



1. Введение

Приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** системы БЭСТ-5, входящее в раздел **ПЕРСОНАЛ**, предназначено для учета расчетов по оплате труда. Оно автоматизирует деятельность сотрудников отделов труда и зарплаты (ОТиЗ) и бухгалтеров расчетной группы.

Приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** располагает всеми необходимыми средствами для оформления первичных документов по оплате труда, расчета начислений и удержаний при различных системах оплаты, а также для подготовки отчетности в налоговые органы и Пенсионный фонд – как на бумажных, так и на электронных носителях.

1.1. Функции приложения

Приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** обеспечивает выполнение следующих функций:

- Ведение картотеки лицевых счетов сотрудников;
- Поддержка различных систем оплаты труда: оклад, тариф, сдельная;
- Учет оплаты труда по источникам финансирования, функциональной и экономической классификации расходов – для госучреждений;
- Расчет зарплаты для любых категорий персонала: постоянных работников, совместителей и лиц, работающих по договорам;
- Гибкая настройка различных видов начислений и удержаний;
- Групповые начисления и удержания (ввод однотипных начислений и удержаний в пакетном режиме);
- Расчет зарплаты «от обратного», т.е. исходя из суммы к выдаче;
- Расчет отпускных и больничных;
- Расчет НДФЛ и страховых взносов во внебюджетные фонды;
- Формирование платежных ведомостей (аванс, зарплата, межрасчетные выплаты);
- Оформление выплаты денежных средств через банк и отделения связи (почту);
- Формирование платежных документов на перечисление налогов и взносов во внебюджетные фонды;
- Формирование различных сводов и справок по начислениям и удержаниям: по сотрудникам, подразделениям, начислениям и удержаниям, счетам затрат и т.п.;
- Автоматическое формирование бухгалтерских проводок с возможностью распределения начисленной зарплаты по счетам затрат;
- Подготовка данных по персонифицированному учету в ПФ и отчетности в Федеральную налоговую службу.

Приложение может использоваться как автономно, так и в комплексе с другими приложениями. Для повышения эффективности учета оплаты труда рекомендуется совместное применение приложений **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, **КАДРЫ**, **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**, **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ** и **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ**. В этом случае Вы существенно экономите время при решении многих задач, например, при перечислении зарплаты сотрудников в банк и на пластиковые карты, учете фактически выданных сумм и депонентов, оформлении платежей по налогам и взносам и пр.

Приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** постоянно дорабатывается с учетом изменений и новых требований в законодательстве РФ.

1.2. Структура приложения

Приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** состоит из ряда функциональных режимов, предназначенных для решения перечисленных выше задач. Описание структуры приложения приведено в таблице.

Режимы приложения

Режим	Характеристика
Работа с картотекой	Ведение карточек персонального учета и лицевых счетов сотрудников. Хранение архива лицевых счетов.
Обработка документов	Ведение табеля рабочего времени. Формирование документов на начисление и удержание. Формирование документов компенсационных выплат на детей. Формирование табличных документов.
Платежные ведомости	Формирование ведомостей на выплату аванса, ведомостей для выплат в межрасчетные периоды, ведомостей на выплату заработной платы. Формирование ведомостей для выплаты денежных средств через почтовые отделения и банки.
Расчетная ведомость	Формирование расчетных ведомостей по заработной плате.
Формирование отчетов	Формирование отчетов, ведомостей, сводов и справок по оплате труда в различных аналитических срезах.
Хозяйственные операции	Формирование проводок по отчислениям в Федеральный бюджет и во внебюджетные фонды. Создание платежных поручений и заявок на кассовый расход на платежи в федеральный бюджет и фонды. Просмотр и корректировка проводок, сформированных в приложении. Режим работы с буфером проводок.
Формирование справочников	Объединяет режимы ведения справочников, необходимых для эксплуатации данного приложения.
Отчетность в ИФНС и фонды	Формирование отчетности в Федеральную налоговую службу и во внебюджетные фонды – по сотрудникам и по предприятию в целом. Выдача налоговой отчетности в ИФНС в XML-формате. Выдача индивидуальных сведений в ПФР: анкетные данные (АДВ-1), индивидуальные сведения для начисления пенсии, сведения о назначении пенсии (СПВ-1), печать документов по форме СЗВ-4-1, сведения о страховых взносах (СЗВ-6), заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2). Выгрузка данных в систему ОАЗИС и другие программы Пенсионного фонда. Экспорт в программу «Налогоплательщик». Генерация, расчет и вывод отчетности по предприятию в целом. В эту отчетность входят: расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС и территориальные ФОМС (форма РСВ-1), расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования (форма 4-ФСС), отчет об использовании сумм страховых взносов на обязательное

