного листа".

Расчетный лист

Дата (мм.гггг) 07.2020 Июнь 2020 Учреждение\Подразделение МБОУ лицей № 1001

Все источники
  Все источники только с суммой
  Все источники без нулевого
  Выбранный источник

Фамилия Имя Отчество	Таб. №	Место работы	Должность	Принят	Уволен
АЛЕКСЕЕВ ВЛАДИМИР АЛЕКСЕЕВИЧ	18	основное	Директор	01.08.1989	
АНДРЕЕВА НАТАЛЬЯ ИГОРЕВНА	2402	внешнее совместительство	Учитель	14.01.2019	
АНДРЕЙКО СЕРГЕЙ АНДРЕЕВИЧ	2194	основное	Заведующий хозяйством	13.02.2017	

0	Бюджет
17	СУБ. КРАЯ
112	Услуга 4

Отработано дней: 23,00 Тариф: 6 056,00 Р; оклад по дням: 6 056,00 Р  
 часов: 184,00 Всего: 21 958,80 Р

Сумма льгот: 0,00 Р  
с начала года: 0,00 Р

Наименование	Дата	Дни/Часы	%	Сумма
0 1 1 должностной оклад		23,00		6 056,00
0 6 1 отпусковые	08.2020	14,00		10 672,20
0 23 5 за выслугу лет %				302,80
0 23 18 сложность напряжен.(сумм)				15 600,00

Наименование	Код	Дата	Сумма
100 1 НДФЛ			4 242,00
118 1 З/пл за 1-ую половину месяца			8 780,00
118 2 зарплата на пл/карты (211)			19 609,00

Наименование	Сумма	Наименование	Сумма
НДФЛ 211	4 242		
	4 242		0,00

Итого начислено: 32 631,00 Р  
К выплате: 0,00 Р

Итого удержано: 32 631,00 Р  
Совокупный доход: 164 383,80 Р  
Облагаемый доход: 164 383,80 Р

Всего: Совокупный доход: 164 383,80 Р Облагаемый доход: 164 383,80 Р НДФЛ: 21 370,00 Р

Для настройки режима используются поля:

- **"Учреждение/ подразделение"** (поле выбора из справочника "Учреждения и подразделения") – можно настроиться на интересующее Вас учреждение/ подразделение;
- **"Финансирование"** (поле выбора из справочника "Источники финансирования") - если поле пустое, работа будет осуществляться по бюджету;
- **"Отображать источники финансирования"** (группа полей типа "переключатель") - выберите отображаемые источники финансирования: все, без нулевого, только выбранный. При выборе значения "Только выбранный" выберите ИФ в поле "Финансирование" (поле выбора из справочника ИФ) ;
- **"Фамилия Имя Отчество"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – можно выбрать работника. По умолчанию в поле появится первый по порядку работник из

выбранного подразделения. Клавишами Page Up (или стрелка вверх) и Page Down (или стрелка вниз) производится листание списка сотрудников, при этом идет просмотр их расчетных листов. Возможен быстрый поиск:

- **"Табельный номер"** - связано с предыдущим полем "Фамилия Имя Отчество". Здесь также возможен быстрый поиск по табельному номеру;

В части "шапка" расчетного листа автоматически заполнены поля:

- **"Отработано: дней", "часов"** - заполняются по данным табеля. Если норма отработана не полностью, количество дней и часов подсвечиваются красным цветом;
- данные о системе расчета - заполняется по данным ЛС;

- **"Сумма льгот", "с начала года"** - сумма льгот в текущем месяце и с начала года. Заполняются по данным ЛС и расчета заработной платы;

В нижней части окна автоматически заполнены поля:

- **"Итого начислено", "Сумма с прошлого месяца", "Сумма в следующий месяц", "К выплате", "Итого удержано", "Совокупный доход", "Облагаемый доход", "НДФЛ"** - заполняются по данным расчета ЗП.

Основная часть окна (средняя) поделена на две части, которые содержат данные по начислениям и удержаниям работника.

Строки с данными, рассчитанными автоматически, отображаются черным цветом. Строки с данными, введенными вручную, отображаются синим цветом.

Переход между окнами **"Начисления"** и **"Удержания"** производится по клавише Tab или при помощи "мыши".

Ввод и корректировки данных **по начислениям** осуществляется в окне:

Корректировка расчетного листа

Работа

Дата: 03.2016

Начисление/Удержание: 2 10 за выслугу лет

Должность: Учитель иностранного языка

Дни/Часы: 15,00

Сумма: 3 502,45

Сохранить      Выход

Заполните поля:

- **"Начисление/ Удержание"** (поле выбора из справочника "Начисления/удержания") - код начисления;
- **"Должность"** (поле выбора из справочника "Должности") - должность, к которой относится начисление;
- **"Дата"** (числовые поля) - месяц и год, за которые выплачивается сумма. Автоматически подсвечивается текущая дата;
- **"Дни/ часы"** (числовое поле) - количество дней или часов, за которые осуществляется выплата. Поле может не заполняться;
- **"Сумма"** (числовое поле) - сумма оплаты.

Ввод и корректировки данных **по удержаниям** осуществляется в окне:

Корректировка расчетного листа

Работа

Дата: 03.2016

Начисление/Удержание: 118 4 межрасч.2 на пл/карты

Сумма: 2300,3

Сохранить      Выход

Заполните поля:

- **"Начисление/ Удержание"** (поле выбора из справочника "Начисления/удержания") - код удержания;

- "Должность" (поле выбора из справочника "Должности") - должность, к которой относится начисление;
- "Дата" (числовые поля) - месяц и год, за которые выплачивается сумма. Автоматически подсвечивается текущая дата;
- "Сумма" (числовое поле) - сумма удержания.

**Внимание!!!** Вы не сможете удалить или откорректировать начисления или удержания, которые считаются автоматически (например, ЗП по окладу или НДФЛ).

**Внимание!!!** При расчете НДФЛ с начислений работника налогооблагаемая база складывается из начислений по бюджету и внебюджетным источникам финансирования, причем окончательная регулировка НДФЛ осуществляется при расчете НДФЛ по бюджету. Если определен основной ИФ, т.е. в ЛС отмечен признак "О", то регулировка НДФЛ будет происходить по этому источнику финансирования.

Пример 1. Предоставление стандартного вычета. У работника по бюджету в текущем месяце совокупный валовой доход составил 195000 руб., а по внебюджетным ИФ 95000 руб. Таким образом, общий совокупный доход составляет 290000 руб., следовательно, стандартный вычет не предоставляется, хотя по отдельности в бюджете и по внебюджетным ИФ доход не превысил 280000 руб.

Пример 2. Округление копеек. НДФЛ работника составил по внебюджетным ИФ 1900 руб. 48 коп. (берется 1900 руб. 00 коп.), по бюджету 3220 руб. 46 копеек (берется 3220 руб. 00 коп.). Итого у работника НДФЛ составил:  $1900.48 + 3220.46 = 5120.94$  (руб.). Удержанный НДФЛ составляет 5121 руб. 00 копеек. Сумма НДФЛ по бюджету и по внебюджетным ИФ:  $1900 + 3220 = 5120$  (руб.). Для регулировки налога программа удержит 1900 руб. по внебюджетным ИФ и 3221 руб. по бюджету.

На панели быстрого вызова, кроме кнопок работы со списком, имеются кнопки доступа к режимам:



или Alt+F5 - Печать всех расчетных листков выбранного учреждения/ подразделения;



или F5 - Печать расчетного листка выбранного работника;



- Вызов развернутого табеля работника;



- Вызов лицевого счета работника



- Расчет начислений и удержаний по работнику

#### 4.5. Разовые начисления и удержания

В тех случаях, когда начисление выплат не поддается автоматизации, его производят каждому работнику индивидуально, используя режимы ввода раздела "Разовые начисления/удержания".

Меню раздела открывается путем последовательного выбора пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - "Разовые начисления и удержания".

Раздел содержит режимы:

- Индивидуальный ввод
- Индивидуальный ввод с настройкой на код
- Табличный ввод с итогом
- Индивидуальный ввод по источникам финансирования
- Индивидуальный ввод с настройкой на код по источникам финансирования
- Табличный ввод с итогом по источникам финансирования

В режиме "Индивидуальный ввод" ввод данных осуществляется по любому работнику учреждения и по любому коду Н/У.

Режим "Индивидуальный ввод с настройкой на код" отличается от "Индивидуального ввода" тем, что ввод данных осуществляется по выбранному коду Н/У.

В режиме "Табличный ввод с итогом" можно заводить суммы работникам выбранного подразделения по заданному коду Н/У.

Результат работы в данных режимах одинаков – записаны введенные суммы на заданный код. Отличаются лишь системы ввода данных.

Для **настройки** режимов всегда заполняются поля:

- "**Дата расчетного месяца**" (поле ввода даты) - первое число текущего расчетного месяца;
- "**Дата, за которую производится выплата**" (поле ввода даты) - первое число расчетного месяца, за который производится данная выплата начисления или производится удержание;

*Внимание!!! Очень внимательно следите за датами. Если первая и вторая даты совпадают, и при этом Вы введете сумму на код Н/У,*

который обрабатывается автоматически, то при расчете сумма, которую Вы введете вручную, будет забита автоматическим расчетом. Если первая и вторая даты не совпадают - можно вносить сумму по любому коду Н/У.

#### 4.5.1. Индивидуальный ввод с настройкой на код

В данном режиме осуществляется ввод данных по любому работнику на код Н/У из настройки.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка документов" - "Разовые начисления и удержания" - **"Индивидуальный ввод с настройкой на код"**.

При настройке режима заполняются поля:

- **"Расчетный период"** (поле ввода даты) - расчетный месяц. Автоматически ставится текущая дата;
- **"Расчетный период, за который производится выплата"** (поле ввода даты) - расчетный месяц, за который производится выплата. Автоматически ставится дата из настройки режимов работы, разрешена корректировка;
- **"Учреждение/ Подразделение"** (поле выбора из справочника подразделений) - учреждение/ подразделение, в котором числится работник;
- **"Начисления/ Удержания"** (поле выбора из справочника Н/У) - код начисления или удержания, на который будет записываться сумма;
- **"Добавлять сумму"** (поле типа "флажок") - при установленном признаке сумма будет добавляться к уже имеющейся. Иначе введенная сумма заменяет предыдущую.

Разовые начисления Индивидуальный ввод с настройкой на код

Работа

Расчетный период: 02.2014

Расчетный период, за который производится выплата: 02.2014

Учреждение/Подразделение: МБОУ СОШ № 820

Начисление/Удержание: 02-09 надбавка

Добавлять сумму

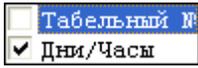
* Таб. №	Фамилия Имя Отчество	Должность	Сумма	Дни/Часы
2072706	БЕЗУГЛОВА ОЛЬГА ПЕТРОВНА	Учитель	1 000,00	
2072940	БЕЛОУСОВА СВЕТЛАНА ЮРЬЕВНА	Воспитатель ГПД	500,00	

1 500,00

Каждая строка содержит поля:

- "Табельный номер", "Фамилия Имя Отчество" (поля выбора из справочника подразделений и работников)
- "Сумма" (числовое поле) – сумма выплаты или удержания;
- "Дни/Часы" (числовое поле) – при необходимости введите отработанные дни или часы;

Имеется возможность убрать колонки "Табельный Номер", "Дни/Часы". Для этого нажмите кнопку  в левом верхнем углу списка.

Появится окно , где напротив наименований колонок находятся поля "переключатели". При отмеченном поле колонка видна на экране, при выключеном - нет.

Для ввода новой записи вызовите справочник подразделений/работников в поле "Табельный номер" или "Фамилия Имя Отчество".

При заполнении первой строки справочники всегда вызываются Пробелом.

Далее справочники вызываются:

- Пробелом;
- нажатием на клавишу F7;
- при щелчке левой кнопкой "мыши" на кнопке ;
- при щелчке левой кнопкой "мыши" на кнопке .

В поле "Сумма" введите сумму начисления или удержания. При необходимости заполните поле "Дни/ Часы". Внизу таблицы подводится итог.

Удаление записи осуществляется обнулением суммы.

**Внимание!!!** Если Вы введете сумму на код Н/У, который обрабатывается автоматически (например, зарплата по окладу), то при расчете сумма, которую Вы введете вручную, будет забита автоматическим расчетом.

#### 4.5.2. Табличный ввод с итогом

В данном режиме можно вносить любые суммы в разрезе выбранного подразделения и заданного кода Н/У.

В этом режиме удобно вносить, например, премию на все подразделение, аванс.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка документов" - "Разовые начисления и удержания" - "Табличный ввод с итогом".

При настройке режима заполняются поля:

- **"Расчетный период"** (поле ввода даты) - расчетный месяц. Автоматически ставится текущая дата;
- **"Расчетный период, за который производится выплата"** (поле ввода даты) - расчетный месяц, за который производится выплата. Автоматически ставится дата из настройки режимов работы, разрешена корректировка;
- **"Учреждение/ Подразделение"** (поле выбора из справочника подразделений) - учреждение/ подразделение, в котором числится работник;
- **"Начисления/ Удержания"** (поле выбора из справочника Н/У) - код начисления или удержания, на который будет записываться сумма;
- **"Добавлять сумму"** (поле типа "флажок") - при установленном признаке сумма будет добавляться к уже имеющейся. Иначе введенная сумма заменяет предыдущую.

После настройки высветится список работников подразделения и сумм, записанных на заданный код.

Табличный ввод

Работа

Расчетный период(мм.гггг) 03.2016

Период, за который производится выплата(мм.гггг) 03.2016

Учреждение/Подразделение МБОУ Лицей №1001

Начисление/Удержание 01-03 почасовая оплата

Добавлять сумму

Таб.№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Сумма	Дни/Часы
269	АБРАМОВА ТАТЬЯНА АБРАМОВНА	Учитель начальных к	1 000,00	2,00
1988	АГАФОНОВ АНДРЕЙ АГАФОНОВИЧ	Учитель		
111	АКИМОВА ТАТЬЯНА АКИМОВНА	Учитель иностранно		
199	АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА	Учитель математики	1 500,00	3,00
446	АНДРЕЕВА АННА АНДРЕЕВНА	Учитель		
104	АНТОНОВА ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА	Учитель	1 000,00	2,00
26	АРТЕМОВА НАТАЛЬЯ АРТЕМОВНА	Учитель математики	1 000,00	2,00
2323	БАРАНОВА АЛЛА БОРИСОВНА	Учитель русского язъ		
1124	БАРСОВА СВЕТЛАНА АРТУРОВНА	Учитель иностранно		
969	БАРСУКОВА КЛАВДИЯ БОРИСОВНА	Учитель начальных к		
			4 500,00	

7 of 123

Место работы основное

Ввод данных осуществляется следующим образом: в строке, содержащей ФИО работника, поставьте указатель на поле "Сумма" и введите сумму или откорректируйте уже имеющуюся. При необходимости заполните поле "Дни/ Часы".

Внизу таблицы подводится итог.

#### 4.5.3. Индивидуальный ввод по ИФ

В данном режиме осуществляется ввод данных по любому работнику и по любому коду Н/У.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка документов" - "Разовые начисления и удержания" - "Индивидуальный ввод по ИФ".

При настройке режима заполняются поля:

- **"Финансирование"** (поле выбора из справочника источников финансирования) - источник финансирования, по которому вводится начисление или удержание;
- **"Расчетный период"** (поле ввода даты, не редактируется) - расчетный месяц. Автоматически ставится текущая дата;
- **"Расчетный период, за который производится выплата"** (поле ввода даты) - расчетный месяц, за который производится выплата. Автоматически ставится дата из настройки режимов работы, разрешена корректировка;

- **"Учреждение/ Подразделение"** (поле выбора из справочника подразделений) - учреждение/ подразделение, в котором числится работник;
- **"Добавлять сумму"** (поле типа "флажок") - при установленном признаке сумма будет добавляться к уже имеющейся. Иначе введенная сумма заменяет предыдущую.

Разовые начисления Индивидуальный ввод с настройкой на код по ИФ

Работа

Финансирование 17 ! СУБ. КРАЯ

Расчетный период 02.2014

Расчетный период, за который производится выплата 02.2014

Учреждение/Подразделение МБОУ СОШ № 820

Добавлять сумму

схTextEdit2

№	Таб. №	Фамилия Имя Отчество	Должность	Начисление	Удержание	Сумма	Дни/Часы
	2072706	БЕЗУГЛОВА ОЛЬГА ПЕТРОВНА	Учитель	02-01 надбавка(сумма)		1 000,00	
	2072940	БЕЛОУСОВА СВЕТЛАНА ЮРЬЕВНА	Воспит ЗПР	02-09 надбавка		500,00	

1 500,00

Каждая строка содержит поля:

- **"Табельный номер", "Фамилия Имя Отчество"** (поля выбора из справочника подразделений и работников)
- **"Начисление/удержание"** (поле выбора из справочника начислений и удержаний) – код Н/У, на который записывается начисление или удержание;
- **"Сумма"** (числовое поле) – сумма выплаты или удержания;
- **"Дни/Часы"** (числовое поле) – при необходимости введите отработанные дни или часы;

Имеется возможность убрать колонки "Табельный Номер", "Дни/Часы". Для этого нажмите кнопку  в левом верхнем углу списка.

Появится окно , где напротив наименований колонок находятся поля "переключатели". При отмеченном поле колонка видна на экране, при выключеном - нет.

Для ввода новой записи вызовите справочник подразделений/ работников в поле "Табельный номер" или "Фамилия Имя Отчество". Выберите работника. Далее в поле "Начисление Удержание" вызовите справочник "Начислений и удержаний".

При заполнении первой строки справочники всегда вызываются Пробелом.

Далее справочники вызываются:

- Пробелом;
- нажатием на клавишу F7;
- при щелчке левой кнопкой "мыши" на кнопке ;
- при щелчке левой кнопкой "мыши" на кнопке .

В поле "Сумма" введите сумму начисления или удержания. При необходимости заполните поле "Дни/ Часы".

Если необходимо ввести тому же работнику сумму на другой код начисления/ удержания, поставьте указатель на запись по этому работнику в поле "Начисление удержание" и выберите код Н/У, взвав справочник "Н/У". Далее заполните поля "Сумма" и "Дни/ Часы".

Удаление записи осуществляется обнулением суммы.

**Внимание!!!** Если Вы введете сумму на код Н/У, который обрабатывается автоматически (например, зарплата по окладу), то при расчете сумма, которую Вы введете вручную, будет забита автоматическим расчетом.

#### 4.5.4. Индивидуальный ввод с настройкой на код по ИФ

В данном режиме осуществляется ввод данных по любому работнику на код Н/У из настройки.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка документов" - "Разовые начисления и удержания" - **"Индивидуальный ввод с настройкой на код по ИФ"**.

При настройке режима заполняются поля:

- **"Финансирование"** (поле выбора из справочника источников финансирования) - источник финансирования, по которому вводится начисление или удержание;
- **"Расчетный период"** (поле ввода даты, не редактируется) - расчетный месяц. Автоматически ставится текущая дата;

- **"Расчетный период, за который производится выплата"** (поле ввода даты) - расчетный месяц, за который производится выплата. Автоматически ставится дата из настройки режимов работы, разрешена корректировка;
- **"Учреждение/ Подразделение"** (поле выбора из справочника подразделений) - учреждение/ подразделение, в котором числится работник;
- **"Начисления/ Удержания"** (поле выбора из справочника Н/У) - код начисления или удержания, на который будет записываться сумма;
- **"Добавлять сумму"** (поле типа "флажок") - при установленном признаке сумма будет добавляться к уже имеющейся. Иначе введенная сумма заменяет предыдущую.

Индивидуальный ввод с настройкой на код

Работа

Финансирование 17 ! СУБ. КРАЯ

Расчетный период 02.2014

Расчетный период, за который производится выплата 02.2014

Учреждение/Подразделение МБОУ СОШ № 820

Начисление/Удержание 02-09 надбавка

Добавлять сумму

* Таб. №	Фамилия Имя Отчество	Должность	Сумма	Дни/Часы
2072706	БЕЗУГЛОВА ОЛЬГА ПЕТРОВНА	Учитель	1 000,00	
2072940	БЕЛОУСОВА СВЕТЛАНА ЮРЬЕВНА	Воспит ЗПР	500,00	

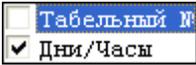
1 500,00

Каждая строка содержит поля:

- **"Табельный номер", "Фамилия Имя Отчество"** (поля выбора из справочника подразделений и работников)

- "Сумма" (числовое поле) – сумма выплаты или удержания;
- "Дни/Часы" (числовое поле) – при необходимости введите отработанные дни или часы;

Имеется возможность убрать колонки "Табельный Номер", "Дни/Часы". Для этого нажмите кнопку  в левом верхнем углу списка.

Появится окно , где напротив наименований колонок находятся поля "переключатели". При отмеченном поле колонка видна на экране, при выключеном - нет.

Для ввода новой записи вызовите справочник подразделений/работников в поле "Табельный номер" или "Фамилия Имя Отчество".

При заполнении первой строки справочники всегда вызываются Пробелом.

Далее справочники вызываются:

- Пробелом;
- нажатием на клавишу F7;
- при щелчке левой кнопкой "мыши" на кнопке ;
- при щелчке левой кнопкой "мыши" на кнопке .

В поле "Сумма" введите сумму начисления или удержания. При необходимости заполните поле "Дни/ Часы". Внизу таблицы подводится итог.

Удаление записи осуществляется обнулением суммы.

**Внимание!!!** Если Вы введете сумму на код Н/У, который обрабатывается автоматически (например, зарплата по окладу), то при расчете сумма, которую Вы введете вручную, будет забита автоматическим расчетом.

#### 4.5.5. Табличный ввод по ИФ

В данном режиме можно вносить любые суммы в разрезе выбранного подразделения и заданного кода Н/У.

В этом режиме удобно вносить, например, премию на все подразделение, аванс.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка документов" - "Разовые начисления и удержания" - "Табличный ввод по ИФ".

При настройке режима заполняются поля:

- "Финансирование" (поле выбора из справочника источников финансирования) - источник финансирования, по которому

- вводится начисление или удержание;
- **"Расчетный период"** (поле ввода даты, не редактируется) - расчетный месяц. Автоматически ставится текущая дата;
  - **"Расчетный период, за который производится выплата"** (поле ввода даты) - расчетный месяц, за который производится выплата. Автоматически ставится дата из настройки режимов работы, разрешена корректировка;
  - **"Учреждение/ Подразделение"** (поле выбора из справочника подразделений) - учреждение/ подразделение, в котором числится работник;
  - **"Начисления/ Удержания"** (поле выбора из справочника Н/У) - код начисления или удержания, на который будет записываться сумма;
  - **"Добавлять сумму"** (поле типа "флажок") - при установленном признаке сумма будет добавляться к уже имеющейся. Иначе введенная сумма заменяет предыдущую.

После настройки высветится список работников подразделения и сумм, записанных на заданный код.

Табличный ввод

Финансирование: 17! СУБ. КРАЯ

Расчетный период(мм.гггг): 10.2019

Период, за который производится выплата(мм.гггг): 10.2019

Учреждение/Подразделение: 5. Младший обслуживающий персонал

Начисление/Удержание: 03-01 премия(сумма)

Добавлять сумму

Таб.№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Сумма	Дни/Часы
2319	АНАТОЛИНА ВИКТОРИЯ АНАТОЛЬЕВНА	Уборщик служебных по	2 000,00	20,00
2231	АНТОНОВА ЕЛЕНА АНТОНОВНА	Уборщик служебных по	2 000,00	20,00
448	ВАСИЛЬЕВА ТАМАРА ВАСИЛЬЕВНА	Уборщик служебных по	1 500,00	15,00
2329	ВЛАДИНА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА	Уборщик служебных по	2 000,00	
2192	ГОРДЕЕВА МАРИНА ГОРДЕЕВНА	Дворник		
1244	ГРИГОРЬЕВА ИННА ГРИГОРЬЕВНА	Уборщик служебных по		
886	ИВАНОВА ОЛЬГА ИВАНОВНА	Уборщик служебных по		
2335	ИВАНЧЕНКО ЛЮДМИЛА ИВАНОВНА	Уборщик служебных по		
258	ИГНАТОВА ОЛЬГА ИГНАТОВНА	Уборщик служебных по		
2040	КИРИЛЕНКО ЕЛЕНА КИРИЛЛОВНА	Уборщик служебных по		
240	МИХАЙЛОВА ГАЛИНА МИХАЙЛОВНА	Уборщик служебных по		
2431	НИКОЛАЕВА НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА	Уборщик служебных по		
2246	ПЕТРОВА АНТОНИДА ПЕТРОВНА	Уборщик служебных по		
9428	СИДОРОВА НИНА СИДОРОВНА	Уборщик служебных по		
			7 500,00	

3 из 14

Место работы: основное

Ввод данных осуществляется следующим образом: в строке, содержащей ФИО работника, поставьте указатель на поле "Сумма" и введите сумму или откорректируйте уже имеющуюся. При необходимости заполните поле "Дни/ Часы".

Внизу таблицы подводится итог.

#### 4.5.6. Ввод процентов на тариф

В данном режиме можно вносить начисления, которые рассчитываются в процентах от тарифа/оклада.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка документов" - "Разовые начисления и удержания" - **"Ввод процентов на тариф"**.

При настройке режима заполняются поля:

- **"Финансирование"** (поле выбора из справочника источников финансирования) - источник финансирования, по которому вводится начисление или удержание;
- **"Дата расчета"** (поле ввода даты) - расчетный месяц. Автоматически ставится текущая дата;
- **"Дата, за который производится выплата"** (поле ввода даты) - расчетный месяц, за который производится выплата. Автоматически ставится дата из настройки режимов работы, разрешена корректировка;
- **"Учреждение/ Подразделение"** (поле выбора из справочника подразделений) - учреждение (обратите внимание, все учреждение), в котором числится работник;
- **"Код начисления"** (поле выбора из справочника Н/У) - код начисления, на который будет записываться сумма;
- **"Добавлять сумму"** (поле типа "флажок") - при установленном признаке сумма будет добавляться к уже имеющейся. Иначе введенная сумма заменяет предыдущую.

После настройки высветится список работников подразделения, у которых в ЛС по выбранному ИФ есть данные в поле "Оклад" или "Тариф по ПКУ".

Ввод процентов на тариф

Работа

Дата расчета 01.01.2016 Дата, за которую производится выплата 01.01.2016

Учреждение/подразделение МБОУ лицей № 1001

Код начисления 1-22 почасовая оплата

Финансирование СУБ. КРАЯ

Фамилия Имя Отчество	Таб.№	Тариф	Норма дней	Отработано дней	Дни в расчет	Процент	Сумма
АЛЕКСАНДРОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВИ	1991	4 097,00	15	15	2	15,00	81,94
АЛЕКСЕЕВ ВЛАДИМИР АЛЕКСЕЕВИЧ	1151	4 097,00	19	19	5	15,00	161,72
АНДРЕЕВ ЮРИЙ АНДРЕЕВИЧ	459	4 097,00	19	19	5	15,00	161,72
ВАЛЕРЬЕВ АНАТОЛИЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ	2294	4 097,00	19	19	10	15,00	323,45
ВАСИЛЬЕВА ТАМАРА ВАСИЛЬЕВНА	448	4 097,00	15	15	10	10,00	273,13
ВИКТОРОВА ИРИНА ВИКТОРОВНА	1067	4 663,00	15	15	0	0,00	
ГАЛКИНА ГАЛИНА АНАТОЛЬЕВНА	2319	4 097,00	19	19	0	0,00	
GERMANOVA NATALYA GERMANOVNA	672	3 680,00	19	19	0	0,00	
ГРИГОРЬЕВА ЛЮБОВЬ ГРИГОРЬЕВНА	1113	4 097,00	19	19	0	0,00	
ДАВЫДОВА ГАЛИНА ДАВЫДОВНА	240	4 097,00	15	15	0	0,00	
ЕРЕМЕЕВ АНДРЕЙ ЕРЕМЕЕВИЧ	793	4 663,00	15	15	5	10,00	155,43
ИВАНОВА ЛЮДМИЛА ИВАНОВНА	2335	4 097,00	19	19	5	15,00	161,72
ИГНАТЬЕВА НАТАЛЬЯ ИГНАТЬЕВНА	47	4 663,00	15	15	0	0,00	
ИННОКЕНТЬЕВА МАРИАННА ИННОКЕНТИ	2318	4 419,00	15	0	0	0,00	
ЛАЗАРЕВ АНАТОЛИЙ ЛАЗАРЕВИЧ	2307	4 097,00	19	19	0	0,00	
МИХАЙЛОВ ВЛАДИМИР МИХАЙЛОВИЧ	785	4 097,00	15	15	0	0,00	
НАЗАРОВА ИРИНА НАЗАРОВНА	424	4 168,00	15	15	0	0,00	
НИКОЛАЕВА ИРИНА НИКОЛАЕВНА	2349	4 663,00	15	15	0	0,00	
							1 319,11

Ввод данных осуществляется следующим образом: в строке, содержащей ФИО работника заполните поля "Дни в расчет" и "Процент". Сумма рассчитается автоматически.

Внизу таблицы подводится итог.

#### 4.5.7. Ввод ежемесячных разовых выплат в ЛС

В данном режиме можно вносить начисления, которые будут записаны в ЛС работника. Срок действия надбавки - месяц ввода.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка документов" - "Разовые начисления и удержания" - "Ввод ежемесячных разовых выплат в ЛС".

При настройке режима заполняются поля:

- "Расчетный период" (поле ввода даты) - расчетный месяц. Автоматически ставится текущая дата;
- "Финансирование" (поле выбора из справочника источников финансирования) - источник финансирования, по которому вводится начисление;
- "Начисление" (поле выбора из справочника Н/У) - код начисления, на который будет записываться сумма;
- "Учреждение/ Подразделение" (поле выбора из справочника

подразделений) - учреждение (обратите внимание, все учреждение), в котором числится работник.

После настройки высветится список работников подразделения, у которых имеется ЛС по выбранному ИФ.

Ввод сумм начислений в ЛС

Расчетный период: 10.2019 | действует с: 01.10.2019 | по: 31.10.2019

Финансирование: 17! СУБ. КРАЯ

Начисление: 22-05 за расширен.зоны облс.(сум)

Учреждение/Подразделение: 5. Младший обслуживающий персонал

Ф.И.О.	Таб.№	Должность	Дата ЛС	Сумма	Из Тарификации
ВЛАДИНА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА	2329	Уборщик служебных помещений	01.10.2019	1 951,92 Р	<input checked="" type="checkbox"/>
ГОРДЕЕВА МАРИНА ГОРДЕЕВНА	2192	Дворник	01.10.2019	4 066,50 Р	<input checked="" type="checkbox"/>
ГРИГОРЬЕВА ИННА ГРИГОРЬЕВНА	1244	Уборщик служебных помещений	01.10.2019	2 927,88 Р	<input checked="" type="checkbox"/>
ИВАНОВА ОЛЬГА ИВАНОВНА	886	Уборщик служебных помещений	01.10.2019	1 500,00 Р	<input type="checkbox"/>
ИВАНЧЕНКО ЛЮДМИЛА ИВАНОВНА	2335	Уборщик служебных помещений	01.10.2019	1 500,00 Р	<input type="checkbox"/>
ИГНАТОВА ОЛЬГА ИГНАТОВНА	258	Уборщик служебных помещений	01.10.2019	0,00 Р	<input type="checkbox"/>
КИРИЛЕНКО ЕЛЕНА КИРИЛЛОВНА	2040	Уборщик служебных помещений	01.10.2019	0,00 Р	<input type="checkbox"/>

8 из 14

Записать данные в Лицевой счет

Если по выбранной надбавке уже имеется запись в ЛС, сумма отобразится в таблице.

Если у надбавки в ЛС отмечен признак "Из Тарификации" (т.е. надбавка загружена из ПП "Тарификация"), в таблице этот признак будет также отмечен, фон поля имеет красный цвет. Редактировать сумму с этим признаком в данном режиме нельзя.

Ввод данных осуществляется следующим образом: в строке, содержащей ФИО работника заполните поле "Сумма". Для записи введенных данных в ЛС нажмите кнопку "Записать данные в Лицевой счет".

Лицевые счета

Дата: 10.2019 | Учреждение: 5. Младший обслуживающий персонал | Финансирование: 17! СУБ. КРАЯ

ИВАНЧЕНКО ЛЮДМИЛА ИВАНОВНА Табельный № 2335

Лицевой счет | Надбавки/Доплаты | Совмещения | Дополнительные сведения

Начисления	Размер оплаты	Вид оплаты	Мас-ка	с	по	Пр. окл.	Из Тар.	Пр. ИФ	ИФ
2 21 за высокие показатели (сумма)	964,00	руб.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
22.5 за расширен.зоны облс.(сум)	1 500,00	руб.		01.10.2019	31.10.2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
23 5 за выслугу лет %	271,10	руб.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
23 18 сложность напряжен.(сумм)	2 000,00	руб.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Сумма надбавки рассчитается автоматически в соответствии с табелем работника.

## 4.6. Постоянные удержания

Режимы данного раздела используются для ввода работникам постоянных удержаний:

- погашения ссуды,
- погашения кредита,
- перечисления в банк зарплаты,
- погашения штрафов и удержания алиментов по исполнительному листу.

Меню раздела открывается путем последовательного выбора пунктов меню: "Работа" - "Обработка документов" - "**Постоянные удержания**".

Раздел содержит режимы:

- Ссуда
- Ссуды по источникам финансирования
- Перечисления в банк
- Исполнительный лист

### 4.6.1. Ссуда

В данном режиме заводится удержание по погашению ссуды по нулевому источнику финансирования (бюджету).

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - "Постоянные удержания"- "**Ссуды**".

Для настройки режима заполните поля:

- "**Дата**" (поле ввода даты) - первое число текущего расчетного месяца;
- "**Учреждение/ Подразделение**" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – подразделение, по которому вводятся или просматриваются данные.

После настройки режимов работы высветится список работников, имеющих ссуды:

Суды

Работа

Дата(мм.гггг) 02.2014

Учреждение/Подразделение МБОУ СОШ № 820

Фамилия Имя Отчество	Табельный №	Должность	Начальная сумма	Остаток	Месячная выплата	Процент	Признак начисления материальной выгоды	Дата начала удержания	Ставка ЦБ
БЕЛОУСОВА СВЕТЛАНА ЮРЬ	2072940	Воспитатель ГПД	5 000,00	1 000,00	1 000,00	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2012	25,00

При вводе новой записи высвечивается справочник "Подразделения и работники", где выберите работника, у которого нужно удерживать выплаты по погашению ссуды.

Поля заполняются непосредственно в строке:

- **"Фамилия Имя Отчество", "Табельный номер", "Должность"** - данные высвечиваются автоматически при выборе работника;
- **"Начальная сумма"** (числовое поле) - сумма, которую работник взял первоначально;
- **"Остаток"** (числовое поле) - сумма, которая осталась непогашенная на момент заведения данных;
- **"Месячная выплата"** (числовое поле) - сумма, которую работник будет выплачивать ежемесячно. Если по каким-то причинам месячная выплата меняется, ее можно исправить, набрав в данном поле поверх новую сумму;
- **"Процент"** (числовое поле) - если работнику дали ссуду под проценты, введите этот процент. Иначе поле должно быть пустым;
- **"Признак начисления материальной выгоды"** (поле типа "флажок") - отмечается, если у работника нужно посчитать материальную выгоду по ссуде. Материальная выгода будет считаться с момента ввода записи по ссуде;
- **"Дата начала удержания"** (поле ввода даты) – дата, начиная с которой Вы начнете удерживать погашения ссуды;
- **"Ставка ЦБ"** (числовое поле) - ставка рефинансирования ЦБ РФ на момент заключения договора о ссуде.

После ввода записи, у работника в лицевом счете автоматически ставится признак "С".

При удалении записи автоматически из лицевого счета удалится

признак удержания "С". Данные за прошлый период в базе остаются.

#### 4.6.2. Ссуды по источникам финансирования

В данном режиме заводится удержание по погашению ссуды по источникам финансирования.

Работник, по которому заносятся данные по ссуде, должен иметь ЛС по выбранному ИФ.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - "Постоянные удержания"- "Ссуды по источникам финансирования".

Для настройки режима заполните поля:

- **"Дата"** (поле ввода даты) - первое число текущего расчетного месяца;
- **"Учреждение/ Подразделение"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – учреждение/ подразделение, по которому вводятся или просматриваются данные

После настройки режимов работы высветится список работников, имеющих удержания по погашению ссуды:

Ссуды по финансированию

Работа

Дата(мм.гггг) 02.2014

Учреждение/Подразделение МБОУ СОШ № 820

Фамилия Имя Отчество	Таб. №	Должность	Начальная сумма	Остаток	Месячная выплата	Процент	Признак начисления материальной выгоды	Дата начала удержания	Ставка ЦБ	Финансирование
БЕЛОУСОВА СВЕТЛАНА ЮРЬЕВНА	2072940	Воспитатель ГПД	5 000,00	1 000,00	1 000,00	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2012	25,00	СУБ. КРАЯ

При вводе новой записи высвечивается справочник "Подразделения и работники" для выбора работника, у которого нужно удерживать выплаты по погашению ссуды.

Поля заполняются непосредственно в строке:

- **"Фамилия Имя Отчество"**, **"Табельный номер"**, **"Должность"** - данные высвечиваются автоматически при выборе работника;
- **"Начальная сумма"** (числовое поле) - сумма, которую работник взял первоначально;
- **"Остаток"** (числовое поле) - сумма, которая осталась непогашенная на момент заведения данных;

- **"Месячная выплата"** (числовое поле) - сумма, которую работник будет выплачивать ежемесячно. Если по каким-то причинам месячная выплата меняется, ее можно исправить, набрав в данном поле поверх новую сумму;
- **"Процент"** (числовое поле) - если работнику дали ссуду под проценты, введите этот процент. Иначе поле должно быть пустым;
- **"Признак начисления материальной выгоды"** (поле типа "флажок") - отмечается, если у работника нужно посчитать материальную выгоду по ссуде. Материальная выгода будет считаться с момента ввода записи по ссуде;
- **"Дата начала удержания"** (поле ввода даты) – дата, начиная с которой Вы начнете удерживать погашения ссуды;
- **"Ставка ЦБ"** (числовое поле) - ставка рефинансирования ЦБ РФ на момент заключения договора о ссуде;
- **"Финансирование"** (поле выбора из справочника "Источники финансирования") - источник финансирования, по которому удерживается ссуда.

После ввода записи, у работника в лицевом счете по выбранному ИФ автоматически ставится признак "С".

При удалении записи автоматически из лицевого счета удалится признак удержания "С". Данные за прошлый период в базе остаются.

#### 4.6.3. Перечисления в банк

В данном режиме заводятся данные по работникам, перечисляющим зарплату в банк, не входящий в Зарплатный проект учреждения.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - "Постоянные удержания" - **"Перечисления в банк"**.

Для настройки режима заполните поля:

- **"Дата"** (поле ввода даты) - первое число текущего расчетного месяца;
- **"Подразделение"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – подразделение, по которому вводятся или просматриваются данные
- **"Учреждение"** - заполняется автоматически при выборе подразделения.

После настройки режимов работы высветится список работников, имеющих счета в банках для перечисления зарплаты:

ФИО	Таб.№	Банк	Номер лицевого счета	Признак	Сумма	Код удержания	Источник финансирования	Услуги банка(%)	ФИО получателя
АЛЕКСАНДРОВ ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ	2231	1 ОСБ 8619	408028101455555555	2	100,00	111.01 пер.в сбербанк	17! СУБ. КРАЯ		Александров Владимир Александрович
АНТОНОВА ЕЛЕНА АНТОНОВНА	2231	2 кубанский универсальный банк	4080281019999999999	1	3 000,00	111.01 пер.в сбербанк	16 МБ	1	Антонова Елена Антоновна

Ввод и редактирование осуществляется в окне:

Новое/Корректировка

Ф.И.О. сотрудника: АЛЕКСАНДРОВ ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ

Банк: 1 ОСБ 8619      Номер лицевого счета: 408028101455555555

Источник финансирования: 17! СУБ. КРАЯ      Услуги банка(%):

Код удержания: 111.01 пер.в сбербанк      ФИО получателя: Александров Владимир Александрович

Сумма перечисления: 100,00

Признак перечисления:

- 1 - Сумма
- 2 - Процент
- 3 - Алименты
- 4 - Книжные

Сохранить      Отмена

В окне заполните поля:

- **"Ф.И.О."** - (поле выбора из справочника "Подразделения и работники"). Для выбора работника введите в первой пустой строке его табельный номер. Можно выбрать работника из справочника подразделений и работников, нажав на пустой строке клавишу Enter. После выбора работника в поле подсвечиваются его ФИО и табельный номер;
- **"Код сбербанка"** (поле выбора из справочника банков) - банк, в который будут перечисляться деньги. В поле высветится код банка;
- **"Номер лицевого счета"** (текстовое поле) - номер лицевого счета работника в банке;
- в поле **"Признаки"** введите число, определяющее признак (см. также строку подсказок):
  - 1 – сумма, если из зарплаты будет удерживаться конкретная сумма. В этом случае в поле **"Сумма перечисления"** заносится сумма удержания.
  - 2 – процент, если в сбербанк перечисляется процент от начисленной зарплаты. В этом случае в поле **"Сумма перечисления"** заносится процент удержания. Если нужно всю зарплату перечислять в сбербанк, в этом поле введите 100.

- 3 – алименты, если в сбербанк перечисляется сумма алиментов. В этом случае поле "**Сумма перечисления**" не заполняется.
- 4 – книжные, если в сбербанк перечисляется вся сумма доплаты за книгоиздательскую продукцию. В этом случае поле "**Сумма перечисления**" не заполняется.
- "**Код удержания**" (поле выбора из справочника "Н/У") - код удержания, на который будет записываться сумма перечисления. Если поле не заполняется, автоматически будет выбран код, определенный программистом (обычно 111-1 – "Перечисления в сбербанк");
- "**Источник финансирования**" (поле выбора из справочника "Источники финансирования") – источник поступления средств. Если поле не заполняется, автоматически перечисления пройдут по бюджету;
- "**Услуги банка (%)**" (числовое поле) – процент, который берет банк за услуги. Сумма удержания автоматически записывается на код, определенный программистом (обычно 111-11 – "Услуги банка");
- "**Ф.И.О. получателя**" (текстовое поле) – ФИО получателя перевода. Необязательно для заполнения.

После ввода записи у работника в лицевом счете автоматически ставится признак "В".

Удаление записи производится нажатием на клавишу F8. При этом автоматически из лицевого счета удалится признак удержания "В". Данные за прошлый период в базе остаются.

#### 4.6.4. Исполнительный лист

В данном режиме заводится удержание штрафов или алиментов по исполнительному листу.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - "Постоянные удержания" - "**Исполнительные листы**".

Для настройки режима заполните поля:

- "**Подразделение**" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – подразделение, по которому вводятся или просматриваются данные;
- "**Учреждение**" - заполняется автоматически при выборе подразделения.

После настройки режимов работы высветится список работников, у которых есть удержания по исполнительным листам или штрафам:

ФИО	Таб. №	ФИО(для кого удерживается)	Адрес	Ежемесячное удержание	Признак	Кол-во детей	Дата окончания	Признак перевода	Код почтового перевода	Общая сумма задолженности	Остаток	Дата первого удержания	Финансирование	Код удержания
КУКУШКИН ВИТАЛИЙ ЮРЬЕВИЧ	20	Кукушкина Елена Васильевна	г.Краснодар ул.Красная 5 кв.12	25	%	1	01.07.2019	3		0,00	0,00			104-2 исполнительный лист
КУКУШКИН ВИТАЛИЙ ЮРЬЕВИЧ	20	Кукушкина Екатерина Дмитриевна	г.Краснодар, ул.50 лет Октября д.1 кв.1	16,5	%	1	24.02.2020	3		0,00	0,00			104-3 по 2 исполнит. листу
ВАСИЛЬЕВА ЕЛЕНА ВАСИЛЬЕВНА	2321	Новокубанский районный отдел суд.прист.	г.Новокубанск ул.Советская 88	40	%			3		50 000,00	50 000,00	30.11.2017		108-2 штраф
ВАСИЛЬЕВА ЕЛЕНА ВАСИЛЬЕВНА	2321	Центральн.окр.г.Краснодар суд.прист	350075 г.Краснодар ул. Стасова 180/1	5000	руб.			3	2	10 000,00	5 000,00	30.11.2017	17! СУБ. КРАЯ	108-3 ШТРАФ 2

Ввод и редактирование осуществляется в окне (исполнительный лист):

Исполнительные листы

Учреждение/Подразделение МБОУ Лицей №1001

Новое/Корректировка

ФИО

ФИО(для кого удерживается)

Адрес

Общая сумма задолженности  остаток

Дата первого удержания

Кол-во детей

Дата окончания выплаты

Ежемесячное удержание

Код удержания

Признак удержания

0 - Процент

1 - Сумма

Признак перевода

0 - Без перевода

1 - Почтовый перевод

3 - Перевод в с/банк

Код почтового перевода

1 - По краю

2 - По России

3 - По СНГ

4 - За рубеж

В строке заполните поля:

- "Ф.И.О." - (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") - работник, с которого удерживаются суммы;
- "ФИО (для кого удерж.)" (текстовое поле) – ФИО лица, для

которого удерживаются суммы;

- **"Адрес"** (текстовое поле) – адрес, по которому будет отправлен почтовый перевод;
- **"Общая сумма задолженности"** (числовое поле) - общая сумма задолженности, по которой идет ограничение удержания;
- **"Остаток"**(числовое поле) - оставшаяся сумма задолженности, рассчитывается автоматически;
- **"Дата первого удержания"**(поле ввода даты) - дата начала удержания;
- **"Количество детей"** (числовое поле) - количество детей. Если это поле пусто, машина будет рассчитывать удержание со всей начисленной суммы, не отнимая подоходный налог, и результат расчета запишет на код ущерба (штрафа), а не на исполнительный лист;
- **"Дата окончания выплаты"** (поле ввода даты) - дата окончания удержания. Если количество детей более одного, то дату окончания надо ставить по ребенку, которому раньше исполняется 18 лет. После достижения этим ребенком 18 лет (18-летие отслеживает машина в выходной форме "Ведомость исполнительных листов"), исправьте записи в следующих полях:

– "Удержание"

– "Количество детей"

– "Дата окончания"

Поле не заполняется, если указана общая сумма задолженности.

- **"Ежемесячное удержание"** (числовое поле) - сумма или процент удержания (в зависимости от признака удержания);
- **"Признак удержания"** (группа полей типа "переключатель") - отметьте поле, определяющее признак: "0-Процент" - если удержание производится в процентах от начисленной ЗП, "1-Сумма" - если удержание производится фиксированной суммой;
- **"Финансирование"** (поле выбора из справочника ИФ) - если признак удержания - сумма, появляется поле выбора ИФ, по которому будет производиться удержание;
- **"Признак перевода"** (группа полей типа "переключатель") - отметьте поле, определяющее признак: "0 - Без перевода" (не будет вычисляться почтовый перевод); "1 - Почтовый перевод"; "3 – Перевод в сбербанк";
- **"Код почтового перевода"** (группа полей типа "переключатель") – код направления почтового перевода. Код берется из справочника

"Виды направлений почтовых переводов": 1 – по краю, 2 - по России; 3 - по СНГ, 4 – за рубеж. При этом процент перевода выбирается автоматически из справочника "Таблица ставок почтовых переводов".

После ввода записи, у работника в лицевом счете автоматически ставится признак "И".

Удаление записи производится нажатием на клавишу F8. При этом автоматически из лицевого счета удалится признак удержания "И". Данные за прошлый период в базе остаются.

Пример заполнения окна для ввода штрафа:

#### 4.7. Постоянные выплаты

В режимах данного раздела заводятся постоянные выплаты, которые по приказу должны начисляться в определенном интервале времени.

В данном режиме можно вводить:

- пособия матерям, находящимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет (соцстрах);
- зарплату матерям, находящимся в отпуске без сохранения зарплаты по уходу за ребенком до 3 лет (ФЗП).

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - "Ввод постоянных выплат"- "**Постоянные выплаты с настройкой на дату**".

Для настройки режима заполните поля:

- "**Дата**" (поле ввода даты) - первое число текущего расчетного

месяца;

- **"Подразделение"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – подразделение, по которому вводятся или просматриваются данные;
- **"Вид начисления"** (поле выбора из справочника "Н/У") – вид начисления, по которым фильтруются записи (например, 9 – Пособия). Если вид не выбирать, список будет показан по всем видам начисления.

