



## 1. Работа с картотекой

После выполнения настройки приложения можно приступать к вводу информации о сотрудниках предприятия, необходимой для расчета зарплаты. Данные действия выполняются в папке **Работа с картотекой**. Папка **Работа с картотекой** включает в себя следующие режимы:

- **Лицевые счета сотрудников** (см.п.1.2);
- **Карточки персонального учета** (см.п.1.1);
- **Архив лицевых счетов** (см.п.1.3).

В рассматриваемую папку также входит режим **Стаж для исчисления трудовой пенсии** (см.п.1.4). Этот режим доступен только в том случае, если Вы не приобрели или вообще не используете приложение **КАДРЫ**. Он предназначен для ввода периодов стажа, которые в дальнейшем будут использоваться для подготовки персонифицированной отчетности.

Главным местом хранения информации о сотрудниках являются **Карточки персонального учета**. Здесь сосредоточены сведения, характеризующие порядок оплаты труда и условия налогообложения заработка каждого из сотрудников, данные о месте его проживания, паспортные и другие личные данные, а также прочая необходимая информация профессионального и социального характера.

Напомним, что при наличии приложения **КАДРЫ** формирование карточек и заполнение подавляющего большинства их реквизитов осуществляются именно в нем – в режиме **Картотека сотрудников**, тогда как в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** для ввода будут доступны только некоторые поля, относящиеся к учету оплаты труда. В противном случае вся исходная информация о сотруднике вносится в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Вся основная работа по начислению и расчету зарплаты в текущем расчетном периоде ведется в режиме **Лицевые счета сотрудников**. Отметим, что при работе с лицевыми счетами Вы можете обратиться к карточкам персонального учета сотрудников и к табелям рабочего времени.

При закрытии текущего расчетного периода вся информация из лицевых счетов попадает в архив. Режим **Архив лицевых счетов** предназначен исключительно для просмотра и печати архивных данных. Ввод и редактирование хранящейся в нем информации (за исключением некоторых текстовых данных) не допускаются.

### 1.1. Карточки персонального учета

Режим **Карточки персонального учета** предназначен для хранения условно-постоянной информации о сотрудниках (ФИО, табельный номер, подразделение, должность, место жительства и т.д.).

Здесь же хранятся данные о постоянных начислениях и удержаниях сотрудников. Примерами таких начислений являются оклад, компенсация расходов на питание и проездные билеты, ежемесячная премия и др. Типичные примеры постоянных удержаний – это НДФЛ, алименты и пр. При отсутствии приложения **КАДРЫ** карточки вводятся в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

При входе в режим (Рис. 1-1) на экране отображается список карточек персонального учета сотрудников. В заголовке списка выводятся сведения о текущем расчетном периоде. В колонках списка указаны табельный номер, ФИО, подразделения и должность сотрудника. В подстрочнике для той карточки, на которой установлен курсор, показаны сведения о категории оплаты для данного работника; составе персонала, к которому он относится; способе оплаты, дате принятия на работу и дате увольнения.



Удалить карточку можно только в том случае, если сотрудник не фигурирует ни в каких других документах, и по нему не рассчитывалась зарплата. При удалении карточки вся информация о сотруднике будет уничтожена!!!

Заработная плата-Карточки персонального учета- Картотека персонального учета  
Расчетный период: январь 2013 года

Таб.№2	Фамилия И.О.	Подразделение	Должность
000001	Васильев А.Е.	000001 Дирекция	001 Генеральный ди
000002	Антонович В.А.	000001 Дирекция	002 Зам. Генеральн
000003	Ковров С.М.	000001 Дирекция	003 Финансовый дир
000004	Бураков Ф.В.	000002 Финансовый отдел	004 Финансовый мен
000005	Хворостовский М.К.	000003 Бухгалтерия	012 Кассир
000006	Киреева А.У.	000003 Бухгалтерия	005 Главный бухгал
000007	Сергеев В.С.	000002 Финансовый отдел	012 Кассир
000008	Батюк Е.М.	000004 Отдел кадров	007 Начальник отде
000009	Власкова В.Д.	000004 Отдел кадров	008 Секретарь
000010	Рулев В.М.	000006 Отдел сбыта	009 Менеджер склад
000011	Матюшкина И.А.	000005 Отдел маркетинга	009 Менеджер склад
000012	Алексашенко Г.В.	000006 Отдел сбыта	009 Менеджер склад
000013	Тарелкин И.А.	000007 Гараж	010 Шофер
000014	Сталонов А.М.	000008 Охрана	011 Охранник
000015	Симонова Е.В.	000005 Отдел маркетинга	009 Менеджер склад
000016	Антоненко Ю.Б.	000005 Отдел маркетинга	009 Менеджер склад
000017	Семенов С.Д.	000008 Охрана	011 Охранник

Кат/оплаты: Оплата по окладу  
Состав.....: Служащие  
Статус.....: Штатный сотрудник

Способ оплаты.....: Касса  
Принят на работу.....: 01/10/95  
Уволен.....: / /

Операции    Функции

Рис. 1-1 Карточки персонального учета

## Стандартные операции

При работе с картотекой персонального учета доступны следующие стандартные операции:

- Ввод новой карточки (при отсутствии приложения **КАДРЫ**) – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование карточки – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Сохранение записи – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Удаление карточки – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сортировка записей в картотеке – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по табельному номеру*, *по фамилии*, *по подразделению и таб/номеру*, *по подразделению и фамилии*;
- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: *по табельному номеру*, *по фамилии*, *по подразделению и таб/номеру*, *по подразделению и фамилии*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

Кнопка	Функции
Операции	➤ <i>Полный список лицевых счетов</i> <F5> – переход в режим просмотра

	<p>полного списка сотрудников с целью исключения сотрудников из расчета или восстановления ранее исключенных сотрудников. Подробнее о механизме исключения сотрудника из расчетов и о порядке работы с уволенными сотрудниками будет рассказано в п.1.1.2;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Действия для всего списка карточек &lt;Alt+F10&gt;</i> – переход в режим одновременного выполнения действий со всем списком карточек. При выборе этой команды система предложит следующие виды действий: перерасчет окладов и тарифов, ввод постоянных начислений/удержаний всем, удаление постоянных начислений/удержаний, включить/отключить исключенных сотрудников, заполнить списки пластиковых карт, исчислить сумму годового заработка. Подробнее об этом режиме будет рассказано в п.1.1.5;</li> <li>➤ <i>Пересчет совокупных параметров &lt;F2&gt;</i> – запуск процедуры пересчета совокупных параметров по архивным данным текущего года;</li> <li>➤ <i>Сведения из картотеки &lt;F10&gt;</i> – получение сведений по любому из имеющихся разделов карточки персонального учета сотрудника. Это <i>Основные сведения, Дополнительные сведения, Постоянные начисления, Постоянные удержания, Льготы на сотрудника, Сведения о детях, Данные по под. налогу, Данные по соц.налогу, Карточки совмещения, Данные с пред. места работы, Пластиковые карты, Справка о заработной плате;</i></li> <li>➤ <i>Примечание &lt;Alt+L&gt;</i> – ввод произвольного примечания/комментария к текущей карточке. Для сохранения введенного текста используется комбинация клавиш &lt;Ctrl+W&gt;;</li> <li>➤ <i>Заполнение ФИО в архиве &lt;Ctrl+J&gt;</i> – заполнение в архивной базе данных ФИО сотрудника, не заполненных ранее;</li> <li>➤ <i>Заполнить № пластиковых карт &lt;Alt+F5&gt;</i>. Данная операция позволяет скопировать значения полей <b>Лицевой счет</b> и <b>Номер пластиковой карточки</b> из карточки персонального учета в соответствующие поля списка получателей денежных средств, перечисляемых через банк или отделения связи. Это возможно в том случае, если номер пластиковой карты был указан в поле <b>Лицевой счет</b> (оно доступно в окне, открываемом в поле <b>Способ оплаты</b> при помощи клавиши &lt;Enter&gt;);</li> <li>➤ <i>Заполнить списки пластиковых карт &lt;Shift+F5&gt;</i> – запуск утилиты автоматического переноса данных о пластиковых картах из приложения <b>ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА</b> в единый список пластиковых карт (при отсутствии или отказе от использования приложения <b>КАДРЫ</b>). Об особенностях работы этой утилиты будет рассказано в п.1.1.3;</li> <li>➤ <i>Отметить/снять отметку &lt;Ins&gt;</i> – отметка произвольной совокупности выбранных карточек для одновременного выполнения действий с ними или снятие ранее проставленных отметок;</li> <li>➤ <i>Отметить все &lt;+&gt;</i> – отметка всех карточек, отображаемых в реестре;</li> <li>➤ <i>Снять все отметки &lt;-&gt;</i> – снятие отметок со всех карточек, отображаемых в реестре.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций &lt;Ctrl+F5&gt;</i> – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра &lt;Alt+X&gt;</i> – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных;</li> <li>➤ <i>Журнал регистрации изменений по документу &lt;Alt+ &gt;</i>. Просмотр журнала регистрации изменений, производимых с текущей карточкой.</li> </ul>

## Сумма заработка за год

Как было сказано ранее, в перечень действий, которые могут одновременно выполняться с выбранным списком карточек (вызов этого перечня операций – <Alt+F10>), входит операция *Сумма заработка за год*. При выборе этой операции будет открыто окно запроса. В этом окне следует указать год в формате ГГГГ, за который должна быть исчислена сумма заработка, а также критерий выбора сотрудников. Значение в поле **Год** вводится вручную. Параметр **Критерий выбора** может принимать следующие значения: – *все*, – *по фильтру*, – *отмеченные*. Желаемое значение выбирается клавишей <Пробел>.

Если было выбрано значение – *по фильтру*, то будет открыто дополнительное окно для ввода параметров фильтра. Если было выбрано значение – *отмеченные*, то операция будет выполнена для сотрудников, отмеченных в реестре карточек персонального учета. Сумма заработка будет исчислена, исходя из значений параметров **Код фонда ФСС** и **Колонка нач-й для расч.Б/Л.**, заполняемых в бухгалтерской настройке приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

### 1.1.1. Основные сведения

Ввод основных сведений о сотруднике в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** допускается только при отсутствии приложения **КАДРЫ**. В противном случае для заполнения будут доступны лишь некоторые поля, информация из которых используется для расчета зарплаты.

Для создания новой карточки нажмем клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользуемся командой меню *Правка→Новая запись*. После выполнения любого из перечисленных действий на экране появится форма для ввода основных сведений о сотруднике (Рис. 1-2). Рассмотрим состав реквизитов, входящих в данную форму:

Расчетный период: январь 2013 года		
Табельный номер.....	000001	
Фамилия, имя, отчество..	Васильев Андрей Евгеньевич	
Подразделение.....	000001 дирекция	Счет: 26
Должность.....	001 Генеральный директор	Шифр:
Статус сотрудника:	Штатный сотрудник	Налоговый
Кадровый состав...:	001 Служащие	Счет: H902-043
Категория оплаты..:	оплата по окладу	Шифр:
График работы.....:	001 5 дней в неделю 8 часов в день	
Номер р/сетки.....:		Способ оплаты.....: Сбер/банк
Разряд.....:		% оплаты бол/листа.....: 100.00
Оклад.....:	40000.00	Общий стаж.....: 80.0
Тарифная ставка...:	0.0000	Принят на работу.....: 01/10/95
Плановый аванс....:	500.0000	Уволен.....: / /
Документ.....:	Пасп: серия: VI-СБ N: 607999 выдан: 123 о/м г. Москвы от:	
Адрес.....:	109145, МОСКВА Г, ЖУЛЕВИНСКАЯ УЛ, дом 10, корп. 1, кв. 333	
Дом/телефон.....:	126-45-56 Резидент: резидент	

Рис. 1-2 Карточка персонального учета: основные сведения

- **Табельный номер.** Это один из ключевых реквизитов, характеризующих сотрудника предприятия. Информационная связь сотрудника с полагающимися ему начислениями и удержаниями устанавливается именно через табельный номер. При вводе новой карточки по умолчанию предлагается следующий по порядку табельный номер. В том случае, если Вы желаете сохранить те табельные номера, которые существуют на Вашем предприятии, Вы можете отредактировать табельный номер, предложенный системой по умолчанию. Однако следует помнить о том, что это разрешается сделать только на стадии ввода карточки. В дальнейшем, при корректировке уже введенной информации, изменения табельных номеров категорически запрещаются. Если корректировки табельных номеров все же необходимы, вначале создайте новые карточки с новыми номерами, и далее удалите старые карточки;
- **Фамилия, имя, отчество** – три поля, предназначенные для ввода ФИО сотрудника.