	социальное страхование и др.
Настройка	<p>Бухгалтерская настройка приложения. Управление расчетными периодами.</p> <p>Работа с архивом. Очистка архива лицевых счетов. Восстановление сумм доходов (пересчет сумм начислений и льгот в архивных данных по НДФЛ и страховым взносам во внебюджетные фонды. Пересчет производится в соответствии с текущей настройкой справочников по данным из архива лицевых счетов).</p>

1.3. Общие принципы учета оплаты труда

Очевидно, что до начала расчета зарплаты приложение должно располагать информацией о схеме оплаты труда, применяемой на предприятии пользователя, о структуре начислений и удержаний, составе работников, об организации выплат, условиях перечисления налогов и взносов и пр. Описание принципов учета оплаты труда, действующих на предприятии пользователя, осуществляется с помощью двух пунктов меню:

- *Настройка \ Бухгалтерская настройка,*
- *Формирование справочников.*

В папке **Формирование справочников** хранятся исходные сведения о том, какова структура предприятия и о том, по каким правилам нужно считать и выплачивать зарплату его персоналу. Данная папка включает справочники начислений и удержаний и их алгоритмов, справочники по кадрам и нормативные справочники со вспомогательными параметрами, применяемыми в расчетном периоде – минимальный размер оплаты труда, ставки НДФЛ, нормы рабочего времени и др. Здесь же настраиваются шаблоны типовых операций по оплате труда, расчетам по НДФЛ и с внебюджетными фондами.

Как уже было сказано ранее, приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** интегрируется с приложениями **КАДРЫ** и **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**. Поэтому ведение справочников «кадрового» характера (подразделения, должности и т.д.) осуществляется именно в приложении **КАДРЫ**. В приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** их содержимое будет доступно лишь для просмотра (за исключением нескольких информационных полей, относящихся к начислениям). Однако если на предприятии нет приложения **КАДРЫ**, то вся эта информация вводится в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. То же самое касается справочников, относящихся к учету рабочего времени: при наличии приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** их заполнение происходит именно в нем.

Одними из важнейших справочников приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** являются справочники **видов начислений** и **видов удержаний**. Они поставляются в заполненном виде и содержат все начисления/удержания, которые наиболее часто используются на предприятиях (оклад, отпускные, больничные, материальная помощь, НДФЛ, алименты, штрафы и пр.). Каждый вид начислений/удержаний имеет свое обозначение (код) и свои собственные правила расчета, заданные в виде **алгоритма**. Так как с бухгалтерской точки зрения каждый вид начисления/удержания также порождает некий набор проводок, то с ним связана и соответствующая **типовая операция**.

Отметим, что понятия **вида начисления/удержания** и **алгоритма начисления/удержания** в приложении разделены. Это связано с тем, что разные виды начислений/удержаний могут рассчитываться по одному и тому же принципу, например, вычисляться как определенный процент от оклада и пр. Другими словами, на один и тот же алгоритм начислений/удержаний может ссылаться несколько видов начислений/удержаний, тогда как в алгоритме указан лишь сам порядок расчета.

Обращаем внимание, что наличие термина «алгоритм» вовсе не означает того, что пользователь

должен уметь программировать. Цель составления алгоритма заключается в получении требуемой суммы с помощью последовательных действий – этапов. Для описания этих действий, используются обычные слова и термины, понятные для расчетчика.

