



ОДО «ЮКОЛА-ИНФО»

ул. Комсомольская, 12А-201,
220013, Минск

тел./факс: (017) 210 59 03
e-mail: info@jukola.info
www.jukola.info



Инструкция по заполнению параметров учета в конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом для Беларуси 8, редакция 2.5».

Чтобы настроить параметры учета в конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом для Беларуси 8, редакция 2.5» необходимо зайти в обработку «Настройка параметров учета», которая находится во вкладке «Предприятие->Параметры учета» (Рис.1).

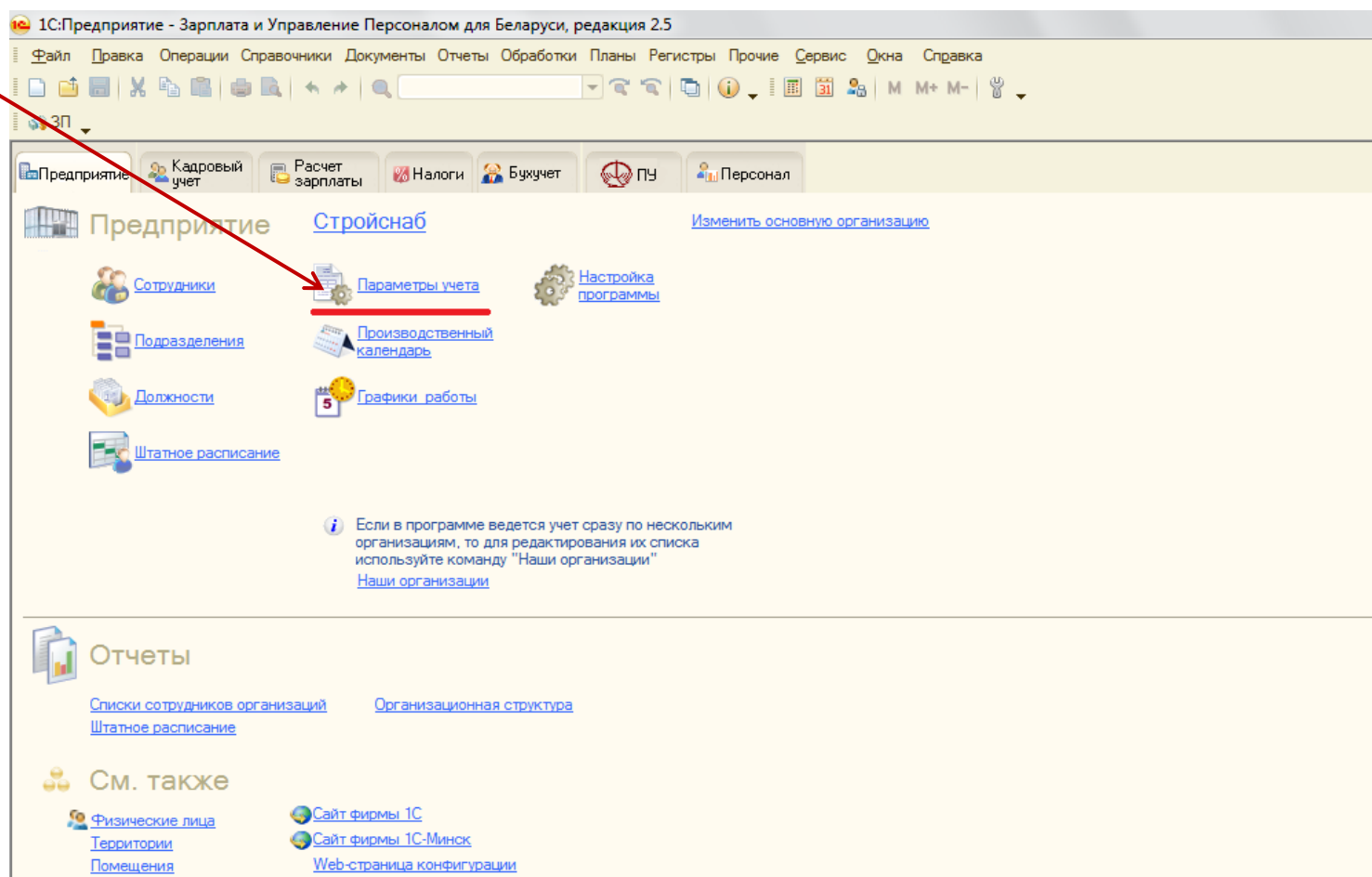


Рис.1.