Заполнение поля **Фамилия** является обязательным;

- **Подразделение.** Подразделение, в котором работает данный сотрудник, выбирается из справочника структурных подразделений, вызываемого клавишей <F2>. Ввод подразделения строго обязателен;
- **Счет** – номер счета затрат, на который должна быть отнесена зарплата этого сотрудника (для целей бухгалтерского учета). Если на этом счете открыт аналитический учет, для заполнения также будет доступно поле **Шифр**, где следует выбрать соответствующую аналитику. По умолчанию в эти поля копируются счет и аналитика, настроенные для выбранного подразделения. В то же время (непосредственной в персональной карточке) Вы можете изменить номер счета и аналитику, заданные по умолчанию. В дальнейшем, для каждого начисления/удержания счет затрат будет взят из этого поля;
- **Налоговый счет, Шифр** – номер счета затрат, и, если имеется, шифр аналитики, на которые должна быть отнесена зарплата этого сотрудника (для целей налогового учета);



*Поля «Счет» и «Налоговый счет» подлежат обязательному заполнению только в том случае, если в настройке шаблонов проводок для типовой операции по отнесению расходов на оплату труда дебетовый счет будет задан в виде параметра с символом # (см. Часть 2 «Заработная плата. Формирование справочников – п. 1.13).*

- **Должность.** Выбирается из справочника должностного состава, вызываемого нажатием клавиши <F2>. Ввод должности, которую занимает сотрудник, строго обязателен;
- **Статус сотрудника.** В системе БЭСТ-5 предусмотрены следующие статусы персонала: *Штатный сотрудник, Совместитель, По договору подряда, Прочие*. Для выбора нужного статуса используется клавиша <Пробел>. Содержимое данного поля может служить для фильтрации списка сотрудников;
- **Кадровый состав.** Категория кадрового состава, к которой относится данный сотрудник, выбирается из соответствующего справочника, вызываемого клавишей <F2> или вводится вручную;
- **Категория оплаты.** Нужная категория (форма) оплаты труда – *Оплата по окладу, Почасовая оплата, Сдельная оплата* – выбирается клавишей <Пробел>;
- **График работы.** Выбирается из справочника графиков рабочего времени, вызываемого клавишей <F2>;
- **Номер р/сетки.** В том случае, если оплата труда сотрудника определяется на основе некоторой разрядной сетки, это поле должно содержать ее номер. Для вызова списка разрядных сеток используется клавиша <F2>. Содержание этого списка зависит от значения реквизита **Категория оплаты**. Если в этом поле было указано значение *Оплата по окладу*, для выбора предлагаются только месячные разрядные сетки. В противном случае в предлагаемом списке будут содержаться только часовые сетки. Если у данного сотрудника оклад определяется не по разрядной сетке, то поле Номер разрядной сетки не заполняется;
- **Разряд.** Требуемый номер разряда выбирается из соответствующей разрядной сетки. Если номер сетки не задан, поле **Разряд** недоступно;
- **Оклад.** Если для сотрудника предусмотрена оплата по окладу, и при этом заполнены поля **Номер р/сетки** и **Разряд**, то поле **Оклад** автоматически примет соответствующее значение из справочника разрядных сеток. Сумму оклада также можно ввести вручную (в этом случае реквизиты **Номер р/сетки** и **Разряд** не заполняются). Содержимое поля **Оклад** используется при получении базовой суммы в алгоритмах начислений;
- **Тарифная ставка.** Если работа сотрудника оплачивается по тарифу, то в данное поле заносится его часовая тарифная ставка. В зависимости от содержимого поля **Категория**

**оплаты**, система позволит заполнить только одно из двух полей: либо поле **Оклад**, либо поле **Тарифная ставка**;

➤ **Плановый аванс.** Плановый аванс, полагающийся сотруднику, может быть задан одним из двух способов: либо как некая фиксированная сумма, либо в виде процента от заработка. Величина планового аванса может использоваться при вычислении базовой суммы удержаний;

➤ **Способ оплаты.** Этот параметр определяет порядок выплаты зарплаты сотруднику: *Касса* (т.е. через кассу предприятия), *Сбер/банк* (т.е. перевод на банковский счет) и *Почта* (т.е. выплата через отделения связи). Нужный способ оплаты выбирается клавишей <Пробел>. Выбор осуществляется только после нажатия клавиши <Enter> – в появившемся вспомогательном окне. Если сотрудник не включен в ведомость на получение зарплаты, то способ оплаты *Касса* может быть изменен на *Сбер/банк*.

При нажатии клавиши <Enter> в поле **Способ оплаты** откроется дополнительное окно. В этом окне вводятся реквизиты, характеризующие порядок перечисления денежных средств на банковский счет или через отделение связи:

➤ **Список.** Сотрудник, получающий зарплату через банк или отделение связи, должен быть связан с конкретным списком перечислений на почту и в банк (см. Часть 2 «Заработная плата. Формирование справочников» – п.1.11.1) и, соответственно, с конкретным получателем денежных средств из данного списка. Для вызова перечня списков используется клавиша <F2>. Как правило, в данном случае, получателем денежных средств является сам сотрудник;

➤ **Получатель.** Получатель денежных средств выбирается из того самого списка, который был указан в предыдущем поле. При нажатии клавиши <F2> на экран будет выведен перечень получателей, относящихся к данному списку. В этом списке следует выбрать фамилию получателя (которым обычно является сам сотрудник) и подтвердить сделанный выбор клавишей <Enter>.

Отметим, что Вы не должны прямо сразу же заполнять реквизиты **Список** и **Получатель**. Список перечислений в банк/на почту лучше всего настроить после того, как Вы определитесь со списком сотрудников, зарплата которых будет переводиться в банк или отделение связи. Позднее, в настройке списка, используя команду *Групповой ввод* (см. Часть 2 «Заработная плата. Формирование справочников» – п.1.11.1), Вы можете добавить в этот список новых получателей. При групповом вводе для выбора будут предложены те сотрудники, в карточках персонального учета которых не заполнены реквизиты **Список** и **Получатель**. После включения этих сотрудников в список, в их карточках персонального учета будут автоматически заполнены поля **Список** и **Получатель**.

Описанная последовательность действий позволит Вам более корректно настроить список перечислений в банк/отделение связи, избежав многократного включения в список одного и того же сотрудника, что особенно важно при большом количестве персонала. Разумеется, в настройке списка перечислений есть функция, проверяющая уникальность табельных номеров, но, тем не менее, лучше использовать именно эту последовательность действий.



*Список перечисления денежных средств (включая входящих в него получателей) должен быть создан заблаговременно – т.е. до момента привязки к постоянным удержаниям, указанным в карточках персонального учета.*

Для сотрудников, получающих зарплату через банк, также указываются:

➤ **Лицевой счет.** Номер лицевого (банковского) счета получателя либо заполняется системой автоматически – на основании информации из списка перечисления, либо вводится в данное поле вручную;

- **Вид пластиковой карточки.** Вид пластиковой карточки, на которую должна быть переведена зарплата, либо заполняется системой автоматически – на основании данных из списка перечисления, либо выбирается из справочника **Пластиковые карточки**). Вызов данного справочника осуществляется клавишей <F2>;
- **Номер пластиковой карточки.** Номер пластиковой карточки, на которую должна быть переведена зарплата, либо заполняется системой автоматически – на основании данных из списка перечисления, либо вносится в данное поле вручную. Обратите внимание, что поле Номер пластиковой карточки доступно для заполнения вне зависимости от выбранного способа оплаты.

Реквизиты **Лицевой счет** и **Номер пластиковой карточки** можно заполнить при вводе способа оплаты: тогда в настройке списка перечисления, при групповом заполнении данных, эти значения будут автоматически перенесены в список.



*В ведомости зарплаты включаются только те сотрудники, для которых был задан способ оплаты «Касса». Сотрудники, в карточках которых указаны иные способы оплаты, в ведомостях зарплаты не отражаются. Для них предусмотрены специальные ведомости по спискам на почту и в банк.*

- **% оплаты бол/листа.** В данное поле заносится процент, используемый для вычисления сумм, оплачиваемых по больничному листу. Процент оплаты больничных устанавливается действующим законодательством;
- **Общий стаж.** Общий стаж сотрудника задается в месяцах и увеличивается на единицу при закрытии периода. Этот параметр используется при расчете процентных надбавок, зависящих от стажа сотрудника. В зависимости от выбранной бухгалтерской настройки приложения, в этом поле может храниться до пяти различных видов стажа;



*При наличии приложения КАДРЫ поля с информацией о стаже сотрудника в приложении ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА НЕ ЗАПОЛНЯЮТСЯ, и из приложения КАДРЫ НЕ ПЕРЕДАЮТСЯ.*

- **Принят на работу** – дата приема сотрудника на предприятие;
- **Уволен** – дата увольнения сотрудника. При открытии периода БЭСТ-5 проверяет содержимое данного поля. Если находящаяся в нем дата является более ранней по отношению к открываемому периоду, сотрудник считается уволенным. У уволенных сотрудников постоянные начисления и удержания не переносятся в лицевые счета. У них также не увеличивается стаж работы и не формируются табели рабочего времени;
- **Документ.** При переходе в данное поле на экране появится дополнительное окно. В нем нужно ввести реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- **Адрес.** При переходе в данное поле на экране появится дополнительное окно для ввода/редактирования адреса сотрудника. Заполнение адреса может осуществляться либо вручную, либо при помощи справочника территориальных единиц. Наряду с адресом регистрации, можно указать и фактический адрес. Это делается на выходе из дополнительного окна. Перед заполнением полей фактического адреса система предложит скопировать в них данные из соответствующих полей адреса регистрации. Обратите внимание, что при заполнении фактического адреса обязательно указание страны проживания. Если в качестве страны проживания указана Россия, то адрес заполняется с использованием справочника адресов;



*Сведения, введенные в полях «Документ» и «Адрес», будут использоваться при составлении годового отчета для Пенсионного Фонда и при подготовке отчетности по НДФЛ.*

- **Дом/телефон.** Вводится номер домашнего телефона сотрудника;
- **Резидент** – налоговый статус сотрудника с точки зрения исчисления НДФЛ. Для определения налогового статуса сотрудника и, соответственно, корректного исчисления НДФЛ, в системе предусмотрены следующие значения данного реквизита: *резидент, нерезидент, нерезидент (гр. Белоруссии), нерезидент (выс/квал. спец)*. Нужно значение реквизита выбирается клавишей <Пробел>.

Если в адресе фактического проживания сотрудника в качестве страны указана не Россия (напомним, что согласно международному классификатору стран и территорий ISO-3166, Россия имеет код 643), то в карточке также становятся доступны два реквизита, предназначенных для реализации требований п.1.1 ст. 231 НК РФ:

- **Дата постановки на учет в ИФНС;**
- **Возврат излишне удержанного налога.** Если данный параметр принимает значение Нет, НДФЛ будет исчисляться по ставке 13% с того месяца, в котором данный сотрудник был поставлен на учет в налоговом органе по месту жительства или пребывания. Если значение параметра настроено как Да, то суммы налога за предыдущие месяцы расчетного года будут пересчитаны, исходя из налоговой ставки в размере 13% по общему правилу, установленному п.1 ст.231 НК РФ. Нужно значение параметра выбирается клавишей <Пробел>.

### 1.1.2. Работа с уволенными сотрудниками

При наличии приложения **КАДРЫ** увольнение сотрудника оформляется соответствующим приказом, после чего данная информация автоматически поступает в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Как показывает практика, увольнение сотрудника далеко не всегда влечет за собой автоматическое прекращение начислений и удержаний. Поэтому в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** используются следующие подходы к расчетам с уволенными сотрудниками. Если в персональной карточке, в поле **Уволен** указана дата, являющаяся более ранней по отношению к открываемому периоду, такой сотрудник считается уволенным. Лицевой счет такого сотрудника не заполняется постоянными начислениями и удержаниями, а при открытии нового периода этот сотрудник не вносится в таблицу рабочего времени. Во всем остальном работа с уволенным персоналом строится по точно таким же принципам, как и с работающими сотрудниками. Уволенный сотрудник может входить в ведомости на зарплату, и для него могут производиться начисления и удержания в лицевом счете.

Уволенных работников, никакие расчеты с которыми в дальнейшем производиться не будут, вносят в особый список – список исключенных из расчета сотрудников. Для этого, находясь в реестре карточек персонального учета, следует воспользоваться кнопкой **Операции** и выбрать команду **Полный список лицевых счетов** (или, что одно и то же, нажать клавишу <F5>). В появившемся списке выберите фамилию увольняемого сотрудника и нажмите клавишу <Insert>. Прежде, чем исключать сотрудника из расчета система проверит его лицевой счет на отсутствие в нем начислений и удержаний. Если лицевой счет не пуст, то исключение сотрудника запрещается. При этом выдается соответствующее системное сообщение. Далее проверяются таблицы рабочего времени. Если сотрудник присутствует в таблице рабочего времени, то выдается соответствующее системное сообщение, и исключение сотрудника из расчета не допускается. Последний этап проверки – наличие исключаемого сотрудника в ведомостях зарплаты. Если сотрудник фигурирует в ведомости зарплаты, то исключение его из расчета также не допускается. Обратите внимание, что исключение сотрудника из расчета вовсе

не означает его удаления из картотеки. Вы можете в любой момент времени восстановить такого работника, войдя в тот же самый режим просмотра полного списка сотрудников (т.е. используя те же самые клавиши <F5> и <Insert>).

Исключить из расчета можно не только уволенного, но и работающего сотрудника. Основные условия – чтобы этот сотрудник не фигурировал в таблице рабочего времени, а его лицевой счет был пуст. Механизм исключения из расчета можно применять для сотрудников, работающих несколько месяцев в году с перерывами (для сезонных рабочих, временных трудовых коллективов и пр.). Например, сотрудник может работать в январе и феврале, затем прервать свою трудовую деятельность на 2 месяца (март и апрель), после чего возобновить ее в мае. В этом случае, чтобы карточка такого сотрудника не фигурировала в расчетах за март и апрель, Вы можете исключить его на этот период, и далее, в мае, восстановить его в общем списке.

### 1.1.3. Формирование списка пластиковых карт

Ввод информации о пластиковых картах сотрудников осуществляется несколькими способами:

- В приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** – в карточке персонального учета сотрудника, в группе полей **Способ оплаты**. В этой группе полей можно хранить данные только об одной пластиковой карте сотрудника. Пластиковые карты, введенные этим способом, используются **ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**;
- В приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** – в справочнике **Списки на почту и в банк**. При этом один и тот же сотрудник может фигурировать в нескольких списках – с разными номерами пластиковых карт. Пластиковые карты, введенные этим способом, используются **ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**;
- В приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** – в карточке персонального учета сотрудника, в разделе **Пластиковые карты** (кнопка **Операции**, команда *Сведения из Картотеки*). При этом допускается ввод нескольких карт;
- В приложении **КАДРЫ** – в личной карточке (кнопка **Сведения**, раздел **Пластиковые карты**). При этом допускается ввод нескольких карт;
- В приложении **ОБЩИЕ ДАННЫЕ** – в **Справочнике сотрудников** (кнопка **Операции**, команда *Пластиковые карты*). При этом допускается ввод нескольких карт.