Документы и картотеки

Исходные данные о сотрудниках предприятия, используемые в процессе расчета зарплаты, сосредоточены в **карточках персонального учета** и **лицевых счетах сотрудников**. Наряду с информацией кадрового характера (табельный номер, ФИО, подразделение, должность, гражданство, адрес, образование, стаж, семейное положение, воинская обязанность и другие личные данные), в карточках персонального учета хранятся сведения о постоянных начислениях и удержаниях, предусмотренных для этих работников. К таким начислениям относятся оклад, ежемесячная премия и т.п. Типичные примеры постоянных удержаний – НДФЛ и взносы в Пенсионный фонд. В карточке также находятся данные о налоговых льготах, на которые имеет право данный сотрудник, сведения о детях. В число важнейших информационных разделов карточки персонального учета входят данные по НДФЛ и данные по страховым взносам во внебюджетные фонды, «заменившим» единый социальный налог с 1 января 2010г.

Как известно, на любом предприятии имеются группы работников, на которых распространяются однотипные начисления и удержания. Для упрощения ввода такой информации в приложении существуют **документы на начисление** и **документы на удержание**. Они обеспечивают ввод однотипных начислений и удержаний в пакетном режиме, т.е. одновременно всей выбранной группе сотрудников.

В приложении также имеется гибкий инструмент для расчета, называемый **табличным документом**. Строки табличных документов содержат информацию о конкретных сотрудниках, а столбцы – различные числовые данные (например, константы, суммы начислений, данные из карточек персонального учета). Содержимое столбца табличного документа может рассчитываться по формуле, имеющей ссылки на другие столбцы. Другими словами, по своей форме табличные документы сродни электронным таблицам (MS Excel и др.), с той разницей, что в роли объекта настройки в электронной таблице выступают ячейки, а в табличном документе – столбцы целиком. Исходная информация, необходимая для выполнения различных расчетов, может быть взята из карточки персонального учета или из лицевого счета сотрудника.

Основная работа по начислению и расчету зарплаты в текущем расчетном периоде ведется в **лицевых счетах**. В лицевых счетах отражается информация о начислениях и удержаниях сотрудников за конкретный расчетный месяц. Лицевые счета создаются в приложении автоматически; в них переносится информация из заполненных карточек персонального учета. Помимо постоянных начислений и удержаний, которые повторяются из месяца в месяц, в лицевом счете могут находиться и другие начисления и удержания, например, премии, оплата больничных листов, отпускные, материальная помощь и пр. Такие «эпизодические» начисления и удержания могут вводиться несколькими способами:

- Непосредственно в лицевом счете сотрудника;
- Через документы на начисление/удержание;
- В табличных документах.

Любое изменение значения начисления/удержания для конкретного сотрудника, выполненное в документе, автоматически отражается и в его лицевом счете. При закрытии расчетного периода вся информация из лицевых счетов попадает в архив, где доступна только для просмотра.

Для оформления выплат денежных средств сотрудникам предприятия (зарплата, аванс и т.д.) используются платежные ведомости. Сформированные платежные ведомости передаются в приложение **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ**. Для организации выплат денежных средств

через банк и отделения связи (зарплата, алименты и пр.) существует особая разновидность платежных ведомостей – ведомости по спискам на почту и в банк.

Одним из важнейших режимов данного приложения является **Расчетная ведомость**. При формировании расчетной ведомости создаются проводки по начисленной заработной плате и удержанию НДФЛ. Формирование проводок выполняется по настроенным типовым операциям.

Расчеты по налогам и взносам во внебюджетные фонды

Режимы, предназначенные для организации расчетов с Федеральным бюджетом и различными внебюджетными фондами, находятся в папке **Хозяйственные операции**. Проводки по начисленным взносам в ПФР, ФСС, ФФОМС, ТФОМС создаются в режиме **Начисления в фонды**. Подготовленные проводки можно просмотреть и отредактировать в режиме **Буфер проводок**, а затем экспортировать их в **Книгу учета операций** (в приложение **ГЛАВНАЯ КНИГА**).

Платежные поручения/заявки на кассовый расход на перечисление НДФЛ, перечисления в Пенсионный фонд, ФФОМС, ТФОМС, ФСС (включая страховые взносы, заменившие ЕСН и взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний) формируются в режиме **Платежи в фонды**.

Проводки по платежным поручениям/заявкам на кассовый расход формируются уже непосредственно в приложении **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ** – после того, как эти документы пройдут по соответствующей банковской выписке/будут оплачены.

