

6.	УЧЕТ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.....	2
6.1	Подсистема Кадры.....	2
6.1.1	Приказы.....	2
6.1.2	Личные карточки сотрудников.....	3
6.1.3	Структура организации.....	6
6.1.4	Справочники кадрового учета.....	7
6.1.5	Отчеты подсистемы.....	8
6.2	Подсистема Зарплата.....	8
6.2.1	Лицевые счета сотрудников.....	8
6.2.2	Журнал платежных ведомостей.....	13
6.2.3	Журнал расчетных ведомостей.....	15
6.2.4	Документы по видам оплат.....	18
6.2.5	Справочники ЗП.....	20
6.2.6	Отчеты подсистемы.....	36
6.2.7	Экспорт данных.....	36

6. Учет труда и заработной платы

Система БЭСТ-ОФИС позволяет организовать учет сведений о кадровом составе предприятия и на основе этих сведений рассчитать заработную плату сотрудников предприятия.

6.1 Подсистема Кадры

Данная подсистема предназначена для ведения учета организационной структуры предприятия и его кадрового состава.

6.1.1 Приказы

Реестр **Приказы** дает возможность систематизировать информацию о приеме на работу и увольнении сотрудников, а также о всех изменениях их служебного положения (изменение должности, оклада, перевод в другое структурное подразделение).

В системе предусмотрено 4 вида приказов: *Приказ о приеме*; *Приказ о переводе*; *Приказ об увольнении*; *Приказ* (свободный вид приказа). Для всех 4-х видов операций настройкой (**Настройка — Виды документов**) предусмотрены следующие системные виды документа: **ПР** и **ГПД** (Гражданско-правовой договор).

К виду документа **ПР** привязаны системные печатные формы: *Приказ о приеме работника/работников на работу (Т-1 и Т-1а)*, *Приказ о переводе работника/работников на другую работу (Т-5 и Т-5а)*, *Приказ о прекращении действия трудового договора с работником/работниками (Т-8 и Т-8а)*. Активной по умолчанию является форма Т-1.

Формирование нового приказа осуществляется при помощи команд меню **Документ – Создать**. Можно создавать приказы с датой, меньшей, чем дата начала работы с системой; в этом случае они будут представлены в реестре за первый год работы с системой и, при фильтрации по периодам, в первом периоде работы.

Приказы могут иметь два статуса – *Черновик* и *Проведен*. Удалять можно только документы в статусе *Черновик*. Данные документа со статусом *Черновик* не влияют на поля личной карточки и лицевого счета. При переводе документа в статус *Проведен* данные приказов изменяют поля личной карточки и лицевого счета. В документе со статусом *Проведен* нельзя создавать и удалять строки в таблице **Сотрудники**, но можно изменять данные приказа для уже введенных сотрудников. Для редактирования доступны следующие поля:

- **Дата; Основание, №; Основание, Дата** — для документов всех видов операций;
- **Испытательный срок, мес.** — для документов с видом операций *Приказ о приеме*;
- **Подразделение, Должность, Оклад, Тариф** — для документов с видами операций *Приказ о приеме*, *Приказ о переводе*, *Приказ*. Если были приказы по изменению значения указанных полей для данного сотрудника с более поздней датой, то изменение запрещено;
- **Причина** — для документов с видом операций *Приказ об увольнении*.

Также в статусе *Проведен* можно редактировать номер и вид документа, его дату, содержание, подразделение.

Приказ о приеме. Чтобы оформить сотрудника на работу необходимо создать документ с видом операции *Приказ о приеме*. При создании в таком приказе строки в таблице **Сотрудники** создается Личная карточка сотрудника. В карточке обязательными для заполнения являются поля **Фамилия, Имя, Дата рождения**. Поля **Дата приема, Дата увольнения, Подразделение, Должность** будут

заполнены на основании данных приказа и редактированию в личной карточке не подлежат. Все остальные поля карточки можно заполнить как из приказа о приеме, так и из реестра личных карточек. При сохранении личной карточки ее статус принимает значение *Закрыта* (т.к. приказ еще не вступил в действие и формально сотрудник еще не принят на работу), лицевой счет в этом случае тоже автоматически создается в статусе *Закрыт*. Далее в строке приказа необходимо заполнить дату приема, должность и подразделение. Оклад, тариф, номер документа основания и дата документа основания (трудового договора) являются не обязательными для заполнения.

Если возникает необходимость оформить прием на работу сотрудника по трудовому договору, то при создании приказа о приеме, необходимо в поле **Вид документа** выбрать значение *ГПД*.

Если необходимо внести в список сотрудника, который не числится на предприятии, то можно создать в подсистеме **Настройка (Настройка – Виды документов системы)** новый вид документа, привязать его к операции *Прием на работу* и в дальнейшем использовать его для таких случаев.

При изменении статуса приказа о приеме с *Черновик* на *Проведен* статус личных карточек и лицевых счетов для сотрудников, включенных в данный приказ, принимает значение *Открыт*. При этом в личной карточке и лицевом счете автоматически заполняются некоторые поля в соответствии с данными из приказа.

Приказ о переводе. Приказы о переводе позволяют оформить все изменения служебного положения сотрудников (подразделение, должность, оклад/тариф). При создании в таком приказе строки в таблице **Сотрудники** необходимо ввести новые значения в те поля, которые для указанного сотрудника подвергаются изменению (в обязательном порядке должно быть заполнено хотя бы одно из полей: *Подразделение, Должность, Оклад, Тариф*). Кроме того, обязательными к заполнению по всем сотрудникам, включенным в приказ являются поля **Табельный номер** и **Дата**. При изменении статуса приказа о переводе на *Проведен* данные приказа изменяют соответствующие поля в личной карточке и лицевом счете сотрудника.

Приказ об увольнении. Для увольнения сотрудника необходимо создать приказ об увольнении. При переводе документа в статус *Проведен* дата увольнения попадает в личную карточку, статус которой автоматически изменяется на *Закрыта*. Лицевой счет при этом не закрывается, т.к. расчеты с данным сотрудником по зарплате могут быть еще не закончены.

Приказ. Это свободный вид приказа. Его можно использовать для хранения прочей кадровой информации. Данные такого приказа при изменении статуса документа с *Черновик* на *Проведен* (и наоборот) не изменяют значений личной карточки и лицевого счета. Они лишь отображаются в личной карточке на закладке *Движение* (если приказ находится в статусе *Проведен*). Никаких специальных печатных форм по этому виду приказа нет.

6.1.2 Личные карточки сотрудников

Сведения о сотрудниках содержатся в личных карточках (Рис. 6-1). Карточка сотрудника формируется автоматически на основании приказа о приеме данного сотрудника на работу и заполняется в процессе оформления приказа.

Рис. 6-1 Личная карточка сотрудника.

В карточке заполняются следующие поля:

- **Фамилия, имя и отчество** сотрудника (заполняются при формировании записи в приказе о приеме на работу нового сотрудника, в дальнейшем данные могут быть отредактированы).
- **Подразделение**, к которому относится данный сотрудник (заполняется автоматически на основании приказа, корректировке подлежит только через приказ).
- **Должность** сотрудника (заполняется автоматически на основании приказа, корректировке подлежит только через приказ).
- **Табельный №** – устанавливается в соответствии с правилами нумерации картотеки сотрудников.
- **Страховой №** – номер страхового полиса (вносится вручную).
- **ИНН** – индивидуальный номер налогоплательщика (вносится вручную).
- **Код ГНИ** – код Государственной налоговой инспекции, к которой относится сотрудник (вносится вручную).
- **Пол** – пол сотрудника (заполняется путем выбора из списка).
- **Вид найма** сотрудника (заполняется путем выбора из списка – *Постоянный, Совместитель, По договору* или *Прочее*).

Для добавления фотографии сотрудника необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на поле фотографии и в стандартном диалоговом окне выбрать графический файл с фотографией сотрудника. Поддерживаются графические форматы *BMP, DIB, JPG, WMF, EMF, ICO, CUR, GIF*.

На закладке *Дополнительно* содержатся дополнительные сведения о сотруднике:

- Семейное положение (выбирается из списка).
- Дата и место рождения.
- Образование (выбирается из списка).

- Произвольный комментарий.

На закладке *Движение* на основании зарегистрированных приказов отражаются все изменения служебного положения сотрудника с момента приема на работу, включая приказы об изменении оклада или тарифа (Рис. 6-2).

Дата	Вид	Номер	Дата приказа	Вид операции	Подразделение	Должность
01.01.1989	ПР	1	01.01.1989	Приказ о приеме	Дирекция	Директор

Рис. 6-2 Закладка *Движение*.

В таблицу автоматически попадают приказы, имеющие статус *Проведен*.

На данной закладке также автоматически заполняются поля *Поступление* (дата приема на работу) и *Увольнение* (дата увольнения). Эти данные можно откорректировать только путем внесения изменений в соответствующие приказы. На данной закладке в таблице можно открыть любой зарегистрированный приказ только для просмотра или редактирования. Создание новых приказов через закладку *Движения* личной карточки сотрудника запрещено.

На закладке *Документы* приводится список документов, удостоверяющих личность сотрудника (Рис. 6-3).

А И	Наименование	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Годен до	Коммент
	Паспорт РФ	11 22	125369	15.06.2001	ОВД		

Рис. 6-3 Закладка *Документы*.

Работа с таблицей осуществляется, как обычно, при помощи команд меню *Правка – Строка*. Ввод и редактирование данных производится в режиме редактирования личной карточки. Наименование документа выбирается из списка доступных для использования документов. Один из документов является активным – данные этого документа используются по умолчанию при формировании других документов и печатных форм (в тех случаях, когда предусмотрен ввод соответствующей информации о сотруднике).

На закладке *Телефоны* формируется список контактных телефонов сотрудника. Работа со списком телефонов осуществляется при помощи команд меню *Правка – Строка*. Один из телефонов является активным.

На закладке *Адреса* содержится таблица со списком адресов сотрудника. Ввод и редактирование адресных данных производится с помощью карточки адреса (Рис. 6-4).

Вид адреса:	Прописки	Почтовый индекс:	123456
Регион:	МОСКВА Г.		
Район:			
Город:			
Населенный пункт:			
Улица:	Абрикосовый пер.		
Дом:	1	Корпус:	
		Квартира:	2
123456, МОСКВА Г., Абрикосовый пер., д. 1, кв. 2			

Рис. 6-4 Карточка адреса.

На карточке устанавливается вид адреса (*Прописки*, *Фактический*, *Домашний* или *Дополнительный*) и полные сведения об этом адресе. Один из адресов устанавливается как активный.

На закладке *Семья* вводятся данные о составе семьи сотрудника.

Совокупность личных карточек образует картотеку сотрудников. Картотека автоматически формируется на основании приказов о приеме сотрудников на работу обычно после того, как введены данные о структурных подразделениях и сформированы справочники кадрового учета, однако допускается заполнение справочников и в процессе формирования приказов. Данные о всех сотрудниках, принятых на работу и занесенных в картотеку, автоматически передаются в подсистему **Зарплата**, где на их основании также автоматически формируются лицевые счета сотрудников.

Из личной карточки сотрудника можно вывести на печать следующие стандартные формы: личная карточка (форма Т2), приказ на отпуск (форма Т6), индивидуальные и служебные сведения о сотруднике. Через подсистему **Настройка** можно настроить новые печатные формы.

6.1.3 Структура организации

Сведения о подразделениях предприятия содержатся в карточках подразделений (Рис. 6-5).