В трех последних случаях формируется единый список пластиковых карт. Он применяется **ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ВЫПЛАТОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ** (выдача под отчет).

Для автоматического переноса сведений о пластиковых картах из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** в единый список пластиковых карт сотрудника, в системе реализована специальная процедура (утилита) переноса данных.



*Перед запуском этой процедуры рекомендуется войти в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** и проверить наличие номера пластиковой карты в карточке персонального учета или в списках в банк у каждого сотрудника. При отсутствии номера, для такого сотрудника не формируется запись в едином списке пластиковых карт.*

Место запуска процедуры зависит от состава используемых приложений и способа ввода данных, избранного предприятием-пользователем.

Место запуска процедуры зависит от состава используемых приложений и способа ввода данных, избранного предприятием-пользователем.

Если Вы работаете с приложением **КАДРЫ**, то данная процедура выполняется в **Картотеке сотрудников** – в реестре личных карточек. Для ее запуска служит кнопка **Операции**→команда *Заполнить списки пластиковых карт* или комбинация клавиш <Shift+F5>.

Если Вы не ведете работу в приложении **КАДРЫ**, то эта процедура выполняется в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** – в реестре карточек персонального учета. Для ее выполнения необходимо нажать кнопку **Операции** и выбрать команду *Заполнить списки пластиковых карт* или воспользоваться комбинацией клавиш <Shift+F5>.

При работе данной процедуры сведения о пластиковых картах сотрудника, введенные ранее, не удаляются. Однако у одного сотрудника не может существовать двух пластиковых карт с одинаковым номером, т.к. номер пластиковой карты является уникальным реквизитом.

Работа утилиты заключается в следующем:

- Из всех списков, относящихся к типу *Сбер/банк*, выбираются все записи по сотрудникам;
- Отобранные записи группируются по совпадающим табельным номерам сотрудников и совпадающим номерам пластиковых карт;
- Для каждого сотрудника и уникального номера пластиковой карты в списке пластиковых карт формируется ОДНА ЗАПИСЬ. По умолчанию, для реквизита **Тип карты** устанавливается значение *групповая*.



*Если в заголовке списка на почту и в банк не указан партнер, или у партнера нет ни одного расчетного счета, то при выполнении процедуры формирования пластиковых карт данные списки будут проигнорированы.*

Сведения о банке-эмитенте заполняются следующим образом:

- Код партнера берется из заголовка списка на перечисление;
- Если у данного партнера имеется только один банковский счет, для этого счета автоматически устанавливается тип *карточный*. Сведения об этом счете автоматически включаются в состав сведений о соответствующей пластиковой карте;
- При наличии нескольких счетов у данного партнера система предложит Вам выбрать нужный карточный счет из ранее введенного списка. Для выбранного счета устанавливается тип *карточный*, а сведения об этом счете включаются в состав информации о пластиковой карте.

#### 1.1.4. Дополнительные сведения

В этом разделе карточки персонального учета содержатся сведения, которые используются при подготовке отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды и НДФЛ, а также информация кадрового характера (образование и отношение к воинской обязанности).



*При наличии приложения КАДРЫ данный раздел доступен только для просмотра!!!*

Данный раздел (Рис. 1-3) карточки персонального учета состоит из следующих полей:

- **Страховой номер, ИНН.** Номер страхового свидетельства, выданного Пенсионным Фондом, и ИНН требуются для составления годовой отчетности для Пенсионного фонда и отчетности по НДФЛ соответственно;
- **Дата и место рождения.** Дата рождения сотрудника должна быть задана в формате ДД/ММ/ГГ, где Д – день, М – месяц, Г – год. Место рождения заполняется по схеме: <населенный пункт>, <район>, <регион>, <страна>. Все составляющие реквизита **Место рождения** указываются в ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ. Указывая данные о месте рождения, строго придерживайтесь наименований республик, краев, областей, районов, городов, сел и других территориальных образований, содержащихся в документе,

удостоверяющем личность, несмотря на возможные изменения их названий на момент заполнения. Например, не вводите вместо «Ленинград» «Санкт-Петербург». При этом в составляющей **<населенный пункт>** отражается ТОЛЬКО НАЗВАНИЕ этого населенного пункта, БЕЗ УКАЗАНИЯ ЕГО ТИПА. Слова «город», «село», «деревня», «поселок городского типа», «поселок», «совхоз», «станция», «хутор» и пр., а также их сокращенные обозначения не указываются. В составляющей **<район>** указывается ТОЛЬКО НАЗВАНИЕ этого района – без ввода слова «район» или его сокращений. В составляющей **<регион>** название области, края, республики указывается ПОЛНОСТЬЮ. В этом случае слова «область» и «край» пишутся без сокращений. Автономные и союзные республики, автономные округа, область указываются в виде общепринятых сокращений: "АССР", "ССР", "АО" и т.п. Составляющая **<страна>** для бывших республик СССР не заполняется. В том случае, если район имел республиканское подчинение, название республики указывается в составляющей **<регион>**. Примеры заполнения сведений о месте рождения будут рассмотрены ниже:

Заработная плата-Карточки персонального учета- Картотека персонального учета-Карточка персонального учета - основные сведения-Карточка п...  
 Расчетный период: январь 2013 года +

Таб.номер, Ф.И.О.: 000001 Васильев Андрей Евгеньевич

Страховой номер: 021-584-021 13      ИНН...: 771524099730  
 Медицинский полис: Серия: 11111 Номер: 2222222      Действителен до: /

дата и место рождения.: 12/12/73 109145, МОСКВА Г, ЖУЛЕБИНСКАЯ УЛ, д.10, кор  
 Пол.: Мужчина      Сем/положение.: Вдовец      Инвалид.: Нет

Образование.....: Высшее  
 учебное заведение: Московский Энергетический институт (ТУ)  
 Специальность....: Прикладная математика      Диплом N XII-ВК № 0 от 25/02/96  
 Научная степень...: Нет      Диплом N      от / /  
 ученое звание.....: Нет      Аттестат      от / /

Отношение к воинской службе: Военнообязанный  
 Военный билет (номер, дата): 12      22/09/91  
 (кем выдан):

Воинское звание.....: 002 Рядовой  
 Спец/звание.....:  
 Род войск.....: 007 Ракетные  
 Начислять только страховой взнос...: Нет

Сведения

Рис. 1-3 Карточка персонального учета: дополнительные сведения



### **ПРИМЕР 1.**

Место рождения в документе, удостоверяющем личность: город Чехов Московской области.

Ввод в систему: ЧЕХОВ,, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Обратите внимание, что по причине отсутствия составляющей – в данном случае <район> – между названием населенного пункта и региона была поставлена еще одна запятая.



### **ПРИМЕР 2.**

Место рождения в документе, удостоверяющем личность: поселок Эге-Хая Верхоянского района Якутской АССР.

Ввод в систему: ЭГЕ-ХАЯ, ВЕРХОЯНСКИЙ, ЯКУТСКАЯ АССР



### **ПРИМЕР 3.**

Место рождения в документе, удостоверяющем личность: город Ленинград.

Ввод в систему: ЛЕНИНГРАД

**ПРИМЕР 4.**

Место рождения в документе, удостоверяющем личность: город Берлин ГДР.  
БЕРЛИН,,ГДР

- **Пол.** Нужный вариант – *Мужчина* или *Женщина* – выбирается клавишей <Пробел>;
- **Сем/положение.** Нужный вид семейного положения выбирается клавишей <Пробел>;
- **Инвалид** – признак отнесения сотрудника к инвалидам. Соответствующее значение параметра – *Да* или *Нет* – выбирается клавишей <Пробел>. Если сотрудник является инвалидом, то при нажатии в данном поле клавиши <Enter> откроется дополнительное окно, где можно ввести реквизиты документа, удостоверяющего инвалидность: **Код группы инвалидности** (выбирается из справочника **Группы инвалидности**, вызываемого клавишей <F2>), **Серия, Номер, Выдан (дата), Срок справки.**

Что касается сведений об образовании и отношении к воинской обязанности, то они (за исключением реквизитов аттестата, диплома, военного билета, вводимых вручную), заполняются под управлением соответствующих справочников, вызываемых клавишей <F2>.

При отсутствии приложения **КАДРЫ** справочники, применяемые при заполнении полей **Образование, Спец/звание, Научная степень, Ученое звание** редактируются только непосредственно из карточки персонального учета. Другие справочники – **Группы инвалидности, Род войск, Воинское звание** – доступны в папке (*Формирование справочников \ Кадровые справочники*).

### 1.1.5. Постоянные начисления/удержания

Под постоянными начислениями/удержаниями в системе БЭСТ-5 понимаются начисления/удержания, повторяющиеся из месяца в месяц. Примерами постоянных начислений/удержаний являются зарплата, страховые взносы во внебюджетные фонды, НДФЛ и др.

Заработная плата-Карточки персонального учета- Картотека персонального учета-Карточка персонального учета - основные сведения-Картотека п...  
Расчетный период: январь 2013 года + Minimize

Таб.номер, ф.и.о.: 000001 Васильев Андрей Евгеньевич

Код	Начало	Конец	Алгоритм	Сумма	Процент
ЗР1	/ /	/ /	Оклад (по дням)	0.00	0.00
Кф	/ /	/ /	Коэффициент за условия р	0.00	0.00

Подразделение: 000001 дирекция Таб/номер совмещения:  
Начисление...: ЗР1 Оклад осн.работника (по дням) Тип перечисления:  
Тип. операция: 007 Основная зарплата  
Счет затрат...: 26  
Налоговый счет:Н902-043

Операции ▾ Функции ▾

Рис. 1-4 Карточка персонального учета: Постоянные начисления/удержания

Ввод постоянных начислений и удержаний осуществляется в карточках персонального учета – в разделах **Постоянные начисления** и **Постоянные удержания** соответственно (Рис. 1-4). Те удержания, которые переводятся через банки или отделения связи, также должны быть настроены как постоянные.

Над реестром постоянных начислений/удержаний дублируются табельный номер и ФИО сотрудника. В реестре постоянных начислений/удержаний приводятся код, срок действия, наименование алгоритма постоянного начисления/удержания, а также сумма и процент для расчета. В подстроичнике реестра, для начисления/удержания, на котором установлен курсор, отображаются код и наименование подразделения, где работает данный сотрудник; код и наименование начисления, типовая операция, счет затрат и налоговый счет, табельный номер для карточки совмещения (если сотрудник работает на нескольких должностях), а также тип перечисления (для удержаний, перечисляемых через банк или отделения связи).

## Стандартные операции

В реестре постоянных начислений/удержаний поддерживаются следующие стандартные операции:

- Ввод нового постоянного начисления/удержания – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка→Новая запись*;
- Редактирование постоянного начисления/удержания – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка→Редактировать*;
- Удаление постоянного начисления/удержания – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка→Удалить*;
- Сохранение постоянного начисления/удержания – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка→Сохранить*;
- Печать списка постоянных начислений/удержаний – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл→Печать*.

## Специальные операции

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Перенести в Лицевой счет &lt;F5&gt;</i> – перенос постоянного начисления/удержания в лицевой счет сотрудника;</li> <li>➤ <i>Сведения из картотеки &lt;F10&gt;</i> – получение сведений по любому из имеющихся разделов карточки персонального учета;</li> <li>➤ <i>Отметить/снять отметку &lt;Ins&gt;</i> – отметка произвольной совокупности выбранных начислений/удержаний для одновременного выполнения действий с ними или снятие ранее проставленных отметок;</li> <li>➤ <i>Отметить все &lt;+&gt;</i> – отметка всех начислений/удержаний, отображаемых в реестре;</li> <li>➤ <i>Снять все отметки &lt;-&gt;</i> – снятие отметок со всех начислений/удержаний, отображаемых в реестре.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций &lt;Ctrl+F5&gt;</i> – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра &lt;Alt+X&gt;</i> – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>



*Система будет добавлять в лицевой счет сотрудника постоянное начисление/удержание ровно столько раз, сколько Вы воспользуетесь командой «Перенести в Лицевой счет» или нажмете клавишу <F5>.*

Постоянные начисления/удержания могут быть введены любым из двух способов:

- Для каждого сотрудника в отдельности;

- Для всех или выбранной группы сотрудников одновременно.

Рассмотрим каждый из этих способов более подробно.

### Ввод постоянного начисления/удержания для одного сотрудника

Чтобы ввести постоянное начисление/удержание для одного отдельно взятого сотрудника, необходимо выполнить следующие действия:

- Открыть реестр персональных карточек;
- Установить курсор на строке с фамилией этого сотрудника;
- Нажать клавишу <F10> (или воспользоваться кнопкой **Операции** и далее командой меню *Сведения из Картотеки*);
- Выбрать раздел *Постоянные начисления* или *Постоянные удержания* и нажать клавишу <F4> (или, что одно и то же, воспользоваться кнопкой на панели инструментов **Новая запись**, или командой меню *Правка → Новая запись*).

