

ТУРБО БУХГАЛТЕР 6

**Прикладная система
«ЗАРПЛАТА СТАНДАРТ»**

Руководство пользователя



**ДОЛГОПРУДЕНСКИЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ЦЕНТР**

Москва

2008

Турбо Бухгалтер 6: Прикладная система “Зарплата Стандарт”. М.:ДИЦ, 2008.
— 264 с.

В настоящее Руководство могут быть внесены изменения без специального уведомления. Особенности конкретной версии программного обеспечения приведены в Справочной системе программы и в файлах `Readme.txt` и `Zarpl.txt`.

Программное обеспечение и настоящий документ не могут быть скопированы, размножены, использованы по частям для составления других текстов, переведены на другие языки, если это не оговорено в письменной форме в договоре на поставку программного обеспечения.

Программное обеспечение, описанное в настоящем Руководстве, поставляется по лицензионному соглашению и может использоваться или копироваться только в соответствии с условиями этого соглашения.

Разработчиком и генеральным распространителем программы Турбо Бухгалтер является ЗАО “ДИЦ” (Долгопрудненский исследовательский центр).

Адрес: 125057, Москва, Чапаевский пер., д. 6, стр. 1

Телефоны для справок: (499) 157-08-20, (499) 157-04-72, (495) 956-12-50

Телефоны для консультаций зарегистрированным пользователям:
(499) 157-03-15, (499) 157-03-64

Факс: (495) 913-2041

E-Mail: tb@dic.ru (для писем), hotline@dic.ru (для консультаций)

Web: <http://www.dic.ru/>

Издание 3

© ЗАО «ДИЦ» 1991-2008

Автор руководства: М.Самохина, М.Спаская, А.Сущик

Редактор: А.Литвинов

Разработчики прикладной системы: Ю.Осипов, А.Сущик

Консультанты: А.Пчелин, М.Ходулева, И.Чепина

Компьютерная верстка: М.Самохина

Введение

Настоящее Руководство является инструкцией по работе с прикладной системой «Зарплата Стандарт» программы Турбо Бухгалтер 6, которая подробно описывается в *Руководстве бухгалтера*. Особенности конкретного выпуска прикладной системы отражены в *Справочной системе*.

Соглашения и условные обозначения

В Руководстве используются следующие форматы текста:

Формат	Смысл
Нормальный	Используется для основного текста.
Полужирный	Выделяет названия команд, пунктов меню, элементов диалогов.
<i>Полужирный курсив</i>	Выделяет названия папок, документов, бланков, картотек.
<i>Курсив</i>	Выделяет смысловые понятия, клавиатурные сокращения, замечания, ссылки.

В Руководстве используются следующие условные обозначения:

Обозначение	Смысл
Пункт меню Команда	Выбрать в меню пункт Пункт меню и в подменю выбрать команду Команда . Примеры: Файлы Новый , План План бухгалтерии
Справочники Настройки	На странице Справочники панели управления нажать кнопку Настройки
<i>Ctrl+Del</i>	Нажать клавишу <i>Ctrl</i> и, не отпуская ее, нажать клавишу <i>Del</i> .



1

Основные сведения о системе

1.1. Назначение системы

Прикладная система “Зарплата Стандарт” программы Турбо Бухгалтер 6 представляет собой автоматизированный участок бухгалтерии “Учет заработной платы” для малых, средних и крупных предприятий любой формы собственности. С помощью данной системы можно также регистрировать служебные перемещения сотрудников предприятия и получать отчетные документы.

Система позволяет гибко производить настройку параметров и создавать новые виды начислений и удержаний. Эта гибкость достигается за счет использования справочников, выбора пользователями алгоритмов, настройки параметров расчета и генерации отчетных документов.

Система позволяет решать следующие задачи:

- расчет заработной платы по алгоритмам, разработанным в связи с принятием нового Налогового кодекса;
- выплата зарплаты, аванса, годовой премии, материальной помощи и т.д.;
- зачисление выплат на банковские счета получателя;
- перечисление алиментов по почте;
- формирование итогового журнала;
- формирование типовых отчетных документов в ГНИ и государственные фонды;
- формирование отчетных документов в электронном виде (анкетных данных и данных о страховых взносах и страховом стаже сотрудников);
- создание новых видов начислений и удержаний;
- ведение некоторых операций кадрового учета;
- ведение операций налогового учета в соответствии с гл. 25 НК РФ;
- подключение картотек и списков пользователей для их использования в расчете заработной платы.

Система предоставляет возможность осуществить загрузку стандартной базы адресов РФ, распространяемой ГНИ.

1.2. Алгоритм расчета зарплаты и ЕСН

ВНИМАНИЕ! Расчет налоговой базы для использования регрессивной шкалы используется только до 2005 года. Начиная с 2005 года все предприятия должны использовать регрессивную шкалу, поэтому расчет налоговой базы становится неактуальным.

1. Суммарная налоговая база (*БР*), т.е. сумма оборотов за выбранный пользователем период рассчитывается по всем сотрудникам, имеющим начисления (берутся все виды начислений, входящих в единый социальный налог (ВЗНОС)) за указанный период расчета (задается датами начала и конца расчета в соответствующих полях бланка “Общие настройки” (см. п. 8.1)).

ВНИМАНИЕ! Согласно НК и Федеральному закону об обязательном пенсионном страховании в РФ № 167-ФЗ **Дата начала расчета** должна совпадать с датой начала года, за который производится расчет.

2. Средняя численность работников определяется в порядке, установленном Государственным комитетом РФ по статистике.
3. Число работников (*ЧР*), участвующих в расчете определяется как разность средней численности работников, определяемой в порядке, установленном госкомстатом РФ и средней численности наиболее высокооплачиваемых работников.
4. Расчет налоговой базы в среднем на одного работника производится по формуле:

$База1 = БР/ЧР$, где:

База1 — средняя налоговая база на одного работника;


БР — база для расчета;

ЧР — число сотрудников для расчета.

5. Полученное значение *База1* сравниваем с контрольным числом $База2 = 2500 * Коэф$, где *Коэф* — коэффициент, равный количеству месяцев, прошедших с начала года.

Если $База1 < База2$, на момент расчета ЕСН налогоплательщиками, то налог начисляется по максимальной ставке, независимо от фактической величины налоговой базы на каждое физическое лицо. Налогоплательщики, у которых налоговая база удовлетворяет указанному в настоящем абзаце критерию, не вправе до конца налогового периода использовать регрессивную шкалу ставки налога.

Счета по умолчанию, используемые при расчете заработной платы и отчислений задаются в бланке “Алгоритм для зарплаты”. Пользователь может внести изменения в этот бланк в соответствии со структурой учета на своем предприятии.

Для вызова бланка “Алгоритм для зарплаты” нажмите инструментальную кнопку  (**Вызов бланка**) на инструментальной панели и в открывшемся списке бланков раскройте группу РАБ (см. рис. 1-1).

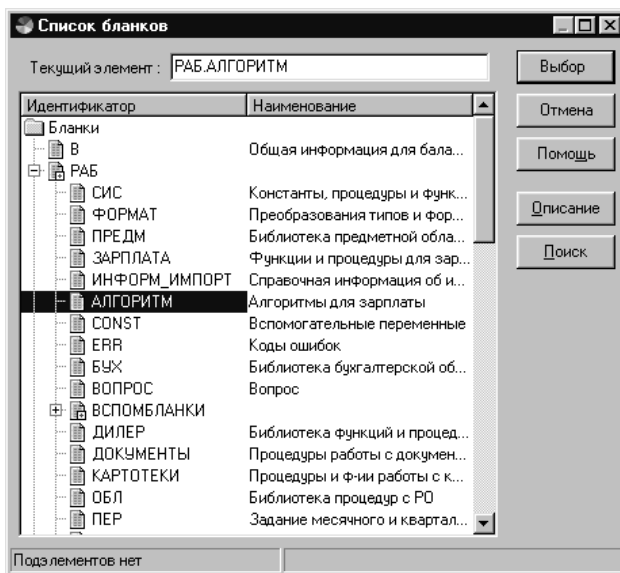



Рис. 1-1. Выбор бланка “Алгоритм для зарплаты”.

Далее в списке найдите АЛГОРИМТ и нажмите кнопку **Выбор**.

Откроется бланк “Алгоритм для зарплаты” (см. рис. 1-2):

В данном бланке бирюзовые поля всех таблиц со счетами и корреспонденциями счетов, с признаками для ручной вставки в стандартные поля признаков, с суммами стандартных налоговых вычетов (НК ст.218), с ограничениями имущественных вычетов (НК ст.220), с нормами профессионального вычета 40% по видам доходов (НК ст.221 и ст.237 п.5), с ограничения вычетов (скидок) по видам начислений (НК ст.217), с размером пособия на ребенка до 1.5 лет, таблицы зависимости процента 13 (годовой премии) зарплаты от стажа работы по умолчанию заполнены, но их можно отредактировать вручную. Восстановить значения полей, заданных разработчиком можно с помощью кнопки **Восстановить значения по умолчанию**.

Чтобы сохранить бланк в файле *Алгоритм.m.dbt* с целью дальнейшей его загрузки при обновлении системы нажмите на кнопку **Записать бланк в DBT**. Для загрузки бланка используется кнопка **Считать бланк из DBT**.

Для закрытия бланка воспользуйтесь комбинацией клавиш **ALT+F3** или нажмите кнопку  в правом верхнем углу бланка.

Алгоритмы для зарплаты

Записать бланк в DBT Восстановить значения по умолчанию Считать бланк из DBT Закрыть

Данный бланк является вспомогательным.
 Не удаляйте его, так как без него не будут обрабатываться ваши бланки!!!
 Он доступен для редактирования!

Счета по умолчанию (назначение понятно из названия)

СЧЕТПОДТ	68.ПодН	СЧЕТПОДФ	68.ПодН.Фед
СЧЕТПЕНС	69.Пенс	СЧЕТПЕНССтрах	69.ПенсСтрах
СЧЕТПЕНСНак	69.ПенсНак	СЧЕТСОЦ	69.СОЦ
СЧЕТСОЦТР	69.ТРАВМ	СЧЕТМЕДТ	69.Мед.Тер
СЧЕТМЕДФ	69.Мед.Фед	СЧЕТОТЧ1	69
СЧЕТОТЧ2	69	Счетзарпидеб	20
Счетзарпшкре	70	Счетдепонент	76
Счетзарпшкасы	80	СЧЕТСОЦДобр	69.СОЦ

Признаки, разрешенные для ручной вставки в стандартные поля признаков

ПризнакиДляЗарплаты *%-(ПЕРИОД.*П.*Ф.*ЗАРПЛ.УД.*НБ.*ВНЗ.*ДЕБ.*ЗАРПЛ.НАЧИСЛ.*)

Суммы стандартных налоговых вычетов (НК ст.218)

Код вычета	Наименование вычета	Сумма вычета (руб.)
101	На каждого ребенка,пп.4 п.1 ст.218 НК	600
102	На ребенка вдове(вдовцу),...,пп.4 п.1 ст.218 НК	1'200
103	На налогоплательщика,пп.3 п.1 ст.218 НК(стандартный)	400
104	На налогоплательщика,пп.2 п.1 ст.218 НК(герой...)	500
105	На налогоплательщика,пп.1 п.1 ст.218 НК(чернобылец,...)	3'000
106	На каждого ребенка-инвалида,пп.4 п.1 ст.218 НК	1'200
107	На ребенка-инвалида вдове(вдовцу),...,пп.4 п.1 ст.218 НК	2'400

Ограничение социальных вычетов (в руб.) согласно ст.219 п.1 пп.2 и пп.3 38000

Ограничения имущественных вычетов (НК ст.220)

Коды вычетов	Описание вычетов	Сумма ограничения (руб)
301, 313	От продажи квартир... в собственности менее 3 лет(п.1,пп.1) или покупки (строительства) квартир...(п.1,пп.2)	1000000
303, 316	От продажи другого имущества... в собственности менее 3 лет или по операциям с ценными бумагами(п.1,пп.1)	125000

Нормы профессионального вычета 405 по видам доходов (НК ст.221 и ст.237 п.5)

Налоговый код дохода	Наименование дохода	Нормативы затрат (в процентах к сумме начисленного дохода)
2201	Создание литературных произведений, в том числе для театра, кино, эстрады и цирка	20
2202	Создание художественно-графических произведений, фоторабот для печати, произведений архитектуры и дизайна	30
2203	Создание произведений скульптуры, монументально-декоративной живописи, декоративно-прикладного и оформительского искусства, станковой живописи, театрально- и кинодекорационного искусства и графики, выполненных в различной технике	40
2204	Создание аудиовизуальных произведений (видео-, теле- и кинофильмов)	30

Рис. 1-2. Бланк “Алгоритм для зарплаты” (фрагмент).



1.3. Использование переменных при расчете зарплаты

Общие переменные, т.е. параметры учета, изменяющиеся во времени, такие как ставки по ЕСН, выручка (для предприятий, работающих по ЕНВД), процент с почтовых переводов описаны в файлах с общими переменными с расширением VAR. Все ставки по ЕСН и по обязательному пенсионному страхованию (167-ФЗ) поддерживаются разработчиком, но при необходимости пользователь может самостоятельно отредактировать эти файлы при изменении.

Список файлов переменных (см. рис. 1-3) открывается по команде **Переменные** (меню **План**).

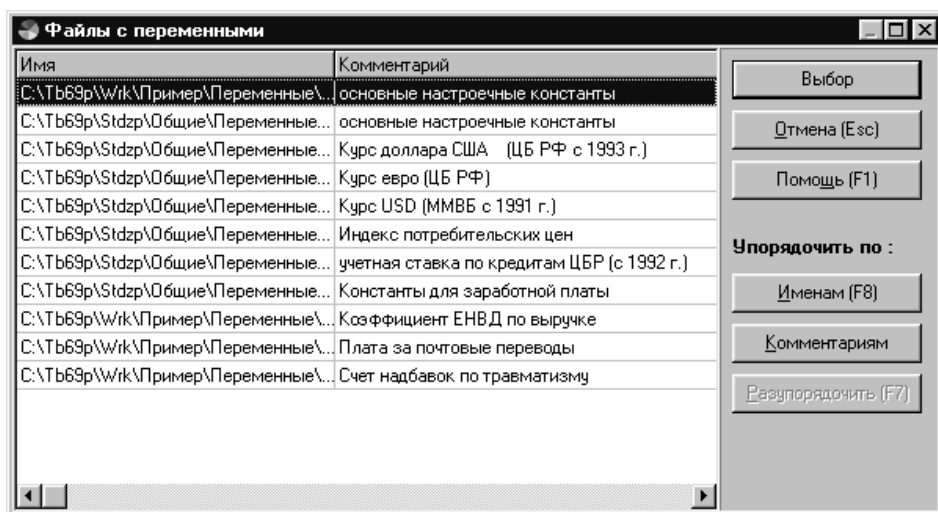


Рис. 1-3. Список файлов с общими переменными.

В системе “Зарплата Стандарт” активно используются следующие файлы:

- **Зарплата.var** — все ставки по времени по ЕСН и по обязательному пенсионному страхованию (167-ФЗ);
- **Post.var** — все ставки по времени комиссионных за почтовые переводы;
- **Выручка.var** — изменение суммы выручки по времени для предприятий, работающих по отдельным видам деятельности (УСН, ЕНВД);
- **Ставкиотравм.var** — изменение счета отчислений по травматизму по времени.

В файле с общими переменными каждая переменная описывается в отдельной секции, в первой строке которой стоит имя перемен-

ной в квадратных скобках. На следующих строках располагаются ее значения по датам. При очередном изменении значения переменной нужно ввести ее новое значение в соответствующую секцию (с помощью текстового редактора).

Записи в файле с общими переменными можно комментировать обычным для Турбо Бухгалтера способом — двумя минусами с последующим текстом-комментарием.

Приведем фрагмент файла *Зарплата.var*:

```
[ЕСН_ЛимитЗП]
01.01.2001=4200
01.01.2002=2500

[КБК_Подходный]
01.01.2001=1010202
[КБК_Пенс]
01.01.2001=1010510
[КБК_Пенс_Страх]
01.01.2001=1010610
[КБК_Пенс_Нак]
01.01.2001=1010620
[КБК_ТФОМС]
01.01.2001=1010540
[КБК_ФФОМС]
01.01.2001=1010530
[КБК_ФСС]
01.01.2001=1010520
[КБК_ФССНС]
01.01.2001=0
01.07.2003=2030100
```

ЗАМЕЧАНИЕ. Файл *Выручка.var* должен вестись самим пользователем по аналогии с другими файлами переменных.

1.4. Общие сведения о работе с бланками и картотеками

Практически вся информация, необходимая для учета зарплаты, хранится в картотеках (исключение составляют расчетно-платежная ведомость и ряд отчетов). Картотеки, содержащие справочную информацию, называются “справочниками”. Заполненные бланки документов также хранятся в картотеках.

Для доступа к картотекам и бланкам используются кнопки панели управления (см. п. 4.1).

Редактирование картотеки



Картотеки Турбо Бухгалтера представляют собой двумерную таблицу, содержащую горизонтальные строки — *записи* и вертикаль-





ные столбцы — *поля*. Одна запись картотеки содержит сведения об одном экземпляре документа. Картотеки могут быть как простыми, так и иерархическими.

В системе “Зарплата Стандарт” иерархическими картотеками являются картотеки подразделений и контрагентов. Остальные картотеки — простые.

Простая картотека содержит только обычные записи.

В иерархической картотеке записи могут быть разбиты на группы и подгруппы самим пользователем. Если запись картотеки пометить групповым признаком с помощью команды контекстного меню **Установить признак группы** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”), то такая запись будет группой, в которую могут добавляться записи различного уровня вложенности. Групповая запись картотеки помечается значком , расположенном в крайнем левом поле текущей записи.

Снять признак группы можно с помощью команды контекстного меню **Снять признак группы** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”). Обычная запись картотеки помечается значком , расположенном в крайнем левом поле текущей записи.

Для удобства визуального восприятия группового разбиения картотеки установите в диалоге “Установка фильтра” (см. рис. 1-4) флаги **Иерархическое представление** и **Показывать структуру в виде дерева**. Вызов данного диалога производится с помощью команды контекстного меню **Учитывать фильтр**.

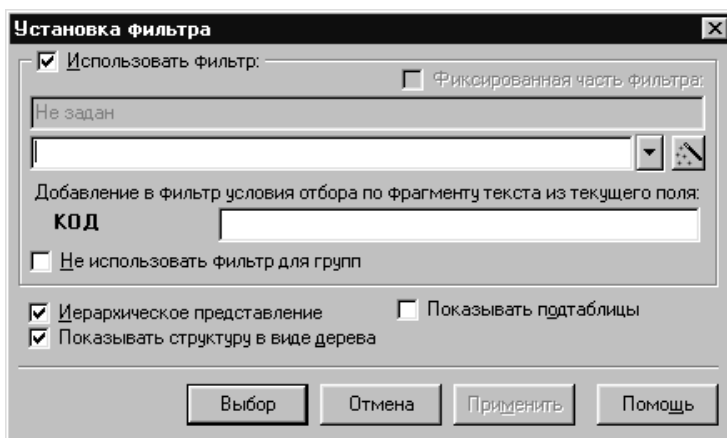



Рис. 1-4. Диалог “Установка фильтра”.

При этом иерархическая картотека (см. рис. 1-5) будет представлена как два окна: в левом окне будет отражаться древовидная структура картотеки, а правое окно будет содержать записи той группы или подгруппы, на которой установлен курсор в левом

окне. Чтобы перейти на уровень вверх воспользуйтесь клавишей *BackSpace* (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

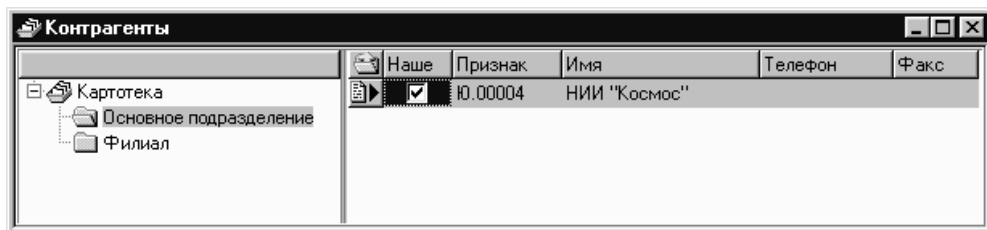





Рис. 1-5. Иерархическая картотека контрагентов.

Создавать группы и подгруппы объектов в иерархической картотеке можно аналогично созданию обычной записи (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”). Обычную запись иерархической картотеки можно сделать группой, для этого нужно присвоить признак группы с помощью команды контекстного меню **Установить признак группы** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Перемещать записи из одной группы в другую можно с помощью метода “drag&drop” (т.е. “подцепить и перетащить”). Для этого щелкните кнопкой мыши на перемещаемой записи, и не отпуская ее отбуксируйте в нужную папку, затем отпустите кнопку мыши.

ЗАМЕЧАНИЕ. Перемещение записей картотеки с помощью метода “drag&drop” возможно только в иерархической картотеке, при этом ее структура должна быть отражена в виде дерева (при установленном флаге **Показывать структуру в виде дерева** в диалоге “Установка фильтра” (см. выше)).

Создать группу объектов в пустой картотеке можно следующим способом:

1. Выполните команду **Добавить группу** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк-редактор картотеки.

2. Введите название группы и код аналитического учета.

Это обязательные поля, которые нужно заполнить для создания группы, остальные поля пользователь заполняет по усмотрению. В дальнейшем все заполненные поля в групповом бланке-редакторе будут по умолчанию заполняться в бланках при создании обычных записей, входящих в данную группу.


3. Закройте бланк-редактор с помощью кнопки **ОК**.


При этом в иерархической картотеке появится новая группа.


Каждая группа может иметь как подгруппы, так и обычные записи. Для добавления подгруппы установите курсор на название



группы и выполните те же действия, что и при создании группы. Обычную запись картотеки можно добавить командой **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека” или клавишей *Ins*), но при этом курсор должен находиться в правом окне страницы “Картотека”, содержащим запись картотеки.

Находясь в картотеке, можно отредактировать любую ее запись. Для редактирования существующей записи нужно установить курсор на эту запись и выполнить команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

При этом открывается бланк-редактор картотеки, который можно отредактировать и сохранить с помощью команды **Сохранить изменения** (инструментальная кнопка ).

Формирование новой записи и редактирование существующей происходит в бланке-редакторе данной картотеки, который открывается после выполнения команд **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека” или **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Редактирование бланков

Все поля бланков по способу ввода данных можно разделить на следующие группы:

- заполняемые вручную путем непосредственного ввода значений с помощью клавиатуры;
- заполняемые с помощью картотек;
- заполняемые с помощью календаря (поля типа ДАТА);
- перечислимые поля, ввод в которые выполняется щелчком мыши до тех пор, пока не появится нужное значение;
- поля, значения которых выбираются из выпадающего списка.

Если поле заполняется с помощью справочника, то для его открытия дважды щелкните по нему мышью или нажмите клавишу *Enter*. Для вставки записи справочника в бланк дважды щелкните по ней мышью или выберите (выделите) запись и нажмите клавишу *Enter* или кнопку **Выбрать**.


Данные в поля типа ДАТА вводятся в формате “ЧЧ.ММ.ГГГГ” с помощью встроенного календаря, который открывается на экране двойным щелчком мыши на поле или нажатием клавиши *Enter*.


Справа от большинства полей ввода находятся два поля для работы с записями:

- “+” — добавить запись;
- “-” — удалить запись.




При двойном щелчке мышью или нажатии клавиши *Enter* по полю “+” добавляется новая строка с полями ввода данных, по полю “-” — удаляется текущая запись данных.

Если поле ввода имеет кнопку выпадающего списка , то щелчок мыши на ней открывает список значений поля, а выбранное значение вставляется в поле ввода.

Если справа от поля ввода расположено поле , то двойной щелчок мыши по данному полю открывает диалог для задания строки для поиска в картотеке. В диалоге необходимо ввести несколько символов, содержащихся в искомой позиции и нажать кнопку **Ввод**. После этого открывается картотека с одной или несколькими записями, удовлетворяющими заданной строке.

ЗАМЕЧАНИЕ. Ряд полей, в которых еще не было введено никакой информации, являются неактивными и находятся в свернутом виде. Чтобы их активировать (показать новые поля данной группы), дважды щелкните мышью на первом поле либо нажмите клавишу *Enter*.

Для сохранения введенных данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку  **Подтвердить изменения**.



2

Установка и запуск системы

Прикладная система “Зарплата Стандарт” создана с помощью средств программы Турбо Бухгалтер 6 и устанавливается одновременно с ней с одного компакт-диска (см. гл. I *Руководства бухгалтера*).

2.1. Порядок установки

Вставьте дистрибутивный компакт-диск в CD-устройство. На экране появится стартовый диалог программы-инсталлятора.

Программа установки работает в диалоговом режиме. Она сообщает о тех действиях, которые пользователю необходимо выполнить (например, выбрать вариант установки). Нажимая кнопки **Далее** и **Назад**, пользователь может продвигаться вперед в процессе установки либо возвращаться назад. В случае крайней необходимости можно прервать процесс установки нажатием кнопки **Отмена**.

В стартовом диалоге нажмите кнопку **Турбо Бухгалтер 6.9** и следуйте сценарию программы-инсталлятора (выберите вариант установки и введите код лицензии, указанный на титульном листе лицензионного соглашения; укажите каталог, в который будет устанавливаться система). Подробно установка программы Турбо Бухгалтер 6 описана в *Руководстве Бухгалтера (издание ЗАО “ДИЦ” 2005 г.)*.


ЗАМЕЧАНИЕ. Если Вы устанавливаете программу Турбо Бухгалтер 6** поверх уже установленной, то в процессе инсталляции появятся сообщения о том, что каталоги с именем “Пример” уже существует. Выберите один из вариантов **Переименовать каталог**, **Удалить каталог**, **Переименовать все каталоги** или **Удалить все каталоги**.

При успешном окончании процесса инсталляции в меню Windows **Пуск | Программы** появится группа **Турбо Бухгалтер 6**** (**-модификация программы) | **Зарплата Стандарт**, а на рабочем столе Windows будет создана одноименная папка (в случае утвердительного ответа на предложение создать ее), которая будет включать в себя пиктограмму **Зарплата Стандарт**.

Работа с системой “Зарплата Стандарт” осуществляется из установленной ранее программы Турбо Бухгалтер 6.



2.2. Запуск системы


Запуск системы «Зарплата Стандарт» осуществляется с помощью ярлыка **Зарплата Стандарт**, создаваемого при ее установке. В этом случае сразу же обеспечивается доступ к данным системы «Зарплата Стандарт». Если Вы входите в данную систему из работающей программы Турбо Бухгалтер, то необходимо выполнить команду **План | Выбрать бухгалтерию** (инструментальная кнопка ) и из предложенного списка выбрать план бухгалтерии **Зарплата.pro**.



3

Средства организации и ведения учета в системе

3.1. План бухгалтерии

Все данные, которые относятся к расчету заработной платы, приведены в плане бухгалтерии *Зарплата.pro*. Его вызов на экран осуществляется с помощью пункта меню **План | План бухгалтерии** или инструментальной кнопки .

Подробное описание директив ПБ см. в гл. V *Руководства программиста* и в Приложении 6 к *Руководству бухгалтера*.

3.2. Счета и субсчета

Счета и субсчета, необходимые для учета зарплаты, содержатся в каталогах, описанных следующими директивами ПБ:

```

СЧЕТА $ST\Общие\Счета\Счета -- Стандартный план счетов
СЧЕТА Счета\Дополнительные.lis
СЧЕТА $ST\Общие\Счета\Забалансовые.lis -- Вспомогательные забалансовые счета
СЧЕТА $ST\Общие\Счета\Справочники.lis -- Аналитические справочники
СЧЕТА Счета\ДопАналитика.lis -- Аналитические справочники для склада
СЧЕТА $ST\НАЛОГ\Счета\Забалансовые_НУ.lis
-- Вспомогательные забалансовые счета
СЧЕТА Счета\Валюты.lis -- Виды валют
-- Большая зарплата --
СЧЕТА $ST\Зарплата\Счета\ZabalansSal.lis"
-- Вспомогательные забалансовые счета по зарплате

```

Для просмотра и редактирования файлов **.lis* используется команда **План | Структура учета**.

Подробное описание синтаксиса файлов с описанием счетов см. в гл. VII *Руководства программиста* и в Приложении 1 к *Руководству бухгалтера*.

3.3. Аналитические признаки

Аналитические признаки, необходимые для учета зарплаты, содержатся в каталогах, описанных следующими директивами ПБ:

```

ПРИЗНАКИ $ST\Общие\Аналитика\Картотеки.SIG
-- Описание картотек, как аналитики
ПРИЗНАКИ $Общие\Аналитика\Аналитика_ОС.SIG
ПРИЗНАКИ $Общие\Аналитика\Признаки.SIG
ПРИЗНАКИ $ST\Налог\Аналитика\Аналитика_НУ.SIG
-- Большая зарплата --
ПРИЗНАКИ $ST\Зарплата\Аналитика\`CrdSal.sig`
ПРИЗНАКИ $ST\Зарплата\Аналитика\`Аналитика по зарплате.Sig`
ПРИЗНАКИ `Аналитические признаки.SIG`
    
```

Для просмотра и редактирования файлов **.lis* используется команда **План | Структура учета**. Файлы **.sig* открываются в окне редактирования командой **План | Аналит. признаки**.

Подробное описание синтаксиса файлов с аналитическими признаками см. в гл. VII, VIII Руководства программиста и в Приложениях 1, 2, 3 к Руководству бухгалтера.

3.4. Бланки документов

Бланки документов, необходимые для учета зарплаты, содержатся в каталогах, описанных следующими директивами ПБ:

```

БЛАНКИ $ST\Бланки\Библиотека\Раб.СИС.blн --
БЛАНКИ $ST\Бланки\Библиотека\Раб.Формат.blн --
БЛАНКИ $ST\Бланки\Библиотека\Раб.Предм.blн --
БЛАНКИ $ST\Бланки\Библиотека\`РАБ.ЗАРПЛАТА.blн` --
БЛАНКИ $ST\Бланки\Служебные\`РАБ.Информ_Импорт.blн` --
БЛАНКИ $ST\Бланки\Библиотека\`РАБ.АЛГОРИТМ.blн` --
БЛАНКИ $ST\Бланки\Справочники\`Инфо.Сотрудник.blн` --
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Библиотека -- Библиотека процедур и функций --
НЕ УДАЛЯТЬ !!! --
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Доп
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Служебные -- служебные
-- Большая зарплата --
БЛАНКИ $St\Зарплата\Бланки\Библиотека\`Раб.срзарб.blн` -- Бланки по
расчету заработной платы
БЛАНКИ $St\Зарплата\Бланки\Библиотека\`Раб.АлгВзнос.blн` -- Бланки по
расчету заработной платы
БЛАНКИ $St\Зарплата\Бланки\Библиотека\`Раб.ФондыСвязь.blн` -- Бланки по
расчету заработной платы
БЛАНКИ $St\Зарплата\Бланки\Справочники\`Инфо.Справочники.Настройки.blн`
-- Бланки по расчету заработной платы
-----
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Справочники -- Справочники
    
```



ПАПКИ_БЛАНКОВ \$St\Бланки\Справочники\Адреса -- Справочники
 ПАПКИ_БЛАНКОВ \$St\Бланки\Первичка -- Первичные документы
 ПАПКИ_БЛАНКОВ \$St\Бланки\Первичка\Банк -- Банковские документы
 ПАПКИ_БЛАНКОВ \$St\Бланки\Первичка\Касса -- Кассовые документы
 -- Большая зарплата --
 ПАПКИ_БЛАНКОВ \$St\Зарплата\Бланки\Ведомости -- Бланки по расчету
 заработной платы
 ПАПКИ_БЛАНКОВ \$St\Зарплата\Бланки\Библиотека -- Бланки по расчету
 заработной платы
 ПАПКИ_БЛАНКОВ \$St\Зарплата\Бланки\Отчеты -- Бланки по расчету заработной
 платы
 ПАПКИ_БЛАНКОВ \$St\Зарплата\Бланки\Справочники -- Бланки по расчету
 заработной платы
 ПАПКИ_БЛАНКОВ \$St\Зарплата\Бланки\Управление -- Бланки по расчету
 заработной платы

 ПАПКИ_БЛАНКОВ \$St\Бланки\Управление -- Бланки центра управления
 ПАПКИ_БЛАНКОВ \$USERS\Бланки

Подробное описание заполнения бланков системы приведено в п. 6.

3.5. Картотеки документов

Картотеки Турбо Бухгалтера предназначены для хранения, систематизации, анализа, поиска, редактирования и печати данных в виде документов по запросам пользователя. Более подробно об описании картотек в плане бухгалтерии см. гл. VIII Руководства бухгалтера и гл. XV Руководства программиста.

Первичные данные картотек, используемых в системе “Зарплата Стандарт”, содержатся в каталоге, описанном в плане бухгалтерии следующими директивами:

БАЗА_ДАННЫХ Зарплата = Crd
 БАЗА_ДАННЫХ “База адресов” = \$St\SALARY\Crd
 БАЗА_ДАННЫХ Реестр = Reestr

Картотеки, содержащие справочную информацию, в данном Руководстве называются “справочниками”.

3.6. Типовые операции

Для формирования проводок по учету зарплаты в журналах-картотеках используются типовые операции, которые содержатся в каталогах, описанных директивами ПБ

ОПЕРАЦИИ \$Общие\Операции\Функции.def
 ОПЕРАЦИИ \$Общие\Операции\Банк.def
 ОПЕРАЦИИ \$Общие\Операции\Касса.def
 -- Большая зарплата --

ОПЕРАЦИИ \$ST\Зарплата\Операции\Зарботная плата.Def"
 -- Операции для прикладной системы "Зарплата"

В файле *Зарботная плата.def* описываются типовые операции, которые служат для формирования проводок в журналах-карточках (см. п. 3.7).

Для просмотра и редактирования типовых операций используется команда **План | Типовые операции.**

Подробное описание синтаксиса типовых операций см. в гл. X Руководства программиста и в Приложении 4 к Руководству бухгалтера.

3.7. Журналы-картотеки

Для учета зарплаты предлагается вести несколько журналов-карточек, которые описываются следующими директивами ПБ:

```
ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА $Общие\Журналы\Приходные Ордера.JDF" -- Приходные ордера
-- Большая зарплата --
ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА $ST\Зарплата\Журналы\Расходные ордера(зарплата).Jdf"
ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА $ST\Зарплата\Журналы\Начисления и удержания.Jdf"
-- Расчетные листки
ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА $ST\Зарплата\Журналы\Отчисления с ФОТ.Jdf"
-- Отчисление налогов и фондов
ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА $ST\Зарплата\Журналы\Отчисления во Взнос.Jdf"
-- Отчисление во ВЗНОС
ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА $ST\Зарплата\Журналы\Отчисления Добр_ФСС.Jdf"
-- Отчисление добровольные в ФСС
ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА $ST\Зарплата\Журналы\Выдача зарплаты.Jdf"
-- Выдача зарплаты
ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА $ST\Зарплата\Журналы\СписокПереводЗарпл.Jdf"
-- Выдача зарплаты
ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА $ST\Зарплата\Журналы\СписокПереводПлатежка.Jdf"
-- Выдача зарплаты
ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА $Общие\Журналы\Банковские выписки.JDF"
--Банковские выписки
```


Проводки в журналах-карточках формируются автоматически на основе заполненных первичных документов.



4

Начало работы с системой

4.1. Начало работы с системой

При первом запуске системы открывается бухгалтерия “Пример”, которая предназначена для изучения работы системы. Для перехода к реальной бухгалтерии необходимо выполнить команду **План | Выбрать бухгалтерию** (инструментальная кнопка ) , в открывшемся диалоге выбрать нужную папку (например, “Бухгалтерия”) и в ней выбрать план бухгалтерии *Зарплата.pro*.

При запуске системы и переходе к новой бухгалтерии открывается бланк “Импорт справочников из DBF-файла” (см. рис. 4-1) с сообщением о том, что работу в системе “Зарплата Стандарт” рекомендуется начать с ввода справочных данных, необходимых для расчета зарплаты и формирования отчетных документов.

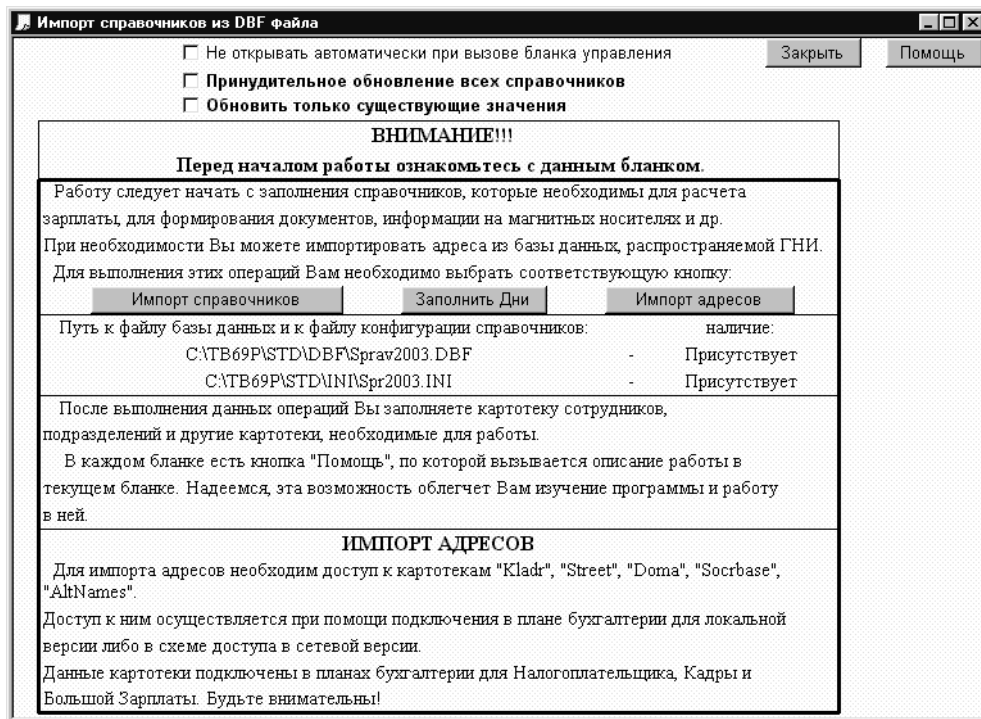


Рис. 4-1. Бланк “Импорт справочников из DBF-файла”.

К таким данным относятся: общие настройки системы, константы расчета, регламентированная информация, виды начислений и удержаний и т.п., а также стандартная база данных адресов, распространяемая в налоговых инспекциях. Справочные данные можно ввести как вручную (что потребует значительных затрат времени и труда), так и автоматически — с помощью кнопок **Импорт справочников** и **Импорт адресов**, имеющихся в бланке “Начало работы”.

Также в начале работы с системой для корректного ведения учета, необходимо заполнить картотеку “Характеристики дня”, которая содержит сведения о переносе выходных дней, попавших на праздники в текущем году. Для этого в бланке “Импорт справочников из DBF-файла” предназначена кнопка **Заполнить дни**.

4.1.1. Импорт справочников

Для выполнения импорта справочников в бланке “Импорт справочников из DBF-файла” (см. рис. 4-1) выполните следующие действия:

Порядок работы с бланком

1. Установите необходимые флаги:
 - **Принудительное обновление всех справочников** — установка данного флага позволяет полностью обновить все справочники с добавлением новых записей;
 - **Обновить только существующие значения** — установка данного флага позволяет обновить только существующие записи в справочниках, без добавления новых записей;
 - **Не открывать автоматически при вызове бланка управления** — если данный флаг установлен, то бланк открывается автоматически. После выполнения операций импорта можно снять флаг, чтобы бланк не открывался на экране при запуске программы.
2. Для выполнения импорта справочников нажмите кнопку **Импорт справочников**.

После выполнения операции импорта выдается перечень картотек (см. рис. 4-2) и рядом с каждой из них появляется надпись “проведен” (для незаполненных картотек) или “не проведен”. Для тех картотек, которые уже были заполнены к моменту начала операции, импорт не производится, о чем свидетельствует надпись “не проведен”.

Импортированные справочники в дальнейшем можно отредактировать (см. п. 5).



Наименования справочников	Импорт	Кол-во
Виды документов	Не проведен	
Виды оплат	Не проведен	
Виды доходов	Не проведен	
Виды вычетов	Не проведен	
Виды скидок	Не проведен	
Виды скидок во Взнос	Не проведен	
Виды приема	Не проведен	
Коды регионов	Не проведен	
Коды стран	Не проведен	
Графы начислений и удержаний	Не проведен	
Отчетный период	Не проведен	
Категории сотрудников	Не проведен	
Виды удержаний	Проведен	3
Виды начислений	Проведен	3

Рис. 4-2. Информация об импорте справочников.

3. Для загрузки стандартной базы адресов России, если она установлена на Вашем компьютере, нажмите на кнопку **Импорт адресов**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Последнюю версию базы данных адресов можно получить в ГНИ.

Откроется бланк “Импорт данных (KLADR)” (см. рис. 4-3).

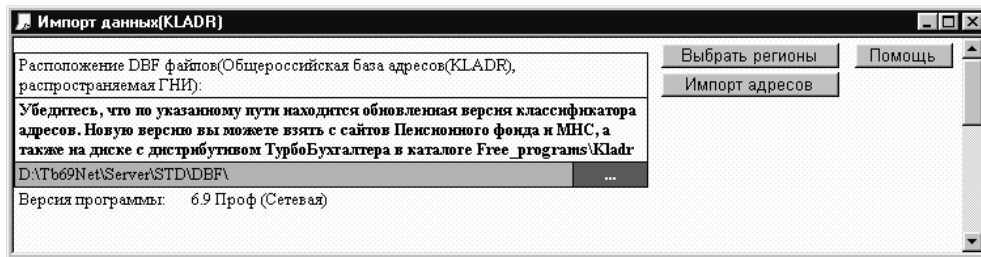


Рис. 4-3. Импорт базы данных адресов.

Порядок работы с бланком

При открытии бланка пользователю доступно поле ввода **Расположение DBF файлов**, куда нужно ввести полный путь к файлу с базой данных. По умолчанию программа обращается к каталогу, в который устанавливается программа ТБ 6 (например, C:\TB69P\Std\Dbf).

Кнопка **Выбрать регионы** открывает список регионов РФ (см. рис. 4-4).

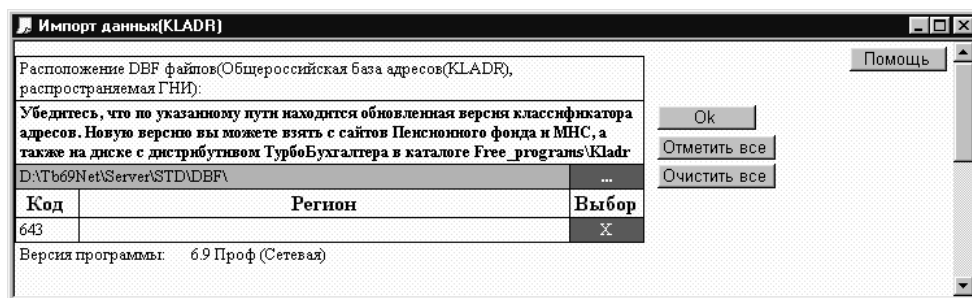


Рис. 4-4. Выбор регионов.

