



1С:ФРАНЧАЙЗИНГ

+375 (17) 210 59 03 МГТС

+375 (29) 128 34 62 Velcom

+375 (33) 666 59 03 МТС

ул. Комсомольская, 12-а
220030, Минск, Беларусь

e-mail: office@jukola.info

ЮКОЛА-ИНФО:

**Заполнение информационной базы в программе
1С: Зарплата и Управление персоналом 8 (ЗУП 8)
(общие сведения)**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Содержание

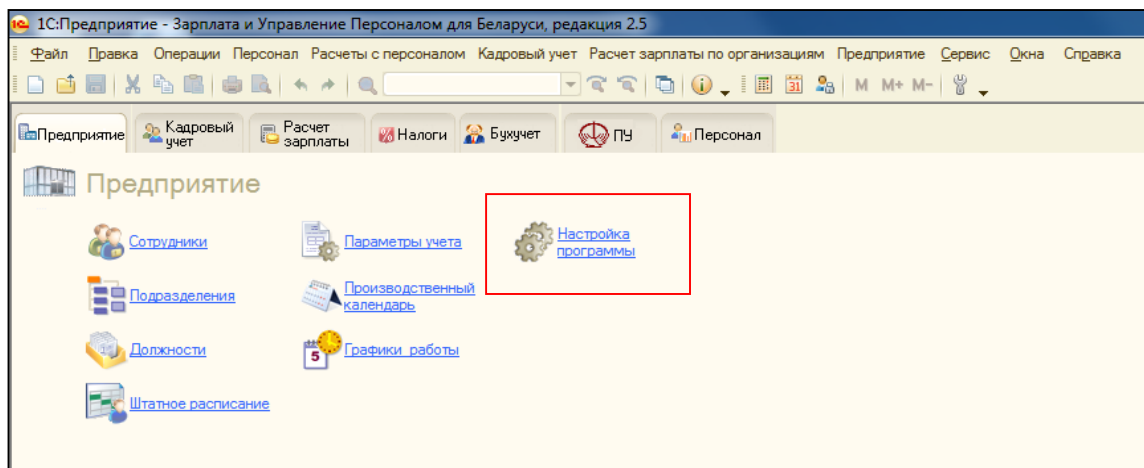
1	Настройка параметров учета в программе ЗУП 8.....	4
1.1.	Обработка Настройка параметров учета	4
1.2.	Производственный календарь.	4
2	Заполнение основных справочников программе ЗУП 8.	5
1.3.	Справочник Организация	5
1.4.	Справочник Подразделения.....	6
1.5.	Справочник Должности	7
1.6.	Регистр сведений Штатное расписание.....	8
1.7.	Справочники Физические лица и Сотрудники	9
1.7.1.	Справочник Физические лица.....	10
1.7.2.	Справочник Сотрудники	11
2.6.	Справочник Графики Работы	12
3	Учет кадров организации (кадровые документы) в программе ЗУП 8.....	14
3.1.	Кадровые документы - основные:.....	14
3.1.1.	Документ Прием на работу в организацию	14
3.1.2.	Документ Кадровое перемещение	15
3.1.3.	Документ Увольнение из организации	17
3.2.	Кадровые документы-отклонения.....	18
3.2.1.	Документ Отпуска организации	18
3.2.2.	Документ Командировки организации	19
3.2.3.	Документ Возврат на работу.	20
3.2.4.	Документ Неявки и болезни.....	20
4	Исправление кадровых документов.	21
5	Отчеты по кадровым документам	23
5.1.	Отчет Списки работников организаций.....	23
5.2.	Отчет Статистика кадров организации	23
5.3.	Отчет Унифицированная форма Т-2.	24
5.4.	Отчет Штатная расстановка организаций.....	24
6	Расчет зарплаты в организации.	25
6.1.	Первый этап.....	25
6.1.1.	Настройка видов расчета	25
6.1.2.	Документ Ввод сведений о плановых начислений	27
6.1.3.	Документ Ввод постоянного начисления или удержания.....	28
6.1.4.	Документ Ввод сведений о плановых удержаниях.....	29
6.1.5.	Документ Договоры ГПХ	29
6.1.6.	Документ Исполнительный лист	30
6.2	Второй этап	31
6.2.1.	Документ Начисление отпуска	31
6.2.2.	Документ Начисление по больничному	32
6.2.3.	Документ Оплата по среднему заработку	33
6.2.4.	Документ Невыходы в организации	34
6.2.5.	Документ Оплата праздничных дней и выходных	35
6.2.6.	Документ Оплата сверхурочных часов.....	35
6.2.7.	Документ Премии сотрудникам организации.....	36
6.2.8.	Документ Регистрация разовых начислений организации	36
6.2.9.	Документ Регистрация разовых удержаний организации	37
6.2.10.	Документ Ввод индивидуальных графиков работы.....	44
6.2.11.	Документ Табель учета рабочего времени	38
6.2.12.	Документ Начисление зарплаты сотрудникам.....	39
7	Выплата зарплаты	40

7.1 Выплата заработной платы через банк.....	40
7.2. Выплата заработной платы через кассу.....	41
8 Расчет с ФОТ и Отражение в бух.учете.....	51
9 Отчеты	46
8.1. Отчет Расчетные листки организации	46
8.2. Отчет Расчетная ведомость организации	46
8.3. Отчет Унифицированная форма т-51	47
8.4. Отчет Свод начисленной заработной платы (свод начислений)	47
8.5. Отчет Табель учета рабочего времени	48

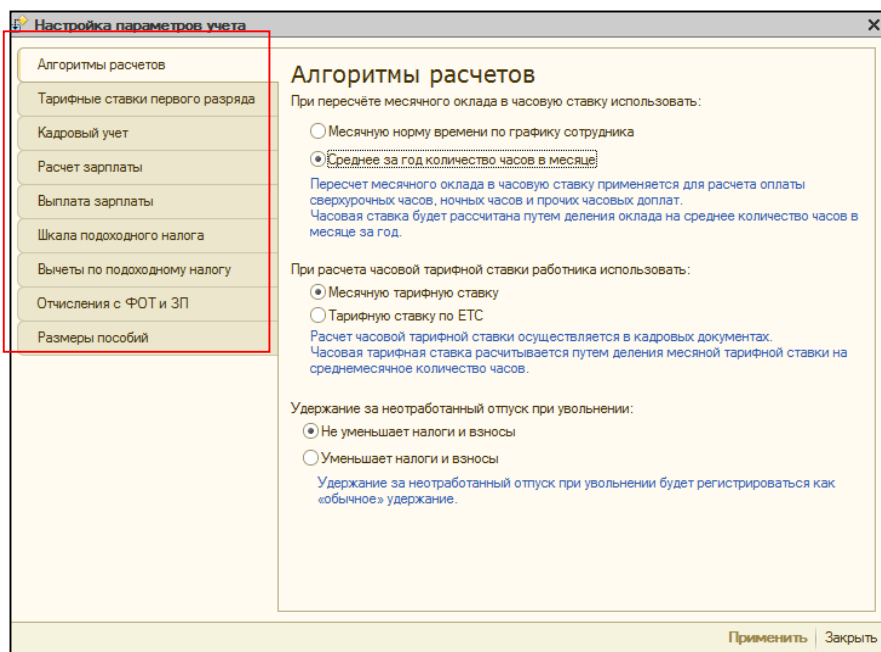
1. Настройка параметров учета в программе ЗУП 8.

После запуска программы Зарплата и управление персоналом (ЗУП) в режиме «1С: Предприятие», для корректного ведения учета, необходимо правильно и последовательно произвести общее заполнение информационной базы.

1.1. Обработка **Настройка параметров учета** (меню рабочего стола Предприятие – Настройка программы). В начале работы с программой, необходимо настроить «электронную» учетную политику организации. Кроме этого, следует проверить, и при необходимости настроить размеры государственных пособий, тарифы и т.д. Данные настройки выполняются с помощью обработки «Настройка параметров учета».



Каждая закладка относится к определенным настройкам учетной политики организации.



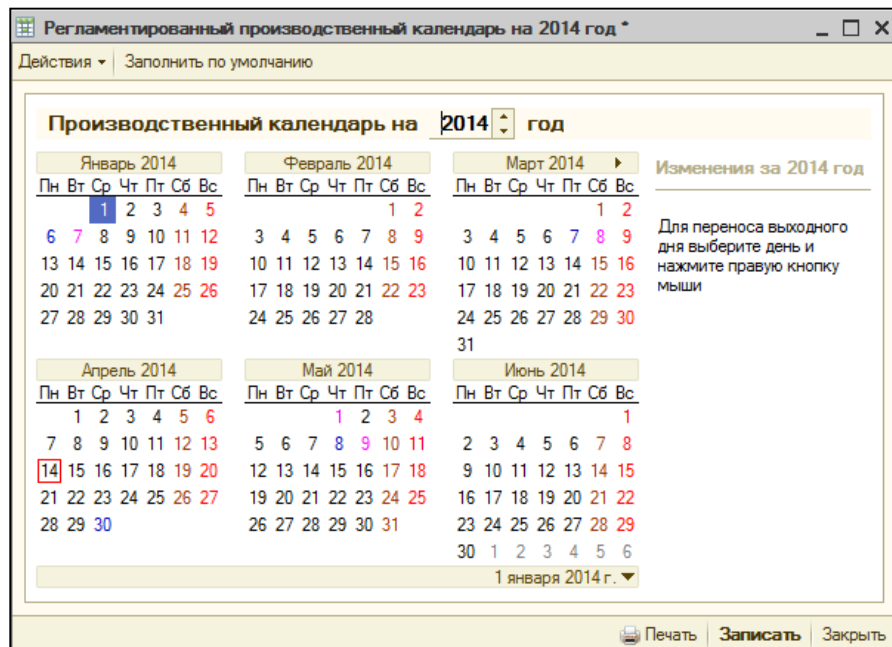
В большинстве случаев, данным этапом работы с программой занимается администратор информационной базы.

1.2. **Производственный календарь** (меню рабочего стола Предприятие – Параметры учета). Календарь, составленный с учетом праздников и выходных дней, на основании которого, специалисты кадровой и расчетной служб имеют возможность составлять рабочие графики, определять нормальное число рабочих часов за месяц (учетный период) и в соответствии с ним начислять заработную плату. Заполнение производственного календаря считается также одной из первых настроек программы.

Работа по заполнению производственного календаря:

1. Можно нажать на кнопку - Заполнить по умолчанию. При этом производственный календарь заполнится за указанный год по пятидневному графику без учета переноса праздничных дней.

2. Если же необходимо сделать перенос праздничных дней, то данное действие делается *вручную*. При нажатии на нужную дату правой кнопкой мыши отображается контекстное меню, где требуется выбрать соответствующую команду, а затем в открывшемся окне отменить дату, на которую осуществляется перенос. После внесения изменений требуется сохранить информацию по кнопке Записать.



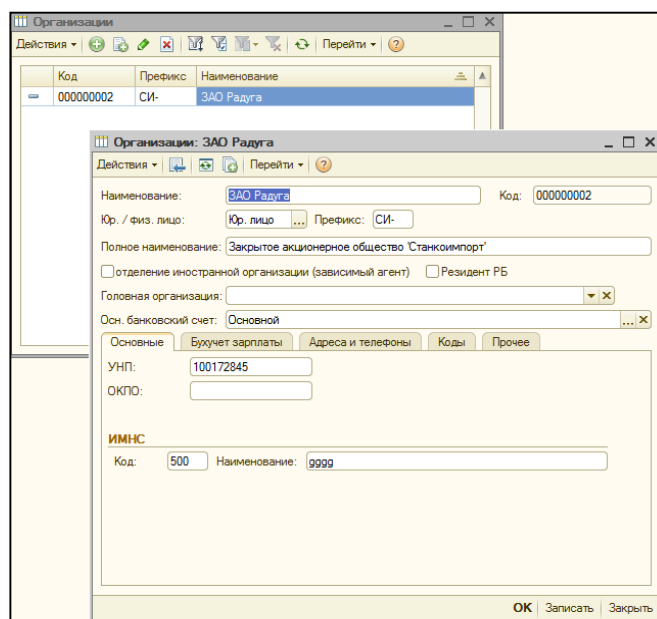
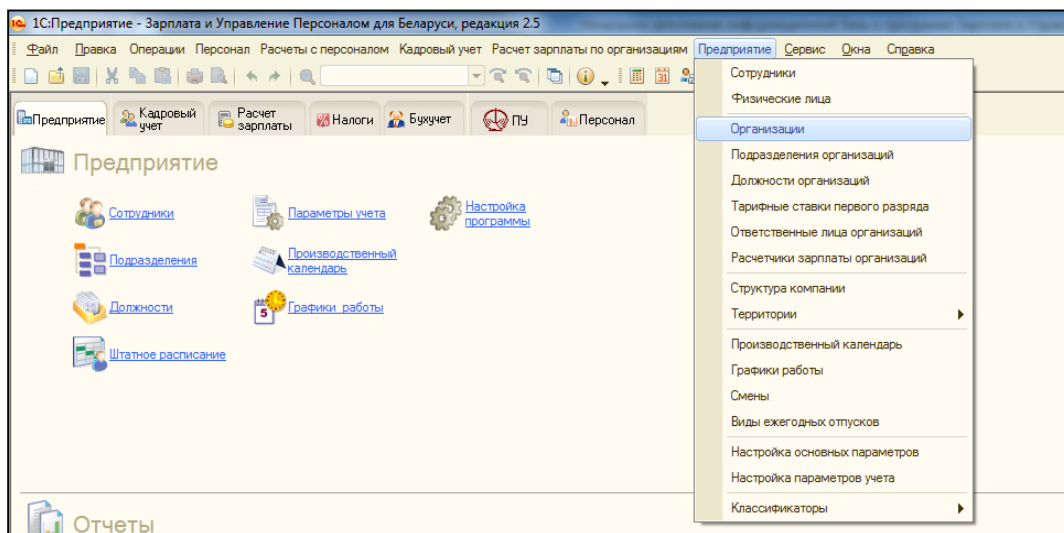
2 Заполнение основных справочников программе ЗУП 8.

Существует в программе ЗУП - **5 основных справочников** (последовательность их описания тождественна последовательности заполнения) и **1 регистр сведений**, который заполняется вручную и несет справочную информацию:

1.3. **Справочник Организация** (меню Предприятие - Организации) предназначен для хранения постоянных сведений о собственной организации.

Работа по заполнению справочника:

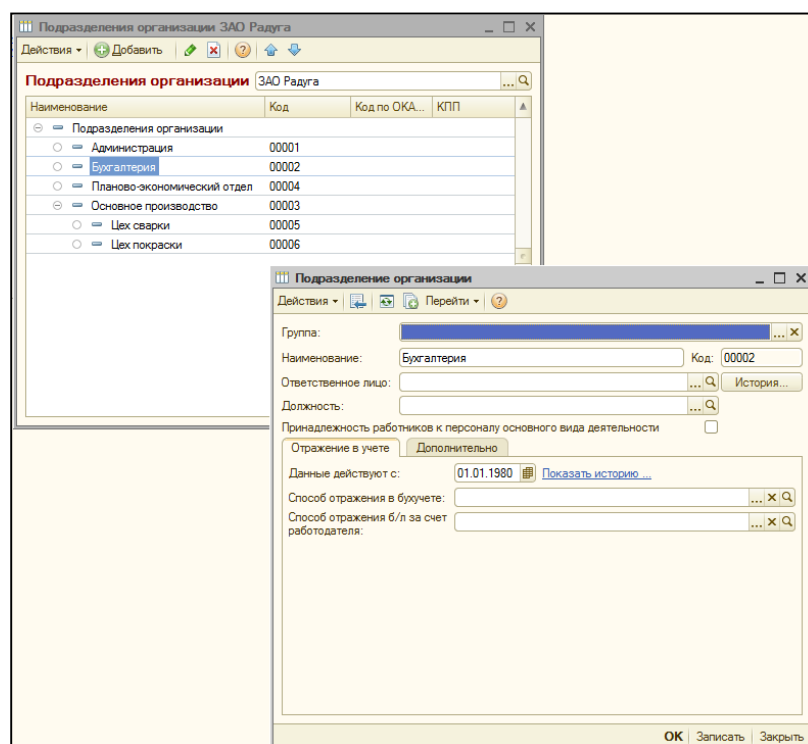
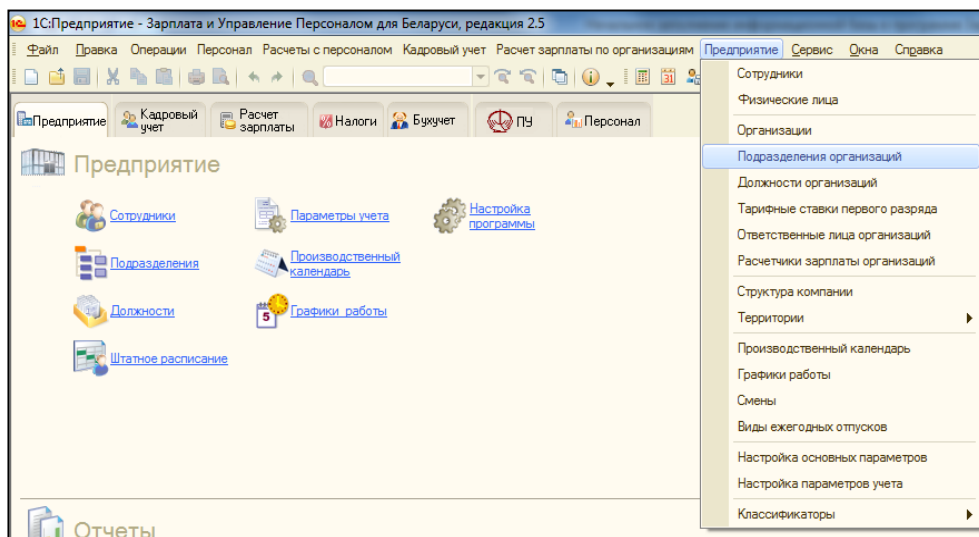
1. Необходимо заполнить поля: Наименование, Полное наименование, УНП.
2. Если же необходимо занести дополнительную информацию об организации существуют закладки: Адреса и телефоны, Прочее.



1.4. **Справочник Подразделения** (меню Предприятие – Подразделения организаций) содержит иерархический список наименований подразделений конкретной организации, подчинен справочнику Организации, т.е. для каждой организации создается своя структура подразделений.

Работа по заполнению справочника:

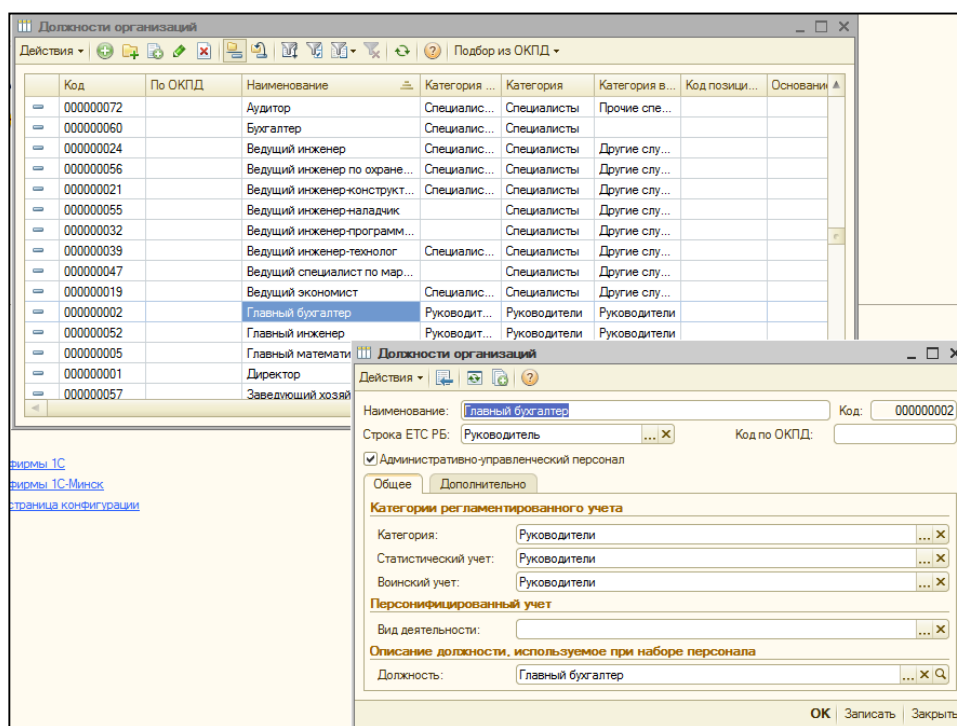
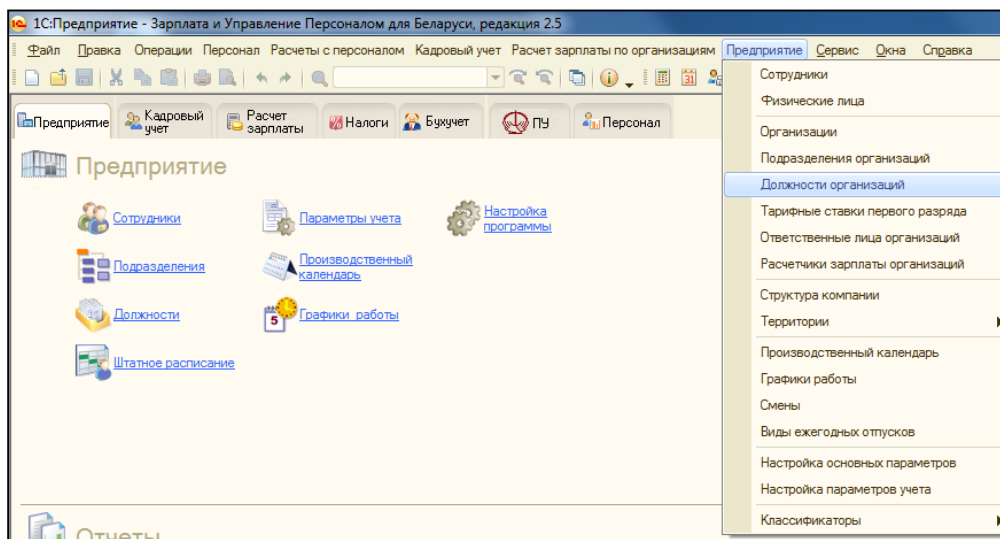
1. Необходимо создать все подразделения согласно имеющейся организационной структуре.
2. Помимо наименования подразделения, можно закрепить за ним ответственного и указать его должность.



1.5. **Справочник Должности** (меню Предприятие – Должности организаций) содержит список наименований должностей, на которые будут приниматься сотрудники. Справочник заполняется вручную или из подбора ОКПДТР.