В результате появится форма для ввода постоянного начисления/удержания, где нужно заполнить ряд реквизитов:

- **Начисление/Удержание.** Код (и в соответствии с ним) наименование начисления/удержания выбираются из справочника **Виды начислений/Виды удержаний**, вызываемого клавишей <F2>;
- **Начало действия, конец.** Эти поля заполняются только для тех начислений/удержаний, срок действия которых ограничен во времени. На основании введенных дат система автоматически отслеживает начало и окончание действия начисления/удержания. В поле **Начало действия** следует указывать первое число того месяца, с которого начинается данное начисление/ удержание. В противном случае расчет будет проводиться, только начиная со следующего месяца;
- **Алгоритм** – ссылка на алгоритм начисления/удержания. Вносится в данное поле автоматически – на основании вышеуказанного кода начисления/удержания;
- **Сумма, разряд, Процент, Общая сумма, остаток.** Эти поля заполняются для отдельных видов начислений/удержаний – в зависимости от их особенностей. Так, например, мы указываем процент для алиментов и штрафов, общую сумму и остаток для ссуд и т.д.;
- **Таб/Ном.совмещения** – табельный номер для карточки совмещения, если сотрудник работает на нескольких должностях;
- **Подразделение.** Данное поле заполняется автоматически – по данным из раздела Основные сведения карточки персонального учета;
- **Счет затрат, Налоговый счет.** Заполняются автоматически – при условии их внесения в карточку персонального учета. В противном случае, номера обоих счетов вносятся вручную. Это делается с помощью справочника счетов, вызываемого клавишей <F2>. Заполнение данных полей требуется только в тех ситуациях, когда в настройке шаблонов проводок для соответствующей типовой операции дебетовый счет был задан в виде параметра с символом #. Если на каком-либо из этих счетов ведется аналитический учет, то также указывается и значение аналитики;
- **Типовая операция.** Ссылка на соответствующую типовую операцию вносится в данное поле автоматически – исходя из указанного вида начисления/удержания;
- **Тип перечисления.** Заполняется только для удержаний, перечисляемых через банк или почту;
- **Перечисление** – код соответствующего списка перечисления. Для обращения к

данному списку используется клавиша <F2>;

- **Код получателя.** Выбирается из списка получателей, входящих в выбранный список. Для вызова списка получателей используется клавиша <F2>;
- **Документ, Номер документа, дата** – вид, номер и дата документа, на основании которого производится данное начисление/удержание – например, исполнительный лист и т.д. Заполняются вручную.

### Ввод постоянных начислений/удержаний для группы сотрудников

Для экономии времени одинаковые постоянные начисления/удержания можно ввести в пакетном режиме – т.е. для всех сотрудников сразу. Это делается с помощью комбинации клавиш <Alt+F10> или команды *Действия для всего списка карточек*, доступной при нажатии кнопки **Операции**. Далее из всплывающего меню выбирают пункт *Ввод постоянных начислений всем* или *Ввод постоянных удержаний всем*.

После этого появится диалоговое окно, где предлагается выполнить глобальный ввод постоянного начисления/удержания. Кроме того, в системе предусмотрено одновременное удаление постоянных начислений/удержаний у всех сотрудников. Для этого во всплывающем меню (вызываемом с помощью команды *Действия для всего списка карточек* или клавишами <Alt+F10>) необходимо выбрать команду *Удаление постоянных начислений* или *Удаление постоянных удержаний*.

В системе также реализована возможность одновременного исключения из картотеки группы сотрудников, с которыми не должны производиться расчеты (команда *Действия для всего списка карточек* → пункт меню *Отключить исключенных сотрудников*). Кроме того, возможно и обратное действие – возвращение всех ранее исключенных сотрудников в картотеку с целью возобновления расчетов с ними (команда *Действия для всего списка* → пункт меню *Включить исключенных сотрудников*).

Если возникает необходимость ввода/удаления постоянного начисления или удержания не для всех, а только для отдельной группы сотрудников (например, только для сотрудников какого-либо подразделения), то следует выполнить предварительную фильтрацию перечня карточек и только потом воспользоваться комбинацией клавиш <Alt+F10> или командой *Действия для всего списка*.



*Постоянные начисления и удержания вводятся в систему один раз – при переходе на автоматизированный учет, до выполнения процедуры открытия периода.*

#### 1.1.6. Льготы на сотрудника

В этом разделе карточки вводятся налоговые льготы и вычеты, распространяемые на данного сотрудника (Рис. 1-5).

В зависимости от ситуации, здесь должны быть указаны:

- Стандартные вычеты по НДФЛ, предусмотренные ст.218 НК РФ и предоставляемые за каждый месяц налогового периода;
- Иные вычеты по НДФЛ, сумма которых вычисляется нарастающим итогом с начала года – т.е. в настройке которых параметр **Период действия** принимает значение *До погашения суммы*.

До исключения главы 24 из НК РФ в данном разделе также указывались индивидуальные льготы по ЕСН.

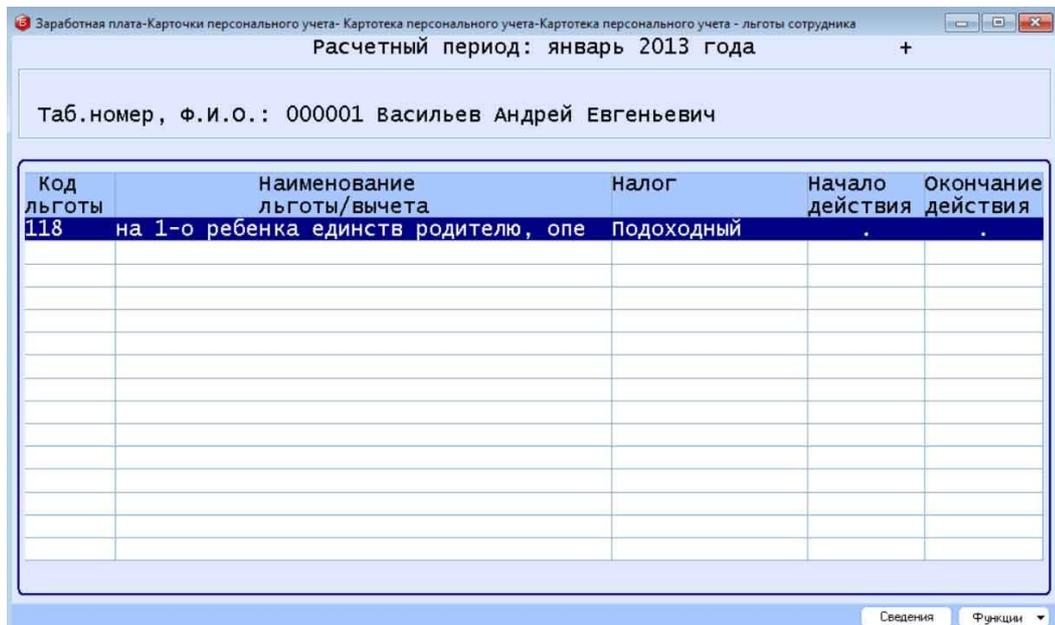


Рис. 1-5 Карточка персонального учета: Льготы на сотрудника

Таким образом, в заполнении данного раздела карточки «участвует» информация из следующих справочников:

- **Справочник стандартных налоговых вычетов** (*Формирование справочников \ Нормативные справочники\Справочники НДФЛ*);
- **Вычеты, уменьшающие налоговую базу** (*Формирование справочников \ Нормативные справочники\Справочники НДФЛ*);
- **Настройка льгот** (*Формирование справочников \ Отчисления в фонды*) – до отмены ЕСН.

В заголовке реестра вычетов/льгот дублируется табельный номер и ФИО сотрудника. В колонках реестра указываются код и наименование льготы/вычета; вид налога, для которого он/она предусмотрен/предусмотрена; а также период ее/его действия.

### Стандартные операции

В реестре льгот доступны следующие стандартные операции:

- Ввод нового вычета/льготы – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование вычета/льготы – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление вычета/льготы – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Фильтрация записей в реестре льгот – клавиша <F6>, кнопка на панели инструментов **Общий фильтр**, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Печать списка льгот/вычетов, предусмотренных для сотрудника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

### Ввод льготы/вычета

Вводимая льгота/вычет характеризуется следующим набором параметров:

- **Код льготы/вычета.** Код нужной льготы/вычета выбирается из справочника вычетов/льгот, вызываемого клавишей <F2>. Вызываемый справочник объединяет льготы и

вычеты, введенные в справочниках **Настройка льгот** (*Формирование справочников \ Отчисления в фонды*), **Справочник стандартных налоговых вычетов** (*Формирование справочников \ Нормативные справочники \ Справочники НДФЛ*), **Вычеты, уменьшающие налоговую базу** (*Формирование справочников \ Нормативные справочники \ Справочники НДФЛ*). Помимо кода, названия и суммы вычета/льготы, в справочнике также указан вид налога, для которого предусмотрен этот вычет или льгота;

- **Начало действия, Окончание действия.** При необходимости в этих полях может быть задан период действия льготы/вычета. Начало и окончание действия должны быть указаны в формате ГТТТ.ММ, где Г – год, а М – месяц;
- **Сумма вычета.** Для вычета/льготы, в зависимости от особенностей его/ее применения, может быть задана его/ее сумма – например, для имущественного вычета. В ряде других случаев суммы вычетов/льгот вводятся в тех справочниках, где выполняется их настройка (например, для стандартных вычетов по НДФЛ, предусмотренных ст. 218 НК РФ). Для имущественного вычета введенная сумма не должна превышать предельную сумму, указанную в его настройке;
- **Сумма вычета учтенная** – сумма вычета, учтенная в предыдущих периодах. Каждый расчетный период учтенная сумма вычета будет увеличиваться на величину налоговой базы за минусом стандартных и профессиональных вычетов, а также налоговых вычетов по отдельным видам доходов. Остаток суммы вычета перейдет на следующий расчетный период. Вычет будет применяться до тех пор, пока учтенная сумма не станет равной сумме вычета;
- **Номер уведомления, Дата уведомления** – номер и дата уведомления, выданного налогоплательщику в ИФНС и подтверждающего его право на вычет;
- **Код налогового органа** – четырехсимвольный код налогового органа, выдавшего уведомление о праве на вычет (первые два символа – код региона, вторые два символа – номер ИФНС);
- **Адрес объекта.** Адрес объекта (приобретенного жилья), за который предоставляется имущественный вычет.

Перед началом эксплуатации системы льготы сотрудника вводятся вручную. Льготы, полагающиеся сотруднику в следующем месяце, запоминаются автоматически – при открытии периода.

### 1.1.7. Сведения о детях

Данный раздел персональной карточки предназначен для хранения сведений о детях сотрудника (Рис. 1-6).



*Этот раздел доступен для заполнения только при отсутствии приложения КАДРЫ! В противном случае информация о детях сотрудника вводится только в приложении КАДРЫ.*

В заголовке раздела дублируется табельный номер и ФИО работника. В расположенной под заголовком таблице выводятся ФИО ребенка, дата его рождения и признак необходимости выплаты компенсации. В нижней части таблицы, для строки, на которой установлен курсор, отображается информация о месте учебы ребенка.

### Стандартные операции

При работе с данным разделом карточки доступны следующие стандартные операции:

- Ввод новой записи (т.е. новой строки с данными о ребенке) – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;

- Редактирование записи – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление записи – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиша <F7>, или кнопка **Поиск общий** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*;
- Печать списка детей – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

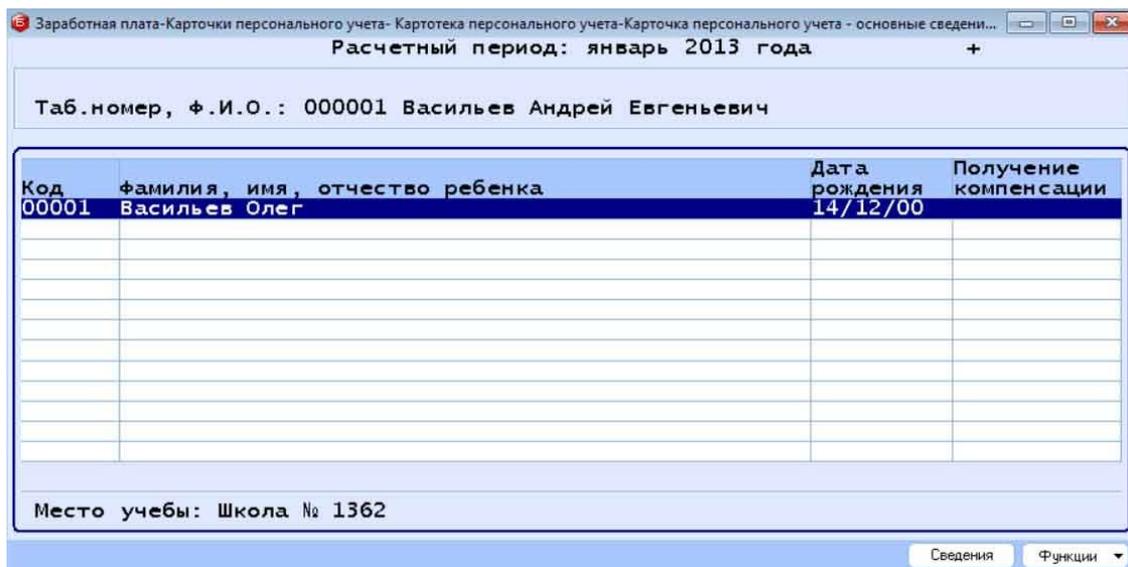


Рис. 1-6 Карточка персонального учета: Сведения о детях

## Ввод сведений о ребенке

Сведения о ребенке включают в себя следующие реквизиты:

- **Код** – трехзначный код, идентифицирующий ребенка в системе (по умолчанию, вводится следующий по порядку);
- **Фамилия, имя, отчество**;
- **Место учебы** – наименование учебного заведения;
- **Дата рождения**;
- **Получение компенсации**. Признак получения сотрудником компенсации на данного ребенка. Нужно значение параметра – *Да* или *Нет* – выбирается клавишей <Пробел>.

### 1.1.8. Данные по НДФЛ и страховым взносам

Вся информация о налогообложении сотрудника предприятия обобщается в разделах **Данные по под. налогу** и **Данные по соц. налогу**.

В первом из этих разделов накапливаются данные по видам доходов и вычетам за каждый период (месяц) отчетного года (Рис. 1-7) и выводятся суммы НДФЛ.

Во втором разделе (Рис. 1-8) аккумулируются ежемесячные данные о страховых взносах во внебюджетные фонды. Способ группировки данных в разделе зависит от выбранного специального алгоритма для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды.

