

ОДО «АЛЬФА-ГОМЕЛЬ»

Компьютерная программа

"Расчет заработной платы"



**КОМПАНИЯ
альфа**

Гомель, 2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	2
Общие принципы и правила работы.....	2
Технические требования.....	3
Установка программы.....	4
Начало работы.....	7
Работа со справочниками	9
Заполнение основных настроек системы.....	14
Ввод реквизитов предприятия.....	22
Заполнение карточки сотрудника.....	25
Работа с документами.....	30
Приказы об утверждении ЧТС.....	31
Приказы об утверждении окладов.....	32
Приказы о доплате за выслугу лет.....	33
Приказы о доплате за вредные условия труда.....	34
Оплата за отработанное время	35
Ввод рабочего времени	35
Сдельный наряд	36
Табеля.....	37
Журнал док. о допл. за вредность.....	40
Журнал док. о допл. за выслугу лет.....	41
Больничные листы.....	43
Отпуска.....	45
Отпуска списком.....	47
Исполнительные листы.....	48
Оплата по среднему.....	49
13-я зарплата.....	50
Начисления и удержания	51
Документы на 1-го сотрудника.....	51
Документы на список сотрудников.....	52
Пособия семьям воспитывающим детей.....	54
Корректировка расчета.....	54
Корректировка расчета списком.....	55
Расчет заработной платы.....	56
Ведомости на выдачу денежных средств.....	57
Формирование остатков.....	59
Файлы для налоговой.....	59
ДПУ на машинном носителе.....	61
Печать документов.....	62
Дополнительные функции.....	66
Пример.....	69

Введение

Программа "Расчет заработной платы", далее Программа, предназначена для автоматизации бухгалтерского учета в области расчетов с персоналом по оплате труда предприятий любых форм собственности осуществляющих хозяйственную деятельность в Республике Беларусь.

Основные возможности программы

- Программа основана на документальном принципе учета, т.е. каждая операция базируется на определенном документе, соответственно в программе имеется ряд первичных документов: табеля учета рабочего времени, сдельные наряды, бригадные наряды, больничные листы, записки об отпуске, исполнительные листы, документы о начислениях (удержаниях), приказы о приеме (увольнении) работников, о премировании (лишении премии) и т.п. При этом все эти документы хранятся в соответствующих журналах, и независимо от отчетного периода существует возможность просмотра, корректировки, создания документов по шаблонам имеющихся и т.п.

- На каждого работника заводится карточка, в которой отслеживаются все необходимые для расчетов показатели (назначения (перемещения) работника, паспортные данные, расчетные данные, льготы по налогам и т.п.), которую, соответственно, можно распечатать на произвольную дату (с момента внедрения программы) в соответствующей форме.

- В программе предусмотрена возможность формирования пачек документов персонифицированного учета (ПУ-1, ПУ-2, ПУ-3, ПУ-6), которые формируются автоматически без повторного ввода данных и списков на выдачу денежных средств для различных банков.

Программа включает достаточно емкий набор отчетов, позволяющих получить информацию за произвольный период, в различных разрезах и с необходимой степенью детализации, основные из которых:

Расчетные листки работников	Карточки работников
Расчетная ведомость свернутая	Табеля учета рабочего времени
Расчетная ведомость развернутая	Сдельные наряды
Свод начислений и удержаний	Бригадные наряды
Платежная ведомость на выдачу зарплаты	Лицевые счета
Ведомость по исполнительным листам	Справки о доходах работников
Платежная ведомость на выдачу аванса	Ведомость выплаты детских пособий
Сводная ведомость начисленных детских пособий	Сводная ведомость по категориям служащих
Расчет чрезвычайного налога и обязательных отчислений в государственный фонд содействия занятости, уплачиваемых единым платежом	Отчет об удержанных и перечисленных в бюджет суммах подоходного налога
Расчет налога за пользование инфраструктурой города (района)	Формы для представления в фонд социальной защиты

Общие принципы и правила работы

Условные обозначения:

- команды и строки меню выделены курсивом;
- имена полей и окон пишутся в кавычках;
- названия кнопок пишутся полужирным шрифтом.

Многие команды можно выполнить, щелкая на кнопках, расположенных на панелях инструментов в верхней части окон, либо нажав правую кнопку мыши и вызвав контекстное меню. Если в тексте вам предлагается щелкнуть на одной из кнопок, ее изображение приводится в виде рисунка.

Некоторые замечания по работе с Windows.

В среде операционной системы Windows, под которой работает программа, работа происходит главным образом с мышью. Большинство операций можно выполнять и с клавиатуры, но с помощью мыши они выполняются удобнее и проще.

Мышь управляет указателем на экране. Вы перемещаете указатель, двигая мышь по ровной поверхности в том направлении, в котором хотите переместить указатель. Если мышь уже на краю

стола (коврика), а ее надо вести еще дальше, поднимите ее и переставьте в более удобное положение.

Перемещение указателя не влияет на информацию, которую вы видите – указатель лишь отмечает место на экране. Если у вас многокнопочная мышь, предполагается, что левая кнопка – основная.

Щелкнуть кнопкой мыши – значит щелкнуть именно левой кнопкой. Необходимость щелкнуть правой кнопкой всегда указывается явно.

- Слово «Указать» означает, что вы должны переместить мышь так, чтобы ее указатель оказался на нужном элементе.
- Фраза «Щелкните кнопкой мыши» или «Щелкните на элементе» означает, что вы должны указать на элемент, затем нажать и отпустить кнопку мыши.
- Фраза «Перетащите элемент» означает, что вы должны указать на элемент и, передвигая мышь, удерживать кнопку нажатой.
- Фраза «Дважды щелкните кнопкой мыши» означает, что вы должны дважды быстро нажать и отпустить кнопку мыши.

Заполнение форм документов осуществляется согласно эргономическому правилу «сверху вниз, слева направо», как в текстовых редакторах. Элементы управления форм расположены для заполнения таким образом, что ранее заполненные реквизиты документов обуславливают выборы при заполнении следующих.

Технические требования

Программное обеспечение выполнено по клиент-серверной технологии. При этом количество пользователей, одновременно использующих программу, ограничено только производительностью сервера.

В качестве серверной платформы используется:

- ОС Windows 98/Me/XP/200x;
- база данных (Firebird 1.5., 2.x).

В качестве клиентской платформы используется:

- ОС Windows 98/Me/XP/200x;

Для работы серверной части рекомендуем использовать компьютер со следующими минимальными характеристиками:

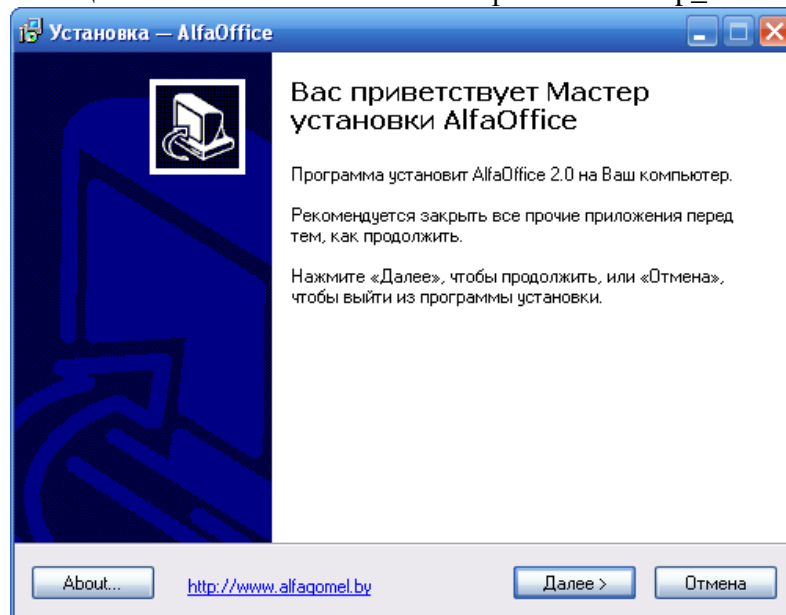
- AMD Sempron – 2200 МН или старше;
- HDD 20 Gb или больше;
- RAM 256 Мб или больше.

Для работы клиентской рекомендуем использовать компьютер со следующими минимальными характеристиками:

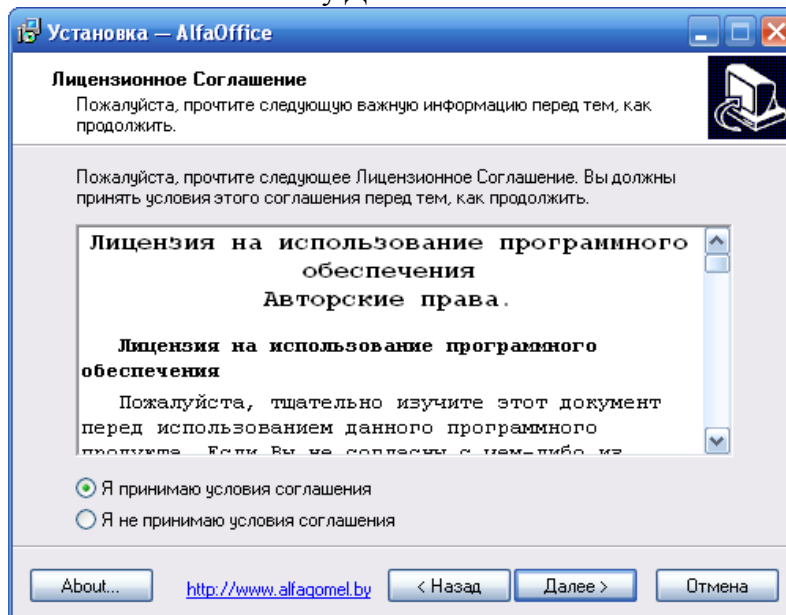
- Pentium-Celeron или старше;
- HDD 10 Gb или больше;
- RAM 128 Мб или больше;
- Монитор 17’’ с разрешением 1024x768 или больше.

Установка программы

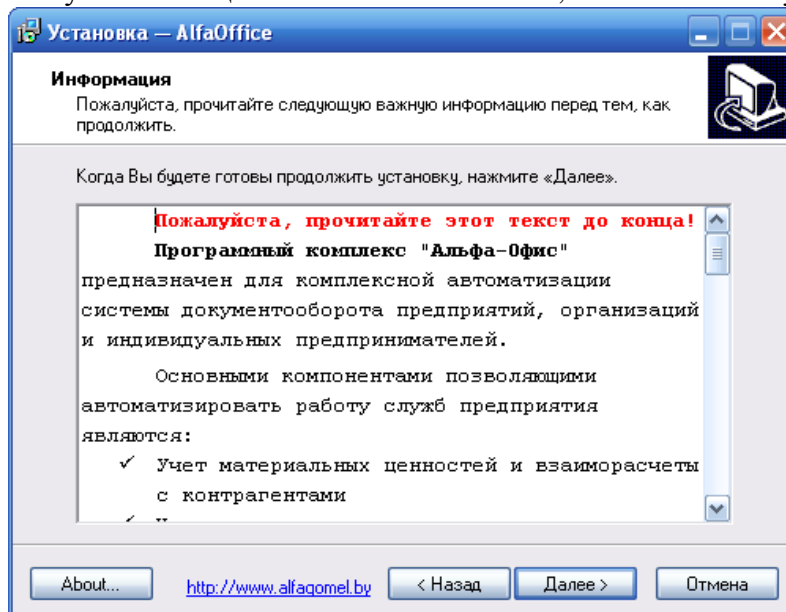
1. Запустите двойным щелчком левой кнопки мыши файл AlfaSetup_v2.exe.



2. В окне с приветствием нажмите кнопку **Далее**.



3. Прочитав и приняв условия лицензионного соглашения, нажмите кнопку **Далее**.



На данном этапе установки важна следующая информация:

Программный комплекс "Альфа-Офис" требует авторизованного доступа к серверу баз данных Firebird.

Если у Вас уже **был** установлен сервер баз данных Firebird, Вы можете использовать уже имеющиеся регистрационные данные для авторизации на сервере.

Если до установки программы у Вас **не был** установлен сервер баз данных Firebird и он будет установлен вместе с программным комплексом «Альфа-Офис», Вы можете использовать следующие данные для авторизации на сервере:

Пользователь: **USER1** Пароль: **10**

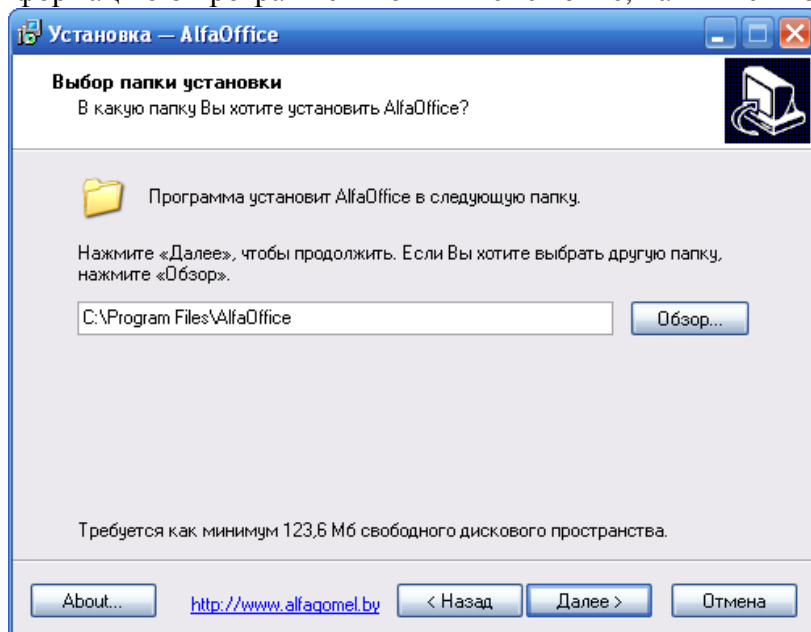
Пользователь: **USER2** Пароль: **10**

Пользователь: **USER3** Пароль: **10**

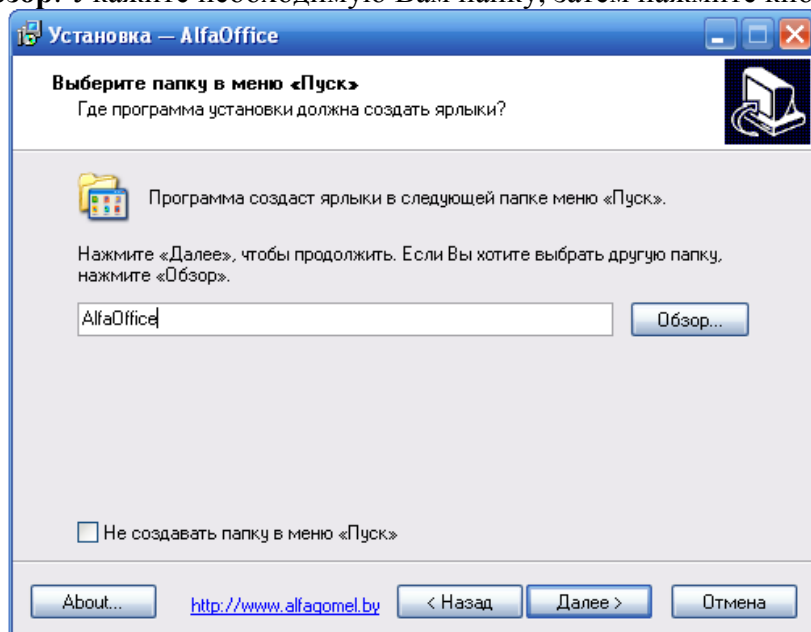
Пользователь: **SYSDBA** Пароль: **10**

ВНИМАНИЕ! Пользователь **SYSDBA** является пользователем с правами **Администратора на сервере!**

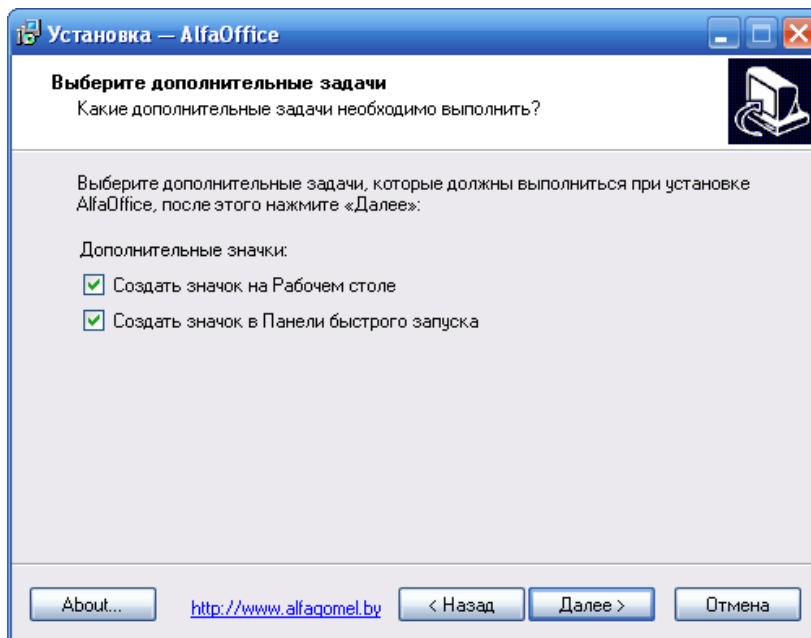
4. Прочитав информацию о программе в появившемся окне, нажмите кнопку **Далее**.



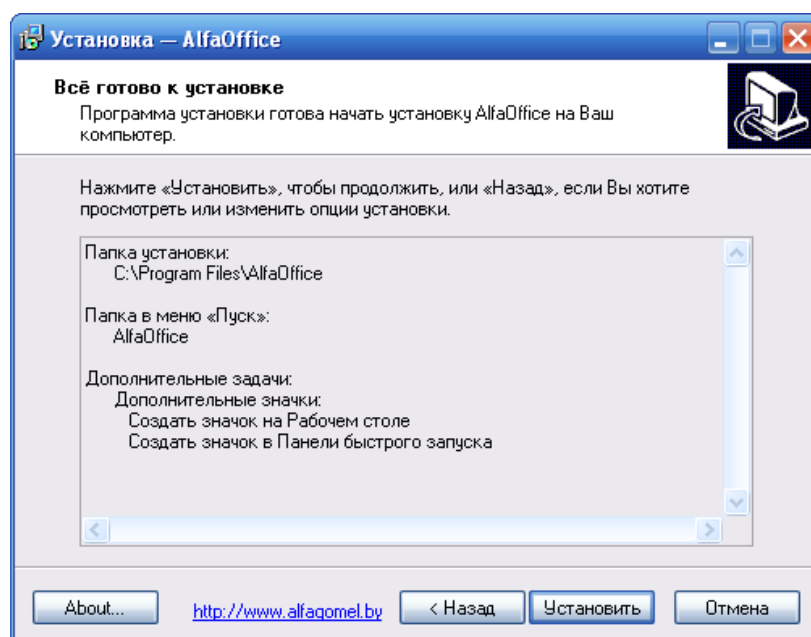
5. В диалоговом окне "Выбор папки установки", для подтверждения предложенной по умолчанию папки назначения, нажмите кнопку **Далее**. Для смены диска или выбора другой папки, нажмите кнопку **Обзор**. Укажите необходимую Вам папку, затем нажмите кнопку **Далее**.



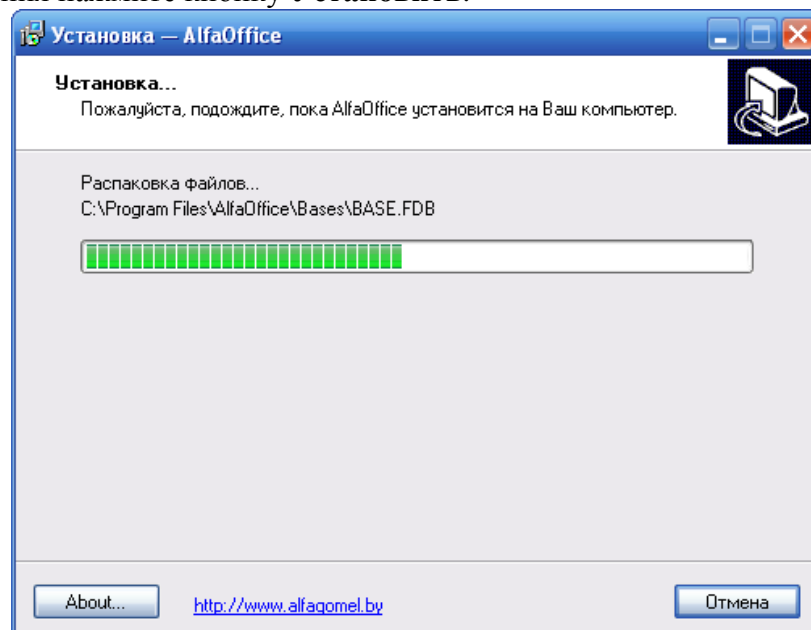
6. Выберите программную группу, куда программа инсталляции скопирует ярлык для программы. По умолчанию для каждой программы группа своя. Нажмите кнопку **Далее**.

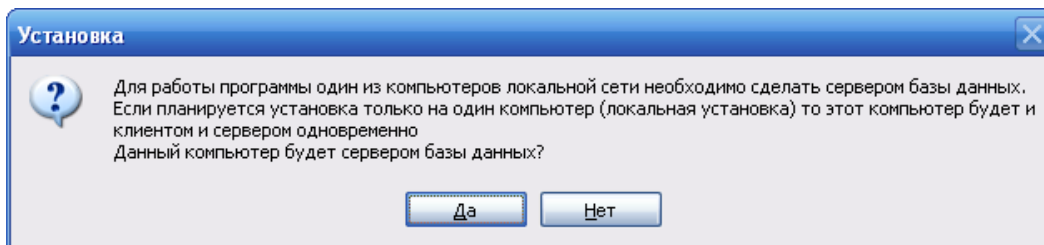


7. Если Вы хотите установить дополнительные значки, поставьте "галочки". Нажмите кнопку **Далее**.

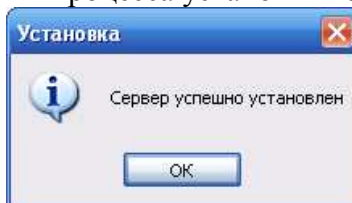


8. Для продолжения нажмите кнопку **Установить**.

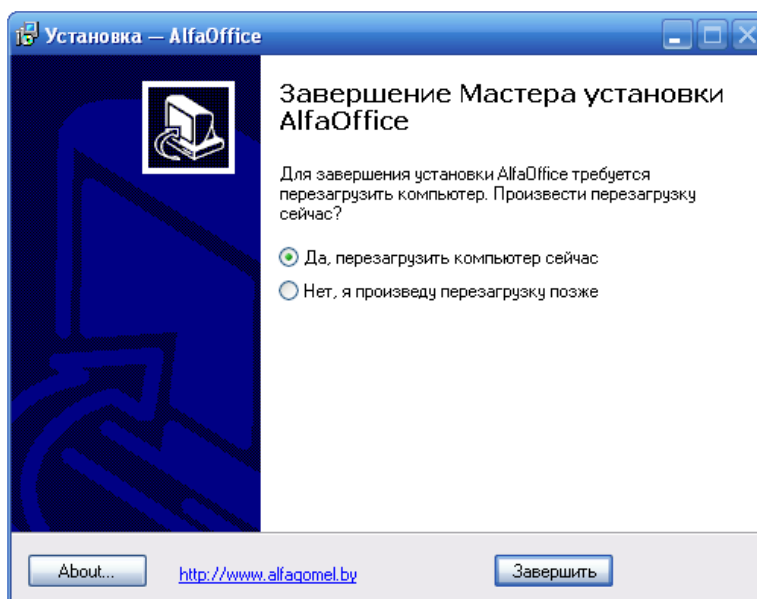




9. Если компьютер, на который Вы устанавливаете программу, будет использоваться локально, а не в сети, для продолжения процесса установки нажмите кнопку **Да**.



10. Далее появится сообщение, что установка завершена. Для окончания установки нажмите кнопку **ОК**.

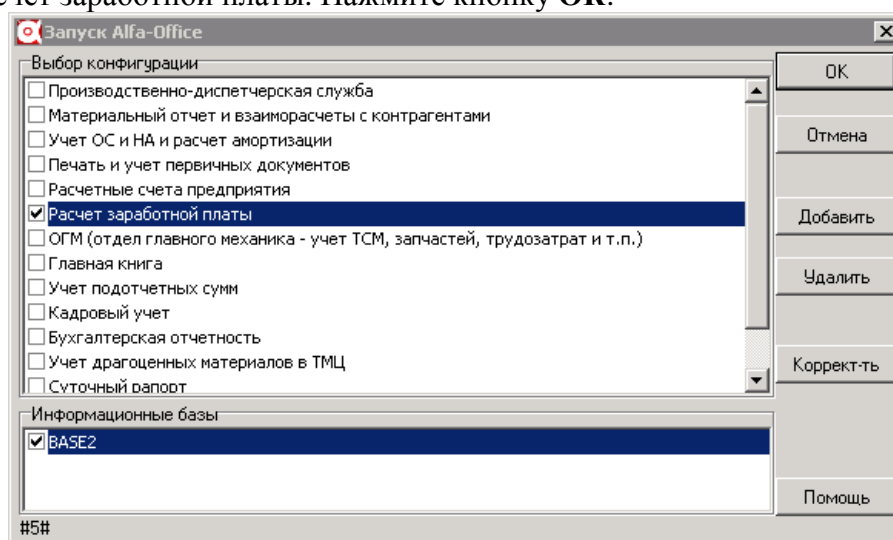


11. При завершении процесса установки для корректной работы программы необходимо перезагрузить компьютер. Нажмите кнопку **Завершить**.

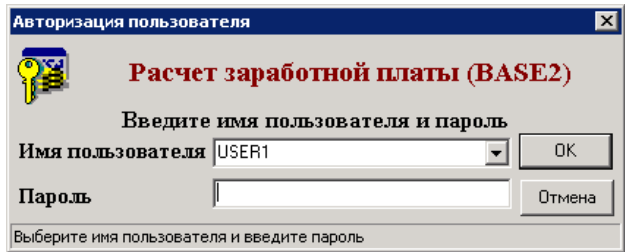
Начало работы

После установки программы ее запуск осуществляется двойным щелчком мыши на иконке программы.

Появится окно, в котором необходимо выбрать конфигурацию, а именно поставьте "галочку" возле пункта Расчет заработной платы. Нажмите кнопку **ОК**.

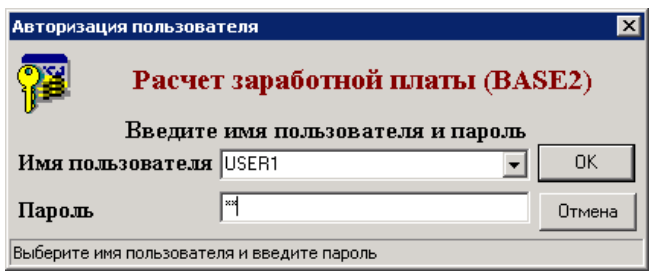


Вход в программу защищен паролем, поэтому при запуске программы появится окно "Авторизация пользователя".



Каждый пользователь входит в программу под своим именем пользователя (можно выбрать из выпадающего списка) и паролем. Для пользователя USER пароль 10. Программа запоминает личные настройки пользователя. Это упрощает работу с программой в дальнейшем, т.к. не придется настраивать их каждый раз при входе в программу.

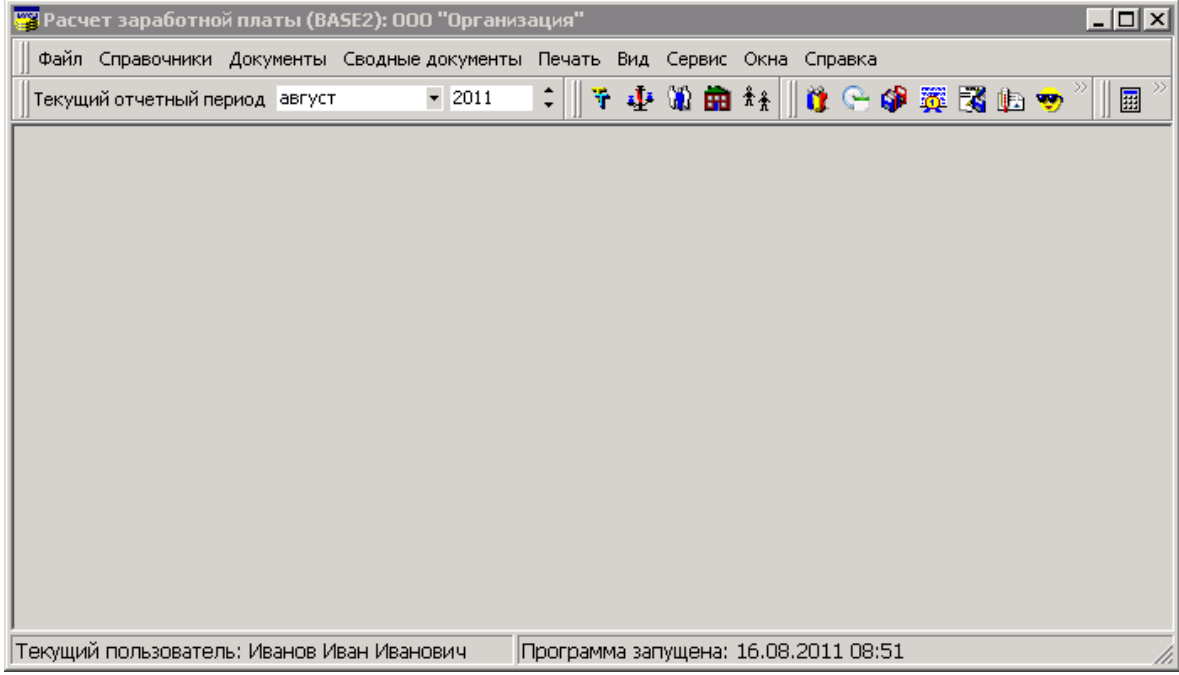
Для того чтобы в дальнейшем каждый раз не заполнять данные поля, щелкните правой клавишей мыши и в появившемся меню выберите *Дополнительно*. Окно будет иметь следующий вид:





Щелкните на надписи "Сохранить имя пользователя и пароль". Рядом с надписью появится "галочка".

Нажатие кнопки **OK** произведёт вход в программу.

Вид главного окна программы будет зависеть от приложения, которое запущено. Например, главное окно программы "Расчет заработной платы" выглядит следующим образом:



Настроить панель инструментов можно при помощи меню *Вид*. Из выпадающего списка с помощью кнопок  и  задайте отчетный период. Данные, которые внесете в базу, будут относиться к периоду, который был указан. Каждый пользователь может задать тот отчетный период, в котором он хочет работать. Далее при входе в программу во всех окнах будет отображаться этот период.

Работа со справочниками

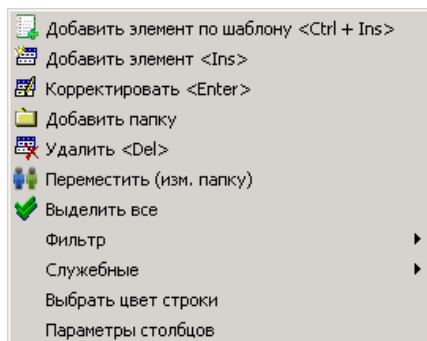
Форма любого справочника содержит строку заголовка, где указано наименование текущего справочника, главное меню и панель инструментов. Кроме того, слева расположено дерево папок текущего справочника, а справа представлен список (таблица) элементов текущей папки (элемента, содержащего другие элементы).



Меню *Действия* состоит из следующих пунктов (большая часть которых продублирована на панели инструментов):

Подменю / подменю	Кнопка	Назначение
Действия		
Добавить элемент <i>Ins</i>		Открывает форму для заполнения реквизитов нового элемента справочника (журнала)
Добавить папку		Открывает форму для ввода наименования новой папки (группы) справочника (журнала)
Корректировать <i>Enter</i>		Открывает форму для корректировки текущего элемента справочника (журнала)
Копировать		При выборе режима «Все элементы» позволяет в дереве папок скопировать папку либо элемент для последующей вставки в другую группу
Вырезать		При выборе режима «Все элементы» позволяет в дереве папок вырезать папку либо элемент для последующей вставки в другую группу
Вставить		При выборе режима «Все элементы», позволяет в дереве папок вставить ранее вырезанную (либо скопированную) папку либо элемент в текущую папку либо элемент.
Удалить <i>Del</i>		Удаляет текущий элемент либо папку
Переместить (изм.папку)		Перемещает текущий элемент или папку в выбранную папку для хранения документов
Иерархический список		При выборе режима «Иерархический список» (кнопка нажата) показывается содержимое текущей папки (группы). При выборе режима «Все элементы» (кнопка отжата) показываются все элементы и папки справочника (журнала).
Поиск		Открывает форму для поиска элементов справочника (журнала)
Обновить		Обновляет информацию о содержимом справочника (журнала) из информационной базы
Настройка		Открывает служебную форму по настройке параметров справочника
Выход		Выход из программы

Также при нажатии правой кнопки мыши на дереве папок либо таблице элементов открывается контекстное меню.



Меню дублирует некоторые из вышеперечисленных пунктов, а также содержит дополнительные пункты.

1. *Добавить элемент по шаблону.* При вызове контекстного меню из таблицы элементов и текущим в таблице является элемент (не папка), в меню активизируется пункт *Добавить элемент по шаблону*. При выборе этого пункта меню в справочник добавляется элемент, являющийся копией выделенного до выбора пункта меню элемента, и открывается форма его корректировки.

2. *Добавить элемент.* Открывает форму для заполнения реквизитов нового элемента справочника (журнала).

3. *Корректировать.* Открывает форму для корректировки текущего элемента справочника (журнала).

4. *Добавить папку.* Открывает форму для ввода наименования новой папки (группы) справочника (журнала).

5. *Удалить.* Удаляет текущий элемент либо папку.

6. *Переместить (изм. папку).* Перемещает текущий элемент или папку в выбранную папку для хранения документов

7. *Выделить все.* При выборе данного пункта меню выделяются все элементы текущей папки.

8. *Фильтры.* Данный пункт меню позволяет производить фильтрацию по различным параметрам: только текущее значение, больше или равно текущему, меньше или равно текущему, фильтр "по красному", а также отменять фильтрацию. Фильтрация производится по значениям того поля (столбца), на котором установлен курсор. При выборе пункта "только текущее значение" будут отображаться только элементы, имеющее такое же значение, как текущий элемент. При выборе пункта "больше или равно текущему" ("меньше или равно текущему") будут отображаться элементы, имеющие значение большее или равное текущему (меньшее или равное текущему). Фильтр "по-красному" применим только для поля "Количество". Пункт "Отменить фильтр" отменяет фильтрацию.

9. *Служебные.* Данной пункт меню позволяет производить различные служебные операции. Например, при выборе такой операции, как *Экспорт в Excel*, данные копируются в MS Excel. Пункт "Активизировать раскраску" позволяет раскрашивать строки (данная операция становится доступной после перезагрузки программы).

10. *Выбрать цвет строки.*

11. *Параметры столбцов.*

Дерево папок предназначено для отображения структуры справочника. Эта структура представляет собой набор папок (групп, узлов) и элементов.

Дерево папок и список (таблица) элементов справочника снабжены иконками, характеризующими свойства элементов:

- Текущая открытая папка

- Папка, содержащая элементы

- Пустая папка

- Текущий открытый элемент, содержащий вложенные элементы

- Элемент, содержащий вложенные элементы

- Элемент справочника (журнала)

Кроме того, в дереве папок левее иконок указывается символ + или - , которые обозначают, что папки (группы) имеют вложенные группы или папка (группа) открыта соответственно.

Форма справочника может быть открыта в 2-х режимах:


- Обычный – открывается при выборе пунктов главного меню и справочник выглядит как было ранее показано.

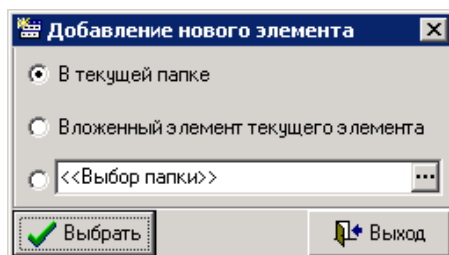
- Режим выбора – открывается из различных форм и служит для выбора значений элементов справочника в вызывающую форму, визуально отличие заключается в наличии в левом нижнем углу справочника кнопки *Выбрать*.


В обычном режиме нажатие кнопки *Enter* на клавиатуре, двойной щелчок мыши по элементу приводят к открытию формы корректировки элемента, в режиме редактирования эти действия приводят к выбору текущего элемента и возврату в вызвавшую форму.

Рассмотрим наиболее часто используемые операции со справочниками.


Добавить элемент можно:

- Нажав кнопку  на панели инструментов.
- Выбрав в меню *Действия /Добавить* элемент *Ins*.
- Нажав кнопку *Ins* на клавиатуре (при этом активным элементом управления должна быть таблица).
- Нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт *Добавить элемент Ins* либо *Добавить элемент по шаблону Ctrl+Ins*.