После настройки режимов работы высветится окно:

Левая часть окна содержит список работников, получающих постоянные выплаты. При установке курсора на запись справа высвечиваются данные по этой записи.

Ввод новых записей осуществляется в окне:

В окне заполните поля:

- **"Сотрудник"** - (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") - выберите работника, которому надо завести постоянную выплату;
- **"Начисление"** (поле выбора из справочника "Н/У") - код начисления.

Подтвердите ввод данных, нажав на кнопку "Сохранить". В списке появится запись. Другие данные по записи введите в окне справа:

- **"Вид оплаты"** (поле выбора из выпадающего справочника) :
  - "Сумма" - если выплата производится суммой
  - "Процент" - если берется % от оклада (или тарифа, если нет оклада).
- **"Расчет"** (поле выбора из выпадающего справочника):
  - "Пособие" - если выплата относится к пособиям и рассчитывается пропорционально календарным дням месяца.
  - "По табелю" - если сумма относится к ЗП и рассчитывается пропорционально рабочим дням месяца (процентные надбавки, надбавки суммой)
- **"Финансирование"** (поле выбора из справочника "Источники финансирования") – заполняется, если выплата идет из источников финансирования;
- **"Сумма (процент)"** (числовое поле) – сумма или процент выплаты;
- **"Начислять с", "по"** (поля ввода даты) - период выплаты;
- Если заводится выплата - пособие по уходу за ребенком, заполняется поле **"Ребенок"** (поле выбора из справочника детей).

*Список работников, имеющих постоянные выплаты, в месяце из настройки можно распечатать, выбрав в меню "Ввод постоянных выплат" пункт "Печать постоянных выплат".*

## 4.8. Листок нетрудоспособности

Меню содержит режимы для расчета оплаты больничных листов.

### 4.8.1. Листок нетрудоспособности

Данный режим служит для ввода данных по больничным листам (БЛ) и получения расчета по БЛ.

Перед расчетом больничных проверьте правильность заполнения справочника "Календарь".

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - **"Листок нетрудоспособности"**.

Для настройки режима заполните поля:

- **"Дата"** (поле ввода даты) - первое число текущего расчетного месяца;
- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – учреждение, по которому вводятся или просматриваются данные.

После настройки режимов работы появится окно:

Если вводится больничный или отпуск по уходу, поле "Назначение пособия" имеет вид:

Левая часть окна содержит список работников, имеющих больничные листы. При установке курсора на запись справа высвечиваются данные по этой записи.

Ввод новых записей осуществляется в окне:

Заполните поля:

- "Сотрудник" (поле выбора из справочника "Подразделения и

работники) - ФИО работника;

- **"Номер БЛ"** (числовое поле) - номер БЛ;

Подтвердите ввод данных, нажав на кнопку "Сохранить". В списке появится запись. Другие данные по записи введите справа в окне "Данные листка нетрудоспособности":

- **"Продолжение листка от"**(поля ввода даты) - заполните поле, если Вы заполняете продолжение больничного листа. Период расчета БЛ будет считаться по этой дате
- **"Признак бывшего сотрудника"**(поле типа "флажок") - отмечается, если больничный лист принес бывший сотрудник (в течение установленного срока);
- **"Вид больничного"** (поле выбора из встроенного справочника) - вид больничного листа;
- **"Признак расчета"** (поле выбора из встроенного справочника) - признак расчета оплаты БЛ. По умолчанию предлагается расчет по календарным дням за 12 предыдущих месяцев;
- **"Освобождение от работы: с ... по"** (поля ввода даты) – период освобождения от работы по БЛ;
- **"Кол-во дней"** (числовое поле) – количество пропущенных календарных дней. Заполняется автоматически при заполнении периода на основании данных графика 30 "Календарные дни (учебный отпуск, больничные)" справочника "Календарь";
- **Назначение пособия: "% оплаты"** (числовое поле) - процент оплаты, зависящий от стажа. Остальные поля раздела "Назначение пособия" заполняются автоматически. Вторая строка заполняется в случае занесения БЛ по уходу за ребенком или больным членом семьи;
- **"Ребенок"** (поле выбора из справочника "Дети") – ребенок, за которым осуществляется уход;
- **"Тип заболевания"** (поле выбора из справочника "Типы заболевания) – поле появляется при выборе БЛ по уходу или БЛ на общее заболевание с ограничением. Выберите тип заболевания, чтобы верно посчитались ограничения.

Окно **"Внутреннее совместительство"** заполняется автоматически при наличии у работника внутреннего совместительства.

*Необходимо, чтобы у работника в ЛС по совместительству поле "Место работы" имело значение "внутренний совместитель". Также основной ТН и ТН по совместительству должны быть внесены в справочник "Соответствие табельных номеров".*

Если у одного работника в месяце больше одного больничного листа, то больничные листы сортируются по дате.

**Расчет больничного** - кнопка  или клавиша F11. При расчете выдается список источников финансирования, по которым у работника имеются начисления или лицевые счета.



По умолчанию они все отмечены, т.е. входят в базу для расчета оплаты БЛ. Одинарным щелчком мыши или клавишей Пробел можно убрать или вернуть признак. Также имеются клавиши "Выбрать Все" или "Отменить Все". После выхода из окна со списком ИФ производится последовательно расчет по всем отмеченным источникам финансирования. По каждому ИФ при расчете формируется печатная форма. (При необходимости см. Работа с окном ИФ)

Если вы запустите расчет БЛ при нерасчитанном листе за предыдущий период, выдается предупреждение. Номера обработанных БЛ отмечаются зеленым флажком, у необработанных больничных флажки красные.

После окончания расчета внизу окна "Данные листка нетрудоспособности" появится сообщение "Расчет по листку нетрудоспособности произведен".

Итоговая сумма оплаты больничных листов ограничивается пределом из справочника "Виды больничных". Ограничение распределяется пропорционально по каждому источнику финансирования.

Имеется возможность отдельно **распечатать** расчет оплаты БЛ по всем источникам финансирования сразу. Для этого после расчета нажмите

F5 или кнопку .

Alt+F5 или кнопка  – дополнительная справка к расчету. Показывает количество рабочих и календарных дней, приходящихся на расчетный период.

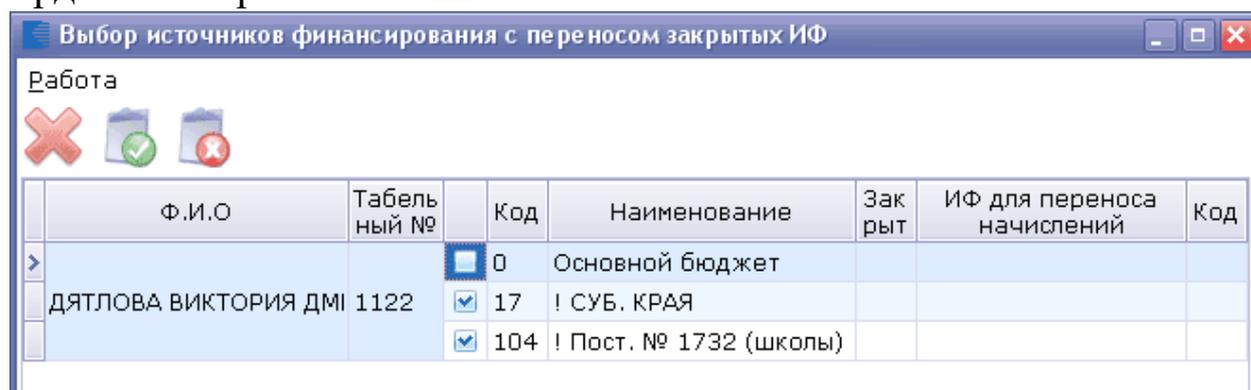
## 4.8.2. Перерасчет больничного листа

Для перерасчета оплаты больничного листа прошлых периодов надо зайти в режим **"Листок нетрудоспособности"** за тот период, в котором был заведен БЛ, требующий перерасчета.

Установите курсор на нужный больничный лист и нажмите на кнопку



В появившемся окне, содержащем список ИФ, выберите нужные и подтвердите выбор кнопкой .



По умолчанию отмечены те ИФ, по которым БЛ уже был произведен.

В результате перерасчета будет вычислена разница между старым расчетом и новым, сумма запишется в начисления работника.

Удалить произведенный перерасчет можно при помощи кнопки .

## 4.8.3. Справка о зарплате с предыдущих мест работы

В данном режиме осуществляется ввод сумм, с которых отчислялись взносы в ФСС, полученных на предыдущих местах работы. Данные режима используются, если необходимо рассчитать пособия, оплачиваемые ФСС, т.к. расчет делается исходя из взносов работника за 2 предыдущих года.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Листок нетрудоспособности" - **"Ввод справки о зарплате с предыдущих мест работы"**.

Справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений и о кол-ве календарных дней, приходящихся на периоды Б...

Работа

Учреждение/подразделение МБОУ Лицей №1001

Сотрудник СТЕПАНОВА ЕЛЕНА СТЕПАНОВНА

Ввод суммы зарплаты, на которую начисляются страховые взносы и ввод календарных дней, приходящихся на периоды БЛ, за год

Наименование страхователя	Год	Сумма заработной платы за год	Календарные дни, приходящиеся на периоды временной нетрудоспособности и т.д.
18 МБОУ лицей № 333	2015	301 525,56	23
18 МБОУ лицей № 333	2016	76 327,70	4

Ввод/корректировка данных осуществляется в окне:

Новое/корректировка

Страхователь 18 МБОУ лицей № 333

Год 2016

Сумма заработной платы за год 76 327,70

Календарные дни за год 4

Сохранить Отменить

В окне заполните поля:

- "Страхователь" (поле выбора из справочника "Страхователи") – учреждение, в котором работник получал зарплату;
- "Год" (числовое поле) - год, за который заводятся суммы;
- "Сумма заработной платы за год" (числовое поле);
- "Календарные дни за год" (числовое поле) - количество календарных дней, приходящихся на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС *не* начислялись.

Запись данных - кнопка "Сохранить".

## 4.9. Работа с приказами

В пунктах меню данного раздела осуществляется работа с приказами: ввод приказов и получение выходной формы "Список приказов за месяц".

### 4.9.1. Прием работника

В данном режиме производится прием работника и ввод его в справочник подразделений и работников.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов

меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - "Работа с приказами" - "Прием сотрудника".

Для настройки режима заполните поля:

- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника "Учреждения и подразделения) – учреждение/ подразделение, по которому вводятся или просматриваются данные;
- **"Интервал"** (поля ввода даты) - введите интервал, за который выводится список приказов;
- **"Вид приказа"** (поле выбора из встроенного справочника).

После настройки режимов работы высветится список работников, на которых составлены приказы:

Номер приказа	Дата создания приказа	Дата вступления в силу	Вид приказа	Сотрудник	Учреждение
1	01.02.2016	01.02.2016	Прием на работу	ШИШКИНА КСЕНИЯ АЛ	МБОУ Лицей №1001
	01.02.2016	01.02.2016	Прием на работу	БУРУНДУКОВА ГАЛИНА	МБОУ Лицей №1001
> 1-л	11.01.2016	11.01.2016	Прием на работу	КУНИЦЫНА ТАМАРА ЮИ	МБОУ Лицей №1001
12	15.01.2016	15.01.2016	Прием на работу	ПЕТРОВ ПЕТР ПЕТРОВИ	МБОУ Лицей №1001
22	25.01.2016	25.01.2016	Прием на работу	ЯКОВЛЕВ ИГОРЬ ЯКОВ	МБОУ Лицей №1001
23	01.03.2016	01.03.2016	Прием на работу	ЯКОВЛЕВ ЯКОВ ЯКОВЛ	МБОУ Лицей №1001

Ввод и корректировка данных осуществляются в окне:

Приказ на прием

Работа

ИВАНОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ

Основные данные | Дополнительные данные

Место создания документа  Учреждение

Номер приказа  Дата ввода приказа

Принять с  по

Формировать краткое ФИО

Фамилия  Имя  Отчество  Фамилия, инициалы

Работники найденные в учреждении/подразделении

№	Фамилия	Имя	Отчество	Фамилия, инициалы

в учреждение/подразделение

с табельным номером  232;1119;1199...1229;1231...1986;2016...2207;2209...

на категорию

на должность  Ставка  Оклад

Комментарий к приказу

Окно имеет вкладки: "Основные данные", "Дополнительные данные".

### Вкладка "Основные данные"

Заполните поля:

- "Место создания документа" - участок учета, на котором создан приказ;
- "Учреждение" (информационное поле) - учреждение, в которое принимается работник;
- "Номер приказа" (текстовое поле) - номер приказа о приеме;
- "Дата ввода приказа" (поле ввода даты);
- "Фамилия", "Имя", "Отчество" (текстовые поля) - ФИО работника. При заполнении полей производится автоматический поиск идентичных записей. В поле "Работники, найденные в учреждении/ подразделении" отображается список найденных работников;

Фамилия	Имя	Отчество	Фамилия, инициалы
ИВАНОВ			ИВАНОВ
Работники найденные в учреждении/подразделении			
	1123	ИВАНОВА ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА	МБОУ Лицей №1001
	1230	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	МБОУ Лицей №1001

- **"Фамилия, инициалы"** (информационное поле) - формируется на основе полей "Фамилия", "Имя", "Отчество". . Возможна корректировка. В таком виде ФИО работника высвечивается в справочнике работников;
- **"Принять с ... по ..."** (поля ввода даты) - период, на который принимается работник. Дату окончания можно не вводить;
- **"в учреждение"** (поле выбора из справочника "Учреждения, подразделения и работники") - учреждение, в которое принимается работник;
- **"с табельным номером"** (числовое поле) - табельный номер работника. Справа высвечивается список свободных табельных номеров в учреждении в интервале с наименьшего ТН по максимальный ТН;
- **"на должность"** (поле выбора из справочника "Должности") - должность, на которую принимается работник;
- **"Ставка"** (числовое поле) - количество ставок работника;
- **"Оклад"** (числовое поле) - оклад работника;
- **"Комментарий к приказу"** (текстовое поле).

Для сохранения приказа нажмите кнопку "Принять", Для отмены - кнопку "Выход".

Если вы возвращаете ранее работавшего работника, появится кнопка

**Вернуть временно в ЛС**

. При нажатии на нее работник будет принят временно, только в текущем месяце. Приказ о приеме не появится в списке приказов. Увольнение тоже проводить не нужно - при закрытии месяца ЛС работника автоматически исчезнет из списка лицевых счетов. Данная функция используется в том случае, если надо доплатить суммы уволенному работнику.

### Вкладка "Дополнительные данные"

содержит вкладки "Паспорт и адрес", "Семья" и "Прочие". Заполнение их аналогично заполнению личных данных работника в ЛС.

*Приказ о приеме работника доступен для просмотра в общем списке приказов, .*

## 4.9.2. Ввод приказов

В данном режиме осуществляется ввод приказов, поступающих в расчетный отдел бухгалтерии: приказ на отпуск, увольнение, причем, расчет отпуска и компенсации за неиспользованный отпуск делается здесь же. Другие приказы заводятся в режиме информационно, для печати их в "годовой карточке". Также здесь возможна работа с данными о периодах использования отпусков.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - "Работа с приказами" - **"Ввод приказов"**.

Для настройки режима заполните поля:

- **"Дата"** (поле ввода даты) - первое число текущего расчетного месяца;
- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – подразделение, по которому вводятся или просматриваются данные

После настройки режимов работы появится окно:

Ф.И.О.	Таб. №	Вид приказа	Место работы	Должность
АЛЕКСАНДРОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	4005	Отпуск	основное	Учитель
АНДРЕЕВА НАТАЛЬЯ ИГОРЕВНА	2402	Отпуск	внешнее совместительство	Учитель
АНИСИМОВА МАРИНА АЛЕКСЕЕВНА	246	Отпуск	основное	Учитель начальных классов
АРХИПОВА НАТАЛЬЯ ЮРЬЕВНА	199	Отпуск	основное	Учитель математики
ВАСИЛЬЕВА ДАРЬЯ ВАСИЛЬЕВНА	4002	Отпуск	основное	Учитель иностранного языка
ВИКТОРОВА ЕВГЕНИЯ ВИКТОРОВНА	2172	Отпуск	основное	Учитель математики
ВИТАЛИНА АЛЛА ВИТАЛЬЕВНА	2323	Отпуск	основное	Учитель русского языка
ВЛАДИМИРСКАЯ НАДЕЖДА ВЛАДИМИРОВНА	2165	Отпуск	основное	Учитель начальных классов

Вид отпуска: 1 очередной трудовой

Признак расчета: 5 По кален. дням(12)

Начало действия приказа: 21.07.2020 Окончание: 25.08.2020

Количество дней: 36,00 Дополнительные: 0

за период: с 10.01.2020 по 31.08.2020

Приказ: номер .. от ..

Основание:

Содержание: Отпуск очередной трудовой

Признак обработки: Обработан

Верхняя часть окна содержит список работников, на которых составлены приказы. При установке курсора на запись в нижней части окна

высвечиваются данные по этой записи.

В закрытых периодах имеется поле **"Показать даты перерасчета"** (типа "флажок"):

Показать даты перерасчета  
 Даты перерасчета:

При отмеченном "флажке" появляется поле **"Даты перерасчета"**, содержащее список дат, в которых делался перерасчет приказа.

Ввод новых записей осуществляется в окне:

Новое  
 Сотрудник: 856 ЕМЕЛЬЯНОВА КСЕНИЯ ЕМЕЛЬЯНОВНА  
 Вид приказа: 2 Увольнение  
 Сохранить Отменить

Заполните поля:

- **"Сотрудник"** (поле выбора из справочника "Учреждение \подразделение\сотрудник") - ФИО работника;
- **"Вид приказа"** (поле выбора из встроенного справочника) – вид приказа.

Подтвердите ввод данных, нажав на кнопку "Сохранить". В списке появится запись. Другие данные по записи введите справа в окне, которое имеет наименование приказа. Подробности ввода различных видов приказов рассмотрим в соответствующих пунктах помощи.

Режимы, вызываемые кнопками и "горячими" клавишами:



- ввод нового приказа



- ввод группового приказа



или **Alt+F5** - печать расчета отпускных;



или **F5** - печать перерасчета отпускных;



или **Ctrl+F3** – снять признак обработки приказа;



или **Ctrl+F5** – обработать приказ;



- отменить приказ;



– использованные периоды отпусков;



– ввод количества неиспользованных дней отпуска;



- ввод данных с предыдущего места работы;



- перерасчет отпускных прошлых периодов;



- отменить перерасчет.

Необработанные приказы отмечаются значком отомкнутого замка , также в окне данных признак обработки имеет значение "Не обработан".

Обработанные приказы отмечаются значком запертого замка , также в окне данных признак обработки имеет значение "Обработан". Данные обработанных приказов не корректируются.

Отмененные приказы отмечаются значком , также в окне данных признак обработки имеет значение "Отменен".

#### 4.9.2.1. Приказ на отпуск

Приказ на отпуск заполняется по мере поступления в расчетный отдел бухгалтерии. После ввода записи введите данные в окне справа:

Отпуск

АНДРЕЕВА АННА АНДРЕЕВНА Табельный № 446

Вид отпуска: 1 очередной трудовой

Признак расчета: 5 По кален. дням(12)

Начало действия приказа: 14.03.2016 Окончание: 27.03.2016

Количество дней: 14,00 Дополнительные: 0

за период: с 01.09.2016 по 30.11.2016

Номер приказа: 456 от 10.03.2016

Основание:

Содержание: Отпуск очередной трудовой

Признак обработки  Не обработан

Необходимо заполнить поля:

- **"Вид отпуска"** (поле выбора из встроенного справочника) – вид отпуска. По умолчанию предлагается вид "очередной трудовой".

***Внимание!!!** Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении заводится в приказе на увольнение (см. п. "Приказ на увольнение");*

- **"Признак расчета"** (поле выбора из встроенного справочника) – вид расчета отпуска. Для расчета ежегодного отпуска выбирайте вид 5 - "По календарным дням (12)", он предлагается по умолчанию. Для расчета учебного отпуска или отпуска по уходу за ребенком выбирайте вид 6 - "По календарным дням (12), учебный отпуск и уход".

*Если расчетный период отработан полностью, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы в расчетном периоде на сумму, состоящую из среднемесячного числа календарных дней (29,4), умноженного на количество полностью отработанных месяцев. Количество календарных дней в неполном календарном месяце рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,4) на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней приходящихся на отработанное в этом месяце время.*

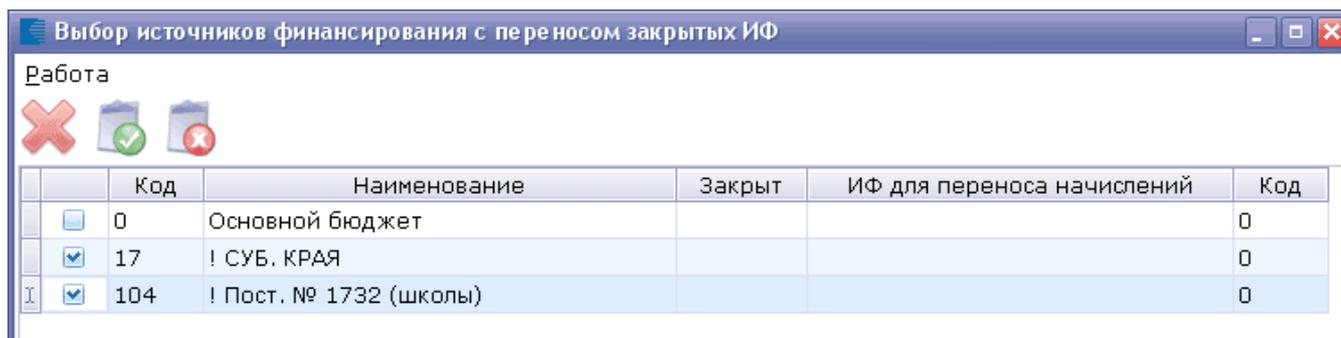
*Для расчета отпускных обязательно должны быть заполнены в справочнике "Календарь" графики 3-"Календарные дни" и 30"Календарные дни (уч.отпуск)".*

- **"Начало действия приказа", "Окончание"** (поля ввода даты) - начало и окончание периода отпуска. Дата окончания заполняется автоматически после ввода количества дней отпуска.
- **"Количество дней"** (числовое поле) - заведите количество дней отпуска, после чего программа автоматически вычислит дату окончания приказа. Если дата окончания высвечивается некорректно, проверьте правильность заполнения справочника "Календарь";
- **"Номер приказа"** (текстовое поле) - номер приказа об отпуске;
- **"Содержание приказа"** (текстовое поле) - обычно здесь заносится назначение приказа. Автоматически предлагается стандартный текст.

После ввода всех реквизитов, необходимых для расчета отпуска, запустите обработку приказа. При обработке производится расчет по

бюджету, на экране появится выходная форма, в которой можно увидеть результат расчета отпускных. Результат расчета можно распечатать. Ответьте на запрос: "ЗАПИСАТЬ РЕЗУЛЬТАТ?" Если необходимо, нажмите на кнопку "Да". В противном случае нажмите на кнопку "НЕТ" либо нажмите Esc.

Далее будет предложено рассчитать отпускные по источникам финансирования. При положительном ответе на запрос появится список источников финансирования, по которым у работника имеются начисления.



По умолчанию отмечены все строки списка ИФ. Убрать/ добавить ИФ в списке можно соответствующими кнопками. При выходе из окна выбора ИФ начнется расчет. Подробнее о работе с окном.

При записи работнику будут начислены отпускные, в таблице проставлены пропуски.

При снятии обработки приказа убираются отпускные, делается перерасчет зарплаты. При положительном ответе на запрос: "Удалять пропуски?". из табеля будут удалены пропуски.

#### 4.9.2.2. Приказ на увольнение

Приказ об увольнении заполняется по факту поступления данного приказа в расчетный отдел бухгалтерии. После ввода записи введите данные в окне справа:

Увольнение

БЕЛОУСОВА СВЕТЛАНА ЮРЬЕВНА Табельный № 2072940

Признак расчета: 6 По кален. дням(12)уч

Уволить с: 15.02.2014

Количество дней: 6,00

Номер приказа: 123

Содержание приказа:  
Уволен 15.02.2014 с выплатой компенсации за 6 дн. за период:

Необходимо заполнить поля:

- **Признак расчета**" (поле выбора из встроенного справочника) –

вид расчета отпуска. Автоматически предлагается значение "По календарным дням (12).

- **"Уволить с"** (поле ввода даты) - дата увольнения;
- **"Количество дней"** (числовое поле) - заполняются, если необходимо рассчитать компенсацию за неиспользованный отпуск. Если Вы используете режим "Периоды использования отпусков", дни неиспользованного отпуска считаются автоматически и высвечиваются в поле "Количество дней".;
- **"Номер приказа"** (текстовое поле) - номер приказа на увольнение;
- **"Содержание приказа"** (текстовое поле) - обычно здесь заносится назначение приказа. Автоматически предлагается стандартный текст.

После ввода всех реквизитов запустите обработку приказа. При обработке производится расчет по бюджету, на экране появится выходная форма, в которой можно увидеть результат расчета компенсации за неиспользованный отпуск. Результат расчета можно распечатать. Ответьте на запрос: "ЗАПИСАТЬ РЕЗУЛЬТАТ?" Если необходимо, нажмите на кнопку "Да". В противном случае нажмите на кнопку "НЕТ" либо нажмите Esc.

Далее будет предложено рассчитать компенсации по источникам финансирования. При положительном ответе на запрос появится список источников финансирования, по которым у работника имеются начисления.



	Код	Наименование	Закрыт	ИФ для переноса начислений	Код
<input type="checkbox"/>	0	Основной бюджет			0
<input checked="" type="checkbox"/>	17	! СУБ. КРАЯ			0
<input checked="" type="checkbox"/>	104	! Пост. № 1732 (школы)			0

По умолчанию отмечены все строки списка ИФ. Убрать/ добавить ИФ в списке можно соответствующими кнопками. При выходе из окна выбора ИФ начнется расчет.

Результат расчета компенсации за неиспользованный отпуск заносится на код начисления 7-1 "Компенсация за неиспользованный отпуск" и высвечивается в выходной форме.

При обработке приказа об увольнении в ЛС работника признак увольнения имеет значение "оформлен приказ на увольнение". В этом случае, сотрудник будет фигурировать во всех ведомостях и формах. Для

того, чтобы вывести работника из ЛС, нужно поставить ему признак "уволен". Это делается в режиме "Заполнение лицевых счетов".

Приказ об увольнении в закрытом месяце отменить невозможно. Однако можно принять работника временно (см. Приказ на прием).

#### 4.9.2.3. Приказ о снятии отпуска

Если работник был отозван из отпуска раньше рассчитанного срока, заводится приказ о снятии отпуска.

Снятие отпуска	
БЕЛОУСОВА СВЕТЛАНА ЮРЬЕВНА Табельный № 2072940	
Вид отпуска:	1 очередной трудовой
Признак расчета:	5 По кален.дням(12)
Начало действия приказа:	05.02.2014
Окончание:	06.02.2014
Количество дней:	2,00
Дополнительные дни:	0
Номер приказа:	1234
Содержание приказа:	
Снятие отпуска очередной трудовой с 05.02.2014 по 06.02.2014	

Необходимо заполнить поля:

- **"Вид отпуска"** (поле выбора из встроенного справочника) – вид отпуска. По умолчанию предлагается вид "очередной трудовой".
- **"Признак расчета"** (поле выбора из встроенного справочника) – вид расчета отпуска. Для расчета ежегодного отпуска выбирайте вид 5 - "По календарным дням (12)", он предлагается по умолчанию. Для расчета учебного отпуска или отпуска по уходу за ребенком выбирайте вид 6 - "По календарным дням (12), учебный отпуск и уход".
- **"Начало действия приказа", "Окончание"** (поля ввода даты) - начало и окончание периода отпуска. Дата окончания заполняется автоматически после ввода количества снятых дней отпуска.
- **"Количество дней"** (числовое поле) - заведите количество снятых дней отпуска, после чего программа автоматически вычислит дату окончания приказа. Если дата окончания высвечивается некорректно, проверьте правильность заполнения справочника "Календарь";
- **"Номер приказа"** (текстовое поле) - номер приказа о снятии отпуске;
- **"Содержание приказа"** (текстовое поле) - обычно здесь заносится назначение приказа. Автоматически предлагается стандартный

текст.

После ввода всех реквизитов, запустите обработку приказа. При обработке производится расчет снятия отпускных. Вначале осуществляется расчет по бюджету, на экране появится выходная форма с результатом расчета, ее можно распечатать. Ответьте на запрос: "ЗАПИСАТЬ РЕЗУЛЬТАТ?" Если необходимо, нажмите на кнопку "Да". В противном случае нажмите на кнопку "НЕТ" либо нажмите Esc.

В таблице будут убраны пропуски, начиная с числа начала снятия отпуска.

Далее будет предложено рассчитать отпускные по источникам финансирования. При положительном ответе на запрос появится список источников финансирования, по которым у работника имеются начисления.

	Код	Наименование	Закрыт	ИФ для переноса начислений	Код
<input type="checkbox"/>	0	Основной бюджет			0
<input checked="" type="checkbox"/>	17	! СУБ. КРАЯ			0
<input checked="" type="checkbox"/>	104	! Пост. № 1732 (школы)			0

По умолчанию отмечены все строки списка ИФ. Убрать/ добавить ИФ в списке можно соответствующими кнопками. При выходе из окна выбора ИФ начнется расчет.

#### 4.9.2.4. Отпуск по уходу за ребенком

Если работник идет в отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет, надо завести соответствующий приказ. Вид приказа - отпуск.

Отпуск

КОЗЛОВА ДАРЬЯ НИКОЛАЕВНА Табельный № 1198

Вид отпуска: 4 по уходу до 1,5л.

Признак расчета: 7 за 2 года с 2013 г

Ребенок: 1 Козлов Василий Васильевич

1-й год по выбору  2-й год по выбору

Начало действия приказа: 16.03.2016 Окончание: 15.09.2017

Количество дней: 549,00

Номер приказа: 565 от 10.03.2016

Основание:

Содержание: Отпуск по уходу до 1,5л.

Признак обработки  Не обработан

Необходимо заполнить поля:

- **"Вид отпуска"** (поле выбора из встроенного справочника) – выберите вид 4 - "Отпуск по уходу";
- **"Расчет отпуска"** (поле выбора из встроенного справочника) – выберите вид расчета 6 - "По календарным дням (уч.отпуск, по уходу)";
- **"Ребенок"** (поле выбора из справочника детей) – ребенок, по уходу за которым дается отпуск;
- **"Начало действия приказа", "Окончание"** (поля ввода даты) - начало и окончание периода отпуска;
- **"Количество дней"** (числовое поле) - вычисляется автоматически. Если дата окончания высвечивается некорректно, проверьте правильность заполнения справочника "Календарь";
- **"Номер приказа"** (текстовое поле) - номер приказа об отпуске;
- **"Содержание приказа"** (текстовое поле) - обычно здесь заносится назначение приказа. Автоматически предлагается стандартный текст.

После обработки приказа выдается запрос: "Записать пособие в постоянные выплаты?". При положительном ответе создается запись о выплате пособия в течение отпуска по уходу в режиме "Постоянные выплаты".

При расчете суммы пособия учитываются данные справочника "Предельные суммы пособий".

#### **4.9.2.5. Ввод использованных периодов отпусков**

Если в учреждении нет отдела кадров, то работу по расчету периода, за который использован отпуск, делает бухгалтер-расчетчик. Для облегчения этой работы существует режим "Ввода использованных периодов отпусков".

Для корректной работы этого режима должны быть введены нормы дней отпуска по должностям в справочнике "Нормы дней отпуска по должностям".

Данные из режима используются при расчете компенсации за использованный отпуск, получаемой работником при увольнении.

Первоначально период отпуска начинается с даты приема работника. Если необходимо, откорректируйте начальную дату периода. Далее даты будут заноситься автоматически при занесении приказов на отпуск, денежную компенсацию, увольнение.

При расчете компенсации сравниваются количество использованных дней отпуска и нормы дней отпуска.

Когда набирается приказ на увольнение, разница автоматически высвечивается в поле "Количество дней" после занесения даты увольнения. Если отпуск использован сверх нормы, разница будет отрицательной, а если использован не полностью – положительный.

Для того чтобы войти в окно для просмотра и ввода данных, поставьте курсор на Ф.И.О. работника . Нажмите кнопку . Откроется окно, содержащее периоды использования отпуска:

**Использованный период отпуска**

**Работа**

Сотрудник: **ЛЕЩЕНКО КСЕНИЯ АНДРЕЕВНА**

№ п/п	Период, за который использован отпуск		Дни отпуска
	начало	окончание	
1	03.09.2010	04.03.2011	14
2	05.03.2011	03.09.2011	14
3	04.09.2011	29.12.2011	9
4	30.12.2011	03.12.2012	26

**Данные приказа**

Обработан: 05.2011 г.; Вид приказа: Отпуск; Вид отпуска: очередной трудовой; Начало: 13.06.2011 г. - Окончание: 26.06.2011 г.; Дни отпуска: 14.00; Номер: 13-0; Содержание: Отпуск очередной трудовой за период:03,09,2010-02,09,2011.

Если запись, содержащая период, сформирована автоматически, в части "Данные приказа" будут выведены данные приказа.

Ввод и корректировка данных осуществляются в окне:

**Новое /Корректировка**

Номер по порядку:

Период, за который использован отпуск: с  по

Количество дней отпуска:

Необходимо заполнить поля:

- "Номер по порядку" (числовое поле) - порядковый номер периода;
- "Период, за который использован отпуск" (поля ввода даты) - даты начала и окончания периода. При поступлении работника начальная дата заносится автоматически. При вводе даты

окончания периода появится запрос: "Вычислить кол-во дней отпуска за данный период?". При положительном ответе на вопрос, количество дней вычисляется в соответствии с нормой отпуска по должности.

- **"Кол-во дней отпуска"** (числовое поле) - количество дней отпуска за период. При вводе количества дней отпуска появится запрос: "Рассчитать период, за который использовано данное количество дней отпуска?". При положительном ответе в поле начальной даты автоматически заносится дата поступления или дата, следующая за предыдущим периодом. Дата окончания рассчитывается по календарным дням.

Запись данных - кнопка "Сохранить".

#### 4.9.2.6. Ввод данных с предыдущего места работы

Данные режима используются в случае разделения лицевого счета по работнику - если для совмещения создается отдельный ЛС. Для того чтобы войти в окно для просмотра и ввода данных, поставьте курсор на Ф.И.О.

работника . Нажмите кнопку . Откроется окно, содержащее даты расчетного периода с предыдущего места работы.



Дата расчетного периода	Норма дней	отработано рабочих дней	отработано календарных дней
01.03.2015	21	15	21
01.04.2015	21	21	30
01.05.2015	19	19	31
01.06.2015	21	21	30

Ввод новой записи осуществляются в окне:

Ввод нового

Дата расчетного периода

Далее корректировка осуществляется непосредственно в полях записи.

Работа

АНТОНОВА ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА 104

Дни

Дата расчетного периода	Норма дней	отработано рабочих дней	отработано календарных дней
01.03.2015	21	15	21
01.04.2015	21	21	30
01.05.2015	19	19	31
01.06.2015	21	21	30

#### 4.9.2.7. Расчет по среднему заработку

Используется, когда нужно рассчитать зарплату за некоторый интервал времени, основываясь на заработке сотрудника за прошлые месяцы. Расчет производится согласно текущему законодательству.

Для получения расчета выберите вид приказа "Расчет по среднему".

Расчет по среднему

БЕЛОУСОВА СВЕТЛАНА ЮРЬЕВНА Табельный № 2072940

Начало действия приказа: 05.02.2014 Окончание: 10.02.2014

Количество дней: 5,00

Вид пропуска: 10 СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

Код начисления: 1 4 по среднему

Номер приказа: 123

Содержание приказа: 10 СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ за период с 05.02.2014 по 10.02.2014

В окне заполните поля:

- **"Начало действия приказа"**, **"Окончание"** (поля ввода даты) - период, за который зарплата рассчитывается по среднему заработку;
- **"Количество дней"** (числовое поле) - рассчитывается автоматически при вводе периода расчета;
- **"Вид пропуска"** (поле выбора из встроенного справочника) – вид пропуска, который будет отмечен в таблице;
- **"Код начисления"** (поле выбора из справочника "Н/У") – код, на

который запишется результат расчета;

- **"Номер приказа"** (текстовое поле);
- **"Содержание приказа"** (текстовое поле).

Чтобы получить расчет обработайте приказ. Будет произведен расчет. При положительном ответе на запрос "Записать изменения?" сумма запишется в расчетный лист работника и в таблице проставлены дни оплаты по среднему заработку как пропуски.

После расчета по бюджету появится список ИФ, по которым у работника имеются лицевые счета. При необходимости отметьте нужные источники финансирования. При выходе из списка ИФ будет произведен расчет по выбранным ИФ.

Если вы хотите удалить ошибочно заведенные пропуски, сделайте расчет по среднему заработку, а затем нажмите кнопку "Удалить пропуски" - табель будет очищен.

#### 4.9.2.8. Нерабочий оплачиваемый день

Используется, когда нужно рассчитать оплату за нерабочий оплачиваемый день. Расчет производится согласно текущему законодательству.

Для получения расчета выберите вид приказа "Нерабочий оплачиваемый день".

Нерабочий оплачиваемый день	
КУЗЬМЕНКО ОКСАНА ВЛАДИМИРОВНА Табельный № 967	
Начало действия приказа:	01.07.2020
Окончание:	01.07.2020
Количество дней:	1,00
Вид пропуска:	44 НЕРАБОЧИЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ДЕНЬ
Приказ: номер	150 от 15.06.2020
Основание:	приказ
Содержание:	44 НЕРАБОЧИЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ДЕНЬ за период с 01.07.2020 по 01.07.2020
Признак обработки	Не обработан

В окне заполните поля:

- **"Начало действия приказа", "Окончание"** (поля ввода даты) - период, за который зарплата рассчитывается по среднему заработку;
- **"Количество дней"** (числовое поле) - рассчитывается автоматически при вводе периода расчета;
- **"Вид пропуска"** (поле выбора из встроенного справочника) – вид пропуска, который будет отмечен в таблице;
- **"Код начисления"** (поле выбора из справочника "Н/У") – код, на который запишется результат расчета;

- "Номер приказа" (текстовое поле);
- "Содержание приказа" (текстовое поле).

Чтобы получить расчет обработайте приказ. В результате расчета будут сформированы суммы, которые будут исключаться из расчета среднего заработка. При положительном ответе на запрос "Записать изменения?" сумма запишется в расчетный лист работника и в таблице будут проставлены дни "НД", которые не уменьшают отработанное время.

После расчета по бюджету появится список ИФ, по которым у работника имеются лицевые счета. При необходимости отметьте нужные источники финансирования. При выходе из списка ИФ будет произведен расчет по выбранным ИФ.

#### 4.9.2.9. Перерасчет

Перерасчет данных по приказу (отпускные, зарплата по среднему) осуществляется только в закрытых периодах. Для вызова используется

кнопка .

Необходимо настроиться на период, за который производится перерасчет, в списке установить указатель на нужный приказ.

Будет произведен перерасчет и произведено сравнение результата с ранее рассчитанными суммами. Разница запишется в расчетный листок.

Печать перерасчета: .

Удаление перерасчета: .

В закрытых периодах имеется поле "Показать даты перерасчета" (типа "флажок"):

Показать даты перерасчета

Даты перерасчета:

При отмеченном "флажке" появляется поле "Даты перерасчета", содержащее месяца, в которых делался перерасчет приказа.

#### 4.9.2.10. Отмена приказа

Возможна отмена приказов в закрытых периодах, если при установке курсора на приказ доступна кнопка .

Приказ на оплату по среднему (командировки, курсы повышения квалификации и т.д.) отменяется в случаях изменения сроков командировки и т.д.. Виды приказов, которые можно отменить: "Расчет по

среднему", "Оплата вынужденного простоя", "Расчет выходного пособия".

Приказ на увольнение можно отменить только в том случае, если сотрудник не выведен из списка лицевых счетов (т.е. имеет статус "Оформлен приказ на увольнение").

Отмена приказа производится только в закрытых для расчет периодах. По приказу не должен быть заведен перерасчет, если он есть -

удалите. Отмена производится нажатием на кнопку . Режим удаляет пропуски, при необходимости делает перерасчет заработной платы, полностью снимает ранее начисленные суммы по среднему в текущем расчетном периоде, выводит печатную форму предыдущего расчета с отметкой об отмене приказа.

Отмененные приказы отмечаются в списке значком , также в окне данных признак обработки имеет значение "Отменен".

**Внимание!** Режим отмены приказа обратного действия не имеет! Если по какой-то причине Вы передумали совершить отмену, Вам нужно будет в текущем расчетном периоде завести и обработать приказ повторно.

### 4.9.3. Групповой приказ

Режим ввода групповых приказов позволяет упростить ввод приказов, включающих несколько сотрудников. Для вызова режима ввода

групповых приказов нажмите кнопку .

Групповой ввод приказов

Дата(мм.гггг) 07.2020 Контрольная дата 01.07.2020

Учреждение Педагогический персонал

Список приказов

Вид приказа
Отпуск
Расчет по среднему

Сотрудники

Ф.И.О.	Таб. №	Место работы	Должность
ВАСИЛЬЕВА ДАРЬЯ ВАСИЛЬЕВНА	4002	основное	Учитель иностранного языка
ВИКТОРОВА ЕВГЕНИЯ ВИКТОРОВНА	2172	основное	Учитель математики
ВИТАЛИНА АЛЛА ВИТАЛЬЕВНА	2323	основное	Учитель русского языка

Отпуск

Вид отпуска: 1 очередной трудовой

Признак расчета: 5 По кален.дням(12)

Начало действия приказа: 20.07.2020 Окончание: 16.08.2020

Количество дней: 28,00 Дополнительные: 0

Приказ: номер 154-е от 01.07.2020

Основание: приказ

Содержание: Отпуск очередной трудовой

Признак обработки: Запись по сотрудникам осуществлена

Для ввода нового приказа поставьте курсор в список приказов и нажмите F7 или . В поле "Вид приказа" выберите нужный вид. Нажмите кнопку "Сохранить".

Новое

Вид приказа 1 Отпуск

Сохранить Отменить

В списке приказов появится новая запись. Перейдите в список сотрудников и нажмите F7 или .

Новое

Сотрудники

Сохранить Отменить

В поле "Сотрудники" откройте список сотрудников и выберите нужных, поставив напротив их ФИО "флажок".

	Таб.№	Ф.И.О.
<input type="checkbox"/>	4005	АЛЕКСАНДРОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ
<input type="checkbox"/>	2402	АНДРЕЕВА НАТАЛЬЯ ИГОРЕВНА
<input type="checkbox"/>	246	АНИСИМОВА МАРИНА АЛЕКСЕЕВНА
<input type="checkbox"/>	446	АНТОНОВА АЛЛА АНАТОЛЬЕВНА
<input type="checkbox"/>	466	АРСЕНЬЕВА ИРИНА ПЕТРОВНА
<input type="checkbox"/>	199	АРХИПОВА НАТАЛЬЯ ЮРЬЕВНА
<input checked="" type="checkbox"/>	34	БОГДАНОВА СВЕТЛАНА ВИКТОРОВНА
<input type="checkbox"/>	22277	БОРИСОВА ОЛЬГА БОРИСОВНА
<input type="checkbox"/>	4002	ВАСИЛЬЕВА ДАРЬЯ ВАСИЛЬЕВНА
<input checked="" type="checkbox"/>	2172	ВИКТОРОВА ЕВГЕНИЯ ВИКТОРОВНА
<input type="checkbox"/>	2323	ВИТАЛИНА АЛЛА ВИТАЛЬЕВНА
<input type="checkbox"/>	2165	ВЛАДИМИРСКАЯ НАДЕЖДА ВЛАДИМИРОВНА
<input checked="" type="checkbox"/>	656	ВЛАСЕНКО ТАМАРА АНАТОЛЬЕВНА
<input checked="" type="checkbox"/>	461	ГАВРИЛЕНКО ЕВГЕНИЙ МИХАЙЛОВИЧ
<input type="checkbox"/>	365	ГЕОРГИЕВА АННА НИКОЛАЕВНА
<input type="checkbox"/>	463	ГЕРАСИМЕНКО МАРИНА ВЛАДИМИРОВНА
<input type="checkbox"/>	266	ГОРДЕЕВ ВАЛЕРИЙ ФЕДОРОВИЧ
<input type="checkbox"/>	4171	ГРИГОРЬЕВ АЛЕКСЕЙ ГРИГОРЬЕВИЧ

Закройте окно. В поле "Сотрудники" появится надпись "Сотрудники выбраны". Нажмите кнопку "Сохранить".

В нижней части окна введите данные по приказу в соответствии с его видом. Признак обработки имеет значение "Не обработан":

Отпуск	
Вид отпуска:	1 очередной трудовой
Признак расчета:	5 По кален.дням(12)
Начало действия приказа:	20.07.2020
Окончание:	16.08.2020
Количество дней:	28,00
Дополнительные:	0
Приказ: номер	120
от	30.06.2020
Основание:	приказ
Содержание:	Отпуск очередной трудовой
Признак обработки	Не обработан

Для того, чтобы сохранить данные приказа по всем сотрудникам, необходимо кликнуть на пиктограмму . Признак обработки примет значение:  **Запись по сотрудникам осуществлена**.

*Обработка приказов осуществляется по каждому сотруднику*

**отдельно.**

Для обработки приказов возвращаемся в режим "Ввод приказов Отпуск/Увольнение/По среднему", где обрабатываем приказы при помощи



кнопки

**Внимание!** Удалить групповой приказ можно только в том случае, если ни по одному сотруднику не была произведена обработка. Если обработка уже осуществлена, необходимо произвести снятие обработки с удалением пропусков по каждому сотруднику. После этого можно удалить групповой приказ. Сотрудников, по которым приказ не обработан, можно удалить либо из "Списка сотрудников" группового приказа, либо в режиме "Ввода приказов Отпуск/Увольнение/По среднему".

#### 4.9.4. Список приказов за месяц

Результатом выбора данного пункта является формирование отчета за заданный период. Период задается в окне настройки параметров системы.

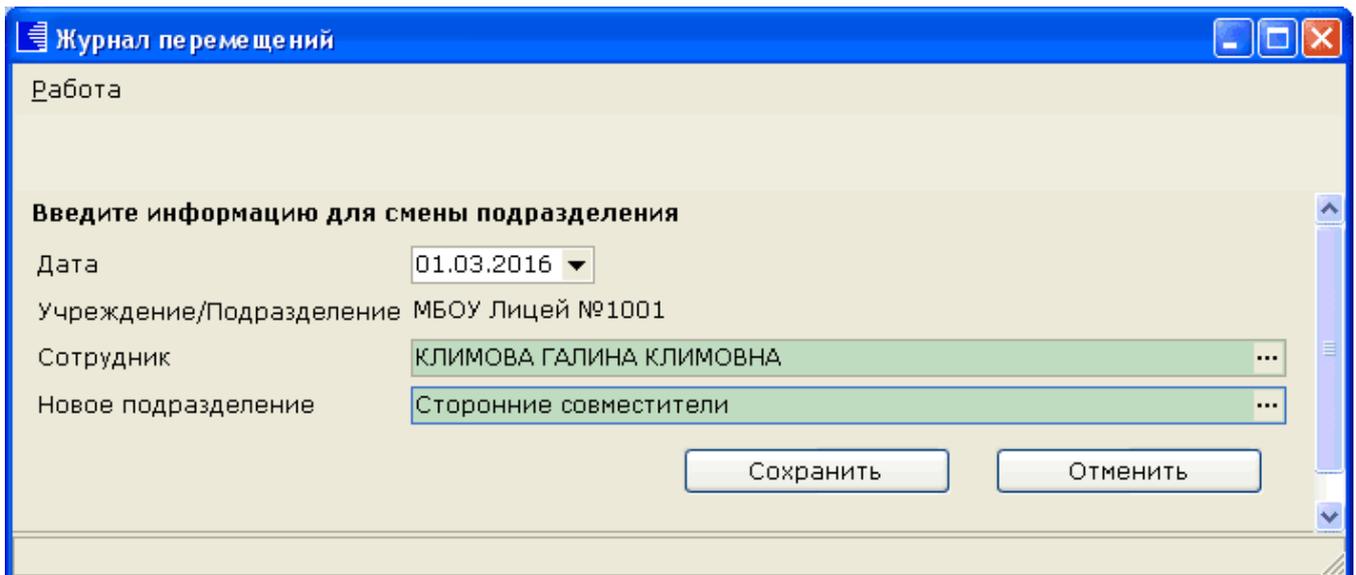
#### 4.9.5. Перевод в другое подразделение

В данном режиме осуществляется перевод работников из одного подразделения в другое.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Обработка документов" - "Работа с приказами" - "**Перевод в другое подразделение**". Окно режима содержит список переводов.

