

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	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
	0.2.6. Документ Регистрация разовых начислении организации	30
	0.2.9. документ Регистрация разовых удержании организации	51
	о.2.10. документ ввод индивидуальных графиков расоты	.44
	6.2.11. Документ I абель учета рабочего времени	. 38
7	6.2.12. Документ Начисление зарплаты сотрудникам	. 39
/	выплата зарплаты	.40

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

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.

🍄 Настройка параметров учета		×						
Алгоритмы расчетов	Алгоритмы расчетов							
Тарифные ставки первого разряда	При пересчёте месячного оклада в часовую ставку использовать:							
Кадровый учет	О Месячную норму времени по графику сотрудника							
Расчет зарплаты	Ореднее за год количество часов в месяце							
Выплата зарплаты	 Пересчет месячного оклада в часовую ставку применяется для расчета оплаты сверхурочных часов, ночных часов и прочих часовых доплат. Часовая ставка будет рассчитана путем деления оклада на среднее количество часов в месяце за год. 							
Шкала подоходного налога								
Вычеты по подоходному налогу	При расчета часовой тарифной ставки работника использовать:							
Отчисления с ФОТ и ЗП	Месячную тарифную ставку							
Размеры пособий	 Гарифную ставку по сто. Расчет часовой тарифной ставки осуществляется в кадровых документах. Часовая тарифна ставка расчитывается путем деления месяной тарифной ставки на среднемесячное количество часов. 							
	Удержание за неотработанный отпуск при увольнении:							
	• Не уменьшает налоги и взносы							
	Уменьшает налоги и взносы							
	Удержание за неотработанный отпуск при увольнении будет регистрироваться как «обычное» удержание.							
	Применить Закр	рыть						

В большинстве случаев, данным этапом работы с программой занимается <u>администратор</u> <u>информационной базы.</u>

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 заполниться 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 <u>Записать</u>.

🗒 Регламентированный производственный календарь на 2014 год * 📃 🗆 🗙										
Действия - Заполнить по умолчанию										
Производственн	ый календарь на 2014 🗘 год									
Январь 2014	Февраль 2014 Март 2014 🕨	Изменения за 2014 год								
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс									
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 3 4 5 6 7 8 9	Для переноса выходного дня выберите день и								
13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16 10 11 12 13 14 15 16	нажмите правую кнопку								
20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23 17 18 19 20 21 22 23	мыши								
27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 24 25 26 27 28 29 30									
	31									
Апрель 2014	Май 2014 Июнь 2014									
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс									
123456	1234 1									
7 8 9 10 11 12 13	5 6 7 8 9 10 11 2 3 4 5 6 7 8									
14 15 16 17 18 19 20	12 13 14 15 16 17 18 9 10 11 12 13 14 15									
21 22 23 24 25 26 27	19 20 21 22 23 24 25 16 17 18 19 20 21 22									
28 29 30	26 27 28 29 30 31 23 24 25 26 27 28 29									
	30 1 2 3 4 5 6									
	1 января 2014 г. 🔻									
		Печать Записать Закрыть								

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.

🤒 1С:Предприятие - Зарплата и Управление Персоналом для Беларуси, редакция 2.5	and the property line is property layout a figure
🛚 💁айл 🔲 равка. Операции Персонал Расчеты с персоналом. Кадровый учет. Расчет зарплаты по организациям	Предприятие Сервис Окна Справка
D 📫 📰 X 🍡 🛍 🛎 🔍 🔸 🏕 Q. 📃 🔽 🐨 🐨 🐨 🐨 🌒 🕡 🖕 🔳 🕮 🎗	Сотрудники
Старовый ПРасчет стан Солона Стан	Физические лица
🖾 Гредприятие 📽 учет 🕒 зарплаты 🕼 Налоги 📭 Бухучет 🥎 П.9 🚛 Герсонал	Организации
Предприятие	Подразделения организаций
	Должности организаций
Сотрудники Параметры учета Сотрудники	Тарифные ставки первого разряда
	Ответственные лица организаций
Подразделения	Расчетчики зарплаты организаций
	Структура компании
	Территории
итатное расписание	Производственный календарь
	Графики работы
	Смены
	Виды ежегодных отпусков
	Настройка основных параметров
	Настройка параметров учета
Отчеты	Классификаторы

Ш Организации Х Действия - 😳 🛃 🖉 🕅 🦉 🕅 - 🍢 😜 Перейти - ②	
Код Префикс Наименование	
III Организации: ЗАО Радуга	_ 🗆 ×
Действия 🗝 🖳 💽 👔 Перейти 👻 ②	
Наименование: ЗАО Радуга Код: С	00000002
Полное наименование: Цакрытое акционерное оощество Станкоимпорт отделение иностранной организации (зависимый агент) Резидент РБ)
Головная организация:	- ×
Осн. банковский счет: Основной	×
Основные Бухучет зарплаты Адреса и телефоны Коды Прочее	
УНП: 100172845	
ОКПО:	
ИМНС	
Код: 500 Наименование: gggg	
ОК	Записать Закрыть

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.

	5	
4 1С:Предприятие - Зарплата и Управление Персонал	пом для Беларуси, редакция 2.5	
<u>Ф</u> айл Правка Операции Персонал Расчеты с персо	оналом Кадровый учет Расчет зарплаты по организация	м Предприятие Сервис Окна Справка
		Сотрудники
Предприятие 🔈 Кадровый 📄 Расчет 🛛 👰 На	арги 😣 Бихичет 🦾 ПЧ 🐍 Персонал	Физические лица
ишпредприятие 🐃 учет 🥲 зарплаты 🥨 па.		Организации
Предприятие		Подразделения организаций
		Должности организаций
🚑 Сотрудники 🚉 Параметры	нучета Настройка	Тарифные ставки первого разряда
		Ответственные лица организаций
Подразделения	твенный	Расчетчики зарплаты организаций
		Структура компании
Должности 5 Графики р	аботы	Территории
		Производственный календарь
Штатное расписание		Графики работы
		Смены
		Виды ежегодных отпусков
		Настройка основи и сорознотрор
		Настройка параметров инета
П Отчеты		Классификаторы
Действия ▼	• • O Pazyra Q Kog Kog no OKA КПП 00001 00002 00004 00003 00005	_ □ ×
	Действия 🗸 📮 🔂 🔂 Перейти 🗸 ②	-
	Fpynna:	×
	Наименование: Бухгалтерия	Код: 00002
	Ответственное лицо:	
	Должность:	Q
1	Принадлежность работников к персоналу основного вида де	ятельности
	Панные лействуют с: 01.01.1.1980 # Показать и	CTODINO
	Способ отражения в бухучете:	XQ
	Способ отражения б/л за счет	×Q
	работодателя:	
		ОК Записать Закрыть
		•

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

Работа по заполнению справочника:

1. Необходимо занести все должности, имеющееся на предприятии.

2. В создаваемой должности необходимо внести категории регламентированного учета, и по необходимости дополнительную информацию.

🤒 1С:Предприятие - Зарплата и Управление Персоналом для Беларуси, редакция 2.5	
🛛 💁айл 🛯 равка Операции Персонал Расчеты с персоналом Кадровый учет Расчет зарплаты по организациям	Предприятие Сервис Окна Справка
I 🗅 🖆 📕 X 🌭 🛍 🌰 🔍 🔸 🔺 🔍 🔄 🚽 🖓 🖓 📜 🔳 🎗	Сотрудники
	Физические лица
🖾 Предприятие 🤏 учет 🖏 персонал 👹 Налоги 🛣 Бухучет 😡 ПУ 🦓 Персонал	Организации
Предприятие	Подразделения организаций
	Должности организаций
🔍 Сотрудники 🛋 Параметры учета 🦓 Настройка	Тарифные ставки первого разряда
программы	Ответственные лица организаций
Подразделения	Расчетчики зарплаты организаций
	Структура компании
Должности	Территории
	Производственный календарь
	Графики работы
	Смены
	Виды ежегодных отпусков
	Настройка основных параметров
	Настройка параметров учета
Отчеты	Классификаторы

		- 0/00			14		12	12	0		
K	юд	По ОКНД	Наименование	÷	Категория	Категория	Категория в	Код позици	Основани	^	
• 0	00000072		Аудитор		Специалис	Специалисты	Прочие спе				
· (00000060		Бухгалтер		Специалис	Специалисты					
• (00000024		Ведущий инженер		Специалис	Специалисты	Другие слу				
· (00000056		Ведущий инженер	по охране	Специалис	Специалисты	Другие слу				
• 0	00000021		Ведущий инженерн	конструкт	Специалис	Специалисты	Другие слу				
· 0	00000055		Ведущий инженерн	наладчик		Специалисты	Другие слу				
• 0	00000032		Ведущий инженерн	программ		Специалисты	Другие слу			c	
0	0000039		Ведущий инженер-	технолог	Специалис	Специалисты	Другие слу				
0	00000047		Ведущий специали	ст по мар		Специалисты	Другие слу				
· 0	00000019		Ведущий экономис	т	Специалис	Специалисты	Другие слу				
• 0	00000002		Главный бухгалтер		Руководит	Руководители	Руководители				
• 0	00000052		Главный инженер		Руководит	Руководители	Руководители				
• 0	00000005		Главный математи	Ш Долж	ности органи	заций					_ [
• 0	00000001		Директор	Действия	- 🖳 🐼 🛛	d 🕐					
• 0	00000057		Заведующий хозяй			العرين					000000
				Наименов	зание: Плавн	ый бухгалтер				Код:	00000
ы 1C				Строка E	ICP5: Руков истративно-упр	одитель авленческий пер	сонал	Кодг	ю ОКПД:		
ы 1C-	Минск			Общее	Дополните	ельно					
ца к	онфигурации			Категор	рии регламе	нтированного	учета				
				Катего	рия:	Руководител	и				
				Статис	тический учет:	Руководител	и				
				Воинск	ий учет:	Руководител	и				
				Персон	ифицирован	ный учет					
				Вид де	ятельности:						
				Описан	ие должност	и, используем	юе при наборе	е персонала			
						(Free of the					

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.



Штатное расписание организаци Лействия + + 2 2 - Рассиитал	и ъ по с	тавке 1 разряда	о подразделении							_ [) ×
Подразделения	_ W1	атные единицы									
Наименование 📥 🔺 🚱 🔂 🛷 🗙 📕 (+) 🕅 🐨 🕅 - 🏹 🕅 История											
🔾 😑 Подразделения организации		Должность	Ставок	He	Pa	Тарифная	Должност	Вид	Вид тарифной	Примечание	
			Ставок МФЗП	применяе	Ко	ставка	оклад	деятельности	ставки	Условия труда	
	6	 Заместитель директора по 	1,00		18 4,26	1 341 900,000	2 012 850,		Месячная		
	6	Инженер по	1,00		a IIIrai	ное расписан	ие организа	иии: Штатное	расписание ор	ганизаций:	
		наладке и	1,00		ействи		20				-
		Экономист по тоулу	1,00	-	cond rom		9				
-	e	- F	1,00						Дейс	ствует с: <u>01.01.20</u>	
		ыхгалтер	1,00	· · · · ·	Тодраз,	целение: Цех пон	краски	× До	олжность:	Инженер по налад	
		а. Инженер по	2.00	<u>`</u>	Слови	а труда:		× Ви	д деятельности:		
		наладке и	2,00		Штатн	ая единица 🗋 🗌	Дополнительн	ю			
	6	Инженер-кон	1,00		Тарис	ная ставка					
		1 категории	1,00		Количе	ство ставок: 2	2,00 Вид стави	и: Месячная	× Применение	ЕТС: Применят	ь
		Ведущий	3,00		Количе	ство ставок для	расчета МФЗ	IN:	2,00 Ставка 1 ра	зряда: 290 00	JO -
		инженер-конс	3,00		Разря,	4 ETC: 14	🔻 Тарифн	ый коэф. :	3,25 Валюта ста	вки: BYR .	×
-	V 0	 Юрисконсульт 	1,00		Повыц	јение по ЕТС:	0.7	00	Тарифная стави	(a: 659	9 750
					Повыц	ение по инструк	шии: 30	00 Тарифна	я ставка по инстру	кции: 857	7 675
ригурации									Лолжностной о	knan: 857	7 67
					Допо	пнительно					
					Прима						
					принс	Harriste.					
					Повы	шения и надба	вки				_
					Коэ	рфициенты по ЕТ	ТС Повыш	ения по инструк	кции Надбавки	1	_
					Дей	ствия 🕶 🚱 📄) 🖉 🗙 📃	(+) 🕅 👅	Vi- V + 🛛	История	
						Период	≞ Козф	Фициент		азмер	
					ne	01.01.2010	Поте	хнологическим	видам работ	0.70	-
											0
											W
				l							
									0	К Записать За	акры

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 <u>Физические лица</u>, а взаимоотношения с организацией- сведения, указанные в договорах, которые заключаются с сотрудником - <u>справочник Сотрудники</u>.

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

! Дублирование физ. лиц допускать нельзя (приводит в 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

Файл Позека Операции Персонал Расцеты с персоналом	Беларуси, редакция 2.5			
- таки правка операции персонал гасчеты сперсоналом г	Кадровый учет Расчет зар	платы по организация	м Предприятие Сервис Окна Справка	
			. Сотрудники	
			Физические лица	
🔚 Предприятие 🤱 Кадровый 📄 Расчет 🛛 🕅 Налоги 🔗	Бухучет 🖾 ПУ	а Персонал		-
	~		Организации	
Предприятие			Подразделения организаций	
			Должности организаций	
💭 Сотрудники 📄 Параметры учета	Настройка		Тарифные ставки первого разряда	
	Программы		Ответственные лица организаций	
Производственный			Расчетчики зарплаты организаций	
С календарь				-
A			Структура компании	
			Территории	•
			Производственный календарь	
			Графики работы	
			CMBULI	
			Providencial Provi	
			Биды ежегодных отпусков	-
			Настройка основных параметров	
			Настройка параметров учета	
B.			Классификаторы	
OTUOTU				_
Ш Физические лица	<u>^</u>	_ 🗆 ×		
Действия - 😌 🚅 👸 🖉 🗶 🛀 🖳 🕮 🐨 - 📡 😌 😂	2			
Физические лица Код Наименование Фолосорор Реберение в ТП		<u> </u>		
Э Договора подр: — 00000010 Бардуков Сергей Вана С	сильевич			
	сильевич 108ич			
	сильевич 108ич 1адиславович Л. Ш. Пильска, пакиска, филонесс		eronaŭ Corraemu	
	сиљевич ювич вадиславович ^л Ш. Личные данные физичесс Действия - 🔛 💽 👩 Тру	кого лица: Верховодов Ни /д Подоходный налог () <	жолай Сергеевич _ 🗆 🗙 Райлы Перейли + ⊘	
	сильевич нович ладиславович ладиславович ладиславович действия – цара с тру действия – цара с Тру а Има; Гескоорода Нукитела (кого лица: Верховодов Ни ид Подоходный налог () <	жолай Сергесении X Райлы Перейли + 2	
	сильевич нариславович марислович марисловович марисловович марисловович марислов	кого лица: Верховодов Ни /д Подоходный налог () « сулевник Николай	жолай Сергеевич _ X Райлы Перейли + 2 Код: 0000013 Сергеевич Подробнее	
	сильевич зариславович ПШ Пеневае данные физичесс К. Действия - С.	кого лица: Верховодов Ни ид Подоходный налог () (руссевия) (Николай то ТД	аколай Сергеевич _ X Райлы Перейти - 2 Код: 00000013 Сергеевич Подобнее 	
	сильевич нариславович Париславович Париславович Самотания и порадование оризическа Самотания и порадование оризональные да Общее Персональные да	кого лица: Верховодов Ни га Подоходный налог () (средский (Николай по ТД Дополнительно	аколай Сергеевич _ X Райлы Перейти - 2 Код: 00000013 Сергеевич Подоблее Пронее	
	сильевич нариславович Мариславович Мариславович Мина: Верховодов Неколеза ФИО: Верховодов Группа Физ. лиц; Работающие л Общее Персональные да ана рождения: 1103.1973 ана рождения: 1103.1973	кого лица: Верховодов Ни /д Подоходный налог () (расевана) Николай то ТД неные Дололнительно) Пол: Мухохой и	жолай Сергеевич _ X Файлы Перейти = @ • Код: 0000013 Сергеевич Подобнее Прочее • с. с. Ка	
	сильевич нариславович Макстана – Соронански соронанс	кого лица: Верховодов Ни уд Подоходный налог () (уд Содоходный налог () (уд Содоходный налог () (Полознительно) Пол: Мухокой ,, то рождения ,,	колай Сергеевич _ X Файлы Перейти - 2 Код: 00000013 Сергеевич Подообнее прочее 0 По ОКАТО:	
Image: Second	сильевич нарисларович Парисларович Парисларович Парисларович Парисларович Парисларович Парисларовичество об разона парисларовичество об разона Сощее Персональные да Общее Персональные да Пала рождения: (11.03.1973) Пала рождения: Вести мес Удостоеререние: Паспор трр Индекторождения: Вести мес Удостоеререние: Паспор трр	кого лица: Верховодов Ни да Подоходный налог () (засебение Пиколай то ТД нечые Дололичительно () Пол. (Мухокой), то рождения, ажданина Республики Белару	жолай Сергеезич _ X Файлы Перейти - 2 Код: 00000013 Сергеезич Подобнее. , Х Прочее , По ОКАТО: сь образца 1996 года, серия:	
	сильевич нович нариславович Пействия - Сорональные физичесси Мия: Серховодов Неколова ФИО: Верховодов Группа фия. лиц: Работающие п Общее Персональные да Дата рождения: 11.03.1973 Миясто рождения: Вевсти мес Удостоверение: Паспор тру Индивидуальные номера Стражовой №: 311037344	кого лица: Верховодов Ни да Подоходный налог () (удаевание) Николай то ТД нише Дололичительно) Пол. (Мухокой), ахданина Республики Беларуг 228Р82	жолай Сергеезич _ X Файлы Перейли - 0 • Код: 00000013 Сергеезич Подобнее прочее 0 Ло ОКАТО:	
	сильевич нович нариславович Пействия - Сорональные физичесс имя: Серховодов Неколеза имя: Серховодов Неколеза имя: Серховодов Группа чиз. лиц: Работакцие п Общес Персональные да Дата рождения: Паспор тру индекто рождения: Вести мес Удостоверечие: Паспор тру индекторождения: Сатора и места общести и соржения: Сатора и места и Стаковой № : (31103734) Стакус /категория:	кого лица: Верховодов Ни да Подоходный налог () (удесевие Николай то ТД нише Дололичительно) Пол. (Мухокой), то рождения ажденина Республики Беларуг 228PB2	жолай Сергеевич _ X Файлы Перейли - 0 • Код: 00000013 Сергеевич Подобнее. X Прочее 0 Ло ОКАТО: съ образца 1996 года. серия:	
	сильевич нович нович нариславович Пействия - Сорональные физичесс имя: Серховодов Неколеза ФИО: Верховодов Группа Фил. лиц; Работакцие п Обще Персональные да Собще Персональ	кого лица: Верховодов Ни да Подоходный налог () (уда Содоходный налог () (уда Содоходный налог () (() (уда Содокодный налог () () () () () () () () () () () () () () () () (жолай Сергеезич _ X Файлы Перейти - 0 • Кол: 00000013 Сергеезич Подобнее прочее 0 По ОКАТО:	
	сильевич ович ович Питеные данные физикиссі Питеные данные физикиссі Питеные данные физикиссі Питеные данные физикиссі Питеные данные физикисски по Силостоворания: Паспорт гр. Милакандальные номера Страковой № : Сапорт ла Масто рождения: Паспорт гр. Милакандальные номера Страковой № : Сапорт пр. Милакандальные номера Страковой № : Сапорт Пасорт пр. Милакандальные номера	кого лица: Верховодов Ни ка Подоходный налог () (уда Подоходный налог () (уда Савие Пол. Мухокой то ТД нише Долознительно Пол. Мухокой ,, то рождения ажденина Республики Белару 228Р82 Ссновная Вид	жолай Сергеезич _ X Фалы Перияти - 2 Кол: 00000013 Сергеезич Подобнее. Лочее Лочее Ло ОКАТО: сь образца 1996 года. серия: Продествеление	
Image: Second	сильевич нович нович	кого лица: Верховодов Ни ка Подоходный налог () (закевие Пололительно Пол. Мухокой , то тод по по. Мухокой , ажданина Республики Белару 228782 Ссноеная Вид Адрес по прописке физ	колай Сергеезич _ Х Файлы Перийти - ⊘ Код: 00000013 Сергеезич Пронее 0 По ОКАТО: сь образца 1996 года, серия:Х Пронее 0 По ОКАТО: сь образца 1996 года, серия:Х Пронее 0 По ОКАТО:	
Image: Service Application Image: Service Application	сильевич нович нович	кого лица: Верховодов Ни ка Подоходный налог () (уза свеми Подоходный налог () (уза свеми Пол. Мухокой то ТД нише Долознительно Пол. Мухокой ,, то рождения ажданина Республики Белару 228782 Ссновная Вид Адрес по прописке физ Телефон физ. лица Адрес ло прописке физ	жолай Сергеезич _ X Файлы Перийти - 2 Код: 00000013 Сергеезич Подобнее. Лочее Ло ОКАТО: сь образца 1996 года. серия: Проес Сергеезич Годобнее. 	
	сильевич нович нович нович Пачетые данные физически политика и политика Пействия и политика има: Серховодов има: Сер	сого лица: Верховодов Ни кого лица: Верховодов Ни состо лица: Верховодов Ни состояния (николай по ТД ненье Дополнительно) Пол: Мухокой и ахданина Республики Белару 222PB2 С. Сосновная Вид Адрес по прописке физ Телеформирован. Адрес по рохиенориирован. Адрес по рохиенориирован. Адрес по рохиенориирован.	жолай Сергеезич _ X Файлы Перейли - (2) • Кол: (00000013) • • Кол: (00000013) • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Image: Service Aprox Barry Mage Image: Service Aprox Barry Magee	сильевич нович нович нович Пачетьке данные физически политика	сого лица: Верховодов Ни д Подходный налог ((состолица: Верховодов Ни д Подходный налог ((состояния Пол. Мухокой ахданина Республики Белару 228Р82 С Сосовная Вид Адрес по прописке физ Телефон физ. лица Адрес пля информирован. л. Адрес пля информирован. л. Адрес пля информирован. л. Адрес пля информирован. л. Адрес сим. лица за пред Контактный телефон как	жолай Сергеезич _ X Файлы Перейли - ② Сергеезич Подобнее.	
Image: Service Control of the service Control	сильевич нович нович нович Пичевые данные физическ Репользовани Пановик (Пановик) ника: Репользование (Пановик) ника: Репользование (Пановик) ника: Репользование (Пановик) Пановика: Персональные да Пановика: Пановика	сого лица: Верховодов Ни д Подходный налог (С соссоя Николай то ТЛ ение Дополнительно Пол: Мухохой то рождения ахданина Республики Беларуг 228РВ2 Со-ковная Вид Адрес по прописке ФИЗ Телебон ФИЗ. лица Адрес по прописке ФИЗ Адрес по прописке ФИЗ Адрес по на информирован Адрес физ. лица за пред Контактный телефон кан	колай Саргеезии Райлы Перейн - • Koa: 00000013 • Ceprecevi • Ceprecevi • Поробее • Ль ОКАТО: • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	