Настройки начислений во внебюджетные фонды (настройка расчета страховых взносов, заменивших ЕСН, а также настройка расчета взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уплачиваемых в ФСС) выполняются в пункте меню (*Формирование справочников \ Отчисления в фонды \ Начисления в фонды*).

Настройка правил формирования платежных поручений (или заявок на кассовый расход) для перечисления налогов и взносов во внебюджетные фонды и ФНС (включая расчетные формулы для каждого перечисления) производится в пункте меню (*Формирование справочников \ Отчисления в фонды \ Платежи в фонды*).

Отчеты

Отчеты, формируемые в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, можно условно разделить на две категории: отчеты, предназначенные для анализа затрат на оплату труда персонала, и отчеты, отражающие доходы и налогообложение доходов сотрудников, адресованные налоговым органам и внебюджетным фондам.

Среди отчетов, формируемых с помощью данного приложения:

- расчетные листки;
- платежные ведомости;
- расчетно-платежные ведомости;
- лицевые счета;
- своды за период (по начислениям и удержаниям, подразделениям, сотрудникам, по счетам затрат);
- индивидуальные и групповые справки по сотрудникам (справка о доходах, налоговые карточки, документы для пенсионного страхования, ведомости по НДФЛ и др.);
- сведения о ссудах, предоставленных персоналу;

- перечисления сотрудников;
- расчет среднего дневного/часового заработка и др.

В приложении реализована подготовка сведений о доходах физических лиц, которые представляются налоговыми агентами (в данном случае – предприятием) в налоговые органы на электронных носителях, а также выдача индивидуальных сведений о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование – также на электронных носителях.

Управление периодами

В приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** существует особый порядок управления периодами. В отличие от других приложений, функции открытия и закрытия периода здесь разделены. Это сделано для того, чтобы в межрасчетный период можно было внести изменения в кадровые справочники и карточки персонального учета сотрудников.

Кроме того, существует возможность очистки содержимого всех лицевых счетов без перехода на следующий период, после которой необходимо заново открыть расчетный период.

1.4. Этапы работы

При работе с приложением рекомендуется соблюдать следующую очередность действий:

- Настройка и формирование справочников;
- Формирование картотеки персонального учета;
- Ввод постоянных начислений и удержаний;
- Открытие нового расчетного периода;
- Формирование и корректировка табеля (если не используется приложение **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**);
- Ввод начислений и удержаний за текущий месяц в лицевые счета;
- Расчет лицевых счетов;
- Формирование платежных ведомостей: аванс, межрасчет, зарплата;
- Формирование ведомостей по спискам на почту и в банк;
- Формирование расчетной ведомости и проводок по начисленной заработной плате;
- Расчет налогов и взносов во внебюджетные фонды, формирование проводок по налогам и отчислениям;
- Формирование платежных документов на перечисление налогов и взносов;
- Формирование отчетов;
- Закрытие расчетного периода.

2. Настройка приложения

До проведения первичной настройки приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** выполняется установка начального расчетного периода. Поэтому при первом запуске приложения система попросит Вас ввести начальный расчетный период.

Начальный расчетный период указывается в формате ГТТГ.ММ, где ГТТГ – год, а ММ – месяц.

По умолчанию, в качестве начального расчетного периода предлагается текущий месяц. Начальный расчетный период, предложенный системой по умолчанию, можно откорректировать.

Для выбора нужного месяца используются клавиши <+> и <->. Выбрав соответствующий месяц, необходимо нажать клавишу <Enter>. Далее система несколько раз запросит Вашего согласия на установку выбранного начального расчетного периода.



БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ при установке начального расчетного периода! Он устанавливается только при первоначальном запуске приложения и **НЕ МОЖЕТ БЫТЬ ИЗМЕНЕН** в дальнейшем.

2.1. Бухгалтерская настройка

После установки начального расчетного периода делается бухгалтерская настройка. Ее выполняют в пункте меню (*Настройка \ Бухгалтерская настройка*).

При входе в данный режим на экране появится специальная форма (Рис. 2-1), состоящая из трех закладок: **Бухгалтерская настройка**, **Настройка Табельного учета**, **Дополнительно**.