При этом вы можете загрузить не всю базу данных, а только для выбранных регионов. В этом случае напротив нужного региона в поле **Выбор** следует поставить знак “X” (двойным щелчком мыши, клавишами *Enter* или *Пробел*). После выбора регионов требуется нажать кнопку **ОК**.

С помощью кнопки **Отметить все** происходит выбор всех регионов. Нажатие кнопки **Очистить все** приводит к снятию флагов выбора региона со всего списка.

После нажатия кнопки **Импорт адресов** появляется меню для выбора одного из следующих вариантов импорта (см. рис. 4-5):

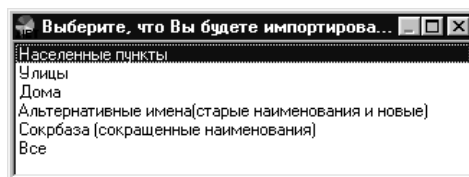


Рис. 4-5. Выбор варианта импорта.

- **Населенные пункты** (база данных населенных пунктов для выбранных регионов);
- **Улицы** (база данных улиц для выбранных регионов);
- **СокрБаза** (база данных сокращений);
- **Все** (все базы данных).

После выбора нужного варианта происходит загрузка баз данных адресов для выбранных регионов.

4. Для закрытия бланка “Импорт справочников из DBF-файла” нажмите на кнопку **Заккрыть**.

После выполнения операций импорта пользователь должен произвести настройку параметров системы и заполнить необходимые справочники.



4.1.2. Заполнение картотеки “Характеристики дня”

Для корректного ведения учета в системе “Зарплата Стандарт” предусмотрено автоматическое заполнение картотеки “Характеристики дня”, в которой отображаются все переносы выходных дней, попавших на праздники в текущем расчетном году. Для выполнения данной операции в бланке “Импорт справочников из DBF-файла” (см. рис. 4-1) выполните следующие действия:

Порядок работы с бланком

1. Нажмите на кнопку **Заполнить дни**.

Откроется бланк с запросом на ввод текущего года (см. рис. 4-6).

Рис. 4-6. Выбор года.


2. Введите вручную текущий год и нажмите кнопку **Ввод**.

При этом автоматически заполнится картотека “Характеристики дня” (см. рис. 4-7) значениями по умолчанию.

ДАТА ДНЯ	ДЕНЬ НЕДЕЛИ	ТИП ДНЯ
01.01.2005	6	8
02.01.2005	7	8
03.01.2005	1	8
04.01.2005	2	8
05.01.2005	3	8
06.01.2005	4	2
07.01.2005	5	8
08.01.2005	6	2
09.01.2005	7	4
10.01.2005	1	4
11.01.2005	2	0
12.01.2005	3	0
13.01.2005	4	0
14.01.2005	5	0
15.01.2005	6	2

Рис. 4-7. Картотека “Характеристики дня”.

ВНИМАНИЕ! С пустой картотекой "ХарактеристикиДня" для года, начиная с 2005, функции времени во многих приложениях работать не будут!

3. Если требуется отредактировать значения по умолчанию, то установите курсор на выбранный день и нажмите инструментальную кнопку .

Откроется бланк "Характеристики дня – редактор" (см. рис. 4-8).



Рис. 4-8. Бланк "Характеристики дня – редактор".

4. В колонке **День недели (по дню недели)** выбирается день, который перенесен на выбранный день в колонке **Дата дня**. Выбор производится из списка "День недели =" (см. рис. 4-9), открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода.

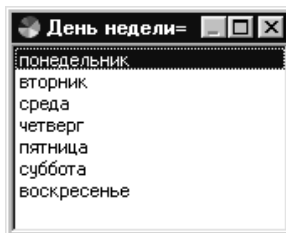


Рис. 4-9. Выбор дня переноса.

5. В колонке **Свойство дня** выбирается свойство выбранного дня в колонке **Дата дня**. Выбор производится из списка "Свойство дня =" (см. рис. 4-10), открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода.

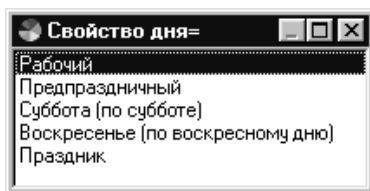



Рис. 4-10. Выбор свойства дня.

6. Для сохранения изменений в картотеке "Характеристики дня" нажмите инструментальную кнопку .
7. Для закрытия бланка нажмите клавиши **Alt+F3**.



4.1. Панель управления

Вся основная работа с прикладной системой “Зарплата Стандарт” осуществляется с помощью панели управления, реализованной в виде бланка “Центр управления Зарботной платой” (см. рис. 4-11), который появляется на экране после запуска системы. Кроме этого, панель управления можно открыть клавишей *F6*.



Рис. 4-11. Панель управления системой “Зарплата Стандарт”. Страница “Справочники”.

Панель управления состоит из четырех страниц, переход между которыми осуществляется щелчком мышью на соответствующей кнопке: **Расчет**, **Отчетность**, **Справочники**, **Настройки**. Эти кнопки располагаются в верхней части панели управления и служат для перехода к соответствующей группе бланков и картотек.

При нажатии на кнопку **Расчет** пользователь получает возможность работать с бланками и картотеками, используемыми для расчета зарплаты. Вызов картотеки или бланка происходит при нажатии на соответствующую кнопку данной страницы. Каждая кнопка оснащена подсказкой, указывающей, какой бланк или картотека откроется при ее нажатии. Если кнопка открывает не бланк, а картотеку, то двойной щелчок мышью или нажатие клавиши *Enter* на записи картотеки открывает бланк-редактор этой картотеки.

При нажатии на кнопку **Отчетность** открывается страница панели управления, содержащая кнопки, открывающие доступ к бланкам, формирующим бухгалтерскую и налоговую отчетность.

При нажатии на кнопку **Справочники** становятся доступными картотеки и бланки, с помощью которых формируется и хранится справочная информация, необходимая для расчета заработной платы и формирования бухгалтерской и налоговой отчетности.

При нажатии на кнопку **Настройки** открывается страница панели управления, содержащая кнопки, открывающие доступ к бланкам и картотекам, с помощью которых производится настройка системы на конкретного пользователя.

4.3. Настройка системы на конкретного пользователя

Настройка системы “Зарплата Стандарт” на конкретного пользователя включает в себя:

- настройку параметров системы с помощью бланка “Общие настройки”;
- заполнение картотеки с постоянными данными по месяцам года (константами расчета);
- заполнение картотеки отчетных периодов;
- заполнение картотеки с реквизитами бюджета и фондов для перечисления налогов;
- заполнение картотеки данных по перечислению выплат и алиментов;
- подключение картотек и списков пользователя для их использования в системе “Зарплата Стандарт”;
- удаление проводок по начислениям и удержаниям прошлых лет.

Доступ к бланкам и картотекам для настройки системы осуществляется с помощью страницы “Настройки” панели управления системой “Зарплата Стандарт” (см. рис. 4-12), открывающейся при нажатии на кнопку **Настройки**, расположенную в верхней ее части.

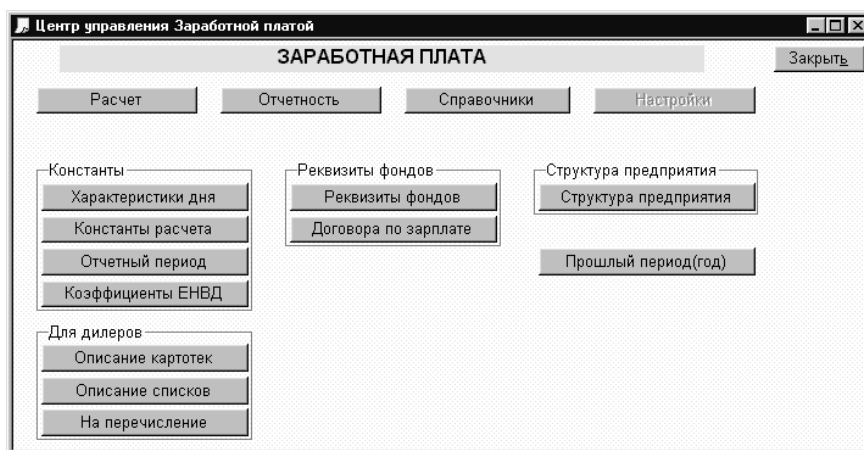


Рис. 4-12. Панель управления системой “Зарплата Стандарт”. Страница “Настройки”.



Перечислим кнопки, размещаемые на странице “Настройки” панели управления системой “Зарплата Стандарт”, а также открываемые ими картотеки (или бланки):

Кнопка	Картотека или бланк
Характеристики дня	Картотека “Характеристики дня”
Константы расчета	Картотека постоянных данных по месяца года
Отчетный период	Картотека отчетных периодов
Коэффициенты ЕНВД	Картотека “Процент выручки для расчета ЕНВД”
Описание картотек	Картотека описания картотек пользователя.
Описание списков	Картотека описаний списков пользователя.
На перечисление	Картотека настройки списков к перечислению зарплаты на зарплатные карты
Реквизиты фондов	Картотека реквизитов бюджета и фондов
Договора по зарплате	Картотека данных по договорам о перечислении(переводе) зарплаты(с зарплаты).
Структура предприятия	Бланк “Общие настройки”
Прошлый период (год)	Бланк “Удаление проводок по начислению и удержанию прошлых лет”

4.4. Настройка параметров системы

Все необходимые для работы параметры системы корректируются с помощью бланка “Общие настройки”.

Вызов бланка

Нажмите на кнопку **Структура предприятия** страницы “Настройки” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется бланк “Общие настройки” (см. рис. 4-13).

Порядок заполнения бланка

ЗАМЕЧАНИЕ. Значения параметров по умолчанию приведены в тексте бланка.

1. Заполните группу полей **Общие настройки**:

- **Счет дебета для начислений по умолчанию** — указывается с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю;




- **Счет кредита для начислений по умолчанию** — указывается с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю;
- **Счет дебета по больничным и т.д.** — с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю;

Общие настройки		ОК	Отмена		
Счет дебета для начислений по умолчанию	20	Примечание: По умолчанию счет дебета равен 20			
Счет кредита для начислений по умолчанию	70	Примечание: По умолчанию счет кредита равен 70			
Счет дебета по больничным и т.д.	69.СОЦ	Примечание: По умолчанию счет дебета по больничному равен 69.СОЦ			
Степень округления	КОП.	Примечание: По умолчанию округление происходит во рубль			
Номер основной таблицы ставки налогов во ВЗНОС	1	Примечание: По умолчанию табл.1(ст.241 Налогового кодекса ч.2)			
Юр.лицо имеет льготы по инвалидности во ВЗНОС	Нет	Примечание: По умолчанию не имеет (пока)			
На предприятии используются две таблицы во ВЗНОС	Нет				
Все предприятие по всем видам деятельности на измененном доходе	Нет				
Имеются подразделения на измененном доходе	Нет				
Предприятие на упрощенке	Нет	Дата создания 'нового' предприятия (ст.346.13 НК),			
Предприятие на УСН и по отдельным видам деятельности на ЕНВД	Нет				
Предприятие на Едином С/Х налоге	Нет				
В районе расположения предприятия положен РКФ	Нет				
В районе расположения подразделения возможен РКФ, отличный от основного	Нет				
На предприятии имеются обособленные подразделения	Нет				
На предприятии имеются подразделения с коэффициентом риска, отличным от основного	Нет				
Перевод выплаты зарплаты в банк через удержания	Да				
Аналитика удержания (устанавливается один раз):					
налога на доходы в том числе: резидентов нерезидентов		Примечание: По умолчанию аналитика по налогу на доходы-зарпл.уд.002 + Доп. аналитика: "СТ.1.1"(добавляется автоматически) + Доп. аналитика: "СТ.2"(добавляется автоматически)			
налога на доходы с дивидендов в том числе: резидентов нерезидентов		Примечание: По умолчанию аналитика по налогу на доходы с дивидендов- зарпл.уд.002Д + Доп. аналитика: "СТ.1.2"(добавляется автоматически) + Доп. аналитика: "СТ.2"(добавляется автоматически)			
налога на доходы от мат.выгод,ипр... в том числе: резидентов нерезидентов		Примечание: По умолчанию аналитика по налогу на доходы 35%-зарпл.уд.002В + Доп. аналитика: "СТ.1.3"(добавляется автоматически) + Доп. аналитика: "СТ.2"(добавляется автоматически)			
Группа аналитических признаков:					
сотрудники по подразделениям					
Проверить заполнение обязательных полей в карточке: "Назначения и перемещения"	Нет				
Основной коэффициент риска по предприятию		Примечание: По умолчанию равен 1.2%,если в подразделении не указано иного.			
Дата начала	Класс риска	Коэффициент риска			
		По тарифу(%)	Скидка(%)	Итого(%)	Надбавка(%)
01.01.2003	-	-	-	0.30	-
Процент аванса					
Дата начала	Дата конца	Процент			
Настройки печати					
Строк на странице					
Символов на строке					
Шрифна поля ТАБ					
Шрифна поля ФИО					
Шрифна поля подпись					
Шрифна поля примечание					
Шрифна полей сумм					
Шрифна итоговых полей					
Возможно применять в текущем периоде регрессивную шкалу					
ДА					

Рис. 4-13. Бланк “Общие настройки” (фрагмент).



ЗАМЕЧАНИЕ. Счет дебета по умолчанию для расчета больничных, отпусков и т.д. можно не заполнять, тогда используются значения по умолчанию. При необходимости они заполняются из списка счетов путем выбора требуемого счета дебета и кредита.

- **Степень округления** — с помощью щелчка мышью по данному полю до появления нужного значения “РУБ.” или “КОП.”;
- **Номер основной таблицы ставки налогов во ВЗНОС** — заполняется целочисленными значениями от 1 до 5 с помощью списка, открывающегося кнопкой , расположенной справа от данного поля;

Допускается не заполнять это поле, тогда расчет отчислений будет вестись по 1 таблице.

ЗАМЕЧАНИЕ. В зависимости от ставок ЕСН все предприятия разделены на 5 групп и каждой группе соответствует своя таблица. Каждой таблице в том порядке, в каком она упоминается в статье 241 Налогового Кодекса, присвоен индивидуальный номер 1, 2, 3, 4 или 5.

- Остальные поля данной группы заполняются значением “Да” или “Нет” с помощью клавиши *Пробел* в соответствии со структурой предприятия.

ЗАМЕЧАНИЕ. В поле **Перевод выплаты зарплаты в банк через удержания** по умолчанию проставлено значение **Да**. В этом случае исходные данные для расчета берутся из таблицы удержаний, иначе — из дополнительных полей **Информация для перечисления заработной платы в банк** бланка “Сведения о сотруднике”.

2. Заполните группу полей **Аналитика удержания**.

Поля **налога на доходы, налога на доходы с дивидендов, налога на доходы с дивидендов, налога на доходы от мат. выгоды, игр...** заполняются в том случае, когда пользователь вводит собственную аналитику удержаний налога на доходы в местный бюджет, с дивидендов и по ставке 35%. По умолчанию поля принимают следующие значения:

Имя поля	Значение по умолчанию
налога на доходы	Зарпл.уд.002
налога на доходы с дивидендов	Зарпл.уд.002Д
налога на доходы от мат. выгоды, игр...	Зарпл.уд.002В

Если необходимо выделить отдельно часть подоходного налога, то значение аналитического признака выделенной части должно наследоваться от основного признака, например:

Зарпл. уд. 002. 01

Остальные поля данной группы не редактируются и носят информационный характер.



3. Заполните группу полей **Группа аналитических признаков**.

В полях **сотрудники** и **подразделения** указывается группа аналитических признаков соответственно из групп **Ф** (сотрудники) и **П** (подразделения). Для ввода нужной группы следует в списке аналитических признаков дважды щелкнуть мышью на выбранном признаке или установить на нем курсор и нажать кнопку **Выбор**.

4. Заполните группу полей **Основной коэффициент риска по предприятию**.

Эта группа полей заполняется вручную.

В поле **Дата начала** указывается дата, с которой указанные в одноименных полях класс риска и коэффициент риска вступают в силу для данного предприятия в целом. В полях **По тарифу(%)**, **Скидка(%)**, **Надбавка(%)** указываются соответственно коэффициент риска по тарифу, скидка и надбавка на коэффициент в зависимости от общего количества случаев травматизма на предприятии. В поле **Итого(%)** автоматически рассчитывается коэффициент риска с учетом указанной скидки или надбавки.

Коэффициент риска по предприятию учитывается при расчете отчислений по травматизму, при этом используется последняя запись по дате. Для добавления или удаления записей в таблицу используются кнопки **+** и **-**. Если таблица не заполнена, то по умолчанию коэффициент риска равен 1,2%.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если на предприятии имеется подразделение, имеющее коэффициент риска отличный от основного, то его значение проставляется в бланке “Подразделения” (см. п. 9.2.1.), в этом случае в расчете отчислений по травматизму участвует коэффициент риска по подразделению.

5. Заполните группу полей **Настройки печати**.

Эта группа полей заполняется вручную и предназначена для задания количества строк на странице и ширины полей ТАБ, ФИО, подписи, примечания, суммы, итоговых полей.

6. В поле **Возможно применять в текущем периоде регрессивную шкалу** проставьте значение “Да” или “Нет” с помощью клавиши *Пробел*.

Данное поле определяет возможность использования регрессивной шкалы единого социального налога (ВЗНОС'а) при расчете зарплаты. По умолчанию проставляется значение “Да”.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если Вы потеряли право на применение регрессивной шкалы, то в поле **Возможно применять в текущем периоде регрессивную шкалу** проставьте значение “Нет” с помощью клавиши *Пробел*.

ВНИМАНИЕ! Начиная с 2005 года, все предприятия переходят на регрессивную шкалу, поэтому значение в поле **Возможно применять в текущем периоде регрессивную шкалу** становится неактуальным.



7. Поле **Дата создания 'нового' предприятия (ст.346.13 НК)** заполняется в случае, если предприятие согласно ст.346.13 НК среди года вынужденно перейти с упрощенного режима налогообложения на общий.

При этом суммы налогов для этого предприятия, согласно ст.346.13 НК, должны рассчитываться как для нового предприятия.

ВНИМАНИЕ! Если Ваше предприятие перешло на общий режим налогообложение, то укажите дату перехода в поле **Дата создания 'нового' предприятия (ст.346.13 НК)**, сохраните бланк с настройками и затем **ОБЯЗАТЕЛЬНО** пересчитайте зарплату за получившиеся месяцы 'нового' предприятия!

4.5. Настройка картотеки констант месяца

В картотеке констант месяца хранится информация, используемая при расчете зарплаты за данный месяц. Для открытия справочника нажмите кнопку **Константы расчета** на странице “Настройки” панели управления. Редактирование картотеки выполняется с помощью бланка-редактора “Постоянные данные по месяцам года”.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Константы расчета** страницы “Настройки” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется картотека видов начислений.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Постоянные данные по месяцам года” (см. рис. 4-14).

Порядок заполнения бланка

Данный бланк содержит несколько групп констант: календарные, коэффициенты на зарплату, налогов и отчислений.

1. Заполните группу полей, содержащих календарные константы:
 - **Год** — вручную;
 - **Номер месяца** — вручную;
 - **Месяц** (заполняется автоматически после заполнения поля **Номер месяца**);
 - **Дата начала периода** и **Дата конца периода** — заполняются с помощью встроеного календаря.

Эти даты определяют период, в пределах которого введенные в данном бланке значения констант имеют силу.

- **Необлагаемый минимум зарплаты** — вручную;
- **Количество календарных дней в месяце** — вручную;

Постоянные данные по месяцам года	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> OK Отмена </div>	
Год:	2003
Номер месяца:	2
Месяц:	февраль
Дата начала периода:	01.02.2003
Дата конца периода:	28.02.2003
Необлагаемый минимум зарплаты:	450.00
Количество календарных дней в месяце	
Количество рабочих дней в месяце	19
Количество рабочих часов в месяце	152
Количество смен в месяце	
Дополнительные графики работы	
Наименование графика	
Количество рабочих дней в месяце	
Количество рабочих часов в месяце	
Количество смен в месяце	
Примечания	
Проценты перечислений с заработной платы:	
Категория плательщика страховых взносов	
Вид перечисления	%
Подоходный налог территориальный:	
в Областной бюджет	0.00
в Федеральный бюджет	100.00
Сбор на нужды образования	0.00
	0.00
	0.00

Рис. 4-14. Бланк “Постоянные данные по месяцам года”.

- **Количество рабочих дней в месяце** и **Количество рабочих часов в месяце** — заполняются автоматически после ввода номера месяца, но при желании их можно отредактировать вручную;
- 2. Группа констант **Дополнительные графики работы** является периодической секцией и заполняется в том случае, если на вашем предприятии существуют несколько различных графиков работы. В этом случае для каждой категории сотрудников указывается свой график работы. Вставка секции выполняется командой всплывающего меню **Вставка итерации** или клавишами *Alt+Ins*. Каждая секция состоит из следующих полей:
 - **Наименование графика** — заполняется с помощью картотеки дополнительных графиков работ, открывающейся двойным щелчком мышью по данному полю;
 - **Количество рабочих дней в месяце** — вручную;
 - **Количество рабочих часов в месяце** — вручную;
 - **Количество смен в месяце** — вручную;



- **Примечание** — вручную.
- 3. Последняя группа констант используется для указания ставок налогов и процентов отчислений в социальные фонды и содержит следующие поля:
 - **Категория плательщика страховых взносов** — вручную;
 - **Подходящий налог территориальный:**
 - в **Областной бюджет** — вручную;
 - в **Федеральный бюджет** — вручную;
 - **Сбор на нужды образования** — вручную;
 - два поля, в которых пользователь имеет возможность дополнительно указать проценты перечислений, не вошедших в стандартный список. Эти данные также будут учитываться при расчете зарплаты и формировании отчетных документов.
- 4. Для сохранения записи в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка ✓ страницы “Бланк”).
- 5. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия бланка.

4.6. Настройка картотеки отчетных периодов

Картотека отчетных периодов содержит информацию об отчетном периоде: квартал, год, дата начала периода и дата конца периода. Вызов картотеки осуществляется при нажатии на кнопку **Отчетный период** страницы **Настройки** панели управления системой “Зарплата Стандарт”. Данная картотека заполнена по умолчанию, но ее можно отредактировать с помощью бланка редактора “Отчетный период”.

Вызов бланка


1. Нажмите кнопку **Отчетный период** страницы “Настройки” панели управления системой “Зарплата 2003”.
Откроется картотека отчетных периодов.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка + страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Отчетный период” (см. рис. 4-15).

Отчетный период	
Квартал	1
Год	2007
Дата начала периода	01.01.2007
Дата окончания периода	01.04.2007

Рис. 4-15. Бланк “Отчетный период”.


Порядок заполнения бланка

1. Заполните следующие поля:
 - **Квартал** — заполняется вручную;
 - **Год** — проставляется автоматически при открытии бланка;
 - **Дата начала периода** и **Дата окончания периода** — заполняются с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мышью по этим полям.
2. Сохраните бланк в картотеке с помощью инструментальной кнопки .
3. Закройте бланк с помощью команды **Файл | Закр^ыть** (клавиши *Ctrl+F4*).

4.7. Заполнение картотеки с реквизитами фондов

Перед началом расчета заработной платы работникам необходимо заполнить картотеку реквизитов фондов для перечисления налогов. Бланком-редактором этой картотеки является бланк “Реквизиты перечислений”.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Реквизиты фондов** страницы “Настройки” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.
Откроется картотека реквизитов фондов.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).
Откроется бланк “Реквизиты перечислений” (см. рис. 4-16).

Порядок заполнения бланка

1. Заполните поля, расположенные над таблицей:
 - **Комментарий** — вручную;
 - **Дата изменения реквизитов** — проставляется с помощью встроенного календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Собственные реквизиты** — вводятся из картотеки контрагентов, открывающейся с фильтром **Наше** при двойном щелчке мышью по данному полю.
2. В таблице для каждого вида перечисления указываются реквизиты бюджетных организаций или фондов, регистрационный код предприятия для данного фонда, очередность платежа. Заполните поля таблицы следующим способом:



OK

Реквизиты бюджета и фондов

Отмена

Комментарий :

Дата изменения реквизитов: 10 февраля 2007 г.

Собственные реквизиты:

Сбербанк

Вид перечисления	Реквизиты:	КБК	Регистрационный код	Очередн. платежа	Статус (поле 101) в платежном поручении
Налог на доходы физических лиц: в том числе:	ЕСН, банк: МС ОРГБАНК	18210102000011000110			02
		на дивиденды:			
		облагаемый по ставке 35%:			
		облагаемый по ставке 13%:			
		на доходы нерезидентов:			
Пенсионный фонд:					
федеральный:	ЕСН, банк: МС ОРГБАНК	18210201010011000110			14
накопительная часть:	ЕСН, банк: МС ОРГБАНК	18210202020061000160	000-000-000000		01
страховая часть:	ЕСН, банк: МС ОРГБАНК	18210202010061000160	000-000-000000		01
Фонд социального страхования: перечисление	ЕСН, банк: МС ОРГБАНК	18210201020071000110	0000		14
Фонд социального страхования по травматизму:					
перечисление	ЕСН, банк: МС ОРГБАНК	39310202050071000160	0000		01
Фонд обязательного медицинского страхования:					
территориальный	ЕСН, банк: МС ОРГБАНК	18210201040091000110	МС-00-00 000		14
федеральный	ЕСН, банк: МС ОРГБАНК	18210201030081000110	МС-00-00 000		14
Фонд занятости					
Сбор на нужды образования					

Дополнительная информация:

Рис. 4-16. Бланк “Реквизиты перечислений.”

- **Реквизиты** — заполняется путем выбора соответствующей записи из картотек контрагентов и банковских счетов. Картотека контрагентов открывается двойным щелчком мыши по данному полю. После выбора требуемой записи в картотеке контрагентов (двойной щелчок мыши или клавиша *Enter*) откроется картотека банковских счетов, в которой выберите нужный счет.

При этом, поле **Реквизиты** заполнится следующим образом: до запятой указываются реквизиты контрагента, а после слова “банк:” — банк, с которым работает контрагент.

- **КБК** — указывается код бюджетной классификации для каждого вида перечисления.
- **Регистрационный код, Очередность платежа** — вручную.

При этом значение, введенное в поле **Очередность платежа**, в дальнейшем будет автоматически проставляться в поле **Очер** платежного поручения.

- **Статус (поле 101) в платежном поручении** — выбирается из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода данной колонки.

При этом значение, введенное в данное поле в дальнейшем будет автоматически проставляться в поле **101 Назначение платежа** платежного поручения.

3. Для сохранения записи в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка ✓ страницы “Бланк”).
4. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия бланка.

4.8. Заполнение картотеки данных по перечислениям с заработной платы

Формирование договоров, на основании которых осуществляются выплаты алиментов и зарплаты производится с помощью бланка “Договор по зарплате”, который в свою очередь является бланком-редактором картотеки “Данные по договорам о перечислении(перевод)е зарплаты(с зарплаты)”. В данной картотеке хранится информация о наименовании контрагента (банка) и его расчетном счете, на который перечисляются денежные средства, а также способ перечисления денег (на сберкнижку, зарплатную карту или почтовый перевод).

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Договора по зарплате** страницы “Настройки” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется картотека данных по договорам о перечислении(перевод)е зарплаты(с зарплаты)”.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка + страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Договор по зарплате” (см. рис. 4-17).

Порядок заполнения бланка

1. Заполните следующие поля:
 - **Код договора, Наименование договора, Номер договора, Дата договора** — вручную указываются соответствующие реквизиты договора;
 - **Дата договора** — дата составления договора указывается с помощью встроенного календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Договор с (контрагент)** — наименование банка выбирается из картотеки контрагентов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Банк** — счет в банке физического лица выбирается из картотеки банковских счетов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;



Договор по зарплате	
<input type="button" value="OK"/> <input checked="" type="checkbox"/> Действующий <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Помощь"/>	
Описание договора	
Код договора:	01
Наименование договора:	Алименты Петрова А.А.
Номер договора:	01-1223365
Дата договора:	16 сентября 2003
Договор с (контрагент):	Банк Москвы
Банк:	
Номер отделения Сбербанка России:	2
Номер филиала Сбербанка России:	1201
Способ перевода	
С почтой:	Нет
С банком о переводе денег на сберегательные книжки:	Да
С банком о переводе денег на зарплатные карты:	Нет
Перечисление алиментов	

Рис. 4-17. Бланк “Договор о зарплате”.

- **Номер отделения Сбербанка России, Номер филиала Сбербанка России** — вручную указываются соответствующие реквизиты сберегательного банка России, если перечисление средств производится Сберсберегательным банком РФ.
- 2. Заполните следующие перечислимые поля, характеризующие способ перевода денег:
 - **С почтой;**
 - **С банком о переводе денег на сберегательные книжки;**
 - **С банком о переводе денег на зарплатные карты.**

Ввод значений в эти поля производится щелчком мыши или нажатием клавиш *Пробел* или *Enter*. Поля могут принимать одно из двух значений: **Да** или **Нет**. Если перевод денег производится почтой, то в поле **С почтой** введите значение **Да**, иначе — **Нет**. Аналогично заполняются два других поля.

- 3. Выберите нужный вид (зарплата или алименты) перечисляемых денежных средств, изменив заголовок поле **Перечисление алиментов** на **Перечисление зарплаты (аванса)** или наоборот. Смена заголовка производится клавишей *Пробел*. Если производится выплата зарплаты, то поле должно называться **Перечисление зарплаты (аванса)**.
- 4. Установите флаг **Действующий**, т.к. в расчете учитываются только действующие договора.

ВНИМАНИЕ! Если срок договора истекает, то пользователь должен снять флаг для прекращения выплат.

5. Для сохранения записи в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка ✓ страницы “Бланк”).
6. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия бланка.

4.9. Подключение картотек и генерация пользовательских списков для их использования в системе “Зарплата Стандарт”

В системе “Зарплата Стандарт” реализована возможность подключения картотек и списков, разработанных пользователем в среде программы Турбо Бухгалтер, для их использования при расчете заработной платы, больничных, отпускных, а также для перечисления заработной платы, алиментов через банк на сберегательные книжки и зарплатные карты и т. д. Для этого разработаны специальные бланки, вызов которых производится с помощью кнопок **Описание картотек**, **Описание списков**, **Списки на перечисление**, расположенных на странице “Настройка” панели управления системой.

ЗАМЕЧАНИЕ. Рекомендуется внимательно ознакомиться с методикой составления пользовательских списков (см. Приложение 1 к данному Руководству), прежде, чем приступить к их разработке.

4.9.1. Описание картотек пользователя

Для подключения картотек пользователя в систему “Зарплата Стандарт” используется бланк “Связь с картотеками пользователей”.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Описание картотек** страницы “Настройки” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.
Откроется картотека описания картотек пользователя.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка + страницы “Картотека”).
Откроется бланк “Связь с картотеками пользователей” (см. рис. 4-18).

Порядок заполнения бланка

1. Заполните группу полей с обязательными данными:
 - **Картотека:**
Имя — указывается имя картотеки пользователя;
Дополнительный фильтр — задается пользователем, если картотека используется для хранения данных по нескольким видам

Связь с картотеками пользователей _ □ □ ×

Комментарий Список

Обязательные данные(если картотека типа списка по предприятию на мат.помощь, то подразделения может и не быть)

Картотека		Таблица данных		Данные по сотруднику		Данные по подразделению	
Имя	Дополнительный фильтр	Имеется таблица	Имя таблицы	Из таблицы	Имя ссылочного поля	Из таблицы	Имя ссылочного поля
ОТПУСКА	ТипРасчета=0	Нет		Нет	СОТР	0 Из картотеки	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Условно-обязательные данные (одни,из группы на выбор, обязательно должны быть указаны)

Поля вида начислений			Поля даты (тип дата)				
нет в картотеке	имеется в картотеке		За дату		За период		
Вид начисления	Из таблицы	Имя ссылочного поля	Из таблицы	Имя поля	Из таблицы	Имя поля даты начала	Имя поля даты конца
Отпуск	Нет		0 Из картотеки	ДАТАРАСЧЕТА	-1 Не используется		
Период из ведомости начислений:						Да	

Необязательные данные (при отсутствии определяются по стандартам системы)

Счет затрат		Дополнительная аналитика	
Из таблицы	Имя поля (строковое поле)	Из таблицы	Имя поля (строковое поле)
-1 Не используется		-1 Не используется	

Данные для передачи, зависящие от выбранного вида начисления (тип полей - действительные)

Поле1 (см. бланк раб.алгпом)		Поле2 (см. бланк раб.алгпом)		Поле3 (см. бланк раб.алгпом)	
Сред.Зарпл.Отп		Дни		Сумма	
Из таблицы	Имя поля	Из таблицы	Имя поля	Из таблицы	Имя поля
0 Из картотеки	ВСЕГОПОСОВБЕЗАДЕНЬ	0 Из картотеки	ВСЕГОЧИСЛОДНЕЙ	0 Из картотеки	ВСЕГОКВЫДАЧЕ

Обратная связь

Имеется	Имя поля (логическое поле)
ДА	ПРОВЕДЕН
Использовать в фильтре:	НЕТ

Рис. 4-18. Бланк "Связь с картотеками пользователей".





начислений, а сами они в ней не указаны, но в ней имеется какое-то поле, по которому он разделяет данные, например, наша картотека больничных листов.

- **Таблица данных:**

Имеется таблица — с помощью клавиши *Пробел* указывается значение **Да**, если картотека содержит подтаблицу, иначе — **Нет**;

Имя таблицы — если подтаблица у картотеки имеется, то выберите ее имя из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю. Список содержит все имена подтаблиц данной картотеки.

- **Данные по сотруднику:**

Из таблицы — указывается, где находится поле с данными по сотруднику. Если поле находится в таблице картотеки, то с помощью клавиши *Пробел* указывается значение **Да**, если в самой картотеке — **Нет**.

Имя ссылочного поля — если ссылочное поле присутствует в картотеке или в таблице, то выберите его имя из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю. Список содержит имена всех ссылочных полей данной картотеки или таблицы.

- **Данные по подразделению:**

ЗАМЕЧАНИЕ. Если картотека содержит данные по всему предприятию (например, списки на материальную помощь), то данная подгруппа может не заполняться.

Из таблицы — указывается, откуда будут братья данные по подразделению. Выбор значения производится из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю цвета морской волны, расположенному у левой границы данного поля. Список содержит позиции **Не используется**, **Из картотеки**, **Из таблицы**.

Например, если поле с данными по подразделению не используется, то выберите значение **Не используется**.

Имя ссылочного поля — если ссылочное поле присутствует в картотеке или в таблице, то выберите его имя из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю. Список содержит имена всех ссылочных полей данной картотеки или таблицы.

2. Заполните группу полей с условно обязательными данными:

- **Поля вида начислений:**

нет в картотеке — если в картотеке нет полей с видами начислений, то выбирается вид начисления из картотеки видов начислений системы “Зарплата Стандарт”, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;



имеется в картотеке:

ВНИМАНИЕ! Если выбрана ссылка на вид начисления в поле **нет картотеки** (см. *выше*), то данная подгруппа полей в работе не участвует!

Из таблицы — указывается, где находится поле с видом начисления. Если поле находится в таблице картотеки, то с помощью клавиши *Пробел* указывается значение **Да**, если в самой картотеке — **Нет**.

Имя ссылочного поля — если ссылочное поле с видом начисления, присутствует в картотеке или в таблице, то выберите его имя из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю. Список содержит имена всех ссылочных полей данной картотеки или таблицы.

- **поля даты (тип Дата): За дату, За период:**
- **Из таблицы** — указывается, откуда будут браться данные по дате или периоду. Выбор значения производится из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю цвета морской волны, расположенному у левой границы данного поля. Список содержит позиции **Не используется**, **Из картотеки**, **Из таблицы**.

Например, если поле с датой находится в таблице картотеки, то выберите значение **Из таблицы**.

- **Имя поля, Имя поля даты начала, Имя поля даты конца** — если эти поля присутствуют в картотеке или в таблице, то выберите их имена из соответствующих списков, открывающихся двойным щелчком мыши по этим полям.
- **Период из ведомости начислений** — указывается значение **Да** или **Только на дату ведомости** с помощью клавиши *Пробел*. Данное поле используется в построении фильтра, если не заданы имена полей в подгруппе **За период**, но задано имя поля в подгруппе **За дату**.

Если имена полей в подгруппе **За период** заданы, то данное поле не используется.

3. При необходимости заполните группу полей с необязательными данными:

При их отсутствии эти данные определяются по стандартам системы.

- **Счет затрат:**

Из таблицы — указывается, откуда будет браться счет затрат. Выбор значения производится из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю цвета морской волны, расположенному у левой границы данного поля. Список содержит позиции **Не используется**, **Из картотеки**, **Из таблицы**.

Например, если поле со счетом затрат находится в картотеке, то выберите значение **Из картотеки**.



Имя поля (строковое поле) — если поле со счетом затрат присутствует в картотеке или в таблице, то выберите его имя из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

- **Дополнительная аналитика:**

Из таблицы — указывается, откуда будет браться дополнительная аналитика. Выбор значения производится из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю цвета морской волны, расположенному у левой границы данного поля. Список содержит позиции **Не используется**, **Из картотеки**, **Из таблицы**.

Например, если поле с дополнительной аналитикой находится в картотеке, то выберите значение **Из картотеки**.

Имя поля (строковое поле) — если поле с дополнительной аналитикой присутствует в картотеке или в таблице, то выберите его имя из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

4. Заполните группу полей **Данные для передачи, зависящие от выбранного вида начисления (тип полей – действительные)**:


В данной подгруппе указываются поля, которые будут использоваться в бланке *РАБ.АЛГОРИТМ.blп* (см. п. 1.2) вместо полей *Сред.Зарпл.Бол*, *Дни*, *Сумма*.

В группах **Поле1** (см. бланк раб.алгпом) **Сред.Зарпл.Бол**, **Поле2** (см. бланк раб.алгпом) **Дни**, **Поле 3** (см. бланк раб.алгпом) **Сумма** выберите поля картотеки пользователя, которые будут заменять соответствующие поля в бланке *РАБ.АЛГОРИТМ.blп*:

Из таблицы — указывается, откуда будет браться заменяющее поле. Выбор значения производится из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю цвета морской волны, расположенному у левой границы данного поля. Список содержит позиции **Не используется**, **Из картотеки**, **Из таблицы**.

Например, если поле, заменяющее поле *Сред.Зарпл.Бол* бланка *РАБ.АЛГОРИТМ.blп* находится в картотеке пользователя, то выберите значение **Из картотеки**.

Имя поля (строковое поле) — из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю выбирается имя заменяющего поля, если оно присутствует в картотеке или таблице.

5. Флаг **Список** устанавливается для случая начисления различных выплат по всему предприятию. Если данный флаг установлен, то при формировании ведомости начисления не нужно будет указывать подразделение (поле **Подразделение**) и сотрудникам, перечисленным в ведомости будет подставляться подразделение, в котором данный сотрудник числится.
6. Для закрытия бланка воспользуйтесь комбинацией клавиш *ALT+F3* или нажмите кнопку  в правом верхнем углу бланка.



4.9.2. Настройка списков по начислению

Списки по начислению (см. п. 6.14) используются при расчете заработной платы, премий, материальной помощи и других выплат. Эти списки подключаются при расчете начислений группе сотрудников, которая вносится списком в бланк “Заполнение Ведомости Начислений – редактор”, отсюда все данные передаются в ведомость начислений и формируется запись в картотеке “ВЕД-НАЧИСЛ” (см. п. 6.1.7).

Вид списка по начислению формирует сам пользователь с помощью бланка “Настройка списка к выплате – редактор”. В данном бланке настраиваются поля, присутствующие в определенном списке, например, на выплату 13 зарплаты, материальной помощи и т.д. Можно настроить сколько угодно шаблонов списков, которые будут храниться в картотеке “Настройка списков к выплате” и затем эти настройки использовать для формирования списков по начислению (см. п. 6.14).

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Описание списков** страницы “Настройки” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется картотека настройки списков.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Настройка списка к выплате” (см. рис. 4-19).

Настройка списка к выплате - редактор

Вид списка	ИМЯНОМЕР		Приказ на выплату материальной помощи	
Имеется	ИМЯНАИМЕН		ИМЯВИДНАЧИСЛ	
Отсутствует			Имеется	

Основные данные

ИМЯДАТА	ИМЯЗАГОД	ИМЯЗАПЕРИОД	Имя аналитики	И
Имеется	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	
Дата	Дата	Год	Период	Доп. Аналитика

Таблица (ШАПКА)

ИМЯТАБНОМ	ИМЯФНОТ	ИМЯКОЛАКЦИЙ	ИМЯЛЕТВЫСЛУГИ	ИМЯДОПДАННЫЕ	ИМЯИСХСУММА	ИМЯПРОЦ
Обязательное поле	Обязательное поле	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует


Таблица (данные)


Таб. номер	ФИОТ	Число акций	Выслуга лет	Доп. Данные	Исходная сумма	процен
------------	------	-------------	-------------	-------------	----------------	--------

Рис. 4-19. Бланк “Настройка списка к выплате”.

Порядок заполнения бланка

В данном бланке перечислены все поля картотеки “Настройка списка к выплате”. Пользователь по каждому полю, за исключением обязательных, указывает включать ли это поле в список. Для этого с помощью клавиши *Пробел* выбирается значение **Имеется** или **Отсутствует**. Далее в бирюзовом поле можно вручную указать наименование каждого поля, с которым оно будет отображаться в бланке “Список к выплате – редактор” (см. п. 6.14). В поле **Вид списка** (поле картотеки **ИМЯНОМЕР**) указывается наименование списка, которое будет отображаться в заголовке бланка “Список к выплате – редактор”.

Для сохранения бланка с настройками в картотеке нажмите инструментальную кнопку .

Для закрытия бланка воспользуйтесь комбинацией клавиш *ALT+F3* или нажмите кнопку  в правом верхнем углу бланка.

4.9.3. Списки на перечисление

ВНИМАНИЕ! Подробно методика разработки пользовательских бланков описана в *Приложении 1 к данному Руководству*.

Списки по перечислению заработной платы, алиментов (см. п. 6.13) используются для перечисления заработной платы, алиментов на сберегательные книжки и зарплатные карты через банк. В дальнейшем это будут пользовательские списки, которые являются бланками-редакторами картотек “Список на перевод алиментов на сберкнижки (зарпл. карты) - редактор” и “Список на зачисление зарплаты на сберкнижки (зарпл. карты) - редактор” (см. п.п. 6.13.3, 6.13.6).

Эти картотеки имеют еще и стандартный бланк-редактор. Для открытия пользовательского бланка предназначена кнопка **Пользовательский** в окне выбора бланка “Заработная плата — перечисление алиментов и зарплаты через банк” (см. п. 6.13.6). Если пользовательский бланк не создан, то создание записи в картотеке “СписокНаЗарплату”, открывающейся по кнопке **Пользовательский**, будет недоступно.

Создание пользовательских списков на перечисление зарплаты и алиментов через банк производится с помощью бланка “Прототип шаблона (Файла)”.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **На перечисление** страницы “Настройки” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется картотека настройки списков к перечислению зарплаты.



2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Прототип шаблона (Файла)” (см. рис. 4-20).