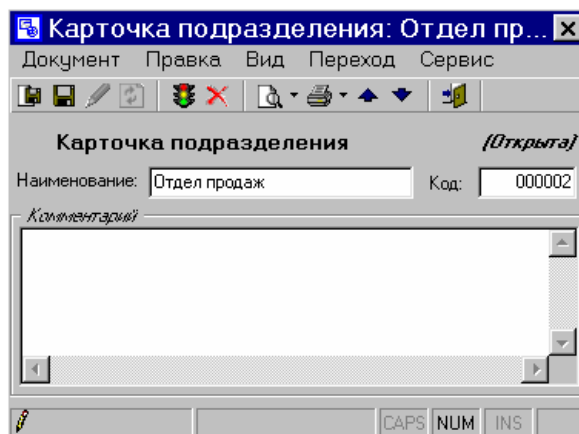


Рис. 6-5 Карточка подразделения.

Заполняется наименование подразделения, системный код подразделения и необязательный комментарий.

6.1.4 Справочники кадрового учета

К справочникам кадрового учета относятся справочник должностей и справочник причин увольнения.

Справочник должностей. Карточка справочника должностей представлена на Рис. 6-6.

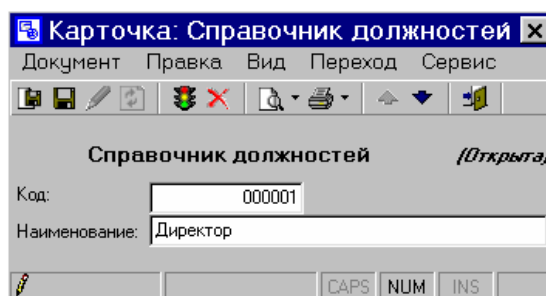


Рис. 6-6 Карточка справочника должностей.

В карточку вводится код и наименование должности.

Справочник причин увольнения. В справочнике содержатся причины увольнения сотрудников. Вид карточки справочника представлен на Рис. 6-7.

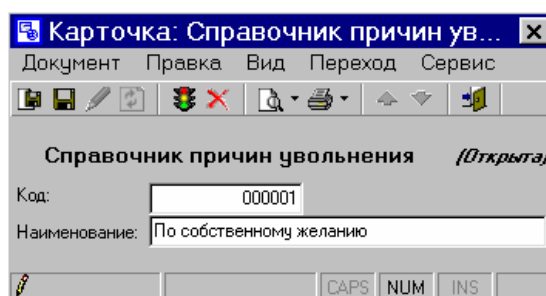


Рис. 6-7 Карточка справочника причин увольнения.

В карточке заполняется код и наименование причины увольнения. Данный справочник поставляется заполненным. Предусмотрено его пополнение в процессе работы.

6.1.5 Отчеты подсистемы

В подсистеме **Кадры** настроены следующие виды отчетов:

- Адреса сотрудников организации.
- Реестр личных карточек сотрудников.
- Телефоны сотрудников организации.
- Реестр приказов.
- Детальный реестр приказов.

6.2 Подсистема Зарплата

Подсистема **Зарплата** позволяет максимально автоматизировать процесс расчета заработной платы сотрудникам предприятия.

6.2.1 Лицевые счета сотрудников

При создании личной карточки сотрудника (в подсистеме **Кадры**) в подсистеме **Зарплата** автоматически создается лицевой счет сотрудника. Карточка лицевого счета представлена на Рис. 6-8.

Таб №: 000001 Васильев А. Б.

Документ Правка Вид Переход Сервис Справка

Лицевой счет сотрудника Таб. №: 000001 {Открыта}

Фамилия: Васильев Личная карточка ...

Имя: Александр

Отчество: Борисович Оклад: 1 500,00

Подразделение: Дирекция Тариф:

Должность: Директор График работы: 8-часовой рабден ...

Доп. сведения | Расч. листки | Льготы | Налог на доходы | ЕСН и ПФ

Период начала расчета: Январь '2002 Аванс процентом 40,00

Вид найма: Постоянный Процент выплаты б/л: 100,00

Счет затрат: ... Кол-во иждивенцев: 1

Статья затрат: [не выбрано] ... Коэффициент 1: 0,00

Счет налогового учета: ... Коэффициент 2: 0,00

Резидент: Коэффициент 3: 0,00

CAPS NUM INS

Рис. 6-8 Карточка лицевого счета сотрудника.

Первый расчетный листок может быть сформирован только в том случае, если в режиме **Расчетные ведомости** создана первая расчетная ведомость, определяющая период начала расчета заработной платы. В первый расчетный листок обязательно должны быть включены те начисления и удержания, которые являются для данного сотрудника постоянными и ежемесячно используются для расчета зарплаты.

В дальнейшем расчетные листки формируются автоматически при создании новой расчетной ведомости и до момента закрытия этой расчетной ведомости доступны для редактирования. Для того чтобы открыть существующий расчетный листок, необходимо воспользоваться командой меню **Правка – Строка**. Форма расчетного листка представлена на Рис. 6-10.

Рис. 6-10 Расчетный листок сотрудника.

Расчетный листок содержит следующие поля:

- Табельный номер и фамилия с инициалами сотрудника.
- График работы (по данным лицевого счета сотрудника).
- Сведения о плановой и фактической отработке сотрудником рабочего времени. Если фактически отработанное сотрудником за расчетный месяц время отличается от планового, оно вводится вручную в режиме редактирования расчетного листка.

При помощи кнопок **Лицевой счет** и **Личная карточка** можно вызвать электронные формы соответствующих документов для внесения необходимых корректировок.

В таблице **Суммы** содержатся сведения о всех видах начислений и удержаний, применяемых к данному сотруднику в рассматриваемом месяце. Создание и удаление строк производится при помощи команд меню **Правка – Строка** или посредством кнопок **Создать** и **Удалить**. При нажатии кнопки **Карточка ВО** вызывается текущая карточка вида оплаты с детальными данными для настройки данного вида оплаты. Подробнее работа с карточками вида оплаты описана в п. 6.2.5.2.

При нажатии кнопки **Расчет** производится расчет начислений и удержаний по алгоритмам, заложенным в карточках указанных в расчетном листке видов оплат. В нижней части расчетного листка в поле **К выдаче** указывается сумма выплаты сотруднику с учетом значения поля **Долг на начало**. Рассчитанные данные автоматически переносятся в расчетную ведомость.

К карточке **Расчетный листок** привязаны следующие печатные формы: *Записка — расчет о предоставлении отпуска работнику (Форма Т — 60)*, *Записка — расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (Форма Т — 61)* и *Расчетный листок основной*. Для первых двух форм заполняются только шапка документа. Сам расчет не производится.

На закладке **Льготы** необходимо ввести все существующие у данного сотрудника льготы. Ввод осуществляется при помощи команд меню **Правка — Строка** путем выбора в поле **Код** соответствующей льготы. Можно определить период действия каждой льготы.

ВНИМАНИЕ!

Если введена льгота *На ребенка*, то для ее расчета в обязательном порядке должно быть заполнено поле **Количество иждивенцев** на закладке **Дополнительно**.

На закладке **Налог на доходы** представлены все данные расчета налога на доходы по сотруднику. На закладке размещаются следующие элементы (Рис. 6-11):

Код	Доходы вычеты льготы
2000	Вознагражд. за вып. трудовых или иных обязанностей
103	На налогоплательщика
101	На ребенка
ОД	Облагаемый стандартный доход сотрудника
ПН	Подходный налог

Период	Доход	Доход без скидки	Скидка	Пред.
Январь 2002	1500,00	1500,00	0,00	
Февраль 2002	2000,00	2000,00	0,00	
Март 2002	1500,00	1500,00	0,00	
Апрель 2002	1500,00	1500,00	0,00	
	6500,00	6500,00	0,00	

Рис. 6-11 Закладка **Налог на доходы**.

Таблица **Доходы, вычеты, льготы** содержит полный список всех доходов, вычетов и льгот, которые были у сотрудника в текущем году. Здесь же показывается облагаемый доход и суммы налога на доходы. В зависимости от текущей записи этой таблицы изменяется информация в нижней таблице **Суммы по периодам**.

Таблица **Суммы по периодам**. Для доходов здесь отображается величина этого дохода, величина скидки этого дохода и сумма, учтенная в облагаемом доходе по этому виду дохода с разбивкой по месяцам. Все суммы указываются не нарастающим итогом за год, а за конкретный месяц. Для льгот и вычетов нижняя таблица имеет две колонки: колонку с начисленными суммами льгот по месяцам и колонку с учтенными при расчете подоходного налога суммами. Для облагаемого дохода, а также для налога на доходы в нижней таблице показывается только одна единственная колонка - сумма.

Кнопка **Начальные остатки** позволяет ввести начальные данные для расчета налога на доходы при поступлении сотрудника на работу, а также в случае начала работы с системой не с начала года. При нажатии на кнопку появляется форма, изображенная на Рис. 6-12.

Внимание!

Начальные остатки вводятся в двух случаях:

1. В случае начала работы с программой БЭСТ-ОФИС не с начала года. В этом случае оставьте в поле "за период" значение "Начало работы". Если работа с модулем "Зарплата" началась позже, чем работа со всей системой БЭСТ-ОФИС, то можно ввести в поле "за период" значение конкретного месяца, в котором сотрудник получил доход на данном предприятии.
2. Для ввода данных с предыдущего места работы. В этом случае установите флаг "Доходы с предыдущего места работы"

Доходы с предыдущего места работы: За период: Начало работы ...

Код: []

Доход: 0,00 Скидка: 0,00 Доход без скидки: 0,00

CAPS NUM INS

Рис. 6-12 Ввод начальных данных для расчета налога на доходы физических лиц.

Если месяц начала работы с системой БЭСТ-ОФИС соответствует месяцу начала работы с подсистемой **Зарплата**, то в поле **За период** указывается **Начало работы**. В противном случае, для сотрудника, работающего на предприятии можно ввести начальные данные за каждый конкретный прошедший месяц текущего года. В этом случае для правильного расчета налога на доходы необходимо задать начальные данные по всем существовавшим у сотрудника видам дохода, всем вычетам и всем льготам. Вводу подлежат также и данные по облагаемому доходу и суммам подоходного налога.

Если вводятся данные с предыдущего места работы, то необходимо поставить отметку в поле **Доходы с предыдущего места работы**. В этом случае можно ввести только доходы сотрудника, так как при расчете налога на доходы данные с предыдущего места работы учитываются только при определении возможности применения стандартного налогового вычета – на ребенка и налогоплательщика.

Кнопка **Удалить** действует на текущую запись из нижней таблицы. При удалении записи за последний месяц в нижней таблице автоматически исчезает и запись о доходе (вычете, льготе) из верхней таблицы.

На закладке **ЕСН и ПФ** представлены все данные по социальному налогу данного сотрудника по периодам. Верхняя таблица содержит полный список всех облагаемых социальным налогом доходов, которые были у сотрудника в текущем году. Здесь же показывается льготы, облагаемый доход и суммы социального налога. Информация группируется по фондам, входящим в социальный налог. Для льгот по социальному налогу указывается общая сумма положенной льготы в том месяце, с которого начинается применение этой льготы. Назначение элементов закладки **ЕСН и ПФ** и работа с ней аналогичны описанным для закладки **Налог на доходы**.

Налогоплательщики, перешедшие на упрощенную систему налогообложения, а так же предприятия, уплачивающие налог на вмененный доход, не являются плательщиками единого социального налога, но производят уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование. Поэтому при расчете социального налога происходит следующая проверка. Если предприятие является плательщиком налога на вмененный доход или в месяце расчета действует упрощенная система налогообложения, то для сотрудников рассчитываются только суммы в ПФРнак (накопительная часть взносов в ПФ) и ПФРстр (страховая часть взносов в ПФ). Соответственно, только эти суммы отображаются в расчетном листке и на закладке **ЕСН и ПФ** лицевого счета.