2. Вверху заполняемого окна находятся две кнопки:

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

Подоходный 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.

Физические лица	_ 🗆 ×					
Действия • 😳 📭 🔂 🖉 🙁 🖳 🗳 🖉 🖉 🔟 - 🍢 😌 😂 🥝						
🖂 🦳 Физические лица 🔺 Код Наименование	± ▲					
Э Акционеры						
🛞 🧰 Договора подр: 🔤 00000010 Барлуков Серсей Васильс	eB//v					
П Трудовая деятель: Верховодов Николай Сергеевич _ []	×	🛄 Ввод данных для подоходному налогу по физ.лицу: Верховодов Николай Сергеевич 📃 🗌 🗙				
Форма СЗВ-К Заполнить по данным СЗВ-К 20 • • • • • • • • • • • • • • • • • •	тч	Вычеты Доходы на предыдущих местах работы Вычеты/льготы на предыдущих местах работы				
Трудовая деятельность	ње данные физического лица: Верховодов	Право на стандартные вычеты				
Nº Преликота Накало раб Окончание Поланость Основ	я - 📃 💽 👩 Труд Подоходный налог 🗂	C & X				
		Дата Вычеты личные Вычеты на ихдевен Вычеты на детей лыгота Вычет 🔺				
	Верховодов Николай Сергеевич					
	Верховодов Николай	Marcoll 2007 Примен 600 Примен 610 2 Не прим Не прим				
	риз. лиц: Работающие по ТД					
< c	в Персональные данные Дополнительно	Ψ				
Стажи общего характера	юждения: 11.03.1973 🕮 Пол: Мужской	Имущественнй и социальный вычеты				
№ Вид стажа Дата отсчета Месяцев Дней	рождения: Ввести место рождения	Регистратор Номер Период 🏯 Код выче Год Размер Организация				
	ререние: Паспорт гражданина Республики Бела					
	зидуальные номера	v l				
	жовой №: 3110373A028PB2					
Работа на сопоро		_ Применение вычетов				
	а и телефоны:	⊕ là ∕ ×				
ввести данные о стаже	прият 🙃 🔊 🗶 🗙 🔲 📝 Основная	Дата 🏯 Применять вычеты в организации 🔺				
ОК Записать Зак	рыть Тип Вил	🗠 01.01.2007 Применять ЗАО Радуга				
	Апрес Апрес по прописке физ					
	Телефон Телефон физ. лица	V				
	Адрес Адрес для информирован					
	Адрес Адрес проживания физ. л	ОК Записать Закрыть				
	Адрес Адрес физ. лица за пред					
	Телефон Контактный телефон кан.	·· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
		🚔 Печать 🛛 ОК 🛛 Записать 🔄 Закрыть				

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)

Ш Сотрудники организаций: Создание * Действия + 🌉 🐑 + Перейти + 🕐					_ 🗆 ×	
Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц						
 Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц 	Физичес	кие лица	0			
Имя:	🔁 Выбрать	Действия -	Ð	🖣 🕹	🖉 🗶 💾	🗈 🗳 🕅 🔏 🔟 - 🏹 Ə 🔇
ФИО:	🕀 📄 Физ	ические лица			Ко Изменить	текущий элемент (F2) 🚊 🔺
	<u> </u>			7 📄	00000116	Акционеры
Общее Трудовой договор Дополнительно				7 📄	00000110	Договора подряда
Личные данные				7 📄	00000109	Кандидаты
Лата рожления: Страховой номер :				7 📄	00000000	Работающие по ТД
				-	00000120	Головко Марина Олеговна
				-	00000111	Драгун Александр Владимирович
				-	00000118	пупкин
Данные сотрудника			c .	-	00000119	ppp
Наименование:						
Вид договора: Трудовой договор						
Организация:						
Вид занятости: Основное место работы						
Табельный №: 000000001 Перейти к вводу данных трудового догов						
			W			•
Группа сотрудника:	×					
			K 3	anucan	3ayout	

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).

🛗 Сотрудники						_ 🗆 ×		
Действия 🕶 🔂 Добавить 🛛 🔝 🖉 Изменить	🤱 Личные данные сотрудника [Использовать ие	рархию 🚨 Созда	ть документ - Упорядочит	ъпо 🕶 🕜		1	
По виду договора 👻	Организация: По всем сотрудникам		•					
Все сотрудники	Сотрудники					^		
Трудовые договоры	Наименование 🚊 Подразд	еление До	лжность	Вид договора	Принят Уволен	Аванс		
Договоры ГПХ	 Алексеев Андрей Админис 	трация Ди	ректор	Основное место работы	01.01.20	40,00		
	 Антипенко Алексе Основно 	е производ Гл	авный инженер	Основное место работы	01.01.20	30,00		
	 Артуров Геннадий Цех свар 	жи Ин	женер-технолог	Основное место работы	01.01.20	30,00		
	 Базуревич Конста Админис 	т 🚻 Сотрудни	си организаций:	Беликов Игнат Василы	евич (осн.)			_ 🗆 X
	 Бардуков Сергей Планово 	Э Действия -	Перейти	- 0				
	 Бежник Артур Мир Цех свар 	жі —		.				
	Безмен Валентин Планово	Наименовани	е: Беликов Игнат	Васильевич (осн.)				
	Беликов игнат ва Админис	Табельный №	: 00006		оудник актуален			
	Вондарчик Алексе Цех свар	Организация:	ЗАО Радуга	Q				
	 Бореева инна вал Бул алте Булкина Василина Длиминис 	Вид договора	Трудовой догов	op				
	 Булка состания и уславний состания Булка Олег Викто Цех сваг 	Вид занятост	1: Основное мест	работы				
	 Бяко Ирина Леони Админис 	The case of the ca						
	 Валунов Олег Ник Админис 	пр Общее	Кадровые данные	Начисления и удержани	ия Отражение в уч	ете Грудовой	договор Дополни	тельно
	 Верховодов Никол Цех покр 	Дата рожден	ния: 01.01.1968	Страховой номе	p: 3010168A	043PB6		
	😑 Волынец Артём С Цех свар	жа Пол:	Мужской .	🗙 Код ИМНС:	YHN:			
	 Гавриленко Дмит 	Более подра	бно о физическом	лице Беликов Игнат Василь	евич			
	 Головко Марина О 	Гражданств	БЕЛАРУСЬ	имеет право на пенсию, яв	ляется налоговым рез	идентом РБ		
	😑 Головня Петр Вас Админис	Инвалилнос	ть: Ввести дан	ные об инвалилности				
	 Грищенко Станис Цех свар 	Напосовые	BUILT					
	 Дайнеко Ирина Гр Цех свар 	жі Сталого селен			0			
	 Деверев Максим 	Стандартны	е: Личный выч	ет зооо, рычет на детей зо п	. вычет на детей инва	пидов не применя	ется.	
	 Деловой Антон Ол Цех свар Виссисной Антон Ол 	Имуществе	нные: 2014 год: Н	е применяются				
	Демченко Игорь							
		=						
		Группа сотруд	ника: Работающи	е по ТД		×		
						ſ	Іечать - ОК Запис	ать Закрыть

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: заполнит ь по шаблону или настроить вручную.



Ш Гр	афики работы	-	. 🗆 >	×																									
Дейст	вия • 🕀 Добавить 🛛 👌 🖉 🔀 🚺	1 🖉 🔟 - 🏹	0 (2	2																									
	Наименование 🚊	Тип графика																											
-	ночной	Сменный																											
-	Пятидневка	Пятидневка																											
-	Пятидневка неполный	Пятидневка																											
-	Сменный	Canadidate																											
-	Сменный (Неделя- 8-20, вторая- 20-8)	с 🛄 Графики р	работь	а: Пяти	ідневк	а																						_ C] ×
-	Сокращенный	Г Наименования	е: Пят	идневк	а																					Год	r [2011	
-	цкк	H			Buncos	mura .	Поти	nuopi															Изм	-	. nan:	20.00 TT			
		📫 Заполни	ть граф	ик	ong i po	in the second		<i>μ</i> , 1001	nu.														граф	ика	-		~	in to he he	1.00
		Месяц	Hop	ома	Box	его	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
			дней	часов	дней	часов																							
		Январь	20	159	20	159			8	8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		
				400		400																					-		-
		Февраль	20	160	20	160	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	
		Март	22	175	22	175	8	8	8	8					8	8	8	7		8	8	8	8	8			8	8	
		Квартал 1	62	494	62	494																							c
		Апрель	21	168	21	168	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	
		Май	20	159	20	159				8	8	8				8	8	8	8	7		8	8	8	8	8			
		Июнь	22	176	22	176	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	
		Квартал 2	63	503	63	503																							
		Полугод	125	997	125	997																							
		Июль	21	168	21	168	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	
		Август	23	184	23	184	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	
		Сентябрь	22	176	22	176	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	
		Квартал З	66	528	66	528																							Ŧ
		<								۰																		•	
																				¢	🔓 Пе	чать	0	K 3	Запис	ать	Зак	рыть	?

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».

аименование	е: Пят	идневка	a																							Го,	r [201	1	
			Вид гра	фика -	Пяти	днев	ка.														И	зме	нит	љ па	ipan	мет	ры за	аполн	ения	
чу заполни	њ граф	ик																			-	рафі	ика							
Месяц	Hop	ма	Bo	его	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	6	1	18	1	9	20	21	22		
	дней	часов	дней	часов																										
Январь	20	159	20	159			8	III F	Іомо	щни	IK Sa	пол	нени	ія гр	афи	ka: C	Созд	ани	e *		1	F								
Февраль	20	160	20	160	8	8	8								C	по	col	5 3	апо	эл	не	н	ИЯ	гр	ba	ф١	1ка			
Март	22	175	22	175	8	8	8)(3an	олнит	ъп	о шаб	лон	y:									
Квартал 1	62	494	62	494												_												_		
Апрель	21	168	21	168	8											Пя	тидне	вка	a (40-4	ac.	раб	ó. не	дел	ıя) `						
	- 20	150	- 20	150												ше	стид	нев	(a (40	-час	. pa	30. H	еде	еля)						
маи	20	159	20	159													пки че тки че	ener	трое	(40	-var	o pa	з0. аб н	неде неле	5104) 5104)					
Июнь	22	176	22	176	8	8	8									Ka.	ленда	арны	ые дні	1		o. po		юдо	,					
Квартал 2	63	503	63	503																										
Полугод	125	997	125	997															01.01		10	.00								
Июль	21	168	21	168	8											Нач	ать с		01.01 День	.20 нач	10 ала	Ш ото в) счет	га пе	рис	оди	ност	и		
Август	23	184	23	184	8	8	8												смен	юга	гр	афи	ка							
Сентябрь	22	176	22	176	8	8									C	Hac	троит	ъв	ручну	0										
Квартал 3	66	528	66	528																										
	_	_	_	_	_	_	-																							
																				_					_	_				 _

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

🎹 Графики р	аботь	а: Пяти	ідневк	a *																								_ [) ×		
Наименование	е: Пят	идневк	а																						F	бд:		201	1 🗘		
📫 Заполни	ть граф	ик	Вид гра	афика -	Пяти	днев	ка.														<u>Из</u> гра	мени фика	<u>а</u>	пара	ame	етр	ы зап	олне	ния		
Месяц	Нор	ма	Bo	его	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	7 1	8	19	2	20	21	22			
	дней	часов	дней	часов																											
Январь	20	159	20	159			8	III 1	Томо	ощни	1K 38	пол	нени	ія гр	афи	ca: (Созд	ание	•												×
Февраль	20	160	20	160	8	8	8								C	по	col	б за	апс	олн	e	ния	a r	pa	ъф	ы	ka				
Март	22	175	22	175	8	8	8								С)3an	олнит	љ по	шабл	тону:											
Квартал 1 62 494 62 494 62 62 494 64																															
Апрель	Квартал 1 62 494 62 494 Апрель 21 168 21 168 8 Шестидневка (40-час. раб. неделя) Шестидневка (40-час. раб. неделя) Шестидневка (40-час. раб. неделя)																														
Май	20	159	20	159												Cy	тки че	epes	двое	(40-ч	ac.	раб.	. не,	деля	A)						
Июнь	22	176	22	176	8	8	8									Cy	тки че	epes	трое	(40-ч	ac.	раб.	не	целя	a)						
																l Na	пенда	арны	с дни												
Квартал 2	63	503	63	503																											
Полугод	125	997	125	997												Нач	ать с	: 1	01.01	.2010		#									
Июль	21	168	21	168	8														lень	начал	па о	тсче	ета г	пери	лод	аичн	ости				
Август	23	184	23	184	8	8	8											c	менн	юго г	paq	рика	1								
Сентябрь	22	176	22	176	8	8										Hac	трои	љ вр	учнук												
Квартал 3	66	528	66	528											-																
•																															
					_	_	_												4	Hasa	зд	₽	Дaı	пее	1:	3ar	олны	ињ	Отм	лена	?

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 <u>2 группы кадровых документов</u>: *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 <u>Добавить</u>, либо несколько по кнопке <u>Заполнить</u>. В появившейся табличной части указывается место работы - подразделение и должность, дата приема, график работы сотрудника.

		=					
Приемы на работу в организации		X					
Цействия - 😡 🐼 🖉 🗶 (+) 🔍 💵 🧐 - 🌾 👾 -	- Перейти - 😔 🥝 🚔						
Дата	Прием на работу в организацию: Проведен *						_ 🗆 ×
01.01.2010 0:00:00 СИ-00000005 ЗАО Радуга	Действия • 🔜 💀 🔂 📑 🏠 💁 • Перейти •	(2) = ##					
01.01.2010 0:00:00 СИ-00000001 ЗАО Радуга							
01.01.2010 0:00:00 СИ-00000003 ЗАО Радуга	Номер: СИ-00000001 от: 03.06.2011 12:00:00 #	B					
01.01.2010 0:00:01 СИ-00000002 ЗАО Радуга	Организация: ЗАО Радуга				9		
01.01.2010 0:00:02 СИ-00000004 ЗАО Радуга	Ответственный: Администратор				× Q		
Q2.05.2011 12:00:00 СИ-0000002 ЗАО Радуга	Раболики Нациологии	указать организацию, от имени которой					
№ 01.06.2011 12:00:00 СИ-00000003 ЗАО Радуга		оформляется документ					
CV-0000004 3AD Pagyra	— 😡 🔂 🖋 🗙 🔜 🛧 🐥 👌 👫 Заполнить 🕶	Подбор					
	Nº Tañ Nº Pañomerr	Пата приема Подраз редение	Старка Понмене	Тарифиая ставка р	aspes ETC Tapete	Тапифиа Месяниая т Ри	Be V
	The factor factorial	По На Полиность	ETC ETC	Pagmen craeky 1.co	Козффи	Тарифиал. Посиниал т ра	
			работы	разряда	Посцен	ставка аванса	тру
	1 00115 Evenue Backing Parkan oneva		1.00 Понимиять	Основная	3 3.04	881.600 1.146.080 De	
		Маркетолог	Патилневка	290.000	1,000	1 146 080	,
		Специалисты			30.00	дн	
	Koothterrouth Loop more no ETC		Польти				
					7 ·		
	🔜 🛛 🚯 🖉 🗙 📰 👚 🌩 👷 🐒 По работнику		61 (C)	🖉 🗙 🔜 🕈 🕈 🏦 🕯	а⊥ По работнику		
олжности Персонифицированный учет	N Сотрудник Коэффи	ициент Размер	N	Сотрудник	Коэффициент	Размер	
изические лица			1	Булкина Василина Рамуал	пьдовна Повышение по контракту		30.00
	Комментарий: Администрация						
					đ	mus T Is Elevan - OK 2	20000
					4		анисата Закрыть

Разработано © ОДО «ЮКОЛА-ИНФО» стр. 14 из 48

3. На закладке Начисления заполняются сведения о постоянных (плановых) начислениях сотрудников согласно их трудовому договору. Выбираются сотрудники по кнопке <u>Добавить</u>, 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! <u>Дополнительные начисления</u>, 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.

