
*Программный продукт
«ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2»
Дополнение к конфигурации
«1С: Предприятие 8. Бухгалтерия для
Беларуси, редакция 2.1»*

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ КОМПАНИИ ОДО «ЮКОЛА-ИНФО»**

Приобретая Программный продукт
«ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2»,
Вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программы и документации без письменного
разрешения компании ОДО «ЮКОЛА-ИНФО»

ОДО «ЮКОЛА-ИНФО»
г. Минск ул. Комсомольская, 12А,
телефон/факс: (+375 17) 210-59-03,
E-mail: office@jukola.info
Url: <http://www.jukola.com.by/>

Содержание

Содержание	3
Введение	4
Общие сведения о программном продукте	5
Установка и начало работы с конфигурацией.....	6
Обновление конфигурации.....	8
Отличия настройки от типовой конфигурации.....	10
Измененные объекты типовой конфигурации.....	13
Начало работы	15
Шаг 1: Сервис «Заполнение данных по зарплате».....	16
Шаг 2: Заполнение производственного календаря.....	17
Шаг 3: Заполнение графиков работы сотрудников организации.....	18
Шаг 4: «Настройки учета ЗП».....	19
Шаг 5: Заполнение планов видов расчетов.....	22
Перенос входящего сальдо на начало периода.....	25
Справочники	32
Физические лица.....	32
Сотрудники.....	32
Графики работы.....	38
Обозначения времени.....	39
Виды работ.....	40
Пособия.....	41
Звания воинского учета.....	41
Воинский учет: состав военнослужащих.....	42
Воинский учет: военкоматы.....	42
Регистры сведений	42
Размеры пособий.....	42
Расценки работ по сдельной оплате.....	43
Среднее количество дней и часов по РБ.....	43
Шкала стажа.....	44
Документы	45
Плановые начисления.....	45
Плановые удержания.....	46
Больничный лист.....	47
Отпуск.....	48
Договор подряда.....	50
Акты выполненных работ.....	52
Ввод отклонений по табелю.....	53

<i>Оплата по среднему</i>	54
<i>Регистрация работ по сдельной оплате</i>	56
<i>Начисление ЗП</i>	57
<i>Учет отработанного времени</i>	59
Журнал	60
<i>Заработная плата</i>	60
Отчеты	61
<i>Анализ начислений и удержаний</i>	61
<i>Табель учета рабочего времени</i>	65
<i>Реестр начислений для ФСЗН (ЮИ)</i>	66
<i>Воинский учет</i>	67
Сервисы	67
<i>Выгрузка заработной платы в клиент-банк</i>	67
<i>Заполнение документа «Сведения о зарработке работников (ПУ-3)</i>	68
<i>Загрузка оперативных данных из интернета</i>	69

Введение

Предлагаемый Вам программный продукт «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2» предназначен для автоматизации расчета заработной платы работников организаций с различными видами начислений и удержаний.

Программный продукт является дополнением к типовой конфигурации 1С: Предприятие 8. Бухгалтерия для Беларуси, редакция 2.1» и позволяет проводить начисление зарплаты; рассчитывать регламентированные законодательством налоги и взносы, облагаемой базой которых является заработная плата; формировать отчеты, такие как анализ зарплаты по подразделениям и сотрудникам, краткий и полный свод начислений и удержаний, полный свод начислений и удержаний и выплат, расчетную ведомость Т-51, расчетную платежную ведомость Т-49, расчетный листок, табель учета рабочего времени, справка о доходах, справка в банк. Подходит для организаций-резидентов Парка высоких технологий.

В данном описании излагаются общие принципы практической работы с настройкой «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2». Руководство пользователя содержит описание не всех объектов конфигурации, а только тех справочников, документов, отчетов, которые принадлежат функционалу расчета заработной платы.

Общие сведения о программном продукте

Программный продукт «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2» разработан специалистами компании ЮКОЛА-ИНФО как дополнение к типовой конфигурации «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия для Беларуси, редакция 2.1» и может быть интегрировано в конфигурацию «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия для Беларуси, редакция 2.1», что исключает необходимость использования механизмов обмена данными между этими системами и обеспечивает целостность хранения бухгалтерской информации в одной информационной базе.

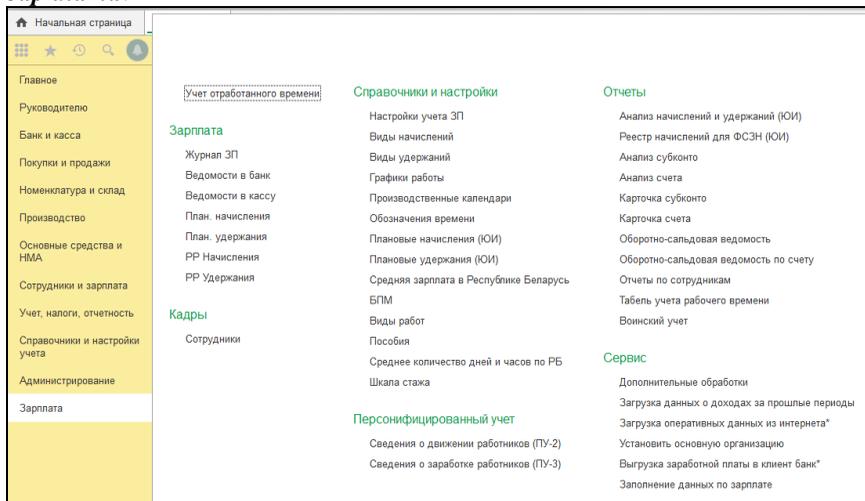
Программный продукт «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2» включает в себя следующие возможности:

- Реализован механизм проведения расчетов с сотрудниками по повременно-премиальной, по сдельно-премиальной формам и договорам подряда;
- Реализован механизм расчета различных начислений и удержаний, используемых при расчете зарплаты.
- Расчет регламентированных законодательством налогов и взносов, облагаемой базой которых служит заработная плата работников организаций.
- Отражение начисленной зарплаты в бухгалтерском и налоговом учете предприятия;
- Учет отработанного времени ведется на основании графика работы сотрудника, указанного в основном начислении.
- Разработан механизм расчета больничных листов, начисления отпусков, оплаты по среднему заработку.
- Предусмотрен механизм расчета плановых начислений и удержаний, где для каждого сотрудника, на определенный период времени, возможно назначить определенные начисления и удержания. При необходимости в планах видов расчетов «Виды начислений» и «Виды удержаний» возможно добавить специализированные начисления и удержания, задав им необходимый механизм расчета.
- Предоставляется возможность распечатывать таблицу учета рабочего времени как по всей организации, так и по подразделениям
- Для организаций-резидентов парка высоких технологий предусмотрена автоматическая система расчета, согласно предоставленным налоговым льготам.

В данном описании излагаются основные принципы практической работы с программным продуктом «Зарплата 2».

Конфигурация предназначена для работы с разрешением экрана 1024x728 точек и размером шрифта 96 точек/двойм.

Для работы с программным продуктом «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2» необходимо использовать дополнительную подсистему **Зарплата:**



В данной подсистеме представлен весь функционал программного продукта. Раздел «Зарплата» разделен на несколько специальных подразделов:

- Зарплата;
- Кадры;
- Справочники и настройки;
- Персонализированный учет;
- Отчеты;
- Сервис.

Установка и начало работы с конфигурацией

Для инсталляции рабочей базы и демо-версии следует воспользоваться входящим в комплект поставки компакт-диском.

Установку должен осуществлять пользователь, обладающий правами администратора или входящий в группу опытных пользователей (PowerUser) на используемом компьютере.

Инсталляция осуществляется при помощи специальной программы установки. Для запуска программы установки необходимо выполнить следующие действия:

1. Вставьте компакт-диск в устройство чтения компакт-дисков компьютера;
2. В меню «Пуск» выберите пункт «Выполнить»;
3. В выданном на экран запросе укажите имя программы установки вместе с именем устройства чтения компакт-дисков (например, D) D:\Install\Setup.exe;
4. Нажмите кнопку «ОК».

Для продолжения установки следует нажать кнопку «Далее», и, последовательно выполняя указания программы установки, выполнить установку шаблонов демо-версии и рабочей базы.

По умолчанию в окне запуска программы 1С указывается путь к каталогу шаблонов. Программа установки установит шаблоны и файлы конфигурации в указанный каталог.

В поставку ЮКОЛА-ИНФО «Зарплата» входят два шаблона информационных баз – демонстрационной и основной.

Шаблон демонстрационной информационной базы, в соответствии со своим названием, предназначен для того, чтобы продемонстрировать практическую работу описываемого программного продукта. Он уже содержит информацию, которая описывает хозяйственную деятельность абстрактной организации в течение некоторого периода времени. Демонстрационную базу целесообразно использовать для ознакомления с программным продуктом.

Шаблон основной информационной базы предназначен для ведения учета реальной организации.

Прежде чем приступить к установке, следует убедиться, что компьютер не заражен вирусами, а жесткий диск не содержит ошибок и имеет достаточно свободного места для выполнения установки.

Для подключения программного продукта «Зарплата 2» дополнение к конфигурации «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия для Беларуси, редакция 2.1» необходимо использовать режим «Сравнение, объединение конфигураций». Файл конфигурации 1Cv8.cf находится в каталоге шаблонов (по умолчанию - подкаталог tmp\ шаблона установки 1С: Предприятия 8).

1. Запустите систему 1С: Предприятие в режиме «Конфигуратор».
2. Сделайте архивную копию вашей информационной базы. Для этого в меню «Администрирование» выберите пункт «Выгрузка информационной базы» и в открывшемся диалоге укажите имя файла, в который будут записаны данные.
3. Откройте конфигурацию, для этого в меню «Конфигурация» выберите пункт «Открыть конфигурацию».
4. Если установлен режим полной поддержки конфигурации, то включите возможность редактирования. Для этого необходимо выбрать пункт «Настройка поддержки» из меню «Конфигурация» – «Поддержка» и нажать кнопку «Включить возможность изменения».
5. Вызовите режим «Сравнение, объединение конфигураций», для этого в меню «Конфигурация», выберите пункт «Сравнить, объединить с конфигурацией из файла...».
6. В диалоге выбора файла конфигурации в качестве источника укажите файл конфигурации 1Cv8.cf находящийся в каталоге шаблонов.

7. Конфигуратор выдаст сообщение «Обнаружена возможность объединения с постановкой на поддержку». Подтвердите постановку конфигурации на поддержку нажатием кнопки «Да» на форме.
8. В появившемся диалоге сравнения и объединения в дереве конфигурации установите флажки на всех объектах конфигурации, которые отличаются от типовой конфигурации (перечислены в пункте «Отличия настройки от типовой конфигурации»).
9. Нажмите кнопку «Выполнить».
10. После завершения будет открыто окно «Конфигурация», содержащее конфигурацию с внесенными изменениями. Выполните сохранение конфигурации.

Обновление конфигурации

При выпуске нового релиза настройки формируется ее дистрибутив, включающий все необходимые файлы для первичной установки конфигурации, а также комплект поставки обновления, содержащий файлы, необходимые для выполнения обновления ранее установленной конфигурации.

Обновление конфигурации «Зарплата 2» производится из меню «Конфигурация» – «Поддержка» – «Обновить конфигурацию».

Для обновления следует выполнить следующие действия:

1. В диалоге выбора обновления в качестве источника обновления укажите «Выбор файла обновления», после чего выберите необходимый файл обновления (по умолчанию 1cv8.cf).
2. В окне «Обновление конфигураций» нажмите кнопку «ОК» для продолжения обновления конфигурации.
3. В появившемся диалоге сравнения и объединения в дереве конфигурации установите флажки на всех объектах конфигурации, которые отличаются от типовой конфигурации (перечислены в пункте «Отличия настройки от типовой конфигурации»).
4. После завершения будет открыто окно «Конфигурация», содержащее конфигурацию с внесенными изменениями. Выполните сохранение конфигурации.

Отличия настройки от типовой конфигурации

Объекты конфигурации, входящие в подсистему «Зарплата» (объекты, имеющие в названии префикс *юи*):

Подсистемы

- юиЗарплата.

Общие Картинки

- юиЮКОЛАИНФО;
- юиЛого.

Роли

- юиБазовыеПраваЗарплатаКадры.

Общие макеты

- Макет.

Общие модули:

- юиЗарплата;
- юиЗарплатаКлиент;
- юиЗарплатаКлиентСервер;
- юиЗарплатаФормы;
- юиОбновлениеИнформационнойБазыПоЗарплате;
- юиОбменСообщениями;
- юиОбменСообщениямиКлиент;
- юиОбщий;
- юиРасчетПоСреднему;
- юиУчетРабочегоВремени;
- юиУчетРабочегоВремениКлиентСервер;
- юи_ПодсистемыПереопределяемый.

Подписка на событие:

- юиЗаполнитьФизическиеЛицаДокументовБазовая;
- юиПроверитьНомерДокументаПоДатеИОрганизацииЗарплата;
- юиУстановитьПрефиксИнфБазыИОрганизацииНомуреДокументаЗарплата.

Функциональные опции

- юиРасчетыВВалютномЭквиваленте.

Общая команда:

- юиДополнительныеПечатныеФормыИОбработки;
- юиПечатьПриказа;
- юиПоказатьДвиженияДокумента;
- юиПолучитьФайлДляОбменаСБанком.

Константы:

- юиНомерРелиза.

Справочники:

- юиВидыРабот;

Зарплата 2

- юиВоинскийУчетЗвания;
- юиВоинскийУчетСоставВоеннослужащих;
- юиВоинскийУчетВоенкоматы;
- юиГрафикиРаботы;
- юиОбозначенияВремени;
- юиПособия.

Документы:

- юиАктВыполненныхРабот;
- юиБольничныйЛист;
- юиВводОтклоненийПоТабелю;
- юиДоговорПодряда;
- юиНачислениеЗП;
- юиОплатаПоСреднему;
- юиОтпуск;
- юиПлановыеНачисления;
- юиПлановыеУдержания;
- юиРегистрацияРаботПоСделке;
- юиУчетОтработанногоВремени.

Журнал документов:

- юиДокументыПоЗарплате.

Перечисления:

- юиВидыВремени;
- юиВидыНачислений;
- юиВидыОграниченияПособия;
- юиВидыОтпусков;
- юиВоинскийУчетГодностьКВоеннойСлужбе
- юиВоинскийУчетГруппы
- юиВоинскийУчетКатегорииЗапасаВоеннообязанных
- юиВоинскийУчетКлассификаторЗваний
- юиВоинскийУчетОтношениеКВоинскойОбязанности
- юиВоинскийУчетОтношениеКВУ
- юиПериодыРасчетаБазы;
- юиПричиныНетрудоспособности;
- юиПричиныСниженияПособия;
- юиСпособыРасчетБольничного;
- юиСпособыРасчетаНачислений;
- юиСпособырасчетаУдержаний.

Отчеты:

- юиАнализНачисленийИУдержаний;
- юиВоинскийУчет
- юиРеестр.

Обработки:

- юиВыгрузкаЗаработнойПлатыВКлиентБанк;

Зарплата 2

- юиЗагрузкаДанныхОДоходахЗаПрошлыеПериоды;
- юиЗагрузкаОперативныхДанныхИзИнтернета;
- юиЗаполнениеДанныхПоЗарплате;
- юиПечатьПриказов;
- ютПриОткрытииПрограммы;
- юиТабельУчетаРабочегоВремени.

Регистры сведений:

- юиБюджетПрожиточногоМинимума;
- юиГрафикиРаботыПоВидамВремени;
- юиНастройкиУчетаЗарплаты;
- юиПлановыеНачисления;
- юиПлановыеУдержания;
- юиПризнакПВТ;
- юиСредняяЗарплатаВРеспублике;
- юиПериодДействияДоговоровГражданскогоПравовогоХарактера;
- юиШкалаСтаж;
- юиСтаж;
- юиРасценкиРаботПоСдельнойОплате;
- юиПоказатьСообщения;
- юиРазмерыПособий;
- юиСреднееКоличествоДнейИЧасов;
- юиПереносДанныхДляРасчетаСреднегоЗарботка;
- юиВоинскийУчет.

Регистры накопления:

- юиДополнительное время;
- юиВыполненныеРаботыПоСделке.

Планы видов расчета:

- юиНачисления;
- юиУдержания.