Фамилия Имя Отчество	Дата	Откуда	Куда
ЛЕОНИДОВА ПОЛИНА ЛЕОНИДОВНА	01.09.2015	МБОУ Лицей №1003	МБОУ Лицей №1001
ЛИТВИНОВ РОМАН ВЛАДИМИРОВИЧ	01.07.2006	МБОУ Лицей №1005	Сторонние совместител
МАКАРОВА ЗОЯ МАКАРОВНА	01.01.2007	МБОУ Лицей №1001	МБОУ Лицей №1003
МАКСИМОВА ИННА МАКСИМОВНА	01.01.2007	МБОУ Лицей №1001	МБОУ Лицей №1002
МАРКОВА ЛЮДМИЛА МАРКОВНА	01.01.2007	МБОУ Лицей №1001	МБОУ Лицей №1003
МАРКОВА ЛЮДМИЛА МАРКОВНА	01.09.2007	МБОУ Лицей №1003	МБОУ Лицей №1001
МАРКОВА ЛЮДМИЛА МАРКОВНА	01.09.2015	МБОУ Лицей №1001	МБОУ Лицей №1002

Ввод и редактирование осуществляется в окне:



Журнал перемещений

Работа

Введите информацию для смены подразделения

Дата: 01.03.2016

Учреждение/Подразделение: МБОУ Лицей №1001

Сотрудник: КЛИМОВА ГАЛИНА КЛИМОВНА

Новое подразделение: Сторонние совместители

Сохранить Отменить

В окне заполните поля:

- **"Дата"** (поле ввода даты) - дата перевода.
- **"Сотрудник"** - (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") - работник, который меняет место работы;
- **"Новое подразделение"** - (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") - подразделение, в которое переведен работник.

Подтвердите ввод данных, нажав на кнопку "Сохранить".

#### 4.10. Работа со списком уволенных

Режимы используется для просмотра списка уволенных работников.

Выбор режима осуществляется путем последовательного выбора пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - **"Работа со списком уволенных"**.

При входе в режим высвечивается список уволенных сотрудников и сотрудников, на которых оформлен приказ. Настройка режима и просмотр данных осуществляются так же, как и в списке лицевых счетов.

Список закрытых лице вых счетов

Работа

Дата: 03.2016 учреждение: МБОУ Лицей №1001 Финансирование: Бюджет

Ф.И.О.	Дата	Лицевой счет
ФЕДОРОВА АННА ФЕДОРОВНА	01.03.2016	Надбавки/Доплаты
БАРСУКОВА ТАТЬЯНА СЕ		Совмещения
БУРУНДУКОВА ГАЛИНА		Дополнительные сведения
ЗАЙЦЕВ СЕРГЕЙ АЛЕКС		
ФЕДОРОВА АННА ФЕДО		

Детали сотрудника: ФЕДОРОВА АННА ФЕДОРОВНА Табельный № 614

Должность: 40 Учитель русского языка

Категория: Пед.пер. с учеб.пр.

Место работы: основное

Тип персонала: 007.00.00 все должности

ПКУ: [выбор] Увеличение % [поле] Кол-во ставок [поле]

Система расчета: оклад по дням

Учительский ПКУ: [выбор] Увеличение % [поле]

Признаки: Д

Вычеты: [поле]

Итого по окладу [поле] Всего [поле]

Аванс: [поле]

График: 10 ДЕКРЕТНЫЙ % Премии [поле]

Признак увольнения: оформлен приказ на увольнение

Данные доступны только для просмотра.

Чтобы просмотреть список работников, уволенных в предыдущих годах, настройтесь на декабрь искомого года в поле "Дата".

#### 4.11. Дополнительные задачи

В этом разделе собраны дополнительные задачи, которые используются относительно редко.

Меню раздела открывается путем последовательного выбора пунктов меню: "Работа" - "Обработка документов" - "Дополнительные задачи".

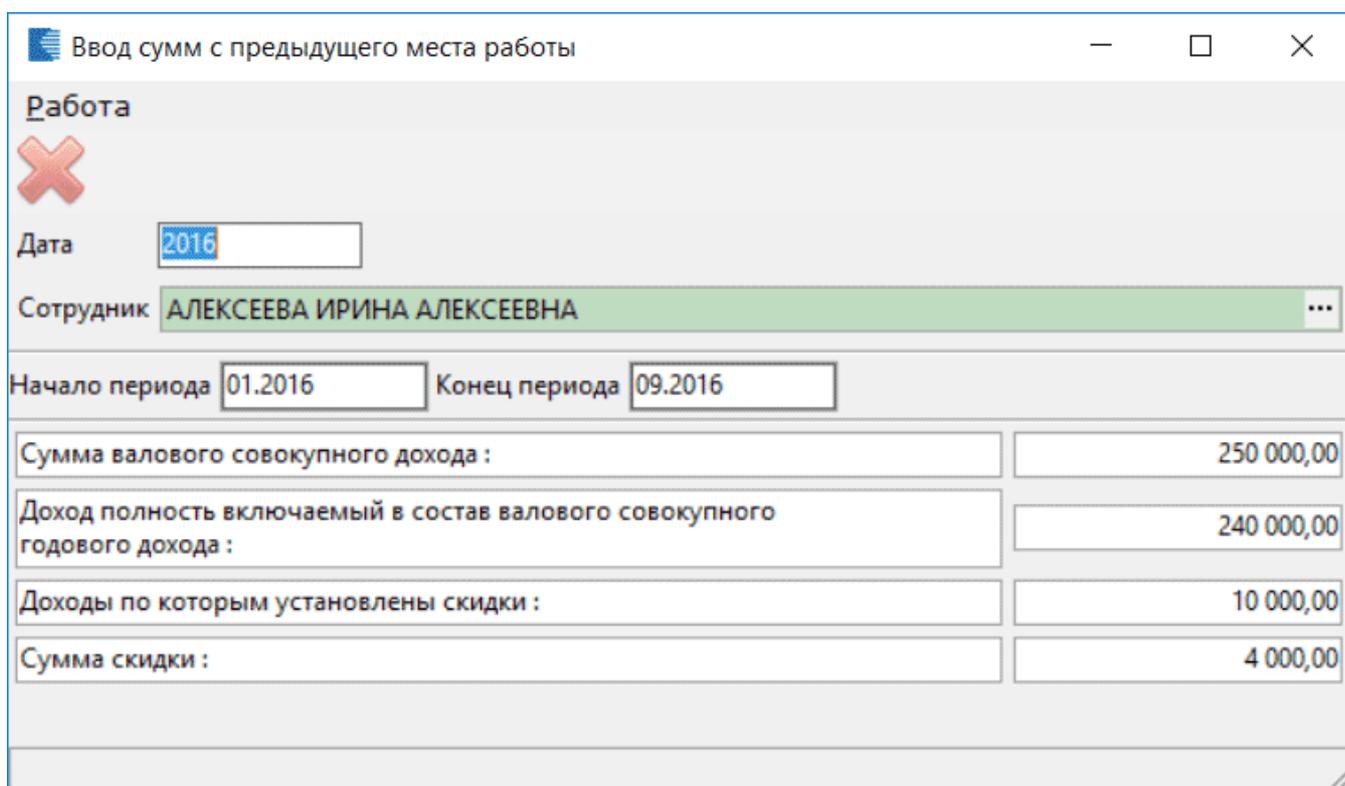
Состав раздела может быть различным, в зависимости от состава нужных Вам задач. В базовую поставку входят режимы:

- Ввод совокупных сумм (для ввода данных из налоговой карточки работника при поступлении на работу);
- Ввод данных по имущественному вычету;
- Ввод данных справки инвалидов I-III гр.
- Ввод ФИО бухгалтера учреждения
- Ввод дополнительных страховых взносов
- Ввод сотрудников для расчета СВ по доп.тарифу

### 4.11.1. Ввод совокупных сумм

Если работник работает в учреждении не с начала отчетного периода (года), то для правильного учета совокупного дохода, для определения возможности использования стандартных налоговых вычетов при расчете НДФЛ необходимо ввести его доход до прихода на предприятие. Также необходимо отслеживать предоставление стандартных налоговых вычетов по новому месту работы. Эти задачи решаются вводом данных из справки 2-НДФЛ по предыдущему месту работы.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка документов" - "Дополнительные задачи" - **"Ввод совокупных сумм"**.



Ввод сумм с предыдущего места работы	
<b>Работа</b>	
Дата	2016
Сотрудник	АЛЕКСЕЕВА ИРИНА АЛЕКСЕЕВНА
Начало периода	01.2016
Конец периода	09.2016
Сумма валового совокупного дохода :	250 000,00
Доход полностью включаемый в состав валового совокупного годового дохода :	240 000,00
Доходы по которым установлены скидки :	10 000,00
Сумма скидки :	4 000,00

В окне заполните поля:

- **"Дата"** (поле ввода даты) - введите 1-ое января текущего года;
- **"Сотрудник"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники) – работник, на которого вводятся данные;
- **"Начало периода"** (поле ввода даты) - начальная дата периода (месяц и год) периода, за который вводятся данные справки;
- **"Конец периода"** (числовое поле) - конечная дата периода (месяц и год), за который вводятся данные справки;
- **"Сумма валового совокупного дохода"** (числовое поле) - сумма валового совокупного дохода за указанный период (общая сумма дохода из справки 2-НДФЛ);

- **"Доход, полностью включаемый в состав валового совокупного годового дохода"** (числовое поле) - сумма совокупного дохода, из которой исключены суммы, к которым применяются налоговые вычеты (например, материальная помощь);
- **"Доходы, по которым установлены скидки"** (числовое поле) - суммы, на которые установлены скидки по налогообложению. Например, суммы материальной помощи.
- **"Сумма скидки"** (числовое поле) – сумма скидки, определяется законодательством.

Основной задачей, решаемой данным режимом, является отслеживание предоставления стандартных налоговых вычетов по новому месту работы.

#### 4.11.2. Данные по имущественному вычету

Режим используется для ввода адреса объекта строительства или покупки жилья при предоставлении соответствующего налогового вычета.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - "Дополнительные задачи" - "Данные по имущественному вычету".

Фамилия Имя Отчество	Таб. №	Номер уведомления	Дата	ИФНС	Адрес	Признак расчета за месяц
БЕЛОУСОВА СВЕТЛАНА ЮРЬЕВНА	2072853	12345	12.12.2012	1234	г.Краснодар, Красная,5	<input checked="" type="checkbox"/>
ГРИГОРЕНКО АННА СЕРГЕЕВНА	2073144	54321	11.12.2012	4321	г.Краснодар, Северная,123	<input type="checkbox"/>

При вводе новой записи появится справочник подразделений и работников, из которого выберите работника. Появится новая запись:

Данные по имущественному вычету

Работа

Дата (yyyy) 2012

Учреждение/Подразделение МБОУ СОШ № 1001

Фамилия Имя Отчество	Таб. №	Номер уведомления	Дата	ИФНС	Адрес	Признак расчета за месяц
БЕЛОУСОВА СВЕТАНА ЮРЬЕВНА	2072853	12345	12.12.2012	1234	г.Краснодар, Красная,5	<input checked="" type="checkbox"/>
ГРИГОРЕНКО АННА СЕРГЕЕВНА	2073144	54321	11.12.2012	4321	г.Краснодар, Северная,123	<input type="checkbox"/>
ДАВЫДОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА	2072930					<input type="checkbox"/>

Далее ввод данных осуществляется непосредственно в полях записи:

- **"Номер уведомления"** (текстовое поле);
- **"Дата"** (поле ввода даты) – дата уведомления;
- **"ИФНС"** (числовое поле) – код ИФНС РФ;
- **"Адрес"** (текстовое поле) – адрес объекта строительства или покупки жилья;
- **"Признак расчета за месяц"** (поле типа "флажок") - признак предоставления вычета не с начала года, а с месяца обращения ( в соответствии с п 2. ст.219 НК). Если признак не отмечен, сумму вычета надо заносить вручную на код 99-1, вычет будет действовать с начала года.

После ввода данных в основную строку нажмите кнопку **"Корректировка"** . Появится дополнительное окно для ввода данных:

Новое/корректировка

Ф.И.О. АРТЕМОВА НАТАЛЬЯ АРТЕМОВНА

№ уведомления 456      Дата 01.01.2016      ИФНС 1234      Максимальная сумма вычета 0

ПРЕДОСТАВЛЕНО ВЫЧЕТОВ		ИСПОЛЬЗОВАНО ВЫЧЕТОВ	
Сумма по уведомлению	1 500 000,00	Использовано вычета в текущем году	0,00
Проценты по кредиту	200 000,00	Использовано вычета по процентам	0,00
Проценты по перекредитованию	0,00	Использовано вычета по перекредитованию	0,00

Признак автоматического расчета за месяц      Дата начала возврата НДФЛ 01.03.2016

Сохранить      Отмена

В окне заполните поля:

- группа полей **"Предоставлено вычетов"**:
- **"Сумма по уведомлению"** (числовое поле);
- **"Проценты по кредиту"** (числовое поле);
- **"Проценты по перекредитованию"** (числовое поле);
- группа полей **"Использовано вычетов"** - не редактируется,

информационная.

- **"Признак автоматического расчета за месяц"** (поле типа "флажок") - поле **"Признак расчета за месяц"** (см. выше).
- **"Дата начала возврата НДФЛ"** (поле ввода даты).

Запись данных - кнопка **"Сохранить"**.

*Если работник принес справку не с начала года, рекомендуется вручную занести его налогооблагаемый доход с начала года на код 99-10 на дату предыдущего месяца. Далее расчет будет производиться автоматически.*

#### 4.11.3. Ввод данных справок инвалидов I-III гр.

В данном режиме заводятся данные **"Справки учреждения медико-социальной экспертизы"**, которые используются при получении выходной формы 1151050 **"Расчет по авансовым платежам по единому социальному налогу для лиц производящих выплаты физическим лицам: организаций; индивидуальных предпринимателей; физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями"**.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: **"Работа"** - **"Обработка входных документов"** - **"Дополнительные задачи"** - **"Ввод данных справки инвал. I-III гр."**. На экране появится список инвалидов:

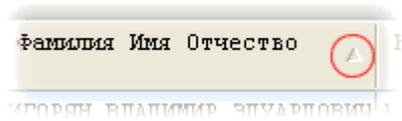
Табельный №	Фамилия Имя Отчество	Номер Справки	Дата выдачи	Группа Инвалидности	срок инвалидности
381	АДАМОВА ИРИНА АДАМОВНА	3	17.02.2009	2	31.03.2011
104	АНТОНОВА ИРИНА АНАТОЛЬЕВ	3	17.02.2009	2	31.03.2011
429	ВАСИЛЕНКО ТАТЬЯНА ВАСИЛЬ	1150757	01.04.2011	3	Бессрочная
192	ТИМОФЕЕВ ВИКТОР ТИМОФЕЕ	0000674782	01.01.2009	3	Бессрочная
419	ФЕДОРЕНКО ВИКТОР ФЕДОР	1151028	01.01.2009	2	Бессрочная

Учреждение: МБОУ Лицей №1005

Внизу окна в поле **"Учреждение"** высвечивается учреждение, в котором числится работник, на котором установлен указатель.

В списке работают сортировка и группировка.

По умолчанию **сортировка** осуществляется по полю **"Фамилия Имя Отчество"** по возрастающей. На колонку, по которой сортируется список, а также на направление сортировки указывает значок



Для изменения направления сортировки щелкните левой кнопкой мыши на соответствующем поле шапки списка. Таким же образом можно поменять колонку, по которой сортируется весь список.

**Группировка** осуществляется по любой колонке. Для группировки перетащите мышью наименование колонки в поле для группировки, расположенное над шапкой списка. Список будет сгруппирован по этому полю. Например, так выглядит группировка по группе инвалидности:

Табельный №	Фамилия Имя Отчество	Номер Справки	Дата выдачи	срок инвалидности
Группа Инвалидности : 3				
192	ТИМОФЕЕВ ВИКТОР ТИМОФЕЕВ	0000674782	01.01.2009	Бессрочная
429	ВАСИЛЕНКО ТАТЬЯНА ВАСИЛЬЕВНА	1150757	01.04.2011	Бессрочная
Группа Инвалидности : 2				
104	АНТОНОВА ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА	3	17.02.2009	31.03.2011
381	АДАМОВА ИРИНА АДАМОВНА	3	17.02.2009	31.03.2011
419	ФЕДОРЕНКО ВИКТОР ФЕДОРОВИЧ	1151028	01.01.2009	Бессрочная

Для отмены группировки верните заголовок в шапку списка мышью.

Для удобства пользования возможна любое изменение порядка колонок.

Ввод и корректировки данных осуществляется в окне:

**Новое/Корректировка**

Сотрудник  
 ТИМОФЕЕВ ВИКТОР ТИМОФЕЕВИЧ

Номер Справки  
 0000674782

Дата выдачи  
 01.01.2009

Группа инвалидности  
 3

**Срок инвалидности**

Бессрочная      Дата

Сохранить      Отменить

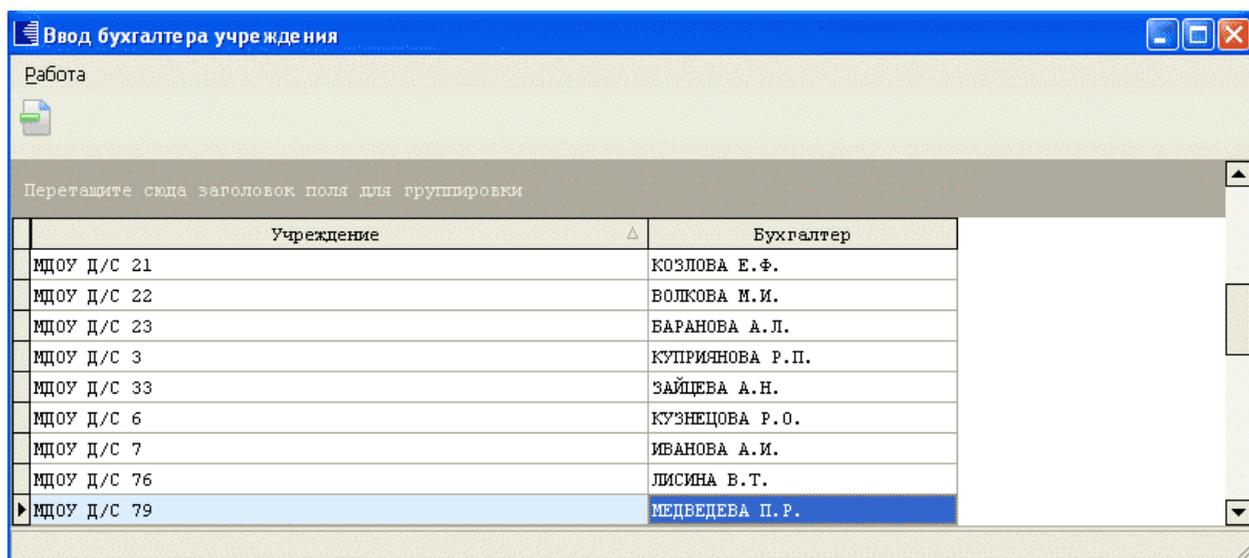
В окне заполните поля:

- **"Сотрудник"** - (поле выбора из справочника "Подразделения и работники");
  - **"Номер справки"** (текстовое поле) - номер справки по инвалидности;
  - **"Дата выдачи"** (поле ввода даты) - дата выдачи справки;
  - **"Группа инвалидности"** (текстовое поле) - номер группы инвалидности;
  - группа полей **"Срок инвалидности"**:
  - **"Бессрочная"** (поле типа "флажок") - если признак отмечен, инвалидность бессрочная. Иначе доступно поле "Дата";
  - **"Дата"** (поле ввода даты) - срок окончания действия справки.
- Запись данных - кнопка "Сохранить".

#### 4.11.4. Ввод ФИО бухгалтера учреждения

Режим используется для ввода ФИО бухгалтера, обслуживающего учреждение.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов" - "Дополнительные задачи" - **"Ввод ФИО бухгалтера учреждения"**. На экране появится список всех учреждений и подразделений.



Учреждение	Бухгалтер
МДОУ д/с 21	КОЗЛОВА Е.Ф.
МДОУ д/с 22	ВОЛКОВА М.И.
МДОУ д/с 23	БАРАНОВА А.Л.
МДОУ д/с 3	КУПРИЯНОВА Р.П.
МДОУ д/с 33	ЗАЙЦЕВА А.Н.
МДОУ д/с 6	КУЗНЕЦОВА Р.О.
МДОУ д/с 7	ИВАНОВА А.И.
МДОУ д/с 76	ЛИСИНА В.Т.
МДОУ д/с 79	МЕДВЕДЕВА П.Р.

Ввод данных осуществляется непосредственно в поле записи. Для ввода данных поставьте курсор в поле **"Бухгалтер"** и нажмите Enter для редактирования.

Запись производится при выходе из поля строки. Порядок корректировки аналогичен порядку ввода данных. Для очистки поля нажмите F8 или клавишу .

#### 4.11.5. Дополнительные страховые взносы

Режим используется для ввода дополнительных страховых взносов.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов"- "Дополнительные задачи" - **"Дополнительные страховые взносы"**.

Для настройки режима заполните поля:

- **"Расчетный период"** (поле ввода даты) - текущий расчетный месяц;
- **"Учреждение/ Подразделение"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – подразделение, по которому вводятся или просматриваются данные.

После настройки режимов работы высветится список работников, которым введены дополнительный страховые взносы:

Дополнительные страховые взносы

Работа

Расчетный период: 02.2014

Учреждение/Подразделение: МБОУ СОШ № 820

Перетащите заголовок колонки на эту панель для группировки по выбранному полю

Ф.И.О	Таб.№	Вид взноса	Взнос	Признак удержания	ИФ
БЕЛОУСОВА СВЕТЛАНА ЮРЬЕВНА	2072940	процент	111 111,00	за счет сотрудника	СУБ. КРАЯ

Ввод и корректировка осуществляются в окне:

Новое/Корректировка

Работа

Финансирование: СУБВЕНЦИИ КРАЕВОГО БЮДЖЕТА

Сотрудник: БЕЛОУСОВА СВЕТЛАНА ЮРЬЕВНА

Размер взноса: 200.00

Признак взноса: сумма

Признак удержания: за счет сотрудника

Сохранить    Выход

В окне заполните поля:

- **"Финансирование"** (поле выбора из справочника "Источники финансирования") - если поле останется пустым, взносы будут начислены по бюджету;
- **"Сотрудник"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – работник, предоставивший;
- **"Размер взноса"** (числовое поле) - размер взноса;
- **"Признак взноса"** (поле выбора из встроенного справочника) - сумма или процент;
- **"Признак удержания"** (поле выбора из встроенного справочника) - за счет кого делаются взносы: работодателя или работника.

Запись данных - кнопка "Сохранить".

После ввода данных необходимо произвести расчет удержаний.

#### 4.11.6. Сотрудники для расчета СВ по доп. тарифу

Если в организации есть работники, которые заняты на работах, указанных в п. п. 1 - 18 ч. 1 ст. 30 Закона N 400-ФЗ ("вредные" работы), на них необходимо начислять взносы в ПФР по дополнительным тарифам. Режим используется для ввода работников, у которых рассчитываются страховые взносы по дополнительному тарифу.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов"- "Дополнительные задачи" - "Сотрудники для расчета СВ по дополнительному тарифу".

Фамилия Имя Отчество	Табельный №	Код тарифа	Код основания списка	Дата начала стажа	Дата окончания стажа
КОРНЕЕВА ВИКТОРИЯ КОРНЕЕВНА	973	по доп.тарифу (п.1)		11.2015	03.2016
КУЗЬМИНА МАРИНА КУЗЬМИНИЧНА	970	по доп.тарифу (п.1)		11.2015	03.2016

Ввод и корректировка осуществляются в окне:

Новое/Корректировка

Сотрудник: КУЗЬМИНА МАРИНА КУЗЬМИНИЧНА

Тариф: по доп тарифу (п.1)

Код основания списка: [dropdown]

Дата начала (мм.гггг): 11.2015

Дата окончания (мм.гггг): 03.2016

Сохранить Отмена

В окне заполните поля:

- **"Сотрудник"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники) – работник, по которому рассчитываются СВ по дополнительному тарифу;
- **"Тариф"** (поле выбора из встроенного справочника) - вид дополнительного тарифа;
- **"Код основания списка"**
- **"Дата начала"** (поле ввода даты) - начало "вредного" стажа;
- **"Дата окончания"** (поле ввода даты) - окончание "вредного" стажа.

Запись данных - кнопка "Сохранить".

### 4.11.7. Ввод суммы авансовых платежей по НДФЛ

Режим используется для ввода сумм авансовых платежей по работникам - иностранцам.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов"- "Дополнительные задачи" - "**Ввод суммы авансовых платежей по НДФЛ**".

Для настройки режима заполните поля:

- "**Год**" (поле ввода даты) - текущий год;
- "**Учреждение/ Подразделение**" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – подразделение, по которому вводятся или просматриваются данные.

После настройки режимов работы высветится список работников, которым введены авансовые платежи по НДФЛ:

Сотрудник-иностранец			Уведомление на уменьшение налога		
Ф.И.О.	Таб.№	Сумма авансового платежа	Номер	Дата	Код ИФНС
СИДОРЕНКО ЕКАТЕРИНА СИДОРОВНА	980	1 450	123	01.02.2016	2308

Ввод и корректировка осуществляются в окне:

Год 2016

Учреждение МБОУ Лицей №1001

Новое/Корректировка

Сотрудник СИДОРЕНКО ЕКАТЕРИНА СИДОРОВНА

Сумма фиксированных авансовых платежей 1 450

Уведомление, подтверждающее право на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи

Номер 123    Дата 01.02.2016    Код ИФНС 2308

Сохранить    Отмена

В окне заполните поля:

- "**Сотрудник**" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – работник, предоставивший уведомление об авансовых платежах;
- "**Сумма фиксированных авансовых платежей**" (числовое поле) - размер авансового платежа;
- Группа полей "**Уведомление, подтверждающее право на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи**:"

- "Номер" (числовое поле) - номер уведомления;
- "Дата" (поле ввода даты) - дата уведомления;
- "Код ИФНС" (поле выбора из справочника "Коды ИМНС") - код налоговой инспекции, выдавшей уведомление.

Запись данных - кнопка "Сохранить".

#### 4.11.8. Ввод суммы социального вычета по уведомлению

Режим используется для ввода суммы социального вычета.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Обработка входных документов"- "Дополнительные задачи" - "Ввод суммы социального вычета по уведомлению".

Для настройки режима заполните поля:

- "Год" (поле ввода даты) - текущий год;
- "Учреждение/ Подразделение" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – подразделение, по которому вводятся или просматриваются данные.

После настройки режимов работы высветится список работников, которым введены суммы социального вычета по НДФЛ:

Сотрудник		Уведомление на получение социальных вычетов			Дата начала	Социальные вычеты	
Ф.И.О.	Таб.№	Номер	Дата	Код ИФНС	применения вычета	Код	Сумма
СТРИЖЕВСКИЙ БОРИС СТАНИСЛАВОВИЧ	1059	456	02.02.2016	2308	01.03.2016	320	100 000,00

Ввод и корректировка осуществляются в окне:

Новое/Корректировка

Сотрудник: СТРИЖЕВСКИЙ БОРИС СТАНИСЛАВОВИЧ

Уведомление, подтверждающее права налогоплательщика на получение социальных налоговых вычетов

Номер: 456    Дата: 02.02.2016    Код ИФНС: 2308

Код	Наименование	Сумма
320	Социальный вычет в сумме, уплаченной за свое обучение в образовательных учреждениях, за обучение брат	100 000,00
321	Социальный вычет в сумме, уплаченной налогоплательщиком за обучение своих детей до 24 лет, налогоплатель	
324	Социальный вычет в сумме, уплаченной налогоплательщиком за медицинские услуги, а так же в размере стои	
325	Социальный вычет в сумме страховых взносов, уплаченной налогоплательщиком по договорам добровольног	
326	Социальный вычет в сумме, уплаченной налогоплательщиком за дорогостоящее лечение в медицинских орга	

Дата начала применения вычета: 01.03.2016

Сохранить    Отмена

В окне заполните поля:

- "Сотрудник" (поле выбора из справочника "Подразделения и

работники) – работник, предоставивший уведомление об авансовых платежах;

- Группа полей **"Уведомление, подтверждающее право на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи:**
  - **"Номер"** (числовое поле) - номер уведомления;
  - **"Дата"** (поле ввода даты) - дата уведомления;
  - **"Код ИФНС"** (поле выбора из справочника "Коды ИМНС") - код налоговой инспекции, выдавшей уведомление;
  - Группа полей **"Социальные налоговые вычеты":**
  - **"Код"** и **"Наименование"** (не редактируются) - код и наименование социального вычета по НДФЛ;
  - **"Сумма "** (числовое поле) - сумма вычета;
  - **"Дата начала применения вычета"** (поле ввода даты).
- Запись данных - кнопка "Сохранить".

## 5. Расчет и контроль

### 5.1. Расчет зарплаты

Режимы данного раздела позволяют рассчитать заработную плату работникам.

#### 5.1.1. Расчет постоянных доплат и надбавок

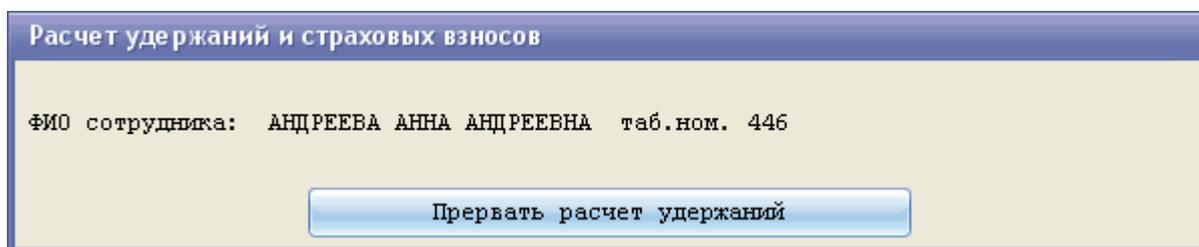
При запуске режима осуществляется автоматический расчет заработной платы работникам на основании постоянных данных (данные из лицевых счетов, табелей, постоянных выплат и удержаний). Расчет осуществляется только на контрольную дату. Возможен расчет по одному работнику или по любому уровню.

При отсутствии необходимых данных формируется протокол ошибок.

#### 5.1.2. Расчет удержаний

При запуске режима осуществляется автоматический расчет удержаний и налогов. Расчет осуществляется только на контрольную дату. Возможен расчет по одному работнику или по любому уровню.

Во время расчета в окне высвечиваются ФИО работников, по которым осуществляется расчет.



Прервать расчет удержаний можно нажатием на соответствующую кнопку.

#### 5.1.3. Перерасчет заработной платы

Режимы данного раздела позволяют пересчитать заработную плату работнику за прошлые периоды, не изменяя данные его ЛС. Все изменения делаются при помощи создания лицевого счета и табеля специально для перерасчета.

Меню режимов раздела "Контроль работы" открывается путем последовательного выбора пунктов меню: "Расчет и контроль" - "Перерасчет заработной платы".

Раздел содержит режимы:

- Лицевой счет при перетарификации
- Автоматическое формирование итогового табеля

- Итоговый табель
- Перерасчет заработной платы
- Протокол перерасчета заработной платы

Порядок перерасчета:

1. Для перерасчета создается ЛС для перетарификации. Создается вручную или при загрузке данных при тарификации.

При загрузке данных из тарификации следует выбрать режимы:

- "Для расчета и перерасчета" - если загружаются данные текущего и предыдущего периодов;
- "Только для перерасчета" - если загружаются данные только предыдущего периода.

2. Запустить режим формирования итогового табеля для перерасчета. На каждого работника формируется столько табелей, сколько имеется у него перерасчетов.

3. Просмотреть и откорректировать табель для перерасчета

4. Запустить перерасчет заработной платы

5. Напечатать протокол

#### 5.1.3.1. Лицевой счет при перетарификации

Лицевой счет при перетарификации представляет собой "усеченный" лицевой счет работника. Данные, вносимые в него, не влияют на реальные данные ЛС прошлых периодов.

Лицевой счет создается автоматически при загрузке из ПП "Тарификация Стп" данных для перерасчета. Также можно создать ЛС вручную.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Расчет и контроль" - "Расчет зарплаты" - "Перерасчет заработной платы" - "**Лицевой счет при перетарификации**".

После настройки на дату открывается окно лицевого счета со списком работников подразделения и данных их ЛС (список ЛС).

Если у работника имеются ЛС по нескольким источникам финансирования, то при установке указателя на ФИО работника показаны данные по основному ИФ. Из остальных ИФ формируется список, который открывается при разворачивании узла списка .

Если поставить курсор на запись в списке, в поле "Дата" появится список дат, на которые у сотрудника менялись данные в ЛС. ЛС счет на первое число месяца, в котором заведена перетарификация, создается всегда.

Форма лицевого счета имеет вид блокнота со страницами. ЛС при перетарификации содержит вкладки "Лицевой счет", "Надбавки/Доплаты",

"Совмещения".

### Вкладка "Лицевой счет":

Лицевые счета: Перерасчет

Дата: 01.01.2016 Учреждение/Подразделение: МБОУ Лицей №1001

ВЛАСЕНКО ИРИНА ВЛАСОВНА  
Пост. № 1732 (школы)  
КЛАССНОЕ РУКОВОДС  
КАСЬЯНОВА ВАЛЕНТИНА К

Дата: 01.12.2015  
15.12.2015

ВЛАСЕНКО ИРИНА ВЛАСОВНА Табельный № 656 17 I СУБ. КРАЯ

Лицевой счет | Надбавки/Доплаты | Совмещения

Должность\*: 40 Учитель русского языка

ПКУ: % увеличения кол-во ставок 1,83

Система расчета\*: оклад по дням

Учительский ПКУ: % увеличения

Итого по окладу: 30 040,48

Всего: 61 519,41

График работы: 2 ШЕСТИДНЕВКА

### Вкладка "Надбавки/Доплаты":

Лицевой счет | **Надбавки/Доплаты** | Совмещения

Наименование	Размер оплаты	Вид оплаты	Маска	с	по	Признак оклада	Из тарификации
13-49 ФГОС	1 702,13 руб.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14-01 проверка тетрадей	1 479,39 руб.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19-01 оплата за часы	20 248,60 руб.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22-01 за специф. работы %	535,78 руб.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23-01 за квалиф.катег.%	3 037,29 руб.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23-05 за выслугу лет %	3 037,29 руб.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### Вкладка "Совмещения":

Лицевой счет | Надбавки/Доплаты | Совмещения

Должность  
25 Зам.дир.по УВР

ПКУ % увеличения  кол-во ставок

Система расчета **оклад по дням** 19 493,00

с  по   Признак оклада  из тарификации

Наименование	Размер оплаты	Вид оплаты	с	по	Признак оклада	Из тарификации
23-05 за выслугу лет %	2 923,95	руб.			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23-09 интен.и выс.результ.раб	7 600,00	руб.			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23-15 выплата за уч.степ.зван	1 461,98	руб.			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Данные во вкладках можно редактировать вручную.

### 5.1.3.2. Автоматическое формирование итогового табеля

Режим запускается для автоматического формирования таблиц перерасчета. Итоговый табель сформируется только по работникам, имеющим записи в "Лицевом счете при перетарификации".

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Расчет и контроль" - "Расчет зарплаты" - "Перерасчет заработной платы" - "Автоматическое формирование итогового табеля".

Заполнение итогового табеля

Работа

Расчетный период

Дата

Учреждение/Подразделение

Сотрудник

0 %

Заполните поля:

- "Расчетный период" - заполнено автоматически, текущая дата;
- "Дата" (поле ввода даты) - период, за который делается перерасчет;
- "Учреждение/подразделение" (поле выбора из справочника

"Подразделения и работники") - уровень, по которому осуществляется перерасчет;

- **"Сотрудник"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") - при необходимости выберите одного сотрудника, по которому сформируется табель.

Для начала формирования итогового табеля нажмите кнопку "Продолжить".

### 5.1.3.3. Итоговый табель

Просмотреть сформированный итоговый табель можно в режиме "Расчет и контроль" - "Расчет зарплаты" - "Перерасчет заработной платы" - **"Итоговый табель"**.

При настройке режима заполняются поля:

- **"Дата перерасчета"** (поле ввода даты) - расчетный месяц. Автоматически высвечивается текущий расчетный месяц. Если заводится не текущий месяц, данные будут доступны только для просмотра;
- **"Дата"** (поле ввода даты) - месяц, за который делается перерасчет;
- **"Учреждение/Подразделение"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники").

На экране появится окно:

Итоговый табель сотрудников

Дата перерасчета: 01.2016  
Дата: 12.2015  
Учреждение/Подразделение: МБОУ Лицей №1001

Таб.№	Фамилия Имя Отчество	Норма дней	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Дни	Часы	Часы ночные		
656	ВЛАСЕНКО ИРИНА ВЛ	27	.	.	.	.	.	В	.	.	.	.	.	.	.	В	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	27	183,00	
673	КАСЬЯНОВА ВАЛЕНТИИ	27	.	.	.	.	.	В	.	.	.	.	.	.	.	В	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	27	183,00	

Дата	Норма дней	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Дни	Часы	Часы ночные		
01.12.2015	27	.	.	.	.	.	В	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	12	81,33	
15.12.2015	27																																	9	61,00		
25.12.2015	27																																		6	40,67	

ВЛАСЕНКО ИРИНА ВЛАСОВНА  
Должность: Учитель русского языка

Окно табеля содержит список работников, по которым сформирован итоговый табель, с указанием для каждого нормы дней, графика работы, количества отработанных дней и часов, а также ночных часов.

При установке указателя на работника ниже открывается список

табелей перетарифа. Табель перетарифа создается на каждую дату из ЛС перетарификации. Также внизу отображается полные Ф.И.О. работника и его должность.

При работе с табелями, как с итоговым, так и с промежуточными, используются те же режимы, что и в основном табеле.

#### **5.1.3.4. Перерасчет заработной платы**

Перерасчет зарплаты на основе данных ЛС при перетарификации и итоговых табелей делается перерасчет.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Расчет и контроль" - "Расчет зарплаты" - "Перерасчет заработной платы" - **"Перерасчет заработной платы"**.

В настройках пользователя надо настроиться на дату расчета, учреждение/подразделение. Можно выбрать работника.

После окончания расчета в расчетный листок будет записана разница между уже рассчитанными суммами и суммами, полученными при перерасчете.

Результаты расчета можно распечатать, сформировав отчет "Протокол перерасчета заработной платы".

### **5.2. Контроль работы**

Режимы данного раздела обеспечивают закрытие месяца после расчета ЗП, перерасчет страховых взносов за период, предшествующий текущему.

#### **5.2.1. Закрытие месяца**

Закрытие месяца делается после расчета ЗП, получения сводных ведомостей, выдачи заработной платы на руки. Цель - подготовка программы к расчету ЗП в следующем отчетном месяце.

Если у всех работников пересчитаны удержания, программа попросит подтвердить "ДЕЛАТЬ ЗАКРЫТИЕ?". Сделайте подтверждение, нажав на кнопку "Да".

#### **5.2.2. Формирование справочников НСИ на новый год**

В конце года необходимо осуществить заполнение на следующий год справочников, содержащих нормативно-справочную информацию.

Если Вы заполняете самостоятельно справочники НСИ, запустите этот режим в начале года. Иначе, этот режим будет запущен в головном подразделении.

Режим вызывается путем последовательного выбора пунктов меню: "Расчет и контроль" - "Контроль работы" - **"Формирование справочников НСИ на новый год"**.

В окне настройки режимов работы настройтесь на декабрь

окончившегося года.

### 5.2.3. Перерасчет страховых взносов

Программы данного меню запускаются, если нужно сделать перерасчет страховых взносов за период, предшествующий текущему. Перерасчет можно делать по любому источнику финансирования.

Настройки при запуске перерасчета:

- поле "**Дата**" настройтесь на первое число месяца, за который надо сделать изменения;
- можно настраиваться на период, дата обработки - конец периода.!!!

Режим вызывается путем последовательного выбора пунктов меню: "Расчет и контроль" - "Контроль работы" - "**Перерасчет страховых взносов**" и выбора пункта по соответствующему источнику финансирования.

Возможные ситуации возникновения необходимости перерасчета страховых взносов:

1. Изменения в маске входимости, т.е. у кода начисления неверно проставлены символы  в маске обработки в "Таблице входимости", указывающие на входимость кода в расчетные базы фондов страховых взносов.
2. Изменения в личных данных работника
3. Обнаружение ошибки в справочнике "Соответствие табельных номеров", по главному ТН работник был уволен, взносы не рассчитывались.

После исправления ошибок запустите данный режим.

### 5.3. Связь со смежными участками

Комплекс программ "Связь со смежными участками" предназначен для решения задач, в которых используются данные различных участков учета (смежных подсистем).

Вход в меню задач осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Расчет и контроль" - "**Связь со смежными участками**".

Меню включает разделы:

- Загрузка МО 6 в "Главную книгу";
- Загрузка данных из ПП "Тарификация Стп".

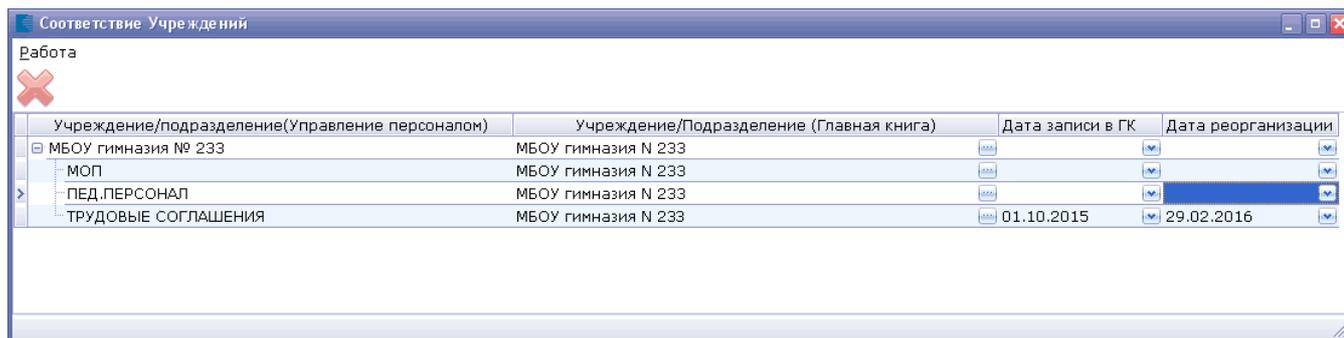
#### 5.3.1. Загрузка МОН№6 в ГК

С помощью режимов данного раздела осуществляется загрузка данных по зарплате в Главную книгу "Кубнет".

### 5.3.1.1. Соответствие учреждений

Режим содержит перечень всех имеющихся подразделений в справочнике "Подразделения и работники" с указанием соответствующих им подразделений в справочнике "Предприятия" ПП "КБУ". Используется при загрузке журнала №6 в главную книгу.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Расчет и контроль" - "Связи со смежными участками" - "Загрузка МО6 в ГК" - "Соответствие учреждений". На экране появится окно, содержащее список подразделений:



Учреждение/подразделение (Управление персоналом)	Учреждение/Подразделение (Главная книга)	Дата записи в ГК	Дата реорганизации
МБОУ гимназия № 233	МБОУ гимназия N 233		
МОП	МБОУ гимназия N 233		
ПЕД. ПЕРСОНАЛ	МБОУ гимназия N 233		
ТРУДОВЫЕ СОГЛАШЕНИЯ	МБОУ гимназия N 233	01.10.2015	29.02.2016

!!! Если в учреждении имеются подразделения, необходимо сделать соответствие для всех уровней, где находятся работники.!!!

По каждой строке заполните поля:

- "Учреждение/ Подразделение (Главная книга)" (поле выбора из справочника "Предприятия" из ПП "КБУ") - выберите подразделение, необходимое для соответствия. Ввод данных в поле подтверждайте нажатием Enter;
- "Дата записи в ГК" (поле ввода даты) - дата, начиная с которой разрешена запись в Главную книгу. Имеет значение в случае образования нового учреждения;
- "Дата реорганизации" (поле ввода даты) - дата, начиная с которой запрещена запись в Главную книгу. Имеет значение в случае реорганизации/ликвидации учреждения;

### 5.3.1.2. Загрузка МО6 в Главную книгу

Режим предназначен для загрузки журнала операций №6 в "Главную книгу".

Для выполнения задачи необходимо настроить дату обработки документа и учреждение.

Если месяц в "Главной книге" не закрыт, последует запрос: "Произвести загрузку МО6 в ГК?". При положительном ответе начнется процесс загрузки. Успешное окончание работы будет отмечено появлением на экране предупреждения "Запись завершена!". При обнаружении ошибок

формируется протокол.

При загрузке данных в ГК все предыдущие записи за заданное число стираются.

### 5.3.1.3. Дозагрузка МОН№6 в ГК (Для Филиалов ЦБ)

Режим предназначен для дозагрузки журнала операций №6 в "Главную книгу".

Для выполнения задачи необходимо настроить дату обработки документа и учреждение.

При дозагрузке предыдущие данные за заданное число не стираются.

### 5.3.2. Загрузка данных Тарификации

Данный раздел содержит режимы:

- Загрузка данных Тарификации только для расчета зарплаты
- Загрузка данных Тарификации для расчета и перерасчета зарплаты
- Загрузка данных Тарификации только для перерасчета зарплаты

Порядок работы везде одинаков.

После загрузки в ЛС работника появятся данные тарификации работника. В ЛС в вкладках "Надбавки/ Доплаты", "Совмещение" у записей, загруженных из ПП "Тарификация Стп", будет отмечен признак "Из Тар."

*При перезагрузке удаляются все данные, введенные или загруженные ранее на дату перезагрузки, помеченные знаком "Из Тар." . Обратите внимание, что оклад в вкладке "Лицевой счет" не удаляется.*

Данные для перерасчета загружаются в том случае, если приказ о перетарификации запоздал и необходимо сделать перерасчет зарплаты за прошлый период. В этом случае после загрузки данных за прошлый период необходимо сделать **Перерасчет заработной платы** ("Расчет и контроль" - "Расчет зарплаты" - "Перерасчет заработной платы").

**Внимание!!!** При перерасчете в январе за декабрь необходимо делать загрузку только для перерасчета.

#### 5.3.2.1. Порядок загрузки из ПП "Тарификация Стп"

Для загрузки данных из ПП "Тарификация Стп" в ПП "Зарплата" необходимо:

1. Должны быть заполнены справочники из группы "Настройка соответствия: Тарификация Стп - Зарплата" (см. "Руководство пользователя т.2 "Справочники");
2. Произвести выгрузку данных из ПП "Тарификация Стп", запустив режим "Отчеты" - "**Выгрузка данных в ЗАРПЛАТУ**". В

настройке режимов работы настройтесь на интервал, содержащий нужные даты тарификации.

Например, для выгрузки данных на 1-ое сентября интервал надо настроить: с 01.09 по 01.09. Для выгрузки перетарификации за 15-е сентября интервал надо настроить: с 15.09 по 15.09. Для выгрузки всех тарификаций и перетарификаций за сентябрь интервал надо настроить: с 01.09 по 30.09.

После выхода из окна настройки появится окно, содержащее список работников, данные по которым будут выгружены. Отметьте нужных работников и выйдите из окна - будет произведена выгрузка данных.

3. Произвести загрузку данных в ПП "Зарплата".

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Расчет и контроль" - "Связи со смежными участками" - "**Загрузка данных Тарификации**". Далее выберите пункт меню, в зависимости от ваших целей: "Загрузка данных Тарификации только для расчета зарплаты", "Загрузка данных Тарификации для расчета и перерасчета зарплаты" или "Загрузка данных Тарификации только для перерасчета зарплаты".

Для настройки режима заполните поля:

- "**Расчетные период**" (поле ввода даты) - первое число расчетного месяца, за который загрузятся данные. Если месяц не текущий, данные будут доступны только для просмотра;
- "**Учреждение/ Отдел**" (поле выбора из справочника "Учреждения/ подразделения") – учреждение/ подразделение, по которому загружаются данные.