1. На вкладке «Алгоритмы расчетов» (Рис.2) можно выбрать:
 - 1.1. Как будет происходить пересчет месячного оклада в часовую ставку: деления оклада на количество рабочих часов в месяце по графику сотрудника, либо оклад делится на среднее количество часов в месяце за год;
 - 1.2. Как будет происходить расчет часовой тарифной ставки работника: делением месячной тарифной ставки на среднемесячное количество часов, либо делением ставки ЕТС на среднемесячное количество часов;
 - 1.3. Как будет происходить удержание за неотработанный месяц при увольнении: оно будет регистрироваться, как обычное удержание либо оно будет сторнироваться, если выбран режим «Уменьшает налоги и взносы», то можно будет рассчитать компенсацию при увольнении за неотработанный отпуск;

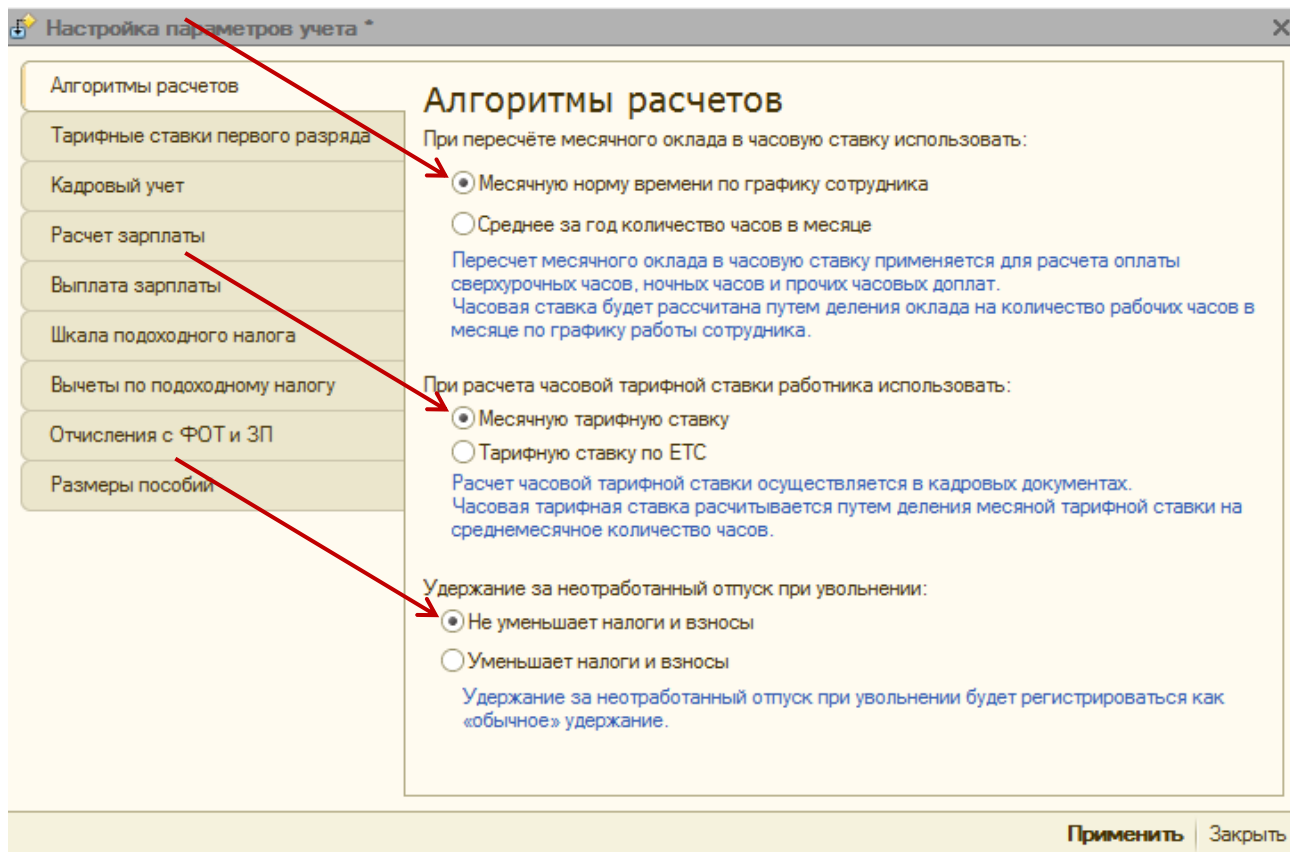


Рис.2.



2. На вкладке «Тарифные ставки первого разряда» (Рис.3) нужно указать вид и размер тарифной ставки первого разряда, применяемой в одной организации, либо для каждой, если их несколько, а также дату начала действия. В одной организации можно задать несколько разных ставок. Если ставка используется, то можно рассчитывать коэффициент индексации расчета отпуска и больничного листа.

