

Содержание

Содержание	1	Начинаем работать	23
Назначение системы	5	Запуск программы	23
Использование данной системы позволяет Вам:	5	Первый запуск	23
Установка программы	6	Установка обновленной версии программы	23
Требования к системе	6	Переустановка	24
Шрифты, используемые программой	6	Раздел Справочники	25
Установка программы на жестком диске	6	Группа справочников по организации	25
Запуск программы установки	6	Справочник отделов	26
Нерусифицированная Windows 3.1	6	Справочник должностей	26
Русифицированная Windows 3.1	6	Справочник графиков рабочего времени	27
Нерусифицированная Windows95	7	Справочник дополнительных выплат к заработной плате	28
Русифицированная Windows95	7	Справочник удержаний	29
Установка по Windows NT	7	Справочник курсов валют	30
Добро пожаловать	7	Норма рабочего времени	30
Выбор папки	7	Календарный график	30
Тип установки	8	Типовые проводки	31
Выбор программной группы	9	Категории персонала	31
Копирование файлов на диск	9	Формулы расчета	32
Установка программы в сети	9	Константы	32
Создание выделенного диска	10	Группа справочников по законодательству	32
Конфигурация BDE	10	Справочник минимальной зарплаты	32
Установка сетевого пути	10	Минимальная зарплата	33
Введение в работу системы	12	Сетка подоходного налога	33
Общие принципы	12	Автоматическое формирование	33
Принцип построения интерфейса	12	2-я шкала	34
Главное меню	12	Надбавки к часовой тарифной ставке	34
Команды меню Разделы	12	Тарифная сетка	34
Сотрудники	12	Индексация больничных листов	35
Начисления	12	Справочник категорий пособий на детей	35
Отчеты	12	Индексация пособия на детей	36
Справочники	12	Прямая индексация	36
Сервис	13	Ступенчатая индексация	36
Выбор принтера	13	Справочник надбавок за стаж работы	37
Команды пункта меню Настройка	13	Справочник для ограничения пособия по больничным листам	37
Реквизиты фирмы	13	Сотрудники	39
Параметры задачи	14	Основные сведения по сотрудникам	39
Удалить проводки	18	Добавить сотрудника	40
Синхронизация данных	19	Редактировать сотрудника (основные сведения)	42
Справка	19	Дополнительные сведения	43
Содержание	19	Изменение дополнительных сведений	43
О программе	19	Изменить форму оплаты труда	44
Разделы	19	Изменить отдел	44
Переключатели разделов	19	Изменить должность или разряд	45
Панель инструментов	20	Изменить оклад	46
Календарь	20		
Таблица	21		
Закладки	21		
Термины и их значения	21		

Изменить признак	46	Расчет	64
Изменить необлагаемый налогом минимум	47	По расценке.....	65
Изменить плановый график рабочего времени	47	Из оклада (тарифа)	65
Удержания в пенсионный фонд	48	Отчеты.....	65
Удержание подоходного налога.....	48	Распределение коллективного заработка	65
Удержание профсоюзных взносов.....	49	Обоснование.....	65
Дополнительные выплаты.....	49	Создать наряд.....	66
Ввод доплат	49	Включить сотрудников в наряд	66
Ввод доплаты индивидуально по сотруднику	51	Распределение	66
Ввод доплаты на группу сотрудников.....	51	По КТУ	66
Формула расчета	52	Только по КТУ	67
Проводка	52	Тариф + КТУ	67
Добавление работников.....	53	Из расчетной величины	67
Примеры	53	Отчеты.....	67
Доплата в абсолютных числах	53	Начисление отпусков	67
1-й вариант.....	53	Создать отпуск	68
2-й вариант.....	53	Создать структуру отпуска	68
Доплата от оклада	53	Рассчитать отпуск	69
1-й вариант.....	53	Первая страница мастера.....	70
2-й вариант.....	53	Вторая страница мастера.....	70
3-й вариант.....	54	Третья страница мастера	71
Часовая тарифная ставка.....	54	Четвертая страница мастера	72
1-й вариант.....	54	Пятая страница мастера.....	72
2-й вариант.....	54	Отчет	73
Удержания из заработной платы	54	Начисление больничных	73
Ввод удержаний	54	Создать больничный	73
Ввод удержания индивидуально по сотруднику	55	Создать структуру больничного	74
Ввод удержания на группу сотрудников.....	56	Рассчитать больничный.....	75
Дети.....	56	Первая страница мастера.....	75
Дети.....	56	Вторая страница мастера.....	76
Ввод ребенка.....	56	Третья страница мастера	76
Ввод пособия на детей.....	56	Расчет среднего заработка	77
Выслуга лет.....	57	Четвертая страница мастера	77
Установить категорию.....	57	Пятая страница мастера.....	77
Установить стаж.....	57	Отчет	78
Печать списка работников.....	57	Реестр пособий по нетрудоспособности	78
Структура начислений Системы Зарплата.....	59	Расчет больничного	78
Расчет должностных окладов	59	Начисление индексации по больничным листам ..	79
Данные из табеля рабочего времени	60	Создать документ.....	79
Расчет.....	60	Выбрать индексируемые суммы.....	80
Интерфейс.....	60	Рассчитать	80
Отчет.....	61	Алгоритм.....	80
Расчет сотрудников с почасовой формой оплаты	61	Отчет	81
Данные из табеля рабочего времени	62	Начисление пособий на детей.....	81
Расчет.....	62	Создать ведомость	82
Расчет часовой ставки	62	Ведомость на одну категорию	82
Алгоритм расчета.....	62	Ведомость по всем категориям.....	82
Интерфейс.....	63	Рассчитать	82
Отчеты.....	63	Печать	82
Начисления за сдельно выполненную работу	63	Начисление индексации пособий на детей	83
Создать наряд	64	Создать ведомость	83
Включить работников в наряд	64	Рассчитать	83

Прямая индексация.....	84	Ведомость для банка	98
Ступенчатая индексация.....	84	Дискета для банка.....	98
Печать	84	Расходный кассовый ордер.....	99
Надбавки за стаж работы.....	84	Возврат денег в кассу	99
Надбавки начисляются ежемесячно	84	Создать ведомость	99
Надбавки начисляются по итогам работы за период	85	Включить сотрудников в ведомость и указать суммы	100
Надбавки начисляются по итогам работы за год	85	Печать	100
Создать ведомость	85	Итоговые начисления	100
Указать работников	85	Расчет по сотрудникам	102
Рассчитать	86	Расчет налогов с предприятия по зарплате.....	104
Порядок расчета.....	86	Первая таблица.....	105
Порядок расчета надбавок	86	Вторая таблица.....	105
Печать	86	Выдать зарплату.....	106
Доплата по итогам работы за год.....	87	Создание документа.....	106
Доплаты начисляются ежемесячно	87	Сотрудники по документу.....	107
Доплаты начисляются по итогам работы за период.....	87	Суммы к выдаче	108
Доплаты начисляются по итогам работы за год	87	Интерфейс	108
Создать ведомость	87	Печать	108
Указать сотрудников.....	88	Платежная ведомость	108
Рассчитать	88	Дискета для банка	109
Зарплата за период.....	89	Расходный ордер.....	109
% доплаты.....	89		
Расчетная сумма.....	89	Отчеты.....	110
Сумма доплаты	89	Сводная ведомость по подразделениям	110
Печать	89	Сводная ведомость по категориям персонала.....	111
Натуральные выплаты	90	Справка о зарплате.....	112
Создать ведомость	90	Лицевые счета.....	112
Указать сотрудников.....	90	Доплаты	113
Рассчитать	91	Удержания.....	114
ИВВ питание.....	91	Лицевой счет по социальным выплатам	115
Дополнительные операции	91	Вкладыш в трудовую книжку.....	116
Сформировать удержание	91	Отчет по выплатам из ФСЗ	116
Сформировать базовую сумму.....	92		
Сформировать сумму выплаты	92	Сервис.....	117
Расчет премии	92	Формирование проводок	117
Квартальные премии	92	Защита по паролю.....	117
Создать ведомость	93	Архивное копирование.....	118
Указать сотрудников.....	93	Выбор фирмы.....	118
Рассчитать	94	Начальное формирование	119
Печать	94	Начисления.....	119
Документ на выдачу премии.....	95	Договора подряда	119
Расчет индексации.....	95	Корзина по матпомощи.....	120
Принцип индексации.....	95	Проводки по работнику.....	120
Создать ведомость	95	Зарплата работника.....	120
Указать сотрудников.....	96	Подоходный налог	120
Рассчитать	96	Пенсионный 1 %	120
Печать	96	Профсоюз.....	121
Авансы	97	Работа в комплексе "Анжелика Плюс"	122
Создать документ.....	97	Установить проводку	122
Указать позиции по документу	97	Проводки по сотрудникам	122
Печать	98	Проводки по документам.....	122
Платежная ведомость	98	Проводки по доплатам	122

Проводки по удержаниям123

Проводки по начислениям специального вида....123

Назначение системы

Система автоматизации начисления заработной платы “Зарплата Анжелики” (далее по тексту Система) предназначена для расчета заработной платы, получения документов по заработной плате, расчета налогов с заработной платы.

Система предполагает работу в операционной среде Windows 3.1 и выше.

Использование данной системы позволяет Вам:

- ◆ вести информацию по сотрудникам, необходимую для расчета заработной платы
- ◆ начислять зарплату по окладам, по часовым ставкам, за сдельно выполненную работу
- ◆ активно использовать механизм доплат и удержаний
- ◆ учитывать материальную помощь, подарки, выданные как в натуральной форме, так и в денежной
- ◆ начислять пособия по временной нетрудоспособности — больничные листы, декретные
- ◆ начислять отпуска и компенсации за неиспользуемый отпуск
- ◆ учитывать авансы
- ◆ рассчитывать налоги по зарплате с сотрудников и предприятия
- ◆ получать отчеты по заработной плате - расчетную ведомость, сводную ведомость, платежную ведомость (можно формировать дискету для перевода денег в банк), расходные ордера
- ◆ использовать несколько фирм в одной системе
- ◆ при работе в комплексе формировать проводки в систему бухгалтерского учета “Анжелика-Бухгалтер”
- ◆ возможен импорт проводок в “1С-бухгалтерию” без использования аналитических признаков (только синтетика)

Установка программы

Требования к системе

Для работы программы "Зарплата Анжелики" необходима следующая минимальная конфигурация компьютера:

- ◆ процессор Intel® 80486 или более мощный
- ◆ 8Мб ОЗУ
- ◆ 10Мб свободного места на жестком диске
- ◆ мышь либо другое позиционирующее устройство
- ◆ операционная система Microsoft® Windows™ версии не ниже, чем 3.1
- ◆ Программа поддерживает работу со всеми сетями 100%-но совместимыми с Microsoft® Windows™

Шрифты, используемые программой

Для нормальной работы программы необходимо наличие следующих шрифтов:

- ◆ MS Sans Serif, Arial Cyr - для отображения символьной информации на экране монитора
- ◆ Pragmaica - для вывода печатных форм

Установка программы на жестком диске

Для работы Системы необходимо произвести установку дополнительных библиотек для работы с базами данных. Библиотеки поставляются вместе с программой "Зарплата Анжелики" на отдельной дискете с названием BDE и снабжены автоматической программой установки.

Все, что требуется от пользователя — это вставить дискету, запустить программу установки и ответить на несколько несложных вопросов.

Библиотека BDE по умолчанию устанавливается в каталог C:\IDAPI.



Для установки программы необходим полный доступ к системным или совместно используемым файлам. Поэтому перед запуском программы установки следует закрыть все активные приложения.

Запуск программы установки

Ниже приведена последовательность действий, которые надо выполнить для запуска программы установки в зависимости от того, какая операционная система установлена на вашем компьютере.

Нерусифицированная Windows 3.1

- ◆ вставьте установочную дискету в дисковод
- ◆ выберите пункт Run в меню File Program Manager'a.
- ◆ в появившемся диалоге наберите a:setup.exe (или b:setup.exe, в зависимости от того, в каком дисководе находится установочный диск) и выберите кнопку Ok.
- ◆ далее будет работать программа установки.

Русифицированная Windows 3.1

- ◆ вставьте установочную дискету в дисковод.

- ♦ выберите пункт Выполнить в меню Файл Диспетчера Программ.
- ♦ в появившемся диалоге наберите a: setup.exe (или b: setup.exe, в зависимости от того, в каком дисководе находится установочный диск) и выберите кнопку Ok.
- ♦ далее будет работать программа установки.

Нерусифицированная Windows95

- ♦ вставьте установочную дискету в дисковод.
- ♦ выберите команду Run в меню Start.
- ♦ в появившемся диалоге наберите a: setup.exe (или b: setup.exe, в зависимости от того, в каком дисководе находится установочный диск) и выберите кнопку Ok.
- ♦ далее будет работать программа установки.

Русифицированная Windows95

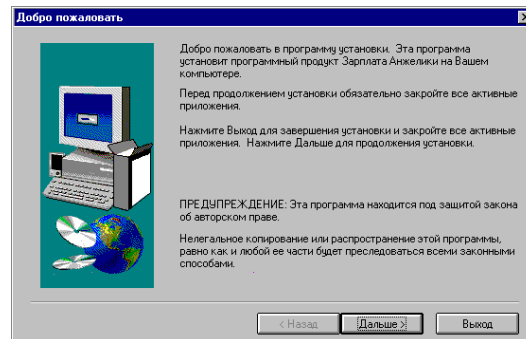
- ♦ вставьте установочную дискету в дисковод;
- ♦ выберите команду Выполнить в меню Старт;
- ♦ в появившемся диалоге наберите a: setup.exe (или b: setup.exe, в зависимости от того, в каком дисководе находится установочный диск) и выберите кнопку Ok.
- ♦ далее будет работать программа установки.

Установка по Windows NT

Установка по Windows NT аналогична выше описанным установкам.

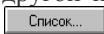
Добро пожаловать

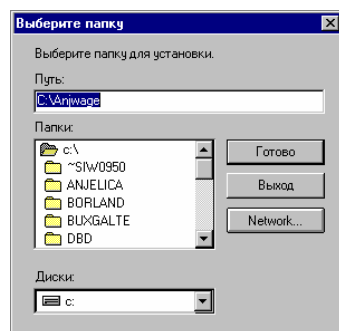
В данном окне выводится информация о программе.



Информация о программе.

Выбор папки

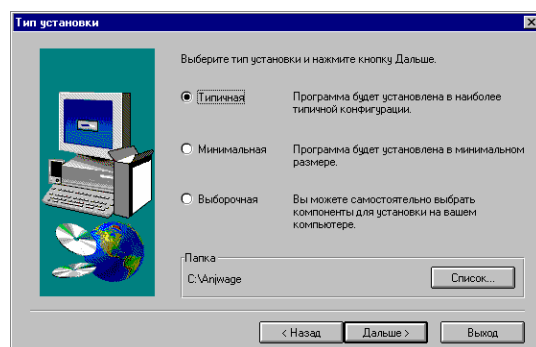
По умолчанию Система будет установлена в папку ANJWAGE корневого каталога на жестком диске c:. Если вы хотите указать другой путь необходимо либо набрать его вручную, либо воспользоваться кнопкой  и выбрать его в появившемся диалоговом окне.



Выбор папки.

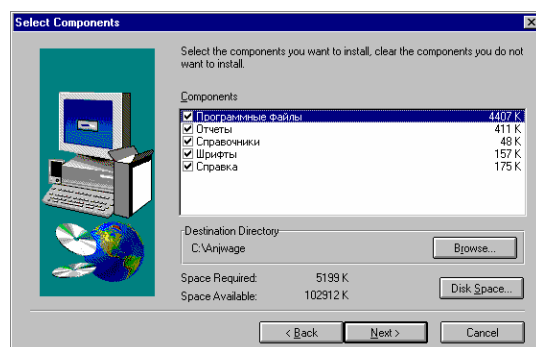
Тип установки

Система имеет 3 типа установки — типичную, минимальную и выборочную.



Тип установки.

При выборочной установке появится окно, где пользователь может выбрать нужные компоненты.



Компоненты установки.

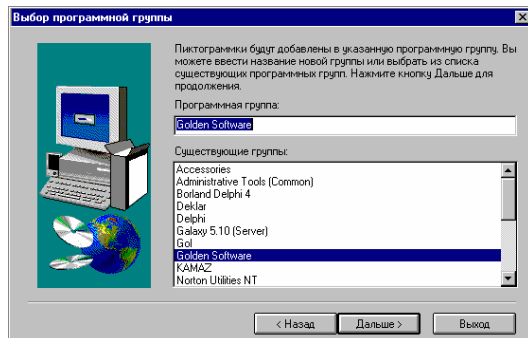
Наименование	Что содержит
Программные файлы	Содержит собственно программу. При выборе данного переключателя
Отчеты	Отчеты используемые программой. Если программа устанавливается поверх старой версии, тогда переписываются отчеты которые были созданы позднее.
Справочники	С программой поставляется набор справочников — минимальная заработная плата, сетка подоходного налога и пр.
Шрифты	Система использует шрифт Pragmatica. Целесообразно выбирать данную опцию только в том случае, если у вас нет такого шрифта
Справка	Устанавливать справочную систему
Если устанавливается флажок напротив соответствующей компоненты, тогда она устанавливается.	



Если пользователь вносил изменения в отчеты и хочет чтобы они сохранились, тогда необходимо либо не выбирать компонент Отчеты или где-то сохранить старые, кстановить новые и переписать необходимые из сохраненных.

Выбор программной группы

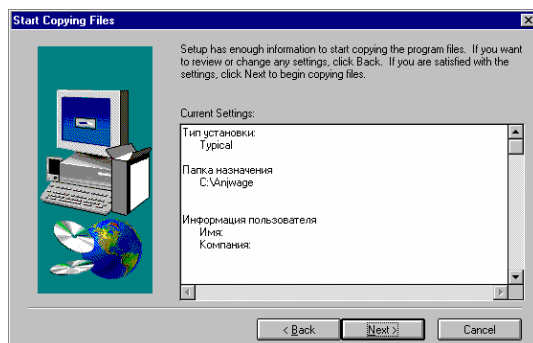
Затем необходимо указать программную группу, к которой будет относиться устанавливаемая программа — по умолчанию устанавливается Golden Software.



Программная группа.

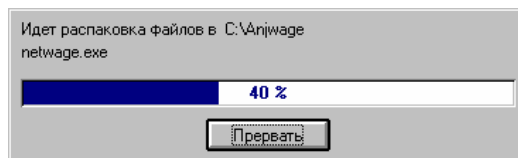
Копирование файлов на диск

После выбора программной группы начиснается копирование файлов.



Копирование файлов на жесткий диск.

Программа устанавливается с двух дискет, поэтому после установки с первой дискеты необходимо продолжить установку со второй.



Копирование данных.

Установка программы в сети

Программа "Зарплата Анжелики" может работать в любой одно-ранговой сети полностью совместимой с Microsoft Windows.

Для установки программы в сети необходимо:

- ♦ Выделить один из компьютеров, который будет исполнять роль файл-сервера (т.е. на нем будут физически храниться файлы базы данных).

- ◆ На этом компьютере (в дальнейшем файл-сервере) установить Систему на жесткий диск (см. предыдущий параграф — Установка программы на жестком диске).
- ◆ На всех компьютерах, которые будут работать с программой в сети, подключить диск файл-сервера, на котором установлена Система.



Для каждого компьютера диск файл-сервера, на котором установлена Система, должен быть виден под одним и тем же обозначением. Как правило, букву диска файл-сервера, под которой он будет виден с удаленного компьютера, можно задать при подключении этого диска.

- ◆ На каждом компьютере, который будет работать с программой в сети, установить программу, причем в ходе установки надо указать подключенный диск файл-сервера.
- ◆ На каждом компьютере, который будет работать с программой "Зарплата Анжелики" в сети, настроить BDE таким образом, чтобы путь размещения файла сетевого контроля указывал на каталог с Системой на файл-сервере.

Создание выделенного диска

Создать диск можно сделать одним из следующих способов:

- ◆ при форматировании диска сделать на один раздел больше, чем у остальных компьютеров. Это наиболее предпочтительный вариант.
- ◆ использовать команду SUBST. Добавить в AUTOEXEC.BAT следующую строку — SUBST G: C:\. Иногда могут возникать проблемы в сети.
- ◆ создать компрессионный диск по буквой G. Компрессионный диска ощутимо замедлит работу.
- ◆ используя Сетевое окружение подключить на сервере диск C еще как диск G.

Конфигурация BDE

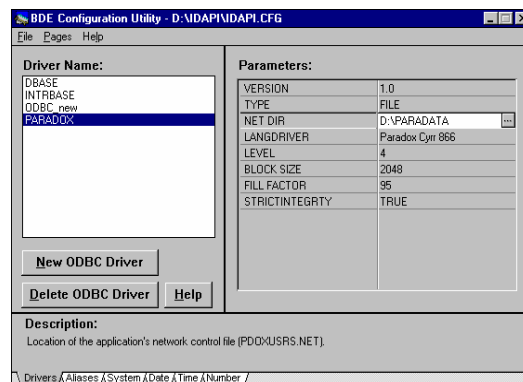
BDE — это библиотека, которую Система использует для работы с базами данных. Программа установки автоматически настраивает BDE и, как правило, вмешательство пользователя требуется только при установке в сети или после сбоя на винчестере.

Установка сетевого пути

Для того чтобы указать каталог, где будет размещаться файл сетевого контроля необходимо:

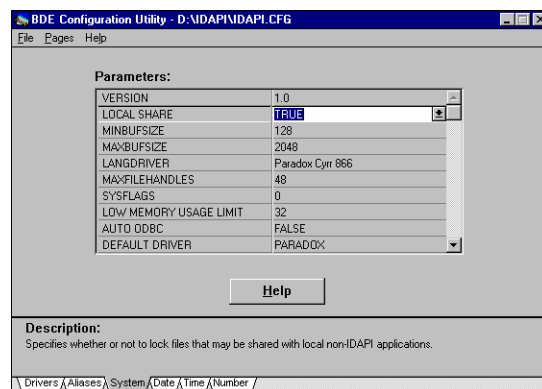
Запустить утилиту настройки BDE Configuration (соответствующая пиктограмма находится в папке с пиктограммами программы "Зарплата Анжелики", созданной в процессе установки).

Выбрать на закладке DRIVERS имя драйвера (Driver Name) PARADOX и указать в поле NET DIR путь к файлу сетевого контроля:



Диалоговое окно выбора режима настройки BDE.

Затем на закладке System в поле LOCAL SHARE установить значение TRUE



Настройка сетевых параметров BDE.

После установки всех параметров при закрытии окна конфигурации BDE ответьте положительно за запрос программы о сохранении внесенных изменений.

Введение в работу системы

Общие принципы

Функционирование системы осуществляется в операционной среде Windows (версии 3.1, 3.11, 95). Для нее справедливы все характерные приемы работы для приложений в данной операционной среде: система поддерживает использование мыши, функциональных клавиш, принципы построения окон диалога и работу с пунктами меню.

Принцип построения интерфейса

Основными элементами интерфейса являются: главное меню, разделы, переключатели разделов, панель инструментов, строка ввода, таблица, закладки, диалоговые окна.

Главное меню

Меню Системы выполнено в виде горизонтальной строки сверху экрана с выпадающими списками и содержит перечень основных операций Системы. С его помощью можно получить доступ к основным операциям.

Выбор любой команды может быть осуществлен с помощью мыши. Для этого необходимо установить указатель курсора "мыши" на название нужного Вам пункта меню или кнопку и нажать левую клавишу "мыши".

Разделы Настройка Справка

Строка меню Системы

Меню Системы содержит три пункта:

- ◆ Разделы
- ◆ Настройка
- ◆ Справка

Каждый пункт меню содержит определенный перечень команд:

Команды меню Разделы

Команды пункта меню Разделы предназначены для доступа и переключения между разделами Системы.

Сотрудники

В данном разделе хранится информация по сотрудникам, необходимая для расчета зарплаты.

Начисления

Данный раздел состоит из нескольких подразделов, каждый из которых позволяет выполнять определенные начисления. Подразделы представлены в виде дерева.

Отчеты

Данный раздел позволяет получить отчеты по заработной плате.

Справочники

В данном разделе содержится справочная информация по организации и по законодательству.

Сервис

Раздел содержит сервисные возможности для работы с Системой.

Выбор принтера

Данная команда меню вызывает стандартное окно Windows для выбора и настройки принтера

Команды пункта меню Настройка

Команды предназначены для задания конфигурации Системы

Реквизиты фирмы

Данная команда вызывает диалоговое окно с одноименным названием для заполнения или изменения данных по реквизитам предприятия, которые затем будут подставляться в отчеты по зарплате.

Название	Golden Software Ltd of Belarus			Счет	132123123123		
Банк	Golden Bank			Код	123	МФО	1234
УНН	3453453			ОКПО	243234234		
Валютный счет	123434			Банк	Golden Bank		
Код	235	МФО	567	Валюта	\$		
Директор	Смирнов Семен Палыч			Гл. бух.	Иванов Иван Иванович		
Индекс	123456	Страна	Беларусь	Город	Минск		
Адрес	ул. Калиновского 70, 66						
Телефон	2-63-89-71			Факс	2-63-89-71		
Налоговая инспекция							
<small>Если все поля заполнены правильно выберите кнопку Сохранить для того, чтобы сохранить сделанные изменения в базе данных. Для отмены исправлений выберите кнопку Отмена.</small>							
							Сохранить
							Отмена

Ввод реквизитов фирмы.

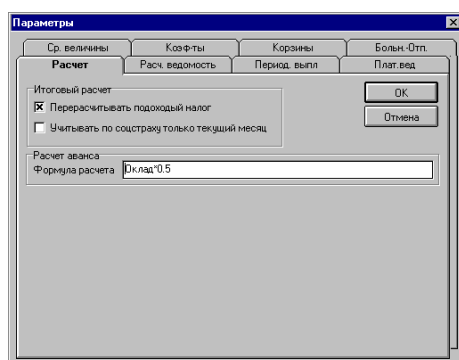
Рекомендуется заполнить данные по реквизитам предприятия перед началом эксплуатации Системы. Диалоговое окно Реквизиты фирмы содержит следующие поля:

Наименование поля	Назначение поля
Название	Полное наименование предприятия
Счет	Расчетный счет предприятия
Банк	Наименование банка предприятия
Код	Код банка
МФО	МФО банка
УНН	Учетный номер налогоплательщика предприятия
ОКПО	Код ОКПО предприятия по классификатору
Валютный счет	Валютный счет предприятия (если есть)
Банк	Наименование банка, в котором находится валютный счет предприятия
Код	Код банка
МФО	МФО банка
Валюта	Краткое наименование (обозначение) валюты для валютного счета

Директор	ФИО директора предприятия
Гл. бух.	ФИО главного бухгалтера предприятия
Индекс	Почтовый индекс предприятия
Страна	Страна местонахождения предприятия
Город	Город местонахождения предприятия
Адрес	Почтовый адрес предприятия
Телефон	Номер телефона предприятия
Факс	Номер факса предприятия
Налоговая инспекция	Наименование налоговой инспекции предприятия

Параметры задачи

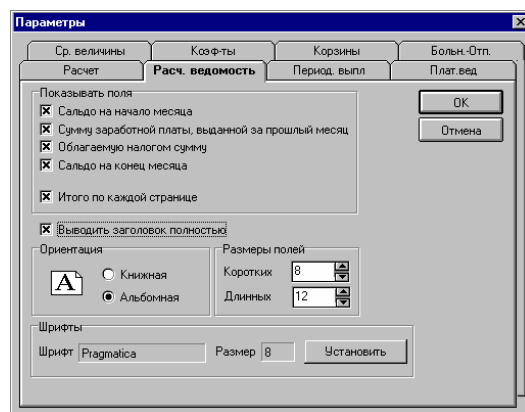
Данная команда вызывает диалоговое окно Параметры для определения параметров для работы Системы. Диалоговое окно имеет восемь закладок, содержащих наборы переключателей и полей, которые задают настройки Системы.



Закладка Расчет

Данная закладка задает некоторые параметры расчета — итогового и аванса.

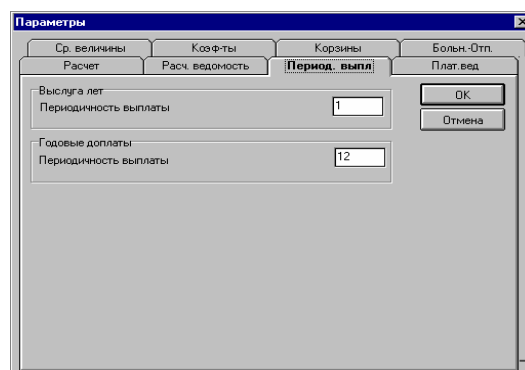
Наименование полей и переключателей	Назначение полей и переключателей
Перерассчитывать подоходный налог	Если установлен флажок, то при выполнении итогового расчета с отпусков будущего периода подоходный налог будет удержан с суммы, приходящейся ежемесячно на будущий период по налоговой ставке на дату расчета, а будущем периоде подоходный будет перерассчитан. По умолчанию флажок установлен
Устанавливать по соцстраху только текущий месяц	Если установлен флажок, то при выполнении итогового расчета удерживается соцстрах только с суммы, приходящейся на месяц расчета. (н-р с отпусков будущего периода не удерживается соцстрах в месяце начисления). По умолчанию флажок не установлен
Расчет аванса — формула расчета	Сумма аванса может быть рассчитана по формуле — можно использовать переменную оклад и арифметические выражения. По умолчанию устанавливается формула $\text{Оклад} * 0,5$ — 50 % от оклада



Закладка *Расч. ведомость*.

Данная закладка задает параметры при печати развернутой расчетной ведомости — какие выводить поля и их размеры.

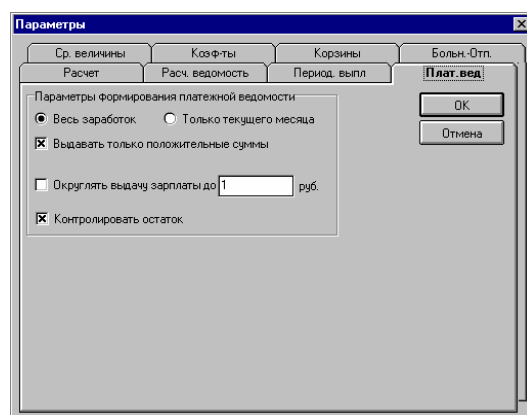
Наименование полей и переключателей	Назначение полей и переключателей
Показывать поля	
Сальдо на начало месяца	Выводить сальдо на начало месяца
Сумму заработной платы, выданной за прошлый месяц	Выводить сумму заработной платы, выданной за прошлый месяц
Облагаемую налогом сумму	Выводить по работнику облагаемую сумму текущего месяца
Итого по каждой странице	Если расчетная ведомость на странице заканчивается, то нужно ли выводить итогу внизу на странице
Выводить заголовок полностью	Нужно ли выводить сверху заголовок — В кассу для оплаты в срок ...
Ориентация	
Книжная или альбомная	Задается ориентация расположения расчетной ведомости на бумаге
Размеры полей	
Коротких	Задается размер коротких полей — дни, часы, ...
Длинных	Задается размер длинных полей — зарплата, ...
	Если небольшие суммы заработной платы, то можно несколько уменьшить размеры полей.



Закладка *Период выпл.*

Данная закладка задает периоды, за которые формируются дополнительные выплаты к заработной плате за выслугу лет (стаж работы) и по итогам работы за год.

Наименование полей и переключателей	Назначение полей и переключателей
Периодичность выплаты за выслугу лет	Указывается период, за который формируется средний заработок, при начислении надбавок за стаж работы.
Периодичность выплаты годовой доплаты.	Указывается период, за который формируется средний заработок, при начислении доплаты по итогам работы за год или другой период

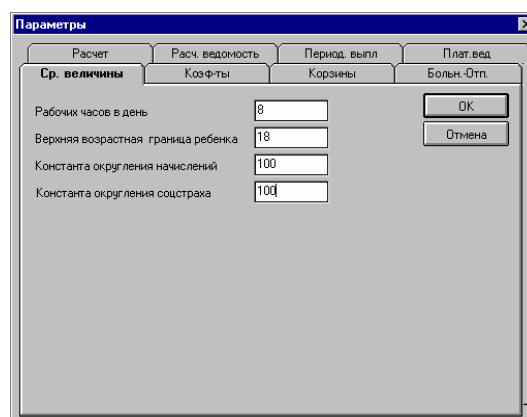


Закладка *Плат.вед.*

На данной закладке указываются параметры формирования платежной ведомости.