Если имеются данные для загрузки, на экране появится список работников:

Связь тарификации с зарплатой

Работа Печать

Расчетный период: 01.2016

Учреждение/Подразделение: МБОУ Лицей №1001

Анализ данных, поступивших из тарификации и загрузка в Лицевые счета сотрудников

Признак	Фамилия Имя Отчество	Табельный №	Дата перетарификации	Сумма	Дата в ЛС	Дата ввода	Действие
<input checked="" type="checkbox"/>	АБРАМОВА ТАТЬЯНА АБРАМОВНА	269	01.01.2016	25 167,98	01.02.2016	01.01.2016	Загрузить?
<input type="checkbox"/>	АКИМОВА ТАТЬЯНА АКИМОВНА	111	01.01.2016	17 828,71	01.02.2016	01.01.2016	Загрузить?
<input type="checkbox"/>	АНДРЕЕВА АННА АНДРЕЕВНА	446	01.01.2016	23 930,05	01.02.2016	01.01.2016	Загрузить?
<input type="checkbox"/>	АНТОНОВА ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА	104	01.01.2016	19 827,02	01.02.2016	01.01.2016	Загрузить?
<input type="checkbox"/>	АРТЕМОВА НАТАЛЬЯ АРТЕМОВНА	26	01.01.2016	28 656,28	01.02.2016	01.01.2016	Загрузить?
<input type="checkbox"/>	БАРАНОВА АЛЛА БОРИСОВНА	2323	01.01.2016	28 605,14	01.02.2016	01.01.2016	Загрузить?
<input type="checkbox"/>	БАРСОВА СВЕТЛАНА АРТУРОВНА	1124	01.01.2016	22 815,18	01.02.2016	01.01.2016	Загрузить?
<input type="checkbox"/>	БАРСУКОВА КЛАВДИЯ БОРИСОВНА	969	01.01.2016	21 609,70	01.02.2016	01.01.2016	Загрузить?
<input type="checkbox"/>	БЕЛОВА СВЕТЛАНА ВЯЧЕСЛАВОВНА	1120	01.01.2016	27 510,20	01.02.2016	01.01.2016	Загрузить?
<input type="checkbox"/>	БОБРОВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА	368	01.01.2016	21 187,15	01.02.2016	01.01.2016	Загрузить?
<input type="checkbox"/>	БОГДАНОВА МАРИНА БОГДАНОВНА	246	01.01.2016	24 635,70	01.02.2016	01.01.2016	Загрузить?
<input type="checkbox"/>	БОРИСОВА ТАТЬЯНА БОРИСОВНА	214	01.01.2016	19 860,64	01.02.2016	01.01.2016	Загрузить?
<input type="checkbox"/>	БУРУНДУКОВА ТАТЬЯНА ПЕТРОВНА	78	01.01.2016	32 924,69	01.02.2016	01.01.2016	Загрузить?
<input type="checkbox"/>	ВАЛЕНТИНОВА ИННА ВАЛЕНТИНОВНА	365	01.01.2016	23 110,97	01.02.2016	01.01.2016	Загрузить?
<input type="checkbox"/>	ВАСИЛЬЕВА ЕЛЕНА ВАСИЛЬЕВНА	2321	01.01.2016	29 866,96	01.02.2016	01.01.2016	Загрузить?

+ Все сотрудники    - Все сотрудники    Удалить незагруженные данные    Осуществить загрузку

Каждая строка записи содержит данные:

- **"Признак"** (поле типа "флажок") - признак загрузки данных по работнику в ПП "Зарплата";
- **"Фамилия Имя Отчество", "Табельный N"** - данные по работнику;
- **"Дата перетарификации"** - дата изменений ТС. Если данные грузятся только для расчета, в список попадают записи, у которых "Дата перетарификации" равна расчетному месяцу;
- **"Сумма"** - общая сумма по работнику;
- **"Дата в ЛС"** - дата, на которую будет загружены данные в ЛС. Формируется автоматически при выгрузке данных из ПП "Тарификация";
- **"Дата ввода"** - дата ввода изменений по тарификации. Если данные грузятся только для расчета, в список попадают записи, у которых "Дата ввода" равна расчетному месяцу;
- **"Действие"** - по умолчанию имеет значение "Загрузить?"

Редактируется только поле "Признак". Для того, чтобы отметить всех работников нажмите кнопку "+ Все сотрудники". Для снятия отметки со всех работников нажмите кнопку "- Все сотрудники". Установка/ снятие признака загрузки на отдельных работниках осуществляется при помощи одинарного щелчка левой кнопки мыши.

Для загрузки данных по отмеченным работникам нажмите кнопку "Осуществить загрузку". Успешно загруженные записи будут удалены из

списка. Если загрузка какой-либо записи не осуществилась, она останется в списке. Возможные причины ошибки при загрузке: нет привязки кода в справочнике группы "Настройка соответствия: Тарификация Стп - Зарплата" (обычно выдается предупреждение), неверная дата ввода тарификационного списка.

Незагруженные данные можно удалить, отметив у них "флажок" "Признак" и нажав кнопку "Удалить незагруженные данные".

## 5.4. Экспорт данных

Здесь находятся задачи по экспорту информации из системы "Зарплата".

Меню режимов раздела открывается путем последовательного выбора пунктов меню: "Работа" - "Экспорт".

Создание текстового файла для отчета в ИФНС входит в базовую поставку. По желанию заказчика здесь могут быть добавлены и другие модули по связи с иными программными продуктами.

### 5.4.1. Выгрузка 2-НДФЛ для ИФНС с 2014г

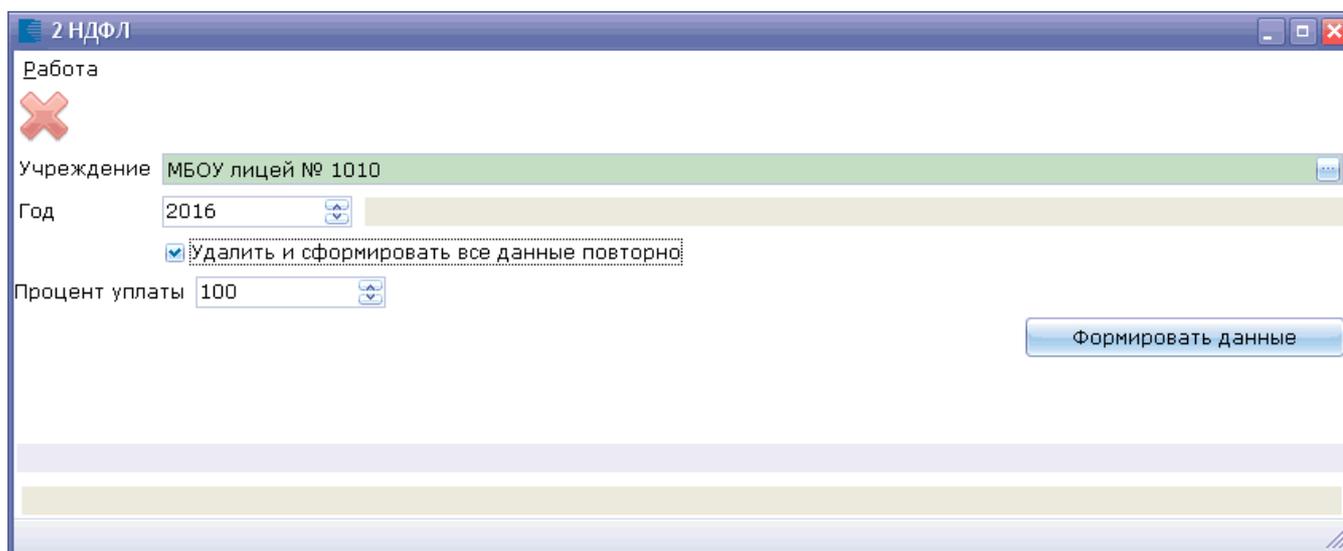
В режимах данного меню можно сформировать данные для файла-отчета по 2-НДФЛ в ИФНС.

#### 5.4.1.1. Автоматическое формирование данных 2-НДФЛ

Режим предназначен для первоначального формирования данных 2-НДФЛ по сотрудникам.

Режим открывается путем последовательного выбора пунктов меню: "Расчет и контроль" - "Экспорт данных" - "Выгрузка 2-НДФЛ для ИФНС с 2014 г." - "Автоматическое формирование данных 2-НДФЛ".

На экране появится окно:



Необходимо заполнить поля:

- **"Учреждение"** - уровень, по которому будет произведено формирование данных;
- **"Год"** - год, за который будут сформированы данные;
- **"Процент уплаты"** (числовое поле) - процент уплаты налога.

При необходимости, можно сформировать данные повторно. Для этого нужно установить "флажок" в поле **"Удалить и сформировать данные повторно"**.

Если флажок **"Удалить и сформировать данные повторно"** не установлен, появляется поле **"Пересчитать процент по всем"**.

Если установить флажок **"Пересчитать процент по всем"**, произойдет перерасчет суммы уплаченного НДФЛ.

Для начала автоматического формирования данных нажмите кнопку **"Формировать данные"**.

#### 5.4.1.2. Ввод и корректировка данных 2-НДФЛ. Выгрузка

Этот режим предназначен для просмотра и корректировки сформированных данных справки 2-НДФЛ. Формирование файла для отправки в ИФНС осуществляется здесь же.

Режим открывается путем последовательного выбора пунктов меню: **"Расчет и контроль"** - **"Экспорт данных"** - **"Выгрузка 2-НДФЛ для ИФНС с 2014 г."** - **"Ввод и корректировка данных 2-НДФЛ"**.

Для настройки режима заполните поля:

- **"Учреждение"** - уровень, по которому будут показаны данные;
- **"Год"** - год, за который будут показаны данные;

На экране появится окно:

Работа Печать

Учреждение МБОУ лицей № 1010

Год 2015 Номер корректировки 0 Каталог выгрузки C:\

Фамилия Имя Отчество	Таб.№
АБРАМОВА ТАТЬЯНА АБРАМОВНА	269
АДАМОВА ДИАНА АДАМОВНА	1177
АКИМОВА ТАТЬЯНА АКИМОВНА	111
АЛЕКСАНДРОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА	1991
АЛЕКСЕЕВ ВЛАДИМИР АЛЕКСЕЕВИЧ	1151
АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА	199
АНДРЕЕВ ЮРИЙ АНДРЕЕВИЧ	459
АНДРЕЕВА АННА АНДРЕЕВНА	446
АНТОНОВА ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА	104
АНТОНОВА ОЛЬГА АНТОНОВНА	763
АРТЕМОВА НАТАЛЬЯ АРТЕМОВНА	26
БАРАНОВА АЛЛА БОРИСОВНА	2323
БАРСОВА СВЕТЛАНА АРТУРОВНА	1124
БАРСУКОВА КЛАВДИЯ БОРИСОВНА	969
БЕЛОВ ОЛЕГ ГРИГОРЬЕВИЧ	2210
БЕЛОВА СВЕТЛАНА ВЯЧЕСЛАВОВНА	1120
БОБРОВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА	368
БОГДАНОВА МАРИНА БОГДАНОВНА	246
БОРИСЕВИЧ АНАСТАСИЯ ВЛАДИМИРОВНА	1153
БОРИСОВА ТАТЬЯНА БОРИСОВНА	214
ВАЛЕНТИНОВА ИННА ВАЛЕНТИНОВНА	365
ВАЛЕРЬЕВ АНАТОЛИЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ	2294
ВАСИЛЬЕВА ЕЛЕНА ВАСИЛЬЕВНА	2321
ВАСИЛЬЕВА ТАМАРА ВАСИЛЬЕВНА	448

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код скидки	Сумма скидки
Январь	2000	17 028,42		
Январь	4800	460,00		
Февраль	2000	17 318,84		
Февраль	2760	12 374,00	503	4 000,00
Февраль	4800	299,00		
Март	2000	17 323,97		
Март	4800	322,00		
Апрель	2000	17 488,13		
Апрель	4800	276,00		
Май	2000	17 742,41		
		231 163,72		4 000,00

Код вычета	Сумма вычета
114	16 800,00
115	16 800,00
33600,00	

Общие суммы дохода и налога

Общая сумма дохода	231 163,72
Налоговая база	193 563,72
Сумма налога исчисленная	25 163,00
Сумма налога удержанная	28 443,00
Сумма налога перечисленная	28 443,00

Левая часть окна - список всех сотрудников, по которым сформированы данные справки 2-НДФЛ.

Переход к личным данным выбранного работника - кнопка .

Правая часть окна содержит вкладки "Доход по ставке НДФЛ 13" "Доход по ставке НДФЛ 30".

### Вкладка "Доход по ставке НДФЛ 13"

Главное окно содержит список сумм дохода выбранного сотрудника за каждый месяц. Суммы выводятся по каждому из кодов дохода, которые имеются у работника. Также если у работника имеются скидки, в списке отображаются код и сумма скидки по доходу.

Доход по ставке НДФЛ 13		Доход по ставке НДФЛ 30		
Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код скидки	Сумма скидки
> Январь	2000	22 093,00		
Январь	4800	299,00		
Февраль	2000	102 603,95		
Февраль	4800	207,00		
Март	2000	64 720,89		
Март	2012	54 252,24		
Март	2760	12 056,50	503	4 000,00
Апрель	2000	20 204,56		
Май	2000	60 394,09		
Июнь	2000	63 139,28		
		818 871,37		4 000,00

Ввод новой записи осуществляется в окне:

Месяц  Код дохода  Сумма дохода  Код скидки  Сумма скидки

Если сотрудник имел налоговые вычеты, то коды и суммы вычетов будут показаны в окне:

Код вычета	Сумма вычета
> 114	14 000,00
115	14 000,00

Ввод новой записи осуществляется в окне:

Код вычета  Сумма вычета

Общая сумма дохода сотрудника, налоговая база, сумма налога исчисленная, сумма налога удержанная и сумма налога перечисленная будут показаны в окне:

Общие суммы дохода и налога	
Общая сумма дохода	285 102,96
Налоговая база	285 102,96
Сумма налога исчисленная	37 063,00
Сумма налога удержанная	37 063,00
Сумма налога перечисленная	37 063,00

Данные можно корректировать вручную в соответствующем поле, кроме полей "Общая сумма дохода", "Налоговая база", "Сумма налога исчисленная", которые заполняются и меняются автоматически.

### Вкладка "Доход по ставке НДФЛ 30"

Главное окно содержит список сумм дохода выбранного сотрудника за каждый месяц. Суммы выводятся по каждому из кодов дохода, которые имеются у работника. Также если у работника имеются скидки, в списке отображаются код и сумма скидки по доходу.

Общая сумма дохода сотрудника, налоговая база, сумма налога исчисленная, сумма налога удержанная и сумма налога перечисленная будут показаны в окне:

Данные можно корректировать вручную в соответствующем поле, кроме полей "Общая сумма дохода", "Налоговая база", "Сумма налога исчисленная", которые заполняются и меняются автоматически.

### Выгрузка

Для выгрузки должны быть настроены поля:

- "Номер корректировки" (числовое поле) - по умолчанию 0;
- "Каталог для выгрузки" - по умолчанию C:\. Можно выбрать другой каталог.

Выгрузка данных по всем работникам - кнопка . Выгрузка данных по выбранным работникам - кнопка .

Выбор работников для выгрузки осуществляется при помощи "флажка" в списке работников.

В результате выгрузки будет сформирован файл, готовый к отправке в ИФНС.

## 5.4.2. Выгрузка 6-НДФЛ для ИФНС

### Порядок работы для формирования и сдачи формы 6-НДФЛ.

**Шаг 1.** Загрузка платежных поручений из ПП "Бухучет" по перечислению НДФЛ.

Выбрать пункт меню "Налоги" - "Ввод/просмотр/загрузка платежных поручений". Загрузить платежные поручения за отчетный и последующий кварталы (чтобы попали все суммы НДФЛ, перечисленные за отчетный квартал) по виду налога «НДФЛ».

**Шаг 2.** Выбрать пункт меню "Печать" - "Налоговая карточка" - "Привязка платежей по НДФЛ к месяцам начисления".

Дата платежного поручения	Номер платежного поручения	Дата начисления зарплаты, с которой перечислен НДФЛ (дата фактического получения дохода)	Сумма
05.02.2015	25078	01.01.2015	30 830,00
05.02.2015	26649	01.01.2015	5 678,00
05.02.2015	26924	01.01.2015	3 209,00
05.03.2015	61947	01.02.2015	3 120,00
05.03.2015	62501	01.02.2015	5 998,00
05.03.2015	63385	01.02.2015	28 596,00
> 06.04.2015	100848	01.03.2015	6 080,00
06.04.2015	101119	01.03.2015	3 204,00
06.04.2015	101441	01.03.2015	33 595,00
07.05.2015	150506	01.04.2015	30 709,00
			393 521,00

Если навести курсор мыши на шапку колонки "Дата платежного поручения", появится пиктограмма  - "Фильтр". Нажатием на нее вызываем список дат и устанавливаем фильтр на год, по которому будет производиться формирование и сдача формы. Далее путем редактирования необходимо ввести даты начисления зарплаты к платежам по НДФЛ (даты фактического получения дохода).

Пример:

1) если платежное поручение от 04/02/2016 года - это уплата НДФЛ с з/платы за январь, то датой начисления считается последний день месяца, т.е. 31/01/2016 г.

2) платежное поручение от 17/02/2016 года, скорее всего, - уплата НДФЛ с межрасчетной выплаты за февраль, тогда датой начисления (дата фактического получения дохода) будет 17/02/2016 года.

При вводе даты фактического получения дохода автоматически рассчитывается фактически полученный доход путем обратного счета

(сумма НДФЛ делится на 13%).

**Шаг 3.** Выбрать пункт "Расчет и контроль" - "Экспорт данных" - "Выгрузка 6-НДФЛ для ИФНС" - "Формирование данных для 6-НДФЛ".

Выбрать Учреждение и нажать кнопку "Формировать данные". При необходимости повторного формирования данных необходимо установить флажок "Удалить и сформировать все данные повторно".

**Шаг 4.** Выбрать пункт "Расчет и контроль" - "Экспорт данных" - "Выгрузка 6-НДФЛ для ИФНС" - "Форма 6-НДФЛ".

Отчет 6-НДФЛ сдается по учреждению нарастающим итогом, формирование данных производим на основании данных по физическим лицам.

Данные по сотрудникам формируются аналогично форме 2-НДФЛ, но за квартал.

Необходимо проверить данные по суммам исчисленного и удержанного НДФЛ. Для быстрой проверки данных необходимо перейти на вкладку «Итог по учреждению».

Доход по ставке НДФЛ 13    Доход по ставке НДФЛ 30    Итог по учреждению

Настройка отображения итогов

По учреждению     В разрезе сотрудников

Обновить

НДФЛ 13%

Фамилия Имя Отчество	Начисленный доход	Налоговые вычеты	Облагаемый доход	Исчисленный налог	Удержанный налог
ВОРОНОВА ОЛЬГА ВАЛЕ	85 480,96	0,00	85 480,96	11 113,00	11 113,00
ГАВРИЛЕНКО СВЕТЛАНА	70 112,16	0,00	70 112,16	9 115,00	9 115,00
ГАВРИЛОВ ЕВГЕНИЙ ГАВ	114 115,65	4 200,00	109 915,65	14 289,00	14 289,00
ГАЛКИНА ГАЛИНА АНАТС	23 813,55	8 400,00	15 413,55	2 004,00	2 004,00
ГЕРАСИМОВА МАРИНА П	67 763,03	8 400,00	59 363,03	7 717,00	7 717,00
ГРАЧЕВА ОКСАНА АЛЕКС	75 395,15	4 200,00	71 195,15	9 255,00	9 255,00
ГРИГОРЕНКО ЕЛЕНА ГРИ	57 738,87	0,00	57 738,87	7 506,00	7 506,00
	9 915 322,10	269 100,00	9 646 222,10	1 254 006,00	1 254 006,00

Установить переключатель на значение «В разрезе сотрудников» и нажать клавишу «Обновить». Если суммы Исчисленного и Удержанного налогов не равны, необходимо выяснить, по каким сотрудникам и причинам произошли разногласия. Сотрудники, у которых суммы исчисленного и удержанного налогов не равны, отображаются красным цветом. После приведения исчисленного налога к удержанному переходим к следующему этапу.

Устанавливаем переключатель на значение «По учреждению» и нажимаем клавишу «Обновить».

На форме отображаются данные о начисленном доходе по

учреждению в разрезе месяцев.

Для формирования раздела 2 формы 6-НДФЛ необходимо проставить «Срок перечисления налога» - дата, не позднее которой должна быть перечислена сумма налога.

**Внимание!** Суммы «Фактического получения дохода» изначально не будут равны «Начисленным доходам». Причина: на Шаге 2, когда мы вводили дату «Фактического получения дохода», произвелся автоматически расчет «Суммы фактически полученного дохода» путем *обратного счета*. (т.е. сумма НДФЛ делится на 13%). При таком способе расчета не учитываются льготы и округления, точную сумму дохода за месяц получить невозможно. Однако суммы «Фактического получения дохода» должны сходиться с «Начисленным доходом» как за квартал, так и по месяцам. Поэтому необходимо их уравнивать, откорректировав одну из сумм фактически полученного дохода (корректировать предлагаем максимальную сумму).

Проверить сходимость сумм можно установкой фильтра на месяц по дате «Фактического получения дохода»

Месяц	Начисленный доход
Январь	1 514 822,50
> Февраль	1 714 086,92
Март	1 655 255,44
4 884 164,86	

Дата фактического получения	Дата удержания налога	Срок перечисления налога	Сумма фактически полученного дохода	Сумма удержанного налога
> 17.02.2016	17.02.2016	17.02.2016	273 846,15	35 600,00
29.02.2016	03.03.2016	04.03.2016	108 700,00	14 131,00
29.02.2016	03.03.2016	04.03.2016	198 876,92	25 854,00
29.02.2016	03.03.2016	04.03.2016	1 132 663,85	131 491,00
			1 714 086,92	207 076,00

((Дата фактического получения дохода = 17.02.2016) или (Дата фактического получения дох... [Настройка...](#)

Формирование данных для отправки в ИФНС в электронной форме производится в выбранный каталог выгрузки при нажатии на пиктограмму

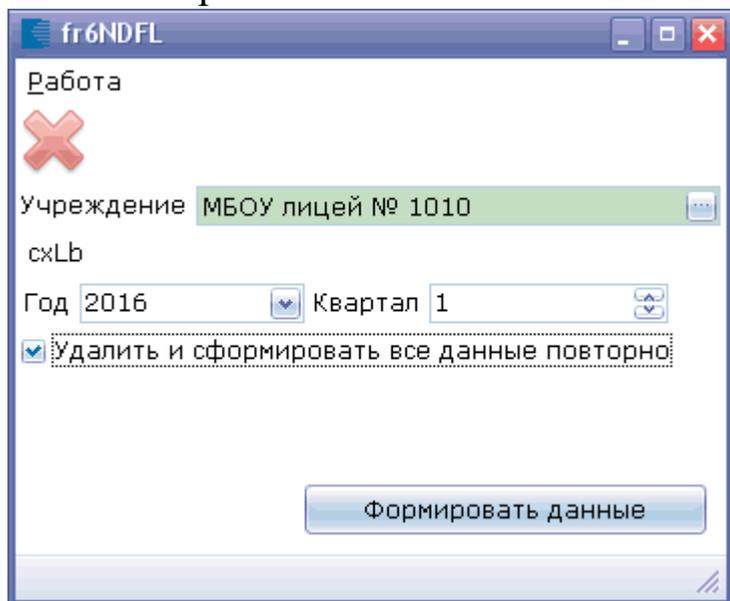


### 5.4.2.1. Формирование данных для 6-НДФЛ

Режим предназначен для первоначального формирования данных 2-НДФЛ по сотрудникам.

Режим открывается путем последовательного выбора пунктов меню: "Расчет и контроль" - "Экспорт данных" - "Выгрузка 6-НДФЛ для ИФНС" - "Формирование данных для 6-НДФЛ".

На экране появится окно:



The screenshot shows a window titled 'fr6NDFL' with a 'Работа' (Work) icon. It contains a red 'X' error icon, a text field for 'Учреждение' (Institution) with the value 'МБОУ лицей № 1010', a label 'схLb', and two dropdown menus for 'Год' (Year) set to '2016' and 'Квартал' (Quarter) set to '1'. There is a checked checkbox for 'Удалить и сформировать все данные повторно:' (Delete and re-form all data) and a 'Формировать данные' (Form data) button at the bottom.

Необходимо заполнить поля:

- "Учреждение" - уровень, по которому будет произведено формирование данных;
- "Год" - год, за который будут сформированы данные;
- "Квартал" - квартал, за который будут сформированы данные.

При необходимости, можно сформировать данные повторно. Для этого нужно установить "флажок" в поле "Удалить и сформировать данные повторно".

Для начала автоматического формирования данных нажмите кнопку "Формировать данные".

### 5.4.2.2. Форма 6-НДФЛ

Этот режим предназначен для просмотра и корректировки сформированных данных формы 6-НДФЛ. Формирование файла для отправки в ИФНС осуществляется здесь же.

Режим открывается путем последовательного выбора пунктов меню: "Расчет и контроль" - "Экспорт данных" - "Выгрузка 6-НДФЛ для ИФНС" - "Форма 6-НДФЛ".

**Внимание!** Порядок действий в режиме для формирования отчета 6-НДФЛ описан в инструкции в описании к данному меню.

Для настройки режима заполните поля:

- **"Учреждение"** (поле выбора из справочник "Учреждения/подразделения") - уровень, по которому будут показаны данные;
- **"Год"** (числовое поле) - год, за который будут показаны данные;
- **"Квартал"** (числовое поле) - квартал, за который будут показаны данные;
- **"Номер корректировки"** (числовое поле) - по умолчанию 0;
- **"Каталог для выгрузки"** - по умолчанию C:\. Можно выбрать другой каталог;
- **"Формирование 070 строки"** (поле типа "переключатель") - выберите дату, по которой надо подгружать платежные поручения: по дате фактического получения дохода или по дате удержания налога. По умолчанию предлагается первый вариант.

На экране появится окно:

Фамилия Имя Отчество	Таб.№
АБРАМОВА ТАТЬЯНА АБРАМОВНА	269
АГАФОНОВ АНДРЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	1988
АКИМОВА ТАТЬЯНА АКИМОВНА	111
АЛЕКСАНДРОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА	1991
АЛЕКСЕЕВ ВЛАДИМИР АЛЕКСЕЕВИЧ	1151
АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА	199
АНДРЕЕВ ЮРИЙ АНДРЕЕВИЧ	459
АНДРЕЕВА АННА АНДРЕЕВНА	446
АНТОНОВА ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА	104
АНТОНОВА ОЛЬГА АНТОНОВНА	763
АРТЕМОВА НАТАЛЬЯ АРТЕМОВНА	26
БАРАНОВА АЛЛА БОРИСОВНА	2323
БАРСОВА СВЕТЛАНА АРТУРОВНА	1124
БАРСУКОВА КЛАВДИЯ БОРИСОВНА	969
БЕЛОВ ОЛЕГ ГРИГОРЬЕВИЧ	2210
БЕЛОВА СВЕТЛАНА ВЯЧЕСЛАВОВНА	1120
БЕЛОУС ВЕРА ФЕДОРОВНА	2208
БОБРОВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА	368

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код скидки	Сумма скидки
Январь	2000	25 645,07		
Январь	4800	437,00		
Февраль	2000	27 148,16		
Март	2000	25 783,58		
		79 013,81		

Месяц	Код вычета	Сумма вычета
Январь	114	1 400,00
Январь	115	1 400,00
Февраль	114	1 400,00
Февраль	115	1 400,00
Март	114	1 400,00
Март	115	1 400,00
		8 400,00

Общие суммы дохода и налога	
Общая сумма дохода	79 013,81
Налоговая база	70 613,81
Сумма налога исчисленная	9 180,00
Сумма фиксированных авансовых платежей	0,00 Р
Сумма налога удержанная	9 180,00
Сумма налога перечисленная	

Левая часть окна - список всех сотрудников, по которым сформированы данные по НДФЛ.

Правая часть окна содержит вкладки "Доход по ставке НДФЛ 13", "Доход по ставке НДФЛ 30", "Итог по учреждению".

Работа с вкладками "Доход по ставке НДФЛ 13" и "Доход по ставке НДФЛ 30" осуществляется так же, как в справках 2-НДФЛ.

### Вкладка "Итог по учреждению"

Поле настройки:

- **"Настройка отображения итогов"** (поле типа "переключатель") - настройте вид отображения информации, выбрав значение переключателя "По учреждению" или "В разрезе сотрудников". После выбора нажмите кнопку "Обновить".  
Если выбрано значение **"По учреждению"**, вкладка имеет вид:

Доход по ставке НДФЛ 13%    Доход по ставке НДФЛ 30    **Итог по учреждению**

Настройка отображения итогов

По учреждению     В разрезе сотрудников

Обновить

НДФЛ 13%

Месяц	Начисленный доход
> Январь	3 269 138,85
Февраль	3 563 056,43
Март	3 083 126,82

9 915 322,10

Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного налога

Дата фактического получения дохода	Дата удержания налога	Срок перечисления налога	Сумма фактически полученного дохода	Сумма удержанного налога
31.03.2016	06.04.2016		128 961,54	16 765,00
31.03.2016	06.04.2016		2 637 915,38	342 929,00
31.03.2016	06.04.2016		128 523,08	16 708,00
31.03.2016	06.04.2016		41 046,15	5 336,00
31.03.2016	06.04.2016		546,15	71,00
			10 193 123,06	1 325 106,00

Верхняя часть окна содержит суммы начисленного дохода сотрудников учреждения в разрезе месяцев.

Нижняя часть окна содержит данные по платежным поручениям по перечислению НДФЛ в ИФНС. Значения поля "Сумма фактически полученного дохода" рассчитывается путем обратного счета (НДФЛ делится на 13%).

Поле **"Срок перечисления налога"** (поле ввода даты) заполняется непосредственно в строках таблицы. Обычно срок перечисления совпадает с датой удержания.

Если выбрано значение **"В разрезе сотрудников"**, вкладка имеет

ВИД:

Доход по ставке НДФЛ 13		Доход по ставке НДФЛ 30		Итого по учреждению	
Настройка отображения итогов					
<input type="radio"/> По учреждению		<input checked="" type="radio"/> В разрезе сотрудников			
Обновить					
НДФЛ 13%					
Фамилия Имя Отчество	Начисленный доход	Налоговые вычеты	Облагаемый доход	Исчисленный налог	Удержанный налог
АБРАМОВА ТАТЬЯНА АБР	78 430,03	8 400,00	70 030,03	9 104,00	9 104,00
АГАФОНОВ АНДРЕЙ СЕР	59 378,70	0,00	59 378,70	7 719,00	7 719,00
АКИМОВА ТАТЬЯНА АКИМ	54 394,91	0,00	54 394,91	7 071,00	7 071,00
АЛЕКСАНДРОВА ЮЛИЯ А	13 705,24	1 400,00	12 305,24	1 600,00	1 600,00
АЛЕКСЕЕВ ВЛАДИМИР АИ	14 901,60	0,00	14 901,60	1 937,00	1 937,00
АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ АЛ	156,00	0,00	156,00	20,00	20,00
АНДРЕЕВ ЮРИЙ АНДРЕЕ	29 942,87	0,00	29 942,87	3 893,00	3 893,00
	9 915 322,10	269 100,00	9 646 222,10	1 254 006,00	1 254 006,00
Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного налога					
Дата фактического получения дохода	Дата удержания налога	Срок перечисления налога	Сумма фактически полученного дохода	Сумма удержанного налога	
31.03.2016	06.04.2016		128 961,54	16 765,00	
31.03.2016	06.04.2016		2 637 915,38	342 929,00	
31.03.2016	06.04.2016		128 523,08	16 708,00	
31.03.2016	06.04.2016		41 046,15	5 336,00	
31.03.2016	06.04.2016		546,15	71,00	
			10 193 123,06	1 325 106,00	

Верхняя часть окна содержит суммы начисленного дохода сотрудников учреждения в разрезе сотрудников. Если у сотрудника начисленный доход не совпадает с удержанным, его данные отображаются красным цветом.

Нижняя часть окна содержит данные по платежным поручениям по перечислению НДФЛ в ИФНС. Значения поля "Сумма фактически полученного дохода" рассчитывается путем обратного счета (НДФЛ делится на 13%).

Поле "**Срок перечисления налога**" (поле ввода даты) заполняется непосредственно в строках таблицы. Обычно срок перечисления совпадает с датой удержания.

Формирование данных для отправки в ИФНС в электронной форме производится в выбранный каталог выгрузки при нажатии на пиктограмму



## 5.5. Резерв отпускных

Режимы данного раздела позволяют рассчитать и загрузить в ГК резерв на предстоящую оплату отпусков работников. Также здесь осуществляется загрузка использованного резерва отпускных в ГК.

### 5.5.1. Расчет резерва отпускных

В данном режиме осуществляется ввод данных и расчет резерва отпускных будущих периодов. Режим открывается путем последовательного выбора пунктов меню: "Расчет и контроль" - "Резерв отпускных" - "Расчет резерва отпускных".

Для настройки режима заполните поля:

- "Учреждение" - уровень, по которому будут показаны данные;
- "Год" - год, за который будут показаны данные;

На экране появится окно:

Фамилия Имя Отчество	Таб.№	Должность	Место работы	Дни	Обработан	СТВ
АБРАМОВА ТАТЬЯНА АБРАМОВНА	269	38 Учитель начальных классов	основное	18,67	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
АКИМОВА ТАТЬЯНА АКИМОВНА	111	37 Учитель иностранного языка	основное	23,33	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
АЛЕКСАНДРОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА	1991	57 Уборщик служебных помещений	основное	11,67	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
АЛЕКСЕЕВ ВЛАДИМИР АЛЕКСЕЕВИЧ	1151	22 Сторож	основное	21,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА	199	41 Учитель математики	основное	14,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
АНДРЕЕВ ЮРИЙ АНДРЕЕВИЧ	459	22 Сторож	основное	23,33	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
АНДРЕЕВА АННА АНДРЕЕВНА	446	36 Учитель	основное	4,66	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
АНТОНОВА ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА	104	42 Учитель	основное	18,67	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
АНТОНОВА ОЛЬГА АНТОНОВНА	763	150 Зам.директора по АХР	основное	15,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
АРТЕМОВА НАТАЛЬЯ АРТЕМОВНА	26	41 Учитель математики	основное	18,67	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
БАРАНОВА АЛЛА БОРИСОВНА	2323	40 Учитель русского языка	основное	18,67	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
БАРСОВА СВЕТАНА АРТУРОВНА	1124	37 Учитель иностранного языка	основное	18,67	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
БАРСУКОВА КЛАВДИЯ БОРИСОВНА	969	38 Учитель начальных классов	основное	18,67	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				3 169,92		

Порядок работы:

- Для того, чтобы добавить сотрудников в расчет резерва нажмите кнопку  или Alt+F7. Появится список работников.
- Внесите необходимое количество дней, за которое будет произведен расчет суммы резерва отпускных (в поле "Дни"). Сотрудники с нулевым количеством дней удаляются при выходе из формы. Для отображения списка всех сотрудников опять нажмите кнопку  или Alt+F7.

- Расчет производится только по выбранным сотрудникам - по тем, у которых отмечен "флажок". Выбор всех сотрудников - кнопка . Отмена выбора всех сотрудников - кнопка . Выбор отдельных сотрудников осуществляется при помощи щелчка мыши или клавиши "Пробел".
- Рассчитать резерв - кнопка  или Ctrl+F5. Для повторного расчета суммы резерва отпускных необходимо снять обработку:  или Ctrl+F3. Потом произвести расчет. У сотрудников, вошедших в расчет, отмечается признак "Обработан".
- Расчет налогов (  или Ctrl+F5) осуществляется только по сотрудникам, у которых установлен флажок «Обработан». У сотрудников, вошедших в расчет налогов, отмечается признак "СТВ" (страховые взносы).
-  или Alt+F5 - печать общего протокола.
-  или F5 - печать записки расчета резерва отпускных по отмеченному сотруднику.

### 5.5.2. Загрузка в Главную книгу

Режим предназначен для загрузки сумм резерва отпускных в "Главную книгу".

Для выполнения задачи необходимо настроить дату обработки документа и учреждение.

Если месяц в "Главной книге" не закрыт, последует запрос: "Произвести загрузку МОБ в ГК?". При положительном ответе начнется процесс загрузки. Успешное окончание работы будет отмечено появлением на экране предупреждения "Загрузка резерва отпускных в ГК завершена!".

**Внимание!** Загрузка суммы резерва отпускных и налогов с нее будет осуществляться в Главную книгу на 85 участок учета, код документа 185.

При загрузке данных в ГК все предыдущие записи за заданное число стираются.

### 5.5.3. Расчет использованной суммы резерва

В данном режиме осуществляется расчет использованной суммы резерва отпускных будущих периодов. Режим открывается путем последовательного выбора пунктов меню: "Расчет и контроль" - "Резерв

отпускных" - "Расчет использованной суммы резерва".

На экране появится окно:

В окне заполните поля:

- **"Месяц формирования резерва отпускных"** (поле ввода даты) - месяц, в котором был рассчитан резерв отпускных;
- **"Месяц использования суммы отпускных"** (поле ввода даты) - месяц, в котором были рассчитаны использованные суммы резерва. Можно рассчитывать суммы не только за текущий месяц, но и за предыдущие периоды;
- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") - уровень, по которому будет произведено формирование данных;
- **"Сотрудник"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – работник, по которому рассчитывается использованный резерв.

Для начала расчета нажмите кнопку **"Рассчитать"**.

Суммы будут сформированы на кодах вида 214 – «Использование резерва».

Результат расчета можно распечатать, запустив печатную форму «Печать протокола использования суммы резерва».

#### 5.5.4. Загрузка использованного резерва в ГК

Режим предназначен для загрузки сумм использованного резерва отпускных в "Главную книгу".

Для выполнения задачи необходимо настроить дату обработки документа и учреждение.

Данный режим грузит суммы по 214 виду, сформированные по сотрудникам.

**Внимание!** После загрузки сумм использованного резерва необходимо осуществить загрузку общих данных ЖО 6 в Главную книгу («Связь со смежными участками» - «Загрузка в Главную книгу»). Это необходимо, чтобы не было «задвоения» сумм начисленных отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск.

## 6. Налог

В режимах данного раздела, вводятся данные и формируются отчеты по налогам и отчислениям.

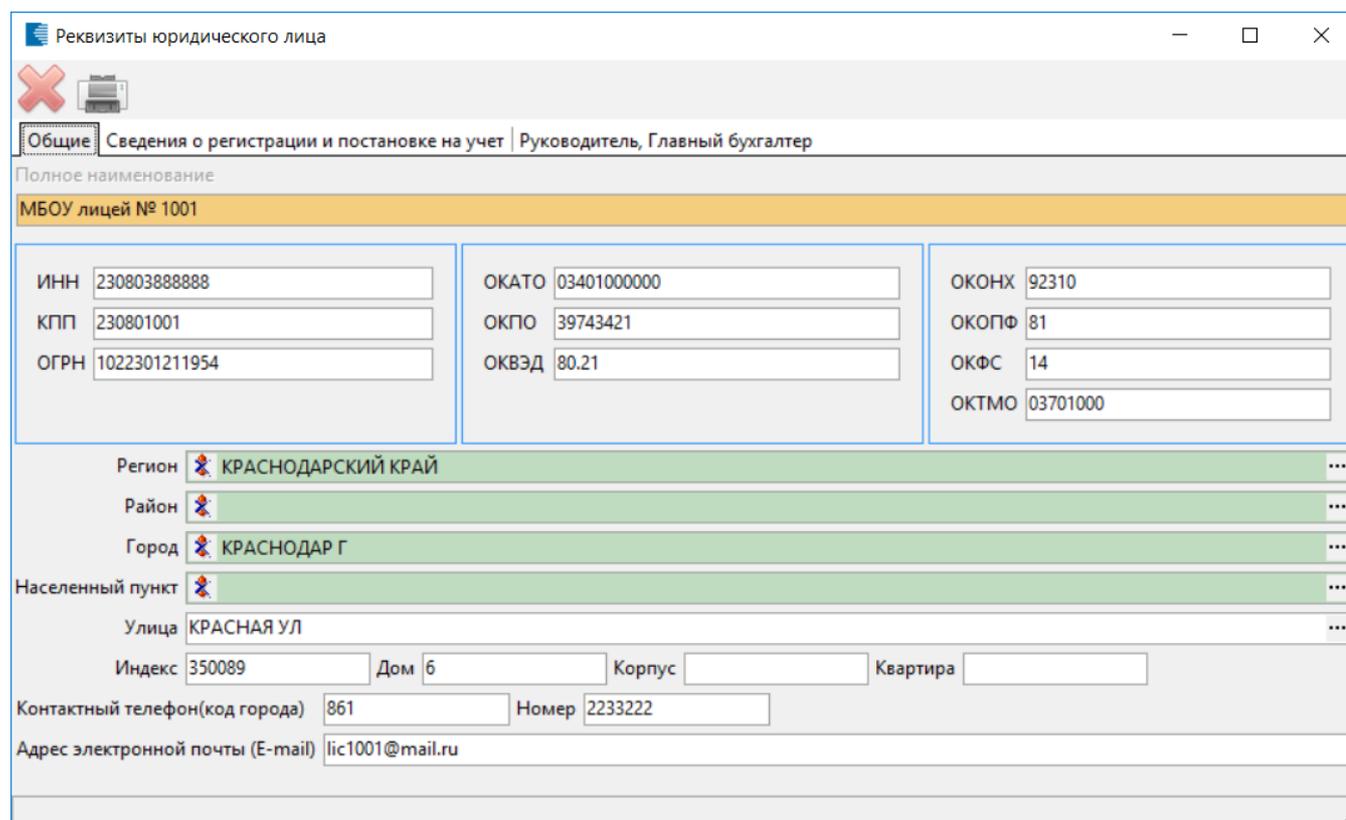
### 6.1. Паспорт учреждения

В данном режиме вводятся реквизиты учреждения, используемые для отчетов.

Вызов меню осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Паспорт учреждения".

В окне настройки режимов работы настройтесь на учреждение, по которому вводятся данные. Данные в окне реквизитов распределены по вкладкам: "Общие", "Сведения о регистрации и постановке на учет", "Руководитель, Главный бухгалтер". Печать данных по учреждению осуществляется при нажатии на клавишу .

Вкладка "Общие" имеет вид:



ИНН	230803888888	ОКАТО	03401000000	ОКОНХ	92310
КПП	230801001	ОКПО	39743421	ОКОПФ	81
ОГРН	1022301211954	ОКВЭД	80.21	ОКФС	14
				ОКТМО	03701000

Регион: КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  
 Район:  
 Город: КРАСНОДАР Г  
 Населенный пункт:  
 Улица: КРАСНАЯ УЛ  
 Индекс: 350089 Дом: 6 Корпус: Квартира:  
 Контактный телефон(код города): 861 Номер: 2233222  
 Адрес электронной почты (E-mail): lic1001@mail.ru

В окне заполните поля:

- "ИНН" (числовое поле) – ИНН учреждения;
- "КПП", "ОГРН", "ОКАТО", "ОКПО", "ОКВЭД", "ОКОНХ", "ОКОПФ", "ОКФС" (текстовые поля) - значения вводятся с клавиатуры;
- "Регион", "Район", "Город", "Населенный пункт"

выбираются из встроенных справочников базы реквизитов адреса, поставляемой вместе с ПП "Зарплата" и отвечающей требованиям ТИФНС;

- реквизит адреса "**Улица**" может как выбираться из встроенного справочника, так и набираться вручную;
- реквизиты адреса: "**Индекс**", "**Дом**", "**Корпус**", "**Квартира**", "**Адрес электронной почты (E-mail)**" (текстовые поля) - вводятся с клавиатуры.

Вкладка "**Сведения о регистрации и постановке на учет**" имеет вид:

Реквизиты юридического лица

Работа

Общие Сведения о регистрации и постановке на учет Руководитель, Главный бухгалтер

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

ИФНС выдавшая свидетельство

Код 2308

Наименование ИФНС N 1 г КРАСНОДАРА

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

Серия и номер 23 123456777 Дата выдачи 28.09.2000

Регистрирующий орган:

Код 2308

Наименование ИФНС N 1 г КРАСНОДАРА

Регистрационный номер в ФОМС 03401234566

Регистрационный номер в ФСС 23010000000

Код подчиненности ФСС 23021

Территориальный орган страховщика по месту регистрации страхователя

Код 1

Наименование 23021 Филиал №2 ГУ КРО ФСС РФ

Код территориального органа ПФР 033017

В окне заполните поля:

- "**ИФНС, выдавшая свидетельство**" (поле выбора из справочника "ИФНС") – ИФНС РФ, где отчитывается учреждение;

группа полей **"Свидетельство о государственной регистрации юридического лица"** содержит соответствующую информацию:

- **"Серия и номер"** (текстовое поле) – серия и номер свидетельства о регистрации в ИФНС;
- **"Дата выдачи"** (поле ввода даты) – дата выдачи свидетельства о регистрации;
- **"Регистрирующий орган"** (поле выбора из справочника "ИФНС") - ИФНС, выдавшая свидетельство;
- **"Регистрационный номер в ФОМС"** (текстовое поле);
- **"Регистрационный номер в ФСС"** (текстовое поле);

группа полей **"Территориальный орган страховщика по месту регистрации страхователя"** содержит соответствующую информацию:

- **"Код"** (поле выбора из справочника "Территориальные органы страховщиков") - территориальный орган ФСС, к которому относится Ваше учреждение;
- **"Наименование"** - наименование территориального органа;
- **"Код территориального органа ПФР"** (текстовое поле).

Вкладка **"Руководитель, Главный бухгалтер"** имеет вид:

The screenshot shows a software window titled "Реквизиты юридического лица" (Legal Entity Details). It has three tabs: "Общие" (General), "Сведения о регистрации и постановке на учет" (Registration and Accounting Information), and "Руководитель, Главный бухгалтер" (Manager, Chief Accountant). The "Руководитель, Главный бухгалтер" tab is active. It contains three sections:

- Руководитель** (Manager): A dropdown menu showing "ИВАНОВ ВЛАДИМИР ИВАНОВИЧ" and a "Телефон служебный" (Official phone) field with the value "2611837".
- Главный бухгалтер** (Chief Accountant): A dropdown menu showing "ИГОРОВА ОЛЬГА ИГОРЕВНА".
- Уполномоченный представитель** (Authorized Representative): A dropdown menu showing "РОМАНОВА АННА РОМАНОВНА".

- **"Руководитель"** (поле выбора из справочника "Подразделения и

работники");

- "Телефон служебный" (текстовое поле);
- "Главный бухгалтер" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники");
- "Уполномоченный представитель" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники").

## 6.2. Дополнительные данные к паспорту учреждения

В данном режиме вводятся дополнительные реквизиты учреждения, используемые для отчетов.

Полное/Краткое наименование учреждения

Учреждение МБОУ лицей № 1010

Полное наименование учреждения  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар лицей № 90

Краткое наименование учреждения  
МБОУ лицей № 90

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя  
Окружное управление образования

Сохранить Отменить

Все поля являются текстовыми.

Запись данных - кнопка "Сохранить".

## 6.3. Выборка по налогам

В данном режиме, настраивая форму, можно получить аналитическую информацию по начисленным страховым взносам. Используйте возможности: группировка по параметрам, фильтр, сортировка, печать.

**Группировка по параметрам.** В верхней строке окна расположены наименования, в разрезе которых можно выводить данные. Для группировки строк по какому-либо реквизиту перетяните мышью его

наименование в заголовок таблицы. На рисунке показана группировка по Ф.И.О. работников.