На основании полученных данных по итогам года можно сформировать отчеты (индивидуальные сведения, справки о доходах) для Пенсионного фонда и ФНС РФ.

Заработная плата-Карточки персонального учета- Картотека персонального учета-Карточка персонального учета - основные сведения...  
Расчетный период: январь 2013 года +

Таб.номер, ф.И.О.: 000001 Васильев Андрей Евгеньевич

Код	Наименование	Сумма	Сумма учтенная	Сумма перечисленная
< январь 2013 >				
ПН_С	Налог на доходы - ста	5318.00	5318.00	
2000	Доход с основного окл	44705.88	44705.88	
118	на 1-о ребенка единст	2800.00	2800.00	
320	Сумма уплачен дополн	1000.00	1000.00	

Платежи  
Сальдо на начало      Сумма перечисления      Платежное поручение номер      Платежное поручение дата      ОКАТО

Операции    Функции

Рис. 1-7 Карточка персонального учета: данные по НДФЛ

Заработная плата-Карточки персонального учета- Картотека персонального учета-Карточка персонального учета - основные сведения...  
Расчетный период: январь 2013 года +

Таб.номер, ф.И.О.: 000001 Васильев Андрей Евгеньевич

Фонд	Код	Наименование	Период	Сумма	Учтенная сумма
< январь >					
002	фМ01	Начисления для фФОМС	2013.01	40000.00	39000.00
005	фС01	Начисления для фСС	2013.01	40000.00	39000.00
001	Пф01	Налоговая база для ПФ	2013.01	40000.00	39000.00
005	СОЦН	Страховая часть налога для 005	2013.01	1131.00	
002	СОЦН	Страховая часть налога для 002	2013.01	1989.00	
105	СОЦН	Страховая часть налога для 105	2013.01	87.41	
105	фТ01	Доходы, облагаемые взносами	2013.01	40000.00	39000.00
У01	ПфУ1	Доходы, от деятельности УСНО	2013.01	4705.88	4705.88
105	фТ05	Доходы, от деятельности УСНО	2013.01	4705.88	4705.88
001	СОЦН	Солидарная часть тарифа страх	2013.01	2340.00	
001	СОЦН	Индивидуальная часть тарифа страх	2013.01	3900.00	
001	СОЦН	Индивидуальная часть тарифа накопи	2013.01	2340.00	
У01	СОЦН	Солидарная часть тарифа страх	2013.01	188.24	
У01	СОЦН	Индивидуальная часть тарифа страх	2013.01	470.59	

Операции    Функции

Рис. 1-8 Карточка персонального учета: данные по страховым взносам

Информация в обоих разделах показывается за текущий расчетный период. Для обращения к данным предыдущих периодов используется клавиша <F2> или команда *Перейти в архив*, доступная при нажатии кнопки **Операции**.

Если приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** используется не с января (т.е. не с начала года), то нужно ввести начальные данные (начальные сальдо) в оба раздела.

## Стандартные операции

В разделах **Данные по под. налогу** и **Данные по соц. налогу** поддерживаются следующие стандартные операции:

- Ввод новой записи – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка→Новая запись*;
- Редактирование записи – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов

**Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;

- Сохранение записи – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Установка фильтра – клавиша <F6>, кнопка на панели инструментов **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Печать содержимого раздела (данные по НДФЛ или данные по страховым взносам) – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Перейти в архив</i> &lt;F2&gt; – обращение к архивным данным за предыдущие периоды;</li> <li>➤ <i>Сведения из картотеки</i> &lt;F10&gt; – получение сведений по любому из имеющихся разделов карточки персонального учета;</li> <li>➤ <i>Суммировать</i> &lt;Shift+F6&gt; – суммирование содержимого раздела.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

## Ввод данных по НДФЛ

Чтобы ввести начальные данные по НДФЛ, нажмем клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользуемся командой меню *Правка* → *Новая запись*. В появившейся форме для ввода записи нужно заполнить ряд реквизитов:

- **Период.** В данное поле система автоматически вписывает тот расчетный период, по состоянию на который должна быть введена начальная сумма. Изменение содержимого данного поля не допускается;
- **Код.** Код вида дохода или вычета выбирается из вспомогательного справочника, вызываемого клавишей <F2>. Для отражения годовых сумм НДФЛ, удержанного с видов доходов, в отношении которых действует стандартная налоговая ставка 13%, в справочнике существует строка с кодом ПН\_С «Налог на доходы – стандартный». Для отражения годовых сумм НДФЛ, удержанного с дивидендов, в справочнике существует строка с кодом ПН\_Д «Налог на доходы – дивиденды». Для отражения годовых сумм НДФЛ, удержанного с материальной выгоды, в справочнике существует строка с кодом ПН\_М «Налог на доходы – матвыгода»;
- **Наименование.** Наименование вида дохода, вида вычета или вида удержанных сумм НДФЛ. Заполняется автоматически – на основании кода, указанного в предыдущем поле;
- **Сумма.** Общая сумма по виду дохода/вычета;
- **Учтенная сумма.** Представляет собой разницу между суммой дохода и суммой предусмотренного для него вычета;
- **ОКАТО.** В данном поле хранится код ОКАТО (код территории определенного муниципального образования), указываемый в справке о доходах физического лица – при отражении сведений о перечислении НДФЛ в бюджет. Для заполнения ОКАТО в архивных периодах или для изменения значения данного поля у всех или у группы работников, существует специальная утилита, вызываемая в реестре лицевых счетов с помощью

комбинации клавиш <Alt+W>.

## Ввод данных по страховым взносам

Чтобы ввести начальные данные по страховым взносам, нажмем клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользуемся командой меню *Правка→Новая запись*. Форма для ввода записи включает в себя следующие реквизиты:

- **Фонд** – код соответствующего внебюджетного фонда. Выбирается из справочника Начисления в фонды, вызываемого клавишей <F2>;
- **Период**. В данное поле система автоматически вписывает тот расчетный период, по состоянию на который должна быть введена начальная сумма. Изменение содержимого данного поля не допускается;
- **Код**. Код вида данных по страховому взносу вида налоговой базы (вида выплат сотруднику), вида отчислений в фонд или вида льготы. Выбирается из справочника, вызываемого с помощью клавиши <F2>. Содержимое данного справочника, предлагаемое для выбора, зависит от указанного внебюджетного фонда;
- **Наименование**. Наименование вида налоговой базы (выплат сотруднику), вида отчислений в фонд или вида льготы. Заполняется автоматически – на основании кода, указанного в предыдущем поле;
- **Сумма**. Общая сумма по виду выплаты сотруднику, льготы, отчислению в фонд;
- **Учтенная сумма**. Представляет собой разницу между суммой выплаты сотруднику и суммой предусмотренной льготы.

### 1.1.9. Карточки совмещения

Карточки совмещения используются только в том случае, если сотрудник, работающий на предприятии, занимает несколько должностей. При наличии приложения **КАДРЫ** карточки внутреннего совмещения формируются именно в нем, тогда как в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** разрешается редактировать лишь некоторые их реквизиты, связанные с учетом оплаты труда (бухгалтерский и налоговый счета затрат, сумму/процент планового аванса, процент оплаты больничного, способ оплаты).

Рис. 1-9 Карточки совмещения

В противном случае ввод карточек совмещения осуществляется в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** – непосредственно из основной карточки персонального учета (клавиша F10>, пункт меню *Карточки совмещения* или кнопка **Операции**/кнопка **Сведения**, команда *Сведения из*

*Картотеки*, пункт меню *Карточки совмещения*).

Каждая карточка совмещения имеет свой табельный номер. Режим ведения карточек совмещения разделен на два окна (Рис. 1-9).

В правом окне, для табельного номера, на котором установлен курсор, отображается карточка совмещения, соответствующая данному номеру.

Состав реквизитов карточки совмещения аналогичен составу реквизитов, входящих в раздел **Основные сведения**. Для наглядности карточки совмещения выделены синим цветом в реестре карточек персонального учета.

В реестрах карточек персонального учета и лицевых счетов существует возможность исключения карточек совмещения из расчетов.

### 1.1.10. Данные с предыдущего места работы

Этот раздел заполняется только в том случае, если при исчислении НДФЛ необходимо учесть доходы, полученные на предыдущем месте работы. Принципы ввода информации в данный раздел полностью совпадают с принципами заполнения раздела **Данные по под. налогу** (см.п.1.1.8).

Напомним, что если в бухгалтерской настройке приложения параметр **Доходы с предыдущего места работы** принимает значение *Учитывать*, то при определении налогооблагаемой базы будут учитываться освобождаемые от налогообложения доходы, определенные в п.28 ст.217 НК РФ, которые были получены на предыдущем месте работы сотрудника.

### 1.1.11. Пластиковые карты

Как было сказано в п.1.1.3, данный раздел карточки персонального учета представляет собой единый список пластиковых карт, используемый для перечислений денежных средств, не связанных с выплатой заработной платы (выдача под отчет).

Напомним, что ввод информации в данный раздел только осуществляется только при отсутствии приложения **КАДРЫ**. Перед вводом пластиковых карт в систему БЭСТ-5 должны быть введены сведения о карточных счетах предприятия-пользователя.



*О типах пластиковых карт и принципах работы с ними подробно рассказано в главах «Руководства пользователя» «Денежные средства в банке» (п.5) и «Бюджетные денежные средства в банках» (п.8).*

Сведения о картах, которыми владеет сотрудник, сгруппированы в таблице (Рис. 1-10). В таблице показаны тип, разновидность и номер пластиковой карты, номер соответствующего ей карточного счета, партнер-эмитент и банк.

Для ввода данных о пластиковой карте нажмем клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользуемся командой меню *Правка* → *Новая запись*.

В форме для ввода сведений о пластиковой карте необходимо заполнить ряд реквизитов:

- **Тип карты.** Нужный тип карты: *корпоративная, групповая, личная* выбирается из системного справочника;
- **Разновидность.** Разновидность пластиковой карты (например, Visa Classic и пр.) выбирается из справочника **Пластиковые карточки**;
- **Номер карты.** Вводится вручную;
- **Лицевой счет.** Вводится вручную;
- **Счет.** Выбирается карточный счет такого же типа, как и тип данной карты;

- **Получатель по карте.** Данное поле заполняется только в том случае, если получателем средств по карте является не этот сотрудник, а другое лицо.

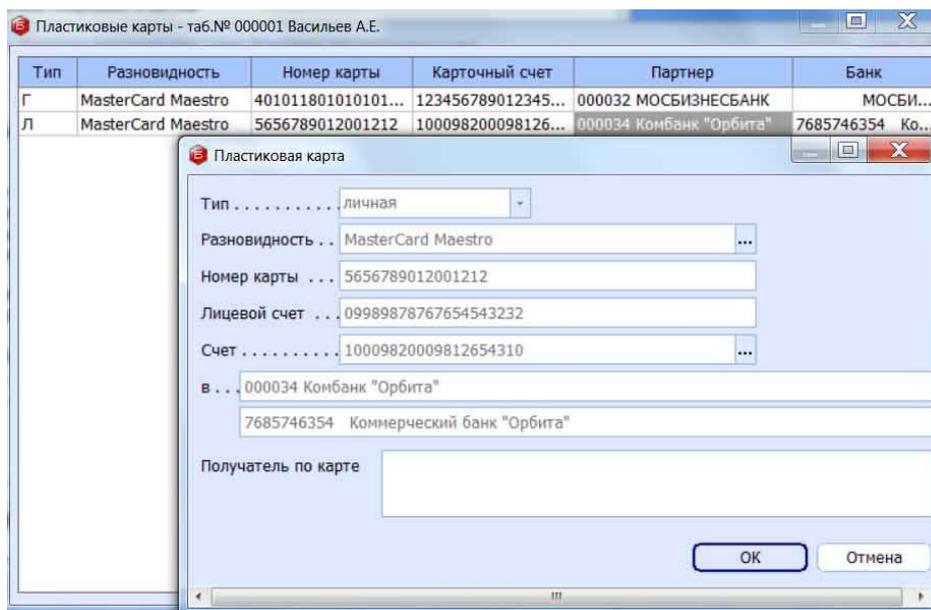


Рис. 1-10 Карточка персонального учета: Пластиковые карты

### 1.1.12. Справка по заработной плате

В этом разделе карточки персонального учета хранятся необходимые данные о заработной плате для расчета среднего заработка – чтобы рассчитать соответствующую сумму оплаты по листку нетрудоспособности.

В настоящее время данный раздел заполняется пользователем вручную. В дальнейшем будет реализована автоматическая процедура заполнения данных за любой указанный год. Рассмотрим состав заполняемых реквизитов:

- **Дата начала, Дата окончания** – границы периода, которому соответствует вводимая далее сумма зарплаты;
- **Сумма заработной платы** – сумма заработной платы за тот период, который был указан в предыдущих полях;
- **Кол-во рабочих дней, Кол-во календарных дней отработанных** – общее количество рабочих дней и количество отработанных календарных дней в вышеуказанном периоде;
- **Таб. номер совмещения.** Если сотрудник предприятия-пользователя работает на этом же предприятии по совместительству, в данном поле нужно ввести его табельный номер в соответствии с карточкой совмещения. Для вызова списка карточек совмещения используется клавиша <F2>;
- **Примечание** – пояснение или комментарий произвольного характера;
- **Признак предприятия.** Соответствующий тип предприятия – *собственное* или *другая организация* – выбирается клавишей <Пробел>. Если сотрудник приносит справку о заработной плате с другого предприятия, то при вводе содержащейся в ней информации необходимо выбрать значение *другая организация*.

### 1.1.13. Принцип расчета НДФЛ

Завершая рассказ о работе с картотекой персонального учета, остановимся на порядке расчета НДФЛ, реализованном в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Этапы процедуры расчета НДФЛ заключаются в следующем.