Работа по заполнению справочника:

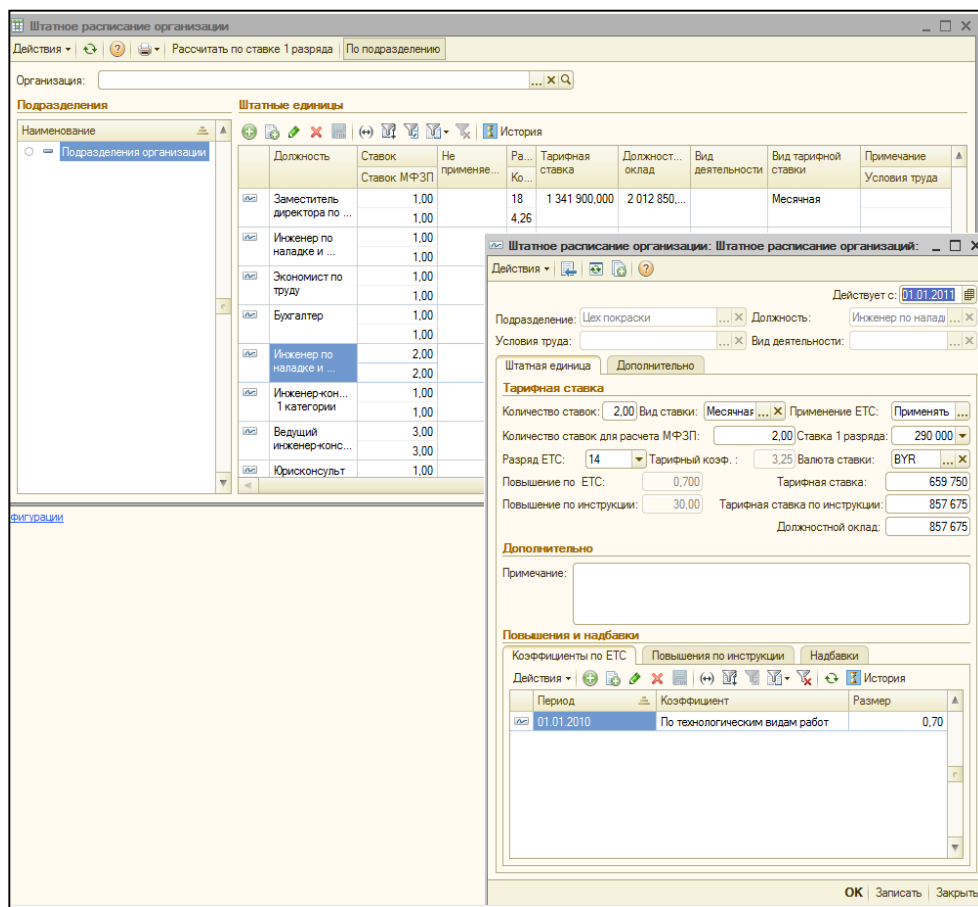
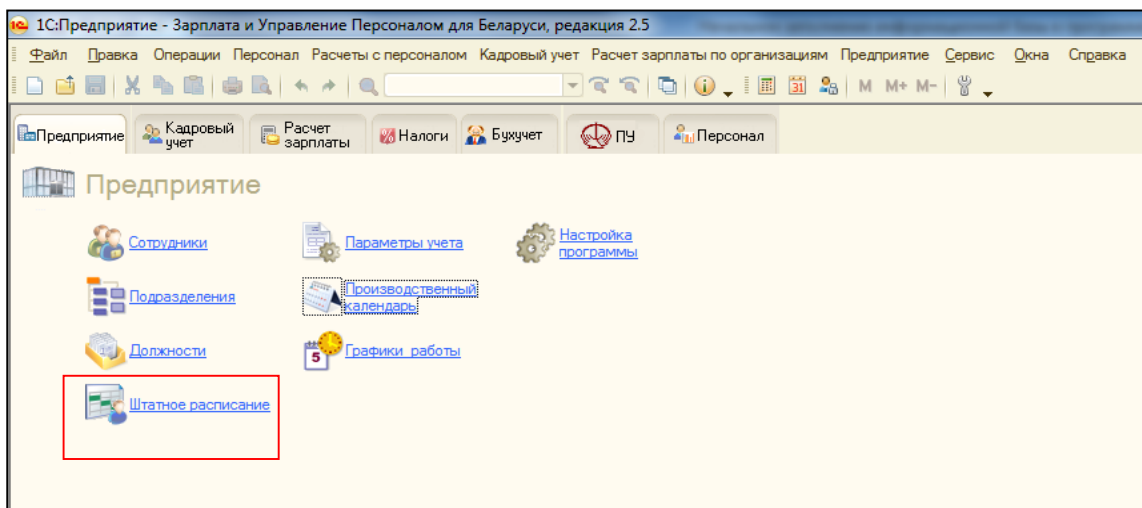
1. Необходимо занести все должности, имеющиеся на предприятии.
2. В создаваемой должности необходимо внести категории регламентированного учета, и по необходимости дополнительную информацию.



1.6. **Регистр сведений Штатное расписание** (меню рабочего стола Предприятие – Штатное расписание) представляет собой совокупность различной информации о штатных единицах организации. Штатная единица – это некоторая должность в конкретном подразделении организации.

Работа по заполнению регистра:

1. При создании штатной единицы обязательно необходимо указать количество ставок, вид ставки и ставку 1 разряда.



1.7. Справочники Физические лица и Сотрудники.

Важно! Сведения о работнике условно делятся на 2 части: личные данные – характеристики, которыми обладает человек (вне зависимости от работы) - заносятся в справочник Физические лица, а взаимоотношения с организацией- сведения, указанные в договорах, которые заключаются с сотрудником - справочник Сотрудники.

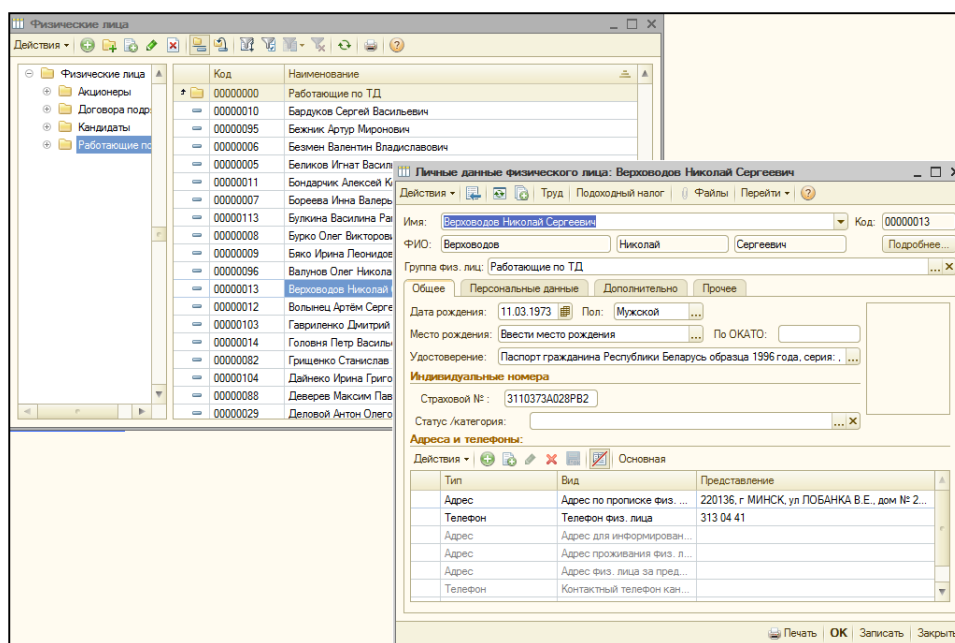
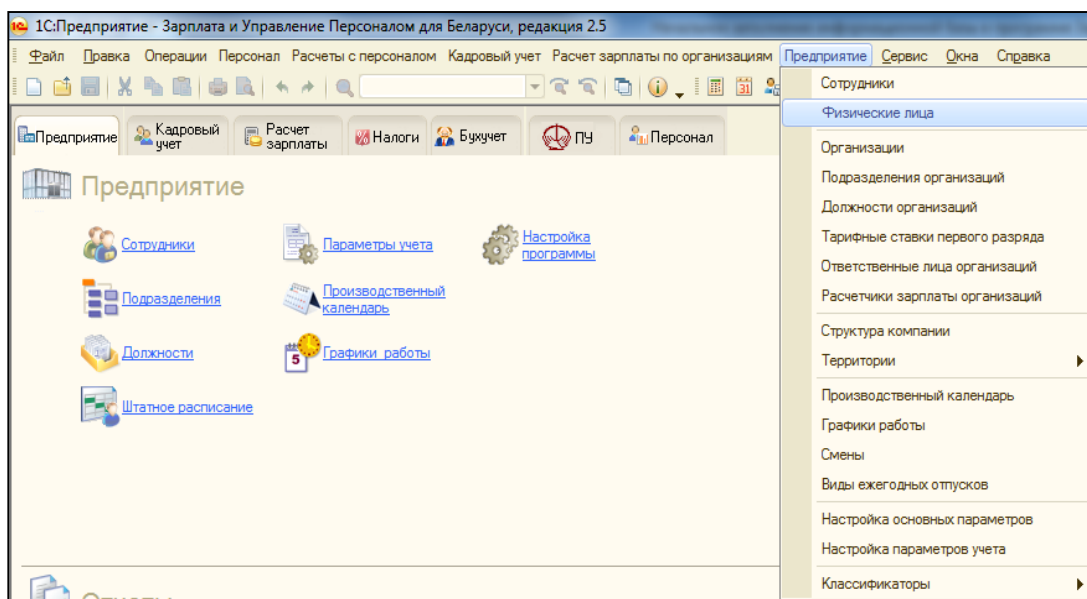
Если с одним и тем же физ. лицом заключается несколько договоров различного типа, то создается только один элемент справочника Физические лица, при этом в справочнике Сотрудники может быть создано несколько сотрудников для одного физического лица.

! Дублирование физ. лиц допускать нельзя (приводит к неверному расчету налогов и взносов)

1.7.1. **Справочник Физические лица** (меню Предприятие – Физические лица) предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся работниками предприятия.

Работа по заполнению справочника:

1. При создании физического лица необходимо максимально заполнить все имеющиеся поля с целью полного формирования карточки Т-2



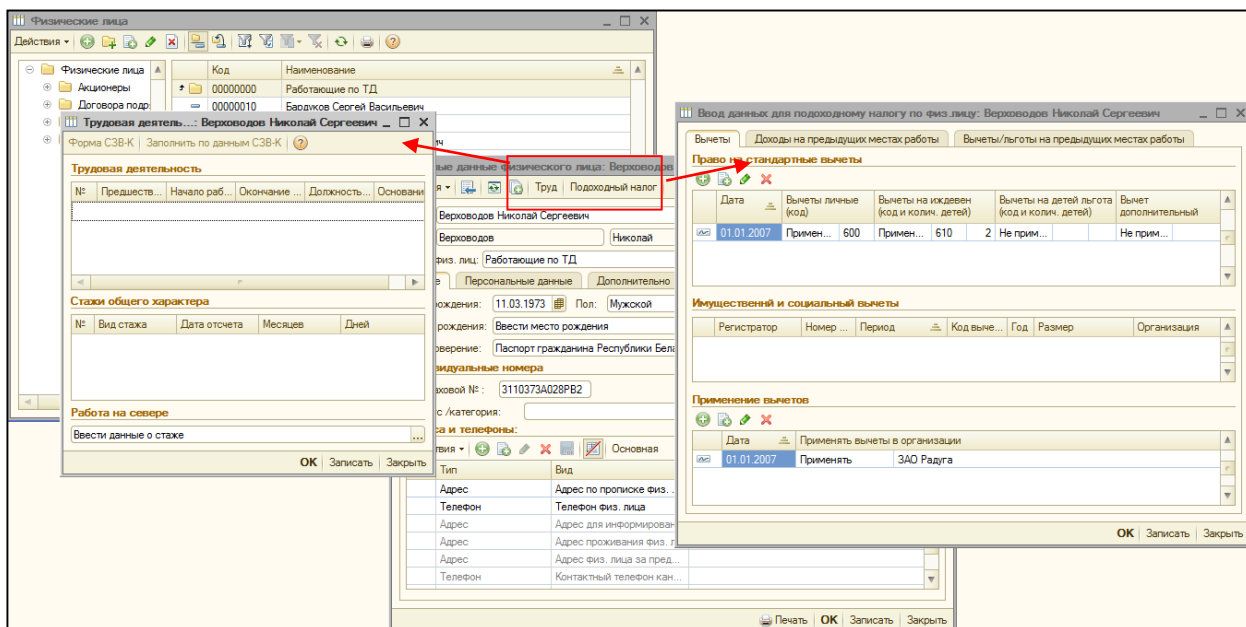
2. Вверху заполняемого окна находятся две кнопки:

Труд - в данном окне заполняются сведения о трудовой деятельности (информация из трудовой книжки) и сведения о стажах.

Подходный налог - указываются сведения о кодах и порядке применения вычетов для физ. лица.

Вкладка Вычеты:

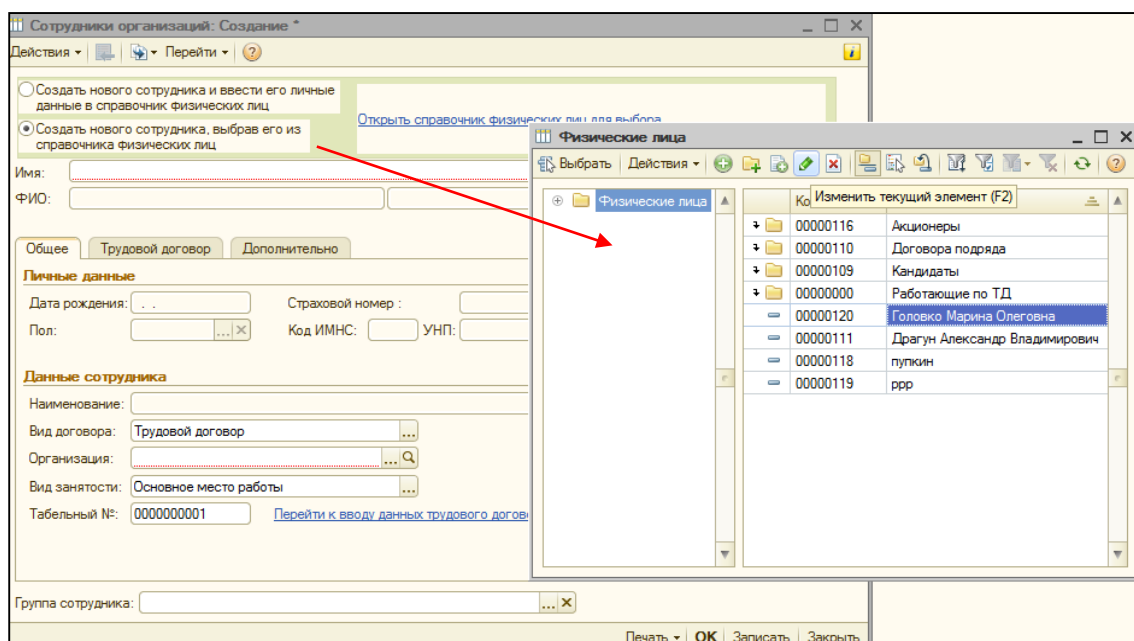
- Раздел Право на стандартные вычеты - указывается, с какого периода применяется личный вычет, код личного вычета, вычеты на детей, код вычета и количество детей.
- Раздел Имущественные и социальные вычеты - также указываются вычеты и их кода.



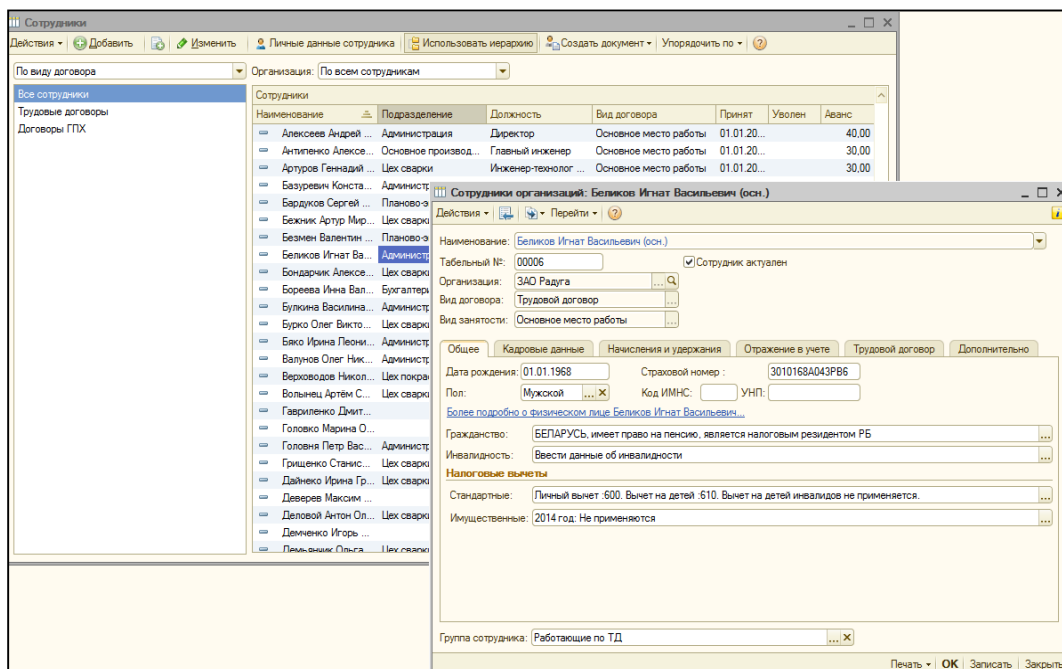
1.7.2. **Справочник Сотрудники** (меню **Предприятие – Сотрудники**) предназначен для хранения информации обо всех сотрудниках предприятия.

Работа по заполнению справочника:

1. При создании нового сотрудника можно поставить галочку – **Создать нового сотрудника**, выбрав из списка физ. лиц (таким образом, автоматически заполнится часть данных, которая Вами уже была ранее заполнена вручную в справочнике физ. лица)



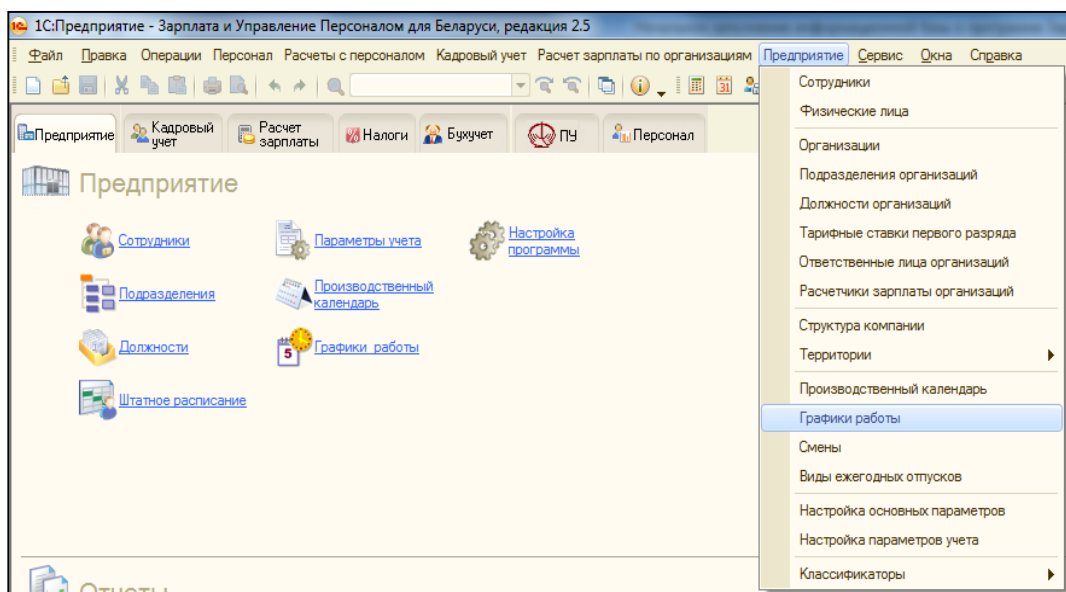
2. Сотрудник создается для того, чтоб именно из этого справочника выбирать его при приеме на работу и в других кадровых документах. Проведя все эти документы и зайдя в справочник **Сотрудники**, можно увидеть, как автоматически на закладке **Кадровые данные** появятся основные кадровые документы по сотруднику (прием, перемещение, увольнение).

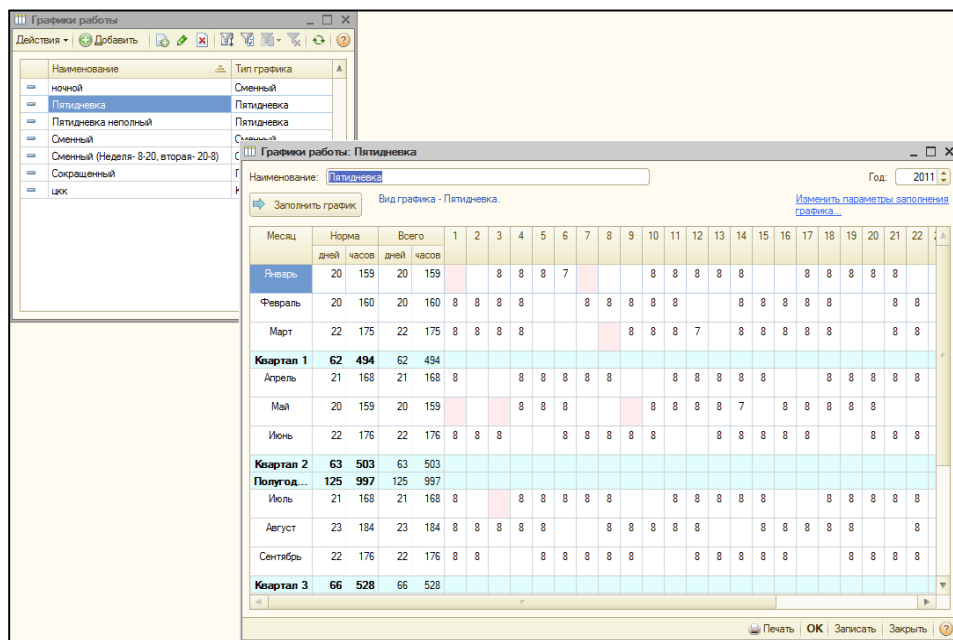


2.6. **Справочник Графики Работы** (меню Предприятие – Графики работы) содержит перечень всех графиков работы организации, назначаемых сотрудникам при приеме либо кадровых изменениях, и предназначен для целей учета рабочего времени.

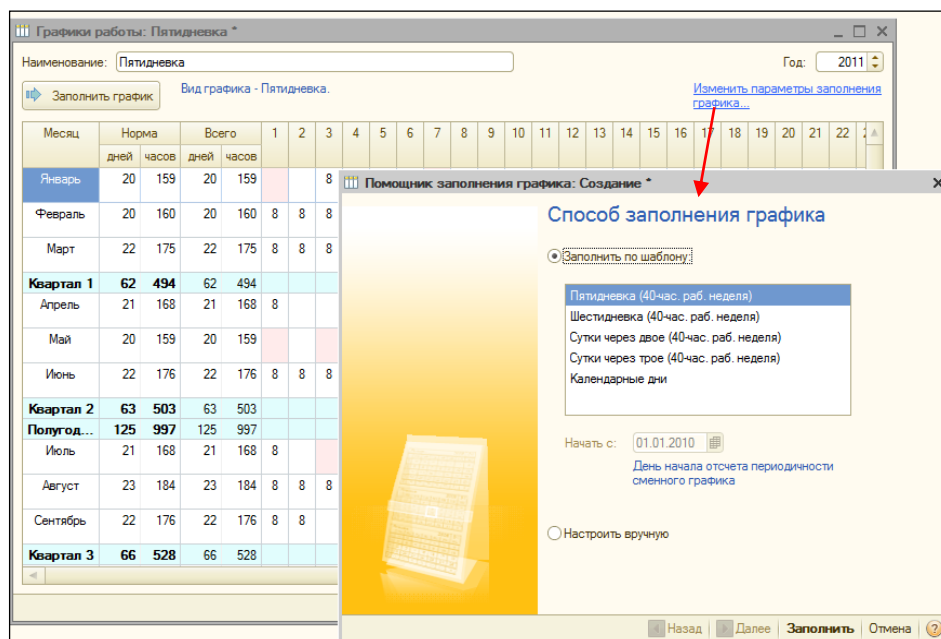
Работа по заполнению справочника:

1. При создании графика работы можно использовать два способа: заполнить по шаблону или настроить вручную.