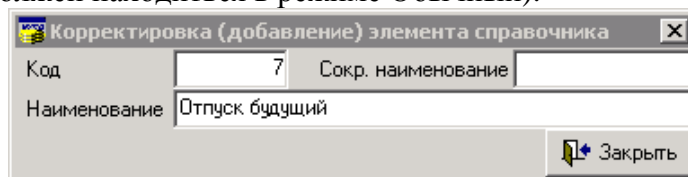
После выполнения одного из вышеперечисленных пунктов откроется форма выбора расположения добавляемого элемента. Эта форма предлагает поместить добавляемый элемент в текущую папку (по умолчанию), разместить его внутри текущего (отмеченного Маркером) элемента либо выбрать папку для хранения документа, щелкнув на кнопке . Если Вы нажмете кнопку *Выход*, то вернетесь в справочник. При нажатии кнопки *Выбрать* откроется форма добавления (корректировки) элемента справочника.

Удалить элемент можно:

- Нажав кнопку  на панели инструментов.
- Выбрав в меню *Действия/Удалить Del*.
- Нажав кнопку *Del* на клавиатуре (при этом активным элементом управления должна быть таблица).
- Нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт *Удалить Del*.

Изменить (откорректировать) элемент можно:

- Нажав кнопку  на панели инструментов.
- Выбрав в меню *Действия /Корректировать Enter*.
- Нажав кнопку *Enter* на клавиатуре (при этом активным элементом управления должна быть таблица и справочник должен находиться в режиме Обычный).



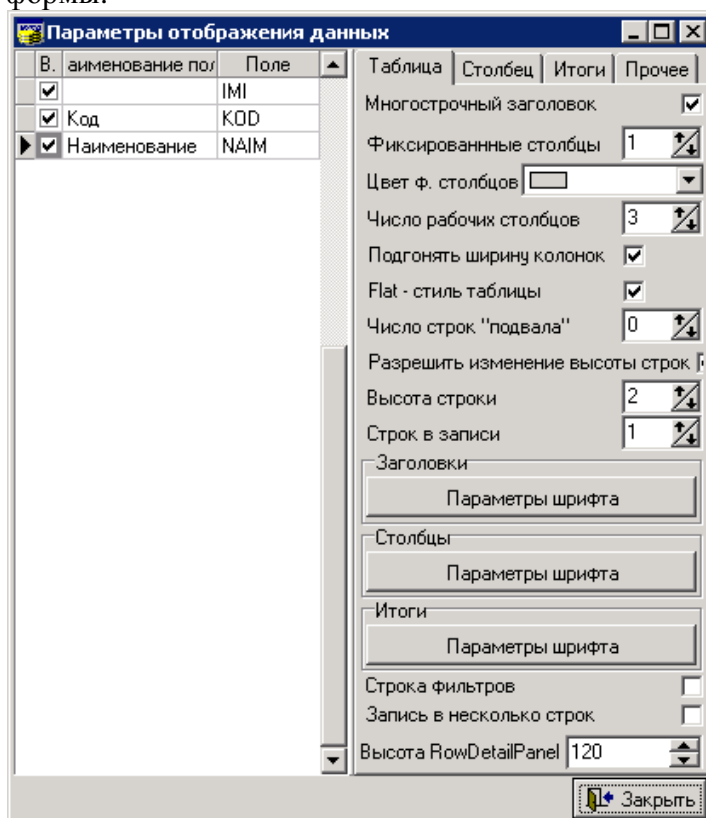
Во всех справочниках реализован контекстный поиск. Если активным элементом является таблица элементов, то нажатие букв и цифр на клавиатуре приводит к появлению внизу текущего столбца поля поиска, в котором отображается нажатый символ. Если текущее поле содержит строковые данные, то поиск ведется на частичное соответствие и активной сразу становится запись, текущее поле которой начинается с введенного символа. Для более точного (быстрого) поиска элементов по строковым полям лучше ввести 2 и более символа. При поиске по полям, содержащим числовые значения и даты, поиск ведется на полное соответствие. То есть если необходимо найти элемент с кодом 124, то нужно активизировать нужный столбец таблицы и набрать 124, если в текущей папке такой строки нет, а Вы уверены, что создавали такой элемент, то для поиска целесообразно изменить режим с "Иерархического списка" на "Все элементы" и повторить попытку.

В режиме "Все элементы" в таблице будут содержаться все записи текущего справочника, как элементы, так и папки, в отличие от режима "Иерархический список", когда в таблице отображается содержимое только текущей папки (группы).

Корректировка, добавление элементов справочников осуществляется с помощью форм корректировки, содержащих различные элементы управления в зависимости от вида справочников.

Большая часть информации в программе представлена в табличном виде, поэтому остановимся на рассмотрении основных принципов работы с таблицами.


Все таблицы в программе имеют заголовки столбцов, причем у большинства таблиц имеется возможность настройки представления столбцов таблиц. Для настройки представления столбцов необходимо щелкнуть указателем мыши на один из заголовков столбцов, что приведет к появлению следующей формы:






Раздел "Отображение столбцов" предназначен для навигации по списку столбцов таблицы, причем "галочка" рядом с кодом столбца обозначает, что столбец будет виден в таблице, отсутствие "галочки" обозначает, что столбец будет невиден. Если щелкнуть мышью на каком либо из кодов столбцов, то он становится текущим и его параметры отображаются в других разделах. Список кодов столбцов отображается в той же последовательности, как и столбцы в таблице, с той лишь разницей, что столбцы расположены слева направо, а список сверху вниз. Для того, что бы добавить, удалить, переименовать столбец необходимо нажать правой кнопкой мыши на нем и в появившемся меню выбрать соответствующий пункт. При этом, обязательно каждый столбец должен иметь два поля: название (заноситься справа) и идентификатор (слева).

В правой части имеется четыре закладки.

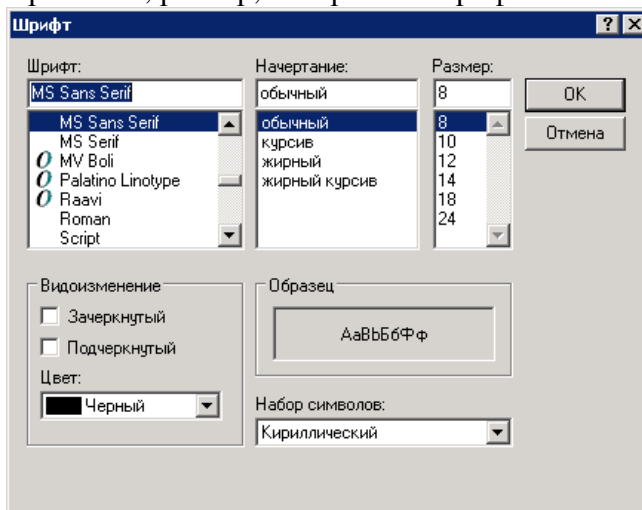
На закладке *Таблица* настраивается внешний вид таблицы.

- **Многострочный заголовок.** Поставленная птичка разрешает программе разбивать названия столбцов на несколько строк.
- **Фиксированные столбцы.** Предназначен для определения количества начальных столбцов, которые при смещении указателя текущей ячейки вправо неизменно остаются на экране (полезно для "широких" таблиц).
- **Цвет фиксированных столбцов.** Позволяет изменять цвет фиксированных столбцов при помощи выпадающего списка.
- **Число рабочих столбцов.** Выбирается при помощи кнопки .
- **Подгонять ширину колонок.** Поставленная птичка разрешает программе подгонять ширину колонок под ширину таблицы на экране.
- **Flat - стиль таблицы.** Изменяет стиль таблицы.

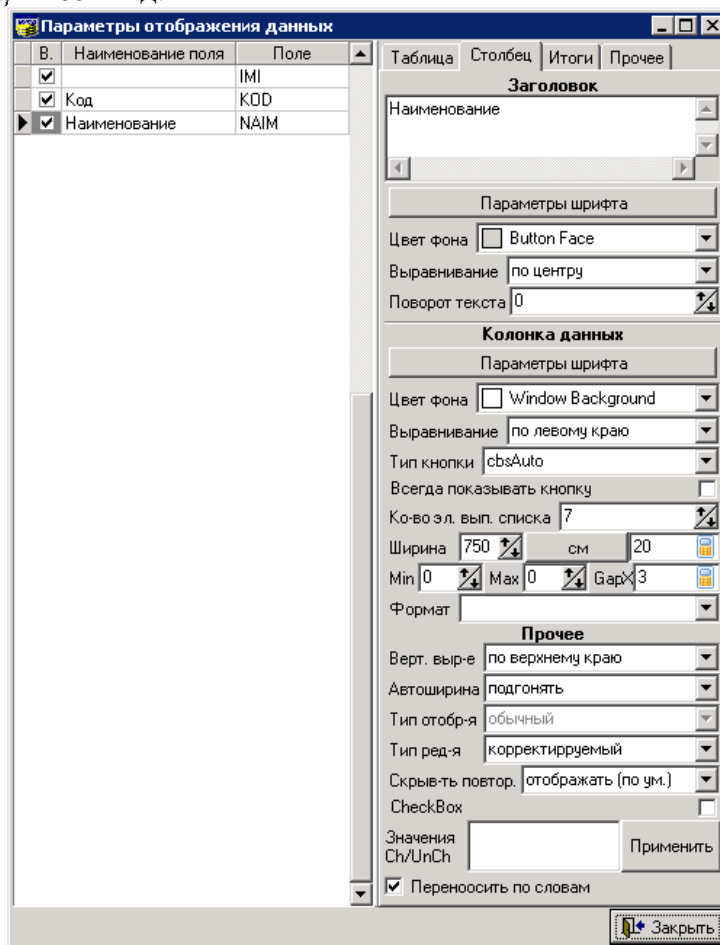
- Число строк "подвала". Выбирается при помощи кнопки .
- Разрешить изменение высоты строк. Установленная галочка позволяет пользователю изменять высоту строк при помощи мыши.
- Высота строки. Выбирается при помощи кнопки .
- Строк в записи. Устанавливает количество строк в ячейке таблицы. Выбирается при помощи кнопки .
- Параметры шрифта заголовков, столбцов, итогов. Для изменения необходимо нажать кнопку "Параметры шрифта".

После чего появится следующее окно:

В котором можно выбрать тип, размер, начертание шрифта.



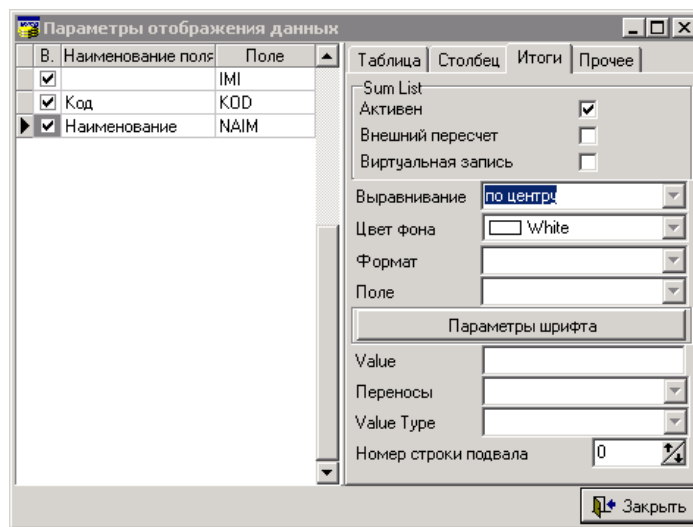
Закладка *Столбец* имеет вид:



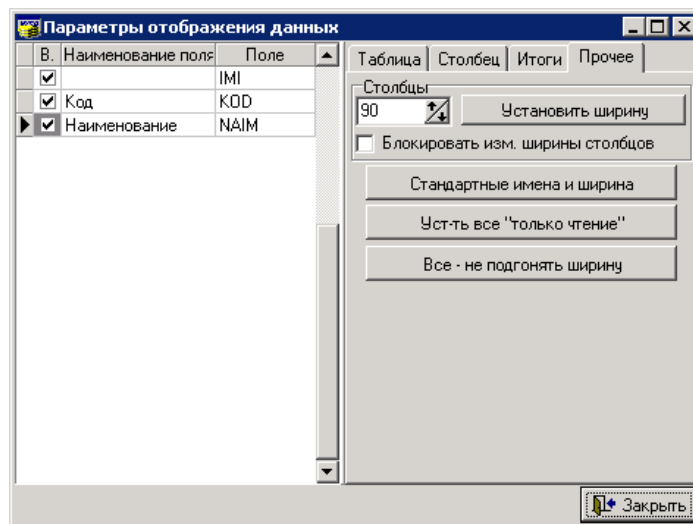
Для изменения настроек какого-либо столбца необходимо выделить этот столбец в левой части окна. Доступны следующие настройки:

- Заголовок. Название вводится с клавиатуры, параметры шрифта выбираются нажатием соответственной кнопки. Цвет фона и выравнивание выбирается из выпадающего списка.

- Колонка данных. Цвет фона, выравнивание и тип кнопки выбираются из выпадающего списка. Количество элементов выпадающего списка, содержащегося в столбце, выбирается при помощи кнопки . Аналогично настраиваются поля: ширина, Min, Max. Формат вывода данных в столбце выбирается из выпадающего списка или вводится вручную.
- Прочее. При помощи выпадающего списка настраиваются поля: "Вертикальное выравнивание", "Автоширина", "Тип отображения", "Тип редактирования", "Скрывать повтор." Если необходимо, чтобы информация в столбце не могла быть изменена, то ставят тип редактирования "только чтение". Это обозначает, что значения столбца в таблице корректировать не разрешается. Тип редактирования "корректируемый" обозначает, что в зависимости от формы (в справочниках-журналах прямая корректировка (без вызова соответствующей формы) данных настоятельно не рекомендуется) разрешена корректировка в ячейках столбца.
- На закладке *Итоги* доступны настройки для нижней части таблицы: итогов по столбцам. Для того чтобы функции, имеющиеся на закладке стали доступны, необходимо, чтобы число строк подвала (на закладке *Таблица*) было больше нуля.

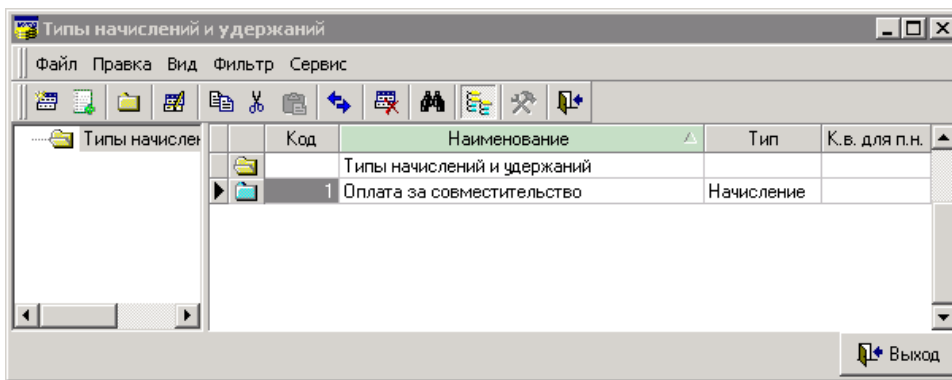


На закладке *Прочее* находятся кнопки для быстрых настроек таблицы по умолчанию.

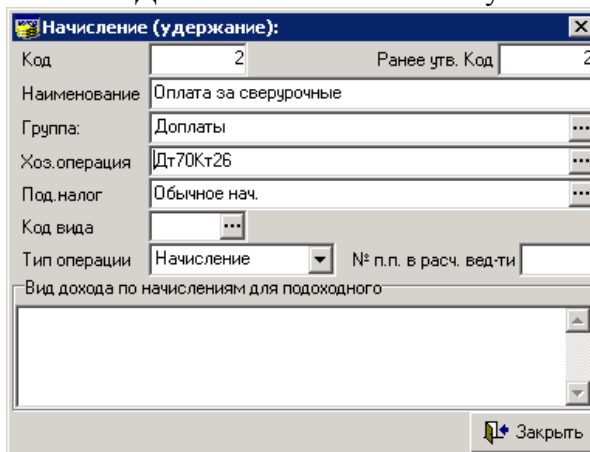



Заполнение основных настроек системы



Для начала необходимо заполнить справочник типов начислений и удержаний. Для этого в главном меню выберите пункт *Справочники/по работникам/Типы начислений и удержаний*. В результате откроется окно:

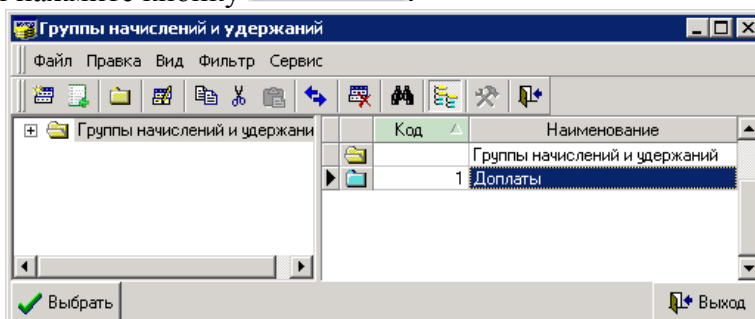





Заполните данный справочник. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно:

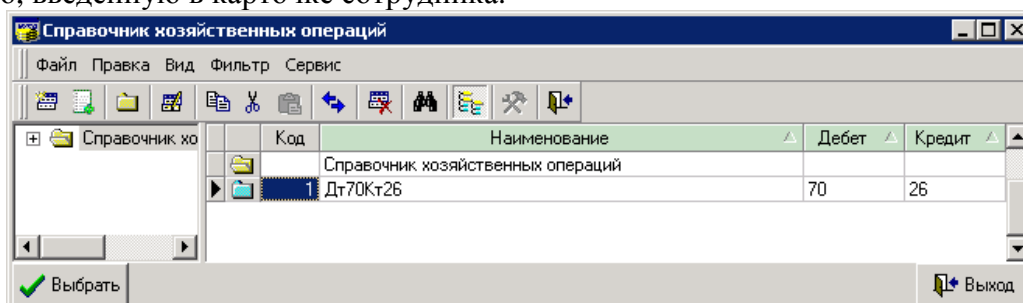




В поле «Наименование» введите наименование операции. В поле "Группа" выберите, нажав кнопку , из справочника "Группы начислений и удержаний". Заполнение этого поля необходимо для отчета "Фонд заработной платы по предприятию", в котором начисления и удержания формируются по группам (Доплаты, рабочее время, сверхурочные и т.д.)

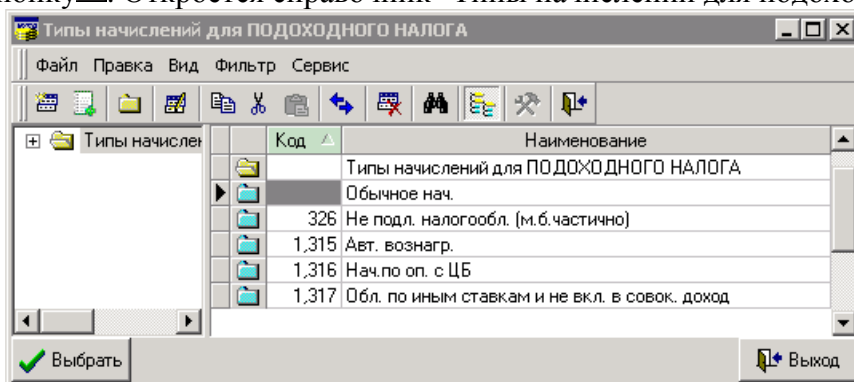
Новый элемент группы можно добавить нажав кнопку , после чего выделите необходимый пункт и нажмите кнопку .





В поле "Хоз.операция" выберите, нажав кнопку , из справочника "Хозяйственные операции". Новый элемент группы можно добавить нажав кнопку , после чего выделите необходимый пункт и нажмите кнопку . Хоз. операции необходимо ввести для дальнейшего формирования проводок. Если хоз. операция не выбрана в документе, программа по умолчанию формирует, используя введенную хоз. операцию из начисления/удержания, если же хоз. операция не введена начислению/удержанию, по умолчанию формирует, используя хоз.операцию, введенную в карточке сотрудника.



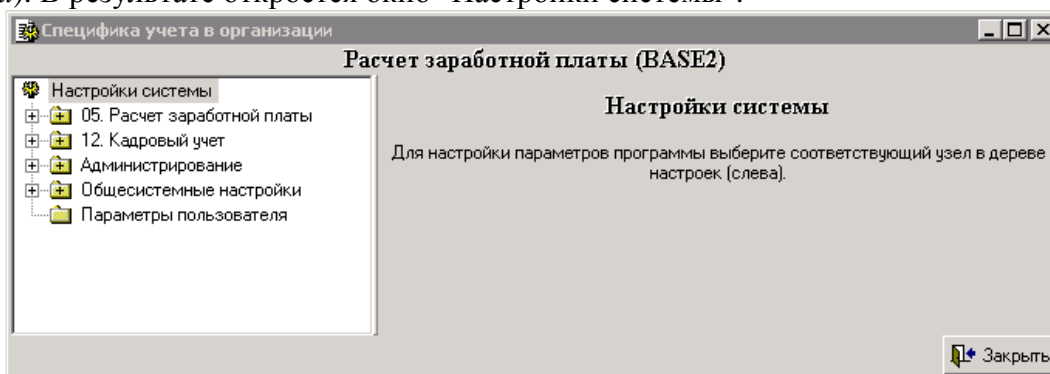
Тип операции выберите из выпадающего списка с помощью кнопки . Если необходимо, укажите каким пунктом по порядку будет отображаться в расчетной ведомости. В поле "Под. налог" нажмите кнопку . Откроется справочник "Типы начислений для подоходного налога":



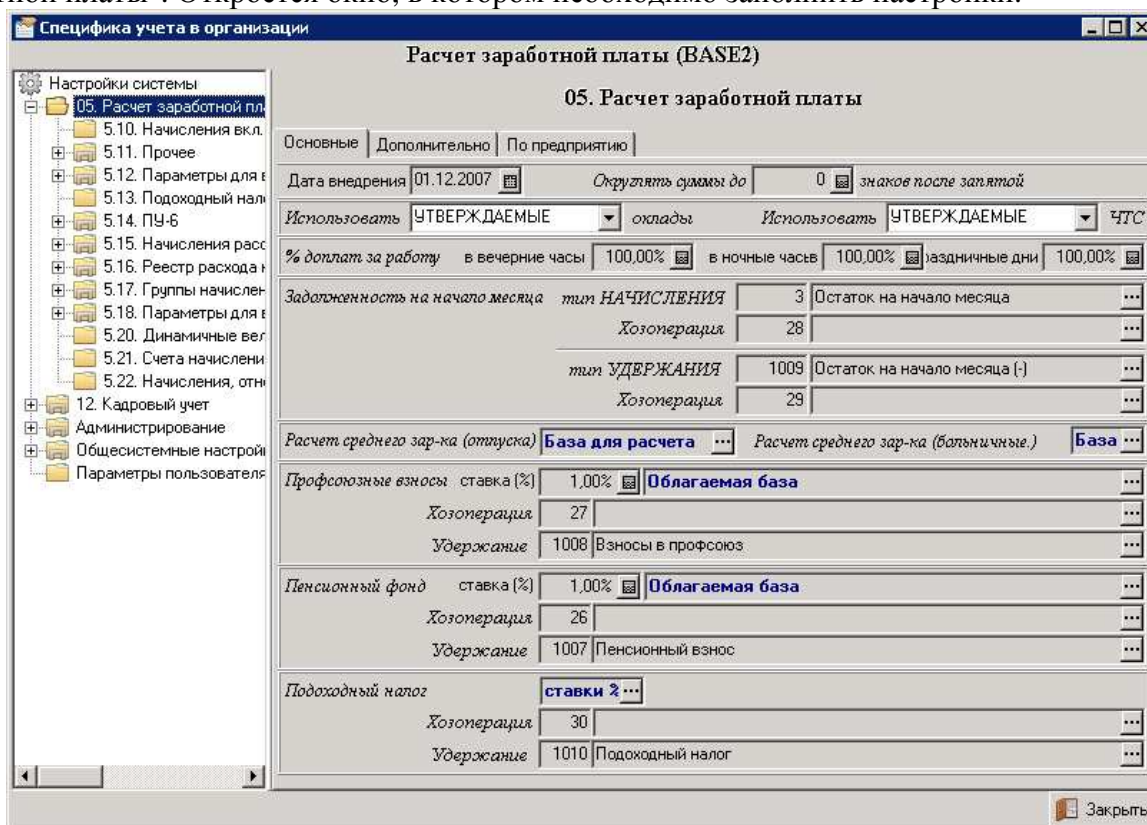
Выделите необходимый пункт и нажмите кнопку .



Если Вы выбрали один из пунктов "Авт. вознаграгр.", "Нач. по оп. с ЦБ" или "Обл. по иным ставкам и не вкл. в совок. доход", в поле "Код вида" нажмите кнопку  и в соответствующем справочнике выберите нужный элемент.


Заполнив справочник типов начислений и удержаний, необходимо заполнить основные настройки системы. Для этого в меню *Сервис* главного меню выберите *Специфика учета (настройки)*. В результате откроется окно "Настройки системы":




В дереве каталогов, расположенного в левой части экрана, щелкните на папке "05. Расчет заработной платы". Откроется окно, в котором необходимо заполнить настройки.

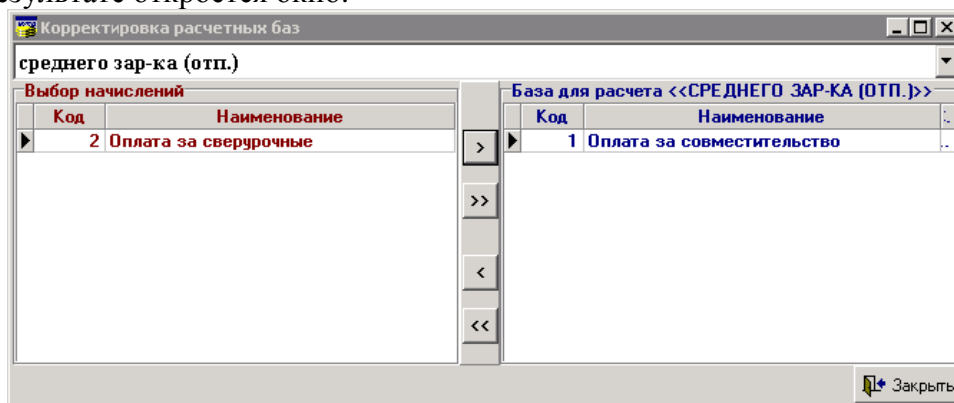






Заполните вкладку *Основные*. Введите дату внедрения с помощью календаря (кн. ), если необходимо, с помощью калькулятора (кн. ) укажите число цифр округления. Если Вы хотите, чтобы при расчетах в программе использовались расчетные оклады, выберите из списка "РАСЧЕТНЫЕ/УТВЕРЖДАЕМЫЕ оклады", в противном случае будут использоваться утверждаемые оклады, аналогично с ЧТС.

С помощью калькулятора (кн. ) укажите процент доплат за работу в вечерние, ночные, выходные и праздничные дни.

В блоке "Задолженность на начало месяца" в поле "тип НАЧИСЛЕНИЯ" нажмите кнопку и в справочнике типов начислений и удержаний выберите необходимый пункт. Если нужного элемента нет в списке, добавьте его, а затем выберите. Аналогичным образом заполните остальные поля в данном блоке, выбрав значения из соответствующих справочников.

Далее укажите базу для расчета среднего заработка (отпуска). Для этого в поле нажмите кнопку . В результате откроется окно:





В левом списке представлен перечень типов начислений и удержаний в соответствии со справочником, который Вы заполнили ранее. Необходимо из списка выбрать те статьи, которые будут учитываться при расчете среднего заработка (отпуска). Для этого в левом списке выделите статью и нажмите кнопку . Слева в списке отобразится выбранная статья. Если нужно выбрать все статьи, нажмите кнопку . Чтобы переместить статьи обратно в левый список, воспользуйтесь кнопками  и .

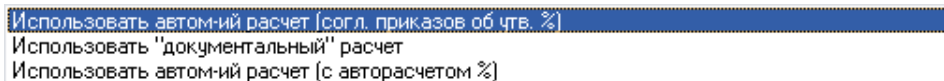
Таким же способом укажите базу для расчета среднего заработка (больничные).

Заполните блоки "Профсоюзные взносы", "Пенсионный фонд" и "Подходный налог".

Заполните вкладку *Дополнительно*.

Заполните поля в блоке "Умалчиваемые начисления по отпускам", выбрав значения из соответствующего справочников с помощью кнопки . Аналогичным образом заполните поля "Выплата аванса" и "Детские пособия". С помощью календаря (кн. ) укажите дату, до которой Вы хотите заблокировать изменение документов влияющих на расчет.


Выберите из списка с помощью кнопки  тип расчета доплат за стаж.



При выборе первого варианта доплата за стаж будет производиться в соответствии с приказами о доплате за выслугу лет (см. Приказы о допл. за выслугу лет). При выборе пункта *Использовать "документальный" расчет* доплата за стаж будет начисляться согласно соответствующим документам о доплате (см. Журнал док. о допл. за выслугу лет). Выбрав пункт *Использовать автоматический расчет (с авторасчетом %)*, сумма доплаты за стаж будет рассчитываться как процент от оклада (*Справочники/ по работникам/ % за выслугу лет*).

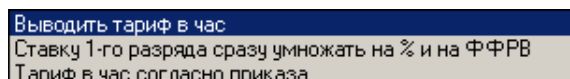
Ниже установите переключатели в нужное положение в блоках для расчета доплат и надбавок.

Заполните вкладку *По предприятию*.

С помощью калькулятора (кн. ) укажите процентные ставки отчислений. Порядок заполнения облагаемой базы был описан ранее для вкладки *Основные*. Если необходимо, укажите счет, выбрав в соответствующем справочнике значение. Если необходимого элемента нет в списке, добавьте его, а затем выберите.


Среднемесячный фонд рабочего времени заполняется по принципу заполнения базовой величины (см. выше во вкладке *Основные*).

В следующем блоке выберите необходимое значение для расчета доплат за вредность:




Заполните остальные каталоги данными (где необходимо):

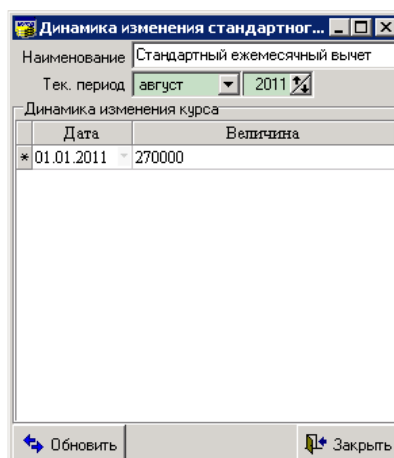
"5.10. Начисления вкл. в расчет ср. зар-ка по отпускам без кор. коэф-та";


"5.11. Прочее". Укажите необходимые значения, выбрав их из соответствующих справочников с помощью кнопки ;

№ п.п.	Показатель	Код	Наименова...
1	Отображать "Распределить на объект"	2	выключе...
2	Пособия семьям восп. детей - распределить начисление на "объект":	0	...
3	Больничные - распределить начисление на "объект":	0	...
4	Доплата до МЗП	0	...
5	Допл. до МЗП: начисление	0	...
6	Допл. до МЗП: хозоперация	0	...
7	Простой (начисление 2/3 от тарифного оклада по дням (в день 4 часа отработано))	0	...
8	Премия от ФОТ прошлого месяца	0	...
9	Премия от ФОТ прошлого квартала (целого квартала)	0	...
10	Удержание "Корректировка подоходного налога"	0	...
11	Начисление "Доплата за стаж" для авторасчета (с авторасчетом %)	0	...
12	Хозоперация "Доплата за стаж" для авторасчета (с авторасчетом %)	0	...
13	При расчете доплаты за стаж ограничивать количество часов Плановым ФРВ	1	включено
14	Не включать оплату за простой в расчет ср. з/п	2	выключе...
15	Не печатать в расчетном листке информацию за год	2	выключе...
16	Не включать в расчет среднего заработка месяца, в которых ФФРВ < ПФРВ	2	выключе...
17	Разделять начисление больничного на 80% и 100%	2	выключе...
18	Разделять начисление подоходного налога по месяцам	2	выключе...
19	Удержание по-умолчанию для выплаты зарплаты	0	...
20	13-я зарплата	0	...
21	Больничный 80%	0	...
22	Применять вычеты к начисления будущего периода	2	выключе...
23	Разделять суммы начислений/удержаний по отработанному времени	2	выключе...
24	Определять ПФРВ сначала по таблице, если нет - то по календарю	2	выключе...

"5.12. Параметры для вывода на печать справки о заработной плате для соц. страхования" (для корректного отображения информации при печати отчета "Справка о заработной плате для соц. страхования");

"5.13. Подоходный налог". Необходимо указать Стандартный ежемесячный вычет, нажав кнопку , откроется окно:





Необходимо ввести дату и величину стандартного вычета, нажать кнопку  Обновить. Аналогично заполнить поля "Предельная сумма дохода для предост.ст.вычета", "Сумма вычета на одного ребенка", "Сумма вычета одиноким родителям", "Сумма вычета пострадавшим на ЧАЭС"; "5.14.ПУ-6"(начисления которые учитываются для расчета ПУ-6);

"5.15. Начисления расщ. как % от расч. базы" (начисления, которые рассчитываются как процент от расчетной базы);

"5.16. Реестр расхода на пособие по временной нетрудоспособности" (для корректного отображения информации при печати отчета "Реестр расхода на пособие по временной нетрудоспособности");


"5.17. Группы начислений и удержаний" (для выделения групп начислений и удержаний при печати отчета "Фонд заработной платы по предприятию").

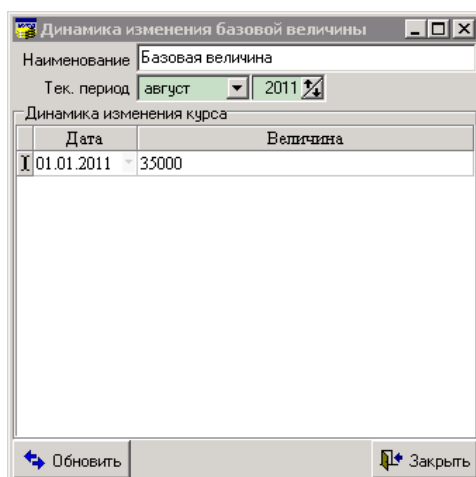
Чтобы заполнить данные папки, в контекстном меню выберите пункт *Добавить* и из справочника "Типы начислений и удержаний" выберите нужное значение. Если необходимого элемента нет в списке, добавьте его, а затем выберите.

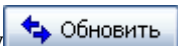
Также необходимо выполнить следующие действия: в папке "5. Расчет заработной платы" рядом с надписью "База для расчета" нажмите кнопку . Откроется окно "Корректировка расчетных баз". В окне вверху справа нажмите кнопку  и в списке выберите какой-либо тип начисления/удержания, который указали в папке "5.15. Начисления расщ. как % от расч. базы". Затем в окне выберите необходимые статьи из левого списка (принцип заполнения окна был описан ранее).


Повторите операции необходимое количество раз для каждого типа начисления/удержания, указанных в папке 5.15. Такие же действия выполните и для статей папки "5.17. Группы начислений и удержаний".


"5.18. Параметры вывода на печать справки о доходах. Необходимо заполнить поля "Оклад", "Надбавки", "Премии", "Платежи по кредитам"(для корректного отображения информации при печати отчета "Справка о доходах физических лиц");

"5.20. Динамические величины. Необходимо указать Базовую величину, нажав кнопку , откроется окно



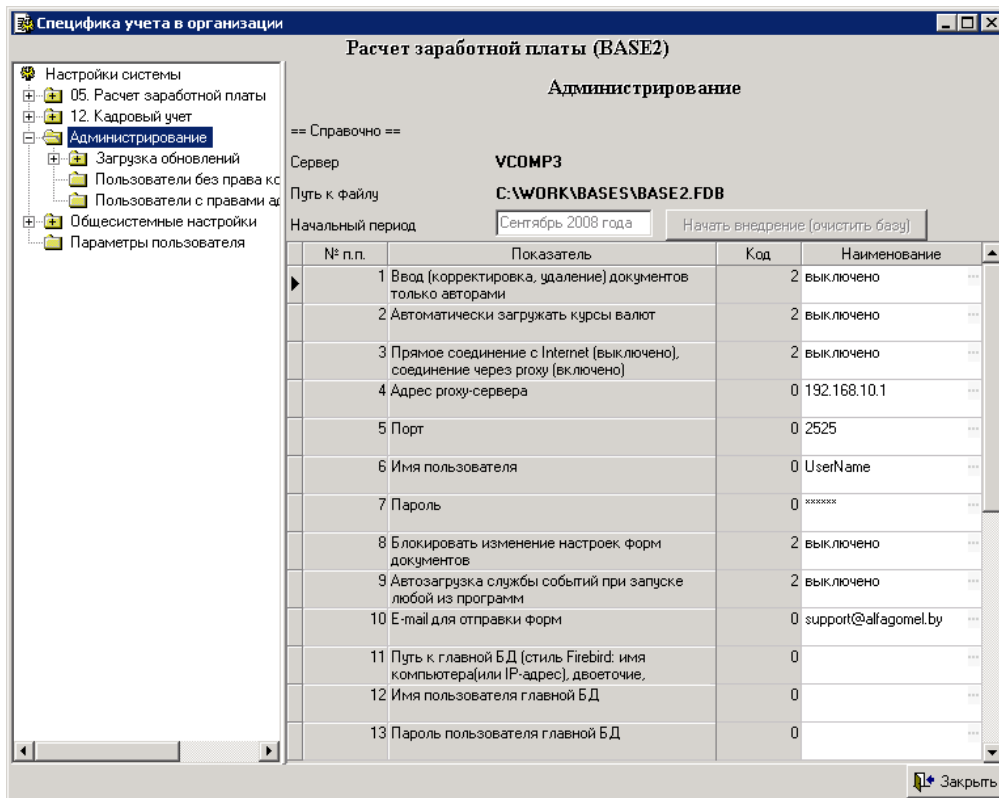
Необходимо ввести дату и величину базовой, нажать кнопку . Аналогично заполнить поля "Бюджет прожиточного минимума", "Минимальная заработная плата", "Среднемесячный фонд рабочего времени".

