



Общая схема последовательности расчета заработной платы в отраслевом решении «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата».

В документе приведена общая последовательность расчета ЗП (рис.1), а также указаны ссылки на операции предшествующие и обязательные формированию документов по зарплате. Подробная информация по каждому пункту изложена в отдельных одноименных файлах. Весь процесс расчета ЗП в настройке состоит из строго определенной последовательности операций, и включает следующие основные этапы:

1. «Настройка ЗП»

Перед началом работы необходимо произвести общую настройку.

1.1 Определение Интерфейса расчета ЗП

1.2 Настройка Производственного календаря

(Меню «Зарплата» - Производственный календарь)

1.3 Настройка Графиков работ

(Меню «Зарплата» - Графики работы)

Для того, что бы приступить к данному этапу, необходимо заполнить

«Производственный календарь» (см. инстр. «Настройка производственного календаря»), т. к. без него не возможно автоматическое заполнение графика.

1.4 Настройка параметров расчета ЗП

(Меню «Зарплата» - Настройка параметров расчета ЗП)

Обязательно для заполнения. Используется при расчете Подходящего, Пенсионного фонда, ФСЗН, Обязательного страхования, Ограничений по заработной плате, при расчете «Оплаты неявок».

1.5 Настройка Видов расчета сотрудника

(Меню «Зарплата» - Начисления/Удержания организации)

Используются во многих документах, для присвоения конкретному сотруднику определенных **Начислений/Удержаний**, которые в свою очередь необходимы для расчета документов «Начисление зарплаты работникам» и «Оплата неявок».

2. Кадровый учет для целей начисления ЗП

2.1 Прием на работу в организацию

(Меню «Кадры» - Прием на работу в организацию)

В момент формирования документа, либо до того, следует заполнить Справочники:

- «Графики работ» (см. инстр. «Настройка Графиков работ»);
- «Начисление/Удержание организации» (см. инстр. «Настройка Видов расчета организации»);
- «Должность»;
- «Подразделение».

(Значения справочников могут быть использованы как единожды для конкретного сотрудника, так и множество раз для различных сотрудников в случае совпадения кадровых данных. Например, можно создать один график, который будет актуален для множества сотрудников).

2.2 Ввод сведений о вычетах по сотруднику

(Для стандартных вычетов: Меню «Кадры» - Сотрудники организации – Карточка сотрудника – Поле «Вычеты»;

Для имущественного и социального вычета: Меню «Налоги и взносы» - Подтверждение права на имущественный вычет)

Сведения о вычетах могут быть внесены как в момент приема сотрудника на работу, так и в любой другой момент предшествующий формированию документа «Начисление зарплаты сотрудникам организации»

2.3 Кадровое перемещение сотрудников

(Меню «Кадры» - Кадровое перемещение)

Документ необходим для изменения **Должности** сотрудника, **Подразделения**, **Графика работы**, а также для изменения размера основного

Начисления.

2.4 Увольнение сотрудников

(Меню «Кадры» - Увольнение сотрудника)

Данным документом прекращаются все **Начисления/Удержания** и **Вычеты** по сотруднику.

2.5 Персонифицированный учет

(Меню «Кадры» - Персонифицированный учет: ПУ-1; ПУ-2; ПУ-3)

3. Расчет ЗП

3.1. Назначение/Прекращение Начислений/Удержаний сотруднику

Начисления/Удержания по сотруднику используются в документе «**Начисление зарплаты работникам**» и являются основополагающими для расчета ЗП в настройке Зарплата.

(До начала заполнения документов, либо в момент, в справочниках «**Начисления организации**» и «**Удержания организации**» следует создать **Виды расчетов** сотрудника (см. инстр. «Настройка Видов расчета организации») **Начисления/Удержания** назначаемые сотруднику могут быть введены нижеперечисленными документами:

3.1.1 При Кадровых изменениях:

- При Приеме на работу в организацию (см. инстр. «Прием на работу в организацию»)
- При Кадровом перемещении сотрудников (см. инстр. «Кадровое перемещение»)
- При Увольнении сотрудника (см. инстр. «Увольнение сотрудника»)

3.1.2 Заполнение Исполнительного листа

(Меню «Зарплата» - Исполнительный лист)

Документ применяется для назначения **Удержаний** сотруднику.

3.1.3 Формирование документов Ввод плановых начислений/удержаний сотрудника

(Меню «Зарплата» - Ввод плановых начислений/удержаний сотрудника)

Документами назначаются **новые Начисления/Удержания**, **изменяются размеры** или **прекращаются** уже назначенные начисления. Размеры начислений введенных данным документом **ежемесячно** попадают в документ «**Начисление зарплаты работникам**».

3.1.4 Формирование документов Разовые начисления/удержания сотрудника

(Меню «Зарплата» - Регистрация разовых начислений/удержаний сотрудника)

Документами назначаются **единовременные (разовые) Начисления/Удержания**. Размеры начислений введенных данным документом **единожды** попадают в документ «**Начисление зарплаты работникам**» в месяце, указанном в рассматриваемом документе.