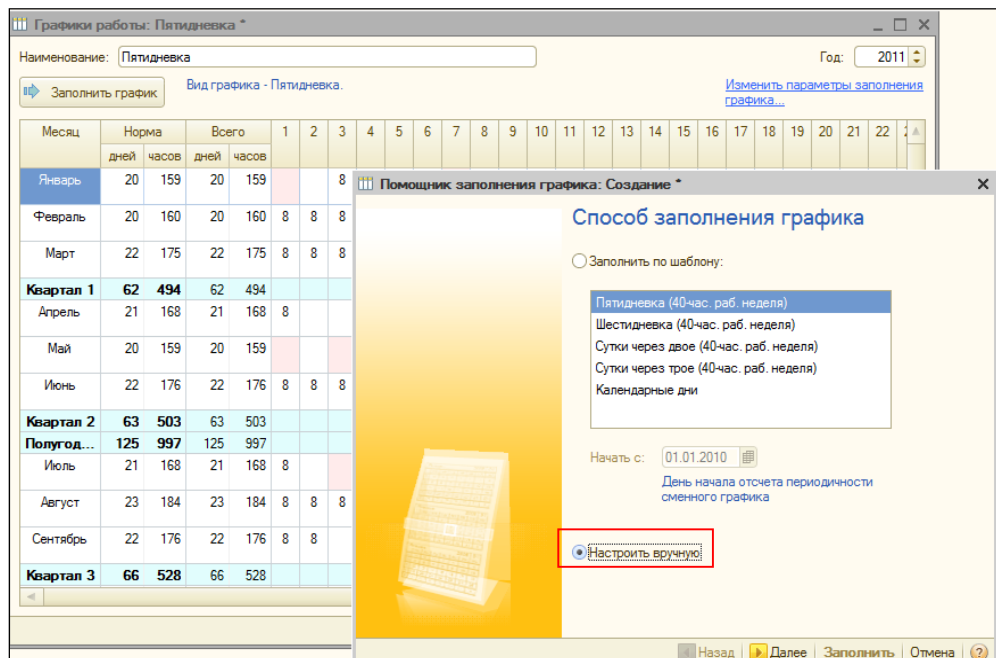




2. Заполнить по шаблону. Для заполнения графика достаточно установить курсор на переключатель «Заполнить по шаблону», выбрать вариант, к примеру, «Пятидневка (40-час.раб.неделя)» и нажать команду «Заполнить».



3. Настроить вручную. Отметить переключатель «Настроить вручную» при выборе способа заполнения графика. Уточнить параметры графика. Составить расписание работы. Заполнить график.



3 Учет кадров организации (кадровые документы) в программе ЗУП 8.

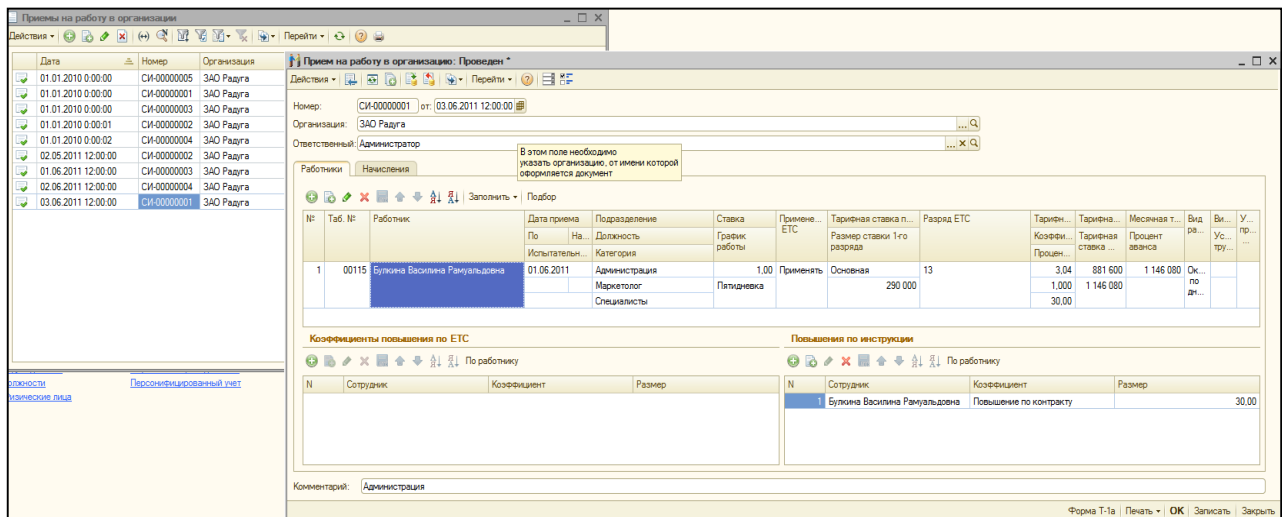
Движение кадров, а также факты отсутствия сотрудников на рабочем месте регистрируются с использованием ряда документов кадрового учета. Выделяют 2 группы кадровых документов: *Кадровые документы - основные* и *Кадровые документы - отклонения*.

3.1. Кадровые документы - основные:

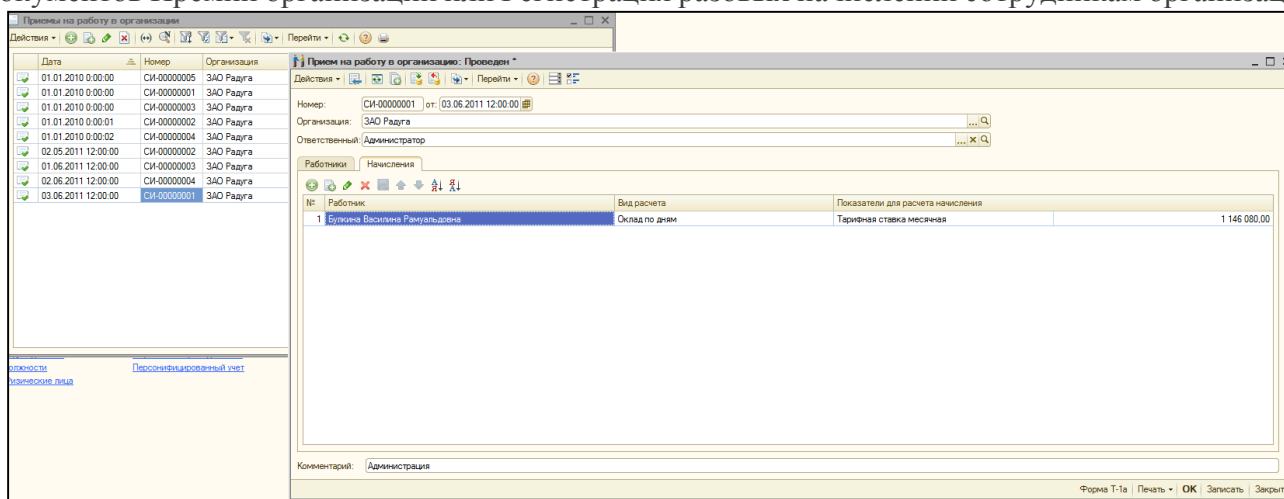
3.1.1. Документ **Прием на работу в организацию** (меню рабочего стола Кадровый учет – документ Прием на работу) регистрирует прием на работу сотрудников организации, а также необходимость расчета для этих сотрудников основных начислений, имеющих протяженность во времени и являющиеся долгосрочными.

Работа по заполнению документа:

1. В шапке документа указывается необходимые реквизиты (они заполняются, при правильных настройках, автоматом).
2. На закладке Сотрудники можно выбрать либо одного сотрудника по кнопке Добавить, либо несколько по кнопке Заполнить. В появившейся табличной части указывается место работы - подразделение и должность, дата приема, график работы сотрудника.



3. На закладке Начисления заполняются сведения о постоянных (плановых) начислениях сотрудников согласно их трудовому договору. Выбираются сотрудники по кнопке **Добавить**, при чем они те же, что и на закладке Сотрудники. Выбирается наименование начисления из плана видов расчетов Основные начисления, указывается показатели и размер начисления. **Важно!** Дополнительные начисления, которые существуют в справочнике - это начисления, не имеющие протяженности во времени не регистрируются кадровыми документами. Данные начисления считаются разовыми и регистрируются на закладке меню Расчет зарплаты с помощью документов Премии организации или Регистрация разовых начислений сотрудникам организации.



4. Любой документ имеет Печатные формы. Сформировать печатные форму путем нажатия кнопки Печать в открытом документе, причем документ должен быть записан.

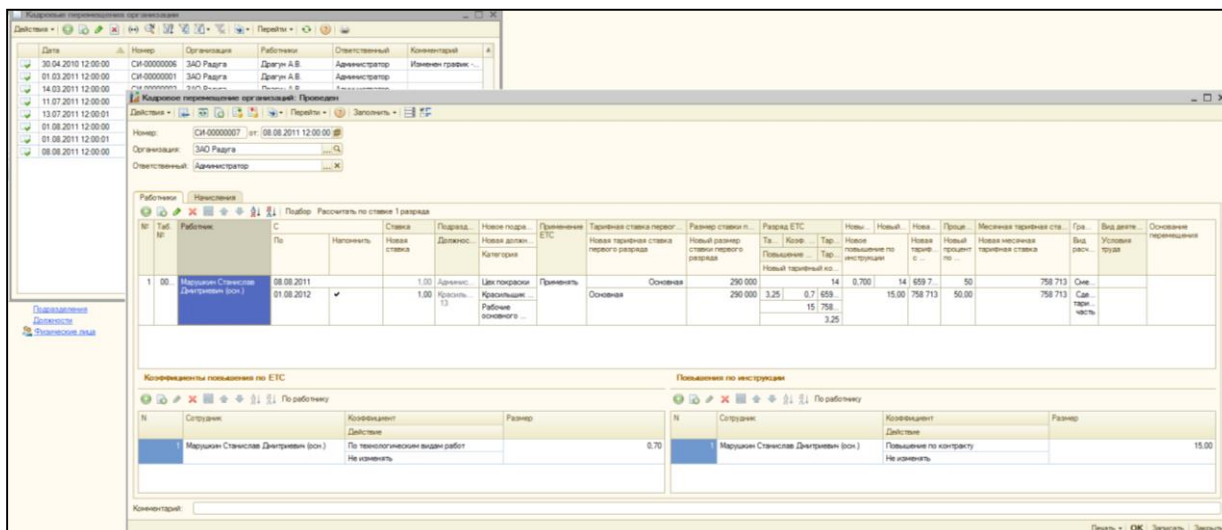
<table border="1" style="float: right;"> <tr><td>Код</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>										Код			
Код													
Закрытое акционерное общество "Станкоимпорт" <small>наименование организации</small>													
ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работников на работу					<table border="1"> <tr><td>Номер документа</td><td>Дата составления</td></tr> <tr><td>СИ-00000001</td><td>03.06.2011</td></tr> </table>		Номер документа	Дата составления	СИ-00000001	03.06.2011			
Номер документа	Дата составления												
СИ-00000001	03.06.2011												
Принять на работу:													
Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата			
					номер	дата	с	по					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
Булкина Василина Рамуальдовна	00115	Администрация	Маркетолог	1 146 080,00			01.06.2011						
Руководитель организации _____		Директор _____		_____		Пупкин А. А. _____							
		<small>должность</small>		<small>личная подпись</small>		<small>расшифровка подписи</small>							

3.1.2. Документ **Кадровое перемещение** (меню рабочего стола Кадровый учет – документ Кадровое перемещение) регистрирует временное или постоянное изменение существенных условий работы сотрудников.

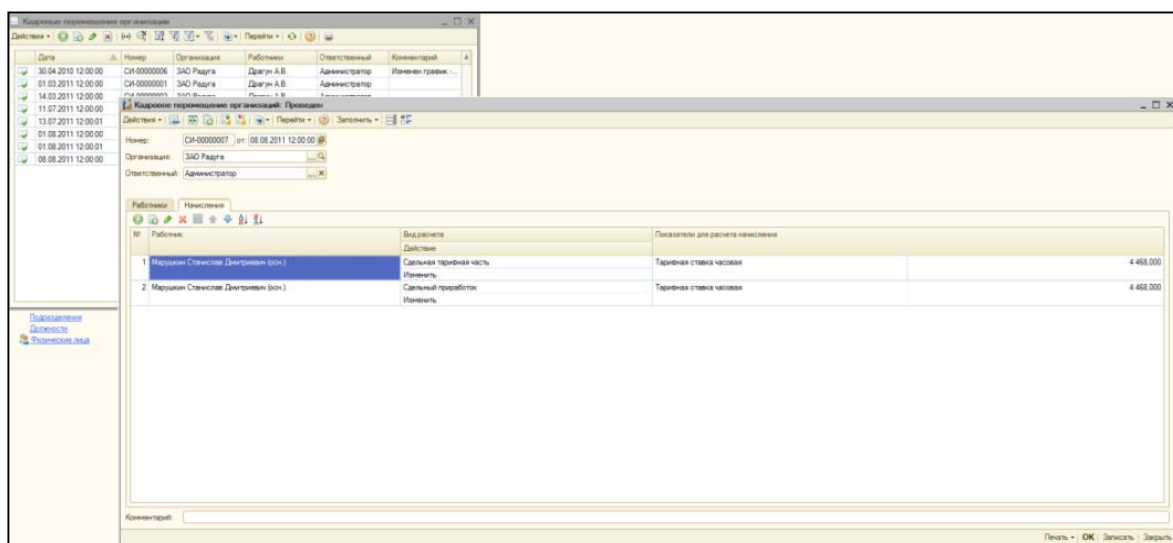
Работа по заполнению документа:

1. В шапке документа указывается необходимые реквизиты: организация, ответственный.

2. На закладке Сотрудники можно выбрать либо одного сотрудника по кнопке Добавить, либо несколько по кнопке Заполнить. В появившейся табличной части указывается **НОВЫЕ**: либо место работы - подразделение, либо должность, либо график работы сотрудника.



3. На закладке Начисления производятся следующие действия с начислением: добавление новых (при этом указывается сотрудник, начисление, действие «Начать»), изменение существующих (действие «Изменить» и новый размер начислений), либо прекращение (в качестве действия следует указать «Прекратить»). При этом если изменяется система оплаты труда (например, оклад по дням меняется на оплату по часовому тарифу), то достаточно указать новое начисление и изменить его размер, прекращать предыдущее не нужно.



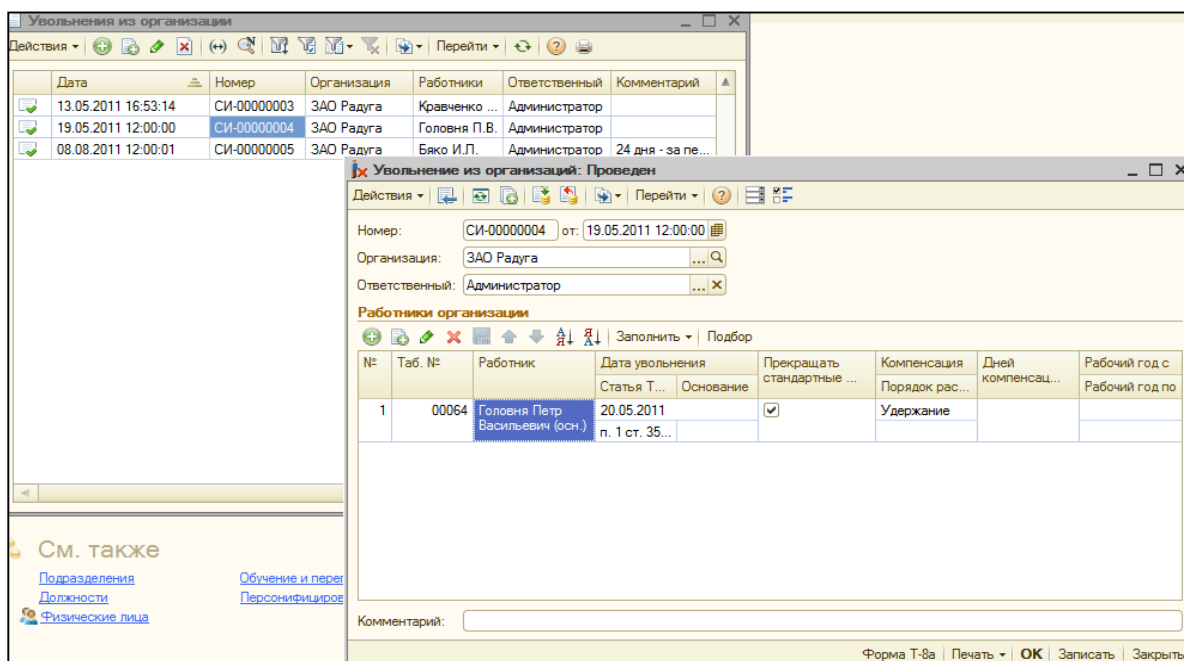
4. Печатная форма документа:

Код													
Закрытое акцiоннае аааства "Станкоiмпорт"													
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>Номер документа</td> <td>Дата составления</td> </tr> <tr> <td>СИ-00000007</td> <td>08.08.2011</td> </tr> </table>										Номер документа	Дата составления	СИ-00000007	08.08.2011
Номер документа	Дата составления												
СИ-00000007	08.08.2011												
ПРИКАЗ (распоряжение) о переводе работников на другую работу													
Перевести на другую работу:													
Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору или другой документ		С приказом (распоряжением) ознакомлен. Личная подпись. Дата		
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Марушкин Станислав Дмитриевич	00005	Администрация	Цех покраски	Красильщик 13	Красильщик 13	4 468	08.08.2011	01.08.2012	СИ-00000050	01.01.2014			
Руководитель организации		Директор		_____		_____		Пупкин А. А.		_____			

3.1.3. Документ **Увольнение из организации** (меню рабочего стола Кадровый учет – документ Увольнение) регистрирует увольнение сотрудников из организации, а также прекращает расчет для этих сотрудников всех назначенных им постоянных начислений и удержаний.

Работа по заполнению документа:

1. В шапке документа указывается необходимые реквизиты: организация, ответственный.
2. На закладке Сотрудники можно выбрать либо одного сотрудника по кнопке **Добавить**, либо несколько по кнопке **Заполнить**. В появившейся табличной части указывается дата увольнения, статья ТК РБ, основание увольнения (вручную), флажок «Прекращать стандартные вычеты».



3. Печатная форма документа:

Форма по ОКУД Код
0301021
ОКПО

Закрытое акционерное общество "Станкоимпорт"
наименование организации

Номер документа: СИ-00000004 Дата составления: 19.05.2011

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**
о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)

Прекратить действие трудовых договоров с работниками, (уволить)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор		Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Документ, номер, дата	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен, согласен. Личная подпись работника. Дата
				номер	дата заключения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Головня Петр Васильевич	00064	Администрация	Инспектор по кадрам	СИ-00000004	01.01.2010	20.05.2011	п. 1 ст. 35 ТК.		

Руководитель организации _____ Директор _____ Пупкин А. А.
должность личная подпись расшифровка подписи

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от " " 20 года №) рассмотрено

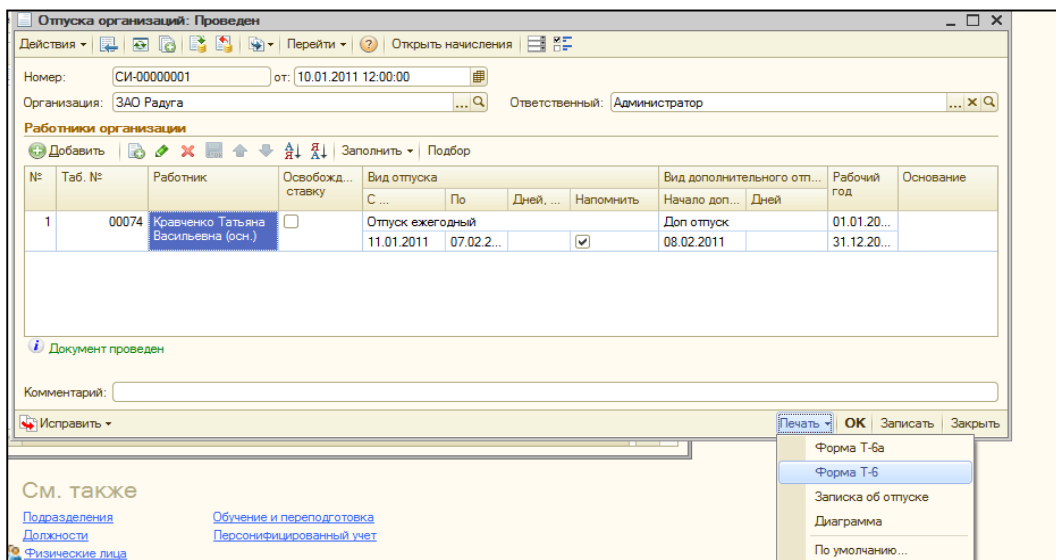
3.2. Кадровые документы-отклонения.

3.2.1. Документ **Отпуска организации** (меню рабочего стола Кадровый учет – документ Отпуска) регистрирует: ежегодные отпуска (в том числе дополнительные), учебные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы.

Работа по заполнению документа:

1. В шапке документа указывается необходимые реквизиты: организация, ответственный.
2. На закладке Сотрудники можно выбрать либо одного сотрудника по кнопке **Добавить**, либо несколько по кнопке **Заполнить**. В появившейся табличной части указывается вид отпуска, дата начала и дата окончания выбранного отпуска, количество дней отпуска, основание (вручную)

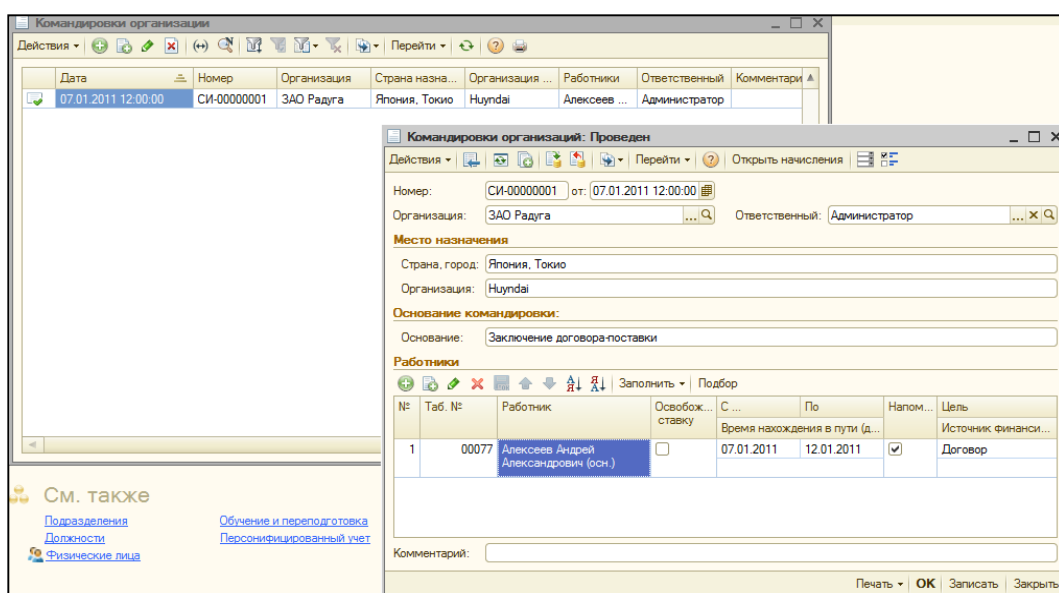
3. Возможные печатные формы документа:



3.2.2. Документ **Командировки организации** (меню рабочего стола Кадровый учет – документ Командировки организации) предназначен для ввода данных о направлении сотрудников в командировки и формирования соответствующих печатных форм.

Работа по заполнению документа:

1. В шапке документа указывается организация, ответственный, а также место и основание командировки.
2. На закладке Сотрудники можно выбрать либо одного сотрудника по кнопке Добавить, либо несколько по кнопке Заполнить. В появившейся табличной части указывается дата начала и окончания командировки, цель и источник финансирования.