Наименование полей и переключателей	Назначение полей и переключателей
Выдавать весь заработок или только текущего месяца	По платежной ведомости можно выдавать всю зарплату либо только ее часть. Во втором случае можно выдать остаток — необходимо установить выдавать заработок только текущего месяца. Если выдается вся зарплата, то нужно установить <i>Весь заработок</i> .
Выдавать только положительные суммы	Если установлен флажок, тогда при формировании платежной ведомости в поле <i>Выдать по ведомости</i> будут переноситься только положительные суммы
Округлять зарплату до	Если установлен флажок, то при заполнении поля <i>Выдать по ведомости</i> оно будет округляться до указанной величины.
Контролировать остаток	Контроль сколько было выдано заработной платы за указанный период и сколько осталось выдать.

Более подробно см. раздел “Выдача зарплаты”.



Закладка *Ср.величины.*

Наименование полей и переключателей	Назначение полей и переключателей
Рабочих часов в день	Применяется при расчете кол-ва отработанных часов. Если ввести кол-во отработанных дней, то число часов пересчитается исходя из этой величины. По умолчанию установлено 7
Верхняя возрастная граница ребенка	При расчете подоходного налога определяется снимать по ребенку один минимум или нет. Если возраст ребенка больше указанной величины, то это уже не ребенок и минимум по нему не снимается.
Константа округления начислений	С помощью этой константы округляются начисления, подоходный налог, пенсионный.
Константа округления по соцстраху	С помощью этой константы округляются начисления по соцстраху 1%

Параметры

Расчет Расч. ведомость Период. выпл. Плат. вед.

Ср. величины **Коеф-ты** Корзины Больн.-Отп.

Для расчета доплаты за работу

В сверхурочное время до 2-х часов 1.50

В сверхурочное время после 2-х часов 2.00

В ночное время 2.00

В праздничные дни 2.00

OK Отмена

Закладка Коеф-ты.

Указываются коэффициенты за работу во внеурочное время.

Наименование полей и переключателей	Назначение полей и переключателей
Для работы доплаты за работу	Коэффициенты, по которым рассчитываются доплаты за работу во внеурочное время
В сверхурочное время до 2-х часов	Коэффициент, по которому рассчитывается доплата за работу в сверхурочное время до 2-х часов. По умолчанию установлено 1.5
В сверхурочное время после 2-х часов	Коэффициент, по которому рассчитывается доплата за работу в сверхурочное время после 2-х часов. По умолчанию установлено 2
В ночное время	Коэффициент, по которому рассчитывается доплата за работу в ночное время. По умолчанию установлено 2
В праздничные дни	Коэффициент, по которому рассчитывается доплата за работу в праздничные дни. По умолчанию установлено 2

Параметры

Расчет Расч. ведомость Период. выпл. Плат. вед.

Ср. величины Коеф-ты **Корзины** Больн.-Отп.

Ограничения материальной помощи

По подоходному налогу 30

По пенсионным взносам 15

Ограничения подарков

По подоходному налогу 20

OK Отмена

Закладка Корзины.

При расчете подоходного налога и взносов в соцстрах работник может иметь льготы, которые измеряются в минимальных зарплатах.

Наименование полей и переключателей	Назначение полей и переключателей
Ограничение материальной помощи	
По подоходному налогу	Ограничение по подоходному налогу при начислении материальной помощи. В поле указывается количество минимальных зарплат, свыше которого с мат. Помощи будет удерживаться подоходный налог. По умолчанию установлено 30
По пенсионным взносам	Ограничение по взносам в соцстрах при начислении материальной помощи. В поле указывается количество минимальных зарплат, свыше которого с мат. помощи будет удерживаться взносы в соцстрах. По умолчанию установлено 15
Ограничение подарков	
По подоходному налогу	В поле указывается количество минимальных зарплат, свыше которого с подарков будет удерживаться подоходный налог. По умолчанию установлено 20

Закладка Больн.-Отп.

Наименование полей и переключателей	Назначение полей и переключателей
Параметры отпуска	
Период формирования среднего заработка	Указывается период формирования среднего заработка (в месяцах) при расчете отпуска. По умолчанию установлено 12.
Среднее кол-во рабочих дней в месяц	Среднее количество рабочих дней в месяц. По умолчанию установлено 25.2
Параметры больничного	
Период формирования среднего заработка	Указывается период, за который формируется средний заработок, при расчете пособия по временной нетрудоспособности.

Удалить проводки

Данная команда меню удаляет из буферного журнала проводки по заработной плате.

Синхронизация данных

Данная команда меню позволяет производить синхронизацию (дополнение) данных по справочникам сотрудников, подразделений и единиц измерения Системы и программы "Анжелика - Бухгалтер" при работе данных программ в комплексе.

При синхронизации сотрудников в бухгалтерию по коду работника переносятся: табельный №, ФИО, подразделение, в котором он числится, паспортные данные. При работе в комплексе за работников, как правило, отвечает зарплата. Поэтому она синхронизирует данные в бухгалтерию.



Если работники уже вводились и использовались в бухгалтерии, затем была установлена зарплата, то это может привести к некоторым осложнениям — при синхронизации работников и подразделений будет перенесена информация из зарплат, а старые данные будут уничтожены.

Синхронизация же справочников выполняется следующим образом — единице измерения из бухгалтерии необходимо поставить в соответствие единицу измерения из зарплат.

Справка

Команды пункта меню предназначены для получения справочных данных и данных о версии и разработчиках программы.

Содержание

Команда вызывает справочную систему программы "Зарплата Анжелики".

О программе

Команда вызывает диалоговое окно О программе в котором содержатся данные о фирме-разработчике программы. Двойной щелчок на пиктограмме программы в данном окне позволит получить информацию о разработчиках программы.



О программе

Разделы

Разделы представляют логически законченные этапы выполнения операций при работе с Системой.

Переключатели разделов

Переключаться между разделами можно используя меню Разделы. Для удобства и ускорения процесса в левой части экрана располагаются кнопки, дублирующие команды пункта меню Разделы.

Для того, чтобы перейти в соответствующий раздел необходимо нажать на одноименную кнопку. Если раздел открыт, то кнопка находится в нажатом состоянии.

При повторном нажатии раздел закроется и кнопка раздела будет находиться в отжатом состоянии.

Панель инструментов

Панель управления предназначена для выполнения действия с видимым элементом (таблица, строка редактирования и т.д.), на который, установлен курсор.



Панель инструментов.

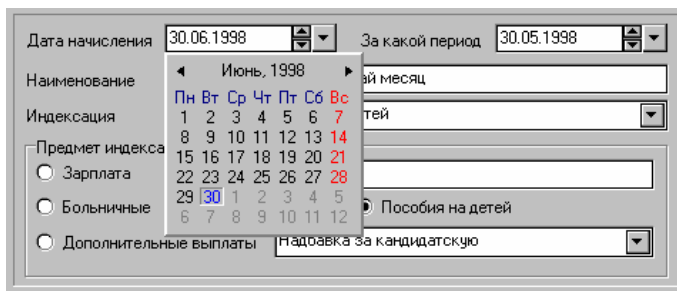
Если не понятно какое действие выполняет при нажатии кнопка, то задержите указатель мыши над этой кнопкой и на экране появится название выполняемого действия.

Приведем последовательность действий, которые необходимо выполнить при использовании панели инструментов.

- ◆ Установить курсор на видимый элемент.
- ◆ Установить указатель мыши на кнопку, соответствующую выбранному действию.
- ◆ Нажать левую кнопку мыши.

Календарь

Календарь используется для ввода даты.

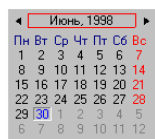


Использование календаря.

Если курсор находится в поле ввода даты, то, последовательно нажимая клавишу Пробел можно ввести текущий день, месяц и год соответственно.

При вводе информации в поле ввода даты предлагается использовать шаблон даты.

Можно ввести дату выбрав непосредственно год, месяц и число. Для этого необходимо рядом с полем ввода нажать кнопку . В результате появится изображение месяца по дням недели.



Нажав мышкой на нужный день недели в поле ввода подставиться необходимая дата.

Можно пролистать календарь на месяц назад (вперед). Для этого необходимо нажать на стрелки слева (справа) от месяца и года.

Месяц по дням.



Нажав мышкой на месяц и год получится представление года по месяцам.

Месяца текущего года.

Выбрав нужный месяц Вы попадет в его представление по дням.

Таблица

Таблица предназначена для отображения и ввода информации и представляет собой набор полей, выпадающих списков и пр.. Данные заносятся в таблицу либо непосредственно, либо через диалоговое окно, если в таблице ввод запрещен.

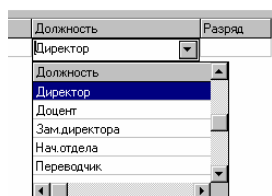
Для выполнения действий с таблицей необходимо сначала установить курсор на таблицу.

Новую запись можно добавить, нажав кнопку Добавить на панели инструментов или нажать клавишу .

Чтобы удалить запись, необходимо установить курсор на нужную запись и нажать кнопку Удалить на панели инструментов.

Редактирование записи может выполняться либо непосредственно в таблице, либо при помощи диалогового окна. Чтобы отредактировать запись при помощи диалогового окна, необходимо установить курсор на нужную запись и нажать кнопку Редактировать на панели инструментов.

В таблицу могут быть вставлены выпадающие списки:

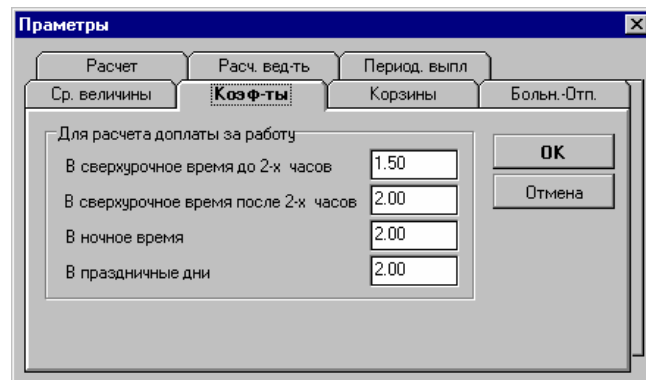


Выпадающий список в таблице.


Обычно списки используются в таблицах, к которым подключены справочники. Чтобы активизировать список необходимо установить курсор на нужное поле и нажать кнопку ENTER или щелкнуть на поле мышью.

Закладки

Закладки — видимый, логически определенный элемент:



Закладки.

Переключится между закладками можно сделать с помощью мыши либо комбинацией клавиш  + .

Термины и их значения

Ниже приведены используемые в руководстве по работе с Системой термины и их значения:

Термины	Значение
Система	Система автоматизации расчета зарплаты "Зарплата Анжелики"
Меню	Список вариантов для выбора, содержащий перечень доступных Вам


	функций, действий или пунктов меню следующего уровня
Выбор пункта меню	Означает, что необходимо с помощью "мыши" или стрелок клавиатуры переместить курсор на название пункта меню и нажать левую кнопку "мыши" или клавишу Enter
Курсор	Специальный знак на экране монитора для выделения пункта меню, названия раздела, варианта действий, записи в поле редактирования. В зависимости от возможного текущего действия может иметь разный вид.
Данные	Последовательность символов алфавита, специальных символов, цифр, имеющая некоторый заранее установленный смысл, например, значения характеристик объектов учета: наименование, дата, сумма и т.д.
Диалоговое окно	Прямоугольная часть на экране монитора, содержащая обычно некоторую форму, документ, список.
Запись	Совокупность данных, относящихся к одному объекту учета
Поле	Часть изображенного на экране документа, формы, предназначенная для отображения цифровых или символьных данных
Выпадающий список	Форма организации данных, в свернутом виде содержащая одну строку, а при обращении к нему позволяет получить перечень заранее установленных альтернатив выбора
Таблица	Набор полей, выпадающих списков, объединенных в таблицу. Таблица состоит из строк (записей) и столбцов.
Связные таблицы	<p>Две или более таблиц, одна из которых является главной, а остальные детализирующими. При перемещении по главной таблице в детализирующей будет отображаться информация по текущей строке главной таблицы.</p> <p>При вводе данных в связные таблицы необходимо сначала занести информацию в главную таблицу, а затем только заносить в детализирующую.</p>
Пиктограмма, кнопка	Графическое изображение пункта выбора меню, вынесенное отдельно для ускоренного доступа к определенной команде меню. Обычно применяется для наиболее часто используемых команд.
Панель инструментов	Верхняя область экрана, на которой располагаются кнопки, описанные выше.
Фильтры	Часть экрана, которая содержит некоторые из следующих элементов: Список подразделений, Дата - месяц + год, Сортировку. Как правило, Фильтры располагаются под панелью инструментов. Они позволяют отображать информацию по указанному подразделению, на указанную дату и сортировать в указанном порядке
Раздел	Часть Системы, отвечающая за какие-то определенные операции, имеющие одинаковое смысловое значение

Начинаем работать

В данной главе рассматривается последовательность действий при работе с Системой "Зарплата Анжелики".

Запуск программы

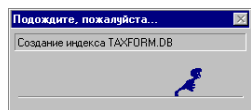
Для запуска программы необходимо запустить программу NETWAGE.EXE.

При установке программа запрашивает рабочую группу в Program Manager (по умолчанию группа — Golden Software). Поэтому запуск можно осуществить нажав кнопку Пуск (Start), перейти в Программы (Programs). Затем выбрать группу Golden Software и запустить программу Зарплата — помечена иконкой .

Рекомендуем создать на рабочем столе ярлык для программы "Зарплата Анжелики". В данном случае для запуска программы достаточно будет сделать двойной щелчок мышью на ярлыке.

Первый запуск

При первом запуске программы появится диалоговое окно, в котром выполняется создание таблиц баз данных.



Копирование баз данных.

После создания баз данных появится окно Реквизиты фирмы, в котором заполняются реквизиты фирмы, которые будут подставляться при составлении отчетов.



Если процесс создания баз данных был прерван (то ли по вине пользователя, то ли по другой причине), тогда необходимо повторно создать базы данных.

Можно также искусственно вызвать процесс создания баз данных — удалить в каталоге COMMON файл REFFIRM.PX

Установка обновленной версии программы

Программа "Зарплата Анжелики" может претерпевать изменения из-за изменений законодательства, вследствие усовершенствования программы и т. д. В связи с этим возникает необходимость установки новой программы с сохранением введенных ранее данных. Для этого Вам необходимо повторить всю процедуру установки программы с одной лишь разницей - при установке новой версии необходимо указать в качестве пути для установки тот каталог, в котором установлена Ваша программа.

Затем необходимо запустить программу. Система произведет автоматическую проверку совместимости и индексацию баз данных, что может занять несколько минут в зависимости от производительности Вашего компьютера и количества введенных данных.

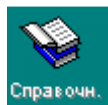


Для предотвращения потери данных при установке новой версии программы рекомендуется сделать архивную копию перед началом установки.

Переустановка

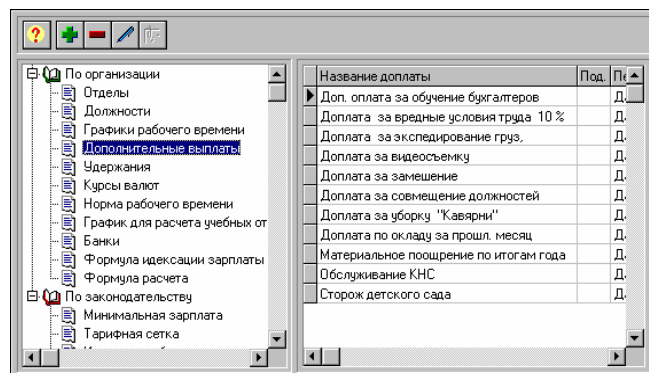
Можно также искусственно вызвать процесс создания баз данных — удалить в каталоге COMMON файл REFFIRM.PX

Раздел Справочники



Работу с программой 'Зарплата Анжелики' следует начать с формирования справочников. Справочники используются при вводе сведений о сотрудниках, о начислениях и удержаниях, а также при формировании отчетов.

Справочники представлены в виде дерева и подразделяются на 2 группы: по организации и законодательству.



Справочники



Для того чтобы выбрать справочник, необходимо установить указатель мыши на одноименную вершину в дереве и один раз нажать левую кнопку мыши. В результате в окне справа получим соответствующий справочник.

Ввод данных выполняется при помощи панели инструментов или всплывающего по правой кнопке меню. Панель инструментов связана с текущей таблицей или строкой ввода. Поэтому, перед тем как использовать панель инструментов, необходимо установить курсор на соответствующую таблицу. Теперь программа уже может определить, с какой таблицей (строкой ввода) работать.

Опишем панель инструментов в данном режиме:

— справка, — добавить строку в таблицу, — удалить строку из таблицы.



При работе со справочниками необходимо аккуратно выполнять операцию удаления, чтобы не удалить справочники, которые раньше использовались либо используется сейчас.

— редактировать строку. Есть некоторые справочники, информация по которым вводится не в таблицу, а через диалоговое окно. В этом случае чтобы изменить информацию в таблице необходимо на данную кнопку.

— установить проводку. Устанавливает проводку и задает аналитику по доплате или удержанию из заработной платы. Кнопку доступна только в справочнике доплат и удержаний.

Группа справочников по организации.

Справочники по организации предназначены для ведения информации по организации: справочник отделов, должностей, графиков рабочего времени, дополнительных выплат, удержаний, курсы валют, нормы рабочего времени, графики для расчета отпусков по календарным дням

Справочник отделов.

Справочник является обязательным для заполнения. Предполагается, что организация разбита на отделы и сотрудники распределены между ними. Данные заносятся непосредственно в таблицу — код подразделения и название подразделения, причем код подразделения является необязательным параметром.



Справочник имеет линейную структуру.

Если в процессе использования программы появляется новый отдел, то его можно в любой момент добавить в справочник.



Допустим, предприятие имеет следующую структуру: офис, отдел маркетинга, транспортный отдел, ремонтный цех. Тогда создадим справочник отделов.

Код отдела	Подразделение
2	Отдел маркетинга
1	Офис
4	Ремонтный цех
3	Транспортный отдел

Справочник отделов

Справочник должностей.

Если Вы используете повременную форму оплаты труда, тогда данный справочник является обязательным для заполнения. Каждая должность определяется следующими признаками: название, коэффициент. Должность задается по сотруднику в индивидуальном порядке, а коэффициент по должности используется для начислений сотрудников с повременной формой оплаты труда, чтобы определить часовую ставку по данной должности. Таким образом, справочник состоит из 2-х связанных таблиц: должности и коэффициенты по должности. Причем коэффициенты по должности могут меняться (но не реже одного раза в месяц) — накапливаемая информация.

Заполнение таблицы коэффициентов является обязательным по должностям, которые указываются для работников с повременной формой оплаты труда. Если коэффициент по должности изменился, то в таблице коэффициентов необходимо добавить еще одну запись и указать дату, начиная с которой будет действовать коэффициент и новый коэффициент по должности (желательно указывать 1-е число месяца).

Для работников с формой оплаты оклад поле является чисто информационным и коэффициенты по нему нет необходимости вводить.



Штатным расписанием установлены следующие должности — директор, главный бухгалтер, заместитель директора, начальник отдела, технический директор, токарь, слесарь, секретарь, инженер-программист. Причем должности повар, токарь, слесарь относятся к сотрудникам с повременной формой оплаты труда, по ним надо указать коэффициенты, по которым будет рассчитываться часовая тарифная ставка по должности.

Должность	Дата	Кэф-т
Главный бухгалтер	01.01.96	1.31
Директор	01.01.97	1.35
Заместитель директора		
Инженер программист		
Начальник отдела		
Повар		
Секретарь		
Слесарь		
Технический директор		
Токарь		

Справочник должностей.

Справочник графиков рабочего времени

Справочник предназначен для формирования графиков рабочего времени. График рабочего времени указывается сотруднику и используется при расчете должностных окладов, отпусков по календарным дням. Может существовать несколько графиков рабочего времени (н-р можно задать 2 графика — для постоянных работников с продолжительностью рабочего дня 8 часов, и для совместителей — продолжительность рабочего дня 4 часа).

Справочник является обязательным для заполнения.

1997 5-ти дневный					Создать	Копировать	Удалить
График работы: 5-ти дневный на 1997 год							
месяц	1	Январь	2	Февраль	3	Март	I квартал
дни	31		28		31		90
раб. дни	21		20		20		61
часы	68		60		60		388
месяц	4	Апрель	5	Май	6	Июнь	II квартал
дни	30		31		30		91
раб. дни	20		19		21		60
часы	60		52		68		380
месяц	7	Июль	8	Август	9	Сентябрь	III квартал
дни	31		31		30		92
раб. дни	23		21		22		66
часы	84		68		76		428
месяц	10	Октябрь	11	Ноябрь	12	Декабрь	IV квартал
дни	31		30		31		92
раб. дни	23		19		22		64
часы	84		52		76		412
Всего дней: 365 Из них рабочих: 251 Всего рабочих часов: 1908							

График рабочего времени.

Для того чтобы выбрать график рабочего времени необходимо выбрать из списка графиков рабочего времени.

Ввод данных. Для того чтобы создать новый график рабочего времени необходимо нажать на кнопку Создать. В результате появится диалоговое окно, в котором задаются данные по графику рабочего времени: название, код, год, продолжительность рабочего дня в часах и минутах, отмечаются рабочие и выходные дни недели, указывается, устанавливать ли праздники по умолчанию из базы данных.



Создадим график рабочего времени на 1997 год, со следующими параметрами — 5-ти дневная рабочая неделя, 8-ми часовой рабочий день.

Рабочий график	
Название 5-ти дневка на 1997 год	
Код 1	Год 1997
Продолжительность рабочего дня 8 часов 0 минут	
Выходные дни	
<input type="checkbox"/> Понедельник	<input type="checkbox"/> Вторник
<input type="checkbox"/> Четверг	<input type="checkbox"/> Пятница
<input checked="" type="checkbox"/> Воскресенье	<input checked="" type="checkbox"/> Суббота
<input checked="" type="checkbox"/> Устанавливать праздники	
Ok Отмена	

Ввод графика рабочего времени.

Чтобы внести изменения в график рабочего времени не необходимо установить указатель мыши на месяц, в котором выполняются изменения и нажать левую кнопку мыши. В результате раскроется месяц и по каждому дню будет указано признак дня — рабочий или выходной, количество часов в день. Чтобы изменить параметры дня (например 6-го января сделать 7-ми часовой рабочий день) необходимо установить указатель мыши на нужный день и нажать левую кнопку мыши. Появится диалоговое окно, в котором можно задать параметры дня.

Ввод параметров дня.

Справочник дополнительных выплат к заработной плате

Справочник предназначен для ведения списка дополнительных выплат к заработной плате. В виде доплат выплачиваются материальная помощь, надбавки к окладам, за классность, за совмещение профессий и прочие.

Каждая дополнительная выплата определяется следующими признаками:

Признак	Что обозначает
Наименование доплаты	Везде с доплатами система работает по наименованиям.
Порядок расчета	Порядок расчета доплаты по отношению к другим доплатам, т.е. указывается в каком порядке начисляются доплаты. Это используется в том случае, если у вас может начисляться доплата на доплату. В таком случае 1-я помечается 3, 2-я — 4.
Переменная	Каждой доплате можно установить переменную, которую затем можно использовать при составлении формул. Естественно переменная должна однозначно идентифицировать доплату. Поэтому рекомендуется задавать приблизительно следующим образом — Д_Краткое_имя
Удерживать подоходный	Входит в облагаемый подоходным налогом доход
Удерживать пенсионный	Удерживаются взносы в пенсионный фонд с работников и входит ли в фонд, с которого считаются взносы в соцстрах (35%).
Удерживать профсоюзный	Удерживаются ли профсоюзные взносы
В ср. зарплату по дате начисления	Включать доплату по дате начисления по расчетной ведомости
Включать в средний заработок	Включается в средний заработок при расчете надбавок за стаж работы и доплат по итогам года
Учитывать при расчете отпускных	Входит ли доплата в средний заработок при расчете отпуска
Учитывать при расчете больничных	Входит ли доплата в средний заработок при расчете пособия по временной нетрудоспособности
Удерживать алименты	Входит ли в заработок, с которого удерживаются алименты
Включается в фонд заработной платы	Включается в фонд заработной платы
Является материальной помощью	Является ли данная выплата материальной помощью. По материальной помощи должно быть установлен переключатель — удерживать подоходный, удерживать пенсионный. Подоходный и пенсионный начнут удерживаться только тогда, когда пойдет превышение ограничений матпомощи, заданных в Настройках. Материальная помощь попадает в корзину по матпомощи.
Относится к категории подарков	Если установлен переключатель, то начисленная доплата попадает в корзину, где накапливаются выплаты, приравненные к подаркам. По материальной помощи должно быть установлен переключатель — удерживать подоходный. Подоходный начнет удерживаться

		только тогда, когда пойдет превышение ограничения, заданного в Настройках.
Чрезвычайный налог		Доплата входит в фонд, из которого начисляются Чрезвычайный налог
ДДУ		Доплата входит в фонд, из которого удерживаются взносы в детские дошкольный учреждения
Фонд содействия занятости		Доплата входит в фонд, из которого начисляются взносы в Фонд содействия занятости населения
Подоходный по 2-й шкале		Рассчитывается подоходный налог по 2-й шкале — с нарастающим итогом с начала года.
		По доплате должно быть установлено свойство Удерживать пенсионный.



Если вы активно используете доплаты, то нужно четко представлять, какие параметры должна иметь доплата, т.к. при неверном задании параметров будут неверно рассчитаны начисления, которые связаны с доплатами.



Создадим справочник доплат: за увеличение объема работ, ежемесячная надбавка к зарплате, персональная надбавка, премия (разовая), доплата за совмещение профессий, материальная помощь, материальная помощь на погребение. Для ввода новых или редактирования существующих дополнительных выплат используется свое диалоговое окно.

Ввод доплаты.

Справочник удержаний.

Справочник предназначен для ведения списка удержаний из заработной платы. В виде удержаний рассчитываются алименты, штрафы и пр.

Каждое удержание определяется следующими признаками:

Признак	Что обозначает
Наименование удержания	Везде с удержаниями система работает по наименованиям.
Является алиментами	Является ли данное удержание алиментами. Пункт выделен, поскольку алименты имеют свой алгоритм расчета (с заработка снимается подоходный налог)

Для ввода новых или редактирования существующих удержаний используется свое диалоговое окно.



Создадим справочник удержаний: ссуда, штраф, ИТР, алименты.

Ввод удержания

Справочник курсов валют.

Оклады, доплаты, удержания могут задаваться в различных единицах измерения, валютах. Сумма рассчитывается исходя из курса, установленного на дату расчета.

Справочник предназначен для ведения валют и их курсов и представлен в виде 2-х связанных таблиц. В главной таблице вводятся валюты, а в детализирующей — курсы.

Ввод данных выполняется непосредственно в таблицы. В первую таблицу вводится валюта, а во вторую вводится дата, курс.

Валюта	Дата	Курс
\$	23.10.96	17 500р.
руб	23.12.96	19 000р.

Справочник валют



Вводимый курс является расчетным, поэтому в месяц можно ввести лишь один курс. Если ввести несколько курсов в месяц, то система возьмет последний курс.

Норма рабочего времени.

Справочник предназначен для ведения норм рабочего времени. Норма рабочего времени используется при расчете почасовиков — для определения часовой тарифной ставки.

Ввод данных выполняется непосредственно в таблицы — указывается дата, и норма рабочего времени на указанную дату.

Система преобразует дату на 1-е число месяца введенного года.

Дата	Среднемесячная час. норма
01.01.96	176
01.01.97	167

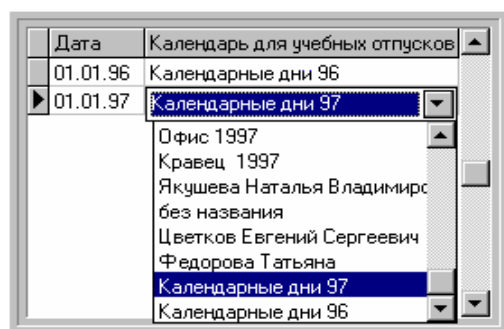
Норма рабочего времени.

Календарный график

Справочник предназначен для расчета отпусков по календарным дням. Это могут быть учебные отпуска, обычные отпуска, рассчитываемые по календарным дням. Первоначально в справочнике графиков рабочего времени необходимо создать график, по которому будет рассчитываться учебный отпуск. Затем на текущий год указать график (выбрать со списка), по которому будут рассчитываться учебные отпуска. Для

выбора со списка в таблице необходимо либо сделать двойной щелчок на поле Календарь для учебных отпусков или на этом поле нажать клавишу Ввод.

Ввод данных выполняется непосредственно в таблице — указывается дата и со списка выбирается график.



Установка календарного графика.

Типовые проводки

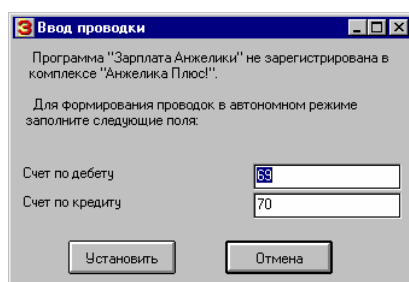
Данный справочник содержит список типовых проводок по следующим видам начислений — декретные, профсоюзные взносы, пособия на детей, пенсионный 1 %, подоходный налог, больничные.

Наименование	Счет по дебету	Счет по кредиту
Декретные	69	70
Профсоюзные взносы	76	74
Пособия на детей	69	70
Пенсионный 1 %	70	69.02
Подоходный налог	70	68.04
Больничные	67	701

Типовые проводки.

Чтобы установить типовую проводку необходимо на панели инструментов нажать кнопку Установить проводку или использовать меню по правой кнопке мыши.

Если Система работает в комплексе в бухгалтерской программой “Анжелика!”, тогда появится окно, в котором задается проводка и устанавливается аналитика. В противном случае появится следующее окно, в котором можно задать проводку без аналитики.

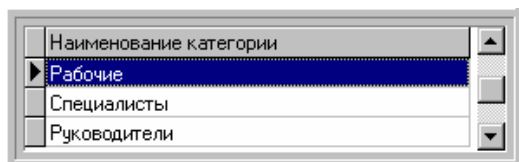


Установка проводок.

Категории персонала

Работники предприятия могут быть разбиты на категории и затем по ним могут строиться отчеты по зарплате (сводная ведомость).

Ввод данных выполняется непосредственно в таблицу — указывается наименование категории.



Справочник категорий персонала.

Формулы расчета

В данном справочнике задаются формулы формирования среднего заработка при расчете пособия по временной нетрудоспособности, отпуска, стажа, в общем случае (расчет доплат от среднего заработка), годовых доплат.

Код	Формула среднего заработка	Формула
1 Больничные		За_работу + Отпуск + Стажевые + Год_Допл.
2 Отпуск		За_работу + Отпуск + Больничные + Стажевые
3 Стаж		За_работу + Праздничные + Сверхурочные + И-
4 В общем случае		За_работу + Праздничные + Сверхурочные + И-
5 Годовые выплаты		За_работу+Доплаты

Справочник формул.

Чтобы установить формулы по умолчанию, можно по правой кнопке мыши выбрать пункт Обновить.

Данные вводятся в следующую таблицу:

Признак	Что обозначает
Код	Код начисления
Формула среднего заработка	Наименование среднего заработка
Формула	Формула формирования

Переменные можно выбрать через диалоговое окно Выбор переменной.

Константы

Пользователь может задать набор констант, которые могут использоваться при построении формул. Естественно, что код константы должен быть уникальным. Рекомендуется использовать приблизительно следующий синтаксис — К_кодконстанты.

Ввод данных выполняется непосредственно в таблицу.

Код константы	Наименование	Значение
ПР_РИО	Премия по РИО	2700000

Справочник констант.

Группа справочников по законодательству

Справочники предназначены для ведения следующей справочной информации: категорий пособий на детей и % индексации пособий, минимальная зарплата, коэффициенты инфляции, надбавки за стаж работы, межразрядная тарифная сетка, сетка индексации пособий по временной нетрудоспособности.

Справочник минимальной зарплаты

Справочник минимальной заработной платы предназначен для ведения данных по минимальной заработной плате и ее изменений. Справочник представляет собой 2 связанные таблицы. Главная таблица содержит данные по минимальной зарплате, тариф по первому разряду. С главной таблицей связаны таблицы — подоходного налога, надбавок к минимальной месячной тарифной ставке для повременных работников.