6.2.2 Журнал платежных ведомостей

В данном реестре осуществляется формирование платежных ведомостей на выплаты сотрудникам заработной платы, аванса или другие выплаты в межрасчетный период. Платежная ведомость может иметь статус *Черновик*, *Рассчитана*, *В кассе* и *Закрыта*. Сформированная по инициативе пользователя ведомость имеет статус *Черновик*. После расчета ведомости ее статус изменяется на *Рассчитана*. Затем статус ведомости необходимо изменить на следующий статус - *В кассе*. Дальнейшая работа с платежной ведомостью осуществляется в подсистеме **Платежи (Платежи – Наличный расчет – Платежная ведомость)**, куда ведомость, переведенная в статус *В кассе*, попадает автоматически. Здесь производится учет реально выданных сумм и формирование расходных ордеров на выплату заработной платы.

Вид электронной формы платежной ведомости представлен на Рис. 6-13.

В/ЗП № 0000000005 от 13.06.2002

Документ Правка Вид Переход Сервис Справка

Платежная ведомость В/ЗП ... 0000000005 от 13.06.2002 {Черновик}

Вид выплаты: ЗП ... За период: Май 2002 ...

Подразделение: ... Закрьта: ...

Содержание: ...

Таб №	Фамилия И.О	К выдаче	Выдано	Депонировано	П
000001	Васильев А. Б.	0,00	0,00	0,00	Дирек
000002	Давыдова Е. Г.	0,00	0,00	0,00	Дирек
000003	Артюхин В. С.	0,00	0,00	0,00	Отдел
000004	Иванов П. В.	0,00	0,00	0,00	Прочи
000005	Тинякова Н. И.	0,00	0,00	0,00	Отдел
000006	Петрова Т. П.	0,00	0,00	0,00	Бухгал
000007	Рыжова Л. И.	0,00	0,00	0,00	Бухгал

Удалить
Размножить
Расчет
Мастер ввода ...
 Подробно

CAPS NUM INS

Рис. 6-13 Платежная ведомость.

На форме заполняются следующие поля:

- Тип, номер и дата составления документа.
- **Вид выплаты** – один из существующих видов оплаты, относящихся к типу *Выплата*, выбирается из списка (*ЗП*, *АВА* или *МЖР*).
- **Подразделение** – подразделение, для которого формируется ведомость. Если это поле оставить незаполненным, для создания списка сотрудников, включенных в данную ведомость, в Мастере ввода будет предложен полный список сотрудников предприятия.
- **За период** – период, за который осуществляется выплата.
- **Закрьта** – месяц и год закрытия ведомости (изменяется автоматически).
- **Содержание** – произвольный комментарий к ведомости.

На закладке *Дополнительно* (Рис. 6-13) можно внести дополнительную информацию (если настройкой карточки платежной ведомости предусмотрены дополнительные поля).

На закладке *Сотрудники* формируется список сотрудников, проходящих по данной ведомости. При установке флажка *Подробно* в таблице добавляются дополнительные поля. Работа с закладкой возможна только в том случае, если ведомость еще не передана в кассу.

Для заполнения списка сотрудников используется кнопка *Мастер ввода*, которая запускает Мастер выбора сотрудников (Рис. 6-14). По внешнему виду и принципу работы этот мастер напоминает Мастер спецификаций.

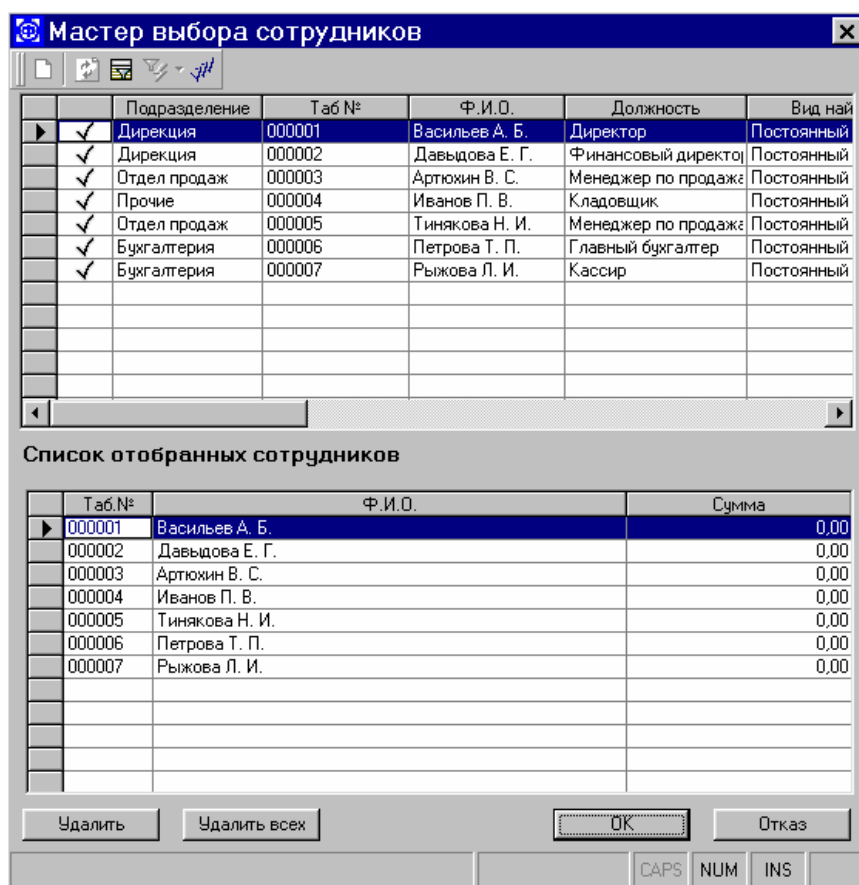


Рис. 6-14 Мастер выбора сотрудников.

В верхней части мастера находится общий список сотрудников предприятия (или подразделения предприятия, если в форме платежной ведомости заполнено поле *Подразделение*). Перенос сотрудника из общего списка в список отобранных сотрудников (в нижней части мастера) осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши на поле сотрудника. При этом в правой колонке общего списка появляется значок . Для переноса всех сотрудников в список отобранных служит кнопка . Удаление записей из списка отобранных сотрудников производится при помощи кнопок *Удалить* и *Удалить всех*. При нажатии кнопки *OK* список отобранных сотрудников будет перенесен в платежную ведомость.

Для работы со списком сотрудников непосредственно в платежной ведомости служат следующие кнопки (Рис. 6-13):

- *Удалить* – удалить текущую строку таблицы.
- *Размножить* – распространить расчетные данные одного сотрудника на всех остальных. Для этого необходимо ввести нужное значение в графу *К выдаче* и нажать кнопку *Размножить*.

- **Расчет** – рассчитать ведомость. После этого статус ведомости изменяется на *Рассчитана*.

Рассчитанную сумму к выдаче у каждого конкретного сотрудника можно изменить вручную. После этого, при повторном расчете платежной ведомости будет выдаваться запрос: «**Пересчитывать ручные исправления?**». В случае положительного ответа на вопрос, программа сотрет все ручные исправления и выполнит пересчет сумм к выплате в соответствии с настроенными алгоритмами. Если ответ на запрос будет отрицательным, ручные исправления останутся.

Платежные ведомости формируются по инициативе пользователя, в соответствии со сложившимся на предприятии порядком выплаты заработной платы. Количество платежных ведомостей, сформированных за период (месяц), ничем не ограничено.

После изменения статуса платежной ведомости на статус *В кассе* работа с ней может осуществляться только в режиме **Платежи – Наличный расчет – Платежная ведомость** (см. раздел документации *Финансовый учет*).

6.2.3 Журнал расчетных ведомостей

В данном реестре содержатся расчетные ведомости с данными по расчету заработной платы за каждый календарный месяц. Первая расчетная ведомость формируется по инициативе пользователя и определяет период начала расчета заработной платы в системе. Расчет заработной платы может начинаться позже даты начала работы с системой БЭСТ-ОФИС, определенной при настройке в карточке предприятия. Расчетная ведомость может иметь статус *Черновик*, *Рассчитана* и *Закрыта*. Формируется расчетная ведомость в статусе *Черновик*. Расчетная ведомость может быть сформирована только на все предприятие. Формирование расчетных ведомостей по подразделениям возможно только на уровне отчетов. При изменении статуса ведомости на *Рассчитана* производится расчет сумм начислений и удержаний зарплаты в расчетных листах всех сотрудников предприятия. Первая незакрытая расчетная ведомость определяет активный период подсистемы **Зарплата**. Статус ведомости *Закрыта* означает, что расчет зарплаты завершен, на основании ведомости рассчитаны суммы отчислений в бюджет и внебюджетные фонды и сформированы справки о начислении налогов по каждому конкретному налогу ФОТ, сформированы проводки по начислению зарплаты. Расчетные ведомости дают целостную картину по всем вопросам, связанным с начислением и выплатой заработной платы на предприятии. Вид электронной формы расчетной ведомости представлен на Рис. 6-15.

С	Таб №	Подразделение	Фамилия И.О.	Вх.сальдо	Начислено	Удержано
	000001	Дирекция	Васильев А. Б.	1396,00	1500,00	104,00
	000002	Дирекция	Давыдова Е. Г.	1174,00	1460,87	60,00
	000003	Отдел продаж	Артюхин В. С.	922,00	1000,00	78,00
	000004	Прочие	Иванов П. В.	696,00	800,00	104,00
	000005	Отдел продаж	Тинякова Н. И.	696,00	800,00	104,00
	000006	Бухгалтерия	Петрова Т. П.	874,00	900,00	26,00
	000007	Бухгалтерия	Рыжова Л. И.	435,00	500,00	65,00

Рис. 6-15 Расчетная ведомость.

На форме расчетной ведомости заполняются следующие поля:

- Тип, номер и месяц, за который формируется расчетная ведомость.
- **Содержание** – произвольный комментарий.
- **Сотрудников** – количество сотрудников, проходящих по данной расчетной ведомости (заполняется автоматически).

На закладке **Расчетные листы** содержится список расчетных листков, на основе которых производится формирование данной ведомости. С помощью кнопки **Открыть** можно вызвать расчетный листок сотрудника для оперативного внесения изменений. Кнопка **Рассчитать** служит для проведения расчета ведомости и изменения ее статуса на **Рассчитана**. Для ведомостей со статусом **Рассчитана** и **Закрыта** в нижней строке таблицы даны итоги по начисленным/удержанным суммам.

После перевода ведомости в статус **Закрыта** автоматически производится расчет начислений налогов и отчислений в фонды, а также генерируются необходимые проводки. По результатам расчета по налогам и фондам автоматически формируются справки о начислении налогов, которые отражаются в таблице на закладке **Фонды и налоги** (Рис. 6-16).

На закладке *Сотрудники* размещается список сотрудников, проходящих по данному документу. Работа со списком осуществляется аналогично работе со списком в платежной ведомости (см. Рис. 6-13).

На закладке *Дополнительно* могут содержаться дополнительные сведения для расчета данных документа в соответствии с настройкой дополнительных полей (**Настройка – Виды документов системы**).

6.2.5 Справочники ЗП

Модуль содержит справочную информацию, необходимую для работы подсистемы **Зарплата**.

6.2.5.1 Графики работ

Реестр **Графики работ** может включать произвольное количество графиков работы, которые содержат данные о количестве плановых рабочих дней и рабочих часов за каждый месяц года, дней для расчета отпуска. Один настроенный график (восьмичасовой рабочий день) входит в поставку. Карточка графика работ представлена на Рис. 6-19.

Рис. 6-19 Карточка графика работ.

В карточку вводится код и произвольное наименование графика. В таблице для каждого календарного месяца вводится количество рабочих дней и часов. Если в организации ведется автоматический расчет отпускных сумм, необходимо указывать и количество дней для отпуска (количество календарных дней в месяце без учета праздничных дней).