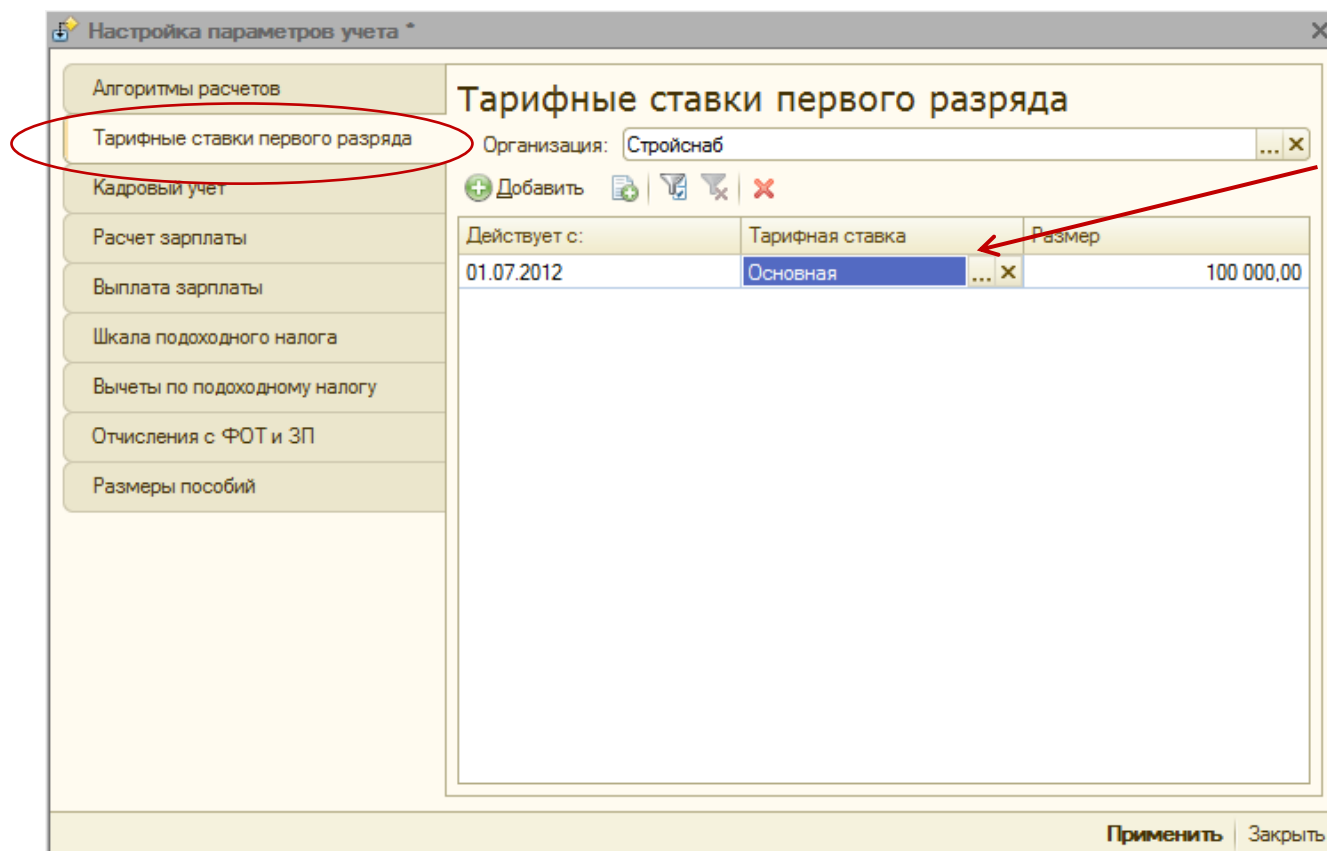


Рис.3.



3. На вкладке «Кадровый учет» (Рис.4) можно установить:
- 3.1. Флажок «Контролировать штатное расписание при кадровых изменениях», то при вводе новых кадровых документов программа будет проверять их соответствие штатному расписанию;
 - 3.2. Флажок «Единый нумератор кадровых документов», то будет применяться сквозная нумерация при вводе документов Прием на работу, Кадровое перемещение, Увольнение и аналогичных;
 - 3.3. Флажок «Показывать табельные номера в документах», то в формах документов будет отображаться колонка с табельными номерами сотрудников.