Минимальная зарплата

Начало	Конец	Тариф по 1-му разряду	Минимальная зарплата
01.09.97	31.12.97		200 000р.
01.01.98	30.09.98	500 000р.	250 000р.
01.10.98	31.12.98	700 000р.	350 000р.

Сетка подоходного налога		2-я шкала	Надбавки к
Облагаемая сумма	Процент	Сумма налога	
0р.	9	0р.	
3 500 000р.	12	315 000р.	
5 250 000р.	15	525 000р.	
7 000 000р.	20	787 500р.	
10 500 000р.	25	1 487 500р.	

Минимальная заработная плата.

Ввод данных производится непосредственно в таблицы. Сначала вводится минимальная заработная плата и тариф по первому разряду в главную таблицу.

Признак	Что обозначает
Дата	Дата, начиная с которой действует минимальная зарплата
Конец	Дата, по которую включительно действует минимальная заработная плата Обычно не известна дата окончания обычно дату окончания вводят перед установлением новой минимальной заработной платы.
Тариф по 1-му разряду	Ставка первого разряда
Мин. Зарплата	Сумма минимальной заработной платы



Перед вводом новой минимальной заработной платы не забудьте указать дату окончания действия предыдущей заработной платы.

Сетка подоходного налога

После заполнения минимальной заработной платы необходимо заполнить сетку подоходного налога (см рисунок выше).

Ввод данных выполняется в таблицу.

Признак	Что обозначает
Облагаемая сумма	Сумма, начиная с которой действует указанный % подоходного налога
Процент	Процент подоходного налога
Сумма налога	Сумма налога, начисленного до Облагаемой суммы

Автоматическое формирование

Сетка подоходного налога может быть сформирована вручную — непосредственно необходимо занести данные в таблицу либо автоматически.

Для автоматического формирования необходимо на панели инструментов нажать кнопку Добавить или использовать меню по правой кнопке мыши. В результате появится диалоговое окно:

Формирование сетки подоходного налога.

- ◆ Если в таблице, содержащей сетку подоходного налога нет никакой информации, тогда программа сама предложит суммы в минимальных зарплатах, % налога. Если данные предложены не верно (н-р: кол-во минимальных зарплат), тогда можно

внести изменения. Для того чтобы рассчитать сетку подоходного налога необходимо нажать соответствующую кнопку.

- ♦ Если в таблице, содержащей сетку подоходного налога уже введена информация, тогда программа выводит в указанное окно сетку. Кол-во минимальных зарплат в этом случае не выводится. Далее данные можно изменить и выполнить расчет. Для того чтобы рассчитать сетку подоходного налога необходимо нажать соответствующую кнопку.



Если в поле Кол-во минимальных сумма = 0, то сетка считается исходя из поля Подоходный с суммы, если же поле Кол-во минимальных сумма <> 0, то значение этого поля умножается на сумму минимальной зарплаты и заносится в поле Подоходный с суммы, а затем исходя из значений этого поля рассчитывается сетка подоходного налога.

2-я шкала

На данной закладке задается шкала для расчета договоров подряда по совокупному доходу.

Начало	Конец	Тариф по 1-му разряду
01.09.97	31.12.97	
01.01.98	30.09.98	500 000р.
01.10.98	31.12.98	700 000р.

Сетка подоходного налога		2-я шкала
Облагаемая сумма	Процент	Сумма налога
0р.	9	0р.
33 000 000р.	12	2 970 000р.
49 500 000р.	15	4 950 000р.
66 000 000р.	20	7 425 000р.
99 000 000р.	25	14 025 000р.

2-я шкала подоходного налога.

Надбавки к часовой тарифной ставке

После заполнения минимальной заработной платы можно заполнить надбавки к часовой тарифной ставке.

01.10.98	31.12.98	700 000р.	350 000р.				
Сетка подоходного налога		2-я шкала		надбавки к часовой			
по 1-му	по 2-му	по 3-му	по 4-му	по 5-му	по 6-му	по 7-му	по 8-му
70 000р.	70 000р.	90 000р.	100 000р.	110 000р.	20 000р.	130 000р.	140 000р.

Надбавки к часовой тарифной ставке.

Ввод данных выполняется в таблицу.

Признак	Что обозначает
по 1-му	Сумма надбавки по 1-му разряду
по 2-му	Сумма надбавки по 2-му разряду
по 3-му	Сумма надбавки по 3-му разряду
по 4-му	Сумма надбавки по 4-му разряду
по 5-му	Сумма надбавки по 5-му разряду
по 6-му	Сумма надбавки по 6-му разряду
по 7-му	Сумма надбавки по 7-му разряду
по 8-му	Сумма надбавки по 8-му разряду

Тарифная сетка

Справочник представляет собой таблицу коэффициентов. Каждому разряду задается коэффициент относительно 1-го разряда.

Тарифная сетка используется при расчете часовых тарифных ставок работников с повременной формой оплаты труда.

Ввод данных производится непосредственно в таблицу. На заданную дату указывается по разряду коэффициент.

Дата	1	2	3	4	5
01.01.96	1.23	1.7	1.9	2.11	2.54
01.01.97	1.33	1.77	2	2.2	2.65

Тарифная сетка.

Поле	Что обозначает
Дата	Дата, начиная с которой действует тарифная сетка
1	Коэффициент по 1-му разряду
2	Коэффициент по 2-му разряду
....	

Чтобы ввести в действие новую тарифную сетку необходимо добавить запись в таблицу и заполнить значения поле — указать дату и коэффициенты.

Индексация больничных листов

Индексация больничных листов выполняется по заданной на указанную дату таблице индексации. Справочник состоит из 2-х связанных таблиц: в главной указывается дата, на которую задана сетка индексации, а в детализирующей — индексируемая сумма и % индексации. Ввод данных выполняется непосредственно в таблицы.

Дата установления индексации	
▶	01.05.97
■	01.06.97

Индексируемая сумма	% индексации
▶	300 000р. 13
■	600 000р. 6.5

Индексация пособия по нетрудоспособности



В данном случае в мае больничный до 300000 тыс. индексируется 13 %, от 300000 до 600000 — 6.5%, свыше 600000 — не индексируется.

Справочник категорий пособий на детей

Справочник предназначен для ведения категорий пособий на детей и представляет собой две связанные таблицы. Верхняя таблица содержит непосредственно категории пособий, а нижняя задает пособие по данной категории.

Кат. пособия	Верхн. возр. гр
Категория до 3-х лет	3
Катег. до 3-х лет од. мат	3
Категория до 10-ти лет	10

Дата	Пособие по категории	Доп-но к пособию
01.01.97	160 000р.	20 000р.
01.04.97	200 000р.	30 000р.

Категории коэффициентов пособий на детей и размер пособия по каждой категории.

Ввод данных производится непосредственно в таблицы. Сначала необходимо создать категорию пособий.

Поле	Что обозначает
Кат. пособия	Наименование категории пособия на детей
Верхн. возр. гр	Верхняя возрастная граница пособия

После того, как создана категория по ней можно задавать показатели.

Поле	Что обозначает
Дата	Дата, начиная с которой действуют показатели по данной категории
Пособие по категории	Сумма пособия на детей по данной категории
Доп-но к пособию	Дополнительная сумма к пособию

Сумма пособия может меняться (н-р: при изменении законодательства). В этом случае необходимо выбрать нужную категорию и по ней в таблицу пособий добавить запись и заполнить поля — дата, начиная с которой действует новое пособие, сумма пособия, дополнительную сумму по пособию.

Индексация пособия на детей

В данном справочнике задается размер индексации пособий на детей. Справочник состоит из 2-х связанных таблиц.

Дата индексации	% индексации пособия
► 01.04.98	
Сумма до	% индексации
► 100000	12
200000	6

В верхней таблице задается период индексации пособия:

Поле	Что обозначает
Дата индексации	Задаёт период, начиная с которого действует данная шкала индексации.
% индексации пособия	Данное поле используется только при прямой индексации.

В нижней таблице при выполнении ступенчатой индексации задается размер индексации пособия

Поле	Что обозначает
Сумма до	Задаёт период, начиная с которого действует данная шкала индексации.
% индексации пособия	% индексации пособия.

Пособия могут индексироваться двумя способами

Прямая индексация

В этом случае индексация выполняется по следующей схеме: $\text{индексируемая сумма} * \% \text{ индексации}$.

В этой схеме в справочнике нельзя заполнять вторую таблицу — данные вносятся только в верхнюю таблицу. % и дата, начиная с которой действует данный %.

Ступенчатая индексация

В этом случае индексация выполняется по следующей схеме: задается шкала индексации до суммы 1 — %1, до суммы 2 — %2, свыше суммы 2 — не индексируется.

В этой схеме в справочнике обязательно заполнять вторую таблицу — данные вносятся только в верхнюю таблицу. % и дата, начиная с которой действует данный %.



В приведенном выше примере сумма до 100 000 индексируется в размере 12%, от 100 000 до 200 000 в размере 6 %.

Справочник надбавок за стаж работы.

Система позволяет выполнять начисление надбавок за стаж работы по нескольким категориям. Приведем пример из медицинского учреждения относящегося к Министерству обороны. В данном случае выполняется начисление надбавок за выслугу лет по 3-м категориям — за стаж в медицине, как военнослужащим, за стаж работы, причем у каждой категории свои границы стажа и %.

Категория надбавок за стаж работы	Краткое наименование	Переменная
Медицинский стаж	Медицинский стаж	C_МедСтаж
За выслугу лет	За выслугу лет	C_Выслуга
Военнослужащим	Военнослужащим	C_Воен

Граница (от)	Размер надбавки в %
1	5
5	10
10	15
15	20

Надбавки за стаж работы

Справочник надбавок за стаж работы предназначен для расчета надбавок за стаж работы и представлен в виде 2-х связанных таблиц.

Главная таблица содержит категории надбавок за стаж работы.

Поле	Что обозначает
Категория надбавок	Полное наименование категории
Краткое наименование	Краткое наименование. Будет использоваться в справочниках, при выборе категории надбавки
Переменная	Переменная, соответствующая данной категории



Указывать переменную необходимо только в том случае, если у вас надбавка за стаж работы может начисляться на другую надбавку. В описанном выше примере — надбавка за выслугу лет в МО начисляется на заработок и надбавку за стаж в медицине.

Детализирующая — стаж и размер надбавки в %.

Поле	Что обозначает
Стаж	Стаж
Размер надбавки в %	Размер надбавки в %

Ввод данных производится непосредственно в таблицы.

Справочник для ограничения пособия по больничным листам

В данный справочнике хранится информация необходимая для расчет пособия по временной нетрудоспособности — для ограничения максимальной суммы пособия 2-мя средними заработками по Республике.

Категория надбавок за стаж работы	Краткое наименование
Общая	Общая
ИТР	ИТР

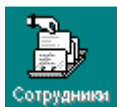
Стаж (от)	Размер надбавки в %
0	0

Надбавки за стаж работы

Справочник надбавок за стаж работы предназначен для расчета надбавок за стаж работы и представлен в виде 2-х связанных таблиц.

Главная таблица содержит категории надбавок за стаж работы.

Поле	Что обозначает
Категория надбавок	Полное наименование категории
Краткое наименование	Краткое наименование. ,будет использоваться в справочниках, при выборе категории надбавки



После того как заполнены справочники, можно приступить к вводу информации по сотрудникам — внести те данные, которые необходимы для начисления заработной платы.

Если вы только начали работу с Системой, то вам необходимо создать базу данных сотрудников. Сведения по сотрудникам условно разделены на 2 группы — основные и дополнительные. К тому же здесь отображается информация по детям и по установленным пособиям на детей, по доплатам и удержаниям из заработной платы, которые здесь только вводятся (в различных единицах измерения, в валютах), но не рассчитываются.

Таб. №	Сотрудник	Дата рожд.	Взят на учет	Снят с учета	Категория пер.
001	Широкий Валерий Анатольевич	02.04.53	16.09.93		Рабочие
002	Царик Елена Николаевна	27.11.52	17.10.94		Руководители
004	Подберезка Валентина Владимировна	05.06.65	15.10.93		Рабочие
006	Чистый Николай Владимирович	07.07.53	15.06.98		

Общий вид раздела сотрудники.

Для выполнения операций в данном разделе можно использовать:

- ♦ панель инструментов
- ♦ всплывающее по правой кнопке меню
- ♦ двойной щелчок мыши

Основные сведения по сотрудникам

Основные сведения характеризуются тем, что они не накапливаются в процессе работы программы. В любой момент их можно изменить, и старые данные не будут сохранены.

Основные сведения по сотрудникам.

Наименование	Пояснение
Таб. №	Табельный номер сотрудника (не является обязательным параметром)
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя (желательно заполнять полностью)
Отчество	Отчество (желательно заполнять полностью)
Дата рождения	Дата рождения (не обязательный параметр)
Взят на учет	Обычно заполняется дата принятия на работу. Данное поле используется для выборки работников. Если неизвестна дата принятия на работу, то необходимо указать дату, с которой ведется учет с помощью системы.
Снят с учета	По данную дату (месяц) включительно будет отображаться сотрудник. Значение поля необязательно должно совпадать с датой увольнения работника — вводите ту дату, когда вы окончательно рассчитаетесь с работником.
Категория	Категория персонала. Выбирается из одноименного справочника.
Серия	Серия паспорта

№	Номер паспорта
Выдан	Кем выдан паспорт
Дата выдачи	Дата выдачи паспорта



Нужно устанавливать уволен только тогда, когда вы полностью с ним рассчитались. Н-р если за организацией есть сальдо, то уволить сотрудника нужно только после того, как Вы ему полностью выплатите зарплату.

Основные сведения отображаются в таблице:

Таб. №	Сотрудник	Дата рожд.	Взят на учет	Снят с учета	Категория пер.
001	Широкий Валерий Анатольевич	02.04.53	16.09.93		Рабочие
002	Царик Елена Николаевна	27.11.52	17.10.94		Руководители
004	Подберезка Валентина Владимировна	05.06.65	15.10.93		Рабочие
006	Чистый Николай Владимирович	07.07.53	15.06.98		

Основные сведения по сотрудникам



В приведенном примере сотрудник под табельным номером 900007 будет отображаться в списке сотрудников с января 1996 по июнь 1997 года включительно.

Добавить сотрудника.

Для добавления сотрудника необходимо установить курсор на список сотрудников и нажать кнопку Добавить. В результат появиться диалоговое окно, в котором вводится новый сотрудник и вся связанная с ним информация.

Основные сведения по сотруднику

Чтобы продолжить ввод работника необходимо нажать кнопку Дальше — будет выполняться ввод дополнительных сведений.



Дополнительные данные по сотруднику вводятся на дату принятия. Если Вы не знаете реальную дату принятия на работу, устанавливайте 1 января прошлого года.

Дополнительные сведения.

Поле	Пояснение
Отдел	<p>Задается отдел, в котором работает сотрудник. Ввод выполняется выбором из списка подразделений, который заполняется на основании справочника отделов.</p> <p>После отдела есть кнопка со знаком +. Она позволяет добавить отдел, если его нет в справочнике.</p>
Форма оплаты	Указывается форма оплаты труда. Ввод выполняется выбором из списка: оклад, сдельно, повременно.
Должность	<p>Указывается должность по сотруднику. Ввод выполняется выбором из списка должностей, который заполняется на основании справочника должностей.</p> <p>Заполнение этого поле является желательным (обязательным для повременщиков)</p> <p>После должности есть кнопка со знаком +. Она позволяет добавить новую должность, если его нет в справочнике. Затем, при необходимости, можно зайти в справочник должностей и задать коэффициенты по должности.</p>
Табель	<p>Указывается плановый табель рабочего времени по сотруднику, по которому определяется, сколько времени он должен отработать в указанном периоде. Ввод выполняется выбором из списка графиков рабочего времени, который заполняется на основании одноименного справочника.</p> <p>Заполнение этого поля является обязательным для окладников — по графику и реально отработанному времени рассчитывается заработок за отработанное время, для остальных — желательным.</p>
Оклад	Указывается оклад сотрудника в условных единицах. Это поле заполняется для сотрудников с формой оплаты оклад. На основании его рассчитывается сумма за отработанное время.
Валюта	<p>Оклад может быть задан в различных единицах измерения. Ввод выполняется выбором из списка валют, который заполняется на основании справочника валют. При расчете должностных окладов сумма пересчитывается в рубли по последнему курсу на дату расчета.</p> <p>После валюты есть кнопка со знаком +. Она позволяет добавить новую, если его нет в справочнике. Затем можно зайти в справочник валют и указать курс.</p>
Удерживать пенсионный	Удерживать взносы в пенсионный фонд. Если установлен флажок, то с заработка сотрудника удерживаются взносы в пенсионный фонд.
Удерживать подоходный	Устанавливается признак удержания подоходного налога — удерживать, не удерживать или по совокупному доходу. Значение выбирается из выпадающего списка.
Признак работника	<p>Предполагается 3 категории работников</p> <ul style="list-style-type: none"> • Постоянный. Имеет льготы при исчислении подоходного налога. Подоходный исчисляется по 1-й шкале • Совместитель. Не имеет льгот при исчислении подоходного налога. Подоходный исчисляется по 1-й шкале • Договор подряда. Подоходный исчисляется по 2-й шкале с нарастающим итогом с начала года.
Принят профсоюз	в Указывается дата принятия в профсоюз. Если дата не указана, тогда не является членом профсоюза

После нажатия кнопки далее можно продолжить ввод работника.

Дополнительные сведения - продолжение.

Поле	Пояснение
Необлагаемый налогом минимум	<p>Льгота по подоходному налогу, которая снимается с работника.</p> <p>Для постоянных работников устанавливается сумма, равная минимальной заработной плате. Ее нет необходимости вводить.</p> <p>Если же постоянный работник имеет льготы отличные от минимальной зарплаты (чернобыльцы, афганцы,...), то необходимо указывать конкретную сумму.</p>
Счет работника в банке	<p>Зарплата работника может переводиться в банк или выдаваться по платежной ведомости.</p> <p>В первом случае работнику необходимо указать его счет в банке.</p> <p>Если же деньги выдаются по платежной ведомости, то рекомендуем в данном поле указывать табельный номер (что система и предлагает по умолчанию).</p>
Категория коэффициентов инфляции	<p>Наименование категории инфляции — выбирается из выпадающего списка.</p>
Вводить следующего сотрудника	<p>Если данный флажок не установлен, тогда кнопка Далее не активна.</p> <p>Если же установлен переключатель, тогда становится активной кнопка Далее и по ее нажатию будут сохранен в базе данных текущий работник и Система предложит ввести следующего</p>

После нажатия кнопки Ok будет сохранен вводимый работник.

Кнопка Отмена прекращает ввод текущего работника.

Редактировать сотрудника (основные сведения)

Для изменения основных сведений по сотруднику необходимо выбрать его в списке и затем нажать на кнопку Редактировать. В результат появиться диалоговое окно, в котором можно внести изменения.

Изменение основных сведений

Для сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку Ok.

Дополнительные сведения

Дополнительные сведения характеризуются тем, что они накапливаются в процессе работы и в любой момент можно получить именно ту информацию, которой обладал сотрудник на указанную дату.



Предполагается, что дополнительные сведения не могут меняться 2 раза в месяц, т.е. нельзя задавать по сотруднику в месяц 2 формы оплаты труда.



Обратите внимание на правильность заполнения информации! Информация должна заполняться последовательно. Не может быть, чтобы дата окончания предшествующего периода была больше, чем дата начала последующего периода.



Сотрудник имел в мае оклад 1.000.000 руб., а в июне — 1.290.000 руб. Тогда при отображении всех сотрудников на май месяц будет выводиться оклад на май месяц (1.000.000 руб.), при отображении сотрудников на июнь — оклад на июнь (1.290.000). Дополнительные сведения располагаются на одноименной закладке.

Дополнительные сведения

Изменение дополнительных сведений

Поскольку дополнительные сведения все, за исключением банковского счета, являются накапливаемыми и только отображаются на указанную дату, поэтому нет возможности

редактировать непосредственно в полях. Ввод данных осуществляется через диалоговое окно.

Внести изменения можно одним из следующих способов:

- ♦ На панели инструментов нажать кнопку Редактировать (курсор должен стоять на соответствующем поле)
- ♦ Выполнить двойной щелчок мыши на соответствующем поле
- ♦ Выбрать поле и нажать кнопку ENTER



Ввести новый оклад по сотруднику. В таблице сотрудников текущим должен быть нужный работник. В поле оклад выводится оклад на указанную дату. Установить курсор на поле Оклад и нажать на кнопку Редактировать.

Изменить форму оплаты труда

Эта операция в основном используется для того, чтобы ввести новую форму оплаты. Предполагается 3 формы оплаты труда — Оклад, Сдельно, Повременно.



Предположим сотрудник выполнял в 96-м году сдельные работы, а с 1-го января переведен на оклад.

Ввод формы оплаты труда

Поле в таблице	Пояснение
Начало	Дата, начиная с которой будет действовать форма оплаты (включительно). Желательно задавать 1-е число месяца
Конец	Дата, до которой будет действовать форма оплаты (включительно). Если в поле ничего не указано то форма оплаты будет действовать до тех пор пока не будет внесена дата окончания. Желательно задавать последнее число месяца.
Форма оплаты	Наименование формы оплаты труда. Указанная форма оплаты действует в период с даты Начала по дату Конца. Ввод выполняется выбором из списка: оклад, сдельно, повременно . Чтобы выбрать список нужно на этом поле сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши либо нажать на нем клавишу Enter.



Чтобы ввести новую форму оплаты, необходимо закрыть период по старой форме оплаты, затем добавить еще одну строку в таблицу, указать дату Начала и выбрать форму оплаты со списка.

Изменить отдел

Эта операция в основном используется при переводе сотрудника из отдела в отдел.



В приведенном ниже примере сотрудник работал по ноябрь 95 в 4-й бригаде, декабрь 95 — в 3-й, а начиная с января 96 — в 1-й.

Ввод подразделения.

Поле в таблице	Пояснение
Принят	Дата, начиная с которой сотрудник состоять в данном отделе (включительно). Желательно задавать 1-е число месяца
Переведен	Дата, до которой сотрудник будет состоять в данном отделе (включительно). Если в поле ничего не указано, то сотрудник будет относиться к данному отделу до тех пор, пока не будет внесена дата Перевода. Желательно задавать последнее число месяца.
Отдел	Наименование отдела. Ввод выполняется выбором из списка отделов, который заполняется на основании одноименного справочника. Чтобы выбрать список нужно на этом поле сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши либо нажать на нем клавишу Enter.



Чтобы перевести сотрудника в новое подразделение, необходимо задать дату перевода по старому подразделению, затем добавить еще одну строку в таблицу, указать дату принятия и выбрать отдел со списка.

Изменить должность или разряд

Эта операция в основном используется если сотрудник переведен на новую должность или по должности указан новый разряд.



В приведенном ниже примере сотрудник работал Садоводом по 2-му разряду в феврале — марте 95-го; в апреле был переведен в Полеводы по 2-му разряду и находился в этом качестве декабрь месяц включительно. Проведена аттестация и с 1-го января 96-го изменился разряд — 3-й.

Ввод должности.

Поле в таблице	Пояснение
Начало	Дата, начиная с которой по сотруднику установлена данная должность и разряд (включительно). Желательно задавать 1-е число месяца
Конец	Дата, до которой действует по сотруднику должность и разряд (включительно). Если в поле ничего не указано, то должность и разряд будет действовать до тех пор, пока не будет внесена дата. Желательно задавать последнее число месяца.
Должность	Наименование должности. Ввод выполняется выбором из списка должностей, который заполняется на основании одноименного справочника. Чтобы выбрать список нужно на этом поле сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши либо нажать на нем клавишу Enter.
Разряд	Разряд может принимать значения от 1 до 8. Обязателен для заполнения в том случае, если по сотруднику установлена почасовая форма оплаты труда. Если это окладник или сдельщик, то нет необходимости заполнять данное поле.



Чтобы установить новую должность или разряд, необходимо задать дату Конца по старой должности и разряду, затем добавить еще одну строку в таблицу, указать дату Начала и выбрать должность со списка и задать разряд при (необходимости).

Изменить оклад

Эта операция в основном используется при установлении нового оклада. Оклад может задаваться в любой валюте, затем он пересчитывается в рубли.



В приведенном ниже примере в 96-м году оклад составил 492.000 руб., а с января 97-го — 503.000 руб.

Ввод окладов.

Поле в таблице	Пояснение
Начало	Дата, начиная с которой действует оклад (включительно). Желательно задавать 1-е число месяца
Конец	Дата, до которой будет действовать оклад (включительно). Если в поле ничего не указано, то оклад будет действовать до тех пор, пока не будет внесена дата. Желательно задавать последнее число месяца.
Сумма	Оклад в условных единицах.
Валюта	Название валюты. Ввод выполняется выбором из списка валют, который заполняется на основании одноименного справочника. Чтобы выбрать список нужно на этом поле сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши либо нажать на нем клавишу Enter. Если в поле ничего не задавать, то пересчет будет по курсу 1.
По часам	Оклад может рассчитываться по дням или часам. Если установлен в поле +, тогда оклад будет рассчитываться по часам.



Чтобы установить новый оклад, необходимо задать дату Конец по старому окладу, затем добавить еще одну строку в таблицу, указать дату Начала и указать оклад и выбрать валюту со списка.

Изменить признак

Сотрудник может иметь один из 3-х признаков — постоянный работник, совместитель, договор подряда.



В приведенном ниже примере работник является постоянным.

Ввод признака.

Поле в таблице	Пояснение
Действует с	Дата, начиная с которой действует признак (включительно). Желательно задавать 1-е число месяца
Признак	Признак работника. Выбирается из выпадающего списка в таблице



Чтобы установить новый признак, необходимо задать новую Дату и выбрать из списка признак.

Изменить необлагаемый налогом минимум

Основные работники могут иметь льготы при налогообложении. По умолчанию по сотруднику снимается одна минимальная заработная плата (дети здесь не учитываются). Если работник имеет льготы (афганцы, чернобыльцы, и т.д.), тогда сумму льготы необходимо явно указывать.

Если по работнику имеется стандартная льгота — 1 минимальная, то нет необходимости ее вводить (она будет браться по умолчанию).



В приведенном ниже примере сотрудник имеет льготы 11 минимальных зарплат. Минимальная зарплата соответственно равна 100.000, 130.000, 150.000.

Ввод необлагаемого минимум.

Поле в таблице	Пояснение
С	Дата, начиная с которой действует льгота (включительно). Желательно задавать 1-е число месяца
По	Дата, до которой будет действовать льгота (включительно). Если в поле ничего не указано, то оклад будет действовать до тех пор, пока не будет внесена дата окончания. Желательно задавать последнее число месяца.
Сумма	Льгота рублей.



Чтобы установить новую льготу, необходимо задать дату окончания действия старой льготы, затем добавить еще одну строку в таблицу, указать дату начала и указать сумму.

Изменить плановый график рабочего времени

График рабочего времени используется для расчета сотрудников с формой оплаты труда оклад. По графику определяется норма времени (в днях и часах), которую должен отработать сотрудник. Затем исходя из реально отработанного времени выполняется расчет суммы за отработанное время.

График рабочего времени **ОБЯЗАТЕЛЬНО** задавать по тем сотрудникам, у которых задана форма оплаты оклад. Для повременщиков и сдельщиков — не обязательно.

В течении года по сотруднику может изменяться график рабочего времени.



После окончания года необходимо создать в справочниках график рабочего времени на новый год и установить новый график по сотрудникам.



В приведенном ниже примере в 96-м году установлен график 5-ти дневка, в 97 — 5-ти дневный.

График рабочего времени.

Поле в таблице	Пояснение
С	Дата, начиная с которой действует график (включительно).

	Желательно задавать 1-е число месяца
По	Дата, до которой будет действовать (включительно). Если в поле ничего не указано, то график будет действовать до тех пор, пока не будет внесена дата окончания. Желательно задавать последнее число месяца.
Название календаря.	Наименование графика рабочего времени. Ввод выполняется выбором из списка графиков рабочего времени, который заполняется на основании одноименного справочника. Чтобы выбрать список нужно на этом поле сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши либо нажать на нем клавишу Enter.



Чтобы установить новый график, необходимо задать дату окончания действия предыдущего графика, затем добавить еще одну строку в таблицу, указать дату начала и новый график

Удержания в пенсионный фонд

По сотруднику могут удерживаться или не удерживаться взносы в пенсионный фонд (н-р иностранцы не платят взносы).



В приведенном ниже примере по сотруднику удерживается соцстрах.

Установить удержания в соцстрах.

Поле в таблице	Пояснение
Начало	Дата, начиная с которой действует признак (включительно). Желательно задавать 1-е число месяца
Конец	Дата, до которой будет действовать признак (включительно). Если в поле ничего не указано, то удержание взносов будет выполняться до тех пор, пока не будет внесена дата окончания. Желательно задавать последнее число месяца.
Удерживать пенсионный	Признак — удерживать или не удерживать. Если установлен флажок, то удерживаются взносы в соцстрах.



Чтобы установить новый признак, необходимо задать дату окончания действия предыдущего, затем добавить еще одну строку в таблицу, указать дату начала и новый признак.

Удержание подоходного налога

Предполагается что, может существовать 3 категории работников, с заработка которых удерживается, не удерживается подоходный налог, удерживается с нарастающим итогом с начала года

Н-р в сельском хоз-ве раньше подоходный налог с заработка не удерживается (только с больничных листов).



В приведенном ниже примере по сотруднику начисляется подоходный налог.

Установить удержание подоходного налога.

Поле в таблице	Пояснение
С	Дата, начиная с которой действует удержание (включительно).

	Желательно задавать 1-е число месяца
По	Дата, до которой будет удерживаться налог (включительно). Если в поле ничего не указано, то удержание будет выполняться до тех пор, пока не будет внесена дата окончания. Желательно задавать последнее число месяца.
Подходящий	Выбирается из списка



Чтобы установить новый признак, необходимо задать дату окончания действия предыдущего, затем добавить еще одну строку в таблицу, указать дату начала и новый признак.

Удержание профсоюзных взносов

Для работников можно установить удержание профсоюзный взносов.



В приведенном ниже примере по сотруднику начисляется удерживаются профсоюзные взносы.

Установить удержание взносов в профсоюз.

Поле в таблице	Пояснение
Дата принятия	Дата, начиная с которой действует удержание (включительно). Желательно задавать 1-е число месяца
Дата выхода	Дата, до которой будет удерживаться (включительно). Если в поле ничего не указано, то удержание будет выполняться до тех пор, пока не будет внесена дата окончания. Желательно задавать последнее число месяца.



Чтобы прекратить удержание нужно ввести Дату выхода.

Дополнительные выплаты

Начисление заработной платы условно можно разбить на 2 группы — основные и дополнительные. К основным относятся начисления, имеющие строго определенный алгоритм начисления — расчет по должностным окладам, тарифным ставкам, сдельно, отпуска, больничные, ... К дополнительным начислениям относятся — надбавки, премии. Материальные помощи и пр., т.е. те виды начислений, которые указаны в разделе Справочники-Доплаты.

Доплаты могут начисляться от окладов, тарифных ставок, минимальной заработной платы и пр. Есть возможность формирования формул и расчета исходя из условных единиц по текущему курсу.

Ввод доплат

Доплаты располагаются на одноименной закладке и представлены в виде таблицы, которая содержит все доплаты, которые когда-либо были введены по сотруднику.

Таб.№	Сотрудник	Дата рожд.	Принят	Уволен
900011	Кульбеда Михаил Васильевич	28.12.56	01.01.96	
900012	Кучерявенко Евгений Александрович	17.04.58	01.01.96	
900013	Каштальян Мария Григорьевна	22.04.48	01.01.96	

Дополнительные выплаты к заработной плате						
Начало	Доплата	Конец	Объем доплаты	Признак	Валюта	За факт. отр
01.01.97	Доплата за совмещение должн		600000	абс. число	руб	Да
01.03.97	Материальное поощрение по ит	31.03.97	720000	абс. число	руб	
01.03.97	Доп. оплата за обучение бухгал	31.07.97	30	% от оклада		

Доп. сведения / Доплаты / Удержания / Пособие на детей

Дополнительные выплаты к заработной плате.