Ф.И.О.	Taf	204 012 Налог в ФСС	204 013 Налог в ФФ...	206 001 Страховая ...	МБОУ Лице...	Общий итог
АБРАМОВА ТАТЬЯНА АБРА...	269	2 334,30	4 105,14	17 708,47	24 147,91	24 147,91
АГАФОНОВ АНДРЕЙ АГАФ...	1988	1 721,98	3 028,31	13 063,31	17 813,60	17 813,60
АКИМОВА ТАТЬЯНА АКИМ...	111	1 483,47	2 608,87	11 253,95	15 346,29	15 346,29
АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ АЛЕ...	199	135,02	237,46	1 024,32	1 396,80	1 396,80
АНДРЕЕВА АННА АНДРЕЕВ...	446	1 868,92	3 286,72	14 178,03	19 333,67	19 333,67
АНТОНОВА ИРИНА АНАТО...	104	2 208,46	3 883,84	16 753,83	22 846,13	22 846,13
АРТЕМОВА НАТАЛЬЯ АРТЕ...	26	2 847,84	5 008,26	21 604,27	29 460,37	29 460,37
БАРАНОВА АЛЛА БОРИСО...	2323	2 537,58	4 462,63	19 250,58	26 250,79	26 250,79
БАРСОВА СВЕТЛАНА АРТУ...	1124	1 982,89	3 487,15	15 042,59	20 512,63	20 512,63
БАРСУКОВА КЛАВДИЯ БОР...	969	2 071,08	3 642,25	15 711,68	21 425,01	21 425,01
БЕЛОВА СВЕТЛАНА ВЯЧЕС...	1120	2 710,57	4 766,86	20 562,94	28 040,37	28 040,37
БОБРОВА ТАТЬЯНА НИКОЛ...	368	1 856,40	3 264,70	14 083,02	19 204,12	19 204,12
БОГДАНОВА МАРИНА БОГ...	246	2 169,64	3 815,57	16 459,32	22 444,53	22 444,53
БОРИСОВА ТАТЬЯНА БОРИ...	214	1 105,18	1 943,60	8 384,15	11 432,93	11 432,93
БУРУНДУКОВА ГАЛИНА АЛ...	284	20,19	35,50	153,15	208,84	208,84

Перетянем параметр "Источник финансирования" в заголовок таблицы перед параметром "Ф.И.О." (место вставки обозначается зелеными стрелками):

Источник финансирования	Ф.И.О.	Taf	204 012 Налог в ФСС	204 013 Налог в ФФ...	206 001 Страховая ...
АБРАМОВА ТАТЬЯНА АБРА...	269	2 334,30	4 105,14	17 708,47	
АГАФОНОВ АНДРЕЙ АГАФ...	1988	1 721,98	3 028,31	13 063,31	
АКИМОВА ТАТЬЯНА АКИМ...	111	1 483,47	2 608,87	11 253,95	
АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ АЛЕ...	199	135,02	237,46	1 024,32	
АНДРЕЕВА АННА АНДРЕЕВ...	446	1 868,92	3 286,72	14 178,03	
АНТОНОВА ИРИНА АНАТО...	104	2 208,46	3 883,84	16 753,83	
АРТЕМОВА НАТАЛЬЯ АРТЕ...	26	2 847,84	5 008,26	21 604,27	
БАРАНОВА АЛЛА БОРИСО...	2323	2 537,58	4 462,63	19 250,58	
БАРСОВА СВЕТЛАНА АРТУ...	1124	1 982,89	3 487,15	15 042,59	
БАРСУКОВА КЛАВДИЯ БОР...	969	2 071,08	3 642,25	15 711,68	
БЕЛОВА СВЕТЛАНА ВЯЧЕС...	1120	2 710,57	4 766,86	20 562,94	
БОБРОВА ТАТЬЯНА НИКОЛ...	368	1 856,40	3 264,70	14 083,02	
БОГДАНОВА МАРИНА БОГ...	246	2 169,64	3 815,57	16 459,32	

Получилась дополнительная группировка по источникам финансирования:

Выборка по налогам

Работа Печать

Категория | Должность | Место работы | Дата начисления | Таб.№ | Учреждение/Подразделение

Признак начисления страховых взносов | Тип персонала | Учреждение

Сумма | Наименование баз и налогов

Источник финансирования	Ф.И.О.	204 012 Налог в ФСС	204 013 Налог в ФФ...	206 001 Страховая ...	Общий итог
! СУБ. КРАЯ	АНТОНОВА ИРИНА АНАТОЛЬ...	1 655,49	2 911,38	12 558,89	17 125,76
	БЕЛОВА СВЕТЛАНА ВЯЧЕСЛА...	1 968,81	3 462,37	14 935,73	20 366,91
	ГУСЕВА ЕЛЕНА ИВАНОВНА	3 277,21	5 763,36	24 861,56	33 902,13
! СУБ. КРАЯ всего		6 901,51	12 137,11	52 356,18	71 394,80
! Пост. № 1732 (школы)	АНТОНОВА ИРИНА АНАТОЛЬ...	261,00	459,00	1 980,00	2 700,00
	БЕЛОВА СВЕТЛАНА ВЯЧЕСЛА...	261,00	459,00	1 980,00	2 700,00
	ГУСЕВА ЕЛЕНА ИВАНОВНА	261,00	459,00	1 980,00	2 700,00
! Пост. № 1732 (школы) всего		783,00	1 377,00	5 940,00	8 100,00
! КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО		348,00	612,00	2 640,00	3 600,00
Основной бюджет		29,00	51,00	220,00	300,00
Услуга 10	АНТОНОВА ИРИНА АНАТОЛЬ...	262,97	462,46	1 994,94	2 720,37
	БЕЛОВА СВЕТЛАНА ВЯЧЕСЛА...	306,76	539,49	2 327,21	3 173,46
	ГУСЕВА ЕЛЕНА ИВАНОВНА	328,66	577,99	2 493,31	3 399,96
Услуга 10 всего		898,39	1 579,94	6 815,46	9 293,79
услуга 2		175,31	308,31	1 329,96	1 813,58

Параметры группировки можно добавлять в любое место заголовка, а также убирать ненужные обратно в верхнюю строку окна.

Выборка по налогам

Работа Печать

Должность | Дата начисления | Таб.№ | Учреждение/Подразделение

Признак начисления страховых взносов | Тип персонала | Учреждение | Ф.И.О.

Категория

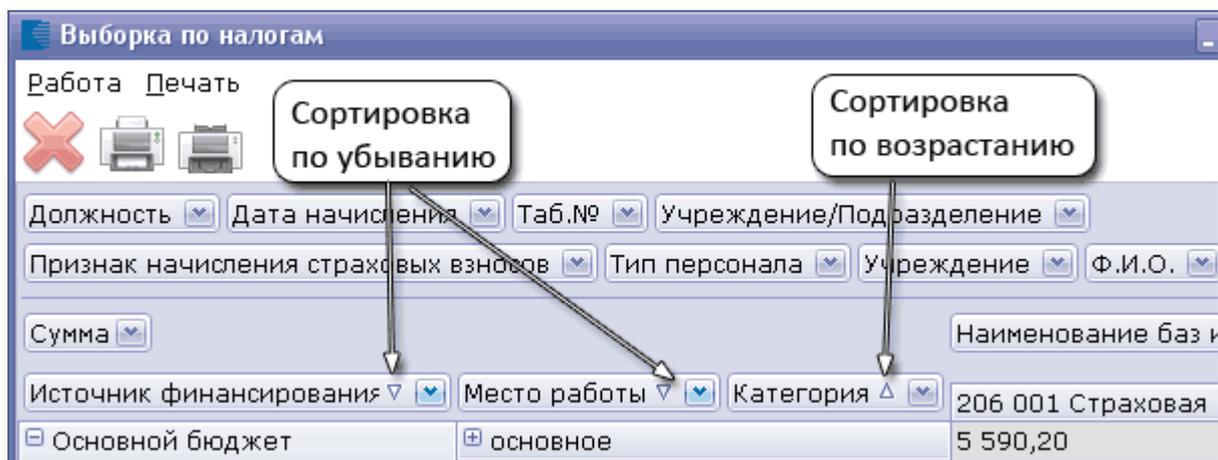
Сумма | Наименование баз и налогов

Источник финансирования	Место работы	206 001 Страховая ...	Общий итог
! СУБ. КРАЯ	внутреннее совме...	89 946,48	89 946,48
	основное	1 282 221,83	1 282 221,83
! СУБ. КРАЯ всего		1 372 168,31	1 372 168,31
! Пост. № 1732 (школы)	основное	170 368,18	170 368,18
! КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО	внутреннее совме...	162,11	162,11
	основное	82 056,64	82 056,64
! КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО всего		82 218,75	82 218,75
Основной бюджет	внутреннее совме...	9,90	9,90
	основное	5 590,20	5 590,20
Основной бюджет всего		5 600,10	5 600,10
Общий итог		1 630 355,34	1 630 355,34

Для упрощения работы с таблицей пользуйтесь режимами

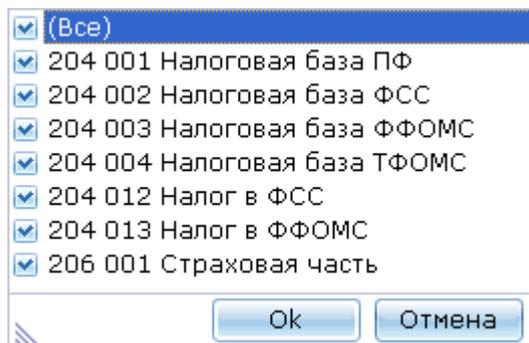
**сортировки.**

По умолчанию сортировка осуществляется по возрастанию значений. Об этом свидетельствуют значки в виде стрелок на полях заголовков :

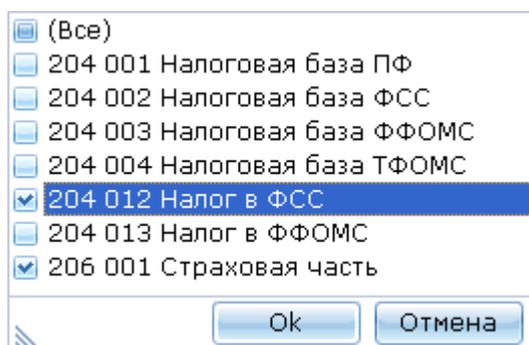


Можно изменить параметры сортировки. Для изменения направления сортировки щелкните левой кнопкой мыши на соответствующем заголовке.

**Фильтр** также служит для упрощения работы. Для фильтрации данных установите параметры в полях выбора из выпадающего списка, вызываемого кнопкой . По умолчанию отмечен признак "Все".



Можно убрать признак "Все" и отметить нужные параметры:



В данном примере будут выводиться только суммы налоговой базы и налога в ФСС.

**Установка ширины колонок.** Чтобы изменить ширину колонки, наведите указатель мыши на границу колонки, пока он не примет вид .

Тогда вы сможете, удерживая левую кнопку мыши, двигать границу.

**Печать.** Нажмите кнопку  - данные будут сформированы в формате MS Excel.

#### **6.4. Выборка по НПипЗ**

В данном режиме, настраивая форму, можно получить аналитическую информацию по отчислению в ФСС на несчастные случаи и профзаболевания. Используйте возможности: группировка по параметрам, фильтр, сортировка, печать. Настройка формы осуществляется аналогично "Выборке по налогам".

#### **6.5. Выборка по "маскам входимости"**

В данном режиме, настраивая форму, можно получить аналитическую информацию по суммам, собранным по признакам входимости из "маски входимости". Используйте возможности: группировка по параметрам, фильтр, сортировка, печать. Настройка формы осуществляется аналогично "Выборке по налогам".

#### **6.6. Ввод/просмотр/загрузка платежных поручений**

В данном режиме производится ввод и корректировка платежных поручений по уплате по разным видам налога. Работает режим автоматической загрузки всех платежных поручений по выбранному виду налога из ПП "Бухгалтерский учет" за определенный квартал.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Налоги" - "**Ввод/ просмотр/ загрузка платежных поручений**".

На экране появится окно:

Платежные поручения

Работа

Дата (гггг) 2015 Квартал 4 Вид налога НДФЛ

Учреждение МБОУ лицей № 1010

Ввод платежных поручений по уплаченным страховым взносам

Номер платежного поручения	Дата платежного поручения	Сумма платежа
384480	06.10.2015	4 181,00
384488	06.10.2015	42 736,00
384490	06.10.2015	463,00
384499	06.10.2015	352,00
406387	20.10.2015	485,00
406398	20.10.2015	22,00
431813	05.11.2015	5 956,00
431816	05.11.2015	55,00
431825	05.11.2015	354 293,00
431826	05.11.2015	16 141,00
437320	06.11.2015	227,00
437322	06.11.2015	43 256,00
437327	06.11.2015	390,00
471919	04.12.2015	22 023,00
472002	04.12.2015	16 312,00
472003	04.12.2015	349 401,00
472012	04.12.2015	3 576,00
472015	04.12.2015	143,00
472230	04.12.2015	552,00
		1 281 080,00

Для настройки режима заполните поля:

- "Дата" - год, за который будут показаны данные;
- "Квартал" (поле выбора из выпадающего списка) – отчетный квартал;
- "Вид налога" (поле выбора из выпадающего списка) – налог, по оплате которого будут показаны платежные поручения;
- "Учреждение" - уровень, по которому будут показаны данные.

В окне выводится список загруженных и записанных платежных поручений, если они есть.

Ввод и корректировка осуществляется в окне:

Новое/корректировка

Номер платежного поручения 431816

Дата платежного поручения 05.11.2015

Сумма платежа 55

Сохранить Отменить

Загрузка платежных поручений из ППП "Бухучет" осуществляется

при помощи кнопки .

После загрузки необходимо сделать запись данных. Запись загруженных платежных поручений осуществляется при помощи кнопки



## 6.7. Налог на травматизм

В режимах данного раздела осуществляется расчет и проверка отчислений в фонд социального страхования на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и расходов на выплату страхового обеспечения.

### 6.7.1. Ввод процента ФСС по учреждениям

В данном режиме производится ввод и корректировка процентной ставки отчислений в ФСС на травматизм.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Налоги" - "Налог в соцстрах на травматизм" - "**Ввод процента ФСС по учреждениям**".

Для настройки режима заполните поля:

- "Дата" - год, за который будут показаны данные;

На экране появится окно:

Учреждение	Месяц	Процент
МБОУ СОШ № 58	Январь	0.20
	Февраль	0.20
	Март	0.20
	Апрель	0.20
	Май	0.20
	Июнь	0.20
	Июль	0.20
	Август	0.20
	Сентябрь	0.20
	Октябрь	0.20
	Ноябрь	0.20
	Декабрь	0.20

Ввод и корректировка значения поля "**Процент**" осуществляется непосредственно в ячейках таблицы.

## 6.7.2. Расчет отчислений

Расчет отчислений осуществляется по всем источникам финансирования.

Вызов режимов осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Налоги" - "Налог в соцстрах на травматизм" - **"Расчет отчислений по учреждениям/ подразделениям в ФСС"**.

При формировании отчетов в окне настройки режимов работы выберите дату, учреждение/подразделение.

При запуске режима делается расчет по всем источникам финансирования и одновременно формируется отчет по отчислениям в разрезе подразделений.

## 6.7.3. Просмотр начисленного налога

В режимах данного раздела можно проверить отчисления по травматизму и удалить ненужные записи.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Налоги" - "Налог в соцстрах на травматизм" - **"Просмотр/корректировка начисленного налога"**.

Для настройки режима заполните поля:

- **"Год"** (поле ввода даты) - текущий год.

После настройки в окне появятся данные:

Просмотр отчислений на травматизм						
Работа						
Дата (мм.гггг) 01.2016						
Учреждение		Перетащите заголовок колонки на эту панель для группировки по выбранному полю				
Наименование	Сумма по подразделению	Источник финансирования	Налог			Всего по ИФ
		Наименование	Тип должности	С сумм, не вкл. по уходу за детьми-инв.	С сумм по уходу за детьми-инв.	
2 МБОУ Лицей №1001	4 671,02					
3 МБОУ Лицей №1005	549,54					
135 Сторонние совместители	17,97	17 ! СУБ. КРАЯ	1 услуга общехоз (СС	3 874,31	30,17	3 904,48
670 МБОУ Лицей №1002	827,22	32 ИКЛАСНОЕ РУКОВОДСТВО	007.00.00 все должно	247,94	0,00	247,94
688 МБОУ Лицей №1004	221,28	104 ! Пост. № 1732 (школы)	007.00.00 все должно	514,05	0,00	514,05
689 МБОУ Лицей №1003	115,98	122 Услуга 5	007.00.00 все должно	4,55	0,00	4,55
	6403,01			4640,85	30,17	4671,02

Если налог по какому-либо параметру (ИФ, подразделение и т.п.) начислился ошибочно, можно удалить результат расчета. Для этого установите курсор на строку с суммой и нажмите F8 или клавишу .

## 7. Модуль "Персонафицированный учет"

### 7.1. Введение

Модуль разработан на основе "Инструкции по заполнению форм документов индивидуального (персонафицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования", утвержденной постановлением Правления ПФ РФ.

Модуль "Персонафицированный учет" в строке пиктограмм обозначается пиктограммой .

Главное меню модуля включает разделы "Работа", "Выгрузка и печать", "Справочники".

Сдача отчета в ПФ РФ с использованием программного модуля "Персонафицированный учет" в системе "Зарплата" предусматривает следующие этапы работ:

- Автоматическое формирование данных работника;
- Просмотр, корректировка неверных и ввод недостающих данных;
- Вывод на печать выходных форм, отчетов;
- Выгрузка данных в файл для отправки.
- Анкетирование (для подачи данных в ПФР)

### 7.2. Работа

Ввод и проверка данных осуществляется в разделе "Работа".

#### 7.2.1. Личные данные сотрудников

Режим дает доступ к личным данным всех сотрудников. Для редактирования личных данных выберите сотрудника в списке и вводите данные так же, как и в лицевых счетах.

#### 7.2.2. ФИО работника до изменения

В данном режиме заносится фамилия, под которой будут выгружаться данные по работнику, если она менялась.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "ФИО работника до изменения".

На экране появится список работников, у которых менялись части ФИО.

Список Ф.И.О. работников до его изменения

Работа

Фамилия Имя Отчество	Таб. №	Дата	Старое Ф.И.О работника	Признак
ЛАПТЕВА ОЛЕСЯ НИКОЛАЕВНА	1195251	30.10.2019	САПОВА ОЛЕСЯ НИКОЛАЕВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
ЛЕЩЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА	1076222	01.09.2017	КАРАСЕВА ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
МАСЛОВА СВЕТЛАНА ЮРЬЕВНА	1201023	01.12.2018	КОЛБАСИЖ СВЕТЛАНА ЮРЬЕВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
МИХАЙЛОВА ЕКАТЕРИНА ВАДИМОВНА	1211218	01.02.2018	ИВАНОВА ЕКАТЕРИНА ВАДИМОВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
МОРГУНОВА СВЕТЛАНА ВИКТОРОВНА	1109051	01.12.2018	ГЛАЗОВА СВЕТЛАНА ВИТАЛЬЕВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
НАЗАРОВА ОКСАНА НИКОЛАЕВНА	1201270	01.09.2017	ДАВИЦОВА ОКСАНА НИКОЛАЕВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
НАУМОВА ОЛЬГА ГЕННАДИЕВНА	1003132	01.03.2018	БОРИСОВА ОЛЬГА ГЕННАДИЕВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
ПОПОВА ВЕРА ВАСИЛЬЕВНА	3002082	01.12.2008	РОЖДЕСТВЕНСКАЯ ВЕРА ВАСИЛЬЕВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
САХАРОВА АНАСТАСИЯ АЛЕКСЕЕВНА	1111042	10.03.2010	ПИРОВА АНАСТАСИЯ АЛЕКСЕЕВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
СЕРЕГИНА НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА	1079041	03.09.2019	ИВАНЬКО НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
СИМАКОВА ОЛЬГА НИКОЛАЕВНА	1222112	01.08.2017	ВОЛКОВА ОЛЬГА НИКОЛАЕВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
СМИРНОВА ОКСАНА ШАМИЛОВНА	1131202	01.09.2017	БУЙНОВА ОКСАНА ШАМИЛОВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
СОРОКИНА ТАТЬЯНА ВИТАЛЬЕВНА	1185277	01.12.2018	ВОРОБЬЕВА ТАТЬЯНА ВИТАЛЬЕВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
ФЕДИН ЮРИЙ АЛЕКСЕЕВИЧ	8440033	01.09.2017	ФЕДИН ЮРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	<input checked="" type="checkbox"/>
ФЕДОТОВА МАРИЯ АЛЕКСАНДРОВНА	1222066	01.08.2017	ТИТОВА МАРИЯ АЛЕКСАНДРОВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
ФОМЕНКО ВАЛЕНТИНА НИКОЛАЕВНА	1195229	01.12.2018	КУЧЕРЕНКО ВАЛЕНТИНА НИКОЛАЕВНА	<input checked="" type="checkbox"/>
ЩУРОВА ЕКАТЕРИНА ВАСИЛЬЕВНА	1196092	03.09.2019	ЧЖОВА ЕКАТЕРИНА ВАСИЛЬЕВНА	<input checked="" type="checkbox"/>

Примечание  
поле "Дата" - дата, до которой работник имел другую фамилию;  
поле "ПР" - если имеет значение 1, то выгрузка в ПФ будет производиться по этой отмеченной фамилией.

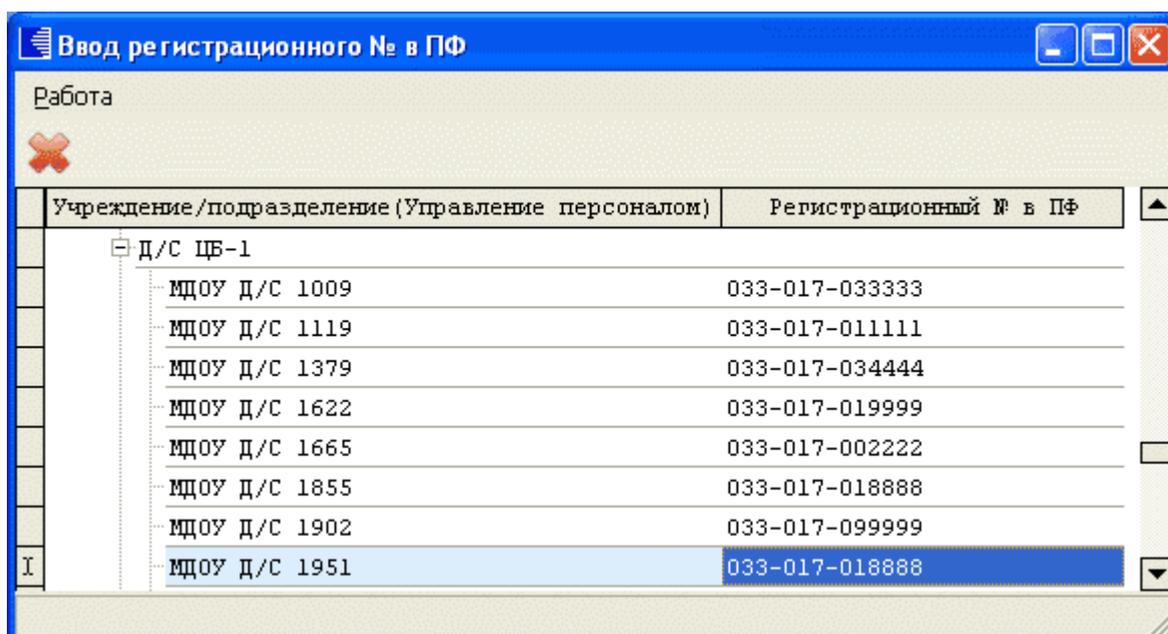
При вводе новой записи откроется справочник "Подразделения и работники", из которого выберите работника. После выбора работника в поле подсвечиваются его ФИО и табельный номер. Далее ввод и корректировка данных осуществляется в строке. В строке заполните поля:

- "Дата" (поле ввода даты) – дата, до которой работник имел другую фамилию;
- "Старые ФИО работника" (текстовое поле) - ФИО работника до изменения;
- "Признак" (поле типа "флажок") – при отмеченном поле выгрузка данных по стажу будет производиться под старой фамилией.

Для корректировки, а также для подтверждения записи строки нажмите Enter.

### 7.2.3. Ввод регистрационных номеров

В данном режиме вводятся регистрационные номера учреждений в ПФ РФ. На экране высвечивается список учреждений.



Для ввода регистрационного номера поставьте указатель на строку с нужным учреждением, курсор при этом находится в поле **"Регистрационный номер в ПФ"** (текстовое поле). Нажмите Enter для ввода или редактирования номера. Для записи данных также нажмите Enter.

## 7.2.4. с 2017г. Индивидуальные сведения Раздел 3 РСВ

### 7.2.4.1. Ввод/просмотр данных к разделу 3

Режим используется для просмотра, ввода и корректировки данных о стаже.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Индивидуальные сведения Раздел 6 РСВ-1 с 2014г." - **"Ввод/ просмотр данных к Разделу 6 РСВ-1 с 2014г."**.

Для настройки режима заполните поля:

- **"Год"** (числовое поле) - год формирования данных. Автоматически предлагается год из настройки режимов работы.
- **"Учреждение/ Подразделение"** (поле выбора из справочника подразделений и работников).

В окне появится список работников, с указанием по каждому индивидуальных сведений по стажу.

Сведения к Разделу 3 Расчета страховых взносов с 2017 года

Календарный год: 2017

Учреждение: МБОУ Лицей №1001

Сотрудники			Год	Период	Номер корректировки	Порядковый номер	Застрахован в ОПС	Застрахован в ОМС	Застрахован в ОСС
АБРАМОВА ТАТЬЯНА АБРАМОВНА	269		2017	1 Квартал	0	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
АКИМОВА ТАТЬЯНА АКИМОВНА	111		2017	2 Квартал	0	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА	199		2017	2 Квартал	1	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
АНДРЕЕВА АННА АНДРЕЕВНА	446		2017	3 Квартал	0	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
АНТОНОВА ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА	104								
АРТЕМОВА НАТАЛЬЯ АРТЕМОВНА	26								
БАРАНОВА АЛЛА БОРИСОВНА	2323								
БАРСОВА СВЕТАНА АРТУРОВНА	1124								
БАРСУКОВА КЛАВДИЯ БОРИСОВНА	969								
БЕЗНОС СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	4005								
БЕЛОВА СВЕТАНА ВЯЧЕСЛАВОВНА	1120								
БОБРОВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА	368								
БОГДАНОВА МАРИНА БОГДАНОВНА	246								
БОРИСОВА ТАТЬЯНА БОРИСОВНА	214								
БУЛАТОВА ТАМАРА БУЛАТОВНА	974								
ВАЛЕНТИНОВА ИННА ВАЛЕНТИНОВНА	365								
ВЕТОШКИНА ДАРЬЯ ВАСИЛЬЕВНА	4002								
ВЛАСЕНКО ИРИНА ВЛАСОВНА	656								

Сведения о сумме выплат		Сведения по доп. тарифу			
Месяц	Сумма выплат и иных вознаграждений	База для исчисления страховых взносов	В том числе, по ГПД	Суммы страховых взносов	Код категории
01 ЯНВАРЬ	100,00	0,00	0,00	0,00	НР
02 ФЕВРАЛЬ	100,00	0,00	0,00	0,00	НР
03 МАРТ	100,00	0,00	0,00	0,00	НР
		300,00	0,00	0,00	0,00

Редактирование осуществляется непосредственно в ячейках таблиц "Сведения о сумме выплат" и "Сведения по доп.тарифу"..

#### 7.2.4.2. Автоматическое формирование исходных сведений

Режим запускается для автоматического формирования данных о стаже на основании данных лицевого счета.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "2017г." - "Автоматическое формирование первичных сведений".

В окне "Настройки режимов работы" необходимо настроить поля:

- "Дата обработки" - год обработки. Например, 01.01.2016 г.;
- "Учреждение" - уровень, по которому будет произведено формирование данных;
- "Сотрудник" - при необходимости формирования данных на одного работника, выберите его;

После подтверждения ввода данных появится окно:

В окне заполните поля:

- **"за отчетный период"** (поле выбора из встроенного справочника) - выберите отчетный период.

Для запуска режима нажмите кнопку "Продолжить". В результате всем работникам будут записаны исходные сведения о стаже, которые можно проверить и откорректировать в режиме "Ввод/просмотр данных".

*Можно формировать сведения по одному работнику, выбранному в настройках режима работы.*

Если работник имеет несколько табельных номеров и они внесены в справочник "Соответствие табельных номеров", то формирование данных будет производиться на основном табельном номере по данным основного табельного номера и соответствующих ему вспомогательных табельных номеров. Соответственно, данные по вспомогательным номерам отдельно формироваться не будут.

#### 7.2.4.3. Автоматическое удаление исходных сведений

Режим запускается для автоматического удаления данных о стаже.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "с 2017г." - **"Автоматическое удаление исходных сведений"**. В окне "Настройка режимов работы" заполните поля:

- **"Дата обработки"** - год обработки. Например, 01.01.2016 г.;
- **"Учреждение"** - выберите уровень, по которому будет произведено удаление данных.
- **"Сотрудник"** - можно выбрать при необходимости сотрудника.

Появится окно, в котором укажите отчетный период:

При нажатии на кнопку "Продолжить" произойдет удаление исходных записей работников выбранного подразделения за период из настройки.

#### 7.2.4.4. Автоматическое формирование корректирующих сведений по работнику

Режим запускается для автоматического формирования корректирующих записей у всех работников выбранного учреждения.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "с 2017г." - "Автоматическое формирование корректирующих сведений по работнику".

В окне "Настройки режимов работы" необходимо настроить поля:

- "Дата обработки" - год обработки. Например, 01.12.2014 г.;
- "Сотрудник" - работник, по которому будет произведено формирование данных.

После подтверждения ввода данных появится окно:

В окне заполните поля:

- "За отчетный период" (поле выбора из встроенного справочника и числовое поле) - отчетный период;

Для запуска режима нажмите кнопку "Продолжить".

Корректирующие данные будут сформированы на основе исходных сведений. Номер корректировки ставится автоматически.

#### 7.2.4.5. Протокол по начисленным взносам и выплатам

Режим запускается для автоматического формирования протокола начисленных взносов по работникам.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "с 2017г." - "Автоматическое формирование корректирующих сведений по работнику".

В окне "Настройки режимов работы" необходимо настроить поля:

- "Дата обработки" - год обработки. Например, 01.12.2014 г.;
- "Учреждение" - выберите уровень, по которому будет произведено формирование отчета.

Появится окно, в котором укажите отчетный период:

В группе кнопок типа "Переключатель" выберите, какие сведения должны включаться в отчет.

Для формирования отчета нажмите кнопку "Продолжить".

#### 7.2.4.6. Корректировка минусовых сумм

Довольно распространенный случай: табель закрывается раньше окончания месяца, поэтому в нем не всегда отражены все неявки сотрудников. Это приводит к тому, что сначала производится расчет заработной платы за весь месяц, а в следующем месяце, после получения дополнительного табеля, приходится снимать суммы за неотработанные дни. Иногда эти минусовые суммы не перекрываются начислениями, которые входят в базу для расчета страховых взносов. Образуются «минусы», которые Пенсионный фонд не принимает. Необходимо провести корректировку.

**Внимание!** Если корректировка затрагивает только текущий квартал, все

изменения делаются в исходной форме. Если корректируется прошлый период, который уже сдан, необходимо создать корректирующую форму и в ней производить изменения.

Рассмотрим следующий пример: в июле сотруднику начисляют больничные и снимают часть заработка за июнь, в котором наступила нетрудоспособность.

Год $\Delta$	Период	Корр. год	Корр. период	Категория	Тип сведений	Начислено страховая часть	Доначислено страховая часть
2015	1 Квартал			НР	ИСХД	12 102,64	0,00
2015	2 Квартал			НР	ИСХД	22 461,27	0,00
> 2015	3 Квартал			НР	ИСХД	2 687,39	0,00
						37 251,30	0,00

Стаж/Данные льготных условий		Сведения о сумме выплат		Сведения по доп. тарифу	
Месяц	Сумма выплат и иных вознаграждений	Суммы выплат входящих в базу для начисления страховых взносов, не превышающую предельную	В том числе, сумма по договору ГПХ	Суммы выплат входящих в базу для начисления страховых взносов, превышающую предельную	
> 07 ИЮЛЬ	14 377,76	-4 857,04	0,00	0,00	
08 АВГУСТ	877,42	877,42	0,00	0,00	
09 СЕНТЯБРЬ	16 195,02	16 195,02	0,00	0,00	
		31 450,20	12 215,40	0,00	0,00

В общем по кварталу у сотрудника положительная сумма базы и сумма, начисленная на страховую часть страховых взносов. Но в июле образовался минус. В этом случае делаем следующее:

1) Увеличиваем июль на сумму образовавшегося минуса (4857,04).

07 ИЮЛЬ	19 234,80	0,00	0,00	0,00
---------	-----------	------	------	------

2) Уменьшаем суммы месяцев, в которых достаточно суммы для уменьшения.

09 СЕНТЯБРЬ	11 337,98	11 337,98	0,00	0,00
-------------	-----------	-----------	------	------

!! Обратите внимание, что итоговые суммы за квартал должны остаться неизменными.

07 ИЮЛЬ	19 234,80	0,00	0,00	0,00
08 АВГУСТ	877,42	877,42	0,00	0,00
> 09 СЕНТЯБРЬ	11 337,98	11 337,98	0,00	0,00
	31 450,20	12 215,40	0,00	0,00

3) Необходимо внести изменения в форму РСВ-1. Для этого воспользуемся формой «Ввод корректирующих сумм для РСВ-1».

Меню участка учета : Персонафицированный учет

Работа **Выгрузка и печать** Классификаторы

- Паспорт учреждения
- Выбор отдельных работников для выгрузки
- Список служащих для ПФ
- (2013 г.) Выгрузка пачек СЗВ-6-4 + АДВ-6-2
- (2010-2012 г.) Выгрузка пачек СЗВ-6 + АДВ-6-2
- (2010-2012 г.) Выгрузка пачек СЗВ-6-3 (годовая)
- (2010-2013 г.) Выгрузка пачек СПВ-1
- Выгрузка пачек СПВ-2 с 2014 г.
- Выгрузка пачек ДСВ-3
- ⊕ Выгрузка и печать 2002-2009 г.
- ⊖ **Единая форма РСВ-1 с 2014 г.**
  - Выгрузка формы РСВ-1 ПФР с полугодия 2015 г.
  - Выгрузка формы РСВ-1 ПФР с 2014 г. по 1 кв. 2015 г.
  - Ввод суммы уплаченных налогов в расчетном периоде
  - Ввод суммы уплаченных налогов за предыдущие расчетные периоды
  - Ввод остатков на начало года
  - Ввод суммы доначисленных налогов с 2015 г.
  - Ввод суммы доначисленных налогов (2012-2014 гг.)
  - Ввод суммы уплаченных СТВ по дополнительному тарифу
  - Ввод остатков СТВ по дополнительному тарифу на начало года
  - Ввод корректирующих сумм для РСВ-1 с 2014 г.**

Так как мы сотруднику корректировали июль и сентябрь, соответственно и здесь будем вносить такие же изменения за эти месяцы.

Год(гггг) 2015 Раздел 2. Код тарифа 01

Учреждение МБДОУ МО г.Краснодар "Детский сад № 31"

Строки в РСВ-1	Наименование	ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАЙ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ Δ	СЕНТЯБРЬ	ОКТАБРЬ
200	Суммы выплат и иных вознаграждений (ОПС)							4 857,04		-4 857,04	
201	Суммы, не подлежащие обложению										
202	Суммы расходов, принимаемых к вычету										
203	Суммы, превышающие предельную величину базы										
205	Начислено на ОПС с сумм, не превышающих предельную величину базы							1 068,55		-1 068,55	
206	Начислено на ОПС с сумм, превышающих предельную величину базы										
207	Кол-во физ.лиц, с выплат которым начислены страховые взносы										
208	в т.ч., кол-во физ.лиц, выплаты которым превысили предельную величину базы										
210	Суммы выплат и иных вознаграждений (ОМС)							4 857,04		-4 857,04	
211	Суммы, не подлежащие обложению										
212	Суммы расходов, принимаемых к вычету										
213	Суммы, превышающие предельную величину базы										
215	Начислено на ОМС							247,71		-247,71	
	Кол-во физ.лиц, с выплат										

Сумма по 210 строке равна сумме по 200 строке. Сумма по 205 строке составляет 22% от суммы по 200 строке, а сумма по 215 – 5,1%.

### 7.2.5. СЗВ-СТАЖ

Комплекс программ по формированию ежегодной формы СЗВ-СТАЖ «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц» разработан на основании Постановления Правления ПФ РФ от 11.01.2017 N 3п.

СЗВ-СТАЖ предоставляется работодателем:

- 1) В Пенсионный Фонд по итогам года. В отчет включается информация обо всех сотрудниках, работающих как по трудовому договору, так и по договорам ГПХ, на вознаграждения по которым начисляются «пенсионные» взносы. Отчет надо отправить не позднее 1 марта года, следующего за отчетным. Виды форм: Исходная, Дополняющая.
- 2) В Пенсионный Фонд при выходе на пенсию застрахованного лица. После того, как работник напишет заявление о предоставлении индивидуальных сведений на него в ПФР, организация должна будет предоставить их в отделение пенсионного фонда в течение 3 календарных дней со дня получения этого заявления;
- 3) Сотруднику в день его увольнения (выписка должна содержать сведения только об увольнении этого работника, в ПФР досрочно предоставлять сведения об увольнении не требуется).

### 7.2.5.1. Ввод/ просмотр данных

Режим используется для просмотра, ввода и корректировки данных о стаже.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Форма СЗВ-СТАЖ с 2017г." - "Ввод/ просмотр данных СЗВ-СТАЖ с 2017г.".

Для настройки режима заполните поля:

- "Календарный год" (числовое поле) - год формирования данных. Автоматически предлагается год из настройки режимов работы.
- "Учреждение" (поле выбора из справочника подразделений и работников).

В окне появится список работников, с указанием по каждому сведений по стажу.

Пенсионный фонд Российской Федерации с 2017 года

Календарный год: 2017

Учреждение: МОУ гимназия № 111

Сотрудники

Фамилия Имя Отчество	Таб. №
АБРАМОВА АРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	26401
АДАМОВА АЛЕКСАНДРА ЮРЬЕВНА	270542
АКИМОВА ВЕРОНИКА АНДРЕЕВНА	27518
АКСЕНОВА НАТАЛЬЯ ЮРЬЕВНА	27164
АЛЕКСЕЕВ ПЕТР ВЛАДИМИРОВИЧ	26896
АЛЕШИНА ЕЛЕНА АЛЕКСЕЕВНА	27035
АНДРЕЕВ ОЛЕГ ВЛАДИМИРОВИЧ	2553
АНДРЕЕВА ЕЛЕНА АНДРЕЕВНА	26384
АНДРЕЕВА НАТАЛЬЯ ВИКТОРОВНА	27349
АНТОНОВА НАТАЛЬЯ АНТОНОВНА	27440
АРТАМОНОВА НАТАЛЬЯ АНАТОЛЬЕВНА	26915
АРТЕМЬЕВА ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА	26383
АРХИПОВ АНДРЕЙ АРХИПОВИЧ	27291
АСТАФЬЕВА ЕЛЕНА ИВАНОВНА	27274
АХМАТОВА АЛЛА ГРИГОРЬЕВНА	27001
БЕРЕСТОВА НАТАЛЬЯ ВЛАДИМИРОВНА	26866
БОБЗА РОМАН ОЛЕГОВИЧ	26451
БОГДАНОВА АННА АЛЕКСЕЕВНА	27441
БОРИСЕНКО ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА	26378
БОРИСОВА ТАТЬЯНА БОРИСОВНА	26477

Должность : Учитель

Год	Период	Тип сведений	Страховые взносы начислены	Дополнительные страховые взносы начислены	Уплачено ПВ по договору ДНПО	Уплачено по ДНПО с
2017	0 - за год	Исходная	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Стаж/Данные льготных условий | Сведения о сумме выплат | Сведения по доп. тарифу

Основная запись о стаже

	Начало	Окончание
1	01.01.2017	28.02.2017
2	01.03.2017	03.03.2017
3	04.03.2017	19.11.2017
4	20.11.2017	28.11.2017
5	29.11.2017	31.12.2017

Данные льготных условий

Условие труда:

Трудовой стаж(доп. сведения):

Выслуга лет Основание:

Месяцев(Часов): 0

Дней(Минут): 0

Дополнительные сведения: 0,00

Код позиции списка:

При установке указателя на работника справа в окне появляется список форм. Данные по сотрудникам можно создать вручную или автоматически. Для создания формы вручную установите указатель в список форм и нажмите .

Ввод данных для типов сведений "Исходная" и "Дополняющая" осуществляется в окне:

ПФР 2017

АНДРЕЕВ ОЛЕГ ВЛАДИМИРОВИЧ

Форма СЗВ-СТАЖ

Календарный год 2017 Тип сведений Дополняющая

Отчетный период 0 за год

Сохранить Выход

Заполните поля:

- **"Тип сведений"** (поле выбора из встроенного справочника) - тип сведений в форме;
  - **"Отчетный период"** (поле выбора из встроенного справочника).
- Запись данных - кнопка "Сохранить".

Для формы СЗВ-СТАЖ с типом сведений **"Назначение пенсии"** необходимо заполнить данные к разделу 4 «Сведения о начисленных (уплаченных) страховых взносах на обязательное пенсионное страхование» и, при необходимости, к разделу 5 «Сведения об уплаченных пенсионных взносах в соответствии с пенсионными договорами досрочного негосударственного пенсионного обеспечения». В «Исходной» и «Дополняющей» форме отчета графы этих разделов не заполняются.

**Внимание!** Если данная форма создана автоматически, при необходимости введите данные, войдя в режим корректировки .

Ввод данных для типа сведений "Назначение пенсии" осуществляется в окне:

ПФР 2017

ВИКТОРОВ АЛЕКСАНДР ВИКТОРОВИЧ

Форма

Календарный год

Тип сведений

Отчетный период

Страховые взносы на ОПС начислены:  Да  Нет

Страховые взносы по дополнительному тарифу начислены:  Да  Нет

Пенсионные взносы в соответствии с пенсионными договорами досрочного негосударственного пенсионного обеспечения уплачены:  Да  Нет

Заполните поля:

- **"Тип сведений"**(поле выбора из встроенного справочника) - тип сведений в форме;
- **"Отчетный период"**(поле выбора из встроенного справочника);
- В группах полей "Страховые взносы на ОПС начислены", "Страховые взносы по дополнительному тарифу начислены", "Пенсионные взносы в соответствии с пенсионными договорами досрочного негосударственного пенсионного обеспечения уплачены" отметьте нужное значение: "Да" или "Нет".

Запись данных - кнопка "Сохранить".

При установке указателя на форму в нижней части окна отображаются данные о стаже. Информация размещена во вкладке **"Стаж/Данные льготных условий"**

Основная запись о стаже		
	Начало	Окончание
1	01.01.2017	24.02.2017
2	25.02.2017	25.02.2017
3	26.02.2017	17.04.2017
4	18.04.2017	24.04.2017
5	25.04.2017	31.12.2017

Условие труда:	<input type="text" value=""/>
Трудовой стаж(доп.сведения):	<input type="text" value=""/>
Выслуга лет Основание:	<input type="text" value="27-ПД"/>
Месяцев(Часов):	<input type="text" value="1"/>
Дней(Минут):	<input type="text" value="24"/>
Дополнительные сведения:	<input type="text" value="1,00"/>
Код позиции списка:	<input type="text" value=""/>

Окно "Основная запись о стаже" содержит список периодов стажа. Ввод периода осуществляется в окне.

Ввод данных основного стажа

Номер записи

Начало

Окончание

Заполните поля:

- "Номер записи" - заполняется автоматически;
  - "Начало", "Окончание" (поля ввода даты) - период стажа;
- Запись данных - кнопка "Сохранить".

При установке курсора на период справа высвечиваются "Данные льготных условий";

- "Условия труда" (поле выбора из классификатора "Условия труда") - при необходимости выбирается запись;
- "Трудовой стаж (доп.сведения)" (поле выбора из классификатора

"Исчисляемый стаж (доп. сведения)") - при необходимости выбирается запись. Например, ДЕКРЕТ или ДЕТИ. Причем, если работник был в декретном отпуске, у него обычно формируется 3 записи в стаже:

- 1) стаж до декретного отпуска;
- 2) период декретного отпуска;
- 3) период отпуска по уходу за ребенком.

• группа полей "**Выслуга лет**":

– "**основание**" (поле выбора из классификатора "Выслуга лет (основание)");

– "**месяцев (часов)**" (числовое поле) - количество отработанных месяцев (часов) по данной записи в основании для выслуги лет;

– "**дней (минут)**" (числовое поле) - количество отработанных дней (минут) по данной записи в основании для выслуги лет;

– "**Дополнительные сведения**" (числовое поле) - дополнительные сведения по данной записи в основании для выслуги лет. Например, количество ставок работника;

• "**Код позиции списка**" (поле выбора из классификатора "Код позиции списка") - поле заполняется для выбранного значения поля "Условия труда".

### 7.2.5.2. Автоматическое формирование сведений

Режим запускается для автоматического формирования данных о стаже на основании данных лицевого счета.

Автоматическое формирование по типу сведений "**Исходная**" осуществляется, когда сведения сдаются впервые. Формирование может осуществляться по всем сотрудникам учреждения, либо по выбранному сотруднику. Интервал дат будет определен автоматически за год в целом, т.е. с 01.01 по 31.12 отчетного года.

Сформировать данные по типу сведений "**Дополняющая**" нужно, если исходные данные содержали ошибки, которые не позволили разнести данные по лицевым счетам застрахованных лиц. Формирование может осуществляться как по всем сотрудникам учреждения, так и по выбранному сотруднику, но только в том случае, если у них нет исходных сведений. Интервал дат также будет определен автоматически за год в целом, т.е. с 01.01 по 31.12 отчетного года.

Данные по типу сведений "**Назначение пенсии**" формируются, если застрахованному лицу для назначения страховой пенсии нужно учесть данные отчетного периода (года), за который форма СЗВ-СТАЖ еще не подавалась. Формирование может осуществляться только по выбранному сотруднику. В этом случае интервал дат необходимо определить

самостоятельно, указав его в "Настройках режима работы": с 01.01 отчетного года по дату предполагаемого ухода на пенсию.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "СЗВ-СТАЖ" - "Автоматическое формирование первичных сведений".

В окне "Настройки режимов работы" необходимо настроить поля:

- "Дата обработки" - год обработки. Например, 01.01.2017 г.;
- "Учреждение" - уровень, по которому будет произведено формирование данных;
- "Сотрудник" - при необходимости формирования данных на одного работника, выберите его;

После подтверждения ввода данных появится окно:

В окне заполните поля:

- "за отчетный период" (поле выбора из встроенного справочника) - выберите отчетный период;
- "Тип сведений" (поле выбора из встроенного справочника) - выберите тип сведений.

Для запуска режима нажмите кнопку "Продолжить". В результате всем работникам будут записаны исходные сведения о стаже, которые можно проверить и откорректировать в режиме "Ввод/просмотр данных".

Если работник имеет несколько табельных номеров и они внесены в справочник "Соответствие табельных номеров", то формирование данных будет производиться на основном табельном номере по данным основного табельного номера и соответствующих ему вспомогательных табельных номеров. Соответственно, данные по вспомогательным номерам отдельно формироваться не будут.

### 7.2.5.3. Автоматическое удаление сведений

Режим запускается для автоматического удаления данных о стаже.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов

меню: "Работа" - "СЗВ-СТАЖ 2017г." - "Автоматическое удаление сведений". В окне "Настройка режимов работы" заполните поля:

- "Дата обработки" - год обработки. Например, 01.01.2016 г.;
  - "Учреждение" - выберите уровень, по которому будет произведено удаление данных.
  - "Сотрудник" - можно выбрать при необходимости сотрудника.
- Появится окно, в котором укажите отчетный период и тип сведений:

При нажатии на кнопку "Продолжить" произойдет удаление исходных записей работников выбранного подразделения за период из настройки.

## 7.2.6. СЗВ-КОРР

Комплекс программ по формированию формы СЗВ-КОРР, которая предназначена специально для корректировки данных за все прошлые периоды. В ПП Управление персоналом реализована корректировка данных с 2002 года.

### 7.2.6.1. Автоматическое формирование СЗВ-КОРР

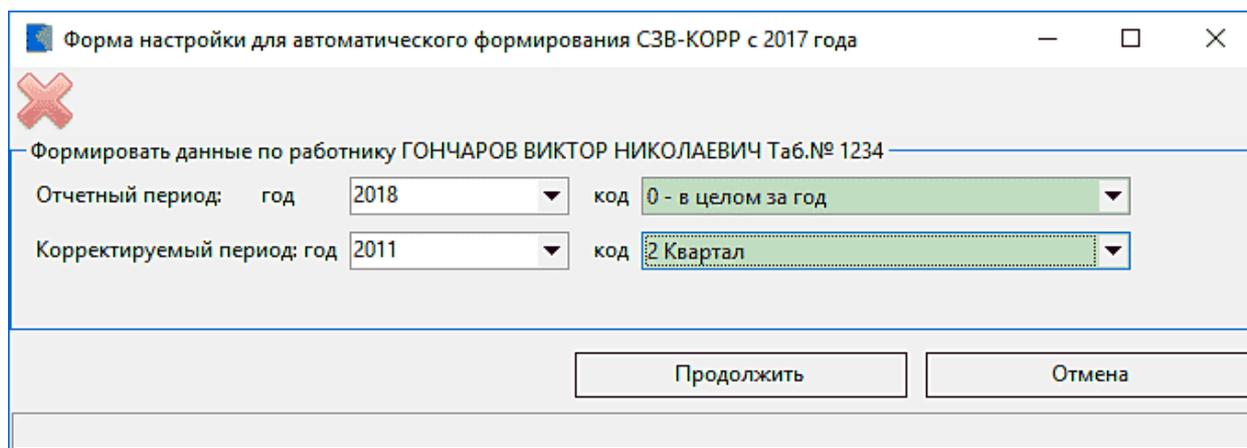
Режим запускается для автоматического формирования корректирующей формы.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Форма СЗВ-КОРР (с 2017г)" - "Автоматическое формирование СЗВ-КОРР по работнику".