Регистр расчета:

- юиНачисления;
- юиУдержания.

Измененные объекты типовой конфигурации

Свойства конфигурации БухгалтерияДляБеларуси

- Синоним;
- Комментарий;
- Модуль управляемого приложения;
- Краткая информация.

Подсистемы

- ЗарплатаКадрыПодсистемы.Подсистема.КадровыйУчет;
- ЗарплатаКадрыПодсистемы.Подсистема.РасчетЗарплаты;
- ЗарплатаКадрыПодсистемы.Подсистема.УчетНачисленнойЗарплат
ы.

Общие модули

- ВзаиморасчетыССотрудникамиВнутренний;
- ДатыЗапретаИзмененияПереопределяемый;
- ЗакрытиеМесяца;
- ЗарплатаКадрыКлиентСервер;
- КадровыйУчетБазовый;
- КалендарныеГрафики;
- РаботаСКурсамиВалют;
- РасчетЗарплаты;
- СотрудникиКлиентСерверБазовый;
- УправлениеПечатью;
- УправлениеФормамиСервер_Локализация;
- УчетЗарплаты;
- УчетНДФЛ;
- УчетНДФЛКлиентБазовый;
- УчетНДФЛФормы;
- УчетНДФЛФормыБазовый;
- УчетПособийСоциальногоСтрахования.

Роли

- ДобавлениеИзменениеБухглУчетаЗарплаты;
- ДобавлениеИзмененияВыплаченнойЗарплаты;
- ДобавлениеИзмененияНачисленнойЗарплаты;
- ОтражениеЗарплатыВБухгалтерскомУчете;
- ПолныеПрава;
- ЧтениеНачисленнойЗарплаты.

Планы Обмена

- ОбменУправлениеТорговлейБухгалтерияПредприятияЗО.

Критерии отбора

- ДокументыСотрудников.

Подписка на событие:

- ПередЗаписьюДокументаДляУдаленияДвижений ;

Функциональные опции

- ИспользоватьКадровыйУчёт;
- ИспользоватьНачислениеЗарплаты.

Определяемые типы

- ОбъектСДополнительнымиКомандам.

Общая команда

- ДополнительныеПечатныеФормыОбъекта.

Общая Форма

- ОписаниеИзмененииПрограммы.

Элементы стиля

- ДосьеВторостепеннаяНадписьЦвет.

Справочники

- ВидыДоходовПоСтраховымВзносам;
- ПроизводственныеКалендари;
- Сотрудники;
- ФизическиеЛица.

Документы

- КадровыйПеревод;
- ПриемНаРаботу;
- РегламентнаяОперация;
- СведенияОЗаработкеРаботниковДПУ;
- Увольнение.

Перечисления

- ВидыЗанятости.

Обработки

- ЗаполнениеКалендарныхГрафиков;
- КорректировкаДвижений;
- ОбновлениеИнформационнойБазы.

Регистры сведений

- ВычетыПоДоходамНДФЛ;
- РазмерВычетовНДФЛ;
- СтатьиЗатратПоНалогамВзносамСФОТ;
- УчетнаяПолитикаОрганизации.

Регистр накопления

- НачисленияУдержанияПоСотрудникам;
- СведенияОДоходахНДФЛ;
- СведенияОДоходахСтраховыеВзносы;
- СведенияОДоходахБелгосстрах.

Начало работы

После установки программного продукта «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2» у вас появится специальный раздел «Зарплата».

До начала работы в данном разделе Вам следует ввести сведения об организации и настроить кадровый учет.

1. Справочники и настройки учета – Организации – Создать

Необходимо внести основные сведения об организации, такие как: сокращенное наименование, краткое наименование (для обозначения организации в программе), основные реквизиты (УНП, ОКЮЛП, регистрационный номер в ЕГР, дату регистрации), сведения о налоговых органах, банковские счета.

Если Вы уже работали в Бухгалтерии, следует выбрать организацию, данные по которой необходимо отредактировать.

Краткое наименование	Код	Префикс	Вид организации
Парвис ОАО	00-000001		Юридическое лицо
ДИЛМА ОАО	00-000002		Юридическое лицо
Габбе ОАО	00-000004		Юридическое лицо
Ветра ОАО	00-000003		Юридическое лицо

Обратите внимание, для работы со специальными сервисами программного продукта «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2» следует заполнить «Сведения для работы с электронными паспортами».

Парвис ОАО (Организация)

Основное | Данные монитора руководителя | Настройка работы с порталом МНС | Настройка работы с ЭСЧФ | Настройки учета ЗП | **Еще...**

Записать и закрыть | Записать | Реквизиты

Вид: Юридическое лицо

Сокращенное наименование: ОАО "Парвис"

Полное наименование: Открытое акционерное общество "Парвис"

Краткое наименование: Парвис ОАО

УНП: 190587823 Резидент РБ

Регистрационный номер в ЕГР: [] Дата регистрации: []

Налоговый орган (основной): ИМНС по Автозаводскому району г. Минск

Банковский счет (основной): Создать

Сведения для работы с электронными паспортами *

Юри перенос данных для расчета среднего заработка

Сведения для работы с электронными паспортами *

Записать и закрыть | Записать

Классификатор валют курсов валют

Загрузка классификатора валют Автоматическая загрузка курсов валют

Перечень банков (филиалов, отделений) Республики Беларусь

Автоматическое обновление перечня банков

Регистр предприятий с повышенным риском совершения правонарушений

Автоматическая проверка в регистре предприятий с повышенным риском совершения правонарушений

Адресный классификатор

Автоматическое обновление адресного классификатора

Свободный регистр юридических лиц

Использовать сведения из свободного регистра юридических лиц

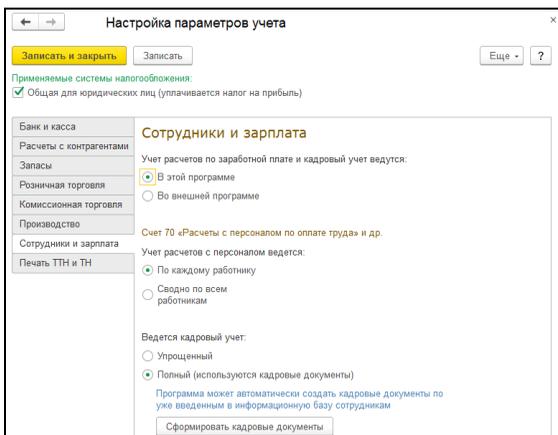
Проверка ЕСО

[Все налоговые органы](#)

[Все банковские счета](#)

2. Справочники и настройки учета – Настройки параметров учета

Для эффективной работы в программе рекомендуется вести кадровый учет. Для этого в «Настройках параметров учета» необходимо выбрать закладку «Сотрудники и зарплата» и в поле «Ведется кадровый учет» установить признак «Полный (используются кадровые документы)».

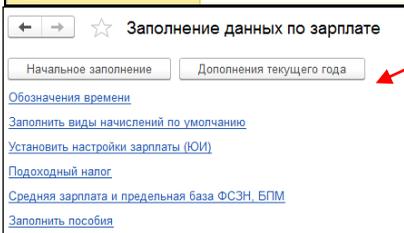
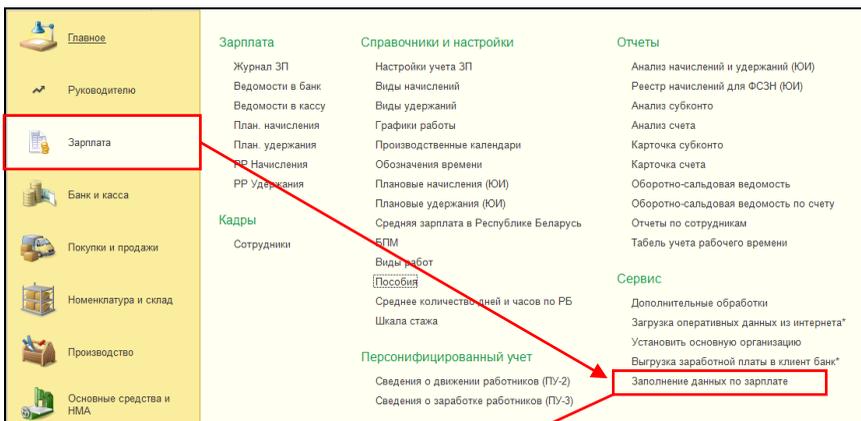


После этого следует перейти к настройке программного продукта «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2» под вашу организацию.

Шаг 1: Сервис «Заполнение данных по зарплате»

Зарплата – Сервис – Заполнение данных по зарплате

Для первоначального заполнения основных справочников и регистров сведений следует воспользоваться специальным сервисом «Заполнение данных по зарплате» в разделе «Зарплата».



Для настройки наиболее часто используемых видов рабочего времени следует нажать **«Обозначение времени»**.

Для заполнения типичных видов начисления следует

воспользоваться сервисом «Заполнить виды начислений по умолчанию».

- Для автоматического переноса в документы организации, обозначенной как основная, следует нажать «Установить настройки зарплаты (ЮИ)».
- Для заполнения видов доходов, облагаемых подоходным налогом и размеров вычетов, следует воспользоваться сервисом «Подоходный налог».
- Для обновления величины средней зарплаты в Республике Беларусь и предельной базы ФСЗН и БМП следует воспользоваться сервисом «Средняя зарплата и предельная база ФСЗН, БМП».
- Для заполнения справочника «Пособия» и регистра сведений «Размеры пособий» следует нажать «Заполнить пособия».
- «Дополнения текущего года» заполняют средние зарплаты для расчета ФСЗН и Белгосстрах.

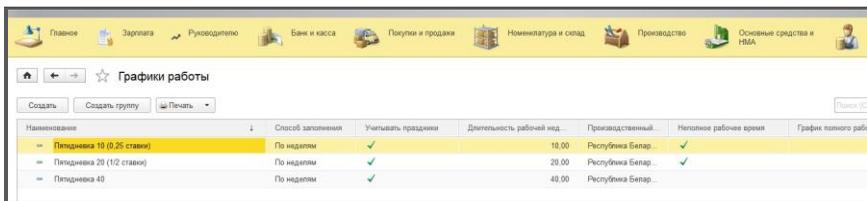
Шаг 2: Заполнение производственного календаря.

Зарплата – Справочники и настройки – производственные календари

<u>Учет отработанного времени</u>	Справочники и настройки	Отчеты
Зарплата	Настройки учета ЗП	Анализ начислений и удержаний (ЮИ)
Журнал ЗП	Виды начислений	Реестр начислений для ФСЗН (ЮИ)
Ведомости в банк	Виды удержаний	Анализ субконто
Ведомости в кассу	Графики работы	Анализ счета
План начисления	Производственные календари	Карточка субконто
План удержания	Обозначения времени	Карточка счета
РР Начисления	Плановые начисления (ЮИ)	Оборотно-сальдовая ведомость
РР Удержания	Плановые удержания (ЮИ)	Оборотно-сальдовая ведомость по счету
	Средняя зарплата в Республике Беларусь	Отчеты по сотрудникам
	БМП	Табель учета рабочего времени
Кадры	Виды работ	Воинский учет
Сотрудники	Пособия	
	Среднее количество дней и часов по РБ	Сервис
	Шкала стажа	Дополнительные обработки
	Персонифицированный учет	Загрузка данных о доходах за прошлые периоды
	Сведения о движении работников (ПУ-2)	Загрузка оперативных данных из интернета*
	Сведения о зароботке работников (ПУ-3)	Установить основную организацию
		Выгрузка заработной платы в клиент банк*
		Заполнение данных по зарплате

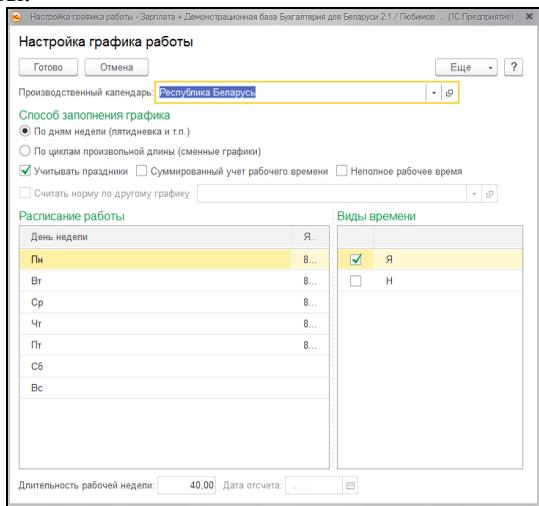
Справочник «Производственные календари» заполняется при помощи встроенного помощника, нажатием на «Заполнить по умолчанию». При необходимости назначить дополнительный выходной день или перенести рабочий день на другую дату можно вручную внести корректировку, используя кнопки «Изменить день» и «Перенести день»

Зарплата 2



Наименование	Способ заполнения	Учитывать праздники	Длительность рабочей нед.	Производственный	Неполное рабочее время	График вахтового раб.
Пятидневка 10 (0,25 ставки)	По неделям	<input checked="" type="checkbox"/>	10.00	Республика Белар.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Пятидневка 20 (1/2 ставки)	По неделям	<input checked="" type="checkbox"/>	20.00	Республика Белар.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Пятидневка 40	По неделям	<input checked="" type="checkbox"/>	40.00	Республика Белар.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Графики создаются в соответствии с занятостью сотрудников. Это может быть пятидневная рабочая неделя или сменный график. Заполнение проводится автоматически, нажатием на кнопку «Заполнить график». При необходимости свойства графика работы можно изменить. Для этого следует указать способ заполнения графика: по дням недели, по циклам произвольной длины (сменный график); заполнить расписание работы: по каждому рабочему дню установить количество рабочих часов: дневных, ночных. Для сменных графиков следует указать дата отсчета начала графика работы.



Настройка графика работы

Готово Отмена Еще ?

Производственный календарь: Республика Беларусь

Способ заполнения графика

По дням недели (пятидневка и т.п.)

По циклам произвольной длины (сменные графики)

Учитывать праздники Суммированный учет рабочего времени Неполное рабочее время

Считать норму по другому графику

Расписание работы

День недели	Я.
Пн	8...
Вт	8...
Ср	8...
Чт	8...
Пт	8...
Сб	
Вс	

Виды времени

<input checked="" type="checkbox"/>	Я
<input type="checkbox"/>	Н

Длительность рабочей недели: 40.00 Дата отсчета: ..

Шаг 4: «Настройки учета ЗП»

Зарплата – Справочники и настройки – Настройки учета ЗП

Учет отработанного времени	Справочники и настройки	Отчеты
Зарплата	Настройки учета ЗП	Анализ начислений и удержаний (ЮИ)
Журнал ЗП	Виды начислений	Регистр начислений для ФЭСН (ЮИ)
Ведомости в банк	Виды удержаний	Анализ субконто
Ведомости в кассу	Графики работы	Анализ счета
План. начисления	Производственные календари	Карточка субконто
План. удержания	Обозначения времени	Карточка счета
РР Начисления	Плановые начисления (ЮИ)	Оборотно-сальдовая ведомость
РР Удержания	Плановые удержания (ЮИ)	Оборотно-сальдовая ведомость по счету
Кадры	Средняя зарплата в Республике Беларусь	Отчеты по сотрудникам
Сотрудники	БПМ	Табель учета рабочего времени
	Виды работ	Воинский учет
	Пособия	
	Среднее количество дней и часов по РБ	Сервис
	Шкала стажа	Дополнительные обработки
	Персонализированный учет	Загрузка данных о доходах за прошлые периоды
	Сведения о движении работников (ПУ-2)	Загрузка оперативных данных из интернета*
	Сведения о зарплате работников (ПУ-3)	Установить основную организацию
		Выгрузка заработной платы в клиент банк*
		Заполнение данных по зарплате

После заполнения основных справочников следует перейти к **«Настройке учета ЗП»**.

Здесь по каждой организации необходимо настроить основные параметры, по которым в дальнейшем будет вестись учет заработной платы.

На закладке «Зарплата» следует установить дату начала работы с настройкой, указать процент выплаты аванса, способ отражения в бухгалтерском учете, месяц, с которого применяется указанный способ отражения заработной платы в учете. Для организаций-резидентов парка высоких технологий следует установить соответствующий признак. Так же на данной закладке устанавливается основной график работы и способ списания депонированных сумм.