"5.21. Счета начислений/удержаний, суммы по которым не делятся по отработ. времени". Необходимо выбрать счет из "Справочник счетов", нажав кнопку .

"5.22. Начисления, относящиеся при распределении на счета отработанного времени". Необходимо выбрать вид начисления из справочника "Типы начислений и удержаний", нажав кнопку .

В папке "12. Кадровый учет" необходимо указать "Основной отпуск", "Среднемесячный фонд рабочего времени". Для корректного отображения информации в отчете "Форма 6-Т", необходимо указать категории работников.

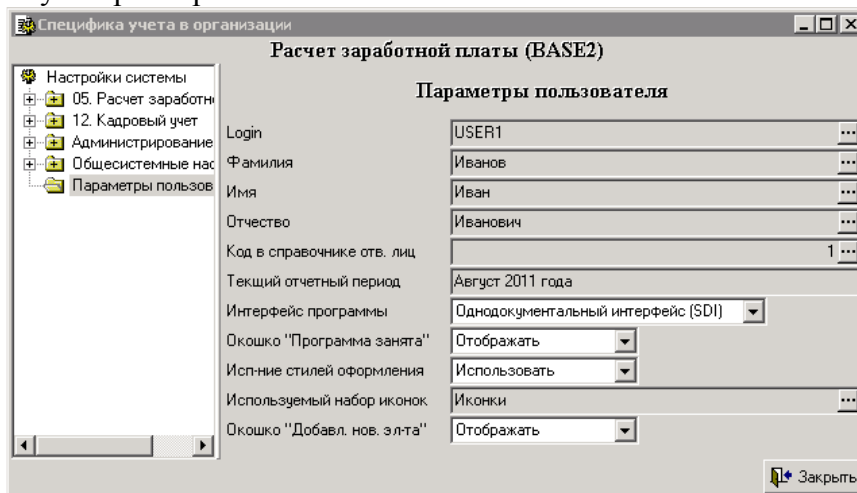
В папке "Администрирование" представлена информация о компьютере, путь расположения базы данных, права доступа и другие данные и настройки.



В папке "Общесистемные настройки" при необходимости указать значение в папке "Округления".

Показатель	Значение	Наименование
Округлять среднечасовой(дневной) заработок при расчете отпуска до		3 знаков после запятой
Округлять среднечасовой(дневной) заработок при расчете оплаты по среднему до		3 знаков после запятой
Округлять среднечасовой(дневной) заработок при расчете больничного до		3 знаков после запятой
Округлять суммы по документам о приходе ТМЦ в валюте до		знаков после запятой
Округлять учетные цены по документам о приходе ТМЦ до	0	знаков после запятой
Округлять суммы по документам при взиморасчетах с контрагентами до	0	знаков после запятой

Выберите папку "Параметры пользователя":



Заполните основные параметры пользователя. В выпадающем списке выберите нужное значение интерфейса программы. В режиме однодокументального интерфейса имеется возможность работать только с одним окном, то есть при открытии следующего документа необходимо закрыть предыдущий. Многодокументальный интерфейс позволяет одновременно работать с несколькими документами. В процессе обработки данных будет появляться окно "Программа занята", если указать режим "Отображать", в ином режиме окно не отображается. В окне введите данные и нажмите кнопку **Закреть**.

Ввод реквизитов предприятия

Продолжить работу с программой целесообразно вводом реквизитов предприятия. Для этого в меню *Сервис* главного меню выберите *Реквизиты предприятия*. В результате откроется окно "Описание организации":

Код	-1	<input type="checkbox"/> Физ. лицо	
Форма собствен-ти	0 ▾ ...		
Наим. без ф. собствен-ти	ООО "Организация"		
Краткое наименование	ООО "Организация"		
Полное наименование			
УНП	452452654	Код ОКЮЛП	
ОКПО	1234665542	Лицензия	
Телефон	(0232) 68-27-39	Факс	(0232) 68-27-39
E-mail		Web	
Код по ОКЭД		... вид деятельности	розничная торговля
Код ИМНС	... ИМНС по		Рег.№ ФСЗН
Код по СООУ		орган управления	
Страна регистрации	БЕЛАРУСЬ ...		

Реквизиты организации собраны во вкладки: основные, банки, адреса и контактные лица.

Заполните основные реквизиты организации: "Форма собственности", "Наименование" и т.д. Некоторые поля, например, "Форма собственности", можно заполнить, используя выпадающий список (для этого нажмите на кнопку ▾ и в выпадающем списке выберите нужное значение), либо воспользоваться справочником (нажмите кнопку ... и в открывшемся справочнике выберите значение). Если в справочнике нет необходимого значения, в него можно добавить новый элемент. Для этого щелкните левой кнопкой мыши на кнопке *Добавить элемент* и введите необходимые реквизиты.

Для перехода к заполнению банковских реквизитов нажмите левой клавишей мыши на вкладке *Банки*. При выборе пункта контекстного меню *Добавить* либо нажатии кнопки ... откроется справочник банков, где можно выбрать (добавить, а затем выбрать) необходимый банк.

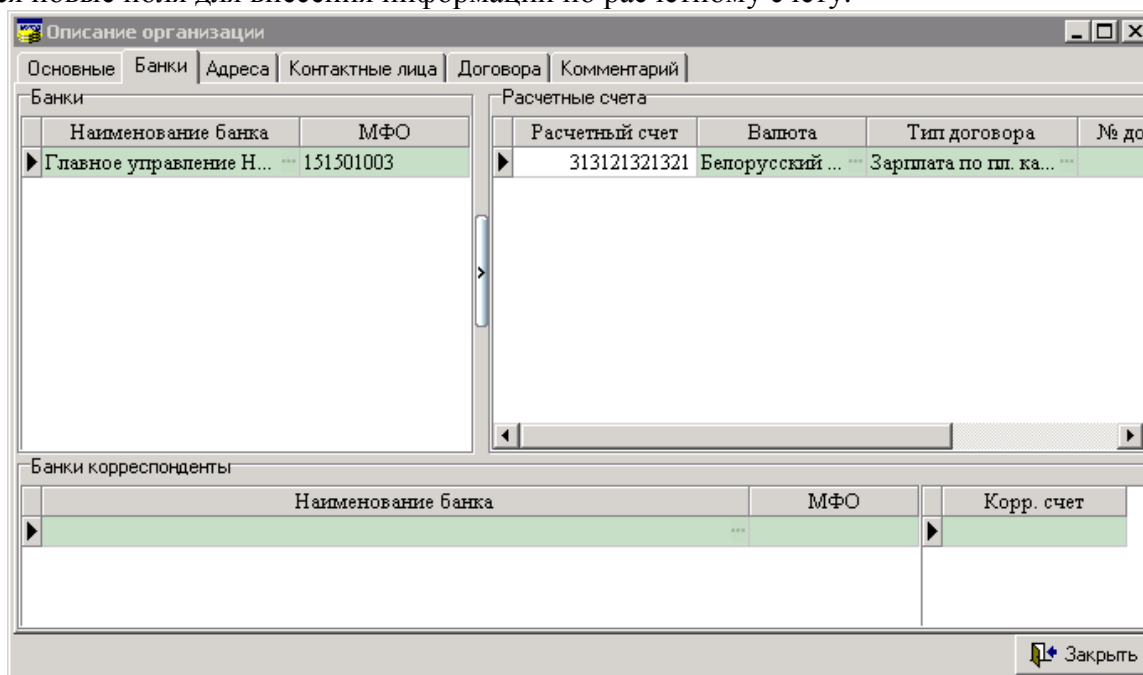
Наименование банка	МФО
▶ Главное управление Национального банка Республики Беларусь по...	151501003


Наименование банка	МФО	Корр. счет
▶	...	

Расчетный счет	Бе
▶ 313121321321	Бе

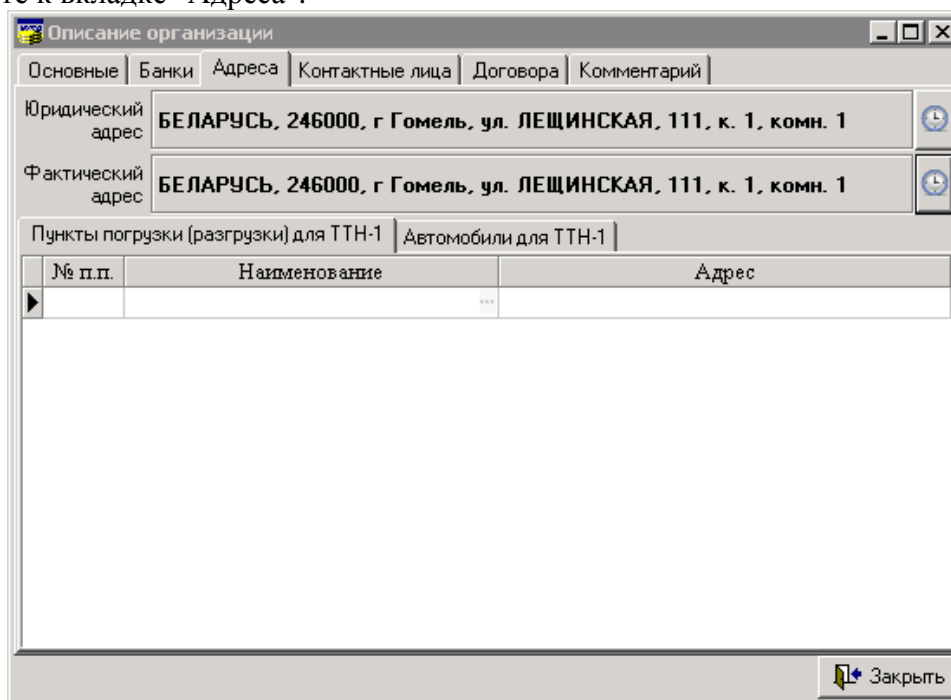
Одновременно с названием банка появится МФО. Номер расчетного счета необходимо ввести вручную. По умолчанию создается счет в белорусских рублях. Если необходимо создать


счет в иностранной валюте, то подводим курсор к границе разделения столбцов "Банки" и "Расчетные счета". После того, как курсор изменит вид, перетягиваем границу влево, пока не появятся новые поля для внесения информации по расчетному счету.

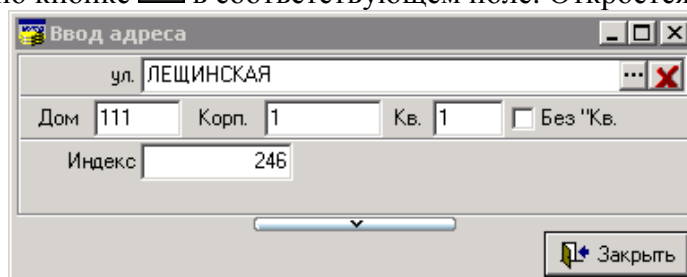



Теперь, нажав кнопку , можно выбрать необходимую валюту и заполнить поле "Тип Договора".

Перейдите к вкладке "Адреса".



Для ввода или корректировки юридического и фактического адреса организации щелкните левой клавишей мыши по кнопке  в соответствующем поле. Откроется окно "Ввод адреса".



Для более детального заполнения, щелкните левой клавишей мыши по кнопке 


Такие координаты, как дом, корпус, квартира и индекс необходимо ввести с клавиатуры, а остальные координаты можно выбрать из справочника, нажав кнопку . Ввод адреса следует начать с улицы, далее - дом, если необходимо - корпус и квартира. Если адрес не содержит поля "квартира", необходимо поставить галочку "Без Кв.". После этого с клавиатуры вводится индекс.

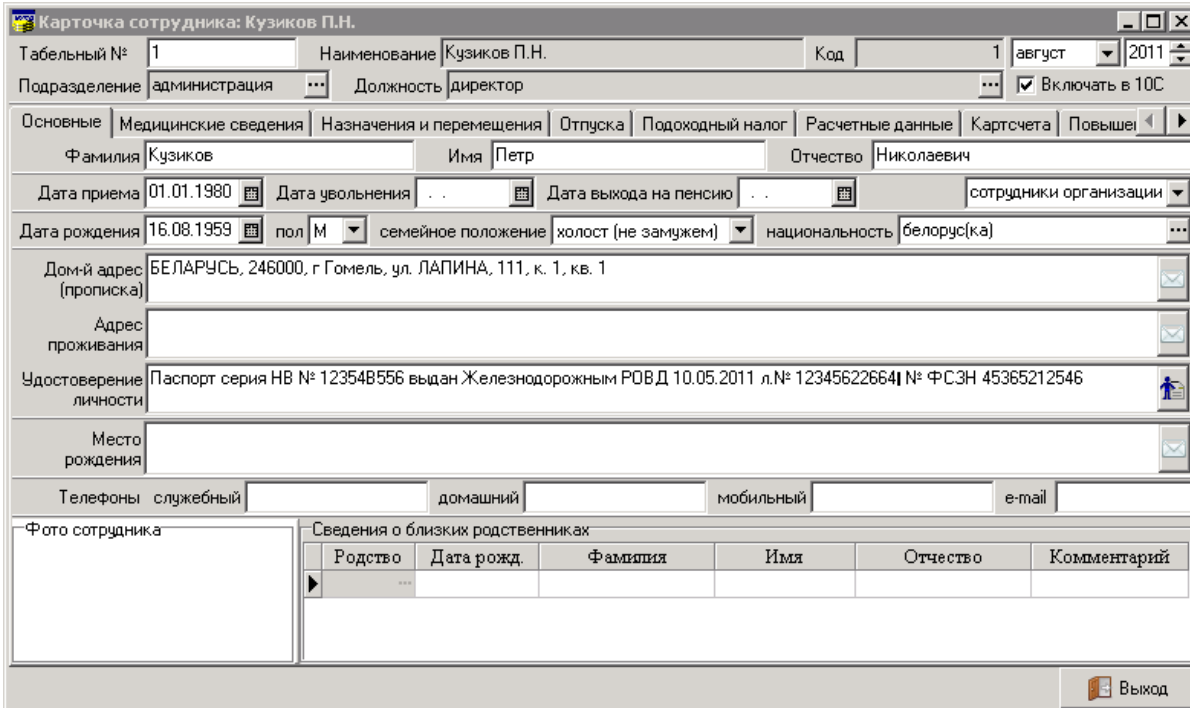
Далее щелкните на вкладке "Контактные лица". Окно будет иметь следующий вид:

Должность	ФИО	Телефон	Мобильный	Комментарий
▶ главный инжен...	Иванов И.И.	45-56-89	+375297355689	

Чтобы ввести данные директора и главного бухгалтера, щелкните левой клавишей мыши на кнопке в соответствующем поле. Откроется окно "Ввод (корректировка) ответственных лиц". Чтобы выбрать ФИО ответственного лица, работающего на предприятии, нажмите . Должность возьмется из справочника. Имена сотрудников других организаций вводят вручную. Поле "Действует на основании" заполняется выбором необходимого пункта из списка.

Заполнение карточки сотрудника

Ключевым моментом в работе с программой "Расчет заработной платы" является заполнение карточки сотрудника. Для этого в меню *Справочники* главного меню выберите *Справочник сотрудников*. В открывшемся окне справочника с помощью правой кнопки мыши выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . В результате откроется окно "Карточка сотрудника":



Карточка сотрудника: Кузиков П.Н.

Табельный №: 1 Наименование: Кузиков П.Н. Код: 1 август 2011

Подразделение: администрация Должность: директор Включать в 10С

Основные | Медицинские сведения | Назначения и перемещения | Отпуска | Подоходный налог | Расчетные данные | Картсчета | Повыше

Фамилия: Кузиков Имя: Петр Отчество: Николаевич

Дата приема: 01.01.1980 Дата увольнения: . . Дата выхода на пенсию: . . сотрудники организации

Дата рождения: 16.08.1959 пол: M семейное положение: холост (не замужем) национальность: белорус(ка)

Дом-й адрес (прописка): БЕЛАРУСЬ, 246000, г Гомель, ул. ЛАПИНА, 111, к. 1, кв. 1

Адрес проживания:

Удостоверение личности: Паспорт серия НВ № 12354В556 выдан Железнодорожным РОВД 10.05.2011 л.№ 12345622664I № ФСЗН 45365212546

Место рождения:

Телефоны: служебный домашний мобильный e-mail




Фото сотрудника


Сведения о близких родственниках

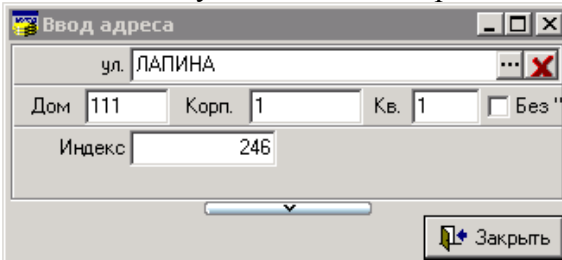
Родство	Дата рожд.	Фамилия	Имя	Отчество	Комментарий
...					

Выход

Данные сотрудника собраны во вкладки: *Основные*, *Медицинские сведения*, *Назначения и перемещения*, *Отпуска*, *Подоходный налог*, *Расчетные данные*, *Картсчета*, *Повышение квалификации* и *Комментарий*.

Заполните основные данные о сотруднике: Ф.И.О., пол, адрес, дату рождения, дату приема на работу (можно выбрать из календаря при щелчке на кнопку  в правой части поля) и т.д. Некоторые поля, например, "Пол", "Семейное положение", "Национальность" можно заполнить, используя выпадающий список (для этого нажмите на кнопку  и в выпадающем списке выберите нужное значение), либо воспользоваться справочником (нажмите кнопку  и в открывшемся справочнике выберите значение). Если в справочнике нет необходимого значения, в него можно добавить новый элемент.

Для ввода или корректировки домашнего адреса и места рождения щелкните левой клавишей мыши на кнопке  в соответствующем поле. Откроется окно "Ввод адреса".



Ввод адреса


ул. ЛАПИНА

Дом: 111 Корп.: 1 Кв.: 1 Без "

Индекс: 246

Закреть

Принцип заполнения данной формы см. Ввод реквизитов предприятия.

Для ввода или корректировки поля "Удостоверение личности" щелкните левой клавишей мыши на кнопке  в соответствующем поле. Откроется окно "Ввод документа физ. лица".

Ввод документа физ. лица

Вид: паспорт

Серия: НВ Номер: 123548556

Дата: 10.05.2011

Кем: Железнодорожным РОВД

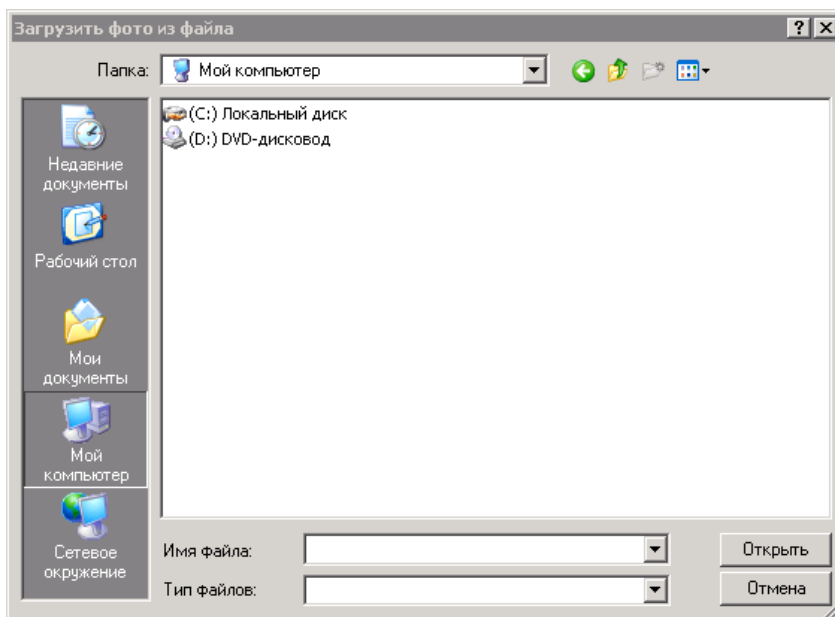
Л. номер: 12345622664 Страх. №: 45365212546

Закреть

Вид документа можно выбрать из справочника (кн. ...), а остальные данные добавить с клавиатуры.

Для загрузки фотографии сотрудника щелкните правой кнопкой мыши по разделу "Фото сотрудника" и выберите пункт "Загрузить фото из файла..." в контекстном меню.

- Загрузить фото из файла ... Ctrl+O
- Сохранить фото сотрудника в файл
- Очистить фото ...



В появившемся окне найдите и выберите необходимый файл с фотографией в Вашем компьютере (предварительно изображение в формате .jpg, .png или .bmp должно быть сохранено на жестком диске либо подключен внешний носитель информации (диск, дискета, карта памяти и т.п.)).

Заполните при необходимости данные о близких родственниках.

Для перехода к заполнению данных о назначениях нажмите левой кнопкой мыши по вкладке *Назначения и перемещения*.

Карточка сотрудника: Кузиков П.Н.

Табельный №: 1 Наименование: Кузиков П.Н. Код: 1 август 2011

Подразделение: администрация Должность: директор Включать в 10С


Основные | Медицинские сведения | Назначения и перемещения | Отпуска | Подоходный налог | Расчетные данные | Карточета | Повыше

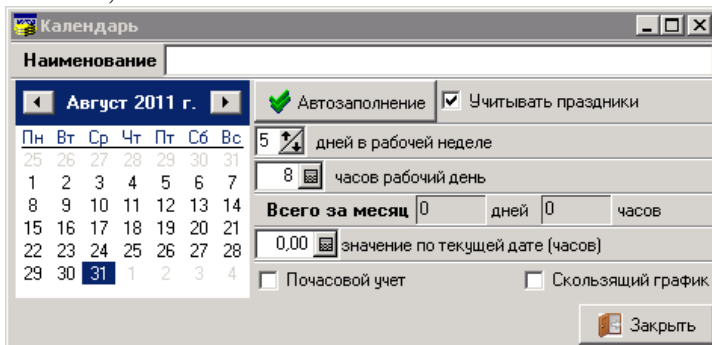
Дата принятия на работу, тип дог-ра для ФСЗН: 01.01.1980 Трудовой договор УНП предыдущего м.р.: Стаж в отрасли: 15 Текущий разряд: 2 Дата и причина (для ФСЗН) уе: Вроде бы €


Дата с	Дата по	№ дог.	Должность	Подразделе...	Категория	Раз-д	Тар.коэф.	Сист.опл.тр.	Тип оплаты	При расче
01.01.1980	01.01.2012	Контра...	директор	админист...	Руковод...	2	1,16	Повремен...	Оклад	


Выход


При выборе пункта контекстного меню *Добавить* появятся кнопки ... в столбцах. Введите "Дата с" и "Дата по" назначения на должность. Заполните столбцы "Должность", "Подразделение", "Категория", "Подразряд", "Раз-д"(Разряд), "Тар.коэф"(Тарифный коэффициент) "Сист. опл. тр." (Система оплаты труда), "Тип оплаты"(выбрать из выпадающего списка вид оплаты "Оклад" или "Часовая тарифная ставка(ЧТС)", "Календарь"(предназначен для установки вида рабочего дня,

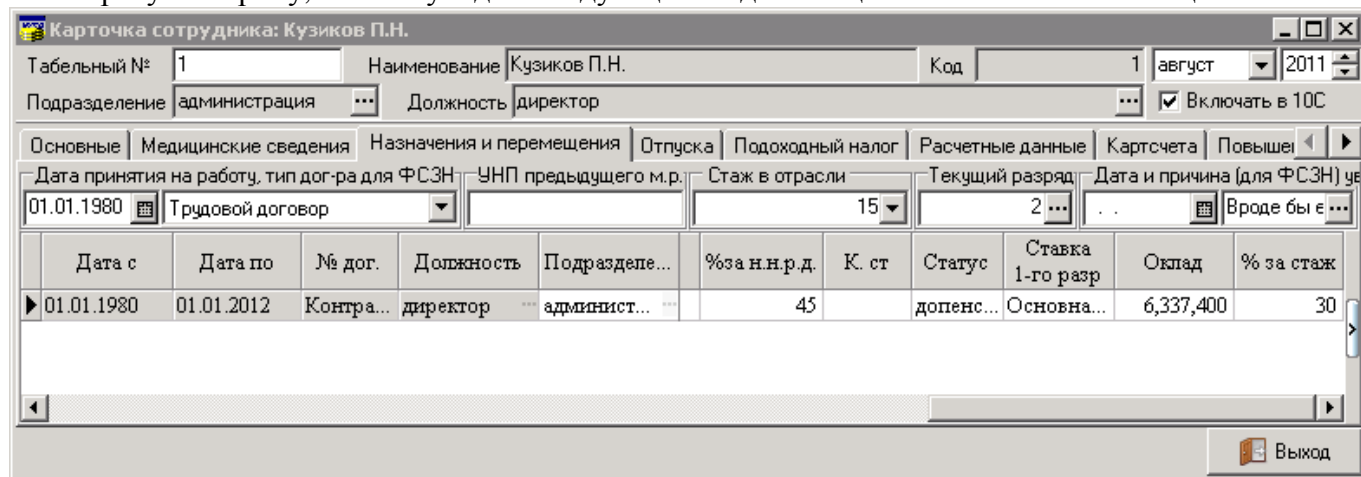
при помощи кнопки  выбираем из Справочника "Календари" необходимое значение, если значение отсутствует добавить, после появится меню.




Заполните поле "Наименование", необходимо указать количество дней в рабочей неделе, количество часов рабочий день и нажать кнопку  Автозаполнение, указать период заполнения

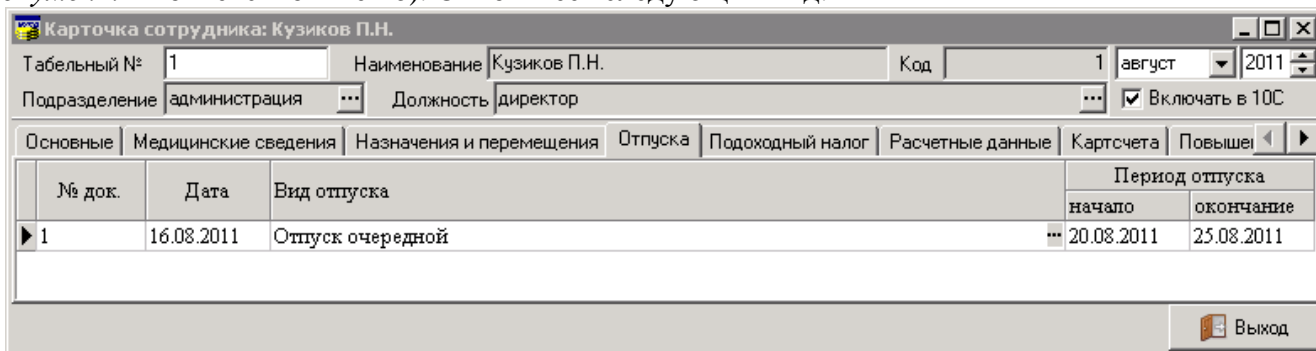
При заполнении данных полей целесообразно воспользоваться соответствующими справочниками при помощи кнопки  в правой части поля. Если необходимых значений нет в справочниках, добавить их, а затем выберите.

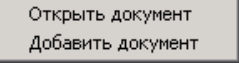
Для того что бы увидеть элементы таблицы, которые не видны, следует применить следующие действия. В низу окна программы найти маркер прокрутки  и потянуть его в правую сторону, там мы увидим следующие не достающие нам элементы таблицы.

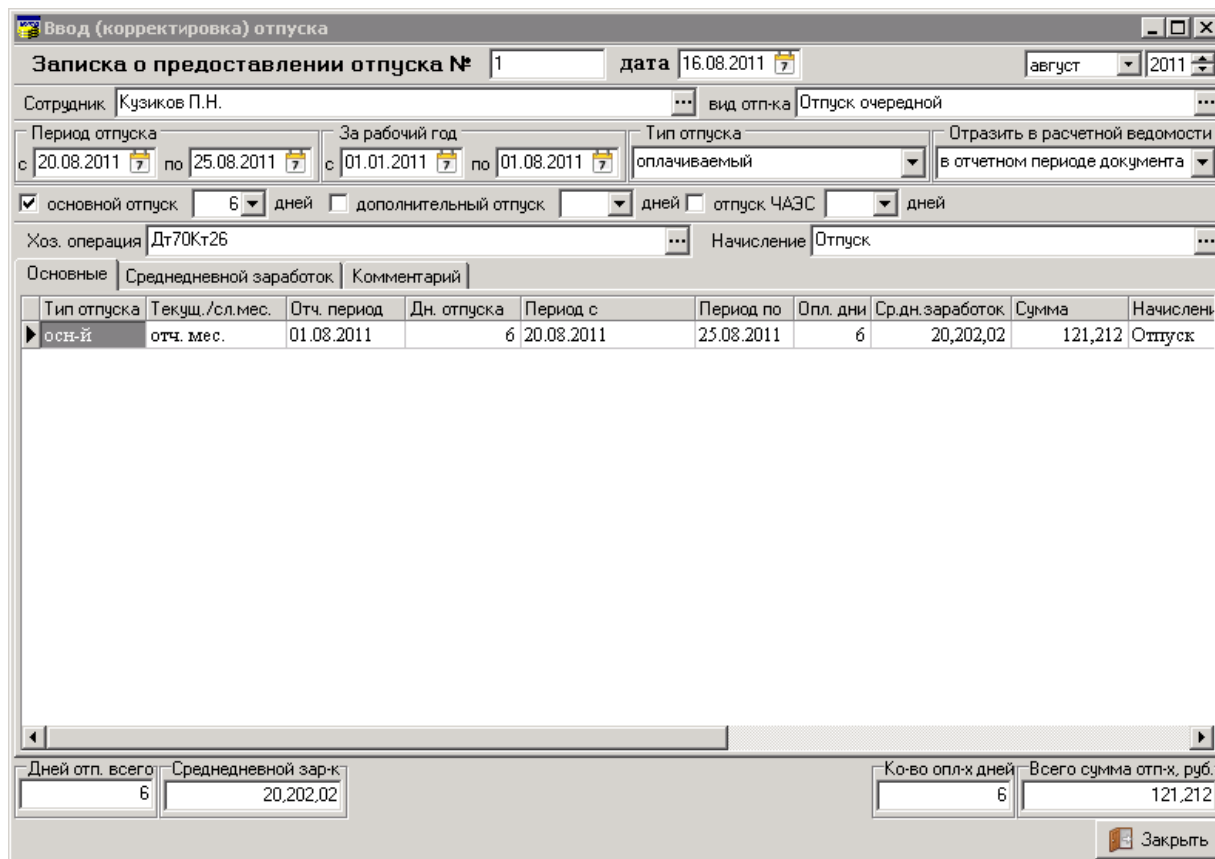
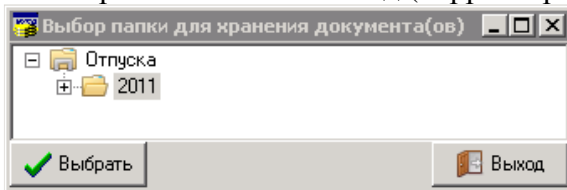


Укажите, если необходимо, дополнительные надбавки "%п.1748", "%п.60", "%по контр.", "%за н.н.р.д." (процент за ненормированный рабочий день). Если сотрудник работает водителем заполнить поля "Кл.вод"(Класс водителя), "%за кл.(процент за классность)", "Хоз. операция"(выбрать из справочника), "Код статуса"(из выпадающего списка меню выбрать 0-допенсионный возраст или 1-пенсионный). Поле "Статус" после ввода в поле "К.ст" проставится автоматически. В поле "Ставка 1-го разряда" нажмите кнопку  и в справочнике выберите необходимое значение. Если необходимого значения нет в справочнике, добавьте его, а затем выберите. Принцип заполнения данного справочника см. в разделе [Заполнение основных настроек системы](#) (окно "Динамика изменения величины..."). Поле "Оклад" заполнится автоматически после заполнения документа *меню Документы /Приказ об утверждении окладов*

Вкладка *Отпуска* может заполняться в двух режимах: **автоматически** при вводе соответствующих документов (*Отпуска* в меню *Документы*) или же **вручную** (пункт *Добавить документ* в контекстном меню). Окно имеет следующий вид:

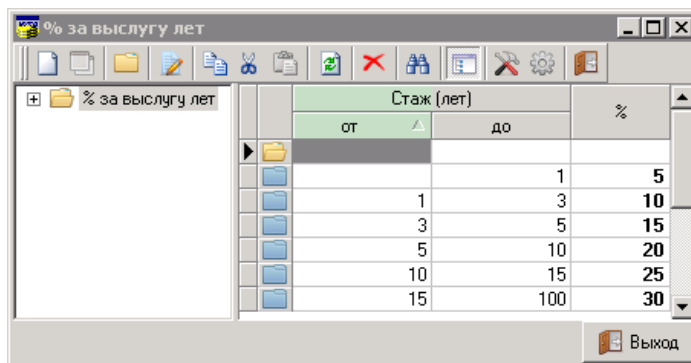


При **ручном** режиме ввода информация добавляется также через журнал отпусков, необходимо правой кнопкой мыши нажать и появится меню  выбираем пункт *Добавить документ*. При добавлении документа открывается окно "Выбор папки для хранения документов" (*Отпуска*), а при выборе папки - окно "Ввод (корректировка) отпуска".



Если необходимо отразить отпуск в расчетной ведомости в нескольких периодах (например период отпуска с 20.12.2011 по 14.01.2012г), выберите *Отразить в расчетной ведомости* из выпадающего меню "в каждом из периодов отпуска". Для удаления не нужной строки необходимо нажать сочетание клавиш *CTRL+Delete*.

Во вкладке *Подходящий налог* указываются все вычеты из облагаемого дохода и, если необходимо, льготы.



Если данное предприятие не основное место работы сотрудника, снимите "галочку" возле надписи "**Осн. место работы**". Откроются поля "Фикс. ставка", "ПВТ ставка 9%" и "УНП осн.м.р.". Заполните их.

Ниже в списке с помощью контекстного меню пункт *Добавить* выберите из справочника "Виды вычетов из обл. дохода" необходимое значение. Если еще нужно добавить элементы в список, повторите операцию.

Вкладка *Расчетные данные* заполняется автоматически при вводе соответствующих документов (напр., *Ввод рабочего времени* в меню *Документы/Оплата за отработанное время*).

Карточка сотрудника: Кузиков П.Н.

Табельный № 1 Наименование Кузиков П.Н. Код 1 август 2011

Подразделение администрация Должность директор Включать в 10С

Основные Медицинские сведения Назначения и перемещения Отпуска Подходящий налог Расчетные данные Картсчета Повышеи

Прям. кор-ка Статус н.п. 1

Удерживать: профзносы пенсионный взнос подоходный налог

№ док-та	Дата	Тип начисления (удержания)	Сумма	Дни	Часы	Хозоперация	Дт.	Кт.
		Остаток на начало мес...						
1	16.08.2011	Отпуск	121,212	6		Дт70Кт26	70	26
		Итого начислено						
		Итого удержано						
		Итого выплачено						
1	16.08.2011	Отпуск очередной		6				
		Итого дней отпуска						
		Сумма отчислений в Ф...						

Обновить Выход

Заполните вкладку *Картсчета*.

Карточка сотрудника: Кузиков П.Н.

Табельный № 1 Наименование Кузиков П.Н. Код 1 август 2011

Подразделение администрация Должность директор Включать в 10С

Основные Медицинские сведения Назначения и перемещения Отпуска Подходящий налог Расчетные данные Картсчета Повышеи

Банки

Банк	МФО
Главное управление Национального банка Рес...	151501003

Картсчета

Счет	К. типа карт.	Тип карточки
12346656954	1	Cirrus Maestro

Выход

В списке "Банки" нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите пункт *Добавить*. В открывшемся справочнике банков выберите необходимую папку, соответствующей области.