В окне "Настройки режимов работы" необходимо настроить поля:

- "Дата обработки" - год обработки. Например, 01.01.2018 г.;
- "Сотрудник" - работника, по которому создается корректирующая форма;

После подтверждения ввода данных появится окно:



В окне заполните поля:

Группа полей "**Отчетный период**" - выбирается отчетный период

- "**год**" (поле ввода даты) ;
- "**код**" (поле выбора из встроенного справочника) - период ;

Группа полей "**Корректируемый период**" - выбирается период, за который производится корректировка

- "**год**" (поле ввода даты) ;
- "**код**" (поле выбора из встроенного справочника) - период ;

Для запуска режима нажмите кнопку "Продолжить". В результате на выбранного работника будет создана корректирующая форма о стаже, которую можно проверить и откорректировать в режиме "Ввод/просмотр данных" .

Если работник имеет несколько табельных номеров и они внесены в справочник "Соответствие табельных номеров", то формирование данных будет производиться на основном табельном номере по данным основного табельного номера и соответствующих ему вспомогательных табельных номеров. Соответственно, данные по вспомогательным номерам отдельно формироваться не будут.

Если сотрудник в заданном периоде не работал, создается пустая форма, которую можно откорректировать.

### 7.2.6.2. Ввод/просмотр данных СЗВ-КОРР

Режим используется для просмотра, ввода и корректировки данных о стаже.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Форма СЗВ-КОРР с 2017г." - "**Ввод/ просмотр данных СЗВ-КОРР с 2017г.**".

Для настройки режима заполните поля:

- "**Календарный год**" (числовое поле) - год формирования данных. Автоматически предлагается год из настройки режимов работы.
- "**Учреждение**" (поле выбора из справочника подразделений и

работников).

В окне появится список работников, с указанием по каждому сведений по стажу.

При установке указателя на работника справа в окне появляется список форм. Данные по сотрудникам можно создать вручную или автоматически. Для создания формы вручную установите указатель в список форм и нажмите .

**Внимание!** Если форма создана автоматически, при необходимости введите данные, войдя в режим корректировки .

Ввод данных осуществляется в окне:

ПФР 2017

БАРАНОВА ОЛЬГА ПЕТРОВНА

Исчислено в ПО

Страховая часть

Форма

Календарный год  Тип сведений

Отчетный период  Категория плательщика

Коррект. календарный год  Тип договора

Коррект. отчетный период

Заполните поля:

- **"Календарный год"** (поле ввода даты) - значение заполняется автоматически. Ставится год из настройки режима.
- **"Отчетный период"** (поле выбора из встроенного справочника) - период из отчетного года;
- **"Коррект. календарный год"** (поле ввода даты) - год корректировки;
- **"Коррект. отчетный период"** (поле выбора из встроенного справочника) - период из корректируемого года;
- **"Тип сведений"** (поле выбора из встроенного справочника) - тип сведений в форме;
- **"Категория плательщика"** (поле выбора из справочника);
- **"Тип договора"** (поле выбора из встроенного справочника) - заполняется для сведений за 2010-2013гг. При автоматическом формировании записей берется из ЛС сотрудника. Имеет значение "Гражданско-правовой", если место работы сотрудника "Договор ГПХ" (код 40). В остальных случаях имеет значение "Трудовой".

Запись данных - кнопка "Сохранить".

Информация размещена во вкладках **"Стаж/Данные льготных условий"** и **"Сведения о сумме выплат"**.

**Внимание!** Сведения о заработной плате и иных вознаграждениях сотрудника и сведения о стаже заменяют сведения, отраженные ранее на индивидуальном лицевом счете данного работника, а сведения о страховых взносах дополняют сведения, уточняя данные («Доначислено СВ на страховую и накопительную части»).

### 7.2.6.2.1 Вкладка "Стаж/Данные льготных условий"

При установке указателя на форму в нижней части окна отображаются данные о стаже. Информация размещена во вкладке "Стаж/Данные льготных условий"

Основная запись о стаже		
	Начало	Окончание
1	01.10.2016	15.12.2016
2	16.12.2016	31.12.2016

Данные льготных условий

Условие труда: [выпадающий список]

Трудовой стаж(доп.сведения): [выпадающий список]

Выслуга лет Основание: [выпадающий список] 28-ПД

Месяцев(Часов): 2

Дней(Минут): 10

Дополнительные сведения: 1,00

Код позиции списка: [выпадающий список]

Окно "Основная запись о стаже" содержит список периодов стажа. Ввод периода осуществляется в окне.

Ввод данных основного стажа

Номер записи: 2

Начало: 16.12.2016

Окончание: 31.12.2016

Сохранить      Выход

Заполните поля:

- "Номер записи" - заполняется автоматически;
- "Начало", "Окончание" (поля ввода даты) - период стажа;

Запись данных - кнопка "Сохранить".

При установке курсора на период справа высвечиваются "Данные льготных условий";

- "Условия труда" (поле выбора из классификатора "Условия труда") - при необходимости выбирается запись;
- "Трудовой стаж (доп. сведения)" (поле выбора из классификатора "Исчисляемый стаж (доп. сведения)") - при необходимости выбирается запись. Например, ДЕКРЕТ или ДЕТИ. Причем, если работник был в декретном отпуске, у него обычно формируется 3 записи в стаже:
  - 1) стаж до декретного отпуска;
  - 2) период декретного отпуска;
  - 3) период отпуска по уходу за ребенком.
- группа полей "Выслуга лет":
  - "основание" (поле выбора из классификатора "Выслуга лет (основание)");
  - "месяцев (часов)" (числовое поле) - количество отработанных месяцев (часов) по данной записи в основании для выслуги лет;
  - "дней (минут)" (числовое поле) - количество отработанных дней (минут) по данной записи в основании для выслуги лет;
  - "Дополнительные сведения" (числовое поле) - дополнительные сведения по данной записи в основании для выслуги лет. Например, количество ставок работника;
- "Код позиции списка" (поле выбора из классификатора "Код позиции списка") - поле заполняется для выбранного значения поля "Условия труда".

#### 7.2.6.2.2 Вкладка "Сведения о сумме выплат"

При установке указателя на форму в нижней части окна отображаются данные о стаже. Информация размещена во вкладке "Стаж/Данные льготных условий"

Стаж/Данные льготных условий		Сведения о сумме выплат						
Месяц	Сумма выплат и иных вознаграждений (всего)	Суммы выплат входящих в базу для начисления страховых взносов, не превышающую предельную	В том числе, сумма по договору ГПХ	Суммы выплат входящих в базу для начисления страховых взносов, превышающую предельную	В том числе, сумма по договору ГПХ	Доначислено СВ на страховую часть	Доначислено СВ на накопительную часть	
10 ОКТЯБРЬ	10 721,54	10 721,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
▶ 11 НОЯБРЬ	10 721,54	10 721,54	0,00	0,00	0,00	12,48	0,00	
12 ДЕКАБРЬ	82 688,43	82 688,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		104 131,51	0,00	0,00	0,00	12,48	0,00	

Ввод и корректировка данных осуществляется непосредственно в

ячейках таблицы.

**Внимание!** Сведения о заработной плате и иных вознаграждениях сотрудника и сведения о стаже заменяют сведения, отраженные ранее на индивидуальном лицевом счете данного работника, а сведения о страховых взносах дополняют сведения, уточняя данные («Доначислено СВ на страховую и накопительную части»).

### 7.2.7. СЗВ-М

Режимы меню предназначены для формирования ежемесячного отчета СЗВ-М

#### 7.2.7.1. Ввод/просмотр сведений

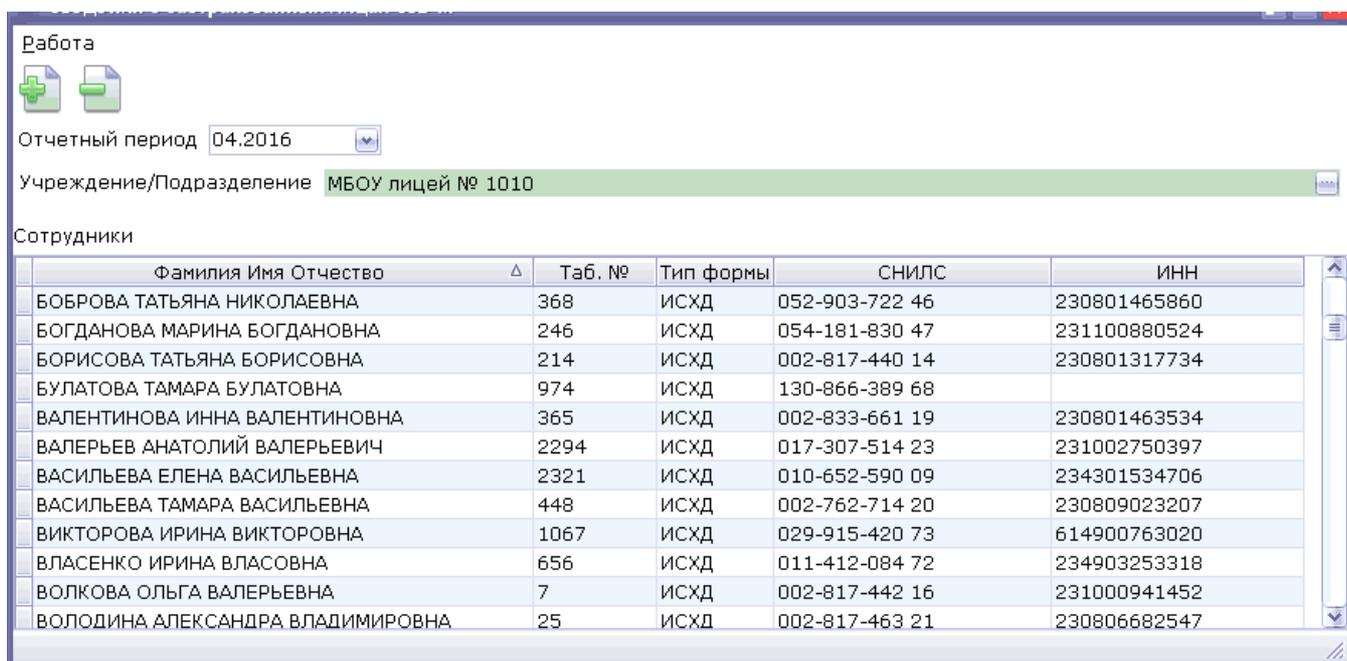
Режим используется для просмотра, ввода и корректировки данных .

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Сведения о застрахованных лицах СЗВ-М" - "**Ввод/просмотр сведений формы СЗВ-М**".

Для настройки режима заполните поля:

- "**Год**" (числовое поле) - год формирования данных. Автоматически предлагается год из настройки режимов работы.
- "**Учреждение/ Подразделение**" (поле выбора из справочника подразделений и работников).

В окне появится список работников, с указанием по каждому индивидуальных сведений.



Фамилия Имя Отчество	Таб. №	Тип формы	СНИЛС	ИНН
БОБРОВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА	368	ИСХД	052-903-722 46	230801465860
БОГДАНОВА МАРИНА БОГДАНОВНА	246	ИСХД	054-181-830 47	231100880524
БОРИСОВА ТАТЬЯНА БОРИСОВНА	214	ИСХД	002-817-440 14	230801317734
БУЛАТОВА ТАМАРА БУЛАТОВНА	974	ИСХД	130-866-389 68	
ВАЛЕНТИНОВА ИННА ВАЛЕНТИНОВНА	365	ИСХД	002-833-661 19	230801463534
ВАЛЕРЬЕВ АНАТОЛИЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ	2294	ИСХД	017-307-514 23	231002750397
ВАСИЛЬЕВА ЕЛЕНА ВАСИЛЬЕВНА	2321	ИСХД	010-652-590 09	234301534706
ВАСИЛЬЕВА ТАМАРА ВАСИЛЬЕВНА	448	ИСХД	002-762-714 20	230809023207
ВИКТОРОВА ИРИНА ВИКТОРОВНА	1067	ИСХД	029-915-420 73	614900763020
ВЛАСЕНКО ИРИНА ВЛАСОВНА	656	ИСХД	011-412-084 72	234903253318
ВОЛКОВА ОЛЬГА ВАЛЕРЬЕВНА	7	ИСХД	002-817-442 16	231000941452
ВОЛОДИНА АЛЕКСАНДРА ВЛАДИМИРОВНА	25	ИСХД	002-817-463 21	230806682547

Для удаления записи нажмите кнопку .

Ввод новой записи осуществляется в окне:

СЗВ-М ввод нового

Отчетный период 04.2016

Сотрудник ТИМОФЕЕВА СВЕТЛАНА ТИМОФЕЕВНА

Тип формы ДОП

Сохранить Выход

Заполните поля:

- **"Сотрудник"** (поле выбора из справочника "Учреждение/ подразделение/ сотрудник");
- **"Тип формы"** (поле выбора из встроенного справочника).

Запись данных - кнопка "Сохранить".

#### 7.2.7.2. Автоматическое формирование сведений

Режим запускается для автоматического формирования данных о работниках.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Сведения о застрахованных лицах СЗВ-М - "Автоматическое формирование сведений".

В окне "Настройки режимов работы" необходимо настроить поля:

- **"Учреждение"** - уровень, по которому будет произведено формирование данных.

После подтверждения ввода данных появится окно:

Форма настройки для автоматического формирования сведений СЗВ-М

Работа

Формировать сведения СЗВ-М по учреждению МБОУ лицей № 1010

За отчетный период 04.2016

Продолжить Отмена

В окне заполните поля:

- **"За отчетный период"** (поле ввода даты).

Для формирования нажмите кнопку "Продолжить".

## 7.2.8. Индивидуальные сведения СПВ-1, СПВ-2

Режимы данного раздела предназначены для формирования сведений по работникам, идущим на пенсию

### 7.2.8.1. Ввод данных для установления трудовой пенсии

Режим используется для просмотра, ввода и корректировки данных о стаже работников, уходящих на пенсию.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Индивидуальные сведения СПВ-1, СПВ-2" - "**Ввод данных для установления трудовой пенсии СПВ-1, СПВ-2**".

Для настройки режима заполните поля:

- "**Год**" (числовое поле) - год формирования данных. Автоматически предлагается год из настройки режимов работы.
- "**Учреждение/ Подразделение**" (поле выбора из справочника подразделений и работников).

В окне появится список работников, с указанием по каждому индивидуальных сведений по стажу.

The screenshot displays the 'ПФР СПВ-2' application window. At the top, there is a 'Работа' tab and a 'Календарный год' field set to '2016'. Below this, the 'Учреждение/Подразделение' is set to 'МБОУ Лицей №1001'. A list of employees is shown on the left, with 'АРТЕМОВА НАТАЛЬЯ АРТЕМОВНА' selected. The main area shows 'Сведения СПВ-2' for the selected employee, including a table with columns for 'Год', 'Период', 'Корр. год', 'Корр. период', 'Категория', 'Тип сведений', 'Начислено страховая часть', 'Начислено накопительная часть', and 'Предполагаемая дата установления пенсии'. The table shows data for 2016, 1st Quarter, with a category of 'НР' and type 'ИСХД'. Below the table, there are sections for 'Основная запись о стаже' and 'Данные льготных условий'. The 'Основная запись о стаже' table shows a period from '01.01.2016' to '10.02.2016'. The 'Данные льготных условий' section includes fields for 'Условие труда', 'Трудовой стаж (доп. сведения)', 'Выслуга лет Основание: 28-ПД', 'Месяцев(Часов): 1', 'Дней(Минут): 10', 'Дополнительные сведения: 1,00', and 'Код позиции списка'.

Работа в режиме аналогична работе с индивидуальными сведениями.

### 7.2.8.2. Автоматическое формирование сведений

Режим запускается для автоматического формирования данных о стаже на основании данных лицевого счета, записей в режимах "Листок нетрудоспособности" и "Журнал приказов".

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Индивидуальные сведения СПВ-1, СПВ-2" -

**"Автоматическое формирование СПВ-1, СПВ-2 по работнику".**

В окне "Настройки режимов работы" необходимо настроить поля:

- **"Дата обработки"** - год обработки. Например, 01.01.2016 г.;
- **"Учреждение"** - уровень, по которому будет произведено формирование данных.

После подтверждения ввода данных появится окно:

В окне заполните поля:

- **"за отчетный период"** (поле выбора из встроенного справочника) - выберите отчетный период;
- **"календарного года"** (числовое поле) - год;
- **"Дата ухода на пенсию"** (поле ввода даты).

Для запуска режима нажмите кнопку "Продолжить". В результате выбранному работнику будут записаны исходные сведения о стаже, которые можно проверить и откорректировать в режиме "Ввод данных по стажу СПВ-1, СПВ-2".

**7.2.9. Дополнительные страховые взносы****7.2.9.1. Ввод платежных поручений**

В данном режиме вводятся данные для получения "Реестра ДСВ".

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Дополнительные страховые взносы ДСВ-3" - **"Ввод платежных поручений на перечисление ДСВ"**.

Для настройки режима заполните поля:

- **"Год"** (числовое поле) - год формирования данных. Автоматически предлагается год из настройки режимов работы.

- **"Учреждение/ Подразделение"** (поле выбора из справочника подразделений и работников).

На экране появится список платежных поручений:

Платежные поручения				Удержание ДСВ		Расшифровка суммы платежного поручения			
Номер	Дата	Дата исполнения	Сумма	Дата		Работники		Суммы ДСВ за счет	
111	02.04.2010	04.04.2010	400.00	01.04.2010		Ф.И.О.	Таб. №	работника	работодателя
213	04.11.2010	05.11.2010	234.00			АБРАМОВА ТАТЬЯНА ВРЬЕВНА	11090	200.00	0.00
256	08.12.2010	10.11.2010	500.00			АГЕЕВА ОЛЬГА ПАВЛОВНА	11090	200.00	0.00
345	03.10.2010	04.10.2010	400.00						

Ввод данных осуществляется в окне:

**Новое / корректировка**

Номер: 213

Дата: 04.11.2010

Дата исполнения: 05.11.2010

Сумма: 234.00

Сохранить      Отменить

В окне заполните данные по платежному поручению. Для записи данных нажмите кнопку "Сохранить".

В таблице "Удержание ДСВ" заведите запись на первое число месяца, в котором была удержана сумма ДСВ, отображенная в платежном поручении.

**Новое**

Дата удержания ДСВ у работников

01.04.2010

Сохранить      Отменить

Запись данных - кнопка "Сохранить".

Для контроля в списке "Расшифровка суммы платежного поручения" автоматически подсвечиваются суммы ДСВ по работникам, у которых на выбранную дату были удержаны дополнительные страховые взносы.

### 7.3. Анкетирование

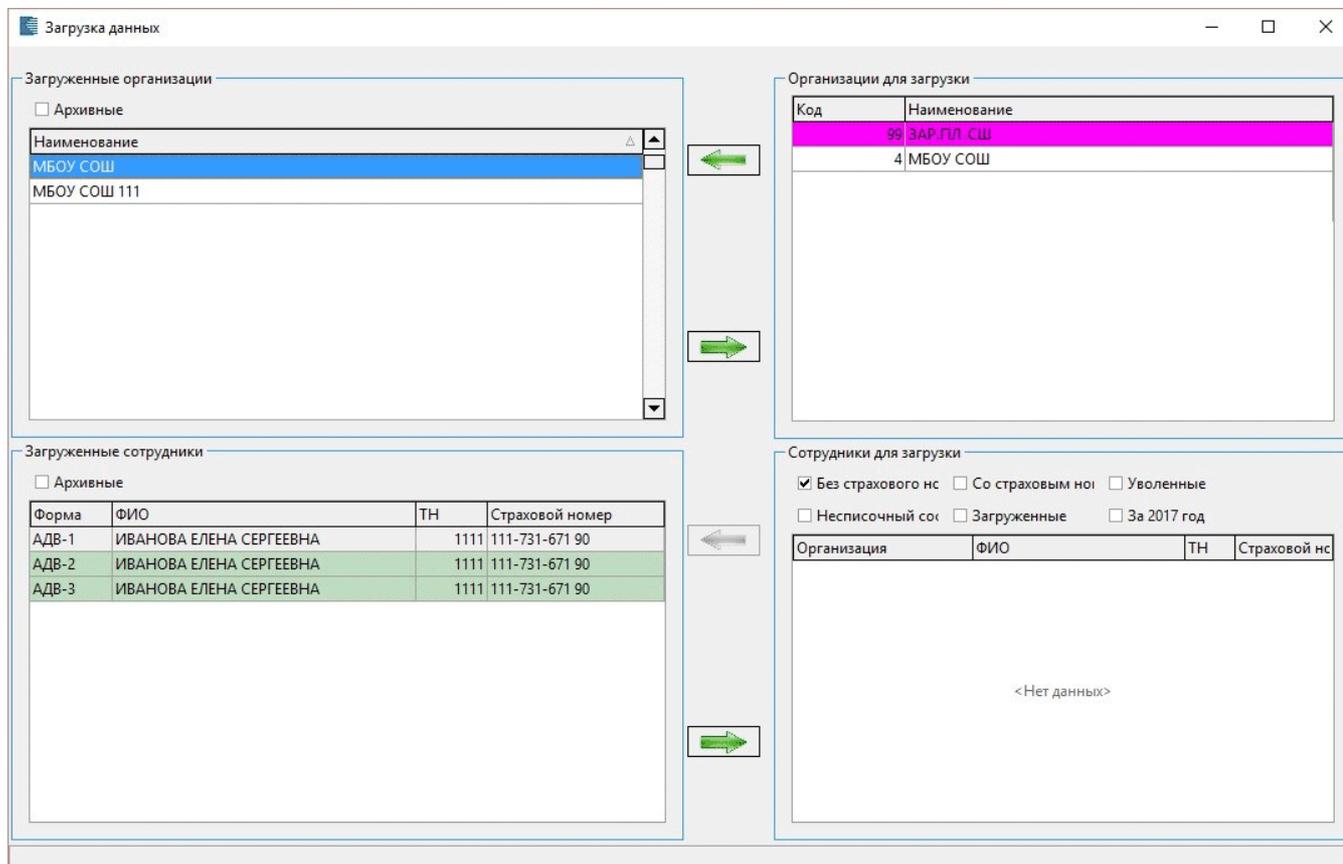
Меню содержит режимы для формирования анкет для ПФР.

### 7.3.1. Загрузка данных для анкет

Режим используется для загрузки данных из ППП "Зарплата".

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Анкетирование" - "Загрузка данных для анкет".

В окне появятся 4 списка:

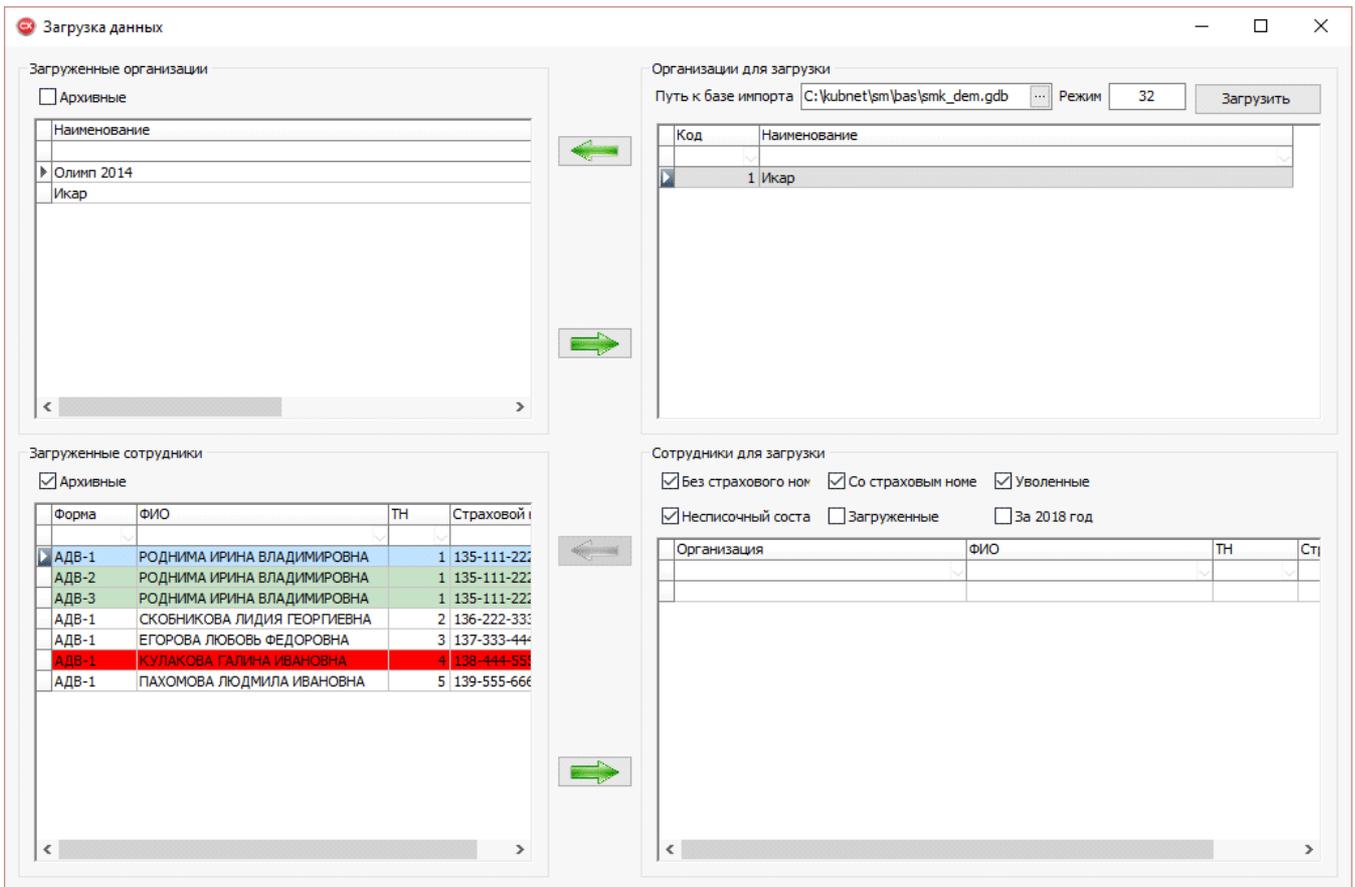


В верхней части окна находятся списки подразделений/учреждений: слева - список загруженных, справа - доступных для загрузки. В нижней части окна, в списке "Загруженные сотрудники" находятся записи о сотрудниках, загруженных в базу данных программы для организации, выбранной в списке "Загруженные организации". В списке "Сотрудники для загрузки" находятся сотрудники, чьи данные можно загрузить в базу данных программы из базы ППП «Зарплата» и ППП «Кадры», для организации, выбранной в списке загруженных организаций. Автоматически на загруженных сотрудников создается форма АДВ-1.

Для управления режимом отображения записей в списках "Загруженные организации", "Загруженные сотрудники" и "Сотрудники для загрузки" предусмотрены следующие элементы управления:

- "**Архивные**" (поле типа "флажок") - предоставляет возможность просматривать архивные записи. В случае если флажок установлен, архивные записи отображаются в списках и выделены красным

## ЦВЕТОМ:



- Для списка "Сотрудники для загрузки": флажки "Без страхового номера", "Со страховым номером", "Уволенные", "Несписочный состав", "Загруженные", "За N год" (где N - год из настройки режимов работы) позволят просматривать только записи о сотрудниках, имеющих отмеченные параметры.

- Во всех списках предусмотрены возможности **фильтрации** и **сортировки** данных.

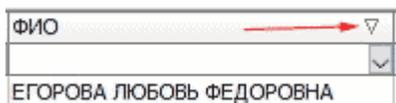
Для **фильтрации** данных служит строка фильтра в верхней части списков. Для установки фильтра введите маску поиска в поле фильтра над соответствующим столбцом и нажмите кнопку "Enter". В списке останутся записи, удовлетворяющие заданному условию.

Форма	ФИО	ТН	Страховой номер
АДВ-1	ЕГОРОВА ЛЮБОВЬ ФЕДОРОВНА	3	137-333-444-87

Для **сортировки** списков по какому-либо столбцу, щелкните левой кнопкой мыши на наименовании столбца. При этом в правой части заголовка столбца появится значок направления сортировки, записи в списке будут отсортированы по значениям столбца сортировки:

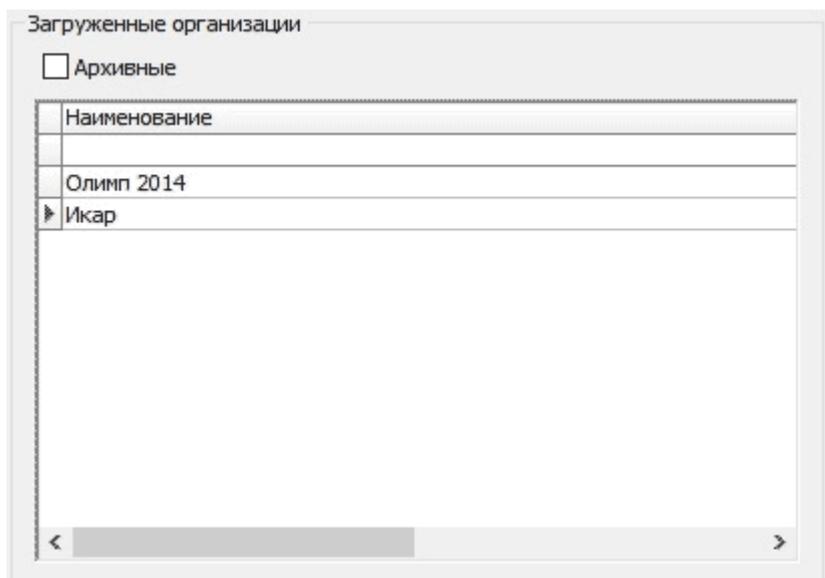


Для смены направления сортировки щелкните на наименовании столбца еще раз, при этом изменится значок направления сортировки, данные будут отсортированы в обратном порядке.



При наличии большого количества записей с похожими атрибутами в одном столбце есть возможность отсортировать записи по нескольким столбцам. Для **сортировки по нескольким столбцам** последовательно щелкните левой кнопкой мыши на наименованиях столбцов, удерживая кнопку "Ctrl".

Для добавления организации в список загруженных, поставьте на нее курсор и нажмите 

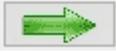


В списке сотрудников для загрузки будут отображены сотрудники данной организации:

Сотрудники для загрузки

Без страхового ном   
 Со страховым номе   
 Уволенные  
 Несписочный соста   
 Загруженные   
 За 2018 год

Организация	ФИО	ТН	Страхов
Бухгалтерия	КУЛАКОВА ГАЛИНА ИВАНОВНА	18	071-422
	ПАХОМОВА ЛЮДМИЛА ИВАНОВНА	19	075-023
Красная поляна	АВЕРТЯН АШОТ ЮРЬЕВИЧ	32	
	ГОРДЕЕВА ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬЕВНА	10	016-903
	СИДОРОВ ПЕТР ВЛАДИМИРОВИЧ	31	
Отдел кадров	ГОРШКОВ АЛЕКСАНДР АНАТОЛЬЕВИЧ	11	106-145
	ГРИШИН ЕВГЕНИЙ ПЕТРОВИЧ	12	003-212
	ЕГОРОВА ЛЮБОВЬ ФЕДОРОВНА	13	031-169
	ЕГУДИН АЛЕСЕЙ ВАСИЛЬЕВИЧ	14	075-387
	ЗИМЯНОВ НИКОЛАЙ ЮРЬЕВИЧ	15	006-855
	КРИНЬКОВ СЕРГЕЙ ПАВЛОВИЧ	17	069-201
Руководство	БЕЛОУСОВА ЛЮДМИЛА СТЕПАНОВНА	9	106-145

Для удаления информации об организации нажмите кнопку , организация будет помечена как архивная и перестанет отображаться в списке загруженных (если не установлен флажок "Архивные").

Для загрузки информации о сотрудниках необходимо выбрать организацию в списке "Загруженные организации". Если организация была загружена из базы импорта, в списке "Сотрудники для загрузки" будет доступен список сотрудников для импорта. Загрузка информации о сотрудниках осуществляется выбором записи о сотруднике и нажатием кнопки , либо кнопки «Insert» или «+» на дополнительной клавиатуре. При этом в списке "Загруженные сотрудники" появится новая запись, информация о сотруднике будет загружена из базы импорта базу данных и доступна для последующего редактирования либо обновления.

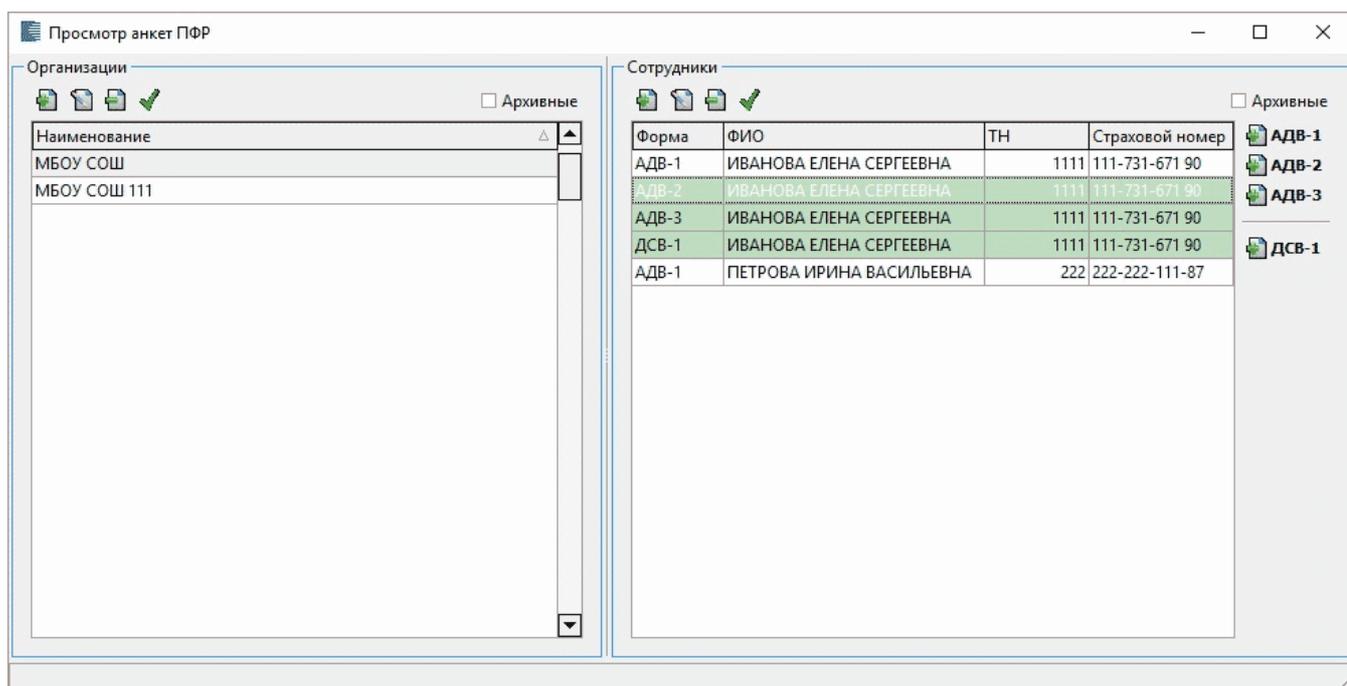
Для удаления записи о сотруднике выберите нужную запись в списке «Загруженные сотрудники» и нажмите кнопку , либо кнопку «Delete» или «-» на дополнительной клавиатуре. Запись будет удалена из списка и переведена в архив.

### 7.3.2. Просмотр анкет

Режим используется для просмотра и редактирования анкет.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Анкетирование" - "Просмотр анкет".

Появится окно с двумя списками:



В списке "Организации" находятся записи об организациях, загруженных и введенных вручную в базу данных программы.

В списке "Сотрудники" отображены записи о сотрудниках выбранного подразделения. Белым цветом выделяются формы АДВ-1, а зеленым - все остальные формы.

Работа с записями осуществляется по правилам работы со списками ("Добавить" , "Редактировать" , "Удалить" ,).

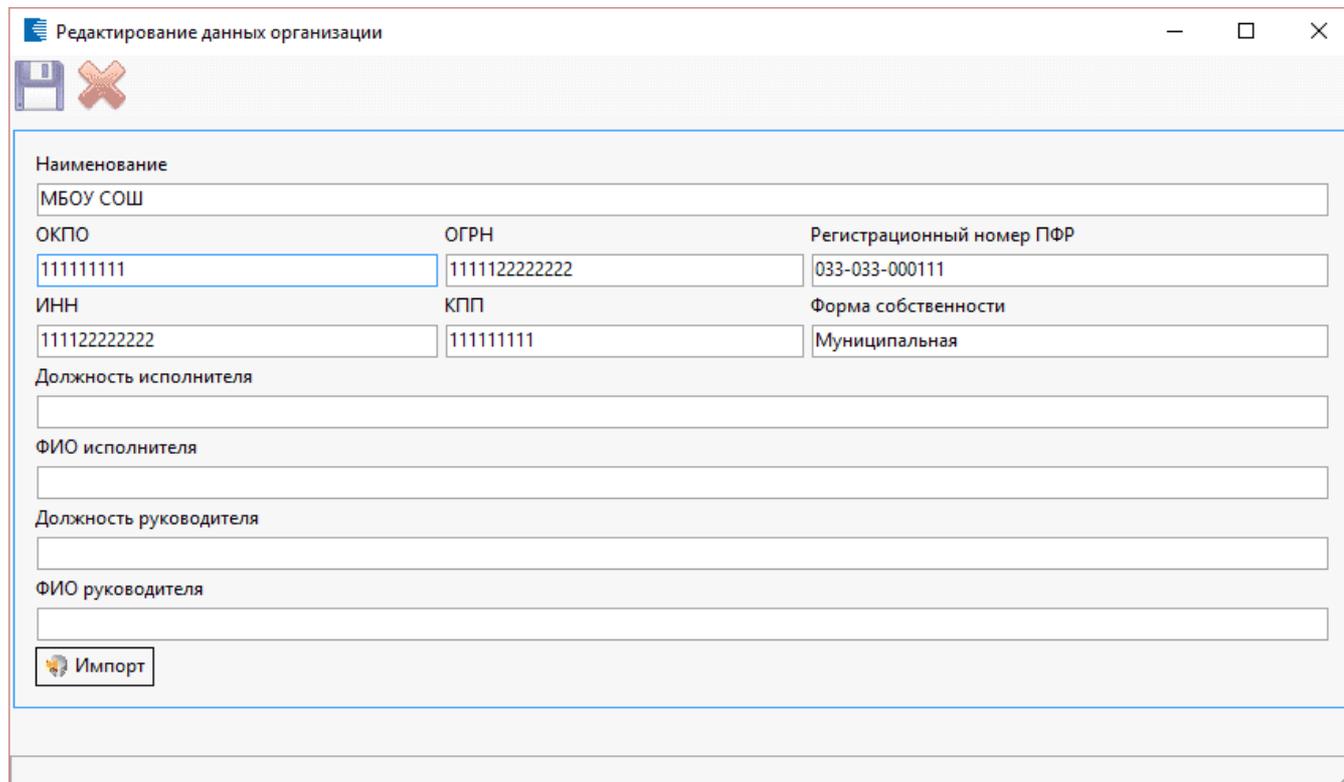
**Добавление организации.** Существует два режима ввода данных об организации:

1. Ручной ввод данных организации.
2. Импортирование данных об организации из базы данных ППП "Зарплата", ППП "Кадры".

1. Ручной ввод. Ввод данных осуществляется в окне:



Выберите организацию для загрузки и нажмите кнопку "Выбрать" .  
Данные организации будут загружены в соответствующие поля формы "Добавление данных организации":



Редактирование данных организации

Наименование  
МБОУ СОШ

ОКПО  
111111111

ОГРН  
111112222222

Регистрационный номер ПФР  
033-033-000111

ИНН  
11112222222

КПП  
111111111

Форма собственности  
Муниципальная

Должность исполнителя

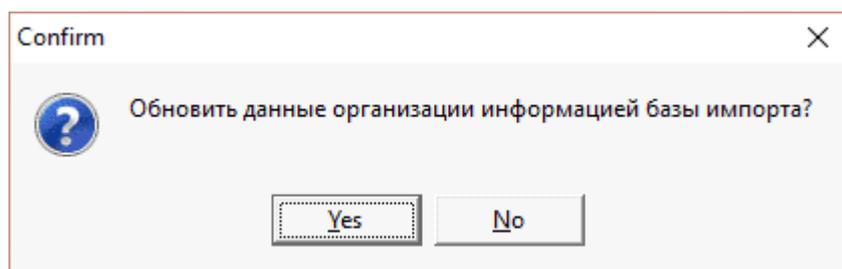
ФИО исполнителя

Должность руководителя

ФИО руководителя

Нажмите кнопку «Сохранить». Созданная таким образом запись будет связана с базой данных, откуда она была загружена. Кроме ручного редактирования данных организации и добавления информации о сотрудниках для загруженных записей будет доступна возможность обновления данных и загрузка информации о сотрудниках организации из базы импорта.

Для редактирования данных организации выберите нужную запись и скорректируйте информацию об организации, либо произведите обновление данных по базе импорта. Для обновления данных по базе импорта нажмите кнопку «Импорт», подтвердите операцию обновления в открывшемся окне:

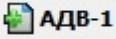


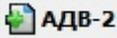
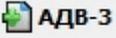
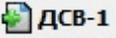
Confirm

Обновить данные организации информацией базы импорта?

В результате текущие данные организации будут обновлены информацией из базы импорта.

Для удаления записи организации и перевода в архив нажмите кнопку "Удалить".

Для добавления записи по сотруднику в форме АДВ-1 выберите организацию, в которую необходимо добавить сотрудника, и нажмите соответствующую кнопку для добавления:  справа от списка сотрудников.

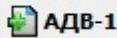
Для добавления записи по сотруднику в формах АДВ-2, АДВ-3 или ДСВ-1 выберите сотрудника, на которого заведена форма АДВ-1, и нажмите соответствующую кнопку для добавления: ,  или  справа от списка сотрудников.

Для удаления записи о сотруднике нажмите кнопку «Удалить» над списком сотрудников. Запись будет удалена из списка и перемещена в архивные.

#### 7.3.2.1. Форма АДВ-1

Форма имеет два режима работы:

1. Режим ввода данных вручную.
2. Режим загрузки данных из базы ППП "Зарплата" и ППП "Кадры".

1. Ручной ввод. Изменить данные записей, созданных таким образом, можно будет только вручную, обновление данных по базе импорта будет невозможно. Для добавления записи выберите организацию, в которую необходимо добавить сотрудника, и нажмите кнопку . Появится следующее окно:

Добавление данных сотрудника

Общие Адрес

Таб. номер  Страховой номер

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения  Пол

Гражданство  Код

Основной телефон  Дополнительный телефон

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа  Код

Серия  Номер  Дата выдачи

Кем выдан

Место рождения

Тип

Страна

Регион

Район

Город, нас. пункт  Г Н

Импорт

На форме есть две вкладки: "Общие" и "Адрес".

Добавление данных сотрудника

Общие Адрес

Адрес прописки

Страна  ... Код 0

Регион  ... Код 0

Район  ... Код 0

Город  ... Код 0

Нас. пункт  ... Код 0

Улица  ...

Дом  Корпус  Квартира  Индекс

Фактический адрес

Страна  ... Код 0

Регион  ... Код 0

Район  ... Код 0

Город  ... Код 0

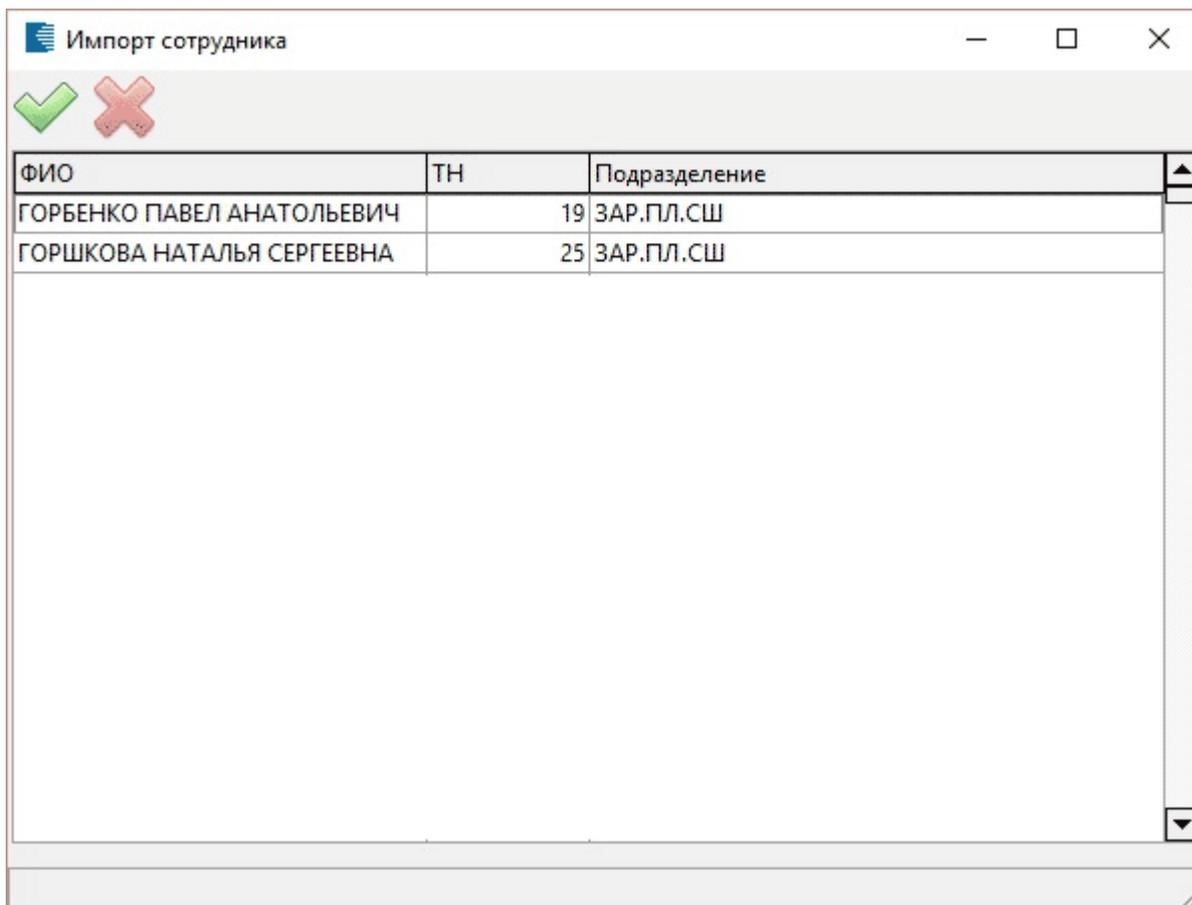
Нас. пункт  ... Код 0

Улица  ...

Дом  Корпус  Квартира  Индекс

При сохранении данных запись будет добавлена в выбранную организацию.

2. Режим загрузки. Во этом случае необходимо загрузить данные о сотруднике из базы импорта. Для этого нажмите кнопку . Появится окно "Импорт сотрудника" со списком сотрудников выбранного подразделения (из базы импорта):



ФИО	ТН	Подразделение
ГОРБЕНКО ПАВЕЛ АНАТОЛЬЕВИЧ	19	ЗАР.ПЛ.СШ
ГОРШКОВА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА	25	ЗАР.ПЛ.СШ

Выберите нужную запись (  ). В результате поля формы "Редактирование/ Добавление данных сотрудника" будут заполнены данными этого сотрудника из базы импорта:

Редактирование данных сотрудника

Общие Адрес

Таб. номер 1111 Страховой номер 111-731-671 90

Фамилия ИВАНОВА

Имя ЕЛЕНА

Отчество СЕРГЕЕВНА

Дата рождения 20.02.1990 Пол Женский

Гражданство РОССИЯ Код 643

Основной телефон Дополнительный телефон

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа Паспорт гражданина РФ Код 21

Серия 0101 Номер 112233 Дата выдачи 23.08.2006

Кем выдан ОВД КРАСНОДАРСКОГО КР.