Поле в таблице	Пояснение
Начало	Дата, начиная с которой действует доплата по работнику. Определяется расчетный период, в который рассчитывается доплата. Можно указывать любое число месяца
Доплата	Наименование установленной доплаты
Конец	Дата, до которой действует доплата. Не обязательно указывать последний день месяца
Дата зачисления	Дата зачисления указывает за какой месяц приходится данная сумма. Если это сумма текущего месяца, то данное поле можно не указывать. Если же это сумма прошлого месяца, то необходимо указать 15-е число прошлого месяца
Объем доплаты	Объем доплаты задается в виде формулы. Признак
в абсолютных числах.	Рассчитывается по формуле объем доплаты
в % от оклада	Определяется оклад работника в данном расчетном периоде (!!!! не сумма, начисленная по должностному окладу) и от него берется столько процентов, сколько рассчитано по формуле, заданной в поле объем доплаты
в % от минимальной зарплаты	Определяется сумма минимальной заработной платы, установленной на данный расчетный период и от него берется столько процентов, сколько рассчитано по формуле, заданной в поле объем доплаты
в % от всего начислено	Осталось от старой версии — рекомендуется не использовать. Определяется сумма итого начислено по работнику и от него берется столько процентов, сколько рассчитано по формуле, заданной в поле объем доплаты
в % от суммы за отработанное время	Определяется сумма за отработанное время (сдельно + по окладу + по тарифу) и от него берется столько процентов, сколько рассчитано по формуле, заданной в поле объем доплаты
ср. заработков в день	Определяется средний заработок в день за текущий месяц. Сумма, рассчитанная по формуле (обычно там задаются дни) увеличивает количество отработанных дней на свою величину и средний заработок умножается на ту самую величину
% от среднего заработка	Определяется средний заработок работника за текущий месяц. Затем от него берется столько процентов, сколько рассчитано по формуле, заданной в поле объем доплаты
% от заработка прошлого месяца	определяется заработок прошлого месяца и от него берется столько процентов, сколько рассчитано по формуле, заданной в поле объем доплаты
% от ставки 1-го разряда	Определяется ставка 1-го разряда, установленная в указанном расчетном периоде и от нее берется столько процентов, сколько рассчитано по формуле, заданной в поле объем доплаты
часовых тарифных	Определяется часовая тарифная ставка работника и умножается на

ставок		сумму, рассчитанную по формуле, заданной в поле объем доплаты
Валюта		Доплаты могут задаваться в различных единицах (валюте) измерения и затем пересчитываются по курсу, установленному на месяц расчета в разделе Справочники-Курсы валют Если валюта не указана, то считается по курсу 1.
Доплата фактически отработано	за	Если установлен флажок, тогда сумма, рассчитанная исходя из объема доплаты, признака и курса разносится пропорционально отработанному времени

По работнику хранится список всех установленных по нему доплат.



Обратите внимание, что здесь хранятся доплаты в условных единицах. Они пересчитываются в рубли при выполнении итогового расчета

Для того чтобы задать новую доплату по сотруднику необходимо добавить еще одну запись в таблицу доплат. Формирования доплат может выполняться как на группу сотрудников, так и индивидуально.

Ввод доплаты индивидуально по сотруднику

Доплаты можно добавлять, редактировать, копировать, удалять. Можно использовать панель инструментов или всплывающее по правой кнопке меню.

Ввод данных выполняется через диалоговое окно, в котором выполняется непосредственный ввод доплаты.

Ввод дополнительной выплаты к заработной плате

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку Ok.

Ввод доплаты на группу сотрудников

Процесс формирования доплат или удержаний может занять довольно продолжительный период времени. Для облегчения ввода можно использовать формирование на группу сотрудников. Для этого на панели инструментов необходимо нажать кнопку

В результате появится диалоговое окно, в котором непосредственно выполняется ввод.

Дополнительная выплата к зарплате

01.09.1998 — 30.09.1998 Дата зачисления

Доплата: За увеличение объема работ

☒ Сумма в условных единицах: 1000000

☒ Усл. единица: абс. число ☒ Валюта: руб ☐ За фактически отработано

Дебет: 20.02 ДебетКАУ: Кредит: 70 ДебетКАУ:

Табл№	Сотрудник	Доплата в усл. ед	Усл. ед	Валюта	Факти
0000	Иванов Иван Иванович	1000000	абс. число	руб	
02	Конон Татьяна Борисовна	1400000	абс. число	руб	
01	Сатовский Борис Григорьевич	2000000	абс. число	руб	
03	Скоромная Анна Константиновна	1900000	абс. число	руб	

OK Отмена Справка

Ввод доплаты на группу сотрудников

Первоначально необходимо указать параметры доплаты — период, дата зачисление (если необходимо), указать доплату.

Затем, можно указать доплату в условных единицах — задать формулу расчета, условные единицы, проводку и аналитику.

Формула расчета

Формула расчета может формироваться на основании переменных. Переменную можно ввести непосредственно в строку ввода или нажав правую кнопку мыши над полем, содержащем сумму в условных единицах — появится всплывающее меню, в котором нужно выбрать Добавить переменную.

Список переменных

Выбрать	Переменная	Код
<input checked="" type="checkbox"/>	Должностной оклад	Оклад
<input type="checkbox"/>	Часовая ставка	Час_ставка
<input type="checkbox"/>	Отработано дней	Р_дн
<input type="checkbox"/>	Отработано часов	Р_ч
<input type="checkbox"/>	Начислено за отработанное время	За_работу
<input type="checkbox"/>	Отработано часов в праздники	Пр_ч
<input type="checkbox"/>	Доплата за работу в праздники	Пр_с
<input type="checkbox"/>	Отработано часов в ночное время	Н_ч
<input type="checkbox"/>	Доплата за работу в ночь	Н_с
<input type="checkbox"/>	Отр. часов в сверхурочное время	Св_ч
<input type="checkbox"/>	Доплата за сверхурочные	Св_с
<input type="checkbox"/>	Больничные дни прошлого месяца	Б1_дн
<input type="checkbox"/>	Больничные часы прошлого месяца	Б1_ч
<input type="checkbox"/>	Сумма по больничным прошлого месяца	Б1_с
<input type="checkbox"/>	Больничные дни текущего месяца	Б_дн
<input type="checkbox"/>	Больничные часы текущего месяца	Б_ч
<input type="checkbox"/>	Сумма по больничным текущего месяца	Б_с
<input type="checkbox"/>	Дни отпуска текущего месяца	Отп_дн

OK Отмена

Список переменных


В окне приводится список переменных, которые можно использовать при построении формулы расчета. Переменные могут быть 3-х видов

- ♦ Зарезервированные. Сюда относятся: должностной оклад работника, часовая тарифная ставка, сколько отработано дней и пр. Все зарезервированным переменным поставлен в соответствие некоторый код
- ♦ Константы. В разделе Справочники-Константы задается список констант и их значения.
- ♦ Соответствующие доплатам. В разделе Справочники-Доплаты по каждой доплате можно задать порядок расчета и переменную. В окне список переменных выводятся только те доплаты, у которых порядок расчет ниже, чем у формируемой доплаты.

Проводка

Для задания проводки необходимо нажать кнопку . Появится окно в котором можно установить проводку по данной доплате.

Добавление работников

Для добавления работников необходимо нажать кнопку . Появляется окно Выбор сотрудников, в котором необходимо отметить нужных.

После нажатия кнопки Ок в таблицу, содержащую список работников добавляются отмеченные работники. Причем по работнику в таблицу переносятся показатели, напротив которых стоит флажок. Можно поменять параметры и добавить других сотрудников — им перенесутся новые параметры.

Можно изменить сформированные показатели непосредственно по каждому человеку.



В поле Фактически заносится +, если дополнительная выплата должна рассчитываться за фактически отработанное время, иначе не нужно ничего указывать.

Для того, чтобы разнести окончательно удержания необходимо нажать кнопку Ок и подтвердить формирование.

В результате сформированные суммы будут занесены по каждому работнику.

Примеры

Доплата в абсолютных числах

В абсолютных числах обычно начисляются суммы не требующего какого тог расчета. Рассмотрим 2 примера:

1. Необходимо начислить в апреле материальную помощь в размере 1 500 000 руб.
2. Доначислить в апреле месяце зарплату за март месяц работнику в размере 500 000 руб.

1-й вариант

Дата начала — 01.04.98., Доплата — Материальная помощь, Дата окончания — 30.04.98, Дата зачисления — не задается, Сумма в условных единицах — 1 500 000, Условные единицы — абс. число, Валюта — рубли, За фактически отработано — Нет.

2-й вариант

Дата начала — 01.04.98., Доплата — Корректировка зарплат за прошлый месяц, Дата окончания — 30.04.98, Дата зачисления — 15.03.98, Сумма в условных единицах — 500 000, Условные единицы — абс. число, Валюта — рубли, За фактически отработано — Нет.

Доплата от оклада

Необходимо начислить с 01.04.98 Надбавку за кандидатскую в размере 5 % от оклада. Доплата является постоянной надбавкой и начисляется за фактически отработанное время.

1-й вариант

Дата начала — 01.04.98., Доплата — Надбавка за кандидатскую, Дата окончания — не задается, поскольку начисляется ежемесячно, Дата зачисления — не задается, Сумма в условных единицах — 5, Условные единицы — % от оклада, Валюта — рубли, За фактически отработано — Да.

2-й вариант

Дата начала — 01.04.98., Доплата — Надбавка за кандидатскую, Дата окончания — не задается, поскольку начисляется ежемесячно, Дата зачисления — не задается, Сумма в

условных единицах — $0.05 \cdot \text{Оклад}$, Условные единицы — абс. число, Валюта — рубли, За фактически отработано — Да.

3-й вариант

Если у работника нет других начислений за отработанное время (сдельно, повременно).

Дата начала — 01.04.98., Доплата — Надбавка за кандидатскую, Дата окончания — не задается, поскольку начисляется ежемесячно, Дата зачисления — не задается, Сумма в условных единицах — $0.05 \cdot \text{За_работу}$, Условные единицы — абс. число, Валюта — рубли, За фактически отработано — **Нет**.

Сумма за отработанное время уже рассчитана за фактически отработано.

Часовая тарифная ставка

Приведем пример доплаты, которая рассчитывается исходя из часовой тарифной ставки. Необходимо начислить доплату в апреле месяце за работу в вечернее время (6 часов) в размере 40 % часовой тарифной ставки

1-й вариант

Дата начала — 01.04.98., Доплата — За работу в вечернее время, Дата окончания — 30.04.98, Дата зачисления — не задается, Сумма в условных единицах — $6 \cdot 0.4 \cdot \text{Час_ставка}$, Условные единицы — абс. число, Валюта — рубли, За фактически отработано — Нет.

2-й вариант

Дата начала — 01.04.98., Доплата — За работу в вечернее время, Дата окончания — 30.04.98, Дата зачисления — не задается, Сумма в условных единицах — $6 \cdot 0.4 \cdot \text{Условные единицы}$, Условные единицы — часовая тарифная ставка, Валюта — рубли, За фактически отработано — Нет.

Удержания из заработной платы



— сформировать удержание на группу сотрудников.

Механизм удержаний из заработной платы используется при расчете алиментов, штрафов, ссуд и пр.

Ввод удержаний

Удержания задаются индивидуально по каждому сотруднику и располагаются на одноименной закладке и представлены в виде таблицы, которая содержит все удержания, которые когда-либо были введены по сотруднику.

Таб.№	Сотрудник	Дата рожд.	Принят	Уволен	
900011	Кульбеда Михаил Васильевич	28.12.56	01.01.96		
900012	Кучерявенко Евгений Александрович	17.04.58	01.01.96		
900013	Каштальян Мария Григорьевна	22.04.48	01.01.96		
900014	Кучерявенко Татьяна Павловна	04.08.61	01.01.96		

Удержания из заработной платы					
Начало	Удержание	Конец	Объем удержания	Признак	Валюта
01.04.97	73.01 счет	15.04.97	1750000	абс. число	руб
16.04.97	73.01 счет	20.04.97	482000	абс. число	руб
01.05.97	73.01 счет	31.05.97	81000	абс. число	
01.05.97	Посадка и обр. соток	31.05.97	243750	абс. число	

Доп. сведения / Доплаты / Удержания / Пособие на детей

Удержания из заработной плате.

Для того чтобы задать новое удержание по сотруднику необходимо добавить еще одну запись в таблицу удержаний.

Формирования удержаний может выполняться как на группу сотрудников, так и индивидуально.

Ввод удержания индивидуально по сотруднику

Удержания можно добавлять, копировать, редактировать, удалять. Для выполнения этих операций можно использовать панель инструментов или меню. В результате появится диалоговое окно, в котором выполняется непосредственный ввод удержания.

Ввод удержания из заработной платы.

Поле		Пояснение
Табельный номер сотрудника	номер	Табельный номер сотрудника. (не редактируемое поле)
ФИО		Фамилия, имя, отчество (не редактируемое поле)
Дата начала действия удержания		Дата, начиная с которой действует удержание (включительно). Поле является обязательным для заполнения.
Дата окончания действия удержания		Дата, по которую действует доплата (включительно). Если дата окончания не задана, то доплата будет рассчитываться до тех пор, пока не задать дату окончания.
Вид удержания		Наименование удержания. Ввод выполняется выбором со списка удержаний, который заполняется на основании одноименного справочника.
Сумма в условных единицах		Сумма удержания — ЗДЕСЬ НЕ ЗАДАЕТСЯ ФОРМУЛА.
Условные единицы		
абсолютное число		Сумма пересчитывается один в один
% от оклада		Рассчитывается оклад работника в данном расчетном периоде и от него берется столько процентов, сколько указано в поле сумма в условных единицах
% от минимальной заработной платы		Рассчитывается минимальная заработная плата и от нее берется столько процентов, сколько указано в поле сумма в условных единицах
% от з/п для алиментов		Формируется заработок для расчета алиментов. В него входит зарплата работника и те доплаты, у которых в справочнике доплат указано, что с них удерживаются алименты
Валюта		Удержание может задаваться в различных валюте, которая затем пересчитывается по курсу в рубли. Ввод выполняется выбором из списка валют, который заполняется на основании одноименного справочника. Если выбрана условная единица — абсолютное число, тогда, выполняется пересчет по курсу, если же выбрана другая условная единица — пересчет по курсу не выполняется.

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку Ok.

Ввод удержания на группу сотрудников

Процесс формирования удержания на группу сотрудников идентичен процессу формирования доплаты на группу сотрудников.

Дети

Система позволяет учитывать детей и начислять пособия на детей.

Таб.№	Сотрудник	Дата рожд.	Принят	Уволен
104012	Романович Василий Васильевич	17.12.57	01.01.96	
104013	Романович Нина Владимировна	27.02.59	01.01.59	
104014	Пташиц Раиса Павловна	17.06.50	01.01.96	

Дети	
Имя ребенка	Дата рожд.
Романович Анастасия Васильевна	25.10.96
Романович Елена Васильевна	01.10.94

Категории пособий на детей		
Дата	Категория пособия на ребенка	% выпл. пособия
01.01.97	До 3-х лет	100
01.04.97	До 3-х лет (50%)	100

Доп. сведения / Доплаты / Удержания / Пособие на детей

Дети и категории пособий на детей

Дети

Данные по детям и иждивенцам дают работникам льготы при начислении подоходного налога. Система при выполнении итоговых начислений отслеживает, имеет ли работник в указанном месяце льготу на ребенка (иждивенца) или нет. Если у работника более 3-х детей, то на каждого ребенка льгота составляет 2 минимальные, иначе — 1 минимальная зарплата.

Ввод ребенка

Ребенок вводится в таблицу содержащую список детей.

Поле	Пояснение
Имя ребенка	ФИО ребенка (можно вводить просто имя)
Дата рождения	Дата рождения ребенка. При расчете подоходного налога определяется возраст ребенка и если он меньше константы, заданной в настройках системы тогда с ребенок дает льготу по подоходному налогу.
Иждивенец	Если ребенок является иждивенцем, тогда необходимо в данном поле ввести + — в этом случае не отслеживается верхняя возрастная граница

Для выполнения операций можно использовать либо панель инструментов, либо всплывающее меню.

Ввод пособия на детей

После того как введен ребенок по нему можно указать пособие на детей — задать категорию пособия на детей в одноименной таблице.

Поле	Пояснение
Дата	Дата, начиная с которой будет действовать пособие.
Категория пособия на детей	Наименование установленной категории. Ввод выполняется выбором из списка категорий пособия на детей, который заполняется на

основании одноименного справочника. Чтобы выбрать список нужно на этом поле сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши либо нажать на нем клавишу Enter.

% выплаты

Работнику может пособие выплачиваться не полностью, н-р: 50 %.

Выслуга лет

У работника может быть установлено несколько надбавок за выслугу лет.

Категория:		
Начало действия	Наименование категории	Конец действия
► 01.01.98	По специальности	
01.01.98	За стаж в МО	

Выслуга лет:		
Действует с	Стаж исчисляется от	Количество месяцев, не включаемых в стаж
► 01.01.98	12.03.80	

Выслуга лет.

Установить категорию

У работника может быть установлено несколько надбавок за выслугу лет одновременно. Данные по категориям задаются в верхней таблице.

Поле в таблице	Пояснение
Начало действия	Дата, начиная с которой установлена категория
Наименование категории	Наименование категории надбавок за выслугу лет — выбирается из списка.
Конец действия	Дата, до которой действует данная надбавка

Ввод данных выполняется непосредственно в таблицу.

Установить стаж

Во второй таблицы задается число, с которого рассчитывается стаж работника.

Поле в таблице	Пояснение
Действует с	Дата, начиная с которой установлен показатель стажа в системе
Стаж исчисляется от	Дата, начиная с которой рассчитывается стаж работника
Количество месяцев, не включаемых в стаж	По сотруднику может быть период, в течение которого стаж не считается прерванным, но этот период не входит в стаж . Н-р в случае исправительно-трудовых работ — период выполнения ИТР не включается в стаж.

Ввод данных выполняется непосредственно в таблицу.

Печать списка работников

Отображаемый список работников может быть распечатан. Отчет строится на основании EmplList.rtf файла.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
WorkDate/USER	Месяц, за который формируется отчет
Depart/USER	Наименование подразделения, по которому формируется отчет
ListNum	Табельный номер сотрудника
FullName	ФИО сотрудника
PostName	Должность
Category	Разряд
PayForm	Форма оплаты
Oklad	Оклад работника для работников с формой оплаты труда оклад.

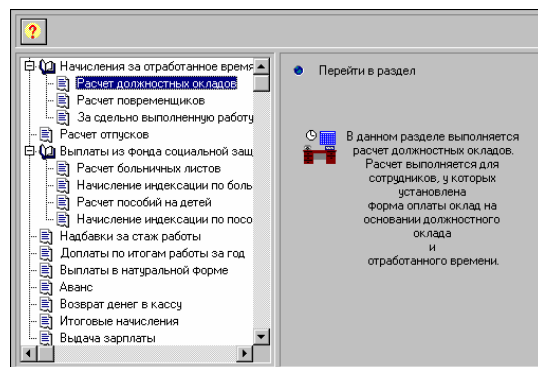
	Месячная тарифная ставка для работников с повременной или сдельной формой оплаты труда.
Privileg	Необлагаемый подоходным налогом минимум по работнику
ChildCount	Количество детей
IzhdCount	Количество иждивенцев

Структура начислений Системы Зарплата



Начисление заработной платы выполняется в разделе Начисления. Для того, чтобы перейти в этот раздел необходимо выбрать в меню соответствующий пункт или в переключателях разделов.

Начисления представлены в виде дерева. Для выполнения начисления необходимо выбрать одноименный пункт в дереве и нажать кнопку Перейти в раздел.



Структура начислений.

Расчет должностных окладов

Должностные оклады рассчитываются исходя из:

- ◆ Оклада сотрудника, заданного в разделе Сотрудники
- ◆ Плановый график рабочего времени, заданного по работнику в разделе Сотрудники.
- ◆ Фактически отработанного времени.

Таб.№	Сотрудник	Дни	Часы	П. дни	П. ч	Праздничные	Сумма
100005	Гловко Павел Алексеевич	31	217				600 000р.
100040	Минеок Михаил Петрович	31	217				600 000р.
100041	Минеок Андрей Кириллович	22	154				645 000р.
100042	Минеок Александр Андреевич	22	154				516 000р.
100069	Школай Иван Григорьевич	31	217	3	21	59 272р.	671 752р.
103001	Бинько Иван Данилович	30	210				1 190 000р.
103002	Бушкевич Павел Алексеевич	30	210				890 000р.
103004	Стасевич Валерий Павлович	30	210				850 000р.
103005	Райкевич Иван Александрович	30	210				806 000р.
103007	Мащукевич Александр Федорович	19	133				594 516р.

Расчет должностных окладов


Данные по сотрудникам отображаются в таблице:

Поле	Пояснение
Таб. №	Табельный номер сотрудника (не редактируемое поле)
Сотрудник	ФИО сотрудника (не редактируемое поле).
Дни	Фактически отработано по табелю. Дни можно ввести вручную либо восстановить по календарю.
Часы	Отработано часов. Часы можно ввести вручную либо восстановить по календарю. После изменения вручную дней количество часов пересчитывается исходя из количества рабочих часов в день, заданных в меню Настройки/Параметры задачи.
П.дни	Отработано дней в праздники.
П.ч	Отработано часов в праздники.
Празднич	Доплата за работу в праздничные и выходные дни. Рассчитывается исходя из

ные	часов, отработанных в праздники.
Сумма	Итого начислено по должностному окладам с учетом доплаты за работу в праздники.

Данные из табеля рабочего времени

После того, как заполнен табель рабочего времени необходимо итоговые показатели занести в зарплату — указывается количество времени, всего отработанного за месяц и, в том числе, количество отработанное в праздничные (выходные дни).



Занести данные из табеля можно непосредственно в поля либо на панели инструментов нажать кнопку  — формировать отработанное время. Последняя выполняет следующие действия: отработанное время будет формироваться по **всем** сотрудникам из выбранного подразделения исходя из установленного по работнику планового графика рабочего времени, а затем можно, при необходимости, сделать корректировку.



Например по графику рабочего времени сотруднику необходимо отработать 21 день по 8 часов. В результате будет по сотруднику будет установлено 21 день 8 часов. Если он отработал меньше дней, то можно ввести дни и часы непосредственно.

Расчет

Расчет выполняется по выбранному подразделению. Сумма по окладу может рассчитываться исходя из отработанных дней или часов. Если по работнику установлено при вводе оклада в поле По часам установлен +, тогда расчет осуществляется по часам, иначе по дням.

Для выполнения расчета на панели инструментов существует 2 кнопки  и . В первом случае расчет выполняется по следующему алгоритму:

**Сумма за отработанное время = Оклад / Норма дней (часов) по плановому графику*
Отработано дней (часов) фактически**

Во втором случае работник может получить не больше чем оклад.



Например по графику рабочего времени сотруднику необходимо отработать 21 день. Оклад у него 1 млн. Фактически он отработал 22 дня. Так при выполнении расчета с ограничением ему будет начислено только за 21 день, т.е. оклад.

Интерфейс

Для выполнения операций можно использовать панель инструментов или в всплывающее по правой кнопке меню.

По правой кнопке появляется всплывающее меню, которое позволяет выполнять следующие операции

- ◆ Установить оклад (см. Установление должностного оклада в разделе Сотрудники).
- ◆ Установить должность и разряд (см. Установление должности и разряда в разделе Сотрудники).
- ◆ Установить график рабочего времени (см. Установление графиков рабочего времени в разделе Сотрудники).
- ◆ Показать оклады. При выборе этого пункта меню в таблице появится поле Оклад, в котором будет показан должностной оклад на дату расчета. Поле не редактируется.
- ◆ Показать должность. При выборе этого пункта меню в таблице появится поле Должность, в котором будет показана должность на дату расчета. Поле не редактируется.
- ◆ Показать график рабочего времени. При выборе этого пункта меню в таблице появится поле График, в котором будет показан график на дату расчета.
- ◆ Рассчитать одного работника

Отчет

В данном разделе можно построить отчет по начислениям должностных окладов в разрезе подразделений или по предприятию в целом. Отчет строится на основании MSALARY.RTF файла.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
WorkDate/USER	Расчетный период
DepartName/USER	Наименование подразделения.
ListNum	Табельный номер сотрудника
FullName	ФИО сотрудника
Day	Отработано дней
Hour	Отработано часов
HoliDay	Отработано дней в праздники
HoliHour	Отработано часов в праздники
MSalHolidSum	Доплата за работу в праздники (выходные дни)
MSalSum	Начислено по должностным окладам с учетом доплаты за работу в выходные (праздничные)

Расчет сотрудников с почасовой формой оплаты труда

Сотрудники с почасовой формой оплаты труда рассчитываются исходя из установленной по работнику часовой тарифной ставки и отработанных часов.

Таб.№	Сотрудник	Дни	Часы	Пр. дни	Пр. часы	Праздничные	Сверхур. 1.5
999312	Акулин Виктор Савельевич	91			6	134 400р.	
999139	Амелин Дмитрий Алексеевич	135					
999140	Асфиев Константин Викторович	153		5		112 000р.	
	Астапов Юрий Николаевич	159					
999119	Банкова Ирина Михайловна	78		8		163 200р.	
999101	Болеславский Дмитрий Владимирович	54		5		127 500р.	
999141	Борисов Андрей Владимирович	94		4		61 600р.	
999374	Булгаков Леонид Русланович	163					
999375	Бульбенкова Ирина Викторовна	89					
999143	Бурян Василий Анатольевич	123					
999999	Васильев Татьяна Ивановна	117		7		142 800р.	
999146	Воловик Игорь Анатольевич	20		8		163 200р.	
999125	Воложников Олег Валерьевич	4					
999376	Волченкова Юлия Владимировна	138					

Расчет почасовиков.


Данные по сотрудникам отображаются в таблице:

Поле	Пояснение
Таб. №	Табельный номер сотрудника (не редактируемое поле)
Сотрудник	ФИО сотрудника (не редактируемое поле).
Дни	Фактически отработано по табелю. Дни можно ввести вручную либо восстановить по календарю.
Часы	Отработано часов. Часы можно ввести вручную либо восстановить по календарю. После изменения вручную дней количество часов пересчитывается исходя из количества рабочих часов в день, заданных в меню Настройки/Параметры задачи.
П.дни	Отработано дней в праздники.
П.ч	Отработано часов в праздники.
Праздничные	Доплата за работу в праздничные и выходные дни. Рассчитывается исходя из часов, отработанных в праздники.
Сверхурочные 1.5	Отработано в сверхурочное время до 2-х часов
За сверхурочные 1.5	Начислено за сверхурочные до 2-х часов

Сверхурочные 2	Отработано часов в сверхурочное время после 2-х часов.
За сверхурочные 2	Начислено за сверхурочные после 2-х часов
Ночь	Отработано часов в ночь
Ночные	Доплата за работу в ночное время.
Сумма	Итого начислено по человеку с учетом доплаты за ночные, сверхурочные и праздничные.

Данные из табеля рабочего времени

После того, как заполнен табель рабочего времени необходимо итоговые показатели занести в зарплату — указывается количество времени, всего отработанного за месяц и, в том числе, количество отработанное в праздничные (выходные дни), в сверхурочное и ночное время.

Занести данные из табеля можно непосредственно в поля либо на панели инструментов нажать кнопку  — формировать отработанное время. Последняя выполняет следующие действия: отработанное время будет формироваться по **всем** сотрудникам из выбранного подразделения исходя из установленного по работнику планового графика рабочего времени, а затем можно, при необходимости, сделать корректировку.

Расчет

Расчет часовой ставки

Часовая тарифная ставка рассчитывается исходя из должности, установленной по работнику и разряда. По должности определяется ставка 1-го разряда, а затем исходя из разряда (коэффициента по межразрядной тарифной сетки) определяется часовая ставка.

Часовая ставка = (Тариф по 1-му разряду * Коэффициент по межразрядной тарифной сетке по разряду + Надбавки к часовой ставке по разряду) * Коэффициент по должности / Среднемесячное количество часов.



Для формирования часовой ставки в справочниках должны быть заданы: тариф по 1-му разряду, надбавки к часовой ставке (не обязательный параметр), межразрядная тарифная сетка, коэффициент по должности и разряд, среднемесячное количество часов.

Алгоритм расчета

После того как определена часовая тарифная ставка можно рассчитывать сумму по тарифу и за сверхурочное время:

Сумма за отработанное время = Часовая ставка * Отработанное время.

Доплата за работу в праздничные дни = Часовая ставка * Отработанное время в праздники * (Коэффициент за работу в праздничные дни - 1).

Доплата за сверхурочную работу (до 2-х часов) = Часовая ставка * Сверхурочное время до 2-х часов * (Коэффициент за сверхурочную работу до 2-х часов - 1).

Доплата за сверхурочную работу (свыше 2-х часов) = Часовая ставка * Сверхурочное время после 2-х часов * (Коэффициент на за сверхурочную работу после 2-х часов - 1).

Доплата за работу в ночное время = Среднемесячная часовая ставка * Отработанное время в ночь * (Коэффициент на за сверхурочную работу в ночное время - 1).



Доплата за работу в праздничные и выходные дни, в сверхурочное время, ночью рассчитывается исходя из коэффициента, который по умолчанию равен: за праздничные—2, за сверхурочные до 2-х часов—1.5, за сверхурочные после 2-х часов—2, за ночные—2. Изменить коэффициент можно в меню Настройки-Параметры задачи-Коэф-ты.

Интерфейс

Для выполнения операций используется либо панель инструментов, либо всплывающее по правой кнопке меню. Выполняемые действия аналогичны действиям, описанным в разделе “Расчет должностных окладов”.

Отчеты

В данном разделе можно построить отчет по начислениям повременщикам в разрезе подразделений или по предприятию в целом. Отчет строится на основании TIMEPAY.RTF файла.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
WorkDate/USER	Расчетный период
DepartName/USER	Наименование подразделения.
ListNum	Табельный номер сотрудника
FullName	ФИО сотрудника
Day	Отработано дней
Hour	Отработано часов
HoliDay	Отработано дней в праздники
HoliHour	Отработано часов в праздники
MSalHolidSum	Доплата за работу в праздники (выходные дни)
NightHour	Отработано часов в ночь
NightSum	Доплата за работу в ночь
OverTime1	Отработано часов сверхурочно до 2-х часов
OverTime1Sum	Доплата за работу в сверхурочное время до 2-х часов
OverTime2	Отработано часов сверхурочно после 2-х часов
OverTime2Sum	Доплата за работу в сверхурочное время после 2-х часов
TimePaySum	Начислено по сотруднику с учетом доплат за праздничные, ночные, сверхурочные

Начисления за сдельно выполненную работу

В данном разделе можно выполнять начисления нарядов исходя из:

- ♦ оклада или тарифа работника
- ♦ расценки за единицу выполненной работы и ее объема

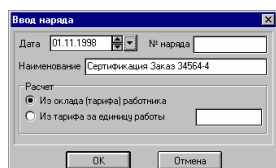
Наряд на сдельно выполненную работу					
Дата	Номер	Выполненная работа	Расценка за ед.	Переменная	Расчет
01.11.98		Сертификация Заказ 34564-4			Из оклад.
01.11.98		Начислено за отработанное время			Из оклад.
Сотрудники, включенные в наряд					
Таб. №	Сотрудник	Дни	Часы	Объем работы	Зарплата
12791	Воробей Иван Александрович	15	120		5 805 714р.
12560	Прохио Василий Александрович	15	120		5 531 423р.
12792	Гуревин Валерий Львович	15	120		5 531 423р.
12253	Льбодеев Валерий Иванович	15	120		5 531 423р.
12014	Киселев Михаил Александрович	15	120		5 290 714р.

Расчет сдельного заработка.

Создать наряд

Создать наряд можно новый или скопировать уже существующий из списка нарядов. Для этого необходимо нажать кнопку Добавить или Копировать соответственно (можно использовать меню по правой кнопке мыши).

Ввод данных может осуществляться непосредственно в таблицу или через диалоговое окно



Ввод наряда через диалоговое окно.

В верхней таблице хранятся наряды, а нижней — работники по наряду.

Поле	Пояснение
Дата	Дата начисления наряда. По этому полю определяется расчетный период, к которому относится ведомость. Обязательный параметр.
Номер	Номер наряда. Не обязательный параметр.
Расчет	Определяется тип расчета — из оклада (тарифа) работника или тарифа за единицу выполненной работы.
Расценка за ед	Расценка за единицу выполненной работы. Предполагается что сумма может быть рассчитана из расценки за единицу работы или вручную. Поле обязательно для заполнения при расчете по тарифу.
Переменная	Каждому наряду может быть присвоена некоторая переменная, которая может использоваться при расчете доплат
Дебет	Счет по дебету.
Аналитика по дебету	Аналитика по дебету
Кредит	Счет по кредиту.
Аналитика по кредиту	Аналитика по кредиту

Включить работников в наряд

Чтобы включить работников необходимо на панели инструментов нажать на кнопку Добавить. В результате появится диалоговое окно Выбор сотрудников, в котором отмечаются нужные работники.