Справочник банков

Файл Правка Вид Фильтр Сервис

Справочник банков

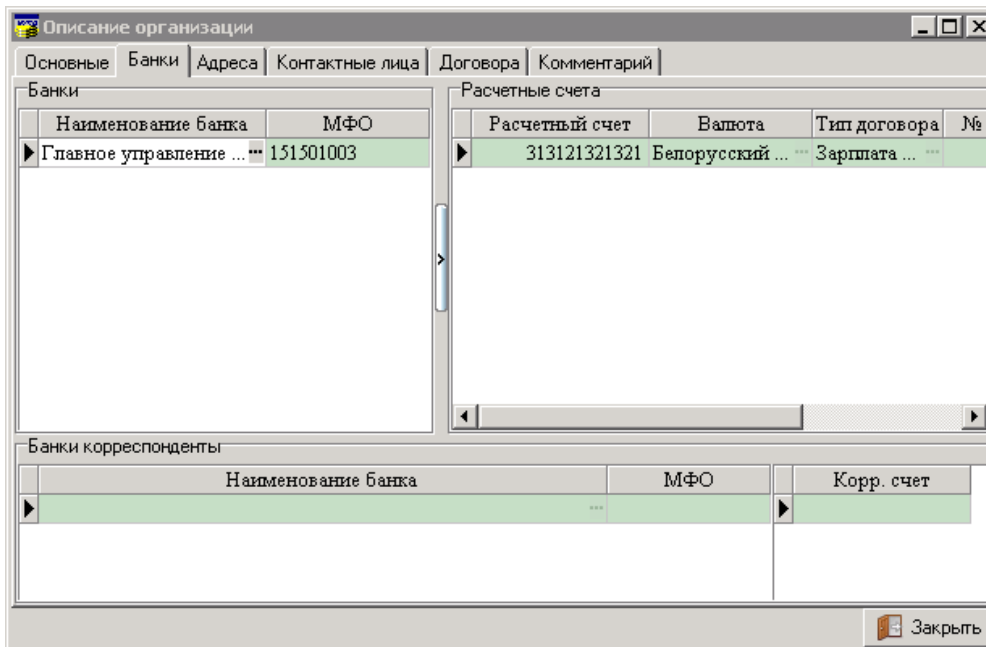
- Банки РБ (март 2009)
 - Брестская
 - Витебская
 - Гомельская
 - Гродненская
 - Минская
 - Могилевская

Код	Наименование	МФО	МФО
3	Главное управление Н...	003	151501003

Выбрать Выход

Если нет нужного значения в справочнике, добавьте его, а затем выберите (см. [Работа со справочниками](#)). Затем в списке "Картсчета" также с помощью контекстного меню добавьте тип карточки. В справочнике выберите нужное значение. Если необходимого элемента нет в справочнике, добавьте его, а затем выберите (см. [Работа со справочниками](#)). Вручную введите счет.



Если при заполнении данной вкладки выбрать пункт *Добавить "по умолчанию"*, в список автоматически добавится банк, у которого есть тип договора "Зарплата по пл. карточкам" (*Сервис/Ввод реквизитов предприятия* вкладка *Банки*).



Вкладка *Повышение квалификации*, необходимо заполнить поля "Вид документа", "Специальность", "Вид обучения" - из соответствующих справочников.

Во вкладке *Комментарий* можно внести при необходимости дополнительную информацию о сотруднике.

В контекстном меню, выбрав пункт *Печать*, можно открыть окно просмотра личной карточки сотрудника или карточки повышения квалификации.

После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку  и закройте окно, нажав кнопку .

Работа с документами

Программа позволяет создавать следующие документы:

Оплата за отработанное время

- Ввод рабочего времени
- Сдельный наряд
- Табеля

Начисления и удержания

- Документы на 1-го сотрудника
- Документы на список сотрудников
- Пособия семьям воспитывающим детей
- Корректировка расчета (выплаты в отч. периоде за прошлые (будущие))
- Корректировка расчета списком(выплаты в отч. периоде за прошлые (будущие)) 2

13-я зарплата

Оплата по среднему

Исполнительные листы

Приказы об утверждении ЧТС

Приказы об утверждении окладов

Приказы о доплате за выслугу лет

Журнал док. о допл. за вредность

Журнал док. о допл. за выслугу лет

Файлы для налоговой


Ведомости на выдачу (перечисление на картсчет) денежных средств

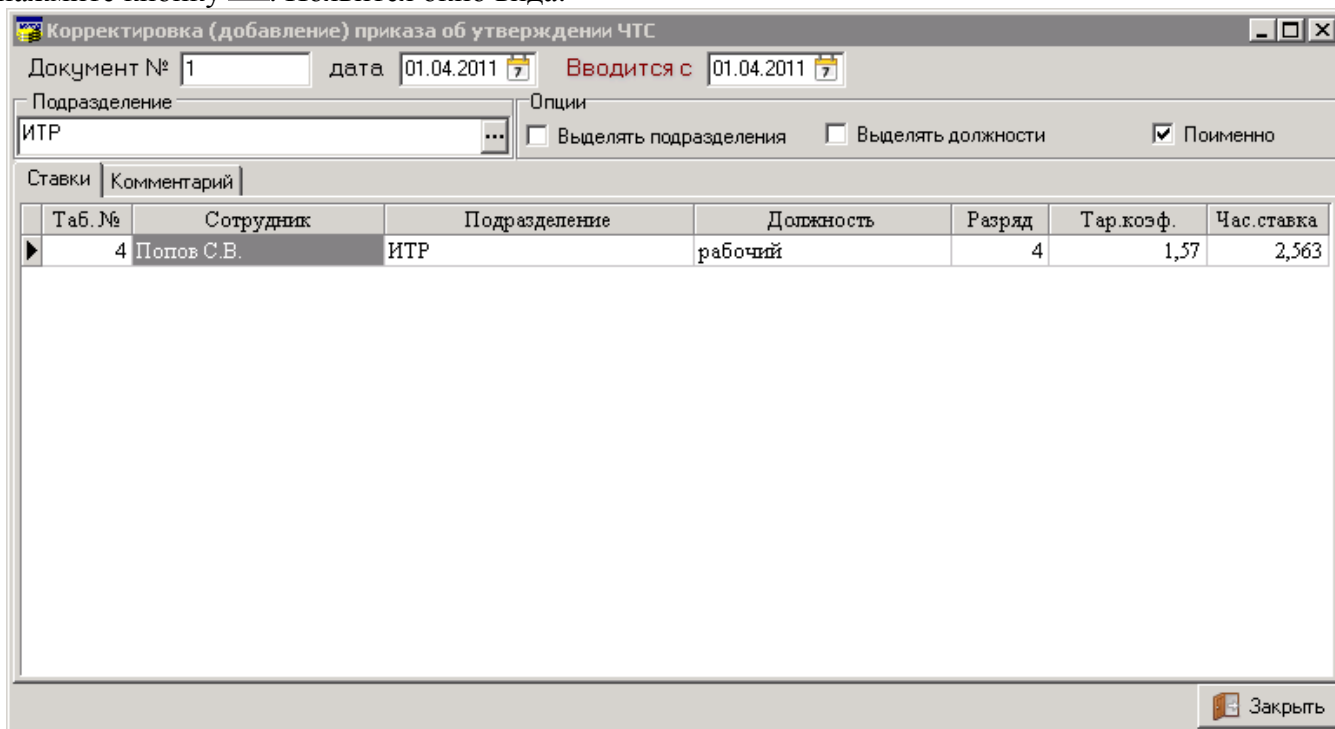
Больничные листы

Отпуска



ДПУ на машинном носителе

Приказы об утверждении ЧТС

Документы/Приказы об уст-ии ЧТС. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится окно вида:



Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Должность	Разряд	Тар.коэф.	Час. ставка
4	Попов С.В.	ИТР	рабочий	4	1,57	2,563

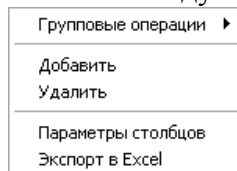
Введите номер документа, дату с помощью календаря (кн. ) и дату ввода в действие приказа. Воспользовавшись кнопкой , выберите Подразделение из справочника.

Если Вы хотите сделать приказ об утверждении ЧТС в разрезе должностей, в блоке "Опции" поставьте "галочку" рядом с надписью "Выделять должности". Поставьте "галочку" "Выделять подразделения", если нужно отображать подразделения. После этого в контекстном меню выберите *Групповые операции/Заполнить*. Строки документа заполнятся списком должностей с разрядом и тар. коэффициентом.

А если Вы хотите сделать приказ об утверждении ЧТС для определенных сотрудников, установите "галочку" рядом с надписью "Поименно". В этом случае в контекстном меню выберите пункт *Добавить*. Откроется справочник сотрудников, где Вы можете выбрать определенного сотрудника. Если нажмете в контекстном меню *Групповые операции/Заполнить* строки документа заполнятся списком всех работников предприятия.


Затем заполните столбец "Час. ставка".

Контекстное меню также позволяет выполнить следующие операции:




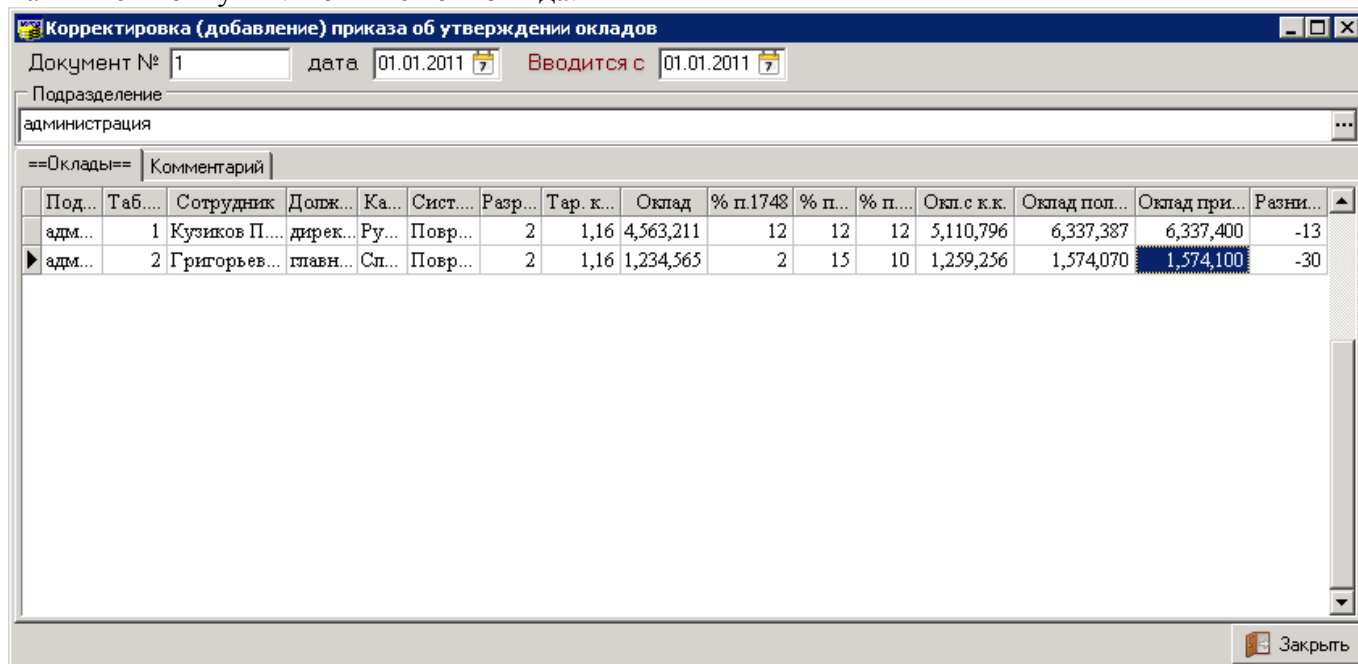
1. *Групповые операции.*
 - *Заполнить.* Заполняет строки документа списком должностей (сотрудников).
 - *Очистить список.* Очищает строки документа.
2. *Добавить.* Открывается справочник сотрудников, в котором Вы можете выбрать определенного работника.
3. *Удалить.* Удаляет строку, на которой находится курсор.
4. *Параметры столбцов*
5. *Экспорт в Excel.* Позволяет сохранить данные в формате *.xls.

Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.

После ввода всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку .

Приказы об утверждении окладов

Чтобы создать приказ об утверждении окладов, в главном меню выберите пункт *Документы/Приказы об утв-ии окладов*. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится окно вида:

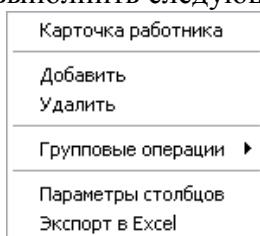


Под..	Таб...	Сотрудник	Долж...	Ка...	Сист...	Разр...	Тар. к...	Оклад	% п.1748	% п...	% п...	Окл. с к.к.	Оклад пол...	Оклад при...	Разни...
адм...	1	Кузиков П...	дирек...	Ру...	Повр...	2	1,16	4,563,211	12	12	12	5,110,796	6,337,387	6,337,400	-13
адм...	2	Григорьев...	главн...	Сл...	Повр...	2	1,16	1,234,565	2	15	10	1,259,256	1,574,070	1,574,100	-30

Далее в контекстном меню нажмите *Групповые операции/Заполнить/Добавить*. В первом случае строки документа заполнятся списком всех работников предприятия. При выборе пункта *Добавить* откроется справочник сотрудников, где Вы можете выбрать определенного сотрудника.

Столбцы таблицы заполнятся согласно данным по сотрудникам из "Карточки сотрудника", учитывая тарифные коэффициенты, надбавки и т.д. Заполните по каждому сотруднику столбец "Оклад принятый". В столбце "Разница" отразится разница между окладом полным (расчетным) и принятым.


Контекстное меню также позволяет выполнить следующие операции:

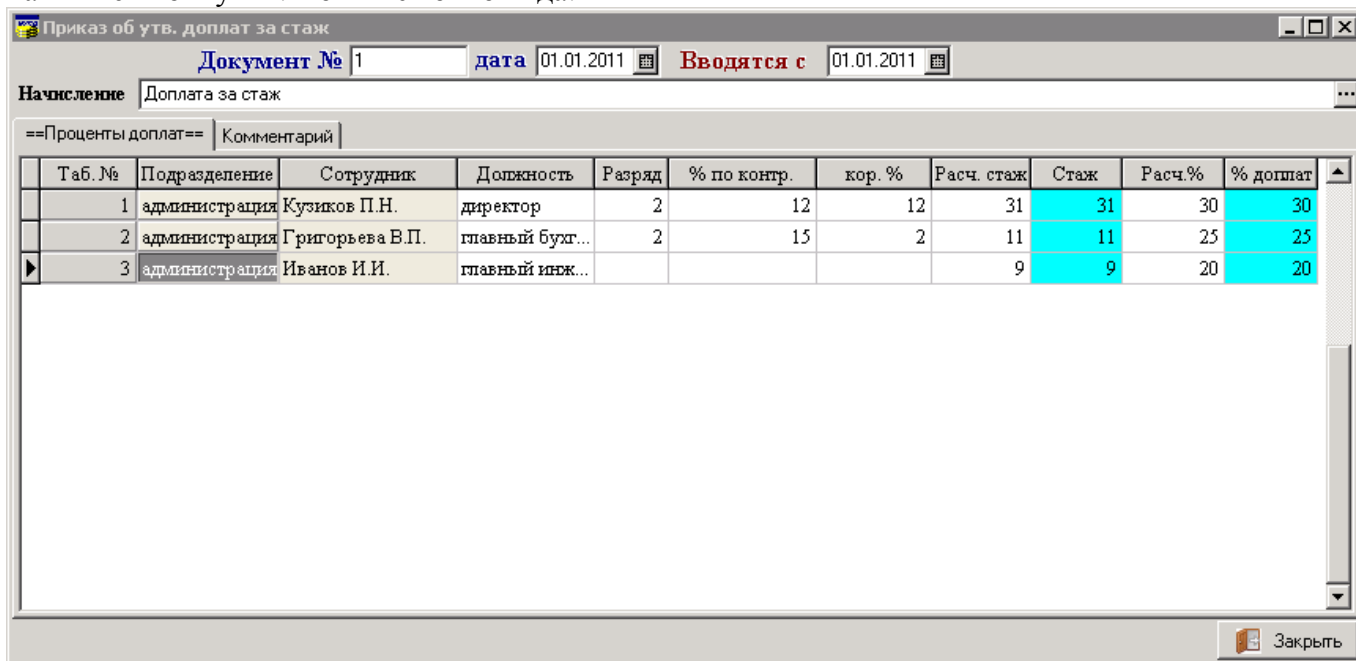


1. *Карточка работника*. Позволяет просмотреть сведения о работнике.
 2. *Добавить*. Открывается справочник сотрудников, в котором Вы можете выбрать определенного работника.
 3. *Удалить*. Удаляет строку, на которой находится курсор.
 4. *Групповые операции*.
 - *Заполнить*. Заполняет строки документа списком сотрудников.
 - *Очистить список*. Очищает строки документа.
 - *Пересчитать все оклады*. Производит пересчет окладов.
 - *Только повременная система*. Позволяет отразить сотрудников с повременной оплатой труда.
 5. *Параметры столбцов*. При выборе данного пункта меню открывается форма настройки параметров столбцов.
 6. *Экспорт в Excel*. Позволяет сохранить данные в формате *.xls.
- Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.



После ввода всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку .

Приказы о доплате за выслугу лет

Чтобы создать приказ о доплате за выслугу лет, в главном меню выберите пункт *Документы/Приказы о допл. за выслугу лет*. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится окно вида:



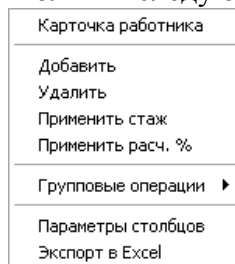
Таб.№	Подразделение	Сотрудник	Должность	Разряд	% по контр.	кор. %	Расч. стаж	Стаж	Расч.%	% доплат
1	администрация	Кузиков П.Н.	директор	2	12	12	31	31	30	30
2	администрация	Григорьева В.П.	главный бух...	2	15	2	11	11	25	25
3	администрация	Иванов И.И.	главный инж...				9	9	20	20

Введите номер документа, дату с помощью календаря (кн. ) и дату ввода в действие приказа. Воспользовавшись кнопкой , из справочника выберите тип начисления.

Далее в контекстном меню, щелкнув правой мышкой, выберите либо *Групповые операции/Заполнить (добавить) сотрудников*, либо *Добавить сотрудника в список*. В первом случае строки документа заполнятся списком всех сотрудников предприятия, во втором - в открытом справочнике можно выбрать определенного сотрудника.

Далее в контекстном меню выберите пункт *Применить стаж*, а затем *Применить расч. %*, заполнятся столбцы "Стаж" и "% доплат" в текущей строке. Если необходимо эти операции выполнить для всех сотрудников, выберите соответствующие пункты в контекстном меню *Групповые операции*.

Контекстное меню также позволяет выполнить следующие операции:



1. *Карточка работника*. Позволяет просмотреть сведения о работнике.
 2. *Добавить*. Открывается справочник сотрудников, в котором Вы можете выбрать определенного работника.
 3. *Удалить*. Удаляет строку, на которой находится курсор.
 4. *Применить стаж*. Производится расчет стажа для сотрудника в текущей строке.
 5. *Применить расч. %*. Производится расчет % доплат для сотрудника в текущей строке.
 6. *Групповые операции*.
- *Заполнить*. Заполняет строки документа списком сотрудников указанного ранее подразделения.
 - *Очистить список*. Очищает строки документа.
 - *Применить стаж для всех*. Производится расчет стажа для всех сотрудников.

- Применить расч. % для всех. Производится расчет % доплат для всех сотрудников.
7. **Параметры столбцов.** При выборе данного пункта меню открывается форма настройки параметров столбцов.

8. **Экспорт в Excel.** Позволяет сохранить данные в формате *.xls.

Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.

После ввода всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку



Приказы о доплате за вредные условия труда

Чтобы создать приказ о доплате за вредные условия труда, в главном меню выберите пункт *Документы/Приказы о установлении допл. за вредные условия труда*. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится окно вида:

Окно с заголовком "Корректировка (добавление) приказа об установлении доплат за вредные условия труда".

Поля ввода: Документ № 1, дата 01.08.2011, Вводится с 01.01.2011, действует до 01.01.2013.

Опции: Выделять подразделения, Выделять должности, Поименно.

Вкладки: Ставки | Комментарий

Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Должность	Размер доплаты	Действует до
1	Кузиков П.Н.	администрация	директор	30	01.01.2013

Кнопка "Закреть" в нижнем правом углу.

Введите номер документа, дату с помощью календаря (кн.) и период действия приказа. Выберите опции (они позволяют произвести начисления либо на каждого сотрудника, либо всему подразделению, либо определенным должностям).

Далее в контекстном меню выберите либо *Групповые операции/Заполнить (добавить) сотрудников*, либо *Добавить*. В первом случае строки документа заполнятся списком всех сотрудников предприятия, во втором - в открывшемся справочнике можно выбрать определенного сотрудника.

Далее заполните размер доплаты (руб. час).

Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.


Оплата за отработанное время

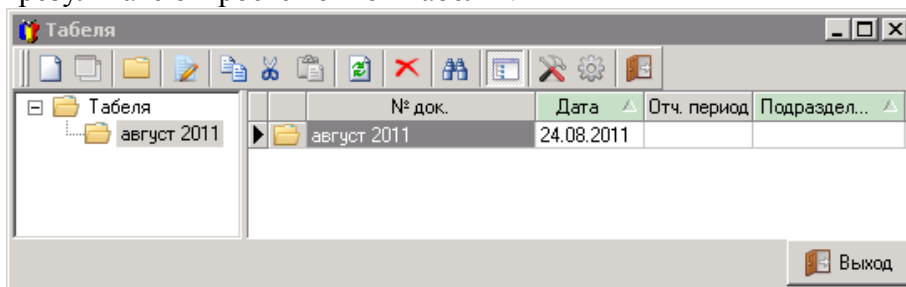
Ввод рабочего времени


Сдельный наряд

Табеля

Ввод рабочего времени

Для ввода рабочего времени в меню Документы главного меню выберите пункт *Оплата за отработанное время/Ввод рабочего времени* или воспользуйтесь кнопкой  на панели инструментов. В результате откроется окно "Табеля":







Создайте, если необходимо папку в дереве каталогов, щелкнув правой кнопкой по левой части окна, выберите пункт "Добавить папку". После добавьте документ, для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку 


Таб. №	Подразделение	Сотрудник	Должность	Оклад	ЧТС	Пл.ф.р.в.	Оплата труда				Оплата за сверхурочные		
							дни	часы	сумма	%	дни	часы	сумма
1	администрация	Кузиков П.Н.	директор	1,523,019		168	21	168	1,523,019	20	2	16	174,059
Итого							21	168	1,523,019				

Рабочее время			"Сверхурочно"			"Выходные"			"Ночные"			"Тек. премир."
дни	часы	сумма	%	дни	часы	сумма	%	дни	часы	сумма	%	сумма
21	168	1,523,019	20	2	16	174,059						
Оплата труда			Оплата за сверхуроч.									
Дт70Кт26			Дт70Кт26									


Всего по табеля: дни 23 часы 184 сумма 1,697,078


Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн. ). С помощью кнопок  и  задайте отчетный период. Из соответствующего справочника, нажав кнопку , в поле "Подразделение" выберите подразделение.

Задайте параметры расчетов:





- Дни (часы). Нажмите  и из выпадающего списка выберите необходимый вид расчета. Существует три способа учета отработанного времени: суммировать, в т.ч. от РВ, сум без ночн. При использовании первого способа, все начисления суммируются, т.е., если доплата за "ночное время" составляет 20%, а оплата -1000 руб, то размер вознаграждения составит 1200 руб. Если же выбрать пункт "сум. без. ночн.", то размер вознаграждения составит 200 руб. Т.е., при использовании третьего метода расчета, в сумму вознаграждения войдет только заданный процент от стоимости 1 часа работы.
- тип расчета. Для работников с типом расчета "оклад" и "ЧТС" необходимо создавать разные табеля.
- % к ставкам.


Далее во вкладке *Табель* нажатием правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Групповые операции/Заполнить (добавить) сотрудников/Добавить сотрудника в список*, если Вы хотите выбрать одного сотрудника.

Далее ниже в блоках "Рабочее время", "Сверхурочно", "Выходные" и т.д., где необходимо (используется в расчетах), в первой строке нажмите кнопку  и в справочнике типов начислений и удержаний выберите необходимое значение (Например "Оплата труда", "Оплата за сверхурочные").

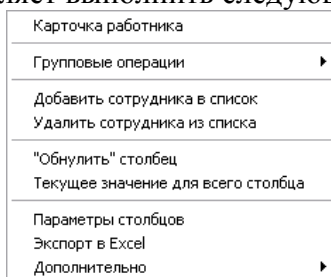
Во второй строке также воспользуйтесь кнопкой  и в справочнике хоз. операций можете выбрать необходимый элемент, а при его отсутствии ввести, а затем выбрать.

Заполните % доплат (в выходные, ночные и т.д.).

Рабочее время			"Сверхурочно"				"Выходные"				"Ночные"			
дни	часы	сумма	%	дни	часы	сумма	%	дни	часы	сумма	%	дни	часы	сумма
41	328	2,983,822	20	3	24	261,707	100				100			
Оплата труда 			Оплата за сверхурочн 											
Дт70Кт26 			Дт70Кт26 											

Вернемся к списку сотрудников. Введите, где необходимо, все отработанные дни и часы, а также премии. Для просмотра всех элементов таблицы воспользуйтесь маркером прокрутки . Расчет будет производиться, учитывая настройки, которые вы задали в окне "Специфика учета (настройки)".

Контекстное меню также позволяет выполнить следующие операции:



1. *Карточка работника*. Позволяет просмотреть сведения о работнике.

2. *Групповые операции*.

- *Заполнить (добавить) сотрудников*. Заполняет строки документа списком сотрудников указанного ранее подразделения.

- *Очистить список*. Очищает строки документа.

3. *Добавить сотрудника в список*. Открывается справочник сотрудников, в котором Вы можете выбрать определенного работника.

4. *Удалить сотрудника из списка*. Удаляет строку, на которой находится курсор.

5. *"Обнулить" столбец*. Очищает текущий столбец (активно в столбцах с числовыми значениями).

6. *Текущее значение для всего столбца*. Устанавливает текущее значение для всего столбца (активно в столбцах с числовыми значениями).

7. *Параметры столбцов*. При выборе данного пункта меню открывается форма настройки параметров столбцов.


8. *Экспорт в Excel*. Позволяет сохранить данные в формате *.xls.

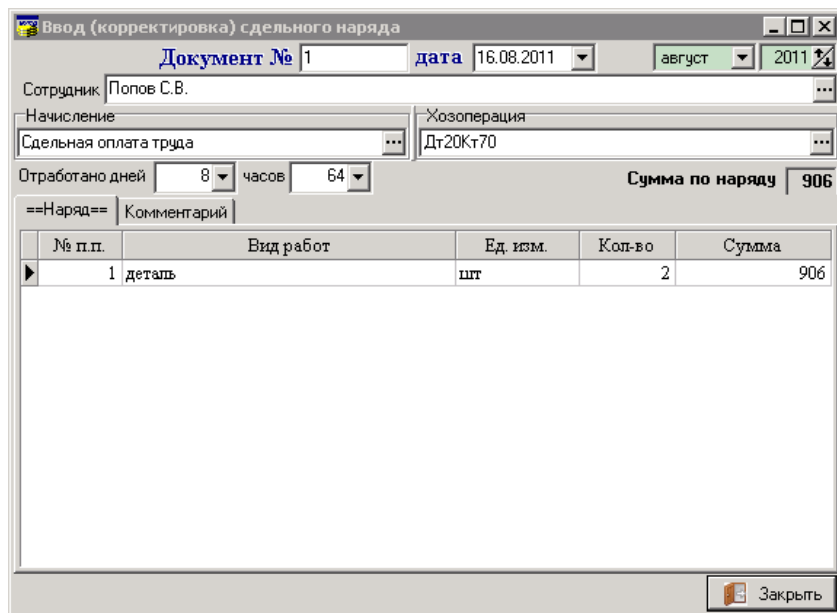
9. *Дополнительно*. Дополнительные настройки для расчета табеля.






Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.

Введите необходимые данные, затем закройте документ, нажав кнопку  **Закреть**.

Сдельный наряд

Если необходимо ввести данные о сдельной работе, в главном меню выберите пункт *Документы/Оплата за отработанное время/Сдельный наряд/Добавить элемент* . В результате откроется окно:

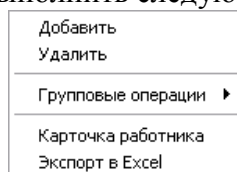


Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн. ). С помощью кнопок  и  задайте отчетный период. Из справочника, нажав кнопку , выберите сотрудника. Таким же образом, выбрав значения из соответствующих справочников, укажите хозоперацию и тип начисления. Если необходимых элементов нет в справочниках, добавьте их, а затем выберите. С помощью калькулятора (кн. ) введите количество отработанных дней и часов.


Далее на вкладке "Наряд" с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите *Добавить*. Откроется справочник "Сдельные расценки", в котором можно выбрать необходимый элемент, а при отсутствии добавить его, а затем выбрать. При создании нового элемента необходимо заполнить поля "Наименование", "Ед.измерения", "Расценка"

Выбрав значение из справочника, введите количество.


Также контекстное меню позволяет выполнить следующие операции:

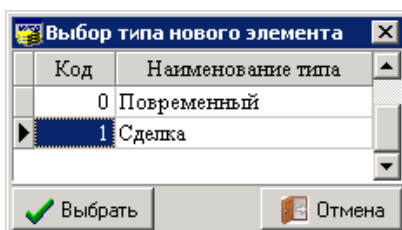


1. *Добавить*. Открывает справочник "Сдельные расценки", в котором можно выбрать необходимое значение.
2. *Удалить*. Удаляет строку, на которой находится курсор.
3. *Групповые операции/Очистить список*. Очищает строки документа.
4. *Карточка работника*. Позволяет просмотреть сведения о работнике.
5. *Экспорт в Excel*. Позволяет сохранить данные в формате *.xls.

Выполнив все необходимые действия, нажмите кнопку  **Закреть**.

Табеля

Для формирования табеля выберите в меню пункт *Оплата за отработанное время/Табеля*. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . В результате откроется окно:



Выберите тип табеля "Повременный" или "сделка".

Откроется документ для заполнения.

Ввод (корректировка) отработанного времени

Документ № 1 дата 25.08.2011 При расчете использовать отработанные часы август 2011

Подразделение ИТР Вид деятельности строительство Тип расчета ЧТС % к ставкам 7

Таб. №	Сотрудник	Должн...	Под...	Пл.ф.р.в.		Оклад	ЧТС	КТУ	Оплата труда Дт.26			Оплата за сверхурочные Дт.26			Итого		Сумма	
				дни	часы				%	дни	часы	сумма	%	дни	часы	сумма		дни
4	Попов С.В.	рабочий	ИТР	23	184		1,024		23	184	188,416	10	2	2,253	23	186	190,669	
											188,416			2,253	23	186	190,669	

Используемые начисления

№ п.п.	Начисление	Хоз.операция	Объект	Видимость	Отображать в расч. листе		Дни/часы	Сумма	Тип расчета
					часы	сумму			
1	Оплата труда	Дт26Кт70		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	суммировать		% надбавки
2	Оплата за сверхурочные	Дт26Кт70		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	суммировать		% надбавки

Печать **Всего по таблице: дни 23 часы 186 сумма 190,669** Закрыть

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн.). С помощью кнопок и задайте отчетный период. Из соответствующего справочника, нажав кнопку , в поле "Подразделение" выберите подразделение. Вид деятельности, с помощью кнопки из выпадающего списка выберите необходимый вид.

Задайте параметры расчетов:

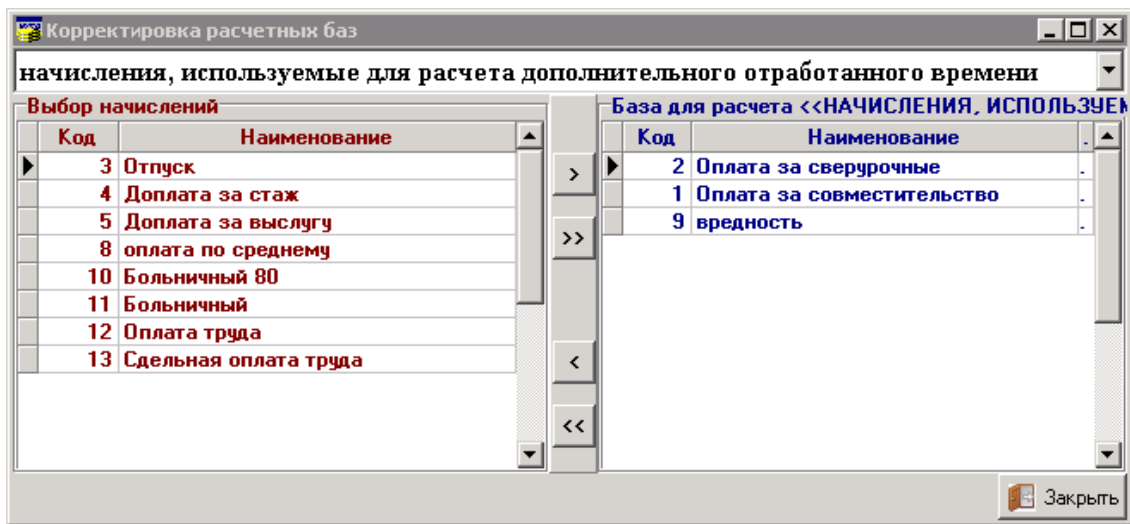
- При расчете использовать отработанные. С помощью кнопки выберите из выпадающего списка "дни" или "часы".
- тип расчета. Для работников с типом расчета "оклад" и "ЧТС" необходимо создавать разные таблицы.
- % к ставкам.






Далее на вкладке *Сотрудники* нажатием правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Групповые операции/Заполнить (добавить) сотрудников*. Строки документа заполнятся списком сотрудников указанного ранее подразделения. Можно воспользоваться пунктом *Добавить сотрудника в список*, если Вы хотите выбрать одного сотрудника.

В блоке "Используемые начисления" нажатием правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить вид рабочего времени*, откроется справочник "Типы начислений и удержаний", выберите необходимый элемент. Заполните поле "Хоз.операция" с помощью кнопки из справочника хозяйственных операций, поле "Объект" из справочника *Объектов*, поле "Дни/часы" из выпадающего списка выберите способ учета отработанного времени *суммировать* (все начисления суммируются) или *в т.ч. от РВ* (в том числе от рабочего времени).

В поле "сумма" введите сумму, Поле "Тип расчета" с помощью кнопки выберите из выпадающего списка необходимый вид расчета.

Вернемся к списку сотрудников. Введите, где необходимо, все отработанные дни и часы, а также премии. Для просмотра всех элементов таблицы воспользуйтесь маркером прокрутки . Расчет будет производиться, учитывая настройки, которые вы задали в окне "Специфика учета (настройки)". Просмотрим настройки. Откройте папку "05.Расчет заработной платы", на вкладке "Основные" в поле "Расчет среднего заработка" выберите с помощью кнопки **база для расчета**, откроется окно



В верхнем поле с помощью кнопки  выберите из выпадающего списка *начисления, используемые для расчета дополнительного отработанного времени*. В левом списке представлен перечень типов начислений и удержаний в соответствии со справочником, который Вы заполнили ранее. Необходимо из списка выбрать те статьи, которые будут учитываться при расчете. Для этого в левом списке выделите статью и нажмите кнопку . Слева в списке отобразится выбранная статья. Если нужно выбрать все статьи, нажмите кнопку . Чтобы переместить статьи обратно в левый список, воспользуйтесь кнопками  и .

Контекстное меню также позволяет выполнить следующие операции:

Карточка работника	Shift+S
Групповые операции	
Добавить вид рабочего времени	Alt+Ins
Добавить сотрудника в список	Shift+Ins
Удалить сотрудника из списка	Shift+Del
"Обнулить" столбец	
Пересчитать группу	Shift+R
Пересчитать все	Ctrl+R
Параметры столбцов	
Настройки	
Экспорт в Excel	Shift+E
Выбрать цвет строки	

1. *Карточка работника*. Позволяет просмотреть сведения о работнике.
2. *Групповые операции*.
 - *Заполнить (добавить) сотрудников*. Заполняет строки документа списком сотрудников указанного ранее подразделения.
 - *Очистить список*. Очищает строки документа.
 - *Установить дни*.
 - *Установить дни пред. группы*.
 - *Установить часы*.
 - *Установить часы пред. группы*.
3. *Добавить сотрудника в список*. Открывается справочник сотрудников, в котором Вы можете выбрать определенного работника.
4. *Удалить сотрудника из списка*. Удаляет строку, на которой находится курсор.
5. *"Обнулить" столбец*. Очищает текущий столбец (активно в столбцах с числовыми значениями).
6. *Пересчитать группу*.
7. *Пересчитать все*.
8. *Настройки*.
 - *Отображать дни*. Отображается поле *дни* в строке "Сотрудник" в блоке *начисления*.
 - *Отображать часы*. Отображается поле *часы* в строке "Сотрудник" в блоке *начисления*.
 - *Отображать объект*. Отображается поле *объект* в строке "Сотрудник" в блоке *начисления*.