3. Печатная форма документа:

Приложение 1
к Инструкции о порядке
и размерах возмещения
расходов при служебных
командировках в пределах
Республики Беларусь

Штамп организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № СИ-00000001

Пупкин Андрей Александрович
(фамилия, имя, отчество)

Директор; Администрация; Закрытое акционерное общество 'Станкоимпорт'
(должность, место работы)

командируется в Япония, Токио; Hyundai
(пункт назначения, наименования организации)

Срок командировки 6 дней

Договор
(цель командировки)

Основание: Заключение договора-поставки

Действительно по предъявлению паспорта, удостоверения личности.

Директор _____ Пупкин А. А.
(должность, подпись руководителя) (инициалы, фамилия)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них
и прибытии в место постоянной работы:

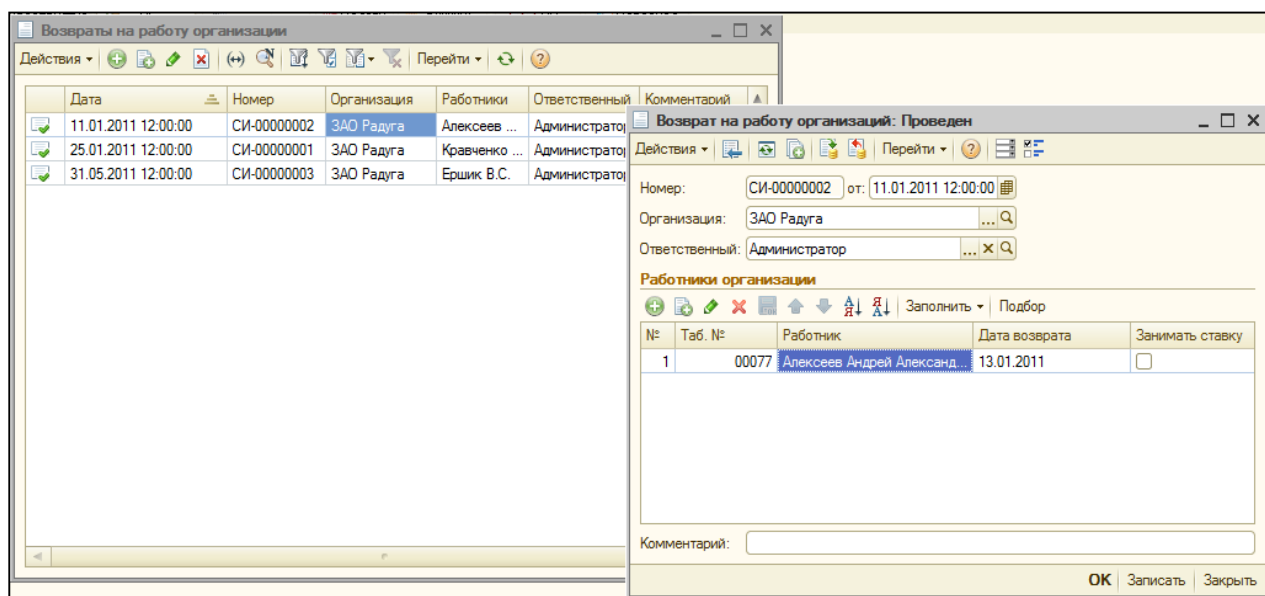
Выбыл из _____ Прибыл в _____
" " 20__ г. " " 20__ г.

_____ (подпись, печать) _____ (подпись, печать)

3.2.3. Документ **Возврат на работу** (меню рабочего стола Кадровый учет – документ Возврат на работу) используется для регистрации факта возврата сотрудника на работу.

Работа по заполнению документа:

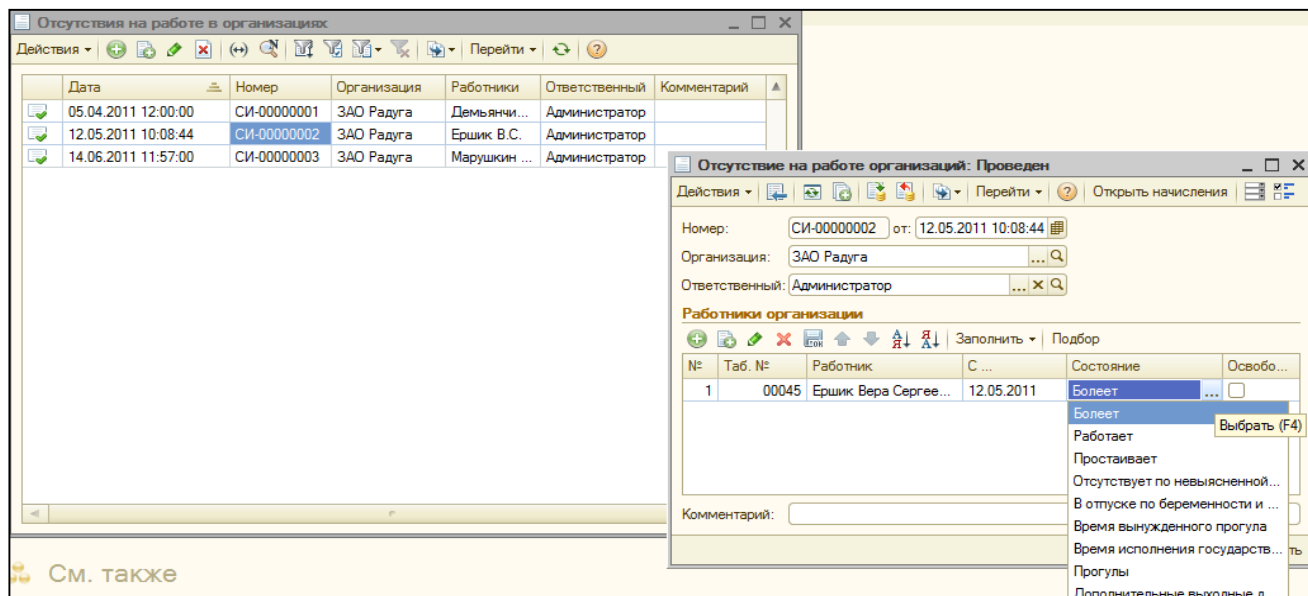
1. В шапке документа указывается организация и ответственный.
2. На закладке Сотрудники можно выбрать либо одного сотрудника по кнопке Добавить, либо несколько по кнопке Заполнить. В появившейся табличной части указывается дата фактического выхода на работу т.е. дата возврата, флажок «Занимать ставку» - если до этого ставка сотрудников была временно освобождена.



3.2.4. Документ **Неявки и болезни** (меню рабочего стола Кадровый учет – документ Неявки и болезни) используется для регистрации в кадровом учете отсутствия сотрудников на работе.

Работа по заполнению документа:

1. В шапке документа указывается организация и ответственный.
2. На закладке Сотрудники можно выбрать либо одного сотрудника по кнопке Добавить, либо несколько по кнопке Заполнить. В появившейся табличной части указывается дата начала отсутствия, вид состояния сотрудника.
3. Данным документов регистрируются выделенные на рисунке состояния сотрудников организации:



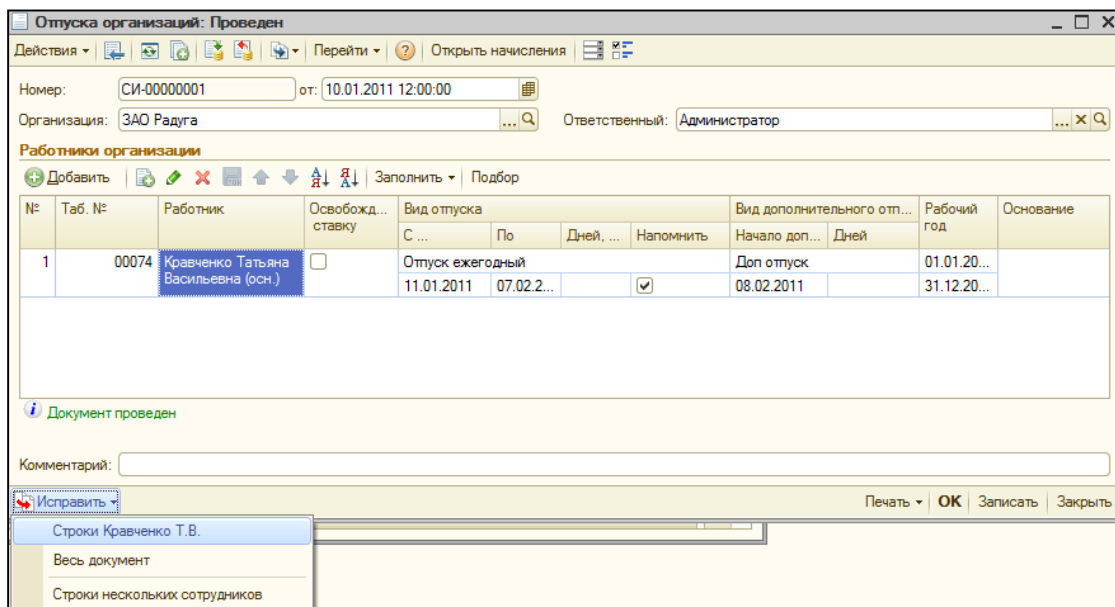
4 Исправление кадровых документов.

В ЗУП 8 реализована возможность исправления документов кадрового учета. Для этих целей в каждом документе предусмотрена команда «Исправить». Наиболее целесообразно использовать данную команду для кадровых документов-отклонений.

Исправление можно проводить только в том случае, если:

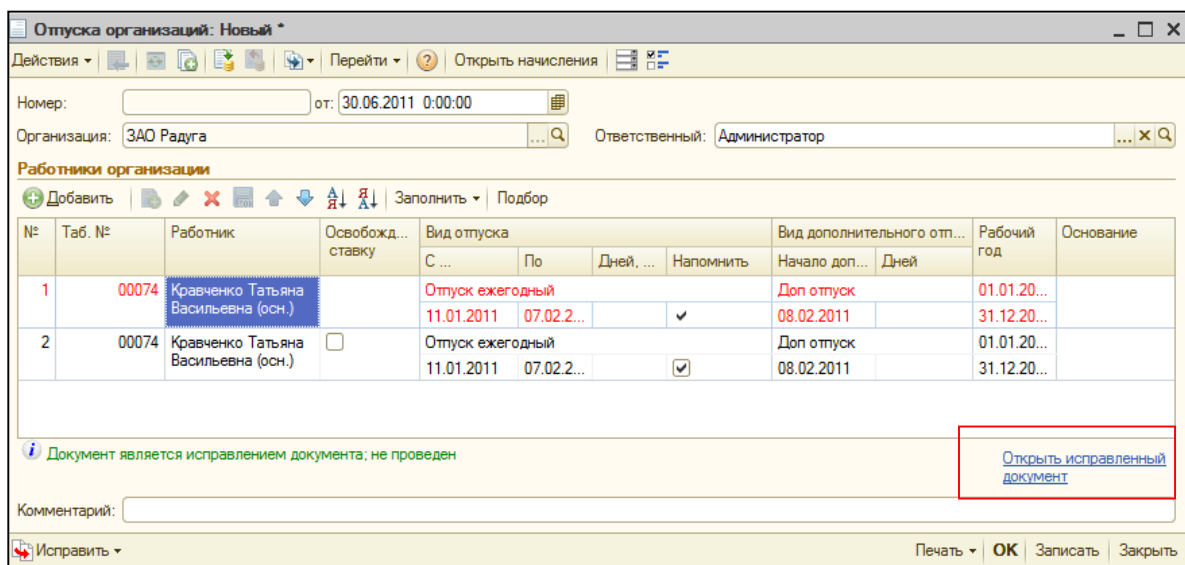
1. Исправляемый документ не просто записан, но и проведен.
2. Исправление производится позже даты исправляемого документа.

На примере документа Отпуск организации, нажимая кнопку «Исправить» будет создан новый документ в текущем периоде: данные выбранного сотрудника будут отсторнированы и можно будет ввести новую информацию.

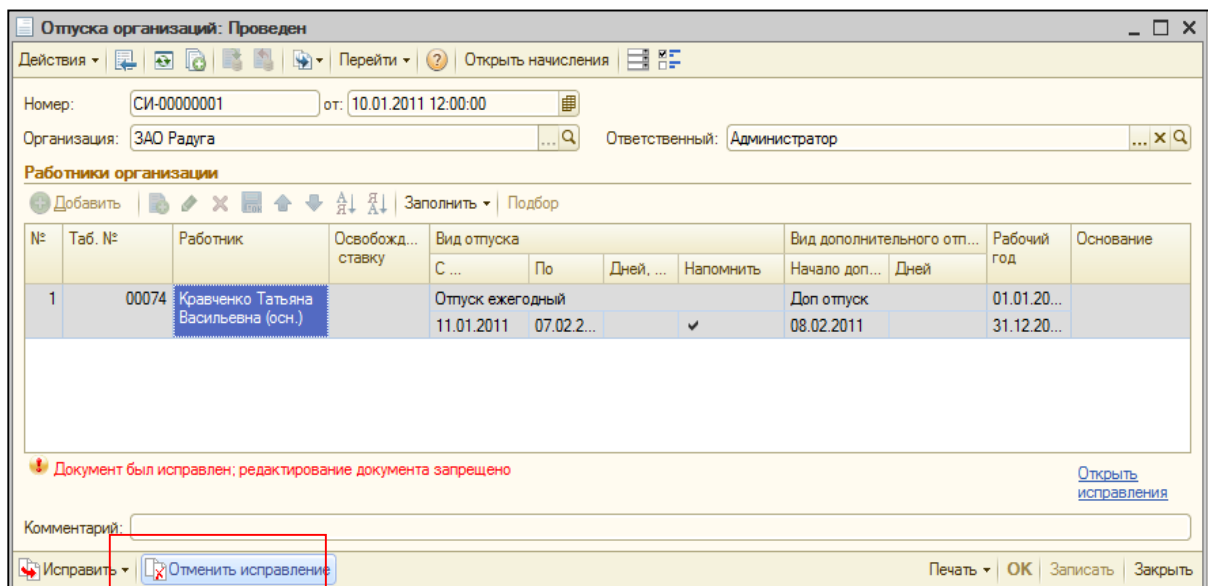


Обратите внимание:

1. В документе-исправлении указывается ссылка на предыдущий (исправленный) документ
2. Документ, который был исправлен, полностью недоступен для редактирования.



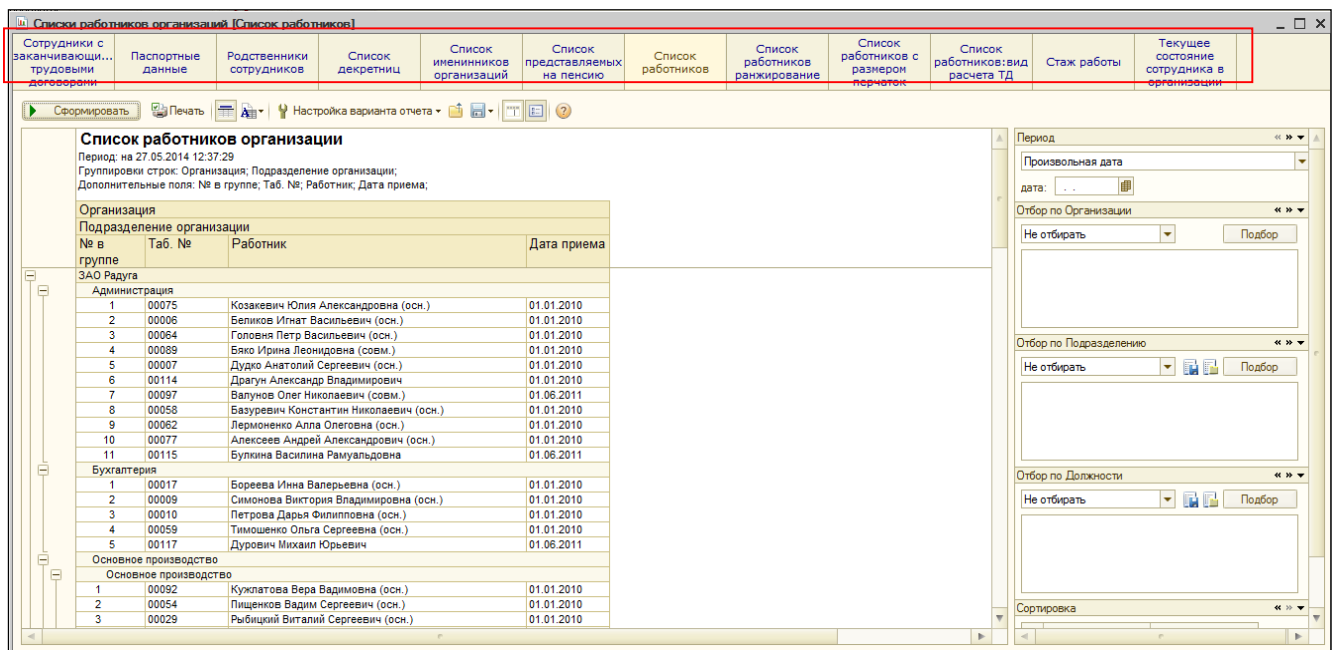
Также в исправленном документе есть возможность отменить исправление, в этом случае документ-исправление будет помечен на удаление.



5 Отчеты по кадровым документам

После заполнения кадровых данных можно сформировать ряд отчетов по кадровому учету, некоторые из них пользователь может настраивать самостоятельно, некоторые не содержат большого числа настроек. Для того, чтобы пользователю было удобнее ориентироваться в настройках, они стандартизированы, т.е. набор настроек практически одинаков для всех отчетов. Доступ к кадровым отчетам осуществляется из пункта меню Кадровый учет.

5.1. Отчет **Списки работников организаций** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – отчет Списки работников организации) предоставляет возможность сформировать разнообразные списки работников организаций, отобранные и сгруппированные по различным критериям. Информация, выводимая в отчете, также выбирается из обширного списка показателей.



5.2. Отчет **Статистика кадров организации** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – отчет Статистика кадров организации) позволяет посмотреть различные количественные данные, характеризующие состав работников организации: половозрастной состав, количество детей и пр.

Статистика кадров организаций

Период: на 27.05.2014 12:38:49
 Группировки строк: Организация; Подразделение организации;
 Показатели: Количество физических лиц; Количество работающих по основному месту; Количество работающих не по основному месту; Количество работающих по внутреннему совместительству;
 Отбор: Не учитывать уволенных

Организация	Количество физических лиц	Количество работающих по основному месту	Количество работающих не по основному месту	Количество работающих по внутреннему совместительству
Подразделение организации				
ЗАО Радуга	100	98	1	1
Администрация	9	8	1	
Бухгалтерия	5	5		
Основное производство	8	7		1
Планово-экономический отдел	4	4		
Цех покраски	53	53		
Цех сварки	21	21		
Итого	100	98	1	1

5.3. Отчет Унифицированная форма Т-2 (меню рабочего стола Расчет зарплаты – отчет Унифицированная форма Т-2) предназначен для составления Личной карточки работника.

Унифицированная форма Т-2

Дата отчета: 30.06.2011

Работник: Антипенко Алексей Ананьевич (осн.)

Код по ОКУД		0301002
Ном. док.	Пол м/ж	Алфавит
	Мужской	А

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия Антипенко
 имя Алексей
 отчество Ананьевич

2. Дата рождения 05.11.1980
 число, месяц, год

3. Место рождения _____

4. Гражданство Республика Беларусь

5. Образование
 а) _____
 название и дата окончания
 высшего или среднего специального
 учебного заведения
Среднее специальное образование УЗ:
 б) ПТУ №63 - г. вьгуска
 название и дата окончания училища
 школы по профессионально-техническому
 образованию
 Код профессии по ОКПДТР _____
 в) _____

6. Специальность по диплому (свидетельству)
 для окончивших высшее или среднее
 специальное учебное заведение
 Код специальности по ОКСО _____
 7. Квалификация по диплому (свидетельству)
 Диплом _____
 свидетельство _____
 8. Ученое звание _____

9. Профессия: основная _____
 вторая _____

10. Должность Главный инженер

11. По основной профессии, должности
 Стаж работы: _____

12. Общий _____ дата, год

13. Непрерывный _____

14. В том числе на данном предприятии.
Январь 2010 - Июнь 2011

15. Семейное положение _____

16. Состав семьи _____
 с указанием
Сын - Андрей, 01.01.2001,
 года рождения
 каждого члена семьи

17. Страховой номер 3051180M004PB4

18. _____

19. Паспорт: серия _____ № MP1996185
 кем выдан Переомайским РУВД г. Мінска
 Личный номер 5465465456
 Дата выдачи 14.06.2005

20. Домашний адрес _____
 Телефон _____

Дата заполнения 30 июня 2011. Личная подпись _____

6.4. Отчет Штатная расстановка организаций (меню рабочего стола Расчет зарплаты – отчет Штатная расстановка организаций) предоставляет возможность группировать информацию разрезе подразделений и/или должностей.