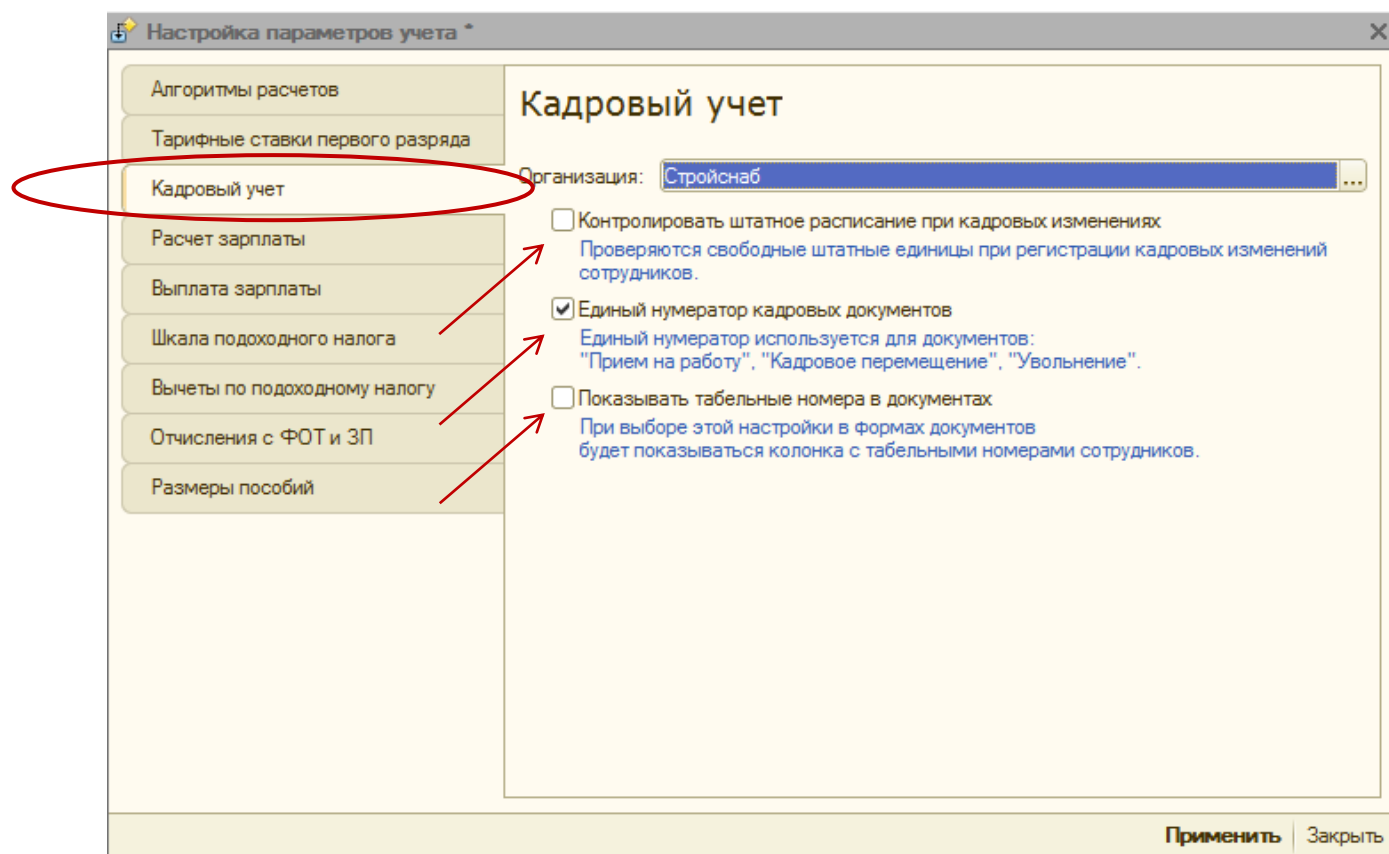


Рис.4.



4. На вкладке «Расчет зарплаты» (Рис.5) различные параметры, используемые при расчете видов начислений, в соответствии с законодательством РБ, а также можно установить:
- 4.1. Флажок «Используются начисления в валюте» - то можно производить расчеты в разных валютах;
 - 4.2. Флажок «Расчет зарплаты по ответственным» используется в ситуации, когда за расчет зарплаты по подразделениям отвечают расчетчики. Это позволяет каждому расчетчику работать только с сотрудниками, которые закреплены за ним. При установленном флажке документ начисления заплаты будет заполняться списком сотрудников, закрепленным за расчетчиком, если предварительно в поле Ответственный документа указать расчетчика.