Наименование договора:		Код договора:	
Назначение формы:	0	Вариант формы:	
Связан по назначению с формой:	0	Всего форм в варианте:	0

Всего выбрано колонок таблицы для отображения в списке (файле):

Рис. 4-20. Бланк “Прототип шаблона (Файла)”.

Порядок работы с бланком

Заполните следующие поля, характеризующие назначение разрабатываемого бланка:


1. Установите флаг **Для картотеки “СписокБанкАлименты”**, если бланк будет являться бланком-редактором картотеки по перечислению алиментов через банк, иначе он должен быть снят.
2. Заполните следующие поля в таблице:
 - **Наименование договора** — выбирается из картотеки договоров на перечисление заработной платы, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Назначение формы** — выбирается из списка, открывающегося щелчком мыши по данному полю;
 - **Связан по назначению с формой** — если по данному договору есть связь с ранее созданными формами, то задайте ее в данном поле.
 - Если это другой вариант формы, то укажите вручную это в поле **Вариант формы**.

ВНИМАНИЕ! Основной вариант, который автоматически выбирается при открытии списка - это тот, в котором поле **Вариант формы** ПУСТОЕ!

2. Нажмите кнопку **Выбор полей**.

При этом откроется таблица (SubTab) полей **Позиции** картотеки “Список-НаЗарплату” (“СписокБанкАлименты”) с комментариями к ним в последней колонке.



- в колонке **Поле выбрано** укажите нужные Вам поля;
 - по окончании выбора установите флаг **Выбор осн. полей окончен**;
Появится таблица выбранных полей с колонкой **Разименование полей**, в которой у одних полей будет написано “выбор окончен”, а у других: приглашение кликнуть по полю.
 - щелкните мышью по полю и откроется для выбора таблица полей картотеки, на которую ссылка;
 - по окончании установите флаг **Выбор осн. полей окончен**.
и т.д., до тех пор, пока во всех полях колонки **Разименование полей** не будет стоять “выбор окончен”. Тогда в таблице откроется колонка: **Номер столбца в таблице списка**, в которой надо указать номер столбца в таблице списка на зарплату (в файле списка на зарплату), описанного в данной строке.
3. Укажите порядок расположения и установите флаг **Нумерация порядка полей**.
- Если проверка не найдет ошибок, то откроется в упорядоченном виде основная таблица.
4. В открывшейся таблице:
- для числовых полей и полей даты выберите формат представления;
 - задайте текст заголовков для колонок формы списка;
 - если необходимо, то добавьте константные поля, с указанием их значений, например, в одной из форм файла есть поле **Код валюты**, а в примечании к нему сказано «забить нулями», т.е. это текстовая константа 000 (размер поля — 3 символа), но при этом, возможно, придется перенумеровать порядок полей;
 - задайте размер колонки (столбца) на экране (по умолчанию — 30мм);
 - укажите выравнивание (прижать влево, вправо, центрировать);
5. Установите флаг **Форма готова** и, если есть пример заполненного списка, то нажать кнопку **Показать**.
- При этом откроется картотека “СписокНаЗарплату” (“СписокБанкАлименты” с фильтром по этому договору, в которой можно выбрать любую запись для проверки.
6. Для сохранения бланка с настройками в картотеке нажмите инструментальную кнопку .
7. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.




4.10. Удаление проводок по начислению и удержанию прошлых лет

Бланк “Удаление проводок по начислению и удержанию прошлых лет” рекомендуется использовать для пользователей, закрывающих год и начинающих новый с переноса остатков.

Для корректного расчета среднего заработка для отпускных и больничных требуется перенести данные о зарплате прошлого года в новый год без проводок. Данная процедура выполняется автоматически с помощью данного бланка, но предварительно следует загрузить картотеки “Расчет” (расчетные листки) и “Константымесяца” за прошлый год в новый.

Порядок действий

1. Загрузите картотеки “Расчет” и “Константымесяца” за прошлый год средствами программы Турбо Бухгалтер (см. Главу 8 Руководства бухгалтера):
 - откройте картотеку, например “Расчет” с помощью команды **Документ | Выбор картотеки** (инструментальная кнопка );
 - выполните команду **Документ | Импорт/Экспорт**;
 - в открывшемся диалоге “Импорт экспорт картотек” установите переключатель **Действие** в положение **Загрузка** и нажмите кнопку **Выполнить**.
 - в открывшемся диалоге “Загрузка картотеки” выберите предварительно выгруженный файл **РАСЧЕТ.cdf** и нажмите на кнопку **Открыть**.

При этом произойдет загрузка картотеки “Расчет”.

Таким же способом произведите загрузку картотеки “Константымесяца” за прошлый год.

2. Вызовите бланк “Удаление проводок по начислению и удержанию прошлых лет”:
 - Нажмите на кнопку **Прошлый период (год)** страницы “Настройки” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется бланк “Удаление проводок по начислению и удержанию прошлых лет” (см. рис. 4-21).
3. Нажмите на кнопку **Выполнить**.

В результате в журнале “Начисления и Удержания” проводки предыдущего периода (года) будут удалены.

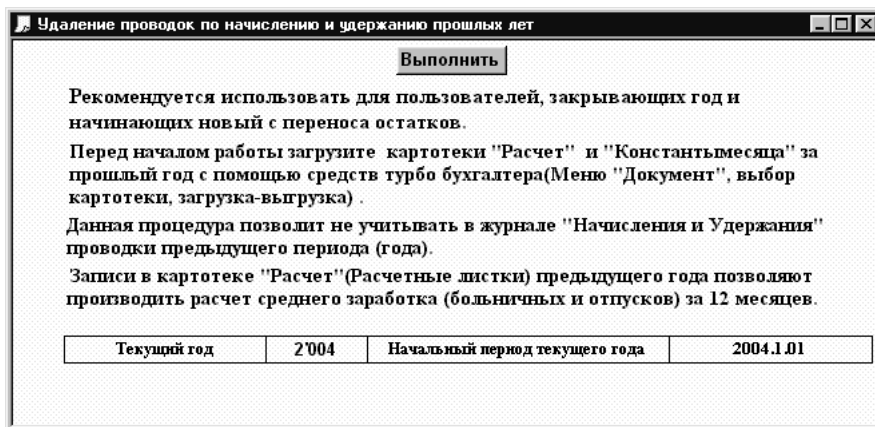


Рис. 4-21. Бланк "Удаление проводок по начислению и удержанию".

4. Закройте бланк с помощью команды **Файл | Закр~~ы~~ть** (клавиша *Ctrl+F4*).



5

Настройка справочников

Доступ к справочникам системы “Зарплата Стандарт” осуществляется с помощью кнопок, расположенных на странице “Справочники” панели управления системой “Зарплата Стандарт” (см. рис. 4.1).

Перечислим кнопки, размещаемые на странице “Справочники”, а также открываемые ими картотеки:

Кнопка	Картотека
Сотрудники	СОТРУДНИКИ
Должности	ДОЛЖНОСТИ
Категории	КАТЕГОРИИ
Подразделения	ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
Контрагенты	КОНТРАГЕНТ
Основная информация	Бланк “Основная информация”
Виды начислений	Видыначислений
Виды удержаний	ВидыУдер
Виды вычетов	ВИДЫВЫЧ
Виды доходов	ВИДЫДОХ
Виды скидок	ВИДЫСКИД
Виды скидок по ЕСН	ВидыСкидВзнос
Виды документов	ВИДДОК
Виды оформления	ВИДЫПРИЕМА
Справочник видов оплат	ВИДОПЛАТЫ
Графы начисл. и удерж.	СТНАЧУД
Код страны	КОДСТР
Код региона	КОДРЕГ

5.1. Корректировка справочников с регламентированной информацией

Содержимое ряда справочников жестко регламентировано. К таким справочникам относятся следующие:

- виды документов;
- виды вычетов (стандартные, социальные и имущественные);
- виды доходов;
- виды скидок (профессиональные и по отдельным видам доходов);
- виды скидок, предусмотренных Налоговым Кодексом для единого социального налога;
- коды регионов;
- коды стран.

Перечисленные справочники поставляются в уже заполненном виде. В случае изменения нормативных документов вы можете отредактировать их с помощью соответствующих бланков-редакторов (см. рис. 5-1).

Код вида документа - редактор	
Код вида документа	01
Вид документа	Паспорт гражданина Российской Федерации
Код вида документа ПФР	
Примечание	

Рис. 5-1. Бланк “Код вида документа”.

Открыть запись на редактирование можно, установив курсор на нужную запись справочника и выполнить команду **Бланк** (инструментальная кнопка страницы “Картотека”). После внесения изменений в бланк-редактор сохраните его в картотеке с помощью команды **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка страницы “Бланк”).

5.2. Заполнение справочников с общей информацией по предприятию

К справочникам с общей информацией по предприятию относятся следующие:

- подразделения предприятия;



- должности сотрудников;
- категории персонала;
- виды оформления на работу;
- виды оплаты;
- столбцы начислений и удержаний;
- контрагенты.

Указанные справочники редактируются с помощью их бланков-редакторов.

5.2.1. Формирование картотеки подразделений

Перед началом расчета и начисления зарплаты необходимо сформировать список подразделений предприятия, для которых будет проводиться расчет зарплаты. Указанный список содержит сведения о всех подразделениях предприятия и хранится в картотеке подразделений. Бланками-редакторами этой картотеки являются бланк “Подразделения” и “Подразделение-Salary”. Бланк “Подразделение” является общим для всех систем программы Турбо Бухгалтер 6. Бланк “Подразделение-Salary” формируется на основе бланка “Подразделение” с учетом настроек для системы “Зарплата Стандарт”, заданных в бланке “Общие настройки” (см. п. 8.1).

Поля картотеки подразделений, используемых системой “Зарплата Стандарт” редактируются с помощью бланка “Подразделение-Salary”.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Подразделения** страницы “Справочники” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется картотека подразделений.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется окно выбора бланка.

3. Выберите бланк с наименованием “Подразделение-Salary”, установив курсор на нужную запись и нажмите кнопку **Выбор**.

Откроется бланк “Подразделение-Salary” (см. рис. 5-2).

Порядок заполнения бланка

ЗАМЕЧАНИЕ. Набор интерфейсных элементов (полей, флагов и переключателей) в данном бланке зависит от настроек, заданных в бланке “Общие настройки”.

Подразделение-Salary [OK] [Отмена]

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Признак: 00001 Подразделение
 Наименование: Дирекция Склад
 Счет затрат: 26

Налоговый учет:
 Аналитический признак: ДЕБ КР.0902.ПР
 Аналитический признак вида деятельности: ТИПТМЦИЗД

Для сотрудников подразделения произвольный аналитический признак: ДОГ МОСКВА
 Профсоюз: 2.00
 Номер таблицы во взнос: 1
 Адрес: Москва, ул. Вавилова, д. 14, корп. 2
 Телефон: 100-00-00
 Ответственный:

В случае отлгчия процента аванса в данном подразделении от общего значения по всему предприятию, необходимо заполнить ниже следующую таблицу. Основной процент заполняется в настройках.

Дата начала	Дата конца	Процент аванса	+	-
01.01.2006	...	01.01.2007	...	30 + -

Рис. 5.2. Бланк “Подразделение-Salary”.

1. Установите необходимые флаги:

- **ЕНВД (вмененка)** — устанавливается, если подразделение переведено на уплату единого налога на вмененный доход.

ЗАМЕЧАНИЕ. Флаги **Подразделение** и **Склад** в прикладной системе “Зарплата Стандарт” не используются.

2. Включите переключатель **Отчет по обособленному подразделению** в нужное положение.

Если отчеты по обособленному подразделению отправляются по реквизитам, отличным от реквизитов основного предприятия, то установите радио-кнопку в положение **Сдаем**.

Если отчеты отправляются с реквизитами основного предприятия установите радио-кнопку в положение **Не сдаем**.

3. В основном, поля бланка заполняются при его открытии. При необходимости Вы можете их отредактировать или заполнить следующим способом:



- **Признак** — код учета подразделения (аналитический признак) проставляется автоматически значением четырехразрядного номера по порядку в списке картотеки. Данное поле можно отредактировать вручную;
- **Наименование** — вручную;
- **Счет затрат** — счет затрат подразделения выбирается из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **КПП по месту нахождения** — вручную укажите код причины постановки на учет для обособленного подразделения, если такое имеется;
- **Номер пенсионного фонда** — вручную укажите регистрационный номер в пенсионном фонде для обособленного подразделения, если такое имеется;
- группа **Налоговый учет**:
 - **Аналитический признак** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю. Аналитический признак подразделения по налоговому учету (связан со счетом затрат подразделения) выбирается из справочника ДЕБ и проставляется автоматически в ведомости начислений.

Аналитический признак вида деятельности — выбирается из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю, при условии, что поле **Аналитический признак** заполнено признаком ДЕБ.ПР.0902.ПР или ДЕБ.КР.0902.ПР. Список содержит две позиции: ТИПТМЦ.ИЗД (затраты по выпуску готовой продукции) и ТИПТМЦ.УСЛ (затраты по оказанию услуг).
 - поле **аналитический признак** – произвольный аналитический признак для сотрудников, работающих в подразделении. Выбирается из списка аналитических признаков;

ЗАМЕЧАНИЕ. Указанный в данном поле признак будет автоматически проставляться в поле **Аналитические признаки по сотрудникам** ведомости начислений. Если у какого-либо сотрудника подразделения имеется индивидуальный аналитический признак, то укажите его в бланке «Сведения о сотруднике» на странице «Зарплата» в поле **Аналитический признак**, этот аналитический признак и будет проставляться в ведомости начисления, так как оно имеет приоритет.

- **Профсоюз** — вручную укажите ставку профсоюзного взноса;
- **Номер таблицы во ВЗНОС** — заполняется целочисленными значениями от 1 до 4 с помощью списка, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю.

Допускается не заполнять это поле, тогда расчет отчислений будет вестись по таблице, указанной бланке “Общие настройки”. Если в бланке “Общие настройки” номер таблицы не указан, то расчет будет вестись по умолчанию по 1 таблице.

ЗАМЕЧАНИЕ. В зависимости от ставок ЕСН все предприятия разделены на 4 группы и каждой группе соответствует своя таблица. Каждой таблице в том порядке, в каком она упоминается в статье 241 Налогового Кодекса, присвоен индивидуальный номер 1, 2, 3 или 4.

- **Адрес и Телефон** — заполняются вручную;
 - **Ответственный** — из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
4. В случае отличия коэффициента риска по травматизму в данном подразделении от общего значения по всему предприятию, необходимо заполнить таблицу с коэффициентами риска по травматизму в подразделении.

Общее значение коэффициента риска по травматизму по всему предприятию указывается в бланке “Общие настройки”.

Заполните поля таблицы с коэффициентами риска следующим способом:

- **Дата начала** — дата начала действия коэффициента риска по травматизму заполняется с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Класс риска** — вручную укажите класс риска по травматизму.
Класс профессионального риска определяет тарифы на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- **Коэффициент риска** — вручную укажите коэффициент риска по травматизму.

5.2.2. Заполнение справочников с общей информацией по предприятию

Справочники с должностями сотрудников, категориями персонала, видами оформления на работу, видами оплаты, со столбцами начислений и удержаний редактируются с помощью соответствующих бланков-редакторов “Должности”, “Категории персонала”, “Графы начислений и удержаний”, “Виды оформления на работу”, “Виды оплат” и имеют простую структуру: одно или два поля, которые заполняются вручную и содержат следующую информацию: код/номер и наименование столбца расчетно-платежной ведомости, должности, категории сотрудника, кода учета, вида приема на работу, вида оплаты.



В справочник столбцов начислений и удержаний заносятся номера и названия столбцов (начислений и удержаний) типовой расчетно-платежной ведомости, не озаглавленных по умолчанию в типовой форме, и которые пользователь определяет самостоятельно. Бланком-редактором этого справочника является бланк “Графы начислений и удержаний” (см. рис. 5-3).

Графы начислений и удержаний	
Номер	10
Наименование	ЗП Основная

Рис. 5-3. Бланк “Графы начислений и удержаний”

5.2.3. Заполнение справочника контрагентов

В справочнике контрагентов содержатся данные о предприятиях, которые будут упоминаться в работе с программой (банки, почтовые отделения, партнеры). Бланком-редактором этого справочника является бланк “Карточка контрагента”, который входит в стандартный комплект программы Турбо Бухгалтер 6. Порядок заполнения данного бланка описывается в гл. III Руководства бухгалтера.

5.3. Настройка справочника видов начислений

В поставке системы “Зарплата Стандарт” справочник видов начислений содержит стандартный список начислений, и на каждый вид начисления формируется отдельная запись в справочнике. Настройка справочника видов начислений выполняется путем заполнения и изменения полей бланка-редактора “Виды начислений”.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Виды начислений** страницы “Справочники” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется картотека видов начислений.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Виды начислений” (см. рис. 5-4).

Порядок заполнения бланка

1. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля бланка:



Виды начислений		Отмена
		Помощь
Код аналитического учета :	001	Оклад сотрудника умножает отработанных им дней и де дней в текущем месяце, и сумма в поле СУММА
Код для налоговой службы :	2000	
Наименование :	Оклад	
Алгоритм расчета :	Оклад*ДниРаб/ДниМес	
Приоритет расчета :	1	
Условное обозначение рабочего времени в системе "КАДРЫ" :		
Счет по дебету :	20	
Признак налогового учета счета по дебету:	ДЕБ.ПР.0902.ПР	Счет и признак налогового учета фонды должны быть отличны признаку налогового учета
Аналитический признак производственных затрат:	ТИПТМЦ.ИЗД	
Счет по кредиту :	70	
Счет для отчислений в фонды :	69	
Признак налогового учета счета для отчислений ЕСН:	ДЕБ.ПР.0902.ПР	Счет и признак налогового учета фонды должны быть отличны признаку налогового учета
Аналитический признак производственных затрат:	ТИПТМЦ.ИЗД	
Признак налогового учета счета для отчислений на обязательное страхование и травматизм:	ДЕБ.КР.0902.ПР	
Аналитические признаки :		
Наименование скидки:		
Сумма скидки:		
Код скидки в ЕСН:		
Льгота по ЕСН по ст.245 НК:	НЕТ	Вся сумма начисления - льгота
Признаки включения в расчет :		
Суммы к выдаче	ДА	
Подходного налога	ДА	
Суммы в ЕСН	ДА	
Профсоюзных взносов	ДА	
Отчислений по исп.листам	ДА	
Среднего заработка для расчета отпусков	ДА	
Среднего заработка для расчета больничных	ДА	
Зарботка для расчета 13 зарплат	ДА	
Зарботка для расчета Выслуги лет	ДА	
Учитывать при расчете аванса	НЕТ	
Отработанных дней для РПР вед.,больн.,отпусков	ДА	
Отработанных часов для РПР вед.,больн.,отпусков	НЕТ	
Отработанных вых.дней в днях для РПР вед.	НЕТ	
Отработанных вых.дней в часах для РПР вед.	НЕТ	
Северных/район. надбавок	НЕТ	
Премия(сумма 1)	ДА	
	НЕТ	
Перечислений в фонд социального страхования	ДА	
Перечислений на обязательное страхование	ДА	
Перечислений в фонд социального страхования от несчастных случаев	ДА	
Перечислений в фонд образования	НЕТ	
	НЕТ	
	НЕТ	
Признаки исключения из расчета		
Отчислений по ЕСН	НЕТ	Поставить "Да",если из чистой пл. налоговую базу ЕСН не входит) в
Признаков Налогового учета	НЕТ	Поставить "Да",если не должен у
Признаки включения в расчетно-платежную ведомость :		
Название графы начислений	ЗП Основная	

Рис. 5-4. Бланк "Виды начислений" (фрагмент).



- **Код аналитического учета** — указывается аналитический код редактируемого или вновь создаваемого начисления. При вводе нового кода необходимо отслеживать, чтобы он не совпадал ни с одним из кодов ранее введенного начисления. Данное поле заполняется вручную;
- **Код для налоговой службы** — выберите код дохода, соответствующий редактируемому начислению из картотеки видов доходов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;

ЗАМЕЧАНИЕ. Если данный вид начислений не облагается налогом на доходы (например, больничный по беременности), то код указывать не нужно, т.е. данное поле следует оставлять пустым.

- **Наименование** — вручную укажите наименование начисления;
- **Алгоритм расчета** — введите алгоритм расчета выбранного начисления из списка, который открывается двойным щелчком мыши по данному полю (см. рис. 5-5);

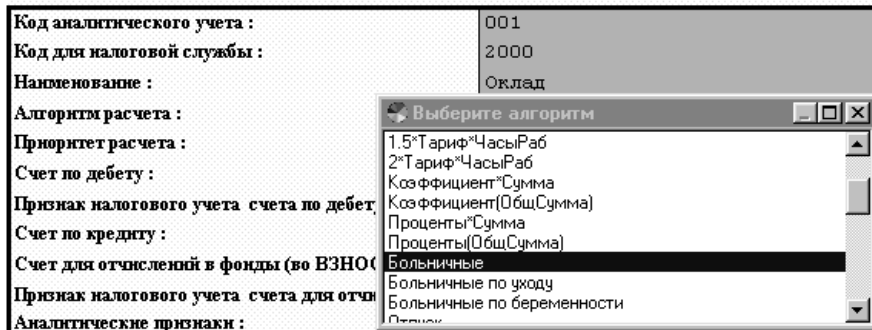


Рис. 5-5. Выбор алгоритма расчета больничных.

ЗАМЕЧАНИЕ. Алгоритмы расчета приводятся в бланке “Раб.Алгоритм.blп”. С принципами написания алгоритмов можно ознакомиться в бланке “Раб.АлгПом.blп”.

- **Приоритет расчета** — вручную проставляется приоритет данного начисления по отношению к другим, т. е. порядок расчета (возможные значения — 1, 2, 3, 4, 5);

Приоритет 1 имеют простые виды начислений, 2 — начисления, использующие данные предыдущего расчета с 1-м приоритетом. Самый высокий приоритет проставляется для сложных видов начислений (северных коэффициентов надбавок, больничных по северным коэффициентам и т.п.), т.к. они могут использовать данные всех предыдущих начислений.

- **Счет по дебету, Счет по кредиту, Счет для отчислений в фонды** — заполняются путем выбора номера счета из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям;




При этом нужно учитывать, что **Счет по дебету** и **Счет для отчислений в фонды** у некоторых начислений может быть различным для разных подразделений и сотрудников. В этом случае номер счета берется из справочника данных о сотрудниках из поля **Счет для отнесения затрат**, если оно пусто, то из справочника подразделений поля **Счет затрат**, а в виде начислений поля **Счет по дебету** и **Счет для отчислений в фонды** остаются пустыми.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если нигде не проставлен счет по дебету, то берется из бланка “Общие настройки”, а если и там “пусто”, то берется счет 20.

- **Признак налогового учета счета по дебету** — выберите аналитический признак для налогового учета из справочника ДЕБ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;

При этом нужно учитывать, что **Признак налогового учета счета по дебету** и **Признак налогового учета счета для отчислений ЕСН** у некоторых начислений может быть различным для разных подразделений и сотрудников. В этом случае номер счета берется из справочника данных о сотрудниках из поля **Признак налогового учета**, если оно пусто, то из справочника подразделений поля **Признак налогового учета**, а в виде начислений поля **Признак налогового учета счета по дебету** и **Признак налогового учета счета для отчислений ЕСН** остаются пустыми.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если нигде не проставлен признак налогового учета, то поле остается пустым.

- Значения в полях **Аналитический признак производственных затрат (ТИПТМЦ.ИЗД или ТИПТМЦ.УСЛ)** выбираются из аналитического справочника ТИПТМЦ, если в полях **Признак налогового учета счета по дебету** и **Признак налогового учета счета для отчислений ЕСН** указан признак “Производство и реализация” из справочника ДЕБ. Иначе, эти поля не заполняются;
- **Признак налогового учета счета для отчислений на обязательное страхование и травматизм** — выберите аналитический признак для налогового учета из справочника ДЕБ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- Поле **Аналитические признаки** не заполняется;
- Поле **Условное обозначение рабочего времени** заполняется в том случае, если на вашем компьютере установлена система “Кадры” и вы работаете в совместном плане бухгалтерии *Управление Персоналом.pro*. В указанное поле из справочника, который открывается кнопкой , по умолчанию вводится буквенное условное обозначение;

ВНИМАНИЕ! Запрещается удалять записи из картотеки условных обозначений системы “Кадры”, т.к. нарушается ссылочная целостность базы данных. В этом случае пользователю придется заново вводить вручную условные




обозначения по всем видам начисления. Если для какого-либо вида начисления требуется условное обозначение, не описанное в справочнике, то его нужно сначала описать, и только после этого разрешается вставлять его в поле **Условное обозначение рабочего времени** рассматриваемого бланка.

- **Наименование скидки** — выберите скидку, соответствующую редактируемому начислению из картотеки видов скидок, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Сумма скидки** — вручную указывается сумма скидки для тех видов скидок, где это необходимо;
 - **Код скидки в ЕСН** — указывается код скидки из картотеки видов скидок, предусмотренных Налоговым Кодексом для единого социального налога;
 - **Льгота по ЕСН по ст. 245 НК** — с помощью клавиши *Пробел* установите значение “Да”, если данный вид начисления не учитывается при расчете ЕСН в соответствии со статьей 245 НК, иначе — “Нет”.
2. Заполните группу полей **Признаки включения в расчет** с перечнем признаков, определяющих, будет ли данное начисление учитываться при расчете. Если какой-либо вид начисления должен учитываться при расчете, то в поле рядом с его заголовком следует установить с помощью клавиши *Пробел* значение “Да”. В указанную группу входят следующие признаки:
- **Суммы к выдаче;**
 - **Подоходного налога;**

ЗАМЕЧАНИЕ. Данный признак доступен для редактирования только при заполненном поле Код для налоговой службы.

- **Суммы в ЕСН;**
- **Профсоюзных взносов;**
- **Отчислений по исп. листам;**
- **Среднего заработка для расчета отпусков;**
- **Среднего заработка для расчета больничных;**
- **Зарплата для расчета 13 зарплаты;**
- **Зарплата для расчета Выслуги лет;**
- **Учитывать при расчете аванса;**
- **Отработанных дней для РП, Р вед., больн., отпусков**
- **Отработанных часов для РП, Р вед., больн., отпусков**
- **Отработанных вых.дней в днях для РП, Р вед.**
- **Отработанных вых.дней в часах для РП, Р вед.**

- Северных/районных надбавок;
 - два поля, заполняемые пользователем из картотеки (признаки включения текущего начисления в расчет начислений);
 - **Перечислений в фонд социального страхования;**
 - **Перечислений на обязательное страхование;**
 - **Перечислений в фонд социального страхования от несчастных случаев;**
 - **Перечислений в фонд образования;**
 - два поля, представляющие собой признаки вхождения в расчет отчислений, введенных пользователем в справочник констант месяца.
3. Заполните группу полей **Признаки исключения из расчета:**
- **Отчислений по ЕСН** — с помощью клавиши *Пробел* проставьте значение “Да” в случае, если редактируемое начисление является начислением с чистой прибыли (ст. 236 НК) и в отчет по ЕСН не попадает, иначе — “Нет”.
 - **Признаков налогового учета** — с помощью клавиши *Пробел* проставьте значение “Да”, если данный вид начисления не будет учитываться в налоговом учете, иначе — “Нет”.
4. Заполните группу полей **Признаки включения в расчетно-платежную ведомость:**
- **Название графы начислений** — введите наименование колонки расчетно-платежной ведомости, в которую будет заноситься данное начисление с помощью картотеки столбцов начислений и удержаний.
- В картотеку столбцов начислений и удержаний занесены наименования незаглавленных столбцов расчетно-платежной ведомости. Выбор одной из записей картотеки означает, что данное начисление после расчета будет суммироваться в выбранной колонке.
5. Для сохранения изменений в картотеке видов начислений нажмите инструментальную кнопку .
6. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрывать** (клавиша *Ctrl+F4*).

5.3.1. Пример ввода нового вида начисления

Рассмотрим порядок ввода нового вида начисления на примере ввода надбавки к зарплате за вредность. Для ввода нового вида начисления, которое будет учитываться при расчете заработной платы, воспользуйтесь данной инструкцией. При этом заполняют-



ся не все поля бланка “Виды начислений”, а только необходимые для данного вида начисления.

1. Нажмите кнопку **Справочники** для перехода на страницу “Справочники”.
2. Нажмите кнопку **Виды начислений** для открытия справочника видов начислений.
3. Выберите запись **Оклад** и нажмите инструментальную кнопку **Дублировать запись** **+**, для корректировки существующего документа, что позволит редактировать не все поля, а только необходимые.
4. В поле **Код аналитического учета** введите, например, значение “01В”.
5. В поле **Наименование** укажите наименование нового вида начисления, например, “Вредность”.
6. Выберите алгоритм расчета из списка, который открывается двойным щелчком мышью на поле **Алгоритм расчета** (в нашем случае это — “Постоянные начисления на оклад”).
7. Откорректируйте при необходимости **Признаки включения в расчет** и **Признаки исключения из расчета**.
8. Нажмите инструментальную кнопку **Подтвердить изменения** **✓** для сохранения внесенных изменений в справочнике видов начислений.
9. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

5.4. Настройка справочника видов удержаний

Настройка справочника видов удержаний выполняется путем заполнения и изменения полей бланка-редактора “Виды удержаний”. В поставке системы “Зарплата Стандарт” справочник видов удержаний содержит стандартный список удержаний, и на каждый вид удержания формируется отдельная запись в справочнике. Для открытия справочника нажмите кнопку **Виды удержаний** страницы **Справочники** панели управления.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Виды удержаний** на странице “Справочники” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.
Откроется картотека видов удержаний.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).
Откроется бланк “Виды удержаний” (см. рис. 5-6).

Виды удержаний	
Код :	003
Наименование :	Профсоюзные взносы
Счет по дебету :	70
Счет по кредиту :	69. ПРФ
Алгоритмы расчета:	Профсоюз
Аналитический признак:	
Признаки включения в расчетно-платежную ведомость :	
Название графы удержаний	Профсоюзные взносы

Расчет удержаний профсоюзных взносов

Рис. 5-6. Виды удержаний.

Порядок заполнения бланка

1. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля бланка:
 - **Код** — вручную введите аналитический код редактируемого или вновь создаваемого удержания.

ЗАМЕЧАНИЕ. При вводе нового кода необходимо отслеживать, чтобы он не совпадал ни с одним из кодов ранее введенного удержания.

- **Наименование** — вручную введите наименование вида удержания.
- **Счет по дебету, Счет по кредиту** — введите номера счетов из списка, который открывается двойным щелчком мыши по этим полям.
- **Приоритет** — вручную указывается приоритет расчета данного вида удержания.

ВНИМАНИЕ! Приоритет расчета подоходного налога должен всегда быть равным 1.

- **Алгоритм расчета** — введите расчетный алгоритм из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При выборе алгоритма из списка в правой части бланка появляется его описание (например, на рис. 5-7 выбирается алгоритм для удержания подоходного налога).

ЗАМЕЧАНИЕ. Алгоритмы расчета приводятся в бланке "Раб.Алгоритм.blн". С принципами написания алгоритмов можно ознакомиться в бланке "Раб.АлгПом.blн".

- **Название графы удержаний** — введите наименование колонки расчетно-платежной ведомости, в которую будет заноситься данное удержание с помощью картотеки столбцов начислений и удержаний.

В картотеку столбцов начислений и удержаний занесены наименования незаглавленных столбцов расчетно-платежной ведомости. Выбор одной из записей картотеки означает, что данное удержание после расчета будет суммироваться в выбранной колонке.

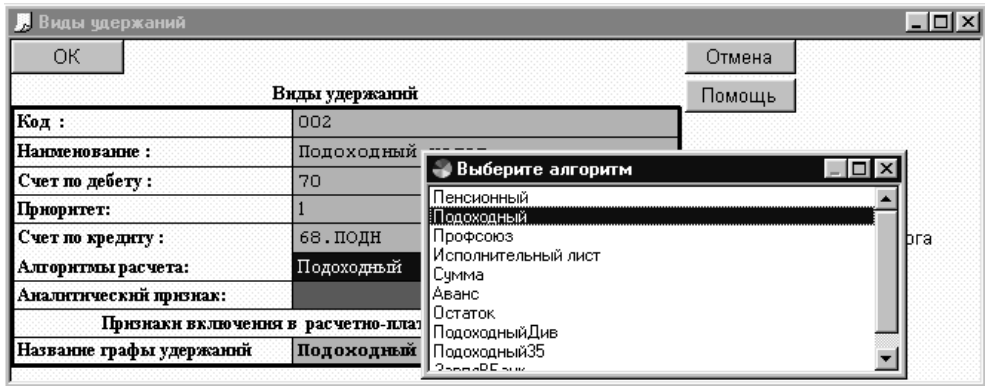


Рис. 5-7. Выбор алгоритма удержания подоходного налога.

- в поле **Аналитический признак** из списка признаков, открывающегося двойным щелчком мыши, выберите аналитический признак для данного вида удержания.
- 2. Для сохранения изменений в картотеке видов удержаний нажмите инструментальную кнопку .
- 3. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

5.5. Формирование списка сотрудников предприятия

Перед началом расчета и начисления зарплаты необходимо сформировать список сотрудников предприятия, для которых будет проводиться расчет зарплаты. Указанный список хранится в 7 картотеках, содержащих сведения о сотрудниках: СОТРУДНИКИ, СОТР_АДРЕС, СОТР_ДОКУМЕНТЫ, СОТР_ЗАРПЛАТА, СОТР_ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, СОТР_ИНВАЛИД, СОТР_УРА. Бланком-редактором этих картотек является бланк “Сведения о сотруднике”.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Сотрудники** страницы “Справочники” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.
Откроется картотека сотрудников.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка страницы “Картотека”).
Откроется бланк “Сведения о сотруднике” (см. рис. 5-8).



Сведения о сотруднике

ОК Сохранять позицию окна при перемещении по записям Отмена

Сотрудник МОП

Является сотрудником предприятия Повторно принятый

00001 Иванов Иван Иванович

телефон/номер фамилия Имя Отчество

Основные сведения | Адрес | Документы | Назначения и перемещения | Зарплата | Инвалидность | У.Р.А.

Изменения ФИО	Фамилия	Имя	Отчество
21.08.2003	Иванов	Иван	Иванович

Дата приема: 27 августа 2001

Дата увольнения:

Пол: М ИНН: 770000000002 Страховой номер в ПФ:

Гражданство: Россия

Зачленение в стандартных вычетах: присутствует Статус: Резидент

Дата и место рождения:

Дата рождения	10.10.1970	Область (край, респ., ...)	
Страна	СССР	Город (село, дер., ...)	Москва
Район			

Склонение фамилии и инициалы:

Кто:	Фамилия:	Иванов	Инициалы:	И.И.
Кого:	Фамилия:	Иванова	Имя, Отчество:	Ивана Ивановича
	ФИО кого:	Иванова Ивана Ивановича		
От Кого:	Фамилия:	Иванова	Имя, Отчество:	Ивана Ивановича
	ФИО от кого:	Иванова Ивана Ивановича		
Кому:	Фамилия:	Иванову	Имя, Отчество:	Ивану Ивановичу
	ФИО кому:	Иванову Ивану Ивановичу		

Удалить сотрудника

Записать в систему "Кадры"

Значения по умолчанию

Данного сотрудника

Всю картотеку

Дата приема

Заполнить дату приема для всех сотрудников

Рис. 5-8. Бланк "Сведения о сотруднике". Страница "Основные сведения".

Описание бланка

В верхней части бланка расположены 7 кнопок: **Основные сведения**, **Адрес**, **Документы**, **Назначения и перемещения**, **Зарплата**, **Инвалидность**, **У.Р.А.** Каждая кнопка открывает страницу бланка, которая является редактором соответствующей картотеки: СОТРУДНИКИ, СОТР_АДРЕС, СОТР_ДОКУМЕНТЫ, СОТР_ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, СОТР_ЗАРПЛАТА, СОТР_ИНВАЛИД, СОТР_УРА. Последняя страница соответствующая картотеке СОТР_УРА в системе "Зарплата Стандарт" не используется и предназначена для системы "Учет работы автотранспорта".

Флаг **Сохранять позицию окна при перемещении по записям** в установленном состоянии позволяет сохранить позицию окна на странице "Основные сведения" при переходе к другой записи картотеки сотрудников, независимо от того, какая страница была открыта. Если флаг снят, то страница не изменяется.

Порядок заполнения бланка. Заполнение страницы "Основные сведения"

ЗАМЕЧАНИЕ. Если данная карточка заполняется для лица, не являющегося сотрудником предприятия, то в поле, расположенным под заголовком бланка, должно стоять значение **Не является сотрудником предприятия**. Категория лиц, не являющихся сотрудниками предприятия, используется системой "Зарплата Стандарт" при расчете выплат, перечисляемых им сотрудниками предприятия на почтовые переводы, сберегательные книжки клиентов, зарплатные карты (пластиковые карточки).



1. Нажмите на кнопку **Общие сведения**, расположенную в верхней части бланка “Сведения о сотруднике”.

Откроется страница “Основные сведения” (см. рис. 5.8).

2. Заполните вручную поле **Табельный номер**.

Табельный номер должен быть уникальным для каждого сотрудника, т.к. по значению этого поля в списке признаков формируется новый аналитический признак, который используется при формировании проводок, типовых операций и первичных документов.

3. Введите общие сведения о сотруднике:

- **Фамилия** — вручную;
- **Имя** — вручную;
- **Отчество** — вручную;
- **Дата приема** — указывается дата приема сотрудника с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля или вручную;

Если сотрудник повторно принятый, то установите флаг **Повторно принятый**.

При этом появится группа полей **Время с момента увольнения до повторного приема**, в которой дата увольнения проставится автоматически, а дату повторного приема введите вручную или с помощью календаря, открывающегося с помощью кнопки , расположенную справа от данного поля.

Если сотрудник не повторно принятый и у этого сотрудника поле **Дата приема** пустое, а в картотеке “Сотр_Зарплата” указана дата начала стажа на данном предприятии, то записать ее в дату приема можно с помощью кнопки **Всю картотеку** в группе **Заполнить дату приема**.

- **Дата увольнения** — указывается при увольнении сотрудника. Дата увольнения выбирается из календаря, открывающегося кнопкой или вручную;

ЗАМЕЧАНИЕ. При простановке даты увольнения становится видимым флаг **Выплачивается пособие по сокращению штатов**. При установке данного флага уволенного сотрудника можно включить в ведомость начислений для начисления ему пособия по сокращению штатов (см. п. 6.1.8).

- **Пол** — пол сотрудника выбирается из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **ИНН** — вручную укажите идентификационный номер налогоплательщика;
- **Страховой № в ПФ** — вручную укажите страховой номер сотрудника в пенсионном фонде;

- **Гражданство** — указывается страна, гражданином которой является данный сотрудник, с помощью картотеки кодов стран, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;

ЗАМЕЧАНИЕ. Если сотрудник является гражданином другой страны, то при выборе гражданства появляется диалог (см. рис. 5-9), в котором следует указать каким способом будут взиматься налоги с данного сотрудника.

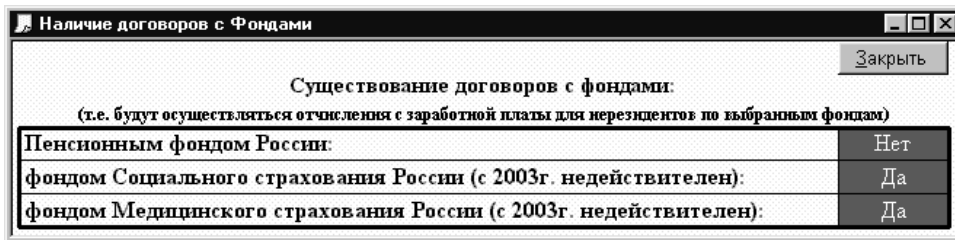


Рис. 5-9. Диалог задания начислений налогов в фонды для иностранных граждан.

Если договор с пенсионным фондом у данного сотрудника существует, то с помощью клавиши *Пробел* устанавливается значение “Да”.

При этом с данного сотрудника будет удерживаться только налог в пенсионный фонд.

Если у данного сотрудника нет договора с пенсионным фондом, то с помощью клавиши *Пробел* устанавливается значение “Нет”.

При этом с данного сотрудника будет удерживаться весь ЕСН в полном объеме.

Закройте диалог с помощью кнопки **Заккрыть**.

- **Статус** — поле не заполняется, т.к. в системе “Мини-зарплата” учитываются только резиденты.
4. Заполните ручную группу полей **Дата и место рождения**:
 - **Дата рождения** — дата рождения сотрудника в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.
 - **Страна**;
 - **Район**;
 - **Регион**;
 - **Населенный пункт**.
 5. Заполните ручную группу полей **Склонение фамилии и инициалы**:
 - **Кого** — введите фамилию, имя и отчество в родительном (винительном) падеже;
 - **От кого** — введите фамилию, имя и отчество в родительном падеже с окончанием соответствующем предлогу “от”;
 - **Кому** — введите фамилию, имя и отчество в дательном падеже;



6. Заполните или отредактируйте при необходимости группу полей **Основные значения для первичных документов**:

ЗАМЕЧАНИЕ. Данную группу полей можно не заполнять на данной странице, т.к. при заполнении страниц “Назначения и перемещения”, “Адрес” и “Документы” можно автоматически перенести соответствующие значения в поля данной группы с помощью кнопки **Данного сотрудника**, расположенной в группе **По умолчанию**.

- **Подразделение** — выбирается из картотеки подразделений, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Категория** — выбирается из картотеки категорий персонала, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Должность** — выбирается из картотеки должностей, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Паспорт** — вручную;
- **Адрес по прописке** — вручную;
- **Телефон рабочий** — вручную;
- **Телефон домашний** — вручную.

Заполнение страницы “Адрес”

7. Нажмите на кнопку **Адрес** в верхней части бланка “Сведения о сотруднике”.

Откроется страница “Адрес”, содержащая таблицу **Место жительства (Адрес регистрации)** (см. рис. 5-10).

Сведения о сотруднике

ОК Сохранять позицию окна при перемещении по записям МПЛ Отмена Удалить

Сотрудник МПЛ Помощь

Является сотрудником предприятия

00001 Иванов Иван Иванович

телефон/номер Фамилия Имя Отчество

Основные сведения | **Адрес** | Документы | Назначения и перемещения | Зарплата | Инвалидность | У.Р.А.

Место жительства (Адрес регистрации):

Дата регистрации / прописки	По прописке	Фактический	Почтовый	Адрес:	Телефон домашний:
	√	√	√	111222, Москва Г., Сретенка ул, 15, 5, 45	

Повторно принятый

Заполнить дату приема

Всю картотеку

Рис. 5-10. Бланк “Сведения о сотруднике”. Страница “Адрес”.

8. Дважды щелкните по полю **+**, расположенному справа от шапки таблицы.

Появится строка для ввода записи.

9. Дважды щелкните по полю **...**, расположенному справа от строки ввода записи.

Откроется бланк “Адрес сотрудника” (см. рис. 5-11).

Рис. 5-11. Бланк “Адрес сотрудника”.

10. Установите нужные флаги в верхней части бланка:

- **Фактический адрес;**
- **Адрес по прописке;**
- **Почтовый адрес.**


Если адрес сотрудника является одновременно и почтовым, и фактическим, и адресом по прописке, то установите все три флага. Если сотрудник имеет разные адреса, то необходимо заполнить несколько бланков с адресом сотрудника, в которых устанавливается один из флагов в соответствии с заполняемым адресом.