Штатная расстановка организации

Период: на 27.05.2014 12:45:36
 Группировки строк: Организация; Подразделение организации;
 Дополнительные поля: Должность; Работник;
 Показатели: Занимаемых ставок; Освобожденных ставок;

Организация	Работник	Занимаемых ставок	Освобожденных ставок
ЗАО Радуга		91,00	3
Администрация		8,00	1
Заведующий хозяйством	Драгун Александр Владимирович	1,00	
Директор	Алексеев Андрей Александрович (осн.)	1,00	1
Заместитель директора по перспективному развитию - главный конструктор	Беликов Игнат Васильевич (осн.)	1,00	
Заместитель директора по общим вопросам	Базуревич Константин Николаевич (осн.)	1,00	
Юрисконсульт	Лермоненко Алла Олеговна (осн.)	1,00	
Секретарь приемной руководителя	Козакевич Юлия Александровна (осн.)	1,00	
Техник-программист	Дудко Анатолий Сергеевич (осн.)	1,00	
Маркетолог	Булкина Василина Рамульдовна	1,00	
Бухгалтерия		4,00	
Бухгалтер	Тимошенко Ольга Сергеевна (осн.)	1,00	
Бухгалтер	Петрова Дарья Филипповна (осн.)	1,00	
Бухгалтер	Симонова Виктория Владимировна (осн.)	1,00	
Главный бухгалтер	Бореева Инна Валерьевна (осн.)	1,00	
Основное производство		75,00	2
Основное производство		7,00	
Ведущий инженер-конструктор	Рыбицкий Виталий Сергеевич (осн.)	1,00	
Ведущий инженер	Пищенко Вадим Сергеевич (осн.)	1,00	
Ведущий инженер-программист	Незванский Павел Трофимович (осн.)	1,00	
Ведущий инженер-технолог	Севернец Денис Викторович (осн.)	1,00	
Главный инженер	Антипенко Алексей Аняевич (осн.)	1,00	
Ведущий инженер-наладчик	Кужлатова Вера Вадимовна (осн.)	1,00	
Ведущий инженер по охране труда	Зверев Анатолий Петрович (осн.)	1,00	
Цех покраски		49,00	
Красильщик 13	Швейковская Маргарита Владимировна (осн.)	1,00	
Красильщик 13	Половник Игорь Викторович (осн.)	1,00	
Красильщик 13	Марушин Станислав Дмитриевич (осн.)	1,00	
Красильщик 13	Кормович Игорь Сергеевич (осн.)	1,00	
Красильщик 13	Шкурченко Михаил Павлович (осн.)	1,00	
Красильщик 13	Шитоновец Дмитрий Викторович (осн.)	1,00	
Красильщик 13	Шлынько Руслан Павлович (осн.)	1,00	
Красильщик 13	Синиченко Эдуард Семенович (осн.)	1,00	
Малляр12	Усов Иван Петрович (осн.)	1,00	
Малляр12	Шавель Петр Петрович (осн.)	1,00	
Малляр12	Мащенко Елена Леонидовна (осн.)	1,00	
Малляр12	Полосина Валерия Юрьевна (осн.)	1,00	
Малляр12	Чеусова Ольга Кирилловна (осн.)	1,00	
Малляр12	Частикова Ледмила Витальевна (осн.)	1,00	
Перезарядчик	Полынский Матвей Федорович (осн.)	1,00	
Перезарядчик	Шуншин Павел Иосифович (осн.)	1,00	
Перезарядчик	Шабуневич Дмитрий Денисович (осн.)	1,00	
Сварщик на машинах контактной (прессовой)сварки	Соколовский Григорий Михайлович (осн.)	1,00	
Сверловщик	Савельев Игорь Витальевич (осн.)	1,00	
Сверловщик	Суматов Владимир Валерьевич (осн.)	1,00	

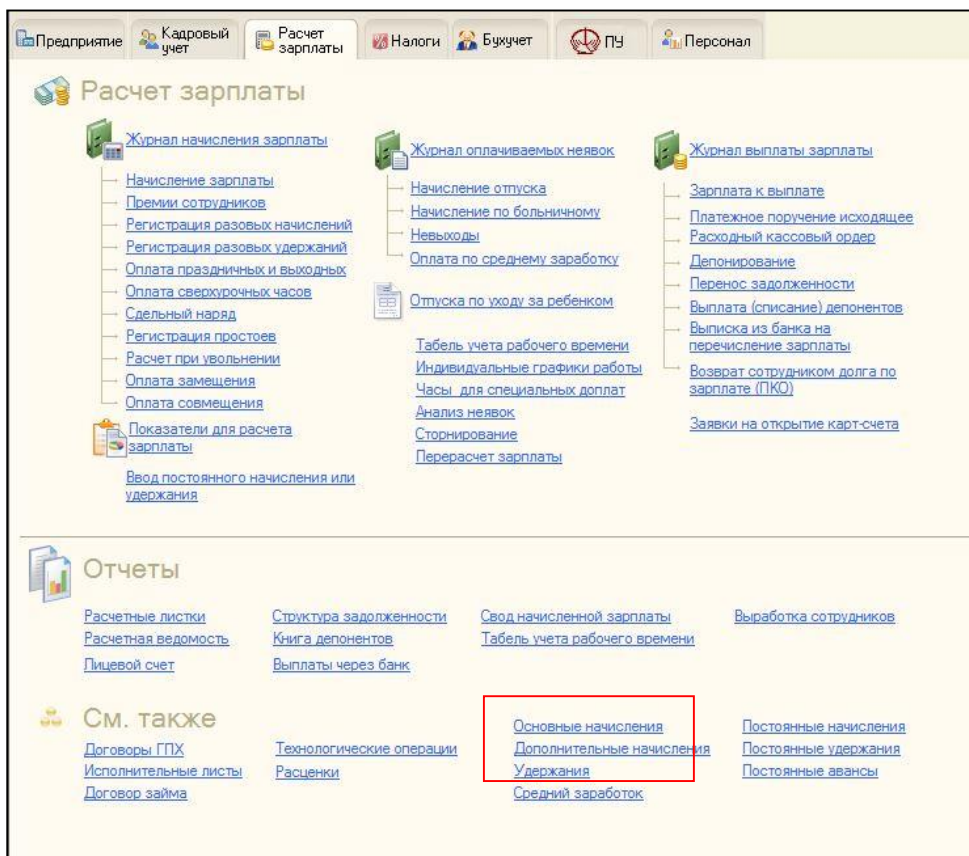
7 Расчет зарплаты в организации.

В общем случае, работу по расчету заработной платы можно разбить на 2 этапа:

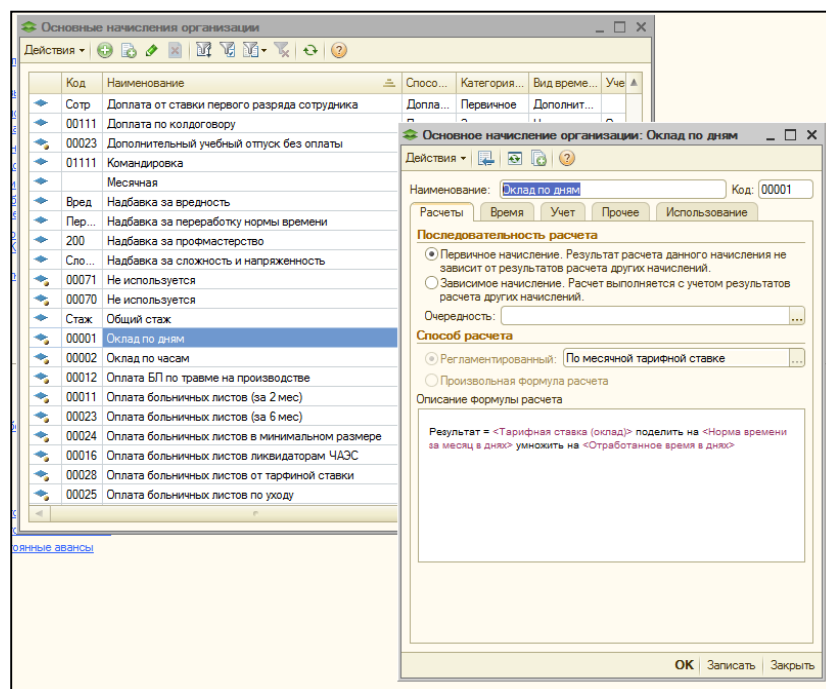
6.1. **Первый этап** - ввод первоначальной информации. На первом этапе последовательность действий пользователя можно представить в следующем виде:

1	Настройка видов расчета
2	Ввод сведений о плановых начислений
3	Ввод постоянного начисления или удержания
4	Ввод сведений о плановых удержаниях
5	Договоры ГПХ
6	Исполнительный лист

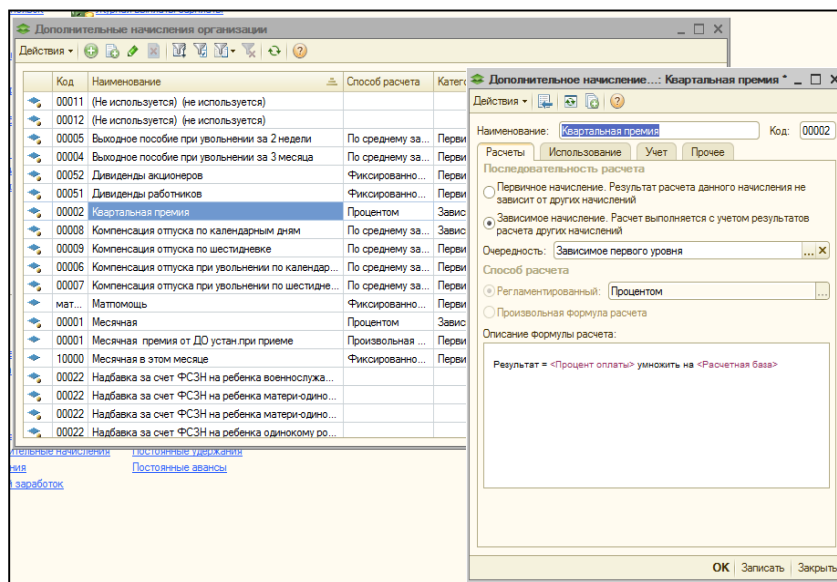
6.1.1. **Настройка видов расчета** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – планы видов расчета: Основные начисления, Дополнительные начисления, Удержания). Все начисления и удержания в программе можно описать видами расчета. Настройка видов расчетов производится в нескольких планах видов расчета.



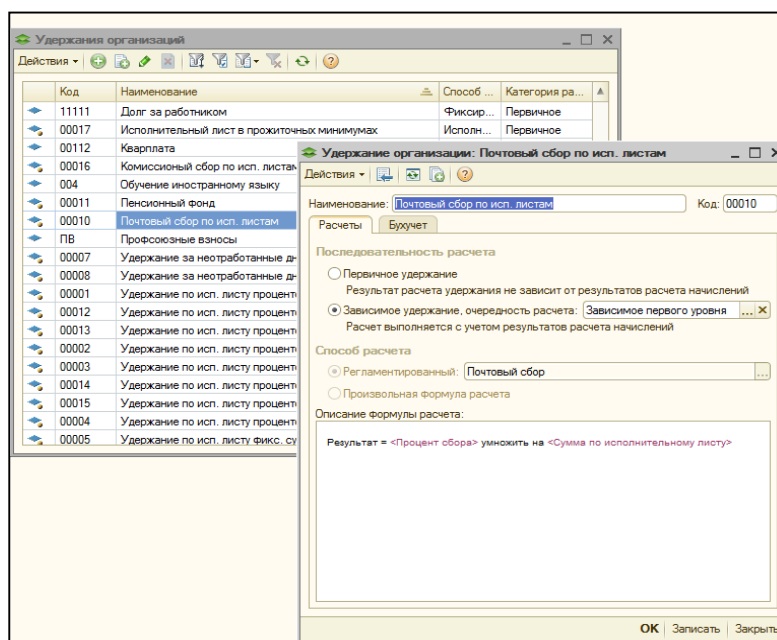
- План видов расчета «**Основные начисление организации**» - содержит список начислений, имеющих протяженность во времени.



- План видов расчета «**Дополнительные начисления организации**» - содержит список разовых начислений.



- План видов расчета «Удержания организации» - содержит список удержаний из заработной платы.



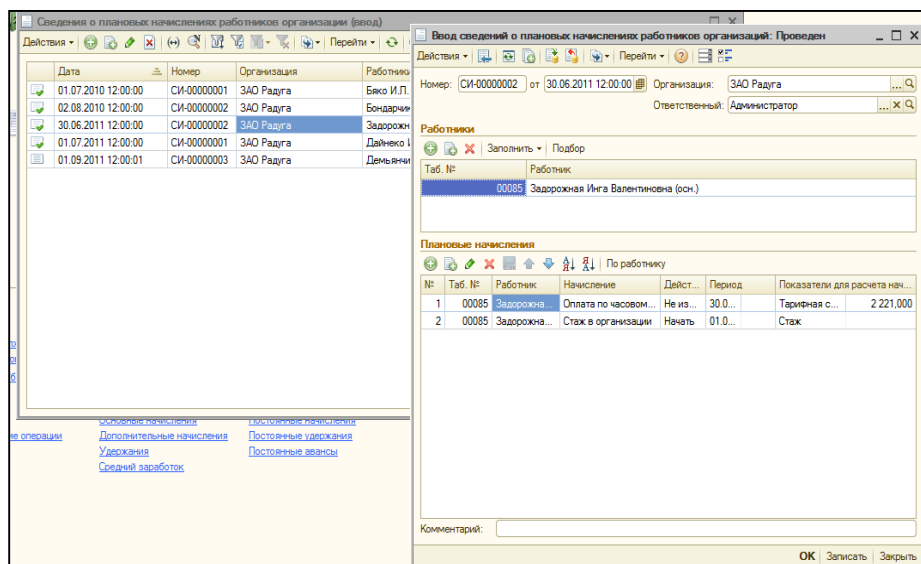
В конфигурации уже присутствуют те начисления и удержания, которые составляют основную часть системы оплаты труда в организации. Пользователь может самостоятельно добавлять новые начисления и удержания в планы видом расчета.

6.1.2. Документ **Ввод сведений о плановых начислений** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Постоянные начисления) позволяет регистрировать необходимость начисления, изменения или прекращения постоянных (долгосрочных) доплат и надбавок.

Работа по заполнению документа:

1. В шапке документа указывается необходимые реквизиты (как правило, они заполняются, при правильных настройках, автоматом).
2. В табличной части Сотрудники Заполняется сотрудник или список сотрудников, по которым вводится информация по плановым начислениям. Указывается сотрудник, наименование начисления, действие производимое с начислением (для нового начисления- начать, если

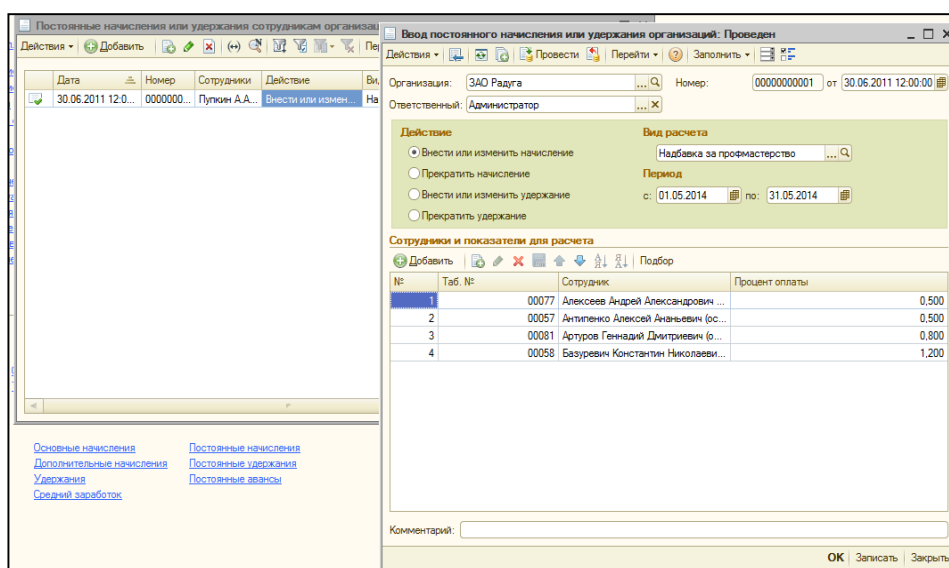
изменился размер начисления- изменить, если начисление следует прекратить – прекратить), размер начисления.



6.1.3. Документ **Ввод постоянного начисления или удержания** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Ввод постоянного начисления или удержания) позволяет регистрировать необходимость начисления, изменения или прекращения постоянных (долгосрочных) видов расчета – начислений и удержаний.

Работа по заполнению документа:

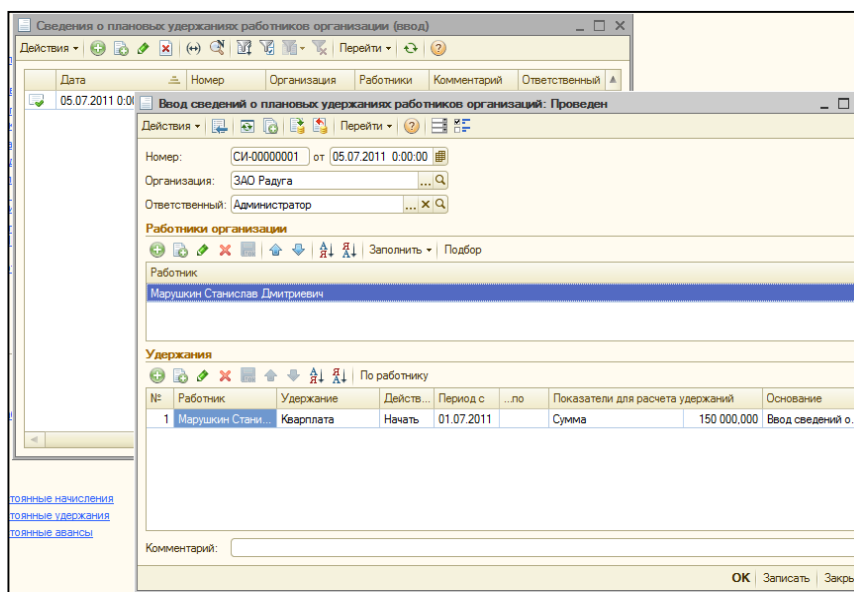
1. В шапке документа указывается необходимые реквизиты (как правило, они заполняются, при правильных настройках, автоматом).
2. В левой части документа указывается какие действия будут производиться - будет ли внесено, изменено или прекращено начисление либо удержание.
3. В правой части документа выбираем начисление или удержание и период.
4. В табличной части Сотрудники и показатели расчета заполняется сотрудник или список сотрудников, по которым вводится информация по плановым начислениям либо удержаниям, а также размер начисления либо удержания.



6.1.4. Документ **Ввод сведений о плановых удержаниях** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Постоянные удержания) позволяет регистрировать необходимость назначения. Изменения или прекращения постоянных удержаний.

Работа по заполнению документа:

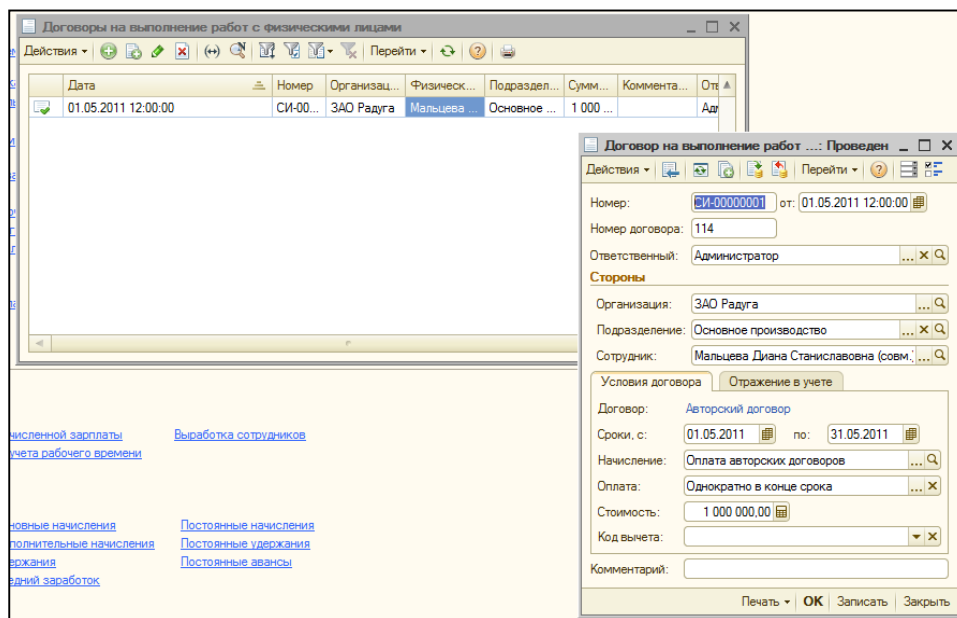
1. В шапке документа указывается необходимые реквизиты (как правило, они заполняются, при правильных настройках, автоматом).
2. В табличной части Сотрудники заполняется сотрудник или список сотрудников, по которым вводится информация по плановым начислениям. Указывается сотрудник, наименование начисления, действие производимое с начислением (для нового начисления- начать, если изменился размер начисления- изменить, если начисление следует прекратить – прекратить), размер начисления.



6.1.5. Документ **Договоры ГПХ** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Договоры ГПХ) предназначен для регистрации договоров гражданско-правового характера нескольких типов: договор подряда, предметом которых является выполнение работ либо оказание услуг, авторских договоров, лицензионных договоров, договор отчуждения исключительных прав.

Работа по заполнению документа:

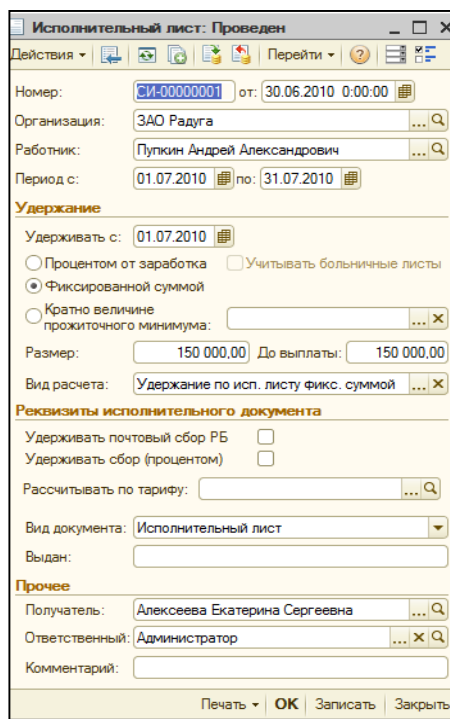
1. В шапке документа указывается необходимые реквизиты (как правило, они заполняются, при правильных настройках, автоматом).
2. В разделе Стороны заполняется: организация, сотрудник
3. В разделе Условия договора вводятся: уточнение вида договора, сроки действия договора, наименование начисления, порядок оплаты, стоимость работ по договору.



6.1.6. Документ **Исполнительный лист** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Договоры ГПХ) регистрирует необходимость ежемесячно удерживать у сотрудника организации суммы по исполнительному листу.

Работа по заполнению документа:

1. В шапке документа номер и дата документа, организация и сотрудник.
2. В разделе удержание заполняется: дата, с которой будет производиться удержание, предельная величина, которой ограничивается результат расчета в случае достижения предела удержания, размер удержания- фиксированная сумма или процент.
3. В разделе Реквизиты исполнительного документа вводятся: вид исполнительного документа, поля исполнительного документа- кем и когда выдан, период (дата начала обязательств и дата окончания расчета удержаний), получатель алиментов.



6.2 **Второй этап** - ежемесячная работа с программой. На втором этапе последовательность действий пользователя может изменяться в зависимости от обстоятельств, но в целом имеет следующий алгоритм работы:

1 Проверка исходных данных для расчета налогов и сборов при изменении законодательства
2 Ввод новых кадровых документов
3 Уточнение плановых начислений и удержаний
4 Ввод документов, влияющих на учет отработанного времени: <i>начисление отпусков, начисление больничных, оплата по среднему заработку, оплата праздничных дней и выходных, оплата сверхурочных часов, невыходы в организации.</i>
5 Ввод разовых начислений: <i>премии сотрудникам организации, регистрация разовых начислений организации, регистрация разовых удержаний организации.</i>
6 Ввод документа Табель учета рабочего времени
7 Заполнение расчет и проведение начисление зарплаты сотрудникам

Первые три пункта алгоритма работы по расчету заработной платы второго этапа заключаются в **проверке и уточнении внесенных данных**.

6.2.1. Документ **Начисление отпуска** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Начисление отпуска) представляет собой начисление оплаты отпусков сотрудников организации. Документов начисляется Основной ежегодный отпуск и дополнительный отпуск, компенсация дней отпуска.

Работа по заполнению документа:

1. В шапке документа номер и дата документа, организация, месяц начисления и сотрудник.
2. На закладке Условия заполняются данные для расчета сумм по документу. В разделе Ежегодный основной отпуск указывается период действия и количество оплачиваемого основного ежегодного отпуска, рабочий год и порядок расчета отпуска.

Начисление отпуска работникам организаций: Проведен

Организация: ЗАО Радуга Номер: СИ-00000003 от: 07.06.2011 11:01:30
 Месяц начисления: Июнь 2011 Ответственный: Администратор
 Работник: Антипенко Алексей Ананьевич (с...)