Приемы на работу в организации	_ 🗆 ×			
Действия • 😳 🔊 🖉 🙁 (++) 💐 🕅 🐨 🐺 🐑 •	Перейти 👻 🥹 📾			
Дата 🚊 Номер Организация	Прием на работу в организацию: Проведен *			_ 🗆 ×
01.01.2010 0:00:00 СИ-00000005 ЗАО Радуга	Действия • 📪 💀 👩 📑 🎭 💀 Перейти • ② 📑 🚝			
01.01.2010 0:00:00 СИ-00000001 ЗАО Радуга	University (04.0000001) (02.00.0011.12.00.00			
01.01.2010 0:00:00 СИ-0000003 ЗАО Радуга	Номер: СИ-0000001 от: 03.06.2011 12:00.00 #			
UI.01.2010 0:00:01 СИ-0000002 ЗАО Радуга	Организация: ЗАО Радуга			
CV-0000004 3AD Pagyra	Ответственный: Администратор		× Q	
Q 01.06.2011 12:00:00 CV-00000002 SAO Pagyra	Работники Начисления			
02.06.2011 12:00:00 СИ-00000004 ЗАО Радуга				
03.06.2011 12:00:00 СИ-00000001 ЗАО Радуга		2	-	
	N= Расстик	вид расчета	Гюказатели для расчета начисления	1140.000.00
	рулкина расилина памуальдовна	Оклад по дням	Тарифная ставка месячная	1 146 080,00
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
олжности Персонифицированный учет				
изические лица				
	Комментарий: Администрация			
				Форма Т-1а Печать • ОК Записать Закрыть

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

	бщество 'Стан	WORMBODT'								Код
закрытое акционерное о	наименование ор	ганизации								
					Но доку	мер мента	Дата со	ставления		
			ПРИКАЗ		СИ-00	000001	03.0	6.2011]	
		(распоряжение	e)						
		о прием	е работников н	іа работу						
Принять на работу:										
Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)	Тариф- ная ставка (оклад), надбав- ка, руб.	Основа трудовой	ание: договор	Период	работы	Испыта- ние на срок, месяцев	С приказом (распоряже- нием) работник ознакомлен. Личная подпись.
		-	Roampindapin		номер	дата	с	по		дата
1 Булкина Василина Рамуальдовна	00115	3 Администрация	4 Маркетолог	5 1 146 080, 00	6	/	8	9	10	11
Руководитель организации	1	Директор					Пупкин А.	Δ.		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Prop and app								

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 <u>Добавить</u>, либо несколько по кнопке <u>Заполнить</u>. В появившейся табличной части указывается HOBbIE: либо место работы - подразделение, либо должность, либо график работы сотрудника.

Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna	Howen CH-0 CH-0 CH-0	₹ 3/2 % 0000006 0000001	Opravozare I 340 Pagra I 340 Pagra I	ерейнх • 🔂 () Работнеки Орагун А.В. Орагун А.В.	Ответствення Администрат Администрат	al Konser op Vaner	ентарый нен график													
11.07.2011 12:00:00	La K	Appende a	repersonance opras	sesaust Roose	(1) 3aronw	n • 151 75	8													-
01.08.2011 12:00:00	How	10	CH-0000007 or	08.08.2011 12:00:0	0.0															
01.08.2011 12:00:01	Opre	HISBARK.	340 Pagira		Q															
	0184	тственый	. Адиннистратор	-																
	Pa	ботники	Начисления																	
	9	100	× III + + 1	L Rogfop Pa	covertatts no citat	не 1 разряда	1		1	1										
	10	TaS. P	зботник	C	Internet in the second	Ставка	Подразд	Hoese nogpa	ETC	Тарифная ставка первог	Разнер ставки п	Paspag ETC	Новы	Новый	Hoea	Npoue	Месячная тарифная с	та Гра	Brg geate	Основания перемецини
					Hanoweents	ставка	далжнос	Категория		первого разряда	новых разнер ставки первого разряда	Rosaureure Tap.	новыше некструка	ane no ane	12040	процент процент	тарифная ставка	pack.	труда	
		1 00	Арушнон Станнолав	08.08.2011		1.00	Арменс	Цах покраски	Применять	Основная	290 000	14	0,700	14	659 7	50	758	713 Que	-	
		Ľ		01.08.2012	-	1.00	Краснль 13	Красильшик Рабочие		Основная	290 000	3.25 0.7 659		15.00	758 713	50.00	758	713 Сде тари.		
REFECTIVE INVAL												3.25								
		iooppenar	енты поеьдзения по	D ETC						n	DELABORARIE (TO MARCH	рукции								
	0	000	× III + + 加	👫 По работника	ŕ					0	BPXIII	● ● 介 売 Popa6	oneey							
	N		Сотрудник		Kooperus	NHIT		Размер		N	Сотрудник			Koope	THREE		1	234400		
					Действие									Delica	eve					
			Марушкин Станислав	Диантриевич (осн.)	По технол Не измен	oruneoxum Birg RTb	ым работ			0.70	Марушкин	Станислав Днитриевин	(004.)	Повыя Не изя	иение по н ненять	контракту				

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.

Kaponan mponennan		- D ×		
Date Date 0.042010 120000 0.032011 120000 14.032011 120000	PH C II C <th>Rommentaging A Monesem roadwar</th> <th></th> <th></th>	Rommentaging A Monesem roadwar		
11.07.2011 12:00:00	La Кадровое перемещиние органисация: Проведен			_ □ ×
30 2011 12:00:01 01:06:2011 12:00:00 01:08:2011 12:00:01 08:08:2011 12:00:00	Homes: Cit-00000007 or GL0.0211122030			
	Padomenor Havecnevers			
	U Paterse	Bau paciente Daturarea	Показателні для раснета начисливни	
	1 Марушкан Станислав Динтриван (рон.)	Сальная тарирная часть Изменить	Тарияная ставка часовая	4 468.000
	 Марушкин Станкспав Диктриевик (осн.) 	Саяльный приработок Изменить	Тарифная стаяка часовая	4 463,000
Datescore Autoscore Statescore Annes				
	Koremerapult			
				Relate + OK Bankcate Backute

4. Печатная форма документа:

Закрытое акционе	оное общест	во 'Станкоимпор	Г' наименован	ие организации							
		оп	(р ереводе раб	ПРИКАЗ распоряжен ботников на	ие) 1 другую ра	Номер документа СИ-00000007 боту	Дата сос 08.08	тавления .2011]		
Теревести на дру	ую работу:										1
Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное п	одразделение	Должн (специал профессия класс (ка квалиф	ность пьность, I), разряд, Iтегория) икации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Вид пер (посто времи	ревода оянно, енно)	Основа изменен трудовому и или дру докум	ние: ние к цоговору /гой ент	С приказом (распоряжением ознакомлен. Личная подпись Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая	(новые)	с	по	номер	дата	Here.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Тарушкин Станислав митриевич	00005	Администрация	Цех покраски	Красильщик 13	Красильщик 13	4 468	08.08.2011	01.08.2013	2 СИ-0000050	01.01.201	4

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 <u>Добавить</u>, либо несколько по кнопке <u>Заполнить</u>. В появившейся табличной части указывается дата увольнения, статья ТК РБ, основание увольнения (вручную), флажок «Прекращать стандартные вычеты».

ſ	Уво	ольнения из организа	ции					_ 🗆 × 🗆				
ſ]ейств	ия - 🕒 🔂 🖉 🗙	(+) 🔇 🕅 🤇	g M	- 📡 🛙	🔄 🗸 🛛 Перей	іти 🕶 😔 🎯 🖨					
		Дата 🚊	Номер	Орган	изация	Работник	и Ответственный	Комментарий 🔺				
		13.05.2011 16:53:14	СИ-0000003	3AO P	адуга	Кравченк	ко Администратор					
		19.05.2011 12:00:00	СИ-00000004	3AO P	адуга	Головня	П.В. Администратор					
		08.08.2011 12:00:01	СИ-0000005	3AO P	адуга	Бяко И.Л	1. Администратор	24 дня - за пе				
					🗙 Уво	льнение и	з организаций: Пр	оведен				_ 🗆 ×
					Действи	ия 🔻 🛃	🔁 🔂 📑 🐴 🛛	🍹 Перейти 👻 🕜				
					Номер:	. 0	СИ-0000004 от: 19	.05.2011 12:00:00 🕮				
					Органи	вация: 3		Q				
					Ответс	твенный: 🛆	линистратор	×				
					Dafar							
						ники орган	низации	2				
								Заполнить + Подоор		K		D.C. X
					N=	1a0. N=	Работник	Дата увольнения	Грекращать стандартные	компенсация	компенсац	Рабочий год с
						00004		Статья Г Основание		Порядок рас		Рабочий год по
					1	00064	I оловня Петр Васильевич (осн.)	20.05.2011		Удержание		
								n. 1 ct. 35				
	•											
	0	W TOKNO										
	- C											
		одразделения	Обучение в									
	29	изические лица	персониф	NLLMDUE	Konman	нтарий:						
					NUMMER							
										Форма Т-8а Печа	ать - ОК За	аписать Закрыть

3. Печатная форма документа:

			наименов	ание организации	1				
							Номер	Дата соста	вления
				ПРИКАЗ			СИ-00000004	19.05.2	2011
	о прекра	щении (рас	(ра горжении) труд	споряже Іового до	ние) говора с	работниками	(увольнении)	·	
рекратить дейст	зие трудовы	х договоров	с работниками, (у	уволить)					1
Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделе- ние	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовоі номер	й договор дата заключе- ния	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
повня Петр сильевич	00064	Администрац ия	Инспектор по кадрам	СИ-000000 04	01.01.2010	20.05.2011	п. 1 ст. 35 ТК.		
Dutono nuton	организации	Д	иректор			Пупки	н А. А.		

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 <u>Добавить</u>, либо несколько по кнопке <u>Заполнить</u>. В появившейся табличной части указывается вид отпуска, дата начала и дата окончания выбранного отпуска, количество дней отпуска, основание (вручную)

le	От	пуска орг	ганиз	заций: Проведен									_ 🗆 ×
=	Дейст	вия 🕶 🖳	•	🔁 📑 🐴 🖎 -	Перейти 👻 (Открыть	начислени	я 📄 🖁	:				
E	Номе	p: (СИ-00	000001	от: 10.01.2011	12:00:00	₽						
	Орган	низация: (3AO F	Радуга			Q	Ответстве	нный: Адми	нистратор			x Q
	Рабо	тники ор	ганиз	зации									
	⊕ <i>∎</i>	обавить	B	🖉 🗙 🔜 🛧 🐥	Al Al 3an	юлнить 🕶 По	дбор						
	N≏	Таб. №		Работник	Освобожд	Вид отпуска				Вид дополните	эльного отп	Рабочий	Основание
					ставку	С	По	Дней,	Напомнить	Начало доп	Дней	год	
	1	0	0074	Кравченко Татьяна		Отпуск ежего	одный			Доп отпуск		01.01.20	
				Васильевна (осн.)		11.01.2011	07.02.2		✓	08.02.2011		31.12.20	
													
	٦ 🕐	окумент п	ровед	цен									
	Комм	ентарий:											
	🗣 Ис	править 👻									Печать	• OK 3a	писать Закрыть

3. Возможные печатные формы документа:

Оп	пуска органи	заций: Проведен									_ 🗆 ×
Дейст	вия 🕶 🛃 💀	1 🔂 📑 🐴 🚱 -	Перейти 👻	(2) Открыть	ь начислени	я 📄 🖁					
Номер	р: СИ-0	000001	от: 10.01.2011	12:00:00	I						
Орган	изация: ЗАО	Радуга				Ответстве	нный: Админи	стратор			× Q
Рабо		зации									
Đ۵	јобавить 🛛 🔂	🖉 🗙 🔜 🛧 🐥	Al Al 3ar	полнить - По	одбор						
N≏	Таб. №	Работник	Освобожд	Вид отпуска				Вид дополнит	ельного отп	Рабочий	Основание
			ставку	С	По	Дней,	Напомнить	Начало доп	Дней	год	
1	00074	Кравченко Татьяна		Отпуск ежег	одный			Доп отпуск		01.01.20	
		Васильевна (осн.)		11.01.2011	07.02.2		 Image: A start of the start of	08.02.2011		31.12.20	
🛈 д	Јокумент прове,	ден									
Комм	ентарий:										
П	править 🔻								Печать	OK 3a	писать Закрыть
										орма Т-ба	
									•	PopMa T-6	
См									· · ·	opina i o	
	. также								3	аписка об от	пуске
Подра	. также	Обучение и	и переподготов	ка					3і	аписка об от иаграмма	пуске
<u>Подра</u> Долж	. Также азделения ности	<u>Обучение в</u> Персониф	и переподготов ицированный у	<u>жа</u> чет					3	аписка об от иаграмма	пуске

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 <u>Добавить</u>, либо несколько по кнопке <u>Заполнить</u>. В появившейся табличной части указывается дата начала и окончания командировки, цель и источник финансирования.

K		11414							/			
	малдировки организа.							/				
Дейст	вия 🕶 🔂 🧭 🗶	(+) 🥰 🕅	10 10 - 1% 1%] • Перейти •	e 🕜 📾							
	Дата 🏯	Номер	Организация	Страна назна	Организация	Работники	Ответственны	й Комментари 🔺				
	07.01.2011 12:00:00	СИ-00000001	ЗАО Радуга	Япония, Токио	Huyndai	Алексеев	Администрато	p				
				📃 Команди	ровки организа	аций: Провед	ен					_ 🗆 ×
				Действия -	📮 💽 🔂 🗳	š 🐴 🖎 🕯	Перейти 👻 ②	Открыть начисл	ения	F		
				Номер:	СИ-0000001	от: 07.01.20	11 12:00:00 🗊					
				Организация	: ЗАО Радуга		Q	Ответственный	: Администр	оатор		x Q
				Место назн	ачения							
				Страна, гор	од: Япония, Токи	10						
				Организаци	ия: Huyndai							
				Основание	командировки							
				Основание	Заключение	договора-поста	звки					
				Работники								
				0 6 0	🗙 🔜 🛧 🦊	Al Al 3ar	полнить 👻 Под	бор				
				Nº Ta6. №	Работник		Освобож	С По		Напом	Цель	
							ставку	Время нахождения	я в пути (д		Источник фи	нанси
<				1	00077 Алексеев	Андрей		07.01.2011 12	.01.2011	 Image: A start of the start of	Договор	
					Александ	ович (осн.)						
8 (См. также											
I	Тодразделения	Обучение	и переподготовка									
1	<u> Должности</u>	Персониф	ицированный учет									
- 2:	Ризические лица			Комментари	ă:							
									Печат	ъ - ОК	Записать	Закрыть

3. Печатная форма документа:

·		
		Приложение 1
		к Инструкции о порядке
		и размерах возмещения
		пасходов при служебных
		расходов при служеоных
		командировках в пределах
		Республики Беларусь
штанит организации		
	командировочное уд	ОСТОВЕРЕНИЕ № СИ-0000001
	Пупкин Андрей Алекс	андрович
	(фамилия, имя, отч	ество)
Лиректор: Алминистра		общество 'Станкоимпорт'
директор, Адлинистра	Lun, Sakparroe akquorieprioe	
	(должность, к	есто работы)
командируется в	Япония, Токио;Huyndai	
	(пункт назначения, наи	ченования организации)
Срок командировки	б лней	
opore rearrang/ipoblar	<u>_</u>	
Логовор		
договор	(LIGTE KONS	
	(цель кома	ндировки)
Основание:	Заключение договора-по	ставки
Действительно по пред	зъявлению паспорта, удостове	рения личности.
Лиректор		Пупкин А. А.
(nonvinoction		(404040200 (2000)
должность, г	юднись руководителя)	
Отметки о выбы	тии в командировку, прибы	тии в пункты назначения, выбытии из них
	стоянной работы:	
in apploar with a meet to me	crownow paperon	
Выбыл из		Прибыл в
	20г.	20 г.
(поллиск	печать)	(полпись печать)
		Constitution, tregator

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 <u>Добавить</u>, либо несколько по кнопке <u>Заполнить</u>. 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.

	Bo	звраты на работу орга	анизации									
	Іейст	вия 🕶 🔂 👌 🗶	(+) 💐 🕎	🦉 🕅 - 🏹 Пе	рейти 🕶 🔂	2						
L		Дата 🏯	Номер	Организация	Работники	Ответственный	Комментар	ий 🔺				
L		11.01.2011 12:00:00	СИ-0000002	ЗАО Радуга	Алексеев	Администрато	Возврат	на раб	оту организаций: Проведен	1		_ 🗆 ×
L	IJ	25.01.2011 12:00:00	СИ-0000001	ЗАО Радуга	Кравченко	Администратој	Действия -		🛛 🔂 📑 🐴 Перейти 🗸 🌘	2 📑 📲		
L		31.05.2011 12:00:00	СИ-0000003	ЗАО Радуга	Ершик В.С.	Администратој	Henree	Си	0000002 07: 11 01 2011 12:0	n.nn #		
							помер.	Си (си		0.00		
L							Организаци	я: ЗА) Радуга	Q		
L							Ответствен	ный: (Ад	иинистратор .	× Q		
L							Работники	органи	зации			
							🕀 🗟 🖉	×	🛚 🛧 🐥 🛔 🧛 Заполнить	- Подбор		
L							№ Таб. І	2	Работник	Дата возврата	Занимать	ставку
L							1	0007	Алексеев Андрей Александ	13.01.2011		
L												
L												
L												
L												
L												
L												
	<			r			Комментари	й:				
L										ОК	Записать	Закрыть

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 <u>Добавить</u>, либо несколько по кнопке <u>Заполнить</u>. В появившейся табличной части указывается дата начала отсутствия, вид состояния сотрудника.

3. Данным документов регистрируются выделенные на рисунке состояния сотрудников организации:

	Ото	сутствия на работе в о	организациях				_ [) ×				
Д	ейсте	ия - 🕒 🔂 🖉 🗙	(+) 💐 🕎 🕻	G 🕅 • 🏹 🕸	• Перейти •	€ (?)						
ſ		Лата 🚊	Номер	Организация	Работники	Ответственный	Комментарий					
		05.04.2011 12:00:00	СИ-0000001	ЗАО Радуга	Демьянчи	Администратор						
		12.05.2011 10:08:44	СИ-00000002	ЗАО Радуга	Ершик В.С.	Администратор						
	Ū,	14.06.2011 11:57:00	СИ-0000003	ЗАО Радуга	Марушкин	Администратор				ă: Провалац		
							Действия -			 Перейти - () 	 Открыть начисления 📃	
							Номер:	0	СИ-0000002 от: 12.05.	2011 10:08:44 🗊		
							Организация	e (ЗАО Радуга	Q		
							Ответственн	ый: 🖌	аминистратор	x Q		
							Работники	орга	низации			
							🕀 🗟 🖉	×	🔜 🛧 🗣 🛔 👫	Заполнить 👻 По	одбор	
							№ Таб. №	2	Работник	С	Состояние Осво	бо
							1	0004	Б Ершик Вера Сергее	12.05.2011	Болеет 🔜 🗌	
											Болеет	ть (Е4)
											Работает	
											Простаивает	
											Отсутствует по невыясненно	a
	<			r.			Комментари	й: [Воемя вынужаенного прогура	D
							=				Время исполнения государст	вть
	C	м также						_			Прогулы	
											Дополнительные выходные д	

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.

0	ттуска о	ргани:	заций: Проведен										_ 🗆 ×
Дейс	твия 👻 📘	1 💀	I 🐻 📑 🐴 🚱 -	Перейти -	📀 Открыть	начислени	я 📑 🗄						
Ном	en:	Си-00	000001	от [.] 10 01 2011	12:00:00	E C							
Орга	ahusaling.	340 8	Ралуга		12.00.00	Q	Ответстве	нный. (Алмини	ICTRATOR			×Q
Paf		DCall	221144				0.0010100	(
e	Добавить	6	🖉 🗙 🔜 🛧 🕂	A⊥ A⊥ 3ar	полнить - По	дбор							
N≏	Таб. №		Работник	Освобожд	Вид отпуска					Вид дополните	ельного отп	Рабочий	Основание
				ставку	С	По	Дней,	Напом	нить	Начало доп	Дней	год	
		00074	Кравченко Татьяна		Отпуск ежего	одный				Доп отпуск		01.01.20	
			Васильевна (осн.)		11.01.2011	07.02.2		✓		08.02.2011		31.12.20	
Ю	Документ ментарий:	провед	Q6H										
1 Paul	-	1									-	OK 0	
р а ри	справить •	1									Печать •	VK 3a	писать Закрыть
	Строки Кр	равчен	ко Т.В.										
	Весь доку	умент											
	Строки не	есколы	ких сотрудников										

Обратите внимание:

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

От	пуска органи:	заций: Новый *									_ 🗆 ×
Дейст	вия 👻 🖳 🐼	🔂 🗳 🛝 🚱 •	Перейти -	📀 Открыть	начислени	R					
Номе	p:]	от: 30.06.2011	0:00:00	₽						
Орган	изация: ЗАО В	Радуга			Q	Ответстве	нный: Админи	истратор			× Q
Рабо	тники органи	зации									
⊕£	јобавить 📄	🖉 🗙 🔜 🛧 🌳	A⊥ A⊥ 3ar	полнить 👻 По	одбор						
N≏	Таб. №	Работник	Освобожд	Вид отпуска				Вид дополните	ельного отп	Рабочий	Основание
			ставку	С	По	Дней,	Напомнить	Начало доп	Дней	год	
1	00074	Кравченко Татьяна		Отпуск ежег	одный			Доп отпуск		01.01.20	
		Васильевна (осн.)		11.01.2011	07.02.2		v	08.02.2011		31.12.20	
2	00074	Кравченко Татьяна		Отпуск ежег	одный			Доп отпуск		01.01.20	
		Васильевна (осн.)		11.01.2011	07.02.2		✓	08.02.2011		31.12.20	
									_		
і) д	Документ является исправлением документа; не проведен Открыть исправленный документа; не проведен Открыть исправленный документа;										
Комм	ентарий:										
🗣 Ис	править 🔻								Печать	• OK 3a	писать Закрыть

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

Отпуска	а органи	заций: Проведен										_ 🗆 ×
Действия -	R. 8] 🔂 📑 🖏 🚱 -	Перейти 👻	🕐 Открыть	начислени	R						
Номер:	СИ-00	0000001	от: 10.01.2011	12:00:00	₽							
Организац	ия: ЗАО	Радуга			Q	Ответстве	енный: 🗛	мини	стратор			x Q
Работник	и органи	зации										
💮 Добаві	ить	🖉 🗙 🔜 🛧 🕂	A⊥ A⊥ 3ar	полнить 🕶 По	дбор							
№ Таб.	N≏	Работник	Освобожд	Вид отпуска					Вид дополните	ельного отп	Рабочий	Основание
			ставку	С	По	Дней,	Напомни	ть	Начало доп	Дней	год	
1	00074	Кравченко Татьяна		Отпуск ежего	одный				Доп отпуск		01.01.20	
		Васильевна (осн.)		11.01.2011	07.02.2		×		08.02.2011		31.12.20	
🌗 Докум	ент был ис	справлен; редактирова	ние документа	а запрещено								Открыть
												исправления
Комментар	ий:]
У Исправи	пь + 🔯	Отменить исправление	•							Печать	- OK 3ar	писать Закрыть
			-									

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 общирного списка показателей.