Один из графиков работ является активным. Признаком активности служит установленный флажок **Активный**.

6.2.5.2 Виды оплат

В реестре **Виды оплат** настраиваются карточки различных вариантов начислений, удержаний и выплат. При этом можно использовать стандартные виды начислений и удержаний, предлагаемые разработчиками, а также создавать карточки видов оплат с собственными алгоритмами для расчета начислений/удержаний. В программе настроены такие алгоритмы начислений, как зарплата по окладу, зарплата по тарифу, премия по проценту, больничные, отпускные и компенсация за неиспользованный отпуск, районные надбавки, различные виды разовых выплат и т.д. Алгоритмы расчета начислений и удержаний из карточек видов оплат используются при расчете заработной платы. Карточка вида оплаты представлена на Рис. 6-20.

Рис. 6-20 Карточка вида оплаты.

Карточка содержит следующие элементы:

- **Код ВО** – произвольный трехсимвольный код вида оплаты (например, краткое название). Система отслеживает уникальность этого кода.
- **Наименование** – произвольное наименование вида оплаты.
- **Тип. проводка** – типовая проводка, которая может использоваться для генерации проводок по данному виду оплаты. Настройка типовых проводок для журнала расчетных ведомостей осуществляется в подсистеме **Главная книга**.
- **Счет** – бухгалтерский счет учета затрат, используемый для данного вида оплаты. Может быть использован в типовой проводке.
- Статья затрат и счет налогового учета.
- **Увеличивает итоги р/л сотрудника** – при установке этого флажка данный вид оплаты будет изменять итоговые суммы в расчетном листке сотрудника. Можно делать «виртуальные» виды оплат, которые рассчитываются и размещаются в расчетном листке, но не влияют на суммы **Итого начислено** и **Итого удержано**. Примером таких начислений может быть перерасход командировочных, с которого необходимо учитывать подоходный налог, но который не выплачивается сотруднику на руки. По умолчанию признак всегда установлен.
- **Постоянный ВО** – признак постоянного вида оплаты. Если в расчетный листок сотрудника однажды был введен вид оплаты, имеющий признак «постоянный», этот вид оплаты будет постоянно участвовать в расчетах заработной платы данного сотрудника (до тех пор, пока не будет удален из расчетного листка). Постоянный вид оплаты переходит в расчетный листок следующего месяца при закрытии расчетной ведомости.
- **Возможность сторно** – поле, указывающее возможно ли сторнирование данного вида оплаты, т.е. может ли начисленная сумма быть отрицательной. Для встроенных алгоритмов (алгоритмы расчета налога на доходы и социального налогов) это поле обрабатывается автоматически и, при

наличии отметки в поле **Возможность сторно**, если получается отрицательная сумма, она обнуляется. Для остальных видов оплат это поле может использоваться при написании алгоритма.

- **Приоритет** – поле, задающее последовательность расчета начислений среди начислений и удержаний среди удержаний. Заполняется автоматически на основании выполнения отметок на закладке **Алгоритм** в соответствующих таблицах. Значение определяется как максимальный приоритет отмеченных видов оплат, плюс единица.
- **Системный** – признак системного вида оплаты.

ВНИМАНИЕ!

При описанной технологии автоматического формирования приоритета вида оплаты возможны ситуации, когда приоритет может оказаться неправильным. Это может произойти в том случае, если будет изменен (в сторону увеличения) приоритет вида оплаты, уже задействованного в алгоритме расчета другого вида оплаты.

Поэтому настройку входимостей одних видов оплаты в другие необходимо производить в следующем порядке:

- ✓ Снять все входимости, чтобы установить все приоритеты видов оплат в нулевое значение.
- ✓ Определить виды оплат, алгоритмы которых не зависят от других видов оплаты.
- ✓ Из оставшихся определить виды оплат, алгоритмы которых зависят только от видов оплат, определенных на шаге 2. Выполнить для этих видов оплат настройку входимости. В результате они должны иметь приоритет, равный единице.
- ✓ Из оставшихся определить виды оплат, алгоритмы которых зависят от видов оплат, определенных на шаге 2 и на шаге 3. Выполнить для этих видов оплат настройку входимости. В результате они должны иметь приоритет, равный двум.
- ✓ и т.д. до тех пор, пока не будут настроены все виды оплат.

Описанную технологию необходимо применять отдельно для начислений и отдельно для удержаний.

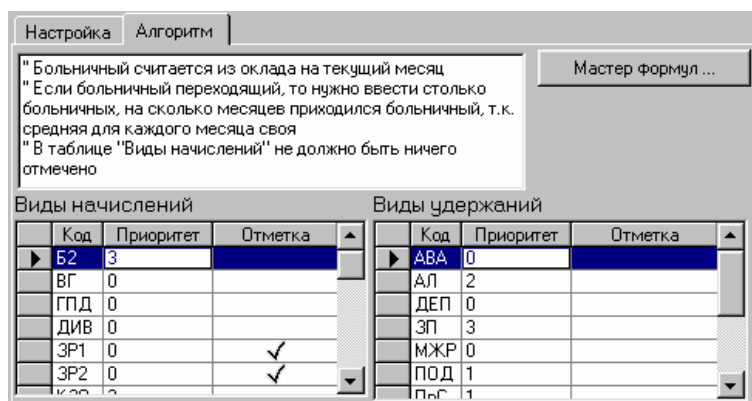
На закладке **Настройка** устанавливается тип вида оплаты. В зависимости от выбранного типа меняется группа полей в правой части закладки **Настройка**. Выбор типа вида оплаты возможен только при его создании.

Если в качестве типа вида оплаты выбирается **Начисление**, в правой части закладки **Настройка** появляется поле **Вид дохода для подоходного налога**. Поле не редактируется из карточки вида оплаты, так как настройка входимости данного вида оплаты в конкретный вид дохода выполняется в мастере настройки налога на доходы (см. *Налоги с ФОТ – Настройка налога на доходы*).

Если в качестве типа вида оплаты выбирается **Удержание**, в правой части закладки **Настройка** создаваемое удержание определяется как **Стандартное удержание** и может быть включено в один из **Видов вычета** налога на доходы. Включение осуществляется в мастере настройки налога на доходы. Работа мастера описана ниже, в разделе *Налоги с ФОТ – Настройка налога на доходы*.

Если в качестве типа вида оплаты выбирается **Выплата**, в правой части закладки **Настройка** появляется возможность указания конкретного вида выплаты: **Заработная плата**, **Авансовая выплата** или **Межрасчетная выплата**. Вид выплаты может использоваться для фильтрации платежных ведомостей в реестре. На алгоритм расчета вид выплаты не влияет. Алгоритм описывается отдельно, на закладке **Алгоритм** вида оплаты.

На закладке **Алгоритм** указывается алгоритм расчета вида оплаты (Рис. 6-21).

Рис. 6-21 Закладка *Алгоритм*.

В поле *Алгоритм* записано начало алгоритма расчета вида оплаты. Для полной демонстрации текста алгоритма необходимо нажать на кнопку *Мастер формул*. С помощью Мастера формул можно создать или отредактировать алгоритм расчета данного вида оплаты. Мастер формул представляет собой стандартный мастер формул для описания алгоритма расчета вида оплаты. Алгоритм пишется на VBScript-е с использованием объектов подсистемы *Зарплата*. В нижней части закладки *Алгоритм* находятся таблицы с перечнем известных системе видов начислений и удержаний. Двойным щелчком левой кнопки мыши на поле *Отметка* можно установить признак входимости начислений/удержаний в данный вид оплаты.

ВНИМАНИЕ!

Изменения, внесенные в алгоритм расчета системного вида оплаты, будут утеряны при переходе на новую версию. Остальные настройки (типовая проводка, счет, постоянность вида оплаты, возможность сторно, приоритет, и отметки входимости видов начислений и удержаний) останутся. Если необходимо внести изменения в алгоритм расчета, желательно создать пользовательский вид оплаты и настроить его, как необходимо.

ВНИМАНИЕ!

При ведении на предприятии деятельности, облагаемой ЕНВД, и деятельности, облагаемой по общему режиму, нужно определить – какими видами оплат начисляется заработная плата сотрудникам, занятым в деятельности, облагаемой ЕНВД и какими – занятым в деятельности, облагаемой по общим правилам. Для каждого вида деятельности, облагаемого ЕНВД, целесообразно создать отдельные карточки видов оплат, используемых при начислениях заработной платы сотрудникам, занятым в этих видах деятельности.

6.2.5.3 Колонки видов оплат

В этом справочнике можно отметить несколько видов начислений и удержаний, и в дальнейшем эту группу видов оплат указывать в параметрах отчетов для того, чтобы в отчете собрать сумму по указанным видам оплат или использовать эти данные при формировании новых алгоритмов расчета по видам оплат. В системе имеется ряд настроенных разработчиками колонок, которые чаще других используются при работе с подсистемой *Зарплата* (больничные, вознаграждение по итогам года, премия и т.п.). Такие колонки имеют признак *Системный*.

Карточка колонки видов оплат приведена на Рис. 6-22.

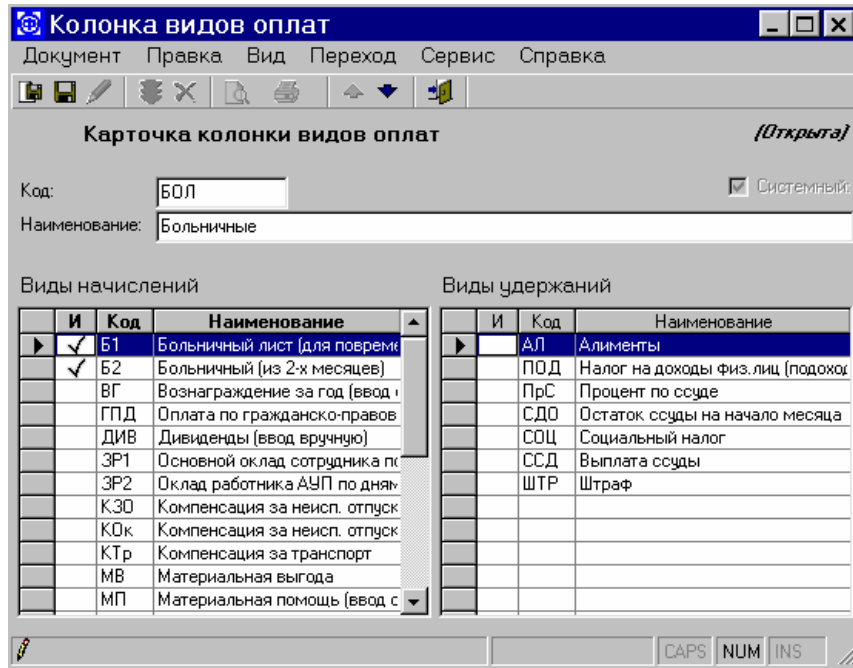


Рис. 6-22 Карточка колонки видов оплат.

В карточке указывается код колонки и произвольное наименование колонки. В таблицах **Виды начислений** и **Виды удержаний** двойным щелчком левой кнопки мыши можно отметить или снять отметку с тех видов начислений и удержаний, которые требуется включить в колонку или исключить из нее.

Для того чтобы при расчете системного вида оплаты *Б1 Больничный исходя из оклада текущего месяца* вместе с суммой оклада учитывались постоянные доплаты и надбавки, в справочнике **Колонки видов оплат** введены 2 системные колонки видов оплат. В колонке *ПН%* необходимо указать постоянные виды оплат, учитываемые при расчете больничного как процент к окладу. В колонке *ПНс* необходимо указать постоянные виды оплат, учитываемые при расчете больничного листа как постоянная сумма. При расчете среднедневного заработка оклад сотрудника будет увеличен на общий процент надбавок, указанных в колонке *ПН%*, и к этой сумме будет прибавлена сумма надбавок, указанных в колонке *ПНс* (если эти надбавки есть в расчетном листке сотрудника в том месяце, за который рассчитывается больничный).