Условия Оплата Расчет среднего заработка (по календарным дням)

Ежегодный оплачиваемый отпуск **Компенсация отпуска**

С: 20.06.2011 по: 08.07.2011 на: 18 календарных дней За: 0,00 дней

Вид расчета: Оплата отпуска по календарным дням Вид расчета:

Периоды

Расчетный период с: 01.06.2010 по: 31.05.2011 Рабочий год с: 01.01.2010 по: 31.12.2010

Дополнительный (другой) отпуск

N	Вид расчета дополнительного отпуска	Дата начала Дата окончания	Количество дней	Процент оплаты

Ручной ввод среднедневного (часового): 0,0000 Всего 18 календарных дней отпуска с 20.06.2011 по 08.07.2011 включительно

Средний дневной заработок: 65 984,2973

Документ рассчитан и проведен

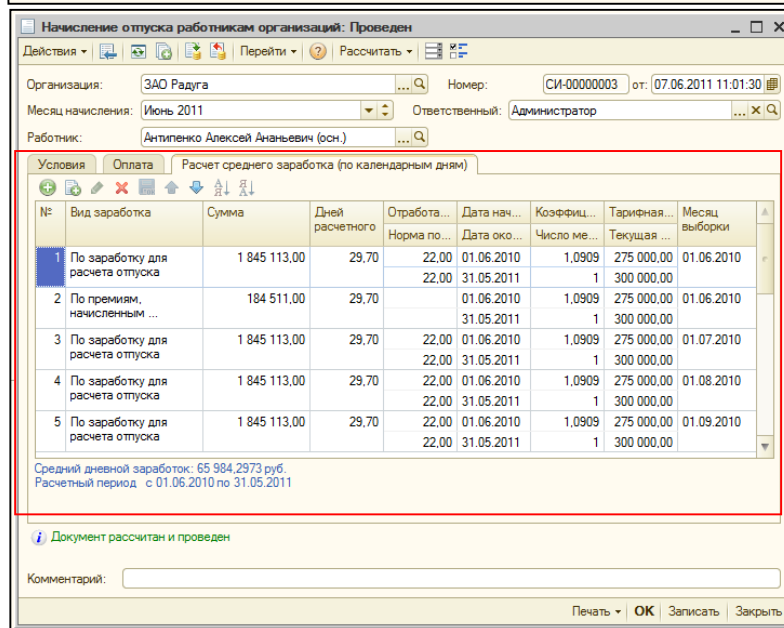
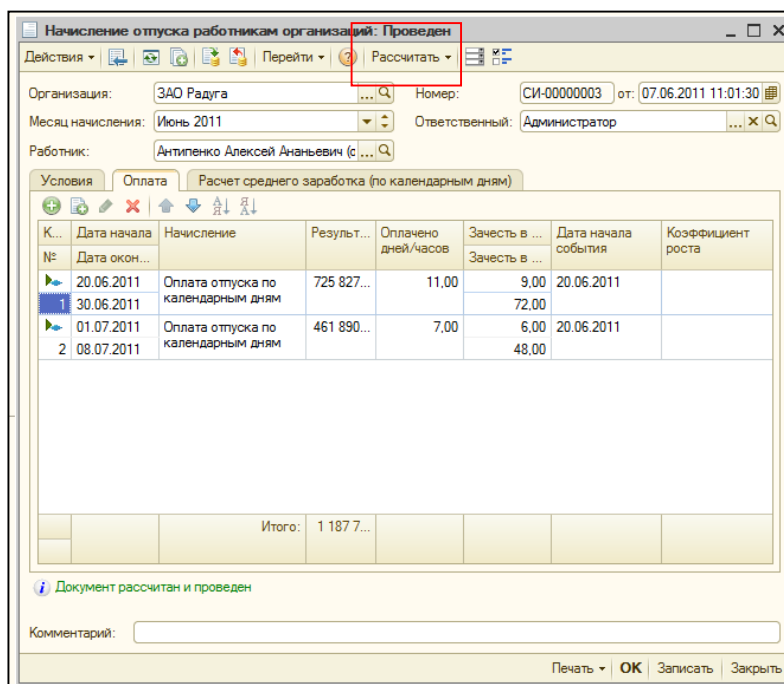
Комментарий: _____

Печать ОК Записать Закрыть

3. В разделе **Дополнительный отпуск** заполняется период действия и указывается период действия и количество оплачиваемого дополнительного отпуска, вид отпуска, процент оплаты.

4. В разделе Компенсация отпуска указывается количество дней разовой компенсации отпуска, порядок расчета компенсации.

5. По команде Рассчитать заполняются табличные части документа Оплата и Расчет среднего заработка для отпуска.



6.2.2. Документ **Начисление по больничному** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Начисление по больничному) представляет собой начисление оплаты по больничному листу нетрудоспособности сотрудникам организации.

Работа по заполнению документа:

1. Документ состоит из двух больших частей: Больничный лист- здесь задаются условия оплаты по больничному листу и Оборот больничного листа - здесь отображаются табличные части, в которых производится расчета среднего заработка, сумм оплаты пособий.
2. В шапке документа номер и дата документа, организация, месяц начисления и сотрудник.
3. В первой части указываем причину нетрудоспособности, выбираем соответствующее начисление, период начала и окончания нетрудоспособности.

4. После заполнения всех необходимых условий нажимаем кнопку Рассчитать - производится расчет среднего заработка, сумм пособий, а также заполнение информации по отражению пособий в бухгалтерском учете.

Начисление по больничному листу: Проведен

Первичный больничный: Начисление по б/л (Открыть справку (F1)) Номер документа: СИ-00000007 от: 20.05.2011

Входящие серия: номер: Организация: ЗАО Радуга

Месяц начисления: Май 2011 Ответственный: Администратор

Работник: Ершик Вера Сергеевна (осн.)

Причина нетрудоспособности: Общее заболевание Вид учета времени: По дням / По часам

Начислить: Оплата больничных листов (за 2 мес)

Нетрудоспособность с: 17.05.2011 по: 19.05.2011 Календарных дней: 3

Дата начала больничного листа: . . .

Снизить пособие за нарушение режима с: . . . по: . . .

Процент оплаты от среднего заработка: 80,00

Ограничение размера пособия: Ограничение в размере 3 средних

Вид ограничения заработка: . . .

Ручной ввод среднего заработка: 0,0000 Расчетный период с: . . . по: . . .

Календарных 3 дней нетрудоспособности. Пособие за оплачиваемые дни болезни составляет 80% среднего заработка первые 6 календарных дней и 100% среднего заработка остальная часть пособия с учетом ограничения общего размера пособия.

Размер пособия: 140 829 Средний часовой заработок: 6 287,0000

Рассчитать

Комментарий: . . .

Больничный лист Условия, показатели

Оборот больничного листа Расчет, отражение в учете

Этот больничный является б/л-продолжением. Документ рассчитан и проведен

Исправить Печать OK Записать Закрыть

Начисление по больничному листу: Проведен

Первичный больничный: Начисление по больничному... X Q Номер документа: СИ-00000007 от: 20.05.2011

Входящие серия: номер: Организация: ЗАО Радуга

Месяц начисления: Май 2011 Ответственный: Администратор

Работник: Ершик Вера Сергеевна (осн.)

Оплата Расчет среднего заработка

Рассчитать начисления

№	Рабочее место	Дата на... Дата ок...	Начисление	Показатели для расчета	Резул...	Оплат...	Коеффин...	Дата нач...
	Ершик Вера Сергеевна (осн.)	17.05.20...	Оплата больничных листов	Проц... сред...	80...	40 23...	8,00	12...
1	Цех сварки Инженер-ко...	17.05.20...	Оплата больничных листов	Проц... сред...	10...	100 5...	16,00	12...
2	Цех сварки Инженер-ко...	19.05.20...	Оплата больничных листов	Проц... сред...				
Итого:						140 8...		

Размер пособия: 140 829 руб. Оплачено 24 часа

Больничный лист Условия, показатели

Оборот больничного листа Расчет, отражение в учете

Этот больничный является б/л-продолжением. Документ рассчитан и проведен

Исправить Печать OK Записать Закрыть

6.2.3. Документ **Оплата по среднему заработку** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Оплата по среднему заработку) представляет собой начисление оплаты по среднему заработку сотрудникам организации. Документом начисляются: оплата по среднему(командировки), доплата до среднего заработка.

Работа по заполнению документа:

1. В шапке документа номер и дата документа, организация, месяц начисления и сотрудник.
2. На закладке Условия указываем вид отклонения, даты начала и окончания действия начисления, вид расчета.
3. После заполнения всех необходимых условий нажимаем кнопку Рассчитать- производится расчет среднего заработка, оплата.

Оплата по среднему заработку: Проведен

Организация: ЗАО Радуга Номер: СИ-00000001 от: 07.01.2011 0:00:00

Месяц начисления: Январь 2011 Ответственный: Администратор

Работник: Алексеев Андрей Александрович Вид учета времени: По дням

Отклонение: Целодневное (целосменное) По дням

Внутрисменное По часам

Оплата

Период с: 07.01.2011 по: 12.01.2011 Процент: 100,00 Вид расчета: Командировка

Ручной ввод среднего дневного (часового): 0,0000

Начисления Расчет среднего заработка

№	Дата начала	Начисление	Результ...	Оплачено	Дней о...	Зачесть в...	Дата начала	Кoeffициент
	Дата окон...		дней/часов	дней/часов	Часов ...	Зачесть в...	события	индексации
1	07.01.2011	Командировка	292 752...	3,00		3,00	07.01.2011	
	12.01.2011					24,00		
Итого:			292 752...					

Средний дневной заработок: 97 584,0000

Документ рассчитан и проведен

Комментарий:

Исправить Печать OK Записать Закрыть

Оплата по среднему заработку: Проведен

Организация: ЗАО Радуга Номер: СИ-00000001 от: 07.01.2011 0:00:00

Месяц начисления: Январь 2011 Ответственный: Администратор

Работник: Алексеев Андрей Александрович Вид учета времени: По дням

Отклонение: Целодневное (целосменное) По дням

Внутрисменное По часам

Оплата

Период с: 07.01.2011 по: 12.01.2011 Процент: 100,00 Вид расчета: Командировка

Ручной ввод среднего дневного (часового): 0,0000

Начисления Расчет среднего заработка

№	Вид заработка	Сумма	Дней отр...	Отработка...	Дата на...	Кoeff...	Тарифна...	Месяц	Вид учт
			Часов от...	Норма п...	Дата ок...	Число ...	Текущая ...	выборки	времени
1	По основному заработку	2 012 670,00	22,00	22,00	01.11.2...	1,0909...	275 000,00	01.11.2010	
			176,00	22,00	31.12.2...	1	300 000,00		
2	По основному заработку	2 012 670,00	23,00	23,00	01.11.2...	1,0909...	275 000,00	01.12.2010	
			182,00	23,00	31.12.2...	1	300 000,00		

Средний дневной заработок: 97 584,0000

Документ рассчитан и проведен

Комментарий:

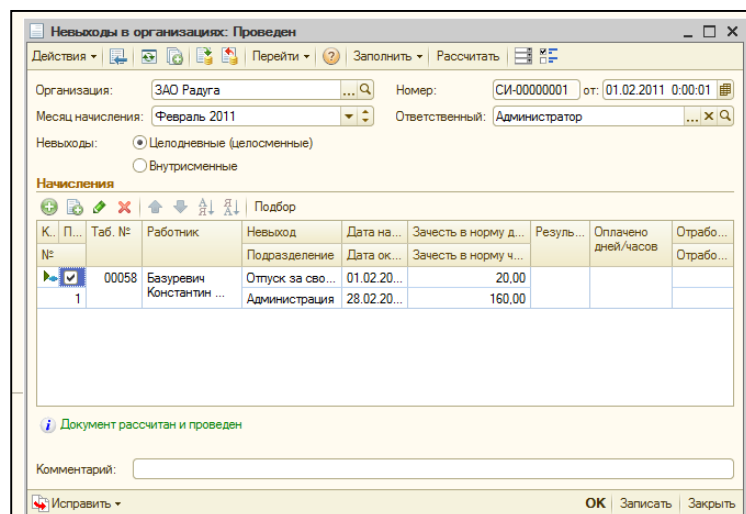
Исправить Печать OK Записать Закрыть

6.2.4. Документ **Невыходы в организации** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Невыходы в организацию) представляет собой отсутствие сотрудников на работе по невыясненной причине: факты простоя по вине работника, отпуска за свой счет и другие события. Невыходами считаются начислениями с нулевыми суммами оплаты. Периоды невыхода будут исключены из отработанного времени.

Работа по заполнению документа:

1. В шапке документа номер и дата документа, организация, месяц начисления

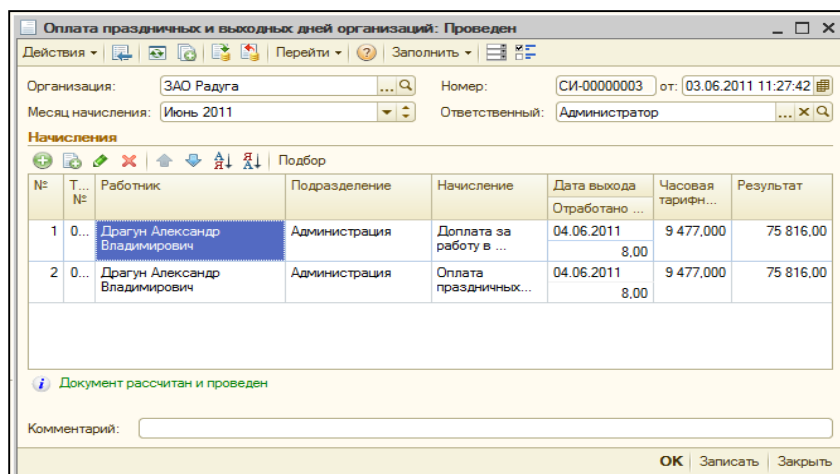
2. В табличной части Начисление заполняются: сотрудник или список сотрудников, дата начала и дата окончания невыхода на работу, вид расчета, результат расчета.



6.2.5. Документ **Оплата праздничных дней и выходных** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Оплата праздничных дней и выходных) предназначен для регистрации и расчета начислений за работу в праздничные и выходные дни.

Работа по заполнению документа:

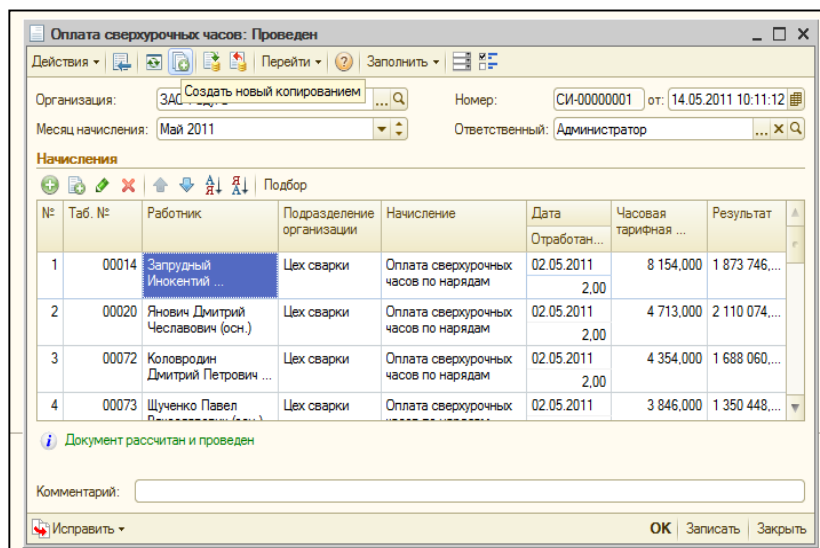
1. В шапке документа номер и дата документа, организация, месяц начисления
2. В табличной части Начисление заполняются: сотрудник или список сотрудников, вид расчета, дата выхода на работу, количество отработанных часов в эту дату.
3. Табличную часть Начисления может рассчитываться как вручную так и автоматически.



6.2.6. Документ **Оплата сверхурочных часов** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Оплата сверхурочных часов) предназначен для регистрации и расчета начислений за работу сверхурочно.

Работа по заполнению документа:

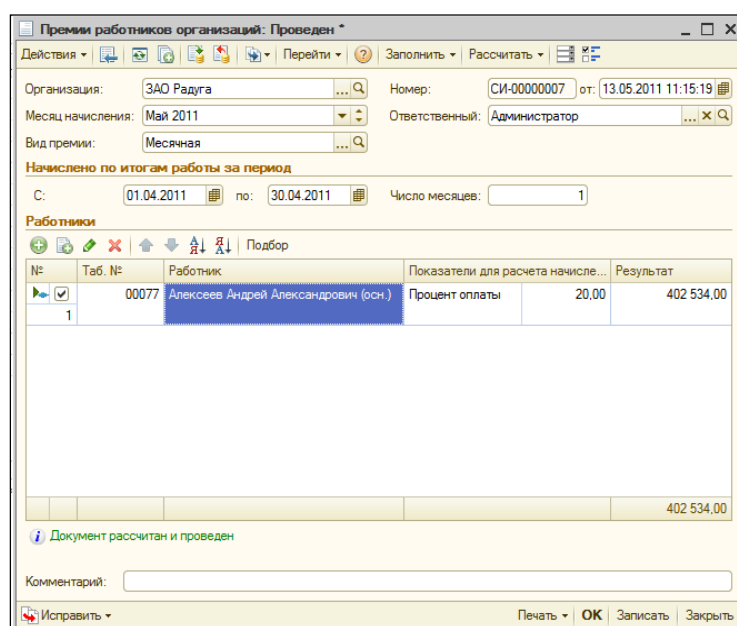
1. В шапке документа номер и дата документа, организация, месяц начисления
2. В табличной части начисление заполняются: сотрудник или список сотрудников, вид расчета, дата выхода на работу сверхурочно, количество отработанных часов в эту дату.



6.2.7. Документ **Премии сотрудникам организации** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Премии сотрудникам организации) регистрирует начисление различных видов премий.

Работа по заполнению документа:

1. В шапке документа номер и дата документа, организация, месяц начисления и вид премии.
2. В разделе Начислено по итогам работы за период указывается даты и количество месяцев, за которые берется база для расчета.
3. В табличной части Сотрудники указывается сотрудник или список сотрудников для которых вводится премия и показатели для расчета начисления (сумма, процент)

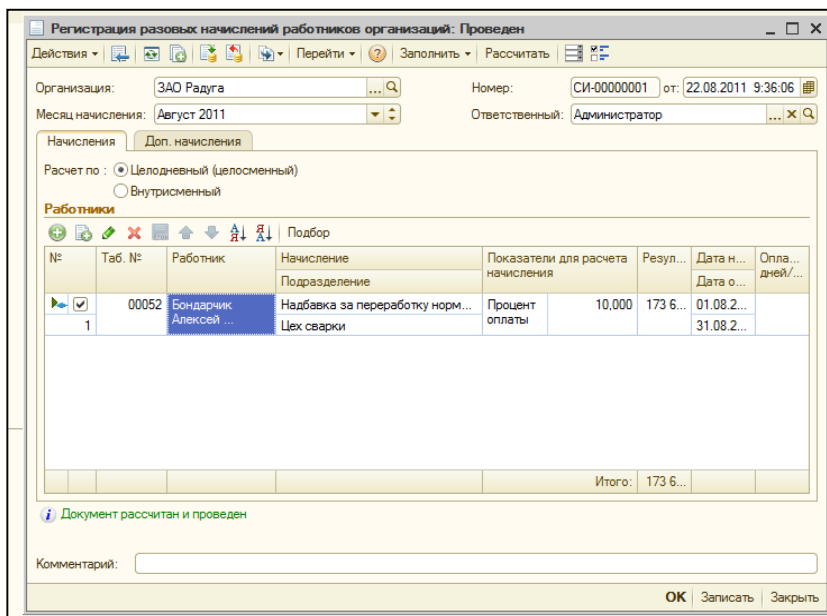


6.2.8. Документ **Регистрация разовых начислений организации** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Регистрация разовых начислений организации) регистрирует любые незапланированными заранее начисления. Документ регистрирует как основные начисления так и дополнительные.

Работа по заполнению документа:

1. В шапке документа номер и дата документа, организация, месяц начисления и вид премии.

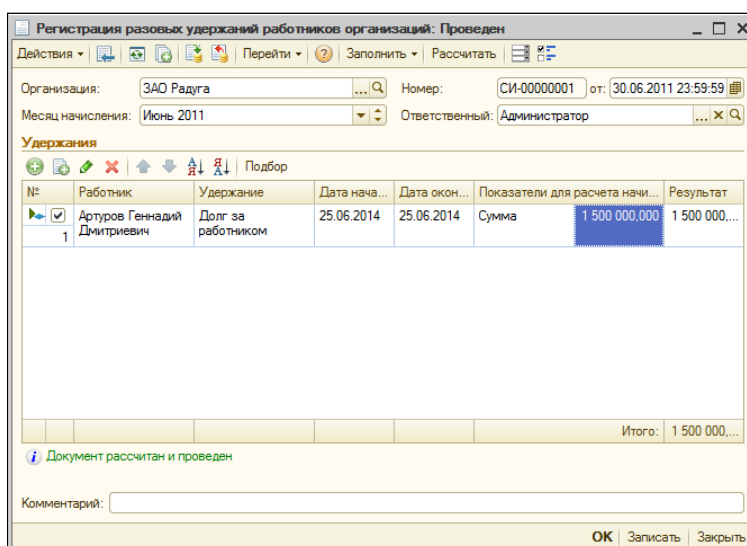
2. В табличной частим документа Начисление и Дополнительные начисления указываются: сотрудник или список сотрудников, вид начисления, показатели для расчета начисления (процент, сумма) и период начисления.



6.2.9. Документ **Регистрация разовых удержаний организации** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Регистрация разовых удержаний организации) используется для ввода разовых удержаний которые не запланированы заранее.

Работа по заполнению документа:

1. В шапке документа номер и дата документа, организация, месяц начисления и вид премии.
2. В табличной частим документа Начисление и Дополнительные начисления указываются: сотрудник или список сотрудников, вид начисления, показатели для расчета удержания (процент, сумма) и базовый период удержания.



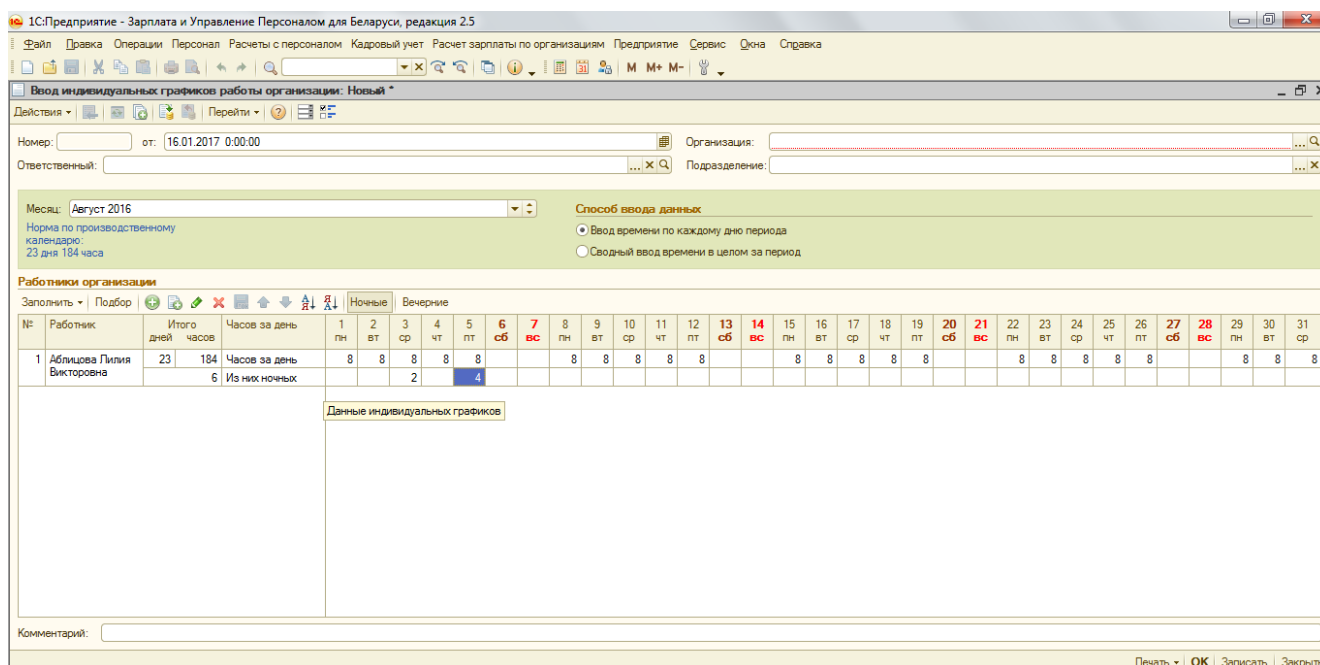
6.2.10. Документ **Ввод индивидуальных графиков работы** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Индивидуальные графики) предназначен для учета нормы рабочего времени

для сотрудников организации, график работы которых определяется очень поздно, либо необходимо уточнить график работы.