ЗАМЕЧАНИЕ. Реквизиты адреса по прописке сотрудника автоматически переносятся в поле **Адрес по прописке** страницы “Основные сведения”.



11. Заполните следующие поля:

- **ИМНС** — вручную укажите номер ИМНС (4 знака), в которую подаются сведения данным пользователем или автоматически после заполнения полей с помощью базы адресов (БА);
- **Номер участка (пункта приема) ИМНС** — вручную укажите двухзначный номер участка ИМНС или автоматически после заполнения полей с помощью базы адресов (БА);
- **Дата прописки (регистрации)** — вручную или с помощью календаря, открывающегося с помощью кнопки **...**, расположенной справа от данного поля;



- **Страна** — страна заполняется из картотеки, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Регион** — регион заполняется из картотеки, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Индекс, Город, Район, Населенный пункт, Улица, Дом** — укажите вручную или с помощью базы адресов KLADR (если она установлена на Вашем компьютере), открываемой с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля;

ЗАМЕЧАНИЕ. Заполнение полей с помощью БА России производится только в том случае, если база адресов установлена на Вашем компьютере и заполнены картотеки Kladr, Street, Doma для требуемых регионов.

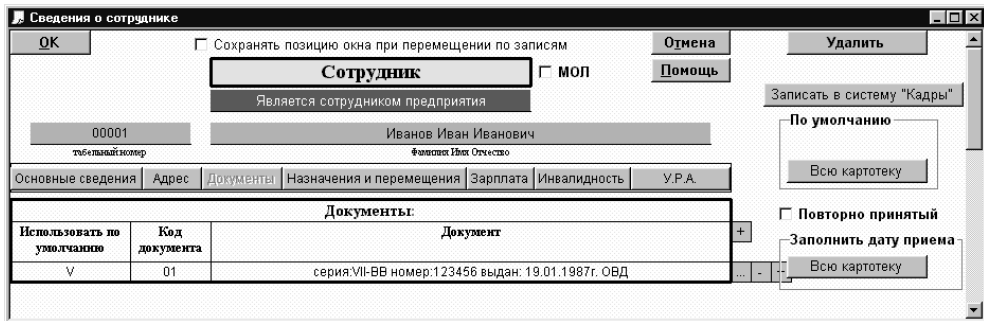
12. Для добавления (удаления) строк таблицы **Место жительства (Адрес регистрации)** дважды щелкните мышью по одному из полей  , расположенных справа от строки ввода адреса.
13. Нажмите на кнопку **ОК** для закрытия бланка.

Бланк “Адрес сотрудника” закроется, а в бланке “Сведения о сотруднике” на странице “Адрес” строка ввода адреса автоматически заполнится.

Заполнение страницы “Документы”

14. Нажмите на кнопку **Документы** в верхней части бланка “Сведения о сотруднике”.

Откроется страница “Документы”, содержащая таблицу **Документы** (см. рис. 5-12).



Сведения о сотруднике

ОК Сохранять позицию окна при перемещении по записям Отмена Удалить

Сотрудник мол Помощь

Является сотрудником предприятия

00001 Иванов Иван Иванович

телефонный номер Фамилия Имя Отчество

Основные сведения | Адрес | **Документы** | Назначения и перемещения | Зарплата | Инвалидность | У.Р.А.


Документы:		
Использовать по умолчанию	Код документа	Документ
<input type="checkbox"/>	01	серия VII-BB номер 123456 выдан: 19.01.1987г. ОВД

По умолчанию: Повторно принятый


Заполнить дату приема

Всю картотеку

Рис. 5-12. Бланк “Сведения о сотруднике”. Страница “Документы”.

15. Дважды щелкните по полю , расположенному справа от шапки таблицы.

Появится строка для ввода записи.

16. Дважды щелкните по полю , расположенному справа от строки ввода записи.

Откроется бланк “Удостоверение личности” (см. рис. 5-13).


Рис. 5-13. Бланк “Удостоверение личности”.



17. Если Вы хотите, чтобы данный документ был использован для заполнения первичных документов на данного сотрудника, то установите флаг **Действующий документ**.

При этом реквизиты данного документа автоматически будут перенесены в поле **Паспорт** на странице “Основные сведения” данного бланка.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если таблица **Документы** содержит несколько записей, соответствующих документам, удостоверяющим личность, то флаг **Действующий документ** должен быть установлен только в одном из этих документов.

18. Заполните поля со сведениями о документе, удостоверяющем личность сотрудника:

- **Вид документа** — выбирается из картотеки видов документов, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Дата выдачи** — дата выдачи документа указывается вручную или с помощью календаря, открываемого при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля;
- **Серия** — вручную указывается серия документа;
- **Номер** — вручную указывается номер документа;
- **Кем выдан** — вручную указывается название организации, выдавшей документ;
- **Примечание** — вручную указывается текст примечания.

19. Для добавления (удаления) строк таблицы **Документы** дважды щелкните мышью по одному из полей  , расположенных справа от строки ввода адреса.

20. Нажмите на кнопку **ОК** для закрытия бланка.

Бланк “Удостоверение личности” закроется, а в бланке “Сведения о сотруднике” на странице “Документы” строка ввода данных о документе, удостоверяющем личность автоматически заполнится.

Заполнение страницы “Назначения и перемещения”

21. Нажмите на кнопку **Назначения и перемещения** в верхней части бланка “Сведения о сотруднике”.



Откроется страница “Назначения и перемещения”, содержащая таблицу Перемещения и назначения (см. рис. 5-14).

Сведения о сотруднике

Сохранять позицию окна при перемещении по записям

Отмена Помощь

Сотрудник МОП

Является сотрудником предприятия

00001 Иванов Иван Иванович

таб.номер Фамилия Имя Отчество

Основные сведения Адрес Документы **Назначения и перемещения** Зарплата Инвалидность У.Р.А.

Перемещения и назначения						
Основное	Дата назначения	Дата окончания	Подразделение	Должность	Телефон рабочий	Оклад/Тариф
Основное	27.08.2001		Дирекция	Генеральный директор	100-00-00	1200.00
	01.01.2004		Цех "Сборочный"	Начальник Цеха		50000.00
	01.01.2004		Склад № 1 (товарный)	Зав складом		20000.00

Повторно принятый

Заполнить дату приема

Удалить

Записать в систему "Кадры"

По умолчанию

Всю картотеку

Всю картотеку

Рис. 5-14. Бланк “Сведения о сотруднике”. Страница “Назначения и перемещения”.

22. Дважды щелкните по полю **+**, расположенному справа от шапки таблицы.

Появится строка для ввода записи.

23. Дважды щелкните по полю **...**, расположенному справа от строки ввода записи.

Откроется бланк “Назначения и перемещения сотрудника” (см. рис. 5-15).

Назначения и перемещения сотрудника

OK Основное подразделение Отмена

Назначения и перемещения

00001

Табельный номер

Иванов Иван Иванович

Фамилия, Имя, Отчество

Дата назначения: 27.08.2001 ... Дата окончания: ...

Подразделение: Москва Дирекция

Основное подразделение

Приказ №: 02 от "24" августа 2001 г. ...

Примечание приказа:



Должность: Генеральный директор	оклад	25000.00
Категория: руководитель	(оклад/тариф)	(сумма)
Норма рабочего дня: 8 (часов)	Зачисление:	штат
	(штат/подряд)	
	График работ:	
	Особые условия труда:	Нет
	Рабочий телефон:	100-00-00

Рис. 5-15. Бланк “Назначения и перемещения”.

24. Если сотрудник числится в основном подразделении, то установите флаг **Основное подразделение**. Для этого в поле, расположенном под полем **Подразделение** выберите значение **Основное подразделение** с помощью клавиши *Пробел*.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если сотрудник числится в нескольких подразделениях, то данный флаг должен проставляться только к одному подразделению.

25. Заполните следующие поля:


- **Дата назначения, Дата окончания** — дату начала работы в подразделении и дату окончания укажите вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от этих полей;
- **Подразделение** — выбирается из картотеки подразделений, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Приказ №** — номер кадрового приказа о назначении и перемещении вводится вручную;
- **от** — дата кадрового приказа указывается вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от этого поля;
- **Примечание приказа** — текст примечания к приказу о назначении вводится вручную.
- **Должность** — должность сотрудника выбирается из картотеки должностей, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Категория** — категория сотрудника выбирается из картотеки категорий персонала, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;

ЗАМЕЧАНИЕ. Значения полей **Должность** и **Категория** можно автоматически перенести в одноименные поля на страницу “Основные сведения” с помощью кнопки **Данного сотрудника**, расположенной в группе **По умолчанию**.

- **Норма рабочего дня** — вручную указывается норма рабочего дня в часах;
- **(оклад/тариф)** — вид оплаты труда сотрудника выбирается из картотеки видов оплат, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Сумма** — сумма оплаты по окладу (тарифу) указывается вручную;
- **Зачисление** — выбирается из картотеки видов оформления на работу, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **График работ** — выбирается из картотеки дополнительных графиков работ, открывающейся двойным щелчком мыши;
- **Особые условия труда** — с помощью клавиши *Пробел* или щелчком мыши устанавливается значение **Да**, если для данного со-



трудника требуется формировать форму СЗВ-4-1 в ПФ в связи с особыми условиями труда. Если установлено значение **Нет**, то будет автоматически формироваться форма СЗВ-4-2;

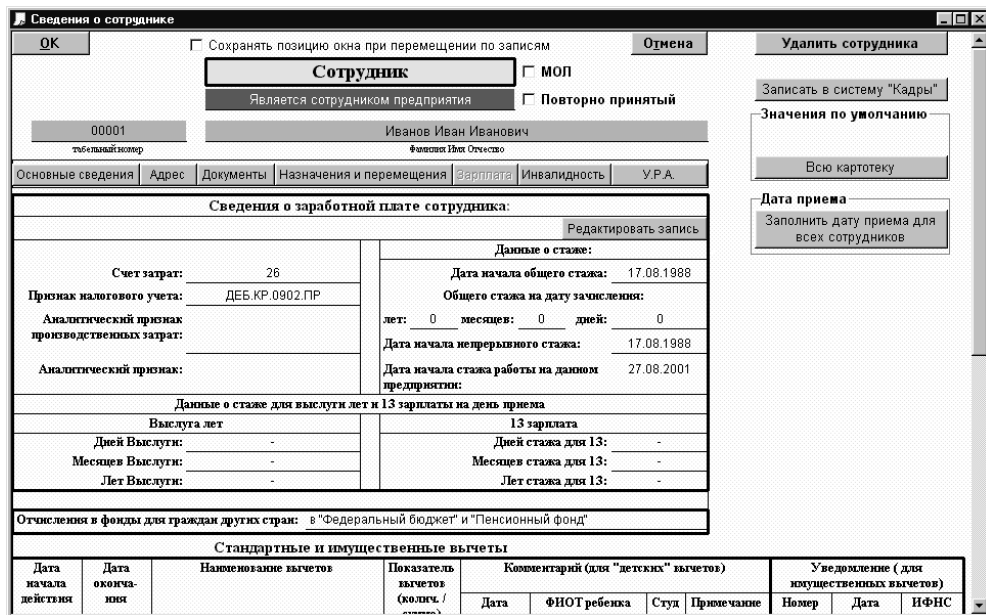
- **Рабочий телефон** — указывается вручную.
26. Для добавления (удаления) строк таблицы **Назначения и перемещения** дважды щелкните мышью по одному из полей , расположенных справа от строки ввода адреса.
27. Нажмите на кнопку **ОК** для закрытия бланка.

Бланк “Назначения и перемещения” закроется, а в бланке “Сведения о сотруднике” на странице “Назначения и перемещения” строка ввода сведений о назначениях и перемещениях сотрудника автоматически заполнится.

Заполнение страницы “Зарплата”

28. Нажмите на кнопку **Зарплата** в верхней части бланка “Сведения о сотруднике”.

Откроется страница “Зарплата”, содержащая 8 таблиц: **Сведения о заработной плате сотрудника**, **Вычеты**, **Профессиональные вычеты**, **Постоянные начисления**, **Постоянные удержания**, **Проценты северных надбавок**, **Данные для расчета аванса**, **Среднесписочная численность сотрудника (по месяцам для расчета ЕСН)** (см. рис. 5-16).



Сведения о заработной плате сотрудника:

Счет затрат:		Данные о стаже:	
Признак налогового учета:	26	Дата начала общего стажа:	17.08.1988
Аналитический признак производственных затрат:	ДЕБ. КР. 0902. ПР	Общего стажа на дату зачисления:	
Аналитический признак:		лет: 0 месяцев: 0 дней: 0	
		Дата начала непрерывного стажа:	17.08.1988
		Дата начала стажа работы на данной предприятии:	27.08.2001

Данные о стаже для выплаты лет и 13 зарплата на день приема			
Выслуга лет	13 зарплата		
Дней Выслуги:	-	Дней стажа для 13:	-
Месяцев Выслуги:	-	Месяцев стажа для 13:	-
Лет Выслуги:	-	Лет стажа для 13:	-

Отчисления в фонды для граждан других стран: в “Федеральный бюджет” и “Пенсионный фонд”

Стандартные и имущественные вычеты											
Дата начала действия	Дата окончания	Наименование вычетов	Показатель вычетов (колич. / сумма)	Комментарий (для “детских” вычетов)		Уведомление (для имущественных вычетов)					
				Дата	ФИОТ ребенка	Студ	Примечание	Номер	Дата	ИФНС	

Рис. 5-16. Бланк “Сведения о сотруднике”. Страница “Зарплата” (фрагмент).

29. Нажмите на кнопку **Редактировать запись**.

Откроется бланк “Информация по Зарботной плате сотрудника” (см. рис. 5-17).

Информация по Зарботной плате сотрудника

Сведения для расчета заработной платы сотрудника:

00001
Табельный номер
Иванов Иван Иванович
Фамилия, Имя, Отчество

Счет затрат и дополнительные признаки налогового учета:		Данные о стаже:	
Счет затрат:	26	Дата начала общего стажа:	17.08.1988
Признак налогового учета:	ДЕБ.КР.0902.ПР	Общего стажа на дату зачисления:	
Аналитический признак производственных затрат:		лет:	0
Аналитический признак:		месяцев:	0
		дней:	0
		Дата начала непрерывного стажа:	17.08.1988
		Дата начала стажа работы на данном предприятии:	27.08.2001

Данные о стаже для выплаты лет и 13 зарплат на день приема

Выслуга лет	13 зарплата
Дней Выслуги:	Дней стажа для 13:
Месяцев Выслуги:	Месяцев стажа для 13:
Лет Выслуги:	Лет стажа для 13:

Отчисления в фонды для граждан других стран: в "Федеральный бюджет" и "Пенсионный фонд"

Стандартные и имущественные вычеты (льготы по налогу на доходы):

Параметры:	Значения	Параметры:	Значения	Параметры:	Значения	
Дата начала:	01.01.2003	Наименование:	103 400р. на налогоплательщика, пп. 3 п.1	Кол-во \ Сумма (Код-200)	400	+
Дата окончания:						

Уведомление для имущественных вычетов

Комментарий (для "детских" вычетов)	
Номер	ФИОТ ребенка
Дата	Дата рождения
Код ИФНС	Учащийся
	Нет

Профессиональные вычеты (скидки):

Дата начала	Год действия	Код	Наименование	Комментарий

Постоянные значения:

Рис. 5-17. Бланк “Информация по Зарботной плате сотрудника” (фрагмент).


30. Заполните группу полей **Счет затрат и дополнительные признаки налогового учета:**

- **Счет затрат** — выбирается из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Признак налогового учета** — выбирается из справочника ДЕБ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Аналитический признак производственных затрат** — выбирается из справочника ТИПТМЦ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю, при условии, что поле **Признак налогового учета** заполнено признаком ДЕБ.ПР.0902.ПР или ДЕБ.КР.0902.ПР. Справочник ТИПТМЦ содержит две позиции: ИЗД (затраты по выпуску готовой продукции) и УСЛ (затраты по оказанию услуг).



- поле **Аналитический признак** – указывается произвольный аналитический признак для сотрудника. Выбирается из списка аналитических признаков;

ЗАМЕЧАНИЕ. Указанный в данном поле признак будет автоматически проставляться в поле **Аналитические признаки по сотрудникам** ведомости начислений. Значение в данном поле имеет приоритет по сравнению с произвольным аналитическим признаком, заданным для всех сотрудников подразделения в бланке “Подразделение -Salary” (см. п.5.2.1).


31. Заполните группу полей **Данные о стаже: Дата начала общего стажа, Общего стажа на дату зачисления: лет, месяцев, дней, Дата начала непрерывного стажа, Дата начала стажа работы на данном предприятии** — вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от этих полей.
32. Если предприятие выплачивает сотрудникам годовую премию (13 зарплата) и премию за выслугу лет, то вручную заполните группу полей **Данные о стаже для выслуги лет и 13 зарплата на день приема.**
33. В поле **Отчисления в фонды для нерезидентов** с помощью клавиши *Пробел* указывается значение **все только “Федеральный бюджет”** или в **“Федеральный бюджет”** и **“Пенсионный фонд”**.

ВНИМАНИЕ! Данное поле доступно для редактирования только, если сотрудник нерезидент, не гражданин России, что указывается в соответствующих полях **Гражданство** и **Статус** на странице “Основные сведения” данного бланка.

34. Заполните группу полей **Стандартные вычеты (льготы по налогу на доходы):**

ЗАМЕЧАНИЕ. Допускается заполнять вычеты на детей (101, 103) по одному на каждого ребенка с целью отслеживания сроков окончания действия каждого вычета. В ведомости начислений эти вычеты просуммируются автоматически.

Добавление и удаление строк в таблицы производится с помощью соответствующих полей с “+” и “-”, расположенных справа от таблиц.

- **Дата начала и Дата окончания** — дата начала и дата окончания действия вычетов проставляются вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от этих полей;
- **Количество** — количество вычетов указывается вручную;
- **Наименование** — выбирается из картотеки, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;

При этом поле **Код** заполнится автоматически.



- **Дата рожд. ребенка** — поле заполняется для стандартных вычетов на детей (101, 103). Вручную или с помощью встроенного календаря указывается дата рождения ребенка, на которого предоставляется вычет;
- **ФИОТ ребенка** — поле заполняется для стандартных вычетов на детей (101, 103). Вручную указывается фамилия, имя, отчество ребенка, на которого предоставляется вычет;
- **Уч.** — поле заполняется для стандартных вычетов на детей (101, 103). С помощью клавиши *Пробел* указывается значение **Да**, если ребенок является учащимся, иначе — **Нет**;
- **Примечание** — вручную указывается произвольный текст комментария к вычету.

35. Заполните группу полей **Профессиональные вычеты (скидки):**

- **Дата начала** — дата начала действия вычетов, вручную или с помощью календаря (поле). Одновременно заполняется поле **Год действия**;
- **Наименование** — из картотеки видов скидок и расходов;
При этом поле **Код** заполнится автоматически.
- **Комментарий** — вручную.


36. Заполните группу полей **Постоянные начисления, предназначенную для указания индивидуальных видов начислений. Эта группа включает следующие поля:**

- **Дата начала** и **Дата окончания** — дата начала и дата окончания действия начислений проставляются вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой
- **(подразделение)** — выбирается из картотеки подразделений, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Наименование** — наименование вида начисления выбирается из картотеки, открывающейся двойным щелчком мыши;
- **Счет затрат** — счет затрат для данного вида начисления выбирается из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши;
- **Доп. признаки** — вручную указывается дополнительный признак для данного вида начисления;
- **Комментарий** — вводится вручную номер и дата документа, согласно которого производится данный вид начисления.

37. Заполните группу полей **Постоянные удержания, предназначенную для указания индивидуальных видов удержаний. Эта группа включает следующие поля:**


- **Дата начала** и **Дата окончания** — дата начала и дата окончания действия удержаний проставляются вручную или с помощью



календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от этих полей;

- **(подразделение)** — выбирается из картотеки подразделений, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Наименование** — наименование вида удержания выбирается из картотеки видов удержаний, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Балансовый счет** — балансовый счет удержания выбирается из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Наименование договора** — указывается наименование договора по перечислению удержаний с заработной платы с помощью картотеки договоров, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;

При этом автоматически заполнится поле **Дата договора**.

- **Кому** — указывается физлицо, которому перечисляются выплаты с помощью картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Процент** — вручную укажите процент удержания;
 - **Макс. сумма** — вручную укажите максимальную сумму удержания;
 - **Счет в банке** — банковский счет получателя указывается вручную;
 - **Номер карты** — номер зарплатной карты, на которую перечисляются денежные средства указывается вручную;
 - **Вид перевода** — способ перечисления денег (на почтовый перевод, сберкнижку или зарплатную карту) выбирается с помощью клавиши *Пробел*;
 - **Доп. признаки** — вручную указывается дополнительный признак для данного вида удержания;
 - **Комментарий** — вводится вручную номер и дата документа, согласно которого производится данный вид удержания.
- 38.** Заполните группу полей **Проценты северных надбавок**, предназначенную для указания процента надбавки к заработной плате для организаций, расположенных в районах крайнего севера. Эта группа включает следующие поля:
- **Дата начала** и **Дата окончания** — дата начала и дата окончания действия надбавки проставляются вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от этих полей;
 - **Процент надбавки** — вручную указывается процент надбавки;
 - **Комментарий** — вручную указывается произвольный текст комментария.

39. Если в организации выплачивается аванс в фиксированной сумме или по фиксированному проценту, то заполните группу полей **Данные для расчета аванса**:
- **Дата начала** и **Дата окончания** — дата начала и дата окончания выплаты аванса по указанной ставке проставляются вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от этих полей;
 - **Подразделение** — выбирается из картотеки подразделений, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю или с помощью
 - **Величина** — с помощью клавиши *Пробел* укажите в каком варианте будет выплачиваться аванс — **процент** или **сумма**. И вручную проставьте величину процента или суммы аванса в бирюзовом поле;
 - **Комментарий** — вручную указывается произвольный текст комментария.
40. В таблице **Среднесписочная численность сотрудника (по месяцам для расчета ЕСН)** указывается помесечная ставка ЕСН:
- **Месяц** — выбирается из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода;
 - **Ставка** — проставляется вручную.
41. Нажмите на кнопку **ОК** для закрытия бланка.

Бланк “Информация по Заработной плате сотрудника” закроется, а в бланке “Сведения о сотруднике” на странице “Зарплата” таблицы, содержащие сведения о вычетах и постоянных удержаниях сотрудника автоматически заполнятся.

Заполнение страницы “Инвалидность”

42. Нажмите на кнопку **Инвалидность** в верхней части бланка “Сведения о сотруднике”.

Откроется страница “Инвалидность”, содержащая таблицу: **Инвалидность** (см. рис. 5-18).

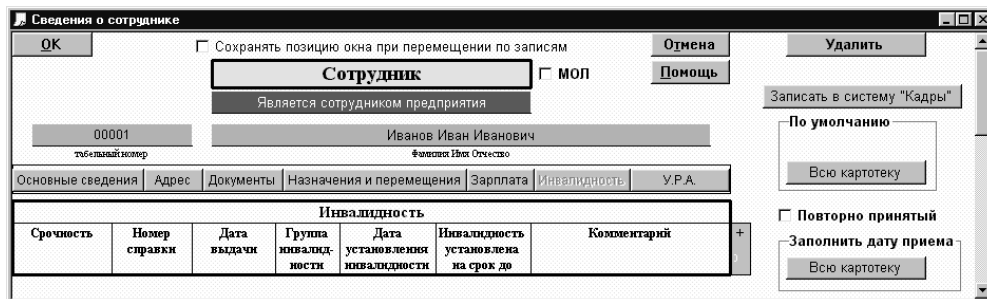


Рис. 5-18. Бланк “Сведения о сотруднике”. Страница “Инвалидность”.



43. Дважды щелкните по полю , расположенному справа от шапки таблицы.

Появится строка для ввода записи.

44. Дважды щелкните по полю , расположенному справа от строки ввода записи.

Откроется бланк “Сведения об инвалидности сотрудника” (см. рис. 5-19).

Рис. 5-19. Бланк “Сведения об инвалидности сотрудника”.

45. Если сотрудник имеет бессрочную (пожизненную) инвалидность, то установите флаг **Бессрочная инвалидность**.

В этом случае группа полей **Срочная инвалидность (информация для расчета заработной платы)** не заполняется.

46. Заполните группу полей **Справка учреждения медико-социальной экспертизы**:


- **Серия справки, Номер справки** — указывается вручную;
- **Дата выдачи справки** — вводится вручную или с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полю , расположенному справа от поля ввода даты;
- **Группа инвалидности** — вручную указывается номер группы инвалидности;
- **На какой срок установлена инвалидность** — вручную указывается срок инвалидности.

47. Если инвалидность срочная, то заполните группу полей **Срочная инвалидность (информация для расчета заработной платы)**:

- **Дата установления инвалидности** — дата начала действия инвалидности вводится вручную или с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полю , расположенному справа от поля ввода даты;
- **Инвалидность установлена на срок до** — дата окончания действия инвалидности вводится вручную или с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полю , расположенному справа от поля ввода даты;
- Поле **Комментарий** заполняется при необходимости вручную.

48. Нажмите на кнопку **ОК** для закрытия бланка.

Бланк “Информация об инвалидности сотрудника” закроется, а в бланке “Сведения о сотруднике” автоматически заполнится таблица “Инвалидность”.

49. Заполнив бланк “Сведения о сотруднике” для определенного сотрудника, необходимо сохранить его в картотеке с помощью команды **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

Запись в картотеку означает, в частности, добавление аналитического признака, эквивалентного табельному номеру сотрудника, в группу аналитических признаков Ф (сотрудники).

ЗАМЕЧАНИЕ. Уволить сотрудника простым удалением из картотеки нельзя. Для этого в бланке “Сведения о сотруднике” следует ввести дату увольнения в соответствующее поле на странице “Основные сведения”. Для уволенных сотрудников становится доступным флаг **Выплачивается пособие по сокращению штатов**. Что позволяет этих сотрудников включать в ведомость начислений (см. п. 6.1.8).

5.6. Зачисление сотрудника в штат

Если сотрудник имеет сведения о доходах и выплаченных налогах на предыдущем месте работы и является штатным работником, то эти сведения необходимо ввести в программу перед первым начислением ему зарплаты. Указанные сведения вводятся с помощью бланка “Начальные остатки из НДФЛ-2 и индивидуальной карточки - редактор”. Если сотрудник является совместителем, то данный бланк заполнять не надо.

Вызов бланка

Нажмите на кнопку **Зачисление** страницы “Расчет” панели управления системы “Зарплата”.

Откроется бланк “Начальные остатки из НДФЛ-2 и индивидуальной карточки - редактор” (см. рис. 5-20).



Начальные остатки из НДФЛ-2 и индивидуальной карточки - редактор					
ОК		Сотрудник		Отмена	
Начальные остатки при приеме на работу из НДФЛ и индивидуальной карточки					
сотрудника : Столяр Иван Андреевич					
Таб. номер: 111111		Дата приема: 13.11.2007			
Сотрудник принят переводом:				НЕТ	
Сотрудником представлены сведения на дату:				13.11.2007	...
Дата бухгалтерской проводки:				13.11.2007	...
Сведения из НДФЛ					
Сумма дохода по ставке 13%:		100000.00	Сумма предоставленных льгот:		4800.00

Рис. 5-20. Бланк “Начальные остатки из НДФЛ-2 и индивидуальной карточки - редактор”

Порядок заполнения бланка:

1. Введите сведения о сотруднике из картотеки сотрудников, открывающейся при нажатии на кнопку **Сотрудник**.
2. Заполните поле **Сотрудником представлены сведения на дату:** с помощью календаря (кнопка **...**).
3. Отредактируйте при необходимости поле **Дата бухгалтерской проводки:** с помощью календаря (кнопка **...**).
4. Вручную заполните поля **Сумма дохода по ставке 13%** и **Сумма предоставленных льгот**. Сведения для заполнения этих полей берутся из справки НДФЛ, предоставленной сотрудником.
5. Нажмите на кнопку **ОК**. При этом бланк закроется и будет автоматически сформирована проводка по зачислению данного сотрудника в штат. Для просмотра сформированных проводок, находясь в бланке, нажмите на клавишу **F12**.

6

Расчет заработной платы

После заполнения справочников можно приступать непосредственно к расчету заработной платы. Вызов нужной картотеки или бланка для расчета зарплаты осуществляется с помощью соответствующих кнопок, расположенных на странице “Расчет” панели управления (см. рис. 6-1).



Рис. 6-1. Панель управления системой “Зарплата Стандарт”. Страница “Расчет”.

Перечислим кнопки, размещаемые на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”, а также открываемые ими картотеки (или бланки):

Кнопка	Картотека или бланк
Платежная ведомость	Картотека НАРУКИ
Ведомость начислений	Картотека ВЕДНАЧИСЛ
Расчет ЕСН-а (Взносы)	Картотека ОТЧИСЛВЗНОС
Расчет больничного	Картотека “БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ”



Расчет отпуска	Картотека “ОТПУСКА”
Расчет среднего заработка	Картотека “СРЕДНИЙ ЗАРАБОТОК”
Перерасч. вычетов и скидок	Картотека “Вед. Удержаний”
Налоги и фонды	Картотека “ОТЧИСЛЕНИЯ ФОТ”
Расчетный листок	Картотека “РАСЧЕТ”
Листок по ЕСН	Картотека “РАСЧЕТ ВЗНОС”
Депонент (бланк)	Бланк “Карточка депонента”
Картотека депонентов	Картотека “Депонент”
Больничные, отпуска ...	Бланк “Общие сведения (средний заработок)”
Расч.-платежная ведомость	Бланк “Расчетно-платежная ведомость”
Платежные поручения	Картотека “ПОРУЧ”
Приходный ордер	Картотека “ПРИХОРД”
Расходный ордер	Картотека “РАСХОРД”
Банковские выписки	Картотека “Выписки”
Списки по начислению	Группа кнопок для настройки списков по выплате годовых премий и пользовательских списков по выплате заработной платы
Перечисления через банк	Группа кнопок для настройки перечислений через банк
Расчет ФСС (добров.)	Картотека “ДОБРОТЧИСЛФСС”
Листок ФСС (добров.)	Картотека “РАСЧЕТ ДОБРФСС”
Формир. итогового журнала	Бланк “Формирование итогового журнала по зарплате”
Итоговый журнал	Картотека “ИТОГЖУРНАЛ”
Сотрудники	Картотека сотрудников
Зачисление	Бланк для зачисления сотрудника в штат
Изменение размера оплаты	Бланк для расчета изменений размера оплаты (оклад/тариф) для сотрудников предприятия или подразделения

Основная работа по начислению заработной платы выполняется с помощью бланка “Ведомость начислений”. Пользователь также имеет возможность сформировать авансовую ведомость, платежную ведомость, карточку депонента, ведомость начисления налогов и отчислений в фонды, расчетно-платежную ведомость и расчетные листки с данными по каждому сотруднику, а также произвести перерасчет скидок и вычетов.

6.1. Ведомость начислений

Бланк “Ведомость начислений” реализует метод начисления заработной платы “списком” в разрезе подразделений предприятия. Для каждого подразделения формируется своя ведомость с соответствующим набором начислений, которая хранится в картотеке ведомостей начислений.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Ведомость начислений** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется картотека ведомостей начислений.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется окно выбора бланка (см. рис. 6-2):

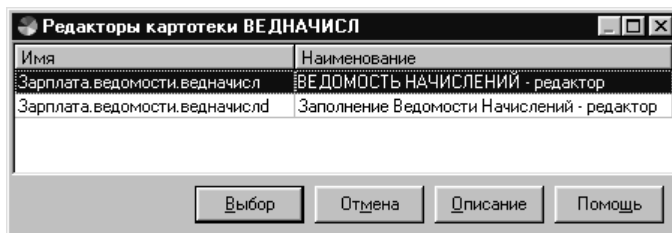



Рис. 6-2. Выбор бланка ведомости начисления.

ЗАМЕЧАНИЕ. Оба бланка, предлагаемые для выбора, являются редакторами одной записи картотеки “ВЕДНАЧИСЛ”. При обычном расчете заработной платы выбирается бланк “ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ — редактор”. Если в текущем месяце требуется включить в ведомость список работников для различных выплат (наряды, больничные, отпуска, материальная помощь, годовая премия и т. д.) из подключенных картотек пользователя, то выбирается бланк “Заполнение Ведомости начисления — редактор”, данные которого переносятся в бланк “ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ — редактор”. В данном пункте приведено описание заполнения бланка “Ведомость начисления — редактор”, особенности заполнения бланка “Заполнение Ведомости начисления — редактор” при начислении списком описаны в п. 6.1.7.

3. Выберите бланк “Ведомость начислений — редактор”

Откроется бланк “Ведомость начислений — редактор” (см. рис. 6-3).

Порядок заполнения бланка

1. Выберите подразделение или группу подразделений из картотеки, открывающейся при нажатии на кнопку , расположенную справа от поля **Подразделение**.

Предприятие **ООО "Наше предприятие"**

Заполнить по ФИОТ

Подразделение **Администрация**
 Список по предприятию

Вариант начисления

Расчета зарплаты за **сентябрь** № **9.2005.9** на **30.09.2005**
 с **01.09.2005** по **30.09.2005**

Вид Три колонки Итого Не показывать начисления
 Пять колонок Показывать начисления

Дата выдачи:

- Налоговый учет
- Возврат удержаний
- Формирование плат.ведомостей на каждого сотрудника
- Записывать пустые расчетные листки

Информация для расчета

N ли	Таб нока	Подраз деление	Фамилия И.О.	Счет зарплат для большин ства из ФОТ	Аналитические признаки по сотрудникам	Оклад		Материальная помощь			Оклад	Материальная помощь		Подходный налог				
						Оклад	Доп					1	2	3	1	2	3	
						Сумма		Сумма										
			+ -			1	2	3										
			Общ.Сумма для расчета															
			Признаки по начисл.удер.															
1	08	Админис трация	Александров Александр Александрович			10'000.00	22.00	-	-	-	10'000.00	2'000.00	-	-	-	1'300.00	-	-
						-	-	-	2'000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						-	-	-	2'000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						20												
2	01	Админис трация	Иванов Иван Иванович			10'000.00	22.00	-	-	-	10'000.00	-	-	-	-	1'300.00	-	-
						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						20												
3	02	Админис трация	Петрова Елена Сергеевна			10'000.00	22.00	-	-	-	10'000.00	-	-	-	-	1'300.00	-	-
						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						20												
4	03	Админис трация	Семенов Семен Семенович			10'000.00	22.00	-	-	-	10'000.00	-	-	-	-	1'300.00	-	-
						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						20												
5	04	Админис трация	Семенова Анастасия Петровна			10'000.00	22.00	-	-	-	10'000.00	-	-	-	-	1'300.00	-	-
						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						20												
6	05	Админис трация	Смирнов Смирн Смирнович			10'000.00	22.00	-	-	-	10'000.00	-	-	-	-	1'300.00	-	-
						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						20												
7	06	Админис трация	Смирнова Анастасия Сергеевна			10'000.00	22.00	-	-	-	10'000.00	-	-	-	-	1'300.00	-	-
						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						20												
			Итого:			70'000.00			2'000.00		70'000.00	2'000.00			9'100.00			

Директор _____
 Бухгалтер _____

Иванов
 Смирнова

Рис. 6-3. Ведомость начислений.



При этом в ведомости автоматически сформируется список сотрудников подразделения, для которого производится расчет.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если Вы выбрали подразделение предварительно установив флаг **Заполнить по ФИОТ**, то сотрудники в списке ведомости будут упорядочены по ФИОТ, иначе — по табельным номерам.

2. В поле **Вариант начисления** можно ввести ранее сохраненное в картотеке вариантов начислений наименование варианта (см. ниже пункт 8). Для этого дважды щелкните мышью по данному полю и в открывшейся картотеке выберите нужную запись.

При этом автоматически сформируются столбцы начислений и удержаний.

3. Укажите расчетный месяц с помощью картотеки констант расчета. Для ее открытия нужно дважды щелкнуть мышью на поле, расположенном справа от слов “Расчет зарплаты за”.

При этом автоматически заполнятся даты начала и окончания периода расчета. Даты начала и конца периода проставляются из бланка “Постоянные данные по месяцам года” (см. п. 8.2).

ЗАМЕЧАНИЕ. Если пользователь начисляет зарплату чаще, чем один раз в месяц, то следует перевыбрать даты в полях **с ... по ...** и указать на какое число производится выплата. Даты указываются с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полям ввода дат.

4. В поле **Дата выдачи** с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю укажите дату выдачи заработной платы.

При этом данные этого поля передаются в платежные ведомости и в расходные ордера, формируемые из ведомости начислений.

5. В поле **№** вручную введите номер ведомости начислений.
6. Введите дату расчета с помощью встроенного календаря, который открывается двойным щелчком мыши на поле, расположенным справа от слов “на”.

7. Введите наименования видов начислений в шапку таблицы.

Столбцы с начислениями (первая группа пронумерованных столбцов) следуют после столбца **Аналитические признаки по сотрудникам**. Каждый вид начисления указывается в отдельном столбце, входящем в первую группу пронумерованных столбцов. Для ввода начисления дважды щелкните мышью на самом верхнем поле указанного столбца и выберите нужное значение из картотеки видов начислений.

8. Введите наименования видов удержаний в шапку таблицы.

Виды удержаний, используемые в расчете, указываются во второй группе пронумерованных столбцов. Для ввода удержания дважды щелкните мышью на самом верхнем поле столбца из второй группы и выберите нужное значение из картотеки видов удержаний.



ЗАМЕЧАНИЕ. Необходимо учитывать последовательность ввода удержаний. Порядок расчета удержаний с сотрудника задается порядком их расположения в ведомости начислений (например, удержание по исполнительным листам должно располагаться после удержания подоходного налога).

9. Введенные виды начислений и удержаний целесообразно сохранить в картотеке вариантов начислений нажатием кнопки **Запомнить** и в открывшемся бланке задать наименование варианта для формирования новой записи в картотеке.

В этом случае пользователю при формировании новой ведомости начислений с аналогичными видами начислений и удержаний не придется снова формировать столбцы начислений и удержаний, а просто считать ранее сохраненный вариант в картотеке вариантов начислений. Для ее открытия дважды щелкните на поле **Вариант начисления** и выберите запись с указанным вариантом (см. выше пункт 2).

10. Если по каким-либо причинам нельзя сформировать список сотрудников автоматически, то это можно сделать вручную.

Для ввода новой строки в ведомость дважды щелкните мышью на поле “+”, для удаления строки — на поле “-”. Далее в каждое поле **Фамилия И.О.** введите сведения о сотруднике из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.

11. Нажмите кнопку **Заполнить ведомость**.

При этом ведомость автоматически заполнится информацией (оклад, начисления, удержания) из картотеки сотрудников.

12. При необходимости можно отредактировать индивидуальные сведения в ведомости начислений по требуемым сотрудникам с помощью карточки расчета. Для ее вызова дважды щелкните мышью на нужной строке в поле **№ п/п** первого столбца и в открывшемся списке (см. рис. 6-4) выберите команду **Карточка расчета**.

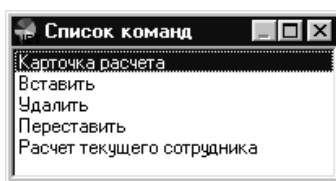



Рис. 6-4. Список команд для работы со строками ведомости начислений.

Откроется бланк “Расчет зарплаты на одного сотрудника” (см. рис. 6-5).

С помощью бланка “Расчет зарплаты на одного сотрудника” производится также расчет больничного, отпуска и прочих начислений зарплаты при выполнении государственных или общественных обязанностей. Для этого дважды щелкните мышью по полю , расположенному справа от строки **Больничные, Отпуск** или **Прочие**.



Расчет зарплаты на одного сотрудника

Предыдущий Следующий OK

Сотрудник: 00001 Иванов Иван Иванович

Подразделение: 00001

Остатки и начисления/удержания на начало расчета по:

подразделение:	Остаток	Начислено	Льготы	Удер. под.налогТер	Счет затрат для больничных из ФОТ
	-2162.50	65000.00	-	8450.00	
предприятия:	Остаток	Начислено	Льготы	Удер. под.налогТер	
	-2162.50	65000.00	-	8450.00	

	Наименование	Начислено		Склады		Счет затрат	Признаки								
		Стандарт	Бонус ФОТ(2м)	НДФЛ	ЕСН										
1	Оклад	Оклад	25000.00	Дни	20.00	Сумма	-	25000.00	-	-	-	26		...	К
2	Премия(сумма)			%	30.00	Сумма	-	7500.00	-	-	-	26		...	К
Итого начислено :											32500.00				
Удержано															
1	Подкодовый налог	Признаки		Сумма	4225.00										
2	Профсоюзные взносы	Признаки		Сумма	650.00										
3	Испытательные вычеты	Признаки		Сумма	6906.25										
4	Аванс	Признаки		Сумма	2000.00										
Итого удержано											13781.25				
К выдаче											16556.00				

Рис. 6-5. Бланк “Расчет зарплаты на одного сотрудника”.

При этом будут автоматически считаны данные из соответствующих заполненных бланков “Расчет больничного”, “Расчет отпуска” или “Расчет среднего заработка, кроме отпусков и больничных”. Если бланки не заполнены, то можно открыть картотеку больничных или отпусков с помощью двойного щелчка мышью по полю **К**, расположенному рядом с кнопкой **...**. Порядок заполнения бланков “Расчет больничного”, “Расчет отпуска” и “Расчет среднего заработка, кроме отпусков и больничных” изложен в соответствующих п.п. 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6.

После внесения изменений закройте бланк с помощью кнопки **OK**.

12. Поле **Счет затрат для больничных из ФОТ** заполняется для предприятий, работающих по заказам, причем номер заказа привязан к счету затрат (Заказ А - Счет А). Выбор счета производится из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

Допустим сотрудник работает по заказу В (Заказ В - Счет В), на котором еще (уже) денег нет, а оплатить больничный нужно. В этом случае для текущего сотрудника в этом поле можно указать, например счет А, на котором есть деньги;



13. Нажмите кнопку **Расчет** для расчета зарплаты.

Ведомость начислений заполнится автоматически.

14. Внешний вид бланка можно изменить с помощью переключателей **Вид** и **Итоги**, расположенных справа над шапкой таблицы.

Позиции **Три колонки** и **Пять колонок** переключателя **Вид** определяют количество видимых начислений и удержаний. Продвижение вдоль списка начислений и удержаний осуществляется кноп-



ками  и , расположенными над соответствующими колонками.

Позиции **Показывать начисления** и **Не показывать начисления** переключателя **Итоги** определяют, показывать или нет в этой ведомости результаты расчета каждого начисления. Варианты представления информации с тремя видимыми начислениями и без показа результатов расчета по начислениям предусмотрены для ускорения ввода и прорисовки информации.

Двойной щелчок на заголовке колонки **Табельный номер** или **Фамилия, И.О.** вызывает процедуру сортировки заполненной ведомости по этим столбцам.

ВНИМАНИЕ! Сортировку допускается производить либо до расчета, либо после записи в журнал (вычеты не сортируются!).

15. Для возврата неправильно удержанных сумм подоходного налога установите флаг **Возврат удержаний**.