Системная колонка видов оплат *Бмр Минимальный больничный для расчета налогов ЕНВД и УСН* включает вид оплаты *Бмр Больничный в размере МРОТ за календарный месяц*. Эта колонка используется для заполнения внешней отчетности и расчета сумм налогов УСН и ЕНВД.

Для предприятий, которые одновременно осуществляют виды деятельности, облагаемые ЕНВД и по общим правилам, во внешней отчетности по ЕСН и ЕНВД требуется разделение больничных, начисленных с видов оплат, относящихся к разным видам налогообложения. Для этого в справочнике **Колонки видов оплат** имеется колонка с кодом *Бвд Больничный для налогообл. ЕНВД (собств. ср-ва)*. В ней нужно отметить те больничные, которые начисляются на вашем предприятии с видов оплат, относящихся к ЕНВД.

6.2.5.4 Налоги с ФОТ

Реестр **Налоги с ФОТ** содержит карточки настройки налогов с фонда оплаты труда. Пользователь имеет возможность настроить алгоритмы расчета региональных или местных налогов с ФОТ, не предусмотренных в стандартной поставке программы. Для этого предварительно должна быть создана карточка такого налога в подсистеме **Налоги – Справочники – Справочник налогов**.

Для различных видов налогов процесс настройки осуществляется по-разному.

Настройка налога на доходы физических лиц.

Карточка настройки данного налога выглядит следующим образом (Рис. 6-23):

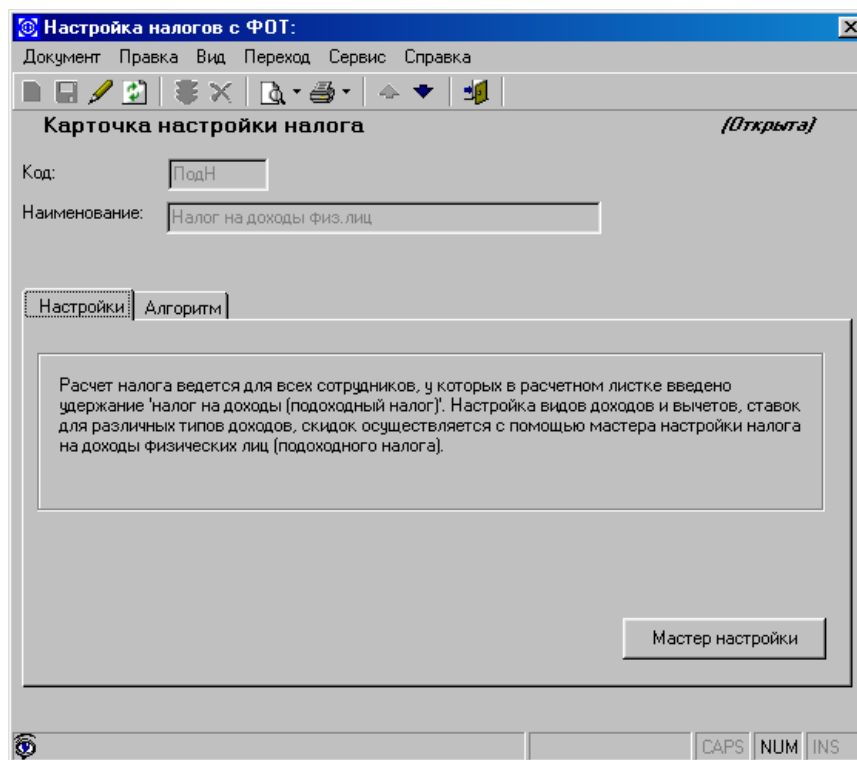


Рис. 6-23 Карточка настройки налога.

В карточке указан системный код и наименование налога. Настройка производится при помощи мастера, вызываемого по кнопке **Мастер настройки**. Работа мастера осуществляется в несколько этапов. При работе используются следующие кнопки:

- **Отмена** – завершить работу мастера без сохранения изменений.
- **Назад** – перейти к предыдущему этапу работы мастера.
- **Далее** – перейти к следующему этапу работы мастера.
- **Готово** – завершить работу мастера с сохранением произведенных изменений.

На первом этапе производится настройка видов дохода. (Рис. 6-24).

Настройка налога на доходы физических лиц (подоходного налога)

Настройка видов дохода

Проверьте правильность настроенных видов доходов в верхней таблице и укажите в нижней таблице виды оплат, входящие в текущий вид дохода из верхней таблицы.

Виды доходов

Код	Наименование	Код	Наименование скид
2000	Вознагражд. за вып. трудовых или иных обязанностей		
2610	Материальная выгода по заемным средствам		
1010	Дивиденды и иные доходы от капитала		
3100	Иные доходы, полностью включаемые в годовой доход		
2760	Материальная помощь	503	Материальная помощь
2720	Стоимость подарков	501	Стоимость подарков
2730	Стоимость призов	502	Стоимость призов
2300	Пенсии, пособия, стипендии (облагаемые)		

Виды начислений

Отметка включения	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	Б1	Больничный лист (для повременной оплаты т
<input type="checkbox"/>	Б2	Больничный (из 2-х месяцев)
<input checked="" type="checkbox"/>	ВГ	Вознаграждение за год (ввод суммы вручнук
<input checked="" type="checkbox"/>	ГПД	Оплата по гражданско-правовым договорам
<input type="checkbox"/>	ДИВ	Дивиденды (ввод вручную)
<input checked="" type="checkbox"/>	ЗР1	Основной оклад сотрудника по дням
<input checked="" type="checkbox"/>	ЗР2	Оклад работника АУП по дням
<input checked="" type="checkbox"/>	КЗО	Компенсация за неисп. отпуск (рабочие дни)
<input checked="" type="checkbox"/>	КОк	Компенсация за неисп. отпуск (календарные
<input checked="" type="checkbox"/>	Кт	К...

Отмена << Назад Далее >> Готово

Рис. 6-24 Мастер настройки подоходного налога (шаг 1).

В верхней таблице мастера настраивается список видов доходов, применяемый при расчете налога на доходы. Включенный в поставку список является стандартным, описанным в законодательных актах. Тем не менее, в случае необходимости пользователь может вносить в него изменения. Работа со строками списка осуществляется при помощи кнопок *Создать* и *Удалить*. В нижней таблице можно отметить начисления, учитываемые применительно к тому или иному виду доходов из верхней таблицы. Отметка начисления (снятие отметки) производится двойным щелчком левой кнопки мыши. Программа отслеживает входимость конкретного вида оплаты только в один вид дохода. Если на виде оплаты устанавливается галочка для конкретного вида дохода, то автоматически происходит снятие галочки для этого вида оплаты у вида дохода, к которому этот вид оплаты относился ранее.

На втором шаге работы мастера можно настроить виды вычетов налога на доходы, которые имеют место на предприятии (Рис. 6-25).

Настройка налога на доходы физических лиц (подходного налога)

Настройка вычетов

Проверьте правильность настроенных видов вычетов в верхней таблице и укажите в нижней таблице входимость видов оплат в каждый вид вычета.

Виды вычетов

	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Создать
Удалить

Виды удержаний

	Отметка включения	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Отмена << Назад Далее >> Готово

Рис. 6-25 Мастер настройки подоходного налога (шаг 2).

На третьем этапе производится настройка стандартных вычетов налога на доходы (Рис. 6-26).

Здесь содержится список льгот налога на доходы физических лиц. Можно создать новую льготу или удалить существующую.

В таблице льгот указывается не только код и наименование льготы, но также и интервал сумм годового совокупного дохода сотрудника, внутри которого данная льгота действует. В колонке **Сумма** указывается ежемесячная сумма льготы.

Последняя колонка **Тип** может принимать два значения *На постоянного сотрудника* и *На иждивенцев*. Если указан второй тип льготы, то при расчете налога применяемая сумма льготы будет умножаться на количество иждивенцев, указанное в поле **Количество иждивенцев** в личном счете сотрудника.

На закладке **Алгоритм** в карточке *ПодН Налог на доходы физических лиц* настроен алгоритм расчета начисленной суммы налога и налогооблагаемой базы по этому налогу.

Настройка налогов, входящих в Единый социальный налог.

Мастер настройки социального налога позволяет настроить справочники, необходимые для расчета социального налога. Вид удержания, обеспечивающий расчет социального налога должен иметь настройку постоянного вида оплаты, не входящего в итог расчетного листка сотрудников.

Карточка настройки налогов, входящих в ЕСН, имеет такой же вид, как и карточка подоходного налога (Рис. 6-23). На закладке **Алгоритм** (Рис. 6-29) также определяется формула расчета налога и налогооблагаемой базы.

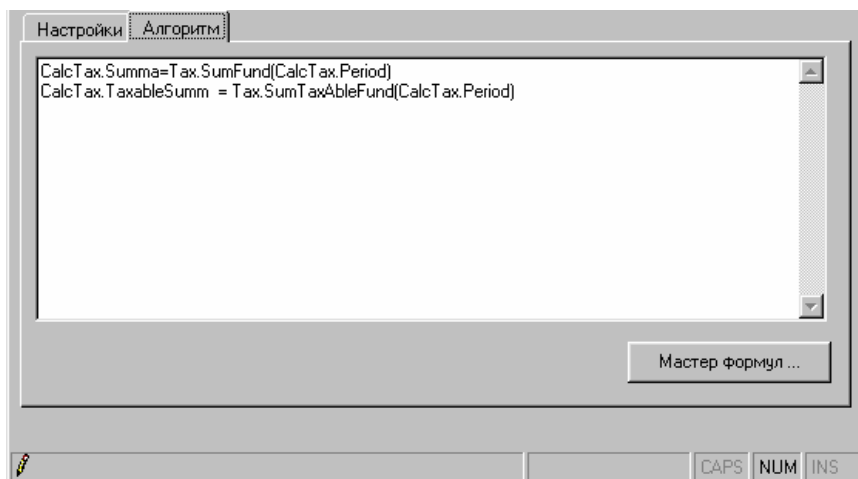


Рис. 6-29 Закладка **Алгоритм**.

Отредактировать формулу можно, используя стандартный мастер, вызываемый по кнопке **Мастер формул**.

На закладке **Настройки**, так же, как и в карточке настройки подоходного налога, можно вызвать Мастер настройки налога. На первом этапе работы мастера производится настройка фондов социального налога и шкалы ставок для каждого фонда (Рис. 6-30). Это пенсионный фонд, фонд социального страхования, территориальный и федеральный фонды медицинского страхования.

Настройка социального налога

Фонды социального налога

Проверьте правильность настроенных фондов социального налога в верхней таблице и ставки для каждого конкретного фонда в указанном финансовом году. Погасите флаг "Учитывать только максимальную ставку социального налога" в том случае, если в конкретном месяце Ваша организация имеет право применять пониженные ставки налога.

Финансовый период: ... Учитывать только максимальную ставку социального налога

Фонды социального налога

Фонд	Наименование
▶ ПФР	Пенсионный фонд
ФСС	Фонд социального страхования
ФФОМС	ФФОМС
ТФОМС	ТФОМС

Шкала ставок фонда социального налога.

Налогооблагаемая база	Налог	Ставка
▶ 100 000,00	0,00	28,00
300 000,00	28 000,00	15,80
600 000,00	59 600,00	7,90
99 999 999 999,00	83 300,00	2,00

Отмена << Назад Далее >> Готово

Рис. 6-30 Мастер настройки фондов ЕСН (шаг 1).