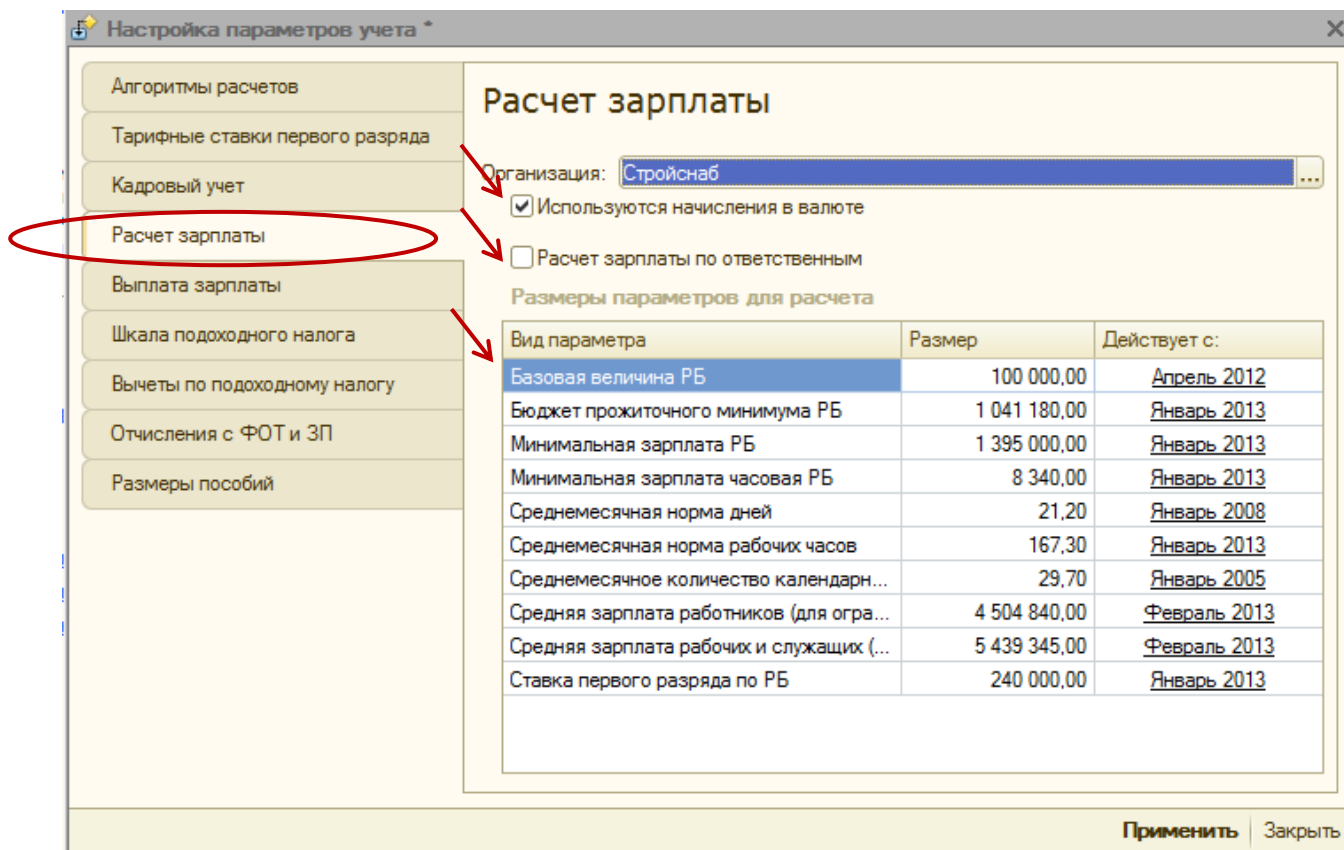


Рис.5.



5. На вкладке «Выплата зарплаты» для нужной организации можно:
- 5.1. Если установить флажок «Взаиморасчеты по зарплате ведутся в разрезе месяцев ее начисления», то программа будет учитывать задолженности по зарплате с детализацией по месяцам (в противном случае – только общей суммой);
 - 5.2. Если установить флажок «Упрощенный учет взаиморасчетов», то заработная плата будет считаться выплаченной при проведении документов «зарплата к выплате организаций» без создания платежных документов;
 - 5.3. Если установить флажок «Учитывать невыходы», то в список получателей аванса не будут включаться сотрудники, которые с начала месяца по расчетную дату планового аванса не имеют отработанных дней по различным причинам (указаны в обработке синим цветом);
 - 5.4. Установить расчетную дату планового аванса;
 - 5.5. Установить флажок «Выплата аванса процентом».