Установка данного флага позволяет вернуть неправильно удержанные суммы подоходного налога как у всех сотрудников, так и у одного выбранного сотрудника. В последнем случае необходимо вызвать команду **Расчет текущего сотрудника** из списка, открывающегося двойным щелчком мышью по полю с № п/п (см. п. 10.1.1).

16. Для формирования проводок в итоговом журнале с учетом аналитических признаков налогового учета установите флаг **Налоговый учет**, в противном случае признак налогового учета в проводках будет отсутствовать.

17. Флаг **Формирование плат. ведомостей на каждого сотрудника** в установленном состоянии позволяет сформировать платежные ведомости на каждого сотрудника отдельно, иначе формируется одна ведомость на всех сотрудников ведомости.

18. Флаг **Записывать пустые расчетные листки** в установленном состоянии позволяет сформировать расчетные листки на всех сотрудников вне зависимости от наличия в них начислений и удержаний, при этом пустые листки в картотеку записываться не будут.

Согласно Трудовому Кодексу на всех сотрудников должны формироваться расчетные листки. Однако, пустые расчетные листки (нет начислений, удержаний, вычетов) увеличивают размер картотеки. Этого можно избежать, установив данный флаг.

19. Для формирования записей в журнале-картотеке расчетных листов нажмите на кнопку **В журнал**.

При этом будут автоматически сформированы расчетные листки на каждого сотрудника, присутствующего в ведомости. Сформированные расчетные листки хранятся в картотеке "Расчет" (см. п. 6.4), которую можно открыть с помощью кнопки **Расчетные листки** на странице "Расчет" панели управления.

20. Для сохранения ведомости в картотеке нажмите инструментальную кнопку ✓.
21. Для закрытия ведомости нажмите на кнопку ОК.

Назначение кнопок бланка

- Кнопка **Удалить** удаляет связки (ссылки) с расчетными листками. Эта кнопка необходима при удалении ведомости начислений в сетевой версии.

ЗАМЕЧАНИЕ. Пользователи сетевой версии! Перед удалением ведомости начислений нажмите кнопку **Удалить**. В противном случае нарушается ссылочная целостность данного бланка и система выдает ошибку. После этого запись удалается обычным способом, в окне картотеке выделяется данная запись и нажимается инструментальная кнопка **—** или клавиша **Delete**.

При большом числе сотрудников в одном отделе размер файла с ведомостью на жестком диске резко возрастает, что приводит к снижению быстродействия системы. В этих случаях для повышения быстродействия целесообразно удалять на диске большие ведомости, которые потом, если потребуется, можно восстановить.

- Кнопка **Восстановить** позволяет восстановить ранее удаленную ведомость начислений.

ВНИМАНИЕ! Восстанавливать можно только те ведомости, у которых в момент удаления было заполнено поле **Вариант начисления**. Для восстановления ведомости вы должны запомнить основные ее характеристики: номер ведомости, дату расчета и подразделение.

Для восстановления удаленной ведомости необходимо:

а) нажать кнопку **Расчетный листок** панели управления для открытия картотеки расчетных листов;

б) в картотеке выбрать любой расчетный листок сотрудника, для которого рассчитывалась удаленная ведомость. Кроме этого, выбранный листок также должен иметь тот же номер и дату, что и удаленная ведомость;

в) далее дважды щелкните мышью на нужном расчетном листке для открытия бланка “Расчетный листок сотрудника”;

г) в бланке “Расчетный листок сотрудника” нажать кнопку **Восстановить**;

В результате сформируется незаполненная ведомость начислений.


д) открыть полученную ведомость и нажать кнопку **Восстановить** для заполнения ее расчетной информацией.

- Кнопка **В журнал** позволяет записать данные по каждому сотруднику в журнал-картотеку расчетных листов.
- Кнопка **Платежная ведомость** позволяет открыть автоматически сформированную платежную ведомость.



- Кнопка **Расчетная ведомость** позволяет открыть автоматически сформированную расчетную ведомость.
- Кнопка **Расходные ордера** позволяет открыть автоматически сформированную картотеку расходных ордеров.
- Кнопка **Данные из системы кадры** позволяет автоматически заполнить данные о рабочем времени по каждому сотруднику.

ЗАМЕЧАНИЕ. Данная операция возможна, если у Вас установлена система “Кадры” Турбо Бухгалтер 6.

- Кнопка **Взять настройки** позволяет восстановить настройки ведомости в случае, если Вы ввели ошибочные данные и очистили бланк с помощью команды **Очистка полей** (инструментальная кнопка ).

ВНИМАНИЕ! После очистки полей ведомости начислений рекомендуется восстановить настройки с помощью кнопки **Взять настройки**, иначе в расчете будут ошибки!.

6.1.1. Список команд, используемых при работе с ведомостью

Для удобства работы с ведомостью предусмотрены команды редактирования строк и столбцов ведомости. Список команд открывается двойным щелчком мышью или нажатием клавиши *Enter* на поле с номером строки или столбца.

При работе со столбцами предусмотрены следующие команды (см. рис. 6-6):

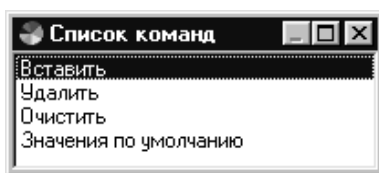


Рис. 6-6. Список команд для работы со столбцами ведомости начислений.

- **Вставить** (вставить содержимое буфера в столбец);
- **Удалить** (удалить столбец);
- **Очистить** (очистить содержимое столбца);
- **Значения по умолчанию** (проставить в столбце значения полей ввода по умолчанию).

Также имеются следующие команды для работы со строками (см. рис. 6-4):

- **Карточка расчета** (открыть бланк “Расчет зарплаты на одного сотрудника”, позволяющую вводить данные для расчета индивидуально по сотруднику, рассчитываемому в текущей строке);
- **Вставить** (вставить пустую строку);
- **Удалить** (удалить текущую строку);
- **Переставить** (меняются местами указанные в открывшемся списке записи);
- **Расчет текущего сотрудника** (расчет зарплаты для выбранного сотрудника).

В карточке расчета (см. рис. 6-5) показаны информация на начало расчета и его результаты (если расчет уже произведен). Также в ней можно вводить данные, необходимые для расчета зарплаты конкретного сотрудника. Поля ввода исходных данных и вывода результатов имеют структуру, соответствующую структуре полей ведомости начислений.

6.1.2. Особенности ввода данных в ведомость начислений

Ввод информации в ведомость можно производить как “списком”, так и с помощью индивидуальной карточки расчета, вызываемой из ведомости начислений. Способ начисления “списком” служит для ускорения ввода информации в ведомость начислений. Каждому начислению на одного человека соответствуют три поля ввода. Заголовки этих полей прорисовываются под выбранным видом начисления.

Например, если начислению “З/П Основная” соответствуют три поля ввода: **Оклад**, **Дни** и **Сумма**, то это значит, что в поле **Оклад** пользователь должен ввести оклад сотрудника, в поле **Дни** — количество отработанных дней. Поле **Сумма** служит в качестве альтернативы: туда можно ввести итоговую сумму по начислению, если вы не хотите рассчитывать ее по предложенному алгоритму.

В каждом столбце имеется поле с наименованием **Общ. сумма для расчета**. Содержимое этого поля используется некоторыми алгоритмами расчета как значение, одинаковое для всех сотрудников, к которому применяется текущее начисление. Ввод числовых значений в эти поля может производиться вручную или проставляться по умолчанию (команда всплывающего меню **Значения по умолчанию**, кнопка **Заполнить ведомость**), используя информацию по сотруднику, периоду расчета и алгоритму расчета из справочников.



Ввод данных об отработанном рабочем времени сотрудниками отдела (часы, дни) может производиться также из системы “Кадры”, если она установлена на вашем компьютере. Для этого требуется:

- в картотеке видов начислений указать, с каким условным обозначением рабочего времени связан данный вид начисления;
- нажать кнопку **Данные** на бланке управления системы “Кадры”;
- выбрать нужную запись в открывшейся картотеке.

6.1.3. Формирование расчетно-платежных документов из ведомости начислений

После проведения расчета зарплаты (нажатием кнопки **Расчет**) в нижней части таблицы с результатами расчета начислений (если была нажата кнопка **Показывать начисления**) и удержаний появляются итоговые значения расчета. Если полученные результаты вас устраивают, вы можете занести проводки с результатами расчета в журнал “Начисления и удержания.jdf” (картотека расчетных листов) нажатием кнопки **В журнал** и автоматически сформировать следующие расчетно-платежные документы:

- платежную ведомость, которая открывается после нажатия кнопки **Платежная ведомость** (см. п. 6.2);
- расходные ордера на всех сотрудников, перечисленных в ведомости. Автоматически сформированная картотека расходных ордеров открывается с помощью кнопки **Расходные ордера**;
- расчетную ведомость в виде текстового документа, нажав кнопку **Расчетная ведомость**, и, при необходимости, распечатать ее с помощью клавиши **F7**.

6.1.4. Расчет среднего заработка для больничных

Вычисление среднего заработка сотрудника для расчета больничных листов производится в бланке “Расчет больничного” (см. рис. 6-7), который можно вызвать из бланка “Ведомость начислений” (см. п. 6.1 данной главы) или с помощью кнопки **Расчет больничного** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Порядок заполнения бланка

ЗАМЕЧАНИЕ. Флаг **Расчет для Мини-зарплаты** в системе “Зарплата Стандарт” должен быть снят.



Специальный режим НО

Учет полностью или частично для сотрудника:

00001 Иванов Иван Иванович
 таб.номер (фамилия, имя, отчество)

Подразделение (цех, отдел): Дирекция
 Должность: Генеральный директор

Не работал с 09.01.2004 ... по 15.01.2004 ... Начало пособия ФСС 09.01.2004 ...
 Количество праздничных дней за период нетрудоспособности(ФСС) -
 Количество праздничных дней за период нетрудоспособности(ФОТ) -

К работе приступил с 16.01.2004 ... Дата расчета: 20.01.2004 ...

Непрерывный стаж на начало нетрудоспособности:
 15 год/года/лет 4 месяц(а)/ев 24 день/дней/дней

Страховой (общий) стаж для пособий по беременности и родам. С 1.1.2007. для обычных больничных:
 2 год/года/лет 4 месяц(а)/ев 14 день/дней/дней

Тип расчета больничного
 Обычный
 По уходу
 По беременности
 Больничный 100%
 Травматизм (бытовая)
 Травматизм (производственная)

Показать премии за период
 Учитывать стаж
 Не учитывать отпуск

Параметры расчета
 В календарных днях
 Пятидневная раб.неделя
 Расчет больн. в часах

Алгоритм расчета
 "Больничные"

Максимальная сумма за месяц
 450 рублей
 Ограничение на весь больничный
 По минимальной ставке

Имеет право на больничный
 По договору с ФСС

Выбор первичного больничного

Справка о заработной плате

12		Количество месяцев для расчета среднего заработка						Средний дневной фактический заработок	
Месяц	Год	Фактическое число рабочих дней в периоде	Отработано дней за месяц	Сумма фактического заработка			Кол-во календарных дней за отработанный период		
				Без учета премий за период	Премии за период	Итого			
ЯНВАРЬ	2003	20.00	20.00	32500.00	-	32500.00	20.00	-	+
ФЕВРАЛЬ	2003	19.00	20.00	32500.00	-	32500.00	20.00	-	+
МАРТ	2003	20.00	20.00	32500.00	-	32500.00	20.00	-	+
АПРЕЛЬ	2003	26.00	26.00	-	-	-	-	-	+
МАЙ	2003	24.00	24.00	-	-	-	-	-	+
ИЮНЬ	2003	24.00	24.00	-	-	-	-	-	+
ИЮЛЬ	2003	27.00	27.00	-	-	-	-	-	+
АВГУСТ	2003	26.00	26.00	-	-	-	-	-	+
СЕНТЯБРЬ	2003	26.00	26.00	-	-	-	-	-	+
ОКТАБРЬ	2003	27.00	27.00	-	-	-	-	-	+
НОЯБРЬ	2003	24.00	24.00	-	-	-	-	-	+
ДЕКАБРЬ	2003	26.00	26.00	-	-	-	-	-	+
Всего:		289.00	290.00	97500.00	-	97500.00	60.00	1625.00	

Пособие с разбивкой по месяцам (информация для системы расчета заработной платы)

Месяц	Год	Фактическое число рабочих дней в периоде		Ставка больничного		Максимальная ставка больничного	Ставка из ФОТ по средней	Сумма начисленная за месяц				
		Всего	Из ФОТ по средней	по ставке 100%	за день, по ставке 100%			пособия	из ФОТ	Итого		
январь	2004	20.00	20.00	7.00	-	22.50	-	22.50	1625.00	157.50	32500.00	32657.50
Всего:		20.00	20.00	7.00	-	22.50	-	22.50	1625.00	157.50	32500.00	32657.50

Причитаеся пособие


С какого по какое время		За число дней		Размер пособия в % к зарплате	Размер дневного пособия (руб., коп.)	Дневной средний заработок из ФОТ (руб., коп.)	Сумма к выдаче		
		Всего	Из ФОТ по средней				пособия	из ФОТ	Итого
09.01.2004	15.01.2004	7.00	20.00	100.00%	22.50	1625.00	157.50	32500.00	32657.50

Рис. 6-7. Расчет больничного.

1. Заполните следующие поля:


- **Фамилия, имя, отчество** — выбираются из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом автоматически заполняются поля **таб.номер**, **Подразделение (цех, отдел)**, **Должность**.


- **Подразделение, Должность** — заполняются автоматически при выборе сотрудника, редактируются с помощью соответствующих картотек, открывающихся двойным щелчком мыши по этим полям;
- **Не работал с ... по ...** — даты первого и последнего дня больничного листа проставляются вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой , расположенной справа от этих полей.



При этом автоматически заполняются сведения о непрерывном стаже на данном предприятии или об общем трудовом стаже. А также заполняются поля **Месяц, Год, Фактическое число рабочих дней/часов в периоде** таблицы “Справка о заработной плате”;

- **Начало пособия ФСС** — указывается дата, начиная с которой больничный оплачивается из ФСС. Поле заполняется автоматически после выбора начальной даты больничного листа датой, на 2 суток большей, чем дата начала больничного. Поле редактируется вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой , расположенной справа от данного поля;
- **Количество праздничных дней (часов) за период нетрудоспособности (ФСС) и (ФОТ)** — указывается количество выходных дней (часов), приходящихся на период, в котором больничный оплачивается из ФСС и ФОТ. Поле заполняется автоматически или вручную, если сотрудник работает по графику системы “Зарплата Стандарт”.

ВНИМАНИЕ! Для первичного и промежуточных больничных листов поле **К работе приступил с** не заполняется!!!

- **Непрерывный стаж на данном предприятии (учреждении) на начало нетрудоспособности, Общий трудовой стаж (для пособий по беременности и родам)** — заполняются автоматически при вводе дат начала и конца больничного листа, редактируются вручную;
- **К работе приступил с** — дата выхода на работу проставляется вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой , расположенной справа от данного поля.

ЗАМЕЧАНИЕ. Рекомендуется поля **Не работал с ... по ...** и **К работе приступил с** заполнять непосредственно с листка временной нетрудоспособности, выданного лечебным учреждением. Незаполненное поле **К работе приступил с** свидетельствует о том, что у больничного листа есть продолжение.

2. Если работник находится на специальном режиме налогообложения (УСНО, ЕСХН, ЕНВД (только на ЕНВД!)), установите флаг **Специальный режим НО**.
3. Выберите нужную радио-кнопку переключателя **Тип расчета больничного** в зависимости от типа больничного листа, выданного сотруднику:
 - **Обычный;**
 - **По уходу;**
 - **По беременности;**
 - **Больничный 100% ;**
 - **Травматизм (бытовая);**



- **Травматизм (производственная).**
4. Установите необходимые флаги в группе **Параметры расчета**:
 - **В календарных днях** — флаг устанавливается в случае, если расчет больничного ведется в календарных днях (согласно ФЗ №255-ФЗ от 29.12.2006). В этом случае средний заработок за день получается делением суммарного заработка на сумму календарных дней в колонке **Кол-во календарных дней за отработанный период** таблицы “Справка о заработной плате”;
 - **Пятидневная рабочая неделя** — флаг устанавливается в случае, если сотрудник, работает в режиме пятидневной рабочей недели. Если флаг снят, то сотрудник работает в режиме шестидневной рабочей недели. Расчет больничного ведется в рабочих днях;
 - **Расчет больничного в часах** — если данный флаг установлен, то расчет больничного производится в часах, при снятом флаге — в днях.
 5. В группе полей **Максимальная сумма за месяц** устанавливается максимальный размер суммы больничного листа, исходя из которой будет производиться расчет:
 - в первом поле отображается максимальная сумма больничного листа из расчета полученной заработной платы сотрудником за предыдущий период — не редактируемое поле;
 - если требуется ввести ограничение на расчет сумм больничного из ФОТ до 12480 за месяц, то установите флаг **Ограничение на весь больничный**;
 - флаг **По минимальной ставке** устанавливается для сотрудников, которые проработали менее 3 месяцев или не принесли справку о доходах с прежнего места работы. Для этих сотрудников больничный лист оплачивается из расчета не более 600 рублей в месяц.
 6. Флаг **По договору с ФСС** в группе **Имеет право на больничный лист** устанавливается только для организаций, которые работают по специальным режимам налогообложения (ЕНВД, УСН, ЕСХН) и платят добровольные отчисления в ФСС по договору с ФСС на добровольное медицинское страхование.

При этом больничный лист будет рассчитываться, исходя из максимальной суммы за месяц 11700 рублей.

Для организаций, которые платят ЕСН, флаг должен быть снят.
 7. Если больничный лист является продолжением предыдущего больничного листа, то в поле **Выбор первичного больничного** следует выбрать предыдущий больничный лист из карточки больничных листов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
 8. В поле **Количество месяцев для расчета среднего заработка** вручную укажите количество месяцев предыдущего периода, за который будет производиться расчет среднего заработка.



9. Флаг **Учитывать стаж** устанавливается для тех случаев, когда при расчете ставки из ФОТ так же, как при расчете ставки из ФСС нужно учитывать процент от стажа работы. При снятом флаге – стаж не учитывается (100%).
10. При установленном флаге **Не учитывать отпуск** дни отпуска по картотеке отпусков, будут исключаться из календарных дней, отработанных за период.
11. Нажмите на кнопку **Авторасчет**.

При этом автоматически заполнятся сведения о фактическом заработке сотрудника, включая премии за указанный период.

12. Флаг **Показать премии за период** отображает таблицу “Премии за период, вошедшие в расчет”, содержащую информацию о дате начисления премии, признаке периода и начисленной сумме.

ВНИМАНИЕ! Если при формировании таблицы “Премии за период, вошедшие в расчет” появляется сообщение: “Премия типа: “.1” должна быть одна! Удалите лишнюю!”, говорящее о том, что несколько премий с одинаковым признаком периода (даже если эти премии за разный год, например, 2003.1 и 2004.1) быть не должно, то следует убрать одну из строк с одинаковым признаком периода из таблицы. Для этого щелкните дважды по полю с “–”, расположенным слева от удаляемой строки.

Добавление строк в таблицу “Премии за период, вошедшие в расчет” производится двойным щелчком мыши по полю с “+”, расположенному справа от строк таблицы.

После того, как вы отредактировали таблицу “Премии за период, вошедшие в расчет”, воспользуйтесь кнопкой **Расчет премий**.

При этом данные по премиям автоматически заполнятся в таблице “Справка о заработной плате”.

13. Отредактируйте при необходимости вручную колонку **Отработано дней за месяц** в таблице “Справка о заработной плате, указав в ней количество фактически отработанных сотрудником дней за соответствующий месяц.

В итоговых строках будет автоматически рассчитана сумма среднего заработка за отработанный период и сумма причитающегося пособия по больничному листу.

14. Если расчет ведется в календарных днях, то отредактируйте колонку **Кол-во календарных дней за отработанный период**.

В итоговых строках будет автоматически рассчитана сумма среднего заработка за отработанный период и сумма причитающегося пособия по больничному листу.

15. Если Вас не устраивает автоматически рассчитанная сумма среднего заработка, то ее можно отредактировать вручную.

При этом автоматически перерасчитается сумма пособия по больничному листу.

- 16. Для сохранения изменений в картотеке нажмите на кнопку
- 17. Закройте бланк с помощью кнопки ОК.

6.1.5. Расчет среднего заработка для отпускных

Вычисление среднего заработка сотрудника для расчета отпускных производится в бланке “Расчет отпуска” (см. рис. 6-8), который можно вызвать из бланка “Ведомость начислений” (см. п. 6.1) или с помощью кнопки **Расчет отпуска** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Расчет отпуска
для сотрудника: Расчет для Мини-зарплаты

Имя: Иван Иванович
Фамилия, имя, отчество

Должность: Генеральный директор

Отпуск с: 01.02.2003 — по: 15.02.2003 — Длительность: 15.02.2003

Страница в заработной плате

1	2	3	4	5	6	Сумма фактического заработка		9	10	11
						С учетом премии, если есть	Итого			
декабрь	2002	19.08	19.80	25800.08	1.08	-	-	29.8000	29.80	-
январь	2003	20.08	20.80	25800.08	1.08	-	-	29.8000	29.80	-
февраль	2003	22.08	22.80	25800.08	1.08	-	-	29.8000	29.80	-
март	2003	20.08	20.80	25800.08	1.08	-	-	29.8000	29.80	-
апрель	2003	19.08	19.80	25800.08	1.08	-	-	29.8000	29.80	-
май	2003	22.08	22.80	25800.08	1.08	-	-	29.8000	29.80	-
июнь	2003	22.08	22.80	25800.08	1.08	-	-	29.8000	29.80	-
июль	2003	22.08	22.80	25800.08	1.08	-	-	29.8000	29.80	-
август	2003	22.08	22.80	25800.08	1.08	-	-	29.8000	29.80	-
сентябрь	2003	21.08	21.80	25800.08	1.08	-	-	29.8000	29.80	-
октябрь	2003	22.08	22.80	25800.08	1.08	-	-	29.8000	29.80	-
ноябрь	2003	20.08	20.80	25800.08	1.08	-	-	29.8000	29.80	-
декабрь	2003	21.08	21.80	25800.08	1.08	-	-	29.8000	29.80	-
Итого:		208.08	218.08			32580.08	32900.80	345.2000	345.20	91.58

Отпускные с работы по месяцам (информация для системы расчета заработной платы)

Месяц	Год	Фактически отработанные дни в периоде	За часы дней	Сумма отпускных по дням	Сумма отпускных по часам
февраль	2003	27.08	19.80	91.58	1372.47
Итого:		27.08	19.80	91.58	1372.47

Приводятся отпускные:


За период		За часы дней	Размер дневного пособия (руб/день)	Процент к выплате (%)	Сумма в выплате
с	по				
01.02.2003	15.02.2003	19.80	91.58	-	1372.47

Рис. 6-8. Расчет отпуска.

Порядок заполнения бланка

ЗАМЕЧАНИЕ. Флаг **Расчет для Мини-зарплаты** в системе “Зарплата Стандарт” должен быть снят.



1. Заполните следующие поля указанным способом:
 - **Фамилия, имя, отчество** — выбираются из картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю.
При этом автоматически заполняются поля **таб.номер**, **Подразделение (цех, отдел)**, **Должность**.
 - **Подразделение, Должность** — заполняются автоматически при выборе сотрудника, редактируются с помощью соответствующих картотек, открываемых двойным щелчком мыши по этим полям;
 - **Отпуск с ... по ...** — даты первого и последнего дня отпуска проставляются вручную или с помощью календаря, открываемого кнопкой , расположенной справа от этих полей.
При этом автоматически заполняются сведения о фактическом количестве рабочих дней в периоде, за который будет производиться расчет среднего заработка в таблице “Справка о заработной плате”. Заполняются поля **Месяц, Год, Фактическое число рабочих дней/часов в периоде**.

ЗАМЕЧАНИЕ. При расчете компенсации поля **Отпуск с ... по** заполняются автоматически после закрытия бланка “Расчет компенсации”.

2. Установите переключатель **Тип отпуска** в положение, соответствующее текущему расчету:
 - **Отпуск** — если производится расчет ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - **Другие отпуска** — устанавливается при расчете других видов отпуска (например, дополнительного);
 - **Компенсация** — устанавливается при расчете компенсации за неиспользованный отпуск.
3. Выберите алгоритм расчета отпуска, установив переключатель **Расчет отпуска** в требуемое положение:
 - **По трудовому кодексу** — отпуск будет рассчитываться в соответствии с действующим законодательством;
 - **В календарных днях** — отпуск будет рассчитываться в календарных днях;
 - **В рабочих днях** — отпуск будет рассчитываться в рабочих днях;
 - **В часах** — отпуск будет рассчитываться в часах.
4. В поле **Количество месяцев для расчета среднего заработка** вручную укажите количество месяцев предыдущего периода, за который будет производиться расчет среднего заработка.
5. Если у работника было повышение заработной платы в пределах расчетного периода, после расчетного периода, но до ухода работника в отпуск или во время нахождения работника в отпуске, то во всех этих случаях сумма отпускных должна быть скорректирована согласно п.15 постановления Правительства РФ №922 от



24.12.2007. Для этого предназначена группа интерфейсных элементов Учитывать повышение оклада/тарифа.

Если повышение было в пределах расчетного периода, то достаточно установить флаг **в расчетном периоде**. При этом произойдет перерасчет суммы фактического итогового заработка с учетом коэффициента повышения.

Если повышение было после расчетного периода, но до даты расчета отпускных, то после внесения всех правок и расчетов (**Авторасчет, Расчет премий**), нажмите на кнопку **Расчет в межрасчетном периоде**. При этом в таблицу “Справка о заработной плате” добавится строка **С учетом повышения оклада/тарифа в межрасчетном периоде**, в которой будет рассчитан дневной фактический заработок с учетом повышения.

Если повышение было после расчетного периода за датой расчета отпускных, повышение было произведено задним числом, повышение было во время нахождения работника в отпуске, то в этих случаях нужно рассчитать доплату к отпуску (флаг **Расчет доплаты к отпускным**), создав отдельный расчет на основе первичного в картотеке отпусков.

6. Нажмите кнопку **Авторасчет** для автоматического расчета среднего заработка, на основе которого выполняется расчет отпуска сотрудника.

При этом автоматически заполнятся поля таблицы “Справка о заработной плате”

ЗАМЕЧАНИЕ. Если расчет производится для типов **Отпуск** и **Прочие отпуска**, то автоматически заполнятся сведения о фактическом заработке сотрудника за указанный период. Если рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск, то откроется бланк для расчета компенсации, в котором рассчитываются дни компенсации за неиспользованный отпуск. В случае, если сотрудник досрочно отгулял отпуск, рассчитанные дни компенсации указываются с отрицательным знаком.

7. Отредактируйте при необходимости вручную колонку **Отработано дней за месяц** в таблице “Справка о заработной плате”, указав в ней количество фактически отработанных сотрудником дней за соответствующий месяц.

При этом автоматически заполнятся следующие колонки:

- **Кол-во календарных дней за отработанный период**, в которой будут проставляться в зависимости от выбранного алгоритма расчета следующие данные:

По трудовому кодексу — будет проставляться коэффициент 29,60;

В календарных днях — будет проставляться количество календарных дней в расчетном периоде;

В рабочих днях — будет проставляться количество рабочих дней в расчетном периоде по календарю шестидневной рабочей недели;



В часах — будет проставляться количество часов, отработанных за расчетный период.

- **Время для расчета**, в которой будет отображаться фактическое время для расчета среднего заработка в соответствии с Постановлением №922 от 24.12.2007.
 - В итоговых строках будет автоматически рассчитана сумма среднего заработка за отработанный период и сумма причитающегося отпускного пособия.
8. Для расчета доли премий в среднем заработке в группе **Премии за период** установите флаг **Показать**. При этом отображается таблица “Премии за период, вошедшие в расчет”, в которой указывается дата начисления премии, признак периода, сумма премии всего и вошедшая в период расчета.

Для добавления премии в таблицу воспользуйтесь кнопкой **Добавить** и в открывшемся календаре выберите дату выдачи премий, не вошедших в период расчета. При этом поиск будет происходить от 1 числа месяца выбранной Вами даты до даты начала периода.

ЗАМЕЧАНИЕ. Для выделения премий, не зависящих от времени работы со сроками "квартал", "полугодие" предлагается в аналитическом справочнике "ПРЕМИЯ" в признаке для таких премий перед годом вставлять двухсимвольный идентификатор, начинающийся с буквы (например, "Премия.Нв.2007.4"). Суммы таких премий в справку о зарплате войдут суммой, пропорциональной отработанному времени в расчетном периоде.

Для премий, за период работы более года предлагается аналитика с символьной частью более 2. При этом ее часть, входящую в расчет (колонок **Входящая в период расчета**) вычисляется вручную (сумму премии нужно разделить на число месяцев периода премии (например, 18-премия за сдачу объекта, который строился полтора года) и умножить на 12 (период расчета)). В справку о зарплате она также войдет суммой, пропорциональной отработанному времени.

Для проведения итогового расчета с учетом данных по премиям за период нажмите на кнопку **Расчет**. Данной кнопкой можно воспользоваться в случаях, когда пользователь заполнял бланк ручную или ручную корректировал данные по премиям после авто-расчета.

9. Если Вас не устраивает автоматически рассчитанная сумма среднего заработка, то ее можно отредактировать вручную.
- При этом автоматически перерасчитается сумма отпускного пособия.
10. Для сохранения изменений в картотеке нажмите на кнопку **✓**.
11. Закройте бланк с помощью кнопки **ОК**.

6.1.5.1. Расчет компенсации за отпуск

При расчете компенсации за неиспользованный отпуск используется специальный бланк (см. рис. 6-9), с помощью которого вычисляется количество дней компенсации. В случае, если сотрудник досрочно отгулял отпуск, рассчитанные дни компенсации указываются с отрицательным знаком. Бланк открывается при нажатии на кнопку **Авторасчет** при расчете среднего заработка для отпускных при установленной радио-кнопке **Компенсация** (см. п. 6.1.5).

ЗАРПЛАТА.ВЕДОМОСТИ.КОМПЕНС.ОТП

OK **Расчитать** Помощь Отмена

Расчет компенсации

для сотрудника:

00001 Иванов Иван Иванович
таб номер (фамилия, имя, отчество)

Текущая задолженность: 28 Непостоянный отпуск за год

Продолжительность отпуска: 28

Расчет с 29.09.2004 ... по 27.10.2004 ...

Номер л/л	Отпуск		Количество дней	Период отпуска		Компенсация дней
	с	по		с	по	
1						

ИТОГО по листу: 30

Ведомость составил: **кассир** Сидорова Юлия Ивановна
должность личная подпись расшифровка подписи

Номер документа Дата заполнения

Выберите, какую картотеку использовать при расчете компенсации:
 РАСЧЕТ_ОТПУСКА
 СОТР_КАДРЫ

Выберите тип расчета:
 Помесячный отпуск
 Подневный отпуск

Рис. 6-9. Расчет компенсации за неиспользованный отпуск.

Заполните поля бланка следующим способом:

- 1. Текущая задолженность** (количество дней отпуска, которые положены сотруднику на дату начала расчета) – вручную. Если на дату начала расчета сотруднику было предоставлено большее число дней отпуска, чем ему положено, то количество дней в поле Текущая задолженность указывается с отрицательным знаком. Если сотрудник отгулял отпуск полностью (количество дней равно нулю), то поле можно не заполнять;
- 2. Отпуск за год** (количество положенных дней отпуска за рабочий год) — заполняется автоматически при открытии (проставляется 28 календарных дней) и редактируется вручную. Если флаг **Непостоянный отпуск за год включен**, то редактировать поле запрещено;
- 3. Расчет с по** (период, за который проводится расчет) — заполняется автоматически при открытии. вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой **...**;
- 4. Должность, Расшифровка подписи** — выбираются из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши.



5. Укажите картотеку, из которой берутся данные для расчета компенсации за неиспользованный отпуск, выбрав нужную радио-кнопку **Расчет отпуска** или **Сотр_Кадры**, если на компьютере установлена система “Кадры”.
6. Для выбора алгоритма расчета компенсации установите нужную радио-кнопку **Помесячный отпуск** или **Подневный отпуск**. В первом случае отработанное время для расчета компенсации учитывается в годах, месяцах и днях, во втором случае — в годах и днях (с начала года).
7. В тех случаях, когда за выбранный период расчета, изменялось количество дней отпуска, необходимо установить флаг **Непостоянный отпуск за год**. В открывшейся таблице следует с помощью календаря указать дату начала периода изменения и количество положенных дней отпуска за этот период. Дата конца периода проставляется автоматически. Для учета введенных данных и закрытия таблицы нажмите кнопку **Применить таблицу**, при этом поле **Продолжительность отпуска очищается**. В этом случае кнопку **Рассчитать** нажимать не нужно, т.к. расчет выполняется автоматически. Если данные таблицы учитывать не требуется, снимите флаг **Непостоянный отпуск за год**.

Кнопка **Таблица отпусков за год** используется для открытия таблицы и правки в ней данных.

8. Нажмите кнопку **Рассчитать** для расчета дней, за которые начисляется компенсация за отпуск. Рассчитанное значение указывается в поле **Компенсация дней**. Если сотрудник досрочно отгулял отпуск, рассчитанные дни компенсации указываются с отрицательным знаком.
9. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения данных и закрытия бланка.

При этом произойдет возврат в бланк “Расчет отпуска” (см. п. 6.1.5), в котором значение поле **Отпуск по** заполняется на основании поля **Расчет по**, а значение поля **Отпуск с** рассчитывается по формуле: $Отпуск\ с = Отпуск\ по - ДниКомп + 1$.

6.1.5.2. Расчет доплаты к отпускным

Если у сотрудника, уходящего в отпуск, было повышение заработной платы после расчетного периода за датой расчета отпускных, либо повышение было произведено задним числом, либо повышение было во время нахождения работника в отпуске, то в этих случаях нужно рассчитать доплату к отпуску. Расчет доплаты к отпускным производится с помощью бланка “Расчет отпуска” (см. п. 6.1.5).

Для расчета доплаты к отпускным необходимо:

1. Открыть новую запись в картотеке отпусков (инструментальная кнопка **+**);
2. В открывшемся бланке “Расчет отпуска” (см. рис. 6-8) установить флаг **Расчет доплаты к отпускным**;
3. Выбрать сотрудника, для которого производится расчет доплаты в поле для **сотрудника**.
4. Из картотеки отпусков, открывающейся двойным щелчком мыши по полю **Первичный расчет отпуска** выбрать первичную запись с расчетом отпускных для данного сотрудника.
5. В появившейся таблице **Причитается доплата к отпускным** щелкните мышью по заголовку колонки **с**, подсвеченной серым цветом в графе **За период**.

При этом произойдет автоматический поиск даты повышения оклада/тарифа за период от даты первичного расчета отпускных до даты окончания отпуска. Если повышение будет найдено, то расчет доплаты произойдет автоматически. Если нет, то появится сообщение: “Повышений не было”.

6.1.6. Расчет среднего заработка кроме больничных и отпускных

Вычисление среднего заработка сотрудника для начисления зарплаты, например, при выполнении государственных или общественных обязанностей, ликвидации чрезвычайных ситуаций, устранении последствий стихийных бедствий, пребывании в служебной командировке и др. производится в бланке “Расчет среднего заработка, кроме отпусков и больничных” (см. рис. 6-10), который можно вызвать из бланка “Ведомость начислений” (см. п. 6.1 данной главы) или с помощью кнопки **Расчет среднего заработка** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Порядок заполнения бланка

ЗАМЕЧАНИЕ. Флаг **Расчет для Мини-зарплаты** в системе “Зарплата Стандарт” должен быть снят.

1. Заполните следующие поля:
 - **Фамилия, имя, отчество** — выбираются из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
При этом автоматически заполняются поля **таб.номер**, **Подразделение (цех, отдел)**, **Должность**.
 - **Подразделение, Должность** — заполняются автоматически при выборе сотрудника, редактируются с помощью соответствующих



картошек, открывающихся двойным щелчком мыши по этим полям;

OK **Актарасчет** Г Расчет для Минзарплаты Отмена

Расчет среднего заработка, кроме отпусков и больничных для сотрудников

0001 Иванов Иван Иванович

Ид. номер (фамилия, имя, отчество)

Подразделение (отд., отдел): Дирекция

Должность: Генеральный директор

Классификатор:

Создание среднего заработка с 01.02.2003 ... по 15.02.2003 ... Дата расчета: 27.02.2003 ...

Расчет средней:

В днях

В часах

Тип расчета

Служебная командировка

Государственные обязанности

Обязательные обязанности

Пособие при сокращении

Прочее

Пособия за период

Пособие

Добавить

Расчет

Справка о заработной плате

Месяц	Год	Фактическое число рабочих дней в периоде	Среднее число дней в месяце	Сумма фактического заработка			Ед. во-сробинован дней в расчетный период	Средний дневной фактический заработок
				Ед. учета дней за период	Части дней за период	Итого		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
февраль	2002	19.00	19.00	-	-	-	-	-
март	2002	21.00	20.00	-	-	-	-	-
апрель	2002	22.00	22.00	-	-	-	-	-
май	2002	21.00	20.00	-	-	-	-	-
июнь	2002	19.00	19.00	-	-	-	-	-
июль	2002	23.00	23.00	-	-	-	-	-
август	2002	22.00	22.00	-	-	-	-	-
сентябрь	2002	21.00	21.00	-	-	-	-	-
октябрь	2002	23.00	23.00	-	-	-	-	-
ноябрь	2002	21.00	20.00	-	-	-	-	-
декабрь	2002	21.00	21.00	-	-	-	-	-
ЯН-ВАРЬ	2003	21.00	20.00	32500.00	-	32500.00	20.00	-
Итого:		250.00	250.00	32500.00	-	32500.00	20.00	1625.00

Пособия с разбивкой по месяцам

Месяц	Год	Фактическое число рабочих дней в периоде	За число дней	Сумма средней за период	Сумма пособия за месяц
февраль	2003	19.00	10.00	1625.00	16250.00
Итого:		19.00	10.00	1625.00	16250.00

Привносится пособие

За период:		За число дней	Расчет дневного пособия (руб./день)	Процент к начисл. (%)	Сумма к начисл.
с	по				
01.02.2003	15.02.2003	10.00	1625.00	100.0	16250.00

Рис. 6-10. Расчет среднего заработка, кроме отпусков и больничных.

- **Сохранение среднего заработка с ... по ...** — даты первого и последнего дня выплаты среднего заработка проставляются вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой **...**, расположенной справа от этих полей.

При этом автоматически заполняются сведения о фактическом количестве рабочих дней в периоде, за который будет производится расчет среднего заработка в таблице “Справка о заработной плате”. Заполняются поля **Месяц, Год, Фактическое число рабочих дней/часов в периоде**.

2. Установите переключатель **Расчет средней** в положение, соответствующее расчету заработной платы:
 - **В днях** — если расчет заработной платы проводился в рабочих днях;



- **В часах** — если расчет заработной платы проводился в часах;

При смене радио-кнопки меняются заголовки полей в таблицах.

ВНИМАНИЕ! В системе "Зарплата Стандарт" выбор радио-кнопки **В днях** или **В часах** зависит от настройки полей **Отработанных дней для РП, Р вед., больн., отпусков** и **Отработанных часов для РП, Р вед., больн., отпусков** в группе полей **Признаки включения в расчет** картотеки видов начислений (см. п. 5.3.).

3. Установите переключатель **Тип расчета** в положение соответствующее текущему расчету.

Если переключатель установлен в положение **Пособие по сокращению**, то появится дополнительное поле **Выбор первичного пособия**, в котором можно выбрать расчет по предшествующему месяцу, если текущий месяц не является первичным по выплате пособия.

4. В поле **Количество месяцев для расчета среднего заработка** вручную укажите количество месяцев предыдущего периода, за который будет производиться расчет среднего заработка.
5. Нажмите на кнопку **Авторасчет**.

При этом автоматически заполнятся сведения о фактическом заработке сотрудника за указанный период.

6. Для расчета доли премий в среднем заработке в группе **Премии за период** установите флаг **Показать**. При этом отображается таблица "Премии за период, вошедшие в расчет", в которой указывается дата начисления премии, признак периода, сумма премии всего и вошедшая в период расчета.

Для добавления премии в таблицу воспользуйтесь кнопкой **Добавить** и в открывшемся календаре выберите дату выдачи премий, не вошедших в период расчета. При этом поиск будет происходить от 1 числа месяца выбранной Вами даты до даты начала периода.

ЗАМЕЧАНИЕ. Для выделения премий, не зависящих от времени работы со сроками "квартал", "полугодие" предлагается в аналитическом справочнике "ПРЕМИЯ" в признаке для таких премий перед годом вставлять двухсимвольный идентификатор, начинающийся с буквы (например, "Премия.Нв.2007.4"). Суммы таких премий в справку о заработке войдут суммой, пропорциональной отработанному времени в расчетном периоде.

Для премий, за период работы более года предлагается аналитика с символьной частью более 2. При этом ее часть, входящую в расчет (колонка **Входящая в период расчета**) вычисляется вручную (сумму премии нужно разделить на число месяцев периода премии (например, 18-премия за сдачу объекта, который строился полтора года) и умножить на 12 (период расчета)). В справку о заработке она также войдет суммой, пропорциональной отработанному времени.

Для проведения итогового расчета с учетом данных по премиям за период нажмите на кнопку **Расчет**. Данной кнопкой можно вос-




пользоваться в случаях, когда пользователь заполнял бланк вручную или вручную корректировал данные по премиям после авто-расчета.

7. Отредактируйте при необходимости вручную колонку **Отработано дней за месяц** в таблице “Справка о заработной плате, указав в ней количество фактически отработанных сотрудником дней за соответствующий месяц.

В итоговых строках будет автоматически рассчитана сумма среднего заработка за отработанный период и сумма причитающегося пособия.

8. Если Вас не устраивает автоматически рассчитанная сумма среднего заработка, то ее можно отредактировать вручную.

При этом автоматически перерасчитывается сумма пособия.

9. Для сохранения изменений в картотеке нажмите на кнопку .
10. Закройте бланк с помощью кнопки **ОК**.

6.1.7. Начисление списком


В системе “Зарплата Стандарт”, как уже было описано в п. 4.9, реализовано подключение картотек пользователей для их использования при начислении различных выплат списком. Для этого в картотеку “ВЕДНАЧИСЛ” добавлен дополнительный бланк-редактор “Заполнение Ведомости Начислений – редактор”. Вся информация из этого бланка при его закрытии переносится в бланк “ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЙ — редактор”, откуда формируются проводки по каждому сотруднику, присутствующему в ведомости, а также различные расчетно-платежные документы (см. п. 6.1).

Для успешного формирования начислений списком следует предварительно заполнить списки по начислению (см. п. 6.14).

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Ведомость начислений** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется картотека ведомостей начислений.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется окно выбора бланка (см. рис. 6-2):

3. Выберите бланк “Заполнение Ведомости Начислений — редактор”

Откроется бланк “Заполнение Ведомости Начислений — редактор”. Внешний вид бланка практически не отличается от бланка “Ведомость начислений — редактор”, за исключением отсутствия нескольких кнопок, которые не используются в этом бланке-редакторе.