Настройка фондов ЕСН осуществляется индивидуально для каждого финансового периода, выбираемого в поле **Финансовый период**. Установка флажка **Учитывать только максимальную ставку социального налога** производится в случае, если предприятие не имеет права применять регрессивную шкалу для ставок налогов. В верхней таблице отображается список фондов, в нижней – шкала ставок для фонда, на котором установлен указатель. Работа со строками таблиц осуществляется при помощи кнопок **Создать** и **Удалить**.

Если в карточке предприятия указано, что на предприятии применяется упрощенная система налогообложения, в мастере настройки социального налога не отображается таблица **Шкала ставок**, т.к. ЕСН в этом случае не рассчитывается. В том случае, если предприятие в середине года перейдет на общий режим налогообложения, шкала ставок будет отображаться и данную таблицу необходимо будет заполнить. Расчет ЕСН начнется с периода, следующего за тем, в котором утрачено право предприятия на применение упрощенной системы налогообложения

На следующем этапе для пенсионного фонда настраивается страховая и накопительная часть взноса (Рис. 6-31).

Настройка социального налога

Пенсионный фонд (налоговый вычет).

На этой закладке необходимо выбрать налоги, входящие в расчет пенсионного фонда, и настроить таблицу ставок для каждой составляющей пенсионного фонда. Финансовый период и возможность применения регрессивной шкалы ставок определяются на первой закладке мастера настройки.

Код фонда федерального бюджета:

Тип страхового взноса

Тип	Фонд
► Страховая часть	Пенсионный фонд (страховая часть)
Накопительная часть	Пенсионный фонд (накопительная часть)

Шкала ставок пенсионного фонда.

Тип ставки	Налогооблагаемая база (до)	Сумма	Ставка
► Мужчины до 1953 г.р., женщины до 1957 г.р.	100 000,00	0,00	14,00
Мужчины до 1953 г.р., женщины до 1957 г.р.	300 000,00	14 000,00	7,90
Мужчины до 1953 г.р., женщины до 1957 г.р.	600 000,00	29 800,00	3,95
Мужчины до 1953 г.р., женщины до 1957 г.р.	999 999 999,00	41 650,00	0,00
Мужчины 1953-1966 г.р., женщины 1957-1966 г.р.	100 000,00	0,00	12,00
Мужчины 1953-1966 г.р., женщины 1957-1966 г.р.	300 000,00	12 000,00	6,80
Мужчины 1953-1966 г.р., женщины 1957-1966 г.р.	600 000,00	25 600,00	3,39
Мужчины 1953-1966 г.р., женщины 1957-1966 г.р.	999 999 999,00	35 770,00	0,00
Лица 1967 г.р. и моложе.	100 000,00	0,00	11,00

Отмена << Назад Далее >> Готово

Рис. 6-31 Мастер настройки фондов ЕСН (шаг 2).

В нижней таблице дана шкала ставок Пенсионного Фонда для страховой и накопительной частей.

На третьем шаге работы мастера заполняется справочник видов доходов для каждого фонда ЕСН (Рис. 6-32).

Настройка социального налога

Виды доходов для фондов ЕСН и ПФР

На этой закладке необходимо заполнить справочник видов доходов, связанных с конкретным фондом единого социального налога или пенсионного страхования из поля "Фонд". В нижней таблице необходимо указать список видов начислений, входящих в вид дохода из верхней таблицы.

Фонд:

Виды доходов

Код	Наименование	Скидка	Наименование скидки	Налогообложение
► ПФ01	Начисления для ПФ			Общий режим
ПФ02	Мат помощь (бюджетники) для ПФ	01	Материальная помощь	Общий режим

Виды начислений

Отметка включения	Код	Наименование
►	Б1	Больничный лист (для повременной оплаты)
	Б2	Больничный (из 2-х месяцев)
	Бмр	Больничный в размере МРОТ за календарн
✓	ВГ	Вознаграждение за год (ввод суммы вручну
✓	ГПД	Оплата по гражданско-правовым договорам
	ДИВ	Дивиденды (ввод вручную)
✓	ЗР1	Основной оклад сотрудника по дням
✓	ЗР2	Оклад работника АУП по дням
	К30	Компенсация за неисп. отпуск (рабочие дни)

Отмена << Назад Далее >> Готово

Рис. 6-32 Мастер настройки фондов ЕСН (шаг 3).

Если в настройке налогового учета в **Карточке предприятия** указан *Общий режим* налогообложения или *ЕНВД*, в таблице Виды доходов появляется колонка **Налогообложения**, которая отсутствует в том случае, если предприятие ведет упрощенный учет (*УСН*). В окне выбора для поля **Налогообложение** показываются коды и наименования налогов с категорией *Единый налог на ВД* (которые были введены пользователем для каждого вида деятельности, облагаемого ЕНВД), а также строка *Общий режим*. Выбор значения в этом поле определяет, к какому виду налогообложения относятся виды оплат, отмеченные в таблице **Виды начислений**.

Выбор фонда осуществляется в поле **Фонд социального налога**. Для каждого фонда в верхней таблице формируется перечень видов доходов со своими скидками, а в нижней таблице для каждого вида доходов устанавливаются отметки включения того или иного вида начислений. Конкретный вид начисления может входить только в один конкретный доход для конкретного фонда социального налога. Это программа отслеживает автоматически.

На четвертом этапе работы мастера настраивается таблица скидок видов дохода социального налога (Рис. 6-33).

Рис. 6-33 Мастер настройки фондов ЕСН (шаг 4).

Каждая скидка может быть как ежемесячной (натуральная оплата) так и годовой (материальная помощь для бюджетных организаций). Значение скидки задается в виде суммы.

На последнем этапе заполняется справочник льгот социального налога (Рис. 6-34).

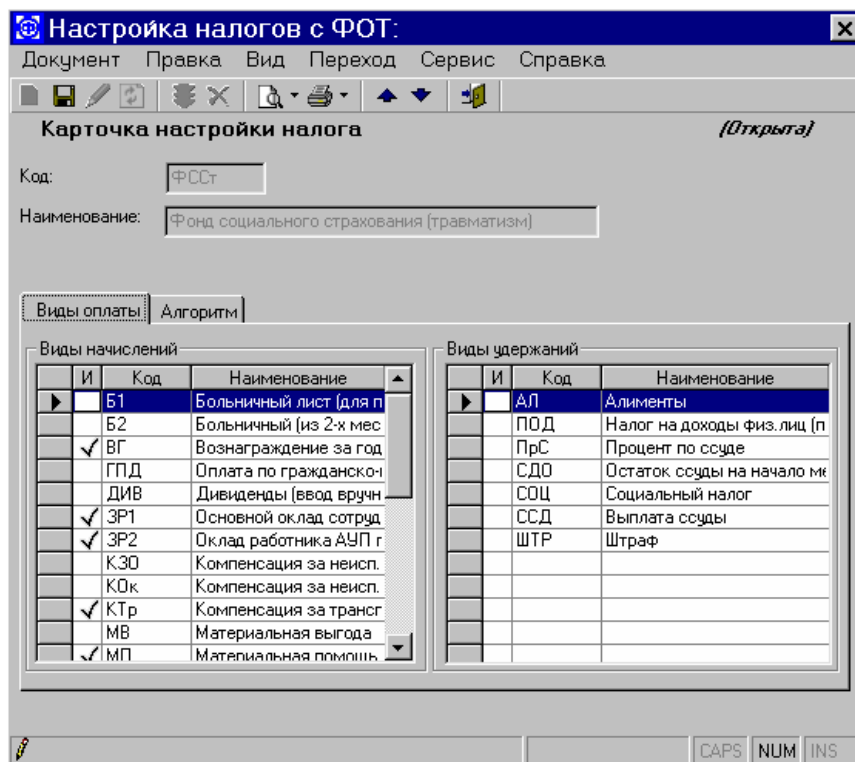


Рис. 6-35 Карточка настройки остальных видов налогов.

На закладке **Виды оплаты** отмечаются виды начислений и удержаний, учитываемые при расчете данного налога. На закладке **Алгоритм** с помощью Мастера формул настраивается алгоритм расчета данного налога и налогооблагаемой суммы. Ставка налога задается в его карточке (**Налоги – Справочники – Справочник налогов**).

6.2.5.5 Минимальная зарплата

В реестре **Минимальная зарплата** вводятся размеры минимальной оплаты труда за каждый расчетный месяц. Ведение данного справочника не является обязательным. Для ввода минимальной зарплаты необходимо двойным щелчком левой кнопки мыши вызвать окно ввода минимальной зарплаты и ввести необходимые данные (Рис. 6-36).

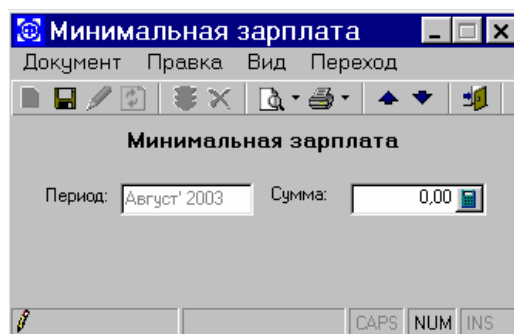


Рис. 6-36 Ввод минимальной зарплаты.

6.2.5.6 Дополнительные коэффициенты

В системе предоставлена возможность расчета суммы заработной платы с учетом заданных и ежемесячно меняющихся коэффициентов (например, пропорционально курсу доллара). Для этого используется справочник **Дополнительные коэффициенты**.

Виды коэффициентов. Через справочник **Виды коэффициентов** вводится список тех коэффициентов (их код и наименование), которые в дальнейшем могут быть использованы при формировании алгоритмов расчета начислений/удержаний.

Значения коэффициентов. В реестре **Значения коэффициентов** для каждого вида коэффициентов ежемесячно вводятся их значения.

6.2.6 Отчеты подсистемы

В подсистеме настроены следующие виды отчетов:

- Подоходный налог:
 - Ведомость расчета подоходного налога.
 - Справка о доходах физического лица.
 - Налоговая карточка.
- ЕСН и ПФР:
 - Ведомость расчета ЕСН и ПФР.
 - Свод по ЕСН и ПФР.
 - Индивидуальная карточка учета ЕСН.
- Свод по видам оплат:
 - Свод по видам оплат.
 - Свод по видам оплат с группировкой по видам оплат.
 - Свод видов начислений и удержаний по счетам.
 - Список сотрудников по видам оплат.
- Расчетные ведомости:
 - Расчетная ведомость по видам оплат за период.
 - Расчетно-платежная ведомость (форма Т-49).
 - Расчетная ведомость (форма Т-51).
- Расчетные листки сотрудников.
- Табель рабочего времени.

6.2.7 Экспорт данных

Система БЭСТ-ОФИС позволяет выполнять экспорт данных подсистемы **Зарплата** в программы Пенсионного Фонда и в программу *Налогоплательщик*. Запуск утилиты экспорта осуществляется из меню *Windows Пуск – Система БЭСТ-ОФИС – Утилиты – Экспорт данных*¹. Окно экспорта имеет вид (Рис. 6-37):

¹ Название программной группы БЭСТ-ОФИС может быть другим, если оно изменялось пользователем при установке системы.