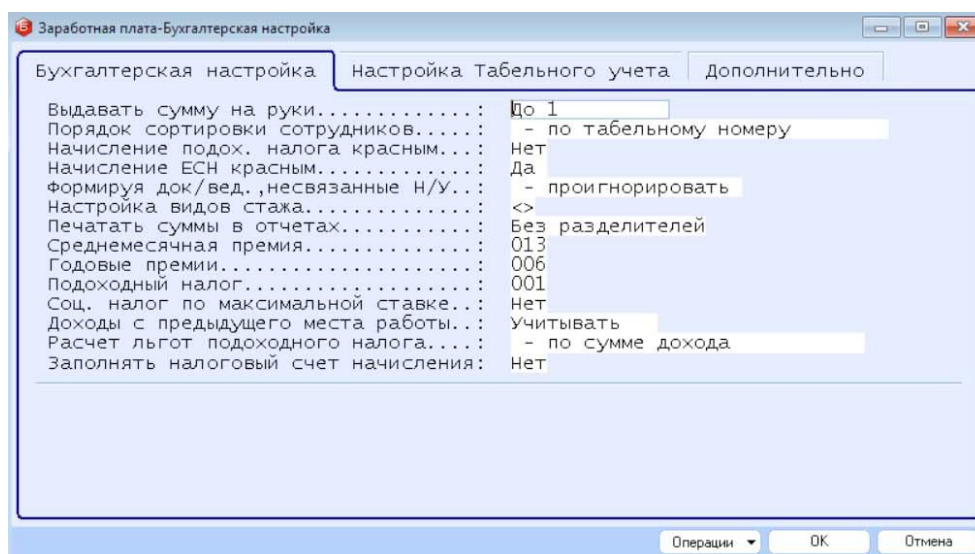


Рис. 2-1 Бухгалтерская настройка

Бухгалтерская настройка

Закладка **Бухгалтерская настройка** определяет некоторые общие правила, действующие при расчете зарплаты. На этой закладке необходимо заполнить ряд параметров:

- **Выдавать сумму на руки.** Данный параметр определяет порядок формирования суммы к выдаче в лицевых счетах и платежной ведомости, а также в списках на почту и в банк. Параметр принимает значения *Не округлять, До 1, До 10, До 100, До 1000, До 10000, До 100000, До сотых, До десятых, До увеличения*. Нужно значение параметра выбирается клавишей <Пробел>. При выборе значений *До сотых, До десятых, До 1... – До 100000* сумма к выдаче **ОКРУГЛЯЕТСЯ В СТОРОНУ УМЕНЬШЕНИЯ** до указанного количества знаков. В этом случае оставшиеся копейки (рубли) «отбрасываются» и переходят в виде начального салдо на следующий месяц. При выборе значения *До увеличения* сумма к выдаче **БУДЕТ ОКРУГЛЕНА В БОЛЬШУЮ СТОРОНУ**. Если же было выбрано значение параметра *Не округлять*, то сумма к выдаче останется в том виде «как есть»;



ПРИМЕР 1.

Предположим, что по итогам расчета зарплаты сотруднику предприятия Иванову И.И. должна быть выдана на руки сумма в размере 8567 рублей. Тогда, если для параметра **Выдавать сумму на руки** было установлено значение *До 10*, то при автоматическом расчете ведомости на выдачу зарплаты будет получен результат 8560 рублей.

Оставшаяся часть суммы – 7 рублей – перейдет при закрытии периода на следующий месяц в виде начального сальдо.



ПРИМЕР 2.

Допустим, что сотруднику Петровой Е.П. должна быть выплачена сумма в размере 17754 рубля 98 копеек. Если для параметра **Выдавать сумму на руки** было установлено значение *До 1*, то при автоматическом расчете ведомости на выдачу зарплаты (при определении суммы к выдаче) будет получен результат 17754 рубля.



ПРИМЕР 3.

Предположим, что сотруднику Антоненко Ю.Б. должна быть выплачена сумма в размере 16975 рублей 6 копеек. Если для параметра **Выдавать сумму на руки** было установлено значение *До увеличения*, то при автоматическом расчете ведомости на выдачу зарплаты будет получен результат 16976 рублей.