Списка	и работн	иков организаци	ий [Список работн	ников]									
Сотрудн канчива трудов догово	ники с вющи ыми рани	Паспортные данные	Родственники сотрудников	Список декретниц	Список именинников организаций	Список представляемых на пенсию	Список работников	Список работников ранжирование	Список работников с размером порчаток	Список работников: расчета ТД	ид Стаж работы	Текущее состояние сотрудника в организации	
Сфо	ормироват	њ 📳 Печать	📅 🖣 • 🛛 🖞 Наст	ройка варианта отче	та т 📫 🔜 т 🛅	E (2)		1					_
	Спис	ок работник	ов организа	ии							Период		« » v
	Периол	на 27 05 2014 12:3	/29										
	Группири	овки строк: Органи	зация; Подразделен	ие организации;							Произвольная дата		•
	Дополни	тельные поля: № і	s rpynne; Ta6. №; Pa	ботник; Дата прием	a;						дата:		
	Органи	3311/19								e	Отбор по Организации		« » v
	Подраз	лепение органи	зации										
	No p	Taf No	Работник			Лата приема					Не отбирать	-	Подбор
		140.14-	Таботник			дата присма							
_	340 Pan	vra											
Ге	Алми	нистрация											
IΥ	1	00075	Козакевич Юлия	Александровна (осн	0	01 01 2010							
	2	00006	Беликов Игнат Ва	асильевич (осн.)	,	01 01 2010							
	3	00064	Головня Пето Ва	сильевич (осн.)		01.01.2010							
	4	00089	Бяко Ирина Леон	идовна (совм.)		01.01.2010					Отбор по Подразделен	ИЮ	« » •
	5	00007	Дудко Анатолий (Сергеевич (осн.)		01.01.2010					Не отбирать		Полбор
	6	00114	Драгун Александ	р Владимирович		01.01.2010					no o tompano		Подоор
	7	00097	Валунов Олег Ни	колаевич (совм.)		01.06.2011							
	8	00058	Базуревич Конст	антин Николаевич (осн.)	01.01.2010							
	9	00062	Лермоненко Алла	а Олеговна (осн.)		01.01.2010							
	10	00077	Алексеев Андрей	і Александрович (ос	н.)	01.01.2010							
	11	00115	Булкина Василин	а Рамуальдовна		01.06.2011							
Ę.	Бухга	лтерия									Отбор по Лолжности		« » •
	1	00017	Бореева Инна Ва	лерьевна (осн.)		01.01.2010					C TOOP TO LOUGHOUT		
	2	00009	Симонова Виктор	оия Владимировна (осн.)	01.01.2010					Не отбирать	 Image: Image: Ima	Подбор
	3	00010	Петрова Дарья Ф	илипповна (осн.)		01.01.2010							
	4	00059	Тимошенко Ольга	Сергеевна (осн.)		01.01.2010							
L	5	00117	Дурович Михаил	Юрьевич		01.06.2011							
P	Основ	вное производство											
P	Oci	новное производст	во										
	1	00092	Кужлатова Вера	Вадимовна (осн.)		01.01.2010							
	2	00054	Пищенков Вадим	Сергеевич (осн.)		01.01.2010					Сортировка		≪ ≫ ◄
	3	00029	Рыбицкий Витали	й Сергеевич (осн.)		01.01.2010				*			
					r					•	<	e	•

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.

<u> </u>	гатистика кадров организаций						_ 🗆 ×
► C	формировать 🛛 🖞 Настройки 🔛	🖬 👔 📑 📑	2			Период: (🔳
	Статистика кадров органи Период: на 27.05.2014 12:38:49 Группировки строк: Организация; Подраз, Показатели: Количество физических лиц Отбор: Не учитывать уволенных	І ЗАЦИЙ деление организаці ; Количество работ	ии; ающих по основному месту;	Количество работающих не п	о основному месту; Количество раби	этающих по внутреннему совместител	ьству;
	Организация	Количество	Количество	Количество работающих	Количество работающих по		
	Подразделение организации	физических лиц	работающих по основному месту	не по основному месту	внутреннему совместительству		e
	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				
1	Итого	100	98	1	1		
				r			E.

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

нифицированная форма T-2		_ 0
ствия 🔹 🕨 Сформировать 🔛 На принтер 🛄 Нов	ый отчет 📃 💂 🧿 Дата	отчета: 30.06.2011
тник: Антипенко Алексей Ананьевич (осн.)	× Q	
	Код по ОКУД 0301002	
ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА	Ном. док. Пол м/ж Тао. номер Алфавит Мужской 00057 А	
	ingitation of the second secon	
1. ОЫ	щие сведения	
1. Фамилия <u>Антипенко</u>	9. Профессия: основная	
имя Алексей	вторая	
отчество Ананьевич	10. Должность Главный инженер	
2. Дата рождения <u>05.11.1980</u>		
число, месяц, год	Стаж работы:	
3. Место рождения	11. По основной профессии, дожности	
	12. Общий	
4. Гражданство Республика Беларусь	дата, год	
5. Образование	13.Непрерывный	
a) -		
название и дата окончания	14. В том числе на данном предприятии. Ячаров 2010 Инан 2011	
	Ливарь 2010 - Июнь 2011	
-		
учебного заведения	15. Семейное положение	
	16. Состав семьи	
Среднее специальное образование УЗ:		
б) ПТУ №63 - г. выпуска	с указанием	
название и дата окончания училища	Сын - Андрей, 01.01.2001;	
	года рождения	
школы по профессионально-техническому		
0500000000	каждого члена семьи	
Кол профессии по ОКПЛТР		
B)	17. Страховой номер 3051180M004PB4	
6. Специальность по диплому (свидетельству)		
	18.	
для окончивших высшее или среднее		
	19. Паспорт. серия № <u>МР1996185</u>	
специальное учебное заведение	Кем выдан <u>Первомайским РУВД г. Минска</u>	
Код специальности по ОКСО	Личный номер 5465465456	
Квалификация по диплому (свидетельству)	Дата выдачи <u>14.06.2005</u>	
Диплом	20. Домашний адрес	
свидетельство		
8. Ученое звание		
	Телефон	
	_ _	

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

ия • 🕨 Сформировать 🛛 🖞 Н	стройки 🔛 🗈 🎢 🚍 💐 🏆 📀			Период:
Штатная расстанов	ка организации			
Период: на 27.05.2014 12:45:36				
Группировки строк: Организа	ия; Подразделение организации;			
Дополнительные поля: Должн	исть; Работник;			
Показатели: Занимаемых ста	юк; Освобожденных ставок;			
Opcounto			3000000000	Осробожлонии
Организация			Занимаемых	освооожденны
Подразделение организа	ми		ставок	ставок
Должность		Работник		
ЗАО Радуга			91,00	
Администрация			8,00	
Заведующий хозяйство		Драгун Александр Владимирович	1,00	
Директор		Алексеев Андрей Александрович (осн.)	1,00	
Заместитель директора	10 перспективному развитию - главный конструктор	Беликов Игнат Васильевич (осн.)	1,00	
Заместитель директора	10 общим вопросам	Базуревич Константин Николаевич (осн.)	1,00	
Юрисконсульт		Лермоненко Алла Олеговна (осн.)	1,00	
Секретарь приемной рук	водителя	Козакевич Юлия Александровна (осн.)	1,00	
Техник-программист		Дудко Анатолий Сергеевич (осн.)	1,00	
Маркетолог		Булкина Василина Рамуальдовна	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	
Основное производство			7,00	
Ведущий инженер-кон	структор	Рыбицкий Виталий Сергеевич (осн.)	1,00	
Ведущий инженер		Пищенков Вадим Сергеевич (осн.)	1,00	
Ведущий инженер-про	раммист	Незнанский Павел Трофимович (осн.)	1,00	
Ведущий инженер-тех	нолог	Севронец Денис Викторович (осн.)	1,00	
Главный инженер		Антипенко Алексей Ананьевич (осн.)	1,00	
Ведущий инженер-нал	адчик	Кужлатова Вера Вадимовна (осн.)	1,00	
Ведущий инженер по о	хране труда	Зверев Анатолий Петрович (осн.)	1,00	
Цех покраски			49,00	
Красильщик 13		Шверковская Маргарита Владимировна (осн.)	1,00	
Красильщик 13		Половник Игорь Викторович (осн.)	1,00	
Красильщик 13		Марушкин 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		Шпынько Руслан Павлович (осн.)	1,00	
Красильщик 13		Синиченко Эдуард Семенович (осн.)	1,00	
Маляр12		Усов Иван Петрович (осн.)	1.00	
Маляр12		Шавель Петр Петрович (осн.)	1.00	
Manap12		Машенко Елена Леонидовна (осн.)	1.00	
Маляр12		Полосина Валерия Юрьевна (осн.)	1.00	
Mansp12		Чеусова Ольга Кирипловна (осн.)	1.00	
Manap12		Частикова Людмида Витальевна (осн.)	1,00	
Перезарялчик		Полянский Матвей Фелорович (осн.)	1,00	
Перезарадчик		Шумиин Павел Иосифович (осн.)	1,00	
Перезарадчик		Шабуневич Лмитрий Ленисович (осн.)	1,00	
Сварших на машинач	онтактной (прессовой)сварки	Соколовский Григорий Михайловии (осн.)	1,00	
Свероевшик	on action (npeccobon)coapen	Савальав Игорь Витальавии (осн.)	1,00	
		IN A REPORTED AND AND A REPORT OF A		

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.

ейст	вия 🕶 🌘	9 🗟 🖉 📓 🕅 🏹 🕅 - 🏹 😔 🥝	
	Код	Наименование 🚊	Спосо Категория Вид време Уче 🔺
+	Сотр	Доплата от ставки первого разряда сотрудника	Допла Первичное Дополнит
٠	00111	Доплата по колдоговору	
*	00023	Дополнительный учебный отпуск без оплаты	🐱 Основное начисление организации: Оклад по дням 📃 🗌
•	01111	Командировка	Действия 🗸 🛃 🔂 😢
•		Месячная	Наименование: Окрая по види
•	Вред	Надбавка за вредность	
•	Пер	Надбавка за переработку нормы времени	Расчеты время учет прочее использование
•	200	Надбавка за профмастерство	Последовательность расчета
+	Сло	Надбавка за сложность и напряженность	 Первичное начисление. Результат расчета данного начисления не зависит от результатов расчета других начислений
*	00071	Не используется	Зависимое начисление. Расчет выполняется с учетом результатов
*	00070	Не используется	расчета других начислений.
•	Стаж	Общий стаж	Очередность:
*	00001	Оклад по дням	Способ расчета
*	00002	Оклад по часам	Регламентированный: По месячной тарифной ставке
*	00012	Оплата БЛ по травме на производстве	Произвольная формула расчета
*	00011	Оплата больничных листов (за 2 мес)	Описание формулы расчета
*	00023	Оплата больничных листов (за 6 мес)	
*	00024	Оплата больничных листов в минимальном размере	Результат = <Тарифная ставка (оклад)> поделить на <Норма времени за меляц в лизу> миножить на <Отработанира влема в лизу>
*	00016	Оплата больничных листов ликвидаторам ЧАЭС	as meany a grane ymrawr a na -o rpadoranno's apama a grane
*	00028	Оплата больничных листов от тарфиной ставки	
*	00025	Оплата больничных листов по уходу	
۹.		e	
ible a	DIGHUB		
			01 2 2

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

	Код	Наименование 🏯	Способ расчета	Катего	😂 Дополнительное начисление: Квартальная премия * 🔔
;	00011	(Не используется) (не используется)			Действия 🗸 📮 💽 👩 ②
5	00012	(Не используется) (не используется)			
;	00005	Выходное пособие при увольнении за 2 недели	По среднему за	Перви	Наименование: Квартальная премия Код: ОС
	00004	Выходное пособие при увольнении за 3 месяца	По среднему за	Перви	Расчеты Использование Учет Прочее
	00052	Дивиденды акционеров	Фиксированно	Перви	Последовательность расчета
,	00051	Дивиденды работников	Фиксированно	Перви	Первичное начисление. Результат расчета данного начисления не зависит от пругих начислений
	00002	Квартальная премия	Процентом	Завис	 Зависимое начисление. Расчет выполняется с учетом результатов.
	80000	Компенсация отпуска по календарным дням	По среднему за	Завис	• расчета других начислений
,	00009	Компенсация отпуска по шестидневке	По среднему за	Перви	Очередность: Зависимое первого уровня
	00006	Компенсация отпуска при увольнении по календар	По среднему за	Перви	Способ расчета
	00007	Компенсация отпуска при увольнении по шестидне	По среднему за	Перви	Регламентированный: Процентом
	мат	Маттомощь	Фиксированно	Перви	
	00001	Месячная	Процентом	Завис	Опроизвольная формула расчета
	00001	Месячная премия от ДО устан.при приеме	Произвольная	Перви	Описание формулы расчета:
	10000	Месячная в этом месяце	Фиксированно	Перви	Реаультат = <Процент оплаты> умножить на <Расцетная база>
	00022	Надбавка за счет ФСЗН на ребенка военнослужа			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
,	00022	Надбавка за счет ФСЗН на ребенка матери-одино			
	00022	Надбавка за счет ФСЗН на ребенка матери-одино			
	00022	Надбавка за счет ФСЗН на ребенка одинокому ро			
DIE	начисл	ения постоянные удержания			
		Постоянные авансы			
от	<u>ok</u>				

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

	_	_			_		
-	Уде	ержания о	рганизаций			_ 🗆	×
Дe	йств	ия - 🕄	🗟 🖉 📓 🕅 🏹 🕅 • 🏹 🖸	• 📀			
		Код	Наименование	A	Способ	Категория ра	
	•	11111	Долг за работником		Фиксир	Первичное	-
		00017	Исполнительный лист в прожиточны	ах минимумах	Исполн	Первичное	
	•	00112	Кварплата				
	b	00016	Комиссионый сбор по исп. листах	 эдержание органи. 		повый соор по и	
	•	004	Обучение иностранному языку	Цействия 👻 🎼 🔂 🚺	3 🥲		
	5	00011	Пенсионный фонд	Наименование: Почтовы	й сбор по ис	а. листам	Код: 00010
		00010	Почтовый сбор по исп. листам	Раснеты			
	•	ПВ	Профсоюзные взносы	Dyxyeer			
	5	00007	Удержание за неотработанные дн	Последовательност	ь расчета		
	5	80000	Удержание за неотработанные дн	Первичное удержа	ние		
	5	00001	Удержание по исп. листу проценти	Результат расчета	а удержания	не зависит от резу	льтатов расчета начислений
	5	00012	Удержание по исп. листу процент	• Зависимое удержа	ание, очеред	ность расчета: За	висимое первого уровня ×
	5	00013	Удержание по исп. листу проценти	Расчет выполняет	гся с учетом	результатов расче	та начислений
	5	00002	Удержание по исп. листу проценти	Способ расчета			
	5	00003	Удержание по исп. листу процент	Респаментирован	њай: Почтор	чый сбор	
	5	00014	Удержание по исп. листу проценти				
	5	00015	Удержание по исп. листу проценти	Отроизвольная фор	мула расче	Та	
	5	00004	Удержание по исп. листу проценти	Описание формулы рас	чета:		
	N	00005	Удержание по исп. листу фикс. су	Результат = <Процент	сбора> умн	ожить на «Сумма по	исполнительному листу>
<u> </u>							
				[
							ОК Записать Закрыть
			<u>_</u>				

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

<u>изменился размер начисления</u>- изменить, если <u>начисление следует прекратить</u> – прекратить), размер начисления.

1	E C	ведения о плановых нач	числениях ра	ботников организации (в	вод)							ПΧ			
	Дейо	ствия 🕶 🕞 🛃 🗶 🔀	↔ 🕅 🕅	🔀 🏹 - 🔨 🔖 - Перейт	и - Ө	📄 Be	од сведе	ний о пл	ановь	ах начислениях ра	ботников	организ	заций:	Проведен	_ 🗆 ×
	_		() -0 =+	and the second second		Дейст	вия 👻 🖳	. 🛃 🔓	3 📑	🛐 💽 - Перейт	1 - 🕜 🗄				
		Дата 🏯	Номер	Организация	Работники		014.000	00000	00		0				
		01.07.2010 12:00:00	СИ-0000001	ЗАО Радуга	Бяко И.Л.	Номе	р: Синоос	00002	DT [30.	J6.2011 12:00:00 m	Организаці	ия: ЗА	ю Радуг	ra	4
		02.08.2010 12:00:00	СИ-0000002	ЗАО Радуга	Бондарчик						Ответствен	ный: Ад	министр	ратор	× Q
Ē		30.06.2011 12:00:00	СИ-0000002	ЗАО Радуга	Задорожн	Рабо	тники								
		01.07.2011 12:00:00	СИ-0000001	ЗАО Радуга	Дайнеко	0	🗟 🗙 🗟	Заполнить	• n	одбор					
		01.09.2011 12:00:01	СИ-0000003	ЗАО Радуга	Демьянчи	Taf	Nº.		Работн	ик					
								00085	Rannon	жная Инга Валентин	овна (осн.)				
									оодоро						
						План	овые на	мспения							
						0		e 🔲 🔺		Ai 8i Do nañone	8CV				
						Ab	Tue No	Defense		Harrison and Harri	Reden	Denver			
						N-	1a0. N=	Расотни	к	начисление	Деист	период		т оказатели дл	я расчета нач
							00085	Задорож	сна	Оплата по часовом	. не из	30.0		Тарифная с	2 221,000
						- 4	00065	задорож	она	стаж в организации	Пачать	01.0		Стаж	
D															
2															
2															
1			CONCERNING INC.	постоянные начисления											
<u> 10</u>	опера	ации Дополнительны	начисления	Постоянные удержания											
		<u>Удержания</u> Средний адорби		Постоянные авансы											
		средний зарао	DIOK												
						Коми	ентарий:								
														OK 3an	исать Закрыть

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.