Место рождения

Тип ОСОБОЕ

Страна

Регион КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

Район АБИНСКИЙ Р-Н

Город, нас. пункт ЕЙСК Г Н

Импорт

При записи данных запись о сотруднике будет сохранена в базе данных программы, в выбранном подразделении.

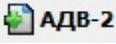
Данная форма содержит несколько типов полей, работа с которыми описана в разделе Помощи ПП "Зарплата" - "Основные приемы работы" - "Работа с окнами и полями ввода".

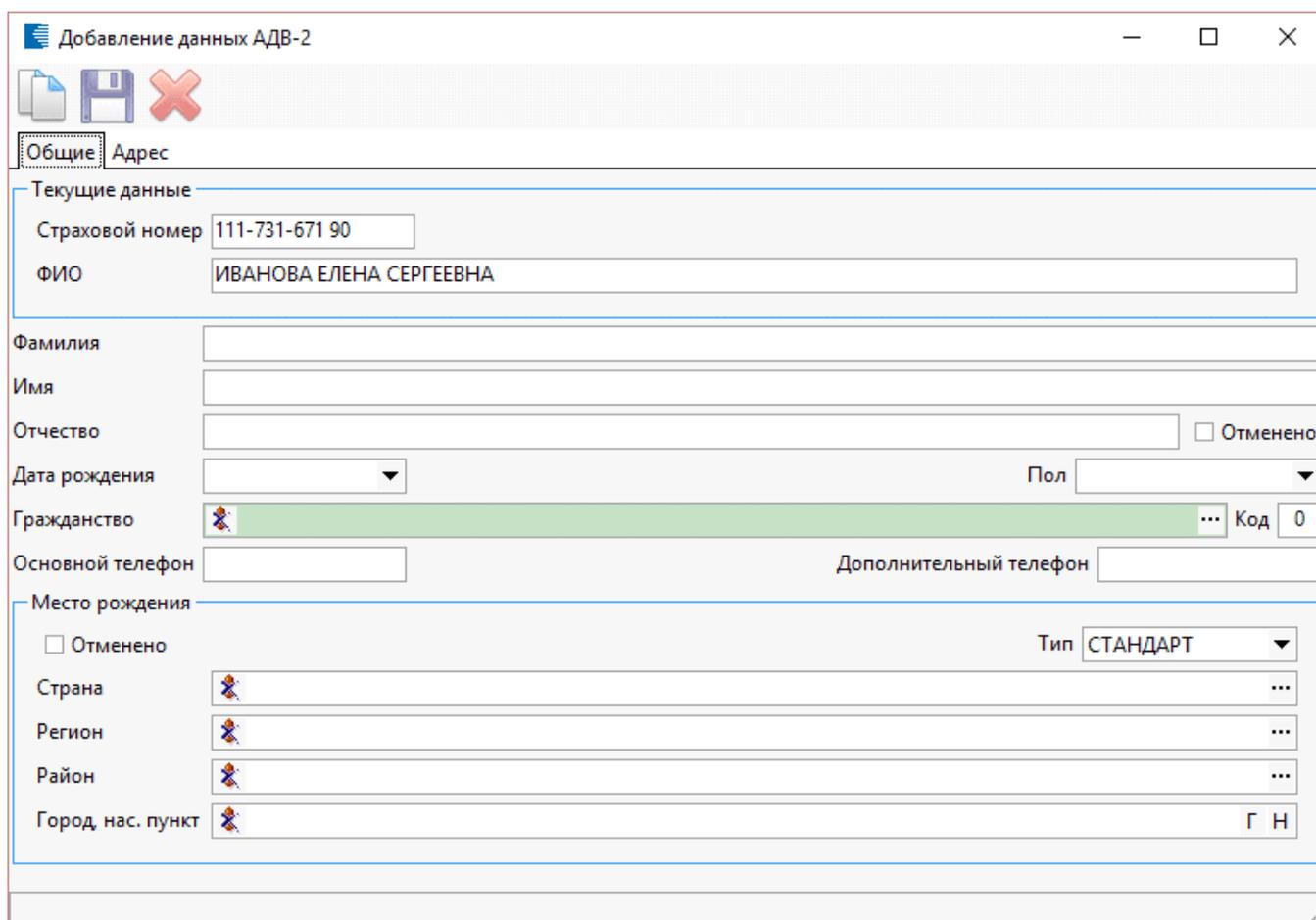
Кроме того некоторые поля имеют следующие особенности работы:

- Для удаления значения, выбранного из справочника, необходимо нажать кнопку «Очистить» .
- Поля группы "Место рождения" являются текстовыми, с возможностью выбора данных из справочника и последующей корректировки.
- Поле "Город, нас. пункт" группы "Место рождения" имеет две кнопки вызова справочников Г Н:
  - справочник городов, вызываемый нажатием кнопки Г;
  - справочник населенных пунктов, вызываемый нажатием кнопки Н.
- Группа полей "Фактический адрес" (вкладка "Адрес") может заполняться копированием информации из полей адрес прописки.

Для этого нажмите на любом поле группы правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите команду «Копировать адрес прописки» .

### 7.3.2.2. Форма АДВ-2

Для добавления записи выберите сотрудника, на которого уже заведена форма АДВ-1, и нажмите кнопку . Появится следующее окно:



Добавление данных АДВ-2

Общие | Адрес

Текущие данные

Страховой номер 111-731-671 90

ФИО ИВАНОВА ЕЛЕНА СЕРГЕЕВНА

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Пол

Гражданство

Основной телефон

Дополнительный телефон

Место рождения

Отменено

Тип СТАНДАРТ

Страна

Регион

Район

Город, нас. пункт

Г Н

Форма имеет две вкладки: "Общие":

Редактирование данных АДВ-2

Общие Адрес

Текущие данные

Страховой номер 111-731-671 90

ФИО ИВАНОВА ЕЛЕНА СЕРГЕЕВНА

Фамилия ИВАНОВА

Имя ЕЛЕНА

Отчество СЕРГЕЕВНА  Отменено

Дата рождения 15.02.1990 Пол Женский

Гражданство РОССИЯ ... Код 643

Основной телефон ... Дополнительный телефон ...

Место рождения

Отменено Тип СТАНДАРТ

Страна РОССИЯ ...

Регион КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ ...

Район ...

Город, нас. пункт СОЧИ Г Г Н

"Адрес":

Редактирование данных АДВ-2

Общие Адрес

Адрес прописки

Страна	РОССИЯ	Код	643
Регион	КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ	Код	23
Район		Код	0
Город	КРАСНОДАР Г	Код	1
Нас. пункт	ЗЕЛЕНОПОЛЬСКИЙ П	Код	14
Улица	ГРАНАТОВАЯ УЛ		
Дом	1	Корпус	
Квартира		Индекс	350060

Фактический адрес

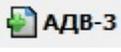
Страна	РОССИЯ	Код	643
Регион	КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ	Код	23
Район		Код	0
Город	КРАСНОДАР Г	Код	1
Нас. пункт	ЗЕЛЕНОПОЛЬСКИЙ П	Код	14
Улица	ХВОЙНАЯ УЛ		
Дом	200	Корпус	
Квартира		Индекс	350060

/

Внесите необходимые данные и нажмите кнопку "Сохранить" . Запись о сотруднике будет сохранена в базе данных программы, в выбранном подразделении.

Порядок заполнения полей такой же, как для формы АДВ-1.

### 7.3.2.3. Форма АДВ-3

Для добавления записи выберите сотрудника, на которого уже заведена форма АДВ-1, и нажмите кнопку . Появится следующее окно:

Добавление данных АДВ-3

Общие Адрес

Отметка о представлении сведений страхователем

Текущие данные

Страховой номер 111-731-671 90 Место рождения КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ;АБИНСКИЙ Р-Н;АБИНСК|Г

ФИО ИВАНОВА ЕЛЕНА СЕРГЕЕВНА

Фамилия

Имя

Отчество  Отменено

Дата рождения Пол

Гражданство Код 0

Место рождения

Отменено Тип СТАНДАРТ

Страна

Регион

Район

Город, нас. пункт Г Н

Форма имеет две вкладки: "Общие":

Редактирование данных АДВ-3

Общие Адрес

Отметка о представлении сведений страхователем

Текущие данные

Страховой номер 111-731-671 90 Место рождения КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ; АБИНСКИЙ Р-Н; АБИНСК Г

ФИО ИВАНОВА ЕЛЕНА СЕРГЕЕВНА

Фамилия ИВАНОВА

Имя ЕЛЕНА

Отчество СЕРГЕЕВНА  Отменено

Дата рождения 05.02.1990 Пол Женский

Гражданство РОССИЯ ... Код 643

Место рождения

Отменено Тип СТАНДАРТ

Страна РОССИЯ ...

Регион КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ ...

Район ...

Город, нас. пункт СОЧИ Г Г Н

"Адрес":

Редактирование данных АДВ-3

Общие Адрес

Адрес прописки

Страна	РОССИЯ	Код	643
Регион	КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ	Код	23
Район	АБИНСКИЙ Р-Н	Код	2
Город	АБИНСК Г	Код	1
Нас. пункт		Код	0
Улица	АЛТАЙСКАЯ УЛ		
Дом	1	Корпус	
Квартира		Индекс	353322

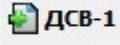
Фактический адрес

Страна	РОССИЯ	Код	643
Регион	КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ	Код	23
Район	АБИНСКИЙ Р-Н	Код	2
Город	АБИНСК Г	Код	1
Нас. пункт		Код	0
Улица	АЛТАЙСКАЯ УЛ		
Дом	1	Корпус	
Квартира		Индекс	353322

Внесите необходимые данные и нажмите кнопку "Сохранить" . Запись о сотруднике будет сохранена в базе данных программы, в выбранном подразделении.

Порядок заполнения полей такой же, как для формы АДВ-1.

#### 7.3.2.4. Форма ДСВ-1

Для добавления записи выберите сотрудника, на которого уже заведена форма АДВ-1, и нажмите кнопку . Появится следующее окно:

Добавление данных ДСВ-1

Общие

Данные сотрудника

Страховой номер: 111-731-671 90

ФИО: ИВАНОВА ЕЛЕНА СЕРГЕЕВНА

Данные ДСВ-1

Территориальный орган ПФР

Дата заполнения

Данные регистрации в ПФР (заполняется сотрудником ПФР)

Номер по журналу регистрации:      Дата регистрации документа

Сотрудник подразделения ПФР

Форма имеет две вкладки: "Общие":

Редактирование данных АДВ-2

Общие Адрес

Текущие данные

Страховой номер: 111-731-671 90

ФИО: ИВАНОВА ЕЛЕНА СЕРГЕЕВНА

Фамилия: ИВАНОВА

Имя: ЕЛЕНА

Отчество: СЕРГЕЕВНА  Отменено

Дата рождения: 15.02.1990      Пол: Женский

Гражданство: РОССИЯ      Код: 643

Основной телефон:      Дополнительный телефон:

Место рождения

Отменено      Тип: СТАНДАРТ

Страна: РОССИЯ

Регион: КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

Район:

Город, нас. пункт: СОЧИ Г      Г Н

"Адрес":

Редактирование данных АДВ-2

Общие Адрес

Адрес прописки

Страна	РОССИЯ	Код	643
Регион	КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ	Код	23
Район		Код	0
Город	КРАСНОДАР Г	Код	1
Нас. пункт	ЗЕЛЕНОПОЛЬСКИЙ П	Код	14
Улица	ГРАНАТОВАЯ УЛ		
Дом	1	Корпус	
Квартира		Индекс	350060

Фактический адрес

Страна	РОССИЯ	Код	643
Регион	КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ	Код	23
Район		Код	0
Город	КРАСНОДАР Г	Код	1
Нас. пункт	ЗЕЛЕНОПОЛЬСКИЙ П	Код	14
Улица	ХВОЙНАЯ УЛ		
Дом	200	Корпус	
Квартира		Индекс	350060

Внесите необходимые данные и нажмите кнопку "Сохранить" . Запись о сотруднике будет сохранена в базе данных программы, в выбранном подразделении.

Порядок заполнения полей такой же, как для формы АДВ-1.

### 7.3.3. Выгрузка анкет

В данном режиме формируются файлы для отправки в ПФР. Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Анкетирование" - "Выгрузка анкет". В окне появятся 2 списка:

Выгрузка данных

Организации

Наименование
МБОУ СОШ
МБОУ СОШ 111

Сотрудники

Организация  ...

Форма

АДВ-1     
  АДВ-2     
  АДВ-3     
  ДСВ-1

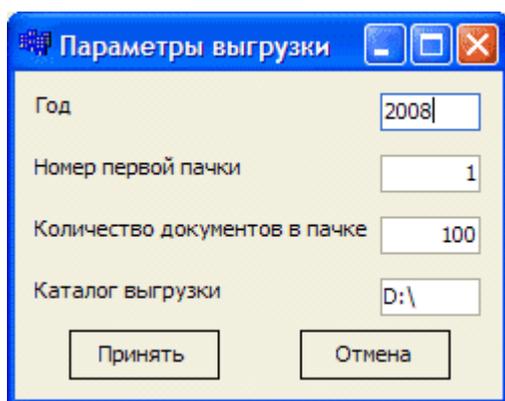
	Форма	ФИО	ТН	Страховой номер
<input type="checkbox"/>	АДВ-1	ИВАНОВА ЕЛЕНА СЕРГЕЕВНА	1111	111-731-671 90
<input type="checkbox"/>	АДВ-1	ПЕТРОВА ИРИНА ВАСИЛЬЕВНА	222	222-222-111-87

XML Выгрузка в XML     Проверка XML     Выгрузка в XLS    ...

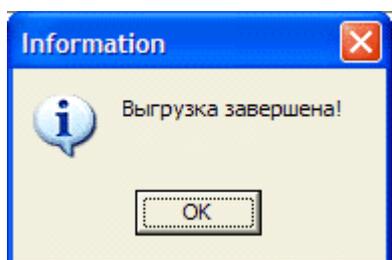
0%

В списке "Организации" представлены организации, загруженные в базу данных. При выборе нужной организации в списке "Сотрудники", в зависимости от выбранного типа формы (группа полей "Форма" типа "переключатель"), будут отображаться формы АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3 или ДСВ-1. Проставьте флажки в первом столбце напротив сотрудников, по которым нужно выгрузить данные. При наличии хотя бы одной отмеченной записи в списке сотрудников станут активными кнопки "Выгрузка в XML" и "Выгрузка в XLS".

Для формирования файла в формате xml нажмите кнопку "Выгрузка в XML", в окне "Параметры выгрузки" укажите параметры формирования папок документов и нажмите кнопку "Принять".



Файл выгрузки будет создан в указанном каталоге выгрузки. По окончании выгрузки будет выведено окно подтверждения окончания выгрузки:



Для проверки выгруженных файлов xml нажмите кнопку "Проверка XML" и выберите файл для проверки. В случае возникновения ошибок при проверке файлов необходимо скачать и установить программу CheckXML. Ссылки для скачивания программы указаны в отчете о результатах проверки файлов.

Для вывода данных на печать нажмите кнопку "Выгрузка в XLS", в окне параметры выгрузки укажите параметры печати анкет и нажмите "Принять".

#### 7.4. Выгрузка и печать

Меню содержит режимы для выгрузки, а также в меню можно получить выходную форму "Проверочная справка для выгрузки в ПФ".

В разделе "Выгрузка по учреждению/подразделению" осуществляется выгрузка данных по выбранному учреждению или подразделению. Данное меню содержит режимы:

- Паспорт учреждения
- Выбор отдельных работников для выгрузки;
- Список служащих для ПФ (выходная форма);
- Единая форма РСВ-1 с 2014г.;
- Выгрузка пачек СПВ-2 с 2014г.;
- Выгрузка пачек ДСВ-3;
- Архивные режимы формирования данных и выгрузки

### 7.4.1. Паспорт учреждения

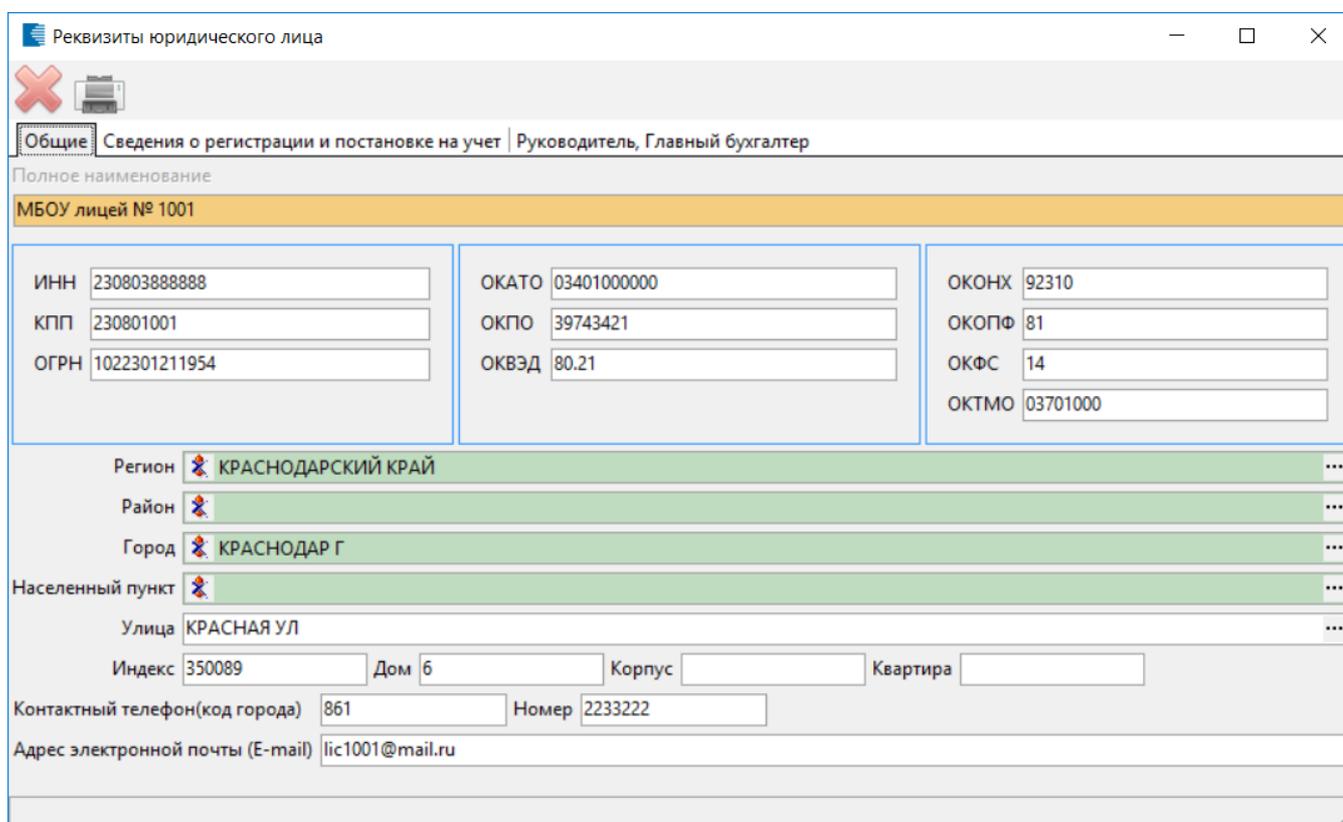
В данном режиме вводятся реквизиты учреждения, используемые для отчетов.

Вызов меню осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Паспорт учреждения".

В окне настройки режимов работы настройтесь на учреждение, по которому вводятся данные. Данные в окне реквизитов распределены по вкладкам: "Общие", "Сведения о регистрации и постановке на учет", "Руководитель, Главный бухгалтер". Печать данных по учреждению

осуществляется при нажатии на клавишу .

Вкладка "Общие" имеет вид:



В окне заполните поля:

- "ИНН" (числовое поле) – ИНН учреждения;
- "КПП", "ОГРН", "ОКАТО", "ОКПО", "ОКВЭД", "ОКОНХ", "ОКОПФ", "ОКФС" (текстовые поля) - значения вводятся с клавиатуры;
- "Регион", "Район", "Город", "Населенный пункт" выбираются из встроенных справочников базы реквизитов адреса, поставляемой вместе с ПП "Зарплата" и отвечающей требованиям ТИФНС;
- реквизит адреса "Улица" может как выбираться из встроенного

справочника, так и набираться вручную;

- реквизиты адреса: "Индекс", "Дом", "Корпус", "Квартира", "Адрес электронной почты (E-mail)" (текстовые поля) - вводятся с клавиатуры.

Вкладка "Сведения о регистрации и постановке на учет" имеет вид:

Реквизиты юридического лица

Работа

Общие Сведения о регистрации и постановке на учет Руководитель, Главный бухгалтер

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

ИФНС выдавшая свидетельство

Код 2308

Наименование ИФНС N 1 г КРАСНОДАРА

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

Серия и номер 23 123456777 Дата выдачи 28.09.2000

Регистрирующий орган:

Код 2308

Наименование ИФНС N 1 г КРАСНОДАРА

Регистрационный номер в ФОМС 03401234566

Регистрационный номер в ФСС 23010000000

Код подчиненности ФСС 23021

Территориальный орган страховщика по месту регистрации страхователя

Код 1

Наименование 23021 Филиал №2 ГУ КРО ФСС РФ

Код территориального органа ПФР 033017

В окне заполните поля:

- "ИФНС, выдавшая свидетельство" (поле выбора из справочника "ИФНС") – ИФНС РФ, где отчитывается учреждение;

группа полей "Свидетельство о государственной регистрации юридического лица" содержит соответствующую информацию:

- "Серия и номер" (текстовое поле) – серия и номер свидетельства о

регистрации в ИФНС;

- **"Дата выдачи"** (поле ввода даты) – дата выдачи свидетельства о регистрации;
- **"Регистрирующий орган"** (поле выбора из справочника "ИФНС") - ИФНС, выдавшая свидетельство;
- **"Регистрационный номер в ФОМС"** (текстовое поле);
- **"Регистрационный номер в ФСС"** (текстовое поле);

группа полей **"Территориальный орган страховщика по месту регистрации страхователя"** содержит соответствующую информацию:

- **"Код"** (поле выбора из справочника "Территориальные органы страховщиков") - территориальный орган ФСС, к которому относится Ваше учреждение;
- **"Наименование"** - наименование территориального органа;
- **"Код территориального органа ПФР"** (текстовое поле).

Вкладка **"Руководитель, Главный бухгалтер"** имеет вид:

Реквизиты юридического лица

Работа

Общие Сведения о регистрации и постановке на учет **Руководитель, Главный бухгалтер**

Руководитель

ИВАНОВ ВЛАДИМИР ИВАНОВИЧ

Телефон служебный

2611837

Главный бухгалтер

ИГОРОВА ОЛЬГА ИГОРЕВНА

Уполномоченный представитель

РОМАНОВА АННА РОМАНОВНА

- **"Руководитель"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники");
- **"Телефон служебный"** (текстовое поле);
- **"Главный бухгалтер"** (поле выбора из справочника

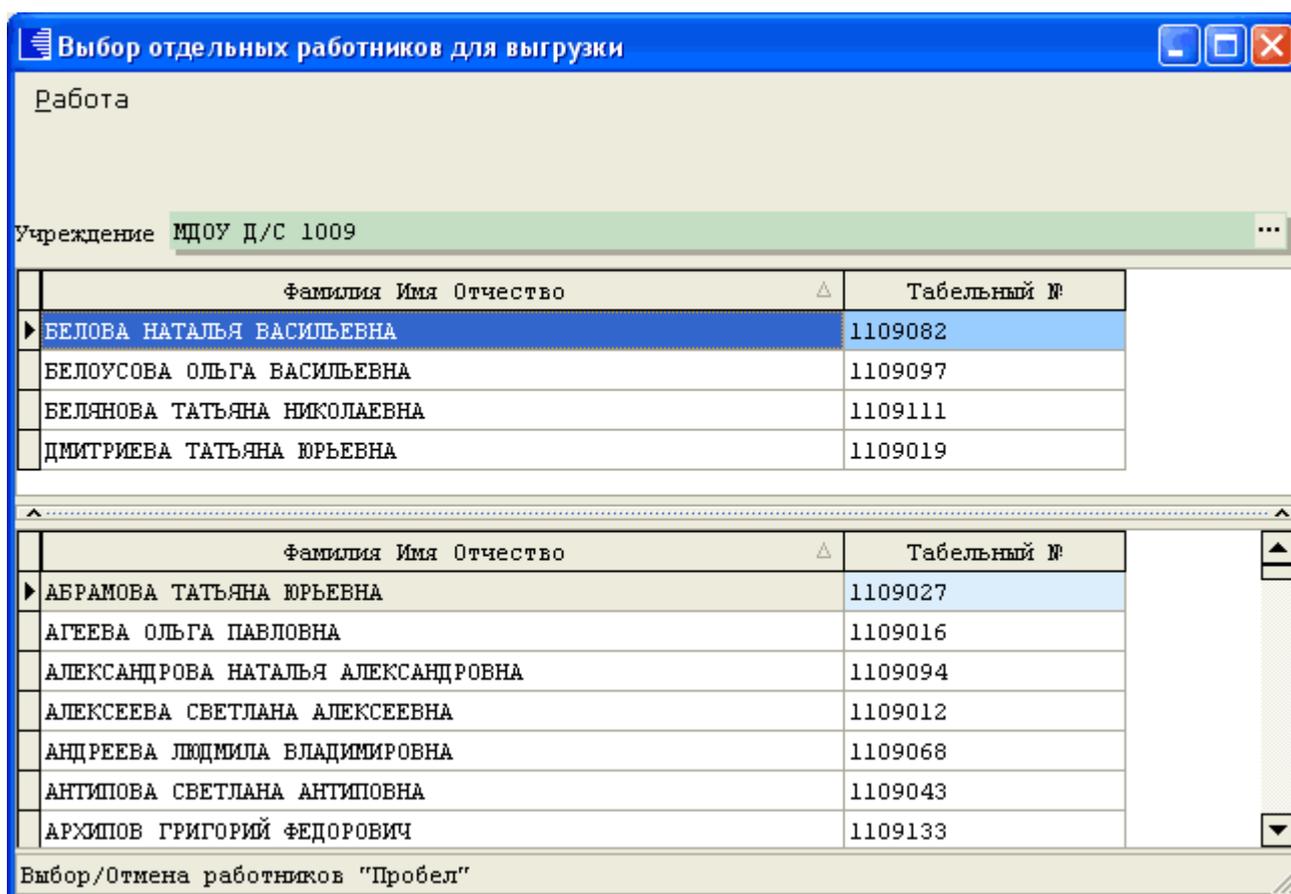
"Подразделения и работники");

- "Уполномоченный представитель" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники").

#### 7.4.2. Выбор отдельных сотрудников

В данном режиме производится выбор работников, данные по которым надо выгрузить дополнительно в отдельную пачку.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Выгрузка и печать" - "Выбор отдельных работников для выгрузки".



Работа в режиме осуществляется следующим образом:

Основное окно режима разделено на два окна, в которых находятся списки отмеченных и неотмеченных работников. Для перехода между окнами используется клавиша Tab.

Для того чтобы отметить работника для выгрузки, нужно поставить на него курсор в списке неотмеченных работников и нажать клавишу Пробел. При этом работник автоматически переместится в список отмеченных работников. Для того, чтобы снять отметку у работника, нужно поставить на него курсор в списке отмеченных работников и нажать клавишу Пробел. При этом работник автоматически переместится в список неотмеченных работников.

Для быстрого поиска работников используйте контекстный поиск:

набирайте на клавиатуре первые буквы фамилии.

### 7.4.3. с 2016г. Выгрузка ежемесячного отчета СЗВ-М

Вызов режима выгрузки файлов по работникам осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Выгрузка и печать" - "Единая форма РСВ-1с 2014г." - "**Выгрузка формы РСВ-1 ПФР с полугодия 2015г.**".

При запуске данного режима:

- формируются выходные документы: форма СЗВ-М;
- в указанном каталоге формируется файл.

В настройке режимов работы необходимо настроиться на учреждение и период, за который выгружаются данные. При запуске режима высвечивается настройка данной задачи:

Форма ввода параметров для выгрузки данных СЗВ-М

Работа

Путь для выгрузки: X:\WBUDNS\BAT

Выгружать:

Работников: ВСЕХ

Тип сведений: ИСХД

Отчетный период: 04.2016

по учреждению  по регистрационному номеру

Продолжить Отмена

После установки нужных значений полей нажмите кнопку "Продолжить".

### 7.4.4. с 2017г. Выгрузка РСВ

#### 7.4.4.1. Выгрузка формы РСВ ФНС

Вызов режима выгрузки файлов по работникам осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Выгрузка и печать" - "Единая форма РСВ-1с 2014г." - "**Выгрузка формы РСВ-1 ПФР с полугодия 2015г.**".

При запуске данного режима:

- формируются выходные документы: форма РСВ-1 ПФР, пачки СЗВ-6;

- в указанном каталоге формируется файл.

В настройке режимов работы необходимо настроиться на учреждение и период, за который выгружаются данные. При запуске режима высвечивается настройка данной задачи:

В окне заполните поля:

- **"Формировать отчет"** (поле типа "переключатель") - выберите значение "по выбранному учреждению" или "по регистрационному номеру";
- **"Вид документа"** (поле типа "переключатель") - выберите значение "Первичный" или "Корректирующий";
- **"Номер пачки"** (числовое поле) - по умолчанию 1;
- **"Путь для выгрузки"** (текстовое поле) - каталог можно выбрать при помощи кнопки .
- **"Прекращение деятельности (ликвидация)"** (поле типа "флажок") - ставится в случае сдачи отчета в связи с ликвидацией учреждения;
- **"Основание заполнения Раздела 2.4"** (поле выбора из

встроенного справочника) - выбирается, если в учреждении платятся взносы по дополнительному тарифу.

После установки нужных значений полей нажмите кнопку "Продолжить".

Появится окно:

Заполните поля:

- **"Номер первой пачки"** (не редактируется) - автоматически ставится номер, следующий за номером в предыдущем окне (при формировании общего расчета)

#### 7.4.4.2. Ввод корректирующих сумм

В режиме осуществляется ввод суммы уплаченных страховых взносов по дополнительному тарифу.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Выгрузка и печать" - "Единая форма РСВ-1с 2014г." - **"Ввод корректирующих сумм для РСВ с 2014г."**.

Для настройки режима заполните поля:

- **"Год"** (поле ввода даты) - текущий год;
- **"Раздел 2. Код тарифа"** ;
- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – учреждение, по которому вводятся или просматриваются данные.

После настройки в окне появятся данные:

Корректировка отчета РСВ-1

Работа

Год(гггг) 2015 Раздел 2. Код тарифа 01

Учреждение МБОУ лицей № 1010

Строки в РСВ-1	Наименование	ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАЙ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	СЕНТЯБРЬ	ОКТАБРЬ	НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ
> 200	Суммы выплат и иных вознаграждений (ОПС)							505,87	9 673,83	-505,87		693,93	-693,93
201	Суммы, не подлежащие обложению								-50 384,25				
202	Суммы расходов, принимаемых к вычету												
203	Суммы, превышающие предельную величину базы												
205	Начислено на ОПС с сумм, не превышающих предельную величину базы							111,29	13 212,77	-111,29		152,66	-152,66
206	Начислено на ОПС с сумм, превышающих предельную величину базы												
207	Кол-во физ.лиц, с выплат которым начислены страховые взносы												
208	в т.ч., кол-во физ.лиц, выплаты которым превысили предельную величину базы												
210	Суммы выплат и иных вознаграждений (ОМС)							505,87	9 673,83	-505,87		693,93	-693,93
211	Суммы, не подлежащие обложению								-50 384,25				
212	Суммы расходов, принимаемых к вычету												
213	Суммы, превышающие предельную величину базы												
215	Начислено на ОМС							25,80	3 062,96	-25,80		35,39	-35,39
216	Кол-во физ.лиц, с выплат которым начислены взносы												

Ввод и корректировка данных осуществляется непосредственно в полях окна. Ввод данных подтверждаете клавишей Enter.

Также см. п. "Корректировка минусовых сумм" в подразделе "с 2017г. Индивидуальные сведения раздел 3 РСВ" раздела "Работа".

#### 7.4.4.3. Ввод возмещений ФНС

В режиме осуществляется ввод сумм, уплаченных ФНС для возмещения расходов по выплате пособий.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Выгрузка и печать" - "Выгрузка РСВ ФНС с 2017г." - "Ввод возмещений ФНС".

Для настройки режима заполните поля:

- "Год" (поле ввода даты) - текущий год;
- "Учреждение" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – учреждение, по которому вводятся или просматриваются данные.

После настройки в окне появятся данные:

Ввод уплаченных страховых взносов

Работа

Год(гггг)

Учреждение

Месяц	Страховая часть	Накопительная часть	ФФОМС	ТФОМС
> 01 ЯНВАРЬ	22 465,67	0,00	5 207,93	0,00
02 ФЕВРАЛЬ	724 348,49	0,00	167 917,11	0,00
03 МАРТ	722 153,06	0,00	167 408,18	0,00
04 АПРЕЛЬ	715 702,88	0,00	165 912,93	0,00
05 МАЙ	710 693,13	0,00	164 751,61	0,00
06 ИЮНЬ	853 547,14	0,00	197 867,61	0,00
07 ИЮЛЬ	1 625 729,19	0,00	376 873,57	0,00
08 АВГУСТ	119 010,25	0,00	24 483,66	0,00
09 СЕНТЯБРЬ	312 553,10	0,00	72 455,55	0,00
10 ОКТЯБРЬ	693 112,16	0,00	163 780,97	0,00
11 НОЯБРЬ	697 500,74	0,00	161 692,85	0,00
12 ДЕКАБРЬ	1 582 380,70	0,00	372 384,91	0,00
	8 779 196,51	0,00	2 040 736,81	0,00

Ввод и корректировка данных осуществляется непосредственно в полях окна. Ввод данных подтверждаете клавишей Enter.

#### 7.4.4.4. Настройка приложения 3 (расходы ОСС)

В режиме осуществляется ввод сумм, уплаченных ФНС для возмещения расходов по выплате пособий.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Выгрузка и печать" - "Выгрузка РСВ ФНС с 2017г." - "Настройка приложения 3 (расходы ОСС)".

Окно содержит 2 списка:

Таблица настройки форм отчетности

Вид формы: Форма 4-ФСС(2016 г) Таб.2 + Приложение 2 Справки на возмещение расходов + Приложение 3 (расходы ОСС) РСВ ФНС

Код	Наименование
1	Пособия по временной нетрудоспособности
2	Пособия по беременности и родам
3	За ранние сроки беременности
4	При рождении ребенка
5	Пособия по уходу за первым ребенком
6	Пособия по уходу за вторым ребенком и др.
7	Доп.вых.дни по уходу за детьми-инвалидами
8	На погребение

Начисления/удержания		
Вид	Код	Наименование
5	1	больничные
5	4	корр.б/листа
5	7	бол.по акту пров.

Левый список представляет собой список строк в отчете. Для ввода/удаления данных выберите строку в левом списке и перейдите в правый список "Начисления/ Удержания". Для ввода нового кода нажмите  и выберите в появившемся окне при помощи флажков нужные коды:

Выбор кодов начисления/удержания

	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	3.22	кор-ка приказа № 9247
<input type="checkbox"/>	3.23	премия %
<input type="checkbox"/>	3.24	премия уч-ся без 2-й ст.
<input type="checkbox"/>	4	СОВМЕЩЕНИЯ
<input type="checkbox"/>	4.1	совмещение
<input type="checkbox"/>	4.2	совмещение 2
<input type="checkbox"/>	4.3	совмещение 3
<input type="checkbox"/>	4.4	совмещение 4
<input type="checkbox"/>	5	БОЛЬНИЧНЫЕ
<input type="checkbox"/>	5.1	больничные
<input type="checkbox"/>	5.2	декретный
<input type="checkbox"/>	5.3	произв.травма
<input checked="" type="checkbox"/>	5.4	корр.б/листа
<input type="checkbox"/>	5.5	кор-ка декрет.б/л
<input type="checkbox"/>	5.6	б/лист 3 дня (кор-ка)
<input checked="" type="checkbox"/>	5.7	бол.по акту пров.
<input type="checkbox"/>	5.8	кор-ка б/л по провер.прош.лет
<input type="checkbox"/>	5.9	кор-ка декрет.б/л прош.лет
<input type="checkbox"/>	5.10	больничные 3 дня
<input type="checkbox"/>	5.11	больничные 3 дня уволенным
<input type="checkbox"/>	6	ОТПУСКНЫЕ
<input type="checkbox"/>	6.1	отпускные

### 7.4.5. Выгрузка СЗВ-М

Вызов режима выгрузки файлов по стажу осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Выгрузка и печать" - **"Выгрузка ежемесячного отчета СЗВ-М с 2018г."**.

При запуске данного режима:

- формируются выходные документы xls-формата (форма СЗВ-М "Сведения о застрахованных лицах");
- в указанном каталоге (Путь для выгрузки) формируется xml-файл для сдачи отчета в электронном виде.

В настройке режимов работы необходимо настроиться на дату и учреждение.

При запуске режима высвечивается настройка данной задачи:

В окне заполните поля:

- **"Путь для выгрузки"** (текстовое поле) - каталог можно выбрать при помощи кнопки
- **"Выгрузить"**
  - **"Работников"** (поле выбора из встроенного справочника) - возможно выгружать данные как по всем работникам, так и по выбранным в режиме "Выбор работников для выгрузки";
  - **"Тип сведений"** (поле выбора из встроенного справочника);

- "Отчетный период" (поле ввода даты);
- "Формировать отчет" (поле типа "переключатель") - выберите значение "по выбранному учреждению" или "по регистрационному номеру";  
После установки нужных значений полей нажмите кнопку "Продолжить".

#### 7.4.6. Выгрузка СЗВ-СТАЖ +ОДВ-1

Вызов режима выгрузки файлов по стажу осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Выгрузка и печать" - "Выгрузка СЗВ-СТАЖ + ОДВ-1 с 2017г."

При запуске данного режима:

- формируются выходные документы xls-формата (опись - форма ОДВ-1 «Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета» и форма СЗВ-СТАЖ «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц»);

- в указанном каталоге (Путь для выгрузки) формируется xml-файл для сдачи отчета в электронном виде, содержащий обе формы.

В настройке режимов работы необходимо настроиться:

- для «Исходной» и «Дополняющей» форм - на учреждение;
- для «Назначение пенсии» - на сотрудника.

При запуске режима высвечивается настройка данной задачи:

Форма ввода параметров для выгрузки ОДВ-1 + СЗВ-СТАЖ с 2017 года

Номер первого работника: 1

Путь для выгрузки: D:\KUBNET\wbudns\bat

Выгрузить:

Работников: ВСЕХ

Тип сведений: Исходная

За отчетный период: 0 - в целом за год календарного года 2017

по учреждению  по регистрационному номеру

Продолжить Отмена

В окне заполните поля:

- "Номер первого работник" (числовое поле) - по умолчанию 1;
- "Путь для выгрузки" (текстовое поле) - каталог можно выбрать при помощи кнопки .
- "Выгружать"
- "Работников" (поле выбора из встроенного справочника) - возможно выгружать данные как по всем работникам, так и по выбранным в режиме "Выбор работников для выгрузки";
- "Тип сведений" (поле выбора из встроенного справочника);
- "За отчетный период" (поле выбора из встроенного справочника);
- "календарного года" (поле ввода даты);
- "Формировать отчет" (поле типа "переключатель") - выберите значение "по выбранному учреждению" или "по регистрационному номеру";

После установки нужных значений полей нажмите кнопку "Продолжить".

#### 7.4.7. Выгрузка СЗВ-КОРР+ОДВ-1

Вызов режима выгрузки файлов по стажу осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Выгрузка и печать" - "Выгрузка СЗВ-КОРР + ОДВ-1 с 2017г."

При запуске данного режима:

- формируются выходные документы xls-формата (опись - форма ОДВ-1 «Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета» и форма СЗВ-СТАЖ «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц»);

- в указанном каталоге (Путь для выгрузки) формируется xml-файл для сдачи отчета в электронном виде, содержащий обе формы.

В настройке режимов работы необходимо настроиться:

- для «Исходной» и «Дополняющей» форм - на учреждение;
- для «Назначение пенсии» - на сотрудника.

При запуске режима высвечивается настройка данной задачи:

Форма ввода параметров для выгрузки ОДВ-1 + СЗВ-КОРП с 2017 года

Номер первого работника: 1

Путь для выгрузки: D:\KUBNET\wbudns\bat

Выгрузить:

Работников: ВСЕХ

Тип сведений: Корректирующая

Отчетный период: 0 - в целом за год календарного года 2018

по учреждению  по регистрационному номеру

Продолжить Отмена

В окне заполните поля:

- **"Номер первого работник"** (числовое поле) - по умолчанию 1;
- **"Путь для выгрузки"** (текстовое поле) - каталог можно выбрать при помощи кнопки
- **"Выгрузить"**
- **"Работников"** (поле выбора из встроенного справочника) - возможно выгрузить данные как по всем работникам, так и по выбранным в режиме "Выбор работников для выгрузки";
- **"Тип сведений"** (поле выбора из встроенного справочника);
- **"За отчетный период"** (поле выбора из встроенного справочника);
- **"календарного года"** (поле ввода даты);
- **"Формировать отчет"** (поле типа "переключатель") - выберите значение "по выбранному учреждению" или "по регистрационному номеру";

После установки нужных значений полей нажмите кнопку "Продолжить".

#### 7.4.8. Выгрузка пачек СПВ-2 с 2015г.

Вызов режима выгрузки файлов по пенсионерам осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Выгрузка и печать" -

## "Выгрузка пачек СПВ-2".

При запуске данного режима:

- формируются выходные документы: ведомость АДВ-6-2, пачки СПВ-2;

- в указанном каталоге формируется файл.

В настройке режимов работы необходимо настроиться на учреждение и период, за который выгружаются данные. При запуске режима высвечивается настройка данной задачи:

Форма ввода параметров для выгрузки данных СПВ-2

Работа

Номер первой пачки: 2

Номер первого работника: 1

Количество документов в пачке: 200

Путь для выгрузки: X:\WBUDNS\BAT

Выгрузить:

Работников: ВСЕХ

Тип сведений: ВСЕ

За отчетный период: I КВАРТАЛ календарного года 2016

по учреждению  по регистрационному номеру

Продолжить Отмена

После установки нужных значений полей нажмите кнопку "Продолжить".

### 7.4.9. Выгрузка данных по ДСВ

Вызов режима выгрузки файлов по дополнительным страховым взносам осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Выгрузка и печать" - **"Выгрузка данных по ДСВ-3"**.

При запуске данного режима:

- формируются выходные документы: ведомость АДВ-6-2, пачки СЗВ-6;

- в указанном каталоге формируется файл.

В настройке режимов работы необходимо настроиться на период, за который выгружаются данные. Также нужно сделать настройку на подразделение либо на всю организацию. Нажмите Esc. Далее

высвечивается настройка данной задачи:

Форма ввода параметров для выгрузки данных ДСВ-З

Работа

Номер первой пачки: 2      Количество документов в пачке: 10 000

Номер первого работника: 1      Выгружать: ВСЕХ

Платежное поручение: № 111 от 2.4.2010 г.

Путь для выгрузки: C:\

Продолжить      Отмена

В окне заполните поля:

- "Номер первой пачки" (числовое поле);
- "Номер первого работника" (числовое поле);
- "Количество документов в пачке" (числовое поле) - количество работников в пачке. По умолчанию высвечивается "10000";
- "Выгружать" - выберите из встроенных справочников тип работников.
- "Платежное поручение" - выберите платежное поручение для выгрузки;
- "Путь для выгрузки" - выберите или напечатайте путь для выгрузки;

После настройки нажмите кнопку "Продолжить". Произойдет формирование выходных форм и выгрузка файла.

## 7.5. Классификаторы

Классификаторы модуля разработаны в соответствии со структурами, описанными в Приложении 1 к "Инструкции по заполнению форм документов индивидуального (персонафицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования".

Корректировка данных осуществляется по типовому варианту заполнения списков.

Меню участка учета : Персонализированный учет

Работа **Справочники**

Тип форм СЗВ-1

Категории плательщиков

Условия труда

Исчисляемый стаж (доп. сведения)

Выслуга лет (основание)

Код позиции списка

## 8. Модуль "ФСС"

### 8.1. Введение

Модуль разработан на основе инструкций и приказов ФСС .

Модуль "ФСС" в строке пиктограмм обозначается пиктограммой



Главное меню модуля включает разделы "Работа", "Импорт", "Справка", "Выгрузка и печать", "Классификаторы".

Сдача отчета с использованием программного модуля "ФСС" в системе "Зарплата" предусматривает следующие этапы работ:

- Загрузка данных об оплате с ПП "Бухучет"
- Ввод и корректировка данных об оплате вручную
- Формирование отчетов на основании данных из ПП "Зарплата" и введенных данных

### 8.2. Работа

Ввод и проверка данных осуществляется в разделе "Работа".

#### 8.2.1. Ввод возмещений ФСС

В режиме осуществляется ввод сумм, возмещенных ФСС.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "**Ввод возмещений ФСС**".

Для настройки режима заполните поля:

- "**Год**" (поле ввода даты) - текущий год;
- "**Учреждение**" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – учреждение, по которому вводятся или просматриваются данные.

После настройки в окне появятся данные:

Ввод полученных сумм от территориального органа фонда

Год(гггг) 2019

Учреждение МБОУ лицей № 1001

Месяц	Полученные суммы от ФСС за текущий год	Полученные суммы от ФСС за предыдущие периоды	Полученные суммы от НСиПЗ
01 ЯНВАРЬ	0,00	0,00	0,00
02 ФЕВРАЛЬ	0,00	0,00	0,00
03 МАРТ	0,00	0,00	0,00
04 АПРЕЛЬ	45 005,00	17 418,00	0,00
05 МАЙ	0,00	0,00	0,00
▶ 06 ИЮНЬ	0,00	0,00	5 400,00
07 ИЮЛЬ	0,00	0,00	0,00
08 АВГУСТ	0,00	0,00	0,00
09 СЕНТЯБРЬ	0,00	0,00	0,00
10 ОКТЯБРЬ	0,00	0,00	0,00
11 НОЯБРЬ	0,00	0,00	0,00
12 ДЕКАБРЬ	0,00	0,00	0,00
	45 005,00	17 418,00	5 400,00

Ввод и корректировка данных осуществляется непосредственно в полях окна. Ввод данных подтверждаете клавишей Enter.

### 8.2.2. Ввод излишне начисленных сумм

В режиме осуществляется ввод излишне начисленных сумм, возмещенных ФСС.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "**Ввод излишне начисленных сумм**".

Для настройки режима заполните поля:

- "**Год**" (поле ввода даты) - текущий год;
- "**Учреждение**" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – учреждение, по которому вводятся или просматриваются данные.

После настройки в окне появятся данные:

Ввод данных к отчету 4-ФСС

Работа

Год(гггг)

Учреждение

Месяц	Излишне перечисленные страховые взносы ФСС	Финансирование предупредительных мер НСиПЗ
01 ЯНВАРЬ	0,00	0,00
02 ФЕВРАЛЬ	0,00	0,00
03 МАРТ	0,00	0,00
04 АПРЕЛЬ	253,00	0,00
05 МАЙ	0,00	0,00
06 ИЮНЬ	0,00	0,00
07 ИЮЛЬ	0,00	0,00
▶ 08 АВГУСТ	0,00	423,00
09 СЕНТЯБРЬ	0,00	0,00
10 ОКТЯБРЬ	0,00	0,00
11 НОЯБРЬ	0,00	0,00
12 ДЕКАБРЬ	0,00	0,00
	253,00	423,00

Ввод и корректировка данных осуществляется непосредственно в полях окна. Ввод данных подтверждаете клавишей Enter.

### 8.2.3. Ввод суммы уплаченных налогов

В режиме осуществляется ввод сумм по уплате страховых взносов и отчислений в ФСС.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "**Просмотр начисленного налога**".

Для настройки режима заполните поля:

- "**Год**" (поле ввода даты) - текущий год;
- "**Учреждение**" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – учреждение, по которому вводятся или просматриваются данные.