- **Порядок сортировки сотрудников.** Этот параметр определяет порядок сортировки сотрудников в картотеке персонального учета, реестре лицевых счетов, в платежных ведомостях и выходных формах. Желаемый вариант – *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и т/номеру, по подразделению и фамилии* – выбирается нажатием клавиши <Пробел>;
- **Начисление подох. налога красным, Начисление ЕСН красным.** Эти параметры, принимающие значения *Да* или *Нет*, позволяют разрешить или запретить возврат излишне удержанного налога на доходы физических лиц и/или страховых взносов во внебюджетные фонды, заменивших ЕСН. Если было выбрано значение *Да* и сумма НДФЛ и/или взносов во внебюджетные фонды, рассчитанная нарастающим итогом с начала года по текущий период включительно, окажется меньше суммы того же налога, рассчитанного нарастающим итогом с начала года без учета текущего периода, то в лицевом счете за текущий период сумма этого налога будет отрицательной. Если было выбрано значение *Нет*, то в этой же ситуации сумма налога за текущий период будет равна нулю;
- **Формируя док./вед, несвязанные Н/У.** В лицевых счетах персонала могут существовать начисления и удержания, не связанные с каким-либо документом/ведомостью (т.е. введенные вручную), коды которых совпадают с кодами начислений/удержаний в формируемом документе/ведомости. По Вашему усмотрению, при формировании строк документа/ведомости, с этими несвязанными начислениями/удержаниями можно поступить следующим образом: *Проигнорировать* (т.е. не включать в документ/ведомость), *Добавить из л/с* (добавить к данным из документа/ведомости данные из лицевого счета. После этого документ будет содержать несколько записей, относящихся к различным начислениям или удержаниям из лицевого счета одного и того же сотрудника; значение начисления из документа, задаваемое по умолчанию, при этом также сохраняется), *Заменить на л/с* (в этом случае суммы начислений/удержаний, присутствующие в документе/ведомости будут заменены суммами начислений/удержаний из лицевого счета. Этот параметр применяется в тех ситуациях, когда при формировании документа, в лицевом счете сотрудника присутствуют несвязанные начисления или удержания. Действие данного параметра начинается с переноса выбранного списка сотрудников в создаваемый документ или ведомость. К формированию ведомости на зарплату данный параметр отношения не имеет;
- **Расчетный счет для платежей.** Данное поле содержит ссылку на банковский/лицевой счет, с которого будут перечисляться налоги и отчисления, а также зарплата по спискам в банк и на почту. Реквизиты указанного здесь счета будут использоваться в платежных документах, сформированных в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Нужный счет выбирается из справочника объектов учета безналичных денежных средств, вызываемого нажатием клавиши <F2> – если у Вас приобретено и настроено приложение **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ**. В противном случае рассматриваемое поле остается незаполненным;

- **Печать суммы в отчетах.** Данный параметр управляет формой печати сумм в отчетах: *С разделителями* или *Без разделителей*. Желаемый вариант выбирается нажатием клавиши <Пробел>;
- **Среднемесячная премия, Годовые премии, Подоходный налог.** В этих полях указываются коды колонок соответствующих начислений и удержаний из справочников **Колонки начислений** и **Колонки удержаний** (см. Часть 2 «Заработная плата. Формирование справочников» – п. 1.6.1). Данные справочники вызываются нажатием клавиши <F2>. Изначально в данных полях содержатся коды колонок, взятые из настройки, предложенной разработчиками;
- **Соц. налог по максимальной ставке.** Данный параметр применяется при проверке налоговой базы для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды, заменивших ЕСН. Так как взносы в каждый из этих фондов исчисляются не по единой процентной ставке, а на основе дифференцированной шкалы, то для возможности работы с данными шкалами значение этого параметра должно быть настроено как *Нет*;
- **Доходы с предыдущего места работы.** Этот параметр позволяет выбрать желаемый способ расчета НДФЛ: с учетом или без учета освобождаемых от налога доходов, предусмотренных п. 28 ст. 217 НК РФ, действовавших на предыдущем месте работы. Нужно значение параметра – *Учитывать* или *Не учитывать* – выбирается клавишей <Пробел>;
- **Расчет льгот подоходного налога.** Этот параметр определяет порядок применения льгот при начислении НДФЛ: *по сумме дохода* или *по облагаемой сумме дохода*;
- **Заполнять налоговый счет начисления.** Данный параметр принимает значение *Да* или *Нет*, выбираемое клавишей <Пробел>. Если значение параметра настроено как *Да*, и в карточке персонального учета сотрудника заполнено поле **Налоговый счет**, то в лицевом счете работника при добавлении начисления подтянется налоговый счет, взятый из карточки персонального учета. В таблице учета рабочего времени, если начисление привязано к колонке табеля, также будет указан налоговый счет, взятый из карточки персонального учета. В документах на начисление налоговый счет заполняется только в том случае, если в заголовке документа поле **Налоговый счет** пустое или в нем стоит символ «#».