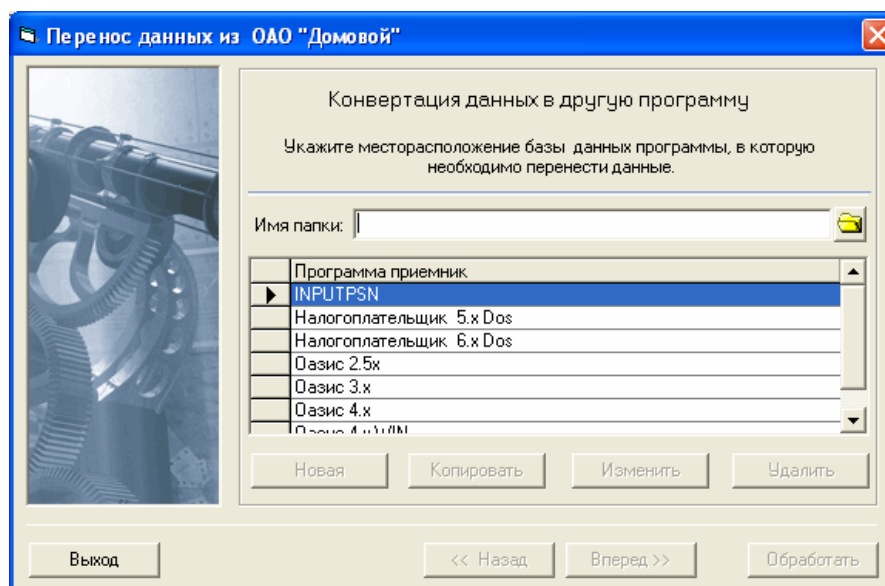


Рис. 6-37 Окно экспорта данных.

В таблице необходимо выбрать программу-приемник и в окне *Имя папки* установить путь к базе данных этой программы. После нажатия кнопки *Вперед* мастер продолжит работу, но для различных вариантов экспорта работа будет осуществляться по-разному.

Экспорт в программу INPUTPSN. При экспорте в программу *INPUTPSN* появляется окно выбора варианта переноса данных (Рис. 6-38).

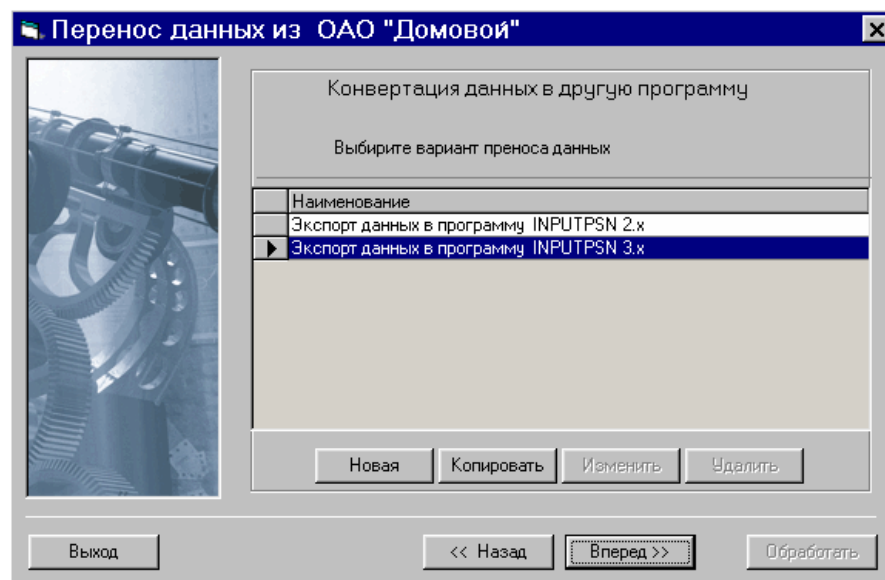


Рис. 6-38 Выбор варианта переноса данных.

Можно воспользоваться настроенной программой экспорта или создать собственный вариант экспорта (см. *Настройка собственных вариантов переноса данных*). В первом случае достаточно выбрать в списке настроенную программу и нажать кнопку *Вперед*, после чего появится окно настройки параметров экспорта (Рис. 6-39).

Перенос данных из ОАО "Домовой"

Год: 2002

Период: Данные за год

Дата составления: 14.06.2002

Код ПФ: ПФР

Категория работников: НР

Коды видов оплат больничных листов

ЗР1	<input type="checkbox"/>
НАД	<input type="checkbox"/>
МП	<input type="checkbox"/>
ЗР2	<input type="checkbox"/>
ТАР	<input type="checkbox"/>
СДЛ	<input type="checkbox"/>
ПРМ	<input type="checkbox"/>
ПРД	<input type="checkbox"/>
ПДР	<input type="checkbox"/>
Пр	<input type="checkbox"/>
КТр	<input type="checkbox"/>
О1	<input type="checkbox"/>
С1	<input checked="" type="checkbox"/>

Выход << Назад Вперед >> Обработать

Рис. 6-39 Настройка параметров экспорта.

Заполняются следующие поля:

- **Год** – календарный год подачи сведений (выбирается из списка).
- **Период** – период подачи сведений. Можно подать сведения за квартал, полугодие, девять месяцев или год.
- **Дата составления отчета.**
- **Код ПФ** – код Пенсионного фонда в системе БЭСТ-ОФИС.
- **Категория работников** – характеристика кадрового состава предприятия. Может принимать значения *НР* (наемные работники), *НРИВ* (предприятие имеет льготы по статье №239, пункт 1, подпункт 1 и подпункт 3 Налогового кодекса РФ), *НРОВ* (предприятие имеет льготы по статье №239, пункт 1, подпункт 2 Налогового кодекса РФ).

В таблице в правой части формы устанавливаются коды видов оплат больничных листов, которые необходимо учитывать при составлении отчета.

После нажатия кнопки **Обработать** будет осуществлена процедура экспорта по выбранному варианту переноса данных.

Экспорт в программу *Налогоплательщик*. При экспорте в программу *Налогоплательщик* также необходимо выбрать вариант переноса данных (Рис. 6-40).

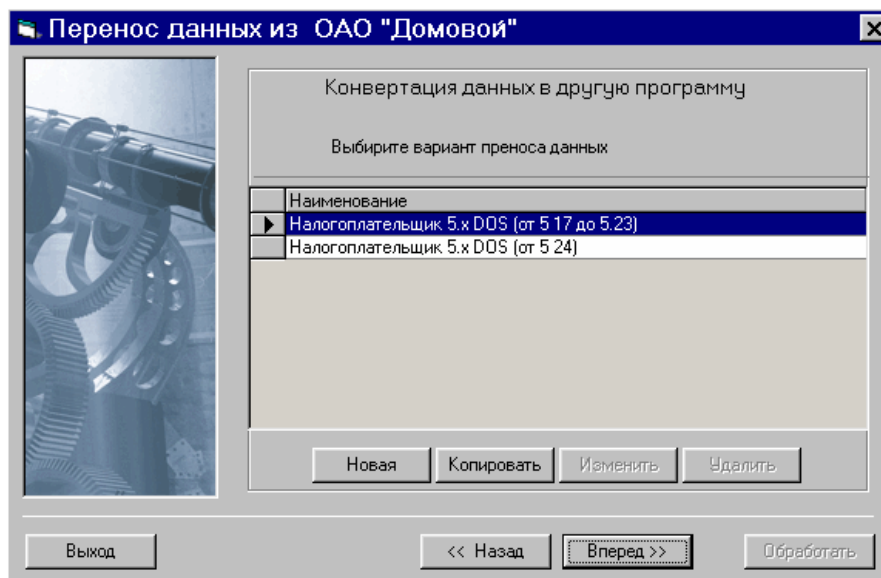


Рис. 6-40 Выбор варианта переноса данных.

Можно выбрать стандартный вариант переноса или настроить собственный. После нажатия кнопки **Вперед** появляется окно параметров экспорта (Рис. 6-41).



Рис. 6-41 Настройка параметров экспорта.

Заполняются следующие поля:

- **Начало периода, Конец периода** – указывается период подачи сведений.
- Номер справки.
- **Код ПФ** – код Пенсионного фонда в системе БЭСТ-ОФИС.
- **Код** – код Федерального фонда обязательного медицинского страхования.
- **Код ТФОМС** – код Территориального фонда обязательного медицинского страхования.
- **Код ФСС** – код Фонда социального страхования.
- **Колонка ВО ГПД** – код колонки видов оплат по договорам гражданско-правового характера.

В правой части формы устанавливаются коды видов оплат больничных листов, которые необходимо учитывать при составлении отчета. После нажатия кнопки **Обработать** производится создание отчета.

Экспорт в программу OASIS. Окно настройки параметров экспорта в систему OASIS приведено на Рис. 6-42.

Название организации в ПФ
ОАО "ДОМОВОЙ"

Год: 2002 Код ПФ: ПФР

Период: Данные за год

Дата составления: 08.05.2003

Колонка ВО отпуска б/с ЗП: ОБС

Коды видов оплат больничных листов

ЗР1	<input type="checkbox"/>
НАД	<input type="checkbox"/>
МП	<input type="checkbox"/>
ЗР2	<input type="checkbox"/>
ТАР	<input type="checkbox"/>
СДЛ	<input type="checkbox"/>
ПРМ	<input type="checkbox"/>
ПРО	<input type="checkbox"/>
ПДР	<input type="checkbox"/>
Пр	<input type="checkbox"/>
КТр	<input type="checkbox"/>
О1	<input type="checkbox"/>
Б1	<input checked="" type="checkbox"/>
Б2	<input checked="" type="checkbox"/>

Кнопки: Выход, << Назад, Вперед >>, Обработать

Рис. 6-42 Настройка параметров экспорта.

Заполняются следующие поля:

- **Название организации в ПФ².**
- Год подачи отчета.
- **Код ПФ** – код Пенсионного Фонда в БЭСТ-ОФИС.
- **Период** – выбор периода подачи отчета.
- Дата составления отчета.
- **Колонка ВО отпуска б/с ЗП** – нужно указать код колонки видов оплат, в которой должны быть указаны коды видов оплат, которыми обозначается отпуск без выплаты заработной платы (если такие виды оплат есть).

В правой части формы устанавливаются коды видов оплат больничных листов, которые необходимо учитывать при составлении отчета. После нажатия кнопки **Обработать** производится создание отчета.

ВНИМАНИЕ!

Передаются только данные по сотрудникам, у которых введены страховые номера. Страховые номера в Личной карточке должны быть введены в формате 999-999-999 99. Если они введены в формате 999999999999 (т.е. без разделителей «-» и « »), то для правильной передачи данных (как в Оазис, так и в Налогоплательщик) нужно открыть на редактирование личную карточку и сохранить ее. Кроме того, для правильной передачи данных, адреса сотрудников должны быть введены в соответствии с требованиями ГНИ.

² Название организации в БЭСТ-ОФИС и системе OASIS должны совпадать.

Настройка собственных вариантов переноса данных. Наряду с использованием имеющихся вариантов переноса данных, при экспорте в программы *INPUTPSN* и *Налогоплательщик* можно настроить собственный вариант переноса. Настройка заключается в определении БД-источника данных и БД-приемника данных, а также в установлении соответствия между полями источника и приемника. Создание нового варианта переноса данных осуществляется при нажатии кнопки **Новая** (Рис. 6-38, Рис. 6-40). Настройка производится при помощи мастера. Вначале настраиваются параметры источника данных (Рис. 6-43).