Реквизит «Способ отражения в бух. учете» является периодическим. По ссылке **«История изменения»** открывается форма, в которой отображаются все изменения реквизитов.

По ссылкам **«Размеры БПМ»**, **«Размеры средней зарплаты»** и **«Среднее количество дней часов»** можно просмотреть данные регистров сведений «Бюджеты прожиточного минимума», «Средняя зарплата в Республике Беларусь» и «Среднее количество дней и часов по РБ».

Зарплата 2

← → ☆ Настройка учета ЗП

Записать и закрыть Записать

Организация: Магазин № 23

Зарплата

Налоги и взносы с ФОТ Дата начала работы с настройкой: 01.01.2017 Номер релиза (версии): 2.1.29.5.1

Процент выплаты аванса: 40,00

Способ отражения в бух. учете: Отражение начислений по умолчанию

Действует с: Январь 2018

Расчеты в валютном эквиваленте:

Резидент ПБТ:

График работы: Пятидневка (40 часов)

Используется для заполнения колонок "дни" и "часы" в документе "Начисление зарплаты", когда не задан график работы сотрудника.

Списание депонированных сумм:

Используется для формирования проводок при проведении документа "Списание депонированной зарплаты"

[Размеры БПМ](#) [Размеры средней зарплаты](#) [Среднее количество дней часов](#)

Отображение начислений по умолчанию (Способ отражения зарплаты в бухгалтерском учете) (ИС:Предприятие)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Отражение начислений по умолчанию Код: 00-00001

Основная система налогообложения

Счет: 26

Статья затрат: Оплата труда

На закладке «Налоги и взносы с ФОТ» указываются основной тариф страховых взносов и ставка взноса на страхование от несчастных случаев. Реквизиты являются периодическими. В поле «*Действует с*» выводится дата, с которой установлено значение реквизитов. По ссылке «*История изменения*» открывается форма, в которой отображаются все изменения реквизитов.

По ссылке «*Дополнительные настройки страховых взносов*» открывается форма настройки базы страховых взносов (отчисления в ФСЗН и на обязательное страхование), тарифов страховых взносов в ФСЗН и предельной величины базы страховых взносов по ФСЗН. Настройки являются общими для всех организаций.

По ссылке «*Дополнительные настройки подоходного налога*» открывается форма настройки видов доходов и вычетов по подоходному налогу и размера вычета по отдельным видам доходов.

← →
☆ Настройка учета ЗП

Записать и закрыть
Записать

Организация: Магазин № 23

Зарплата

Налоги и взносы с ФОТ

Вид тарифа страховых взносов: Организации, применяющие ОСН, кроме ⌵

Размеры обязательных страховых взносов для работодателей установленные статьей 3 Закона Республики Беларусь от 29 февраля 1996 г. №138-ХІІІ

Действует с: Январь 2018 ⋮ ⌵

Ставка взноса на страхование от несчастных случаев, %: 0,200

Действует с: Январь 2018 ⋮ ⌵

[Дополнительные настройки страховых взносов](#)

[Дополнительные настройки подоходного налога](#)

[История изменения](#)

[История изменения](#)

Шаг 5: Заполнение планов видов расчетов.

Планы видов расчетов: «Виды начислений» и «Виды удержаний» содержат списки наиболее типичных начислений и удержаний. Списки не являются исчерпывающими и в любой момент могут быть дополнены по усмотрению пользователя.

«Виды начислений»

Зарплата – Справочники и настройки – Виды начислений

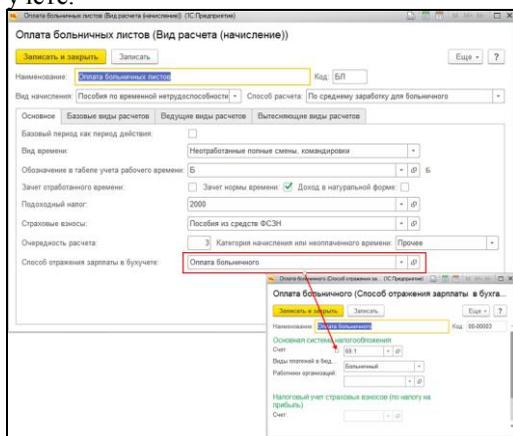
Код	Наименование	Вид начисления	Способ расчета	Вид времени	Обоснование в плане учета ра.	Зачет отработанного времени	Зачет нормы времени	Доход в отработанном виде
БазВ	База для больничного	Служебный вид ра.	Фиксированной су.	Прочие				
БазОД	База для отпуска	Служебный вид ра.	Фиксированной су.	Прочие				
БазП	База для премии	Служебный вид ра.	Фиксированной су.	Прочие				
ДВЧ	Доплата за ночные часы	Доплата за время	Доплата за время	Дополнительная н.	Работа ночные часы	<input checked="" type="checkbox"/>		
ДВЧР	Доплата за работу в праздники и выходные по приказу	Доплата за время	Доплата за время	Дополнительная н.	Работа в праздники и выходные	<input checked="" type="checkbox"/>		
СлВ	За стаж	Надбавка за выст.	От ставки процента	Прочие				
Квн	Квартальная премия	Квартальная вып.	По среднему зарп.	Прочие				
МатП	Материальная помощь	Выплата на прибыль	Фиксированной су.	Прочие				
НДП	Надбавка процентов	Надбавка за выст.	Проценты	Дополнительная н.				
СнСФ	Не исполняется (отпуск буд, перенос)	По среднему зарп.	Неисполнение н.	Неисполнение н.	Основной отпуск		<input checked="" type="checkbox"/>	
СнСД	Отпуск по болезни	Пороченная прем.	По месячной тарп.	За работу отпуск.	Явля	<input checked="" type="checkbox"/>		
СнСН	Отпуск по уходу	Пороченная прем.	По месячной тарп.	За работу отпуск.	Явля	<input checked="" type="checkbox"/>		
БП	Отплата БП по времени на производстве	Отплата больнично.	По среднему зарп.	Неисполнение н.	Больнич		<input checked="" type="checkbox"/>	
БЛ	Отплата Больничных листов	Пособие по време.	По среднему зарп.	Неисполнение н.	Больнич		<input checked="" type="checkbox"/>	
СнСД	Отплата отпуска дополнительного	Отплата отпуска др.	По среднему зарп.	Неисполнение н.	Дополнительный отпуск		<input checked="" type="checkbox"/>	
СнСГ	Отплата отпуска основного	Отплата отпуска ос.	По среднему зарп.	Неисполнение н.	Основной отпуск		<input checked="" type="checkbox"/>	
СнСД	Отплата по делению	Прочие выплаты	Фиксированной су.	Прочие			<input checked="" type="checkbox"/>	
ТарП	Отплата по часовому тарифу	Пороченная прем.	По месячной тарп.	За работу отпуск.	Явля	<input checked="" type="checkbox"/>		
СнСВ	Отпуск за свой счет	Неисполнение н.	Нормная сумма	Неисполнение н.	Неисполненный отпуск по ра.		<input checked="" type="checkbox"/>	
БВР	Отпуск по беременности и родам	Отпуск по берем.	По среднему зарп.	Неисполнение н.	Отпуск по беременности и род.		<input checked="" type="checkbox"/>	
СнС	Отпуск по уходу за ребенком без оплаты	Неисполнение н.	Нормная сумма	Неисполнение н.	Отпуск по уходу за ребенком		<input checked="" type="checkbox"/>	
ИВ	Отсутствие по уважительной причине	Неисполнение н.	Нормная сумма	Неисполнение н.	Отсутствие по уважительной причине		<input checked="" type="checkbox"/>	
ПВМ	Премия высшая категория	Премия, высшая	Процентная	Прочие			<input checked="" type="checkbox"/>	
ПВ	Премия, простой по вкн работника	Неисполнение н.	Нормная сумма	Неисполнение н.	Премия		<input checked="" type="checkbox"/>	

Наиболее часто используемые виды начислений заполняются встроенным помощником «Заполнить виды начислений по умолчанию». Для добавления нового вида начисления, требуется нажать «Создать» и заполнить форму:

- Заполнить поля: «Наименование», «Код»;
- Указать вид начисления, выбрав его из предложенного перечня: повременно-премиальная оплата труда, доплата за ночные часы, надбавки за выслугу лет и т.д.;
- Далее следует из перечня выбрать способ расчета: фиксированной суммой, процентом, по часовой тарифной ставке и т.д.;
- Указать является ли базовый период периодом действия;
- В поле «Подходный налог» указать к какому виду доходов подоходного налога относится данное начисление, влияет на предоставление льгот по подоходному налогу;
- В поле «Страховые взносы» указать в базу каких налогов входит данный вид начислений;
- Для начислений, входящих в баланс рабочего времени, следует заполнить поля: Вид времени, Обозначение в таблице учета рабочего времени. Указать, входит ли данное начисление в зачет нормы времени;
- Для начислений со способом расчета процентом, от стажа процентом следует заполнить базовые виды расчетов: подобрать базовые начисления и период расчета базы;
- Для доходов в натуральной форме следует поставить соответствующий признак;

- Для доходов с видом начисления «Пособия» появляется дополнительное поле для заполнения: «Вид пособия».

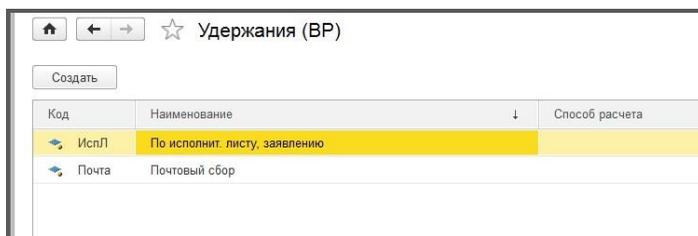
Важно! По видам начислений следует указать счет отражения в бухгалтерском учете.



Программа относит начисления на счет бухгалтерского учета по следующему принципу: если способ отражения не указан в виде начисления, то программа выбирает из закладки «Учет затрат» в справочнике «Сотрудники», если не указан ни в виде начислений, ни в справочнике «Сотрудники», то программа выбирает способ отражений, указанный в «Настройках учета ЗП».

«Виды удержаний»

Зарплата – Справочники и настройки – Виды удержаний



Для добавления нового вида удержания, требуется нажать «Создать» и заполнить форму:

- Заполнить поля «Наименование», «Код»;
- Выбрать из перечня способы расчета и отражения;
- Указать категорию удержания;
- Для удержания со способом расчета процентом следует указать базовые виды расчета;
- Указать вид операций по зарплате.
- Задать плановые начисления сотрудникам (оклады, премии и т.п.) (см. документ «Плановые начисления») и удержания

(по исполнительному листу и т.п.) (см. документ «Плановые удержания»).

По исполнит. листу, заявлению (Вид расчета (удержание))

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: ИспЛ

Наименование: По исполнит. листу, заявлению

Способ расчета: Процентом

Способ отражения: Алименты

Очередность расчета: 0

Категория удержания: Исполнительный лист

Период расчета базы: Текущий месяц

Количество месяцев базового периода: 0

Вид операции по зарплате:

Базовые виды расчетов Ведущие виды расчетов

Добавить Еще

Вид расчета

- Оклад по часам
- Оклад по дням
- Доплата за работу в праздники и выходные по приказу
- Компенсация отпуска
- Премия месячная процентом
- Материальная помощь
- За стаж

Перенос входящего сальдо на начало периода

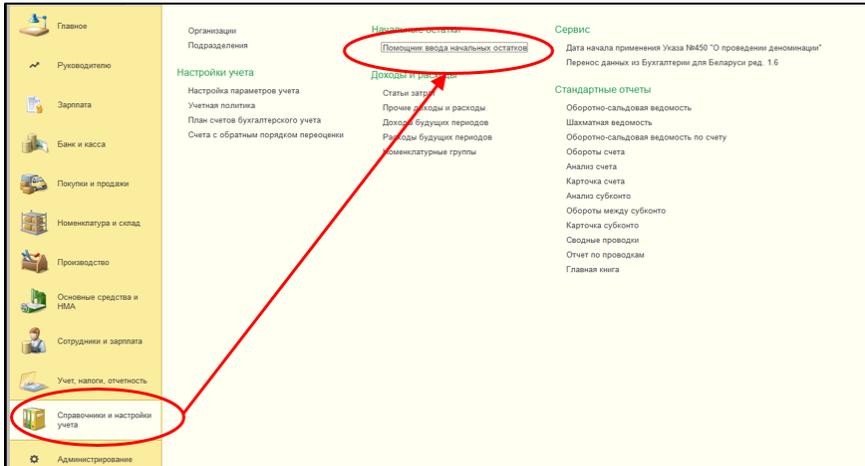
Перед тем, как приступить к назначению начислений, требуется внести данные по невыплаченным суммам по зарплате работникам организации, переходящим отпускам или больничным.

1. Внесение невыплаченных сумм по заработной плате работников.

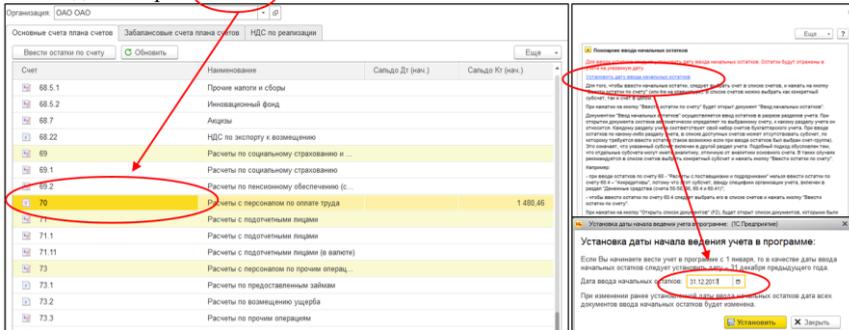
Возможно внесение данных через «Помощник ввода начальных остатков» или документом «Операция».

Шаг 1 выбрать в разделе «Справочники и настройки учета» - «Помощник ввода начальных остатков»

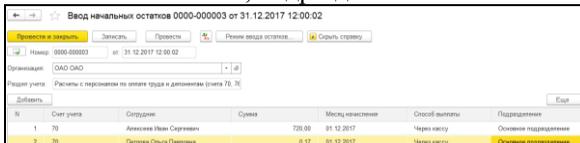
Зарплата 2



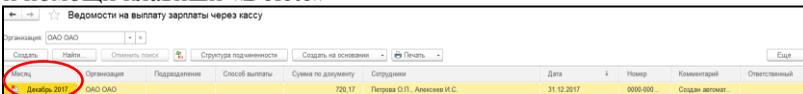
Шаг 2 указать организацию, установить дату ввода начальных остатков – 31 декабря 2017 года и выбрать 70 счет.



Шаг 3 Указать сотрудников, суммы, месяц начисления, предполагаемый способ выплаты, подразделение.



При проведении «Ввода начальных остатков» будет автоматически создан документ на выплату зарплаты, согласно указанному способу. Данный документ необходимо пометить на удаление при помощи клавиши «Delete»



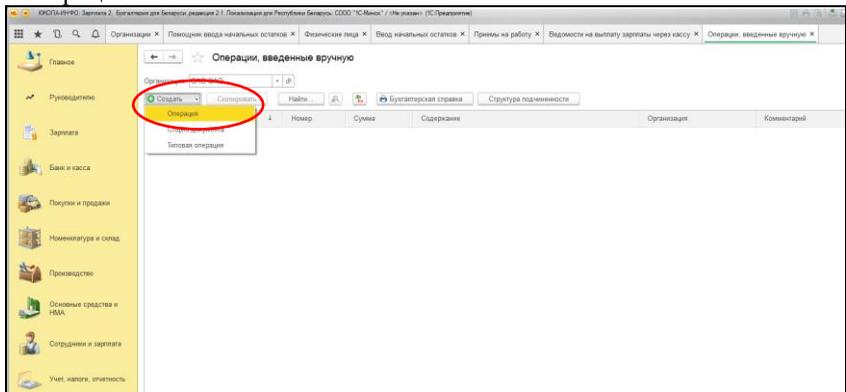
Кроме «Помощника ввода начальных остатков» внести данные по невыплаченным суммам можно при помощи документа «Операции, введенные вручную».

Шаг 1 открыть раздел «Учет, налоги, отчетность».