Сотрудники отображаются с помощью таблицы Сотрудники, включенные в наряд.

Поле	Пояснение
Таб. №	Табельный номер сотрудника (не редактируемое поле)
Сотрудник	ФИО сотрудника (не редактируемое поле).
Дни	Отработано дней.
Часы	Отработано часов.
Объем работы	Заполняется в том случае, когда расчет выполняется исходя из расценки за единицу выполненной работы
Зарплата	Зарплата работника

Расчет

Сумма может быть рассчитана по алгоритму либо внесена вручную в поле Зарплата.

Если расчет выполняется по алгоритму, тогда необходимо на панели инструментов нажать кнопку Рассчитать. Алгоритм задается при вводе наряда.

По расценке

Сумма за отработанное время = Объем * Тариф за единицу

Из оклада (тарифа)

Если у работника установлена форма оплаты труда оклад, тогда расчет идет по окладу:

Сумма за отработанное время = Оклад / Норма времени по графику * Отработано дней по наряду

Если у работника установлена форма оплаты труда сдельно или повременно, тогда расчет выполняется исходя из часовой ставки и отработанных часов:

Сумма за отработанное время = Тариф за час * Отработано часов по наряду

Отчеты

В данном разделе можно построить по каждому наряду (договору). Отчет строится на основании SORD.RTF файла.


Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
OrderNumber/USER	Номер наряда
OrderName/USER	Наименование наряда.
Tariff/USER	Расценка за единицу выполненной работы
ListNum	Табельный номер сотрудника
EmplFullName	ФИО сотрудника
PWDDay	Отработано дней
PWHour	Отработано часов
PWVolume	Выполнено работы в единицах.
PWSum	Начислено по сотруднику

Распределение коллективного заработка

Система позволяет рассчитывать зарплату с использованием коэффициента трудового участия — КТУ.

Обоснование

Предположим бригада из 5-ти человек выполняет работы в лесопильном цеху. За отработанное время (почасовая оплата) им начислено 10 миллионов. Они выполнили работ на 15 миллионов. 5 миллионов составили приработок бригады. Этот приработок должен быть распределен с использованием КТУ работника. Сначала определяется расчетная величина — Сумма по тарифу * КТУ. Затем рассчитывается коэффициент — Сумма приработка / Сумма расчетных величин всех работников бригады. Затем этот коэффициент умножается на расчетную величину по работнику.



Ведомость	Дата	Наименование	Тип распределения	Выплата1	Сумма1	Выплата2	Сумма2
	30.08.98	Распиловка леса	По КТУ	Приработок	5 000 000.00р.	Премия	2 500 000.00р.

Сотрудники, включенные в наряд	Таб. №	Работник	Профессия	Разряд	Тариф	Дни	Ч	По тарифу	КТУ	Расч. велич.	Сумма 1
	900003	Решто Роман Александрович	Плотник	1	20 000.00р.	20	148	3 000 000.00р.	1	3 000 000.00р.	671 000.
	900004	Васильченко Валентин Васильевич	Строгальщик	4	33 000.00р.	20	150	3 960 000.00р.	1	3 960 000.00р.	865 000.
	900002	Ерминов Сергей Константинович	Плотник	5	40 000.00р.	20	150	4 400 000.00р.	1	4 400 000.00р.	963 000.
	900001	Татар Михаил Михайлович	Плотник	4	30 000.00р.	20	130	4 500 000.00р.	1	4 500 000.00р.	1 006 000.
	900005	Петров Игорь Георгиевич	Строгальщик	5	44 000.00р.	20	120	6 512 000.00р.	1	6 512 000.00р.	1 455 000.

Распределение коллективного заработка.

Создать наряд

Создать наряд можно новый или скопировать уже существующий из списка нарядов. Для этого необходимо нажать кнопку Добавить или Копировать соответственно (можно использовать меню по правой кнопке мыши).

Ведомости хранятся в таблице Договора подряда.

Поле	Пояснение
Дата	Дата начисления наряда. По этому полю определяется расчетный период, к которому относится ведомость. Обязательный параметр.
Наименование	Наименование наряда
Тип распределения	Тип распределения выбирается из списка). <ul style="list-style-type: none">По КТУТолько по КТУТариф + КТУИз расчетной величины
Выплата 1, 2, 3, 4	Наименование распределяемых выплат — выбираются из справочника доплат.
Сумма 1, 2, 3, 4	Сумма соответствующей выплаты

Включить сотрудников в наряд

Чтобы включить сотрудников в ведомость необходимо на панели инструментов нажать на кнопку Добавить. В результате появится диалоговое окно Выбор сотрудников, в котором отмечаются нужные работники.

Затем по сотрудникам указываются суммы. Сумма по сотруднику можно внести вручную либо рассчитать.

Сотрудники отображаются с помощью таблицы Сотрудники, включенные в наряд.

Поле	Пояснение
Таб. №	Табельный номер сотрудника (не редактируемое поле)
Сотрудник	ФИО сотрудника (не редактируемое поле)
Профессия	Профессия работника(не редактируемое поле)
Разряд	Разряд работника
Тариф	Тариф в час
Дн	Отработано дней
Ч	Отработано часов
По тарифу	Зарплата по тарифу
КТУ	Коэффициент трудового участия
Расчетная величина	Расчетная величина
Сумма 1, 2, 3, 4	Распределенная суммы по работнику.
Общий заработок	Сумма общего заработка

Распределение

По наряду указываются суммы (приработок, премия и пр.), которые должно быть распределены на группу людей. Распределение выполняется на основании одного из нижеописанных способов.

По КТУ

По работнику отображается должность, разряд, тариф за час. Пользователь должен проставить количество отработанных дней, часов и КТУ.

Исходя из тарифа за час и отработанных часов определяется заработок по тарифу.

Затем рассчитывается расчетная величина — заработок по тарифу умножается на КТУ.

Затем суммы указанные по наряду разносятся пропорционально расчетным суммам — сумма приработка / сумма всех расчетных сумм * расчетную сумму по работнику.

Только по КТУ

Расчет выполняется не на основании расчетных величин, а только на основании КТУ — сумма приработка / сумма всех КТУ * КТУ по работнику. При этом не рассчитывается зарплата по тарифу.

Тариф + КТУ

В данном случае алгоритм похож на 1-й за тем исключением, что сумма по тарифу не рассчитывается — пользователь должен сам ввести зарплату по тарифу.

Из расчетной величины

В данном случае не выполняется расчет ни суммы по тарифу, КТУ можно не вводить. Главное — ввести расчетные величины по работнику, а затем уже пропорционально расчетным величинам выполняется распределение.

Отчеты

Отчет строится на основании KRU.RTF файла.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
VedDate/USER	Дата наряда
Pay1(2,3,4)Name /USER	Наименование распределяемых сумм
ListNum	Табельный номер сотрудника
FullName	ФИО сотрудника
PostName	Наименование специальности (должности)
Cat	Разряд по работнику
Tariff	Тариф за час
Hours	Отработано часов
TariffSalary	Заработок по тарифу
KTU	КТУ
KTUSalary	Расчетная величина
Sum1 (2,3,4)	Распределенные суммы 1, 2, 3, 4-я соответственно
AllSum	Общий заработок

Начисление отпусков

Система позволяет рассчитывать отпуска по рабочим и календарным дням.

Дата	Таб. №	Сотрудник	Комп.	Начало	Конец	Отп. дней	П.
15.08.97	203003	Филинов Петр Иванович	Нет	15.08.97		24	
15.08.97	900021	Демкович Людмила Константи	Нет	13.08.97		24	
15.08.97	900023	Терлецкая Анна Владимировна	Нет	18.08.97		24	
15.08.97	900033	Деркач Анна Лукьяновна	Нет	11.08.97		24	
15.08.97	900016	Данилевич Нина Федоровна	Нет	13.07.97	17.08.97	24	

Дата зачисления	Отп. дней	Отп. сумма	Дата нач.
15.07.97	10	592 241р.	15.08.97
15.08.97	14	829 137р.	15.08.97

Начисление отпусков.

Создать отпуск

Для создания отпуска необходимо на панели инструментов нажать кнопку Добавить. Появится диалоговое окно Выбор работника, в котором необходимо отметить нужного работника. В результате добавится новый человек в верхнюю таблицу.

Поле	Пояснение
Дата	Дата начисления отпуска. После добавления устанавливается последнее число месяца, указанного при выборе работника. По значению данного поля определяется расчетный период, в котором сумма проходит по расчетному месяце.
Таб. №	Табельный номер сотрудника (не редактируемое поле)
Сотрудник	ФИО сотрудника (не редактируемое поле).
Компенсация	Компенсация или просто отпуск.
Начало отпуска	Дата начала отпуска. Поле является обязательным к заполнению. На основании данного поля определяется месяц, начиная с которого формируется средний заработок
Начало	Отпуск, может быть разбит на несколько частей — отпуск + компенсация, отпуск основной + отпуск дополнительный. В данном поле заносится начало соответствующей части. В простейшем случае предшествующее поле и текущее совпадают
Конец	Дата окончания соответствующей части отпуска
Отп. Дней	Количество дней в соответствующей части отпуска
П.мес	Период формирования среднего заработка
П.сумма	Средний заработок, сформированный за период
Сумма в день	Средний заработок в день
Сумма отпуска	Итого начислено отпускных за период — [Начало; Конец]



Допустим сотрудник уходит в отпуск с 13.07.1997г по 17.08 1997г. Предположим отпуск продолжается 24 дня, причем 10 дня отпуска приходится на июнь месяц и 14 дней — на апрель. Отпуск начисляется в июне месяце. Дата начала отпуска — 13.07.1997г, начало — 13.07.1997г, Конец — 17.08.1997г.



Допустим сотрудник уходит в отпуск с 13.07.1997г по 17.08 1997г. Предположим отпуск продолжается 24 дня, причем 22 дня основной отпуск и проводка по нему идет на 20.02, а 2 дня — дополнительный отпуск. Создаем сначала основной отпуск: Дата начала отпуска — 13.07.1997г, начало — 13.07.1997г, Конец — 15.08.1997г. Создаем дополнительный отпуск: Дата начала отпуска — 13.07.1997г, начало — 16.07.1997г, Конец — 17.08 1997г. И по каждому отпуску задается соответствующая проводка.

Создать структуру отпуска

После создания отпуска создается структура отпуска с учетом того переходящий он или нет — отпуск разбивается по датам зачисления: кол-во дней отпуска и сумма,

приходящихся на дату зачисления. Если отпуск попадает на два месяца тогда структура отпуска состоит из 2-х записей, на три месяца — из 3-х записей и т.д.

Пользователь может сразу задать структуру отпуска или во время выполнения расчета.

Поле	Пояснение
Дата начисления	Дата начисления отпуска.
Дата зачисления	Расчетный период, на который приходятся дни и сумма. Рекомендуется вводить 15-е число месяца зачисления.
Кол-во дней	Количество дней отпуска, приходящееся на дату зачисления
Сумма отпускных	Сумма отпускных, приходящихся на дату зачисления.
Дебет	Счет по дебету
Аналитика по дебету	Аналитика по дебету
Кредит	Счет по кредиту
Аналитика по дебету	Аналитика по кредиту



Создадим структуру отпуска. Поскольку отпуск попадает на два месяца, то таблица, показывающая структуру состоит из 2-х записей: дата зачисления — 15.07.97, отпускных дней, приходящихся на июнь месяц — 10; дата зачисления — 15.07.97, отпускных дней, приходящихся на июль месяц — 14:

Рассчитать отпуск

После того как уже создан отпуск можно выполнять расчет.

В основе расчета лежит средний заработок, правила исчисления которого устанавливаются соответствующими нормативными документами. По умолчанию расчетным периодом являются 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску, начиная с **даты начала отпуска**.

Для расчета суммы среднего заработка в программе задаются переменные, которые могут быть использованы для формирования среднего заработка.

Переменная	Что обозначает
Оклад	Оклад сотрудника
За_работу	Начислено за отработанное время
Отпуск	Начислено отпускных
Больничные	Все больничные, начисленные в текущем месяце
Больничные100	Больничные 100 %, начисленные в текущем месяце
Стажевые	Надбавки за стаж работы
Год_доплата	Доплата за по итогам работы за год
Доплаты	Сумма доплат, у которых в справочнике указано, что она включается в средний заработок при расчете отпусков.



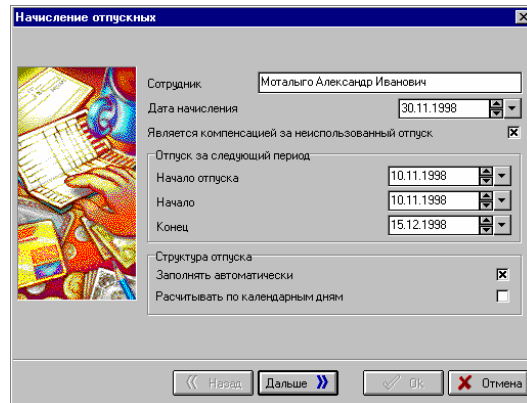
В формуле можно использовать любую переменную, заданную в разделе Справочники — Доплаты. Также можно использовать в формуле набор констант.



Доплаты по итогам работы за период и надбавки за стаж работы зачисляются согласно месяцу зачисления, т.е. если доплата по итогам работы за квартал то доплата делится на 3 месяца и включается только сумма, приходящаяся на этот месяц.

Чтобы рассчитать отпуск необходимо на панели инструментов нажать на кнопку Рассчитать. В результате появится мастер Начисление отпускных, в котором непосредственно выполняется расчет.

Первая страница мастера



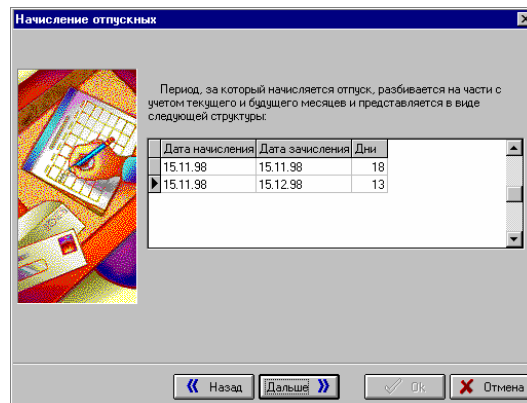
Первая страница.

На первой странице мастера задаются исходные данные по отпуску:

Поле	Что обозначает
Сотрудник	ФИО сотрудника (не редактируемое поле)
Дата начисления	Дата начисления отпуска. Определяет расчетный период, в котором пройдет сумма отпуска по расчетной ведомости.
Является компенсацией за неиспользуемый отпуск	Предполагается, что может быть два вида отпуска — отпуск или компенсация. В случае компенсации необходимо по отпуску устанавливать флажок.
Дата начала отпуска	Дата начала отпуска. По этому полю определяется месяц, начиная с которого будет формироваться средний заработок.
Начало	Начало части отпуска
Конец	Конец части отпуска
Заполнять автоматически	Если установлен флажок, то необходимо заполнять автоматически структуру отпуска на основании даты начала отпуска и окончания отпуска. В противном случае будет использоваться уже существующая структура.
Рассчитывать по календарным дням	Количество оплачиваемых дней может формироваться исходя из календарного графика или планового. Если установлен флажок, тогда расчет выполняется по календарным дням.

Затем с помощью кнопки Дальше необходимо перейти на вторую страницу:

Вторая страница мастера



Структура отпуска.

На второй странице мастера выводится структура отпуска. Она задается пользователем или формируется исходя из планового графика рабочего времени, установленного по работнику или календарного графика, заданного в разделе Справочники на данный год.

Пользователь на данном этапе может внести изменения в структуру отпуска.

Для продолжения расчета необходимо нажать кнопку Далее.

Третья страница мастера

Параметры формирования среднего заработка.

На третьей странице мастера задаются параметры формирования среднего заработка и параметры расчета.

Поле	Что обозначает
Отпуск составил	Количество дней оплачиваемое по отпуску — рассчитывается на основании структуры отпуска, приведенного на предыдущей странице.
Параметры среднего заработка	
Период формирования (месяцев)	Период формирования среднего заработка. Можно сформировать средний заработок из оклада (часовой ставки) текущего месяца. Для этого необходимо задать период формирования равным 0.
Формула	Формула, на основании которой формируется средний заработок. Формула может быть построена на основании констант и вышеприведенных переменных.
Осовременивать зарплату	Если установлен флажок, то выполняется осовременивание среднего заработка из роста часовой тарифной ставки или должностного оклада либо из установленной категории коэффициентов инфляции
Сохранить формулу расчета	Формула формирования среднего заработка хранится в базе данных. Если установлен флажок, тогда указанная формула будет сохранена в базе данных
Расчет	
По среднему числу рабочих дней в месяц	При нажатии данного переключателя в нижестоящее поле заносится значение среднего кол-ва рабочих дней в месяц, установленного в настройках системы. По умолчанию равно 25.2
По отработанному времени (с больничными)	По отработанному времени с учетом больничных листов в каждом месяце. При нажатии данного переключателя в нижестоящее поле записывается формула = Р_дн+Б_дн
По отработанному времени (без больничных)	Только по отработанному времени. При нажатии данного переключателя в нижестоящее поле записывается формула = Р_дн.
По календарным дням	Расчет выполняется по календарным дням. При нажатии данного переключателя в нижестоящее поле записывается формула = Кл_дн.
Формула	В поле задается формула, по которой рассчитывается количество дней.

Для перехода на следующую страницу мастера необходимо нажать кнопку Далее.

Четвертая страница мастера

Начисление отпускных

В данной таблице представляется структура среднего заработка работника.

Месяц	Зарплата	Кэф-т	Современная зарплата	Время
97.11	2 672 000р.	1.8	4 809 600р.	25.2
97.12	3 724 000р.	1.8	6 703 200р.	25.2
98.01	4 500 000р.	1.2	5 400 000р.	25.2
98.02	4 200 000р.	1.2	5 040 000р.	25.2
98.03	4 500 000р.	1.2	5 400 000р.	25.2
98.04	4 500 000р.	1.2	5 400 000р.	25.2
98.05	4 500 000р.	1.2	5 400 000р.	25.2
98.06	5 300 000р.	1.2	6 360 000р.	25.2
98.07	5 000 000р.	1.2	6 000 000р.	25.2
98.08	5 100 000р.	1.2	6 120 000р.	25.2
98.09	6 337 000р.	1	6 337 000р.	25.2
98.10	7 205 000р.	1	7 205 000р.	25.2

Назад Дальше Ok Отмена

Структура среднего заработка.

На основании введенных формул за указанный период заполняется структура среднего заработка:

Поле	Что обозначает
М-ц	Номер месяца
Зарплата	Заработок за указанный месяц. Рассчитывается на основании формулы формирования среднего заработка.
Кэф-т	Коэффициент осовременивания зарплаты. Коэффициент осовременивания заработной платы может рассчитывается на основании категории коэффициентов инфляции, если она установлена по работнику, или по росту оклада, для работника с формой оплаты оклад, тарифа, для работника с почасовой или сдельной формой оплаты.
Современная зарплата	Заработок, с учетом коэффициента осовременивания.
Время	За какое кол-во времени сформирована зарплата. Рассчитывается на основании формулы, введенной в поле расчет.

В данный момент можно внести расшифровку в структуру среднего заработка — изменить суммы, коэффициенты и т.д. При изменении коэффициента или зарплаты сумма осовремененной зарплаты будет пересчитана.

Для продолжения расчета необходимо нажать кнопку Дальше.

Пятая страница мастера

Начисление отпускных

Период формирования среднего заработка составил 12 мес.

За этот период заработная плата составила 70 174 800р. руб.

Сумма отпускных в день составила 232 060р. руб.

Начислено отпускных 7 193 900р. руб.

Назад Дальше Ok Отмена

Итоговый результат.

На последней странице получаем окончательный расчет отпуска. После нажатия кнопки Ok будет завершен расчет.



Окончательным результатом по начислению отпуска должна быть правильно заполненная структура отпуска.



Создание структуры отпуска важно для расчета подоходного налога и начисления налогов с предприятия. В приведенном примере при расчете подоходного налога отпускные, приходящиеся на ноябрь месяц входят в облагаемую сумму, вместе с суммами, начисленными за ноябрь месяц. отпускные за декабрь месяц облагаются подоходным налогом по сетке подоходного налога декабря месяца.

Отчет

Отчет строится по текущему работнику на основании HolidPay.RTF файла.

Поле в RTF файле	Пояснение
WorkDate/USER	Дата начисления отпуска
ListNum/USER	Табельный номер сотрудника
FullName/USER	ФИО сотрудника
HolidSign/USER	Признак — отпуск или компенсация
From0USER	Дата начала отпуска
From/USER	Дата начала отпуска
To/USER	Дата окончания отпуска
AccDate	Период начисления
EnlistDate	Дата зачисления — за какой месяц относятся данные дни.
HoliDay	Количество дней, оплачиваемых на дату зачисления
HolidSum	Сумма отпускных дней, на дату зачисления.
Month	Номер месяца
MonthWage	Зарплата
Coef	Коэффициент осовременивания заработной платы
ModernWage	Осовремененная зарплата

Начисление больничных

Система позволяет рассчитывать пособие по временной нетрудоспособности — больничные, декретные.

Больничные						
Дата начисления	Таб. №	Сотрудник	Начало	Конец	Б. дн	Б. ч
15.04.98	204	Бортницкая Майя Геннадьевна	13.04.98	22.04.98	8	64
15.06.98	301	Мееровский Дмитрий Анатольевич	08.06.98	12.06.98	5	
15.07.98	001	Широкий Валерий Анатольевич	01.07.98	20.07.98		
31.08.98	001	Широкий Валерий Анатольевич	28.06.98	03.08.98	25	200
Структура больничного						
Дата начисления	Дата зачисления	%	Б. дн	Б. ч	Больн. в ед. времени	Сумма больничного
15.08.98	15.06.98	80	2	16	210 942.44р.	422 000.00р.
15.08.98	15.07.98	80	4	32	210 942.44р.	844 000.00р.
15.08.98	15.07.98	100	18	144	263 678.05р.	4 746 000.00р.
15.08.98	15.08.98	100	1	8	263 678.05р.	264 000.00р.

Начисление больничных листов.

Создать больничный

Больничный состоит из двух частей — больничного и его структуры. Для создания больничного необходимо установить курсор на таблицу, содержащую список

больничных и на панели инструментов нажать кнопку Добавить. Операция добавления больничного подразумевает добавление работника в верхнюю таблицу.

Поле	Пояснение
Дата начисления	Дата начисления больничного. При добавлении работника устанавливается последнее число месяца, на который отображаются работники при их выборе.
Таб. №	Табельный номер сотрудника (не редактируемое поле)
Сотрудник	ФИО сотрудника (не редактируемое поле).
Начало нетрудоспособности	Дата начала нетрудоспособности. На основании значения данного поля определяется месяц, начиная с которого формируется средний заработок, а также определяется сумма, ограничивающая средний дневной (часовой) заработок. Если значение данного поля не задано, тогда берется значение поля — Начало больничного.
Начало больничного	Дата начала больничного. Обычно значение данного поля совпадает с предыдущим, но может возникнуть ситуация, когда больничный является, тогда они обычно не совпадают
Конец больничного	Дата окончания больничного.
Б.дн	Оплачивается больничных дней..
Б.ч	Оплачивается больничных часов.
Признак	Определяет тип пособия: + — декретный, Б или ничего — больничный, Р — уход за ребенком.
П.мес	Период в месяцах, за который сформирован средний заработок.
П.дн	Период в днях, за который сформирован средний заработок.
П.р	Период в часах, за который сформирован средний заработок.
П.сумма	Средний заработок, сформированный за период.
Сумма	Итого начислено по больничному.
Дебет	счет по дебету
Аналитика по дебету	Аналитика по дебету
Кредит	Счет по кредиту
Аналитика по кредиту	Аналитика по кредиту



Предположим, что пособие выплачивается за период с 29.10.98 по 06.11.98. Начисление производится в ноябре месяце. Тип пособия — по болезни, т.е. оплачивается первых 6 дней в размере 80%, а остальные дни — 100%.

Создать структуру больничного

Структура больничного используется для представления по месяцам периода, который оплачивается по больничному. Он разбивается с учетом того, что для обычных больничных (не декретные, не уход за больным ребенком) первые 6 дней оплачиваются в размере 80%, а остальные в размере 100%.

Структуру можно заполнять самостоятельно либо автоматически на основании планового графика рабочего времени, установленного работнику в разделе Сотрудники.

Создание структуры обосновано тем, что подоходный налог с больничного считается по дате зачисления — только на ту часть, которая приходится на месяц расчета. В том случае, если больничный приходится за прошлый месяц, тогда к облагаемой сумме прошлого месяца добавляется больничный за прошлый месяц и пересчитывается налог, а затем полученная разница добавляется к подоходному налогу текущего месяца.

Структура отображается с помощью таблицы Структура начисленного отпуска.

Поле	Пояснение
Дата начисления	Определяет расчетный месяц, в который попадает сумма. Рекомендуется вводить 15-е число месяца начисления (по умолчанию программа сама переводит в эту дату)

Дата зачисления	Определяет расчетный период, на который приходятся дни, часы оплачиваемые по больничному. Необходимо вводить 15-е число месяца зачисления.
%	% оплаты больничного
Б дн	Количество оплачиваемых по больничному дней. Поле обязательно к заполнению для сотрудников с формой оплаты труда оклад
Б.ч	Количество оплачиваемых по больничному часов. Поле обязательно к заполнению для сотрудников с повременной и сдельной формой оплаты труда.
Норма времени	Норма рабочего времени в данном месяце по работнику — для окладников в днях, для сдельщиков и повременщиков в часах.
Ср. з/п в единицу времени	Средний заработок в единицу времени в данном месяце — рассчитывается для больничных, которые ограничиваются 2-мя средними зарплатами в месяц
Больничный в ед. Времени	Сумма по больничному в единицу времени. В данном поле хранится сумма больничного в час для сотрудников с повременной и сдельной формой оплаты труда, и сумма в день для сотрудников с формой оплаты труда оклад.
Коэффициент индексации	Расчитывается в том случае, когда в период болезни работника произошло изменение минимальной зарплаты.
Сумма больничного	Сумма по больничному листу на дату зачисления больничного листа.



Создадим структуру больничного вручную. Больничный приходится на 3 месяца — июль, август и сентябрь.

Дата начисления	Дата зачисления	%	Б дн	Б.ч	Норма времени	Ср. з/п в ед. времени	Болн. в ед. времени
15.11.98	15.10.98	80	2	16	22	448 490р.	124 218р.
15.11.98	15.11.98	80	4	32	21	469 846р.	124 218р.
15.11.98	15.11.98	100	1	8	21	469 846р.	155 273р.

Рассчитать больничный

Для выполнения расчета необходимо на панели инструментов нажать кнопку Рассчитать. В результате появится мастер, в котором выполняется расчет.

Первая страница мастера

На первой странице мастера задаются параметры пособия.

Первая страница мастера.

Поле	Что обозначает
ФИО работника	ФИО работника
Дата начисления	Указывается расчетный период, в котором больничный проходит по расчетной ведомости
Тип пособия	Тип пособия: больничный, декретный, уход за ребенком, травма на производстве Ввод выполняется путем выбора из списка
Пособие за	<ul style="list-style-type: none"> Начало нетрудоспособности

- | | |
|-------------------|---|
| следующий период | <ul style="list-style-type: none"> • Дата начала больничного • Дата окончания больничного |
| Структура пособия | Если установлен переключатель, структура пособия будет автоматически заполняться на основании планового графика рабочего времени при переходе на следующую страницу мастера |

Вторая страница мастера

На второй странице мастера выводится структура больничного.

Система рассчитывает пособие на основании структуры, которая может заполняться пользователем либо автоматически на основании нового графика рабочего времени.

Дата начисления	Дата зачисления	Дн	Ч	%
15.11.98	15.10.98	2	16	80
15.11.98	15.11.98	4	32	80
15.11.98	15.11.98	1	8	100

Структура больничного.

На данном этапе можно изменить структуру. Для добавления, удаления записей можно воспользоваться правой кнопкой мыши.

Третья страница мастера

На третьей странице мастера задаются параметры формирования среднего заработка — период, формула среднего заработка, необходимость осовременивания.

Оплачивается за указанный период: 7 дн, 56 ч.

Параметры среднего заработка:

Период формирования: 2 мес.

Формула: Заработок + Доплаты + Премия

Сохранить формулу расчета: ☐

Индексировать пособие по нетрудоспособности: ☒

Параметры среднего заработка.

Поле	Что обозначает
Дни	Кол-во дней по больничному
Часы	Кол-во часов по больничному
Период формирования	Период в месяцах, за который формируется средний заработок. По умолчанию значение этого поля берется из настроек (2 месяца), но при необходимости его можно изменить
Формула	Задается формула, по которой рассчитывается ежемесячно зарплата
Индексировать пособие по нетрудоспособности	Если установлен флажок, тогда рассчитывается коэффициент, во сколько возрос тариф в следствие роста минимальной заработной платы за время болезни.

и

Сохранить формулу расчета

При выполнении расчета подставляется формула из базы данных. При необходимости пользователь может ее изменить и сохранить ее в базе данных. Данная операция выполняется в том случае, если установлен флажок.

Расчет среднего заработка

В основе расчета лежит средний заработок, правила исчисления которого устанавливаются соответствующими нормативными документами. По умолчанию расчетным периодом являются 2 календарные месяца, предшествующих отпуску, начиная с **даты начала больничного**.

В программе средний заработок за месяц рассчитывается на основании заданной формулы.

Переменная	Что обозначает
Оклад	Оклад сотрудника
За_работу	Начислено за отработанное время
Стажевые	Надбавки за стаж работы
Год_доплата	Доплата за по итогам работы за год
Доплаты	Дополнительные выплаты к заработной плате, по которым в справочниках указано, что она входит в средний заработок при исчислении пособия по больничным листам.



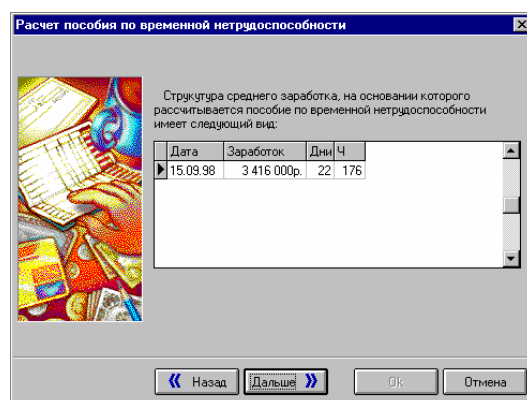
В формуле можно использовать любую переменную, заданную в разделе Справочники — Доплаты. Также можно использовать в формуле набор констант.



Доплаты по итогам работы за период и надбавки за выслугу лет (стаж) могут начисляться за год, квартал, ежемесячно. При ежемесячном начислении сумма доплаты входит в заработок того месяца, когда они начислены, если же раз в год, тогда в средний заработок входит 1/12 часть этой доплаты. Аналогично квартал — 1/4 часть.

Четвертая страница мастера

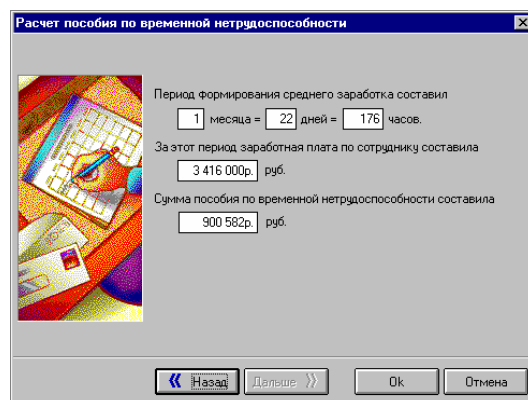
На четвертой странице мастера выводится средний заработок по месяцам.



Структура среднего заработка.

Пятая страница мастера

На пятой странице выводится окончательный расчет.



Расчет пособия по временной нетрудоспособности

Период формирования среднего заработка составил
 месяца = дней = часов.

За этот период заработная плата по сотруднику составила
 руб.

Сумма пособия по временной нетрудоспособности составила
 руб.