## Этап 1

Система вычисляет нарастающим итогом суммы выплат и вознаграждений за предыдущие (архивные) периоды и расчетный период текущего года. Вычисление выполняется в разрезе типов доходов, облагаемых различными налоговыми ставками.

Вычисляемые суммы представляют собой суммы по колонке начислений, связанной с соответствующим видом дохода. Годовые суммы доходов разделяются согласно имеющимся типам доходов на три части: **стандартный** (облагаемый налогом по ставке 13%), **материальная выгода**, **дивиденды**.

## Этап 2

На основании данных о доходах с предыдущего места работы вычисляются суммы по видам доходов текущего года, в отношении которых действуют различные налоговые ставки.

## Этап 3

Для доходов, облагаемых по ставке 13%, вычисляется сумма, подлежащая налогообложению. Она определяется как сумма дохода, уменьшенная на сумму профессиональных и имущественных вычетов, а также вычетов по отдельным видам доходов. В зависимости от бухгалтерской настройки приложения, при этом могут учитываться или не учитываться вычеты по доходам, полученным с предыдущего места работы.

## Этап 4

Вычисляются годовые суммы по каждому из типов доходов: стандартный, материальная выгода, дивиденды.

## Этап 5

Определяется сумма стандартных вычетов. Вычеты суммируются по всем периодам текущего года – на основании данных из раздела карточки персонального учета **Льготы на сотрудника**. При расчете также будут учитываться измененные в расчетном периоде суммы вычетов за предыдущие месяцы.

## Этап 6

На этапе вычисляются суммы стандартных вычетов текущего периода. Далее они прибавляются к суммам, полученным на ЭТАПЕ 5. В зависимости от значения параметра бухгалтерской настройки **Расчет льгот подоходного налога**, расчет вычетов будет производиться либо *по сумме дохода*, либо *по сумме облагаемого дохода*.

## Этап 7

Для каждого типа доходов: стандартный, материальная выгода, дивиденды вычисляется налоговая база. Налоговая база определяется как сумма, полученная на ЭТАПЕ 4 – (сумма, полученная на ЭТАПЕ 3 – сумма, полученная на ЭТАПЕ 6). Если сумма налоговых вычетов в налоговом периоде окажется больше суммы налогооблагаемых доходов, то применительно к этому налоговому периоду налоговая база принимается равной нулю.

## Этап 8

Для каждого типа доходов (по каждой из полученных налоговых баз) вычисляется сумма НДФЛ – согласно настроенной таблице налоговых ставок.

## Этап 9

Для каждой из полученных сумм налога вычисляется сумма к удержанию. Она представляет

собой разницу между суммой, рассчитанной на ЭТАПЕ 8, и удержанной суммой налога за предыдущие периоды.

## Этап 10

Вычисленная сумма определяется в полных рублях. Согласно п. 4 ст. 225 НК РФ сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

## Этап 11

Если сумма НДФЛ, полученная на предыдущем этапе, отрицательна (это возможно в том случае, когда сумма налога, удержанного за предыдущие месяцы, оказалась больше суммы налога, исчисленной нарастающим итогом), ее можно обнулить при помощи специального параметра бухгалтерской настройки **Начисление подох. налога красным**. Для обнуления суммы НДФЛ этот параметр должен принимать значение *Нет*.

## 1.2. Лицевые счета сотрудников

Лицевые счета сотрудников создаются в системе автоматически. В них переносится информация из заполненных карточек персонального учета.

Помимо постоянных начислений / удержаний, повторяющихся из месяца в месяц (напомним, что они экспортируются из карточки персонального учета), в текущем расчетном периоде (месяце) могут появляться другие начисления и удержания, например, премии разового характера, оплата больничных листов и отпусков, материальная помощь, возмещение ущерба (недостачи) и пр. Эти нерегулярные начисления и удержания (которые мы далее будем называть прочими) также необходимо внести в лицевые счета сотрудников.

Ввод прочих начислений/удержаний осуществляется двумя способами:

- Непосредственно в лицевом счете сотрудника;
- В папке **Обработка документов** – с помощью режимов **Документы на начисление/удержание** или **Табличные документы**.

### 1.2.1. Реестр лицевых счетов

При входе в режим (*Работа с картотекой \ Лицевые счета сотрудников*) мы попадаем в реестр лицевых счетов (Рис. 1-11). По внешнему виду этот реестр напоминает реестр карточек персонального учета. Однако, несмотря на большое внешнее сходство, оба реестра выполняют принципиально разные функции.

Если в реестре карточек персонального учета хранятся ПОСТОЯННЫЕ данные о сотруднике, то в реестре лицевых счетов представлена информация о начислениях и удержаниях сотрудника В РАСЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ.

В заголовке реестра выводится информация о текущем расчетном периоде. В колонках реестра указаны табельные номера, ФИО работников, подразделения и должности, которые они занимают. В подстрочнике реестра для сотрудника, выделенного курсором, отображаются общие суммы начислений и удержаний, сумма к выдаче, категория оплаты, категория кадрового состава и статус сотрудника.

Сумма к выдаче автоматически заполняется только в том случае, если этот сотрудник фигурирует в ведомости на выдачу зарплаты. Если зарплата перечисляется ему через почту или через банк, то должна быть рассчитана соответствующая ведомость по спискам на почту и в банк. Если при закрытии периода сумма к выдаче не заполнена, то считается, что этот сотрудник не получил зарплату. Неполученная зарплата перейдет в виде сальдо на следующий месяц.

Нерассчитанные лицевые счета выделены в реестре синим цветом.

Таб. №	Фамилия И.О.	Подразделение	Должность
000001	Васильев А.Е.	000001 Дирекция	001 Генеральный ди
000002	Антонович В.А.	000001 Дирекция	002 Зам. генеральн
000003	Ковров С.М.	000001 Дирекция	003 финансовый дир
000004	Бураков Ф.В.	000002 Финансовый отдел	004 финансовый мен
000005	Хворостовский М.К.	000003 Бухгалтерия	012 Кассир
000006	Киреева А.У.	000003 Бухгалтерия	005 Главный бухгал
000007	Сергеев В.С.	000002 Финансовый отдел	012 Кассир
000008	Батюк Е.М.	000004 Отдел кадров	007 Начальник отде
000009	Власкова В.Д.	000004 Отдел кадров	008 Секретарь
000010	Рулев В.М.	000006 Отдел сбыта	009 Менеджер склад
000011	Матюшкина И.А.	000005 Отдел маркетинга	009 Менеджер склад
000012	Алексашенко Г.В.	000006 Отдел сбыта	009 Менеджер склад
000013	Тарелкин И.А.	000007 Гараж	010 Шофер
000014	Сталонов А.М.	000008 Охрана	011 Охранник
000015	Симонова Е.В.	000005 Отдел маркетинга	009 Менеджер склад
000016	Антоненко Ю.Б.	000005 Отдел маркетинга	009 Менеджер склад
000017	Семенов С.Д.	000008 Охрана	011 Охранник

Начислено: 44705.88  
Удержано: 6318.00  
К выдаче: 0.00

Категория оплаты: Оплата по окладу  
Кадровый состав: Служащие  
Статус сотрудника: Штатный сотрудник

Рис. 1-11 Реестр лицевых счетов

## Стандартные операции

В реестре лицевых счетов предусмотрены следующие стандартные операции:

- Вход в лицевой счет сотрудника, на ФИО которого установлен курсор – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Сортировка списка лицевых счетов – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и таб/номеру, по подразделению и фамилии*;
- Фильтрация списка лицевых счетов – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*. Обратите внимание, что при вторичной фильтрации данных в списке второй фильтр накладывается на первый, а не заменяет его;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и таб/номеру, по подразделению и фамилии*;
- Печать реестра лицевых счетов – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

В нижней части реестра имеются кнопки **Табели**, **Операции**, **Функции**. Нажатие этих кнопок инициирует вызов меню, в котором доступны следующие специальные операции:

Кнопка	Функции
<b>Табели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Принять внешние таблицы</i> &lt;Ctrl+T&gt; – прием таблиц рабочего времени, сформированных в приложении <b>ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ</b>;</li> <li>➤ <i>Отозвать внешние таблицы</i> &lt;Alt+T&gt; – отзыв (аннулирование принятых) таблиц рабочего времени, сформированных в приложении <b>ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ</b>.</li> </ul>
<b>Операции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Расчет лицевого счета</i> &lt;F10&gt; – расчет одного или предварительно отмеченной произвольной совокупности лицевых счетов. При выборе данной команды Вам будет предложено два варианта расчетов: <i>Расчет с учетом</i></li> </ul>

	<p><i>исправлений</i> и <i>Расчет без учета исправлений</i>. Расчет с учетом исправлений означает, что при его проведении будут учитываться корректировки сумм начислений и удержаний, сделанные пользователем вручную. Для наглядности все коррективы, внесенные пользователем, выделены в лицевом счете синим цветом. Выделение синим цветом сохраняется и при переносе лицевых счетов в архив. Если был выбран <i>Расчет без учета исправлений</i>, все суммы начислений и удержаний, исправленные вручную, будут проигнорированы – т.е. при повторном расчете заменяются значениями, полученными системой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Отменить статус расчета</i> &lt;Alt+F5&gt; – перевод одного или произвольно выбранной (отмеченной) совокупности лицевых счетов в состояние не рассчитанных, т.е. аннулировать полученные результаты расчета;</li> <li>➤ <i>Полный список лицевых счетов</i> &lt;F5&gt; – переход в режим просмотра полного списка сотрудников с целью исключения сотрудников из расчета или восстановления ранее исключенных сотрудников. Подробнее о механизме исключения сотрудника из расчетов и о порядке работы с уволенными сотрудниками было рассказано в п.1.1.2;</li> <li>➤ <i>Корректировать налоговый счет</i> &lt;Alt+E&gt; – переход в режим групповой корректировки налогового счета, заданного в начислениях сотрудников. Для этого в диалоговом окне, появляющемся при выборе данной команды следует указать прежний и новый налоговые счета, а также область замены: для всех или произвольно выбранной совокупности начислений (отмечаемой клавишей &lt;Insert&gt;);</li> <li>➤ <i>Примечание</i> &lt;Alt+L&gt; – ввод и просмотр произвольного текстового примечания (комментария) к лицевому счету. Для сохранения введенного текста используется комбинация клавиш &lt;Ctrl+W&gt; или &lt;Ctrl+Enter&gt;;</li> <li>➤ <i>Заполнение ОКАТО</i> &lt;Ctrl+W&gt; – вызов утилиты, предназначенной для заполнения кода ОКАТО в архивных периодах или для изменения значения данного реквизита у всех или у выбранной группы сотрудников. Напомним, что код ОКАТО указывается в справке о доходах физического лица – при отражении сведений о перечислении НДФЛ в бюджет;</li> <li>➤ <i>Отметить/снять отметку</i> &lt;Ins&gt; – отметка произвольной совокупности выбранных лицевых счетов для одновременного выполнения действий с ними или снятие ранее проставленных отметок;</li> <li>➤ <i>Отметить все</i> &lt;+&gt; – отметка всех лицевых счетов, отображаемых в реестре;</li> <li>➤ <i>Снять все отметки</i> &lt;-&gt; – снятие отметок со всех лицевых счетов, отображаемых в реестре.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных;</li> <li>➤ <i>Журнал регистрации изменений по документу</i> &lt;Alt+ &gt;. Просмотр журнала регистрации изменений, производимых с текущим документом.</li> </ul>

### 1.2.2. Лицевой счет

Вся информация о начислениях и удержаниях сотрудника в текущем расчетном периоде сконцентрирована в его индивидуальном лицевом счете (Рис. 1-12).

В левом верхнем углу лицевого счета выводятся табельный номер и ФИО сотрудника, подразделение, в котором он трудится и должность, которую он занимает.

В правом верхнем углу приводятся сведения о графике работы сотрудника. Графа **Норма времени** заполняется на основании соответствующего графика работы и содержит плановое

время, которое должен отработать сотрудник. В графе **Рабочее время** на основании таблицы выводится количество дней, фактически отработанных сотрудником. Количества рабочих и календарных дней отделены друг от друга знаком «/».

Заработная плата-Лицевые счета сотрудников-Реестр лицевых счетов-Индивидуальный лицевой счет

Расчетный период: январь 2013 года +

000001 Васильев А.Е. График 001 5 дней в неделю 8 часов в день  
 000001 Дирекция Норма времени (дни/часы): 17 136.00  
 001 Генеральный директор Рабочее время (дни/часы): 17/31 136.00

+/-	Период	Код	Базовая сумма	Дни	Часы	Процент	Начислено	Удержано
п +	2013.01	ЗР1	40000.0000	17		-	40000.00	-
п +	2013.01	Кф	40000.0000	-	-	0.0000	0.00	-
+	2013.01	ПРЗ	40000.0000	1		200.0000	4705.88	-
п -	2013.01	ДСВ	1000.0000	-	-	-	-	1000.00
п -	2013.01	ПОД	40905.8800	-	-	13.0000	-	5318.00
п -	2013.01	ПФ	43705.8800	-	-	22.0000	-	9521.18
п -	2013.01	ФОМ	39000.0000	-	-	5.1000	-	1989.00
п -	2013.01	ФСС	39000.0000	-	-	2.9000	-	1131.00
п -	2013.01	ФСТ	43705.8800	-	-	0.2000	-	87.41

< Оклад осн.работника (по дням) >

Документ.....: Колонка.....: Ведомость:

Счет затрат.: 26  
 Налог. счет.: Н902-043

Сальдо на начало:	Начислено:	44705.88	К выдаче.....:	0.00
0.00	Удержано.:	6318.00	Сальдо на конец:	38387.88

Справки Операции

Рис. 1-12 Лицевой счет

В нижней части лицевого счета представлена информация о сальдо на начало месяца для данного сотрудника. Это поле заполняется автоматически при закрытии периода. Однако, если Вы только начинаете эксплуатацию системы и Вам необходимо ввести начальный остаток, Вы можете это сделать следующим образом:

- Нажать кнопку **Операции** и выбрать команду меню **Итоговые суммы** (или, что одно и то же, воспользоваться комбинацией клавиш <Alt+I>);
- После того, как на экране появится окно **Итоговые суммы**, нажать кнопку **Операции** и далее выбрать пункт меню **Ввод и корректировка сальдо на начало периода** (или, что одно и то же, использовать комбинацию клавиш <Alt+R>);
- В окне **Сальдо** на начало периода ввести нужное сальдо.