E	По	стоянные начисл	ения или у	удержания со	отрудникам организа	<u></u>	Ввод посто	янного начислени	я или удержания ор	ганизаций: Г	Троведен		_ 🗆 ×
1 1]ейст	ия 👻 🕀 Добавить	8	• 🐹 💮 🔇	1 M & M • X 1	Іеј Де	Аствия 👻 其	. 💿 👩 📑 Пров	ести 🛐 Перейти •	(2) Заполня	ть • 🗏 🗄		
2		Дата <u></u> 30.06.2011 12:0	Номер 0000000	Сотрудники Пупкин А.А	Действие Внести или измен В	in, Op ta Ot	ганизация: ветственный:	ЗАО Радуга Администратор	¤) Номер:)	0000000001	от (30.06.2011 12	2:00:00 🗊
~ 이 밖 안 다.							Действие Внести и Прекрат Внести и Прекрат	пи изменить начисле ить начисление пи изменить удержан ить удержание	Вид ние (Пер ие с: (ц расчета Надбавка за пр июд 01.05.2014	офмастерство по: 31.05.2014	Q	
E						C	трудники и	показатели для р	асчета				
£							Добавить	🔁 🖉 🗙 🔜 1	⊪ - ₽ ≙, ∦, Под!	iop	-		
							таб. 1	. №	Сотрудник		Процент оплаты		0.500
-							2	00077	Антипенко Алексей А	наньевич (ос			0,500
							3	00081	Артуров Геннадий Дл	итриевич (о			0,800
							4	00058	Базуревич Константи	н Николаеви			1,200
	Осн Доп Уде Сре	овные начисления олнительные начис, ржания ржий заработок	<u>ения [</u> 1	Постоянные нак Постоянные уде Постоянные авя	NGRENE DAGNA NGDI	Ka	мментарий:						
												ОК Записать	Закрыть

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.

Сведен Действия •	ия о план	овых у	удержаниях] (++) 🔇 [работ И И	ников органи	ізации (ввод фейти - +)		_ 🗆 ×		
Дат	га	-	≞. Номер	O	рганизация	Работники	Комментари	й Отве	етственный 🔺		
05.0	07.2011 0:00	Be	од сведени	й о пла	ановых удерх	каниях рабо	ников орган	изаций:	: Проведен		_ 🗆 >
		Дейст	гвия 👻 🖳	• D	📑 🎦 Пе	ерейти 🕶 ②					
		Номе	ep: C	N-00000	0001 от 05.0	7.2011 0:00:00					
		Opra	низация: 3	АО Раду	уга		. Q				
		Отве	тственный: А	дминис:	тратор	3	< Q				
		Рабо	отники орга	низаци	и						
		Ð	🗟 🖉 🗙		k †€ ⊕ 1	Заполнить	• Подбор				
		Рабо	отник								
		Мар	ушкин Станис	лав Дмі	итриевич						
		Удер	ржания								
		Ð	🗟 🖉 🗙		↓A tR ♥	По работник	1				
		N≏	Работник		Удержание	Действ.	. Период с	по	Показатели для рас	чета удержаний	Основание
		1	Марушкин С	тани	Кварплата	Начать	01.07.2011		Сумма	150 000,000	Ввод сведений о
<											
тоянные начи	сления										
тоянные удер:	жания										
ТОЯННЫЕ аван	<u>ICBI</u>	Комм	иентарий:								
										ОК	Записать Закрыт

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.

Поговоры на выполн	ение работ с физичес	ами лицами			_	_	_ 🗆 ×			
Действия • 🕀 🔂 🔗	× (+) 🔇 🕅 🏹 🕽	ј - 🏹 Перей	ти + 😔 🥝		_	_				
Пата	- Heurop	000000000000000000000000000000000000000	Физикали	Deserves	0	Kannaa				
Дата 01.05.2011.12:00:00	СИ-ОО	ЗАО Ралиса	Мальшара	Подраздел	1 000	. NOMME				
01.03.2011 12.00.00	CPT00	эно гадуга	мальцова	Ochobhoc	1000		~~			
					. 📃	Договор	на выполнен	ие работ	: Проведен	_ 🗆 ×
					Дей	ствия -	📮 💽 🐻	📑 🐴 🔤	рейти 👻 ②	
					Ho	мер:	СИ-00000	<u>001</u> от: 01.	05.2011 12:00:	:00 🗐
					Ho	мер догов	ора: 114			
					От	ветственн	ый: Админист	тратор		x Q
					Ст	ороны				
					0	рганизаци	я: ЗАО Раду	га		Q
					_ п	одразделе	ние: Основное	е производств	30	x Q
		r			_ C	отрудник:	Мальцева	а Диана Стани	иславовна (со	вм Q
					_ []	/словия до	оговора Оп	ражение в уче	те	
					Д	оговор:	Авторский	договор		
исленной зарплаты	Выработка сотрудников				C	роки, с:	01.05.2011	🗊 по:	31.05.2011	
чета рабочего времени					н	ачисление	: Оплата авт	торских догов	оров	Q
					0	плата:	Однократн	ю в конце сро	ка	×
	_				С	тоимость:	1 000 00	00.00		
овные начисления	Постоянные начисления				к	од вычета	: [- ×
ржания	Постоянные авансы				Ko	MOUTODA	s-			
<u>дний заработок</u>						чичентарии	n.			
							١	Течать - ОК	С Записать	Закрыть

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, пределвеличина, 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.

Исполнитель	ный лист: Проведен _		×
Действия 🔻 🖳	🖸 🔂 📑 🎦 Перейти 🕶 ② 🚍		
Номер:	СИ-0000001 от: 30.06.2010 0:00:00 🕼		
Организация:	ЗАО Радуга	0	2
Работник:	Пупкин Андрей Александрович	0	2
Период с:	01.07.2010 🗐 no: 31.07.2010 🗐		
Удержание			
Удерживать с:	01.07.2010 🗐		
Процентом от	г заработка Учитывать больничные л	исть	al
• Фиксированн	юй суммой		
Кратно велич прожиточного	ине минимума:	3	×
Размер:	150 000,00 До выплаты: 150 0	00,0	0
Вид расчета:	Удержание по исп. листу фикс. суммой	3	×
Реквизиты исп	олнительного документа		
Удерживать поч	товый сбор РБ		
Удерживать сбо	р (процентом)		
Рассчитывать по	тарифу:	Q)
Вид документа:	Исполнительный лист		•
Выдан:			
Прочее			
Получатель:	Алексеева Екатерина Сергеевна	0	2
Ответственный:	Администратор	×	2
Комментарий:			
	Печать - ОК Записать За	кры	ть

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:

<u>1 Проверка исходных данных</u> 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: *начисление отпусков, начисление больничных, оплата по среднему заработку, оплата праздничных дней и выходных, оплата сверхурочных часов, невыходы в организации.*

5 Ввод разовых начислений: премии сотрудникам организации, регистрация разовых начислений организации, регистрация разовых удержаний организации.

6 Ввод документа Табель учета рабочего времени

7 Заполнение расчет и проведение начисление зарплаты сотрудникам

<u>Первые три пункта</u> 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.

Начи	сление отпуска работник	ам организаций: Пр	оведен				_ 🗆 ×
Действия	# 🕈 🖳 🗟 🗳 🐴	Перейти 👻 ② Рассч	читать 🔻	3 6			
Организ	зация: ЗАО Радуга	Q	Номер:	(СИ-0000003 с	от: 07.06.2011 11	:01:30 🗊
Месяц н	ачисления: Июнь 2011	• •	Ответств	енный:	Администратор		x Q
Работни	к: Антипенко Алекс	сей Ананьевич (с 🭳					
Услов	ия Оплата Расчет ср	еднего заработка (по ка	элендарным	и дням)			
Ежего	одный оплачиваемый отпу	/ск		Компен	сация отпуска	3	
C: 2	0.06.2011 🗊 no: 08.07.2011	🗊 на: 18 календари	ных дней	3a: 🦷	0,00 дней		
Видра	асчета: Оплата отпуска по к	календарным дням	X	Видрасч	нета:		x
Перио	оды	and gap and games		brid bao.			
Расче	этный период с: 01.06.2010	🗿 по: 31.05.2011 🏢	P	абочий го	одс: 01.01.2010	0 🗐 по: 31.12.2	2010 🗊
Допо	олнительный (другой) отп	уск					
⊕ I	è ∥ × 🖩 ♠ 🗣 🛔	₹↓					
Ν	Вид расчета	Дата начала		Количес	тво дней	Процент оплать	bl
	дополнительного отпуска	Дата окончания					
Ручн Средни	чой ввод среднедневного (час ий дневной заработок: 65 \$	ювого): 184,2973	0,0000	Bcero 18 c 20.06.2	}календарных дн 2011 по 08.07.201	ней отпуска 11 включительно	
() Док Коммент	умент рассчитан и проведен тарий:						
					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.

Начисление о	туска р	аботникам орг	анизаций:	Проведен				_ [_
ействия 🔹 🖳	€ 🔓 I	👔 🐴 Перейт	и 🕶 🕜 Р	ассчитать 🔻					
Организация:	3AO Pa	дуга		C Номер	. (СИ-0000003	от: 07.06	.2011 11:01:3	0
Месяц начисления	Июнь 20	D11	-	Стветс	твенный: 🛛	Администрат	ор	3	×
аботник:	Антипен	ко Алексей Анан	њевич (с	Q					
Условия Опл	ата Р	асчет среднего з	заработка (п	ю календарны	ым дням)				
🕀 🗟 🥒 🗙	♠ ♣	A↓ A↓							
К Дата начал	а Начисл	пение	Результ	Оплачено дней/часов	Зачесть в	Дата на	чала К	оэффициент оста	
№ Дата окон.			705 007		Зачесть в				
1 30.06.2011	календ	а отпуска по царным дням	/25 82/	11,00	72	,00 20.06.20)11		
• 01.07.2011	Оплата	а отпуска по парным дням	461 890	7,00	6	,00 20.06.20)11		
2 08.07.2011					48	,00			
Документ рассчитан и проведен									
Комментарий									
Комментарий:									
Комментарий:						Печать ч	OK 3ar	лисать Зак	юы
Комментарий:						Печать •	OK 3ar	писать Зак	фы
Комментарий: (уска рабо	отникам органи:	заций: Пров	зеден		Печать •	OK 3a	писать Зак	ары т
Комментарий: (Начисление отп ействия - ⊒ ऒ	уска рабо	отникам органия 🎦 Перейти 🗸	заций: Прог	зеден тать т	F	Печать ч	OK 3a	писать Зак	ры
Комментарий: (Начисление отп ействия • 📮 😔	уска рабо] 💽 📑 ЗАО Радуга	отникам организ 🎒 Перейти 🗸	заций: Прое	зеден тать т 📑 🖁	Е	Печать •	ОК Зан	писать Зак 06.2011 11:01:3	ары ары ары ары ары ары ары ары
Комментарий: (Начисление отп ействия - 🜉 💽 рганизация: (lecяц начисления: [уска рабо С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	отникам организ ၍ Перейти -) а	заций: Пров (2) Рассчи	зеден тать ▼ 📑 🐇 Q. Н \$ Ответст	— омер: венный: Ад	Печать •	ОК Зан 03 от: 07.0	писать Зак _ 06.2011 11:01:3	сры 30 [
Комментарий: (Начисление отп ействия -	уска рабо Со радуга ЗАО Радуга Июнь 2011 Антипенко	р тникам органи:) Перейти • а Алексей Ананьеви	заций: Прог 2 Рассчи ч (осн.)	зеден тать • I II II II Q H • Ответст	т омер: венный: Ад	Печать • СИ-000000 министратор	OK 3ai	писать Зак 06.2011 11:01:3 	сры ¹
Комментарий: (Начисление отп ействия - () () () рганизация: (месяц начисления: (аботник: (Условия Опла	уска рабо Сонстрания ЗАО Радуга Июнь 2011 Антипенко та Рас	отникам организ	заций: Пров ② Рассчи ▼ ч (осн.) ботка (по кал	зеден тать ▼] # # Q. H Стветст Q. ендарным дня		Печать • СИ-000000 чинистратор	OK 3ai	писать Зак 36.2011 11:01:3	срыт 30 ш × (
Комментарий: (Начисление отп ействия –) , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	уска рабо ЗАО Радуга Июнь 2011 Антипенко та Расс	этникам организ Перейти - а Алексей Анањеви чет среднего зараб д↓ д↓	заций: Пров 2 Рассчи ч ч (осн.) ботка (по кали	веден тать ▼ 📑 Q. Н ЭПответст Q. вндарным дня	≓ омер: венный: Ад	Печать • СИ-000000 министратор	OK 3a	писать Зак)6.2011 11:01:3 	срыт 30 <u>в</u> × (
Комментарий: (Начисление отп ействия ~ () @ @ рганизация: (есяц начисления: (аботник: Условия Опла @ @ / X Ne Вид заработк Ne Вид заработк	уска рабо ЗАО Радуга Июнь 2011 Антипенко га Раск	этникам организ В Перейти - а Алексей Анањеви чет среднего зараб இ↓ இ↓ Сумма	заций: Прос) Рассии • (осн.) Гией расириосо	неден тать • 📑 Q Н Э Ответст Q ендарным дняг Отработа	ромер: венный: (Ад м)	Печать • (СИ-000000 чинистратор	• ОК Зан 03_) от: (07.0 Тарифная	аисать Зак 	арыт 30 Ш × С
Комментарий: Начисление отп ействия	уска рабо ЗАО Радуга Июнь 2011 Антипенко га Расс а	этникам организ 이 Перейти - а Алексей Ананьеви чет среднего зараб ሷ 조나 Сумма	заций: Прос 2 Рассчи • • • • • • • • • • • • •	жеден тать ▼ Q Н Э Ответст Q Эндарным днял Югработа Норма по Э Отработа	— — — — — — — — — — — — — — — — — — —	Печать • (СИ-000000 иннистратор Коэффиц	 ОК Зан ОК Зан ОЗ от: 07.0 Тарифная Текущая Эте сов се 	писать Зак 	ары ¹
Комментарий: Начисление отп ействия - рганизация: (есяц начисления: аботник: Условия Опа Со заработку расчета отпус	уска рабо ЗаО Радуга Июнь 2011 Антиленко та Раск а а для жа	<mark>Этникам организ</mark> Перейти ~ э Алексей Анањееи чет среднего зараб ሷ 및 및 Сумма 1 845 113.00	заций: Прос Рассии Ч (осн.) Ки (осн.) Сней расчетного 29,70	зеден тать • 📑 🎽 Отрест н. Q н э Отрест Поработа Норма по 22.00 22.00	р омер: венный: Ад м) Дата нач Дата око 01.06.2010 31.05.2011	Печать (СИ-000000 Wинистратор Число ме 1.0909 1	 ОК Зан ОК Зан ОЗ от: (07.0 Оз от: (07.0<td>лисать Зак </td><td></td>	лисать Зак 	
Комментарий: Начисление отт влотвия - 2 6 6 рганизация: (мелц начисления: Условия Опла С м х х Радисления: 1 По заработку акулистенных начисленных на	уска рабо З С З ЗАО Радуга Июнь 2011 Антипенко та Расс а а заля жа	отникам организ В Перейти - а Алексей Ананьеви ет среднего зараб д↓ д↓ Сумма 1 845 113,00 184 511,00	заций: Прос Рассни ч (сон.) Глей расчетного 29,70 29,70	жеден тать V III V Отретст н.Q вндарным дна Норма по 22,00	сомер: венный: Ад Дата нач Дата нач Дата око 01.06.2010 31.05.2011 01.06.2010 31.05.201	Печать • (СИ-000000 чинистратор Число ме 1.0909 1 1.0909	 ОК Зан ОК Зан ОЗ от: 07.0 ОЗ от: 07.0 ОЗ 000.00 ОЗ 000.00 ОЗ 000.00 ОЗ 000.00 ОЗ 000.00 ОЗ 000.00 	ансать Зак 36.2011 11:01:3 месяц выборки 01.06.2010 01.06.2010	
Комментарий: Начисление отл. какотыя	уска рабо З Со Радуга Июнь 2011 Антипенко га Расч галя жа с для жа	отникам органия Перейти - а Алексей Ананьеви нет среднего зараб Ад↓ А↓ Сумма 1 845 113,00 1 845 113,00 1 845 113,00	 Заций: Прог Рассчи Расчи Расчи<	зеден тать ▼ = ,Q H Стработа Норма по 22,00 22,00 22,00	сомер: венный: Ад му) Дата нач Дата око 01.06.2010 31.05.2011 01.06.2010 01.06.2010 01.06.2010	Печать (СИ-000000 чинистратор чинистратор 1,0909 1 1,0909 1 1,0909	ОК Зан 03 от: 07.0 Тарифная Текущая 275 00.00 300 000.00 275 000.00 275 000.00	ансать Зак 362011 11:01:: 62011 11:01:: месяц выборки 01:06:2010 01:06:2010 01:07:2010	
Комментарий: Начисление от вйствия ~	уска рабо 3 ЗАО Радуга Июнь 2011 Антиленко та Расса а а для жа сля для жа	Этниксам органия Перейти Перейти Парейти Алексей Ананьееи ег среднего зараб Ац Каз 1 845 113,00 1 845 113,00 1 845 113,00 1 845 113,00 1 845 113,00	 Заций: Прое Рассни Рассни Сн.) Тней расчетного 29,70 29,70 29,70 29,70 29,70 29,70 29,70 	зеден тать ↓ ☐ й Q Н Э Ответст Q Фтработа Норма по 22.00 20.00 22.00 22.00 20.00		Печать (СИ-000000 министратор министратор 1,0909 1,0909 1,0909 1,0909 1,0909	ОК Зан 03 от: 07.0 1арифная 7500,00 300 000,00 275 000,00 300 000,00 275 000,00 300 000,00 275 000,00	лисать Зак 	
Сомментарий: Начисление от вАствия • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	уска рабо Зао Радуга Июнь 2011 Антиленко та Расс а а а а а а а а а а а а а а а а а а	отникам организ В Перейти - а Алексей Ананьеви чет среднего зараб Ацаксей Ананьеви тородиего зараб Ацаксей Ананьеви 1 845 113,00 1 845 113,00 1 845 113,00 1 845 113,00	заций: Прое 2 Рассии ч (осн.) ботка (по кал расчетного 29,70 29,70 29,70	зеден тать ▼ = = = = = Отработа Норма по 22.00 22.00 22.00 22.00 22.00 22.00 22.00 22.00		Печать (СИ-000000 министратор Министратор 1,9909 1 1,9909 1 1,9909 1 1,9909 1 1,9909 1 1,9909 1 1,9909 1	ОК Зан ОЗ от: 07.0 Тарифная Текущая 275 000.00 300 000.00 275 000.00 300 000.00 275 000.00 300 000.00 275 000.00 300 000.00	ансать Зак — 1 36.2011 11:01:: Месяц выборки 01.06.2010 01.06.2010 01.07.2010 01.08.2010	
Комментарий: Начисление от влотвия - рганизация: месяц начисления: Условия Опла С Работки: По заработку расчета отпу С по заработку расчета отпу С по заработку расчета отпу 5 По заработку расчета отпу 5 По заработку расчета отпу	уска рабо ЗАО Радуг Июнь 2011 Антипенко га Расс а а а а а а а а а а а а а а а а а а	э этникам органи Перейти - в Алексей Анањееи нет среднего зараб 실 조나 Сумма 1 845 113,00 1 845 113,00 1 845 113,00 1 845 113,00 1 845 113,00	 Рассчий: Прое Рассчи Расчи Расчи<	Веден Тать ▼ Тать ▼ Тать ▼ Стработа Норма по Фработа Норма по 22.00 20.00	Дата нач Дата нач Дата нач Дата око 01.06.2010 31.05.2011 01.06.2010 31.05.2011 01.06.2010 31.05.2011 01.06.2010 31.05.2011 01.06.2010 31.05.2011	Печать • (СИ-000000 чинистратор 1.0909 1.09000 1.09000 1.09000 1.090000000 1.090000000000000000000000	ОК Зан ОЗ от: (07.0 300 от: (07.0 275 000.00 300 000.00 275 000.00 300 000.00 275 000.00 300 000.00 275 000.00 300 000.00 275 000.00 300 000.00 275 000.00 300 000.00	нисать Зак 	
Сомментарий: Начексление отп ействия - 2 © © рганизация: Месяц начисления: аботник: Условия Опла © © и и и С Вид заработку по треима, По преима, 1 По заработку расчета отпу 3 По заработку расчета отпу 5 По заработку 5 По заработку 5 По заработку 2 Средний период	уска рабо ЗАО Радуг Июнь 2011 Антипенко та Расс Галя Каа Галя жа Галя жа Галя жа Галя жа Галя жа Галя жа Галя жа	ртникам органия В Перейти - в Алексей Анањеви чет среднего зараб இ↓ இ↓ Сумма 1 845 113,00 1 845 113,00	 Рассчий: Прое Рассчи Рассчи Рассчи Рассчи Сон.) Конка (но кало Сонка (но кало Со	Веден Тать ▼	Дата нач Дата нач Дата око 01.06.2010 31.05.2011 01.06.2010 31.05.2011 01.06.2010 31.05.2011 01.06.2010 31.05.2011 01.06.2010 31.05.2011	Печать • (СИ-000000 чинистратор чинистратор 1.0909 1.0900 1.0900 1.0900 1.0900 1.0900 1.0900 1.09000 1.09000 1.090000 1.090000000 1.0900000000000000000000000000000000000	ОК Зан ОЗ от: (07.0 300 от: (07.0 275 00.00 300 000.00 275 000.00 300 000.00 275 000.00 300 000.00 275 000.00 300 000.00 275 000.00 300 000.00	мсать Зак 36.2011 11:01:3 месяц выборки 01.06.2010 01.06.2010 01.07.2010 01.08.2010 01.09.2010	арын 30 Ш × С
Сомментарий: Начисление от ействия	уска рабо 3 ЗАО Радуга ЗАО Радуга Монь 2011 Антипенко а а для жа для жа 	Этниксам органия Перейти Перейти Парейти Парейти Парейти Парейти Панссей Ананьееи Апексей Ананьееи Торднего зараб Д_Д Сумма 1845 113,00 1845	Заций: Прое Тросчи Сон.) Сон.) Сон.) Сон. Сон	зеден тать ↓		Си-00000 (Си-00000 чинистратор 1.0909 1.09000 1.09000 1.09000 1.090000000 1.09000000000000000	ОК Зан ОЗ от: 07.0 Тарифная Текущая 275 000,00 300 000,00 275 000,00 300 000,00 275 000,00 300 000,00 275 000,00 300 000,00	нисать Зак 36.2011 11:01: 16.2010 11:01: 16.2010 01.06.2010 01.06.2010 01.07.2010 01.09.2010	
Сомментарий: Начисление от вкствия	уска рабе 3 ЗАО Радуга Июнь 2011 Антиленко та Расса а а а а а а а а а а а а а	Этниксам органих Перейти Перейти Парейти Пар	Заций: Прое Рассии ч (осн.) Зотка (по кал расчетного 29,70 29,70 29,70 29,70	зеден тать ▼]	Пата нач Дата нач Дата кач Дата око 01.06.2010 31.05.2011 01.06.2010 31.05.2011 01.06.2010 31.05.2011 01.06.2010 31.05.2011 01.06.2010 31.05.2011 01.06.2010 31.05.2011	Си-00000 министратор КозфФиц Число ме 1.0909 1 1.0909 1 1.0909 1 1.0909 1 1.0909 1 1.0909 1	ОК Зан ОЗ от: 07.0 Тарифная Текущая 275 000,00 300 000,00 275 000,00 300 000,00 275 000,00 300 000,00 275 000,00 300 000,00	ансать Зак 36.2011 11:01:: 96.2011 11:01:: 96.2010 01.06 2010 01.06 2010 01.06 2010 01.07 2010 01.08 2010 01.09 2010	