« Назад Далее » Ok Отмена

Окончательный расчет.

После нажатия кнопки Ok результаты расчета будут сохранены, при нажатии отмена — расчет будет прерван.

Отчет

В данном разделе можно распечатать реестр начисленных пособий по нетрудоспособности и расчет раждого.

Реестр пособий по нетрудоспособности

Реестр строится на основании списка пособий отображаемых на экране. Если необходимо распечатать реестр за данный месяц, тогда необходимо установить фильтр, чтобы выбрать список нужных пособий, а уже затем построить отчет. Отчет строится на основании IIIPay.RTF файла.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
IIIDate	Дата начисления
ListNum	Табельный номер работника
FullName	ФИО работника
IIIType	Тип пособия
FromDate0	Дата начала нетрудоспособности
FromDate	Дата начала больничного
ToDate	Дата окончания больничного
IIIDay	Кол-во дней
IIHour	Кол-во часов
IIISum	Сумма пособия

Расчет больничного

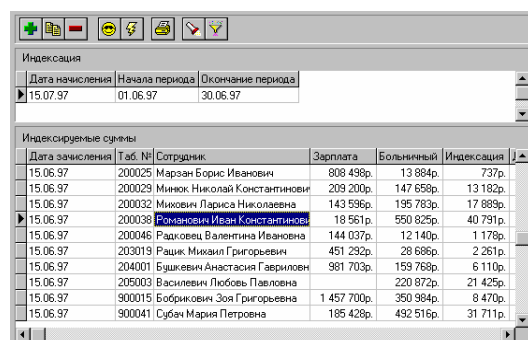
Имеется возможность получить информацию о расчете больничного листа. Отчет строится на основании IIIAcc.RTF файла.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
WorkDate	Дата начисления
ListNum	Табельный номер работника
FullName	ФИО работника
FromDate0	Дата начала нетрудоспособности
Period	Период формирования среднего заработка

Medwage	Средний заработок за период
SalaryInTime	Средний заработок за единицу времени
RespSum	Средний заработок по республике на месяц, предшествующий дате НАЧАЛА НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ
Month	Дата зачисления
Percent	% оплаты больничного
Days	Дней по больничному
Hours	Часов по больничному
Timenorm	Норма рабочего времени в месяце, соответствующим дате зачисления
SumInTime	Заработок в единицу времени исходя из среднедневной заработной платы по Республике
Coef	Коэффициент индексации больничного
MonthSum	Сумма больничного

Начисление индексации по больничным листам

В данном разделе можно выполнять начисление индексации пособий по временной нетрудоспособности — больничных и декретных.



Начисление индексации по больничным листам.

Создать документ

Первоначально необходимо создать документ на индексацию пособий, в котором необходимо указать период, за который выполняется индексация. Для создания документа необходимо нажать на панели инструментов кнопку Добавить или кнопку Копировать (для копирования уже существующей ведомости).

Документы хранятся в таблице:

Поле	Пояснение
Дата начисления	Дата начисления индексации. По этой дате определяется расчетный период, в котором проходят суммы индексации.
Начала периода	Задаёт начало периода, за который индексируются больничные листы.
Окончание периода	Задаёт окончание периода, за который индексируются больничные листы.
Формула расчета заработной платы	Указывается формула, по которой рассчитывается зарплата
Дебет	Счет по дебету
Аналитика по дебету	Аналитика по дебету
Кредит	Счет по кредиту



Н-р больничный начислен в июле месяце за 2 месяца — июнь и июль. В августе выполняется индексация только июньских больничных. Т.е. по ведомости будет проиндексирована только часть больничных, приходящаяся на июнь.

Выбрать индексируемые суммы

Необходимо выбрать суммы по больничным листам, приходящиеся на период, заданный по документу, т.е. необходимо указать в ведомости на индексацию больничного сотрудников, которым начислены такие больничные листы.

Сотрудники отображаются в таблице:

Поле	Пояснение
Дата зачисления	Дата зачисления суммы по больничному листу. По этой дате определяется расчетный период, к которому относится сумма по больничному. Обязательный параметр Необходимо задавать 15-е число нужного месяца.. Предполагается что по ведомости могут индексироваться больничные больше чем за месяц (2. 3 и т.д.)
Таб. №	Табельный номер сотрудника (не редактируемое поле)
Сотрудник	ФИО сотрудника (не редактируемое поле)
Зарплата	Зарплата, начисленная в месяце, соответствующем дате зачисления.
Больничны й	Сумма по больничному, приходящаяся на дату зачисления.
Индексация	Начислена индексация на больничный.
Декретные	Сумма декретных, приходящаяся на дату зачисления.
Инд. Декр	Начислена индексация по декретным.

Может возникнуть 2 ситуации:

1. На данный период индексируются все больничные листы, попадающие в заданный период индексации. Тогда необходимо на панели инструментов нажать на кнопку Сформировать индексируемые больничные. В результате Система выберет суммы по больничным, которые попадают в период индексации.
2. Если необходимо проиндексировать прошлые больничные. Н-р больничный за январь—февраль начисляется в июне месяце. В таком случае по этому сотруднику необходимо создать отдельную ведомость и включить его в ведомость. В этом случае необходимо на панели инструментов нажать кнопку Добавить. Появится диалоговое окно Выбор сотрудников, в котором отмечаются нужные работники, которые затем добавляются в ведомость.

Рассчитать

После того как указаны индексируемые суммы можно начать расчет индексации. Для этого на панели инструментов необходимо нажать на кнопку Рассчитать. В результате будут сформированы — зарплата, сумма по больничному, индексация по больничному, декретный, сумма по декретному.

Алгоритм

По формуле указанной в документе формируется зарплата за указанный период и заносится в поле Зарплата.

Затем рассчитывается удельный вес больничного в зарплате работника — Удельный вес = Больничный / (Больничный + Зарплата).

Затем определяется индексируемая сумма — Больничный * Удельный вес.

Затем Индексируемая сумма рассчитывается на основании %-ов индексации заданных в разделе Справочники—Индексация больничных.



Подходный налог по индексации больничных листов пересчитывается по дате зачисления суммы по больничному листу.

По правой кнопке появляется всплывающее меню, которое позволяет выполнять те операции, что и в панели инструментов.



В расчетной ведомости суммы индексации больничных и декретных заносятся соответственно в поля больничные и декретные.

Отчет

В данном разделе можно построить отчет по индексации пособия по временной нетрудоспособности в разрезе сотрудников или даты зачисления больничных листов. Отчет строится на основании RTF-файлов: INDILL2.RTF (в разрезе сотрудников) или INDILL1.RTF (в разрезе даты зачисления пособия по временной нетрудоспособности).

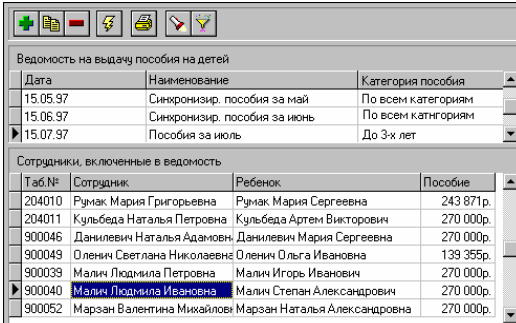
Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
FromDate/USER	Начало периода
ToDate/USER	Окончания периода
WorkDate/USER	Дата начисления индексации
ListNum	Табельный номер сотрудника
FullName	ФИО сотрудника
WageSum	Заработок сотрудника
IllSum	Сумма по больничному
IndSum	Индексация больничного
DekrSum	Сумма по декретному
IndDekr	Индексация декретных
EnlistDate	Дата зачисления суммы по больничному листу

Более подробно см. «Работа с RTF отчетами».

Начисление пособий на детей.

Система позволяет рассчитывать пособия на детей. Для расчета необходимо, чтобы была задана следующая информация:

- ♦ в разделе справочники должны быть заданы категории пособий на детей и их размер
- ♦ в разделе сотрудники по детям должны быть установлены категории и % выплаты пособия



Дата	Наименование	Категория пособия
15.05.97	Синхронизир. пособия за май	По всем категориям
15.06.97	Синхронизир. пособия за июнь	По всем категориям
15.07.97	Пособия за июль	До 3-х лет

Таб.№	Сотрудник	Ребенок	Пособие
204010	Румак Мария Григорьевна	Румак Мария Сергеевна	243 871р.
204011	Кульбеда Наталья Петровна	Кульбеда Артем Викторович	270 000р.
900046	Данилевич Наталья Адамовна	Данилевич Мария Сергеевна	270 000р.
900049	Оленич Светлана Николаевна	Оленич Ольга Ивановна	139 365р.
900039	Малич Людмила Петровна	Малич Игорь Иванович	270 000р.
900040	Малич Людмила Ивановна	Малич Степан Александрович	270 000р.
900052	Марзан Валентина Михайловна	Марзан Наталья Александровна	270 000р.

Начисление пособия на детей.

Создать ведомость

Сначала необходимо создать ведомость на пособия на детей. Ведомость можно создавать на каждую категорию или на все. Для создания ведомости можно использовать кнопку Добавить или копировать на панели инструментов.

Ведомости хранятся в таблице:

Поле	Пояснение
Дата начисления	Дата начисления пособия. По этой дате определяется расчетный период, к которому относится ведомость. Обязательный параметр.
Наименование ведомости	Наименование ведомости.
Категория пособия	Указывается категория, про которой рассчитываются пособия. Выбирается из выпадающего списка категорий.

Ведомость на одну категорию

Ведомость можно создать на одну категорию пособий — н-р: до 3-х лет. Для этого в поле Категория пособия необходимо указать нужное — выпадает список категорий и из него выбирается нужная.

Ведомость по всем категориям

В данном случае сумма пособий рассчитывается по всем категориям. При добавлении нового документа автоматически устанавливается ведомость по всем категориям.

Можно установить, чтобы ведомость рассчитывалась по всем категориям — в меню по правой кнопке мыши выбрать По всем категориям.

Рассчитать

В ведомости необходимо указать сотрудников и детей, которым начисляется пособие. Для выполнения этой операции необходимо на панели инструментов нажать кнопку Рассчитать. В результате Система выберет всех работников и детей, которые соответствуют данной категории.

Если в ведомости установлено по всем категориям, тогда выбираются работники, которым начисляются пособия в указанном расчетном периоде.

Сотрудники и дети отображаются в таблице:

Поле	Пояснение
Таб. №	Табельный номер сотрудника (не редактируемое поле)
Сотрудник	ФИО сотрудника (не редактируемое поле)
Ребенок	Ребенок (оптимально имя, фамилия, отчество). Формируется на основании данных, введенных в разделе сотрудники.
Пособие	Сумма пособия по указанному ребенку.
Доп-но к пособию	Дополнительная сумма к пособию.

По сотруднику может быть более чем один ребенок , н-р 2, тогда в таблице будет по этому работнику 2 ребенка.

Печать

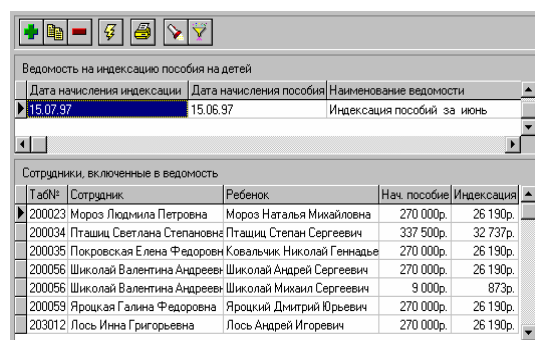
Отчет по пособиям строится на основании файла CHILD.RTF.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.

WorkDate/USER	Дата начисления индексации
CatName	Наименование категории
ListNum	Табельный номер сотрудника
FullName	ФИО сотрудника
ChildName	Ребенок
ChildSum	Сумма пособия
AddSum	Сумма, дополнительная к пособию

Начисление индексации пособий на детей

Пособия на детей могут индексироваться. Причем можно применять как прямую индексацию так и ступенчатую.



Начисление индексации пособий на детей.

Создать ведомость

Первоначально необходимо создать ведомость на индексацию. Для создания ведомости необходимо нажать на панели инструментов кнопку Добавить или кнопку Копировать (для копирования уже существующей ведомости).

Ведомости хранятся в таблице:

Поле	Пояснение
Дата начисления индексации	Дата начисления индексации. По этой дате полю определяется расчетный период, к которому относится ведомость. Обязательный параметр.
Дата начисления пособия	Дата, по которой выбираются индексируемые пособия.
Наименование ведомости.	Примечание по ведомости



Н-р выполняется индексация в июле месяце, для пособий начисленных в июне.

Рассчитать

После того, как создан документ необходимо выбрать работников, которым в расчетном периоде, соответствующем Дате начисления пособия были начислены пособия на детей. Для выполнения этой операции необходимо на панели инструментов нажать кнопку Рассчитать. В результате по ведомости сформируется список работников и начисленные пособия. Также рассчитывается сумма индексации пособия.

Начисленная индексация хранится в следующей таблице:

Поле	Пояснение
Таб. №	Табельный номер сотрудника (не редактируемое поле)
Сотрудник	ФИО сотрудника (не редактируемое поле)
Ребенок	Ребенок (не редактируемое поле)

Нач.пособие	Начислена пособие по ребенку.
Индексация	Начислена индексация пособия по ребенку.

Сумма индексации рассчитывается на основании суммы пособия и размера индексации. Размер индексации задается в разделе Справочники.

Прямая индексация

В этом случае сумма индексации рассчитывается как сумма пособия на %, т.е. если сумма индексации 1 000 000, % индексации 10%, тогда сумма индексации — 100 000.

Прямая индексация используется в том случае, когда в разделе Справочники—Индексация пособий на детей не указана нижняя таблица, а % указан в верхней таблице.

Ступенчатая индексация

В этом случае задаются границы индексируемых сумм: до 500 000 — 10%, до 1 000 000 — 5%, свыше 1 000 000 не индексируется. В разделе Справочники—Индексация пособия на детей задать данные в нижнюю таблицу:

500 000	10
1 000 000	5

Печать

Можно построить отчет по индексации пособия детей. Отчет строится на основании RTF-файлов: INDCHILD.RTF.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
ElistDate/USER	Период, за который индексируются пособия
WorkDate/USER	Дата начисления индексации
ListNum	Табельный номер сотрудника
FullName	ФИО сотрудника
ChildName	Имя ребенка
ChildSum	Сумма пособия
ChildIndSum	Индексация пособия

Более подробно см. «Работа с RTF отчетами».

Надбавки за стаж работы

В данном разделе можно выполнять начисления надбавок за стаж работы по различным категориям надбавок. Сумма надбавки рассчитывается исходя из заработка работника, указанной категории надбавки и стажа работника по данной категории.

Надбавки могут рассчитываться ежемесячно, раз в квартал, раз в год и т.д. Период выплаты надбавок за стаж работы необходимо установить в меню Настройки|Параметры системы|Период.выпл. Период важен при формировании среднего заработка при расчете больничных и отпусков.

Возможны следующие варианты

Надбавки начисляются ежемесячно

Надбавки за стаж начисляются ежемесячно. В этом случае при формировании среднего заработка стажевые включаются в заработок того месяца, в котором рассчитывались.





Надбавки начисляются по итогам работы за период

Период может быть 2, 3, 4, 6 месяцев.

Рассмотрим на примере 3-х мес. Допустим месяц формирования май. Май приходится на 2-й квартал. Определяем надбавки, начисленные в 1-м квартале и берется 1/3 часть. Эта часть добавляется к среднему заработку.

Надбавки начисляются по итогам работы за год

В данном случае период равен 12 месяцев. В этом случае берется 1/12 часть начисленных доплат прошлого года (относительно месяца формирования) и прибавляется к заработку месяца формирования.

   					
Ведомости на выдачу надбавки за стаж					
Дата начисления	Начало	Конец	Наименование ведомости	Категория	Формула среднего заработка
10.03.98	01.03.98	30.03.98	За стаж в МО	Военнослужачий	За_работу+С_МедСтаж
▶ 10.03.98	01.03.98	30.03.98	За стаж в медицине	Медицинский стаж	За_работу
10.03.98	01.03.98	30.03.98	За стаж работы	За выслугу лет	За_работу
10.03.98	01.03.98	30.03.98	За стаж работы	По всем категориям	За_работу
10.05.98	01.04.98	30.05.98	За стаж в МО	Военнослужачий	За_работу

Сотрудники включенные в ведомость						
Таб №	Сотрудник	Сумма за период	Стаж сотрудника	Стаж (гг.мггд)	%	Сумма ставок
▶ 001	Широкий Валерий Анатольевич	5 148 000.00р.	24	917 / 24.11.6	20	1 029 600.00р.
002	Царик Елена Николаевна	4 563 000.00р.	28	167 / 28.2.30	20	912 600.00р.

Начисления надбавок за стаж работы.

Операция по начислению выполняется в 3 этапа.

- ◆ Создать ведомость
- ◆ Указать работников
- ◆ Рассчитать

Создать ведомость

Создать ведомость можно введя новую или скопировав текущую. Для выполнения данной операции необходимо на панели инструментов нажать кнопку Добавить или кнопку Копировать соответственно.

Ведомости хранятся в таблице:

Поле	Пояснение
Дата начисления	Дата начисления ведомости. По этому полю определяется расчетный период, к которому относится ведомость. Обязательный параметр.
Начало	Дата начала периода формирования заработка (включительно)
Конец	Дата окончания периода (включительно)
Наименование ведомости	Примечание по ведомости.
Категория	Ведомость может формироваться по какой-то категории или по всем одновременно. Чтобы, указать по какой категории выполняется расчет необходимо выбрать категорию из выпадающего списка. Для того чтобы сформировать ведомость по всем категориям необходимо в меню по правой кнопке мыши выбрать по всем категориям.
Формула среднего заработка	Указывается формула, по которой формируется заработок, на который начисляется надбавка за стаж работы. Используемые переменные идентичны описанным при расчете доплат.

Указать работников

После создания документа необходимо указать работников, которым будет начислена надбавка. Для выполнения данной операции необходимо установить курсор на таблицу со списком работников и на панели инструментов нажать на кнопку Добавить. В результате появится диалоговое окно Выбор сотрудников, в котором отмечаются

нужные работники — те сотрудники, по которым необходимо начислить надбавку за стаж.

Возможно также формировать список работников по категории, установленной по документу. Для выполнения этой операции необходимо над списком работников нажать правую кнопку мыши и выбрать Добавить по категории.

Сотрудники отображаются в следующей таблице:

Поле	Пояснение
Таб. №	Табельный номер сотрудника (не редактируемое поле)
Сотрудник	ФИО сотрудника (не редактируемое поле).
Сумма за период	Заработок за период. Определяется за указанный период и формируется по формуле, указанной в меню НастройкиФормулы формированияЗаработок при нач. Стажа.
Стаж сотрудника	Стаж сотрудника. Формируется на основании данных, указанных по работнику в разделе Сотрудники.
Стаж [гг.мм.дд]	Стаж в формате год, месяц, день
%	Процент надбавки за стаж работы.
Сумма стажевых	Сумма надбавки за стаж работы.

Рассчитать

После того как создан документ и по нему указаны работники, то можно выполнять расчет.

- ◆ Формируется заработок по формуле. Формула может быть задана по документу или берется из справочника формул (если по документу не задана)
- ◆ По категории рассчитывается стаж работника в десятичном представлении и в формате год месяц день
- ◆ Исходя из стажа, рассчитывается % надбавки за стаж
- ◆ На основании % надбавки и заработка за указанный период рассчитывается сумма надбавки за стаж работы

Порядок расчета

Если надбавки за стаж работы начисляются на заработок текущего месяца, то перед тем, как рассчитывать надбавку необходимо выполнить расчет заработной платы без расчета стажевых, а затем уже рассчитать надбавки за стаж и выполнить опять итоговый расчет.

Порядок расчета надбавок

У вас может возникнуть ситуация, когда надбавки за стаж работы по одной категории могут входить в средний заработок для расчета надбавки по другой категории. В таком случае необходимо первоначально рассчитать документ по первой категории, а уже затем по второй. И, естественно, если после расчета по второй категории вы сделали некоторые изменения по первой категории, тогда необходимо опять рассчитать документ по второй.

Печать

Отчет строится на основании INDCHILD.RTF файла.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
FromDate/USER	Начало периода формирования среднего заработка
ToDate/USER	Окончание периода формирования среднего заработка
VedName	Наименование ведомости

ListNum	Табельный номер сотрудника
FullName	ФИО сотрудника
PeriodWage	Заработок за указанный период
StagValue	Стаж сотрудника
StagValueStr	Стаж сотрудника в формате год, месяц, день
Percent	Процент надбавки за стаж работы
StagSum	Надбавка за стаж работы

Доплата по итогам работы за год

Система позволяет рассчитывать доплаты по итогам работы за некоторый период — год, полугодие, квартал и пр. За указанный период работнику формируется зарплата и указывается % доплаты.

Доплаты могут рассчитываться ежемесячно, раз в квартал, раз в год и т.д. Период выплаты доплаты должен быть установлен в настройке Системы, поскольку период влияет на формирование среднего заработка при расчете пособия по временной нетрудоспособности и отпусков. Период устанавливается в меню Настройки\Параметры системы\Период.выпл.

Доплаты начисляются ежемесячно

В этом случае доплаты входят в средний заработок того месяца, в котором они начислены и поэтому период формирования 1 месяц.

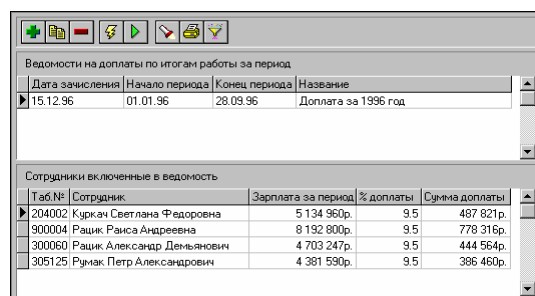
Доплаты начисляются по итогам работы за период

Период может быть 2, 3, 4, 6 месяцев.

Рассмотрим на примере 3-х мес. Допустим месяц формирования май. Май приходится на 2-й квартал. Определяем доплаты, начисленные в 1-м квартале и берется 1/3 часть. Эта часть добавляется к среднему заработку.

Доплаты начисляются по итогам работы за год

В данном случае период равен 12 месяцев. В этом случае берется 1/12 часть начисленных доплат прошлого года (относительно месяца формирования) и прибавляется к заработку месяца формирования.



Дата зачисления	Начало периода	Конец периода	Название
15.12.96	01.01.96	28.03.96	Доплата за 1996 год

Таб. №	Сотрудник	Зарплата за период	% доплаты	Сумма доплаты
204002	Куржан Светлана Федоровна	5 134 960р.	9.5	487 821р.
900004	Рацик Раиса Андреевна	8 192 800р.	9.5	778 316р.
300060	Рацик Александр Демьянович	4 703 247р.	9.5	444 564р.
305125	Румак Петр Александрович	4 381 530р.	9.5	386 460р.

Начисление доплаты по итогам работы за период.

Создать ведомость

Для начала необходимо создать ведомость — ввести новую или скопировать уже существующую. Для этого необходимо нажать кнопку Добавить или Копировать соответственно. В результате появится диалоговое окно:

Ввод документа.

Поле	Пояснение
Дата начисления	Дата начисления ведомости. По этому полю определяется расчетный период, к которому относится ведомость. Обязательный параметр.
Распределяемая сумма	Заносится при необходимости распределения указанной суммы на группу работников в зависимости от заработка каждого.
Наименование	Наименование документа.
Начало периода	Дата начала периода формирования заработка (включительно). Можно указывать любое число месяца.
Конец периода	Дата окончания периода (включительно). Можно указывать любое число месяца.
Формула формирования заработка	Указывается формула, по которой формируется зарплата за период
Формула расчета	Указывается формула, по которой формируется сумма доплаты
Зависит % доплаты от выслуги лет	% может задаваться пользователем по каждому работнику, а может зависеть от выслуги лет по некоторой категории. Если установлен данный переключатель, тогда исходя из даты принятия работника и % за выслуг лет по указанной категории величина % заносится в поле % по работнику.
Категория выслуги лет	Выбирается из списка категория, по которой будет рассчитываться % доплаты.

Указать сотрудников

В ведомость необходимо указать сотрудников, которым начисляется доплата. Для выполнения этой операции необходимо установить курсор на список сотрудников и нажать кнопку Добавить. Появится диалоговое окно, в котором необходимо отметить работников.

Данные отображаются в следующей таблице:

Поле	Пояснение
Таб. №	Табельный номер сотрудника (не редактируемое поле)
Сотрудник	ФИО сотрудника (не редактируемое поле)
Дни	Отработано дней за период
Зарплата за период	Заработок за период
Расчетная сумма	Расчетная сумма
%	% доплаты
Сумма доплаты	Сумма доплаты

Рассчитать

Расчет выполняется на основании формул, указанных при вводе документа.

Зарплата за период

Первоначально по формуле, указанной в поле формула заработка формируется заработная плата. Формула может быть построена на основании стандартных переменных, переменных заданных в разделе Справочники по доплатам и константам.

Полученной сумме при присваивается переменная Зарплата.

% доплаты

% доплаты может задаваться пользователем или рассчитываться. Если по ведомости указано, что % зависит от выслуги лет, тогда % рассчитывается на основании категории выслуги лет, также указана в документе, и размера выслуги. Размер выслуги определяется исходя из даты приема на работу и даты окончания периода, за который формируется зарплата работника.

Расчетная сумма

Затем исходя из зарплаты работника и % доплаты определяется расчетная сумма. Полученной сумме ставится в соответствие переменная Р_сумма.

Сумма доплаты

Затем по формуле, указанной в поле расчетная формула определяется сумма доплаты. Для построения можно использовать следующие переменные:

Поле	Пояснение
Период	Период в месяцах, за который формируется средний заработок
Р_сумма	Расчетная сумма по работнику
Р_сумма_всех	Сумма расчетных величин всех работников, указанных в ведомости
Сумма	Распределяемая сумма — значение из одноименного поля в таблице ведомостей



При изменении значения в поле % доплаты или расчетная сумма автоматически выполняется расчет суммы доплаты.

Печать

Отчет строится на основании PeriodAP.RTF файла.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
FromDate/USER	Начало периода формирования среднего заработка
ToDate/USER	Окончание периода формирования среднего заработка
WorkDate	Расчетный период
ListNum	Табельный номер сотрудника
FullName	ФИО сотрудника
PeriodDay	Количество отработанных за указанный период
Calcsun	Заработок за период
PeriodWage	Расчетная сумма
Percent	Процент надбавки
APSum	Сумма доплаты

Натуральные выплаты

Под натуральными выплатами подразумеваются выплаты сотрудникам в натуральной форме. Сюда относятся:

1. Социальные выплаты — выданная форма, проездные билеты, питание, подарки. Все выше перечисленное оплачивается предприятием.
2. Собственно натуральные выплаты — отпуск продуктов питания и прочей продукции.

Натуральные выплаты характеризуются тем, что по расчетной ведомости они не проходят в денежном виде. Они могут отобразиться только при расчете подоходного налога (в облагаемой налогом сумме) или пенсионных взносов.

Дата	Наименование выплаты	Признак	Алгоритм
30.06.97	Проездные билеты	Материальная помощь	
30.07.97	Питание	Материальная помощь	ИВВ-питание
30.07.97	Проездные билеты	Материальная помощь	

Таб.№	Сотрудник	Баз. сумма	Сумма выплаты
3015	Асташенко Л.		120 000р.
1001	Балакирев Виктор		120 000р.
4014	Белевич А И		120 000р.
2003	Близнюк Г		120 000р.
3017	Богданович Геннадий		120 000р.

Начисление натуральных выплат.

Создать ведомость

Первоначально необходимо создать ведомость натуральных выплат. Эту операцию можно выполнить добавив новую или скопировав уже существующую. Для этого можно нажать на панели инструментов кнопку Добавить или Копировать соответственно.

Поле	Пояснение
Дата начисления	Дата начисления ведомости. По этому полю определяется расчетный период, к которому относится ведомость. Обязательный параметр.
Наименование выплаты	Наименование выплаты.
Признак	Предполагается, что натуральная выплата может быть: Обычной натуральной выплатой. Относится к материальной помощи. Сумма выплаты рассматривается, как материальная помощь и попадает в накопительную корзину по материальной помощи. (доплата на питание) Относится к категории подарков. Сумма выплаты рассматривается, как подарок и попадает в накопительную корзину по подаркам. (подарки к празднику) Необлагаемые. Из суммы не удерживаются никакие налоги. (подарки детям) Признак выбирается из выпадающего списка и является обязательным параметром в документе.
Алгоритм	Алгоритм формирования доплаты. Если сумма выплаты рассчитывается, тогда можно выбрать алгоритм формирования.

Указать сотрудников

В ведомость необходимо указать сотрудников, которым начисляется натуральная оплата. Для выполнения этой операции необходимо установить курсор на список сотрудников и нажать кнопку Добавить. Появится диалоговое окно, в котором необходимо отметить работников.

Сотрудники отображаются с помощью таблицы Сотрудники, включенные в наряд.

Поле	Пояснение
Таб. №	Табельный номер сотрудника (не редактируемое поле)
Сотрудник	ФИО сотрудника (не редактируемое поле).
Базовая сумма	На основании этой суммы может формироваться сумма доплаты.
Сумма выплаты	Сумма доплаты к заработной плате по сотруднику.

Рассчитать

Обычно сумма натуральной выплаты указывается явно в поле Сумма выплаты в нижней таблице. Однако можно использовать заданный по ведомости алгоритм формирования, на основании которого можно рассчитать сумму натуральной выплаты. Алгоритм выбирается из выпадающего списка. Расчет выполняется после нажатия кнопки Рассчитать.

Приведем описание определенных в системе алгоритмов.

ИБВ питание

Данный алгоритм позволяет на основании базовых сумм распределить некоторую сумму. В частности может использоваться для распределения доплаты на питание работников.




Предположим 3 человека, Иванов, Петров, Сидоров, каждый рабочий день питались в столовой предприятия в течение месяца на сумму 2 500 000 рублей. Иванов, Петров отработали по 20 дней, Сидоров — 10 дней. По работнику за каждый рабочий день удерживается по 20 тысяч в день — т.е. всего удерживается 1 000 000 рублей. Оставшаяся сумма — 1 500 000, распределяется на всех пропорционально удержанным суммам. В поле базовая сумма заносятся: Иванов — 400 000, Петров — 400 000, Сидоров — 200 000. Затем необходимо нажать кнопку рассчитать. В результате появится диалоговое окно, в котором в поле Выделена предприятием доплата на питание необходимо указать 1 500 000. В поле Коэффициент пересчета будет рассчитан коэффициент пересчета базовой суммы в сумму натуральной выплаты.

В результате в поле Сумма выплаты будет занесено: Иванов — 600 000, Петров — 600 000, Сидоров — 300 000.

Дополнительные операции

Опишем операции, которые можно еще выполнять в данном разделе.

Сформировать удержание

По работникам на основании базовых сумм можно удержания. В описанном выше примере удержать Иванов — 400 000, Петров — 400 000, Сидоров — 200 000. Для выполнения этой операции можно на панели инструментов нажать кнопку . В результате появится окно Удержание из зарплаты.

Таб№	Сотрудник	Доплата в усл. ед.	Усл. ед.	Валюта
	Бабкина Тамара Васильевна	400000	абс. число	
	Бажина Галина Никодимовна	400000	абс. число	
004	Подберезка Валентина Владимировна	200000	абс. число	

Ввод удержания.

В конце суммы заполняются автоматически, только необходимо указать вид удержания из выпадающего списка. После нажатия кнопки **Ок** данные удержания будут распределены по сотрудникам. (можно посмотреть в разделе Сотрудники — Удержания).

Сформировать базовую сумму

Эта операция заносит в поле базовая сумма всем работникам указанную сумму.

Для выполнения этой операции необходимо нажать кнопку **Б**. Появится диалоговое окно:

Ввод формирование базово суммы

Сформировать сумму выплаты

Эта операция заносит в поле сумма выплаты всем работникам указанную сумму.

Для выполнения этой операции необходимо нажать кнопку **В**. Ввод осуществляется через тоже окно, что и ввод базовой суммы.

Расчет премии

Система позволяет рассчитывать квартальные премии и премии по итогам работы за прошлые месяцы.