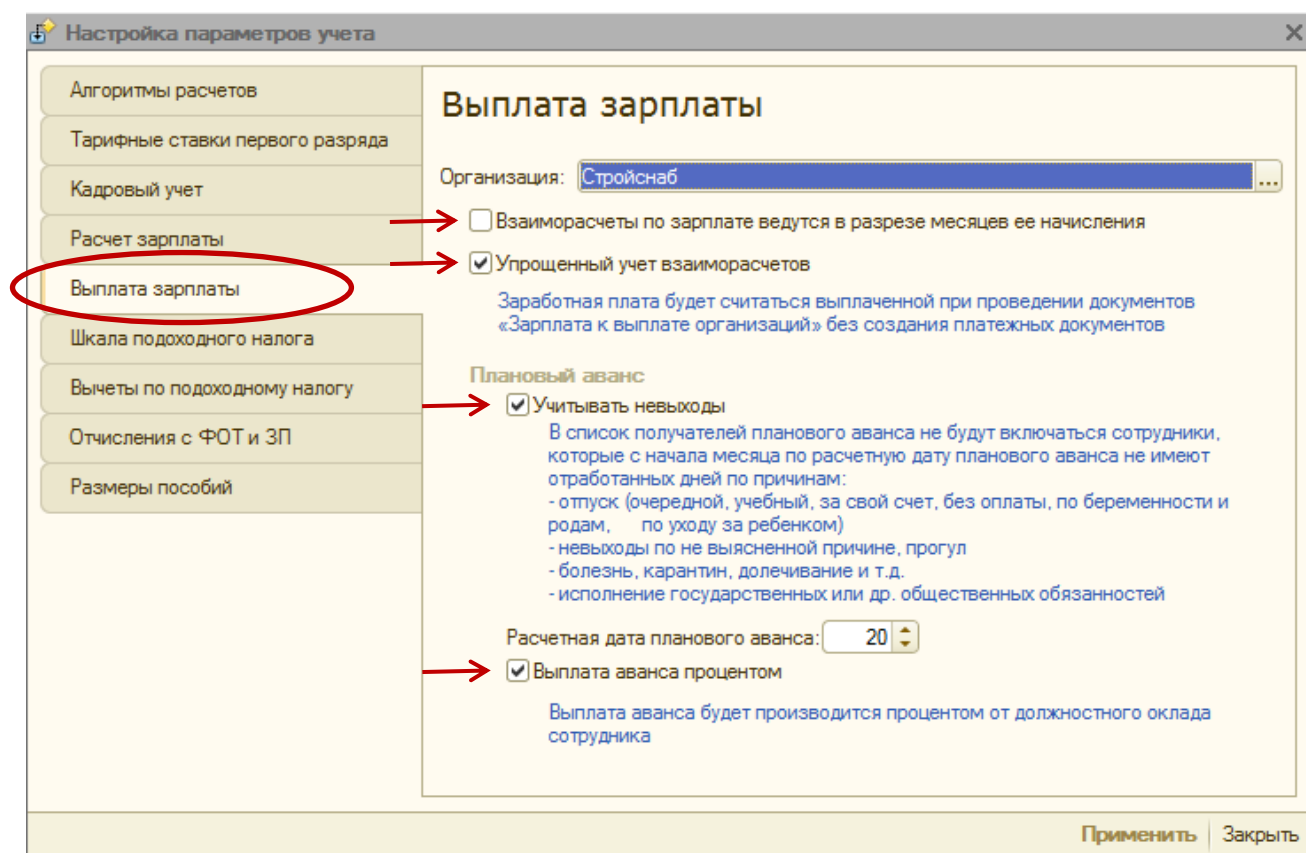


Рис.6.



6. Вкладка «Шкала подоходного налога» (Рис.7).

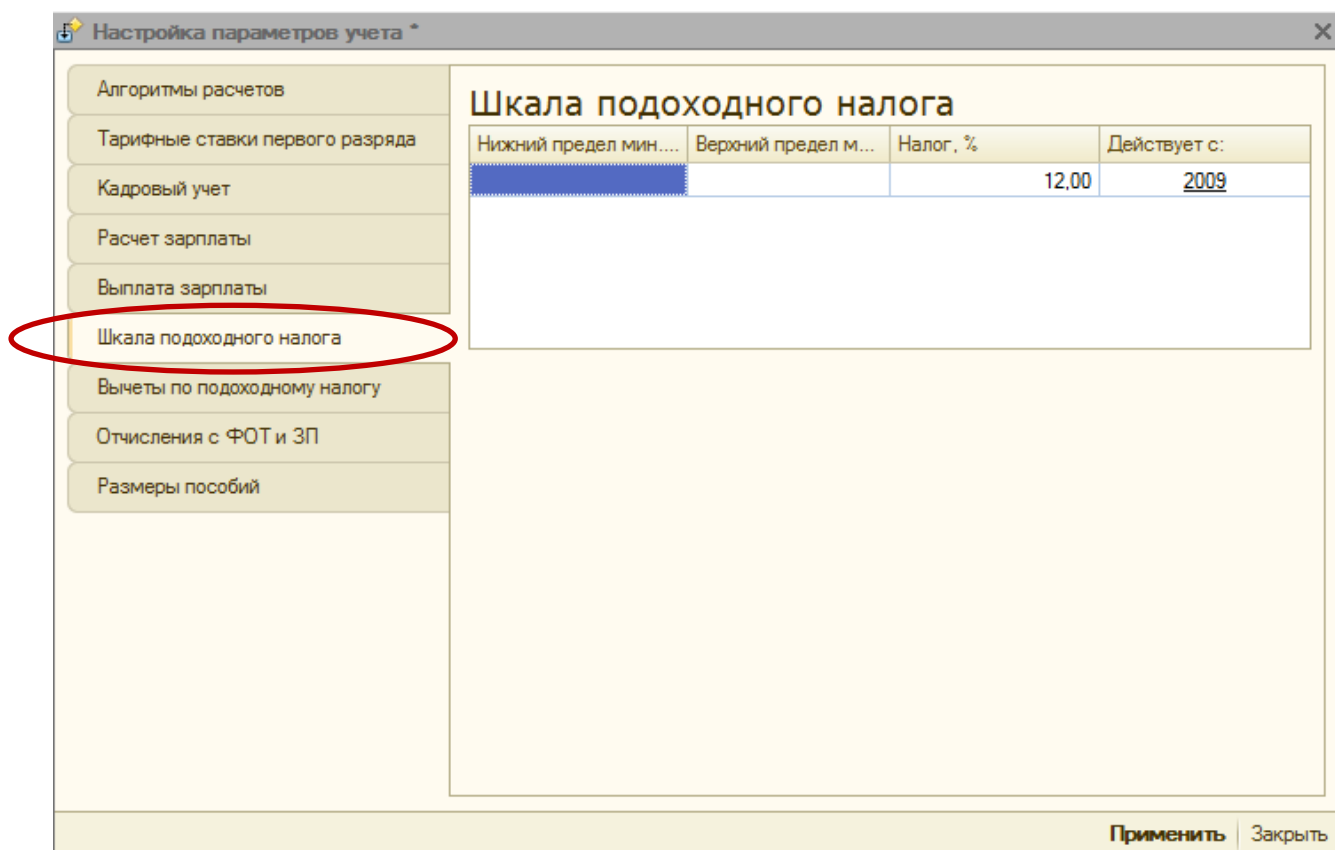


Рис.7.