- *Отображать ХО.* Отображается поле ХО в строке "Сотрудник" в блоке начисления.
- *Группировать по начислениям.*

Оплата труда Дт.70					
Объект	ХО	%	дни	часы	сумма
	Дт70Кт26		23	184	201,664

9. *Параметры столбцов.* При выборе данного пункта меню открывается форма настройки параметров столбцов.


10. *Экспорт в Excel.* Позволяет сохранить данные в формате *.xls.

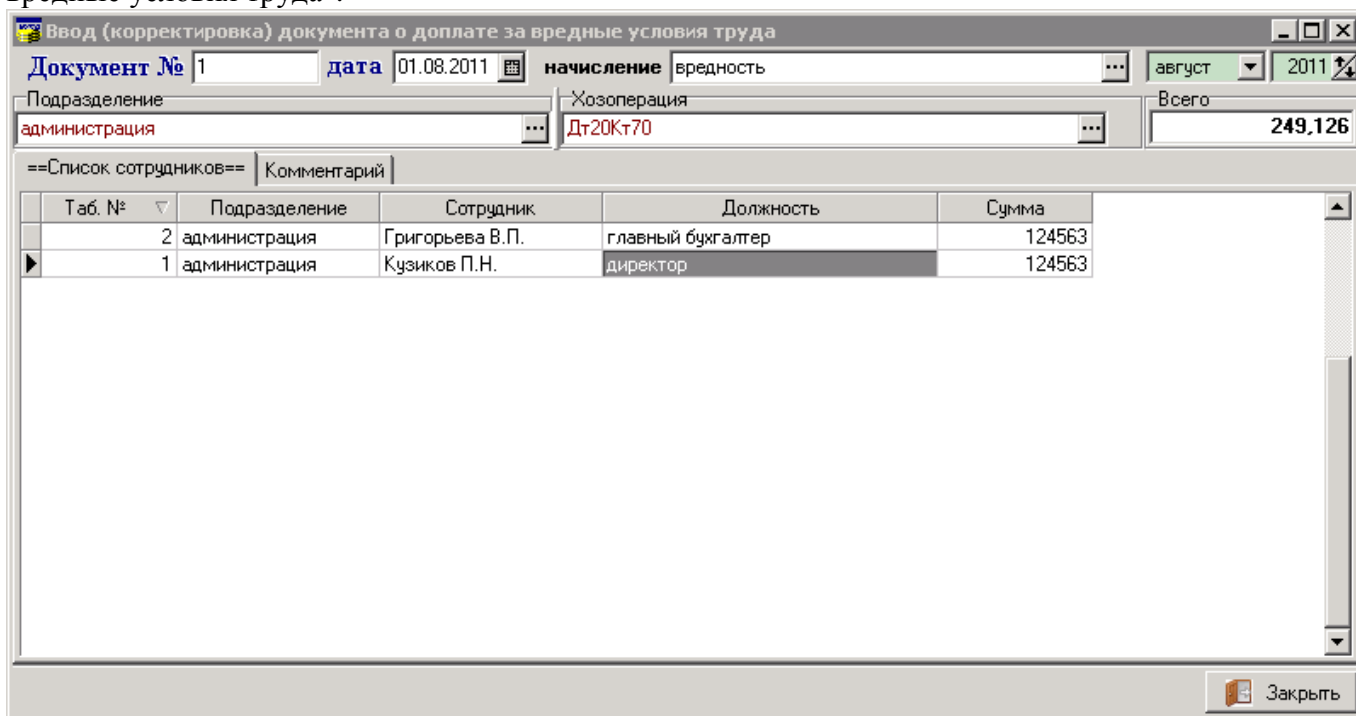
11. *Выбрать цвет строки.* Можно выделить строку *сотрудника*





Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.

Введите необходимые данные, затем закройте документ, нажав кнопку .

Журнал док. о допл. за вредность

Для ввода документов о доплате за вредность в главном меню выберите пункт *Документы/Журнал док. о допл. за вредность*. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится окно "Ввод (корректировка) документа о доплате за вредные условия труда":



Введите номер документа, дату с помощью календаря (кн. ). С помощью кнопок  и  задайте отчетный период. Воспользовавшись кнопкой , из соответствующих справочников выберите тип начисления, подразделение и хозоперацию.

Далее в контекстном меню выберите либо *Групповые операции/Заполнить (добавить) сотрудников по подразделению* или *Добавить всех независимо от подразделения*, либо *Добавить сотрудника в список*. В первом случае строки документа заполнятся списком сотрудников указанного ранее подразделения, во втором строки документа заполнятся списком всех сотрудников, независимо от подразделения, в третьем - в открывшемся справочнике можно выбрать определенного сотрудника. Затем необходимо заполнить столбец "Сумма".

Контекстное меню также позволяет выполнить следующие операции:

Карточка работника
Групповые операции ▶
Добавить сотрудника в список Удалить сотрудника из списка
"Обнулить" столбец Текущее значение для всего столбца
Параметры столбцов Экспорт в Excel

1. Карточка работника

2. Групповые операции.

- **Заполнить (добавить) сотрудников.** Заполняет строки документа списком сотрудников указанного ранее подразделения.

- **Добавить всех независимо от подразделения.** Заполняет строки документа списком всех сотрудников

- **Очистить список.** Очищает строки документа.

3. **Добавить сотрудника в список.** Открывается справочник сотрудников, в котором Вы можете выбрать определенного работника.

4. **Удалить сотрудника из списка.** Удаляет строку, на которой находится курсор.

5. **"Обнулить" столбец.** Очищает текущий столбец (активно в столбцах с числовыми значениями).

6. **Текущее значение для всего столбца**

7. **Параметры столбцов.** При выборе данного пункта меню открывается форма настройки параметров столбцов.

8. **Экспорт в Excel.** Позволяет сохранить данные в формате *.xls.

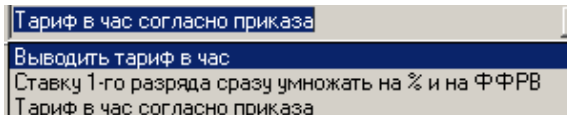
Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.

Введите необходимые данные, затем закройте документ, нажав кнопку .

Расчет доплат за вредные условия труда

За базу для расчета программой будут использоваться те цифры и методы, которые были заданы в Специфике учета. *Сервис/Специфика учета/05Расчет заработной платы - вкладка По предприятию*- расчет доплат за вредность.

Предусмотрено три варианта:



1) Пункт Тариф в час = (вредность утвержденная * ставку 1-го разряда) / (плановый фонд рабочего времени *100)


Сумма доплаты рассчитывается по формуле: Тариф в час * фактический фонд рабочего времени.

2) Ставку 1-го разряда сразу умножать на % и на ФФРВ.

3) Тариф в час согласно приказа. Будет использоваться тариф, указанный в Приказе об установлении доплат за вредные условия труда.

Выберите тип расчета, который Вам подходит.

Журнал док. о допл. за выслугу лет

Для ввода документов о доплате за выслугу лет в главном меню выберите пункт *Документы/Журнал док. о допл. за выслугу лет*. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится окно "Ввод (корректировка) документа о доплате за выслугу лет":

Ввод (корректировка) документа о доплате за выслугу лет






Документ № 1 дата 01.08.2011 начисление Доплата за выслугу август 2011


Подразделение администрация Тип расчета суммой пропорционально отработ. времени Всего 554,705

==Список сотрудников== Комментарий

Таб. №	Наименование	Должность	Оклад	Стаж	Сумма полн.	ПФРВ	ФФРВ	Сумма	Превыш окл.
1	Кузиков П.Н.	директор	1450494	31,58	454545	22	22	454545	
2	Григорьева В.П.	главный бухгалтер	1460803	11,58	45615	22	22	45615	


Закреть

Введите номер документа, дату с помощью календаря (кн. ). С помощью кнопок  и  задайте отчетный период. Воспользовавшись кнопкой , из соответствующих справочников выберите тип начисления и подразделение. Из выпадающего списка с помощью кнопки  выберите тип расчета доплаты.

Далее в контекстном меню выберите либо , либо *Добавить сотрудника в список*. В первом случае строки документа заполнятся списком сотрудников указанного ранее подразделения, во втором - в открывшемся справочнике можно выбрать определенного сотрудника.

Затем, если Вы выбрали тип расчета "% от оплаты за отработанное время" автоматически будет произведен расчет суммы доплаты с учетом фактически отработанного времени. Если же Вы выбрали тип расчета "суммой пропорционально отработ. времени" - заполните столбец "Сумма полн.", после этого будет произведен расчет доплаты.

Контекстное меню также позволяет выполнить следующие операции:

Карточка работника
Групповые операции 
Добавить сотрудника в список
Удалить сотрудника из списка
"Обнулить" столбец
Текущее значение для всего столбца
Параметры столбцов
Экспорт в Excel

1. *Карточка работника*. Позволяет просмотреть сведения о работнике.

2. *Групповые операции*.

- *Заполнить (добавить) сотрудников*. Заполняет строки документа списком сотрудников указанного ранее подразделения.

- *Очистить список*. Очищает строки документа.

3. Открывается справочник сотрудников, в котором Вы можете выбрать определенного работника.

4. *Удалить сотрудника из списка*. Удаляет строку, на которой находится курсор.



5. *"Обнулить" столбец*. Очищает текущий столбец (активно в столбцах с числовыми значениями).

6. *Текущее значение для всего столбца*. Устанавливает текущее значение для всего столбца (активно в столбцах с числовыми значениями).

7. *Параметры столбцов*. При выборе данного пункта меню открывается форма настройки параметров столбцов.

8. *Экспорт в Excel*. Позволяет сохранить данные в формате *.xls.

Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.

Введите необходимые данные и нажмите кнопку , затем закройте документ, нажав кнопку .

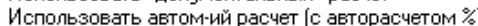
Расчет доплат за стаж

Предусмотрено три варианта расчета:





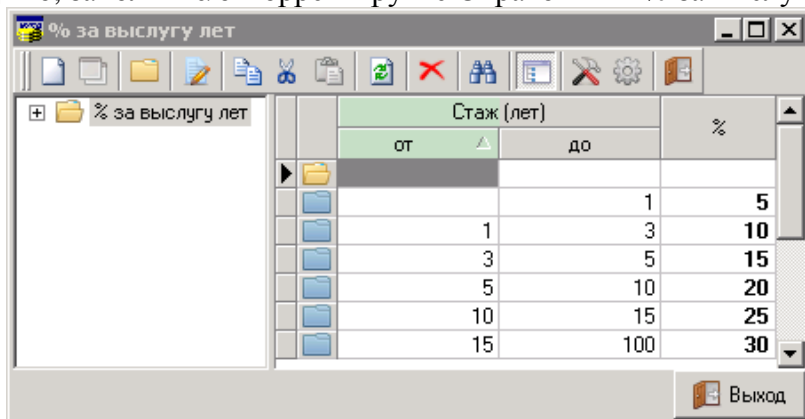
Использовать "документальный" расчет



Выбор варианта осуществляется в настройках: *Сервис /Специфика учета/05 Расчет заработной платы* - вкладка - тип расчета доплат за стаж.

Согласно первого пункта доплата будет рассчитываться на основании Приказов, второго- на основании Документа о доплате за выслугу лет и третьего - из Справочника (*Справочники/по работникам/% за стаж*). Особенность третьего пункта в том, что "Приказ о доплате" все равно должен быть создан, где необходимо указать, Кому будут производиться доплаты.

Если необходимо, заполните/откорректируйте Справочник "% за выслугу лет":



Стаж (лет)		%
от	до	
	1	5
1	3	10
3	5	15
5	10	20
10	15	25
15	100	30



Выберите тип расчета, который Вы будете использовать.

Больничные листы

Для начала, определите способ отражения начислений по больничным листам в расчетных листках. Для этого зайдите *Сервис/ Специфика учета/05 Расчет заработной платы /5.11 Прочее:*

№ п.п.	Показатель	Код	Наименование
15	Не печатать в расчетном листке информацию за год	2	выключено
16	Не включать в расчет среднего заработка месяца, в которых ФФРВ < ПФРВ	2	выключено
17	Разделять начисление больничного на 80% и 100%	2	выключено
18	Разделять начисление подоходного налога по месяцам	2	выключено
19	Удержание по-умолчанию для выплаты зарплаты	0	
20	13-я зарплата	0	
21	Больничный 80%	12	Больничный 80
22	Применять вычеты к начисления будущего периода	2	выключено

С помощью кнопки  выберите режим в пп. 17, 18 и 21.

Далее, для заполнения больничных листов, в главном меню выберите пункт  *Больничные листы* или *Документы/Больничные листы*. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится окно:

Ввод (корректировка) больничного листа

Серия Номер Выдан

Сотрудник

Основные Расчет среднего (среднечасового) заработка Комментарий

Период нетрудоспособности с по 5 календарных дней

Продолжение больничного листа

Тип оплаты: обычный льготный (сразу 100%)

Поправочный коэф.: 1 - 100% согласно типа оплаты 0,5 - 50% согласно типа оплаты


Отразить в расчетной ведомости: в периоде окончания вр-й нетруд-ти в каждом из периодов вр-й нетруд-ти в периоде начала вр-й нетруд-ти выбор периода

Начисления: Хоз. операция Начисление


период с	период по	калд.дни	оплд.дни	80% дн.	80% ч.	100...	100% ч.	80% сумма	100% сумма	Итого	DPB	Начисление
01.08.2011	05.08.2011	5	5						308,908	308,908	01.08.2011	Больничный


Оплачиваемые: дн. ч. Ср. час. зар-к В размере 80% заработка: дн. ч. сумма В размере 100% заработка: дн. ч. сумма К выплате

Заккрыть


Введите серию и номер документа. С помощью календаря (кн. ) укажите дату выдачи.

В поле "Сотрудник" нажмите кнопку  и в открывшемся справочнике выберите сотрудника.

Заполните вкладку *Основные*. Укажите период нетрудоспособности с помощью кнопок . Количество дней заполнится автоматически.

Если текущий больничный лист является продолжением другого больничного листа, поставьте "галочку" рядом с надписью "Продолжение больничного листа". Затем в поле нажмите кнопку  и в открывшемся справочнике выберите необходимый документ (больничный лист).

Далее укажите тип оплаты, поправочный коэффициент и способ отражения в расчетной ведомости при печати.

Воспользовавшись кнопкой  из соответствующих справочников выберите хозоперацию и тип начисления. Ниже в таблице отразится результат расчета оплаты больничного листа.

Если необходимо, во вкладке *Расчет среднего (среднечасового) заработка* можно откорректировать данные для расчета оплаты больничного, например, изменив период. Выберите тип расчета - использовать среднечасовой либо среднедневной заработок.

Ввод (корректировка) больничного листа

Серия Номер Выдан

Сотрудник

Основные Расчет среднего (среднечасового) заработка Комментарий

Период для расчета среднего (среднечасового) заработка начало окончание

Тип расчета

Период	Пл. фонд (дни)	Факт. фонд (... в т.ч. ... в т....	Начислено	К расчету	Дни к расч.	Часы к расч.	Кор. %	Откор. сумма	Вкл./...
Июнь.2011	20	20	1235630	1235630	20	160	100	1235630	1
Июль.2011	20	20	1235632	1235630	20	160	100	1235630	1

Оплачиваемые: дн. ч. Ср. час. зар-к В размере 80% заработка: дн. ч. сумма В размере 100% заработка: дн. ч. сумма К выплате

Заккрыть

Откорректируйте, если необходимо, данные. В столбце "Вкл/не вкл. в расч.", для того чтобы данные текущей строки учитывались в расчете, необходимо проставить 1, иначе если очистите ячейку, данные текущей строки не будут учитываться в расчете.

Контекстное меню позволяет выполнить следующие операции:



Карточка работника
Печать расчета среднего заработка
Настройка печати расчета среднего заработка
Параметры столбцов

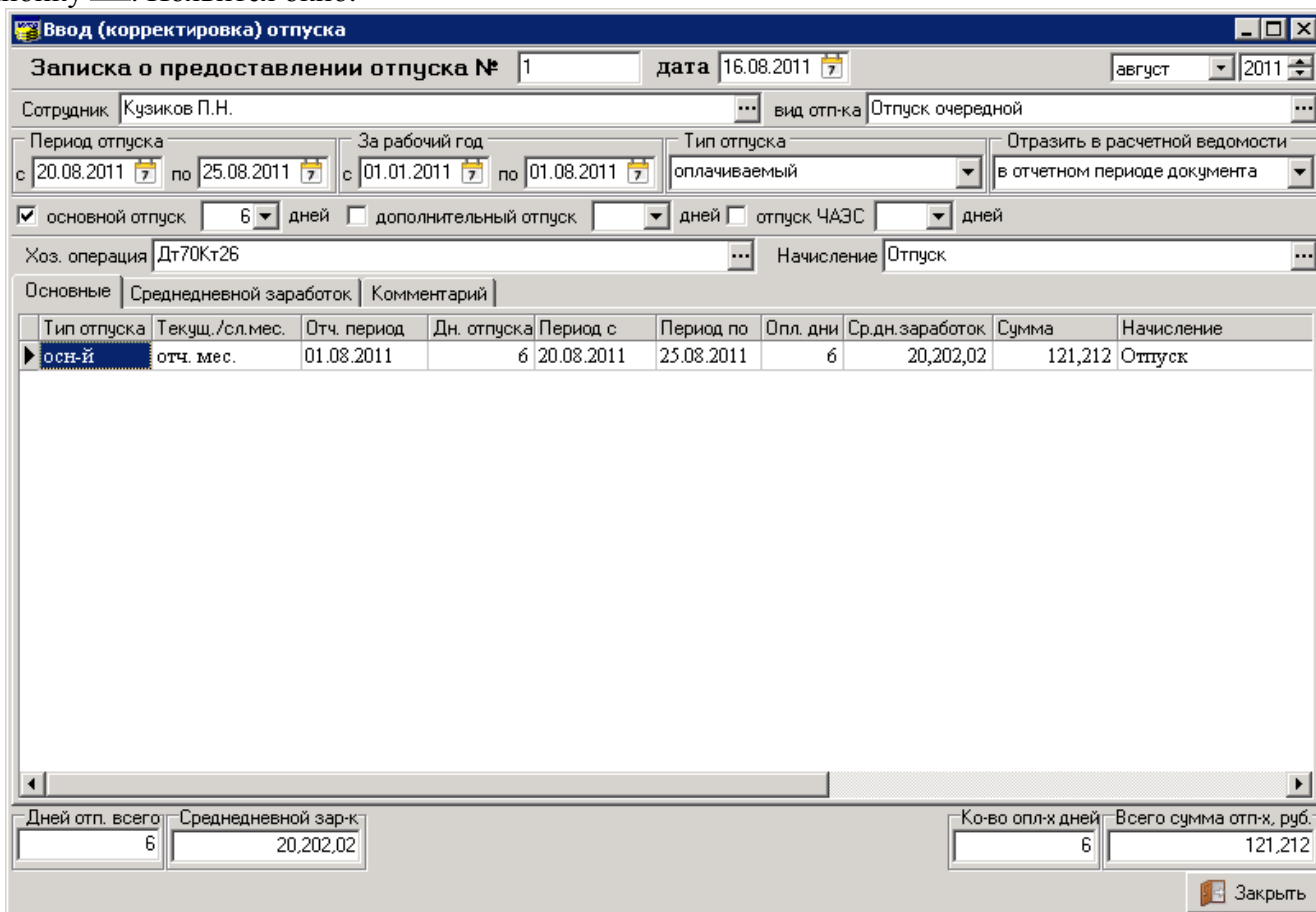
1. *Карточка работника*. Позволяет просмотреть сведения о работнике.
2. *Печать расчета среднего заработка*. Открывает окно предварительного просмотра документа, после чего можно вывести документ на печать.
3. *Настройка печати расчета среднего заработка*
4. *Параметры столбцов*. При выборе данного пункта меню открывается форма настройки параметров столбцов.

Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.

После ввода всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку .

Отпуска

Для заполнения Отпуска, в главном меню выберите пункт  *Отпуска* или *Документы/Отпуска*. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится окно:



Ввод (корректировка) отпуска

Записка о предоставлении отпуска № 1 дата 16.08.2011 август 2011

Сотрудник Кузиков П.Н. вид отп-ка Отпуск очередной

Период отпуска с 20.08.2011 по 25.08.2011 За рабочий год с 01.01.2011 по 01.08.2011 Тип отпуска оплачиваемый Отобразить в расчетной ведомости в отчетном периоде документа


основной отпуск 6 дней дополнительный отпуск _____ дней отпуск ЧАЭС _____ дней

Хоз. операция Дт70Кт26 Начисление Отпуск



Тип отпуска	Текущ./сл.мес.	Отч. период	Дн. отпуска	Период с	Период по	Опл. дни	Срдн.заработок	Сумма	Начисление
осн-й	отч. мес.	01.08.2011	6	20.08.2011	25.08.2011	6	20,202,02	121,212	Отпуск


Дней отп. всего 6 Среднедневной зар-к 20,202,02 Ко-во опл-х дней 6 Всего сумма отп-х, руб. 121,212

Закрывать

Введите номер документа. С помощью календаря (кн. ) укажите дату создания документа.


С помощью кнопок  и  задайте отчетный период.

В поле "Сотрудник" нажмите кнопку  и в открывшемся справочнике выберите сотрудника. В поле "вид отп-ка" также нажмите кнопку  и в справочнике видов отпусков выберите необходимый элемент. Если нет необходимого значения в справочнике, добавьте его, а затем выберите.

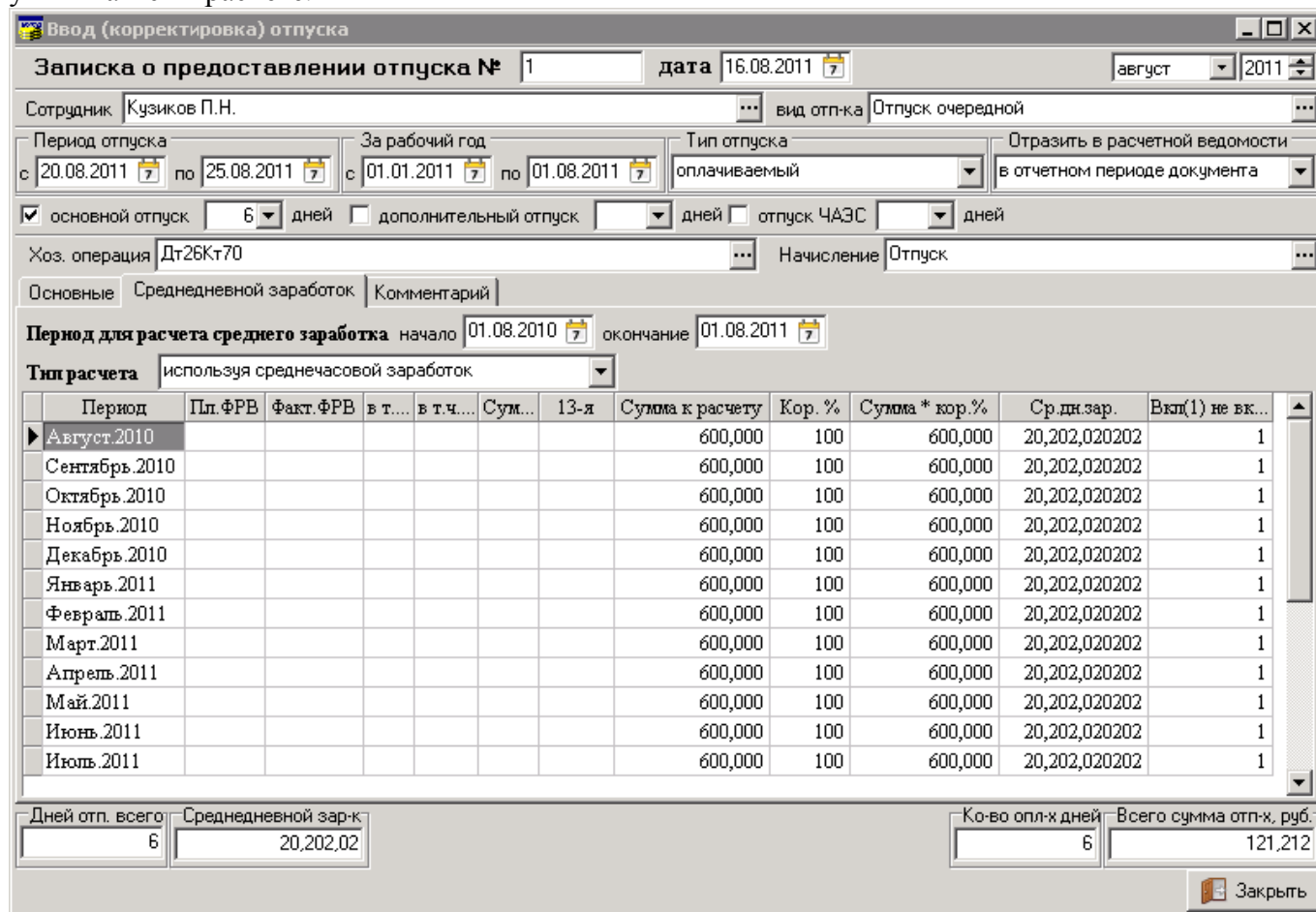
Укажите период отпуска с помощью кнопок . Количество дней отпуска заполнится автоматически. Аналогичным образом укажите, за какой рабочий год. Выберите тип отпуска.

Далее поставьте "галочки", где необходимо, возле видов отпусков и укажите с помощью калькулятора количество дней.

Укажите способ отражения в расчетной ведомости при печати (данная опция позволяет, например, отразить отпуск, начинающийся в прошлом и заканчивающийся в новом году)

Воспользовавшись кнопкой , из соответствующих справочников выберите хозоперацию и тип начисления. Ниже в таблице отразится результат расчета оплаты отпуска.

На вкладке "Среднедневной заработок" откорректируйте, если необходимо, данные. В столбце "Вкл(1) не вкл(0) в расч.", если Вы очистите ячейку, данные текущей строки не будут учитываться в расчете.



Ввод (корректировка) отпуска

Записка о предоставлении отпуска № 1 дата 16.08.2011 август 2011

Сотрудник Кузиков П.Н. вид отп-ка Отпуск очередной

Период отпуска с 20.08.2011 по 25.08.2011 За рабочий год с 01.01.2011 по 01.08.2011 Тип отпуска оплачиваемый Отразить в расчетной ведомости в отчетном периоде документа

основной отпуск 6 дней дополнительный отпуск _____ дней отпуск ЧАЭС _____ дней

Хоз. операция Дт26Кт70 Начисление Отпуск

Основные Среднедневной заработок Комментарий

Период для расчета среднего заработка начало 01.08.2010 окончание 01.08.2011

Тип расчета используя среднечасовой заработок

Период	Пл. ФРВ	Факт. ФРВ	в т...	в т.ч....	Сум...	13-я	Сумма к расчету	Кор. %	Сумма * кор. %	Срд.зн.зар.	Вкл(1) не вкл...
Август.2010							600,000	100	600,000	20,202,020202	1
Сентябрь.2010							600,000	100	600,000	20,202,020202	1
Октябрь.2010							600,000	100	600,000	20,202,020202	1
Ноябрь.2010							600,000	100	600,000	20,202,020202	1
Декабрь.2010							600,000	100	600,000	20,202,020202	1
Январь.2011							600,000	100	600,000	20,202,020202	1
Февраль.2011							600,000	100	600,000	20,202,020202	1
Март.2011							600,000	100	600,000	20,202,020202	1
Апрель.2011							600,000	100	600,000	20,202,020202	1
Май.2011							600,000	100	600,000	20,202,020202	1
Июнь.2011							600,000	100	600,000	20,202,020202	1
Июль.2011							600,000	100	600,000	20,202,020202	1

Дней отп. всего 6 Среднедневной зар-к 20,202,02

Ко-во опл-х дней 6 Всего сумма отп-х, руб. 121,212

Закрывать

Контекстное меню позволяет выполнить следующие операции:

Карточка работника
Экспорт в Excel
Печать расчета среднего заработка
Настройка печати расчета среднего заработка
Параметры столбцов


1. *Карточка работника.* Позволяет просмотреть сведения о работнике.
2. *Экспорт в Excel.* Позволяет сохранить документ в формате *.xls.
3. *Печать расчета среднего заработка.* Открывает окно предварительного просмотра документа, после чего можно вывести документ на печать.
4. *Настройка печати расчета среднего заработка.* Открывает окно формирования отчета.
5. *Параметры столбцов.* При выборе данного пункта меню открывается форма настройки параметров столбцов.

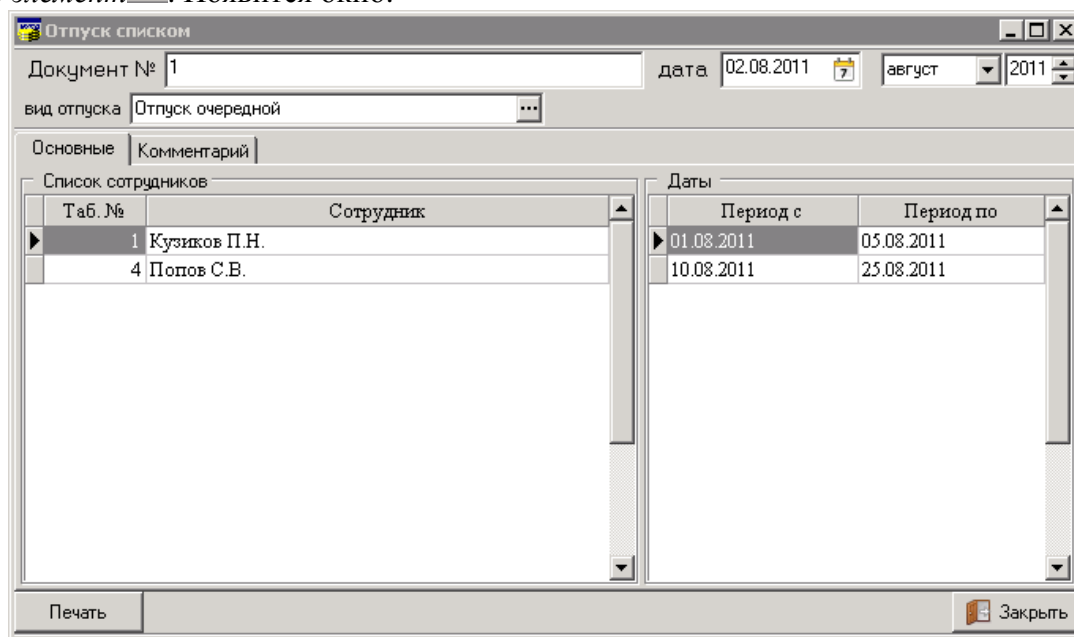
Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.




После ввода всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку 


Отпуска списком

Документ "Отпуска списком" дают возможность вводить на одного сотрудника несколько периодов отпуска.

Для заполнения Отпуска списком, выберите. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент* . Появится окно:




Введите номер документа. С помощью календаря (кн. ) укажите дату создания документа. С помощью кнопок  и  задайте отчетный период.

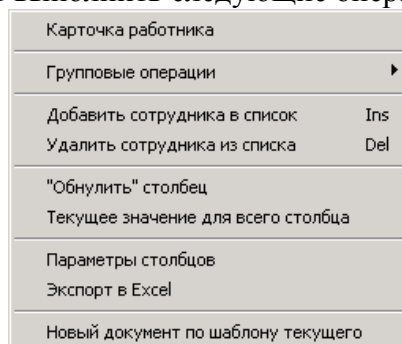
В поле "вид отпуска" также нажмите кнопку  и в справочнике видов отпусков выберите необходимый элемент. Если нет необходимого значения в справочнике, добавьте его, а затем выберите.

В табличной части с левой стороны, с помощью правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить сотрудника в список* или с помощью клавиши *Insert* на клавиатуре. В правой части укажите период отпуска "Период с", "Период по", после ввода Периода отпуска необходимо нажать на клавиатуре *Enter*. С помощью клавиши *Insert* на клавиатуре возможно добавить несколько периодов отпуска, относящиеся к одному сотруднику.

Аналогично заполнить отпуска по следующему сотруднику.

После заполнения документа можно просмотреть Печатную форму документа "Отпуска списком", нажав на кнопку .

Контекстное меню позволяет выполнить следующие операции:



1. *Карточка работника*. Позволяет просмотреть сведения о работнике.

2. *Групповые операции*.

- *Заполнить (добавить) сотрудников*. Заполняет строки документа списком сотрудников.
- *Удалить выделенных*. Удаляет текущую строку документа, на которой находится курсор.
- *Очистить список*. Очищает строки документа.

3. *Добавить сотрудника в список*. Открывается справочник сотрудников, в котором Вы можете выбрать определенного работника.

4. *Удалить сотрудника из списка*. Удаляет строку, на которой находится курсор.

5. *"Обнулить" столбец*. Очищает текущий столбец (активно в столбцах с числовыми значениями).

6. Устанавливает текущее значение для всего столбца (активно в столбцах с числовыми значениями).

7. *Параметры столбцов*. При выборе данного пункта меню открывается форма настройки параметров столбцов.


8. *Экспорт в Excel*. Позволяет сохранить данные в формате *.xls.2.

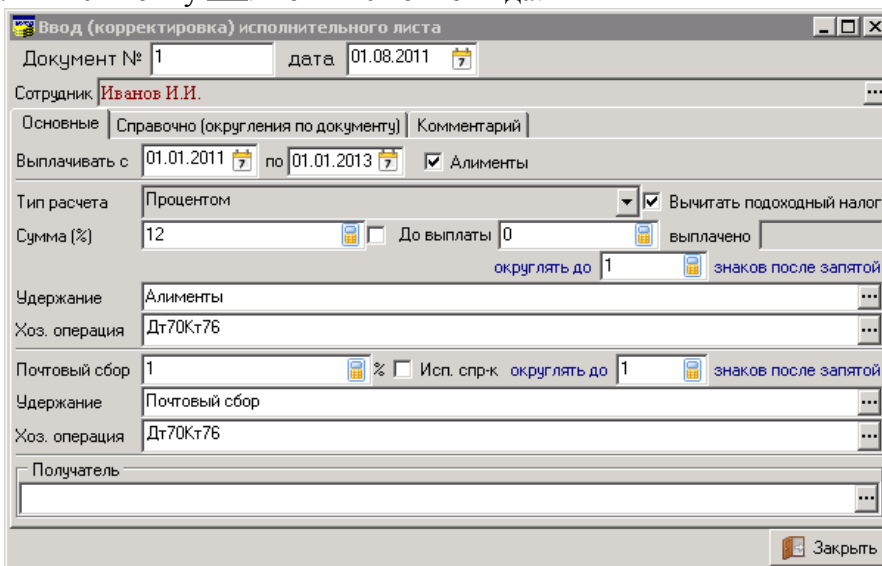
9. *Новый документ по шаблону текущего*. При нажатии создает новый документ.






Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.


После ввода всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку 


Исполнительные листы

Для ввода исполнительных листов в главном меню выберите пункт *Документы/Исполнительные листы*. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится окно вида:



Введите номер документа, дату с помощью календаря (кн. ). Воспользовавшись кнопкой , из соответствующего справочника выберите сотрудника. Задайте период выплаты, воспользовавшись календарем. Если тип удержания - алименты, поставьте "галочку" рядом с надписью "Алименты". Из выпадающего списка с помощью кнопки  выберите тип расчета: процентом или суммой. Поставьте "галочку", если будет вычитаться подоходный налог. Далее с помощью калькулятора (кн. ) введите сумму или процент выплаты. Если нужно указать конкретную сумму выплаты, поставьте "галочку" рядом с надписью "До выплаты" и помощью калькулятора введите сумму. Укажите, если необходимо, количество цифр округления. Воспользовавшись кнопкой , из соответствующих справочников выберите тип удержания и хозоперацию.

Дальше в следующем блоке с помощью калькулятора укажите % почтового сбора. Если установите "галочку" рядом с надписью "Исп. спр-к" значение будет браться из справочника "% почтового сбора по исп. листам". С помощью кнопки  из соответствующих справочников выберите тип удержания и хозоперацию.

Поле получатель, воспользовавшись кнопкой  выберите получателя из справочника "Контрагенты".


Если необходимо, можно просмотреть сведения о работнике, нажав в контекстном меню *Карточка работника*.