Дата начисления	Наименование	Тип	Квартал	Месяц кв
02.02.98	Премия за январь	Месячная	1	01.01.98
04.03.98	Премия за февраль	Месячная	1	01.02.98
30.04.98	Премия за 1-й квартал	Квартальная	1	01.03.98

Таб№	Ф.И.О. работника	Р. дни	Зарплата	% премии
001	Широкий Валерий Анатольевич	20	4 309 000.00р.	30
002	Царик Елена Николаевна	20	4 739 640.00р.	30
003	Головлева Татьяна Ивановна	20	3 776 980.00р.	30
004	Подберезка Валентина Владимировна	20	4 149 000.00р.	30

Расчет премии.

Квартальные премии

В данном случае рассчитывается премия по итогам работы за квартал, причем премия начисляется и выплачивается в течение квартала.



Предположим, что работникам начисляется премия по итогам работы за 1-й квартал. 2-го февраля начисляется премия по итогам работы за январь. Сразу рассчитывается сумма подоходного налога и сумма премии к выдаче получается начисленная сумма за вычетом суммы подоходного налога. По расчетной ведомости сумма пройдет в феврале.

Затем 4-го марта начисляется премия по итогам работы за февраль и она проходит по расчетной ведомости марта месяца. В конце апреля месяца окончательно рассчитывается сумма премии по результатам работы за квартал и из этой суммы вычитается сумма полученная авансом в феврале и марте месяце.

Создать ведомость

Первоначально необходимо создать ведомость на премию. Эту операцию можно выполнить добавив новую или скопировав уже существующую. Для этого можно нажать на панели инструментов кнопку Добавить или Копировать соответственно.

Поле	Пояснение
Дата начисления	Дата начисления ведомости. По этому полю определяется расчетный период, к которому относится ведомость. Обязательный параметр.
Наименование	Наименование выплаты.
Тип	Указывается тип выплаты — месячная или квартальная.
Квартал	За какой квартал начисляется.
Месяц квартала	Указывается за какой месяц квартала начисляется премия. Указывается любое число месяца.
Формула расчета дней	Указывается формула, по которой рассчитываются дни.
Формула расчета зарплаты	Указывается формула, по которой рассчитывается сумма заработной платы.
% премии	% премии
Удерживать подоходный	Удерживается подоходный

Для ввода документа используется диалоговое окно:

Ввод ведомости на расчет премии.

Указать сотрудников

В ведомость необходимо указать сотрудников, которым начисляется натуральная оплата. Для выполнения этой операции необходимо установить курсор на список сотрудников и нажать кнопку Добавить. Появится диалоговое окно, в котором необходимо отметить работников.

Сотрудники отображаются с помощью таблицы Сотрудники, включенные в наряд.

Поле	Пояснение
Таб. №	Табельный номер сотрудника (не редактируемое поле)
Сотрудник	ФИО сотрудника (не редактируемое поле).
Р.дн	Отработано дней. Значение данного поля зависит от типа документа. Если премия месячная, тогда в данном поле выводится кол-во отработанных дней в указанном месяце, если же премия квартальная, тогда в данном поле выводится кол-во дней, отработанных в данном квартале.
Зарплата	Сумма зарплаты. Значение данного поля зависит от типа документа. Если премия месячная, тогда в данном поле выводится зарплата в указанном

	месяце, если же премия квартальная, тогда в данном поле выводится зарплата в данном квартале.
% премии	Пользователем задается % премии. При добавлении сотрудника автоматически проставляется %, указанный по документу. Затем его можно изменить.
Премия	Сумма премии. Рассчитывается как зарплата на %.
Аванс	Данное поле рассчитывается лишь в том случае, когда это квартальная премия — в нем указывается сумма, начисленная в качестве аванса в течение 2-х предшествующих месяцев квартала.
За вычетом аванса	Остаток премии, за вычетом аванса.
Уменьшение в %	% уменьшения или увеличения премии. Может принимать положительные или отрицательные значения.
К уменьшению	Сумму, к уменьшению премии. Рассчитывается от суммы за вычетом аванса и % к уменьшению.
К обложению подходным	Премия может быть рассчитана за вычетом подоходного налога. Подоходный рассчитывается с суммы за вычетом аванса - сумма к уменьшению. Данное поле рассчитывается только в том случае, когда по документу указано, что удерживать подоходный налог с премии.
Подоходный	Сумма подоходного налога. Сумма рассчитывается исходя из значения поля К обложению подходным.
К выплате	Сумма, которую можно выплатить работнику.

Рассчитать

Для выполнения расчета необходимо на панели инструментов нажать кнопку Рассчитать. В результате по формулам, указанным при вводе документа будет сформированы кол-во дней, зарплата и рассчитана сумма премии.

Печать

Существует 2 формы отчетов, в зависимости от вида премии. Месячная премия строится на основании MesPrem.RTF файла, а квартальная — KvPrem.RTF файла. Во всех отчетах доступны следующие переменные:

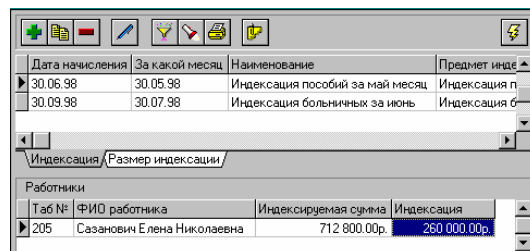
Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
WorkDate/USER	За какой месяц премия
Quarter/user	Номер квартала
FullName	ФИО работника
Days	Отработано дней
Salary	Зарплата
Percent	% премии
PrizeSum	Сумма премии
Avans	Сумма аванса
WithoutAvans	Сумма за вычетом аванса
Decrease	% уменьшения премии
DecreaseSum	Сумма к уменьшению
IncomeTax	Подоходный налог
Payment	Сумма к выплате

Документ на выдачу премии

По правой кнопке мыши можно сформировать авансовую ведомость — затем зайти в раздел авансы и распечатать нужный документ.

Расчет индексации

Выше были описаны методы расчета индексации пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей. Данный раздел позволяет расширить спектр начислений индексации — индексация зарплаты, индексация любой доплаты.



Расчет индексации.

Принцип индексации

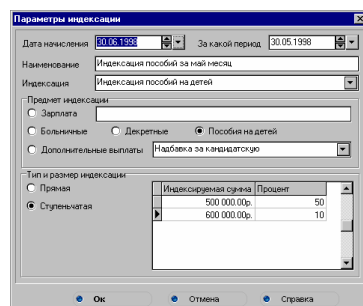
Принцип состоит в следующем — рассчитать индексацию и сформировать по сотрудникам доплату, соответствующую данной индексации, на сумму индексации.

- ◆ Рассчитывается индексируемая сумма
- ◆ По указанному методу индексации и размеру рассчитывается индексация
- ◆ Указывается доплата, которая соответствующая данной индексации
- ◆ Сформировать данную доплату на сотруднику на сумму индексации (она появится в разделе Сотрудники-Доплаты)

Создать ведомость

Первоначально необходимо создать ведомость на индексацию и указать размер индексации. Эту операцию можно выполнить добавив новую или скопировав уже существующую. Для этого можно нажать на панели инструментов кнопку Добавить или Копировать соответственно.

Ввод осуществляется через диалоговое окно:



Ввод документа на индексацию.

Поле	Пояснение
Дата начисления	Дата начисления ведомости. По этому полю определяется расчетный период, к которому относится ведомость. Обязательный параметр.
За какой период	Период зачисления индексации. Указывает за какой расчетный период происходит приходится данная сумма.
Наименование	Наименование выплаты.

Индексация	Выбирается доплата из справочника, соответствующая индексации.
Квартал	За какой квартал начисляется.

Предмет индексации

Зарплата	Необходимо указать формулу, по которой заработная, на которую начисляется индексация.
Больничные	Индексируемая сумма состоит из всех больничных, дата зачисления которых совпадает с расчетным периодом указанным в поле За какой период.
Декретные	Аналогично вышеописанному.
Пособия на детей	Индексируемая сумма состоит из всех пособий, начисленных за период, соответствующий значению поля За какой период.
Дополнительная выплата	Индексация может начисляться на некоторый вид доплат (чернобыльские, ...). Индексируемая сумма формируется из всех доплат указанного вида, которые начислены в расчетном периоде, соответствующем значению поля За какой период.

Тип и размер индексации

Тип индексации	Поддерживается индексации 2-х типов — прямой и ступенчатой. <ul style="list-style-type: none"> Прямая. В этом случае индексация не зависит от границ. Берется %, указанный в таблице в поле Процент и умножается на индексируемую сумму. Результатом будет сумма индексации Ступенчатая. В этом случае индексация имеет границы, н-р: до 500 000 — 50 %, от 500 000 до 600 000 — 10%, свыше 600 000 — не индексируется.
----------------	---



Необходимо обратить внимание на то, что индексация приведенная в данном случае и описанная в разделе Индексация больничных различна. В разделе Индексация больничных рассчитывается удельный вес больничного листа в заработной плате, а уже с использованием его рассчитывается сумма индексации. Здесь же — индексируется чистая сумма по больничному.

Указать сотрудников

В ведомость необходимо указать сотрудников, которым формируется доплата, соответствующая индексации. Для выполнения этой операции необходимо установить курсор на список сотрудников и нажать кнопку Добавить. Появится диалоговое окно, в котором необходимо отметить работников.

Поле	Пояснение
Таб. №	Табельный номер сотрудника (не редактируемое поле)
ФИО работника	ФИО сотрудника (не редактируемое поле).
Индексируемая сумма	Индексируемая сумма.
Сумма индексации	Индексация.

Рассчитать

Для выполнения расчета необходимо на панели инструментов нажать кнопку Рассчитать. В результате будет рассчитана индексируемая сумма, затем на основании метода индексации и размера будет рассчитана сумма индексации.

После того, как выполнен расчет, Система предлагает выполнить проверку корректности — т.е. необходимо формировать доплату по индексации сотруднику или нет. Рекомендуется утвердительно ответить на данный запрос.

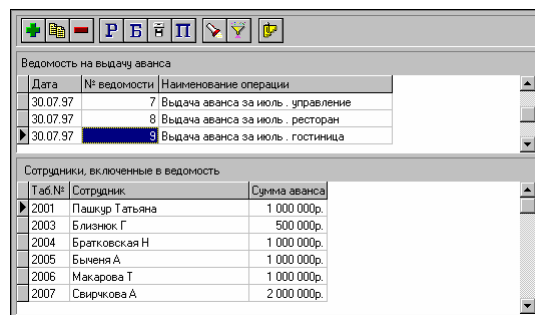
Печать

Отчет строится на основании файла IndVed.RTF.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
VedNamer/USER	Наименование ведомости
AccDate/USER	Период начисления
IndexesSum	Граница индексации
Percent	% индексации до указанной границы индексации
ListNum	Табельный номер работника
FullName	ФИО работника
WageSum	Индексируемая сумма
IndSum	Сумма индексации

Авансы

Система позволяет создавать документы на выдачу авансов — платежные и банковские ведомости, дискеты для зачисления денег в банк, расходные ордера и учитывать авансы в зарплате как удержания.



Авансы.

Создать документ

Первоначально необходимо создать документ на выдачу аванса работникам. Эту операцию можно выполнить создав новый документ или скопировав уже существующий. Для выполнения этой операции нужно на панели инструментов необходимо нажать кнопку Добавить или Копировать соответственно.

Документы хранятся в таблице:

Поле	Пояснение
Дата	Дата выдачи. По этому полю определяется расчетный период, к которому относится документ. Обязательный параметр.
№ ведомости	Номер ведомости
Наименование операции	Наименование операции.
Дебет	Счет по дебету
Кредит	Счет по кредиту

Указать позиции по документу

По документу может быть выдан аванс произвольному количеству работников. Поэтому в после создания документа в нем необходимо указать позиции — список работников и каждому выдаваемые суммы.

Для выполнения этой операции необходимо на панели инструментов нажать кнопку добавить и в появившемся диалоговом окне выбрать нужных работников.

Сотрудники отображаются в следующей таблице:

Поле	Пояснение
Таб. №	Табельный номер сотрудника (не редактируемое поле)
Сотрудник	ФИО сотрудника (не редактируемое поле).
Сумма аванса	Выданная сумма в виде аванса.

Печать


Платежная ведомость или банковская, расходный ордер — все это представление документа.

Платежная ведомость

В данном случае документ выводится на печать в виде платежной ведомости. Отчет строится на основании AVANSY.RTF файла.

В качестве параметров передаются следующие поля:

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
VedNumber/USER	Номер ведомости
WorkDate/USER	Дата составления ведомости.
VedName/USER	Наименование ведомости
ListNum	Табельный номер сотрудника
FullName	ФИО сотрудника
AVSum	Сумма


Для вывода документа в данном формате необходимо на панели инструментов нажать кнопку .

Ведомость для банка

В данном случае документ выводится на печать в виде ведомости для банка. Отчет строится на основании BANK.RTF файла.

В качестве параметров передаются следующие поля:

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
VedNumber/USER	Номер ведомости
WorkDate/USER	Дата составления ведомости.
VedName/USER	Наименование ведомости
BankAccount	Номер банковского счета
ListNum	Табельный номер сотрудника
FullName	ФИО сотрудника
Ved	Сумма


Для вывода документа в данном формате необходимо на панели инструментов нажать кнопку .

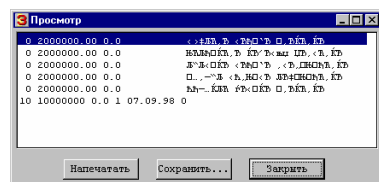
Дискета для банка

Документ на выдачу аванса может быть сохранен на дискете в DOS формате и передан в банк. Дискета формируется на основании файла PlatDisk.RPF.

В качестве параметров передаются следующие поля:

Поле в RTF файле	Пояснение
f2	Сумма
f3	Банковский счет
FIO	ФИО работника
v3	Дата

Для вывода документа в данном формате необходимо на панели инструментов нажать кнопку . В результате появится диалоговое окно:




Просмотр содержимого дискеты.

Необходимо нажать кнопку Сохранить и указать имя файла, где будет сохранен файл.

Расходный кассовый ордер

Формируется стандартный расходный кассовый ордер. В общем случае форма этого документа не изменяется.

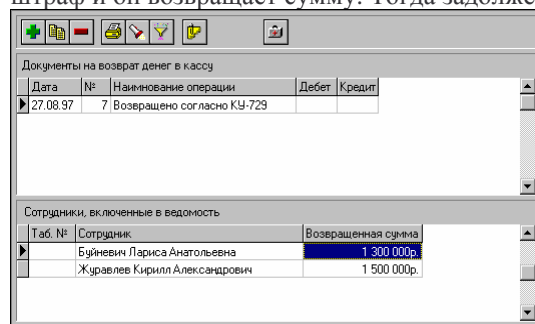
Для вывода документа в данном формате необходимо на панели инструментов нажать кнопку .

Возврат денег в кассу

В данном разделе можно учитывать возвраты денег в кассу. В Системе эта операция увеличивает сальдо за сотрудником на возвращенную сумму.



Такая ситуация может возникнуть например в торговле, когда на сотрудника наложен штраф и он возвращает сумму. Тогда задолженность за работником уменьшается.



Возврат денег в кассу.

Создать ведомость

Для создания ведомости необходимо нажать кнопку Добавить или кнопку Копировать (для копирования уже существующей ведомости).

Ведомости хранятся в таблице:

Поле	Пояснение
Дата	Дата начисления ведомости. По этому полю определяется расчетный период, к которому относится ведомость. Обязательный параметр.
№	Номер ведомости
Наименование ведомости	Наименование ведомости.

Включить сотрудников в ведомость и указать суммы

Чтобы включить сотрудников в ведомость необходимо на панели инструментов нажать на кнопку Добавить. В результате появится диалоговое окно Выбор сотрудников, в котором отмечаются нужные работники. Затем по каждому работнику вводится возвращаемая сумма.

Сотрудники отображаются в следующей таблице:

Поле	Пояснение
Таб. №	Табельный номер сотрудника (не редактируемое поле)
Сотрудник	ФИО сотрудника (не редактируемое поле).
Возвращенная сумма	Возвращенная сумма

Печать

В данном разделе можно построить на возврат денег в кассу. Отчет строится на основании GIVEBACK.RTF файла.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
VedNumber/USER	Номер ведомости
WorkDate/USER	Дата составления ведомости.
VedName/USER	Наименование ведомости
ListNum	Табельный номер сотрудника
FullName	ФИО сотрудника
GiveBackSum	Сумма

Итоговые начисления

В этом режиме выполняется сведение воедино всех предварительных начислений — собираются суммы, начисленные за отработанное время, по отпускам и больничным листам и их индексации и т.д., рассчитываются дополнительные выплаты к зарплате и удержаний из зарплаты, рассчитываются подоходный налог и взносы в соцстрах с сотрудников, профсоюзные взносы.

Данные по сотрудникам хранятся в таблице Компьютерной расчетной ведомости:

Подразделения : Дата : Сортировка

По всему предприятию Июль 1997 По таб. № По фами

Таб. №	Сотрудник	Н.сальдо	Р.дни	Р.ч	Р.сумма	Пр.ч	Пр.сумма	Н.ч	Н.сумма
100001	Аврова А.И.	160 543р.	17	14	317 030р.				
100002	Бобрикович В.Д.	29р.							
100003	Бобрикович П.Д.	1 503 430р.	12	88	400 693р.				
100004	Бобрикович М.В.	845 626р.	11	22	260 445р.				
100005	Гловко П.А.	1 220 634р.	31	217	682 500р.				
100007	Волынец М.Г.	12р.							
100008	Волынец М.З.	1 470 655р.	8	29	238 005р.				
100009	Демкович А.П.	1 056 330р.	38	171	864 083р.				

Текущий сотрудник Аврова Анна Ивановна

Итоговые начисления.

В таблице указываются сотрудники, которые работают в данном подразделении на указанную дату и отсортированы в указанном порядке. Опишем расчетная ведомость.

Поле	Пояснение
Таб. №	Табельный номер сотрудника (не редактируемое поле)
Сотрудник	ФИО сотрудника (не редактируемое поле).
Начальное сальдо	Сальдо на начало месяца. Сальдо может принимать отрицательные и положительные значения. Если сальдо на начало месяца отрицательное, тогда имеется задолженность за сотрудником на начало месяца, положительное — за организацией. Сальдо на начало месяца переносится с сальдо на конец прошлого месяца.
Р.дни	Отработано дней. Количество отработанных дней формируется из начислений за отработанное время — расчета должностных окладов, повременщиков, начислений за сдельно выполненную работу. Также количество отработанных дней увеличивается на количество условных единиц, указанную по доплате, которая выражается в средних дневных зарплатах.
Р.ч.	Отработано часов. Количество отработанных часов формируется из начислений за отработанное время — расчета должностных окладов, повременщиков, начислений за сдельно выполненную работу. Также количество отработанных часов увеличивается на количество условных единиц, указанную по доплате, которая выражается в средних дневных зарплатах умноженное на количество рабочих часов в день, заданное в меню Настройки/Параметры задачи/Средние величины.
Пр.ч.	Отработано часов в праздники — формируется из начислений за отработанное время — расчета должностных окладов, повременщиков, начислений за сдельно выполненную работу.
Пр. сумма	Доплата за работу в праздничные (выходные дни) — формируется из начислений за отработанное время — расчета должностных окладов, повременщиков, начислений за сдельно выполненную работу.
Н.ч.	Отработано часов в ночное время суток —. Формируется из начислений повременщиков.
Н.сумма	Доплата за работу в ночное время— формируется из начислений повременщиков.
Св. ч	Отработано часов в сверхурочное время (св. до 2-х часов + св. после 2-х часов) —. формируется из начислений повременщиков.
Св. сумма	Доплата за работу в сверхурочное время —. Формируется из начислений повременщиков.
Б. дни	Количество больничных дней, оплаченных в указанном расчетном месяце. Формируется из раздела Расчет больничных листов — складываются все дни по больничным, начисленным в данном расчетном периоде.
Б. ч	Количество больничных часов, оплаченных в указанном расчетном месяце. Формируется из раздела Расчет больничных листов — складываются все часы по больничным, начисленным в данном расчетном периоде.
Больничный	Начислено по больничным листам. Формируется из раздела Расчет больничных листов и Начисление индексации по больничным — складываются суммы по больничным, начисленным в данном расчетном периоде и индексации больничных, начисленной в том же периоде.
Д. дни	Количество декретных дней, оплаченных в указанном расчетном месяце. Формируется из раздела Расчет больничных листов — складываются все дни по декретным, начисленным в данном расчетном периоде.
Д. ч	Количество декретных часов, оплаченных в указанном расчетном месяце. Формируется из раздела Расчет больничных листов — складываются все часы по декретным, начисленным в данном расчетном периоде.
Декретный	Начислено по декретным. Формируется из раздела Расчет больничных листов и Начисление индексации по больничным — складываются суммы по декретным, начисленным в данном расчетном периоде и индексации декретных, начисленной в том же периоде.
Отп. Дн	Количество отпускных, оплаченных в расчетном периоде. Формируется из раздела Расчет больничных отпусков — складываются все дни по отпускам, начисленным в данном расчетном периоде.
Отп. Сумма	Начислено отпускных в расчетном периоде. Формируется из раздела Расчет отпусков — складываются дни по отпускам, начисленным в данном расчетном периоде.

Пособия на детей	на	Начислено пособий на детей. Формируется из разделов Расчет пособий на детей и Начисление индексации по пособиям на детей — складываются суммы, начисленные по пособиям на детей в данном расчетном периоде и по индексации пособий, начисленной в том же периоде.
Годовая доплата		Доплата по итогам работы за год (или другой период). Формируется из раздела Доплаты по итогам работы за год.
Стажевые		Надбавка за стаж работы на предприятии. Формируется из раздела Надбавки за стаж работы.
Доплаты		Дополнительные выплаты к заработной плате. Доплаты заданные по сотруднику пересчитываются в рубли, затем складываются и заносятся в данное поле.
Всего начислено		Итого начислено по сотруднику
Обл. Сумма		Облагаемая налогом сумма. Определяется сумма, с которой начисляется подоходный налог (см. Далее).
Выдано за пред. Месяц	за	Итого выдано заработной платы за прошлый месяц. Формируется на основании документов на выдачу заработной платы за прошлый месяц, сформированных в разделе Выдача зарплаты. В идеале — сальдо на начало месяца = выдано за пред. Месяц (т.е. вся начисленная зарплата была выдана).
Возвр. В кассу		Возвращено в кассу. Эта операция уменьшает сальдо на конец месяца.
Аванс		Сумма выданных в течение расчетного месяца авансов. Формируется на основании документов на выдачу аванса в разделе Авансы.
Подох.		Подоходный налог, начисленный в этом месяце. Начисляется исходя из облагаемой налогом суммы, а также на основании перерасчета подоходного налога за прошлые месяцы (см. Далее более подробно).
Под.пред. мес.		Подоходный за прошлые месяцы. Начисляется на доплаты, зачисляемые за прошлый период, на больничные прошлых месяцев.
Пенс		Начислено в пенсионный фонд по сотруднику.
Профс		Начислены профсоюзные взносы.
Удержания		Удержания из заработной платы. Удержания, заданные по сотруднику пересчитываются в рубли, затем складываются и заносятся в данное поле.
Вс. Удержано		Итого удержано по сотруднику.
Кон. сальдо		Сальдо на конец месяца. Формируется следующим образом: Сальдо на начало месяца - Выдана зарплата за прошлый месяц + Итого начислено - Итого удержано - Возвращено в кассу. Сальдо может принимать отрицательные и положительные значения. Если сальдо отрицательное, тогда имеется задолженность за сотрудником на конец месяца, положительное — за организацией.

Расчет по сотрудникам

Для выполнения итогового начисления необходимо на панели инструментов нажать на кнопку Расчет и подтвердить выполнение начислений.

Расчет построен следующим образом:

- ◆ Сформировать дни, часы и суммы за отработанное время из начислений по должностным окладам, по почасовикам, за сдельно выполненную работу.
- ◆ Сформировать доплаты за работу в праздничные дни, ночное и сверхурочное время.

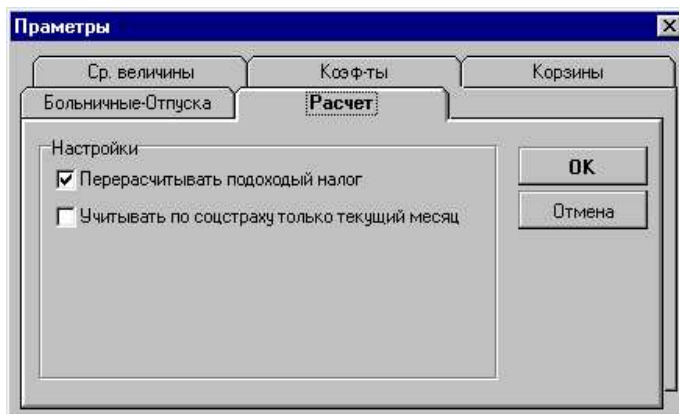
- ◆ Сформировать больничные и декретные дни, часы, суммы. Формирование выполняется по дате **начисления** больничного листа в структуре больничного листа.
- ◆ Сформировать индексацию больничных листов.
- ◆ Сформировать дни отпуска, сумму отпускных. Формирование выполняется по дате **начисления** отпуска в структуре
- ◆ отпуска.
- ◆ Сформировать индексацию декретных.
- ◆ Сформировать пособие на детей и индексацию пособий на детей.
- ◆ Сформировать надбавки за стаж работы.
- ◆ Сформировать доплаты по итогам работы за год.
- ◆ Рассчитать доплаты. Доплаты задаются по сотруднику в различных единицах и валютах. В процессе итоговых начислений они пересчитываются в рубли.
- ◆ Сформировать сумму всего начислено.
- ◆ Рассчитать облагаемую подоходным налогом сумму. облагаемая налогом сумма формируется по формуле, заданной в справочнике Формула расчета. облагаемая сумма = Сумма за отработанное время + Больничные, приходящиеся на данный расчетный период + Отпускные, приходящиеся на данный расчетный период + Компенсация, приходящаяся на данный расчетный период + Стажевые + Доплата по итогам работы за год + Индексация зарплаты + Доплаты, по которым в справочнике доплата указано, что с нее удерживается подоходный налог + Выплаты в натуральной форме - Необлагаемый минимум по сотруднику - Количество детей * Минимальная зарплата(или 2 минимальных зарплаты, если количество детей >= 3) - Сумма, понижающая подоходный налог за счет соцвыплат. Обычно облагаемая налогом сумма меньше Итого начислено на сумму льгот. Но может случиться, что она будет и больше, н-р в случае, когда был начислен отпуск в прошлом месяце за прошлый и текущий месяц. В этом случае к заработку текущего месяца добавляется сумма отпускных, приходящаяся на прошлый месяц.
- ◆ Формируется заработная плата, выданная за предыдущий месяц на основании документов на выдачу заработной платы а разделе Выдать зарплату.
- ◆ Формируется сумма, возвращенная в кассу на основании документов на возврат денег в разделе Возврат денег в кассу.
- ◆ Формируется авансы, выданные в течение месяца на основании документов на выдачу аванса в разделе Возврат денег в кассу.
- ◆ Начисляется подоходный налог по сетке, установленной в справочнике Минимальная зарплата.
- ◆ Начисляются взносы в соцстрах 1 %. Сумма взносов не обязательно равна 1 % от всего начислено (н-р за счет соцвыплат и пр.)
- ◆ Начисляются взносы в профсоюз 1 %. Сумма взносов не обязательно равна 1 % от всего начислено
- ◆ Начисляются удержания. Удержания задаются по сотруднику в различных единицах и валютах. В процессе итоговых начислений они пересчитываются в рубли.
- ◆ Рассчитывается сумма всего удержано.
- ◆ Вычисляется конечное сальдо.



В настройках задачи указаны способ расчета подоходного налога и удержания в соцстрах. Если отмечен флажок "Перерасчитывать подоходный налог", тогда для отпускных которые приходятся на следующие месяцы подоходный будет рассчитываться следующим образом: отпускные, приходящиеся на месяц расчета будут облагаться в общей массе начислений месяца расчета, отпускные, приходящиеся на следующие месяцы будут облагаться каждая отдельно по текущей налоговой сетке. При расчете в следующем месяце подоходный налог будет перерассчитан. Если же флажок не отмечен то в текущем месяце будут облагаться подоходным налогом лишь суммы этого месяца.




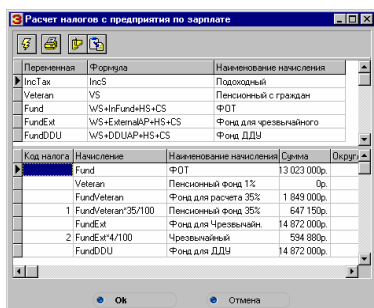
Если отмечен флажок "Учитывать по соцстраху только текущий месяц", тогда по соцстраху с сотрудников удерживается только с сумм текущего месяца.



Параметры расчета подоходного налога.

Расчет налогов с предприятия по зарплате

После итогового расчета можно произвести расчет налогов по заработной плате по текущему подразделению или в целом по предприятию. Для этого необходимо выбрать список работников — по подразделению или по всему предприятию и на панели инструментов нажать кнопку . В результате появится окно, в котором непосредственно выполняется расчет.



Расчет налогов по заработной плате с предприятия.

Приведем список переменных, которые могут быть использованы для построения формул. Может возникнуть ситуация, что с сотрудника не удерживается соцстрах (иностранцы и пр.), поэтому введены переменные с символом v.

Латинский	Русский	Что обозначает
WS	Зарплата	Сумма за отработанное время
WSv	Зарплата_и	Сумма за отработанное время для работников, у которых не удерживается соцстрах.
HS	Отпуск	Сумма отпускных, приходящихся на дату расчета налогов — начисленные в текущем и прошлом месяцах.
HSv	Отпуск_и	Аналогично предыдущему, только для работников, у которых не удерживается соцстрах
CS	Компенсация	Аналогично HS, только не отпуск, а компенсация
CSv	Компенсация_и	Аналогично HSv, только не отпуск, а компенсация
HSc	Отпуск_тек	Сумма отпускных, начисленных в текущем месяце.
HScv	Отпуск_тек_и	Аналогично предыдущему, только для работников, у которых не удерживается соцстрах

CSc	Компенсация_тек	Аналогично HSc, только не отпуск, а компенсация
CScv	Компенсация_тек_и	Аналогично HScv, только не отпуск, а компенсация
IS	Больничные	Больничные, начисленные в этом месяце
DS	Декретные	Декретные, начисленные в этом месяце
ChS	Пособия	Пособие на детей.
SS	Стажевые	Стажевые
YS	Год_доплата	Доплаты по итогам работы за год
IndS		Индексация зарплаты. Не используется. Оставлено для поддержки старых версий.
InFund	Д_Фонд	Доплаты входящие в фонд оплаты труда.
NoInFund	Д_не_Фонд	Доплаты НЕ входящие в фонд оплаты труда.
VeteranAP	Д_Соцстрах	Доплаты, из которых удерживаются взносы в соцстрах
ExternalAP	Д_Чрезв	Доплаты, из которых удерживается чрезвычайный налог
DDUAP	Д_ДДУ	Доплаты, из которых удерживается ДДУ
BusyAP	Д_Фонд_Зан	Доплаты, из которых удерживаются взносы в фонд занятости
VS	Пенс	Удержано в пенсионный фонд с граждан 1%
IncS	Подходный	Удержан подходный с граждан
TUS	Профсоюз	Удержано в профсоюз

При первоначальной установке программы в системе используются стандартные формулы расчета налогов, которые пользователь может изменить.

В окне располагаются 2 таблицы — в первой рассчитываются промежуточные суммы — формируются фонды для расчета налогов и пр. Во второй таблице выполняется расчет налогов и прочих расчетных величин.