7. На вкладке «Вычеты по подоходному налогу» (Рис.8) можно установить стандартные вычеты, применяемые для физических лиц, так и вычеты к доходам. При нажатии на строчку с вычетом можно просмотреть историю его изменения.

Настройка параметров учета * X

Алгоритмы расчетов
Тарифные ставки первого разряда
Кадровый учет
Расчет зарплаты
Выплата зарплаты
Шкала подоходного налога
Вычеты по подоходному налогу
Отчисления с ФОТ и ЗП
Размеры пособий

Вычеты по подоходному налогу

Размеры стандартных вычетов

| Код вычета | Размер в рублях | Ограничение по доходам | Действует с: |
|------------|-----------------|------------------------|--------------|
| 600 | 550 000 | 3 350 000,00 | <u>2013</u> |
| 610 | 155 000 | Нет | <u>2013</u> |
| 611 | 310 000 | Нет | <u>2013</u> |
| 620 | 780 000 | Нет | <u>2013</u> |

Льготы к доходам

| Код дохода | Годовой вычет | Кратность выч... | Норматив з... | Действует с: |
|--------------|---------------|------------------|---------------|--------------|
| 163110 | 2 185 000 | - | - | <u>2013</u> |
| 163118 | 33 100 000 | - | - | <u>2013</u> |
| 163119_1 | 6 000 000 | - | - | <u>2013</u> |
| 16313выч.... | - | - | - | <u>2011</u> |
| 301 | - | - | - | <u>2011</u> |
| 302 | - | - | - | <u>2011</u> |
| 303 | - | - | - | <u>2011</u> |
| 304 | - | - | - | <u>2011</u> |

Применить Закрыть

Рис.8.



8. На вкладке «Отчисления с ФОТ и ЗП» (Рис.9) можно добавить:

- 8.1. Размер отчислений в ФСЗН, счета БУ и НУ. Для того чтобы добавить новый вид отчисления необходимо выделить правой кнопкой мышь пустую строку и выбрать «Добавить»;
- 8.2. Размер отчислений взносов на ППС;
- 8.3. Ставки взносов на страхование;

При двойном нажатии на строку с размерами отчислений можно просмотреть историю добавления.