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 производиться 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.

Пачисление по обльни	чному листу. проведе	31			^
Деиствия •	зи 📑 💽 🖃 📼				
Первичный больничный: На	числение по б Открыть с	правку (F1)	Номер документа:	СИ-0000007 от: 20	.05.2011 🗐
Входящие серия:	номер:		Организация:	ЗАО Радуга	Q
Месяц начисления: Ма	ий 2011	-	Ответственный:	Администратор	× Q
Работник: 📴	шик Вера Сергеевна (осн) Q			
Причина нетрудоспособност	и: Общее заболевание			Вид учета врем	ени:
Начислить:	Оплата больничных л	истов (за 2 мес)	1	× По дн	IRM
Нетрудоспособность с:	17.05.2011 🏢 по:	19.05.2011	Календарных	3 💿 По ча	сам
Дата начала больничного ли	ста:]]		
Снизить пособие за нарушен	ие режима с:		По	₽	
Процент оплаты от среднего	заработка:	80,00			
Ограничение размера пособ	ия: Ограничение в разме	ре 3 средних :			
Вид ограничения заработка:					
Ручной ввод среднего зар	аботка: 0,00	000	Расчетный период	c: 🗐 no:	
Календарных 3 дней нетрудо 6 календарных дней и 100% о	способности. Пособие за среднего заработка остал	оплачиваемые пьная часть посо	дни болезни составл обия с учетом ограни	іяет 80% среднего зара ічения общего размера	ботка первые пособия.
Размер	пособия:	Средний часо	вой заработок:		
140 82	9	6 287,0000			
Рассчитать					
Konnacuracură					
полнител гарии.					
		Больнич	ный лист	Оборот больничног	о листа
		Условия,	показатели	Расчет, отражение в у	учете
() Этот больничный являетс	я б/л-продолжением. Док	кумент рассчита	н и проведен		
Исправить			Пе	ечать • ОК Записат	ъ Закрыть

ервичный больничный:	Начисление г	по больничн	P × 10	Номер до	кумент	а: (СИ-ОС	000007	от: 20.05.20)11
ходящие серия:	но	мер:		Организа	ция:	3AO I	Радуга		
Лесяц начисления:	Май 2011		-	Ответстве	энный:	Адми	нистратор	b	×
аботник:	Ершик Вера (Сергеевна (осн.) Q						
Оплата Расчет сре	лнего зарабо:	ка							
0 b 🖉 🖈 🔶	♣ 41 21	Рассчитать	начисления						
№ Рабочее место Дата на Начисление Показатели Резул Оплач Коэффиц Дата									
		Дата ок		для расч	ета		дней/	индекса	нач
📐 Ершик Вера Серге	евна (осн.)	17.05.20	Оплата	Проц	80,	40 23	8,00		12
1 Цех сварки И	нженер-ко	17.05.20	больничных листов	сред					
🕨 Ершик Вера Серге	евна (осн.)	18.05.20	Оплата	Проц	10	100 5	16,00		12
2 Цех сварки И	нженер-ко	19.05.20	оольничных листов	сред					
				V	того:	140 8			
 Размер пособия: 140.82 	9 руб. Оплаче	но 24 часа	e	V	того:	140 8			•
 Размер пособия: 140 82 	9 руб. Оплачен	но 24 часа	۴	V	Ітого:	140 8			Þ
 Размер пособия: 140 82 	9 руб. Оплаче	но 24 часа	r	V	Ιτοτο:	140 8			•
 Размер пособия: 140 82 	9 руб. Оплаче	но 24 часа	0	V	Itoro:	140 8			Þ
 Размер пособия: 140 82 	9 руб. Оплаче	но 24 часа	r	N N	Itoro:	140 8			
 Размер пособия: 140 82 	9 руб. Оплаче	но 24 часа	Больничн	и нист	Itoro:	140 8	от болы	ничного ли	ста
 Размер пособия: 140 82 	9 руб. Оплаче	но 24 часа	Больничн Условия, п	и ыйлист жазатели	Itoro:	140 8 Обор Расч	ют болы ет, отража	ничного ли ение в учете	ста

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.

🗌 Опл	ата по сред	нему заработку: Про	оведен *							_ 🗆 ×
Действи	ия 🕶 🛃 💀	🛛 🔂 📑 🐴 Перей	ти • 🕐	Рассчитать •						
Органи	ізация:	ЗАО Радуга		. С. Номер	0:	СИ-0000001	от: 07.	01.2011	0:00:00	#
Месяц	начисления:	Январь 2011		🗘 Ответ	ственный:	Администрат	ор		×	٩
Работн	ик:	Алексеев Андрей Алекс	сандрович	. Q				В	ид учета в	ремени:
Отклонение:										
Перио	одс: 07.01.20	11 🗐 по: 12.01.20	11 🗐	Процент: 1	00,00	Вид расчета:	Командир	овка		Q
				Ручной вво	д среднед	невного (часов	юго):			0,0000
Начи	сления Ра	асчет среднего заработ	ka							
•	👌 🖉 🗙	▲ ♣ 융↓ 정↓	-	-	_	-	_			
N≏	Дата начала	Начисление	Результ	Оплачено дней/часов	Дней о	Зачесть в	Дата нач события	ала	Коэффиц индексац	иент
	Дата окон	V	202 752	2.00	Часов	Зачесть в	07.01.00	11		
	12 01 2011	командировка	232 /32	3,00		24.00	07.01.20			
		Marco:	292 752							
		vi1010.	232 132							
Средний дневной заработок: 97 584,0000 () Документ рассчитан и проведен										
Nummer	птарии:									
Испр	равить					П	ечать 🔻	ок з	аписать	Закрыть

Опл	пата по сред	нему заработку: Пров	еден*	I F	-1 27				_ 🗆 ×
Деиств	ия • 😛 • ни			считать • Е					
Орган	изация:	ЗАО Радуга	Q	Номер:	СИ	1-00000001	от: 07.01.2	2011 0:00:00	
Месяц	начисления: (Январь 2011	▼ \$	Ответств	енный: Ад	министрато	p	×	Q
Работник: Алексеев Андрей Александровик Q Вид учета времени:									
Отклонение:									
Овнутрисменное ОПо часам									
Опла	та								
Пери	одс: 07.01.20	11 # no: 12.01.2011	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	оцент: 100,	00 🗘 Вид	расчета: К	омандировк	a	Q
			_	учной ввод с	реднедневн	ного (часов	ого):		0,0000
Начи	исления Ра	асчет среднего заработка							
•	🔯 🖉 🗙 I	# 🕈 🔶 🛱 🛣							
N≏	Вид заработк	а Сумма	Дней отр	Отработа	Дата на	Коэфф	Тарифна	Месяц	Вид учет
			Часов от	Норма п	Дата ок	Число	Текущая	bbioopitai	bperion
1	По основном заработку	y 2 012 670,00	22,00	22,00	01.11.2	1,0909	275 000,00	01.11.2010	
		2 012 070 00	176,00	22,00	31.12.2	1 0000	300 000,00	01 10 0010	
2	заработку	y 20126/0,00	192.00	23,00	21 12 2	1,0909	2/5 000,00	01.12.2010	
			102,00	23,00	31.12.2		300 000,00		
•				e					•
Coor									
средні	ии дневной зар	40010K. 37 304,0000							
ΨД	окумент рассч	итап и проведен							
Комме	антарий:								
🖕 Исп	равить					Пе	ечать - ОК	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.

Действия 👻 属	. 🗟 🕞 🗳	🎦 Перейти 🕶 ②	Заполнит	ь • Рассчитат	- II #			
Организация:	ЗАО Радуга		Q Ho	омер:	СИ-0000001 о	т: 01.02.2011	0:00:01 🗊	
Месяц начислен	ия: Февраль 201	1	▼ ‡ 01	тветственный:	Администратор		× Q	
Невыходы:	• Целодневные	(целосменные)						
Usurenound	Внутрисменны	le						
	(合 🗣 針 🕺	\downarrow Подбор						
К., П.,, Таб. М	 Работник 	Невыход	Дата на	Зачесть в норм	иуд Резуль	Оплачено	Отрабо	
N≏		Подразделение	Дата ок	Зачесть в норм	лу ч	дней/часов	Отрабо	
► 🗹 000	58 Базуревич	Отпуск за сво	01.02.20		20,00			
1	Константин	Администрация	28.02.20	1	60,00			
() Документ р	ассчитан и провед	ен						
комментарий:								
Pris						2	0	

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.

Леся:	ц нач	исления: Июнь 2011	···· <	помер. Ответственный:	Администратор	por: [03.06.2	× (
laчи (†)	Слен	ия 🔦 🗶 🚖 🗣 🗍 👫	Подбор						
N≏	T	Работник	Подразделение	Начисление	Дата выхода	Часовая	Результат		
	N=				Отработано	тарифн			
1	0	Драгун Александр	Администрация Доплат	Доплата за	плата за 04.06.2011	9 477,000	75 816,0		
		Владимирович		работу в	8,00				
2	0	Драгун Александр	Администрация	Оплата	04.06.2011	9 477,000	75 816,0		
		владимирович		праздничных	8,00				

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.

1ейс	твия 🔻 🖳	🔁 🔂 📑 🐴 Пе	рейти 👻 ② За	полнить 🔻 📑 🖺						
Орга	низация:	ЗАС Создать новый	копированием	Q Номер:	СИ-00000	001 от: 14.05.	2011 10:11:12 🗊			
Месяц начисления: Май 2011 🔹 🗘 Ответственный: Администратор 🗙 🔍										
Начисления										
Ð	🗟 🖉 🗙	👚 🗣 🛔 👖 No	дбор							
N≗	Таб. №	Работник	Подразделение	Начисление	Дата	Часовая	Результат 🔺			
			организации	ганизации Отработан тарифная						
1	00014	Запрудный	Цех сварки	Оплата сверхурочных	02.05.2011	8 154,000	1 873 746,			
		Инокентий		часов по нарядам	2,00					
2	00020	Янович Дмитрий	Цех сварки	Оплата сверхурочных	02.05.2011	4 713,000	2 110 074,			
		чеславович (осн.)		часов по нарядам	2,00					
3	00072	Коловродин	Цех сварки	Оплата сверхурочных	02.05.2011	4 354,000	1 688 060,			
		дмитрии петрович		часов по нарядам	2,00					
4	00073	Щученко Павел	Цех сварки	Оплата сверхурочных	02.05.2011	3 846,000	1 350 448, 🔻			
 Документ рассчитан и проведен Комментарий: 										

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 вводиться премия и показатели для расчета начисления (сумма, процент)

Премии работни	иков организаций: Пр	оведен *				_ 🗆 ×
Действия 🕶 🛃 🖸	1 🗋 📑 🗳 🔂 - 🛙	Перейти 🛛 ② За	полнить 👻 Рас	ссчитать 🔹 📑	F	
Организация:	ЗАО Радуга	С	омер:	СИ-0000007 о	т: 13.05.2011 1	1:15:19 🗊
Месяц начисления: (Май 2011	▼ ‡ 0	тветственный:	Администратор		x Q
Вид премии:	Месячная	Q				
Начислено по ито	гам работы за перио,	д				
C: 01.	04.2011 🗊 по: 30	.04.2011 🗐 Ч	исло месяцев:	1)	
Работники						
🕀 🗟 🖉 🗙 1	🕨 🖶 🛔 👖 Подбор	, ,				
Nº Taố. №	Работник		Показатели д	ля расчета начис:	пе Результат	
► ✓ 000 1	77 Алексеев Андрей Ал	ександрович (осн.)	Процент опла	ты 20),00 4	02 534,00
					4	02 534,00
() Документ рассчи	итан и проведен					
Комментарий:						
🙀 Исправить 🕶				Печать 👻 🕻	ОК Записать	Закрыть

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.

lействия •		6	- 🔊	Перейти 👻	2	Заполнить 👻	Рассчитать				
Организаци:	я: 3	АО Радуга			Q	ŀ	юмер:	СИ-000000	01 от: 🕻	22.08.2011	9:36:06
Месяц начис	сления: 🛛	вгуст 2011			• •	C)тветственны	й: Администр	атор		× 0
Начислени	ия Дог	п. начисления									
Расчет по : Работник	: • Целод ОВнутр и	невный (цело исменный	сменны	й)							
0 6	🤊 🗙 🔚	🖌 🗣 🔒	₩.	Подбор							
Nº 1	Габ. №	Работник	H	ачисление			Показатели	1 для расчета	Резул	Дата н	Опла
			Г	Іодразделени	e		начисления			Дата о	дней/
	00052	Бондарчик Алексей	H	Іадбавка за п Іех сварки	ерераб	отку норм	Процент оплаты	10,000	173 6	01.08.2	
								Итого:	173 6		
() Докуме Комментари	нт рассчит	ан и проведен	1						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

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.

Регистрац	ия разовых у	держаний работни	ков органи	заций: Пров	еден		_ 🗆 ×	
Действия 🕶 🍹	1 🗟 🔓 🛙	🎍 🛐 Перейти 🕶	📀 Заполни	ть • Рассчи	тать 📑 🚝			
Организация:	3AO Pag	уга	Q	Номер:	СИ-0000001	от: 30.06.201	1 23:59:59 🗐	
Месяц начисле	ния: Июнь 20	11		Ответственн	ый: Администрат	гор	× Q	
Удержания								
🚱 🗟 🖉 🗙 🍙 🐥 🛔 👫 Подбор								
№ Рабо	тник	Удержание	Дата нача	Дата окон	Показатели для	расчета начи	Результат	
Артур 1 Дмит	ров Геннадий приевич	Долг за работником	25.06.2014	25.06.2014	Сумма	1 500 000,000	1 500 000,	
						vitoro.	1 300 000,	
 документ Комментарий: 	рассчитан и пр	оведен						
						ОК Запис	ать Закрыть	

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!!!

😉 1С:Предприятие - Зарплата и Управление Персоналом для Беларуси, редакция 2.5									
🛛 🙅 айл 🛛 равка Операции Персонал Расчеты с персоналом Кадровый учет Расчет зарплаты по	организациям Предприятие	Сервис Окна Справка	a						
। 🗅 🖆 🐰 🗞 🛍 🍅 🖳 🔸 ォ 🔍 💽 💌 द 🔍 🔘 🕡 ,	🔳 🛅 🎥 M M+ M-	- 🖞 🖕							
Ввод индивидуальных графиков работы организации: Новый *					_ 🗗 ×				
Действия 🗸 🔜 🗟 📑 🖺 Перейти 🗸 📀 📑 🚝									
Номер: от: 16.01.2017 0:00:00	#	Организация:			Q				
Ответственный:	× Q	Подразделение:			×				
Месяц: Август 2016 💌	Способ ввода данн	ных							
Норма по производственному	• Ввод времени по ка	каждому дню периода							
23 дня 184 часа	Сводный ввод врем	мени в целом за период							
Работники организации									
Заполнить - Подбор 🚯 🗞 🗶 🔚 🛧 🐥 🛔 👫 Ночные Вечерние									
№ Работник Итого Часов за день 1 2 3 4 5 6 7	8 9 10 11	12 13 14 15	16 17 18 19 20 21	22 23 24 25 26 27	28 29 30 31				
1 аблицова Пилия 23 194 Часов за лень 8 8 8 8 8 8		8 8	8 8 8 8		8 8 8				
Викторовна 6 Из них ночных 2 4									
Данные индивидуальных графиков									
Комментарий:									
				Печать - (ОК Записать Закрыть				

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 документыотклонения, а также график сотрудника. При необходимости на любую дату в табеле можно выполнить корректировку, уточнив количество отработанного времени.

📃 Табель учета рабочего времени: За Январь 2011. Проведен		_ @ ×
Действия 🕶 🔜 🔂 📑 🐴 Перейти 👻 🕜 📑 👫		
Организация: ЗАО Радуга	Номер: СИ-00000001	от: 01.04.2011 14:31:36 🔳
Подразделение: Булгалтерия	Ответственный: Администратор	× Q
Месяц: Январь 2011 👻	Способ ввода времени	
 Весь месяц (Январь 2011 г) Весь месяц (Январь 2011 г) 	• По дням периода	
О Гервая половина месяца (1-15 января) О Втопая половина месяца (16-31 анваря)	О Сводно, в целом за период	
Oc: 01.01.2011	a	
Подбор Заполнить - 🕼 Добавить 🛛 🗟 🗶 🎓 🕹 👰		
NE Таб. № Сотрудник Итого 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 1	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
1 00017 Бореева Инна Я 16 дн. 128ч. В В Б8 Б8 Б8 Б8 Б7 В В В Я8 Я8 Я8 Я8 Я8 Я8 Я8 Я8 В	B 78 78 78 78 78 78 B B 78 78 78 78 78 78 78 78 78 78 78 78 78	
Валерьевна 8 11 дн 8 11 дн 8 1 2 дн. 159 ч. В В Я8 Я8 Я8 Я8 Я7 В В В Я8	B 78 78 78 78 78 8 B 78 78 78 78 78 78 78 78 78 78 78 78 78	
Филипповна В 11 дн. 3 00009 Симонова Я 20 дн. 159 ч. В В Я8 Я8 Я8 Я7 В В В Я8	B 78 78 78 78 78 8 B 78 78 78 78 78 78 78 78 8 B 78	
Виктория В 11 дн. 4 00059 Тиминико В 20 ан 159 и В.	R 92 92 92 92 92 9 R R 92 92 92 92 92 9 R R 92	
Опьта Сергеевна В 11 дн.		
Комментарий:		
		Печать - ОК Записать Закрыть

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.