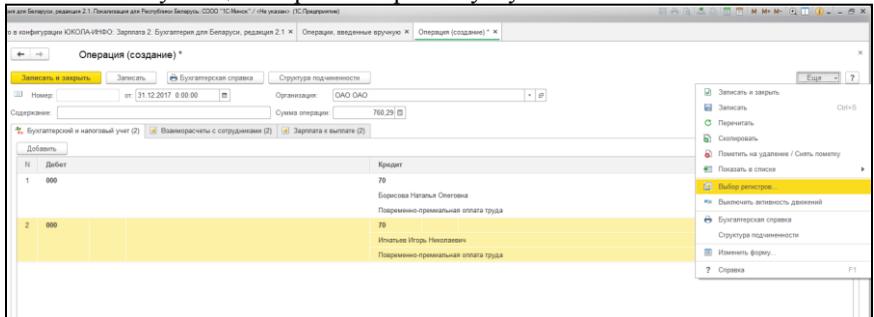
Зарплата 2

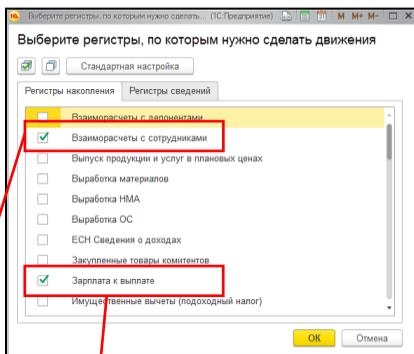


Шаг 2 По кнопке «Создать» выбираем вид документа – «Операция».



Кроме проводки следует выбрать специальные регистры накопления по которым будет произведена запись. Для этого следует нажать кнопку «Еще» в правом верхнем углу.





N	Вид движения	Физическое лицо	Сотрудник	Подразделение	Сумма взаиморасчетов	Вид взаиморасчетов	Группа начисления удержания выплаты
1	Приход	Борисова Наталья Олеговна	Борисова Наталья Олеговна	Основное подразделение	760.00	Выплата зарплаты	Начальное сальдо
2	Приход	Игнатьев Игорь Николаевич	Игнатьев Игорь Николаевич	Основное подразделение	0.29	Выплата зарплаты	Начальное сальдо

Шаг 3 Заполнить вкладки документа.

На закладке «Бухгалтерский и налоговый учет» внести невыплаченные суммы по каждому сотруднику (дебет 000 кредит 70 счета).

На закладке «Взаиморасчеты с сотрудниками» заполняем следующие поля:

Вид движения – приход; *Физическое лицо/ Сотрудник;* *Подразделение;* *Сумма взаиморасчетов;* *Вид взаиморасчетов* – выплата зарплаты; *Группа начисления удержания выплаты* – начальное сальдо.

На закладке «Зарплата к выплате» необходимо заполнить:

Вид движения – приход; *Физическое лицо / Сотрудник;* *Подразделение;* *Период взаиморасчетов* - 01.12.2017; *Характер выплаты* – Зарплата; *Сумма к выплате*.

После этого, вне зависимости от выбора способа ввода данных в программу, можно приступить к формированию документов на выплату зарплаты.

2. Внесение данных по переходящим больничным.

Если на момент начала работы в программном продукте «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2» некоторые сотрудники находились на больничном, отразить это в программе можно следующим образом:

Шаг 1. Создать документ «Больничный лист».

Предположим, сотрудник Астапович Антон Георгиевич находится на больничном с 28.12.2017 по 04.01.2018

Однако, работа с программным продуктом начинается только с января 2018 года.

Следует создать документ «Больничный» и отразить в нем только данные за январь.

Зарплата 2

Устанавливаем месяц начисления – декабрь, дата документа 31.12.2017, Период больничного – 01.01.2018-04.01.2018, вручную указываем тарифную ставку и средний заработок и нажимаем «Рассчитать». Результат расчета будет отражен в поле «Начислено» и на закладке «Начисления». Проводим документ.

← → ☆ Больничный 0000-000001 от 31.12.2017 12:00:01 *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Расчет пособия

Месяц начисления: Декабрь 2017 Организация: NAI OAO Дата: 31.12.2017 12:00:01 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Астаповин Антон Георгиевич Пересчитать

Главное Дополнительно Расчет среднего Начисления

Номер листа нетрудоспособности: 1568

Является продолжением листа нетрудоспособности

Причина нетрудоспособности: Общее заболевание

Освобождение от работы с: 01.01.2018 по: 04.01.2018 4 дн. Процент оплаты: 80,00

В половинном размере:

Средний дневной заработок: 35,15 Начислено: 112,48 По среднему заработку

Шаг 2. Внести данные об удержанных в декабре подоходным налогом.

Для этого следует создать документ «Начисление ЗП». Месяц начисления – декабрь, дата документа – 31.12.2017

← → ☆ Начисление ЗП 0000-000004 от 31.12.2017 12:00:02

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Месяц начисления: Декабрь 2017 Организация: NAI OAO Дата: 31.12.2017 12:00:02

Подразделение: Ответственный: Любимов Валерий

1. Заполнить 2. Рассчитать Подоходный и взносы

Пересчитать Начислено: 0,00 Взносы: 0,00

Сотрудники	Начисления	Удержания	Подоходный налог	Взносы	Белгосстрах
1	Астаповин Антон Георгиевич		Оплата больничных листов	112,48	01.01.2017 04.01.2017

Следует нажать «Заполнить», перейти на вкладку «Начисления» вручную внести данные по сотруднику, указать вид расчета – оплата больничных листов, начало и конец действия и нажать «Рассчитать».

Подоходный налог будет рассчитан автоматически.

Сотрудники Начисления Удержания Подоходный налог Взносы Белгосстрах

Корректировать подоходный налог

Добавить

N	Сотрудник	Налог	Месяц
1	Астаповин Антон Георгиевич	1,36	Январь 2018

Еще * Астаповин Антон Георгиевич
Месяц: Январь 2018

Примененный налоговый вычет: 102,00 0,00

Примененные вычеты на детей и иждивенцев: 0,00

Обратите внимание, что в результате проведенных действий на 70 счете у Вас образуется сальдо, которое необходимо закрыть декабрем на 000 счет. Сделать это можно документом «Операция».

3. Перенесение остатков по переходящим отпускам.

Зарплата 2

Для корректного расчета подоходного налога, взносов в фонд социальной защиты населения и отчислений на обязательное страхование следует ввести в программу данные по переходящим отпускам.

Шаг 1. Создать документ «Отпуск».

Предположим, сотрудник Иванова Ольга Петровна находится в трудовом отпуске с 20.12.2016 по 10.01.2017

Однако, работа с программным продуктом начинается только с января 2017 года.

Следует создать документ «Отпуск» и отразить в нем только данные за январь.

Устанавливаем месяц начисления – декабрь, дата документа 31.12.2016, Период отпуска – 01.01.2017-06.01.2017, вручную указываем тарифную ставку и средний заработок и нажимаем «Расчитать». Результат расчета будет отражен в поле «Начислено» и на закладке «Начисления». Проводим документ.

← → ☆ Отпуск 0000-000003 от 31.12.2016 0:00:03

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать

Месяц начисления: Декабрь 2017 | Организация: Дипма-плюс ОАО | Дата: 31.12.2016 0: | Номер: 0000-0000

Сотрудник: Иванова Ольга Петровна | Пересчитать

Главное | Расчет среднего | Начисления

Вид отпуска: Трудовой отпуск | Вид расчета: Оплата отпуска основного

Период отпуска с: 01.01.2017 по 06.01.2017 | Дней отпуска: 4 | Тарифная ставка (оклад): 650,00

Предоставляется за период работы с: .. по: ..

Компенсация отпуска
Дней компенсации: 0

Средний заработок: 21,89 | Рассчитать... | Начислено: 87,56

Период выборки зарплаток для расчета среднего, с: 01.01.2016 по: 31.12.2016

Шаг 2. Внести данные об удержанных в декабре подоходном налоге, страховых взносах, отчислениях на обязательное страхование.

Для этого следует создать документ «Начисление ЗП». Месяц начисления – декабрь, дата документа – 31.12.2016

← → ☆ Начисление ЗП 0000-000004 от 31.12.2017 12:00:01

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать

Месяц начисления: Декабрь 2016 | Организация: Дипма-плюс ОАО | Дата: 31.12.2017 12: | Номер: 0000-000004

Подразделение: | Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

1. Заполнить | Добавить начисления/удержания при необходимости... | 2. Рассчитать | Подоходный и взносы

Пересчитать | Начислено: 0,00 | Взносы: 31,53 | Удержано: 11,38

Сотрудники | Начисления | Удержания | Подоходный налог | Взносы | Беглострах

Добавить | Добавить начисления

N	Сотрудник	Вид расчета	Параметр	Результат	Начало действия	Конец действия	дн.	норма дн.	Код вычета
1	Иванова Ольга Петровна	Оплата отпуска основного			01.01.2017	06.01.2017			

Следует нажать «Заполнить», перейти на вкладку «Начисления» вручную внести данные по сотруднику, указать вид расчета – оплата отпуска основного, начало и конец действия и нажать «Расчитать».

Подоходный налог будет рассчитан автоматически, а данные по взносам и отчислениям на обязательное страхование следует внести вручную. Открываем вкладку «Взносы», устанавливаем признак

Зарплата 2

«Корректировать взносы» и указываем сотрудника и суммы отчислений, и месяц.

Сотрудники	Начисления	Удержания	Подходный налог	Взносы	Белгосстрах
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировать взносы					
<input type="button" value="Добавить"/>					
<input type="button" value="Еще -"/>					
N	Сотрудник	Пенсионный фонд	ФСЗН	Месяц	
1	Иванова Ольга Петровна	0.88	29.77	Январь 2017	

Сотрудники	Начисления	Удержания	Подходный налог	Взносы	Белгосстрах
<input type="button" value="Добавить"/>					
<input type="button" value="Еще -"/>					
N	Сотрудник	Белгосстрах	Месяц		
1	Иванова Ольга Петровна	0.88	Январь 2017		

Обратите внимание, что в результате проведенных действий на 70 счете у Вас образуется сальдо, которое необходимо закрыть декабрем на 000 счет. Сделать это можно документом «Операция».

Справочники

Физические лица

Сотрудники и зарплата – Справочники и настройки – Физические лица

Справочник «Физические лица» является типовым и предназначен для хранения личных данных по сотрудникам организации.

ФИО	Код	УНП	Страховой номер
Шатай Егор Александрович	00-0000021		
Тарасеня Илья Павлович	00-0000026		
Сидоров Максим Олегович	00-0000007		

Важно! Дублирование в справочнике «Физические лица»

запрещено.

На закладке «Основное» следует указать:

ФИО;

Дата рождения;

Место рождения;

Гражданство (страна);

Дату начала действия сведений о гражданстве;

Регистрационные номера;

Документ, удостоверяющий личность;

Дату начала действия сведений о документе, удостоверяющем личность.

Дополнительно можно указать контактную информацию.

Сотрудники

Зарплата – Кадры – Сотрудники

Зарплата 2

Справочник используется для хранения сведений о сотруднике организации.

ФИО	Таб. номер	Организация	Подразделение	Должность	Дата приема	Дата увольнения
Астапович Анна Александровна	0000-00001	Парвис ОАО	Администрация	Заместитель директора	01.01.2017	01.07.2017
Грицко Александра Александровна	0000-00014	Парвис ОАО	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	01.01.2017	01.07.2017
Давиденко Ирина Петровна	0000-00016	Парвис ОАО	Бухгалтерия	Бухгалтер	01.01.2017	
Драченко Юлиа Владимировна	0000-00004	Парвис ОАО	Производственный отдел	Слесарь	01.01.2017	
Журкевич Елена Васильевна	0000-00013	Парвис ОАО	Отдел продаж	Менеджер	01.01.2017	

Сделать запись в данном справочнике можно двумя способами:

1. Непосредственно в справочнике по кнопке «Создать»;
2. Документом «Приемы на работу» (Сотрудники и зарплата – Кадровый учет – Приемы на работу);

При вводе данных в справочник «Сотрудники» программа выдает сообщение, что в справочнике «Физические лица» есть такая запись:

Найден человек с похожим именем.

Если вы планируете на работу того же человека (например, при повторном приеме на работу) нажмите «Да, это тот, кто мне нужен».

Если это совершенно другой человек, нажмите «Нет, это другой человек».

Имя: **Олег Петрович**

Дата рождения:

УНП: [Открыть печать АДИМБ](#)

Страховой номер:

Документ, удостоверяющий личность:

Необходимо подтвердить, что это тот, кто Вам нужен.

← → ☆ Журкевич Елена Васильевна (Сотрудник)

Основное [Периоды действия договоров гражданско-правового характера](#) [Юл стаж](#)

Организация:

ФИО:

Фамилия: **Журкевич** Имя: **Елена**

Основные личные данные сотрудника

Дата рождения: . . УНП:

Пол: Страховой номер:

Дата приема: Сотрудник принят на работу. Месяц, с которого начисляется зарплата: Январь 2017 г.

Дата увольнения:

Текущее место работы

Подразделение: Оклад:

Должность:

Вид занятости:

Представление сотрудника в отчетах и документах

Дополнять представление

Сотрудник будет представлен в отчетах и документах как: **Журкевич Елена Васильевна**

[Личные данные](#) [Выплата зарплаты](#) [Подходящий налог](#) [Учет затрат](#) [Страхование](#) [Учет по правилам ПВБ](#) [Стаж](#)

На закладке «Основные личные данные сотрудника» заполняются личные сведения и сведения о текущем месте работы. При необходимости можно изменить представление сотрудника в отчетах. Для этого нужно установить флажок «Дополнить представление» и указать нужные сведения.

После заполнения этих сведений по кнопке Печать можно распечатать Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу непосредственно из справочника.

Информация о сотруднике структурированы по различным регистрам. Для просмотра сведений следует использовать специальные ссылки.

1. Личные данные

Специальная форма, где указаны сведения о дате и месте рождения, о документе, удостоверяющем личность, о гражданстве и т.д. Информация заполняется в справочнике «Физические лица».

← → Личные данные *

Место рождения: Минск, Беларусь ...	Адреса, телефоны Адрес для информирования: г. Минск, Могилевская, дом № 25, квартира 49 ...
Гражданство <input type="radio"/> Гражданство страны: <input checked="" type="radio"/> Лицо без гражданства	Адрес за пределами РБ: ...
Сведения о гражданстве действуют с: 31.01.2014	Адрес по прописке: г. Минск, Могилевская, дом № 25, квартира 49 ...
История изменения сведений о гражданстве	Дата регистрации: ...
Документ, удостоверяющий личность Вид документа: Паспорт гражданина Рес	Адрес места проживания: г. Минск, Могилевская, дом № 25, квартира 49 ...
Серия: MM ? Номер: 2489763 ?	Телефон домашний: 0017 8745965 ...
Кем выдан: ...	Телефон рабочий: ...
Дата выдачи: ... Код подразд.: ...	Email: ...
Срок действия: ...	Другая информация: ...
Запись действует с: 31.01.2014	Телефон физ.лица: ...
История изменения документа, удостоверяющего личность	Все документы этого человека

Добавить

2. Выплата зарплаты

По ссылке «**Выплата зарплаты**» устанавливается номер лицевого счета сотрудника, на который будет зачисляться заработная плата. Лицевой счет может меняться.

Зарплата 2

Выплата зарплаты *
Лицевой счет
Номер лицевого счета:
По договору с банком: Действует с: **Январь 2017**
[История изменения номера лицевого счета по зарплатным проектам](#)
OK Отмена

3. Подоходный налог

Специальная форма для указания сведений для расчета подоходного налога.

Подоходный налог
Стандартные вычеты
Вычеты предоставляются по заявлению номер СТ00-000012 от 11 ноября 2016
[Исправить заявление на стандартные вычеты](#)
Вычеты применяются с: **Ноябрь 2016**
Личный вычет (код): Личный вычет дополнительный (код):
Вычеты на детей

Предоставляется с (в...)	Предоставляется по (включит...)	Количество...
Ноябрь 2016	Декабрь 2017	1

[Вести новое заявление на стандартные вычеты](#) [Прекратить предоставление всех стандартных вычетов](#)
Все заявления на вычеты
Статус налогоплательщика [Доходы с предыдущего места работы](#)
[История изменения статуса налогоплательщика](#)
Имущественные и социальные вычеты
Имущественные и социальные вычеты не применяются. Можете ввести новое уведомление о пред... [Исправить уведомление](#)
Вычеты применяются с:
Налоговый период (год):
Расходы:
Расходы на образование:
Расходы на страхование:
[Вести новое уведомление о праве на имущественный и социальный вычеты](#)

Для того, чтобы указать какие сотруднику причитаются стандартные вычеты (на детей, по основному месту работу), следует нажать – «Вести новое заявление на стандартные вычеты».