Первая таблица

Поле	Пояснение
Переменная	Указывается переменная пользователем
Формула	Переменной устанавливается значение, рассчитанное по указанной формуле. В формуле могут участвовать стандартные переменные и описанные выше
Наименование	Информация о переменной

Вторая таблица

Поле	Пояснение
Код налога	Если пользователь желает, чтобы данная сумма передавалась в бухгалтерию, то необходимо в поле задать уникальное значение отличное от нуля.
Начисление	Задается формула, по которой рассчитывается данное начисление
Наименование начисления	Наименование начисления
Сумма	Сумма
Округлять до	Константа округления поля суммы
Сумма налога	Округленное значение поля Сумма до константы, заданной в поле Округлять до
Дебет	Счет по дебету
Кредит	Счет по кредиту

Выдать зарплату

После того, как рассчитана зарплата необходимо ее выдать. В системе имеется возможность выдачи заработной платы через:

1. платежную ведомость
2. через банк
3. по расходному ордеру

Сальдо на конец месяца	Месяц начисления	Дата выдачи	Номер документа	Наименование
31.05.98	31.05.98	30.06.98		Акт выполненных работ по договору (4
31.05.98	31.05.98	30.06.98	34	Акт вып. работ по семинару ВОИС
30.06.98	30.06.98	30.06.98	35	Акт выполненных работ по дог. -л/9
30.06.98	30.06.98	01.07.98	36	Акт выполненных работ

Счет	Фамилия	Имя	Отчество	Всего начислено	К выдаче за текущий	Всего к выдаче	Выдать по ведомости
001	Иванов	Валерий	Валерий	1 000 000р.	910 000р.	910 000р.	910 000р.
002	Серых	Галина	Галина	3 834 000р.	3 446 400р.	3 446 520р.	3 445 000р.
003	Юрлова	Елена	Елена	3 834 000р.	3 446 400р.	3 447 100р.	3 445 000р.

Выдача заработной платы.

Операция по начислению выполняется в 4 этапа:

- ◆ Создать документ.
- ◆ Указать сотрудники.
- ◆ Сформировать суммы к выдаче
- ◆ Отпечатать документ

Создание документа

Для создания ведомости необходимо установить курсор на таблицу с документами и нажать на панели инструментов кнопку Добавить. Если в таблице есть документ, то его можно скопировать. Для выполнения этой операции необходимо установить курсор на копируемый документ и нажать кнопку Копировать. В результате в таблице появится новый документ с теми же значениями полей, за исключением номера документа — он увеличится на единицу.

Ведомости хранятся в таблице:

Поле	Пояснение
Сальдо на конец месяца	Указывается расчетный период, в котором уменьшается сальдо на конец месяца при выдаче зарплаты
Месяц начисления	Задается расчетный период, за который выдается зарплата. Он необязательно должен совпадать с предыдущим полем.
Дата выдачи	Указывается число, когда выдается зарплата.
Номер	Номер ведомости.
Наименование	Наименование ведомости..

В приведенном примере выполнен расчет заработной платы за июнь месяц. В результате, на конец июня сформировалось сальдо на конец месяца. Оно может содержать зарплату не только июня, но и мая — за счет невыдачи зарплаты, за счет округления при выдаче.

Если сальдо образовалось за счет невыдачи зарплаты (н-р: зарплата за май составила 2 000 000 рублей, а выдано на руки 1 500 000, тогда 500 000 переходит на следующий месяц), тогда для выдачи остатков за май необходимо ввести следующую информацию: Сальдо на конец месяца — 30.06.98 (гасится сальдо на конец июня), Месяц начисления — 30.05.98 (выдается по расчетной ведомости за май), Дата выдачи — 05.07.98, (выдается 5-го июля), номер документа — 23.

Далее, предположим что 6-го числа выдается ВСЯ зарплата за июнь. В этом случае необходим создать документ, со следующими данными: Сальдо на конец месяца — 30.06.98, Месяц начисления — 30.06.98, Дата выдачи — 06.07.98, № документа — 24.

Сотрудники по документу

Список сотрудников, которым выдается зарплата по данному документу формируется пользователем. Для этого на панели инструментов необходимо установить курсор на таблицу со списком сотрудников и нажать кнопку Добавить. Появится диалоговое окно Выбор сотрудника, в котором необходимо отметить нужных работников.

Сотрудники хранятся в следующей таблице:

Поле	Пояснение
Счет	Банковский счет сотрудника. Подставляется из поля Банковский счет по сотруднику. По данному полю можно сортировать документ.
Фамилия	Фамилия сотрудника.
Имя	Имя сотрудника.
Отчество	Отчество сотрудника.
Всего начислено	Всего начислено в месяце, указанном в документе в поле Месяц начисления. Является вычисляемым полем и не редактируется.
К выдаче за текущий	Сумма зарплаты, которую осталось выдать за месяц, указанный в документе в поле Месяц начисления. Является вычисляемым полем и не редактируется.
Всего к выдаче	Сумма зарплаты, которую осталось выдать за текущий месяц + остаток зарплаты за прошлые месяцы. Является вычисляемым полем и не редактируется.
Выдать по ведомости	Сумма, которую необходимо выдать по ведомости.

После добавления сотрудников заполняются поля — фамилия, имя, отчество, всего начислено, к выдаче за текущий, всего к выдаче.

В меню Настройки - Параметры задачи на закладке Плат.вед указываются параметры формирования платежной ведомости. Если установлен переключатель Контролировать остаток, то система осуществляет контроль ранее выданных сумм за месяц, указанный в документе в поле Месяц начисления. Система отслеживает зарплату, выданную за месяц, указанный по документу в поле Месяц начисления, но выданный ранее (по значению поля дата выдачи) или, если дата выдачи совпадает, в котором № документа меньше.



Допустим, что за июнь начислена зарплата 2 000 000. Зарплата выдается 2-мя частями — 1 200 000 и 800 000. Если она выдается в разные дни — 5 и 10 июля, тогда создается два документа

1. сальдо на конец месяца - 30.06.98, месяц начисления - 30.06.98, дата выдачи - 05.07.98, № - 45. В этом случае в поле к выдаче за текущий будет выводиться 2 000 000 при любом положении переключателя Контролировать остаток.
2. сальдо на конец месяца - 30.06.98, месяц начисления - 30.06.98, дата выдачи - 10.07.98, № - 61. В этом случае, если установлен переключатель Контролировать остаток, то в поле К выдаче за текущий будет выводиться 800 000, поскольку за июнь выдано уже 1 200 000 по ведомости, созданной 05.07.98. Если же переключатель не установлен, то в поле К выдаче за текущий будет выводиться 2 000 000.



Обратите внимание, что при добавлении работников в ведомость переносятся копированием следующие поля: счет, фамилия, имя, отчество, паспортные данные. И в том случае, если вы по работнику измените н-р поле Отчество в разделе Сотрудники, то это не приведет к изменению отчества в платежной ведомости по работнику. Это вызвано

тем, что в платежную ведомость можно включить посторонних людей — не работающих на предприятии (н-р: получающих у вас алименты).

Суммы к выдаче

Чтобы закончить формирование документа на выдачу денег, необходимо указать сумму по каждому работнику в поле Выдать по ведомости. Эту операцию можно выполнить 2-мя способами — вручную и автоматически.

В первом случае непосредственно необходимо указать сумму по каждому работнику. Эта ситуация возникает, когда нет возможности выдать всю зарплату, а выдают ту, что есть.

Во втором случае можно перенести сумму из поля К выдаче за текущий месяц или Всего к выдаче в поле Выдать по ведомости с выполнением операции округления заработной платы до некоторой константы. Для этого необходимо выбрать документ в таблице и нажать кнопку Сформировать суммы к выдаче. В меню Настройки-Параметры задачи на закладке Плат.вед. можно указать параметры формирования — Весь заработок (переносится сумма из поля Всего начислено) или Только текущего месяца (переносится сумма из поля К выдаче за текущий). Если в установлен переключатель Выдавать только положительные суммы, тогда нельзя будет автоматически перенести отрицательную сумму. Если установлен переключатель Округлять зарплату до, тогда зарплата будет округляться до константы, указанной в следующем за переключателем полем ввода.

Если по работнику указана сумма, которую необходимо выдать по платежной ведомости, распечатана ведомость, а работник не получил деньги, то необходимо по работнику удалить значение в поле Выдать по ведомости.

Интерфейс

Выполнять операции можно 2-мя способами: используя панель инструментов и всплывающее по правой кнопке меню.

Печать

После того, как создан документ и по нему указаны работники, заданы суммы к выдаче по работникам, то этот документ необходимо распечатать. Документ может быть распечатан в виде:

1. Платежной ведомости.
2. Платежной ведомости в банк
3. Дискета для банка
4. Расходных ордеров.

Платежная ведомость

Чтобы напечатать документ в виде платежной ведомости необходимо на панели инструментов нажать кнопку **П**. Отчет строится на основании шаблона, хранящегося в файле RPTRTF\PLATVED.RTF.

Чтобы напечатать документ в виде платежной ведомости для банка необходимо на панели инструментов нажать кнопку **Б**. Отчет строится на основании шаблона, хранящегося в файле RPTRTF\BANK.RTF.


Приведем список переменных, которые используются при построении RTF файла.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
VedNumber/USER	Номер ведомости

WorkDate/USER	Дата составления ведомости.
VedName/USER	Наименование ведомости
ListNum	Табельный номер сотрудника
FullName	ФИО сотрудника
VedSum	Сумма

Дискета для банка


При выдаче зарплаты через банк, наряду с бумажным вариантом платежной ведомости ее можно передавать в электронном виде. Особенностью является то, что на дискете информация хранится в DOS кодировке и может иметь для разных банков разную структуру.

Чтобы создать документ в электронном виде необходимо на панели инструментов нажать кнопку . Отчет строится на основании шаблона, хранящегося в файле REPORTS\PLATDISK.RPF

Приведем список переменных, которые используются при построении RPF файла.

Поле в RPF файле	Пояснение
v1	Дата
v2	Предприятие
FIO	Фамилия, имя, отчество.
f2	Сумма к выдаче по работнику
f3	Банковский счет

Расходный ордер

Всем работникам, включенным в документ можно выдать зарплату по расходным ордерам. Для этого на панели инструментов необходимо нажать кнопку . Появится диалоговое окно, в котором предлагается указать количество ордеров на человека.



Данный раздел предназначен для построения отчетов. Отчеты представлены в виде дерева. Для печати соответствующего отчета необходимо выбрать нужный отчет и на панели инструментов нажать кнопку Печать.

Сводная ведомость по подразделениям

Данный отчет представляет информацию по заработной плате в разрезе производственных подразделений.

Первоначально необходимо задать период построения отчета:

Период.

После нажатия кнопки Ok начнется формирование данных.

Отчет выводится на экран в следующем виде:

Наименование подразделения	Сальдо на нач. м	Сальдо на нач. м	Выдано за пр	Долг за сотр	Долг за пр
Бригада 1	2942193	435744810	435320000	5339977	2822594
Бригада 2	6722691	407815899	408540000	10224630	2777838
Бригада 3	9058337	278657034	278260000	9058337	397034
Бригада 4	2509446	327810338	327380000	5071510	2992402
Ремонтная мастерская	299045	185273128	185085000	299045	188128
Бригада 6 (строители)	18847903	123995253	123710000	18847903	285253
СТО легк. авт.		22741720	22715000		26720
Кирпичный завод	2380085	20450233	20405000	2380085	45233
Автопарк	4156654	253355647	253095000	4156654	260647
ИТОГ	27622644	151222516	151060000	27622644	173516

At the bottom of the window are three buttons: Печатаť, Сохранить, and Закрыť.

Форма отчета.

Отчет можно сохранить в файле — по умолчанию он имеет расширение CVS, который можно открыть с помощью, н-р, Excel.

Сводная ведомость по категориям персонала

Колхоз "40 лет Октября"	
Подразделение: Автопарк	
Категория персонала: не задана	
Сальдо на начало месяца	
За сотрудником	-4 156 654
За организацией	253 355 647
Итого:	249 198 993
Начисления	
За отработанное время	37 561 776
Отпуск текущего месяца	10 272 700
Отпуск будущего месяца	1 518 500
Пособия на детей	407 300
Премия	6 550 000
Материальная помощь	1 000 000
Материальная помощь на уборке	363 200
Итого:	57 673 476
Зарплата за прошлый месяц	
Зарплата	253 095 000
Итого:	253 095 000
Удержания	
Аванс	12 250 000
Подоходный налог текущего месяца	2 996 700
Подоходный налог будущего месяца	72 500
Пенсионный 1%	558 900

Форма отчета.

Сводная ведомость представляет отчет по заработной в разрезе подразделений, категорий работников, типов начислений.

Первоначально необходимо указать расчетный период, за который строится отчет:

Выбор периода

Отчет формируется на основании SvodVed.RTF файла.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
PayName	Наименование начисления
Sum	Сумма начисления
DepKey	Код подразделения
DepName	Наименование подразделения
PersKey	Код категории
PersName	Наименование категории
Sign	Код типа
SignName	Тип — начисление или удержание

Справка о зарплате

Справка					
о заработной плате и других доходах за период: Январь 1998 – Декабрь 1998 год .					
Гр. Широкий Валерий Анатольевич					
Работающего(ей) в ГП УИЦПС					
Месяц	Заработная плата и пособия по больничным листам	Премии	Ежегодные вознаграждения	Другие выплаты систе- матического характера	Пенсия
Январь	4309000	215500			
Февраль	5148000	31257400			
Март	5148000	217800	9007000		
Апрель	5148000	235000			
Май	7722000	31257400			
Июнь	5148000			650000	
Июль					
Сентябрь	5148000	13052000	86000		
Октябрь		10000000	1030000		
Итого:	37771000	86235100	10123000	650000	

Общая сумма доходов: 134779100 руб.
 Сто тридцать четыре миллиона семьсот семьдесят девять тысяч сто

Руководитель предприятия: _____
 М.П. _____
 Главный бухгалтер: _____ Дата составления: 16.10.98

Форма отчета.

Обычно справка о заработной плате формируется за год. Но может возникнуть ситуация, когда необходимо сформировать отчет за период, не совпадающий со всем годом. Поэтому при построении отчета система просит задать период:

Период

Дата начала

01.10.1997

Дата окончания

31.10.1998

OK

Отмена

Период формирования отчета

Если нажата кнопка Ok, то отчет будет построен за указанный период, если нажата Cancel — то отчет будет построен за год.

Затем появится диалоговое окно, в котором необходимо отметить нужных работников. В том случае, когда отчет строится за год, тогда год определяется из окна выбора работников.

Отчет формируется на основании MEDWAGE.RTF файла.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
FromDate/USER	Начало периода, за который формируется отчет
ToDate/USER	Конец периода, за который формируется отчет
FullName/USER	ФИО сотрудника
WorkMount	Месяц
WorkSum	Зарплата работника
AddPay	Доплаты
PeriodAP	Надбавки за стаж работы и доплаты за год.
ChildSum	Пособия на детей
AllSum	Всего начислено

Лицевые счета

Данный отчет позволяет для каждого работника, выбранного в диалоговом окне построить лицевой счет за указанный год.

ГП УИЦПС
Предприятие

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____
за 1998 г.

Табельный № 001
Фамилия, имя, отчество Широкий Валерий Анатольевич

Январь

Мес	Начисление	Сумма	Мес	Удержание	Сумма
1.98	По окладу: 22дн. 176ч.	5148000	1.98	Подходный	378700
1.98	Сдельно 3дн. 24ч.	-839000	1.98	Пенсионный 1 %	45200
1.98	Надбавка за кандидатскую	215500			
	Итого начислено	4524500		Итого удержано	423900
	Сумма к выдаче в этом месяце	4100600		Долг за сотрудником	

Февраль

Мес	Начисление	Сумма	Мес	Удержание	Сумма
2.98	По окладу: 22дн. 176ч.	5148000	2.98	Подходный	729000
2.98	Сдельно 2дн. 16ч.		2.98	Подходный (шкала 2)	2820000
2.98	Надбавка за кандидатскую	257400	2.98	Пенсионный 1 %	375800
2.98	Договор подряда для нов	31000000			
	Итого начислено	36405400		Итого удержано	3924800
	Сумма к выдаче в этом месяце	32480600		Долг за сотрудником	

Форма отчета.

Отчет формируется на основании FACEACC.RTF файла.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
WorkDate/USER	Год, за который формируется лицевой счет
FullName	ФИО работника
ListNum	Табельный номер
Month	За какой месяц
PlusDate	Месяц, за который приходится сумма
PlusName	Наименование начисления
PlusValue	Сумма начисления
MinusDate	Месяц, за который приходится удержание
MinusName	Наименование удержания
MInusValue	Сумма удержания
PlusMinusValue	Разница между итого начислено и итого удержано

Доплаты

ГП УИЦПС

За увеличение объема работ

Отчет сформирован за Январь 1998

Подразделение: Управление

Таб. №	Сотрудник	Начислено
003	Головлева Татьяна Ивановна	803000
004	Подберезка Валентина Владимировна	1383000
002	Царик Елена Николаевна	1007600
Итого по подразделению:		3193600
Итого за месяц:		3193600

Отчет сформирован за Февраль 1998

Подразделение: Управление

Таб. №	Сотрудник	Начислено
003	Головлева Татьяна Ивановна	1069200
004	Подберезка Валентина Владимировна	910800
002	Царик Елена Николаевна	1368900
Итого по подразделению:		3348900
Итого за месяц:		3348900

Форма отчета.

Данный отчет позволяет сформировать данные по доплате за указанный период времени по сотрудникам в разрезе подразделений, по указанному подразделению, по предприятию в целом. Параметры формирования отчета задаются в одноименном окне.

Параметры формирования отчета.

Поле в RTF файле	Пояснение
Дата начала	Начало периода формирования отчета.
Дата окончания	Окончание периода формирования отчета
Тип формирования	<ul style="list-style-type: none"> По отделам — выбирается из списка отделов. По всему предприятию в разрезе отделов По всему предприятию в целом
Формируется доплата	Выбирается из списка доплат

Отчет формируется на основании ADDDED.RTF файла.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
OpекName/USER	Наименование
ListNum	Табельный номер сотрудника
FullName	Сотрудник
AddDedSum	Сумма
WorkDate	Расчетный период
DepName	Подразделение

Удержания

Данный отчет позволяет сформировать данные по удержания за указанный период времени по сотрудникам в разрезе подразделений, по указанному подразделению, по предприятию в целом. Параметры формирования отчета задаются в одноименном окне.

Параметры формирования отчета

Поле в RTF файле	Пояснение
Дата начала	Начало периода формирования отчета.
Дата окончания	Окончание периода формирования отчета
Тип формирования	<ul style="list-style-type: none"> По отделам — выбирается из списка отделов.

- По всему предприятию в разрезе отделов
- По всему предприятию в целом

Формируется удержание

Выбирается из списка удержаний

Отчет формируется на основании ADDDED.RTF файла, структура которого описана выше в отчетах по доплатам.

Лицевой счет по социальным выплатам

Лицевой счет по социальным выплатам на Ноябрь

Табельный №: 111

ФИО работника: Золотовский Виктор Леонардович

Месяц	Материальная помощь	Сумма	К удержанию подходного	К удержанию соцстраха	
1	Всего:	500 000			
	Питание из ФСР	500 000			
2	Всего:	375 000			
	Питание из ФСР	375 000			
3	Всего:	475 000			
	Питание из ФСР	475 000			
4	Всего:	525 000			
	Питание из ФСР	525 000			
5	Всего:	5 202 000		3 327 000	
	Материальная помощь	4 752 000			
	Питание из ФСР	450 000			

Форма отчета.

Данный отчет позволяет получить по работнику информацию о выплатах социального характера — материальной помощи, подаркам, которые могут быть начислены как в денежной, так и натуральной форме.

Первоначально необходимо выбрать список сотрудников, по которым строятся лицевые счета. Для этого используется окно выбора сотрудника.



Обратите внимание на то, что отчет строится с начала года и по месяц включительно, на который отображаются работники

Отчет формируется на основании EmplSoc.RTF файла.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
WorkDate	Месяц, по который включительно создается отчет
ListNum	Табельный номер сотрудника
FullName	ФИО работника
MatHelpName	Наименование материальной помощи
MatHelpNameSum	Сумма материальной помощи
PresentName	Наименование выплаты, относящейся к подаркам
PresentNameSum	Сумма выплаты, относящейся к подаркам
MatHelpSum	Итого начислено материальной помощи
OverMatHelpInc	Сумма материальной помощи к удержанию подходного налога
OverMatHelpVet	Сумма материальной помощи к удержанию соцстраха
PresentSum	Итого начислено по категории подарков
OverPresentInc	Сумма подарков к удержанию соцстраха

Вкладыш в трудовую книжку

Колхоз "40 лет Октября"

Отчисления в пенсионный фонд за 1998 год.

ФИО работника: Кучерявенко Евгений Александрович

Месяц	Сумма
Январь	20 340
Февраль	46 176
Март	22 563
Апрель	77 096
Май	39 587
Июнь	85 880
Июль	34 743
Август	38 351
Сентябрь	46 402
Октябрь	57 686
Ноябрь	127 200
Декабрь	
Итого:	596 024

Форма отчета.

Система позволяет получить данные о взносах работника в пенсионный фонд за год. Для этого необходимо выбрать список работников.

Отчет формируется на основании Veteran.RTF файла.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
WorkDate	Месяц, по который включительно создается отчет
FullName	ФИО работника
Month	Месяц
VeteranSum	Сумма взносов в соответствующем месяце

Отчет по выплатам из ФСЗ

Данный отчет позволяет построить отчет по выплатам из фонда социальной защиты — больничные, пособия на детей и пр. В принципе это тоже, что и вести аналитику по 69 счету.

Отчет строится на основании SocPay.RTF файла.

Поле в RTF файле	Пояснение
Plant/USER	Предприятие. Заполняется на основании реквизитов фирмы.
WorkDate	Месяц, по который включительно создается отчет
AcName	Вид начисления
AcSum	Сумма начисления
Type	Код пипа — декретные, больничные, больничные по уходу, пособия на детей и пр.
TypeName	Наименование типа

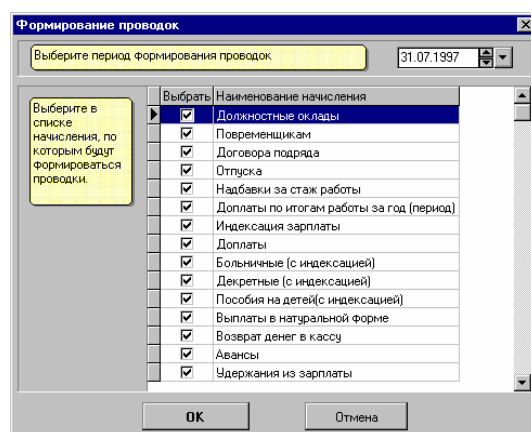


Раздел Сервис содержит следующие функции — формирование проводок по заработной плате, защита по паролю, архивное копирование, выбор фирмы, начальное формирование.

Формирование проводок

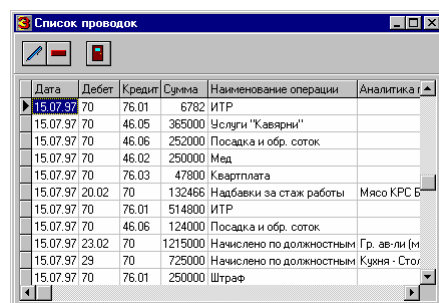
Данный пункт позволяет Вам произвести формирование проводок в программу "Анжелика-Бухгалтер" при работе Системы в составе комплекса.

После нажатия на кнопку Сформировать на экране монитора появляется диалоговое окно Формирование проводок в котором необходимо указать период, за который должны быть сформированы проводки и выбрать виды начислений, по которым необходимо формирование проводок (в поле Выбрать напротив каждого выбираемого вида начисления необходимо установить флажок).



Формирование проводок по зарплате.

После этого нажмите кнопку ОК и Система начнет формирование проводок. Эта операция может занять довольно продолжительный период времени в зависимости от количества данных. После завершения формирования проводок появится окно, в котором можно просмотреть проводки.



Список проводок

После закрытии данного окна выполняется перенос данных из Списка проводок в программу бухгалтерского учета "Анжелика-Бухгалтер!".

Защита по паролю

Данный пункт позволяет Вам произвести разграничение прав доступа к информации для различных пользователей по следующим категориям прав доступа:

- ◆ полный доступ к системе
- ◆ ограниченный доступ к системе (возможность производить все операции, кроме ввода новых документов, изменения и удаления существующих)
- ◆ только просмотр информации.

Для установки паролей нажмите на кнопку Установить пароль и в появившемся диалоговом окне Пароль, выбрав соответствующую закладку в поле Новый пароль необходимо ввести пароль, продублировав его в поле Повторный ввод, после чего нажать на кнопку ОК. Система подтвердит своим сообщением принятие пароля.

Для снятия пароля необходимо выбрать требуемую закладку и после ввода предыдущего пароля в поле Прежний пароль, нажать кнопку Убрать, после чего Система подтвердит снятие пароля.



Будьте осторожны при установке пароля, если Вы его забудете, то снятие этого пароля для Вас станет достаточно проблематичным.



При вводе пароля прописные и строчные буквы Система распознает как разные символы.

Архивное копирование

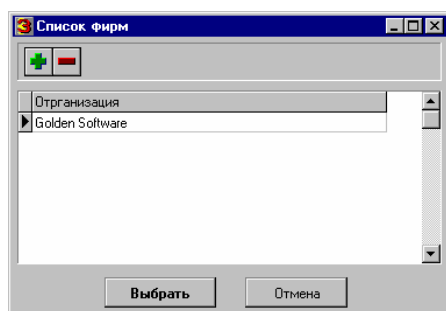
Данный пункт предназначен для создания резервной копии данных для последующего восстановления в случае выхода из строя компьютера или винчестера, на котором производится работа Системы, а также для переноса данных с одного компьютера на другой. Создание архивной копии возможно как на любом логическом диске винчестера, так и на гибких носителях.

Для создания архивной копии данных нажмите кнопку Копирование и восстановление. Появится диалоговое окно в котором задается операция и затем она выполняется.

Выбор фирмы

Предполагается, что система может вести начисление заработной платы по несколько фирмам. Общей информацией для фирм будут данные по законодательству.

При нажатии на кнопку Выбрать фирму на экране монитора появляется диалоговое окно Список фирм, в котором указаны все фирмы, по которым осуществляется начисления с помощью Системы.



Выбор фирмы

Для выбора фирмы установите указатель курсора на требуемое наименование организации и нажмите кнопку Выбрать.

Для добавления нового наименования фирмы нажмите кнопку Добавить на панели инструментов и в поле Организация введите наименование организации (или выберите ее из выпадающего списка, в случае если данная организация имеется в справочнике клиентов). После нажатия кнопки ОК Система произведет создание баз данных для вновь введенной организации.

Для удаления наименования организации из списка фирм установите указатель курсора на требуемое наименование и нажмите кнопку Удалить на панели инструментов. Утвердительный ответ на вопрос Системы "Удалить фирму?" приведет к удалению данного наименования организации из списка фирм и всех связанных с данной организацией данных.

Начальное формирование

Перед началом эксплуатации Системы необходимо внести первоначальную информацию.

Начальное формирование.

Начисления

Можно ввести данные по начисленной заработной плате за прошлые периоды для расчета отпусков, больничных, и пр. Однако есть некоторые существенные моменты:

1. Время и сумма по нетрудоспособности вводится суммарным показателем без разбивки по месяцам. Вся сумма пойдет в доход текущего месяца.
2. Дни отпуска и сумма отпуска вводится суммарным показателем без разбивки по месяцам. Вся сумма пойдет в доход текущего месяца.
3. Доплаты вводятся суммарным показателем. Не разделяются доплаты по признакам — удерживать подоходный, соцстрах, профсоюз, в какие средние заработки входит и пр.

Дата	Нач. сальдо	Р.д	Р.ч	За отр. время
15.12.97	Ор.	22	176	3 315 400р.
15.01.98	Ор.	20	160	3 410 000р.
15.02.98	7 229 500р.	20	160	3 231 500р.
15.03.98	10 808 600р.	22	176	3 200 000р.
15.04.98	7 850 300р.	21	168	3 200 000р.

Начальное формирование начислений.

По умолчанию запрещено редактирование таблицы, содержащей начисления. Для редактирования необходимо нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт Разрешить редактирование.

Договора подряда

Система позволяет учитывать суммы, начисленные по договорам подряда и естественно ей необходимо знать сколько было начислено работнику до начала эксплуатации и сколько удержано подоходного налога.

Дата начисления	Начислено по договорам подряда	Уплачено подоходного налога
15.02.98	10 000 000р.	900 000р.
15.04.98	5 000 000р.	450 000р.

Начисления по договорам подряда.

Поле	Пояснение
Дата	Месяц

Начислено по договорам подряда	Сумма, начисленная по договорам в текущем месяце
Уплачено подоходного налога	Сколько уплачено подоходного налога по договорам подряда в текущем месяце. Расчет идет по 2-й шкале — по совокупному доходу за год.

Если вы начинаете использовать Систему не сначала года, то необходимо занести сколько было начислено по договорам подряда и удержано подоходного налога с работника на месяц, предшествующий месяцу начала эксплуатации.

Корзина по матпомощи

Система позволяет учитывать суммы, начисленные работнику в качестве материальной помощи и подарков в натуральном и денежном выражении.

Дата	Материальная помощь	Подарки
15.07.98	8 075 000р.	
15.08.98	500 000р.	

Начисления по договорам подряда.

Поле	Пояснение
Дата	Месяц
Материальная помощь	Сумма, начисленная в качестве материальной помощи в текущем месяце
Подарки	Сумма, начисленная в качестве подарков в текущем месяце

Если вы начинаете использовать Систему не сначала года, то необходимо занести сколько было начислено материальной помощи и подарков на месяц, предшествующий месяцу начала эксплуатации.

Проводки по работнику

По работнику может быть установлен набор проводок по следующим видам начислений:

Зарплата работника

По типовой данной проводке и аналитике формируются проводки по следующим видам начислений:

1. Начисления по должностным окладам, повременной оплате, зарплата, рассчитанная с использованием КТУ
2. Отпуск, если в его структуре отпуска не указана проводка и аналитика
3. Выслуга лет (стаж), если в соответствующем документе не задана проводка
4. Годовые доплаты, если в документе на доплату за год или другой период не задана проводка

Подоходный налог

В Справочнике в разделе Типовые проводки задается проводка по подоходному налогу, которая используется по умолчанию. Однако может возникнуть, например, ситуация, когда предприятие имеет два вида деятельности — бюджетную и хозрасчетную. В таком случае проводки по подоходному налогу могут быть различны. Для решения данной проблемы необходимо по работникам конкретно проставить нужную проводку.

Пенсионный 1 %

Ситуация идентична подоходному налогу.

Профсоюз

Ситуация идентична подоходному налогу.



Для установления проводки необходимо отметить нужных работников и нажать правую кнопку мыши и выбрать соответствующий пункт меню.

Работа в комплексе "Анжелика Плюс"

При работе Системы в программном комплексе "Анжелика Плюс" выполняется формирование проводок по заработной плате в программу бухгалтерского учета "Анжелика-Бухгалтер!". Каждому виду начислений может быть установлена определенная проводка.

Установить проводку



Для установления проводки обычно на панели инструментов необходимо нажать кнопку Ввод аналитики. В результате появится диалоговое окно Выбор проводки.

Выбор проводки

Указывается счет по дебету, счет по кредиту, а затем по каждому счету задается аналитика. Отметим, что аналитика по счету считывается из бухгалтерии, а здесь заполняется.

Проводки по сотрудникам

По каждому сотруднику задается проводка с указанием аналитики. Эта операция выполняется в разделе Сервис\Начальное формирование. Необходимо отметить сотрудников (одного или группу) и нажать на кнопку Ввод аналитики. После нажатия кнопки Ok по всем выбранным сотрудникам будет установлена указанная проводка и аналитика.

Указанная проводка используется как проводка по умолчанию для следующих видов начислений: начисления по должностным окладам, начисления повременщикам, отпусков, надбавок за стаж работы, доплаты по итогам работы за год.

Проводку можно детализировать — установить по конкретному документу, н-р: по тем же стажевым.

Проводки по документам

Существует ряд начислений, по которым проводка задается индивидуально — по документу указывается проводка — выплаты в натуральной форме, возврат денег в кассу, авансы.

Проводки по доплатам

Типовая проводка по доплате задается в разделе Справочники — Доплаты. Если она не задана, тогда проводка берется из проводки по сотрудникам.

Проводка может быть детализирована — в разделе Сотрудники\Доплаты — по каждой доплате, установленной по работнику задается персональная проводка.

Проводки по удержаниям

Типовая проводка по удержанию задается в разделе Справочники — Удержания.

Проводка может быть детализирована — в разделе Сотрудники/Удержания — по каждому удержанию, установленному по работнику задается персональная проводка.

Проводки по начислениям специального вида

К типовым проводкам по начислениям специального вида относятся: больничные, декретные, пособия на детей, подоходный налог, пенсионный фонд, профсоюзный. Проводки по начислениям специального вида задаются в разделе Справочники/Типовые проводки.

Для подоходного, пенсионного, профсоюзного проводка может быть детализирована в разделе Сервис/Начальное формирование.

Для больничных, пособий проводка может быть детализирована конкретно по документу.