Начисление	annany: 3a Pennany 2010 Door	00 004										- A X
Операния т Лейс	тика - 🖾 🕅 Поовести 🔊 📖 -											
Consportant - saure	innin - Ether California California -											
Подразделение:	Планово-экономический отдел		×	Q F	Номер:	CN-00000009					от: 26.02.2010	#
Месяц начисления	Февраль 2010		-	с с	Организация:	ЗАО Радуга						Q
Режим начислени	: Текущий месяц			c	Ответственный:	Администратор						× Q
За период с:	01.02.2010	@ no	28.02.2010	m								
Sanonuum - P												
Основные начис	ления договоры (подряда) до	полнительные начисления Погашение заим	ов Подоходный налог Пенсионный фонд	Прочие удержания								
0007		1		-				-	-	1	-	-
К. Признак ав	ro Ta6. N ²	Работник	Начисление	Показатели для расчет	та начисления			Результат	Дней	Часов	Оплачено дней/часов	Дата начала
Nº			Подразделение	_					отра	ботано		Дата окончания
	00037	Бардуков Сергей Васильевич (осн.)	Оклад по часам	Тарифная ставка меся	кения		1 396 350,00	1 396 350,00	20,00	160,00	160,00	01.02.2010
	1 000027	Francisco Constantino (constantino)	Планово экономическия отдел	0			10.000	100 000 00				28.02.2010
~ •	2	Бардуков Сергеи Басильевич (осн.)	Падоавка за сложность и напряженность	процент оплаты			10,000	139 635,00				28.02.2010
	2 00039	Балиан Валантин Владиславовин (осн.)	Окрая по насти	Tanutura crass a seco			1 033 760 00	1 033 760 00	20.00	160.00	160.00	01.02.2010
	3	bearier contribution and a contribution (oct.)	Праново-экономический отдел	Tuphonan craata moor			1033700.00	1000700.00	20,01	100,00	100,00	28.02.2010
	00039	Безмен Валентин Владиславовин (осн.)	Надбавка за сложность и напряженность	Процент оплаты			10.000	103 376.00				01.02.2010
	4		Планово-экономический отдел									28.02.2010
N V	00038	Мирошниченко Петр Петрович (осн.)	Оклад по часам	Тарифная ставка меся	ячная		1 033 760,00	1 033 760,00	20,00	160,00	160.00	01.02.2010
	5		Планово-экономический отдел									28.02.2010
>	00038	Мирошниченко Петр Петрович (осн.)	Надбавка за сложность и напряженность	Процент оплаты			10,000	103 376,00				01.02.2010
	6		Планово-экономический отдел									28.02.2010
▶ ✔	00111	Ющина Евгения Анатольевна (осн.)	Оклад по часам	Тарифная ставка меся	ячная		1 033 760,00	1 033 760,00	20,00	160,00	160,00	01.02.2010
	7		Планово-экономический отдел									28.02.2010
► ∨	00111	Юшина Евгения Анатольевна (осн.)	Надбавка за спожность и напряженность	Процент оплаты			10,000	103 376.00				01.02.2010
	8		Планово-экономический отдел									28.02.2010
							Итого:	4 947 393.00	80,00	640,00	640,00	
L												
Бардуков Сергей	Васильевич. Расчетный листок											Показать расчетный листок
🕧 документ рас	считан и проведен											
Комментарий:												
Di Mananum -												OK 2mman 2mm
												Garandalis Sakperie

4. Для работы с табличными частями предназначены кнопки заполнить, рассчитать очистить. <u>Заполнить</u> - используя данную команду можно заполнять автоматически документ.

<u>Расчет</u> - используя данную команду рассчитываются автоматом результаты начислений и удержаний. Можно произвести как полный расчет, так и относительно каждой из семи закладок. <u>Очистить</u> - выполняет очищение всех табличных частей документа.

Начисление з	биклоние зарпаль: За Февраль 200. Проедан												
Операция • Дейс	твия 🕶 🖳 📑 Провести 🐴 🐘 -	0 🗄 👫											
Подразделение:	Планово-экономический отдел			×	Q	Номер:	СИ-00000009				от: 26.02.2010	Ø	
Месяц начисления	Февраль 2010			*	0	Организация:	ЗАО Радуга					Q	
Режим начисления	Текущий месяц					Ответственный:	Администратор					× Q	
За период с:	01.02.2010		an no	28.02.2010									
Заполнить у Р		er envoire or M											
	Рассчитать (полный расчет)	I Banocob of M											
	Рассчитать начисления		Protocolor Solar		Toolare Jacqueeren								
К. Признак а	Рассчитать погашение займов			Начисление	Показатели для рас	нета начисления		Результат	Дней	Часов	Оплачено дней/часов	Дата начала	
Nº	Рассиитать полоходный напог			Подразделение					отр	оботано		Дата окончания	
Þ. 🗸	Processing the second second second		и Васильевич (осн.)	Оклад по часам	Тарифная ставка м	есячная	1 396 350.00	1 396 350,00	20,0	0 160.00	160.00	01.02.2010	
		Планово-экономический отдел								28.02.2010			
▶ 🗹	Рассчитать удержания и Васильевич (осн.) Надбавка за сложность и напр				Процент оплаты		10.000	139 635,00				01.02.2010	
	Рассчитать Бардуков С.В.			Планово-экономический отдел	*		1 000 700 00	1 000 700 00			100.00	28.02.2010	
••••	Рассчитать Бардуков С.В. с комине	антарием	ин владиславович (осн.)	Оклад по часам	Гарифная ставка м	есячная	1 033 760,00	1 033 760,00	20.0	0 160.00	160,00	29.02.2010	
	00039	Безмен Валент	тин Владиславович (осн.)	Надбавка за сложность и напряженность	Процент оплаты		10.000	103 376.00				01.02.2010	
	4			Планово-экономический отдел								28.02.2010	
N	00038	Мирошниченко	Петр Петрович (осн.)	Оклад по часам	Тарифная ставка м	есячная	1 033 760.00	1 033 760.00	20.0	0 160.00	160.00	01.02.2010	
	5			Планово-экономический отдел								28.02.2010	
▶ 🗸	00038	Мирошниченко	Петр Петрович (осн.)	Надбавка за спожность и напряженность	Процент оплаты		10.000	103 376,00				01.02.2010	
	6	10 5		Планово-экономический отдел	*		1 000 700 00	4 000 700 00			100.00	28.02.2010	
~ •	7	KOLIMINA EBI GRUS	x Anatolibeana (och.)	Оклад по часам	гарифная ставка м	ссичная	1033 760,00	1 033 760.00	20.0	0 160.00	160.00	28.02.2010	
	00111	Юшина Евгения	я Анатольевна (осн.)	Надбавка за сложность и напряженность	Процент оплаты		10.000	103 376.00				01.02.2010	
	8			Планово-экономический отдел								28.02.2010	
								101700000	00.0	c.(0.00	040.00		
							итого:	4 947 393,00	80,0	640,00	640,00		
Бардуков Сергей	Засильевич. Расчетный листок											Показать расчетный листок	
👔 Документ рас	житан и проведен												
Комментарий:													
Исправить *												ОК Записать Закоыть	
Carl Lond Sponton												on output	

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

Измисление зарплаты: За Февраль 2010. Проведен									_ @ X
Операция • Действия • 🔛 📑 Провести 🔊 🐚 • 🞯 📑	8 F								
Подразделение: Планово-экономический отдел		×	А Номер: С	CM-00000009				от: 26.02.2010	#
Месяц намисления: Февраль 2010		*	Организация:	ЗАО Радуга					9
Режим начисления: Текущий месяц			Ответственный:	Администратор					× Q
За период с: 01.02.2010	(III) no:	28.02.2010							
Заполнить • Рассчитать • Очистить Расчет взносов с	от МЗП								
Основные начисления Договоры (подряда) Дополнительны	ые начисления Погашение займо	ов Подоходный налог Пенсионный фонд	Прочие удержания						
😳 🐼 🖉 🗶 🍙 🐥 Al Xi									
К. Признак авто Таб. № Работник		Начисление	Показатели для расчета начисления		Результат	Дней	Часов	Оплачено дней/часов	Дата начала
Nº		Подразделение				отраб	отано		Дата окончания
🕨 🔽 00037 Бардуков С	Сергей Васильевич (осн.)	Оклад по часам	Тарифная ставка месячная	1 396 350.00	1 396 350,00	20.00	160.00	160.00	01.02.2010
1		Планово-экономический отдел							28.02.2010
🌬 🗹 00037 Бардуков С	Сергей Васильевич (осн.)	Надбавка за сложность и напряженность	Процент оплаты	10,000	139 635,00				01.02.2010
2		Планово-экономический отдел	_						28.02.2010
№ 🗹 00039 Безмен Вал	алентин Владиспавович (осн.)	Оклад по часам	Тарифная ставка месячная	1 033 760,00	1 033 760,00	20,00	160,00	160,00	01.02.2010
3 00020 Earror Pa	Province (see)	Планово-экономический отдел	D	10.000	103 376 00				28.02.2010
00039 Desmen bas	алентин бладиславович (осн.)	Падоавка за сложность и наприженность	процент оплаты	10,000	103 376,00				28.02.2010
00038 Macourana	енко Петр Петровин (осн.)	Окрал по часам	Тарыфиар ставиа месяциан	1 033 760 00	1 033 760 00	20.00	160.00	160.00	01.02.2010
5	error right to growth (serry	Планово-акономический отаел		1 000 7 00.00	1 000 100,00	20,00	100,00	100.00	28.02.2010
00038 Midpouriere	енко Петр Петрович (осн.)	Надбавка за сложность и напряженность	Процент оплаты	10.000	103 376.00				01.02.2010
6		Планово-экономический отдел							28.02.2010
🕨 🗸 00111 Юшина Евг	гения Анатольевна (осн.)	Оклад по часам	Тарифная ставка месячная	1 033 760.00	1 033 760.00	20.00	160.00	160.00	01.02.2010
7		Планово-экономический отдел							28.02.2010
🌬 🗹 00111 Юшина Евг	гения Анатольевна (осн.)	Надбавка за сложность и напряженность	Процент оплаты	10,000	103 376,00				01.02.2010
8		Планово-экономический отдел							28.02.2010
				Hereit	101700000	00.00	0.40.00	040.00	
				MITOPO:	4 947 393,00	80,00	640,00	640,00	
Барджов Сергей Васильевич, Расчетный листок									Окрыть расчетный листок
Отработано О	плачено								A
Вид Период Дни Часы Дн	ни Часы Сунна	Вид Период Сунна							
1. Начислено Оклад по тасан 1-28 Фев 10 20 160	160 1 396 350 Пенсионный	ано фонд исчисленный 1-28 Фев 10 15 360							
Надбавка за сложность и	Подоходный	налогисчисленный							e
Всего начислено	1 535 985 Всего уде	ржано 199 678							
3. Доходы в натуральной форме	4. Выплач	4eno							
	Перетислен	о в банк (под расчет) 1-28 Фев 10 917 402							
Всего натуральных доходов	Всего выл.	nar 1 336 307							
More sa opranisaction na navario necada:	Долг за ор	Annual and the sound decade:							Ψ
4									P I
Документ рассчитан и проведен									
Комментарий:									
Monpasium +									ОК Записать Закрыть

7 Выплата зарплаты

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.

Зарплата к выплате организаций: Проведен _ 🗌 🗙											
Lействия 🕶 🛃 💽	🐚 🔹 Перейти 👻 📑 Провести 👔		?								
Организация:	ЗАО Радуга		Q	Номер:	СИ-0000012	от: 26.02.2010 0:0	00:00				
Тодразделение:	Администрация		×	Ответственны	ый: Администратор		×				
Месяц начисления:	Февраль 2010 - Способ выпла	аты: Через б	анк	Банк:	Б		Q				
Выплачивать:	Зарплата										
Заполнить ВНИМАНИЕ! Установлены сомнительные настройки расчета: ПроцентВыплаты 0% ? Проверь те настройки расчета.											
Сотрудники 🕲 Добавить 🗙 🛖 🗣 掛 🗄 Подбор списком Подбор по условию Удалить пустые Отметка выплаты + Очистить											
К П № Сотруд	ник		Квыплат	Отложено							
🍉 🗹 🛛 Пупкин	н Андрей Александрович		954 354,00								
🍉 🗹 🛛 2 Базуре	евич Константин Николаевич			1 051 715,00							
🍉 🗹 🛛 3 Белика	ов Игнат Васильевич			1 040 400,00							
🌬 🗹 4 Бяко И	Ірина Леонидовна			64 380,00							
🍉 🗹 🛛 5 Головн	ня Петр Васильевич			857 172,00							
🍉 🗹 🤞 Драгун	н Александр Владимирович			879 244,00							
🍉 🗹 7 Дудко	Анатолий Сергеевич			650 126,00							
🌬 🗹 8 Козаке	евич Юлия Александровна			700 668,00							
🌬 🖌 9 Лермо	ненко Алла Олеговна			870 844,00							
		Итого:		7 068 903.00							
 Документ провед 	ен. Для оплаты документа можно вве	ести на основ	зании Пла	тежное поруче	ние исходящее						
іомментарий: Печать • ОК Записать Закрыть											

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.

		тратор					
Месяц начисления: Март 2010 (Способ выплаты: Через кассу) Выплачивать: Плановый аванс							
ски переносить остатки настройки расчета: Про	на следующий меся эцентВыплаты 0% ? Ответе	ц Проверьте настройки расчета.					
Каралате	Отметка	Покумент					
339 300 00	Выплачено	Расходный кассовый орд					
221 813.00	Выплачено	Расходный кассовый орд					
221 813.00	Выплачено	Расходный кассовый орд					
499 554,00	Выплачено	Расходный кассовый орд					
261 261,00	Выплачено	Расходный кассовый орд					
261 261,00	Выплачено	Расходный кассовый орд					
700 702 00	P. manager	Расходный кассовый орд					
/50 /63,00	DBILIJIANCHU						
193 830,00	Выплачено	Расходный кассовый орд					
193 830,00 196 219,00	Выплачено Выплачено Выплачено	Расходный кассовый орд Расходный кассовый орд					
193 830,00 196 219,00 193 830,00	Выплачено Выплачено Выплачено	Расходный кассовый орд Расходный кассовый орд Расходный кассовый орд					
193 830,00 196 219,00 193 830,00 193 830,00 139 913,00	Выплачено Выплачено Выплачено Выплачено	Расходный кассовый орд Расходный кассовый орд Расходный кассовый орд Расходный кассовый орд					
	ски переносить остатки настройки расчета: При бор по условию Удали Квыплате 339 300,00 221 813,00 221 813,00 499 554,00 261 261,00 261 261,00	ски переносить остатки на следующий меся настройки расчета: ПроцентВыллаты 0% ? 1 бор по условико Удалить пустые Отметка 339 300,00 Выллачено 221 813,00 Выллачено 221 813,00 Выллачено 499 554,00 Выллачено 261 261,00 Выллачено 261 261,00 Выллачено					

Зарплата к выплате организаций: Проведен _ 🗆 X										
Действия 👻 📮	📘 💽 🐑 - Перейти - 🎼 Провести 🖺 📑	* = 0								
Организация: ЗАО Радуга Номер: СИ-00000023 от: 15.03.2010 12:00:0										
Подразделение: Цех покраски Ответственный: Администратор										
песяц начисле		pes kaccy								
выплачивать:	Плановыи аванс									
	ИТЪ	и переносить остатки	на следующий месяц	. <u> </u>						
	ВНИМАНИЕ! Установлены сомнительные н	астроики расчета: Про	оцентвыплаты 0% / П	роверьте настроики расчета.						
Сотрудники										
Добавить	🗙 👚 🖶 🗍 🕌 Подбор списком Подбо	р по условию Удали	ть пустые Отметка	выплаты 🗸 Очистить						
K ∏ № C	Сотрудник	Квыплате	Отметка Вы	платить все						
🏊 🗸 1 E	Верховодов Николай Сергеевич	339 300,00	Выплачено Вы	платить недепонированное						
► ✓ 2 H	Кормович Игорь Сергеевич	221 813,00	Выплачено	понировать невыплаченное						
► ✓ 3 H	Кравченко Татьяна Васильевна	221 813,00	Выплачено							
▶ v 4 H	Круженко Валерий Анатольевич	499 554,00	Выплачено	Расходный кассовый орд						
🌬 🗸 5 J	Пазарева Кристина Леонидовна	261 261,00	Выплачено	Расходный кассовый орд						
🍉 🗸 🤞 🛛	Пучинович Александр Александрович	261 261,00	Выплачено	Расходный кассовый орд						
► ✓ 7 I	Мазуров Вадим Георгиевич	790 763,00	Выплачено	Расходный кассовый орд						
► ✓ 8 I	Малашенко Виктор Андреевич	193 830,00	Выплачено	Расходный кассовый орд						
N 9 1	Марушкин Станислав Дмитриевич	196 219,00	Выплачено	Расходный кассовый орд						
🍉 🗸 10 I	Мащенко Елена Леонидовна	193 830,00	Выплачено	Расходный кассовый орд						
🍉 🗸 🛛 11 🛛	Милышенко Анна Ивановна	139 913,00	Выплачено	Расходный кассовый орд						
🕨 🥥 12 I	Миронов Валентин Афанасьевин	221 813 NN	Runnaueuo	Расуольній кассорній орл						
	Ντογο:	12 432 173,00		▼						
 Документ п Расходный 	проведен. Ведомость полностью оплачена докумен кассовый ордер СИ-00000103 от 30.06.2011 0:00:01	тами Расходный кассо , Расходный кассовыі	овый ордер СИ-00000 й ордер СИ-00000104 (102 от 30.06.2011 0:00:01, от 30.06.2011 0:00:01						
Комментарий:										
			Печат	ъ • 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 🔔 🗌 🗙
Действия 👻 🛃 🔂 🕜
Наименование: Доплата за ночные часы Код: 00015
☐Является доходом в натуральной Форме Отражение в бухгалтерском учете определяется: по базовым начислениям по состоянию на дату события способом отражения
изимолениих Для отчислений с ФОТ: Входит в базу для всех отчислений Х Входит в базу для всех отчислений
Цля отчислений на ППС:
приравненных к ним обязанностей согласно пп.1.6 п.1 ст.154 НК РБ ОЧ Вид затрат на оплату труда: Доплата за вечерние и ночные часы × Доплата за вечерние и ночные часы
ОК 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.
- 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.

Расчет отчислений с ФОТ	Ги ЗП: Не пров	веден *						_ 🗆 ×		
Действия 🕶 🜉 💽 🔞 📑	📓 Перейти 🕶	(2) Заполнить	и рассчитать 🛛 🚍	85						
Номер: 0000000004	от: 01.06.2016 1	11:44:10 🗊 Me	сяц начисления: И	1юль 2016						
Организация: БПЦ		Ф. Оте	зетственный:		× Q					
Подразделение: Расчет ФСЗН от МЗП										
Расчет взносов Исчисленный Белгосстрах РасчетППС Основные начисления Дополнительные начисления Социальные пособия из ФСЗН										
🔁 🗟 / X 🖩 🛧 🕂	АЦ ЯЦ Рассч	нитать Подбор								
№ Работник Фонд	а ФСЗН Ра	внее исчислен	Пенсионный	Фонд страхован	Фонд ППС		Доплата до МЗП	Период		
Проце	ент ФСЗН ФО	СЗН	ФОНД 1 %	Обязательное	Вид деятельности	Процент		взаиморасчетов		
				страхование	ППС					
1 Иванов Петр	9 719 688,00							01.07.2016		
Петрович	34	3 304 694,00								
Итого:	9 719 688,00									
		3 304 694,00								
Комментарий:										
							ОК	Записать Закрыть		

Важно! Документ создается после <u>полной проверки</u> 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 программе есть широкие возможности настроек. Ha закладках «Основные В 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.