Если у сотрудника имеются основание на получение имущественных или социальных вычетов следует нажать – Ввести новое уведомление о праве на имущественный и социальный вычеты.

В случае изменения обстоятельств у сотрудника введенные заявления или уведомления можно исправить по ссылкам: «Исправить

Зарплата 2

заявление на стандартные вычеты» и «Исправить уведомления» соответственно.

Прекратить предоставление всех стандартных вычетов можно по одноименной ссылке.

Посмотреть уведомления или заявления на вычеты по подоходному налогу по сотруднику можно по ссылке – «Все заявления на вычеты».

4. Учет затрат

Данная ссылка предусмотрена для установления сотруднику способа отражения зарплаты в бухгалтерском учете (т.е. счет на который будут отнесены затраты по оплате труда данного сотрудника).

← → ★ Журкевич Елена Васильевна (Сотрудник)

Основное [Периоды действия договоров гражданско-правового характера](#) [Юи стаж](#)

Записать и закрыть Записать Создать на основании Печать Еще ?

Организация: Парвис ОАО

ФИО: Журкевич Елена Васильевна

Имя: Елена Отчество: Васильевна

Таб. номер: 0000-00006

История ФИО

Основные личные данные сотрудника

Дата рождения: 03.02.1987 УНП:

Пол: Женский Страховой номер:

Дата приема: 01.01.2017 Сотрудник принят на работу. Мес зарплата: Январь 2017 г.

Дата увольнения:

Текущее место работы

Подразделение: Отдел продаж

Должность: Менеджер

Вид занятости: Основное место работы

Представление сотрудника в отчетах и документах

Дополнять представление

Сотрудник будет представлен в отчетах и документах как Журкевич Елена Васильевна

[Личные данные](#) [Выплата зарплаты](#) [Подоходный налог](#) **Учет затрат** [Страхование](#) [Учет по правилам ПЕИ](#) [Стаж](#)

5. Страхование

По данной ссылке следует установить статус застрахованного лица и по необходимости ввести сведения об инвалидности.

Страхование

Статус застрахованного лица
Гражданин Республики Беларусь

Сведения о страховом статусе действуют с: ..

[История изменения сведений в страховом статусе](#)

Особенности расчета страховых взносов
На граждан Беларуси распространяется уплата страховых взносов в полном объеме.

Сведения об инвалидности
 Есть справка об инвалидности

Дата выдачи: ..

Срок действия: ..

Сведения действуют с: ..

[История изменения сведений об инвалидности](#)

6. Учет по правилам ПВТ

Данная ссылка предусмотрена для организаций-резидентов парка высоких технологи. Признак ПВТ устанавливается по сотрудникам, которые желают воспользоваться льготой отчисления в пенсионный фонд и ФСЗН сумм в пределах одной средней заработной платы рабочих и служащих.

Признак ПВТ (IC:Предприятие)

Признак ПВТ

Расчет ФСЗН по правилам резидента ПВТ:

Признак ПВТ действует с: ..

[История изменения признака ПВТ](#)

ОК Отмена

7. Стаж

По ссылке «*Стаж*» можно указать данные, необходимые для расчета надбавки за выслугу лет, а именно дату отсчета и количество отработанных месяцев и дней на эту дату.

Юи стаж (создание)

Записать и закрыть

Еще ?

Сотрудник: Журкевич Елена Васильевна

Шкала: Шкала Стажа

Дата отсчета: ..

Размер месяцев: 0

Размер дней: 0

По кнопке «Создать на основании» в справочнике «Сотрудники» можно создать следующие документы:

- Акт выполненных работ;
- Больничный;
- Ввод отклонения по табелю;
- Договор подряда;
- Оплата по среднему;
- Отпуск;
- Плановые начисления;
- Плановые удержания;
- Регистрация работ по сделке.

← → ☆ Журкевич Елена Васильевна (Сотрудник)

Основное Периоды действия договоров гражданско-правового характера Юн. стаж

Записать и закрыть Записать Создать на основании Печать Еще ?

Организация: Парвис ОАО

ФИО: Журкевич Елена Васильевна

Фамилия: Журкевич Имя: Елена

Основные личные данные сотрудника

Дата рождения: 03.02.1987 УНП:

Пол: Женский Страхов

Дата приема: 01.01.2017 Сот зар

Дата увольнения: . . .

Текущее место работы

Подразделение: Отдел продаж Оклад: 701,00

Должность: Менеджер

Вид занятости: Основное место работы

Представление сотрудника в отчетах и документах

Дополнять представление

Сотрудник будет представлен в отчетах и документах как: Журкевич Елена Васильевна

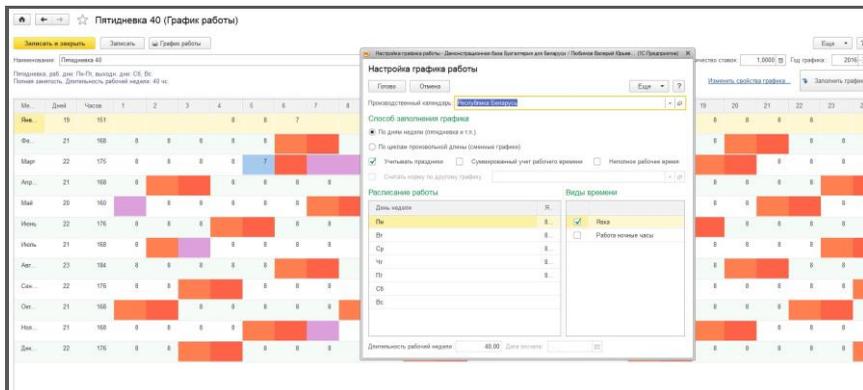
[Личные данные](#) [Выплата зарплаты](#) [Подходящий налог](#) [Учет затрат](#) [Страхование](#) [Учет по правилам ПБТ](#) [Стаж](#)

Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

Графики работы

Зарплата – Справочники и настройки – Графики работы

Справочник содержит перечень графиков работы предприятия и предназначен для целей учета рабочего времени по принципу отклонений. График хранит в себе информацию об объемах рабочего времени по дням недели и/или сменам. Графики настраиваются и заполняются в форме элемента справочника. Представление формы зависит от вида графика:



Для любого типа графика следует провести заполнение календаря. Для недельных графиков (пятидневка, шестидневка и т.п.) производится указание объема рабочего времени в разделе «Расписание работы».

Обязательно указывается длительность рабочей недели, отмечаются рабочие дни недели и рабочие часы. После этого в форме графика производится заполнение календаря.

Для сменного графика важно в разделе «Расписание работы» указать рабочие смены на каждый день цикла и дату отчета (дата, с которой может начинаться цикл графика, т.е. первый день графика). Нерабочие дни цикла также следует вносить в табличную часть. Заполнение календаря по введенным данным также производится в форме графика.

При внесении изменений в «Производственный календарь», графики работ надо перезаполнить или внести корректировки вручную.

Обозначения времени

Зарплата – Справочники и настройки – Обозначение времени

Значения из этого справочника используются:

- в графиках работы (справочник "Графики работы" и регистр сведений "Графики работы по видам времени");
- описаниях видов расчета (план видов расчета "Начисления", реквизит "Обозначение в таблице учета рабочего времени").

Буквенные коды справочника задают обозначения, под которыми отражается время в таблице учета рабочего времени (Форма Т-13).

Зарплата 2

Краткое наименование	Букв...	Цифров...	Полное наименование
Рабочее время	W		Службное, в таблице не применять
Болезнь	Б	19	Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно...
Выходной	В	26	Выходные дни (ежегодный отпуск) и нерабочие праздничные дни
Простой по вине работника	ВП	33	Простой по вине работника
Государственные обязанности	Г	23	Невыходы на время исполнения государственных или общественных...
Неоплачиваемый дополнительный отпуск	ДБ	18	Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы
Неоплачиваемый отпуск по разрешению работодателя	ДО	16	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по...
Забастовка	ЗБ	29	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)
Командировка служебная	К	06	Командировка служебная

Данный справочник заполняется автоматически при использовании сервиса «Заполнение данных по зарплата» при необходимости дополнить, следует указать буквенный код, краткое наименование, цифровой код, полное наименование обозначения использования рабочего времени, установить признак рабочего времени и выбрать вид основного времени.

Б (Обозначение использования рабочего времени) (1С:Предприятие)

Б (Обозначение использования рабочего времени)

Записать и закрыть Записать Печать Еще ?

Буквенный код:

Краткое наименование:

Цифровой код:

Полное наименование:

Рабочее время:

Основное время:

Вид времени больше не используется:

Виды работ

Зарплата – Справочники и настройки – Виды работ

Справочник «Виды работ» предназначен для хранения информации по видам работ, выполняемых сотрудниками.

Наименование	Код	Единица из...	Норма выполнения	Время выполнения нормы
Обработка д...	000000002	изд	1,00	0,1000
Сборка изде...	000000003	изд	1,00	0,1000
Упаковка дет...	000000004	изд	1,00	0,2000

При создании записи в справочнике необходимо заполнить следующие поля:

- Наименование – указать название работы или услуги;
- Единица измерения – выбирается из классификатора единиц измерения в зависимости от вида работы.

Норма выполнения – может быть как единица, так и группа деталей;

Время выполнения нормы – указывается в часах или долях часа.

После указания основной информации по виду работы, следует нажать «Записать» и перейти к указанию расценок в специальном регистре сведений «Юи расценки работ по сдельной оплате».

Пособия

Зарплата – Справочники и настройки - Пособия

Справочник предназначен для хранения наименований государственных пособий. Заполняется автоматически при использовании специального сервиса «Заполнение данных по зарплате».

Наименование	Код	Актуальность
Ежемес. пос. по уходу за реб.-инвалидом до 3 лет	000000006	✓
Ежемес. пособие по уходу за 1-м ребенком до 3 лет	000000004	✓
Ежемес. пособие по уходу за 2-м и след. реб. до 3-х	000000005	✓
Ежемес. пособие по уходу за реб. старше 3 (50%)	000000007	✓
Ежемес. пособие по уходу за реб. старше 3 (70%)	000000008	✓
Пособие на погребение	000000009	✓
Пособие при рождении 1-го ребенка	000000002	✓
Пособие при рождении 2-го и последующих детей	000000003	✓
Пособие, ставшим на учет до 12-нед. срока	000000001	✓

Признак «Актуальность» следует убрать, если по тем или иным причинам определенный вид пособий больше не применяется.

Звания воинского учета

Сотрудники и зарплата – Справочники и настройки – Физические лица – Воинский учет

Справочник предназначен для хранения званий военнослужащих при ведении воинского учета в организации.

Воинский учет: состав военнослужащих

Сотрудники и зарплата – Справочники и настройки – Физические лица – Воинский учет

Справочник предназначен для хранения состава и профилей военнослужащих при ведении воинского учета в организации.

Воинский учет: военкоматы

Сотрудники и зарплата – Справочники и настройки – Физические лица – Воинский учет

Справочник предназначен для хранения наименований военкоматов, в которых сотрудники состоят на учете, при ведении воинского учета в организации.

Регистры сведений

Размеры пособий

Период	Пособие	Актуальность	Размер
01.05.2017	Ежемес. пособие по уходу за 1-м ребенком до 3 лет	✓	261,38
01.05.2017	Ежемес. пособие по уходу за 2-м и след. реб. до 3-х	✓	298,72
01.05.2017	Ежемес. пос. по уходу за реб.-инвалидом до 3 лет	✓	336,06
01.05.2017	Ежемес. пособие по уходу за реб. старше 3 (50%)	✓	91,91
01.05.2017	Ежемес. пособие по уходу за реб. старше 3 (70%)	✓	128,67
01.05.2017	Пособие на погребение	✓	771,10
01.08.2017	Пособие, ставшим на учет до 12-над. срока	✓	197,57
01.08.2017	Пособие при рождении 1-го ребенка	✓	1 975,70
01.08.2017	Пособие при рождении 2-го и последующих детей	✓	2 765,98
01.08.2017	Ежемес. пособие по уходу за 1-м ребенком до 3 лет	✓	278,88
01.08.2017	Ежемес. пособие по уходу за 2-м и след. реб. до 3-х	✓	318,72
01.08.2017	Ежемес. пос. по уходу за реб.-инвалидом до 3 лет	✓	358,56
01.08.2017	Ежемес. пособие по уходу за реб. старше 3 (50%)	✓	98,79
01.08.2017	Ежемес. пособие по уходу за реб. старше 3 (70%)	✓	138,30
01.08.2017	Пособие на погребение	✓	819,30
01.11.2017	Пособие, ставшим на учет до 12-над. срока	✓	197,81
01.11.2017	Пособие при рождении 1-го ребенка	✓	1 978,10
01.11.2017	Пособие при рождении 2-го и последующих детей	✓	2 769,34
01.11.2017	Ежемес. пособие по уходу за 1-м ребенком до 3 лет	✓	278,88
01.11.2017	Ежемес. пособие по уходу за 2-м и след. реб. до 3-х	✓	318,72
01.11.2017	Ежемес. пос. по уходу за реб.-инвалидом до 3 лет	✓	358,56
01.11.2017	Ежемес. пособие по уходу за реб. старше 3 (50%)	✓	98,91
01.11.2017	Ежемес. пособие по уходу за реб. старше 3 (70%)	✓	138,47
01.11.2017	Пособие на погребение	✓	831,30

Регистр сведений «Размеры пособий» предназначен для хранения размеров государственных пособий. Обновляется при использовании специального сервиса «Заполнение данных по работе».

Расценки работ по сдельной оплате

Регистр сведений «Юи расценки работ по сдельной оплате» предусмотрен для хранения расценок по видам работ, выполняемым сотрудниками организации.

Виды работ (создание)

Основное [Юи расценки работ по сдельной оплате](#)

Записать и закрыть

Код:

Наименование:

Единица измерения:

Норма выполнения: Время выполнения нормы:

Расценка: [История изменения](#)

Период:

Реквизит «Расценка» является периодическим. Историю изменения данного реквизита можно посмотреть нажав на одноименную ссылку.

Обработка деталей (Виды работ)

Основное [Юи расценки работ по сдельной оплате](#)

Юи расценки работ по сдельной оплате

Период	Вид работ	Расценка
01.07.2017	Обработка деталей	4,000
15.07.2017	Обработка деталей	4,500
01.08.2017	Обработка деталей	5,000

Данные из регистра сведений «Юи расценки работ по сдельной оплате» используются при заполнении документа «Регистрация работ по сдельной оплате».

Среднее количество дней и часов по РБ

Регистр сведений содержит данные для расчета. Следует заполнить следующие поля:

- Среднемесячное количество календарных дней для расчета отпуска;
- Среднемесячное количество рабочих дней в месяце;

- Среднемесячное количество рабочих часов в месяце.

Среднее количество дней и часов по РБ (1С:Предприятие)

Среднее количество дней и часов по РБ

Записать и закрыть Записать Еще ?

Период:

Среднемесячное количество календарных дней для расчета отпуска:

Среднемесячное количество рабочих дней в месяце:

Среднемесячное количество рабочих часов в месяце:

Шкала стажа

Регистр сведений «ЮИ Шкала стажа» предназначен для хранения таблицы размеров надбавок за стаж в процентах от месячного должностного оклада (тарифной ставки).

← → ☆ Шкала стажа

Создать Поиск (Ctrl+F) 🔍 Еще ?

Шкала	Номер строки шкалы...	С...	С...	Величина
<input checked="" type="checkbox"/> ШкалаСтаж	1		12	5,00
<input checked="" type="checkbox"/> ШкалаСтаж	2	12	60	10,00
<input checked="" type="checkbox"/> ШкалаСтаж	3	60	120	15,00
<input checked="" type="checkbox"/> ШкалаСтаж	4	1...	180	20,00
<input checked="" type="checkbox"/> ШкалаСтаж	5	1...	999	30,00

При заполнении шкалы необходимо указать номер строки, начиная с единицы. В строке «Стаж с» - указать количество месяцев, после отработки которого сотрудник имеет право претендовать на получение надбавки. В строке «Стаж по» указать количество месяцев, после отработки которого размер надбавки за стаж переходит на следующее значение. Указать процент вознаграждения за выслугу лет требуется в строке «Величина».