В поставках системы для бюджетных и казенных учреждений бухгалтерская настройка также содержит два следующих параметра:

- **Дополн. аналитика в Итоговых суммах.** Этот параметр предназначен для организаций, ведущих учет расходов по оплате труда и выплаченных денежных средств персоналу по префиксу и дополнительной аналитике бюджетного счета. Если параметр принимает значение *Да*, то записи в таблице итоговых сумм (вызываемой из лицевого счета при помощи комбинации клавиш <Alt+I>) будут формироваться по виду счета, префиксу и дополнительной аналитике. Это позволит создавать ведомости зарплаты с учетом значений дополнительной аналитики. По умолчанию, данный параметр принимает значение *Нет*. Нужно значение параметра выбирается клавишей <Пробел>;
- **Счет в Итоговых суммах.** Данный параметр принимает значение *Да* или *Нет*, выбираемое клавишей <Пробел>. Если настроено значение *Нет*, то записи в таблице итоговых сумм (вызываемой из лицевого счета при помощи комбинации клавиш <Alt+I>) будут формироваться по виду счета (источнику финансирования) и префиксу (функциональной классификации). Если настроено значение *Да*, то записи в таблице итоговых сумм формируются по счету, виду счета (источнику финансирования) и префиксу (функциональной классификации). По умолчанию, данный параметр принимает значение *Нет*.

Настройка табельного учета

Ведение учета рабочего времени может осуществляться либо средствами приложения

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, либо с помощью приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**. Общий порядок ведения учета рабочего времени определяется на закладке **Настройка табельного учета**.

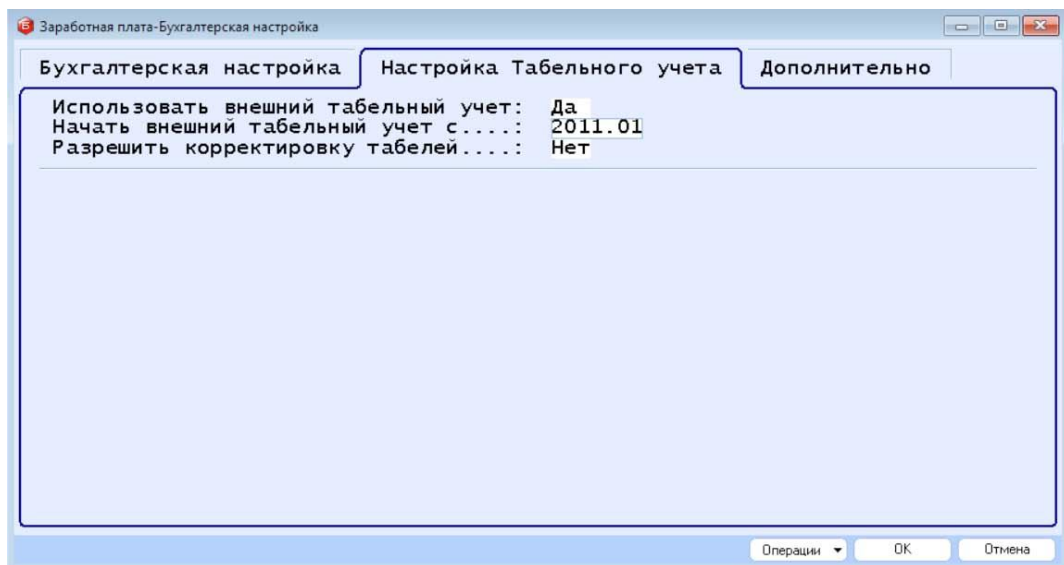


Рис. 2-2 Настройка табельного учета

На этой закладке (Рис. 2-2) содержатся следующие параметры:

- **Использовать внешний табельный учет.** Данный параметр принимает значение *Да* или *Нет*, выбираемое клавишей <Пробел>. Если значение этого параметра настроено как *Да*, то для учета рабочего времени будет использоваться приложение **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**;
- **Начать внешний табельный учет с.** – период, начиная с которого Вы будете вести табель учета рабочего времени в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**. Период задают в формате ГГГГ.ММ, где ГГГГ – год, а ММ – месяц. Данный период не может быть раньше начала расчетного периода в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**;
- **Разрешить корректировку табелей.** Данный параметр дает разрешение или устанавливает запрет на редактирование табелей рабочего времени, введенных в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** и переданных в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Нужное значение параметра – *Да* или *Нет* – выбирается клавишей <Пробел>. Этот параметр доступен для редактирования только в том случае, если для параметра **Использовать внешний табельный учет** было настроено значение *Да*, а в предыдущем поле был указан период начала ведения внешнего табельного учета. Принципы редактирования принятого табеля рабочего времени в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** аналогичны принципам редактирования табеля рабочего времени в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**.



По окончании редактирования, в реестре лицевого счета следует повторно выполнить операцию приема внешнего табеля (комбинация клавиш <Ctrl+T>).

Дополнительно

Закладка **Дополнительно** содержит следующий набор параметров:

- **Использовать звуковой сигнал.** Этот параметр позволяет включить/отключить звуковое оповещение пользователя об окончании различных процедур расчета. Если значение параметра настроено как *Да*, то окончание выполнения расчета сопровождается звуковым сигналом. Если же параметр принимает значение *Нет*, то сигнал отключен;
- **Формат архива при создании файла отката.** Данный параметр позволяет выбрать желаемый вид архиватора для файла, в котором сохранены данные, необходимые для отката

на предыдущий период. Нужный вид архиватора – $7z$ или *Асе* – выбирается клавишей <Пробел>;

➤ **В документах нач./уд. фильтр по подразделению.** В соответствии с тем, как настроен этот параметр, система будет устанавливать фильтр по подразделению в режимах **Документы на начисление**, **Документы на удержание**, **Табличные документы**. Если параметр принимает значение *Да*, то при указании значения в поле **Подразделение**, в окне для выбора сотрудников будет показан список сотрудников, работающих в этом подразделении. Если параметр принимает значение *Нет*, то при указании значения в поле **Подразделение**, в окне для выбора сотрудников будет показан полный список сотрудников. Нужное значение параметра выбирается клавишей <Пробел>;

➤ **Сортировка нач./уд. в лицевом счете.** Этот параметр предназначен для выбора нужного способа сортировки начислений и удержаний в лицевом счете: *фактический период*, *тип* или *тип, фактический период*. Для выбора способа сортировки используется клавиша <Пробел>;

➤ **Путь к программе CheckXML.** В данном поле указывается путь к каталогу с программой тестирования файла, сформированного в формате XML;

➤ **Код фонда ФСС.** Код внебюджетного фонда, в который осуществляется отчисление взносов на социальное страхование, выбирается из предварительно заполненного справочника (*Отчисления в фонды \ Начисления в фонды*), вызываемого клавишей <F2>. В появившемся справочнике нужную запись (или несколько записей) отмечают клавишей <Insert> и переносят в рассматриваемое поле нажатием клавиши <Enter>. Для отметки всех записей справочника используется клавиша <+>;

➤ **Колонка нач-й для расч. Б/Л.** Код соответствующей колонки начислений выбирается из справочника **Колонки начислений** (*Виды начислений и удержаний \ Колонки и группы*). Для вызова данного справочника используется клавиша <F2>. В появившемся справочнике нужную запись (или несколько записей) отмечают клавишей <Insert> и переносят в рассматриваемое поле нажатием клавиши <Enter>. Для отметки всех записей справочника применяется клавиша <+>.

Для подтверждения изменений, внесенных в настройку, используется кнопка **ОК**, а для отказа от изменений – кнопка **Отмена**.