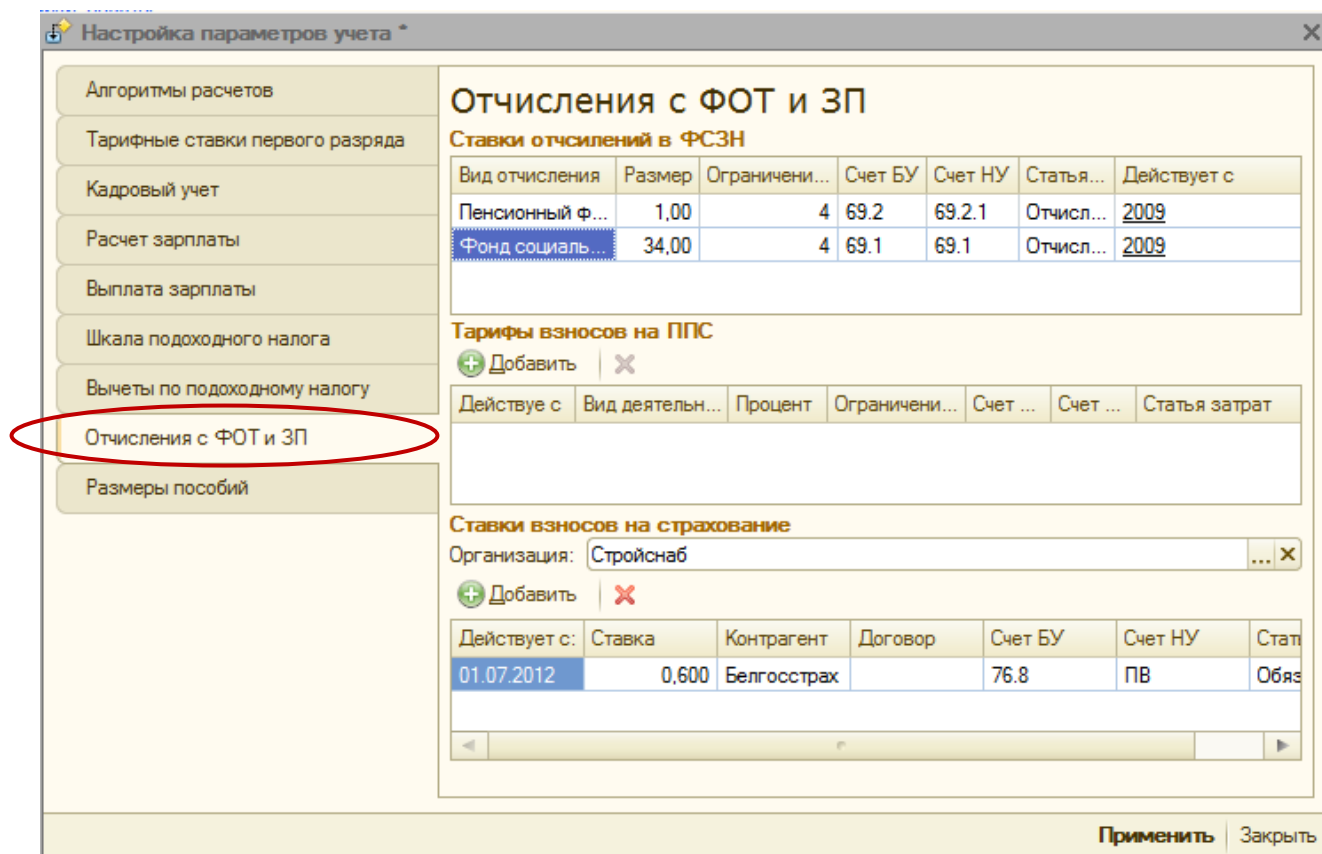


Рис.9.



9. На вкладке «Размеры пособий» (Рис.10) можно указать:
- 9.1. Размер государственных пособий и дату, с которой они применяются. При двойном нажатии на строку с размерами пособий можно просмотреть историю добавления;
 - 9.2. Указать количество средних зарплат для расчета максимального размера пособий, дату применения, историю добавления.

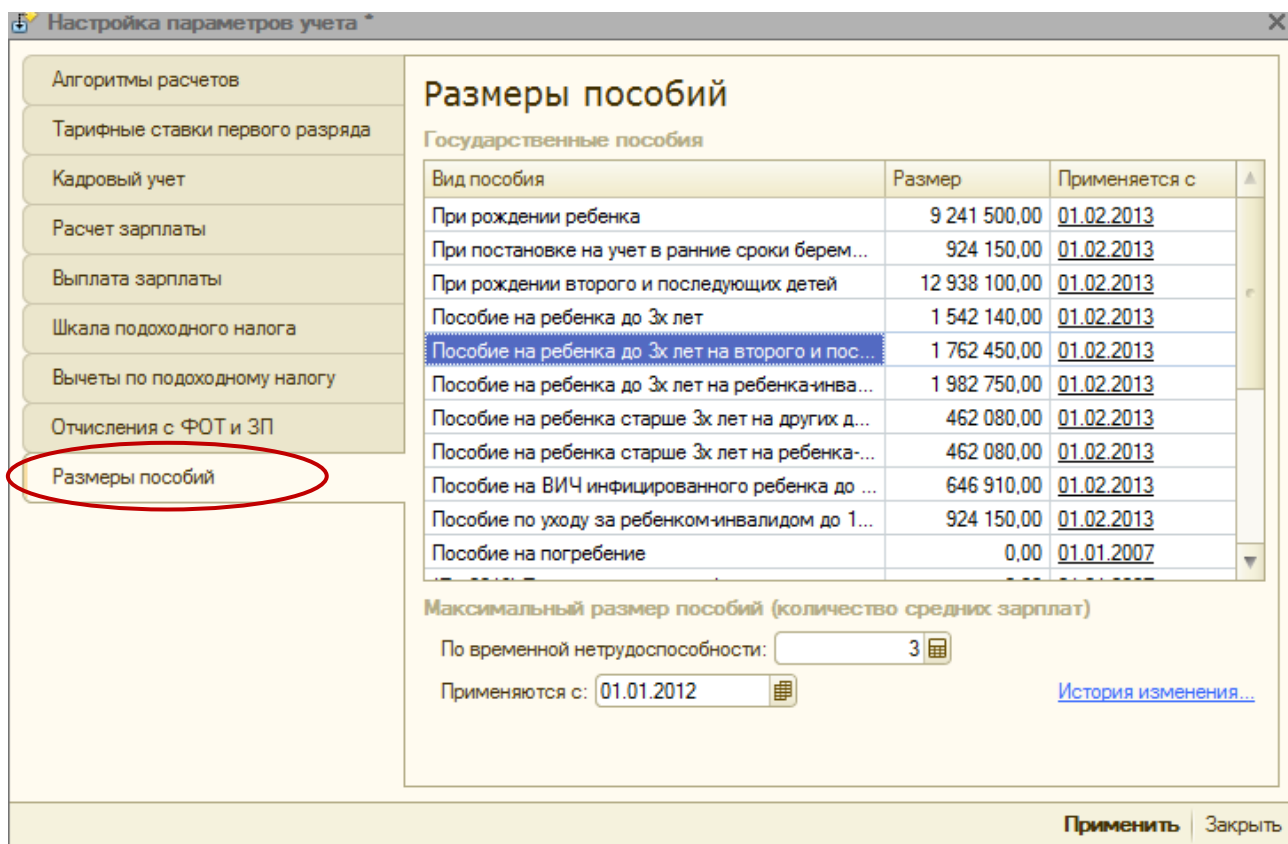


Рис.10.

После выбора и ввода всех данных нажимаем кнопку «Применить» и «Закреть».

Приятной работы!