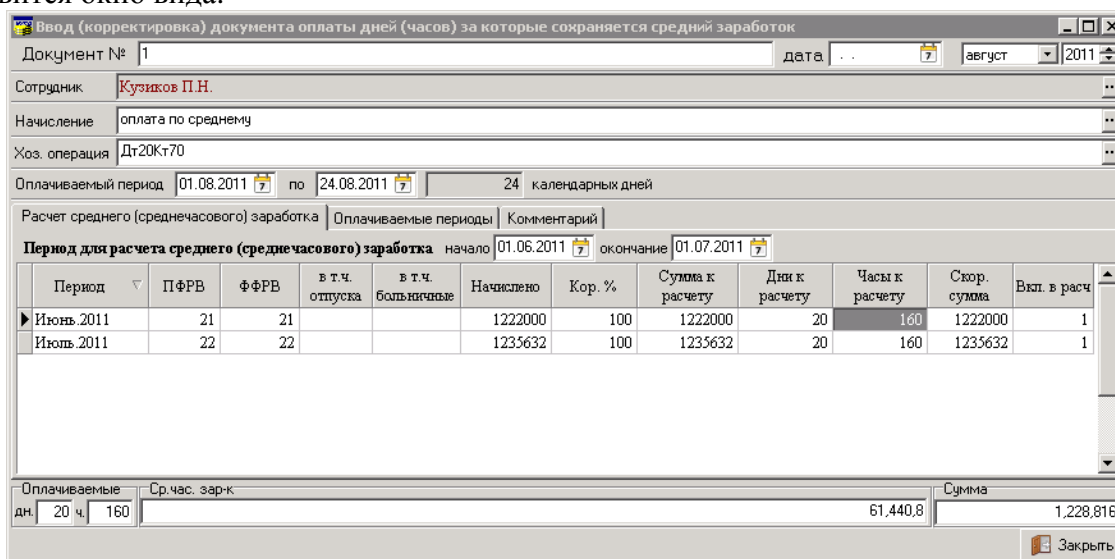
Также с помощью контекстного меню можно открыть справочник "% почтового сбора по исп. листам", нажав пункт *% почтовых сборов*.

Во вкладке можно просмотреть суммы округления по предыдущим отчетным периодам.

Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.





Оплата по среднему

Чтобы произвести оплату по среднему, в главном меню выберите пункт *Документы/Оплата по среднему*. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится окно вида:



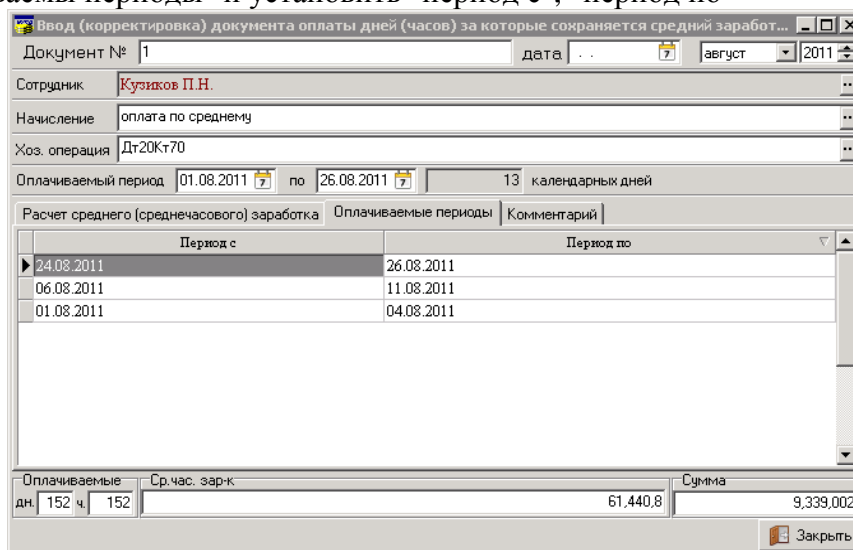
Период	ПФРВ	ФФРВ	в т.ч. отпуска	в т.ч. больничные	Начислено	Кор. %	Сумма к расчету	Дни к расчету	Часы к расчету	Скор. сумма	Вкл. в расч
Июнь 2011	21	21			1222000	100	1222000	20	160	1222000	1
Июль 2011	22	22			1235632	100	1235632	20	160	1235632	1

Summary: Оплачиваемые дн. 20 ч. 160, Ср. час. зарк. 61,440.8, Сумма 1,228,816

Введите номер документа, дату с помощью календаря (кн. ). С помощью кнопок  и  задайте отчетный период. Воспользовавшись кнопкой , из соответствующих справочников выберите сотрудника, тип начисления и хозоперацию. Задайте оплачиваемый период, воспользовавшись календарем. Также с помощью календаря укажите период для расчета среднего заработка.

Ниже в списке отразятся данные в соответствии с заданными параметрами. Откорректируйте, если необходимо, данные. В столбце "Вкл. в расч.", необходимо поставить 1, данные текущей строки будут учитываться в расчете, если очистить, данные не будут учитываться в расчете.

Если на сотрудника приходится несколько оплачиваемых периодов, необходимо зайти на вкладку "Оплачиваемые периоды" и установить "период с", "период по"



Период с	Период по
24.08.2011	26.08.2011
06.08.2011	11.08.2011
01.08.2011	04.08.2011


Summary: Оплачиваемые дн. 152 ч. 152, Ср. час. зарк. 61,440.8, Сумма 9,339,002

В основном меню "Оплачиваемые периоды" установятся значения минимальные и максимальные соответственно из введенных периодов.


Если необходимо, можно просмотреть сведения о работнике, нажав в контекстном меню *Карточка работника*.

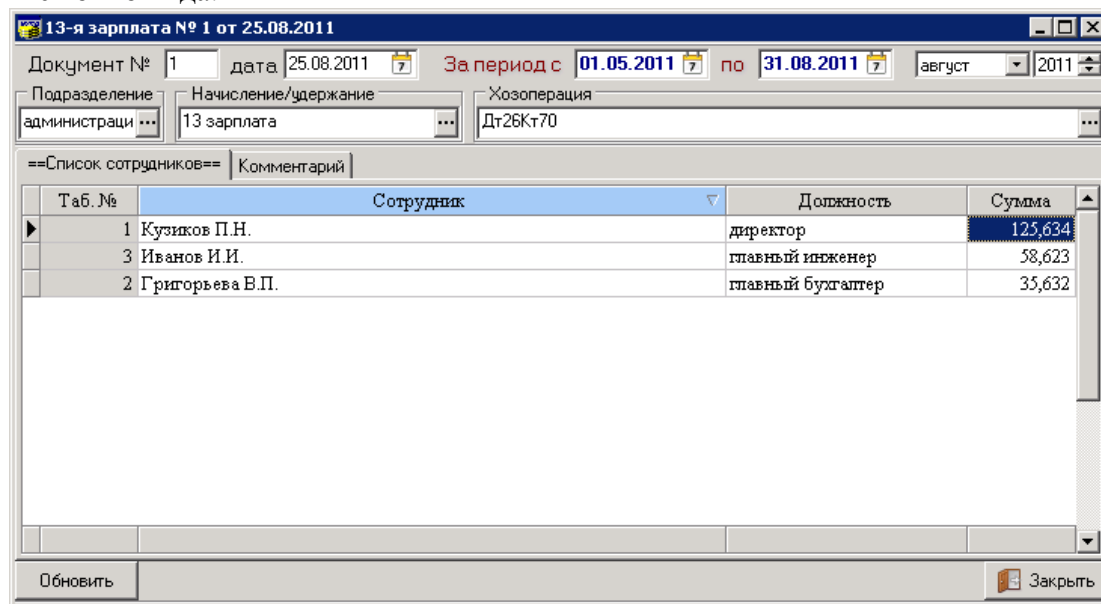
При выборе пункта контекстного меню *Печать расчета среднего заработка* открывается окно предварительного просмотра документа, после чего можно вывести документ на печать.

Во вкладке можно внести дополнительную информацию.



После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку .

13-я зарплата

Чтобы произвести начислить 13-ю зарплату, в главном меню выберите пункт *Документы/13-я зарплата*. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится окно вида:

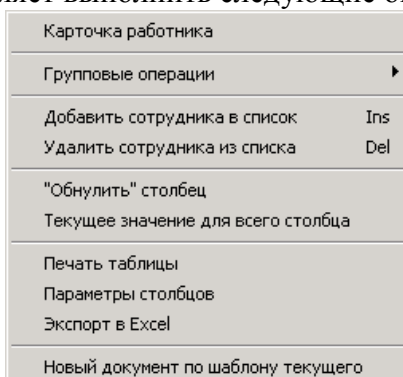


Таб. №	Сотрудник	Должность	Сумма
1	Кузиков П.Н.	директор	125,634
3	Иванов И.И.	главный инженер	58,623
2	Григорьева В.П.	главный бухгалтер	35,632

Введите номер документа, дату с помощью календаря (кн. ). Заполните период начисления 13-й зарплаты, воспользовавшись календарем. Воспользовавшись кнопкой , из соответствующих справочников выберите тип начисления/удержания, хозоперацию и подразделение.

Далее на вкладке "Список сотрудников" в контекстном меню выберите либо *Групповые операции/Заполнить (добавить) сотрудников*, либо *Добавить сотрудника в список*. В первом случае строки документа заполнятся списком сотрудников указанного ранее подразделения, во втором - в открывшемся справочнике можно выбрать определенного сотрудника. Затем для каждого сотрудника введите сумму начисления.

Также контекстное меню позволяет выполнить следующие операции:



Карточка работника	
Групповые операции	▶
Добавить сотрудника в список	Ins
Удалить сотрудника из списка	Del
"Обнулить" столбец	
Текущее значение для всего столбца	
Печать таблицы	
Параметры столбцов	
Экспорт в Excel	
Новый документ по шаблону текущего	

1. *Карточка работника*. Позволяет просмотреть сведения о работнике.

2. *Групповые операции*.

- *Заполнить (добавить) сотрудников*. При выборе этого пункта строки документа заполнятся списком сотрудников указанного ранее подразделения
- *Очистить список*. Очищает строки документа.
- *Заполнить всех повременщиков*. Заполняет строки документа списком сотрудников, у которых повременная оплата труда.

- *Заполнить всех сдельщиков.* Заполняет строки документа списком сотрудников, у которых сдельная оплата труда.
 - *Забрать % за стаж из приказа.* При выборе этого пункта открывается журнал приказов о доплате за выслугу лет. Выбрав необходимый документ, строки заполняются в соответствии с приказом.
3. *Добавить сотрудника в список.* Открывается справочник сотрудников, в котором можно выбрать определенного работника.
 4. *Удалить сотрудника из списка.* Удаляет строку, на которой находится курсор.
 5. *"Обнулить" столбец.* Очищает текущий столбец (активно в столбцах с числовыми значениями).
 6. *Текущее значение для всего столбца.* Устанавливает текущее значение для всего столбца (активно в столбцах с числовыми значениями).
 7. *Печать таблицы.* Позволяет напечатать содержимое табличной части документа.
 8. *Параметры столбцов.* При выборе данного пункта меню открывается форма настройки параметров столбцов.
 9. *Экспорт в Excel.* Позволяет сохранить данные в формате *.xls.
 10. *Новый документ по шаблону текущего.* Создает новый документ по шаблону текущего. Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.

Введите необходимые данные, затем закройте документ, нажав кнопку .

Начисления и удержания


Документы на 1-го сотрудника

Документы на список сотрудников

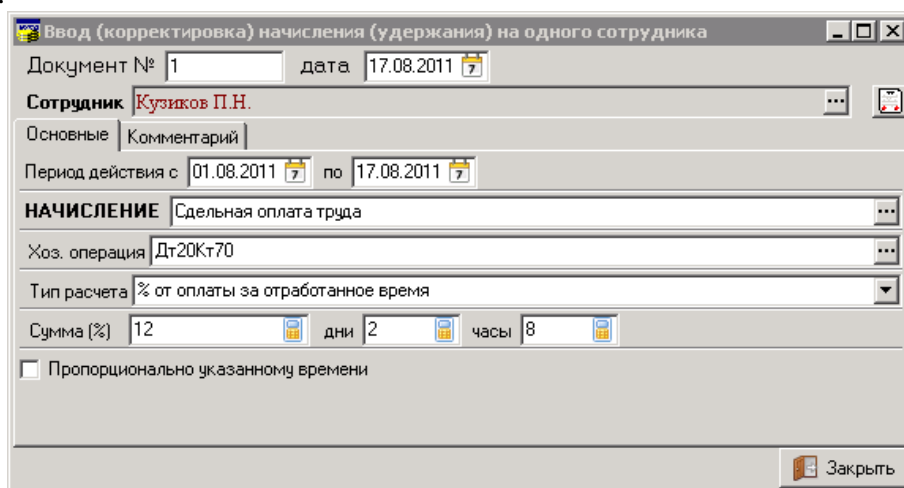
Пособия семьям воспитывающим детей






Корректировка расчета (выплаты в отч. периоде за прошлые (будущие))

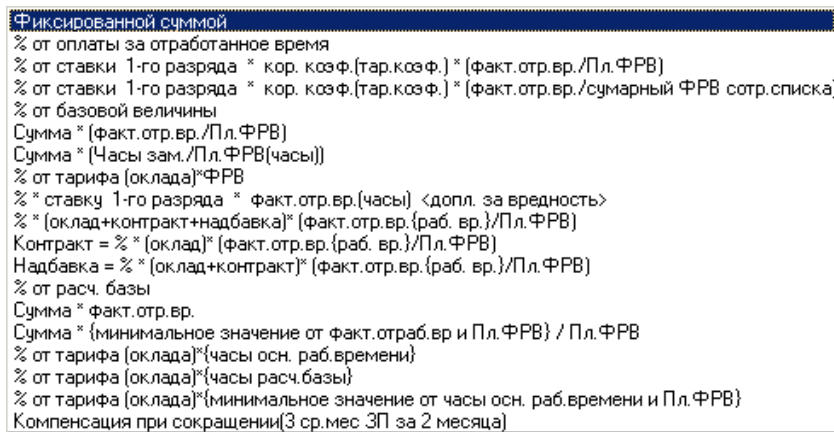
Документы на 1-го сотрудника


Чтобы произвести начисление или удержание на 1-го сотрудника, в главном меню выберите пункт *Документы/Начисления и удержания/Документы на 1-го сотрудника*. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Форма ввода (корректировки) начисления (удержания) на одного сотрудника имеет следующий вид:




Введите номер документа, дату с помощью календаря (кн. ). Из справочника, нажав кнопку , выберите сотрудника. Заполните период действия, воспользовавшись календарем. В поле "НАЧИСЛЕНИЕ" нажмите кнопку  и в справочнике типов начислений и удержаний выберите необходимое значение. Если нужного элемента нет в списке, добавьте его, а затем выберите. Далее из справочника с помощью кнопки  выберите хоз. операцию. Поле "Тип расчета" из выпадающего списка с помощью кнопки  выберите тип расчета:




Затем с помощью калькулятора (кн. ) введите сумму или процент. Если необходимо, введите количество отработанных дней и часов. Если необходимо расчеты произвести пропорционально указанному времени поставьте галочку.

Если необходимо, можно просмотреть сведения о работнике, нажав в контекстном меню *Карточка работника*.

Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку  **Закреть**

Документы на список сотрудников

Чтобы произвести начисление или удержание на список сотрудников, в главном меню выберите пункт *Документы/Начисления и удержания/Документы на список сотрудников*. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Форма ввода (корректировки) начисления (удержания) на список сотрудников имеет следующий вид:

Ввод (кор-ка) док. о начислении (удержании) на список сотрудников № 1 от 25.08.2011


Документ № 1 дата 25.08.2011 Период действия с 01.08.2011 по 31.08.2011




Начисление/удержание: **НАЧИСЛЕНИЕ** Совмещение Хозоперация: Дт26Кт70

Подразделение: администрация Тип расчета: Фиксированной суммой


==Список сотрудников== Настройки Комментарий

Таб. №	Сотрудник	Должность	№ дог.	Сумма (%)	Дни	Часы	Действует до
2	Григорьева В.П.	главный бухгалтер		456,321	10	80	31.08.2011
3	Иванов И.И.	главный инженер		123,522	2	16	31.08.2011
1	Кузиков П.Н.	директор		456,852	10	80	31.08.2011

 **Закреть**


Введите номер документа, дату с помощью календаря (кн. ) . Заполните период действия, воспользовавшись календарем. Воспользовавшись кнопкой , из соответствующих справочников выберите тип начисления/удержания, хозоперацию и подразделение. Из выпадающего списка с помощью кнопки 

Фиксированной суммой
% от оплаты за отработанное время
% от ставки 1-го разряда * кор. коэф.(тар.коэф.) * (факт.отр.вр./
% от ставки 1-го разряда * кор. коэф.(тар.коэф.) * (факт.отр.вр./
% от базовой величины
Сумма * (факт.отр.вр./Пл.ФРВ)
Сумма * (Часы зам./Пл.ФРВ(часы))
% от тарифа (оклада)*ФРВ
% * ставки 1-го разряда * факт.отр.вр.(часы) * допл. за вредност
% * (оклад+контракт+надбавка)* (факт.отр.вр.(раб. вр.)/Пл.ФРВ)
Контракт = % * (оклад)* (факт.отр.вр.(раб. вр.)/Пл.ФРВ)
Надбавка = % * (оклад+контракт)* (факт.отр.вр.(раб. вр.)/Пл.ФРВ)
% от расч. базы
Сумма * факт.отр.вр.
Сумма * (минимальное значение от факт.отраб.вр и Пл.ФРВ) / Пл
% от тарифа (оклада)*(часы осн. раб.времени)
% от тарифа (оклада)*(часы расч.базы)
% от тарифа (оклада)*(минимальное значение от часы осн. раб.вр
Компенсация при сокращении(3 ср.мес 3П за 2 месяца)

Далее в контекстном меню выберите либо *Групповые операции/Заполнить (добавить) сотрудников*, либо *Добавить сотрудника в список*. В первом случае строки документа заполнятся списком сотрудников указанного ранее подразделения, во втором - в открывшемся справочнике можно выбрать определенного сотрудника. Затем для каждого сотрудника введите, если необходимо "№ Дог.", сумму или процент начисления (удержания), дни и часы, если не требуется указывать дни и часы, тогда можно на вкладке "Настройки" *При использовании Типа расчета "Фиксированной суммой"* с помощью кнопки  из выпадающего списка выбрать *неотображать дни*, аналогично *неотображать часы*.

Также, при необходимости, проставить галочки *"Начислять только по основному месту работы"*, *"Делать удержание"*, *"При добавлении сотрудника открывать сокращенный справочник"*

Также контекстное меню позволяет выполнить следующие операции:

Карточка работника
Групповые операции 
Добавить сотрудника в список
Удалить сотрудника из списка
"Обнулить" столбец
Текущее значение для всего столбца
Параметры столбцов
Экспорт в Excel
Новый документ по шаблону текущего

1. *Карточка работника*. Позволяет просмотреть сведения о работнике.

2. *Групповые операции*.

- *Заполнить (добавить) сотрудников*. При выборе этого пункта строки документа заполнятся списком сотрудников указанного ранее подразделения
- *Очистить список*. Очищает строки документа.
- *Заполнить всех повременщиков*. Заполняет строки документа списком сотрудников, у которых повременная оплата труда.
- *Заполнить всех сдельщиков*. Заполняет строки документа списком сотрудников, у которых сдельная оплата труда.
- *Забрать % за стаж из приказа*. При выборе этого пункта открывается журнал приказов о доплате за выслугу лет. Выбрав необходимый документ, строки заполняются в соответствии с приказом.

3. *Добавить сотрудника в список*. Открывается справочник сотрудников, в котором можно выбрать определенного работника.

4. *Удалить сотрудника из списка*. Удаляет строку, на которой находится курсор.

5. *"Обнулить" столбец*. Очищает текущий столбец (активно в столбцах с числовыми значениями).

6. *Текущее значение для всего столбца*. Устанавливает текущее значение для всего столбца (активно в столбцах с числовыми значениями).

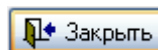
7. *Параметры столбцов*. При выборе данного пункта меню открывается форма настройки параметров столбцов.

8. *Экспорт в Excel*. Позволяет сохранить данные в формате *.xls.


9. *Новый документ по шаблону текущего*. Создает новый документ по шаблону текущего.

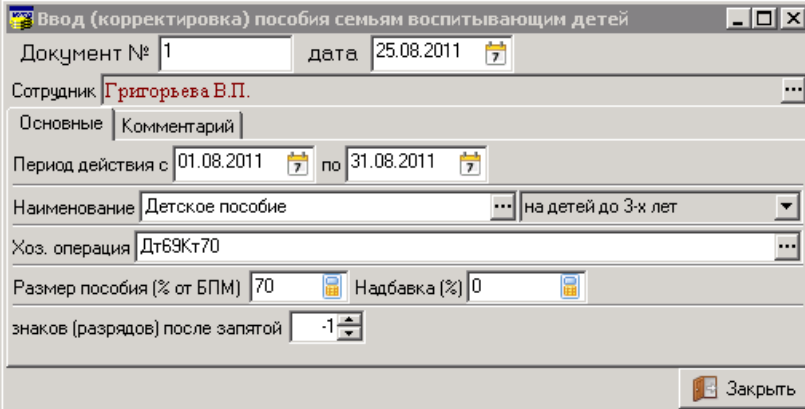
Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.





Введите необходимые данные, затем закройте документ, нажав кнопку



Пособия семьям воспитывающим детей


Для начисления пособий на детей в главном меню выберите пункт *Документы/Начисления и удержания/Пособия семьям воспитывающим детей*. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Откроется окно вида:




Введите номер документа, дату с помощью календаря (кн. ). Из справочника, нажав кнопку , выберите сотрудника. Заполните период действия, воспользовавшись календарем. Воспользовавшись кнопкой , из соответствующих справочников выберите тип начисления и хозоперацию. Из выпадающего списка с помощью кнопки  выберите начисление: на детей до 3-х лет или на детей от 3-х до 16 (18) лет. Ниже введите размер пособия. Если необходимо, введите надбавку. Для округления полученной суммы в поле "Знаков (разрядов) после запятой" введите число.

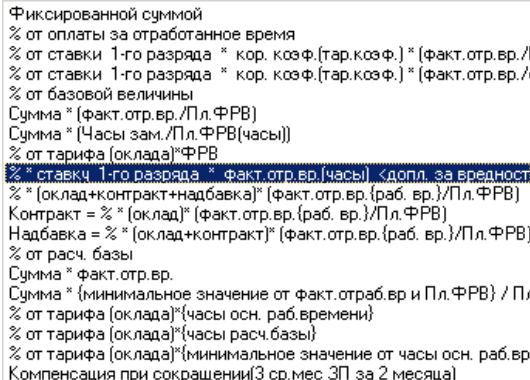
Если необходимо, можно просмотреть сведения о работнике, нажав в контекстном меню *Карточка работника*.




Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.


После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку .

Корректировка расчета (выплаты в отч. периоде за прошлые (будущие))

Если необходимо произвести корректировку расчетов начислений (удержаний), в главном меню выберите пункт *Документы/Начисления и удержания/Кор-ка расчета (выплаты в отч. периоде за прошлые (будущие))*. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .




Введите номер документа, дату с помощью календаря (кн. ). С помощью кнопок  и  задайте отчетный период. Заполните период действия, воспользовавшись календарем. Укажите в поле "Сумма (%)" сумму. Если необходимо, введите количество дней и часов. Воспользовавшись


кнопкой , из соответствующих справочников выберите сотрудника, тип начисления/удержания и хозоперацию. Далее ниже на вкладке "Основные" в столбце "Отчетный период" автоматически заполнится период и сумма, которые были указаны выше.

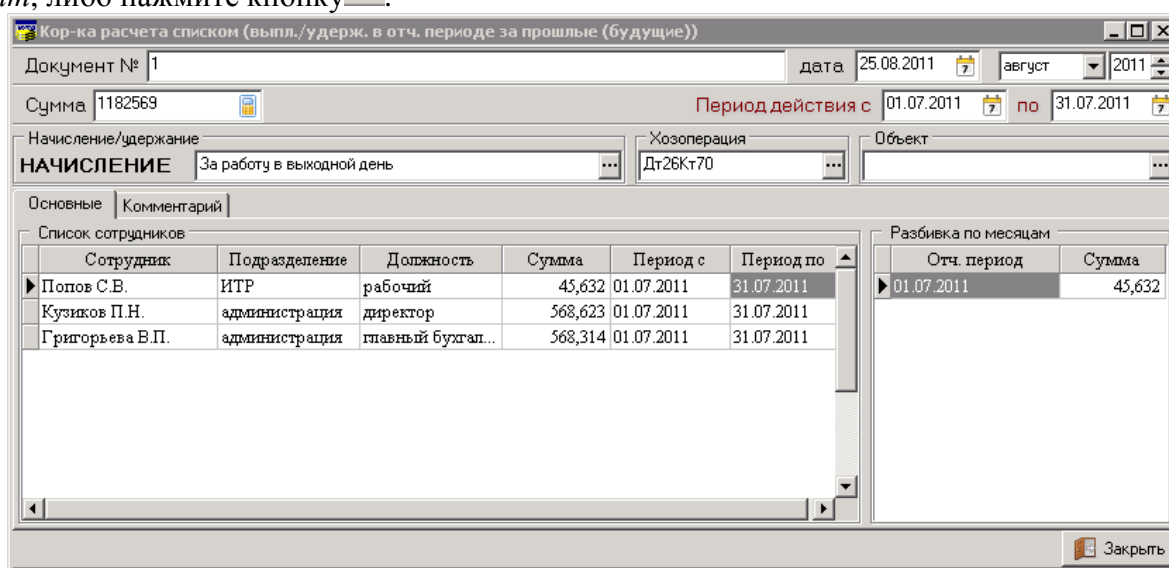
Если необходимо, можно просмотреть сведения о работнике, нажав в контекстном меню *Карточка работника*.





Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку .

Корректировка расчета списком(выплаты в отч. периоде за прошлые (будущие))

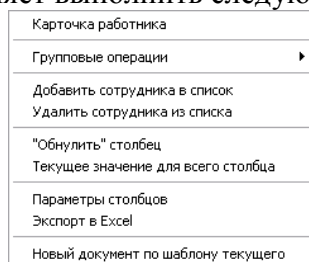
Если необходимо произвести корректировку расчетов начислений (удержаний), в главном меню выберите пункт *Документы/ Начисления и удержания/Кор-ка расчета списком(выплаты в отч. периоде за прошлые (будущие))*. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .



Введите номер документа, дату с помощью календаря (кн. ). С помощью кнопок  и  задайте отчетный период. Заполните период действия, воспользовавшись календарем. Воспользовавшись кнопкой , из соответствующих справочников выберите тип начисления/удержания, хозоперацию и объект.

Далее на вкладке "Основные" в левой части меню, щелкнув правой кнопкой мыши, в контекстном меню выберите либо *Групповые операции/Заполнить (добавить) сотрудников*, либо *Добавить сотрудника в список*. В первом случае строки документа заполнятся списком всех сотрудников, во втором - в открывшемся справочнике можно выбрать определенного сотрудника. Затем для каждого сотрудника введите *сумму*, *Период с*, *Период по*, автоматические заполненные данные отобразятся в правой части в блоке "Разбивка по месяцам"

Также контекстное меню позволяет выполнить следующие операции:



1. *Карточка работника*. Позволяет просмотреть сведения о работнике.

2. *Групповые операции*.

- *Заполнить (добавить) сотрудников*. При выборе этого пункта строки документа заполняются списком сотрудников.

- *Заполнить по подразделению.* Выбирается подразделение и заполняется списком сотрудников согласно выбранному подразделению
- *Удалить выделенных.*
- *Очистить список.* Очищает строки документа.
- *Заполнить всех повременщиков.* Заполняет строки документа списком сотрудников, у которых повременная оплата труда.
- *Заполнить всех сдельщиков.* Заполняет строки документа списком сотрудников, у которых сдельная оплата труда.
- *Забрать % за стаж из приказа.* При выборе этого пункта открывается журнал приказов о доплате за выслугу лет. Выбрав необходимый документ, строки заполняются в соответствии с приказом.

3. *Добавить сотрудника в список.* Открывается справочник сотрудников, в котором можно выбрать определенного работника.

4. *Удалить сотрудника из списка.* Удаляет строку, на которой находится курсор.

5. *"Обнулить" столбец.* Очищает текущий столбец (активно в столбцах с числовыми значениями).

6. *Текущее значение для всего столбца.* Устанавливает текущее значение для всего столбца (активно в столбцах с числовыми значениями).

7. *Параметры столбцов.* При выборе данного пункта меню открывается форма настройки параметров столбцов.


8. *Экспорт в Excel.* Позволяет сохранить данные в формате *.xls.


9. *Новый документ по шаблону текущего.* Создает новый документ по шаблону текущего.

Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.

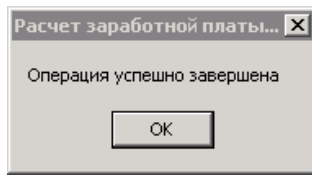
Введите необходимые данные, затем закройте документ, нажав кнопку .


Расчет заработной платы

Для того чтобы рассчитать заработную плату по сотрудникам, в главном меню выберите пункт *Сервис* подпункт  *Расчет заработной платы* или нажмите кнопку на панели инструментов. Появится окно *Расчет заработной платы*. Данная операция позволяет произвести расчет заработной платы по сотрудникам, учитывая все начисления и удержания.



В данном окне выберите период. Если необходимо рассчитать заработную плату по всем подразделениям, щелкните в блоке "Выбор типа расчета" на кнопку *по всем сотрудникам*. Если же нужно рассчитать заработную плату для определенного сотрудника, щелкните на кнопку *выборочный расчет* и выберите необходимого сотрудника. Затем нажмите на кнопку .

Появится сообщение:







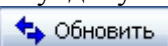
После того как программа выполнит расчет, закройте окно, нажав кнопку  **Закреть**.

Ведомости на выдачу (перечисление на картсчет) денежных средств

Если необходимо сформировать файл для налоговой о доходах физических лиц, в главном меню выберите пункт *Документы* подпункт  *Ведомости на выдачу (перечисл. на картсчет) ден. ср-в* или нажмите кнопку на панели инструментов. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится окно:

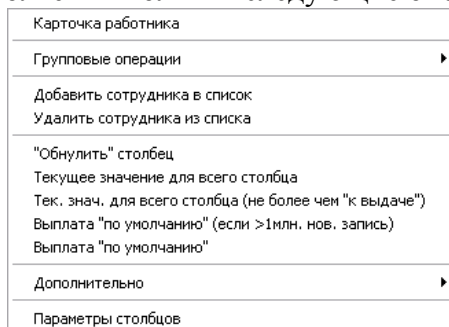
KU_OL	Таб.№	Должность	Сотрудник	К выдаче	Выплачено	Депонир...	Банк
1	2	1 директор	Кузиков П.Н.	3,645,640	3,645,640		Главное управлен
2	4	3 главный инженер	Иванов И.И.	110,478	110,478		Главное управлен
3	3	2 главный бухгалтер	Григорьева В.П.	1,804,295	1,804,295		Главное управлен

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн. ). С помощью кнопок  и  задайте отчетный период, воспользовавшись кнопкой , из соответствующих справочников выберите банк, подразделение, хозоперацию и тип начисления.

Внизу документа укажите число цифр округления и тип выплаты. После чего нажмите кнопку  **Обновить**.

Далее заполните строки документа. Для этого в контекстном меню выберите один из пунктов: *Групповые операции/Заполнить (добавить) сотрудников по подразделению*, *Групповые операции/Добавить всех независимо от подразделения*/*Добавить сотрудника в список*. При необходимости внесите корректировки.

Контекстное меню также позволяет выполнить следующие операции:



1. *Карточка работника*. Позволяет просмотреть сведения о работнике.

2. *Групповые операции*.


- *Заполнить (добавить) сотрудников по подразделению*. Добавляет сотрудников указанного ранее подразделения.

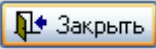
- *Добавить всех независимо от подразделения.* Заполняет строки документа списком всех сотрудников предприятия.
 - *Очистить список.* Очищает строки документа.
 - *Убрать сотрудников с "0" выплатой.* Удаляет строки, в которых отсутствует значение в столбце "Выплачено".
 - *Убрать сотрудников с картсчетами.* Удаляет строки, в которых столбец "Счет раб-ка" - не пустой.
 - *Убрать сотрудников без картсчетов.* Удаляет строки, в которых отсутствует значение в столбце "Счет раб-ка".
 - *Убрать сотрудников с картсчетами в др. банках.* Удаляет строки, в которых значение в столбце "Банк" отлично от указанного значения в "шапке" документа.
 - *Убрать сотрудников с картсчетами др. типа.*
 - *Убрать со значением МЕНЬШЕ текущего.* Удаляет строки со значением меньше текущего.
 - *Убрать со значением БОЛЬШЕ текущего.* Удаляет строки со значением больше текущего.
3. *Добавить сотрудника в список.* Открывается справочник сотрудников, в котором Вы можете выбрать определенного работника.
 4. *Удалить сотрудника из списка.* Удаляет строку, на которой находится курсор.
 5. *"Обнулить" столбец.* Очищает текущий столбец (активно в столбцах с числовыми значениями).
 6. *Текущее значение для всего столбца.* Устанавливает текущее значение для всего столбца (активно в столбцах с числовыми значениями).
 7. *Тек. знач. для всего столбца (не более чем "к выдаче").* Устанавливает текущее значение для всего столбца, но не более соответствующего значения в столбце "К выдаче".
 8. *Выплата "по умолчанию" (если >1 млн. нов. запись).* Столбец "Выплачено" заполняется значениями равными соответствующим значениям в столбце "К выдаче". Но если значение "К выдаче" превышает сумму 1 млн., добавляется новая строка.
 9. *Выплата "по умолчанию".* Столбец "Выплачено" заполняется значениями равными соответствующим значениям в столбце "К выдаче".
 10. *Дополнительно.* Пункты данного меню позволяют сохранить документ в формате *.xls, *.txt, а также сохранить или загрузить настройки файла.
 11. *Параметры столбцов.* При выборе данного пункта меню открывается форма настройки параметров столбцов.

Во вкладке *Реквизиты при печати* можно внести данные для отображения при печати.


Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.

Во вкладке *Прочие настройки* можно задать дополнительные настройки.

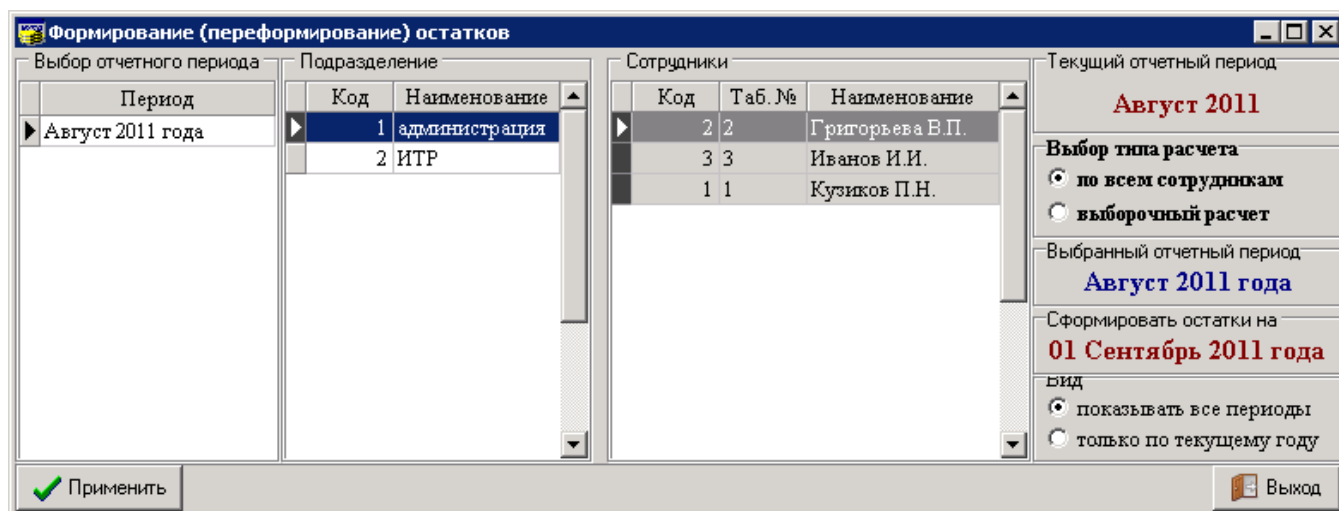
При нажатии на кнопку  Печать откроется форма предварительного просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

После ввода всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку  Закреть.

Формирование остатков


Для формирования остатков по работникам, в главном меню выберите пункт *Сервис* подпункт  *Формирование остатков по работникам* или нажмите кнопку на панели инструментов. Появится окно *Расчет заработной платы*.

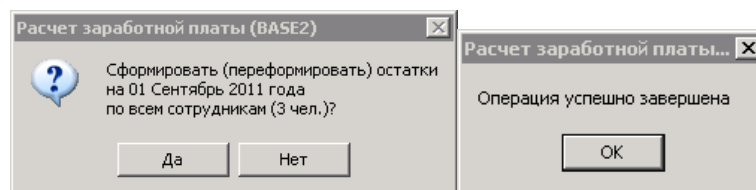
Данная операция позволяет произвести расчет остатков заработной платы по сотрудникам на конец отчетного периода.




Период	Код	Наименование
Август 2011 года	1	администрация
	2	ИТР



Код	Таб. №	Наименование
2	2	Григорьева В.П.
3	3	Иванов И.И.
1	1	Кузиков П.Н.