Документы

Плановые начисления

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ предназначен для регистрации плановых начислений по сотрудникам. Основное - это оклады и графики работы.

№	Сотрудник	Вид расчета	Размер начисления	График работы	Действует до	Фамилия имя отчество
1	Лисицкая Людмила Николаевна	Оклад по дню	6 400 000 00	Планировка 40		Лисицкая Людмила Николаевна
2	Ардашев Андрей Владимирович	Оклад по дню	7 200 000 00	Планировка 40		Ардашев Андрей Владимирович
3	Ардашев Андрей Владимирович	Надбавка процентом	25 00	Планировка 40		Ардашев Андрей Владимирович
4	Гуркина Ольга Николаевна	Оклад по дню	3 600 000 00	Планировка 16 (9,25 смены)		Гуркина Ольга Николаевна
5	Зарваская Светлана Павловна	Оклад по дню	3 600 000 00	Планировка 40		Зарваская Светлана Павловна
6	Зарваская Светлана Павловна	Надбавка процентом	20 00	Планировка 40		Зарваская Светлана Павловна
7	Золотова Ирина Викторовна	Оклад по дню	4 200 000 00	Планировка 40		Золотова Ирина Викторовна
8	Золотова Ирина Викторовна	Надбавка процентом	25 00	Планировка 40		Золотова Ирина Викторовна
9	Иванова Елена Ивановна	Оклад по дню	7 200 000 00	Планировка 40		Иванова Елена Ивановна
10	Иванова Елена Ивановна	Оклад по дню	3 600 000 00	Планировка 40		Иванова Елена Ивановна
11	Кузнецов Алексей Михайлович	Оклад по дню	18 000 000 00	Планировка 40		Кузнецов Алексей Михайлович
12	Кузнецов Алексей Михайлович	За сток	30 00	Планировка 40		Кузнецов Алексей Михайлович
13	Кузнецов Алексей Михайлович	Оклад по дню	3 600 000 00	Планировка 40		Кузнецов Алексей Михайлович
14	Кузнецов Алексей Михайлович	Надбавка процентом	10 00	Планировка 40		Кузнецов Алексей Михайлович
15	Смирнова Ольга Ивановна	Оклад по дню	1 800 000 00	Планировка 20 (11,2 смены)		Смирнова Ольга Ивановна
16	Новик Андрей Владимирович	Оклад по дню	6 900 000 00	Планировка 40		Новик Андрей Владимирович
17	Новик Андрей Владимирович	Надбавка процентом	10 00	Планировка 40		Новик Андрей Владимирович

Введенные данные регистрируются в одноименном регистре сведений и оттуда используются при заполнении документов "Начисление ЗП". Из регистра сведений "Плановые начисления (ЮИ)" выбираются тарифные ставки сотрудников, используемые при расчете больничных и отпусков.

В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию, это организация, указанная как основная в настройках пользователя);

- Начало действия, т.е. период начисления;

В табличной части следует указать:

- Сотрудник – выбирается из списка сотрудников организации;
- Вид расчета – выбирается из плана видов расчетов «Виды начислений»;

- Размер начисления – в зависимости от вида начисления это может быть начисление фиксированной суммы или процента;

- Физическое лицо – автоматически подбирается по выбранному сотруднику.

- Действует до – указывается дата окончания проведения начислений.

На основании данного документа происходит ежемесячное начисление сумм и регистрируется в документе «Начисление зарплаты».

Проведение документа. Начисление по сотруднику начинается с даты, указанной в поле «начало действия».

Если в документе указана дата окончания начислений, то в момент её наступления начисления прекращаются.

Плановые удержания

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ «Плановые удержания» позволяет регистрировать как единовременные (разовые) удержания, так и необходимость ежемесячно удерживать у сотрудника организации суммы по поступившим в организацию исполнительным листам.

N	Сотрудник	Вид расчета	Размер начисления	Действует до	Физическое лицо
1					

В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию, это организация, указанная в настройках пользователя);
- Начало и конец действия, т.е. период удержания;

В табличной части следует указать:

- Сотрудник – выбирается из списка сотрудников организации;
- Вид расчета (вид удержания пользователь добавляет сам);
- Размер удержания - в зависимости от вида удержания это может быть удержание процентом или удержание фиксированной суммы;
- Физическое лицо, подбирается автоматически, в соответствии с указанным сотрудником.
- Действует до – указывается дата окончания применения удержаний.

Ежемесячно суммы удержания рассчитываются и регистрируются в документе «Начисление зарплаты».

Проведение документа. Удержания определенной части заработной платы работника начинается с даты, указанной в поле «начало действия».

Если в документе указана дата окончания удержания, то в момент её наступления удержания прекращаются.

Больничный лист

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ «Больничный лист» служит для расчетов по оплате листов нетрудоспособности сотрудников организаций. Данный документ следует создать и провести до начисления зарплаты, т.к. через него оформляется отклонение отработанного времени.

До начала расчета пособия по нетрудоспособности следует выполнить все необходимые настройки, по организации и сотруднику. Должны быть заполнены регистры сведений "Предельная величина базы страховых взносов" и "Средняя зарплата в Республике Беларусь". Эти регистры удобно заполнять с помощью обработки "**Заполнение данных по зарплате**". В плановых начислениях сотрудника должен быть задан график работы, если он отличается от графика работы организации.

В плане видов расчета "Начисления (ЮИ)" должны быть заполнены **базовые виды расчета** у служебных видов расчета "**База для больничного**" и "**База для премии**" для того, чтобы автоматически заполнялась табличная часть для расчета среднего заработка, графы "Начислено" и "Премия в том числе".

☆ Больничный СТ00-000003 от 02.12.2016 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Арх Создать на основании Еще ?

Месяц начисления: **Декабрь 2016** Организация: АО "Стиль" Дата: 02.12.2016 0:00:00 Номер: СТ00-000003

Сотрудник: **Кунцевич Андрей Михайлович** Пересчитать

Главное Дополнительно Расчет среднего Начисления

Номер листа нетрудоспособности: 569

Является продолжением листа нетрудоспособности [Выбрать листок нетрудоспособности...](#)

Причина нетрудоспособности: Травма на производстве

Освобождение от работы: с: 02.12.2016 по: 30.12.2016 29 дн. Процент оплаты: 100,00

В половинном размере:

Средний дневной заработок Начислено

19,44 ? Изменить... 408,24 По среднему заработку

Расчет больничного листа (далее по тексту БЛ) оформляется в соответствии с "Положением о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и по беременности и родам" (далее по тексту - Положение). Утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь 28.06.2013 № 569, вступило в силу с момента опубликования, 11.07.2013. Расчет пособий по временной нетрудоспособности выполняется "по календарным дням". Условия расчета зависят от того, установлен ли флажок "Является продолжением

болезни" на закладке "Главное" и заполнено ли поле "Первичный больничный лист".

Когда больничный лист не является продолжением, на закладке "Главное" вводят следующие данные:

- номер листка нетрудоспособности;
- причина (нетрудоспособности): общее заболевание (включая травмы по дороге на работу); по уходу; отпуск по беременности и родам; травма на производстве;
- период освобождения от работы;
- группа полей "Размеры пособия": флажок "В половинном размере" и флажок "Ограничивать заработок" (виден и доступен при расчете отпуска по беременности и родам).

На закладке "Дополнительно" вводятся данные, необходимые для расчета среднего дневного заработка и размера пособия:

- ограничение (способ ограничения сумм заработка для расчета среднего и суммы пособия, выбирается из списка);
- способ расчета: по календарным дням, премия по рабочим дням; по календарным дням, премия по часам; по календарным дням из тарифа или предыдущего расчета; по календарным дням из бюджета прожиточного минимума (БПМ).
- вид расчета (вид начисления, выбирается из плана видов расчета "Начисления", существуют predetermined виды оплаты больничного);
- тарифный оклад работника без надбавок и повышений;
- период выборки заработков для расчета среднего (в общем случае 6 месяцев).

Данные для расчета среднего заработка зависят от установленного способа расчета. Они отображаются на закладке "Расчет среднего".

Суммы к начислению, включая возможные сторно-записи, отражаются на закладке "Начисления".

Если предъявленный БЛ является продолжением оплаченного ранее листа, то следует выбрать БЛ, продолжением которого является текущий. Для больничных-продолжений основные сведения, кроме периода нетрудоспособности и номера листка, выбираются из первичного БЛ.

Отпуск

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ "Отпуск" применяется для начисления отпускных сумм и регистрации количества дней отпуска в разрезе отпускных месяцев. Для отпуска за свой счет (социальный отпуск без сохранения зарплаты) просто регистрируются дни, начислений по ним не производится.

До начала расчета отпуска следует выполнить все необходимые настройки, по организации и сотруднику. Обязательно должен быть заполнен производственный календарь с кодом РБ и с указанием праздничных дней. В плановых начислениях сотрудника должен быть задан график работы, если он отличается от графика работы организации. В плане видов расчета "Начисления (ЮИ)" должны быть настроены виды начислений по отпуску, а также заполнены базовые виды расчета у служебного вида расчета "База для отпуска" для того, чтобы автоматически заполнялась таблица для расчета среднего заработка, графа "Начислено". По умолчанию в план видов расчета включены следующие виды начислений по отпуску: оплата отпуска; компенсация отпуска; отпуск за свой счет; отпуск по уходу за ребенком без оплаты; социальный отпуск (в связи с обучением).

Отпуск СТ00-000006 от 01.11.2016 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще ?

Месяц начисления: **Ноябрь 2016** Организация: АО "Стиль" Дата: 01.11.2016 12 Номер: СТ00-000006

Сотрудник: Новик Андрей Владимирович Пересчитать

Главное Расчет среднего Начисления

Вид отпуска: Трудовой отпуск Вид расчета: Оплата отпуска основного

Период отпуска с: 01.11.2016 по: 30.11.2016 Дней отпуска: 29 Тарифная ставка (оклад): 600,00

Предоставляется за период работы с: . . . по: . . .

Компенсация отпуска

Дней компенсации: 0

Средний заработок **Начислено**

27,78 ? Рассчитать... 805,62

Период выборки заработков для расчета среднего, с: 01.11.2015 по: 31.10.2016

На закладке "Главное" вводят/отображаются следующие данные:

- вид отпуска (трудовой, компенсация, учебный или социальный отпуск без сохранения зарплаты);
- период отпуска и количество дней отпуска. Для компенсации отпуска дату окончания отпуска вводить не надо, надо только указать количество дней неиспользованного отпуска;
- тарифная ставка (оклад) на начало отпуска, используется для расчета поправочного коэффициента;
- вид расчета. Для переходящих отпусков - вид начисления переходящего отпуска;
- количество дней неиспользованного отпуска при начислении компенсации или, если вместе с трудовым отпуском начисляется и компенсация.

Расчет среднего заработка выполняется на основании данных из таблицы на закладке "Расчет среднего". Не требуется заполнение таблицы для отпусков без оплаты. Данные о заработке можно ввести в таблицу вручную. Если же в базе данных есть данные расчетов за предшествующие месяцы, то можно заполнить автоматически.

Заработок выбирается за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу начала отпуска (выплаты компенсации). Виды заработков, учитываемых для расчета среднего, устанавливаются в служебном виде расчета "База для отпуска" на закладке базовых видов расчета (оплата по окладу/тарифу, премии, надбавки, отпускные).

В расчет принимаются месяцы, отмеченные "галочкой", отмеченные крестиком не включаются.

Внимание! При автоматическом заполнении таблицы отмечаются как неприятые к расчету месяцы, когда сотрудник работал неполный рабочий месяц, за исключением, когда неполный месяц получился из-за прогула. Чтобы включить месяц в расчет, например, когда проиндексированная сумма больше, чем в полных месяцах, нужно изменить флажок в графе "Вкл."

Расчет среднего заработка и суммы отпускных/компенсации выполняется автоматически при вводе всех необходимых данных. При нажатии на гиперссылку "Рассчитать" заново заполняется таблица "Расчет среднего" и выполняются все расчеты. После корректировок реквизитов активизируется кнопка "Пересчитать".

Для социального отпуска без сохранения зарплаты не требуется заполнения таблицы и расчета отпускных сумм.

Для расчета только компенсации отпуска следует заполнить дату месяца выплаты компенсации (поле даты "с") и количество дней неиспользованного отпуска.

Печатные формы документа:

- расчет отпуска,
- записка об отпуске (на основе примерной формы по постановлению Минтрудсоцзащиты 04.10.2010 № 139).

Договор подряда

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ «Договор подряда» применяется для регистрации договора на выполнение работ (оказание услуг) с физическим лицом гражданско-правового характера и определения условий и срока оплаты по договору.

Зарплата 2

← → ☆ Договор подряда 0000000002 от 21.04.2017

Основное Кадровая история сотрудников Периоды действия договоров гражданско-правового характера Плановые начисления (ЮИ)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Договор

Еще ?

Организация: АО "Стиль" Дата: 21.04.2017 Номер: 0000000002

Подразделение: Производственный отдел условия оплаты

Сотрудник: Иванов Сергей Петрович Вид расчета: Оплата по договору подря Вознаграждение по договору

Сумма: 500,00

Вид занятости: Основное место работы Оплата по договору: однократно в конце срока по актам выполненных работ

Дата начала: 01.04.2017 Дата окончания: 01.05.2017

Условия:

Руководитель: Должность:

Комментарий: Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

При заполнении документа необходимо указать:

1. Организацию (автоматически выбирается организация, указанная в настройках учета как основная);
2. Ответственного (по умолчанию это сотрудник, указанный в настройках пользователя);
3. Сотрудника, принимаемого на работу;
4. Подразделение и должность организации, куда принимается сотрудник;
5. Дату приема на работу;
6. Количество ставок, занимаемых сотрудником и график работы.
7. В разделе «Условия оплаты» следует указать вид расчета. Следует обратить внимание, что перед оформлением договоров подряда необходимо в справочнике «Виды начисления» создать такой вид начисления, который в дальнейшем будет использован для начисления по договору подряда;
8. Сумму вознаграждения и способ его получения (либо в конце месяца, либо согласно актам выполненных работ).

Кроме обязательной информации о сотруднике в документе можно указать условия, на которых сотрудник принимается на работу.

В разделе «Кадровая история сотрудников» отображается информация о переводах сотрудника с одной должности на другую, или переводы сотрудника между подразделениями организации.

← → ☆ Договор подряда 0000000002 от 21.04.2017

Основное Кадровая история сотрудников Периоды действия договоров гражданско-правового характера Плановые начисления (ЮИ)

Кадровая история сотрудников

Поиск (Ctrl+F) Еще

Период	Регистратор	Номер	Сотрудник	Головная ор.	Финанское	Организация	Подразделе	Вид события	Должность	Вид занят
01.04.2017	Договор под...	1	Иванов Сер...	АО "Стиль"	Иванов Сер...	АО "Стиль"	Производст.	Принем		Основное
01.05.2017	Договор под...	2	Иванов Сер...	АО "Стиль"	Иванов Сер...	АО "Стиль"	Производст.	Увольнение		Основное

В разделе «Периоды действия договоров гражданско-правового характера» соответственно отображены договоры подряда конкретного сотрудника, даты начала и окончания договоров, подразделение.

← → ☆ Договор подряда 00000000002 от 21.04.2017

Основное [Кадровая история сотрудников](#) [Периоды действия договоров гражданско-правового характера](#) [Плановые начисления \(ЮИ\)](#)

Периоды действия договоров гражданско-правового характера

Поиск (СИНФ) [x] [Q] [Еще]

Регистратор	Номер ...	Организация	Сотрудник	Физическое лицо	Документ основание	Дата нач. ...	Дата око. ...	Подразделение
Договор подряда 000	1	АО "Спиль"	Иванов Сергей Пе...	Иванов Сергей Пе...	Договор подряда ...	01.04.2017	01.05.2017	Производственны...

В разделе «Плановые начисления» отображаются только начисления у тех сотрудников, у которых при оформлении документа указан способ расчета «однократно в конце срока».