Порядок заполнения бланка

1. Укажите расчетный месяц с помощью картотеки констант расчета. Для ее открытия нужно дважды щелкнуть мышью на поле, расположенном справа от слов “Расчет зарплаты за”.
 При этом автоматически заполнятся даты начала и окончания периода расчета. Даты начала и конца периода проставляются из бланка “Постоянные данные по месяцам года” (см. п. 4.5).
2. В поле N вручную введите номер ведомости начислений.
3. Введите дату расчета с помощью встроенного календаря, который открывается двойным щелчком мыши на поле, расположенным справа от слов “на”.
4. Если начисление производится не по отдельному подразделению, а для всех сотрудников предприятия, то установите флаг **Список по предприятию**.
5. В таблице начислений щелкните дважды мышью по номеру столбца.

Откроется список команд для работы со столбцами (см. рис. 6-11).

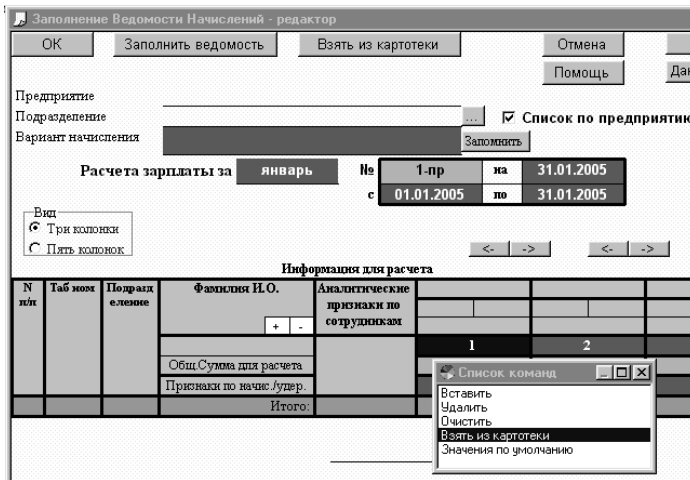


Рис. 6-11. Заполнение ведомости начислений списком.

5. Выберите команду **Взять из картотеки**.
 Откроется картотека описаний картотек пользователей.
6. Выберите нужную запись в картотеке и нажмите кнопку **Выбрать**.
 При этом бланк “Заполнение Ведомости Начислений — редактор” автоматически заполнится списком сотрудников и начислениями на этих сотрудников по выбранному столбцу.



7. При наличии других видов начислений и удержаний столбцы данного бланка заполняются также, как и в бланке “Ведомость начислений — редактор” (см. п. 6.1).
8. После того как введены все начисления и удержания по всему списку сотрудников нажмите на кнопку ОК.

При этом бланк “Заполнение Ведомости Начислений — редактор” закроется и откроется бланк “Ведомость начислений — редактор” с заполненными полями. Порядок формирования проводок по каждому сотруднику и расчетно-платежных документов производится также, как и при обычных начислениях и описан в п. 6.1. и его подпунктах.

6.1.8. Начисление пособия по сокращению штатов

В Системе “Зарплата Стандарт” есть возможность начислять пособие по сокращению штатов уволенным сотрудникам в течение периода до 3-х месяцев (ст.178 ТК РФ), а в некоторых районах РФ до 6 месяцев (ст. 318 ТК РФ), начиная с даты увольнения. Чтобы данная возможность стала доступной нужно в карточке сотрудника для уволенных сотрудников установить флаг **Выплачивается пособие по сокращению штатов** (см. п. 5.5).

Начисление пособия производится в ведомости начисления с обязательным признаком того подразделения, где работал данный сотрудник. При этом расчеты вычетов, постоянные начисления и удержания для таких сотрудников не проводятся. Для расчета пособия используется бланк “Расчет среднего заработка, кроме отпусков и больничных” (см. п. 6.1.6). При этом собственно расчет дневного(часового) среднего заработка проводится один раз, а в следующие выплаты он уже берется из уже созданной первичной записи. Для этого в данном бланке введено поле **Выбор первичного пособия**, которое появляется при включенной радио-кнопке **Пособие по сокращению**. При двойным щелчке мышью по данному полю открывается картотека “Прочие расчеты среднего заработка”, из которой выбирается соответствующая предшествующему расчету запись.

6.2. Платежная ведомость

Платежная ведомость формируется из ведомости начислений по кнопке **Платежная ведомость**. Кроме этого, она может быть открыта из картотеки платежных ведомостей, бланком-редактором которой является бланк “Платежная ведомость”.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Платежная ведомость** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется картотека платежных ведомостей.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Платежная ведомость” (см. рис. 6-12).

Порядок заполнения бланка

ЗАМЕЧАНИЕ. При открытии платежной ведомости из ведомости начислений список сотрудников и суммы к выдаче уже проставлены, поэтому пункты 1-5 пропускаются.

Платежная ведомость

OK | февраль | Месяц | Проводить операцию | Расчет | Отмена | Экспорт в Word | Путь к файлу

Заполнить | Москва, Дирекция | Отдел | Показать титульный лист | Постановлением Госкомстата РФ | Печать

Показать итерные строки | от 5 лая | Выдача аванса | Выдача через банк

Список по предприятию | Показать подразделения

Платежная ведомость

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
12	31 марта 2003	с	по
		01 марта 2003	31 марта 2003

Дебет	70
Кредит	50

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись в депонированной сумме)	Записано в картотеку "Депонент"	Примечание
1	001	Скварцова Ирина Николаевна	2000.00	Депонент	Нет	
2	002	Васильев Андрей Романович	2000.00		Нет	
3	003	Павлов Сергей Петрович	2000.00		Нет	

Сортировать по:
 Без сортировки
 Таб. номеру
 Фамилии
 Должности
 Рангу должности
 Сумме

По настоящей платежной ведомости
 вышпачена сумма _____ (руб. коп.)
 и депонирована сумма _____ (руб. коп.)

Выплату произвел _____ кассир _____ Сидорова Юлия Ивановна
 должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Расходный кассовый ордер № _____ от _____ 31 марта 2003 г.
 Проверил бухгалтер _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Рис. 6-12. Бланк “Платежная ведомость”.

1. Номер платежной ведомости проставляется по умолчанию, но его можно отредактировать вручную.
2. Введите дату выдачи зарплаты и даты отчетного периода с помощью встроенного календаря.
3. Укажите месяц платежа из картотеки, открываемой кнопкой **Месяц**.
4. Выберите подразделение или группу подразделений из картотеки подразделений, открываемой кнопкой **Отдел**.



В результате заполняется список сотрудников (первые три колонки ведомости), который при необходимости можно отредактировать вручную. Для добавления строк в ведомость используется кнопка **+**, для удаления — **-**. Поле **Таб ном** заполняется из картотеки СОТРУДНИК.

5. Сформированный список сотрудников можно отсортировать по: табельному номеру, фамилии, должности, рангу должности, полученной сумме. Для этого следует выбрать соответствующую радио-кнопку в переключателе **Сортировать по**. По умолчанию сортировка не производится (выбрана радио-кнопка **Без сортировки**).
6. Проставьте вручную денежные суммы к выдаче.
7. Если требуется рассчитать суммы к выдаче на дату составления ведомости с учетом остатков на 70 счете для тех сотрудников, у которых они имеются, то нажмите на кнопку **По остаткам**.
8. Если у текущего сотрудника сумма переводится на депонент, то в зеленом поле **Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)** следует проставить значение **депонент**, нажав клавишу *Пробел* или дважды щелкнув мышью. При этом автоматически сформируется запись в картотеке депонентов и в строке колонки **Записано в картотеку депонентов** установится значение **Да**. Если требуется убрать текущую запись из картотеки депонентов, то поменяйте значение в данной колонке на **Нет** с помощью клавиши *Пробел*. Для просмотра карточки депонента на данного сотрудника дважды щелкните по полю колонки **Номер по порядку** в таблице.
Записать всех сотрудников, у которых проставлено значение **депонент** в зеленом поле в картотеку депонентов можно по кнопке **В картотеку “Депонент”**.
9. При установке флага **Показ сумм прописью** выплаченные и депонированные денежные суммы записываются прописью.
10. Для смены корреспонденции счетов предусмотрены кнопки **Дебет** и **Кредит**, которые открывают иерархический список счетов.
12. Если выплата по ведомости производится через банк, то установите флаг **Выдача через банк**.

При этом автоматически изменятся корреспондирующие счета.

13. Установите флаг **Проводить операцию** для формирования проводок в журнале-картотеке “Выдача зарплаты.jdf” по данным платежной ведомости.

При этом сформируются проводки следующего вида:

```
31.03.2003
: 13263.00 70 76.ДЕПО {+ЗАРПЛ.ВЫД.ВЫДАЧА +П.00008.00002 +Ф.001
ПЕРИОД.2003.1.03 -Ф.000} -- выдача з/пл. за МАРТ месяц:
: 5190.00 70 50 {+ЗАРПЛ.ВЫД.ВЫДАЧА +П.00008.00002 +Ф.002
ПЕРИОД.2003.1.03 -Ф.000} -- выдача з/пл. за МАРТ месяц:
: 828.00 70 50 {+ЗАРПЛ.ВЫД.ВЫДАЧА +П.00008.00002 +Ф.003
ПЕРИОД.2003.1.03 -Ф.000} -- выдача з/пл. за МАРТ месяц:
```


14. Для формирования расходного ордера на всю сумму платежной ведомости нажмите кнопку **Р/О Общий**, на каждого сотрудника отдельно нажмите кнопку **Р/О на каждого**.

При этом автоматически заполняются поля с номером и датой расходного ордера.

ВНИМАНИЕ! Во избежание задваивания проводок флаг **Проводить** устанавливается либо в платежной ведомости, либо в расходных ордерах. Одновременная установка флага в этих документах приведет к дублированию проводок.

15. Для получения официального документа с титульным листом и подписями руководителей можно скорректировать внешний вид бланка с помощью следующих флагов:

- **Показать титульный лист** — при установленном флаге будет отображаться титульный лист (бланка);
- **Показать итоговые строки** — при установленном флаге будет показана строка с итоговыми суммами.

16. Для экспорта бланка платежной ведомости в MS Word в формате RTF нажмите на кнопку **Экспорт в WORD** и в поле, расположенном под кнопкой, вручную укажите путь к формируемому файлу — **Платежная_Ведомость.rtf**.

Если путь не указан, то файл **Платежная_Ведомость.rtf** будет располагаться в Вашей рабочей директории.

17. Для печати платежной ведомости нажмите на кнопку **Печать**. В открывшемся окне задайте имя текстового файла и нажмите кнопку **Ввод**. В результате сформируется текстовый файл с платежной ведомостью. Закройте платежную ведомость и распечатайте содержимое текстового файла, нажав клавишу **F7**.

6.2.1. Платежная ведомость на аванс

Выдача аванса производится с помощью платежной ведомости или расходных ордеров, формируемых также с помощью платежной ведомости. Платежная ведомость на аванс составляется с помощью бланка “Платежная ведомость” (см. рис. 6-12). Выдача аванса может проводиться несколько раз в месяц. Исходя из алгоритма расчета заработной платы в графу **Аванс** попадут все выплаты по конкретному сотруднику, проводимые по счету 70 в течение расчетного месяца.

Порядок заполнения бланка

1. Номер платежной ведомости проставляется по умолчанию, но его можно отредактировать вручную.
2. Введите дату выдачи аванса и даты отчетного периода с помощью встроенного календаря.



3. Укажите месяц платежа из картотеки, открываемой кнопкой **Месяц**.

4. Выберите подразделение или группу подразделений из картотеки подразделений, открываемой кнопкой **Отдел**.

В результате заполняется список сотрудников (первые три колонки ведомости), который при необходимости можно отредактировать вручную. Ввод новой строки в ведомость производится кнопкой **+**, удаление — кнопкой **-**. Поле **Таб ном** заполняется из картотеки **СОТРУДНИК**.

5. Сформированный список сотрудников можно отсортировать по: табельному номеру, фамилии, должности, рангу должности, полученной сумме. Для этого следует выбрать соответствующую радиокнопку в переключателе **Сортировать по**. По умолчанию сортировка не производится (выбрана радио-кнопка **Без сортировки**).

6. Установите флаг **Аванс**.

При этом появится кнопка **Расчет**.

7. Нажмите на кнопку **Расчет**.

При этом колонки с суммой аванса автоматически заполнятся, при условии, если у вас на каждого сотрудника заполнена таблица **Данные для расчета аванса** в бланке “Сведения о сотруднике” на странице “Зарплата” (см. п. 5.5).

8. Рассчитанные суммы аванса можно отредактировать вручную.

9. Если у данного сотрудника сумма переводится на депонент, то в зеленой колонке **Расписка в получении** следует проставить значение депонент, нажав клавишу *Пробел*.

10. Для вызова карточки депонента данного сотрудника дважды щелкните по полю **Номер по порядку** в платежной ведомости.

11. При установке флага **Показ сумм прописью** выплаченные и депонированные денежные суммы записываются прописью.

12. Для смены корреспонденции счетов предусмотрены кнопки **Дебет** и **Кредит**, которые открывают иерархический список счетов.

13. Если выплата по ведомости производится через банк, то установите флаг **Выдача через банк**.

При этом автоматически изменятся корреспондирующие счета.

14. Установите флаг **Проводить операцию** для формирования проводок по документу в журнале-картотеке “Выдача зарплаты.jdf”:

При этом сформируются проводки следующего вида:

```
10.07.2004
: 1000.00 70 50 {+ЗАРПЛ. Вых. Аванс +п.00008.00001 +ф.00001
период.2004.3.08 -ф.000} -- выдача з/пл. за август месяц:
: 500.00 70 50 {+ЗАРПЛ. Вых. Аванс +п.00008.00001 +ф.00004
период.2004.3.08 -ф.000} -- выдача з/пл. за август месяц:
: 500.00 70 50 {+ЗАРПЛ. Вых. Аванс +п.00008.00001 +ф.00002
```

ПЕРИОД. 2004.3.08 -Ф.000} -- выдача з/пл. за август месяц:
 : 500.00 70 50 {+ЗАРПЛ.ВЫД.АВАНС +П.00008.00001 +Ф.00003
 ПЕРИОД. 2004.3.08 -Ф.000} -- выдача з/пл. за август месяц:

15. Для формирования расходного ордера на всю сумму платежной ведомости нажмите кнопку **Р/О Общий**, на каждого сотрудника отдельно нажмите кнопку **Р/О на каждого**.

При этом автоматически заполнятся поля с номером и датой расходного ордера.

ВНИМАНИЕ! Во избежание задваивания проводок флаг **Проводить** устанавливается либо в платежной ведомости, либо в расходных ордерах. Одновременная установка флага в этих документах приведет к дублированию проводок.

16. Для получения официального документа с титульным листом и подписями руководителей можно скорректировать внешний вид бланка с помощью следующих флагов:

- **Показать титульный лист** — при установленном флаге будет отображаться титульный лист (бланка);
- **Показать итоговые строки** — при установленном флаге будет показана строка с итоговыми суммами.

17. Для экспорта бланка платежной ведомости в MS Word в формате RTF нажмите на кнопку **Экспорт в WORD** и в поле, расположенном под кнопкой, вручную укажите путь к формируемому файлу — **Платежная_Ведомость.rtf**.

Если путь не указан, то файл **Платежная_Ведомость.rtf** будет располагаться в Вашей рабочей директории.

18. Для печати платежной ведомости нажмите на кнопку **Печать**. В открывшемся окне задайте имя текстового файла и нажмите кнопку **Ввод**. В результате сформируется текстовый файл с платежной ведомостью. Закройте платежную ведомость и распечатайте содержимое текстового файла, нажав клавишу **F7**.

6.3. Расчетно-платежная ведомость

Для получения расчетно-платежной ведомости необходимо предварительно заполнить справочники с общей информацией по предприятию, с данными о сотрудниках, с видами начислений (см. п. 5). Данная ведомость формируется с помощью бланка «Расчетно-платежная ведомость» (см. рис. 6-13).

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Расч.-платежная ведомость** на странице «Расчет» панели управления системой «Зарплата Стандарт».

Откроется картотека контрагентов с фильтром **Наше**.

Все предприятие

Рассчитать

Помощь

OK

ООО "ЛИДЕР"

наименование организации

МатБухПр3

наименование структурного подразделения

В кассу для оплаты в срок с " 01 " января по " 31 " января 2003 года

Сумма Четырнадцать тысяч триста семнадцать рублей 00 копеек

сумма прописью

Руководитель организации ООО "Лидер"

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

" 01 " февраля 2003 года

Номер документа	Дата составления
12	01 февраля 2003

Отчетный период	
с	по
01 января 2003	31 января 2003

Дата выплаты предыдущей зарплаты
31.12.2002

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер по порядку	Табельный номер	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб	Отработано дней (часов)							Начислено, руб							Всего
				за текущий месяц (по видам оплаты)							за предыдущий месяц (по видам оплаты)							
				рабочие	выходных	праздничных	ЗП Основных	Доплаты	Премии надбавки к ФОТ	Отпуска	Прочие начисления	премии к ФОТ	прочие начисления к другим источникам	и другие источники	пособий по временной нетрудоспособности	другие доходы в виде различных социальных и материальных благ		
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18					
1	10	Менеджер	12500.00	20	-	-	12500.00	-	-	-	-	12500.00	-	-	-	-	-	12500.00
2	11	Секретарь	2000.00	20	-	-	2000.00	-	-	-	-	2000.00	-	280.00	280.00	-	-	2280.00
3	14	Менеджер	3000.00	20	-	-	3000.00	-	-	-	-	3000.00	-	-	-	-	-	3000.00
							17500.00	-	-	-	-	17500.00	-	280.00	280.00	-	-	17780.00

Рис. 6-13. Расчетно-платежная ведомость (фрагмент).




2. Выберите предприятие (основное или обособленное) из картотеки двойным щелчком мышью на нужной записи.

Откроется бланк “Расчетно-платежная ведомость”, в котором поля с реквизитами предприятия заполнены автоматически. (см. рис. 6-13).

Порядок заполнения бланка

1. В поле **Наименование структурного подразделения** выберите подразделение, по которому будет формироваться расчетно-платежная ведомость. Выбор производится из картотеки подразделений, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
2. Установите флаг **Все предприятие** для получения ведомости по всему предприятию;
3. С помощью встроенного календаря заполните поля **В кассу для оплаты в срок с...** и **Дата**;
4. Введите вручную номер и дату составления расчетно-платежной ведомости;
5. Задайте отчетный период с помощью встроенного календаря;
6. Укажите вручную дату выплаты предыдущей зарплаты в одноименном поле.
7. Нажмите кнопку **Рассчитать**.

Бланк расчетно-платежной ведомости заполнится автоматически.

8. Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то отредактируйте поля расчетно-платежной ведомости вручную.
9. Сформированный список сотрудников можно сортировать по одному из заданных параметров: по табельному номеру, фамилии, должности, рангу должности, по полученной сумме. Для этого следует выбрать соответствующую радио-кнопку в переключателе **Сортировать по**. По умолчанию сортировка не производится (выбрана радио-кнопка **Без сортировки**).
10. Поля, расположенные под таблицей заполните вручную.
11. Бланк “Расчетно-платежная ведомость” можно распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка  или клавиша **F7**).
12. Закройте бланк с помощью кнопки **ОК**.

6.4. Расчетный листок сотрудника

Расчетные листки сотрудников позволяют получить информацию о начисленной заработной плате для каждого сотрудника. Они хранятся в картотеке расчетных листков, которая формируется авто-




матически из бланка “Ведомость начислений” при нажатии на кнопку **В журнал**.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Расчетный листок** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется картотека РАСЧЕТ.

2. Выберите сотрудника, установив курсор на нужную запись картотеки и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Расчетный листок”, поля которого заполнены информацией из ведомости начислений (см. рис. 6-14).

Расчетный листок сотрудника					
за		МАРТ		2003 года	
на		31 марта		2003	
Таблюмер:	00001				
Фамилия:	Иванов Иван Иванович				
Должность(по основному подразделению):	Генеральный директор				
Расчетная информация с начала года:					
	на начало расчета			на конец расчета	
Валовой доход	65000.00			97500.00	
Подходный	8450.00			12675.00	
Подходный с дивидендов	0.00			0.00	
Подходный другой (35%)	0.00			0.00	
Сумма льгот	0.00			0.00	
Вычеты по подоходному налогу за расчетный период:					
По подразделению	Наименование льгот:	+	-	Код льготы:	Количество льгот:
Дирекция	400р. на налогоплательщика, пп.3 п.1 ст.218 НК			103	1
Сумма в текущем расчете:					400.00
Всего льгот					400.00
Остаток на начало расчета: 2162.50					
НАЧИСЛЕНО :					
По подразделению	Вид начисления			Сумма	Комментарий
Дирекция	Оклад	Дни	20.00	25'000.00	
Дирекция	Премия (сумма1)	%	30.00	7'500.00	
Всего начислено					32'500.00
УДЕРЖАНО :					
По подразделению	Вид удержания			Сумма	
Дирекция	Подходный налог			4'225.00	
Дирекция	Профсоюзные взносы			650.00	
Дирекция	Исполнительные листы			6'906.25	
Дирекция	Аванс			2'000.00	
Всего удержано					13'781.25
На руки 20'881.00				Остаток 0.25	

Без входящих остатков



Рис. 6-14. Бланк “Расчетный листок”.

Порядок работы с бланком

Расчетный листок сотрудника формируется автоматически после нажатия кнопки **В журнал** в ведомости начислений. В расчетном листке содержится информация о начислениях, удержаниях и

вычетах за расчетный период и с начала года по определенному сотруднику.

2. В случае необходимости можно отредактировать таблицу “Вычеты по подоходному налогу за расчетный период” задним числом следующим способом:

- количество строк в таблице можно регулировать кнопками  и , позволяющими добавлять новые строки и удалять ненужные. Каждая строка таблицы содержит наименование льготы, ее код, количество льгот, а также сумму льготы в текущем расчете;
- заполните поля **Наименование льгот** и **Код льготы** с помощью картотеки видов начислений, открываемой двойным щелчком мыши по полю **Код льготы**;

При этом поле **Наименование льготы** заполнится автоматически.



- заполните или отредактируйте вручную поле **Сумма в текущем расчете**.
3. Если требуется не учитывать остаток по зарплате на начало расчета, то установите флаг **Без входящих остатков**.

При этом в поле **Остаток на начало расчета** будет проставлено значение 0.00.

4. С помощью кнопки **Восстановить** можно сформировать незаполненную ведомость начислений, которая ранее была удалена из картотеки “ВедНачисл”.

При нажатии на кнопку **Восстановить** откроется список удаленных ведомостей начислений, из которого двойным щелчком мыши можно открыть бланк “Ведомость начислений”.

Далее для заполнения ведомости начислений расчетной информацией нажмите кнопку **Восстановить** в бланке “Ведомость начислений”.

5. Кнопка **Расх. ордер** открывает доступ к бланку “Расходный кассовый ордер”. Для формирования бухгалтерских проводок в журнале-картотеке “Расходные ордера.jdf” необходимо в бланке “Расходный кассовый ордер” установить флаг **Проводить операцию**.
6. Распечатать текущий расчетный листок можно с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка  или клавиша **F7**).
7. Для сохранения расчетного листка в картотеке нажмите на кнопку .
8. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша **Ctrl+F4**).



6.5. Расчет единого социального налога (ВЗНОС)

Расчет единого социального налога (ВЗНОС) на каждого сотрудника предприятия выполняется с помощью бланка “Расчет налога во ВЗНОС”.

1. Нажмите кнопку **Расчет ЕСН-а (Взнос)** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется картотека отчислений во ВЗНОС по предприятию за месяц расчета.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Расчет налога во ВЗНОС” (см. рис. 6-15).

Допускается применение регрессивного метода	ДА	Расчет	
Дата конца месяца	31 января 2003	<input checked="" type="radio"/> Всего предприятия <input type="radio"/> Одного сотрудника <input type="radio"/> Группы сотрудников	
Номер расчета	1	<input type="checkbox"/> Без учета видов начислений	
Расчет за месяц	ЯНВАРЬ		
Общая налоговая база	132860.00	Средняя численность (по ГосКомСтату)	7
Налоговая база высокооплачиваемых сотрудников	59000.00	Численность сотрудников, принятая в расчет	5
Средняя налоговая база одного сотрудника	14772.00	Допустимая база на одного сотрудника	2500
Применен регрессивный метод	Да		

Рис. 6-15. Расчет налога во ВЗНОС.

Порядок заполнения бланка

1. Введите месяц, за который составляется расчет из картотеки констант месяца, открывающейся двойным щелчком мыши по полю **Расчет за месяц**.

При этом автоматически заполнится поле **Дата конца месяца**.

2. Введите вручную номер расчета в одноименное поле.
3. Выберите вариант расчета, установив переключатель **Расчет** в нужное положение:
 - **Всего предприятия** — расчет ЕСН будет произведен для всего предприятия;
 - **Одного сотрудника** — расчет ЕСН будет произведен для одного сотрудника предприятия с заданным табельным номером;
 - **Группы сотрудников** — расчет ЕСН будет произведен для группы сотрудников предприятия, табельные номера которых попадут в заданный интервал, ограниченный значениями начального и конечного табельного номера.

В зависимости от выбранного варианта внешний вид бланка изменится. При выборе двух последних вариантов появляются дополнительные поля для ввода табельного номера или диапазона табельных номеров.

4. Заполните поля **Табельный номер сотрудника** или **Начальный табельный номер** и **Конечный табельный номер** с помощью карточки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по этим полям.
5. Если расчет ЕСН будет проводиться для всех видов начислений без исключений, то установите флаг **Без учета видов начислений**. При снятом флаге в расчете будут участвовать только те виды начислений, с которых удерживается единый социальный налог.
6. Нажмите кнопку **Налоговая база**.

При этом автоматически заполнятся поля: **Общая налоговая база**, **Налоговая база высокооплачиваемых сотрудников**, **Средняя налоговая база одного сотрудника**, **Средняя численность (по ГосКомСтату)**, **Численность сотрудников, принятая в расчет**, **Допустимая база на одного сотрудника**. В поле **Применен регрессивный метод** будет автоматически проставляться значение “Да” или “Нет”.

Если результаты автоматического заполнения полей Вас не устраивают, то Вы можете их отредактировать вручную.

7. Для просмотра алгоритма расчета отчислений во ВЗНОС можно воспользоваться кнопкой **Константы**, которая открывает бланк “Алгоритмы расчета отчислений во ВЗНОС” (см. рис. 6-16).

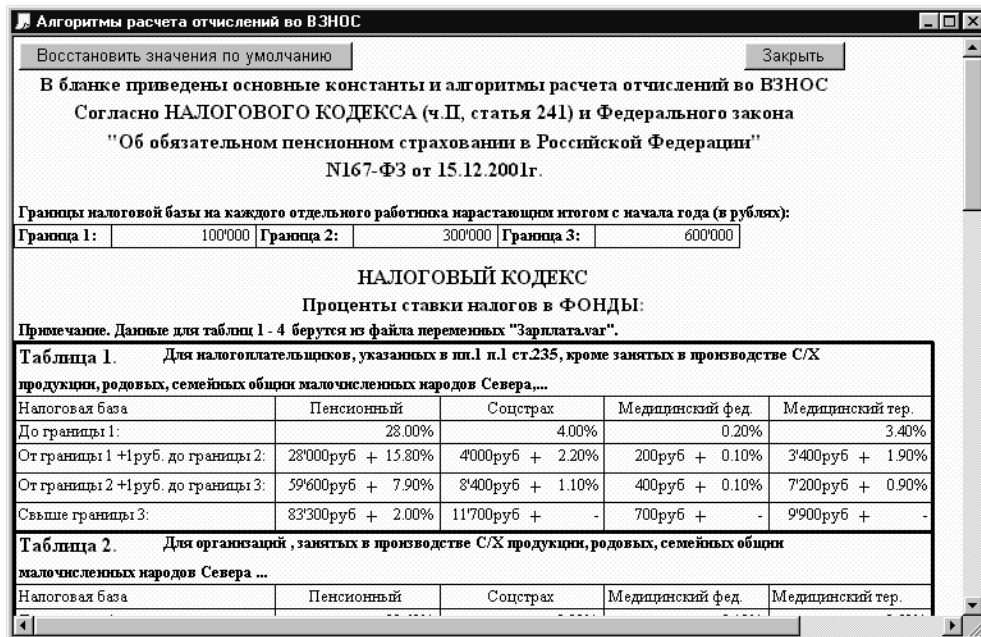


Рис. 6-16. Бланк “Алгоритмы расчета отчислений во ВЗНОС”.



Бланк содержит основные константы и алгоритмы расчета отчислений во ВЗНОС согласно НК (ч. II, статья 241) и Федерального закона “об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации” N167-ФЗ от 15.12.2001г.

Все ставки по ЕСН для расчета отчислений берутся из файла переменных *Зарплата.var* (см. п. 1.3).

Бирюзовые поля данного бланка можно отредактировать вручную при изменении законодательства. Если необходимо восстановить исходные значения, то нажмите кнопку **Восстановить значения по умолчанию**.

8. Нажмите кнопку **Расчет**.

В результате будет автоматически произведен расчет во ВЗНОС и откроется картотека РАСЧЕТВЗНОС, содержащая автоматически сформированные проводки во ВЗНОС по каждому сотруднику. При этом автоматически формируется бланк “Проводки по каждому сотруднику во ВЗНОС” (см. п. 6.6).

9. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

6.6. Расчетные листки по ЕСН

Расчетные листки сотрудников во ВЗНОС позволяют пользователю получить информацию по каждому сотруднику по сумме отчислений: ЕСН (по фондам), в пенсионный фонд (страховая и накопительная части), по травматизму с указанием счетов затрат и аналитических признаков за месяц.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Листок по ЕСН** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется картотека РАСЧЕТВЗНОС.

2. Выберите сотрудника, установив курсор на нужную запись картотеки и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка страницы “Картотека”).

Откроется окно выбора бланка, содержащее перечень из двух бланков “Листок по ЕСН (краткий)” и “Листок по ЕСН (полный)”.

3. Выберите для просмотра любой из бланков (например, “Листок по ЕСН (полный)”, дважды щелкнув мышью на нужной позиции.

Откроется бланк “Листок по ЕСН (полный)” (см. рис. 6-17).

Листок по ЕСН (Полный)

Отчисления по ЕСН-у на сотрудника **Иванов Иван Иванович**

Табельный номер сотрудника: 00001 Инв.видность (данный месяц): Нет Помощь

За месяц: ЯНВАРЬ Дата расчета: 31.01.2003

Номер расчета: 1 По регрессивной шкале: Да

Данные за расчетный месяц


Налоговые базы со скидками по фондам (без учета льгот по инвалидности)					Отчисления по травматизму		
Подразделение	Номер таблицы ЕСН	Пенсионный федеральный	ФСС	Медицинский фонд	Обязательное страхование	Коеффициент риска	Налоговая база с учетом льгот по инвалидности и мат.помощи
П.00008.00001	1	32500.00	32500.00	32500.00	32500.00	0.30	32500.00
Итого:		32500.00	32500.00	32500.00	32500.00		32500.00

Счет затрат	Сумма отчислений в ЕСН по фондам				Сумма отчислений на обязательное страхование		Сумма отчислений по травматизму	Признаки по отчислениям в ЕСН
	Пенсионный (федеральный)	Соц.	Мед.Тер	Мед.Фед.	Страхован	Накоплг.		
26	3500.00	1000.00	850.00	50.00	2750.00	750.00	75.00	ВНЗ ННОР ДЕВ КР 0902.ПР НЕ ОБ П.00008.00001 ПЕРИОД.2003.1.01 Ф.00001 ВЗНОС.НАЧИСЛ.001
Признаки по обязат. страхованию и травматизму:								
26	1050.00	300.00	255.00	15.00	825.00	225.00	22.50	ВНЗ ННОР ДЕВ КР 0902.ПР НЕ ОБ П.00008.00001 ПЕРИОД.2003.1.01 Ф.00001 ВЗНОС.НАЧИСЛ.019
Признаки по обязат. страхованию и травматизму:								
Итого:	4550.00	1300.00	1105.00	65.00	3575.00	975.00	97.50	

Рис. 6-17. Бланк “Листок по ЕСН (полный)”.

Порядок работы с бланком

Расчетные листки формируются системой автоматически (*их нельзя редактировать*) при расчете налога во ВЗНОС (см. п. 6.5) и хранятся в картотеке.

1. Бланки “Листок по ЕСН (полный)” и “Листок по ЕСН (краткий)” можно распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка  или клавиша **F7**).
2. Для закрытия бланков выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша **Ctrl+F4**).

6.7. Перерасчет вычетов и скидок

В связи с внесением изменений и дополнений в закон РФ “О подоходном налоге с физических лиц” и изменением минимального размера оплаты труда вы можете произвести перерасчет вычетов и скидок у сотрудников предприятия для правильного удержания суммы подоходного налога. Перерасчет вычетов и скидок выполняется с помощью бланка “Перерасчет вычетов и скидок”.

ВНИМАНИЕ! ИМНС не разрешает использовать какие-либо корректировки вычетов и скидок, т.к. физическое лицо может составить налоговую декларацию, сдать ее в ИМНС и, если с данного физического лица удержан лишний подоходный налог, то он будет возвращен.



Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Перерасч. вычетов и скидок** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется картотека ведомостей удержаний.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Перерасчет вычетов и скидок” (см. рис. 6-18).

Сотрудник	Вычет	Было		Стало	
		Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во
Семенов Иван Иванович	101	900	3	600	2

Рис. 6-18. “Перерасчет вычетов и скидок”.

Порядок работы с бланком

Для проведения перерасчета выполните следующие действия:

1. Задайте месяц перерасчета в поле **Расчет за** с помощью картотеки констант месяца, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю.
2. Укажите вручную номер перерасчета в поле **№**.
3. Укажите объект (конкретный сотрудник или все предприятие), для которого выполняется перерасчет вычетов, включив соответствующую радио-кнопку **Сотрудник** или **Все предприятие**.

Если в качестве объекта перерасчета выбран сотрудник, то становится активным поле, расположенное под переключателем. Для выбора сотрудника дважды щелкните мышью на данном поле и в открывшейся картотеке выберите нужную позицию.

4. Нажмите на кнопку **Расчет**.

Бланк автоматически заполнится информацией о количестве и суммах вычетов до перерасчета и после перерасчета. На основе данного перерасчета будет автоматически произведена корректировка сумм вычетов в расчетном листке сотрудника при начислении заработной платы в следующем месяце.

ЗАМЕЧАНИЕ. При перерасчете скидок информация на экране не отображается.

5. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

6.8. Итог по предприятию

Итоговые суммы начисления налогов и отчислений в фонды по предприятию рассчитываются с помощью бланка “Итог по предприятию”. С помощью данного бланка можно автоматически сформировать платежные поручения по перечислению налогов и отчислений в различные фонды.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Налоги и фонды** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется картотека отчислений с ФОТ.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Ведомость начислений налогов и отчислений в фонды” (см. рис. 6-19).

Порядок заполнения бланка

1. Введите предприятие, которое производит отчисления в фонды, с помощью картотеки реквизитов бюджетов и фондов, открываемой двойным щелчком мыши по полю **Предприятие**.

ЗАМЕЧАНИЕ. В зависимости от вида расчета (по всему предприятию, обособленному подразделению, кроме обособленных подразделений), задаваемого нижеописанными флагами, в картотеке нужно выбрать запись с реквизитами, соответствующими выбранному виду расчета. В противном случае платежки сформируются некорректно.

2. Выберите вид расчета, установив следующие флаги:

- **Кроме обособленных подразделений;**

В этом случае расчет будет проводиться по всему предприятию за исключением обособленных подразделений.

- **Обособленное подразделение.**

В этом случае расчет будет проводиться только по обособленному подразделению.

Если ни один из флагов не установлен, то расчет будет проводиться по всему предприятию, включая обособленные подразделения.

3. Если требуется получить сведения по перечислению сумм добровольного страхования в ФСС, то установите флаг **Добровольные отчисления в ФСС**.

При этом в таблице появляется дополнительная строка, в которой указываются расчетные данные по перечислению сумм добровольного страхования в ФСС.

Проводить

Предприятие: **ООО "Лидер"**

Итог по предприятию

3

За **МАРТ** 2003 г.

Дата начала: 01.03.2003 Дата конца: 31.03.2003

Дата проведения операции: 31 марта 2003 г.

- Добровольные отчисления в ФСС
 Кроме обособленных подразделений
 Обособленное подразделение
 Показать общую сумму к выдаче

<- >

<- >

№	Подразделение	НАЧИСЛЕНИЯ					ВСЕГО НАЧИСЛЕНО	У Д Е Р Ж А Н И Я					ВСЕГО У Д Е Р Ж А Н О
		Оклад	Почасовая оплата	Премия(сум ма)				Налог на доходы	Профсоюзн ые взносы (7бсч.)	Исполнител ьные листы	Аванс		
		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
1	Дирекция	77000.00	-	23100.00	-	-	100100.00	13013.00	2002.00	7068.75	8000.00	-	30083.75
2	Земля № 1 (грозарий)	18000.00	7200.00	7560.00	-	-	32760.00	4206.00	327.60	-	4500.00	-	9033.60
		95000.00	7200.00	30660.00	-	-	132860.00	17219.00	2329.60	7068.75	12500.00	-	39117.35

Налоги и фонды

Вид начисления	Налоговая база с учетом скидок с начала года	Начислено в фонды за предыдущие месяцы года (% для других строк)	Сумма расчета	Сумма к перечислению	Признак перечисления	Дата документа (для платежки)
Налог на доходы:			17'219.00	17'089.00		
Областной бюджет			-	-	Нет	31.03.2003
Федеральный бюджет		100	17'219.00	17'089.00	Да	31.03.2003
Пенсионный фонд:						
Федеральный бюджет	398'112.00	37'135.28	18'600.40	18'600.40	Да	31.03.2003
Страховая часть	398'112.00	29'177.72	14'614.60	14'614.60	Да	31.03.2003
Накопительная часть	398'112.00	7'957.56	3'985.80	3'985.80	Да	31.03.2003
Фонд социального страхования:	398'112.00	10'610.08	5'314.40	5'314.40	Да	31.03.2003
перечисление остается на предприятии			-	-		
Фонд социального страхования от несчастных случаев:	398'112.00	795.76	398.58			
перечисление остается на предприятии			398.58	-	Да	31.03.2003
Фонд обязательного медицинского страхования:						
федеральный	398'112.00	530.50	265.72	265.72	Да	31.03.2003
территориальный	398'112.00	9'018.57	4'517.24	4'517.24	Да	31.03.2003
Сбор на нужды образования	-	-	-	-	Нет	31.03.2003
	-	0	-	-	Нет	31.03.2003
	-	0	-	-	Нет	31.03.2003
Итого:				64'387.16		

Рис. 6-19. Итог по предприятию.



4. Если Вы хотите получить данные о сумме к выдаче, то установите флаг **Показать общую сумму к выдаче**.

ВНИМАНИЕ! Установка флага **Показать общую сумму к выдаче** значительно замедляет расчет бланка.

При этом в таблице появляется дополнительная группа полей **Общие данные для заказа суммы в банке** (см. рис. 6-20), в которой указываются расчетные данные по начисленным, удержанным и выплаченным суммам.

Общие данные для заказа суммы в банке					
ВСЕГО НАЧИСЛЕНО	ВСЕГО УДЕРЖАНО	Всего выплачено в междо-расчетный период	Остаток на начало	К выдаче	Остаток на конец
132'960.00	38'954.85	-	3'469.98	97'374.00	1.13

Рис. 6-20. Общие данные для заказа суммы в банке.

5. Введите вручную номер ведомости в поле **Ведомость начисления налогов и отчислений в фонды**.
6. Введите с помощью календаря даты начала и конца расчета и дату проведения операции.
7. Задайте месяц, за который происходит начисление налогов и отчислений в фонды, путем выбора из картотеки констант месяца.
8. Нажмите кнопку **Расчет**.

Бланк заполнится автоматически.

9. Данные по видам начислений можно просмотреть, листая ведомость с помощью кнопок “<-” и “->”.
10. После формирования таблицы “Налоги и фонды” при необходимости налоги могут быть перечислены в фонды. Для этого в колонке **Признак перечисления** в соответствующей строке следует проставить значения “ДА” с помощью клавиши *Пробел* (там, где это не нужно, оставьте значение “НЕТ”).
9. Нажмите кнопку **Сформировать платежки**.

При этом будут автоматически сформированы платежные поручения по перечислению налогов и отчислений в те фонды, для которых в последней колонке таблицы проставлено значение “ДА” (см. предыдущий пункт).

10. Установите флаг **Проводить**.

При этом в журнале-картотеке “Отчисления с ФОТ.jdf” автоматически сформируются проводки для нестандартных отчислений в фонды (например: сбор на нужды образования, сбор на нужды ОВД и т.д.)

11. Чтобы распечатать сформированный документ нажмите кнопку **Печать**. В открывшемся окне задайте имя текстового файла и нажмите кнопку **Ввод**. В результате сформируется текстовый файл с ведомостью начислений налогов и фондов. Распечатайте содержимое текстового файла, нажав клавишу *F7*.



6.9. Карточка депонента

Карточка депонента является бланком-редактором картотеки депонентов и заполняется автоматически при оформлении депонента в платежной ведомости (см. п. 6.2).

ВНИМАНИЕ! Карточка депонента формируется только из платежной ведомости, возможность создания новой карточки непосредственно из картотеки отключена во избежание нарушений учета выданных средств с депонента.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Картотека депонентов** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется картотека депонентов.

2. Дважды щелкните мышью на выбранной записи.

Откроется бланк “Карточка депонента” (см. рис. 6-21).


КАРТОЧКА ДЕПОНЕНТА																							
Организация	ООО "Лидер"		цех, отдел	Дирекция	Типовая форма № 382																		
Ок																							
КАРТОЧКА ДЕПОНЕНТА № 5/2003 от 12.11.2003 г.																							
Фамилия И.О.	Иванов Иван Иванович			Таб.№	00001																		
Не выдана по платежной ведомости №	5	зарплата	2'000 р.	- к.																			
Две тысячи рублей 00 копеек (сумма прописью)																							
оприходована по кассовой книге за	12.11.2003		г.																				
Кассир	Сидорова Юлия Ивановна		Бухгалтер	Петрова Ирина Юрьевна																			
Остаток на депоненте:					Выдать с депонента																		
Выдать	2'000 р.		- к.	Проводка	от																		
г.	Подпись																						
Остаток на депоненте	5/2003		2000 р.																				
Получил:	Две тысячи рублей 00 копеек (прописью)																						
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Дебет</th> <th colspan="2">Кредит</th> <th colspan="2">Сумма</th> </tr> <tr> <th>счет</th> <th>карт.</th> <th>счет</th> <th>карт.</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table>						Дебет		Кредит		Сумма		счет	карт.	счет	карт.							-	-
Дебет		Кредит		Сумма																			
счет	карт.	счет	карт.																				
				-	-																		
<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td colspan="2">Расходный ордер</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Создать</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Удалить</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Выдать с депонента</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Создать</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Удалить</td> </tr> </table>						Расходный ордер		Создать		Удалить		Выдать с депонента		Создать		Удалить							
Расходный ордер																							
Создать																							
Удалить																							
Выдать с депонента																							
Создать																							
Удалить																							
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;">Подпись</td> </tr> <tr> <td>Выдал кассир</td> <td></td> </tr> </table>							Подпись	Выдал кассир															
	Подпись																						
Выдал кассир																							

Рис. 6-21. Бланк “Карточка депонента”.