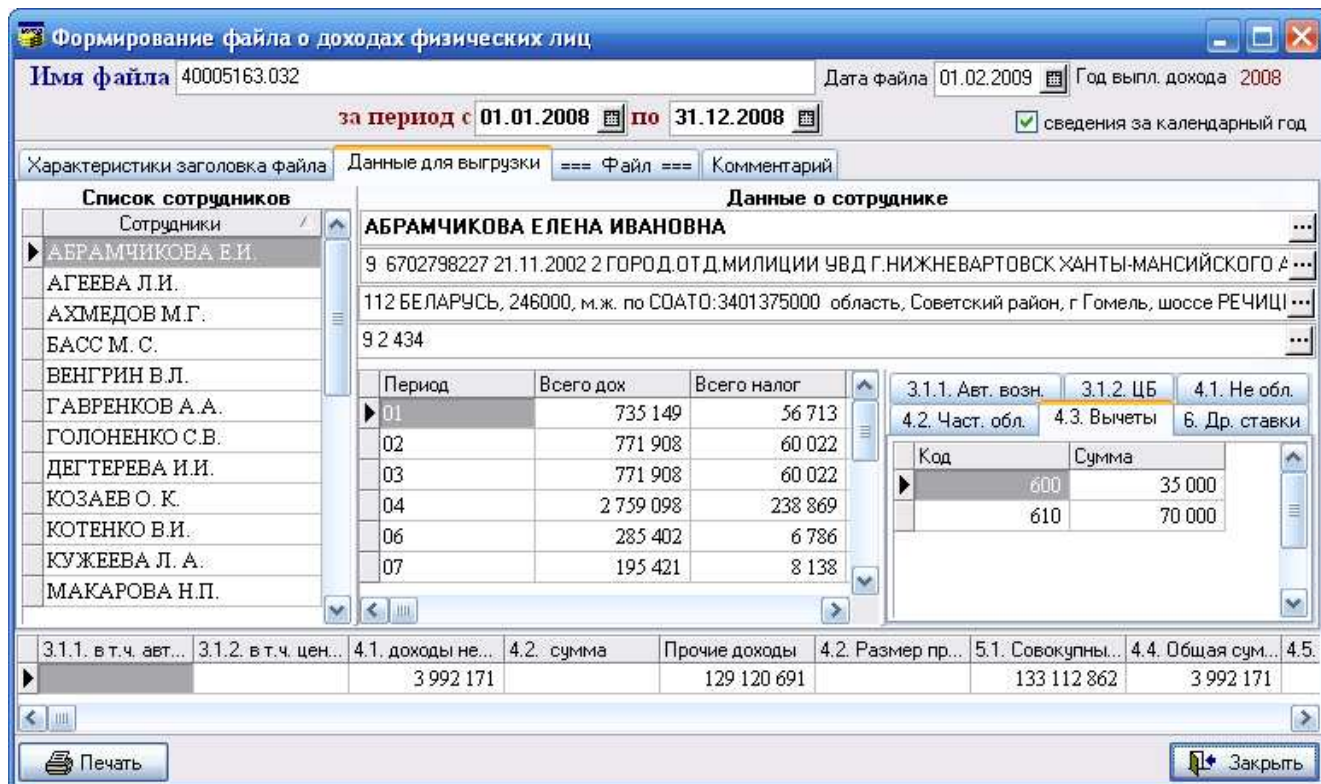
В данном окне выберите период. Если необходимо рассчитать остатки по всем подразделениям, щелкните в блоке "Выбор типа расчета" на кнопку *по всем сотрудникам*. Если же нужно рассчитать остатки для определенного сотрудника, щелкните на кнопку *выборочный расчет* и выберите необходимого сотрудника. Затем нажмите на кнопку . Появится сообщение



После того как программа выполнит расчет, закройте окно, нажав кнопку .

Файлы для налоговой

Если необходимо сформировать файл для налоговой о доходах физических лиц, в главном меню выберите пункт *Документы* подпункт  *Файлы для налоговой* или нажмите кнопку на панели инструментов. Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите , либо нажмите кнопку . Появится окно "Формирование файла о доходах физических лиц":



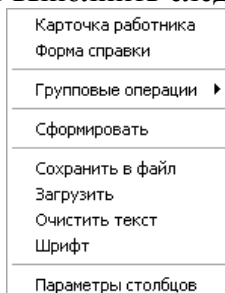
Введите дату создания файла с помощью календаря (кн.). Также, воспользовавшись календарем, задайте период, за который Вы хотите получить информацию о доходах. Если после указания начальной даты периода, Вы установите "галочку" рядом с надписью "сведения за календарный год" и нажмете кнопку Обновить, начальная и конечная даты периода заполнятся автоматически.

Во вкладке *Характеристики заголовка файла* будут отражены сведения о предприятии.

Заполните вкладку *Данные для выгрузки*. Для этого в контекстном меню выберите пункт *Групповые операции/Добавить всех сотрудников*. Список сотрудников предприятия отобразится слева в блоке "Список сотрудников". В блоке "Данные о сотруднике" Вы можете просмотреть всю информацию о работнике: ФИО, паспортные данные, адрес, доходы, налоги и остальные вычеты и вознаграждения.

Далее необходимо сформировать файл. В контекстном меню выберите пункт *Сформировать*. Заполнится вкладка *Файл*.

Контекстное меню также позволяет выполнить следующие операции:




1. *Карточка работника*. Позволяет просмотреть сведения о работнике.
2. *Форма справки*. Открывается форма корректировки справки о доходах плательщика и суммах исчисленных и удержанных налогов. Также эту форму можно открыть в окне "Карточка сотрудника" при нажатии в контекстном меню *Подходящий налог*.
3. *Групповые операции*.
 - *Добавить всех сотрудников*. Заполняет строки документа списком всех сотрудников предприятия.
 - *Удалить всех*. Очищает строки документа.
4. *Сформировать* Формирует текст файла. Результат операции во вкладке *Файл*.
5. *Сохранить в файл*. Позволяет сохранить файл на компьютере.
6. *Загрузить*. Позволяет загрузить файл.
7. *Очистить текст*. Очищает вкладку *Файл*.

8. *Шрифт*. Позволяет изменить шрифт текста сформированного файла.

9. *Параметры столбцов*. При выборе данного пункта меню открывается форма настройки параметров столбцов.



Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.

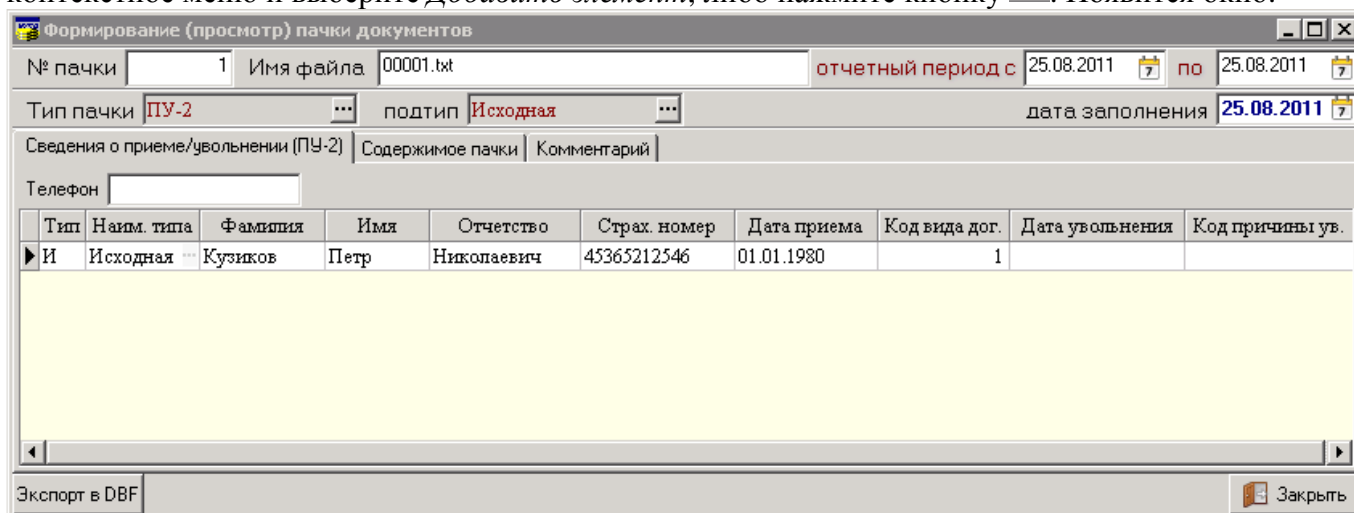
При нажатии на кнопку  откроется форма предварительного просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

После ввода всех необходимых данных закройте документ .

ДПУ на машинном носителе

Программа позволяет формировать следующие виды документов: ПУ-1, ПУ-2, ПУ-3, ПУ-6.

Для формирования документа в главном меню выберите пункт *Документы* подпункт *ДПУ на машинном носителе* или на панели инструментов нажмите кнопку . Откроется журнал документов. Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы. Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится окно:



Формирование (просмотр) пачки документов

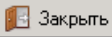
№ пачки: 1 Имя файла: 00001.txt отчетный период с: 25.08.2011 по: 25.08.2011




Тип пачки: ПУ-2 подтип: Исходная дата заполнения: 25.08.2011

Сведения о приеме/увольнении (ПУ-2) | Содержимое пачки | Комментарий

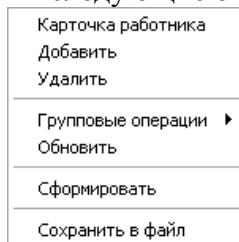
Телефон: _____

Тип	Наим. типа	Фамилия	Имя	Отчество	Страх. номер	Дата приема	Код вида дог.	Дата увольнения	Код причины ув.
И	Исходная	Кузиков	Петр	Николаевич	45365212546	01.01.1980	1		

Экспорт в DBF 

Введите номер документа, если необходимо, откорректируйте имя файла. С помощью календаря (кн. ) задайте отчетный период, за который хотите сформировать документ. Укажите дату заполнения. В справочнике с помощью кнопки  выберите тип пачки. Аналогичным образом (кн. ) в справочнике выберите подтип. В зависимости от выбранного вида документов (ПУ-1, ПУ-2, ПУ-3, ПУ-6) отобразится форма. С помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню, заполните строки документа, выбрав пункт *Добавить* или *Групповые операции/Заполнить*.

Контекстное меню позволяет выполнить следующие операции:



1. *Карточка работника*. Открывает карточку работника.
2. *Добавить*. Открывается справочник сотрудников, где Вы можете выбрать необходимый элемент.
3. *Удалить*. Удаляет строку, на которой находится курсор.
4. *Групповые операции*.
- *Заполнить*. Заполняются строки документа в соответствии с заданными параметрами (при условии, что в личной карточке работника заполнена вкладка "Назначения и перемещения").
- *Очистить*. Очищает строки документа.
5. *Обновить*. Обновляет данные.

Сформировать. Формирует содержимое пачки. Результат операции Вы можете просмотреть во вкладке *Содержимое пачки*.

7. *Сохранить в файл*. Позволяет сохранить файл в формате *.txt.

Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.

После ввода всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку 

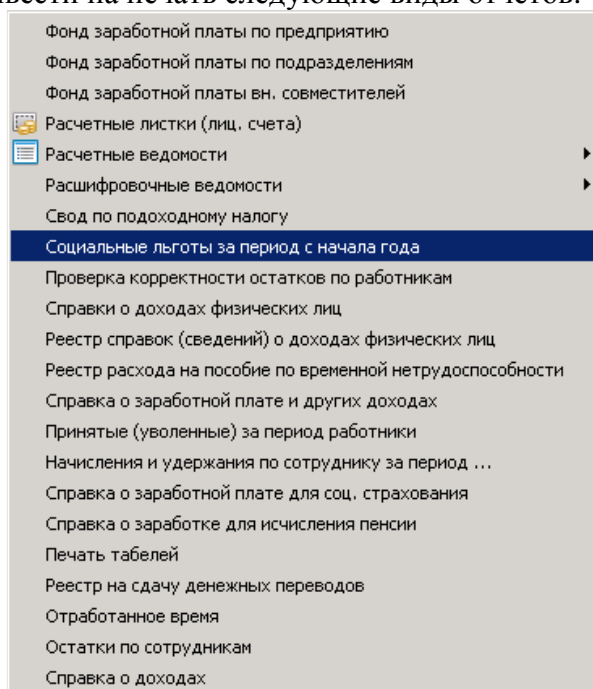
Созданный файл можно импортировать в программу VvodDru. Для этого откройте программу VvodDru, выполните следующую последовательность действий: Сервис- Загрузка из текстового файла - введите место расположения ранее сохраненного в программе "Расчет заработной платы" файла. После загрузки, необходимо проверить информацию на наличие ошибок. В случае их обнаружения, исправления необходимо производить в программе "Расчет заработной платы". После исправления всех ошибок, вновь сформируйте и сохраните файл. Затем выполните его импорт в программу Ввод ДПУ. Для корректной работы программы (ДПУ), необходимо очистить ранее загруженные в нее данные. Сделать это можно с помощью кнопки

. Если она не активна, активируйте ее: Сервис-Настройка-Разрешить очистку таблиц.

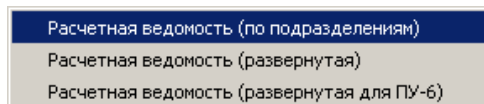
Печать документов

Если Вам необходимо распечатать какой-либо отчет, зайдите в меню *Печать* и выберите там необходимый документ.

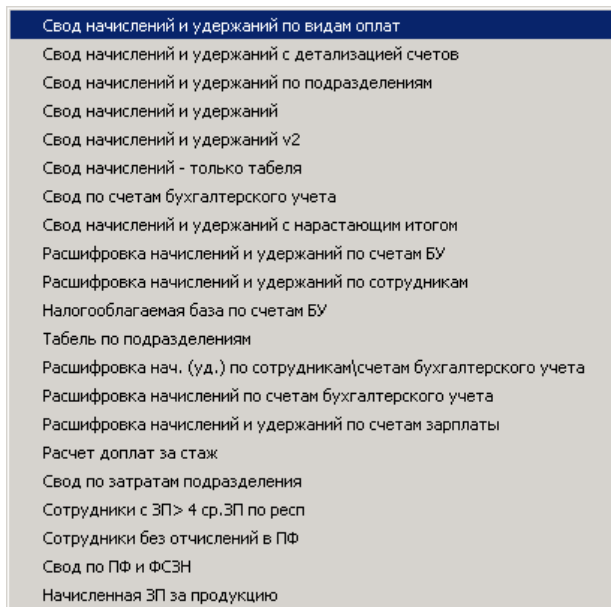
Программа позволяет вывести на печать следующие виды отчетов:



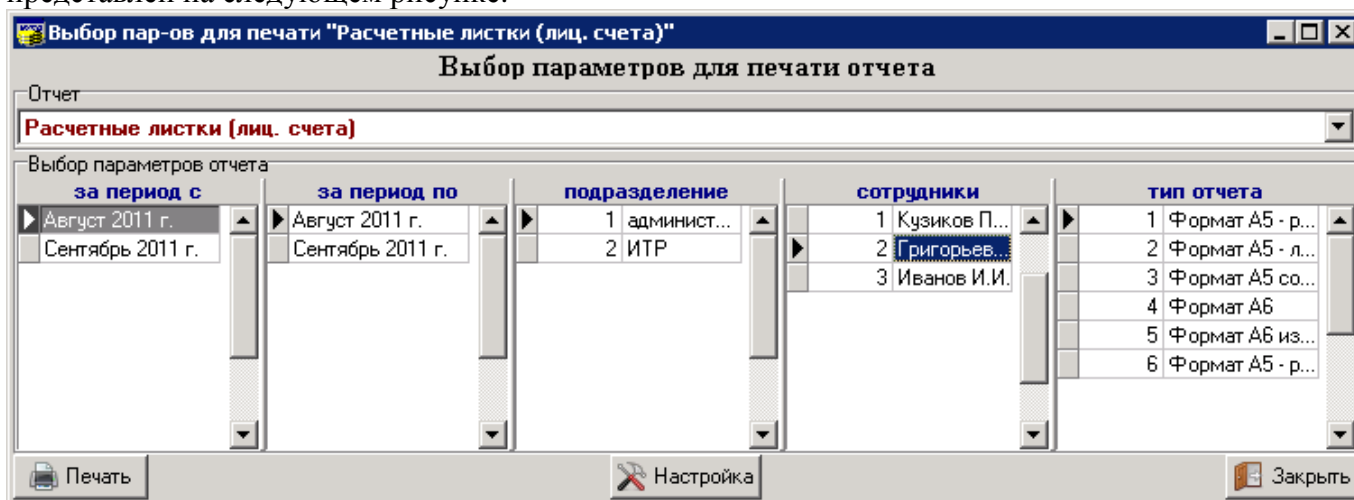
Пункт "расчетные ведомости" включает в себя:



Пункт "расшифровочные ведомости" включает в себя:



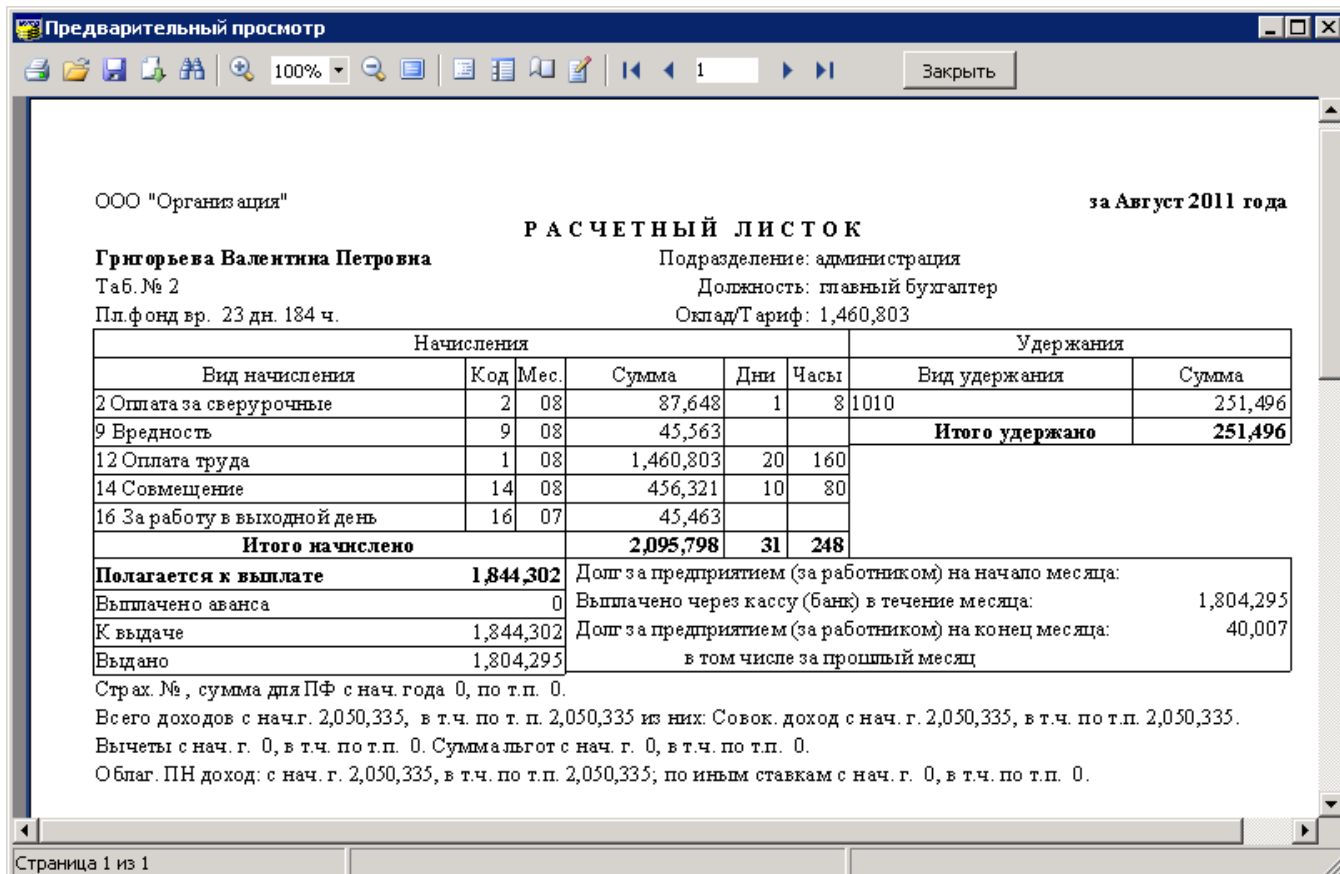
Выберите необходимый отчет. Откроется форма для выбора параметров для печати отчета. Параметры данной формы могут отличаться для различных отчетов. Примерный вид формы представлен на следующем рисунке:



В большинстве форм Вы должны заполнить следующие поля:

- текущий период;
- вид отчета (выбирается из выпадающего списка);
- выбор начального периода (выбирается из списка дат);
- выбор конечного периода (выбирается из списка дат);
- уточнение отчетных дат за период (при необходимости выбирается точная дата из календаря или вводится);
- другие параметры отчета.

После выбора всех параметров нажмите кнопку **Печать**. В результате откроется окно предварительного просмотра.



На панели инструментов данного окна имеются кнопки:



- настройка печати и печать;



- открыть документ для печати;



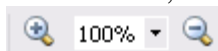
- сохранить документ;



- экспорт документа в форматы Excel, Word, pdf, bmp, jpeg, tiff, html, prn.



- поиск;



100% - масштабирование показа документа;




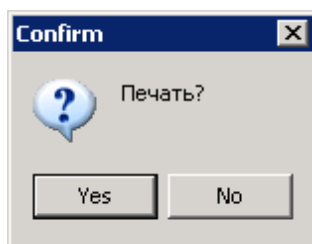
- параметры страницы (формат, ориентация, поля);



- редактирование страницы, в редакторе похожем на MS Word;

Следует обратить внимание на пометку в правом верхнем углу документа. Если указана ширина страницы, означает, что документ не помещается.

В первом случае его можно печатать, во втором - необходимо нажать кнопку . После этого появится диалоговое окно:



в котором нажать кнопку "Yes". После этого появится окно, в котором можно настроить расположение документа на листе.

Расчетная ведомость (развернутая) Стандарт

Файл Печать Сервис

Вид **при печати** Разм. не более чем на 0 стр-х в ширину Матр. принтер A4 (2 стр. на лист дупл.)


Лист 1

Расчетная ведомость (развернута)
за август месяц 2011 год


№ п/п	Таб №	Фамилия и инициалы	Занятость на дату	Отработано		Оклад	НАЧИСЛЕНИЯ						
				дней	часов		Бюджетный	кредитный	За работу в выходные дни	Отпуск за период	отпуск в среднем	Отпуск больн	Отпуск
Среднемесячные													
1	2	Григорьев Б.П.	главный бухгалтер	31	248	1,440,803		43,543	43,443	87,448		1,440,803	
2	3	Иванов И.И.	главный инженер	2	14								
3	1	Булавин П.Н.	директор	33	432	1,450,494	308,908	124,343	125,124	174,039	1,238,834	1,323,019	121,212
Итого по подразделению				66	696		308,908	170,126	170,587	261,707	1,238,834	2,283,822	121,212
ВСЕГО				66	696								


Страница 1 из 2


Если печатать предстоит на матричном принтере, то необходимо поставить галочку напротив "Матр. принтер".


Если поставить галочку напротив "Разм. не более чем на" и выбрать количество страниц при помощи кнопки , то документ разместится на данном количестве страниц в ширину. Т.о., можно один документ печатать и в уменьшенном виде, например, на 1 странице, и в нормальном, на двух. Увеличить возможности размещения документа на странице можно при помощи меню: *Сервис/ Параметры страницы*.


Параметры страницы

Верхнее 0  мм

Левое 0  мм

Правое 0  мм

Нижнее 0  мм

Ориентация страницы:
 Книжная Альбомная "Накладка" 0  мм ОК

При нажатии кнопки  появляется окно:

Печать

Принтер
Имя: Microsoft Office Document Image Writer


Состояние: Готов

Тип: Microsoft Office Document Image Writer Driver

Место: Microsoft Document Imaging Writer Port

Комментарий: Печать в файл

Диапазон печати
 Все
 Страницы с: 1 по: 2
 Выделенный фрагмент

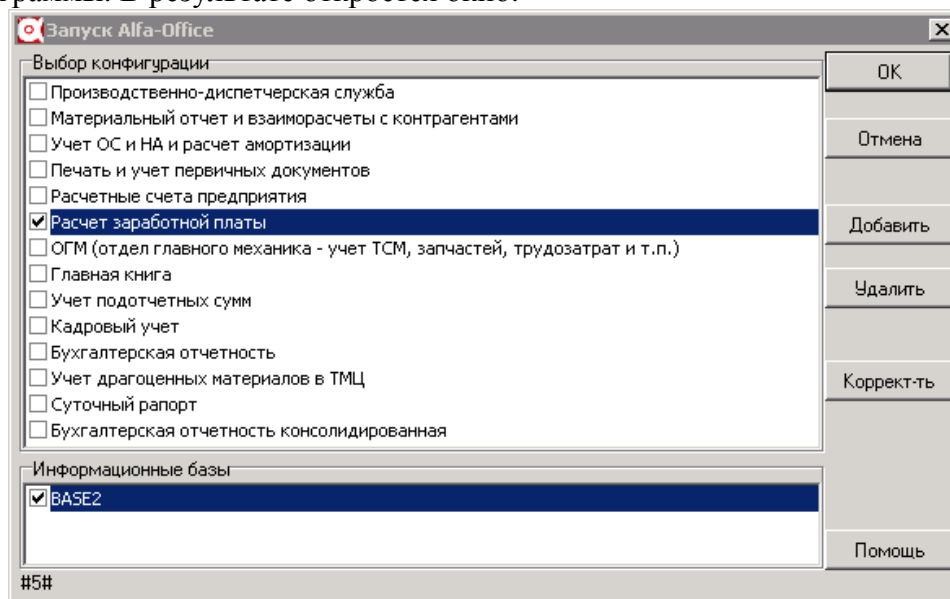
Копии
Число копий: 1 

Разобрать по копиям

Здесь можно выбрать принтер, на котором будет осуществляться печать, указать номера и количество страниц, режим печати.

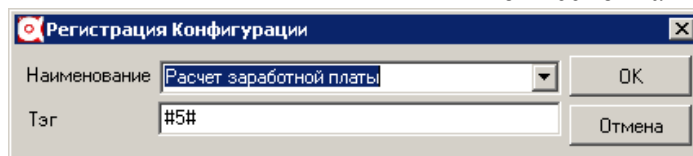
Дополнительные функции

Если у Вас установлено несколько конфигураций программного комплекса "Альфа-офис", запуск определенной программы можно осуществлять двойным щелчком левой клавишей мыши на иконке программы. В результате откроется окно:



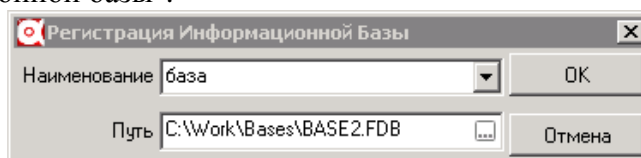
Сначала в зависимости от того, с какими программами Вы собираетесь работать, нужно выбрать конфигурацию. Для этого щелкните левой клавишей мыши в поле *Выбор конфигурации* **Добавить**. В результате появится окно "Регистрация конфигурации". Введите наименование необходимой программы и ее тэг (перед и после цифры поставьте #) в соответствующих полях и нажмите кнопку **ОК**.


Материальный отчет и взаиморасчеты с контрагентами - 1	Бухгалтерская отчетность - 13
Учет ОС и НА и расчет амортизации - 2	Производственно-диспетчерская служба-14
Печать и учет первичных документов - 3	ЖКХ - 15
Расчетные счета предприятия - 4	Учет драгоценных материалов в ТМЦ - 16
Расчет заработной платы - 5	Реестры выполненных работ - 19
ОГМ - 6	Статотчетность - 22
Главная книга - 7	Расчеты с арендаторами - 23
Целевое финансирование - 10	Розничная торговля - 26
Учет подотчетных лиц - 11	Оптовая торговля - 27
Кадровый учет -12	Комиссионная торговля - 28



Таким же способом Вы можете ввести в список и другие конфигурации, с которыми работает Ваше предприятие.

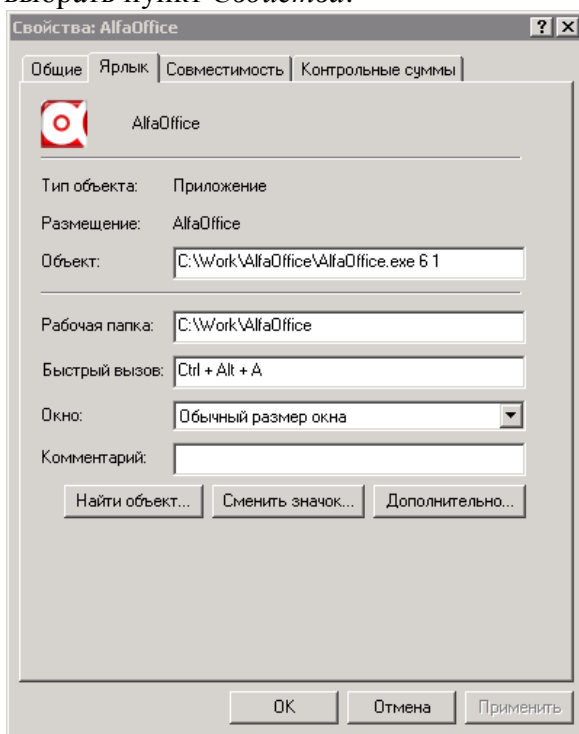
Далее нужно выбрать информационную базу. Для этого щелкните левой клавишей мыши в поле *Информационные базы* и нажмите кнопку **Добавить**. В результате откроется окно "Регистрация информационной базы".



Введите наименование базы и выберите путь к информационной базе, щелкнув на кнопке . Нажмите кнопку **ОК**.

После этого, для того, чтобы запустить определенную программу, Вы выбираете нужную конфигурацию и информационную базу и нажимаете кнопку **ОК**.

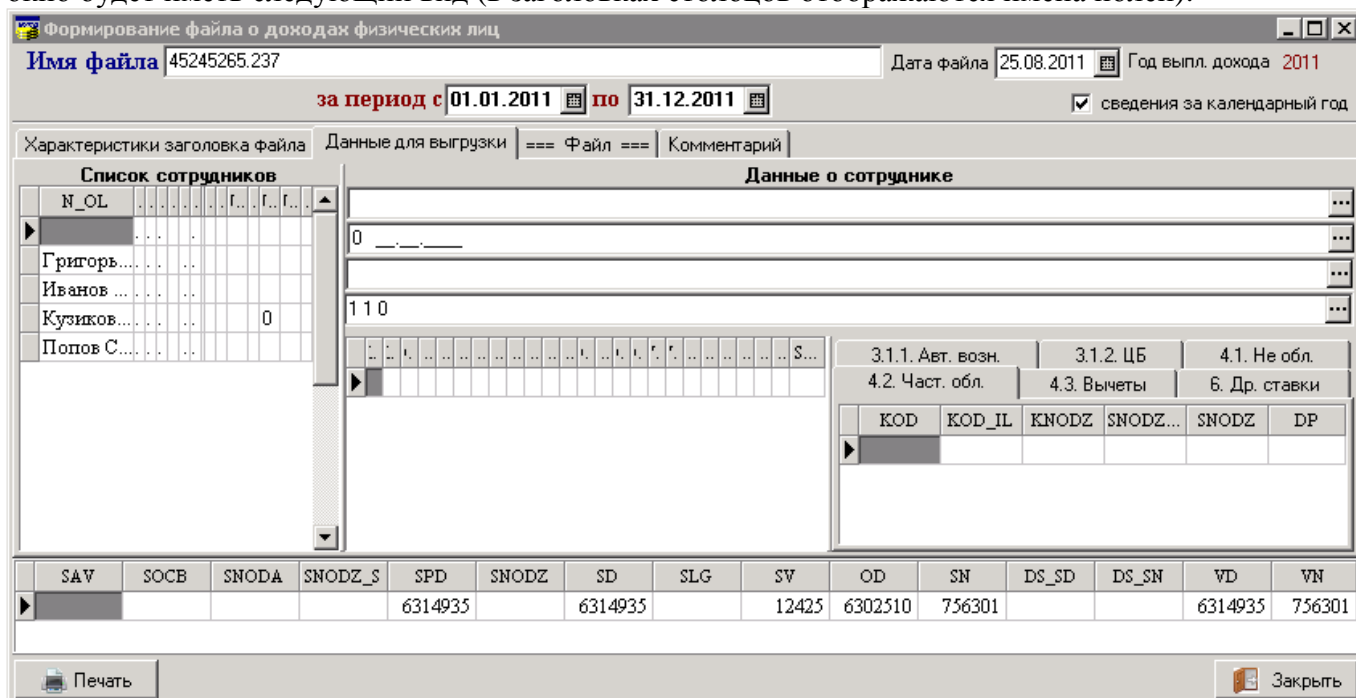
Можно сделать так, чтобы программа запускалась сразу без выбора конфигурации и базы данных по двойному щелчку. Для этого нужно щелкнуть по ярлыку программы правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать пункт *Свойства*.



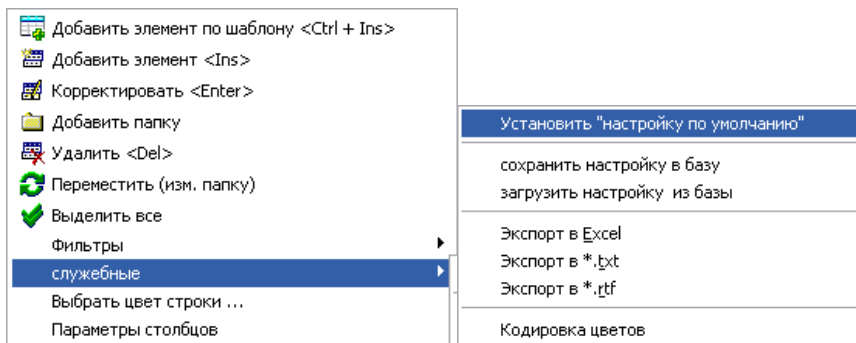
В строке объект после расширения .exe необходимо через пробел написать номер конфигурации программы по порядку. Еще через один пробел - номер базы данных. После того, как будет нажата кнопка **ОК**, изменение вступят в силу.

Например, конфигурация "Расчет заработной платы" имеет номер 4, а база данных - номер 1.

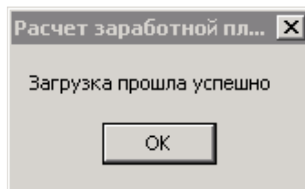
Если при работе с программой, открыв форму какого-либо справочника или журнала, окно будет иметь следующий вид (в заголовках столбцов отображаются имена полей):



С помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт *служебные/Установить "настройку по умолчанию"*.



Появится окно:



Нажмите **ОК**. Окно справочника или журнала примет стандартный вид.

ПРИМЕР

Рассмотрим возможности программы на примере.

Исходные данные следующие:

1) Попов Александр Сергеевич. Дата рождения: 01.04.1964г. Принят 01.02.2000г. в цех №1 бухгалтером 10-го разряда. Женат, дети - сын Попов Лев Александрович 25.08.1997г. Ставка 1-го разряда составляет 120 000 руб на 01.01.2011г. Должностной оклад -720 000 руб. Отработанное время: июнь -18 дн, июль -22 дня, август - 21 д.

2) Леонов Михаил Юрьевич, 18.03.1974 г.р. Принят 15.10.2002г. в цех №2 стрелком ВОХР 5-го разряда. Женат, дети - дочь Леонова Ирина Михайловна 16.02.1992г.р., сын Леонов Олег Михайлович 02.04.2000г.р. Ставка 1-го разряда составляет 115 000 руб на 01.01.2011г. ЧТС составляет 1720 руб. Отработанное время: июнь -160 час., июль -176 час, август - 168 час и 8ч. в выходные.

Премия сдельщиков -25% (по основному месту работы);

Доплата за профмастерство для Леонова -12%;

Премия Попову составляет 12% ежемесячно;

Премия ФОТ прошл.месяц Леонову -10%

Прогрессивка Леонову -13% , Попову - 16%.

начисляется всем работникам следующим образом:

100% - оплата за отработанное время, профмастерство, премия

50% - оплата за работу в выходные и ночные;

Доплата за стаж: от 0 до 1 года = 3%,

от 2 до 5 года = 7%,

от 6 до 10 лет = 11%,

от 11 до 15 лет = 17%,

от 16 до 100 лет = 25%;

Доплата за вредные условия труда: Попов - 24р/час, Леонов - 30р/час.

Создание карточки сотрудника

Выберите в меню *Справочники/Сотрудники(Ответственные лица)*.

Нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт *Добавить элемент Insert* либо *Добавить элемент по шаблону Ctrl+Insert* .