Документ позволяет ввести график работы для сотрудников работающих со скользящими выходными

Работа по заполнению документа:

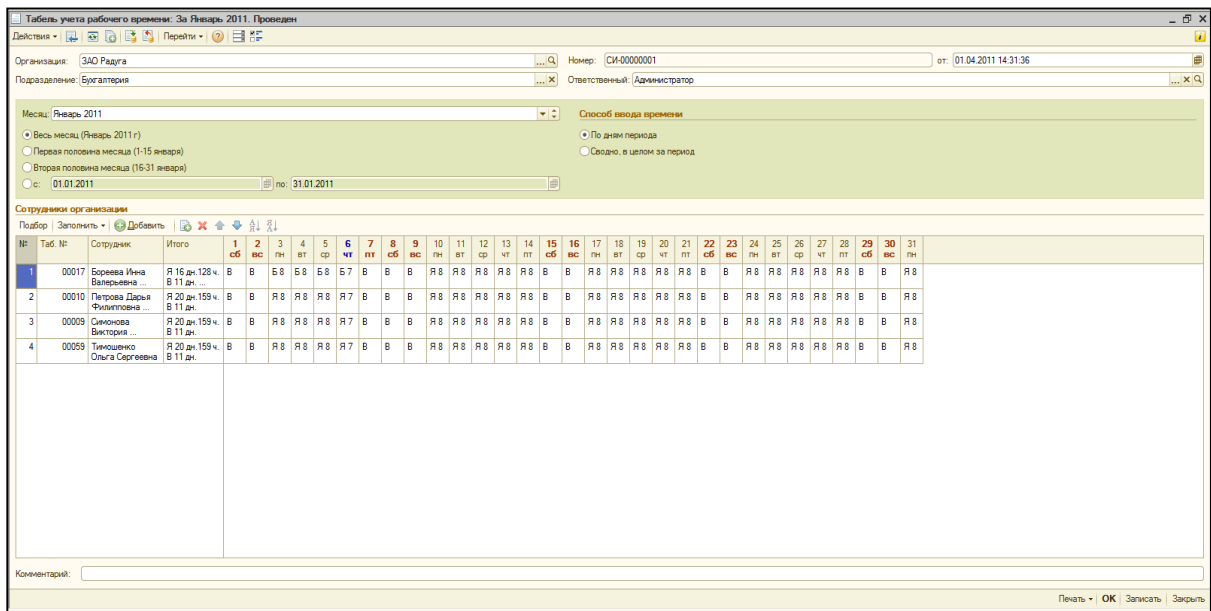
1. В шапке документа номер и дата документа, организация, месяц начисления
2. В табличной частим документа Сотрудники указываются: сотрудник или список сотрудников.
3. При автоматическом заполнении графика, подтянется график, закрепленный сотрудников при приеме на работу, который доступен ля редактирования. При необходимости на любую дату в графике можно выполнить корректировку, уточнив количество отработанного времени.
4. При проведении индивидуального графика, программа автоматически перекрывает график назначенный при приеме на работу. Норма при расчете больничных будет браться согласно этому графику.
5. Индивидуальных график не исключает проведение алгоритма табеля учета рабочего времени по этому сотруднику!!!



6.2.11. Документ **Табель учета рабочего времени** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Табель учета рабочего времени) имеет возможность внести отработанное время за каждый рабочий день или за месяц в целом.

Работа по заполнению документа:

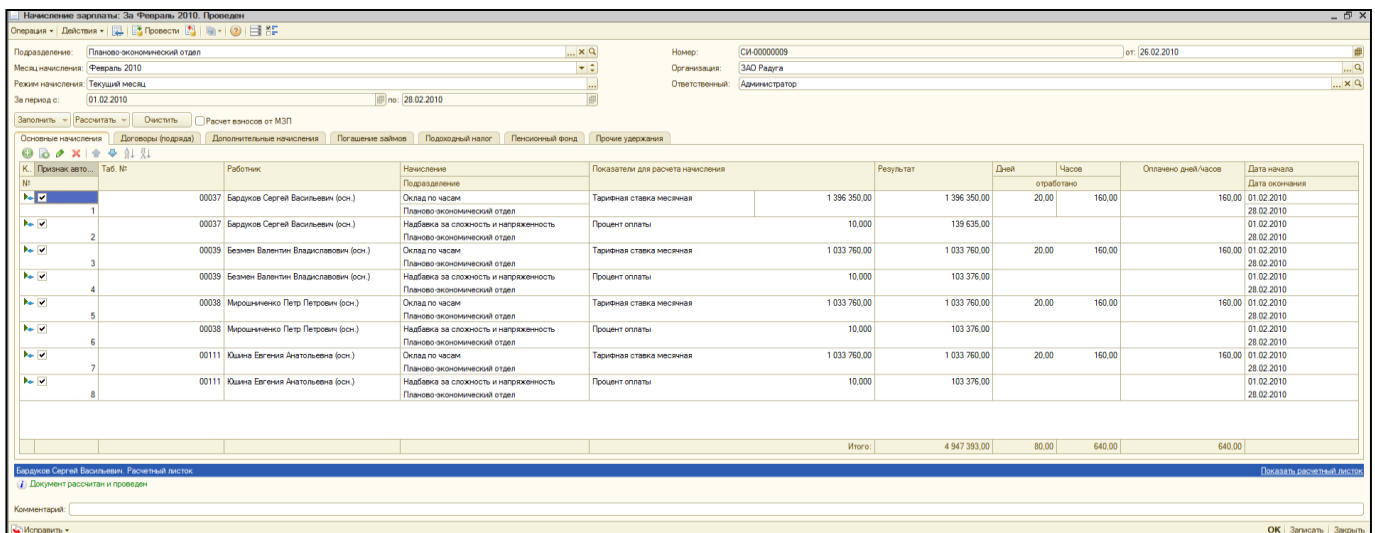
6. В шапке документа номер и дата документа, организация, месяц начисления
7. В табличной частим документа Сотрудники указываются: сотрудник или список сотрудников.
8. При автоматическом заполнении табеля будут учтены все введенные ранее документы-отклонения, а также график сотрудника. При необходимости на любую дату в таблице можно выполнить корректировку, уточнив количество отработанного времени.



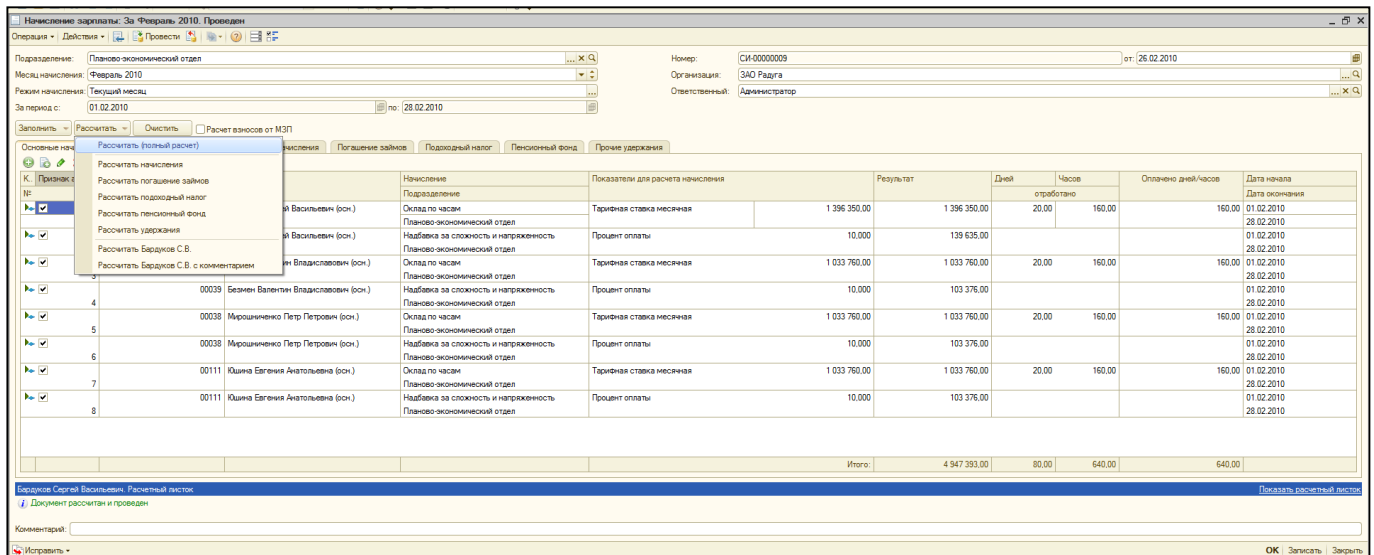
6.2.12. Документ **Начисление зарплаты сотрудникам** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Начисление зарплаты сотрудникам) предназначен для расчета сумм плановых начислений, для ввода сумм разовых начислений, для расчета и удержания сумм, для расчета сумм плановых удержаний, для расчета и регистрации фактически отработанного времени.

Работа по заполнению документа:

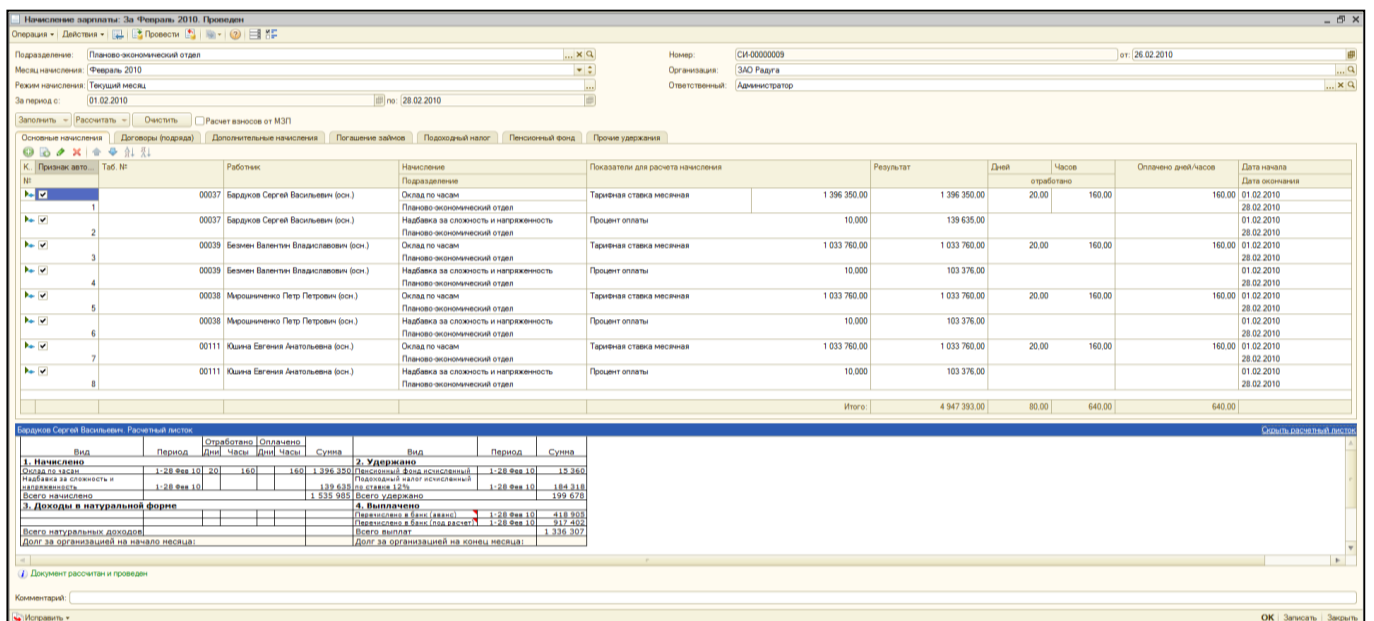
1. В шапке документа номер и дата документа, организация, месяц начисления
2. В документе предусмотрено 7 закладок: основные начисления, договора подряда, дополнительные начисления, погашение займов, подоходный налог, пенсионный налог, прочие удержания.
3. Табличные части документа заполняются списком сотрудников, указываются начисления и удержания, дата начала и окончания действия видов расчета, рассчитывается размер начислений и удержаний.



4. Для работы с табличными частями предназначены кнопки заполнить, рассчитать очистить. Заполнить - используя данную команду можно заполнять автоматически документ. Расчет - используя данную команду рассчитываются автоматически результаты начислений и удержаний. Можно произвести как полный расчет, так и относительно каждой из семи закладок. Очистить - выполняет очищение всех табличных частей документа.



5. Непосредственно из документа существует возможность сформировать расчетный листок по выбранному сотруднику. Для этого надо нажать на команду Показать/скрыть расчетный листок по сотруднику.

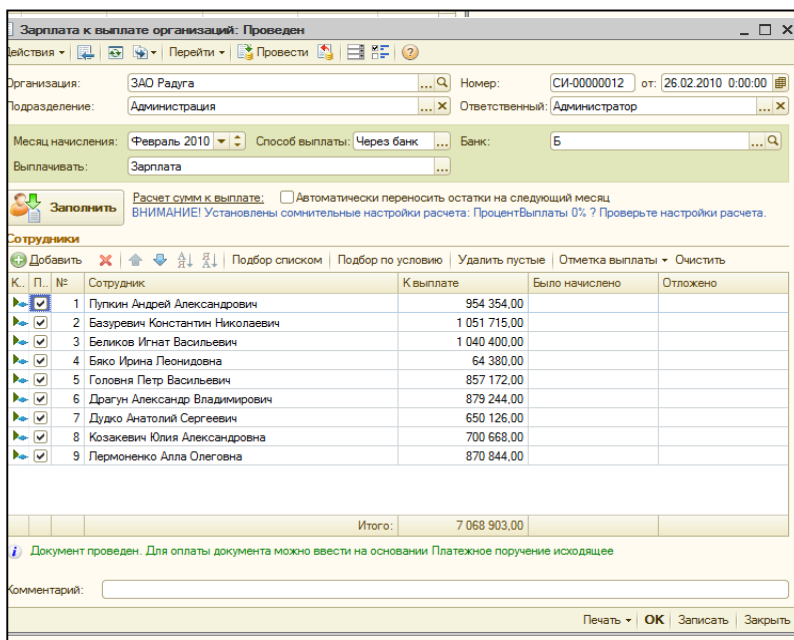


7 Выплата заработной платы

Для выплаты заработной платы используется документ программы Зарплата к выплате организации. Существует 2 способа выплаты заработной платы:

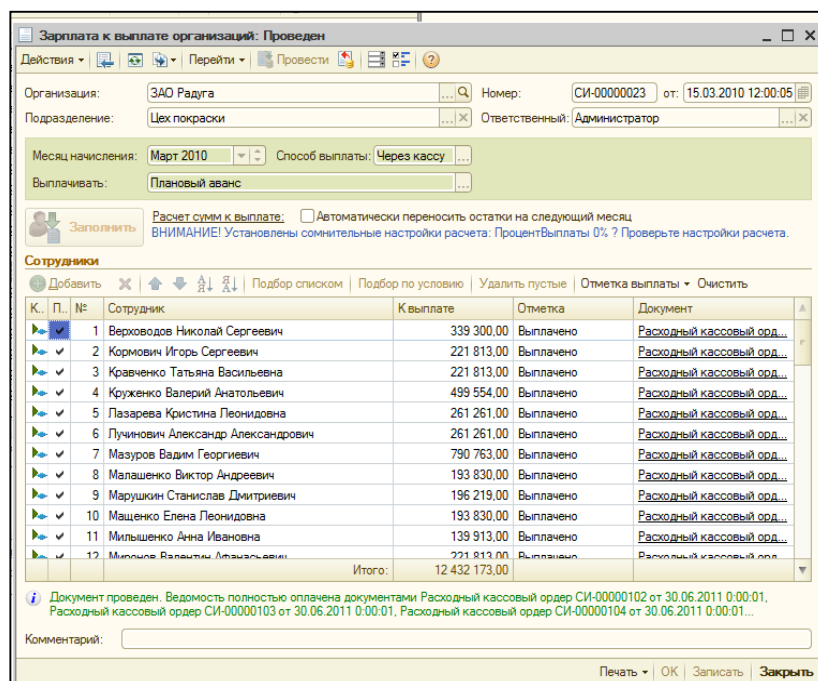
7.1 Выплата заработной платы через банк.

1. В документе **Зарплата к выплате организации** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Зарплата к выплате организации) указывается способ выплаты - через банк, а также банк. При заполнении табличной части в документ попадают сотрудники, у которых есть суммы к выплате и открыт лицевой счёт в данном банке.



7.2. Выплата заработной платы через кассу

1. В документе **Зарплата к выплате организации** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – документ Зарплата к выплате организации) указывается способ выплаты - через кассу и поле выплачивать: тип выплат (зарплата, аванс и т.д.) По кнопке Заполнить выполняется функция и заполнения и расчета причитающихся к выплате сумм. В табличной части Сотрудник указывается сотрудник или список сотрудников, которым необходимо сделать денежную выплату. Для способа выплаты через кассу указывается отметка о выплате заработной платы: не выплачено или выплачено.



Зарплата к выплате организаций: Проведен

Организация: ЗАО Радуга Номер: СИ-0000023 от: 15.03.2010 12:00:05
 Подразделение: Цех покраски Ответственный: Администратор

Месяц начисления: Март 2010 Способ выплаты: Через кассу
 Выплачивать: Плановый аванс

Расчет сумм к выплате: Автоматически переносить остатки на следующий месяц
ВНИМАНИЕ! Установлены сомнительные настройки расчета: ПроцентВыплаты 0% ? Проверьте настройки расчета.

Сотрудники

К. П. №	Сотрудник	К выплате	Отметка
1	Верховодов Николай Сергеевич	339 300,00	Выплачено
2	Кормович Игорь Сергеевич	221 813,00	Выплачено
3	Кравченко Татьяна Васильевна	221 813,00	Выплачено
4	Круженко Валерий Анатольевич	499 554,00	Выплачено
5	Лазарева Кристина Леонидовна	261 261,00	Выплачено
6	Лучинович Александр Александрович	261 261,00	Выплачено
7	Мазуров Вадим Георгиевич	790 763,00	Выплачено
8	Малашенко Виктор Андреевич	193 830,00	Выплачено
9	Марушкин Станислав Дмитриевич	196 219,00	Выплачено
10	Машенко Елена Леонидовна	193 830,00	Выплачено
11	Мильшенко Анна Ивановна	139 913,00	Выплачено
12	Мирошова Валентина Анатольевна	271 813,00	Выплачено
Итого:		12 432 173,00	

Документ проведен. Ведомость полностью оплачена документами Расходный кассовый ордер СИ-00000102 от 30.06.2011 0:00:01, Расходный кассовый ордер СИ-00000103 от 30.06.2011 0:00:01, Расходный кассовый ордер СИ-00000104 от 30.06.2011 0:00:01...

Комментарий:

Печать | ОК | Записать | Закрыть

8 Расчет с ФОТ и Отражение в бух.учете.

1. В программе 1С ЗУП полностью автоматизированный расчет налогов и взносов, связанных с заработной платой. Исходная информация для каждого вида расчета содержится в описании вида начисления, на закладке «Учет» (планы видов расчета: «Основные начисления», «Дополнительные начисления»)

Основное начисление орг...: Доплата за ночные часы

Наименование: Доплата за ночные часы Код: 00015

Расчеты | **Время** | Учет | Прочее | Использование

Является доходом в натуральной форме

Отражение в бухгалтерском учете определяется:

по базовым начислениям
 по состоянию на дату события
 способом отражения

Способ отражения определяется по данным о работнике и его плановых начислениях

Для отчислений с ФОТ: **Входит в базу для всех отчислений**

Входит в базу для всех отчислений

Для отчислений на ППС:

Подоходный налог: 2000

Вид затрат на оплату труда: Доплата за вечерние и ночные часы

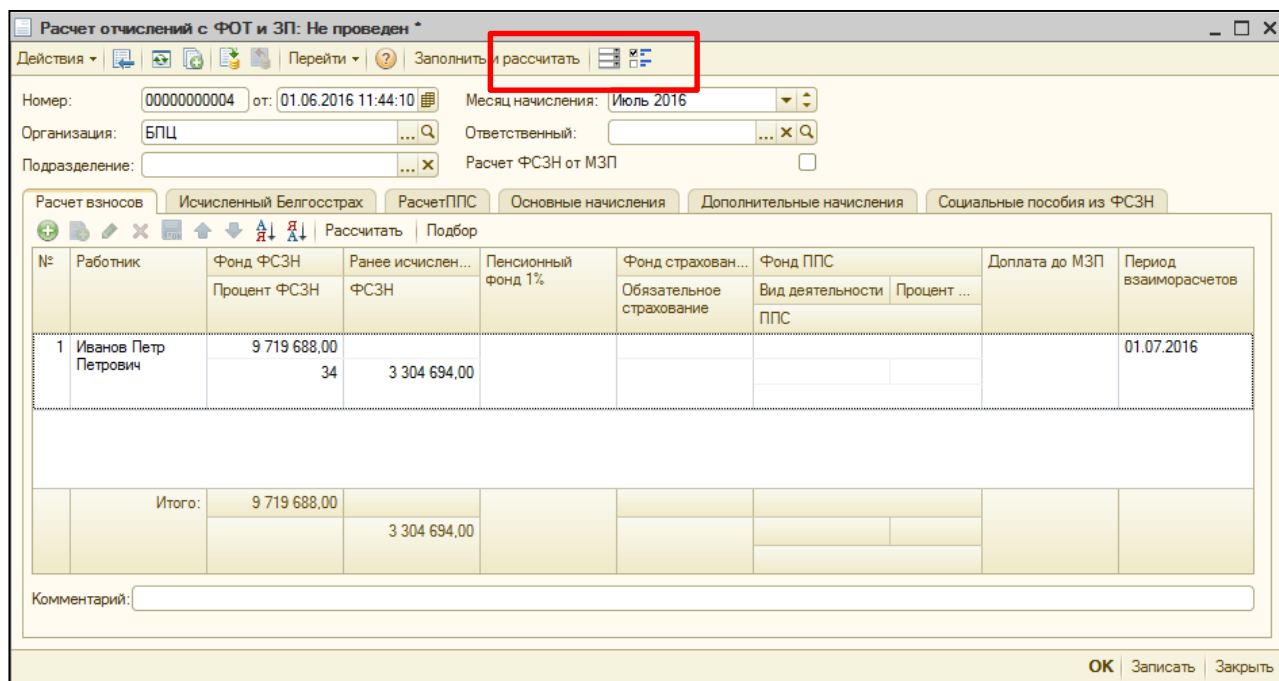
Доплата за вечерние и ночные часы

OK | Записать | Закрыть

Для учета начисленных работникам организации доходов для целей расчета отчислений с фонда заработной платы и исчисления взноса в размере 1% от заработной платы в пенсионный фонд предназначен документ "Расчет отчислений с ФОТ" (меню рабочего стола Налоги – документ Расчет отчислений с ФОТ)

Работа по заполнению документа:

1. В шапке документа номер и дата документа, организация, месяц начисления.
2. Кнопка "Заполнить и рассчитать" позволяет автоматически учесть доходы всех работников организации и рассчитать суммы взносов ФСЗН, страховых взносов на обязательное страхование, единого платежа с фонда заработной платы на закладках документа: Расчет взносов, Исчисленный Белгосстрах, Расчет ППС, Основные начисления, Дополнительные начисления, Социальные пособия из ФСЗН.



Важно! Документ создается после полной проверки документа «Начисление зп». О правильности расчета пенсионного фонда исчисленного (рассчитывается в документе «Начисление зп») свидетельствует пустой столбец «Пенсионный фонд 1%» на закладке Расчет взносов.