*В любых других случаях мы не рекомендуем изменять сальдо на начало месяца, так как это может повлечь за собой нестыковку сумм в отчетности.*

Отрицательное значение сальдо означает долг за сотрудником, положительное – долг за предприятием.

Кроме сальдо на начало месяца в нижней части экрана отображается сумма всех начислений и сумма всех удержаний (поля **Начислено** и **Удержано** соответственно). При внесении любых изменений в лицевой счет (т.е. при вводе или корректировке начислений или удержаний) содержимое этих полей обнуляется, и требуется повторный расчет лицевого счета. Для проведения такого расчета нажмите кнопку **Операции** и далее выберите команду меню **Расчет лицевого счета** (или, что одно и то же, нажмите клавишу <F10>).

В нижнем правом углу лицевого счета выводится **Сальдо на конец периода**. Оно вычисляется как **Сальдо на начало + Начислено – Удержано – К выдаче**. Содержимое поля **К выдаче** отлично от нуля только в том случае, если сотрудник присутствует в ведомости на выдачу зарплаты или в ведомости по спискам на почту и в банк.

При подготовке всех выходных форм обрабатываются начисления/удержания только из

лицевых счетов тех сотрудников, у которых заполнены поля **Начислено** и **Удержано**.



*Если Вы забыли рассчитать сотрудника, то система предполагает, что в данном месяце у него отсутствуют начисления и удержания. Они не сохраняются в архиве и не «участвуют» в подготовке выходных форм и проводок. Об этом сообщается при закрытии периода.*

Центральная часть лицевого счета представляет собой таблицу, в которой находятся строки с начислениями и удержаниями. Начисления обозначены символом «+», а удержания – символом «-». Постоянные начисления/удержания отмечены буквой «П».

Рассмотрим характеристики начисления/удержания, отражаемого в лицевом счете:

- **Период** – фактический период начисления/удержания какой-либо суммы. Задается в формате ГГГГ.ММ, где Г – год, а М – месяц. С помощью этого поля можно, например, в апреле начислить или удержать суммы за февраль, март или май;
- **Код** – код начисления/удержания, взятый из справочника видов начислений/видов удержаний;
- **Базовая сумма** – значение базовой суммы из алгоритма начисления / удержания;
- **Дни** – количество дней, за которое производился расчет начисления. Количество дней всегда берется либо из табеля, либо из поля **Рабочее время** (как это делается при расчете оклада), либо из колонки табеля, соответствующей начислению. В последнем случае номер колонки запоминается в поле **Колонка**, расположенном в нижней части экрана – под таблицей;
- **Часы** – количество часов, за которое производился расчет начисления. Берется из табеля рабочего времени;
- **Процент**. Присутствует только для тех начислений/удержаний, алгоритмы которых подразумевают расчет с использованием процента от базовой суммы. Примером может служить начисление ежемесячной премии, рассчитываемой как процент от суммы других начислений;
- **Начислено/Удержано**. Эти поля содержат уже рассчитанную сумму начисления/удержания. Вы можете изменить рассчитанные значения вручную – с помощью команды **Корректировать сумму**, доступной при нажатии кнопки **Операции** или с помощью комбинации клавиш <Alt+S>. Корректировка суммы допускается только для тех начислений/удержаний, в алгоритмах которых базовая сумма берется из лицевого счета. В любых других случаях, когда внесение таких корректив запрещается, выдается соответствующее системное сообщение с указанием причин невозможности внесения исправлений.

Другая часть сведений, характеризующих начисление/удержание, расположена непосредственно под таблицей. Содержимое перечисленных ниже полей будет меняться при проходе курсора по строкам таблицы:

- **Документ**. Если начисление/удержание связано с каким-либо документом на начисление/удержание, то номер этого документа также выводится в лицевом счете сотрудника. Если начисление/удержание связано с табличным документом, то в данном поле находится ссылка на этот табличный документ (а именно, на его тип и номер);
- **Счет затрат**. Каждое начисление/удержание может «помнить» свой счет затрат. Он используется при формировании проводок. Если в разделах карточки персонального учета **Постоянные начисления** (или **Постоянные удержания**) и в документах на начисление/удержание не был указан счет затрат, то в лицевом счете для этого начисления/удержания (т.е. в данном поле) будет стоять значение, взятое из поля **Счет затрат** карточки персонального учета. Изменить счет затрат для начисления/удержания

можно с помощью команды *Счета затрат* (кнопка **Операции**) или комбинации клавиш <Alt+A>;

- **Налог. счет.** Используется только при создании вспомогательных проводок для целей налогового учета. Заполняется только для начислений. Налоговый счет может быть указан для начисления в разделе карточки персонального учета **Постоянные начисления**, документах на начисление, разделе **Основные сведения** карточки персонального учета. Изменить налоговый счет затрат можно с помощью команды *Налоговые счета* (кнопка **Операции**) или комбинации клавиш <Alt+B>;
- **Колонка** – ссылка на соответствующий номер колонки табеля. Применяется только для тех начислений, где дни и часы определяются по колонке табеля;
- **Ведомость.** Если удержание связано с межрасчетной или авансовой ведомостью, в данное поле ставится номер этой ведомости.



*Расчет начислений и удержаний проводится согласно приоритету, указанному в их алгоритмах.*

Если Вы вносили какие-то изменения в настройку видов начислений и удержаний, то в правом верхнем углу реестра лицевых счетов появится знак «→». Этот знак говорит о том, что следует выполнить процедуру диагностики алгоритмов. В противном случае система не будет рассчитывать лицевые счета сотрудников, выдавая соответствующее предупреждение.

Предприятия, в штате которых работают нерезиденты РФ, должны принять во внимание следующее. Вознаграждения и доходы, полученные в период, когда сотрудник был резидентом/нерезидентом РФ, не учитываются при исчислении налога на доходы физических лиц в тех расчетных периодах, когда изменился налоговый статус сотрудника – т.е. сотрудник, являвшийся резидентом, стал нерезидентом и наоборот.

## Стандартные операции

В режиме работы с лицевым счетом поддерживаются следующие стандартные операции:

- Ввод нового начисления/удержания – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование суммы или процента в начислении/удержании – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*. Редактирование суммы/процента допускается только в отношении тех начислений/удержаний, алгоритмы которых берут сумму/процент из лицевого счета. Изменение параметров прочих начислений/удержаний не допускается, о чем выдается соответствующее системное сообщение;
- Сохранение корректив, внесенных в начисление/удержание – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Удаление текущего начисления/удержания (на котором установлен курсор) из лицевого счета сотрудника – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*. Удаление удержаний, связанных с ведомостью, переданной в кассу, не допускается. Если удаленное начисление находилось в каком-либо документе (т.е. если у него заполнено поле Документ), то после его удаления общая сумма указанного документа обнулится, и документ будет необходимо пересчитать;
- Сортировка записей – клавиша <F3>, или – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по фактическому периоду, типу; по типу, фактическому периоду*;

➤ Печать расчетного листка – клавиши <F9>, <Alt+F9> или кнопки **Печать**, **Печать с выбором шаблона**, или команда меню *Файл* → *Печать*. По усмотрению пользователя, расчетный листок может быть выведен на печать в любом из двух вариантов: в полном и в сокращенном. В полном варианте выводятся и коды, и наименования начислений/удержаний, тогда как в сокращенном выводятся только коды. В обоих случаях Вы можете включать или исключать из расчетного листка данные по страховым взносам во внебюджетные фонды, итоги с начала года, данные с предыдущего места работы, данные по внутреннему совместительству. В зависимости от Вашего выбора, сортировка начислений/удержаний в расчетном листке может осуществляться *по коду, по сумме, по должности и коду*, а также *по наименованию* (если речь идет о полном варианте расчетного листка).



*ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ КЛАВИШИ <F4> или соответствующей ей команды ввода новой записи ПОМНИТЕ, что ВВОДИМОЕ НАЧИСЛЕНИЕ/ УДЕРЖАНИЕ БУДЕТ ПРИСУТСТВОВАТЬ В ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ ТОЛЬКО В РАСЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ и при его закрытии попадет в архив. Поэтому если Вам нужно, чтобы начисление/удержание фигурировало в лицевом счете и в последующих периодах, вводите его как ПОСТОЯННОЕ.*

### Ввод нового начисления/удержания

Чтобы ввести новое начисление/удержание в лицевой счет, нажмем клавишу клавиша <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или выберем команду меню *Правка* → *Новая запись*. В появившейся форме для ввода нужно заполнить следующие реквизиты:

- **Период.** Период, к которому относится данное начисление/удержание, должен быть задан в формате ГГГГ.ММ, где Г – год, а М – месяц. По умолчанию, здесь указывается текущий период, однако содержимое данного поля можно отредактировать;
- **Т/Н совмещения.** В случае надобности в данное поле вводится табельный номер карточки совмещения – чтобы данное начисление/удержание было вписано в соответствующую карточку совмещения. При входе в общий лицевой счет сотрудника, занимающего несколько должностей, все начисления и удержания будут распределены по карточкам. Сверху будут располагаться начисления и удержания главной карточки, а ниже – начисления и удержания карточек совмещения;
- **Тип.** Нужный тип строки – *Начисление* или *Удержание* – выбирается клавишей <Пробел>;
- **Код.** Содержимое данного поля – код вида начисления или код вида удержания – зависит от значения, указанного в поле **Тип**. Код вида начисления/удержания выбирается из справочника **Виды начислений/Виды удержаний**, вызываемого клавишей <F2>. После выбора нужного вида начисления/вида удержания система запросит некоторые (необходимые для расчета) параметры: сумму, процент, ссылку на колонку табеля. Если алгоритм расчета начисления/удержания не требует ввода дополнительных параметров, то никакие системные запросы выдаваться не будут.

### 1.2.3. Специальные операции в лицевом счете

В нижней части лицевого счета имеются кнопки **Справки** и **Операции**. Рассмотрим их назначение.

#### Кнопка «Справки»

Нажатие кнопки **Справки** открывает доступ к меню, состоящему из следующих пунктов:

- *Справка о доходах* <Alt+M> – оперативное получение справки о совокупных доходах сотрудника. В справке содержится информация о налогооблагаемых суммах по видам и типам доходов, исчисленном НДФЛ, необлагаемых доходах и вычетах. Данная справка

формируется нарастающим итогом.

➤ *Справка по взносам <Alt+N>* – оперативное получение справки о налоговых базах и исчисленных взносах во внебюджетные фонды. Данная справка формируется нарастающим итогом.

## Кнопка «Операции»

Кнопка **Операции** вызывает меню, в котором сосредоточены наиболее важные функции по работе с лицевым счетом:

- *Сведения из картотеки <F5>*. Не покидая лицевой счет, Вы можете обратиться к любому разделу карточки персонального учета – для уточнения каких-либо сведений о сотруднике;
- *Расчет лицевого счета <F10>*. Запуск процедуры расчета лицевого счета. Как уже было сказано ранее, система предусматривает два варианта расчета: *Расчет с учетом исправлений* и *Расчет без учета исправлений*. Под исправлениями понимаются суммы начислений/удержаний, откорректированные пользователем вручную – при помощи комбинации клавиш <Alt+S> или при помощи команды из этого же меню *Корректировать сумму*. Строки, где проводились корректировки сумм, выделяются в лицевом счете синим цветом. *Расчет с учетом исправлений* означает расчет без учета корректировок, внесенных бухгалтером. Именно он предлагается системой по умолчанию. При *Расчете без учета исправлений* все суммы, исправленные вручную, будут проигнорированы (вместо них будут проставлены суммы, рассчитанные системой);
- *Счета затрат <Alt+A>* – ввод и редактирование счетов затрат для данного начисления/удержания, применяемых для целей бухгалтерского учета. Здесь же выполняется распределение суммы начисления/удержания по заданной группе счетов затрат. Подробнее об этом будет рассказано далее;
- *Налоговые счета <Alt+B>* – ввод и редактирование счетов затрат для данного начисления/удержания, применяемых для целей налогового учета. Здесь же выполняется распределение суммы начисления/удержания по заданной группе счетов затрат;
- *Итоговые суммы <Alt+I>* – вызов окна для просмотра итоговых сумм (начального и конечного сальдо, общих сумм начислений и удержаний, суммы к выдаче). В этом же окне (при запуске приложения в эксплуатацию) выполняются ввод и корректировка сальдо на начало периода. Для этого используется кнопка **Операции** → команда *Ввод и корректировка сальдо на начало периода* (или, что одно и то же, комбинация клавиш <Alt+R>);
- *Табель рабочего времени <Alt+T>* – обращение к таблице рабочего времени (для просмотра и в случае надобности внесения корректив). Напомним, что запрет/разрешение на корректировку таблицей, полученных из приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**, устанавливается в бухгалтерской настройке приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;
- *Документ Н/У <Alt+Q>*. Если курсор установлен на начислении / удержании, перенесенном в лицевой счет из документа на начисление/удержание или из табличного документа, то использовании этой команды Вы можете обратиться к данному документу;
- *Ведомость ЗП <Alt+O>* – переход в ведомость на зарплату, в которую включен данный сотрудник;
- *Архив <F2>* – просмотр архива за предыдущие периоды по данному сотруднику;
- *Примечание* – ввод и просмотр произвольного текстового комментария к строке лицевого счета. Для сохранения введенного текста используется комбинация клавиш <Ctrl+W> или <Ctrl+Enter>.