Заполните вкладку "Основные" для Попова А.С. (будет необходимо заполнить справочники подразделений, должностей, получится окно следующего вида:

Карточка сотрудника: Попов А.С.

Табельный №: 5 Наименование: Попов А.С. Код: 8 август 2011

Подразделение: Цех №1 Должность: Бухгалтер Включать в 10С

Основные | Медицинские сведения | Назначения и перемещения | Отпуска | Подходный налог | Расчетные данные | Картсчета | Повышеи

Фамилия: Попов Имя: Александр Отчество: Сергеевич

Дата приема: 01.02.2000 Дата увольнения: . . Дата выхода на пенсию: . . сотрудники организации

Дата рождения: 01.04.1964 пол: M семейное положение: холост (не замужем) национальность: . . .

Дом-й адрес (прописка):
Адрес проживания:
Удостоверение личности: <<Значение не задано>>
Место рождения:

Телефоны: служебный домашний мобильный e-mail


Фото сотрудника Сведения о близких родственниках


Родство	Дата рожд.	Фамилия	Имя	Отчество	Комментарий
сын	25.08.1997	Попов	Лев	Александрович	

Выход

Заполните личные данные (национальность, адрес, фото и т.д.).

Заполните вкладку назначения и перемещения:

С помощью правой кнопки мыши добавьте строку, заполните Дату приема, Должность, Подразделение, Разряд (выберите из ранее заполненных справочников с помощью кнопки ). Уточните систему оплаты труда, в данном примере, она повременная.

Далее необходимо заполнить календарь. Нажмите на кнопку , добавьте новый календарь, появится окно вида:

Календарь

Наименование: |

Октябрь 2010 г.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Автозаполнение Учитывать праздники

5 дней в рабочей неделе

8 часов рабочий день


Всего за месяц: 0 дней 0 часов

0,00 значение по текущей дате (часов)

Почасовой учет

Закреть

Введите наименование, нажмите кнопку "Автозаполнение", выберите период (можно выбрать 1 месяц, а можно составить календарь на весь год, например).

Если необходимо, заполните остальные колонки. Обязательно заполните колонку "Ставка первого разряда", т.к. она служит базой для расчетов. В данном примере ставок две - 120 000 руб и 115 000 руб. Нажмите на кнопку , добавьте новые ставки.

Для Попова А.С., согласно условию задачи, выберите ставку равную 120 000 руб.

Далее можно заполнить вкладку "Отпуска", либо выбрать Документы - Отпуска. Введенная здесь информация будет автоматически отражаться в данной вкладке. Во вкладке "Подходный налог" отразите вычеты и льготы. В данном примере это стандартный вычет в размере 1 базовой и, поскольку у Попова А.С. есть ребенок до 18л, добавляется еще один вычет в размере 2-х базовых. (Суммы вычетов задаются в настройке [специфика учета](#))

Карточка сотрудника: Попов А.С.

Табельный № 5 Наименование Попов А.С. Код 8 август 2011

Подразделение Цех №1 Должность Бухгалтер Включать в 10С

Основные Медицинские сведения Назначения и перемещения Отпуска Подоходный налог Расчетные данные Карточета Повыше

Осн. место работы Фикс. ставка ПВТ ставка 9% Не применять вычеты в 1-м месяце 1МНС УНП

Период действия		Код вида вычета	Наименование вычета из облагаемого дохода	Кол-во базовых	Сумма
начало	окончание				
01.02.2000	01.01.2045	600	в размере 1 базовой величины	1	
01.02.2000	01.01.2045	610	в размере 2 базовых величин на каждого ребенка до восемнадцати лет и (или) каждого иждивенца	2	

Дата периода	Льгота				Прольготир.	Ост-к	Комментарий
	код	наименование	полн. сумма	сумма			
Итого							

Выход

При необходимости заполните вкладки "Карт счета, повышение квалификации, комментарий" Вкладка "Расчетные данные" отразит суммы начислений и удержаний Попову А.С. за выбранный период, после внесения всех цифр для расчета.

Заполнение основных настроек системы

Заполните основные настройки системы. Для этого в меню *Сервис* главного меню выберите *Специфика учета (настройки)*

В дереве каталогов, расположенного в левой части экрана, щелкните по папке "05. Расчет заработной платы". Откроется окно, в котором необходимо заполнить некоторые настройки.

Заполните вкладку *Основные*. Введите дату внедрения с помощью календаря (кн.).

По условию задачи, расчет производится на основании утверждаемых окладов/ЧТС (необходимо выбрать из выпадающего списка *УТВЕРЖДАЕМЫЕ*).

С помощью калькулятора (кн.) укажите процент доплат за работу в вечерние, ночные, выходные и праздничные дни.

В блоке "*Задолженность на начало месяца*" в поле "*тип НАЧИСЛЕНИЯ*" нажмите кнопку и в справочнике типов начислений и удержаний выберите необходимый пункт. Если нужного элемента нет в списке, добавьте его, а затем выберите. Аналогичным образом заполните остальные поля в данном блоке, выбрав значения из соответствующих справочников.





Далее укажите базу для расчета среднего заработка (отпуска). Для этого в поле нажмите кнопку . В результате откроется окно:

Корректировка расчетных баз

среднего зар-ка (отп.)

Выбор начислений		База для расчета <<СРЕДНЕГО З...	
Код	Наименование	К...	Наименование
1	Оплата за совместитель...	5	Доплата за выслугу
2	Оплата за сверхурочные	12	Оплата труда
3	Отпуск		
4	Доплата за стаж		
8	оплата по среднему		
9	вредность		
10	Больничный 80		
11	Больничный		
13	Сдельная оплата труда		
14	Совмещение		
15	Детское пособие		

Закреть


В левом списке представлен перечень типов начислений и удержаний в соответствии со справочником, который Вы заполнили ранее. Необходимо из списка выбрать те статьи, которые будут учитываться при расчете среднего заработка (отпуска). Для этого в левом списке выделите статью и нажмите кнопку . Слева в списке отобразится выбранная статья. Если нужно выбрать все статьи, нажмите кнопку . Чтобы переместить статьи обратно в левый список, воспользуйтесь кнопками  и .


Таким же способом укажите базу для расчета среднего заработка (больничные).

Заполните блоки "Профсоюзные взносы", "Пенсионный фонд" и "Подходный налог".

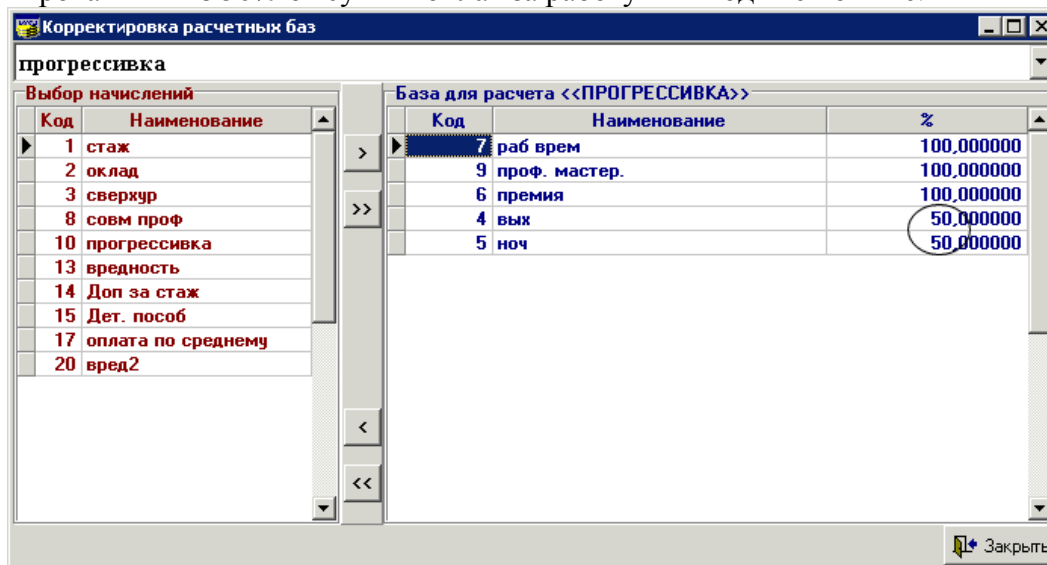
По условию задачи необходимо заполнить каталог 5.15. Начисления расщ. как % от расч. базы:

5.15. Начисления расщ. как % от расч. базы		
Код	№ п.п.	Наименование
19	0	прогрессивка

Заполните Базу расчета для прогрессивки. Откройте папку "05.Расчет заработной платы", на вкладке "Основные" в поле "Расчет среднего заработка" выберите с помощью кнопки  база для расчета.

В верхнем поле с помощью кнопки  выберите из выпадающего списка *начисления, прогрессивка*. В левом списке представлен перечень типов начислений и удержаний в соответствии со справочником, который Вы заполнили ранее. Необходимо из списка выбрать те статьи, которые будут учитываться при расчете.

Блок "Прогрессивка" состоит из 100% от оплаты за отработанное время, профмастерство и суммы премирования и из 50% от суммы оплат за работу в выходные ночные.





Аналогично "Прогрессивке" по условию задачи необходимо в каталоге 5.11 Прочее/п.п.8 Премия от ФОТ прошлого месяца установить значение:

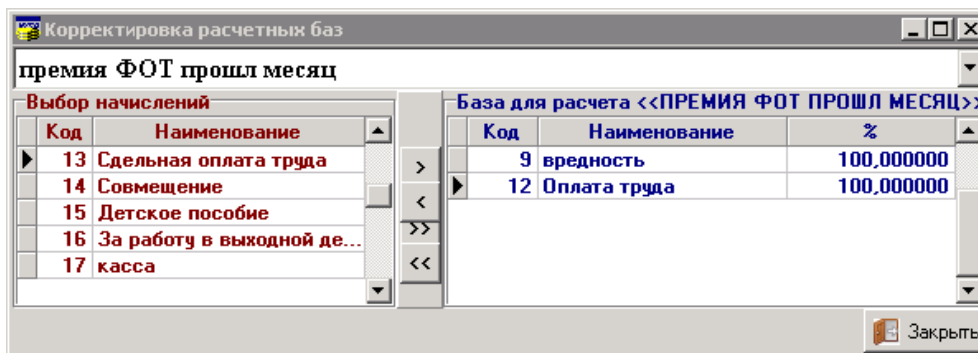
8 Премия от ФОТ прошлого месяца	31 премия ФОТ прошл месяц
---------------------------------	---------------------------

5.15. Начисления расщ. как % от расч. базы:

Код	№ п.п.	Наименование
19	0	прогрессивка
28	0	премия ФОТ прошл месяц

Заполните Базу расчета для "Премия ФОТ прошлого месяца". Откройте папку "05.Расчет заработной платы", на вкладке "Основные" в поле "Расчет среднего заработка" выберите с помощью кнопки  база для расчета.

В верхнем поле с помощью кнопки  выберите из выпадающего списка *начисления, прогрессивка*. В левом списке представлен перечень типов начислений и удержаний в соответствии со справочником, который Вы заполнили ранее. Необходимо из списка выбрать те статьи, которые будут учитываться при расчете.



Далее необходимо заполнить базу для расчета по аналогу как с "Прогрессивкой", описание см. выше.

Заполните вкладку *Дополнительно*.

05. Расчет заработной платы

Основные | **Дополнительно** | По предприятию

Умалчиваемые начисления по отпускам	основной отпуск	3	Отпуск	...
	дополнительный отпуск	26	Дополнит отпуск	...
	отпуск ЧАЭС	25	Отпуск ЧАЭС	...

Выплата аванса | Удержание | 27 | Выплата аванса | ...

Детские пособия | Начисление | 15 | Детское пособие | ...

Дата (1-й день месяца) до кот-го (месяца - вкл.) заблокировано изменение док-в влияющих на расчет: 01.01.2010

Тип расчета доплат за стаж: Использовать автомат-ий расчет (согл. приказов об утв. %)

Тип отображения доплаты "% по контракту" в расчетных листках

суммарно с оплатой за отработанное время выделить отдельной строкой

Начисление в расч. листке "% по контракту" при выделении одного отд. строкой: 0

Тип расчета в табелях, надбавки за стаж и больничных (расчет простоя)

опираясь на отработанные часы и ср. час. заработок по дням и средне дн. заработок

Для допл. за стаж исп-ть хозоперацию и отр. время из колонки "Рабочее время" табеля по отн. к ПФРВ (МетаБел)

Заполните поля в блоке "Умалчиваемые начисления по отпускам", выбрав значения из соответствующего справочников с помощью кнопки . Аналогичным образом заполните поля "Выплата аванса" и "Детские пособия". С помощью календаря (кн.) укажите дату, до которой Вы хотите заблокировать изменение документов влияющих на расчет.

Заполните вкладку *По предприятию*.

Основные | **Дополнительно** | По предприятию

Отчисл. на обяз. страх. от несл. случаев ставка (%) | 0,84% | **Облагаемая база** | ... | Счет отн. | ...

ЧН и обяз. отч. в фонд соц. занятости ставка (%) | 4,00% | **Облагаемая база** | ... | Счет отн. | ...

ФСЗН ставка (%) | 35,00% | **Облагаемая база** | ...

Исполнительные листы: **Облагаемая база** | ... | Исполнительные листы (апименты): **Облагаемая база** | ...

Среднемесячный фонд рабочего времени | **часов** | ...

Расчет доплат за вредность: | Тариф в час согласно приказа | ...

Заполните данными каталог *Динамические величины*

5.20. Динамичные величины

Базовая величина	с 01.01.2011 сост-т 35,000 руб.	...
Бюджет прожиточного минимума	с 01.01.2011 сост-т 360,000 руб.	...
Минимальная заработная плата	с 01.01.2011 сост-т 250,000 руб.	...
Среднемесячный фонд рабочего времени	с 01.01.2011 сост-т 120 часов	...

Заполните данными каталог *Подходный налог*:

5.13. Подоходный налог

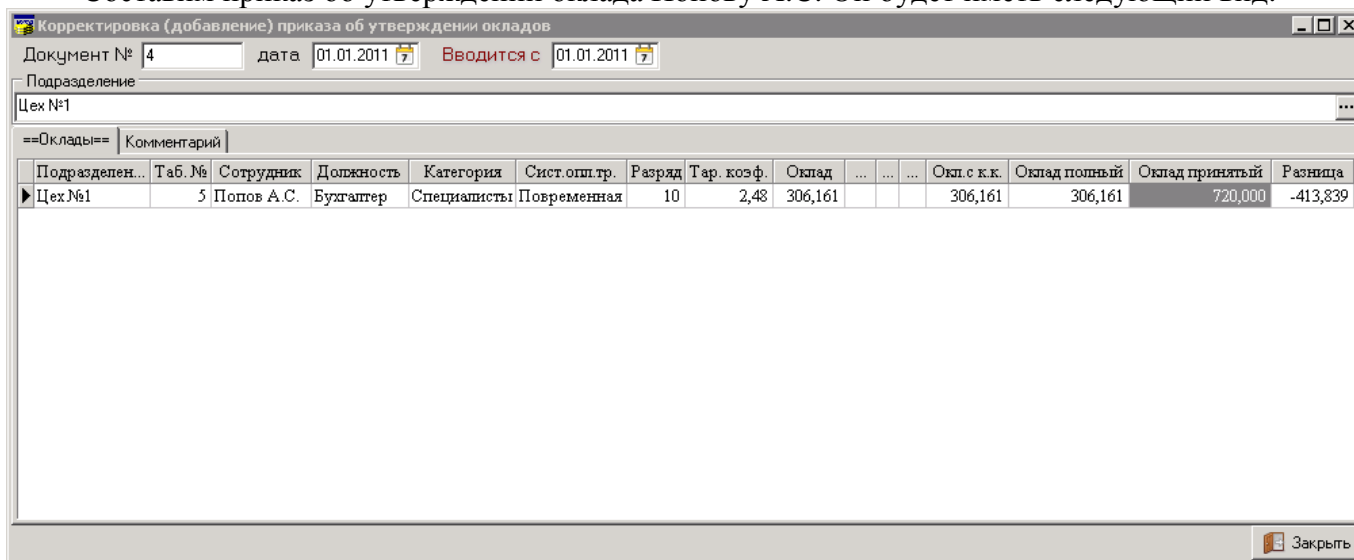
Стандартный ежемесячный вычет	с 01.07.2010 сост-т 270 000 руб.	...
Предельная сумма дохода для предост. ст. вычета	с 01.07.2010 сост-т 1 635 000 руб.	...
Сумма вычета на одного ребенка	с 01.07.2010 сост-т 75 000 руб.	...
Сумма вычета одиноким родителям	с 01.07.2010 сост-т 150 000 руб.	...
Сумма вычета пострадавшим на ЧАЭС	с 01.07.2010 сост-т 380 000 руб.	...

В папке "5.11. Прочее" укажите необходимые значения, выбрав их из соответствующих справочников с помощью кнопки .

Заполните остальные вкладки (см. Начало работы- [Заполнение основных настроек системы](#)).

Приказы об установлении окладов и ЧТС

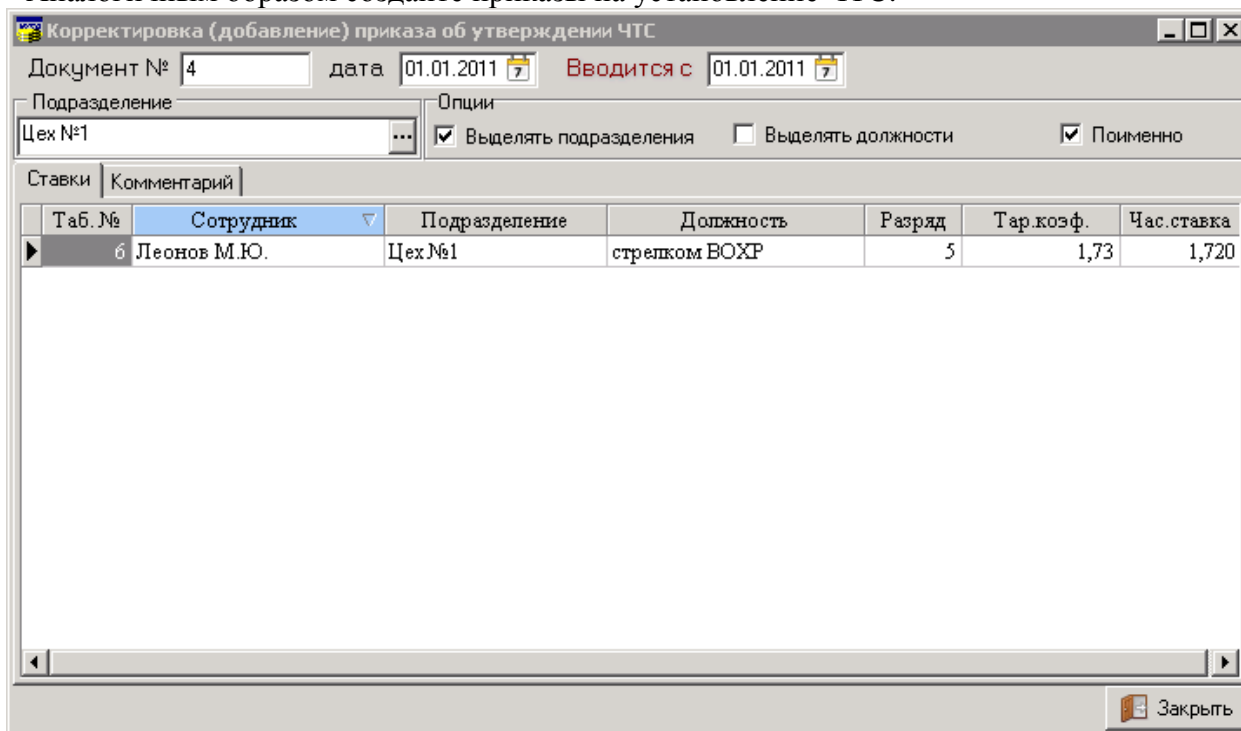
В зависимости от системы оплаты труда, создайте Приказ об утверждении [ЧТС](#) или [окладов](#). Составим приказ об утверждении оклада Попову А.С. Он будет иметь следующий вид:



Подразделен...	Таб. №	Сотрудник	Должность	Категория	Сист.опл.тр.	Разряд	Тар. коэф.	Оклад	Окл.с к.к.	Оклад полный	Оклад принятый	Разница
Цех №1	5	Попов А.С.	Бухгалтер	Специалисты	Повременная	10	2,48	306,161			306,161	306,161	720,000	-413,839

В зависимости от настроек, сделанных в Специфике учета расчет ведется либо на основе расчетных окладов, либо утверждаемых. Во втором случае, в графе Оклад принятый, следует указать оклад работника. По условиям задачи, он составляет 720 000, именно поэтому заполнилось поле "Разница".

Аналогичным образом создайте приказы на установление ЧТС.



Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Должность	Разряд	Тар. коэф.	Час. ставка
6	Леонов М.Ю.	Цех №1	стрелком ВОХР	5	1,73	1,720

Расчет доплат за выслугу лет

Последовательность создания Приказа описана в пункте [Приказы о доплате за выслугу лет](#).

За базу для расчета программой будут использоваться те цифры и методы, которые были заданы в Специфике учета.

Предусмотрено три варианта:

Использовать автомат-ий расчет (с авторасчетом %)

Использовать автомат-ий расчет (согл. приказов об чтв. %)

Использовать "документальный" расчет

Использовать автомат-ий расчет (с авторасчетом %)

Согласно первого пункта доплата будет рассчитываться на основании Приказов, второго - на основании Документа о доплате за выслугу лет и третьего - из Справочника (Справочники - по работникам - % за выслугу лет). Особенность третьего пункта в том, что "Приказ о доплате" все равно должен быть создан, где необходимо указать Кому будут производиться доплаты.

Приказ об утв. доплат за стаж № 2 от 25.08.2011

Документ № 2 дата 25.08.2011 Вводятся с 01.08.2011

Начисление Доплата за стаж

==Проценты доплат== Комментарий

Таб. №	Подразделение	Сотрудник	Должность	Разряд	% по контр.	кор. %	Расч. стаж	Стаж	Расч. %	% доплат
6	Цех №1	Леонов М.Ю.	стрелком ВО...	5			8,83	8,83	20	20
5	Цех №1	Попов А.С.	Бухгалтер	10			11,5	11,5	25	25

Закреть

Документ о доплате за выслугу лет выглядит следующим образом:

Ввод (корректировка) документа о доплате за выслугу лет

Документ № дата начисление Доплата за выслугу август 2011

Подразделение Цех №1 Тип расчета % от оплаты за отработанное время Всего 221,520

==Список сотрудников== Комментарий

Таб. №	Наименование	Должность	Оклад	Стаж	Сумма полн.	ПФРВ	ФФРВ	Сумма	Превыш окл.
6	Леонов М.Ю.	стрелком ВОХР	207600	8,83	41520	184	184	41520	
5	Попов А.С.	Бухгалтер	720000	11,5	180000	184	184	180000	

Закреть

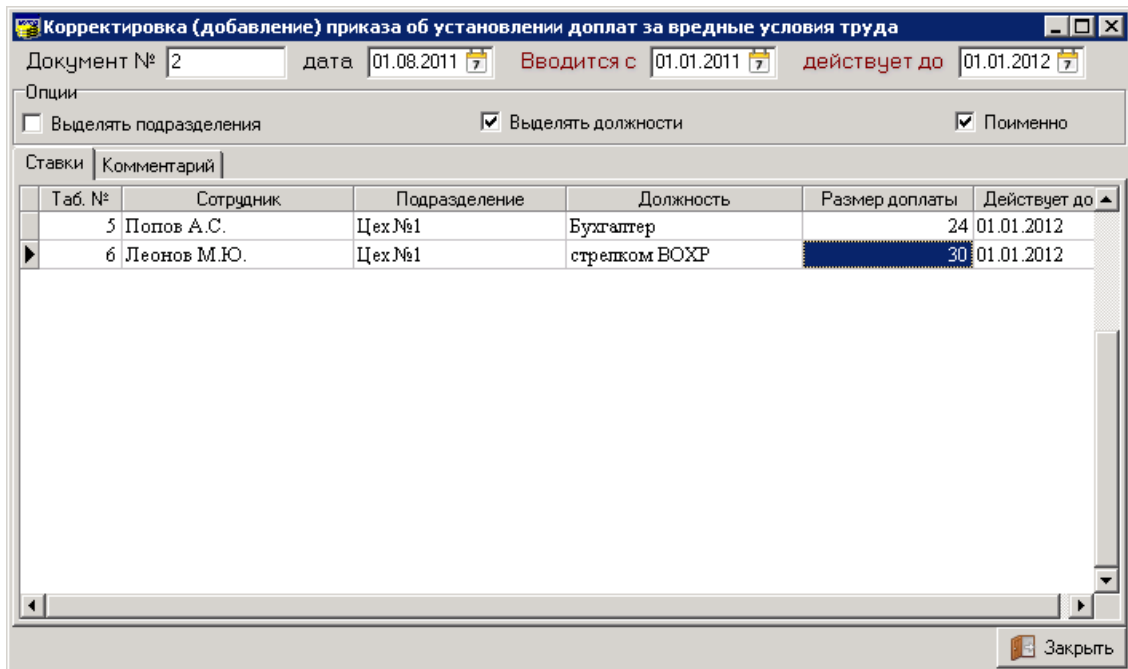
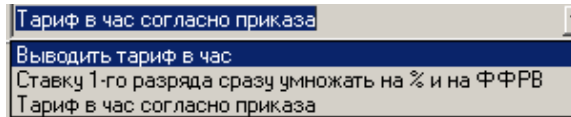
Если необходимо, заполните/откорректируйте Справочник "% за выслугу лет".

Расчет доплат за вредные условия труда

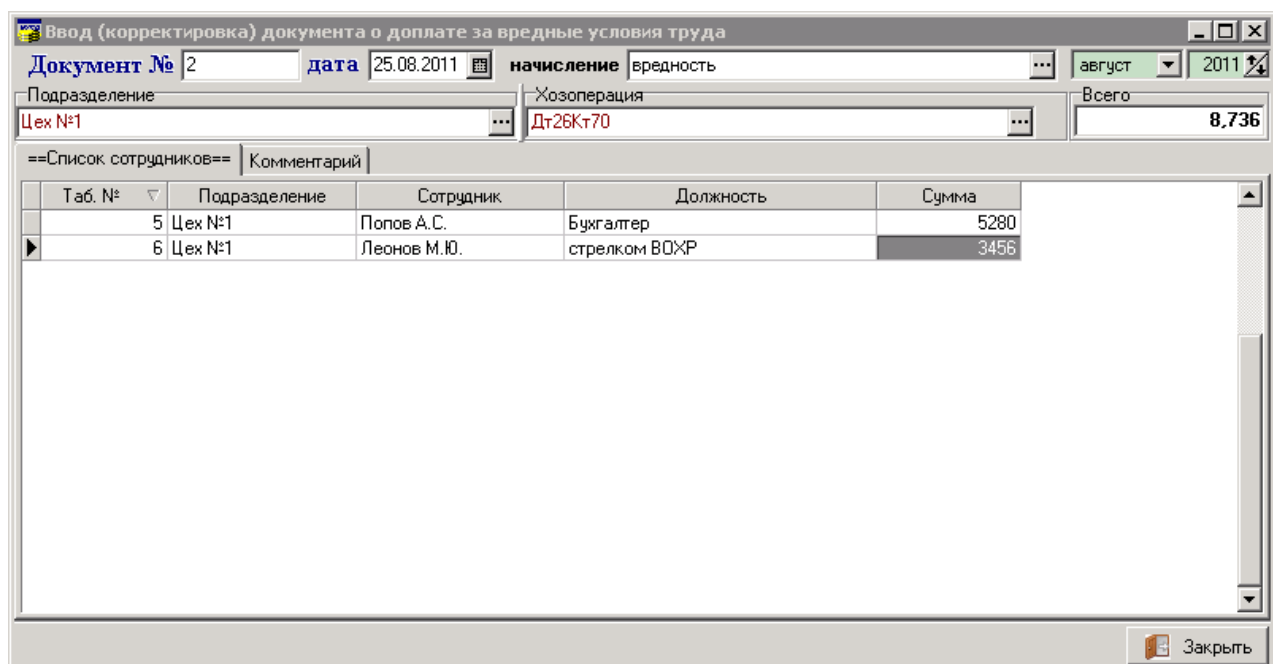
Последовательность создания описана в пункте [Приказы об установлении доплат за вредность](#).

За базу для расчета программой будут использоваться те цифры и методы, которые были заданы в Специфике учета.

Предусмотрено три варианта:



Тариф в час согласно приказа. Будет использоваться тариф, указанный в Приказе об установлении доплат за вредные условия труда. В данном примере Документ о доплате за вредные условия труда будет выглядеть следующим образом:



Начисления и удержания

Заполните формы данными из условия задачи.

Начисление прогрессивки. В главном меню выберите пункт *Документы* подпункт *Начисления и удержания/Документы на список сотрудников*

Ввод (кор-ка) док. о начислении (удержании) на список сотрудников

Документ № 2 дата 26.08.2011 Период действия с 01.08.2011 по 31.08.2011

Начисление/удержание: **НАЧИСЛЕНИЕ** прогрессивка Хозоперация Дт26Кт70

Подразделение: Цех №1 Тип расчета: % от расч. базы

==Список сотрудников== Настройки Комментарий

Таб. №	Сотрудник	Должность	№ дог.	Сумма (%)	Действует до
5	Попов А.С.	Бухгалтер		6	31.08.2011
6	Леонов М.Ю.	стрелком ВОХР		13	31.08.2011

Закреть

Обратите внимание на разнообразие типов расчета:

Фиксированной суммой
 % от оплаты за отработанное время
 % от ставки 1-го разряда * кор. коэф.(тар.коэф.) * (факт.отр.вр./Пл.ФРВ)
 % от ставки 1-го разряда * кор. коэф.(тар.коэф.) * (факт.отр.вр./Сумма * (факт.отр.вр./Пл.ФРВ))
 % от базовой величины
 Сумма * (факт.отр.вр./Пл.ФРВ)
 Сумма * (Часы зам./Пл.ФРВ(часы))
 % от тарифа (оклада)*ФРВ
 % * ставку 1-го разряда * факт.отр.вр.(часы) <допл. за вредности
 % * (оклад+контракт+надбавка)* (факт.отр.вр.(раб. вр.)/Пл.ФРВ)
 Контракт = % * (оклад)* (факт.отр.вр.(раб. вр.)/Пл.ФРВ)
 Надбавка = % * (оклад+контракт)* (факт.отр.вр.(раб. вр.)/Пл.ФРВ)
 % от расч. базы
 Сумма * факт.отр.вр.

По условию задачи, прогрессивка рассчитывается как процент от расч. базы (расчетная база задается в Специфике учета).

Начислите премию Попову А.С., Леонову М.Ю.,:

Ввод (кор-ка) док. о начислении (удержании) на список сотрудников

Документ № 3 дата 26.08.2011 Период действия с 01.08.2011 по 31.08.2011

Начисление/удержание: **НАЧИСЛЕНИЕ** премия Хозоперация Дт26Кт70

Подразделение: Цех №1 Тип расчета: % от тарифа (оклада)*ФРВ

==Список сотрудников== Настройки Комментарий

Таб. №	Сотрудник	Должность	№ дог.	Сумма (%)	Действует до
5	Попов А.С.	Бухгалтер		19	31.08.2011

Закреть

Начисление доплаты за проф. мастерство производится аналогичным образом:

Таб. №	Сотрудник	Должность	№ дог.	Сумма (%)	Действует до
6	Леонов М.Ю.	стрелком ВОХР		12	31.08.2011

Оплата за отработанное время

Заполните формы данными из условия задачи. Для этого выберите *Документы/Оплата за отработанное время/Ввод рабочего времени, создайте новый документ*.

По условию задачи, работникам необходимо рассчитать зарплату за 3 месяца (июнь-август), по разным условиям оплаты труда (оклад и ЧТС). Т.О., должно получиться 6 таблиц:

№ док.	Дата	Отч. период	Подраздел...	Всего дни	Всего часы	Всего сумма
Пример	26.08.2011					
ЧТСИюнь	30.06.2011	01.06.2011	Цех №1	20	160	126,317
ОкладИюнь	30.06.2011	01.06.2011	Цех №1	21	168	720,000
ЧТСИюль	31.07.2011	01.07.2011	Цех №1	20	176	228,448
ОкладИюль	31.07.2011	01.07.2011	Цех №1	22	176	792,000
ЧТСАвгуст	26.08.2011	01.08.2011	Цех №1	22	176	207,680
ОкладАвгуст	26.08.2011	01.08.2011	Цех №1	21	168	687,273

Заполните табеля. Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн.). С помощью кнопок и задайте отчетный период. Из соответствующего справочника, нажав кнопку , выберите подразделение.


Задайте параметры расчетов: расчет дней (часов), тип расчета, % к ставкам.

Далее во вкладке *Табель* нажатием правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Групповые операции/Заполнить (добавить) сотрудников*. Строки документа заполнятся списком сотрудников указанного ранее подразделения. Можно воспользоваться пунктом *Добавить сотрудника в список*, если Вы хотите выбрать одного сотрудника.

Далее в нижней части документа блоках "Рабочее время", "Сверхурочно", "Выходные" и т.д., где необходимо (используется в расчетах), в верхнем поле нажмите кнопку и в справочнике типов начислений и удержаний выберите необходимое значение, заполните % доплат (в выходные, ночные и т.д.).

Ниже в поле воспользуйтесь кнопкой и в справочнике хоз. операций можете выбрать необходимый элемент, а при его отсутствии ввести, а затем выбрать.

Рабочее время				"Выходные"		
дни	часы	сумма	%	дни	часы	сумма
22	168	198,240	100		8	9,440
Оплата труда				Вых		
Дт26Кт70				Дт26Кт70		

Вернемся к списку сотрудников. Введите, где необходимо, все отработанные дни и часы, а также премии. Для просмотра всех элементов таблицы воспользуйтесь маркером прокрутки . Расчет будет производиться учитывая настройки, которые вы задали в окне "Специфика учета (настройки)" (см.).

Ввод (корректировка) отработанного времени

Документ № ЧТСАвгуст дата 26.08.2011 август 2011



Подразделение Цех №1 Дни (часы) сум. без ночн. Тип расчета ЧТС % к ставкам

==Табель== Продукция Комментарий

Таб. №	Подразд...	Сотрудник	Должность	ЧТС	П...	Оплата труда			*Выберите начисле...			вых			Итого дни	Итого часы	Сумма		
						дни	часы	сумма	%	дни	часы	сумма	%						
6	Цех №1	Леонов М.Ю.	стрелком В...	1,180	176	22	168	198,240	100		8	9,440		22	176	207,680			
ИТОГО						22	168	198,240											
Рабочее время		"Сверхурочно"		"Выходные"		"Ночные"		"Тек. премир."											
дни	часы	сумма	%	дни	часы	сумма	%	дни	часы	сумма	%	дни	часы	сумма	%	дни	часы	сумма	
22	168	198,240	100				100	8	9,440										
Оплата труда				Вых															
Дт26Кт70				Дт26Кт70															

Всего по табелю: дни 22 часы 176 сумма 207,680

Закреть

Введите необходимые данные и нажмите кнопку , затем закройте документ, нажав кнопку .

Аналогичным образом заполните остальные табели. При необходимости, произведите [Корректировку расчета](#), сформируйте [Ведомости на выдачу](#). Произведите [Расчет заработной платы](#) и сформируйте остатки.

Результаты расчетов можно посмотреть, распечатав расчетные листки работников (программа позволяет получить информацию в различных разрезах - см. [Печать документов](#)), а также в карточке работника на вкладке Расчетные данные:

Карточка сотрудника: Леонов М.Ю.

Табельный № 6 Наименование Леонов М.Ю. Код 9 август 2011

Подразделение Цех №1 Должность стрелком ВОХР Включать в 10С

Основные Медицинские сведения Назначения и перемещения Отпуска Подходящий налог Расчетные данные Карточета Повыше

Прям. кор-ка Статус н.п. 1

Удерживать: профзносы пенсионный взнос подоходный налог

№ док-та	Дата	Тип начисления (удержания)	Сумма	Дни	Часы	Хозоперация	Дт.	Кт.
		<i>Остаток на начало месяца</i>						
ЧТСАвгуст	26.08.2011	Оплата труда	198,240	22	168	Дт26Кт70	26	70
2	26.08.2011	прогрессивка	10,603			Дт26Кт70	26	70
ЧТСАвгуст	26.08.2011	вых	9,440	8		Дт26Кт70	26	70
4	26.08.2011	премия	51,920			Дт26Кт70	26	70
5	26.08.2011	проф маст	24,922			Дт26Кт70	26	70
		<i>Итого начислено</i>	<i>295,125</i>					
П/ф	31.08.2011		2,951					
Проф.	31.08.2011		2,951					
Поднал.	31.08.2011		3,015					
		<i>Итого удержано</i>	<i>8,917</i>					
		<i>Итого выплачено</i>						
		<i>Итого дней отпуска</i>						
		<i>Сумма отчислений в ФСЗН</i>						
		<i>Остаток на конец месяца</i>	<i>286,208</i>					

Выход