3.1.5 Формирование документов Оплата неявок (Больничный/Отпуск)

(Меню «Зарплата» - Оплата неявок)

Документы обязательно должны предшествовать формированию **Табеля**.

Для правильного расчета оплаты по Больничному либо Отпуску предварительно необходимо провести:

- 1) **Настройку параметров расчета ЗП**, указав Величину БПМ и Среднюю ЗП работников (см. инстр. «Настройка параметров расчета ЗП»),
- 2) Верно настроить **Начисления по Больничному и Отпуску** (см. инстр. «Настройка Видов расчета организации»).

3.2. Формирование Учета отработанного времени

(Меню «Зарплата» - Учет отработанного времени)

Документ представляет собой **Табель** организации. Данные по отработанному времени используются для автоматического расчета **Размера оплаты** сотруднику в документе **«Начисление зарплаты работникам»**.

Для верного заполнения документа обязательно соблюдение последовательности следующих условий:

- 1) должен быть заполнен **Производственный календарь** (см. инстр. «Настройка производственного календаря»)
- 2) заполнение **Графика работ** (см. инстр. «Настройка Графиков работ»)
- 3) при формировании документа **«Прием на работу в организацию»** обязательна к заполнению графа **«График работы»** для сотрудника (аналогично в документе **«Кадровое перемещение»**)
- 4) формирование документов **«Оплата неявок (Больничный/Отпуск)»** – предшествует формированию Табеля.

3.3. Начисление зарплаты работникам организации

(Меню «Зарплата» - Начисление зарплаты работникам организации)

В документе осуществляется расчет **Начислений (ЗП)** сотрудника, **Подоходного налога** и **Пенсионного фонда**, а также расчет **Удержаний** по сотруднику.

Формированию **«Начисления зарплаты работникам»** предшествуют все вышеперечисленные документы.

Для корректного расчета необходимо предварительное выполнение следующих настроек:

- 1) **Настройка параметров расчета ЗП** (см. инстр. «Настройка параметров расчета ЗП»):

Для расчета ПН и ПФ должен быть указаны ставки Подоходного налога и Пенсионного фонда, ограничение по ПФ, а также задан размер **«Средней ЗП работников»**.

- 2) **Настройка Видов расчета организации** (см. инстр «Настройка Видов расчета организации»):

Будет ли рассчитан ПН зависит от **параметра «Код дохода для подоходного»**, указанного для конкретного Вида расчета.

- 3) **Введены Вычеты по подоходному налогу** (см. пункт 2.2 «Ввод сведений о вычетах по сотруднику»).

3.4. Расчет отчислений с ФОТ

(Меню «Зарплата» - Расчет отчислений с ФОТ)

Документом рассчитывается **Фонд соц. защиты населения (ФСЗН)** и **Обязательное страхование**.

Для корректного расчета необходимо предварительное выполнение следующих настроек:

- 1) **Настройка параметров расчета ЗП** (см. инстр. «Настройка параметров расчета ЗП»):

Необходимо указать ставки ФСЗН и Обяз. страхования, а также ограничение по ФСЗН и размер **«Средней ЗП работников»** (для ограничения в размере 4х кратного среднего заработка).

- 2) **Настройка Видов расчета организации:**

Будет ли рассчитан ФСЗН и Обяз. страхование зависит от **параметра «Код дохода для расчетов отчислений с ФЗП»**, указанного для конкретного Вида расчета.

Документ формируется после «Начисления зарплаты работникам».

3.5. Отражение в регламентированном учете (Формирование проводок)

(Меню «Зарплата» - Отражение зарплаты в регламентированном учете)

Документ необходим для **Формирования проводок** по зарплате. Заполняется после *«Начисления зарплаты работникам»* и *«Расчета отчислений с ФОТ»*.

Для верного отражения отчислений ФСЗН и Обяз. страхования необходимо выполнить **«Настройку параметров расчета ЗП»** (см. инстр. «Настройка параметров расчета ЗП»).

3.6. Выплата заработной платы

(Меню «Зарплата» - Зарплата к выплате)

Документ заполняется **суммами зарплаты к выплате** по сотрудникам организации и представляет собой Платежную ведомость по зарплате. (Документ не формирует проводок.)

Формировать документ следует после *«Отражения ЗП в регламентированном учета»*.

Для того, что бы отразить проводки по выплате зарплаты, **на основании «Зарплаты к выплате»** следует:

- 1) сформировать документ *«Платежное поручение исходящее»* - при выплате **через банк**;
- 2) либо *«Расходный кассовый ордер»* - при выплате **через кассу**.

4. Формирование Отчетов

(Меню «Отчеты»)

Возможно формирование следующих отчетов по заработной плате:

- Расчетные листки
- Расчетная ведомость Т-51
- Расчетная ведомость (произвольная форма)
- Справка о доходах физических лиц
- Справка о доходах физических лиц (для получения кредита)
- Лицевые счета по периоду действия
- Анализ расходов на оплату труда
- Структура задолженности перед работником

**Настройка
(Меню «Зарплата»)**

**Кадровый учет
(Меню «Кадры»)**

**Расчет ЗП
(Меню «Зарплата»)**