## Обратный расчет зарплаты

Обратный расчет зарплаты подразумевает расчет начисляемой суммы, исходя из заранее

известной суммы к выдаче. Для проведения такого расчета необходимо, чтобы хотя бы одно начисление ссылалось на алгоритм, берущий базовую сумму из лицевого счета (т.е. чтобы параметр **Базовая сумма** принимал значение *Ввод суммы вручную*).

Добавим данное начисление в лицевой счет и после этого перейдем в режим его редактирования (клавиша <Enter>). Далее перед нами появится окно, где нужно заполнить следующие параметры:

- **Валюта.** Валюта, в которой должна быть исчислена сумма к выдаче. Это может быть как основная, так и любая другая валюта, настроенная в **Справочнике кодов валют**. Для вызова данного справочника используется клавиша <F2>;
- **Курс валюты.** Курс иностранной валюты по отношению к основной валюте. Выбирается из Справочника курсов валют, вызываемого клавишей <F2>;
- **Желаемая сумма в валюте.** Заполняется только в том случае, если желаемая сумма к выдаче должна быть выражена в иностранной денежной единице. Система автоматически пересчитает это значение в основную валюту в соответствии с заданным курсом;
- **Сумма к выдаче.** Заполняется в том случае, если желаемая сумма к выдаче должна быть выражена в основной валюте.

После нажатия клавиши <Enter>, система рассчитывает сумму начисления и дает возможность ее исправить. При этом лицевой счет сотрудника рассчитывается несколько раз, и его дополнительного перерасчета не требуется.

## Распределение начислений по счетам затрат

Этот механизм используется в тех ситуациях, когда предприятию пользователя необходимо учитывать суммы начислений по различным видам затрат – например, по темам в научно-исследовательском институте, по различным объектам строительства в строительных организациях, либо по различным изделиям на производственных предприятиях и т.д. Тогда на бухгалтерских счетах, предназначенных для учета затрат в производстве (как правило, это 20, 23, 25, 26 счета) открывается соответствующая аналитика. Именно посредством этих аналитик будут описаны различные темы, проекты, объекты или изделия.

В этом случае приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** должно обеспечивать правильное распределение сумм начислений как на уровне производственных счетов, так и на уровне конкретных значений «привязанных» к ним аналитических измерений. Соответственно, приложение учета зарплаты должно с точностью до конкретного вида начисления задавать распределение сумм по темам, объектам или изделиям.



*Иными словами, под счетом затрат в данном случае понимается собственно бухгалтерский, налоговый и т.д. счет плюс конкретное значение аналитики.*

Прежде, чем говорить о механизме распределения начислений, рассмотрим общий порядок подготовки проводок в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Местом формирования проводок по оплате труда является режим **Расчетная ведомость**. Вначале система проверяет лицевые счета сотрудников на предмет их расчета. Проводки формируются только по тем лицевым счетам, которые были рассчитаны. Напомним, что нерассчитанные лицевые счета выделены в реестре синим цветом.

Если лицевой счет рассчитан, система просматривает отраженные в нем начисления. По каждому начислению анализируются проводки из связанной с ним типовой операции. Если по дебету и по кредиту проводки указаны конкретные номера счетов, система вычисляет сумму проводки по заданной формуле. В простейшем случае каждое начисление должно быть связано с типовой операцией, состоящей только из одной проводки. В формуле для этой проводки указана только переменная S, означающая сумму начисления. Для формирования

проводки по счету затрат, указанному в лицевом счете начисления, в качестве дебетуемого счета следует указать параметр #1 (или, если речь идет о налоговом плане счетов, #3). В этом случае система будет брать дебетуемый счет для соответствующего начисления из лицевого счета.

Каждое начисление, кроме кода связанной с ним типовой операции, может хранить еще и счет затрат. Этот счет затрат заполняется автоматически – при вводе начисления – по данным из карточки персонального учета сотрудника. В персональную карточку он может быть перенесен из реквизитов подразделения, поскольку для каждого из подразделений в системе предусмотрен свой собственный счет затрат.

Счета затрат, указанные в настройке подразделений и в основном разделе персональной карточки сотрудника, самостоятельной ценности не имеют и нигде, кроме как при формировании начисления лицевого счета не используются. Если начисление является постоянным, то его счет затрат формируется на основании данных из раздела **Постоянные начисления** карточки персонального учета. Именно этот счет затрат и будет подставляться в дебет проводки. Сумма проводки определяется – как и в простейшем случае – по ее формуле, где в роли переменной S выступает сумма начисления.

Рассмотрим теперь более сложный случай, когда один и тот же вид начисления в лицевом счете сотрудника может иметь несколько счетов затрат. Типичный пример такой ситуации, когда сотрудник одну часть месяца работал по одной тематике, а другую – по другой. В этом случае необходимо установить курсор на строке с нужным начислением и нажать клавиши <Alt+A>. Для налоговых счетов используется комбинация клавиш <Alt+B>. Далее в появившемся окне задайте распределение суммы начисления по счетам затрат в процентном отношении (Рис. 1-13).

Счет	затрат	Процент	Сумма
201	000001	40.00	800.00
202	000008	60.00	1200.00

Рис. 1-13 Распределение суммы начисления по счетам затрат

Значения сумм, относимых на указанную Вами совокупность счетов, система вычисляет автоматически – на основании указанного Вами процента от общей суммы начисления или количества дней. При выходе из диалогового окна система проверит сумму всех введенных процентов, и если эта сумма будет меньше 100%, выдаст соответствующее сообщение. Однако корректировка процентов должна быть выполнена пользователем самостоятельно. Если в лицевом счете у конкретного начисления в поле **Счет затрат** проставлены звездочки, то это говорит о том, что оно имеет несколько счетов затрат и при составлении проводок по этому начислению для каждого из счетов затрат будет сделано по одной проводке. Сумма проводки будет вычисляться исходя из процента, заданного для соответствующего счета затрат.

Для более точного расчета сумм проводок при дробных значениях процентов, например, когда сумма распределяется в пропорции 1/3 и 2/3, величина процента в последнем из введенных счетов определяется путем вычитания из 100% всех процентов предшествующих счетов. Из этого следует, что величина процента для последнего счета затрат незначительна.

Аналогичный алгоритм применяется при составлении проводок для начислений в фонды.

Также как и начисления, все удержания лицевого счета тоже могут иметь свой счет (или несколько счетов) затрат. Логика обработки проводок по удержаниям аналогична логике обработки начислений. Поэтому если Вы хотите использовать счета затрат для видов

удержаний, взятые непосредственно из лицевых счетов, то в соответствующих проводках типовых операций, связанных с этими удержаниями, по кредиту счета должен быть указан параметр #1.



*Если сотрудник работает на нескольких должностях (т.е. является внутренним совместителем), то при распределении по счетам суммы НДФЛ начисления берутся только по основной карточке.*

### 1.3. Архив лицевых счетов

Данный режим предназначен для просмотра и печати лицевых счетов персонала за предыдущие периоды. Информация, находящаяся в архиве, доступна исключительно для просмотра. Никакие изменения данных, а также проведение расчетов не допускаются. Исключение составляют ввод, изменение или удаление налоговых счетов, а также ввод примечаний.

При входе в режим **Архив лицевых счетов**, система запрашивает интересующий Вас период и в случае обнаружения данных в заданном Вами периоде выводит реестр сотрудников, по которым имеется информация. По внешнему виду архивный реестр лицевых счетов аналогичен обычному реестру лицевых счетов. Суммы начислений и удержаний, откорректированные вручную, выделены для наглядности синим цветом.

#### Стандартные операции в реестре

В режиме работы с архивом лицевых счетов предусмотрены следующие стандартные операции:

- Просмотр содержимого лицевого счета сотрудника за интересующий Вас месяц – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка → Редактировать*;
- Сортировка списка сотрудников – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и таб/номеру, по подразделению и фамилии*;
- Установка фильтра – клавиша <Alt+F6>, кнопка на панели инструментов **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид → Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка → Поиск*. Общий поиск осуществляется в следующих направлениях: *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и таб/номеру, по подразделению и фамилии*;
- Печать архивного реестра лицевых счетов – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл → Печать*.

#### Специальные операции в реестре

В архивном реестре лицевых счетов имеются две кнопки – **Операции** и **Функции**. Опишем их назначение.

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Выбрать период &lt;F10&gt;</i> – выбор интересующего архивного периода;</li> <li>➤ <i>Ввод налоговых счетов &lt;Alt+E&gt;</i> – групповой ввод или изменение налоговых счетов, заданных в начислениях сотрудников. Для этого в диалоговом окне, появляющемся при выборе данной команды следует указать прежний и новый налоговые счета, а также</li> </ul>

	<p>область замены: для всех или произвольно выбранной совокупности начислений (отмечаемой клавишей &lt;Insert&gt;);</p> <p>➤ <i>Примечание</i> &lt;Alt+L&gt; – ввод и просмотр произвольного текстового примечания (комментария) к лицевому счету. Для сохранения введенного текста используется комбинация клавиш &lt;Ctrl+W&gt; или &lt;Ctrl+Enter&gt;.</p>
<b>Функции</b>	<p>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</p> <p>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</p>

### Операции в архивном лицевом счете

В архивном лицевом счете сотрудника существуют две кнопки – **Справки** и **Операции**.

Кнопка **Справки** объединяет функции для получения справочной информации о страховых взносах во внебюджетные фонды и о совокупных доходах сотрудника, облагаемых НДФЛ:

В архивном лицевом счете сотрудника существуют две кнопки – **Справки** и **Операции**.

Кнопка **Справки** объединяет функции для получения справочной информации о страховых взносах во внебюджетные фонды и о совокупных доходах сотрудника, облагаемых НДФЛ:

- *Справка по взносам* <Alt+N> – оперативное получение справки об исчислении страховых взносов во внебюджетные фонды. В справке содержится информация о налоговой базе по каждому фонду и о сумме исчисленных в него взносов. Данная справка формируется нарастающим итогом;
- *Справка о доходах* <Alt+M> – оперативное получение справки о совокупных доходах сотрудника. В справке содержится информация о налогооблагаемых суммах по видам и типам доходов, исчисленном НДФЛ, необлагаемых доходах и вычетах. Данная справка формируется нарастающим итогом.

Меню, вызываемое нажатием кнопки **Операции**, содержит следующий список команд:

- *Выбор периода* <F2> – выбор интересующего архивного периода;
- *Данные подоходного налога* <F4> – просмотр информации о совокупном годовом доходе и льготах за год, указанный при входе в реестр;
- *Данные социального налога* <F5> – просмотр совокупных данных о страховых взносах, уплаченных во внебюджетные фонды;
- *Счета затрат* <Alt+A>, *Налоговые счета* <Alt+B> – просмотр счетов затрат бухгалтерского / налогового учета, указанных для начисления, на котором установлен курсор;
- *Итоговые суммы* <Alt+I> – вызов окна для просмотра итоговых сумм (начального и конечного сальдо, общих сумм начислений и удержаний, суммы к выдаче);
- *Корректировать налоговый счет* <Alt+E> – корректировка счета затрат налогового учета для начисления, на котором установлен курсор;
- *Примечание* <Alt+L> – ввод примечания к начислению/удержанию, на котором установлен курсор.

## 1.4. Стаж для исчисления трудовой пенсии

Этот режим доступен только в том случае, если Вы не приобрели или вообще не используете приложение **КАДРЫ**. Он предназначен для ввода периодов стажа, которые в дальнейшем будут использоваться для подготовки персонифицированной отчетности. Данные заполняются для сотрудников, работавших в особых территориальных условиях и/или имевших особые условия труда, подразумевающие пенсионные льготы.

При входе в режим на экране отобразится список сотрудников, в столбцах которого указаны табельный номер, фамилия, имя и отчество работника. Список сотрудников создается автоматически – на основе введенных карточек персонального учета. Дополнение данного списка и удаление имеющихся в нем строк не допускаются. Установив курсор на строке с фамилией нужного нам сотрудника, нажмем клавишу <Enter> (или же дважды щелкнем мышью) и перейдем в таблицу записей о стаже. Чтобы ввести новую запись, нажмем клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользуемся командой меню *Правка → Новая запись*.

Рассмотрим состав реквизитов, имеющихся в форме для ввода записи:

- **Тип записи.** Для данного реквизита установлено единственное значение *Основная*, не подлежащее редактированию;
- **Начало периода, Окончание периода.** Даты начала и окончания работы в нижеуказанных трудовых условиях;
- **Территориальные условия.** Выбираются из справочника территориальных условий. Отметим, что содержимое этого справочника может быть дополнено в оперативном режиме, т.е. при заполнении данного поля;
- **Районный коэффициент.** Вводится вручную;
- **Особые условия.** Значение этого реквизита выбирается из справочника особых условий труда. Отметим, что содержимое этого справочника может быть дополнено в оперативном режиме, т.е. при заполнении рассматриваемого поля;
- **Код позиции списка.** Выбирается из **Справочника работ, профессий для льготной пенсии**.

Далее находится группа полей, объединенных под заголовком **Исчисляемый трудовой стаж**

- **Основание.** Выбирается из справочника оснований для трудового стажа. Отметим, что содержимое этого справочника может быть дополнено в оперативном режиме, т.е. при заполнении рассматриваемого поля;
- **Доп. сведения.** Первые два числовых поля заполняются вручную, содержимое третьего поля выбирается из предложенного списка значений.

Ниже располагается еще одна группа полей, объединенных под заголовком **Выслуга лет**

- **Основание.** Выбирается из справочника оснований для выслуги лет. Отметим, что содержимое этого справочника может быть дополнено в оперативном режиме, т.е. при заполнении рассматриваемого поля;
- **Доп. сведения.** Все три числовых поля заполняются вручную.