ЗАМЕЧАНИЕ. Бланк “Карточка депонента” можно открыть из платежной ведомости, для этого дважды щелкните мышью по полю **Номер по порядку** строки с депонируемой суммой.

Порядок заполнения бланка

1. При открытии бланка из платежной ведомости карточка уже заполнена. Пользователь может изменить только дату оприходова-

ния депонента по кассовой книге с помощью календаря (кнопка , кассира и бухгалтера из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши.

2. Для выдачи депонента нажмите на кнопку **Выдать с депонента**.
При этом откроется таблица, в которой следует выполнить следующие действия:
 - указать выдаваемую сумму в поле **Выдать** и ввести дату выдачи с помощью календаря.
 - для формирования расходного ордера дважды щелкнуть по полю **Создать** в группе **Расходный ордер** (справа от таблицы). При этом откроется бланк расходного ордера, который пользователь может отредактировать.
Для удаления ошибочно сформированного расходного ордера предназначено поле **Удалить**.
 - если сумма выдается не полностью, то в группе **Выдать с депонента** дважды щелкните по полю **Создать**. При этом будет автоматически генерироваться блок полей, аналогичный первому. Данную процедуру можно повторять до тех пор, пока не будет полностью погашена депонированная сумма.
3. Для сохранения и закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

6.10. Общие сведения по расчету больничных, отпусков, среднего заработка

Система «Зарплата Стандарт» позволяет сформировать сводные данные по расчету среднего заработка для больничных, отпусков и для прочих выплат с помощью бланка «Общие сведения (средний заработок)». Эти сведения формируются на основе соответствующих картотек расчета больничных, отпуска и среднего заработка (см. п.п. 6.1.4 — 6.1.6).

Вызов бланка

Нажмите кнопку **Больничные, отпуска...** на странице «Расчет» панели управления системой «Зарплата Стандарт».

Откроется бланк «Общие сведения (средний заработок)» (см. рис. 6-22).

Порядок заполнения бланка

1. Заполните группу полей **Исходные сведения**:
 - **Сведения по** — с помощью клавиши *Пробел* выберите объект, по которому будут формироваться сведения: **Предприятию**, **Подразделению** или **Сотруднику**;



Общие сведения (средний заработок) Формирование сведений

Общие сведения по карточкам расчета больничных, отпусков, среднего заработка

Исходные данные

Сведения по	За период		Карточка	Тип расчета
Сотруднику	Дата начала	Дата конца		
00001	01 сентября 2002	01 сентября 2005	Больничный лист	-1

Выходные данные

№ п/п	Таб. номер	Фамилия, Имя, Отчество	Пол		Подразделение	Дней				Сумма (руб. коп.)			Кол-во записей (число случаев)	
			Муж.	Жен.		Оплачено		Без оплаты		Всего	ФСС	ФОТ		Всего
						ФСС	ФОТ	пособия	1-е лицо					
1	00001	Иванов Иван Иванович	ДА		Деревяшки	19		13		32	-			1
Итого			1	-	Z	19		13		32	-			1

Рис. 6-22. Бланк “Общие сведения (средний заработок)”.

Если сведения будут формироваться по подразделению или сотруднику, то выберите из соответствующей картотеки наименование подразделения или сотрудника. Картотека открывается двойным щелчком мыши по полю, расположенному под перечислимым полем (**Подразделению** или **Сотруднику**) колонки **Сведения на**.

- Введите даты начала и конца периода, за который будут формироваться сводные данные вручную или с помощью встроенного календаря, открывающегося кнопкой , расположенной у правой границы полей **Дата начала** и **Дата конца**.
- Выберите картотеку, по которой Вы хотите сформировать сводные данные из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Картотека**. Список содержит три позиции:

Больничный лист — формируются сводные данные по расчету больничных листов;

Отпуска — формируются сводные данные по расчету отпускных;

Средний заработок — формируются сводные данные по расчету прочих выплат по среднему заработку.

- Выберите тип больничного или отпуска, по которому Вы хотите получить сведения. Выбор производится из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю цвета морской волны, расположенному у левой границы колонки **Тип расчета**.

Список содержит позиции группы полей **Тип расчета**, перечисленные в соответствующих бланках расчета больничного и отпуска.

По расчету среднего заработка для прочих выплат данное поле не заполняется.

2. Нажмите на кнопку **Формирование сведений**.

При этом автоматически заполнится таблица **Выходные данные**, которая содержит сводные данные, сформированные по заданным критериям в таблице **Исходные данные**.

3. Для закрытия бланка воспользуйтесь кнопкой **Закреть**.

6.11. Итоговый журнал

Итоговый журнал предназначен для формирования суммарных проводок по заработной плате с целью построения сводных отчетов по предприятию в целом (план бухгалтерии. Для малых предприятий, где количество проводок не так много можно не формировать итоговый журнал. Для предприятий, где проводок по расчету заработной платы может быть так много, что их выгрузка потребует значительных затрат по времени, рекомендуется сформировать итоговый журнал.

6.11.1. Формирование итогового журнала

Для формирования итогового журнала используется специальный бланк “Формирование итогового журнала по зарплате”.

Вызов бланка

Нажмите кнопку **Формир. итогового журнала** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется бланк “Формирование итогового журнала по зарплате” (см. рис. 6-23).

Порядок заполнения бланка

1. Выберите месяц, за который Вы будете формировать итоговый журнал, из картотеки констант расчета, открывающейся двойным щелчком мыши по полю **За месяц**.

При этом автоматически проставится значение в поле **Код периода**.

2. Сделайте необходимые установки в группе полей **Параметры для формирования итогового журнала**:

Рис. 6-23. Бланк “Формирование итогового журнала по зарплате”.




- при установке флага **Без учета видов начислений** при выгрузке проводок не будет учитываться аналитика видов начислений;
 - в полях **Счета для формирование журнала** по умолчанию проставлена корреспонденция счетов **51*/70*|75***. Изменять эту корреспонденцию не рекомендуется. В случае необходимости поля редактируются вручную.
3. Для формирования итогового журнала нажмите кнопку **Расчет**.
При этом итоговый журнал автоматически сформируется и на экране откроется отфильтрованная картотека “ИТОГЖУРНАЛ”, содержащая вновь созданную запись.
 4. Двойным щелчком мыши по записи картотеки “ИТОГЖУРНАЛ” или с помощью инструментальной кнопки  можно открыть бланк “Итоговый журнал” (см. п. 6.11.2).

6.11.2. Итоговый журнал по зарплате

Итоговый журнал содержит выгруженные ежемесячно сводные проводки по заработной плате для дальнейшего их использования при построении отчетной информации по всему предприятию (план бухгалтерии *Предприятие.pro*).

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Итоговый журнал** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.
Откроется картотека “ИТОГЖУРНАЛ”.
2. Выберите из картотеки требуемую запись двойным щелчком мышью или с помощью инструментальной кнопки .
Откроется бланк “Итоговый журнал” (см. рис. 6-24).

Порядок заполнения бланка

Бланк формируется автоматически (см. п. 6.11.1) и содержит полностью заполненные поля.

Если Вы сформировали итоговый журнал без учета косвенных признаков Налогового учета по обязательному страхованию и травматизму, то для замены признака в поле **Косв. аналит. признак Нал.Учета** выберите признак замены из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши и нажмите на кнопку **Конвертор ан.признаков по травматизму и об.страхованию**.

При этом в проводках по отчислениям на обязательное страхование аналитических признаках признак налогового учета “Деб.!” будет заменен на выбранный Вами в поле **Косв. аналит. признак Нал.Учета**. Полученные аналитические признаки будут отнесены к отчислениям на обязательное страхование и травматизм.



Итоговые проводки по Зарплате.

Подразделение: #ПОДРАЗ.Подраз

Конвертор ан.признаков по травматизму и об.страхованию

Косв. аналит. признак: Нап.Учета для замены в об. страхования и травматизме: #Признамены

МЕСЯЦ	#МЕСЯЦ МЕСЯЦ	Период	#КОД
Номер таблицы ЕСН	#ТАБВЗНОС	Коэффициент риска	#КОСФРИСК
Регрессионная шкала	#ФЛРЕГ	С учетом видов начислений	#ФЛНАЧ

По начислению и удержанию

Счет дебета	Счет кредита	Сумма	Аналитические признаки
#СЧДТ	#СЧКТ	#СУММА	#ПРИЗНАКИ

По отчислению

Счет затрат	Сумма отчислений ЕСН по фондам				Сумма отчислений на обязательное страхование		Сумма отчислений по травматизму	Аналитические признаки
	Пенсионный (федеральный)	Соц.	Мед.Тер	Мед.Фед.	Страховая	Накопительная		
#НСЧЕТЗ	#НСПЕНР	#НССОЦ	#НСМЕДТ	#НСМЕДФ	#НПЕНСТРАХ	#НПЕННАК	#НССОЦТ	#НПРИЗНАТРАТ
ИТОГО:	#ИТНСПЕНР	#ИТНССОЦ	#ИТНСМЕДТ	#ИТНСМЕДФ	#ИТНПЕНСТРАХ	#ИТНПЕННАК	#ИТНССОЦТ	

Счет затрат	Сумма отчислений ЕСН по фондам				Аналитические признаки
	Пенсионный (федеральный)	Соц. (ЕСН и добровол.)	Мед.Тер	Мед.Фед.	
#НСЧЕТЗ	#НСПЕНР	#НССОЦ	#НСМЕДТ	#НСМЕДФ	#НПРИЗНАТРАТ
ИТОГО:	#ИТНСПЕНР	#ИТНССОЦ	#ИТНСМЕДТ	#ИТНСМЕДФ	

Счет затрат	Сумма отчислений на обязательное страхование		Сумма отчислений по травматизму	Аналитические признаки
	Страховая	Накопительная		
#НСЧЕТЗ	#НПЕНСТРАХ	#НПЕННАК	#НССОЦТ	#НПРИЗНАТРАТстрах
ИТОГО:	#ИТНПЕНСТРАХ	#ИТНПЕННАК	#ИТНССОЦТ	

Налоговые базы со скидками по фондам (без учета льгот по инвалидности)					Налоговая база по травматизму с учетом льгот по инвалидности
Пенсионный федеральный	Обязательное страхование	Медицинский фонд	ФСС		
			ЕСН	Добровольные (при УСН...)	
#НАЛПЕНС	#НАЛБСТРАХ	#НАЛБМЕД	#НАЛБСОЦ		#НАЛБТР

Льгота по инвалидности по фондам						
Пенсионный федеральный		ФСС		Медицинский фонд		
Сумма взычета	Сумма "отчислений" с взычета	Сумма взычета	Сумма "отчислений" с взычета	Сумма взычета	Сумма "отчислений" с взычета в Мед. Тер.	Сумма "отчислений" с взычета в Мед. Фед.
#СУМВЫЧИНПЕНС	#СУМВЫЧИНПЕНС	#СУМВЫЧИНВСОЦ	#СУМВЫЧИНВСОЦ	#СУМВЫЧИНВМЕД	#СУМВЫЧИНВМЕДТ	#СУМВЫЧИНВМЕДФ

Рис. 6-24. Бланк “Итоговый журнал по зарплате”.

6.12. Добровольные отчисления в ФСС

Организации, применяющие специальные режимы налогообложения (УСН, ЕНВД), производят выплаты в Фонд Социального Страхования (ФСС) на добровольных началах. Добровольные отчисления в ФСС формируются в системе “Зарплата Стандарт” с помощью бланка “Расчет добровольных отчислений в ФСС”.

6.12.1. Расчет добровольных отчислений в ФСС

Расчет добровольных отчислений в ФСС на одного, группу или всех сотрудников предприятия производится в бланке “Расчет добровольных отчислений в ФСС”.



Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Расчет ФСС (добров.)** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется картотека “ДобрОТЧИСЛФСС”.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Расчет добровольных отчислений в ФСС” (см. рис. 6-25).

Номер расчета	1
Расчет за месяц	февраль
Дата конца месяца	29 февраля 2004

Расчет

Всего предприятия

Одного сотрудника

Группы сотрудников

Без учета видов начислений

Рис. 6-25. Бланк “Расчет добровольных отчислений в ФСС”.

Порядок заполнения бланка

ВНИМАНИЕ! Для получения проводок по добровольным отчислениям в ФСС необходимо:

1. В бланке “Общие настройки” (см. п. 4.4) для предприятий, использующих специальные режимы налогообложения (ЕНВД, упрощенная система налогообложения) проставить значение “Да” в соответствующих полях группы **Общие настройки**.
 2. Рассчитать ведомости начислений за отчетный месяц и провести расчет ЕСН-а (см. п.п. 6.1, 6.5), при этом сформированные проводки должны помечены признаками ННУ.УСН, ННУ.ЕСХН или ННУ.ЕНВД.
1. Выберите вариант расчета, установив переключатель **Расчет** в нужное положение:
 - **Всего предприятия** – расчет добровольных отчислений в ФСС будет произведен для всего предприятия;
 - **Одного сотрудника** – расчет добровольных отчислений в ФСС будет произведен для одного сотрудника предприятия с заданным табельным номером;
 - **Группы сотрудников** – расчет добровольных отчислений в ФСС будет произведен для группы сотрудников предприятия, табельные номера которых попадут в заданный интервал, ограниченный значениями начального и конечного табельных номеров.
 2. Заполните следующие поля:
 - **Номер расчета** (целое число) — указывается вручную;
 - **Расчет за месяц** — месяц, за который составляется расчет, выбирается из картотеки констант месяца, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;

- **Табельный номер сотрудника** — выбирается из картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю.

ЗАМЕЧАНИЕ. Поле **Табельный номер сотрудника** отображается, если расчет производится для одного сотрудника.

- **Начальный табельный номер, Конечный табельный номер** — выбираются из картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мыши по этим полям.

ЗАМЕЧАНИЕ. Поля **Начальный табельный номер** и **Конечный табельный номер** отображаются, если расчет производится для группы сотрудников.


3. **Флаг Без учета видов начислений** позволяет уменьшить количество проводок по отчислению.

Если данный флаг установлен, то формируются суммарные проводки без учета видов начислений.

Если данный флаг снят, то проводки формируются по каждому виду начислений.

4. Нажмите кнопку **Расчет**.

В результате будут автоматически сформированы проводки по добровольному отчислению в ФСС на одного, группу или всех сотрудников предприятия и откроется картотека, содержащая автоматически сформированные листки в ФСС (см. п. 10.12.2) на каждого сотрудника.

5. Для сохранения данных в картотеке нажмите на кнопку .


6.12.2. Листок добровольных отчислений в ФСС

В результате расчета добровольных отчислений в ФСС на каждого сотрудника предприятия формируются листки в ФСС, которые автоматически записываются в картотеку «РАСЧЕТДобрФСС». Каждый листок в ФСС содержит сведения по отчислениям в ФСС на одного сотрудника, которые можно просмотреть с помощью бланка «Проводки по каждому сотруднику добровольных отчислений ФСС».

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Листок ФСС (добров.)** на странице «Расчет» панели управления системой «Зарплата Стандарт».

Откроется картотека «РАСЧЕТДобрФСС».

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы «Картотека»).

Откроется бланк «Проводки по каждому сотруднику добровольных отчислений ФСС» (см. рис. 6-26).



Проводки по каждому сотруднику добровольных отчислений ФСС - редактор

Добровольные отчисления в ФСС на сотрудника **Иванов Иван Иванович**

Табельный номер сотрудника:	00001
За месяц:	июль
Номер расчета:	7
Дата расчета:	31.07.2004

Помощь

Данные за расчетный месяц

Подразделение	Налоговая база
П.00003.00001	25'000.00
Итого:	25'000.00

Добровольные отчисления в ФСС

Счет затрат	Сумма отчислений	Аналитические признаки
26	750.00	ВНЗ ННОР НЕ ДОБР ННУ.УСН П.00003.00001 ПЕРИОД.2004.3.07 Ф.00001 ДБРФСС НАЧИСЛ.001
Итого:	750.00	

Данные с начала года до месяца расчета

Подразделение	Налоговая база	Сумма отчислений
Итого:	-	-

Рис. 6-26. Бланк “Проводки по каждому сотруднику добровольных отчислений ФСС”.

Порядок работы с бланком

1. Бланк формируется автоматически на основании расчета добровольных отчислений в ФСС на одного, группу или всех сотрудников предприятия (см. п. 6.12.1). Вручную его редактировать нельзя.
2. В сформированном бланке в таблицах указываются:
 - исходные данные для расчета: ФИО сотрудника, подразделение, табельный номер сотрудника, номер и месяц расчета;
 - данные за расчетный месяц,
 - данные по добровольным отчислениям в ФСС с указанием счета затрат, суммы отчислений и аналитическому признаку,
 - данные с начала года до текущего месяца нарастающим итогом с указанием подразделения, налоговой базы и суммы добровольных отчислений в ФСС.

6.13. Перечисления через банк и почтовый перевод

Система “Зарплата Стандарт” позволяет проводить выплаты:

- заработной платы через банк на сберегательные книжки клиентов и/или зарплатные карты (пластиковые карточки);

- алиментов через банк на сберегательные книжки клиентов и/или зарплатные карты (пластиковые карточки);
- алиментов через почту с помощью почтовых переводов.

Выплата зарплаты через банк

Выплата зарплаты через банк реализована двумя способами: через удержания или через платежную ведомость. Выбор метода расчета задается в настройках системы в поле **Перевод выплаты зарплаты в банк через удержания** (см. п. 4.4). По умолчанию в поле проставлено значение **Да**, в этом случае исходные данные для расчета берутся из таблицы **Постоянные удержания** страницы “Зарплата” бланка “Сведения о сотруднике” (см. п. 5.5). Если в поле проставлено значение **Нет**, то исходные данные берутся – из группы полей **Информация для перечисления заработной платы в банк** страницы “Зарплата” бланка “Сведения о сотруднике”. Во втором случае невозможна выплата зарплаты на сберкнижку другого человека, например, жены.

Выплата аванса всегда производится через платежную ведомость, но данные берутся в зависимости от настройки системы, либо из таблицы удержаний, либо непосредственно из карточки Сotr_Зарплата. Для реализации выплат введен забалансовый счет **Зарпл.КВыдаче**.

Для проведения выплат через банк выполните следующие действия:

1. Введите новый вид удержания в картотеке видов удержаний (см. п. 5.4). Для этого в бланке-редакторе “Виды удержаний” (см. рис. 6-27) следует заполнить следующие поля:

Виды удержаний	
Код :	00006
Наименование :	перечисление ЗП через банк
Счет по дебету :	ЗАРПЛ.КВЫДАЧЕ
Приоритет:	1'000
Счет по кредиту :	ЗАБАЛАНС
Алгоритмы расчета:	ЗарплБЕбанк
Аналитический признак:	
Признаки включения в расчетно-платежную ведомость :	
Название графы удержаний	Перечисление заработной платы в банк

Удерживается все, что положено к выдаче для перевода в банк

Рис. 6-27. Формирование нового вида удержания для перечисления через банк.

- **Код, Наименование** — вручную;
- **Счет по дебету** — из списка счетов выбрать группу счетов **Зарпл**, а в ней выбрать **КВыдаче**. В результате в поле проставится значение **Зарпл.КВыдаче**;
- **Приоритет** — вручную проставляется приоритет удержания.



ЗАМЕЧАНИЕ. Данный вид удержания должен иметь самый низкий приоритет.

- **Счет по кредиту** — из списка счетов выбрать счет **Забаланс**.
 - **Алгоритм расчета** — из списка выбрать алгоритм **ЗарпВБанк**.
2. Выберите метод расчета выплаты зарплаты (*см. выше*).
 3. Заполните бланк “Сведения о сотруднике” (*см. п. 5.5*) на всех физических лиц, не являющихся сотрудниками предприятия, но которым будут перечисляться денежные средства через банк или почту.

В этом случае в поле под названием бланка следует указать **Не является сотрудником предприятия**. Для каждого из этих лиц необходимо указать фамилию, имя, отчество, адрес места жительства с указанием страны проживания на странице “Адрес”, а также полные паспортные данные на странице “Документы”.

4. Заполните бланк “Договор по зарплате” (*см. п. 4.5*), в котором следует указать контрагента (банк), счет физического лица, на который перечисляются деньги.

ЗАМЕЧАНИЕ. Не забудьте проставить флаг **Действующий** в бланке “Договор по зарплате”, в противном случае, платежное поручение на перечисление через банк формироваться не будет.

5. Рассчитайте ведомость начисления (*см. п. 6.1*).

Расчет заработной платы в системе ведется по подразделениям, а не по сотрудникам. Для расчета выплат необходимо ввести графу удержаний **Перевод з/п в банк**.

ВНИМАНИЕ! Для корректного расчета зарплаты графа удержаний **Перевод з/п в банк** должна быть самой последней.

6. Сформируйте список для выплаты зарплаты через банк, заполнив картотечный бланк “Формирование списков на перечисление зарплаты в банк” (*см. п. 6.13.5*).

Для хранения этих списков к платежному поручению введена картотека “СписокНаЗарплату” (*см. п. 6.13.6*), которая формирует два журнала: один закрывающий забалансовый счет, а другой — переводящий соответствующие суммы с 70 счета. Причем, сначала формируется список, на основании которого автоматически формируется платежное поручение.

Выплата алиментов через банк

Для проведения выплаты алиментов через банк выполните следующие действия:

1. Заполните бланк “Сведения о сотруднике” (*см. п. 5.5*) на всех физических лиц, не являющихся сотрудниками предприятия, но которым будут перечисляться алименты через банк.



В этом случае в поле под названием бланка следует указать **Не является сотрудником предприятия**. Для каждого из этих лиц необходимо указать фамилию, имя, отчество, адрес места жительства с указанием страны проживания на странице “Адрес”, а также полные паспортные данные на странице “Документы”.

2. Заполните бланк “Договор по зарплате” (см. п. 4.8), в котором следует указать вид (алименты) и способ перевода денег (**С банком о переводе денег на сберегательные книжки или С банком о переводе денег на зарплатные карты**).

ЗАМЕЧАНИЕ. Не забудьте проставить флаг **Действующий** в бланке “Договор по зарплате”, в противном случае, платежное поручение на перечисление через банк формироваться не будет.

4. Рассчитать ведомость начисления (см. п. 6.1) для тех сотрудников, которые выплачивают алименты.

ЗАМЕЧАНИЕ. Для выплаты алиментов через банк используется код удержаний **Исполнительные листы**.

В процессе расчета ведомости начислений формируются записи в картотеке “АлиментыССотрудника”.

5. Сформируйте бланк “Свод удержанных алиментов” (см. п. 6.13.2).
6. Сформируйте списки для выплаты алиментов через банк, используя бланк “Свод удержанных алиментов” (см. п. 6.13.2).

На основании данного бланка формируются записи в картотеке “Список переводов в банк алиментов (сберкнижка, карта)”.

7. Просмотреть сформированные списки можно с помощью одного из бланков-редакторов “Список переводов в банк алиментов - редактор” или “Список на перевод алиментов на сберкнижки (зарпл. карты) - редактор” (см. п. 6.13.3).
8. Отредактируйте полученные списки через один из бланков-редакторов картотеки “Список переводов в банк алиментов (сберкнижка, карта)” и сформируйте платежное поручение.

Выплата алиментов на почтовые переводы

ЗАМЕЧАНИЕ. В системе “Зарплата Стандарт” не реализован перевод алиментов на сберегательные книжки.

Для проведения выплаты алиментов через почтовый перевод выполните следующие действия:

1. Заполните бланк “Сведения о сотруднике” (см. п. 5.5) на всех физических лиц, не являющихся сотрудниками предприятия, но которым будут перечисляться алименты на почтовые переводы.

В этом случае в поле под названием бланка следует указать **Не является сотрудником предприятия**. Для каждого из этих лиц необходимо указать фамилию, имя, отчество, адрес места житель-



ства с указанием страны проживания на странице “Адрес”, а также полные паспортные данные на странице “Документы”.

2. Заполните бланк “Договор по зарплате” (см. п. 4.5), в котором следует указать вид (алименты) и способ перевода денег (почтовые переводы).

ЗАМЕЧАНИЕ. Не забудьте проставить флаг **Действующий** в бланке “Договор по зарплате”, в противном случае, платежное поручение на перечисление через почту формироваться не будет.

3. Рассчитать ведомость начисления (см. п. 6.1) для тех сотрудников, которые выплачивают алименты.

ЗАМЕЧАНИЕ. Для выплаты алиментов на почтовые переводы используется код удержаний **Исполнительные листы**.

По каждому сотруднику, который выплачивает алименты одному физическому лицу, формируется отдельный почтовый перевод с указанием общей суммы начисленных алиментов. Если сотрудник за данный месяц расчета работал в двух и более подразделениях, то для расчета почтового сбора нужна общая сумма начисленных алиментов. Почтовый взнос по каждому переводу формируется системой автоматически при расчете ведомости (ведомостей) начислений.

В процессе расчета ведомости начислений формируются записи в картотеке “АлиментыССотрудника”. При этом на основании общей суммы начисленных алиментов по каждому переводу для одного субъекта рассчитывается сумма почтового сбора, которая используется при заполнении сопроводительных почтовых документов.

ЗАМЕЧАНИЕ. Для расчета почтового сбора в зависимости от ставок почты, которые могут со временем меняться, используется файл переменных **Post.var**.

4. Сформируйте платежное поручение для выплаты алиментов через почту, используя бланк “Свод удержанных алиментов” (см. п. 6.13.2).

На основании данного бланка формируются записи в картотеке “СписокПочтаАлименты”. Причем, на основании одного платежного поручения для жителей России и стран СНГ формируются разные записи (списки) в этой картотеке.

5. Просмотреть сформированные списки можно с помощью бланка “Список почтовых переводов” (см. п. 6.13.4).

ВНИМАНИЕ! В отличие от выплат алиментов через банк для выплат алиментов по почте сначала формируется платежное поручение, а затем списки к нему.

6.13.1. Алименты с сотрудника

Получить подробную информацию о начисленных алиментах можно с помощью бланка “Данные по алиментам - редактор”.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Перечисления через банк** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется окно выбора бланка по перечислению алиментов и зарплаты через банк (см. рис. 6-28).

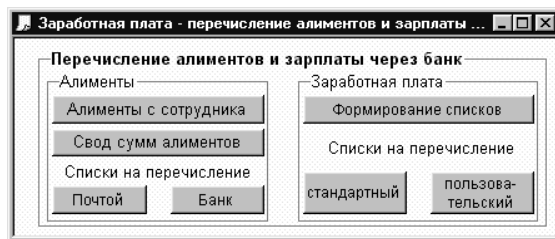


Рис. 6-28. Окно выбора бланка по перечислению выплат через банк.

2. Нажмите кнопку **Алименты с сотрудника** в группе кнопок **Алименты**.

Откроется карточка “АлиментыСсотрудника”.

3. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Карточка”).

Откроется бланк “Данные по алиментам - редактор” (см. рис. 6-29).

ДАТА РАСЧЕТА		31.07.2004		
МЕСЯЦ		июль		
Договор с контрагентом:		Сбербанк		
Номер договора:	12-2002			
Дата договора:	12.01.2002			
Вид перевода				
Почтой	Да			
На сберегательную книжку	Нет			
На зарплатную карту	Нет			
От кого		Кому		
Табельный номер сотрудника	00001	Код Страны	РОССИЯ	
Ф.И.О. сотрудника	Иванов Иван Иванович	Ф.И.О.	Климова Наталья Николаевна	
Номер ведомости	Подразделение	Сумма алиментов	Сумма за перевод алиментов	Всего
?		5'437.50	225.75	5'663.25
Итого:		5'437.50	225.75	5'663.25

Рис. 6-29. Бланк “Данные по алиментам - редактор”.



Порядок работы с бланком

ЗАМЕЧАНИЕ. Данный бланк недоступен для редактирования, он используется только для просмотра.

Бланк формируется автоматически при расчете ведомости начислений, в нем содержится вся информация об алиментах с указанием месяца, за который они выплачиваются, сведений об отправителях и получателях алиментов. Также указывается номер ведомости начислений, в которой рассчитывались алименты, подразделение, размер алиментов в этом подразделении, почтовый взнос и общий почтовый взнос, если за указанный месяц сотрудник работал более, чем в одном подразделении.

6.13.2. Свод удержанных алиментов

Для формирования платежного поручения и списков сотрудников для выплаты алиментов через банк и почту используется бланк “Свод удержанных алиментов”.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Перечисления через банк** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется окно выбора бланка по перечислению алиментов и зарплаты через банк (см. рис. 6-28).

2. Нажмите кнопку **Свод сумм алиментов** в группе кнопок **Алименты**.

Откроется бланк “Свод удержанных алиментов” (см. рис. 6-30).

№ п/п	Таб. номер	Фамилия И.О.	Сумма начислений	Подоходный налог	Начислено алиментов	Почтовый сбор	Сумма перечислений	Номер договора	Дата договора	Вид перечислений	По России
1	00001	Иванов Иван Иванович	-	-	5'437.50	225.75	5'663.25	12-2002	12.01.2002	почтой	Да
Итого:			-	-	5'437.50	225.75	5'663.25				
Всего перечисление почтой (включая почтовый сбор):					5'663.25						
В том числе:											
по России:					5'663.25						
по странам СНГ:					-						
Главный бухгалтер			Петрова Ирина Юрьевна								
			Дата: 31 июля 2004								

Рис. 6-30. Бланк “Свод удержанных алиментов” (фрагмент).

Порядок заполнения бланка

ВНИМАНИЕ! Перед заполнением этого бланка необходимо сформировать ведомость начисления, в которой должна быть графа **Исполнительные**



листы. Если ведомость на подразделение уже сформирована без графы **Исполнительные листы**, то следует добавить ее и перевыбрать сотрудника, у которого производится удержание алиментов. Если сотрудник, уплачивающий алименты, за текущий месяц расчета работал в нескольких подразделениях, то необходимо сформировать несколько ведомостей по каждому подразделению отдельно. В процессе расчета ведомости начислений формируются записи в картотеке “АлиментыССотрудника”. При этом на основании общей суммы начисленных алиментов по каждому переводу для одного субъекта рассчитывается сумма почтового сбора, которая используется при заполнении сопроводительных почтовых документов.

1. Выберите месяц, за который происходит перечисление алиментов, заполнив поле **За** из картотеки констант месяца.
2. Нажмите кнопку **Предприятие** для ввода наименования предприятия.

При этом автоматически заполнится поле **Банк предприятия**, который задан по умолчанию в картотеке контрагентов. Поле **Банк предприятия** редактируется из картотеки банковских счетов.

3. Нажмите кнопку **Расчет** для заполнения таблицы.
4. Укажите с помощью встроенного календаря дату платежного поручения, которое будет формироваться.
5. Если перечисление осуществляется через почту, то сформируйте платежное поручение следующим способом:

- нажмите кнопку **Платежное поручение (почтовое)**;
- в картотеке контрагентов выберите текущее предприятие;
- в картотеке банковских счетов выберите банк контрагента, на расчетный счет которого перечисляются средства;
- в картотеке договоров выберите договор, на основании которого перечисляются средства.

После формирования платежного поручения открывается картотека, содержащая одну запись.


Для формирования списка лиц, получающих алименты и живущих в России, нажмите кнопку **Список по России (почта)**.

После формирования списка открывается картотека, содержащая одну запись со сформированным списком.

Для формирования списка лиц по странам СНГ нажмите кнопку **Список по СНГ (почта)**. После формирования списка открывается картотека, содержащая одну запись с сформированным списком.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если среди лиц, получающих алименты, имеются жители стран СНГ, то на них формируется отдельный список. В этом случае требуется сформировать два списка, один список по России, другой – по СНГ.



6. Если перечисление осуществляется через банк, то сформируйте списки для выплат, нажав кнопку **Списки** в группе **Банк**.
При этом откроется картотека “Список переводов в банк алиментов (сберкнижка, карта)” содержащая запись с сформированным списком. Запись можно отредактировать, открыв один из бланков-редакторов данной картотеки в соответствии с требованиями банка (см. п. 6.13.3).
7. Внизу бланка вручную укажите должность и фамилию руководителя.
8. Для печати сформированного списка установите флаг **Для печати** и выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка  или клавиша F7).

6.13.3. Списки на перечисление алиментов в банк

Списки сотрудников на перечисление алиментов через банк формируются автоматически из бланка “Свод удержанных алиментов” (см. п. 6.13.2) и сохраняются в картотеке “Список переводов в банк алиментов (сберкнижка, карта)”, бланками-редакторами которой являются бланки “Список переводов в банк алиментов - редактор” (стандартный) и “Список на перевод алиментов на сберкнижки (зарпл. карты) - редактор” (пользовательский).

ВНИМАНИЕ! Бланк-редактор “Список на перевод алиментов на сберкнижки (зарпл. карты) - редактор” (пользовательский) формируется согласно договора с помощью дилеров фирмы “ДИЦ”. Методика создания данного бланка приведена в *Приложении 1 к данному Руководству*.

В данном разделе приведено описание работы с бланком бланком “Список переводов в банк алиментов - редактор” (стандартный).

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Перечисления через банк** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.
Откроется окно выбора бланка по перечислению алиментов и зарплаты через банк (см. рис. 6-28).
2. Нажмите кнопку **Банк** в группе кнопок **Алименты**.
Откроется картотека “Список переводов в банк алиментов (сберкнижка, карта)”.
3. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).
Откроется окно выбора бланка редактора — стандартного или пользовательского.
4. Установите курсор на нужный бланк-редактор и нажмите кнопку **Выбор**.

Откроется выбранный бланк, например “Список переводов в банк алиментов - редактор” (см. рис. 6-31).

Номер списка:			
Наше предприятие:	ООО "Наше предприятие"	Наш Банк:	АКБ "Оргбанк"
За месяц:	февраль	Договор:	Алименты на книжку
Дата составления списка:	31 января 2005	Дата платежного поручения:	31 января 2005
Счет алиментов:	76.АЛ	Расчетный счет:	51
На карту:	Нет	Вид карты:	

Сотрудник	Кому	СУММА	СЧЕТ в БАНКе	НОМЕР КАРТЫ	КОД ВИДА ВКЛАДА
Семенов Селем Семенович	Иванова Елена Евгеньевна	2'227.00	111111		
		2'227.00			

Рис. 6-31. Бланк “Список переводов в банк алиментов - редактор” (стандартный) (фрагмент).

Порядок работы с бланком

1. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:
 - 4 строки с заголовком списка (поля бирюзового цвета в верхней части бланка) — вручную;
 - **Номер списка** — вручную;
 - **Дата платежного поручения** — с помощью встроенного календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода даты.
2. Для формирования платежного поручения нажмите на кнопку **Платежное поручение**.
 При этом откроется картотека платежных поручений с автоматически сформированной записью.
3. Если требуется показать на документе суммы прописью и/или подписи, то установите соответствующие флаги **Показ сумм прописью**, **Показ подписей**.
4. Перед печатью документа установите флаг **Для печати**.

При этом будут убраны поля, являющиеся лишними для стандартного бланка.



- Если вы хотите экспортировать документ в MS WORD, то сначала укажите вручную или с помощью кнопки **Путь к файлу**, открывающей диалог “Выбор папки”, путь к формируемому файлу с именем “Список_к_Перечислению.rtf”. Затем нажмите на кнопку **Экспорт в Word**.

Если путь не указан, то файл с именем “Список_к_Перечислению.rtf” будет располагаться в Вашей рабочей директории.

- Для сохранения изменений и закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

6.13.4. Список почтовых переводов

Для просмотра и печати списков, которые формируются при перечислении алиментов на почтовые переводы используется бланк “Список почтовых переводов”.

Вызов бланка

- Нажмите кнопку **Перечисления через банк** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется окно выбора бланка по перечислению алиментов и зарплаты через банк (см. рис. 6-28).

- Нажмите кнопку **Списки на перечисления** в группе кнопок **Алименты**.

Откроется картотека “СписокПочтАлименты”.

- Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Список почтовых переводов” (см. рис. 6-32).

Список переводов № 1
к платежному поручению № 1 от 05.07.2004
поданных в Сбербанк от ООО "Лидер"
за июль 2004г.


№ п/п	Почтовый индекс получателя	КУДА (Адрес получателя)	Кому	Назначение перевода	Сумма почтового перевода	Сумма почтового сбора	Перечислить
1		Москва Г., Молотовых, 17,,	Клюмова Наталья Николаевна	алименты	5437.50	225.75	5663.25
Итого:					5437.50	225.75	5663.25

Всего: 5663.25 (Пять тысяч шестьсот шестьдесят три рубля 25 копеек)

Генеральный директор: Иванов Иван Иванович
Главный бухгалтер: Петрова Ирина Юрьевна

Рис. 6-32. Бланк “Список почтовых переводов”.

Порядок заполнения бланка

1. Шапка таблицы и список лиц, получающих алименты, формируется автоматически в бланке “Свод удержанных алиментов” (см. п. 6.13.2).
2. Пользователь может отредактировать вручную следующие поля:
 - Почтовый индекс получателя;
 - КУДА (Адрес получателя).
3. Внизу бланка укажите должность и фамилию руководителя и бухгалтера вручную.
4. Для печати сформированного списка выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка  или клавиша F7).

6.13.5. Формирование списков на перечисление зарплаты в банк

Формирование списков сотрудников на перечисление зарплаты через банк производится с помощью бланка “Формирование списков на перечисление зарплаты в банк”.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Перечисления через банк** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.
Откроется окно выбора бланка по перечислению алиментов и зарплаты через банк (см. рис. 6-28).
2. Нажмите кнопку **Формирование списков** в группе кнопок **Заработная плата**.
Откроется бланк “Формирование списков на перечисление зарплаты в банк” (см. рис. 6-33).



Формирование списков на перечисление зарплаты в банк

Формирование списков Помощь

Наименование предприятия ООО "Лидер"
 Банк предприятия Сбербанк

Выплата за январь 2004г. Зарплата

Дата составления:	31 января 2004
Зарплатный счет:	70
Расчетный счет:	70

Рис. 6-33. Бланк “Формирование списков на перечисление зарплаты в банк”.



Порядок заполнения бланка

1. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:

- **Наименование предприятия** — выбирается из картотеки контрагентов, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом автоматически заполняется поле **Банк предприятия**, проставляется наименование банка, заданного по умолчанию для данного предприятия;

- **Банк предприятия** — редактируется с помощью картотеки банковских счетов, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Выплата за** — указывается месяц, за который формируется список. из справочника констант месяца, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом автоматически проставляется последнее число выбранного месяца в поле **Дата составления**.

- **Аванс | Зарплата** — перечислимое поле может принимать значения **Аванс** или **Зарплата**. Изменить значение по умолчанию можно нажатием клавиши *Пробел*.

Если проставлено значение **Аванс**, то формируется список для выплаты аванса, иначе — для выплаты зарплаты.

2. Заполните следующие поля, характеризующие способ перевода денег:

- **Дата составления** — проставляется с помощью встроенного календаря, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Зарплатный счет** — счет, с которого перечисляются деньги в банк. По умолчанию проставляется 70 счет. Поле не редактируется.
- **Расчетный счет** — счет кредита, на который перечисляются деньги. По умолчанию проставлен 70 счет. Поле редактируется с помощью списка счетов, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю;

ВНИМАНИЕ! Если в поле **Расчетный счет** проставлен 51 счет, то для исключения дублирования проводок, следует снять следующие флаги:

- Если платежные поручения являются журналом, то снимите флаг **Учитывать** в платежке после формирования выписки;
- Если банковские выписки являются журналом, то снимите флаг **Проводить**.

3. Сформируйте списки на перечисление зарплаты (или аванса), нажав кнопку **Формирование списков**.

После завершения процесса открывается отфильтрованная картотека. На каждый список в картотеке создается отдельная запись, двойной щелчок

на записи открывает бланк “Список на зачисление зарплаты на сберкнижки (зарпл.карты) - редактор” (см. п. 6.13.6).

6.13.6. Список на зачисление зарплаты

Формирование списков и соответствующего им платежного поручения, на основании которого перечисляются денежные средства на сберегательные книжки или зарплатные карты производится с помощью бланка “Список на зачисление зарплаты на сберкнижки(зарпл.карты) - редактор” (стандартный или пользовательский), открывающиеся с помощью соответствующих кнопок **Стандартный** и **Пользовательский** окна выбора бланка “Заработная плата — перечисление алиментов и зарплаты через банк” (см. рис. 6-28).

ВНИМАНИЕ! Бланк-редактор “Список на зачисление зарплаты на сберкнижки (зарпл.карты) - редактор” (пользовательский) формируется согласно договора с помощью дилеров фирмы “ДИЦ”. Методика создания данного бланка приведена в п. 4.9.3 и в *Приложении 1 к данному Руководству*. Если пользовательский бланк не создан, то добавить запись в картотеку “СписокНаЗарплату” невозможно, команда **Вставить запись** будет заблокирована.

В данном разделе приведено описание работы с бланком “Список переводов в банк алиментов - редактор” (стандартный).

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Перечисления через банк** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется окно выбора бланка по перечислению алиментов и зарплаты через банк (см. рис. 6-28).

2. Нажмите кнопку **Стандартный** в группе кнопок **Заработная плата Списки на перечисление**.

Откроется картотека “СписокНаЗарплату”.

3. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Список на зачисление зарплаты на сберкнижки(зарпл.карты) - редактор” (см. рис. 6-34).

Порядок заполнения бланка

ЗАМЕЧАНИЕ. Если данный бланк формируется автоматически из бланка “Формирование списков на перечисление зарплаты в банк”, то пункты 1 и 2 не выполняются, т.к. уже заполнены поля и таблица со списком субъектов, которым перечисляются денежные средства.

1. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:



Список на зачисление зарплаты на сберкнижки(зарпл.карты) - редактор

Для печати
 Показать суммы прописью
 Показать подписей

СПИСОК НА ЗАЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ НА СЧЕТА ЗАРПЛАТНЫХ КАРТ АС "СБЕРКАРТ"
к платежному поручению N от

Номер списка:		3	
Наше предприятие:	ООО "Наше предприятие"	Наш Банк:	АКБ "Орббанк"
За месяц:	февраль	Договор:	Зарплата на карты
Дата составления списка:	28 февраля 2005	Дата платежного поручения:	
Зарплатный счет:	70	Расчетный счет:	70
Аванс	Нет	На зарплатную карту	VISA


N п/п	Таб. номер	Подразделение	Фамилия Имя Отчество	Сумма	N счета	Серия, N п
1	01	Администрация	Иванов Иван Иванович	33392.00	1231233322	45 05, 764
Итого к перечислению:				33392.00		

Рис. 6-34. Бланк “Список на зачисление зарплаты на сберкнижки(зарпл.карты) - редактор” (фрагмент).

- 4 строки с заголовком списка (поля бирюзового цвета в верхней части бланка) — вручную;
- **Номер списка** – вручную;
- **Наше предприятие** – из картотеки контрагентов выбирается текущее предприятие. Одновременно заполняется поле Банк предприятия, представляется наименование банка, заданного по умолчанию для данного предприятия;
- **Наш банк** – из картотеки банковских счетов или после заполнения поля Наше предприятие;
- **За месяц** – из справочника констант месяца, указывается месяц, за который формируется список;
- **Дата составления списка** – с помощью встроенного календаря;
- **Договор** – из картотеки договоров на зарплату, указывается договор, на основании которого оформляется перечисление зарплаты. При выборе договора указывается способ перечисления денег (на сберкнижку или на зарплатную карту);
- **Дата платежного поручения** – с помощью встроенного календаря;
- **Зарплатный счет** – выбирается из списка счет, с которого перечисляются зарплатные деньги. Допустимые счета — **70** и **51**;
- **Расчетный счет** – из списка, выбирается счет кредита (70 или 51), на который перечисляются деньги. Для формирования платежных поручений проставьте 70 счет;

- **Аванс** – вручную, проставляется значение “Нет”, если формируются списки для выплаты зарплаты, или “Да” – для выплаты аванса.