Οη	ажение зарпл	аты в реглуч	ете: Не прове	лен *										_ 🗆 ×
Действ	действия • 📮 🔂 🔞 🔩 🖏 Перейти • 🙋 Заполнить Очистить 🗮 🚝													
Номер	Номер: 0000000001 от: (30.07.0176 12:00:00 🕮 Месяц начисления: Июль 2016 🔽 🗘													
Организация: БПЦ Ответственный: Юкола											×			
Про	олки Основ	ные начислени	я Дополните	альные начислен	ня									
•	🗟 / X 🖪	i 🛧 🖶 🛔	я А Сформиров	зать проводки										
N≏	Счет Дт	Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Счет Дт	Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Сумма	Счет дт	Субконто дт	Счет дт	Субконто дт	Сотрудник
	Подразделе		Подразделе		ну	ну	ну	ну		закрытия	Субконто дт	ну закрытия	Субконто дт	Период
	Ді		N								Субконто дт		Субконто дт	деиствия
1	26	Бухгалтерия	70	Иванов Петр	26.1	Бухгалтерия	70	Иванов Петр	9 719 68		Бухгалтерия		Бухгалтерия	
	Бухгалтерия	затраты на оплату труда	Бухгалтерия	norpodini		затраты на оплату труда		norpositi			затраты на		затраты на	01.07.2016
2	26	Бухгалтерия	69.1	Налог (взно	26.1	Бухгалтерия	69.1		3 304 69					
	Бухгалтерия	отчисления на	Бухгалтерия			отчисления на								01.07.2016
3	70	Иванов Петр	69.2	Налог (взно					97 197,00					
		Петрович		Иванов Петр Петрович										
4	70	Иванов Петр Петрович	68.4.1	Налог (взносы):										
				начислено /										
Комме	нтарий:													
													ОК За	писать Закрыть

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.

	(птерсонал
Организации	
Действия - 😳 🔓 🖉 🕱 🕅 📆 🖓 - 🏹 😔 Перейти - ⊘	
Код Префикс Наименование	
 О0000001 Банковский процессинговый центр 	
= 00000002 5TLL	Ш Организации: БПЦ _ 🗆 ×
	Дейстеня • 🔛 🔂 Перейтя • 😥
	Наименование: БПЦ Код: 00000002
	Юр./физ.лицо: Юр.лица префикс:
	Полное наименование: БПЦ
	Поделении иностранной организации (зависимый агент) Резидент РБ
	Головная тегенизация:
	Осн. банковски чент
-	Основные Буучет зарплаты Адреса и телефоны Коды Прочее
	Бухучет зарплаты организации следует задавать в том случае, если в информационной базе ведется расчет зарплаты несколькок организаций.
Отражение зарплаты в бухгалтерском учете	Зарплата сотрудников отражается способом по умолнанию: 🗒 Бухучет зарплаты сотрудников организации БПЦ 💶 🛛 🗙
Свод начисленной зарплаты	Litze Kr/U Leetomager 😧 Dodesmin 💥 📀
	 На билете кнопку Добавить для ввода новой записи с информацией о способе отражения в бухучете зарплаты сотрудников
👶 См. также	Способ отражения зарплаты острудников Действует с 🛓 🔺
Контрагенты Виды субконто	Задать бухучет зарплаты для соганизации
Номенклатурные группы Субконто Банки	
	OK Jarwan Jarwan Jarwan

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

	Способы отражения за	арпл	аты в	регламентированном учете	e	🗮 Бухучет зарплаты сотрудников организации БПЦ 💶 🗌	×					
Ð	Выбрать Действия 🕶 🌘	Ð E	7 🗟	🖉 🗶 🖳 🚯 🕅 🕅	i M- 🏹	€ (<u>2</u>)					Действия - 🕄 Добавить 🗙 ②	
	🔾 📄 Способы отражения	A (Наименование	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Счет Д1 ▲ НУ		 Нажимите кнопку Добавить для ввода новой записи с информацией о способе отражения в бухучете зарплаты сотрудников Способ отражения зарплаты сотрудников Действует с 	
			-	Аутсорсинг	20.1		70		20.1.1		× 9 01.07.2016	
						Аутсорсинг затраты на оп						
		c				4					-	-
										ать	Закры	њ
		*							*			
-	• • •		•		r				•			

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 находиться 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)

Pa	счетны	не листки организац	ии		7							_ 🗆				
СТ	твия 👻	• Сформировать	¥ Настройки 🔛				X 🥐	Р/Л: Крат	ко 🔽 Период с: М	Март 2011 💌	Спо: Март 2011	•				
	Поле				Вид ср	авнен	ия		Значение	Значение						
0	-	Организация			Равно				ЗАО Радуга							
וכ	_	Подразделение организ	зации		Равно											
9	-	Работник			Равно		Беликов Игн	ат Васильевич (осн.								
F)	Месяц начисли	ения Март 201 Администра	1												
		Расчетный листок за Март 2011 Организация: ЗАО Радуга Беликов Игнат Васильевич Альнинистрация														
		Беликов Игнат К выплате: 0	Г Басильевич						Заместитель директора п главный конструктор	- итель директора по перспективному развитию - ий конструктор						
		00006	1 722 105	Y												
		Применено вычетов:	на "себя"				702 000	на детей	162.000 имуллест /солнал							
		Bue	Период	0.0000	5	0		Conneg	Bur	Периол	Canada					
	E	Did	период	Дни	Часы	Дни	Часы	Сумма	Dag	период	Сумма	·				
	Tę	1.Начислено	I						2. Удержано		1					
		Оклад по часам		22	175		175	1 722 10	5 Пенсионный фонд исчисленный		17 221	21				
									Подоходный налог исчисленный		102 973					
	-	Всего начислено						1 722 10	5 Всего удержано		120 194					
	1 F	3. Доходы в натура.	тьной форме						4. Выплачено							
									Перечислено в банк (под расчет)		1 085 279					
		Всего натуральных д	оходов						Всего выплат		1 085 279					
		Долг за работником н	а начало месяца					516 63	2 Долг за работником на к	онец месяца						
		в том числе:							в том числе:							
		излишне удержанного							• •							
		излишне удержанного														
		излишне удержанного														

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 выводиться в формате фирмы 1с. Ведомость по форме т-51 выводиться в отчете унифицированная форма т-51.

🕨 Сформировать 🛛 🖞 Настройки 🔛 🔝 🎢 🚍	4 🖳 📀										Период с: Июнь 20	11 💌 🗘 no:	Июнь 2011
		-											
¹ асчетная ведомость организаций ериод: Июнь 2011 г. ууппировки строк: Организация; Подразделение организации; ууппировки кононос: Имя вида расчета; оказатели: Сумма;	Работник;												
рганизация	Начальное сальдо	Всего начислено	Оклад по дням	Оклад по часам	Оплата по часовому тарифу	Оплата по производстве нным нарядам	Оплата праздничных и выходных дней	Доплата за работу в праздники и выходные по	Оплата больничных листов (за 2 мес)	Отпуск по беременности и родам (до 2013)	Оплата дополнительн ых выходных дней по уходу	Оплата отпуска по календарным дням	Отпуск п уходу з ребенком оплать
Іодразделение организации	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
аботник													
AO Pagyra	4 236 484	113 624 236	16 406 675	33 634 451	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 Игнат Васильевич (осн.)		1 722 105		1 722 105									
Булкина Василина Рамуальдовна		1 146 080	1 146 080										
Бако Ирина Леонидовна (совм.)		460 000		174 000									
Валунов Олег Николаевич (совм.)		504 600		504 600									
Головия Пето Васильевич (осн.)													
Прасун Александр Владимирович		1 011 431		585 190			75.816	75.816	274 609				
Пулко Анаторий Сергеерии (осн.)		1 087 938		1 087 938									
Козакевия Юрия Александовна (осн.)		1 161 875		1 161 875									
Вермоненко Алла Олеговна (осн.)		1 475 166		1 475 166									
Evyranteoun	3 963 487	7 584 554		6 966 398									
Economia Iduna Ramoni amus (ocu.)	1 252 120	2 069 294		1 000 350									
Dupeeba vinna ballepeeba (ocn.)	1202 100	2 000 204		004 040									
Дуровня михаил горверня	000 100	1 602 940		1 267 100									
Петрова дарыя филипповна (осн.)	090 103	1 503 610		1 307 100									
Симонова виктория владимировна (осн.)	096 105	1 503 810		1 367 100									
тимошенко олыга сергеевна (осн.)	914 903	1 503 610	15 000 505	1 367 100	11 000 050	10.000.071				0.000.747	00.107	1 107 717	
Основное производство	212 999	68 282 111	15 260 595	11 601 /66	11 003 952	12 228 074				3 422 /11	62 42/	1 187 /17	
Основное производство	2 114 230	10 49/ 131		9 309 414								1 187 /17	
Антипенко Алексеи Ананьевич (осн.)	553 534	2 2/8 011		1 090 294								1 187 /17	
Зверев Анатолии Петрович (осн.)	406 224	1 354 080		1 354 080									
Кужлатова Вера Вадимовна (осн.)	406 224	1 354 080		1 354 080									
Мальцева Диана Станиславовна (совм.)	-905 040	(
Незнанский Павел Трофимович (осн.)	406 224	1 354 080		1 354 080									
Пищенков Вадим Сергеевич (осн.)	434 616	1 448 720		1 448 720									
Рыбицкий Виталий Сергеевич (осн.)	406 224	, 1 354 080		1 354 080									
Севронец Денис Викторович (осн.)	406 224	1 354 080		1 354 080									
Цех покраски	-1 841 231	44 537 671	12 290 420		6 711 808						62 427		
Верховодов Николай Сергеевич (осн.)		1 131 000	1 131 000										
Кормович Игорь Сергеевич (осн.)		884 759											
Кравченко Татьяна Васильевна (осн.)	-803 915)											
Круженко Валерий Анатольевич (осн.)		1 744 512			1 744 512								
Лазарева Кристина Леонидовна (осн.)		870 870	870 870										
Лучинович Александр Александрович (осн.)		912 384			912 384								
Мазуров Вадим Георгиевич (осн.)		2 635 875	2 635 875										
Малашенко Виктор Андреевич (осн.)		646 100	646 100										
Марушкин Станислав Лмитриевич (осн.)	-81 175	794 279									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.

• Расчетн	ая ведомост	ъ (Июнь 2011 г.)															_ 🗆 X
Действия -	Сформи	ооваты 🄛 На принтер 🔟 Новый	отчет 🎽 💐	. 🔎 📀										П	ериод ведом	ости: Июнь 2	011 🔫 🗘
240 Pag	VER																
SAC Pup	yiu	(наименование организации)															_
		(наименование структурного подразде	ления)														
							1										
			номер докум	ала состав	ления	с по											
	РАСЧІ	ТНАЯ ВЕДОМОСТЬ		30.06.20	01	.06.2011 30.06.2011]										
					0	тработано		H	Начислено	, py6.		Vneowau		0.0%6			
Номер	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специаль-	Тарифная ставка	д	ней (часов)	за тен	ущий неся	ц (по вид	ан оплат)		удоржан	I	o, pyo.	77.000	cynna, pyc.	
порядку			ность,	(часовая,						доходы в	BUGIO	Подоходный	прочее	всего	38	38	к
			профессия)	(оклад), руб.	рабочих	выходных и	повремен-	сдельно	apyroe	виде различных		налог			организа-	работником	выплате
						праздничных	но			социальных							
										альных благ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	00057	Антипенко А.А.	инженер	1845113	13 (104)		1 090 294		1 187 717		2 278 011	218 881	22 780	241 661		1 057 068	
			Инженер-те хнолог 1														
2	00081	Артуров Г.Д.	категории	4401	18 (144)			2 007 594			2 007 594	231 191	20 076	251 267		3 962 620	
			Занеститель директора														
2	00059	Entworney K H	по общим	1945112	22 (176)		1 945 112				1 9/5 112	221.414	10 451	220.965		4 217 565	
	00030	Desypeone Kin	Ведущий	1045115	22 (1/0)		1 045 115				1 045 115	221 414	10 401	239 003		4 317 303	
4	00037	Бардуков С.В.	ЭКОНОМИСТ Техник по	1396350	22 (176)		1 396 350		139 635		1 535 985	149 278	15 360	164 638		2 209 157	
			наладке и														
			средств														
5	00096	Бежник А.М.	связи	8636	18 (144)		1 022 760	1 327 335	102 276		1 327 335	114 521	13 273	127 794		3 172 508	
	00039	Desner D.D.	Занеститель	1055700	22 (170)		1 033 700		103 370		1 137 130	101 410	11 5/1	112 /0/		1 044 004	
			директора														
			перспектив														
			развитию -														
7	00006	Беликов И.В.	главный конструктор	1722105	22 (176)		1 722 105				1 722 105	102 972	17 221	120 193		4 192 207	
			Начальник														
			отдела конструиро														
			вания и														
8	00052	Бондарчик А.К.	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	228 754	41 366	270 120		1 715 554	
10	00115	Булкина В.Р.	Маркетолог	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	00089	Бяко И.Л.	Уборщица	348000	22 (88)		174 000		286 000		460 000	55 200	4 600	59 800		1 141 621	
			Ведущий специалист														*
•						e											Þ

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.

ия - 🕨 Сфор	рмировать 🦞 Настройки 🔛 🔝 🎽 🚍 💐 🌉 📀			Период с: Июн	њ 2011 🔻 🗘	по: Июнь 2011
Сводн	начислений и удержаний по организации	1				
Периол: Ин	юнь 2011 г					
Гоуппиров	ки строк: Месан начисления: Организация: Раздел: Вид расчета:					
Показател	и: Сумма; Оплачено дней; Оплачено часов; Отработано дней; Отработано часов;					
Месяц н	ачисления	Сумма	Оплачено дней	Оплачено часов	Отработано	Отработано
Организ	зация				дней	часов
Раздел						
Вид рас	чета					
01.06.2	011					
340 P						
1 4		113 624 236 00	375	13 220	2.030	15
1.1		452 000 00	575	15 220	2 000	15
0		453 522,00	252		252	2
0		22 624 451 00	332	4 252	552	
0		11 003 952 00		9 332	595	4
0		12 228 074 00		2 130	2/0	2
0	плата по производственным нарядам	12 220 0/4,00		1 360	156	
0	плата праздличных и выходных дней	75 016,00		8	1	
AC	оплата за расоту в праздники и выходные по приказу	75 616,00	-	0		
0	плата оольничных листов (за 2 мес)	274 609,00	5	12		
0	тпуск по веременности и родам (до 2013)	3 422 /1/,00		320		
Ог	плата дополнительных выходных днеи по уходу за детьми - нвалидами	62 427,00		12		
O	плата отпуска по календарным дням	1 187 717,00	18			
По	особие на ребёнка до 3 лет	125 862,00				
До	оплата за сверхурочные	50 000,00				
C,	дельная тарифная часть	19 888 870,00		4 924	648	4
C,	дельный приработок	11 339 849,00				
Ha	адбавка за вредность	25 520,00		88		
До	оплата до размера минимальной заработной платы	260 480,00				
Ha	адбавка за сложность и напряженность	1 047 919,00				
Πc	особие за счет ФСЗН при рождении ребенка	1 716 300,00				
Пс 6е	особие за счет ФСЗН при постановке на учет в ранние сроки временности	343 260,00				
3. Y	держано	10 858 254,00				
Пс	рдоходный налог исчисленный	9 296 500.00				
Пе	енсионный фонд исчисленный	1 134 522,00				
Ko	рииссионый сбор по исп. листам	12 440.00				
Y	держание по исп. листу процентом (без вычета подоходного налога)	414 792.00				
4. B	ыплата	244 969 056,00				
Br	ыплачено № СИ-00000044	229 216.00				
Br	ыллачено № СИ-0000040	2 059 560.00				
Br	ылланено № СИ-00000023	12 432 173 00				
B	ыплачено № СИ-00000047	4 768 768 00				
Br	ыллачено № СИ-00000042	1 991 435.00				
B	HINDHEND NR CH-00000021	3 019 270 00				
Br	DIRDAT Nº 0000000101	-50 000 00				
B	HID REVEND NO. CH-00000049	53 605 046 00				
B		539 100 00				
DE	NINGHOND Nº. CM 0000004	3 104 925 00				
BE		3 104 825,00				
BE	SITURAGENO INF CM-00000045	1 349 289,00				
BE	ыплачено № Си-осососа	21 213 495,00				
BE	ыплачено № СИ-00000041	3 248 048,00				
BE	ыплачено № СИ-00000053	3 586 589,00				

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

Мунифицированная форма Т-13 [Табель учета рабочего времени]														>																
Вариа отчета	нты Табель у рабоче времен	нета го ии																												
Произе	зольный период	т пер	иод	M	арт	2011			•					C	Орга	низа	ция												×	
) Cq	рормировать	1																									=	Настр	оойки ②	
Номер Дата <u>Отчетныи перио,</u> документа составления <u>с</u> п														иод по																
ТАБЕЛЬ													01.03	2011	1 31.03.2011															
	учета рабочего времени															c														
			1	Оти	метк	иоя	вках	1 нея	вкар	сна	pa6o	оту п	о чи	слам	не	сяца		Отрабо	тано за	Данны	е для нач видам и	ислени напра	я зарабо влениям	отной пла затрат	ты по					
									Τ				Γ					половину			,	од вида	а оплать	1		1				
Номер	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	7-6×	1	2	3	4	5 6	17	8	9	10	11	12	13	14	15	X	месяца (I, II)	месяц	รอกกอร์กอมสุขภายแมนั้ง ระกา					-					
поряд-		номер									1	1				1		дни			Koppe	спонди	рующии	i chei		1				
ку			16	17	18	19	20 2	1 22	2 23	3 24	1 25	26	27	28	29	30	31	ча	сы	код вида оплаты	кор- респон- дирую- щий	дни (часы)	код вида оплаты	кор- респон- дирую- щий	дни (часы)	код	дни (часы)	код	дни (часы)	
1	2	3	╞	-				_	_	4	_	-	-	-	_	-	-	5	6	7	<u>Cчет</u> 8	9	7	<u>CNET</u> 8	9	10	11	12	13	
	Антипенко А. А.,	00057	я	я	Я	я	B 8	8	8	Я	Я	Я	я	в	я	Я	Х	10	22											
1	Главный		8	8	8	8		-	-	8	8	8	7	-	8	8	X	79				<u> </u>						-		
	materiep		8	8	8	•	• •	8	8	8	8	1.	- °	8	8	8	8	96	175									-		
	Артуров Г. Д.,		в	я	8	я	ЯЕ	я	в	я	Я	в	я	в	я	я	X	9	40											
2	Инженер-технол	00081		12		4	8	12		4	8		12		4	8	X	72	18											
1	ог 1 категории	00001	в	я	8	я	ЯЕ	Я	8	Я	Я	8	я	в	Я	Я	8	9	144											
	Easynaeuu K. H		8	12	8	4	8 F	12		4	8	8	12	8	4	8	×	10				-		-	-	-		-		
	Заместитель		8	8	8	8		-	-	8	8	8	7	-	8	8	Îx	79	22					-						
3	директора по	00058	Я	я	Я	в	8 9	Я	Я	Я	Я	8	в	я	Я	Я	Я	12	175											
	оощим вопросам		8	8	8		8	8	8	8	8			8	8	8	8	96	1/5											
	Бардуков С. В.,		Я	Я	Я	Я	8 8	8	В	Я	Я	Я	Я	в	Я	Я	X	10	22									-		
4	экономист	00037	8	8	ă R	ð B	8 9		9	8	8	8	1	9	8	8	X	79												
			8	8	8	-		8	8	8	8	Ť	-	8	8	8	8	96	175											
	Беглик В. М.,		в	я	8	я	ЯЕ	я	в	я	я	в	я	в	я	я	X	9												
	Техник по	00000		12		4	8	12		4	8		12	1	4	8	X	72	18											
1	наладке и испытаниям	00096	в	я	в	я	ЯЕ	я	8	я	Я	в	я	в	я	Я	8	9	144											
	средств связи			12		4	8	12		4	8		12		4	8		72	144											
	Безмен В. В.,		Я	Я	Я	я	8 8	8	8	Я	Я	Я	Я	В	Я	Я	X	10	22											
6	Экономист	00039	8	8	8	8		-	-	8	8	8	7		8	8	X	79				<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>			-		
			8	8	8		0 1	8	8	8	1	1	1	8	8	1	8	96	175			<u> </u>	1	1	<u> </u>					