← → ☆ Договор подряда 00000000005 от 01.04.2017

Основное [Кадровая история сотрудников](#) [Периоды действия договоров гражданско-правового характера](#) [Плановые начисления \(ЮИ\)](#)

Плановые начисления (ЮИ)

Поиск (СИНФ) [x] [Q] [Еще] [?]

Период	Регистратор	Номер ...	Сотрудник	Вид расчета	Физическое лицо	Параметр	Период действия	График работы
01.04.2017	Договор подряда...	1	Марьянова Дарь...	Оплата по догов...	Марьянова Дарь...	700,00	30.04.2017	

По кнопке «Договор» выводится специальная регламентированная печатная форма договора подряда.

Акты выполненных работ

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ «Акты выполненных работ» предназначен для регистрации выполнения работ физическим лицом и определения суммы и сроков оплаты по договору подряда.

← → ☆ Акт выполненных работ 00000000006 от 21.04.2017

Основное [Плановые начисления \(ЮИ\)](#)

Провести и закрыть [Z] Записать [S] Провести [P] АктЗП [A]

Еще [?]

Организация: [v] [f] Дата: [v] [f] Номер:

Сотрудник: [v] [f] Вид расчета:

Договор: [v] [f] Вознаграждение по договору:

Дата начала: [v] [f] Дата окончания: [v] [f]

Руководитель: [v] [f] Должность:

Комментарий: [v] [f] Ответственный:

При составлении документа необходимо заполнить следующие поля:

- 1) Организацию (автоматически выбирается помеченная как основная);
- 2) Выбрать сотрудника;
- 3) Указать договор, на основании которого составляется акт;
- 4) Установить период начала и окончания работы;
- 5) Указать условия оплаты, а именно вид расчета;
- 6) Установить размер вознаграждения по договору.
- 7) Ввести дополнительную информацию: руководителя, его должность, в комментариях указать выполненную работу, ответственного.

По ссылке «Плановые начисления» отображаются произведенные начисления по сотруднику, согласно акту.

← → ☆ Акт выполненных работ 00000000006 от 21.04.2017							
Основное Плановые начисления (ЮИ)							
Плановые начисления (ЮИ)							
Поиск (Ctrl+F) 🔍							
Период	Регистратор	Номер ...	Сотрудник	Вид расчета	Физическое лицо	Параметр	Период действия...
01.04.2017	Акт выполнени...	1	Сидоров Петр Н.	Оплата по догов...	Сидоров Петр Н.	400,00	30.04.2017

Выводить на печать данный документ можно непосредственно из программы, или из текстового редактора, предварительно сохранив документ. Для этого необходимо нажать на клавишу «АктВР».

Акт	
ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ	
21.04.2017 г.	
АО "Стиль", в лице _____, именовый в дальнейшем Заказчик, и Сидоров П.Н., именовый в дальнейшем Подрядчик, составили настоящий акт о нижеследующем:	
1. В соответствии с условиями договора подряда Подрядчик по заданию Заказчика выполнил следующие работы:	
2. Стоимость услуг согласно договору подряда составляет 400 Белорусский рубль.	
3. Настоящим стороны признают, что на момент оформления акта обязательства Подрядчика, указанные в договоре, исполнены надлежащим образом, и Заказчик претензий не имеет.	
4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.	
Адреса и реквизиты сторон	
ЗАКАЗЧИК	ПОДРЯДЧИК
АО "Стиль" Юридический адрес: г. Минск, Э.Бядули, дом № 7	Сидоров П.Н. Документ: Серия: Номер: Адрес:
_____ / _____ / М.П. "___" _____ 20__ г.	_____ / _____ / "___" _____ 20__ г.

Ввод отклонений по табелю

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ «Ввод отклонений по табелю» предназначен для отражения в бухгалтерском учете доплат за работу в праздничные и выходные дни, а также за работу сверхурочно.

В основной части документа следует указать приказ, являющийся основанием для работы сверх нормы.

В табличной части необходимо указать сотрудника, дату, количество часов, отработанных сверх нормы рабочего времени, вид расчета, вид компенсации.

Ввод отклонений по таблице 00000000003 от 09.06.2017

Основное | Дополнительное время по таблице | Плановые начисления (ЮИ)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще ?

Организация: АО "Сель" | Дата: 09.06.2017 | Номер: 0000000003

Обновление приказа:

Добавить | Еще ?

N	Сотрудник	Дата	Час...	Вид расчета	Вид компенсации
1	Зотова Ирина Вячеславовна	09.06.2017	2	Доплата за работу в праздники и выходные по пр...	Оплата
2	Астаповин Антон Александрович	09.06.2017	2	Доплата за работу в праздники и выходные по пр...	ПовышеннаяОплата
3	Горчакова Юлия Николаевна	22.06.2017	3	Доплата за работу в праздники и выходные по пр...	ПовышеннаяОплата

Оплата по среднему

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ предназначен для фиксирования оплаты командировочных расходов, оплаты выполнения государственных и общественных обязанностей, а также оплаты в других случаях, предусмотренных законодательством.

Перед заполнением документа необходимо выполнить несколько дополнительных действий:

1. Добавить «Вид начисления», который в дальнейшем будет оплачиваться по среднему заработку, например, «Командировка» (см. Заполнение планов видов расчетов);

Следует указать вид начисления: оплата по среднему заработку, способ расчета: по среднему заработку, указать вид времени: неотработанные полные смены, командировки, для обозначения в таблице учета рабочего времени добавить обозначение, а также указать способ отражения зарплаты в бухгалтерском учете. Также следует установить признаки зачет отработанного времени и зачет нормы времени.

3. Для того, чтобы дни командировки не оплачивались по окладу, требуется в основном начислении указать «Командировки» в вытесняющих видах расчета;

Заработок выбирается за два последних месяца, предшествующих месяцу оплаты. Виды заработков, учитываемые для оплаты по среднему, устанавливаются в служебном виде расчета «База для больничного» на закладке базовых видов расчета. Как правило, это оплата по окладу/тарифу, премии, надбавки, отпускные.

Зарплата 2

База для больничного (Вид расчета (начисление))

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: База для больничного Код: БазаБ

Вид начисления: Служебный вид расчета Способ расчета: Фиксированной суммой

Основное Базовые виды расчетов Ведущие виды расчетов Вытесняющие виды расчетов

Период расчета базы

Количество месяцев базового периода: 0

Базовые начисления
Список начислений, результат которых используется при расчете данного начисления

Подбор Еще ?

- Оклад по часам
- Оклад по дням
- Доплата за работу в праздники и выходные по приказу
- Премия месячная процентом
- За стаж
- Оплата по часовому тарифу
- Доплата за ночные часы

При заполнении документа:

← → ☆ Оплата по среднему СТ00-000001 от 07.06.2017 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Расчет среднего заработка Еще ?

Месяц начисления: Июнь 2017 Организация: АО "Стиль" Дата: 07.06.2017 12:00:00 Номер: СТ00-000001

Сотрудник: Иванов Иван Иванович Пересчитать

Главное Расчет среднего Начисления

Вид расчета: Командировка Процент оплаты: 100,00

Период оплаты с: 07.06.2017 по: 10.06.2017 Дней оплаты: 4 Тарифная ставка (оклад): 720,00

Средний заработок: 54,00 Начислено: 216,00

Период выборки заработков для расчета среднего, с: 01.04.2017 по: 31.05.2017

Необходимо заполнить следующие поля:

- Месяц начисления;
- Сотрудник – выбрать из справочника;
- Вид расчета – указать созданный вид расчета;
- Процент оплаты;
- Период оплаты;

Тарифная ставка заполняется автоматически. Данные подобранные для расчета отображены на закладке «Расчет среднего», а конечный результат расчета на закладке «Начисления»

Создание документа фиксируется нажатием на «Провести и закрыть».

Регистрация работ по сдельной оплате

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ «Регистрация работ по сделке» предназначен для учета количества выполненных работ, оплачиваемых по сдельно-премиальной форме оплаты труда, сотрудниками организации.

Перед заполнением документа «Регистрация работ по сдельной оплате» следует настроить соответствующий вид расчета в плане видов расчетов «Начисления».

Также, до оформления документа «Регистрация работ по сдельной оплате» следует создать документ «Плановые начисления», в котором будет указан сотрудник организации, с которым будет производиться расчет в сдельно-премиальной форме, процент оплаты и график работы.

В основной части документа «Регистрация работ по сделке» следует указать организацию, установить дату регистрации. Дополнительную информацию следует указать в примечании.

В табличной части документа следует заполнить следующие поля:

- Сотрудник – выбрать сотрудника организации из справочника;
- Дата выполнения работ;

Зарплата 2

- Вид работ – выбрать из справочника «Виды работ». На одну дату выполнения работ по сотруднику может быть внесено несколько записей в табличной части документа по разным видам работ.

- Объем выполненных работ – указать количество изделий, созданных работником или количество выполненных норм;

- Время выполнения работ – фактическое время, затраченное сотрудником на выполнение.

Поле «Время по норме» заполнится автоматически, исходя из данных, указанных в справочнике «Виды работ».

Поле «Стоимость» заполнится автоматически, согласно информации, указанной в регистре сведений «ЮИ Расценки работ по сдельной оплате» в зависимости от даты выполнения работ.

Поле «Сумма» рассчитается автоматически.

После заполнения всех необходимых документов можно перейти к расчету заработной платы.

Начисление ЗП

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Начисление ЗП СТ00-000006 от 31.12.2016

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Печать Еще ?

Месяц начисления: Декабрь 2016 Организация: АО "Стиль" Дата: 31.12.2016 Номер: СТ00-000006

Подразделение: Ответственный: Абдулов Юрий Владимирович

1. Заполнить Та. Добавить начисления/удержания при необходимости... Рассчитать Подходный и взносы

Пересчитать Начислено: 9 711,01 Взносы: 3 930,10 Удержано: 1 363,06

Сотрудники Начисления Удержания Подходный налог Взносы Белгосстрах

Подбор Добавить Еще

Сотрудник	Отработано дн./ис.		Начисления		Всего	Удержания	
			Начислено	Отпуска / Больничные		Подходный	Прочие удерж.
Антонова Людмила Николаевна	22,00	176,00	810,00		810,00	102,18	
Аршвин Андрей Владимирович	22,00	176,00	1 260,00		1 260,00	157,56	
Горчаков Юлия Николаевна					729,71	70,81	
Закревская Светлана Павловна	21,00	168,00	584,19		550,11	132,25	
Зотова Ирина Вячеславовна	22,00	176,00	735,00		735,00	83,59	
Иванов Иван Иванович	22,00	176,00	1 080,00		1 080,00	122,20	
Климович Татьяна Михайловна			300,00		300,00	39,00	
Кузнецов Плеонид Иванович	22,00	176,00	3 690,00		3 690,00	470,34	
Кунцевич Андрей Михайлович	1,00	8,00	21,82		408,24	45,12	
Новик Андрей Владимирович	22,00	176,00	960,00		960,00	118,82	
Смирнов Игорь Иванович	22,00	88,00	270,00		270,00	21,19	

Документ предназначен для оформления операций, связанных с ежемесячным начислением заработной платы работникам одной организации. Также можно указать подразделение, тогда расчет будет выполняться для работников этого подразделения.

Документ производит все необходимые расчеты по налогам и взносам с фонда оплаты труда (ФОТ). Отдельного документа заводить не требуется. При проведении документа формируются движения по следующим регистрам учета:

- Регистры расчетов
 - Начисления;
 - Удержания;
- Регистры накопления;
 - Начисления/удержания по сотрудникам;
 - Взаиморасчеты с сотрудниками;
 - Зарплата к выплате;
 - Исчисленные страховые взносы;
 - Исчисленный Белгосстрах;
 - Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по подоходному налогу;
 - Расчеты с фондами по страховым взносам;
 - Учет доходов для исчисления отчислений в Белгосстрах;
 - Учет доходов для исчисления подоходного налога;
 - Учет доходов для исчисления страховых взносов;
- Регистр бухгалтерии
 - Бухгалтерский и налоговый учет (бухгалтерские проводки).

Чтобы начислить зарплату, надо создать документ, указать в нем месяц начисления, организацию и, если расчет по одному подразделению, подразделение организации; а также заполнить данными таблицы на закладках:

В таблицы "Начисления" и "Удержания" можно ввести данные вручную, для учета плановых начислений и удержаний, нажать на гиперссылку **1. Заполнить** или выборочно при помощи множественного подбора. (гиперссылка «**1а. Подобрать**»). Внеплановые начисления и удержания, а также отклонения, типа невыходов на работу, разовых премий и т.п. вводят вручную на соответствующих закладках. Расчет сумм начислений, удержаний, а также заполнение и расчет налогов и взносов выполняется после нажатия на гиперссылку **2. Рассчитать**. Есть возможность перезаполнить таблицы налогов и взносов отдельно, для этого надо нажать гиперссылку **Подоходный и взносы**. После изменения отдельных начислений и удержаний активизируется кнопка "Пересчитать", при этом пересчет выполняется по тем сотрудникам, по которым внесены изменения.

Движения по документу формируются после нажатия на кнопку "Провести" или "Провести и закрыть".

Способ отражения начисления зарплаты в бухучете первоначально выбирается из карточки начисления; если там не заполнено, то из карточки сотрудника; если у сотрудника не заполнено, то из настроек по организации. Важно также, чтобы в карточке начисления был указан вид

начисления, по нему определяется оборотное субkonto "Вид начислений оплаты труда" по кредиту счета 70.

Учет отработанного времени

Зарплата – Учет отработанного времени – Создать

← → Учет отработанного времени 000000003 от 31.07.2019 11:04:30 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Таблица

Месяц начисления: Май 2019 | Организация: АО "Спль" | Дата: 31.05.2019 0:00:00 | Номер: 000000003

Не формировать движение по документу (Документ не влияет на расчет ЗП)

Подразделение: | Выводить 2 вид времени | Выводить 3 вид времени | Выводить на печать данные по численности:

Добавить | Заполнить списком

№	Сотрудник	Таб. №	1 Ср	2 Чс	3 Пт	4 Сб	5 Вс	6 Пн	7 Вт	8 Ср	9 Чс	10 Пт	График работы		
													норма дн	Норма ч	
1	Аршавин Андрей Владимиро	00006			2	4 0000	4 0000	4	4 0000	2	4 0000			В	В
	Охраня	Сменный с	20 0000	114 0000										В	В
2	Белкина Ольга Федоровна	00002			8 0000	8 0000	7 0000							В	В
	Портника	Пятидневка 40	20 0000	158 0000	В	Я	8 0000	Я	8 0000	Я	7 0000	В	В	В	В
3	Горчакова Юлия Николаевна	00003			2 0000	2 0000	1 0000							В	В
	Портника	Пятидневка 10	20 0000	38 0000	В	Я	2 0000	Я	2 0000	Я	1 0000	В	В	В	В
4	Грачева Оксана Владимировна	00028			8 0000	8 0000	7 0000							В	В
	Портника	Пятидневка 40	20 0000	158 0000	В	Я	8 0000	Я	8 0000	Я	7 0000	В	В	В	В

Документ «Учет отработанного времени» предназначен для регистрации организациями «Табеля учета рабочего времени» и «Индивидуального графика» в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Документ позволяет сформировать таблицу и график работы как по всей организации и отдельным подразделениям, так и по конкретным сотрудникам.

В шапке указываем:

- Организация – наименование организации (автоматически выбирается организация, обозначенная как основная);
- Подразделение – конкретное подразделение организации (если оставить поле не заполненным, автоматически произойдет заполнение по всем сотрудникам организации);
- месяц заполнения.

Для того, чтобы в таблице были отражены часы работы в ночное, праздничное время или в выходные дни требуется установить признаки «Выводить 2 вид времени» и «Выводить 3 вид времени». Для того, чтобы заполнить таблицу по конкретным сотрудникам необходимо нажать «Добавить». Для заполнения таблицы по всей организации или всему подразделению необходимо нажать «Заполнить списком».

Количество отработанных часов по сотрудникам рассчитывается на основании графика работы, указанного в плановых начислениях, а также на основании зарегистрированных неявок: отпусков, больничных,

неявок по невыясненным причинам, на основании командировок, а также в случаи выхода на работу в выходной или праздничный день, или работы сверхурочно, оформленных соответствующими документами.

После заполнения «Учет отработанного времени» его можно вывести на печать, нажав на кнопку "Табель".