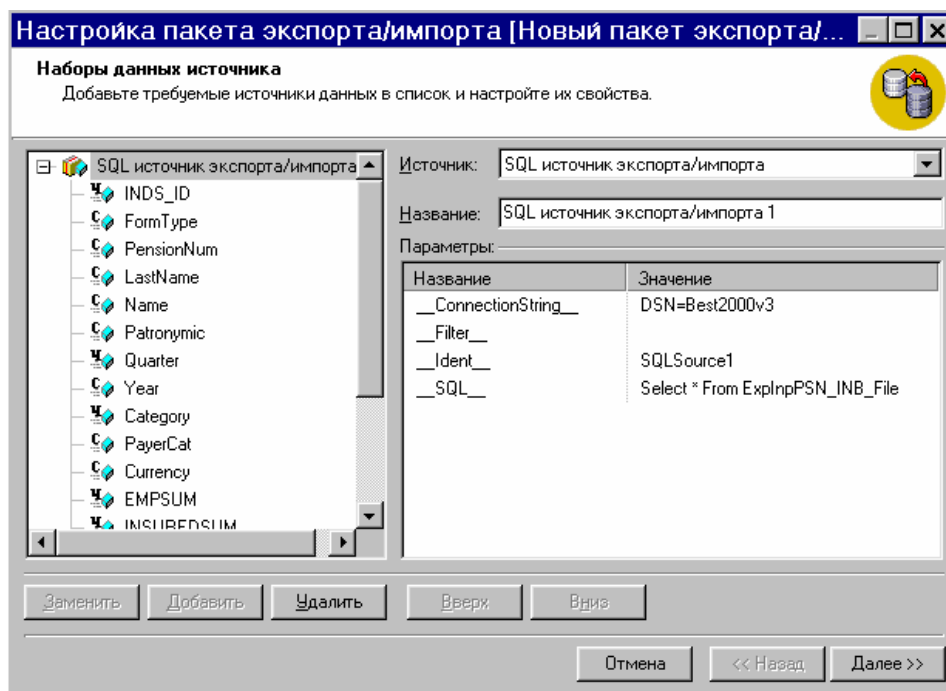


Рис. 6-43 Настройка параметров источника данных.

Последовательность настройки:

1. Из списка поля **Источник** выбирается тип источника (*SQL*-источник экспорта/импорта).
2. Вводится название источника в поле **Название**.
3. Устанавливаются параметры источника:
 - **ConnectionString** – псевдоним источника из списка пользовательских DSN *Windows* (список доступен из меню *Windows Пуск – Настройка – Панель управления – ODBC Data Sources (32 bit)* на закладке *User DSN*). Для базы данных БЭСТ-ОФИС установлен псевдоним *Best2000v3*.
 - **Filter** – фильтр на выборку данных.
 - **Ident** – идентификатор источника.
 - **SQL** – текст *SQL*-запроса на выборку данных.
4. После нажатия кнопки **Добавить** результат запроса отображается в окне в левой части формы.

Работа с данными источника осуществляется при помощи следующих кнопок:

- **Заменить** – заменить параметры источника данных. К источнику, на котором установлен указатель (окно в левой части формы) будут применены параметры из окна **Параметры**.
- **Добавить** – создать новый источник данных с заданными параметрами.
- **Удалить** – удалить источник данных, на котором установлен указатель.
- **Вверх** – переместить источник данных, на котором установлен указатель, вверх по списку источников.

- **Вниз** – переместить источник данных, на котором установлен указатель, вниз по списку источников.

При нажатии кнопки **Далее** будет осуществлен переход к форме настройки приемника данных (Рис. 6-44).

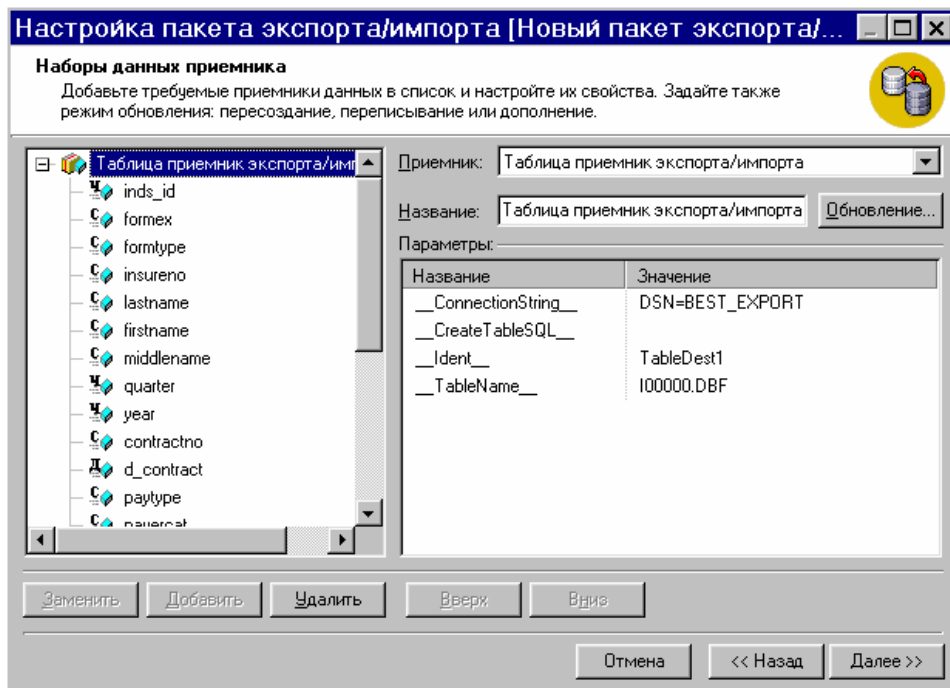


Рис. 6-44 Настройка параметров приемника данных.

Порядок настройки приемника данных аналогичен порядку настройки источника данных. С помощью кнопки **Обновление** можно задать действие программы экспорта по отношению к имеющимся данным (Рис. 6-45).

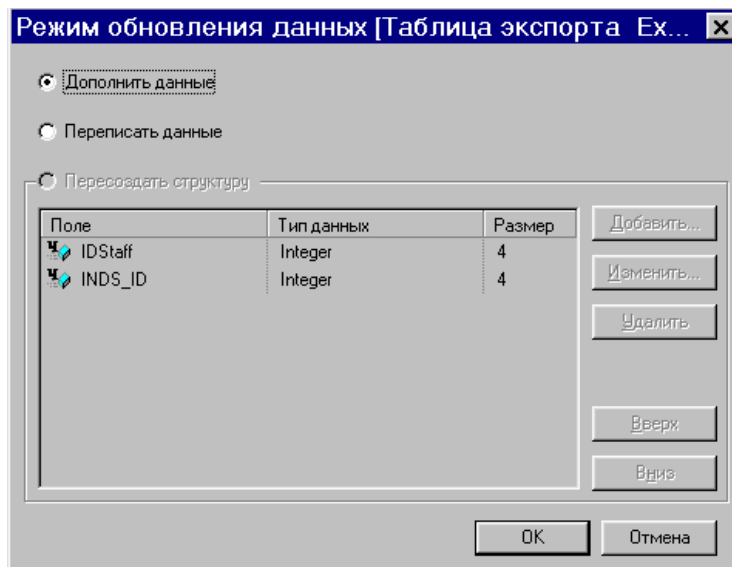


Рис. 6-45 Режимы обновления данных.

Данные к приемнику можно добавлять в режиме дополнения (переключатель *Дополнить данные*) или замещения (переключатель *Переписать данные*).

При нажатии кнопки *Далее* появляется форма настройки соответствия полей источника и приемника (Рис. 6-46).

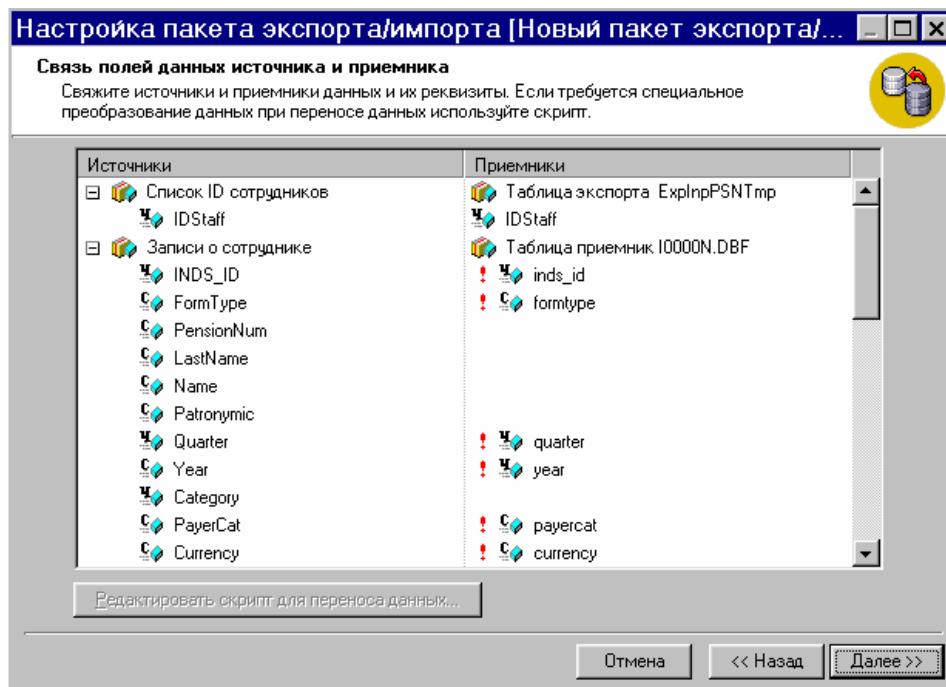


Рис. 6-46 Настройка соответствия полей.

После этого вводится название и описание созданного варианта переноса (Рис. 6-47).

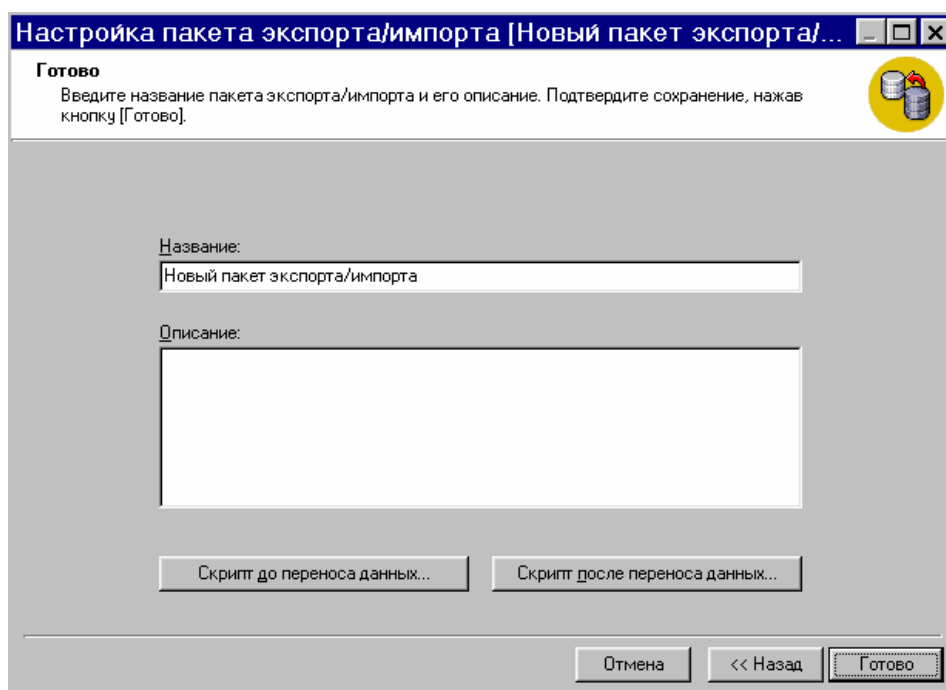


Рис. 6-47 Описание варианта переноса.

В поле **Название** вводится произвольное название варианта переноса, в поле **Описание** – подробное описание варианта. При нажатии кнопок **Скрипт до переноса данных** и **Скрипт после переноса данных** появляется окно редактирования скрипта. С помощью скриптов, запускаемых до или после отработки программы переноса данных, можно при необходимости выполнить дополнительные действия над данными. При нажатии кнопки **Готово** будет создан новый вариант переноса, а название созданного варианта будет добавлено в список вариантов переноса (Рис. 6-38, Рис. 6-40).

Для того чтобы упростить процедуру создания нового варианта переноса, можно воспользоваться кнопкой **Копировать** (Рис. 6-38, Рис. 6-40). В этом случае создание собственного варианта переноса сводится к редактированию существующего стандартного варианта.