При необходимости перезаполнения текущего документа «Начисления зп» документ «Расчет отчислений с ФОТ и ЗП» **должен быть отменен** за текущий месяц, в противном случае пенсионный фонд исчисленный будет заминусован т.к. документы имеют взаимосвязь по последовательности заполнения: сначала документ «Начисление зп», затем документ «Расчет отчислений с ФОТ и ЗП»

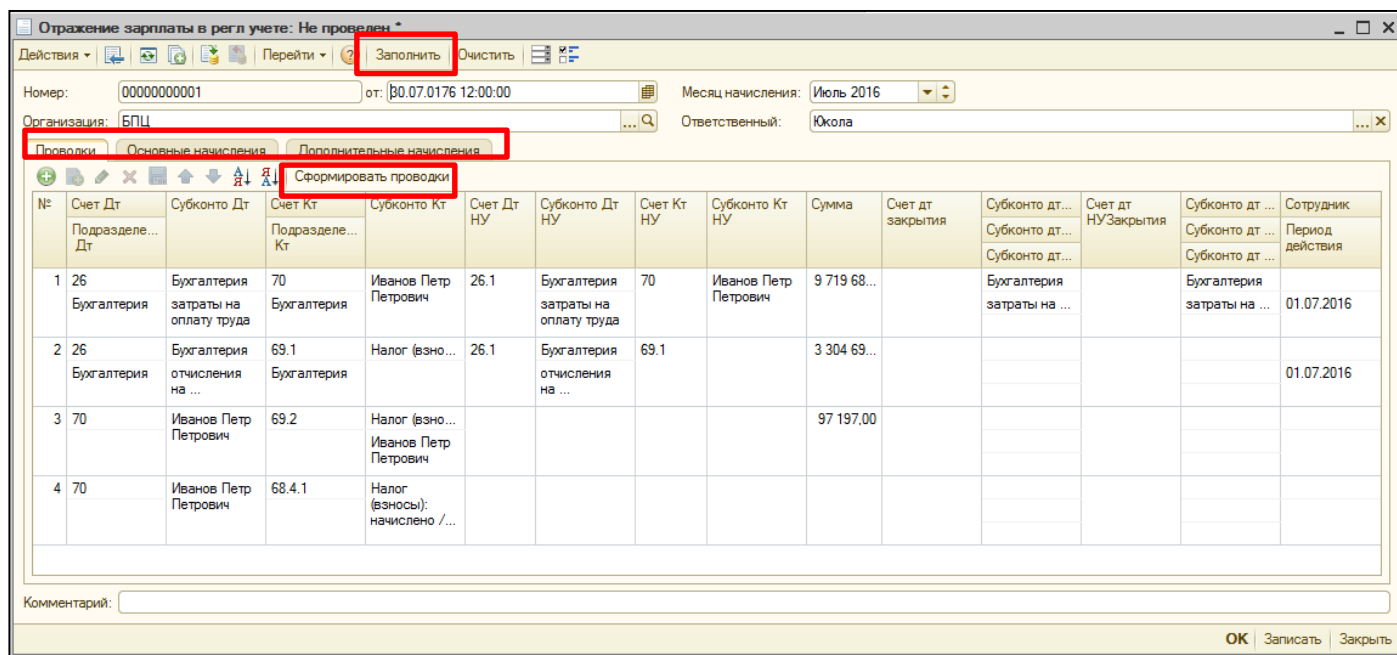
- 1 Формирование бухгалтерских проводок в 1с ЗУП необходимо делать **после расчета страховых взносов** (после документа «Расчет взносов с ФОТ и ЗП»), чтобы были учтены проводки, относящиеся к 69 счетам.

Для ведения бухучета зарплаты в 1С ЗУП используется специализированный документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» (меню рабочего стола Бух.учет – документ Отражение зарплаты в регламентированном учете)

Работа по заполнению документа:

1. В шапке документа номер и дата документа, организация, месяц начисления.
2. Для заполнения документа необходимо нажать кнопку «Заполнить»

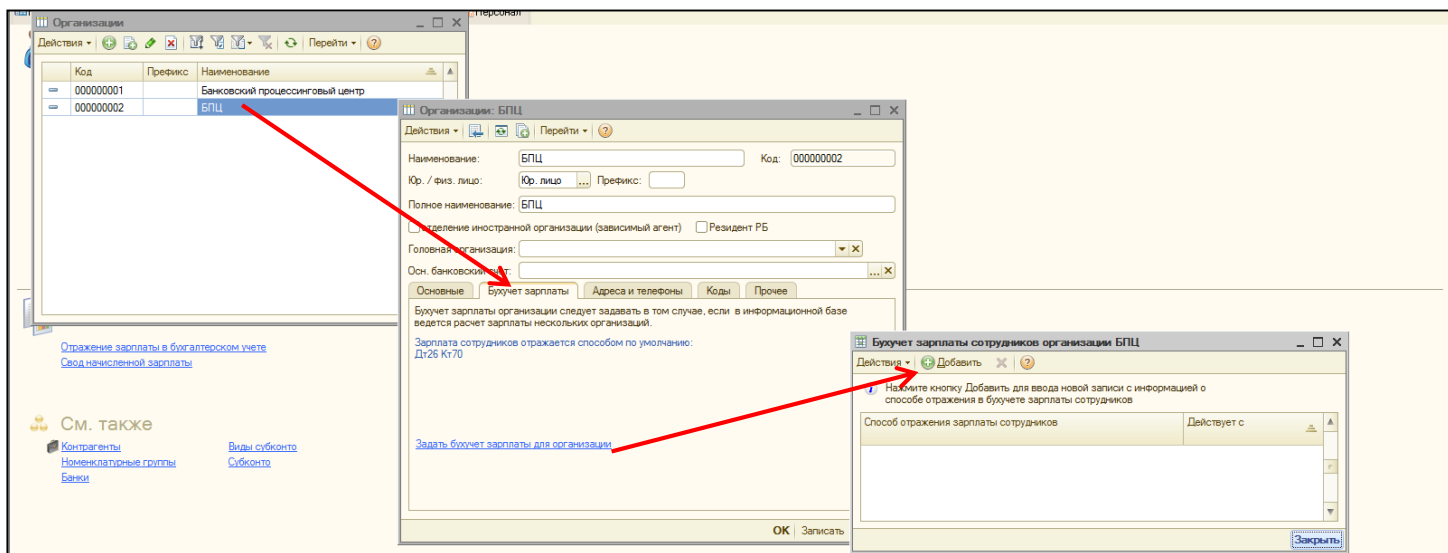
В табличной части документа есть три закладки: Проводки, Основные начисления и Дополнительные. На закладке «Проводки» отображаются непосредственно проводки с аналитикой. Саму таблицу можно редактировать и вручную, но настоятельно рекомендуется этого не делать, а до последнего пытаться настроить автоматическое формирование проводок. Для этого в программе есть широкие возможности настроек. На закладках «Основные начисления» и «Дополнительные начисления» можно просмотреть перечень начислений сделанных сотрудникам в этом месяце. Из этих данных собственно и были сформированы проводки. При этом если на одной из этих закладок изменить, например, номер счета и нажать кнопку «Сформировать проводки» (не путайте с большой кнопкой «Заполнить»), то обновятся данные и на закладке «Проводки» в соответствии со сделанными изменениями.



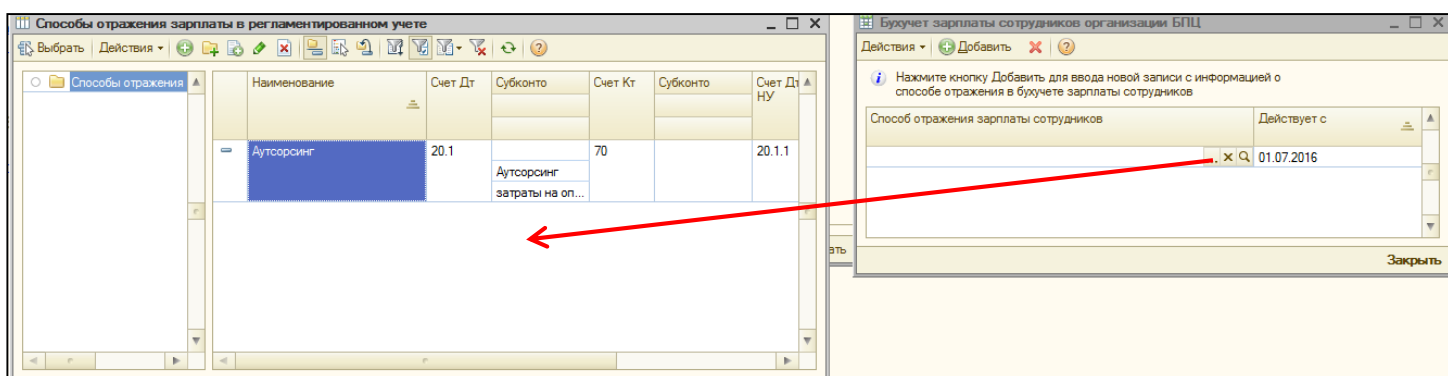
Важно! Если закладка «Проводки» не формируется, то это означает, что недонастроены отражения по видам начисления, по сотрудники или по подразделению.

Работа по настройкам проводок:

1. По-умолчанию (как в примере) программа относит все затраты на 26 счет. Предположим, что нам необходимо использовать 20 счет **для всей организации**. Для этого откроем форму редактирования сведений об организации (верхнее меню Предприятие - Организации) и на закладке «Бухучет зарплаты» нажмем «Задать бухучет зарплаты для организации». Откроется окно, в котором необходимо выбрать шаблон проводки.



Для добавления другого способа отражения необходимо использовать пиктограмму «Добавить» и в появившейся строке, выбрать шаблон проводки из справочника «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете»:



По умолчанию в справочнике есть ряд шаблонов, но для каждой организации существуют свои шаблоны, которые необходимо настроить расчетчику в справочнике «Способы отражение зарплаты в регламентированном учете».

При выборе необходимого шаблона указывается поле «Действует с», указывается дата с которой будет действовать данный способ отражения для организации.

Таким образом, при перезаполнении документа «Отражения зарплаты в регламентированном учете» переформируется таблица «Проводки», где вместо 26 счета будет участвовать уже 20 счет.

2. То же самое можно делать и отдельно *для каждого подразделения*. Для форм этого необходимо открыть справочник Подразделения (меню рабочего стола Предприятие - Подразделения организации). В каждом элементе справочника есть закладка «Бухучет зарплаты», в котором также есть возможность выбрать способ отражения из справочника «Способы отражение зарплаты в регламентированном учете»
3. Также можно выбирать способ отражения *персонально*:
 - для вида расчета в его настройках,
 - для конкретного сотрудника с помощью документа «Учет основного заработка сотрудников организации» (меню рабочего стола Бух.учет – Учет основного заработка сотрудников организации)
 - для отдельных видов начисления конкретных сотрудников с помощью документа «Ввод сведений о регламентированном учете плановых начислений сотрудников»

организации» (меню рабочего стола Бух.учет – Ввод сведений о регламентированном учете плановых начислений сотрудников организации).

9. Отчеты

Список отчетов по заработной плате находится в меню Расчет зарплаты по организациям - Отчеты.

8.1. Отчет **Расчетные листки организации** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – отчет Расчетные листки организации) позволяет получить расчетные листки с отбором по организации, подразделению и сотруднику, за указанный период. Существует возможность сформировать краткий отчет (для сотрудника) или полный отчет (для проведения анализа расчетчиком)

Расчетные листки организации

Действия > Сформировать Настройки... Р/Л: Кратко Период с: Март 2011 по: Март 2011

Поле	Вид сравнения	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Организация	Равно	ЗАО Радуга
<input checked="" type="checkbox"/> Подразделение организации	Равно	
<input checked="" type="checkbox"/> Работник	Равно	Беликов Игнат Васильевич (осн.)

Месяц начисления Март 2011
Подразделение организации Администрация

Расчетный листок за Март 2011

Организация: ЗАО Радуга
Беликов Игнат Васильевич
К выплате: 0
Администрация
Заместитель директора по перспективному развитию - главный конструктор

00006
Облагаемый доход: 1 722 105
Применено вычетов: на "себя" 702 000; на детей 162 000; имущество/социал

Вид	Период	Отработано Дни Часы	Оплачено Дни Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оклад по часам		22 175	175	1 722 105	Пенсионный фонд исчисленный		17 221
					Подоходный налог исчисленный		102 973
Всего начислено				1 722 105	Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме					4. Выплачено		
Всего натуральных доходов					Перечислено в банк (под расчет)		
Долг за работником на начало месяца				516 632	Всего выплат		
в том числе: излишне удержанного ПН на начало периода					1 085 279		
					Долг за работником на конец месяца		
					в том числе: излишне удержанного ПН на конец периода		

8.2. Отчет **Расчетная ведомость организации** (меню рабочего стола Расчет зарплаты – отчет Расчетные листки организации) позволяет получить расчетную ведомость с различными отборами за указанный расчетный период или за несколько периодов. В отчете отражается сальдо взаиморасчетов с сотрудниками, начисленные суммы, удержания, а также информация о выплатах. В данном случае расчетная ведомость выводится в формате фирмы 1с. Ведомость по форме т-51 выводится в отчете унифицированная форма т-51.

Расчетная ведомость организаций

Период: Июнь 2011 г.

Группировка строк: Организация; Подразделение организации; Работник; Группировка колонок: Имя вида расчета; Показатели: Сумма.

Организация	Начальное сальдо	Всего начислено	Оклад по дням	Оклад по часам	Оплата по часовому тарифу	Оплата по производственным дням	Оплата праздничных и выходных дней	Доплата за работу в праздничные и выходные дни	Оплата больничных листов (за 2 мес)	Отпуск по беременности и родам (до 2013)	Оплата дополнительных выходных дней по уходу	Оплата отпусков по календарным дням	Отпуск по уходу за ребенком без оплаты
Подразделение организации	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
Работник													
ЗАО Радуга	4 236 484	113 024 236	16 406 878	33 624 451	11 003 952	12 228 074	75 816	75 816	274 609	3 422 717	62 427	1 187 717	
Администрация		12 829 512	1 146 080	10 568 657			75 816	75 816	274 609				
Алексеев Андрей Александрович (осн.)		2 415 204		2 012 670									
Базуревич Константин Николаевич (осн.)		1 845 113		1 845 113									
Беликов Иван Александрович (осн.)		1 722 105		1 722 105									
Булкина Василина Рамуладовна		1 146 080	1 146 080										
Бело Илона Леонидовна (осн.)		460 000		174 000									
Валуев Олег Николаевич (осн.)		504 600		504 600									
Голова Петр Васильевич (осн.)		1 011 431		585 190				75 816	274 609				
Других Александр Владимирович		1 087 938		1 087 938									
Дуров Анатолий Сергеевич (осн.)		1 161 875		1 161 875									
Козаев Юрий Александрович (осн.)		1 475 186		1 475 186									
Ледников Александр Александрович (осн.)		1 475 186		1 475 186									
Ледников Олег Александрович (осн.)		1 475 186		1 475 186									
Бухгалтерия	3 983 485	7 564 554		6 986 388									
Бореева Ирина Валерьевна (осн.)		1 252 130	2 068 284	1 880 258									
Дуров Михаил Юрьевич		684 840		684 840									
Петрова Дарья Филипповна (осн.)		898 185	1 503 810	1 367 100									
Симонова Виктория Владимировна (осн.)		898 185	1 503 810	1 367 100									
Ташченко Ольга Сергеевна (осн.)		914 885	1 503 810	1 367 100									
Основное производство	272 999	88 282 777	15 260 585	11 601 766	11 003 952	12 228 074				3 422 717	62 427	1 187 717	
Основное производство	2 114 230	10 497 131		9 309 414									
Антоненко Алексей Александрович (осн.)		553 334	2 270 811	1 692 284									
Зверев Анатолий Петрович (осн.)		406 224	1 354 080	1 354 080									
Кухарцова Вера Владимировна (осн.)		406 224	1 354 080	1 354 080									
Манаева Ирина Станиславовна (осн.)		-995 540											
Мезанский Павел Трофимович (осн.)		406 224	1 354 080	1 354 080									
Пашинин Владимир Сергеевич (осн.)		434 616	1 448 720	1 448 720									
Рыбачев Евгений Сергеевич (осн.)		406 224	1 354 080	1 354 080									
Свернов Денис Викторович (осн.)		406 224	1 354 080	1 354 080									
Цех литьев	-1 841 231	44 537 871	12 206 420	6 711 808									62 427
Зверев Николай Сергеевич (осн.)		1 131 000	1 131 000										
Корюкин Игорь Сергеевич (осн.)		884 759											
Кравченко Татьяна Васильевна (осн.)	-803 915												
Кручинин Валерий Александрович (осн.)		1 744 512		1 744 512									
Лаврова Кристина Леонидовна (осн.)		870 870	870 870										
Лукомский Александр Александрович (осн.)		912 384		912 384									
Мазуров Вадим Георгиевич (осн.)		2 635 875	2 635 875			912 384							
Манашинов Виктор Андреевич (осн.)		646 100	646 100										
Марушин Станислав Дмитриевич (осн.)	-81 175	794 279		646 100									62 427

8.3. Отчет Унифицированная форма т-51 (расчетная ведомость по форме т-51) позволяет получить расчетную ведомость по форме т-51 с отбором по организации и подразделению за указанный расчетный период.

Расчетная ведомость (Июнь 2011 г.)

Период ведомости: Июнь 2011

ЗАО Радуга

История документа: 30.06.2011

Отчетный период: 01.06.2011 - 30.06.2011

№ п/п	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)		Начислено, руб.				Удержано и зачтено, руб.			Сумма, руб.		
					рабочих	выходных и праздничных	по временн.	сдельно	другое	другие доходы в виде различных социальных и материальных благ	Подходящий налог	прочее	всего	задолженности за организацией	за работником	к выплате
1	00057	Антипенко А.А.	Главный инженер	1845113	13 (104)		1 090 294		1 187 717		2 278 011	218 881	22 780	241 661		1 057 068
2	00081	Артуров Г.Д.	Инженер-технолог 1 категории	4401	18 (144)			2 007 594		2 007 594	231 191	20 076	251 267		3 962 620	
3	00058	Базуревич К.Н.	Заместитель директора по общим вопросам	1845113	22 (176)		1 845 113			1 845 113	221 414	18 451	239 865		4 317 565	
4	00037	Бардуков С.В.	Ведущий экономист	1396350	22 (176)		1 396 350		139 635	1 535 985	149 278	15 360	164 638		2 209 157	
5	00096	Бежик А.М.	Техник по наладке и испытанию средств связи	8636	18 (144)			1 327 335		1 327 335	114 521	13 273	127 794		3 172 508	
6	00039	Безмен В.В.	Экономист	1033760	22 (176)		1 033 760		103 376	1 137 136	101 416	11 371	112 787		1 644 604	
7	00006	Беликов И.В.	Заместитель директора по перспективному развитию - главный конструктор	1722105	22 (176)		1 722 105			1 722 105	102 972	17 221	120 193		4 192 207	
8	00052	Бондарчик А.К.	Механик отдела конструирования и печатных плат	1597500	17 (136)		1 234 432		50 000	1 284 432	154 131	12 844	166 975		2 773 939	
9	00017	Бореева И.В.	Главный бухгалтер	1880258	22 (176)		1 880 258		188 026	2 068 284	238 754	41 366	270 120		1 715 554	
10	00115	Булкина В.Р.	Механик	1146080	22 (176)		1 146 080			1 146 080	137 530	11 461	148 991	767 873	767 873	
11	00078	Бурко О.В.	Техник 2 категории	8545	18 (256)			1 659 169		1 659 169	164 060	16 592	180 652		3 726 683	
12	00069	Бяко И.Л.	Уборщица специалист	348000	22 (88)		174 000		286 000	460 000	55 200	4 600	59 800		1 141 621	

8.4. Отчет Свод начисленной заработной платы (свод начислений) позволяет получить свод по заработной плате с отбором по организации, подразделению и сотруднику, за указанный период или за несколько периодов.

Месяц начисления	Сумма	Оплачено дней	Оплачено часов	Отработано дней	Отработано часов
1. Начислено	113 624 236,00	375	13 220	2 030	15 596
Месячная	453 822,00				
Оклад по дням	16 406 675,00	352		352	2 816
Оклад по часам	33 634 451,00		4 352	595	4 352
Оплата по часовому тарифу	11 003 952,00		2 136	278	2 136
Оплата по производственным нарядам	12 228 074,00		1 360	156	1 360
Оплата праздничных и выходных дней	75 816,00		8	1	8
Доплата за работу в праздники и выходные по приказу	75 816,00				
Оплата Больничных листов (за 2 мес)	274 609,00	5		12	
Отпуск по беременности и родам (до 2013)	3 422 717,00			320	
Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми - инвалидами	62 427,00			12	
Оплата отпуска по календарным дням	1 187 717,00	18			
Пособие на ребенка до 3 лет	125 862,00				
Доплата за сверхурочные	50 000,00				
Сдельная тарифная часть	19 888 870,00		4 924	648	4 924
Сдельный приработок	11 339 849,00				
Надбавка за вредность	25 520,00		88		
Доплата до размера минимальной заработной платы	260 480,00				
Надбавка за сложность и напряженность	1 047 919,00				
Пособие за счет ФССН при рождении ребенка	1 716 300,00				
Пособие за счет ФССН при постановке на учет в ранние сроки беременности	343 260,00				
3. Удержано	10 858 254,00				
Подходный налог исчисленный	9 295 500,00				
Пенсионный фонд исчисленный	1 134 522,00				
Кониссионный сбор по исп. листам	12 440,00				
Удержание по исп. листу процентом (без вычета подоходного налога)	414 792,00				
4. Выплата	244 969 056,00				
Выплачено № СИ-00000044	229 216,00				
Выплачено № СИ-00000040	2 059 560,00				
Выплачено № СИ-00000023	12 432 173,00				
Выплачено № СИ-00000047	4 768 768,00				
Выплачено № СИ-00000042	1 991 435,00				
Выплачено № СИ-00000021	3 019 270,00				
Возврат № 000000101	-50 000,00				
Выплачено № СИ-00000049	53 605 846,00				
Выплачено № СИ-00000064	539 100,00				
Выплачено № СИ-00000048	3 104 825,00				
Выплачено № СИ-00000045	1 349 289,00				
Выплачено № СИ-00000043	21 213 495,00				
Выплачено № СИ-00000041	3 248 048,00				
Выплачено № СИ-00000053	3 586 589,00				

8.5. Отчет **Табель учета рабочего времени** позволяет выводить табель каждого подразделения организации как отдельный документ.

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																															Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Неявки по причинам			
														половина месяца (I, II)		код вида оплаты																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	дни	часы	код	корреспондирующий счет	код	корреспондирующий счет	код	корреспондирующий счет	код	дни (часы)	код	дни (часы)	код	дни (часы)													
1	Антипенко А. А., Главный инженер	00057	я	я	я	я	в	в	в	в	я	я	я	я	я	я	я	10	22																										
2	Артуров Г. Д., Инженер-технолог 1 категории	00081	я	я	я	я	в	в	в	в	я	я	я	я	я	я	я	9	18																										
3	Базуревич К. Н., Заместитель директора по общин вопросам	00058	я	я	я	я	в	в	в	в	я	я	я	я	я	я	я	10	22																										
4	Бардуков С. В., Ведущий экономист	00037	я	я	я	я	в	в	в	в	я	я	я	я	я	я	я	10	22																										
5	Беглик В. М., Техник по наладке и испытаниям средств связи	00096	я	я	я	я	в	в	в	в	я	я	я	я	я	я	я	9	18																										
6	Безмен В. В., Экономист	00039	я	я	я	я	в	в	в	в	я	я	я	я	я	я	я	10	22																										