Если надо рассчитать и вывести на печать списочную и среднесписочную численность, то на форме документа необходимо установить признак "Выводить на печать данные по численности".

При расчете списочной численности не будут учитываться дни, в которых сотрудник был в отпуске по уходу за ребенком и в отпуске по уходу по беременности и родам.

При расчете среднесписочной численности не будут учтены дни когда сотрудник был

- в отпуске по беременности и родам, в связи с усыновлением (удочерением) ребенка в возрасте до трех месяцев,

- в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- не явившимся на работу вследствие временной нетрудоспособности или ухода за больными, неявки которых оформлены листками нетрудоспособности или справками, за все календарные дни болезни;

- в отпуске без сохранения заработной платы в связи с получением образования в учреждениях образования в соответствии с законодательством о труде Республики;

- в отпуске без сохранения заработной платы, кроме находящихся в отпусках, предоставляемых по инициативе нанимателя.

Также при расчете среднесписочной численности учитывается размер ставок (указывается в графике работы сотрудника в реквизите "Количество ставок")

Журнал

Заработная плата

В данный журнал документов включены все документы, связанные с расчетом зарплаты:

Журнал ЗП										
Создать	Найти	Отменить поиск	Большой	Отпуск	Начисление ЗП	Планоые начисления				
Дата	№	Номер	Тип документа	Месяц	Начислено	Удержано	Сотрудник	Комментарий	Организация	Ответственный
01.07.2016 12:00:00		СТ00-000	Планоые начисления (...)	01.07.2016			Антонова Л.Н., Ардашин А.В. Го.		АО "Сеть"	Лебедев Валери...
29.07.2016 12:00:00		СТ00-000	Начисление ЗП	01.07.2016	7 287,00	831,09	Антонова Л.Н., Ардашин А.В. Го.		АО "Сеть"	Лебедев Валери...
09.08.2016 12:00:00		СТ00-000	Большой	01.08.2016	100,42		Зареская Светлана Павловна		АО "Сеть"	Лебедев Валери...
10.08.2016 12:00:00		СТ00-000	Отпуск	01.08.2016	90,90		Смирная Игорь Иванович		АО "Сеть"	Лебедев Валери...
22.08.2016 12:00:00		СТ00-000	Отпуск	01.08.2016	212,10		Лозова Ирина Вячеславовна		АО "Сеть"	Лебедев Валери...
31.08.2016 12:00:00		СТ00-000	Планоые начисления (...)	01.08.2016			Антонова Л.Н., Ардашин А.В. Го.		АО "Сеть"	Лебедев Валери...
31.08.2016 12:00:01		СТ00-000	Начисление ЗП	01.08.2016	10 224,53	1 275,96	Антонова Л.Н., Ардашин А.В. Го.		АО "Сеть"	Лебедев Валери...
07.09.2016 12:00:00		СТ00-000	Большой	01.09.2016	613,65		Иванов Иван Иванович		АО "Сеть"	Лебедев Валери...
30.09.2016 12:00:02		СТ00-000	Начисление ЗП	01.09.2016	9 867,01	1 333,88	Антонова Л.Н., Ардашин А.В. Го.		АО "Сеть"	Лебедев Валери...
31.10.2016 12:00:00		СТ00-000	Начисление ЗП	01.10.2016	10 737,00	1 301,17	Антонова Л.Н., Ардашин А.В. Го.		АО "Сеть"	Лебедев Валери...
01.11.2016 12:00:00		СТ00-000	Отпуск	01.11.2016	805,62		Новик Андрей Владимирович		АО "Сеть"	Абдулов Юрий Вл.
30.11.2016 12:00:01		СТ00-000	Начисление ЗП	01.11.2016	9 777,00	1 281,10	Антонова Л.Н., Ардашин А.В. Го.		АО "Сеть"	Лебедев Валери...
01.12.2016 0:00:00		СТ00-000	Отпуск	01.12.2016	729,71		Горькова Юлия Николаевна		АО "Сеть"	Абдулов Юрий Вл.
02.12.2016 0:00:00		СТ00-000	Большой	01.12.2016	408,24		Кудряков Андрей Михайлович		АО "Сеть"	Абдулов Юрий Вл.
27.12.2016 12:00:00		СТ00-000	Отпуск	01.12.2016	500,11		Зареская Светлана Павловна		АО "Сеть"	Абдулов Юрий Вл.
31.12.2016 0:00:00		СТ00-000	Начисление ЗП	01.12.2016	1 844,19	360,62	Ардашин А.В., Горькова Ю.Н.		АО "Сеть"	Абдулов Юрий Вл.
02.02.2017 14:02:13		СТ00-000	Начисление ЗП	01.01.2017	294,54	38,29	Горькова Ю.Н., Зареская С.П.		АО "Сеть"	Абдулов Юрий Вл.

Отчеты

Анализ начислений и удержаний

Программный продукт «Зарплата» позволяет формировать несколько вариантов отчета: Анализ зарплаты по подразделениям и сотрудникам, краткий свод начислений и удержаний, полный свод начислений, удержаний и выплат, расчетная ведомость Т-51, расчетно-платежная ведомость Т-49, расчетный листок. Также программный продукт составляет такие справки как справка о доходах, справка в банк.

При выборе варианта отчета меняются реквизиты для заполнения. Так при выборе отчета «Анализ зарплаты по подразделениям и сотрудникам» следует указать период, за который предоставляется отчет, организацию, подразделение, сотрудника. Установить или снять признаки «Выводить отчет по сотрудникам» и «Разворачивать по начислениям и удержаниям». При выборе «Справка о доходах» или «Справка в банк» следует указать организацию и физическое лицо.

Зарплата 2

← → ☆ Анализ зарплаты по подразделениям и сотрудникам

Период: 01.08.2016 - 31.08.2016
 Сотрудники:
 Организация: АО "Стиль"
 Выводить отчет по сотрудникам
 Подразделение: Производственный отдел
 Разворачивать по начислениям и удержаниям

Сохранить вариант отчета...

- Анализ зарплаты по подразделениям и сотрудникам
- Краткий свод начислений и удержаний
- Полный свод начислений, удержаний и выплат
- Расчетная ведомость (Т-51)
- Расчетно-платежная ведомость (Т-49)
- Расчетный листок
- Справка в банк
- Справка о доходах

Отчет не сформирован. Нажмите "СФорм"

Анализ зарплаты по подразделениям и сотрудникам

Параметры: Период: 01.08.2016 - 31.08.2016
 Отбор: Организация Равно "АО "Стиль"" И
 Подразделение Равно "Производственный отдел"

Месяц начисления: Август 2016

Организация	Сальдо на начало месяца	Отработано		Надбавка процентом	Оклад по дням	Оплата отпуска основного
		Дней	Часов			
Подразделение						
Физическое лицо						
АО "Стиль"		104,00	406,00	73,04	1 466,08	303,00
Производственный отдел		104,00	406,00	73,04	1 466,08	303,00
Горчакова Юлия Николаевна		23,00	46,00		360,00	
Зотова Ирина Вячеславовна		31,00	128,00	73,04	292,17	212,10
Иванов Иван Иванович		23,00	184,00		720,00	
Смирнов Игорь Иванович		27,00	48,00		93,91	90,90
Итого		104,00	406,00	73,04	1 466,08	303,00

Зарплата 2

Полный свод начислений, удержаний и выплат

Параметры: Период: 01.08.2016 - 31.08.2016
 Отбор: Организация Равно "АО "Стиль" И
 Подразделение Равно "Производственный отдел"

Месяц начисления	Сумма	ДН.	ЧС.
Начисление			
Удержание			
Вид выплаты			
Вид расчета			
Август 2016			
Сальдо на начало месяца			
Начисления			
Надбавка процентом	73,04		
Оклад по дням	1 466,08		74,00
Оплата отпуска основного	303,00		30,00
Премия месячная процентом	733,05		
Удержания			
Подоходный налог	267,71		
Пенсионный фонд	25,76		
Выплаты			
Сальдо на конец месяца			2 281,70

Прочие суммы (справочно)

Краткий свод начислений и удержаний

Параметры: Период: 01.08.2016 - 31.08.2016

Начисление	Сумма
За стаж	540,00
Надбавка процентом	396,26
Оклад по дням	5 692,17
Оплата больничных листов	100,42
Оплата отпуска основного	303,00
Оплата по договору	300,00
Премия месячная процентом	3 296,10
Оплата по окладу (магазин)	5 374,44
Итого	16 002,39

Удержание	Сумма
Подоходный налог	1 948,63
Пенсионный фонд	154,52
Итого	2 103,15

(наименование структурного подразделения)

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

номер по порядку	табличный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная), руб.	Отработано дней (часов)		Начислено, руб.			Удержано и зачтено, руб.					
					рабочих	выпальных и праздничных	за текущий месяц (по видам оплат)			всего	Подобный аванс	Пенсионный фонд	Прочие	всего	
							Полностью	Сдельно	Прочие						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	СТ00-00003	Горчакова Юлия Николаевна	Портница	360,00	23 (46)		540,00				540,00	58,24	5,40		63,64
2	СТ00-00005	Зотова Ирина Вячеславовна	Защитница	420,00	31 (128)		723,40				723,40	71,05	7,24		78,29
3	СТ00-00006	Иванов Иван Иванович	Водитель	720,00	23 (184)		1 080,00				1 080,00	122,20	10,80		133,00
4	СТ00-00010	Смирнов Игорь Иванович	Контролер	180,00	27 (48)		231,77				231,77	16,22	2,32		18,54

Зарплата 2

Штамп юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии)	Тел. бухгалтерии	017 2065580				
27.03.2017 № _____						
СПРАВКА О ДОХОДАХ						
Выдана Антоновой Людмиле Николаевне о том, что он (она) с 01.04.2013 работает в АО "Стиль", Минск, 3.Бядули, дом № 7, 220034, Минск, а/я 56, УНП 490791352 Медсестрой и его (ее) заработная плата и приравненные к ней выплаты составляют 810 Восемьсот десять белорусских рублей 00 копеек						
Месяц начисления	Источник дохода (зарплата, пенсия, стипендия, государственная адресная социальная и иная материальная помощь, пособия, другие источники получения дохода	Удержано				К выплате
		подходный налог с физических лиц	пенсионные взносы	по испол- нительным документам	другие удержания	
01.02.2017 0:00:00	810,00	72,90	8,10			729,00
ИТОГО	810,00	72,90	8,10			729,00
Предъявлен номер выдан						
Идентификационный номер 4290486A045PB0						

Табель учета рабочего времени

Отчет предназначен для отображения в печатной форме табеля учета рабочего времени как по отдельному сотруднику, так и по всему подразделению или всей организации.

При заполнении следует указать организацию, при необходимости указать конкретное подразделение, месяц и производственный календарь, на основании которого будет происходить заполнение.

В случае работы сотрудников сверхурочно или в ночное время требуется установить признак «Выводить 2 вид времени» и «Выводить 3 вид времени».

← → ☆ Табель учета рабочего времени			
Организация:	АО "Стиль" ▾	Выводить 2 вид времени:	<input type="checkbox"/>
Подразделение:	▾	Выводить 3 вид времени:	<input type="checkbox"/>
Месяц:	Июнь 2017 ▾		
Календарь:	Республика Беларусь ▾		
Добавить Заполнить списком Рассчитать текущего Рассчитать всех Печать			

Табличную часть документа, а именно, графу сотрудники можно заполнять как вручную, при помощи кнопки «Добавить», так и встроенным помощником, нажатием на кнопку «Заполнить списком». Далее следует выбрать между «Рассчитать текущего», указав конкретных лиц, по которым будет производится расчет, и «Рассчитать всех», тогда автоматически табель заполнится по всем сотрудникам списка.

После выбора варианта отчета следует указать организацию, период и нажать «Сформировать».

← → ☆ Регистр начислений для ФСЗН (ЮИ) (Регистр больничных листов) Еще ▾

Сформировать Еще ▾

Организация: Парвис ОАО Период: 01.01.2017 - 31.12.2017

Регистр больничных листов

Параметры: Организация: Парвис ОАО
Период: 01.01.2017 - 31.12.2017

Регистратор. Причина нетрудоспособности	Регистратор. Ссылка	№ в группе	Март 2017				Апрель 2017				Декабрь
			Календ. дней	Дней	Часов	Сумма	Календ. дней	Дней	Часов	Сумма	
Общее заболевание											
Больничный 0000-000001 от 27.03.2017 12:00:01		1	5	3	48,00	81,16	3	1	16,00	48,70	
Больничный 0000-000004 от 28.12.2017 12:00:00		2									
Итого			5	3	48,00	81,16	3	1	16,00	48,70	

Воинский учет

Отчет формирует сведения о воинском учете в организации в разрезе подразделений и сотрудников. Для получения результатов необходимо выбрать отчетную дату и нажать "Сформировать".

← → **Основной**

Период: Начало этого дня

Сформировать Еще ▾

Параметры Период: 04.09.2019 0:00:00

Головная организация	Подразделение	Сотрудник	Воинское звание	Категория учета	Воинская БУС	Годность в воинской службе	Группа учета	Дата выдачи военного билета	Наличие мобридвесания	Номер военного билета	Описание и воинской обязанности	Описание к воинскому учету	Служ. учет
АО "ЮКОЛ"	Клиент-банк	Клиент-банк	Лейтенант	2	Полный	100%	Г - годен к воинской службе	ВС	31.01.1998	Да	54191498	Воинской обязанности	Служит на воинском учете

Сервисы

Online-сервисы доступны только при условии наличия действующей подписки на обновления программного продукта «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2».

Выгрузка заработной платы в клиент-банк

Сервис предназначен для формирования списка сотрудников на получение заработной платы для загрузки в программу клиент-банк.

← → ☆ Выгрузка заработной платы в клиент банк*

Получить список на выплату ЗП

Организация: Моя организация ▾

Файл выгрузки: D:\Bogdanova\Обработки\2.txt ... x

Ведомость на выплату ЗП: Ведомость в банк 0000-000001 от 29.08.2019 ▾

Платежное поручение: Платежное поручение 0000-000001 от 30.08.2019 9:13:15 ▾ x

Версия КБ: WEB ▾ указываем WEB для интернет-банка и для WEB-банка, для остальных видов клиент-банка не заполняем поле

Кодировка: DOS ▾

ВНИМАНИЕ! Право на получение списка на выплату ЗП в клиент-банк -- только при наличии действующей подписки на обновление конфигурации!

Вызвать данную обработку можно по кнопке «Печать» в ведомости на выплату зарплаты через банк.

При создании списка из «Ведомости на выплату зарплаты через банк» автоматически будут заполнены следующие поля: Организация, Ведомость на выплату ЗП.

Если на основании ведомости было создан документ «Платежное поручение» оно подберется автоматически.

В поле «Файл выгрузки» следует указать путь к файлу, куда будет выгружаться список на получение ЗП.

В поле «Кодировка» необходимо указать кодировку, в которой будут записаны данные в файл. Способ кодировки следует уточнить в настройках вашего клиент-банка.

Если вы используете WEB-банк или интернет-банк, в поле «Версия КБ» укажите «WEB», иначе оставьте поле пустым.

Для получения готового списка на выплату зарплаты следует нажать на кнопку в левом верхнем углу «Получить список на выплату ЗП».

Ведомость в банк 0000-000001 от 31.12.2017

Основное | Состояние документа | записали зарплату

Провести и закрыть | Записать | Провести | Структура подчиненности | Создать на основании | Печать

Дата: 31.12.2017 | Номер: 0000-000001 | Организация: Парнас ОАО

Подразделение: ЗАО "Трастбанк" | Зарплатный проект: Аванс | Выплатитель: Аванс | Месяц выплаты: Декабрь 2017

Получить список на выплату ЗП

№	Сотрудник	Подразделение	К выплата	Номер лицевого счета
1	Литвинчук Сергей Олегович	Производственный отдел	100.00	56446536789

Заполнение документа «Сведения о зарботке работников (ПУ-3)

Сервис предназначен для заполнения документа «Сведения о зарботке работников (ПУ-3)» данными о зарботке сотрудников, а также

Необходимо указать организацию и дату начала периода загрузки данных. После этого следует нажать «Загрузить». Данные о размерах средних зарплат и бюджета прожиточного минимума автоматически загрузятся в соответствующие регистры сведений.