После настройки в окне появятся данные:

Ввод уплаченных страховых взносов

Работа

Год(гггг) 2015

Учреждение МБОУ лицей № 1010

Месяц	ФСС	НСИПЗ
> 01 ЯНВАРЬ	0,00	204,25
02 ФЕВРАЛЬ	6 905,36	677,33
03 МАРТ	7 452,08	6 533,01
04 АПРЕЛЬ	5 942,48	6 474,85
05 МАЙ	11 106,08	6 427,58
06 ИЮНЬ	17 543,57	7 698,03
07 ИЮЛЬ	5 310,22	13 651,71
08 АВГУСТ	3 096,89	1 050,54
09 СЕНТЯБРЬ	206,80	2 827,61
10 ОКТЯБРЬ	1 124,18	6 310,07
11 НОЯБРЬ	87,00	665,46
12 ДЕКАБРЬ	21 524,37	4 644,39
	80 299,03	57 164,83

Ввод и корректировка данных осуществляется непосредственно в полях окна. Ввод данных подтверждаете клавишей Enter.

#### 8.2.4. Ввод остатков на начало года

В режиме осуществляется ввод сумм остатков взносов и отчислений в ФСС, подлежащих уплате на начало расчетного периода.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "**Ввод остатков на начало года**".

Для настройки режима заполните поля:

- "**Год**" (поле ввода даты) - текущий год;
- "**Учреждение**" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – учреждение, по которому вводятся или просматриваются данные.

После настройки в окне появятся данные:

Ввод остатков страховых взносов, подлежащих уплате на начало расчетн...

Год(гггг) 2017

Учреждение МОУ гимназия № 87

ФСС за счет превышения расходов	ФСС за счет переплаты страховых взносов	НСИПЗ за счет превышения расходов	НСИПЗ за счет переплаты страховых взносов	НСИПЗ реорганизованного страхователя
0,00	-10,00	-310,99	0,00	0,00

0,00    -10,00    -310,99    0,00    0,00

Ввод и корректировка данных осуществляется непосредственно в полях окна. Ввод данных подтверждаете клавишей Enter.

### 8.2.5. Ввод численности работающих с вредными ПФ

В режиме осуществляется ввод численности работающих с вредными производственными факторами.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "**Ввод численности работающих с вредными ПФ**".

Для настройки режима заполните поля:

- "**Год**" (поле ввода даты) - текущий год;
- "**Квартал**" (поле выбора из выпадающего списка) – отчетный квартал;
- "**Учреждение**" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – учреждение, по которому вводятся или просматриваются данные.

После настройки в окне появятся данные:

Численность работающих, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	2,00
--	------

Ввод и корректировка данных осуществляется непосредственно в полях окна. Ввод данных подтверждаете клавишей Enter.

### 8.2.6. Ввод не принятых к зачету расходов

В режиме осуществляется ввод не принятых к зачету расходов.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "**Ввод не принятых к зачету расходов**".

Для настройки режима заполните поля:

- "Год" (поле ввода даты) - текущий год;
- "Учреждение" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – учреждение, по которому вводятся или просматриваются данные.

После настройки в окне появятся данные:

Ввод не принятых к зачету расходов терри...

Работа

Год(гггг)

Учреждение

Месяц	ФСС	НСИПЗ
01 ЯНВАРЬ	0,00	0,00
02 ФЕВРАЛЬ	0,00	0,00
03 МАРТ	0,00	0,00
04 АПРЕЛЬ	1 523,40	0,00
05 МАЙ	0,00	0,00
> 06 ИЮНЬ	0,00	2 254,36
07 ИЮЛЬ	0,00	0,00
08 АВГУСТ	0,00	0,00
09 СЕНТЯБРЬ	0,00	0,00
10 ОКТЯБРЬ	0,00	0,00
11 НОЯБРЬ	0,00	0,00
12 ДЕКАБРЬ	0,00	0,00
	1 523,40	2 254,36

Ввод и корректировка данных осуществляется непосредственно в полях окна. Ввод данных подтверждаете клавишей Enter.

### 8.2.7. Ввод сведений о результатах аттестации рабочих мест

В режиме осуществляется ввод сведений о результатах аттестации рабочих мест.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "**Ввод сведений о результатах аттестации рабочих мест**".

Для настройки режима заполните поля:

- "**Год**" (поле ввода даты) - текущий год;
- "**Учреждение**" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – учреждение, по которому вводятся или просматриваются данные.

После настройки в окне появятся данные:

Ввод сведений о результатах аттестации рабочих мест

Работа

Год(гггг)

Учреждение

Общее количество рабочих мест страхователя, подлежащих аттестации	Количество рабочих мест, на которых проведена аттестация рабочих мест по условиям труда	в том числе отнесенных к вредным и опасным классам условий труда (3 класс)	в том числе отнесенных к вредным и опасным классам условий труда (4 класс)	Общее число работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	Количество работников, прошедших обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры на начало года
25	25	2	1	3	15

Ввод и корректировка данных осуществляется непосредственно в полях окна. Ввод данных подтверждайте клавишей Enter.

### 8.2.8. Ввод сведений о результатах проведенной специальной оценки условий труда

В режиме осуществляется ввод сведений о результатах проведенной специальной оценки условий труда.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Ввод сведений о о результатах проведенной специальной оценки условий труда".

Для настройки режима заполните поля:

- "Год" (поле ввода даты) - текущий год;
- "Учреждение" (поле выбора из справочника "Подразделения и работники") – учреждение, по которому вводятся или просматриваются данные.

После настройки в окне появятся данные:

Ввод сведений о результатах аттестации рабочих мест

Работа

Год(гггг)

Учреждение

Общее количество рабочих мест страхователя, подлежащих аттестации	Количество рабочих мест, на которых проведена аттестация рабочих мест по условиям труда	в том числе отнесенных к вредным и опасным классам условий труда (3 класс)	в том числе отнесенных к вредным и опасным классам условий труда (4 класс)	Общее число работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	Количество работников, прошедших обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры на начало года
25	25	2	1	3	15

Ввод и корректировка данных осуществляется непосредственно в полях окна. Ввод данных подтверждайте клавишей Enter.

### 8.3. Импорт

В режимах данного раздела осуществляется импорт данных из других

модулей.

### 8.3.1. Ввод/просмотр/загрузка платежных поручений

В данном режиме производится ввод и корректировка платежных поручений по уплате по разным видам налога. Работает режим автоматической загрузки всех платежных поручений по выбранному виду налога из ПП "Бухгалтерский учет" за определенный квартал.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Импорт" - "**Ввод/ просмотр/ загрузка платежных поручений**".

На экране появится окно:

Номер платежного поручения	Дата платежного поручения	Сумма платежа
223374	08.06.2017	158,29
153953	02.05.2017	204,98
207373	05.06.2017	407,92
249656	27.06.2017	517,85
191275	25.05.2017	1 087,50
142617	26.04.2017	1 648,48
227600	13.06.2017	1 664,88
		158 298,61

Для настройки режима заполните поля:

- "**Дата**" - год, за который будут показаны данные;
- "**Квартал**" (поле выбора из выпадающего списка) – отчетный квартал;
- "**Вид налога**" (поле выбора из выпадающего списка) – налог, по оплате которого будут показаны платежные поручения. Выберите "ФСС";
- "**Учреждение**" - уровень, по которому будут показаны данные.

В окне выводится список загруженных и записанных платежных поручений, если они есть.

Ввод и корректировка осуществляется в окне:

Новое/корректировка	
Номер платежного поручения	<input type="text" value="431816"/>
Дата платежного поручения	<input type="text" value="05.11.2015"/>
Сумма платежа	<input type="text" value="55"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

Загрузка платежных поручений из ППП "Бухучет" осуществляется

при помощи кнопки .

!!! После загрузки необходимо сделать запись данных. Запись загруженных платежных поручений осуществляется при помощи кнопки



## 8.4. Справка

В данном разделе можно получить различную справочную информацию для проверки данных.

### 8.4.1. Справка-расчет для возмещения расходов в ФСС с 2017

В данном режиме формируется справка-расчет для получения возмещения расходов на обязательное социальное страхование из ФСС в 2017 году подается по форме, рекомендованной в письме ФСС РФ от 07.12.2016 N 02-09-11/04-03-27029.

### 8.4.2. Заявление о возврате

Заявление о возврате сумм излишне уплаченных страховых взносов, пеней, штрафов (по форме 23-ФСС).

### 8.4.3. Справка по использованию средств

Справка по использованию средств ФСС в произвольной форме.

### 8.4.4. Выборка по налогам

В данном режиме, настраивая форму, можно получить аналитическую информацию по начисленным страховым взносам. Используйте возможности: группировка по параметрам, фильтр, сортировка, печать.

**Группировка по параметрам.** В верхней строке окна расположены наименования, в разрезе которых можно выводить данные. Для группировки строк по какому-либо реквизиту перетяните мышью его наименование в заголовок таблицы. На рисунке показана группировка по Ф.И.О. работников.

Выборка по налогам

Работа Печать

Категория Должность Место работы Дата начисления Признак начисления страховых взносов Тип персонала

Источник финансирования Учреждение

Сумма Учреждение/Подразделение Наименование баз и налогов

Ф.И.О.	Taf	МБОУ Лицей №1001	МБОУ Лице...	Общий итог
		204 012 Налог в ФСС	204 013 Налог в ФФ...	206 001 Страховая ...
АБРАМОВА ТАТЬЯНА АБРА...	269	2 334,30	4 105,14	17 708,47
АГАФОНОВ АНДРЕЙ АГАФ...	1988	1 721,98	3 028,31	13 063,31
АКИМОВА ТАТЬЯНА АКИМ...	111	1 483,47	2 608,87	11 253,95
АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ АЛЕ...	199	135,02	237,46	1 024,32
АНДРЕЕВА АННА АНДРЕЕВ...	446	1 868,92	3 286,72	14 178,03
АНТОНОВА ИРИНА АНАТО...	104	2 208,46	3 883,84	16 753,83
АРТЕМОВА НАТАЛЬЯ АРТЕ...	26	2 847,84	5 008,26	21 604,27
БАРАНОВА АЛЛА БОРИСО...	2323	2 537,58	4 462,63	19 250,58
БАРСОВА СВЕТЛАНА АРТУ...	1124	1 982,89	3 487,15	15 042,59
БАРСУКОВА КЛАВДИЯ БОР...	969	2 071,08	3 642,25	15 711,68
БЕЛОВА СВЕТЛАНА ВЯЧЕС...	1120	2 710,57	4 766,86	20 562,94
БОБРОВА ТАТЬЯНА НИКОЛ...	368	1 856,40	3 264,70	14 083,02
БОГДАНОВА МАРИНА БОГ...	246	2 169,64	3 815,57	16 459,32
БОРИСОВА ТАТЬЯНА БОРИ...	214	1 105,18	1 943,60	8 384,15
БУРУНДУКОВА ГАЛИНА АЛ...	284	20,19	35,50	153,15
				208,84
				208,84

Перетянем параметр "Источник финансирования" в заголовок таблицы перед параметром "Ф.И.О." (место вставки обозначается зелеными стрелками):

Категория Должность Место работы Дата начисления Признак начисления страховых взносов

Источник финансирования Учреждение

Сумма Учреждение/Подразделение Наименование баз и налогов

Источник финансирования

Ф.И.О.	Taf	МБОУ Лицей №1001	МБОУ Лице...	Общий итог
		204 012 Налог в ФСС	204 013 Налог в ФФ...	206 001 Страховая ...
АБРАМОВА ТАТЬЯНА АБРА...	269	2 334,30	4 105,14	17 708,47
АГАФОНОВ АНДРЕЙ АГАФ...	1988	1 721,98	3 028,31	13 063,31
АКИМОВА ТАТЬЯНА АКИМ...	111	1 483,47	2 608,87	11 253,95
АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ АЛЕ...	199	135,02	237,46	1 024,32
АНДРЕЕВА АННА АНДРЕЕВ...	446	1 868,92	3 286,72	14 178,03
АНТОНОВА ИРИНА АНАТО...	104	2 208,46	3 883,84	16 753,83
АРТЕМОВА НАТАЛЬЯ АРТЕ...	26	2 847,84	5 008,26	21 604,27
БАРАНОВА АЛЛА БОРИСО...	2323	2 537,58	4 462,63	19 250,58
БАРСОВА СВЕТЛАНА АРТУ...	1124	1 982,89	3 487,15	15 042,59
БАРСУКОВА КЛАВДИЯ БОР...	969	2 071,08	3 642,25	15 711,68
БЕЛОВА СВЕТЛАНА ВЯЧЕС...	1120	2 710,57	4 766,86	20 562,94
БОБРОВА ТАТЬЯНА НИКОЛ...	368	1 856,40	3 264,70	14 083,02
БОГДАНОВА МАРИНА БОГ...	246	2 169,64	3 815,57	16 459,32

Получилась дополнительная группировка по источникам финансирования:

Выборка по налогам

Работа Печать

Категория Должность Место работы Дата начисления Таб.№ Учреждение/Подразделение

Признак начисления страховых взносов Тип персонала Учреждение

Сумма Наименование баз и налогов

Источник финансирования Ф.И.О.

Источник финансирования	Ф.И.О.	204 012 Налог в ФСС	204 013 Налог в ФФ...	206 001 Страховая ...	Общий итог
! СУБ. КРАЯ	АНТОНОВА ИРИНА АНАТОЛЬ...	1 655,49	2 911,38	12 558,89	17 125,76
	БЕЛОВА СВЕТЛАНА ВЯЧЕСЛА...	1 968,81	3 462,37	14 935,73	20 366,91
	ГУСЕВА ЕЛЕНА ИВАНОВНА	3 277,21	5 763,36	24 861,56	33 902,13
! СУБ. КРАЯ всего		6 901,51	12 137,11	52 356,18	71 394,80
! Пост. № 1732 (школы)	АНТОНОВА ИРИНА АНАТОЛЬ...	261,00	459,00	1 980,00	2 700,00
	БЕЛОВА СВЕТЛАНА ВЯЧЕСЛА...	261,00	459,00	1 980,00	2 700,00
	ГУСЕВА ЕЛЕНА ИВАНОВНА	261,00	459,00	1 980,00	2 700,00
! Пост. № 1732 (школы) всего		783,00	1 377,00	5 940,00	8 100,00
! КЛАСНОЕ РУКОВОДСТВО		348,00	612,00	2 640,00	3 600,00
! Основной бюджет		29,00	51,00	220,00	300,00
! Услуга 10	АНТОНОВА ИРИНА АНАТОЛЬ...	262,97	462,46	1 994,94	2 720,37
	БЕЛОВА СВЕТЛАНА ВЯЧЕСЛА...	306,76	539,49	2 327,21	3 173,46
	ГУСЕВА ЕЛЕНА ИВАНОВНА	328,66	577,99	2 493,31	3 399,96
Услуга 10 всего		898,39	1 579,94	6 815,46	9 293,79
! услуга 2		175,31	308,31	1 329,96	1 813,58

Параметры группировки можно добавлять в любое место заголовка, а также убирать ненужные обратно в верхнюю строку окна.

Выборка по налогам

Работа Печать

Должность Дата начисления Таб.№ Учреждение/Подразделение

Признак начисления страховых взносов Тип персонала Учреждение Ф.И.О.

Категория

Сумма Наименование баз и налогов

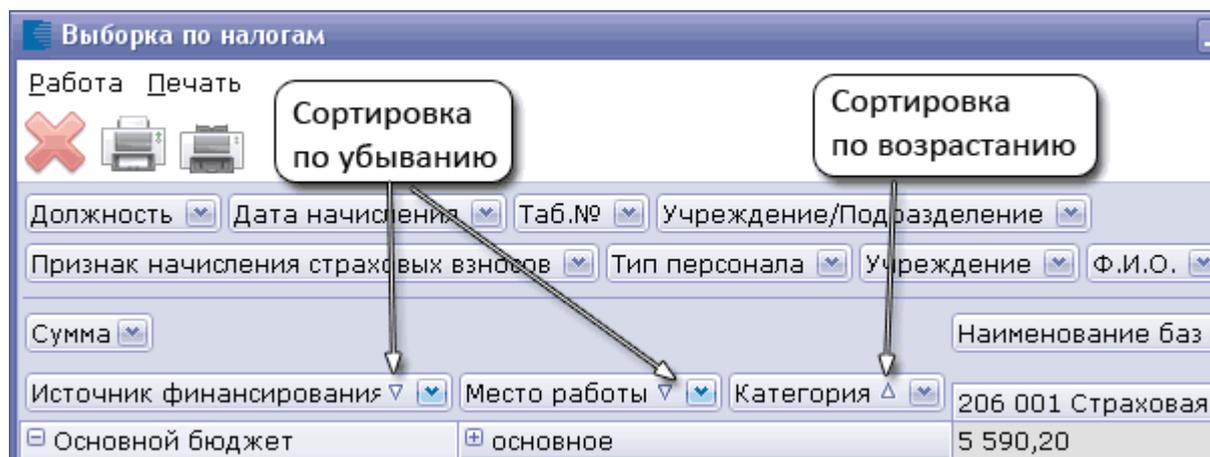
Источник финансирования Место работы

Источник финансирования	Место работы	206 001 Страховая ...	Общий итог
! СУБ. КРАЯ	внутреннее совме...	89 946,48	89 946,48
	основное	1 282 221,83	1 282 221,83
! СУБ. КРАЯ всего		1 372 168,31	1 372 168,31
! Пост. № 1732 (школы)	основное	170 368,18	170 368,18
	внутреннее совме...	162,11	162,11
! КЛАСНОЕ РУКОВОДСТВО	основное	82 056,64	82 056,64
	внутреннее совме...	9,90	9,90
! КЛАСНОЕ РУКОВОДСТВО всего		82 218,75	82 218,75
! Основной бюджет	внутреннее совме...	9,90	9,90
	основное	5 590,20	5 590,20
! Основной бюджет всего		5 600,10	5 600,10
Общий итог		1 630 355,34	1 630 355,34

Для упрощения работы с таблицей пользуйтесь режимами

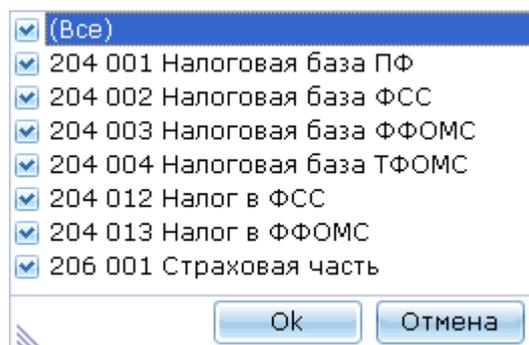
## сортировки.

По умолчанию сортировка осуществляется по возрастанию значений. Об этом свидетельствуют значки в виде стрелок на полях заголовков ▲:

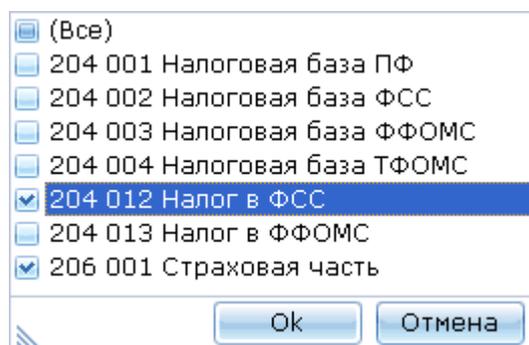


Можно изменить параметры сортировки. Для изменения направления сортировки щелкните левой кнопкой мыши на соответствующем заголовке.

**Фильтр** также служит для упрощения работы. Для фильтрации данных установите параметры в полях выбора из выпадающего списка, вызываемого кнопкой ▼. По умолчанию отмечен признак "Все".



Можно убрать признак "Все" и отметить нужные параметры:



В данном примере будут выводиться только суммы налоговой базы и налога в ФСС.

**Установка ширины колонок.** Чтобы изменить ширину колонки, наведите указатель мыши на границу колонки, пока он не примет вид ↕.

Тогда вы сможете, удерживая левую кнопку мыши, двигать границу.

**Печать.** Нажмите кнопку  - данные будут сформированы в формате MS Excel.

#### 8.4.5. Выборка по НПипЗ

В данном режиме, настраивая форму, можно получить аналитическую информацию по отчислению в ФСС на несчастные случаи и профзаболевания. Используйте возможности: группировка по параметрам, фильтр, сортировка, печать. Настройка формы осуществляется аналогично "Выборке по налогам".

#### 8.4.6. Выборка по "маскам входимости"

В данном режиме, настраивая форму, можно получить аналитическую информацию по суммам, собранным по признакам входимости из "маски входимости". Используйте возможности: группировка по параметрам, фильтр, сортировка, печать. Настройка формы осуществляется аналогично "Выборке по налогам".

### 8.5. Выгрузка и печать

В режимах данного раздела, вводятся данные и формируются отчеты по налогам и отчислениям.

#### 8.5.1. Паспорт учреждения

В данном режиме вводятся реквизиты учреждения, используемые для отчетов.

Вызов меню осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Паспорт учреждения".

В окне настройки режимов работы настройтесь на учреждение, по которому вводятся данные. Данные в окне реквизитов распределены по вкладкам: "Общие", "Сведения о регистрации и постановке на учет", "Руководитель, Главный бухгалтер". Печать данных по учреждению

осуществляется при нажатии на клавишу .

Вкладка "**Общие**" имеет вид:

Реквизиты юридического лица

Общие | Сведения о регистрации и постановке на учет | Руководитель, Главный бухгалтер

Полное наименование  
МБОУ лицей № 1001

ИНН	230803888888	ОКАТО	03401000000	ОКОНХ	92310
КПП	230801001	ОКПО	39743421	ОКОПФ	81
ОГРН	1022301211954	ОКВЭД	80.21	ОКФС	14
				ОКТМО	03701000

Регион: КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

Район:

Город: КРАСНОДАР Г

Населенный пункт:

Улица: КРАСНАЯ УЛ

Индекс: 350089    Дом: 6    Корпус:    Квартира:

Контактный телефон(код города): 861    Номер: 2233222

Адрес электронной почты (E-mail): lic1001@mail.ru

В окне заполните поля:

- **"ИНН"** (числовое поле) – ИНН учреждения;
- **"КПП", "ОГРН", "ОКАТО", "ОКПО", "ОКВЭД", "ОКОНХ", "ОКОПФ", "ОКФС"** (текстовые поля) - значения вводятся с клавиатуры;
- **"Регион", "Район", "Город", "Населенный пункт"** выбираются из встроенных справочников базы реквизитов адреса, поставляемой вместе с ПП "Зарплата" и отвечающей требованиям ТИФНС;
- реквизит адреса **"Улица"** может как выбираться из встроенного справочника, так и набираться вручную;
- реквизиты адреса: **"Индекс", "Дом", "Корпус", "Квартира", "Адрес электронной почты (E-mail)"** (текстовые поля) - вводятся с клавиатуры.

Вкладка **"Сведения о регистрации и постановке на учет"** имеет вид:

Реквизиты юридического лица

Работа

Общие Сведения о регистрации и постановке на учет Руководитель, Главный бухгалтер

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

ИФНС выдавшая свидетельство

Код 2308

Наименование ИФНС N 1 г КРАСНОДАРА

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

Серия и номер 23 123456777 Дата выдачи 28.09.2000

Регистрирующий орган:

Код 2308

Наименование ИФНС N 1 г КРАСНОДАРА

Регистрационный номер в ФОМС 03401234566

Регистрационный номер в ФСС 230100000000

Код подчиненности ФСС 23021

Территориальный орган страховщика по месту регистрации страхователя

Код 1

Наименование 23021 Филиал №2 ГУ КРО ФСС РФ

Код территориального органа ПФР 033017

В окне заполните поля:

- **"ИФНС, выдавшая свидетельство"** (поле выбора из справочника "ИФНС") – ИФНС РФ, где отчитывается учреждение;

группа полей **"Свидетельство о государственной регистрации юридического лица"** содержит соответствующую информацию:

- **"Серия и номер"** (текстовое поле) – серия и номер свидетельства о регистрации в ИФНС;
- **"Дата выдачи"** (поле ввода даты) – дата выдачи свидетельства о регистрации;
- **"Регистрирующий орган"** (поле выбора из справочника "ИФНС") - ИФНС, выдавшая свидетельство;
- **"Регистрационный номер в ФОМС"** (текстовое поле);
- **"Регистрационный номер в ФСС"** (текстовое поле);

группа полей **"Территориальный орган страховщика по месту регистрации страхователя"** содержит соответствующую информацию:

- **"Код"** (поле выбора из справочника "Территориальные органы страховщиков") - территориальный орган ФСС, к которому относится Ваше учреждение;
- **"Наименование"** - наименование территориального органа;
- **"Код территориального органа ПФР"** (текстовое поле).

Вкладка **"Руководитель, Главный бухгалтер"** имеет вид:

Реквизиты юридического лица

Работа

Общие Сведения о регистрации и постановке на учет **Руководитель, Главный бухгалтер**

Руководитель

ИВАНОВ ВЛАДИМИР ИВАНОВИЧ

Телефон служебный

2611837

Главный бухгалтер

ИГОРОВА ОЛЬГА ИГОРЕВНА

Уполномоченный представитель

РОМАНОВА АННА РОМАНОВНА

- **"Руководитель"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники");
- **"Телефон служебный"** (текстовое поле);
- **"Главный бухгалтер"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники");
- **"Уполномоченный представитель"** (поле выбора из справочника "Подразделения и работники").

### 8.5.2. Дополнительные данные к паспорту учреждения

В данном режиме вводятся дополнительные реквизиты учреждения, используемые для отчетов.

Полное/Краткое наименование учреждения

Учреждение МБОУ лицей № 1010

Полное наименование учреждения  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар лицей № 90

Краткое наименование учреждения  
МБОУ лицей № 90

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя  
Окружное управление образования

Сохранить Отменить

Все поля являются текстовыми.  
Запись данных - кнопка "Сохранить".

### 8.5.3. Отчет в ФСС

Чтобы получить отчет в ФСС, выберите соответствующий пункт в разделе "Выгрузка и печать".

Настройка параметров задачи:

- "Дата обработки" - дата сдачи отчета;
- "Интервал дат" - отчетный период;
- "Учреждение" - учреждение, по которому формируется отчет.

## 8.6. Классификаторы

Перед тем, как приступить к работе с программой необходимо внести первоначальные данные, т.е. заполнить классификаторы. Далее они пополняются в процессе работы в режиме ввода информации.

Работа с записями классификаторов: добавление, корректировка, удаление - осуществляется по правилам работы со списками.

Практически во всех классификаторах имеются поля настройки (дата, учреждение). При вызове из рабочего режима поля настройки уже

заполнены и не редактируются. При вызове из меню "Классификаторы" классификатор всегда находится в режиме заполнения.

### 8.6.1. Источники финансирования бюджетной организации

Классификатор содержит перечень категорий работников на предприятии.

Вызов классификатора осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Классификаторы" - "Источники финансирования бюджетной организации". На экране появится список источников:

Код	Наименование
> 1	Федеральный бюджет
2	Бюджет субъекта Российской Федерации
3	Бюджет муниципального образования
4	Смешанное финансирование

Справочник заполнен при поставке.

### 8.6.2. Банки и банковские реквизиты

Классификатор содержит перечень категорий работников на предприятии.

Вызов классификатора осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Классификаторы" - "Банки и банковские реквизиты". На экране появится список банков:

Код	Наименование	Реквизиты банка	
		Расчетный счет	БИК
1	ПАО Сбербанк России ОТДЕЛЕНИЕ №8619 г. КРАСНОДАР	4010181019999999999999999999	046015602
2	ФИЛИАЛ "КРАСНОДАРСКИЙ" ОАО "АЛЬФА-БАНК" В Г. КРАСНОДАР	401018109121211212121212121	044525593

Ввод и корректировка данных осуществляются в окне:

Окно содержит поля:

- **"Код"** - заполняется автоматически по порядку;
- **"Наименование"** (текстовое поле) - название банка;
- **"Реквизиты банка"** (текстовые поля).

Ввод данных подтвердите нажатием на кнопку "Сохранить".

### 8.6.3. Получатель/ финансовый орган

Классификатор содержит перечень получателей.

Вызов классификатора осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Классификаторы" - **"Получатель/ финансовый орган"**. На экране появится список:

Ввод и корректировка данных осуществляются в окне.

Окно содержит поля:

- **"Код"** - заполняется автоматически по порядку;
- **"Наименование"** (текстовое поле) - наименование получателя.

Ввод данных подтвердите нажатием на кнопку "Сохранить".

## 9. Справочники

Перед тем, как приступить к работе с системой, например, по расчету ЗП (заполнение лицевых счетов, внесение постоянных, разовых выплат и удержаний), необходимо внести первоначальные данные, т.е. заполнить обязательный (минимальный) набор справочников.

Далее все справочники пополняются в процессе работы в режиме ввода информации.

В некоторые справочники реальные данные уже занесены при установке программы.

*Внимание!!! Заполнение всех справочников, за исключением случаев, описанных отдельно, осуществляется пользователем на основании законодательства РФ. Изменения в справочниках осуществляются самим пользователем на тех же основаниях.*

Работа с записями справочников: добавление, корректировка, удаление - осуществляется по правилам работы со списками.

Практически во всех справочниках имеются поля настройки (дата, учреждение). При вызове из рабочего режима поля настройки уже заполнены и не редактируются. При вызове из меню "Справочники" справочники всегда находятся в режиме заполнения.

## 10. Отчеты, выходные документы

Отчеты позволяют получать различного рода итоговую информацию на основе введенных в систему данных. Отчеты могут формироваться на любую дату или за любой промежуток времени.

Вывод всех отчетов также предваряется настройкой параметров системы, в которой пользователь указывает дату или период, за который строится отчет, а также дополнительные параметры отбора данных (подразделение или работник, начисление или удержание).

Описание настройки режимов работы приведено в пункте "Настройка режимов работы". Рассмотрим подробнее работу с настройкой параметров при формировании отчетов.

Перед формированием отчета Вы можете задать следующие параметры:

- **"дата обработки документов"** - дата, по которой отбираются данные, входящие в отчет.
- **"интервал обработки документов: с ... по ..."** – период, за который отбираются данные, входящие в отчет.

**Внимание!!!** Настраивайте "Дату обработки" и "Интервал дат" в зависимости от отчета. В описании отчета обычно указано, получается он за период или на выбранную дату.

- **"Предприятия/ подразделения/ работники"** (необязательное поле) – подразделение, по которому строится отчет. Если поле не заполнено, то отчет строится по учреждению в целом.
- **"Начисление/ удержание"** (необязательное поле) – начисление или удержание, по которому отфильтровываются данные при формировании отчета.

После заполнения окна "Настройка режима работы" на экран могут выводиться **дополнительные окна настройки и запросов**. Смысл настроек понятен из запроса.

Отчеты, выходные документы, а также первичные документы и распечатки справочников, получаются в разделах главного меню **"Работа", "Печать"**.

В большинстве случаев отчет формируется путем выбора соответствующего пункта меню. Иногда требуются функциональные клавиши (F5, F1). Эти случаи отмечены в описании отчетов.

Отчет выдадутся в приложении MS Excel или в текстовом редакторе RepView, где возможна его корректировка и печать.

### 10.1. Общие сведения

Описание отчетов.

Отчеты, выходные документы, а также первичные документы и распечатки справочников, получаются практически во всех разделах главного меню.

На любую требуемую дату Вы можете получить итоговые выходные формы и первичные документы по результатам обработки введенных данных.

В большинстве случаев документ формируется путем выбора соответствующего пункта меню и нажатия Enter. Иногда требуются функциональные клавиши (F5, F10). Эти случаи отмечены в описании.

После формирования документа на экране осуществляется его непосредственная печать.

В основном, отчеты формируются в формате MS Excel.

Однако некоторые формы представлены в текстовом формате. В режиме **"Настройка режима печати"** производится выбор режима печати на принтер, на который будут печататься текстовые выходные документы.

Вызов режима **"Настройка режима печати"** осуществляется путем последовательного выбора пунктов меню: **"Работа"** - **"Настройка принтера"**.

На экране появится окно настройки:

Настройки пользователя

Дата обработки: 01.03.2016      Контрольная дата: 01.03.2016

Интервал дат с: 01.01.2016 по: 01.03.2016

Учреждение: МБОУ лицей № 1010

Сотрудник: [ ]

Начисление/Удержание: [ ]

Финансирование: [ ]

Печать RepView

Печать на принтере семейства "Epson"

Печать RepView

Для настройки используйте самое нижнее поле, значение выбирается из выпадающего списка.

## 10.2. Ввод данных для формирования платежных ведомостей

Режим предназначен для ввода должностей и ФИО лиц, подписывающих платежные ведомости.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: **"Печать"** – **"Платежные ведомости"** – **"Данные для формирования ведомостей"**.

## Окно содержит список учреждений:

Данные для формирования платежных ведомостей

Работа

Учреждение	Фамилия Имя Отчество	Должность
	Руководитель учреждения	Должность руководителя
	Составляющий ведомость	Должность составляющего ведомость
	Проверяющий ведомость	Должность проверяющего ведомость
МБОУ Лицей №1001	Иванова А.И.	Главный бухгалтер
МБОУ Лицей №1002		
МБОУ Лицей №1003		
МБОУ Лицей №1004		
МБОУ Лицей №1005	Иванова А.И.	
МБОУ лицей № 1010	Петров П.П.	Директор лицея №101
	Иванова А.И.	Главный бухгалтер

В строке заполните поля:

- **"ФИО"** (текстовое поле) – ФИО работника;
- **"Должность"** (текстовое поле) – должность работника.

По каждому учреждению можно ввести три подстроки, данные которых вводятся в платежной ведомости в строках: "Директор", "Составил", "Проверил".

*Возможна настройка платежной ведомости: печатать ФИО руководителя из данного режима или из паспорта предприятия. Настройка делается программистом.*

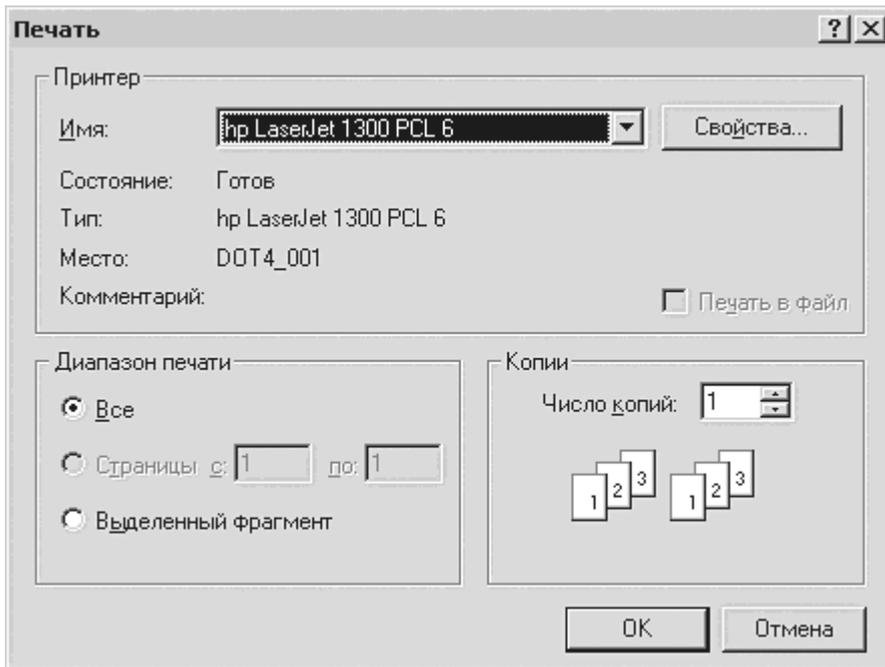
### 10.3. Режимы печати

В ПП "Зарплата" доступны следующие режимы печати

- матричный принтер
- лазерный принтер
- WINDOWS

Документы, сформированные в режимах "Матричный принтер" и "Лазерный принтер" выводятся на печать в текстовом виде, в режиме "WINDOWS" - в графическом. Во всех случаях при отправке документа на

печать на экране появится окно настроек принтера.



В поле "**Имя**" выберите принтер, щелкнув мышью по стрелке вниз, расположенной справа от поля, содержащего наименование. Свойства принтера доступны при нажатии на кнопку "Свойства". Можно задать число копий документа, область печати.

Осуществите настройку на принтер или подтвердите существующую. Для запуска документа на печать нажмите кнопку "ОК".

Если необходимо вывести документ в файл, поставьте символ "V" в окне "Печать в файл", щелкнув по нему мышью. В этом случае при нажатии на "ОК" появится окно выбора пути и имени сохранения файла. При работе с ним пользуйтесь кнопками "Сохранить" или "Отмена".

### 10.3.1. Печать на матричный принтер

Режим применяется для печати документов в текстовом виде на матричном принтере. В этом режиме для перехода к окну настроек принтера, после формирования документа на экране нажмите Esc.

### 10.3.2. Печать на лазерный принтер

Режим применяется для печати документа в текстовом виде на лазерном принтере. Вывод документов аналогичен выводу в режиме "Печать на матричном принтере". В документ добавляются управляющие символы для лазерных принтеров. Требуется загрузка русских шрифтов в лазерный принтер. Обычно при настройке на режим появится запрос "Загружать фонты?". При положительном ответе в принтер загрузятся фонты (шрифты)

### 10.3.3. Печать на Windows (редактор RepView)

Программа "RepView" предназначена для просмотра и вывода на

печать отчетов, сгенерированных программным обеспечением фирмы "Кубнет", разработанного как для Windows, так и для DOS. Печать отчетов осуществляется в графическом режиме, который поддерживается всеми современными принтерами. Внедрение программы решает проблемы вывода отчетов, содержащих таблицы в виде псевдографики. "RepView" обеспечивает печать выходных документов программ DOS и Windows на любые типы принтеров: матричные, струйные, лазерные. Возможен автоматический подбор размера шрифта и ориентации страницы для максимального использования печатной области страницы. Пользователю предоставляется возможность изменить настройки отчета, такие как: размер шрифта, стиль шрифта, масштаб, ориентация страницы, размеры полей. Возможность экспортирования данных в редактор MS Excel. Также возможен поиск текста по всему отчету с учетом регистра. Удобное и простое управление. Многооконный режим работы позволяет просматривать и выводить на печать несколько отчетов одновременно. Приложение обеспечивает точное соответствие изображения на экране с отпечатанным экземпляром отчета.

Программа снабжена справкой-помощью, которая открывается при выборе пунктов меню "Помощь" - "Справка".

### **Открытие и сохранение отчета**

#### **Сохранить отчет**

Отчет может быть сохранен в отдельном файле.

Нажмите кнопку:  или Файл > Сохранить как... (Ctrl + S). Укажите имя файла в диалоговом окне "Сохранить отчет как..." и нажмите кнопку "Сохранить".

Файл будет сохранен в файле с расширением \*.lst. Этот файл имеет определенный формат.

#### **Загрузить отчет**

Для того, чтобы открыть необходимый отчет, нажмите кнопку:  или Файл > Открыть... (Ctrl + O). Выберите отчет в диалоговом окне и нажмите кнопку "Открыть".

Программа "RepView" выполнена в многооконном режиме, т.е. одновременно может быть открыто несколько отчетов. Каждый отчет может иметь свои настройки, которые не будут влиять на другие.

#### **Закрывать отчет**

Для того, чтобы закрыть отдельный отчет, нажмите кнопку:  или Файл > Закрывать.

#### **Выход**

 - Выход из программы (Esc).

## Экспортирование данных в Excel

Программа "RepView" обеспечивает экспортирование данных в MS Excel.

Для выгрузки данных необходимо открыть отчет и нажать кнопку:  или выбрать пункт меню Файл > Экспортировать в Excel.

Примечание: экспортирование без ошибок возможно лишь при наличии логически правильной таблицы, с использованием только символов псевдографики.

## Переход по страницам

Вывод отчета на экран осуществляется по страницам. Если страниц несколько, то для перемещения между страницами предусмотрены следующие органы управления:

-  - Переход на первую страницу (Ctrl + Page Up).
-  - Переход на предыдущую страницу (Page UP).
-  - Переход на следующую страницу (Page Down).
-  - Переход на последнюю страницу (Ctrl + Page Down).

Если страница не помещается на экране:

**Home** - Переход в левую часть страницы.

**End** - Переход в правую часть страницы.

**Ctrl + Home** - Переход в начало страницы.

**Ctrl + End** - Переход в конец страницы.

Номер страницы отображается в верхнем левом углу каждой страницы (не печатается) и в панели состояния, в правом нижнем углу окна. и стиль шрифта

## Размер и стиль шрифта

Для вывода отчета на экран и принтер используется моноширинный шрифт TrueType "Courier New".

## Размер шрифта

Во время открытия отчета, происходит автоматический подбор размера шрифта. Таким образом, программа пытается расположить отчет по всей ширине отчета. Если при книжной ориентации отчет не помещается по всей ширине, то ориентация страницы меняется на альбомную.

После вывода отчета, пользователь по своему желанию может установить размер шрифта в диапазоне [7..10] пунктов.

Нажмите кнопку:  или Вид > Шрифт > Размер и выберите необходимый пункт меню.

## Стиль шрифта

По умолчанию устанавливается обычный стиль шрифт. Но стиль можно изменить.

Для этого нажмите кнопку:  или Вид > Шрифт > Стиль и выберите необходимый стиль шрифта.

### Масштабирование

При первом открытии, масштаб отчета соответствует 100%.

Пользователь может по желанию увеличить или уменьшить изображение отчета, пользуясь клавишами: + и - или кнопками  или  соответственно.

Величина масштаба сохраняется в файле настроек, поэтому, при повторном открытии данного отчета, вид его останется неизменным.

### Поиск

Нажмите комбинацию клавиш Ctrl + F или кнопку с изображением:



Введите текст для поиска в появившемся диалоговом окне. Для ограничения поиска по высоте символов включите опцию С учетом регистра. Нажмите клавишу Enter или кнопку Найти далее.

Для повторного поиска нажмите кнопку:  или Ctrl + L.

### Параметры страницы

Пользователь по желанию может изменить некоторые параметры страницы:

1. Ориентация страницы;
2. Размеры полей страницы.

Чтобы вызвать окно "Параметры страницы" необходимо нажать кнопку:  или выбрать пункт меню Файл > Параметры страницы.... На панели "Ориентация" выберите необходимый пункт, а на панели "Поля (мм)" можно указать размеры полей в миллиметрах. Если размеры полей указаны меньше физических (принтер имеет поля, за пределами которых не может печатать), то размеры устанавливаются по умолчанию равными физическим.

Область вывода отчета на печать ограничена пунктирной линией, в соответствии со значениями полей. Ограничивающий прямоугольник на печать не выводится, предназначен только для обозначения границ печати.

Все параметры сохраняются в файле настроек. При повторном открытии отчета, настройки восстанавливаются.

### Печать

Печать отчета возможна двумя способами:

1. Печать с настройками;
2. Быстрая печать (без настроек).

## Печать с настройками

Нажмите кнопку:  или Файл > Печать... (Ctrl + P). На панели "Принтер" диалогового окна, выводится наименование текущего принтера, также можно выбрать другой.

На панели "Страницы", можно выбрать пункт "Страницы" и указать последовательность печатаемых страниц.

Например, если требуется напечатать третью страницу, то нужно указать: печатать страницы с 3 по 3.

В этом же окне определяется количество печатаемых копий.

## Печать без настроек

Быстрая печать:  или Файл > Быстрая печать (Ctrl + Q).

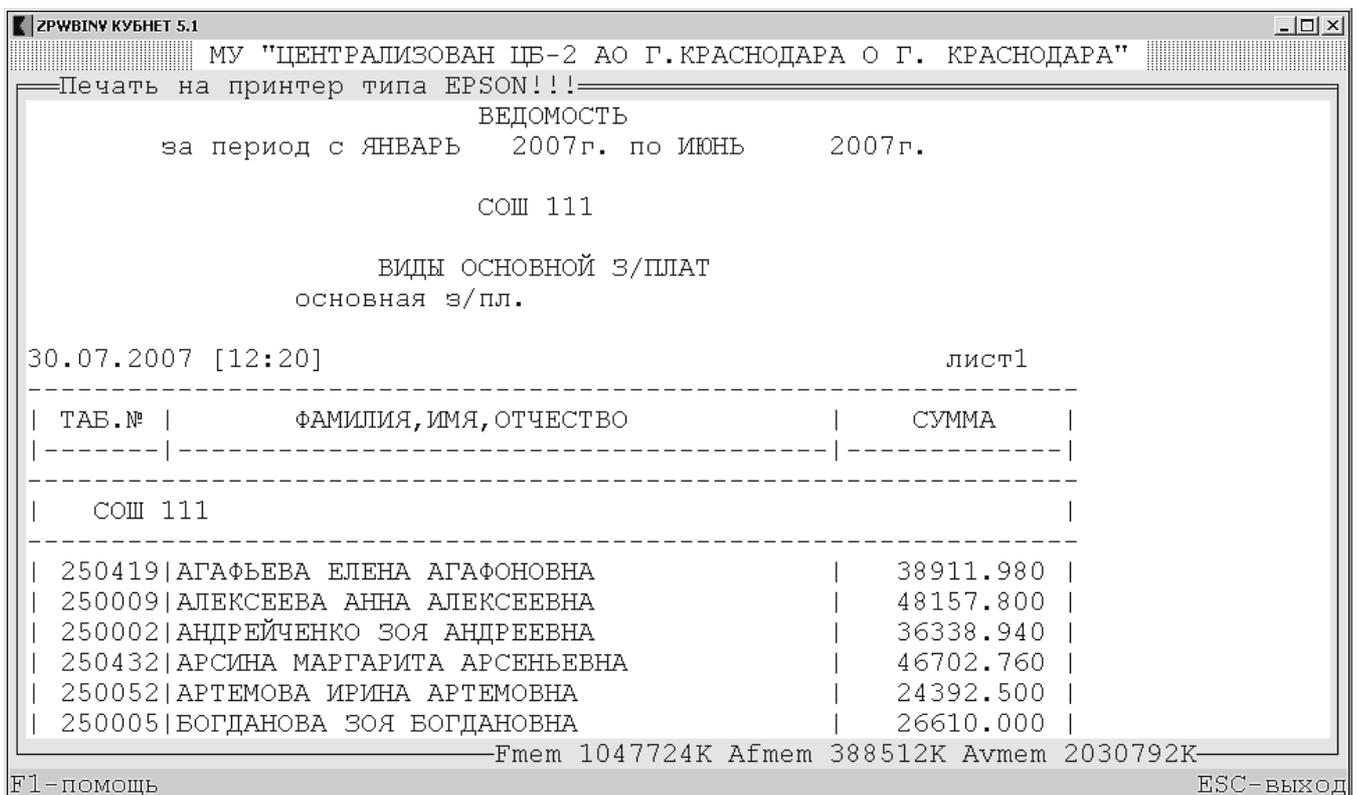
В данном случае печатаются все страницы в одном экземпляре.

Наименование принтера сохраняется в файле настроек.

### 10.3.4. Редактор документа

При запуске режима открывается текстовый редактор, и текущий документ формируется в кодировке DOS.

С помощью редактора можно откорректировать форму перед печатью. В редакторе имеется возможность распечатки выделенных блоков текста документа. Эта функция может быть полезна, если, к примеру, печать документа была прервана.



Переход к пунктам меню редактора осуществляется нажатием клавиши Alt.

Справка по работе с программой вызывается клавишей F1.

В разделе "Печать" имеются режимы **"Печать последнего документа"**. В данном режиме можно отредактировать и напечатать последнюю сформированную выходную форму. Режим "Печать последнего документа" представляет собой редактор документа, описанный в пункте "Редактор документа" раздела "Режимы печати".

## 11. Резервное копирование

Архивация данных применяется для резервного хранения данных на внешних носителях и жестком диске.

В случае выхода из строя компьютера, на жестком диске которого хранится база данных, возникает необходимость ее восстановления. Восстановление программных средств разработчик гарантирует, а база данных копируется с последнего резервного архива, хранимого на внешних носителях.

Рекомендуем регулярно создавать архив базы. Для этого запускается программа "**Архивирование баз**", которая находится в той же папке, что и ярлык запуска программы "Зарплата".

## 12. Литература

1. Пакет прикладных программ "ЗАРПЛАТА". Версия 7.0 .  
Разработка ООО "Кубнет" на платформе СУБД Firebird.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Глава 23. Налог на доходы физических лиц.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Глава 24. Единый социальный налог.
5. Федеральный закон "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".
6. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".
7. Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (постановление Правительства Российской Федерации).
8. Методические рекомендации по порядку исчисления и уплаты единого социального налога.
9. Методические рекомендации по порядку исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц.
10. Порядок заполнения налоговой карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц 1-НДФЛ.
11. Порядок заполнения и представления справки о доходах физического лица 2-НДФЛ.
12. Рекомендации по заполнению расчетов авансовых платежей по единому социальному налогу для лиц, производящих выплаты физическим лицам.
13. Рекомендации по заполнению расчетов авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам.

## 13. Для заметок