ВНИМАНИЕ! Если в поле **Расчетный счет** проставлен 51 счет, то для исключения дублирования проводок, следует снять следующие флаги:

- Если платежные поручения являются журналом, то снимите флаг **Учитывать** в платежке после формирования выписки;
 - Если банковские выписки являются журналом, то снимите флаг **Проводить**.
2. Для формирования списка субъектов, которым перечисляется зарплата (или аванс), нажмите кнопку **Расчет**.
 3. Для автоматического формирования платежного поручения нажмите кнопку **Платежное поручение**. После завершения процесса открывается отфильтрованная картотека платежных поручений.
 4. Если у Вас несколько действующих договоров с одним и тем же банком и допускается пересылка денег одной платежкой, то по кнопке **Добавить в поручение** Вы можете, в уже созданную платежку по одному списку, добавить сумму из текущего списка.
 5. Если у Вас несколько действующих договоров с одним и тем же банком и допускается пересылка денег одной платежкой, то по кнопке **Удалить из платежки** Вы можете, из общей платежки удалить сумму текущего списка.
 6. Если по платежному поручению не была сформирована платежная выписка, то разрешается удалить платежное поручение, нажав кнопку **Удалить платежку**.
 7. Для показа сумм прописью и подписей установите соответствующие флаги.
 8. Для печати сформированного списка установите флаг **Для печати** и выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка  или клавиша **F7**).
 9. Для экспорта документа в RTF-формат MS WORD укажите путь к формируемому файлу вручную или с помощью кнопки **Путь к файлу** и нажмите на кнопку **Экспорт в WORD**. Если путь не указан, то файл будет располагаться в Вашей рабочей директории. Имя файла: “Список_к_Перечислению.rtf”.

6.14. Списки по начислению

Для формирования различных выплат по всему предприятию реализована возможность формирования списков на выплату, из подключенных картотек. Настройка списков производится в бланке “Настройка списков к выплате – редактор”, который описан в п. 4.9.2.



В системе “Зарплата Стандарт” имеются уже готовые виды списков на выплату годовой премии (13 зарплата) и премии по выслуге лет. Пользовательские списки настраиваются и заполняются самим пользователем. Для работы со списками по начислению предназначена специальное окно выбора бланка “Зарботная плата — списки по начислению”, на котором размещены кнопки для вызова списков (см. рис. 6-35).

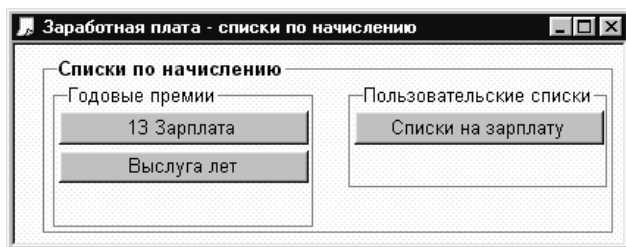


Рис. 6-35. Бланк “Зарботная плата — списки по начислению”.

Вызов данного бланка производится с помощью кнопки **Списки по начислению**, расположенной на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

6.14.1. Список на 13 зарплату и выслугу лет

Для выплаты 13 зарплата и премии по выслуге лет используется стандартные списки, входящие в комплект поставки системы. Данные списки реализованы в виде соответствующих бланков “Зарплата_13” и “Выслуга лет”. Порядок заполнения этих списков ничем не отличается.

Вызов бланков

1. Нажмите кнопку **Списки по начислению** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.
Откроется окно выбора бланка списка по начислению (см. рис. 6-34).
2. Нажмите на кнопку **13 Зарплата (Выслуга лет)** в группе кнопок **Годовые премии**.
Откроется картотека списков годовых премий.
3. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).
Откроется соответствующий бланк, например “Зарплата_13” (см. рис. 6-36).

Зарплата_13

ОК подразделение Расчет Отмена

Список по начислению годовой премии (13 зарплат) за 2004 год. По подразделению

Вид начисления: Премия (сумма) Аналитика премии: ПРЕМИЯ.2004.0 По группе подразделений

Стаж : не менее минимального

По подразделению: Москва

№ п/п	Таб. номер	ФИОТ	Дата приема	Стаж, лет	Годовой заработок (руб.коп)	Процент по колл. договору	Коеффциент	Сумма премии	-	+
1	00001	Иванов Иван Иванович	27.08.2001	3	13'305.62	20,00	1,00	2'661.12	-	+
2	00002	Петрова Ирина Юрьевна	04.06.2002	2	178'936.51	10,00	1,00	17'893.65	-	+
3	00003	Сидорова Юлия Ивановна	05.02.2001	9	166'320.35	50,00	1,00	83'160.18	-	+
4	00004	Машина Юлия Ивановна	01.01.2003	2	166'320.35	10,00	1,00	16'632.04	-	+

Бухгалтер Гл. Бухгалтер Ф.И.О бухгалтера Иванова А.А подпись _____

Руководитель Ген. директор Ф.И.О. руководителя Сидоров В.Ф. подпись _____

Дата составления 03 января 2005

Рис. 6-36. Бланк “Зарплата_13”.

Порядок заполнения бланка


1. Заполните следующие поля:
 - **Список по начислению годовой премии (13 зарплат) за** — вручную указывается год, за который производится выплата премии.
 - **Вид начисления** — указывается вид начисления из картотеки видов начислений, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю или с помощью кнопки ;
 - **Аналитика премии** — указывается аналитический признак премии из группы ПРЕМИИ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.
2. Установите необходимые флаги:
 - **По подразделению** и **По группе подразделений** — данные флаги устанавливаются для ограничения выбора подразделения или группы подразделений из картотеки подразделений, открывающейся кнопкой **Подразделение**.
 При установленном флаге **По подразделению** будет выбираться только подразделение и, соответственно, в список попадут сотрудники только выбранного подразделения.
 При установленном флаге **По группе подразделений** будет выбираться только группа и, соответственно, в список попадут сотрудники из всех подразделений, входящих в выбранную группу.
 - **Стаж :- не менее минимального** — установка данного флага позволяет отобразить для расчета только тех сотрудников, чей стаж не менее минимально допустимого.
3. Выберите подразделение или группу подразделений из картотеки, нажав кнопку **Подразделение**.
4. Для заполнения списка нажмите кнопку **Расчет**.



Список по начислению заполнится автоматически.

5. Если Вас не устраивают результаты расчета, то бирюзовые поля бланка можно отредактировать вручную.

При этом итоговые строки автоматически перерасчитаются.

6. Дата составления указывается с помощью календаря, открывающегося кнопкой .
7. Остальные поля в нижней части бланка заполняются вручную.
8. Для сохранения и закрытия бланка нажмите на кнопку ОК.

6.14.2. Пользовательские списки на выплату зарплаты

Для выплаты зарплаты по пользовательским спискам используется бланк “Список к выплате — редактор”.


Вызов бланков

1. Нажмите кнопку **Списки по начислению** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется окно выбора бланка списка по начислению (см. рис. 6-35).

2. Нажмите на кнопку **Списки на зарплату** в группе кнопок **Пользовательские списки**.

Откроется картотека списков к выплате.

3. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Список к выплате – редактор” (см. рис. 6-37).

Рис. 6-37. Бланк “Список к выплате – редактор”.

Порядок заполнения бланка

1. Нажмите на кнопку **Выбрать вид**.

Откроется картотека настроек списков к выплате (см. в. 4.9.2).

- Выберите нужную настройку, установив на нее курсор и нажмите кнопку **Выбрать**.

Бланк “Список к выплате – редактор” примет вид, соответствующий выбранной настройке (см. рис. 6-38).

№ п/п	Таб. номер	Фамилия, имя, отчество	Сумма мат. помощи (руб.)
1	00001	Иванов Иван Иванович	500
2	00002	Петрова Ирина Юрьевна	600
3	00003	Сидорова Юлия Ивановна	700
4	00004	Машина Юлия Ивановна	300
5	0001	Сидоров Макар Иванович	900
6	0002	Климова Наталья Николаевна	1000
7	0003	Савченко Валентин Андреевич	1100
8	0004	Гвоздев Артем Яковлевич	1200

Рис. 6-38. Бланк “Список к выплате – редактор” после выбора настройки.

- Пользователь может отредактировать данный список, пользуясь рекомендациями п. 1.3. Бирюзовые поля вручную, поля цвета морской волны — с помощью соответствующих картотек.
- Для закрытия бланка нажмите клавиши *Alt+F3*.

6.15. Спорные стандартные вычеты

Так как в системе “Зарплата Стандарт” нет табеля учета рабочего времени, то стандартные вычеты для резидентов, подавших соответствующее заявление, предоставляются ежемесячно, независимо от того, есть начисления или нет, а в зависимости только от суммы заработка. Возможна ситуация, когда рабочих дней у сотрудника нет, а начисления есть, например, “детские”, материальная помощь, дивиденды и т.п. В этом случае стандартные вычеты не должны начисляться. При наличии таких ситуаций бухгалтеру надо удалить вычеты вручную из расчетного листка. Для выявления ошибочных стандартных вычетов предназначен бланк “Реестр листков со спорными ст. вычетами”.

Вызов бланка

Нажмите кнопку **Спорные ст. вычеты** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется бланк “Реестр листков со спорными ст. вычетами” (см. рис. 6-39).



Реестр листков со спорными ст. вычетами

Формирование реестра

Реестр расчетных листков за август 2004 года

N п/п	Сотрудник		Дата проводки	Им. ст. вычеты	Сумма ст. вычетов		Им. рабочие часы (дни)
	Таб. номер	ФИО			на сотрудника	детских	
1	00001	Иванов Иван Иванович	31.08.2004	Да	400.00	0.00	Нет

Рис. 6-39. Бланк “Реестр листков со спорными ст. вычетами”.

Порядок заполнения бланка

1. Выберите месяц расчета из картотеки “Постоянные данные по месяцам года”, открываемой двойным щелчком мыши по полю **Реестр расчетных листков за**.
2. Нажмите на кнопку **Формирование реестра**.
Если на указанный месяц существуют спорные стандартные вычеты, то таблица данного бланка заполнится автоматически списком расчетных листков с такими вычетами.
3. Открыть расчетный листок для редактирования можно непосредственно из данного бланка. Для этого дважды щелкните по полю с порядковым номером вызываемого расчетного листка (колонка **N п/п**).

6.16. Изменение размера оплаты

Изменение размера оплаты (оклад/тариф) на сумму или % по всему предприятию или по подразделению можно произвести автоматически с помощью бланка “Изменение размера оплаты”.

Вызов бланка

Нажмите кнопку **Изменение размера оплаты** на странице “Расчет” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.

Откроется бланк “Изменение размера оплаты” (см. рис. 6-40).

2. Заполните следующие поля указанным способом:
 - **Предприятие** — из картотеки контрагентов (с фильтром “Наше”), открываемой двойным щелчком мыши;
 - **Подразделение** — из картотеки подразделений, открываемой двойным щелчком мыши, если расчет будет производиться только для конкретного подразделения;
 - **Вид оплаты** — из картотеки видов оплат, открываемой двойным щелчком мыши, выбирается вид оплаты, для которого будет производиться перерасчет;

Изменение размера оплаты

Заполнить Расчет Записать в картотеку **Заккрыть**

Изменение размера оклада/тарифа (на сумму или на %).

Предприятие: ООО "Лидер" Сумма: -
 Подразделение: Москва Дирекция Процент: 10.00
 Вид оплаты: оклад Дата изменения: 25.07.2006


Изменение размера оплаты
 По предприятию в целом
 По подразделению

Сортировать по:
 По таб. номеру
 По ФИО

Список сотрудников

Изменять	№ п/п	Таб.номер	Подразделение	ФИО	Оклад/Тариф: до изм./после изм.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00001	Москва Дирекция	Иванов Иван Иванович	25000.00 -
<input checked="" type="checkbox"/>	2	00002	Москва Дирекция	Петрова Ирина Юрьевна	22000.00 -
<input checked="" type="checkbox"/>	3	00003	Москва Дирекция	Сидорова Юлия Ивановна	15000.00 -
<input checked="" type="checkbox"/>	4	00004	Москва Дирекция	Машкина Юлия Ивановна	15000.00 -
<input checked="" type="checkbox"/>	5	0001	Москва Цех "Сборочный"	Сидоров Макар Иванович	20000.00 -
<input checked="" type="checkbox"/>	6	0002	Москва Цех "Сборочный"	Климова Наталья Николаевна	10000.00 -
<input checked="" type="checkbox"/>	7	001	Москва Склад № 1 (товарный)	Скварцова Ирина Николаевна	18000.00 -

Рис. 1-34. Бланк “Изменение размера оплаты”

- **Сумма, Процент** — вручную указывается сумма или процент изменения вида оплаты. Заполняется только одно из этих полей. Например, для случая увеличения вида оплаты на конкретную сумму заполняется только поле Сумма;
 - **Дата изменения** — указывается дата, с которой введенные изменения оклада/тарифа вступают в силу. Поле заполняется вручную или из календаря (кнопка 
3. Установите переключатель **Изменение размера оплаты** в положение, соответствующее текущему расчету:
 - **По предприятию в целом** — расчет изменений оклада/тарифа будет вестись по всему предприятию;
 - **По подразделению** — расчет изменений оклада/тарифа будет вестись только по выбранному подразделению.
 4. Нажмите на кнопку **Заполнить**. При этом таблица со списком сотрудников заполнится автоматически.

Если какого либо сотрудника требуется исключить из списка, то в колонке **Изменять** щелчком мыши или клавишей *Пробел* снимите флаг **V**.

Если какого-либо сотрудника нет в картотеке “Сотрудники”, то под таблицей сотрудников будет высвечиваться сообщение: “В картотеке СОТРУДНИКИ нет сотрудников: Таб. номер, ФИО”.

5. После того как список сотрудников сформирован, его можно отсортировать. Для этого установите переключатель **Сортировать**



- по:** в положение, соответствующее типу сортировки — **По таб. номеру** или **По ФИО**. По умолчанию список отсортирован по табельному номеру.
6. Нажмите на кнопку **Расчет**. При этом в таблице со списком сотрудников будет заполнено поле **Оклад/тариф:** /после изм. для сотрудников, помеченных флагом **V**.
 7. Если расчет произведен верно, то для записи изменений заработной платы для сотрудников, помеченных флагом **V** в картотеку “Сотр_Перемещения” нажмите кнопку **Записать в картотеку**.
 8. Закрывать бланк можно с помощью кнопки **Закрывать**.

6.17. Первичные документы

В системе используются первичные документы из стандартного комплекта программы Турбо Бухгалтер. Это — платежное поручение, приходный и расходный ордера, банковская выписка. Порядок работы с этими документами описан в *главах IV и V Руководства бухгалтера*.

Бланки перечисленных документов вызываются из соответствующих картотек, для доступа к которым используются соответствующие кнопки страницы **Расчет** панели управления. Их также можно вызывать из других бланков. По первичным документам формируются проводки в журналах-картотеках.



7

Отчетные документы

Система “Зарплата Стандарт” позволяет формировать следующие отчетные документы в налоговую инспекцию и государственные фонды:

- налоговая карточка по учету налогов и подоходного налога;
- расчет по авансовым платежам по ЕСН;
- налоговая декларация по ЕСН;
- расчет по авансовым платежам по страховым взносам в ПФ;
- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного ЕСН, а также сумм налогового вычета;
- справка о доходах физического лица;
- сведения о доходах физических лиц в формате xml;
- реестр сведений о доходах физических лиц;
- анкета в ПФ (АДВ-1);
- экспорт анкетных данных в пенсионный фонд на магнитные носители;
- заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2);
- заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3);
- индивидуальные сведения о страховом стаже и страховых взносах застрахованного лица в пенсионный фонд (СЗВ-4-1 и СЗВ-4-2 (списочная форма));
- экспорт данных о страховом стаже страховых взносов застрахованного лица в пенсионный фонд (СЗВ-4-1 и СЗВ-4-2) на магнитные носители;
- сводные данные о страховых взносах и страховом стаже застрахованных лиц в пенсионный фонд (АДВ-11);
- экспорт сводных данных о страховых взносах и страховом стаже застрахованных лиц в пенсионный фонд на магнитные носители;
- опись документов, передаваемых в ПФ по форме АДВ-6-1 (данный документ формируется по требованию пользователя после формирования пачек документов для ПФ средствами прикладной системы “Зарплата Стандарт”).



Система “Зарплата Стандарт” по желанию пользователя позволяет сформировать документы для сдачи в ПФ как в формате ОАЗИС, так и непосредственно средствами данной системы. В последнем случае сформированные системой документы напрямую (минуя программу ОАЗИС) предоставляются в ПФ.

Возможность формирования данных с помощью системы “Зарплата Стандарт” регулируется флагом **Непосредственно в ПФР** (см. пп. 7.10.2, 7.11.3, 7.11.6).

Обратите внимание на то, что программа ОАЗИС формирует индивидуальные сведения в ПФ для всех условий, регламентируемых официальными документами ПФ России. Система “Зарплата Стандарт” формирует анкетные данные и данные о страховых взносах и страховом стаже сотрудников в ПФ для ограниченного количества условий, которые определены в классификаторах системы (категории плательщиков, территориальных и особых условий труда, дополнительных сведений об исчисляемом трудовом стаже и др.). Сложные условия работы (для особых категорий работников: летчиков, водолазов и др.), которые необходимы ограниченному контингенту пользователей, не предусмотрены в данной системе.

После формирования на диске пачек документов для ПФ система по желанию пользователя составляет опись всех документов по форме АДВ-6-1. Опись документов, передаваемых в ПФ, можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (клавиша F7). Перед сдачей документов в ПФ желательно проверить их с помощью программы **CheckPsn.exe**, которую можно получить в вашем отделении ПФ.

Вызов отчетных документов осуществляется с помощью соответствующих кнопок, размещаемых на странице **Отчетность** панели управления (см. рис. 7-1).

Перечислим кнопки, размещаемые на странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт”, а также открываемые ими картотеки (или бланки):

Кнопка	Картотека или бланк
Формы 1-НДФЛ, 2-НДФЛ	Картотека “НДФЛ1_2” (за 2004 год)
Формирование НДФЛ	Бланк “Формирование налоговых карточек” (за 2004 год)
Форма 2-НДФЛ	Картотека “НДФЛ_2_2006” (2005 год)
Формирование 2-НДФЛ	Бланк “Формирование налоговых карточек” (за 2005, 2006 год)
Реестр	Бланк “Реестр сведений о доходах физических лиц” (2005 год)



Рис. 7-1. Панель управления системы “Зарплата Стандарт”. Страница “Отчетность”.

Кнопка	Карточка или бланк
Экспорт та	Бланк “Экспорт НДФЛ-2 в файлы формата XML” (2005 год)
Пояснительная записка	Бланк “Пояснительная записка”
Протокол (Прилож..№13)	Бланк “Протокол приема сведений о доходах физ. лиц на магнитных носителях” (2004 год)
Экспорт в формат ФНС	Бланк “Формирование файлов в формате ФНС”;
Авансовые платежи ЕСН	Бланк “Расчет по авансовым платежам по единому социальному налогу”;
Аванс. платежи ЕСН (ПФР)	Бланк “Расчет по авансовым платежам по страховым взносам”
Декларация по ЕСН	Бланк “Налоговая декларация (новая) по единому социальному налогу (взносу)”
Декларация ЕСН (ПФР)	Бланк “Декларация по страховым взносам на обяз. пенсионное страхование”
Индивидуальная карточка	Бланк “Индивидуальная карточка учета сумм ЕСН”
Формирование карточек	Бланк “Формирование Индивидуальных карточек ЕСН”



Кнопка	Картотека или бланк
АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3	Окно выбора бланка по персонифицированному учету (формирование форм АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3)
СЗВ....; АДВ-11	Окно выбора бланка по персонифицированному учету (формирование форм СЗВ-4-1, СЗВ-4-2, АДВ-11)
АДВ-6-1	Бланк “Форма АДВ-6-1”
Ведомость в ФСС (4-ФСС)	Бланк “Расчетная ведомость по средствам соцстрахования”
Отчет в ФСС (4а-ФСС)	Бланк “Форма - 4а ФСС РФ”
Формирование СЗВ-4-2	Бланк “Формирование картотеки групповых индивидуальных сведений”
Ведомость в ФОМС	Бланк “Информация об уплате взносов на ОМС в составе единого социального налога”

7.1. Сведения о доходах физических лиц (НДФЛ-2)

Система “Зарплата Стандарт” позволяет автоматически сформировать справку о доходах на сотрудников. Рекомендуются следующий порядок действий:

1. Автоматически сформируйте сведения о доходах с помощью бланка “Формирование 2-НДФЛ” (см. п. 7.1.1).
2. Откройте автоматически сформированную картотеку со сведениями о доходах с помощью кнопки **Форма 2-НДФЛ** страницы “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.
3. Выберите требуемую запись с конкретным сотрудником и нажмите клавишу *Enter*.
4. Выбранный бланк можно отредактировать при необходимости и распечатать (см. п. 7.1.2).

7.1.1. Формирование сведений о доходах

Формирование сведений о доходах на сотрудников предприятия производится с помощью бланка “Формирование 2-НДФЛ”.


Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” в группе **НДФЛ-2005** нажмите кнопку **Формирование 2-НДФЛ**.

Откроется бланк “Формирование 2-НДФЛ” (рис. 7-2).

НАЛОГОВЫЙ АГЕНТ		
ООО "Лидер"		
ОКАТО	ИНН	КПП
5555	7700000001	111111110

Рис. 7-2. Бланк “Формирование 2-НДФЛ”.

2. Заполните вручную следующие поля:
 - **Год сведений** — указывается год, за который формируются сведения о доходах;
 - **Начальный номер карточки** — задается начальный номер справки в файле со сведениями о доходах;
 - **Дата создания** — указывается дата создания документа;
 - **Направляются в ИФНС N** — задайте номер отделения налоговой службы, в которое будут отправляться сведения о доходах;
 - **Счет зарплаты** – по умолчанию из бланка “Раб.алгоритм” ставится 70 счет. Изменить или добавить счет можно вручную или с помощью списка счетов, открывающегося кнопкой , расположенной у правой границы данного поля.

Все добавленные счета в поле будут записываться после 70 счета через символ "|", например, 70|76| и т.д. При этом в системе будут учитываться не только 70, 76, но и все счета, которые начинаются с цифр 70, 76 и т.д.

3. Для выбора организации-налогового агента, которая подает сведения о доходах, нажмите на кнопку **Налоговый агент** и из карточки контрагентов выберите нужную позицию.
4. Нажмите кнопку **Авторасчет**.

При этом картотека справок о доходах “НДФЛ_2_2006” автоматически заполнится.

5. После авторасчета, в записях сформированных форм НДФЛ-2, таблицы раздела 3 упорядочены по кодам доходов, если требуется




упорядочить записи по месяцам, то нажмите на кнопку **Упорядочить по месяцам**.

7.1.2. Получение справки о доходах на бумажном носителе

После того, как сформирована картотека со сведениями о доходах, можно получить справку о доходах на сотрудников в распечатанном виде. Формирование справки о доходах производится в бланке “2-НДФЛ”.

Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” в группе **НДФЛ-2005** нажмите кнопку **Форма 2-НДФЛ**.
Откроется автоматически сформированная картотека НДФЛ_2_2006.
2. Установите курсор на конкретную запись картотеки и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).
Откроется автоматически заполненный бланк “2-НДФЛ” (см. рис. 7-3).

Порядок заполнения бланка

Если Вы воспользовались автоматическим формированием картотеки “НДФЛ_2_2006” (см. п. 7.1.1), то бланк “2-НДФЛ” при открытии заполнен автоматически. Отредактировать бланк или заполнить его не в автоматическом режиме можно следующим способом:

1. В разделе 3 в поле **Доходы, облагаемые по ставке** из списка, открывающегося двойным щелчком мыши, выберите ставку налога на доходы, по которым составляется справка — **9% - резидент дивиденды, 13% - резидент, 35% - резидент 35%, 30% - нерезидент**.

ВНИМАНИЕ! От этого будет зависеть внешний вид формы НДФЛ-2.

2. Установите необходимые флаги:
 - **Налоговый агент: Юр. лицо** — флаг устанавливается в случае, если налоговый агент является юридическим лицом;
 - **Нет ст. и им. вычетов** — флага устанавливается, если физическое лицо не имеет стандартных и имущественных вычетов;
 - **Перерасчет за прошлые года** — флаг устанавливается, если расчет справки производится за год, ранее 2005.
3. Поля раздела 1 “Данные о налоговом агенте” можно отредактировать вручную или с помощью картотеки контрагентов, открывающейся при нажатии на кнопку **Налоговый агент**.



2-НДФЛ

а 2-НДФЛ **Налоговый агент** **Сотрудник** **Авторасчет** **Отмена** Утверждена

Обособленное подразделение Упорядочить по месяцам приказом Федеральной налоговой службы от 13 октября 2006 г. N САЭ-3-04/706@ Нет ст. и им. вычетов
Перерасчет за прошлые года

СПРАВКА О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА за 2006 год N 0 от 10.02.2007 в ИФНС N

1. Данные о налоговом агенте **Налоговый агент:- Юрлицо**

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для физического лица)

1.2. Наименование организации / Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя

1.3. Код ОКАТО 1.4. Телефон

2. Данные о физическом лице - получателе дохода

2.1. ИНН 770000000002

2.2. Фамилия, Имя, Отчество Иванов Иван Иванович

2.3. Статус (1-резидент, 2-нерезидент) 1 2.4. Дата рождения 10.10.1970 2.5. Гражданство (код страны) 643

2.6. Код документа, удостоверяющего личность 01 2.7. Серия, номер документа VII-BB 123456

2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации:

Почтовый индекс 111222 Код региона 77 Район

Город Москва Населенный пункт

Улица Сретинка ул Дом 15 Корпус 5 Квартира 45

2.9. Адрес в стране проживания: Код страны Адрес

3. Доходы, облагаемые по ставке 13%

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	+
-------	------------	--------------	------------	--------------	-------	------------	--------------	------------	--------------	---

4. Стандартные и имущественные налоговые вычеты

4.1. Суммы налоговых вычетов, право на получение которых имеется у налогоплательщика

Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	+
------------	--------------	------------	--------------	------------	--------------	------------	--------------	---

Рис. 7-3. Справка о доходах физического лица НДФЛ-2 (фрагмент).



3. Поля раздела 2 “Данные о физическом лице - получателе дохода” редактируются вручную или с помощью картотеки сотрудников, открывающейся при нажатии на кнопку **Сотрудник**.
4. В разделе 3 в поле **Доходы, облагаемые по ставке** из списка открывающегося двойным щелчком мыши выберите ставку налога на доходы, по которым составляется справка — **9% - резидент дивиденты, 13% - резидент, 35% - резидент 35%, 30% - нерезидент**.
5. В разделе 4 “Стандартные и имущественные налоговые вычеты (по видам)” заполните таблицу, указав код и сумму налогового вычета. Для добавления строк в таблицу дважды щелкните мышью по полю **+**, для удаления — по полю **-**. Код вычета выбирается из картотеки видов вычета открывающейся двойным щелчком мыши по полю ввода колонки **Код вычета**. Сумма вычета указывается вручную.

При этом автоматически рассчитывается общая сумма стандартных и имущественных вычетов.
5. Поля дат редактируются вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой **...**.
6. Остальные поля справки редактируются вручную в соответствии с их назначением.
7. Для расчета бланка нажмите на кнопку **Расчет**.
Бланк автоматически рассчитается.
8. Если результаты авторасчета по каким-либо причинам Вас не устраивают, то поля бланка можно отредактировать вручную.
9. Если требуется упорядочить записи таблицы раздела 3 по месяцам, а не по кодам дохода, то нажмите на кнопку **Упорядочить по месяцам**.
10. Для сохранения бланка в картотеке нажмите инструментальную кнопку
11. Для распечатки справки о доходах выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка
12. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

7.2. Экспорт НДФЛ в XML-файл

Экспорт справок о доходах в формат xml производится с помощью бланка “Экспорт НДФЛ-2 в файлы формата XML”.


Вызов бланка

На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **Экспорт**.

Откроется бланк “Экспорт НДФЛ-2 в файлы формата XML” (см. рис. 7-6).

Рис. 7-6. Бланк “Экспорт НДФЛ-2 в файлы формата XML”.

Порядок заполнения бланка

1. Заполните поля бланка следующим способом:
 - **Отчетный год** — вручную указывается год, за который подаются сведения;
 - **Дата формирования** — указывается дата формирования файла вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой 
 - **Код налогового органа** — вручную указывается код налогового органа;
 - **Налоговый агент** — статус налогового агента (физическое или юридическое лицо) выбирается из выпадающего списка, открывающегося кнопкой 
 - **Путь для выгрузки** — каталог, в котором будет сохранен сформированный xml-файл указывается с помощью диалога “Выбор папки”, открывающегося кнопкой 
 - Реквизиты сотрудников в группах **Описание отправителя** и **Общие сведения о физическом лице** заполняются вручную или с помощью картотек сотрудников и должностей, открывающихся кнопкой 
2. Если требуется сформировать файл по филиалам с одинаковым КПП, то установите флаг **По группе КПП** и из списка в поле **КПП группы** выберите значение группового КПП.
3. Если передача файла в ФНС будет производиться через систему “Такском-Спринтер”, то установите флаг **Передача в ФНС через “Такском-Спринтер”**.
4. Нажмите на кнопку **Сформировать**.

При этом в указанной папке сформируется файл с расширением *.xml.



7.3. Реестр сведений о доходах физических лиц

Реестр сведений о доходах физических лиц формируется в одноименном бланке.

Вызов бланка

На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **Реестр**.

Откроется бланк “Реестр сведений о доходах физических лиц” (см. рис. 7-6).

Реестр сведений о доходах физических лиц

Налоговый агент РАСЧЕТ

СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА 2005 ГОД

в ИФНС

Файл: С:\ТВ69Р\W\K2_НДФЛ.xml

Налоговый агент: ООО "Лидер"

ИНН налогового агента: 7700000001/111111110

ФИО главного бухгалтера (индивидуального предпринимателя): Петрова Ирина Юрьевна

Количество представленных документов (Справок о доходах): 4

Представленные документы:

№ справки	ФИО	Ставка налога	Общая сумма дохода	Общая сумма налога	
				исчисленная	удержанная
13	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	13	2'400.00	312	312
14	МАШИНА ЮЛИЯ ИВАНОВНА	13	30'000.00	3'900	3'900
15	ПЕТРОВА ИРИНА ЮРЬЕВНА	13	50'000.00	6'500	6'500
16	СИДОРОВА ЮЛИЯ ИВАНОВНА	13	30'000.00	3'900	3'900
Итого			112'400.00	14'612	14'612

Подпись налогового агента

М.П.

Дата представления в налоговый орган: "24" февраля 2006 г.

Дата принятия в налоговый орган: "24" февраля 2006 г.





Подпись работника налогового органа (подпись) / (ФИО налогового инспектора)

Рис. 7-6. Бланк “Реестр сведений о доходах физических лиц”.

Порядок заполнения бланка

1. Введите следующие данные:

- введите год подачи сведений из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю, расположенному перед словом ГОД;

- заполните вручную номер налоговой инспекции в поле в **ИФНС**;
 - введите вручную имя сформированного xml-файла со сведениями о доходах или выберите файл из соответствующей папки с помощью диалога выбора файла, открывающегося кнопкой , расположенной у правой границы поля **Файл**;
 - заполните сведения о налоговом агенте (поля **Налоговый агент**, **ИНН налогового агента**, **ФИО главного бухгалтера (индивидуального предпринимателя)**) вручную или с помощью картотеки контрагентов, открывающейся кнопкой **Налоговый агент**;
 - заполните поля с датами вручную или с помощью календаря.
2. Нажмите на кнопку **Расчет** для формирования списка физических лиц, представленных в подаваемых документах.
 3. Если сформированный список чем-либо не устраивает пользователя, то он имеет возможность отредактировать его вручную, а также внести в список новых физических лиц или удалить их, используя кнопки  или .
 4. Для печати бланка выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка )
 5. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **Закрыть**.

7.4. Расчет по авансовым платежам по ЕСН

Расчет по авансовым платежам по ЕСН представляется налогоплательщиками в территориальные органы МНС России ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Расчет выполняется с помощью бланка “Расчет по авансовым платежам по ЕСН”.

Вызов бланка

На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **Авансовые платежи ЕСН**.

Откроется бланк “ЕСН аванс” (см. рис. 7-9).

Порядок заполнения бланка

1. Заполните поля с реквизитами предприятия. Чтобы взять сведения о предприятии из бланка “Основная информация”, нажмите на кнопку **Реквизиты**. При необходимости эти поля можно отредактировать следующим способом:
 - **Отчетный период** — из списка отчетных периодов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Наименование налогового органа** — вручную;



Аванс по ЕСН (БЗ)

Авторасчет Реквизиты

ИНН* 0 0 7 7 0 0 0 0 0 0 0 1

КПП 1 1 1 1 1 1 1 1 0 Стр.

Расчет Форма по КНД 1151030

авансовых платежей по единому социальному налогу для лиц, производящих выплаты физическим лицам

Вид документа: 1 - первичный, 3 - корректирующий (через пробел номер корректировки)

Отчетный период заполняется:
за квартал - 3, за полугодие - 6, за 9 месяцев - 9, за год - 0

Вид документа / Отчетный период Отчетный год

Представляется в (наименование налогового органа)

По месту нахождения (жительства)

российской организации
 обособленного подразделения российской организации
 физического лица, не признаваемого индивидуальным предпринимателем
 индивидуального предпринимателя

По месту осуществления деятельности иностранной организации:

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"
(полное наименование организации / Фамилия, имя, отчество физического лица)

Основной государственный регистрационный номер для организации (ОГРН)

Основной государственный регистрационный номер для индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

Данный расчет составлен на страницах с приложением подтверждающих документов или их копий на листах

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем расчете, подтверждаю: Заполняется работником налогового органа

Дополнительно

В организации применяются налоговые льготы в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 1 статьи 2 Кодекса

Нумерация и печать разделов

Вторая страница титульного листа

Раздел 2.2

Раздел 3, 3.1, 3.2, 3.3

Двумерный штриховой код

Отправитель

ФИО

Должность

Телефон

Рис. 7-9. Бланк “ЕСН аванс” (фрагмент).

- **По месту нахождения (жительства)** — клавишей *Пробел* или двойным щелчком мыши проставляется символ “V” в поле, соответствующем способу постановки на учет в налоговом органе: организации, обособленного подразделения, физического лица или индивидуального предпринимателя;
 - **По месту осуществления деятельности иностранной организации через** — клавишей *Пробел* или двойным щелчком мыши проставляется символ “V” в поле, соответствующем субъекту, через который иностранная организация осуществляет свою деятельность;
 - **полное наименование организации, Руководитель, Главный бухгалтер, Уполномоченный представитель** — выбираются из соответствующих картотек, открывающихся двойным щелчком мыши по этим полям.
2. Установите при необходимости флаг в группе элементов **Дополнительно**:
 - **В организации применяются налоговые льготы в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 1 статьи 239 Кодекса** — флаг устанавливается, если организация имеет налоговые льготы по указанной статье.
 3. Определите количество страниц, на которых должен быть составлен расчет по авансовым платежам, установив необходимые флаги в группе **Представление страниц**:



- Вторая страница титульного листа;
- Раздел 2.2;
- Разделы 3, 3.1, 3.2, 3.3.

Установка того или иного флага зависит от статуса налогоплательщика. В зависимости от комбинации установленных флагов расчет по авансовым платежам может включать вторую страницу титульного листа, Раздел 2.2, Разделы 3, 3.1, 3.2, 3.3.

4. Для сквозной нумерации всех страниц (заполнение поля **Стр**) расчета, представляемых в налоговый орган, нажмите кнопку **Пронумеровать страницы**.
5. Персональные сведения о физическом лице, руководителя и др. по всему перечню, приведенному на странице 002 титульного листа, заполняются вручную или из соответствующих картотек, открывающихся двойным щелчком мыши по полям ввода.
6. Поля с датами заполняются помощью встроенного календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полям ввода дат.
7. Каждой категории налогоплательщиков соответствует свой расчет по ЕСН. В поле **Тип налогоплательщика** Раздела 1 выберите из списка (см. рис. 7-10), открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю нужную категорию:

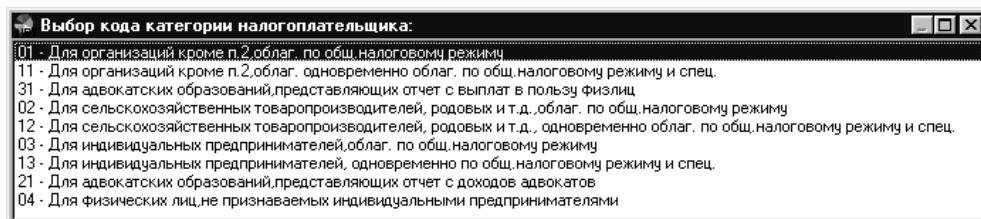


Рис. 7-10. Выбор категории налогоплательщика.

8. Нажмите кнопку **Авторасчет** для автоматического заполнения бланка.
9. Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то поля бланка можно отредактировать вручную.
10. Количество заполненных листов Раздела 3 соответствует количеству работников-инвалидов в организации. Для добавления новой страницы нажмите кнопку **Добавить**.

При этом добавленная страница становится текущей. Ее номер и общее количество страниц отображается на бланке. Кнопки << и >> используются для перемещения между страницами. Кнопка **Удалить** удаляет текущую страницу, а кнопка **Удалить все** — все страницы.

11. Если требуется выводить на печать бар-код расчета по ЕСН, то установите флаг **Двухмерный штриховой код**.



При этом на печатной форме расчета, по правому краю страниц будет отображаться бар-код (Aztec Code), содержащий текстовую и цифровую информацию расчета по ЕСН. Бар-коды могут располагаться по несколько блоков на странице, но не более трех. Их количество зависит от объема данных декларации, поэтому на последних листах их может и не быть.

С помощью бар-кодов, в частности Aztec Code, можно кодировать большие объемы данных. Aztec Code представляет собой двумерную новую символику штрихового кода. Этот код представляет собой квадрат, содержащий матрицу квадратных элементов, в центре которой находится “мишень”, составленная из концентрических квадратов (с.м. рис. 7-11).

	ИНН* <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/>	Приложение N 1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 17 марта 2005г. N 40Н
	КПП <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> Стр. <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	
Расчет		Форма по КНД 1151050
авансовых платежей по единому социальному налогу для лиц, производящих выплаты физическим лицам		
Вид документа: 1 - первичный, 3 - корректирующий (через дробь номер корректировки) Отчетный период заполняется: за квартал - 3, за полугодие - 6, за 9 месяцев - 9, за год - 0 Вид документа <input type="text" value="1"/> / <input type="text" value=""/> Отчетный период <input type="text" value="3"/>		
Представляется в ЮАО г. Москвы		Отчетный год <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/>
		Код <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
(наименование налогового органа)		
По месту нахождения (жительства)	российской организации <input checked="" type="checkbox"/> обособленного подразделения российской организации <input type="checkbox"/> физического лица, не признаваемого индивидуальным предпринимателем <input type="checkbox"/>	индивидуального предпринимателя <input type="checkbox"/>
По месту осуществления деятельности иностранной организации:	<input type="checkbox"/>	
Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"		
(полное наименование организации / Фамилия, имя, отчество физического лица)		

Рис. 7-11. Бар-код (Aztec Code) на печатной форме расчета по ЕСН.

12. При установленном флаге **Двухмерный штриховой код** появится группа полей **Отправитель**, в которой вручную или с помощью картотеки сотрудников (кнопка) указываются реквизиты физического лица – отправителя отчетной формы.


13. Печать бланка производится с помощью кнопки **Печать**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Страницы, которые не участвуют в расчете (с нулевым номером страницы), на печать не выводятся.

14. Бланк расчета по ЕСН можно сохранить в картотеке “НАЛОГИ”. Для этого предназначена кнопка **Записать в картотеку**. Считать сохраненный бланк отчетности из картотеки за выбранный отчетный период можно с помощью кнопки **Считать из картотеки**.

15. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **Закрыть**.



2. Заполните или отредактируйте следующие поля указанным способом:
 - **Вид документа** — 1 (первичный), 3 (коорректирующий, при этом через дробь указывается номер корректировки);
 - **Отчетный налоговый период** — вручную указывается год, за который предоставляется декларация;
 - **Наименование налогового органа, Код** — вручную;
 - **полное наименование организации, Руководитель, Главный бухгалтер, Уполномоченный представитель** — вручную или с помощью соответствующих картотек, открывающихся кнопкой ;
 - Поля с датами — с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода даты.
3. Настройте группу элементов **Организация**, установив переключатель в нужное положение:
 - **Российская организация;**
 - **Обособленное подразделение;**
 - **Физическое лицо, не признаваемое ИП;**
 - **Индивидуальный предприниматель;**
 - **Отделение иностранной организации.**

Установленный статус организации в данном переключателе будет влиять на выгрузку полей декларации по ЕСН в форматы налоговых органов для этих организаций (например, в формат ФНС).
4. Настройте группу элементов **Дополнительно**, заполнив поля и установив/сняв флаги:
 - **В организации применяются налоговые льготы в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 1 статьи 239 Кодекса** – флаг устанавливается, если в организации применяются налоговые льготы в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 1 статьи 239 Налогового Кодекса;
5. Остальные поля заполняются в соответствии с их назначением.
6. Настройте группу элементов **Нумерация, Выгрузка и печать**:
 - определите количество страниц, на которых должна быть составлена декларация, установив необходимые флаги **Вторая страница титульного листа, Раздел 2.2, Раздел 2.3, Разделы 3, 3.1, 3.2, 3.3;**

Установка того или иного флага зависит от статуса налогоплательщика. В зависимости от комбинации установленных флагов декларация может включать вторую страницу титульного листа, Раздел 2.2, Раздел 2.3 Разделы 3, 3.1, 3.2, 3.3;



- для сквозной нумерации всех страниц (заполнение поля **Стр**) расчета, представляемых в налоговый орган, нажмите кнопку **Пронумеровать страницы**.
- 7. Персональные сведения о физическом лице, руководителя и др. по всему перечню, приведенному на странице 002 титульного листа, заполняются вручную или из соответствующих картотек, открываемых двойным щелчком мыши по полям ввода.
- 8. Каждой категории налогоплательщиков соответствует свой расчет по ЕСН. В поле **Тип налогоплательщика** Раздела 1 выберите из списка, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю нужную категорию.
- 9. Нажмите кнопку **Авторасчет** для автоматического заполнения бланка.
- 10. Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то поля бланка можно отредактировать вручную.
- 11. Количество заполненных листов Раздела 3 соответствует количеству работников-инвалидов в организации. Для добавления новой страницы нажмите кнопку **Добавить**.

При этом добавленная страница становится текущей. Ее номер и общее количество страниц отображается на бланке. Кнопки << и >> используются для перемещения между страницами. Кнопка **Удалить** удаляет текущую страницу, а кнопка **Удалить все** — все страницы.

- 12. Если требуется выводить на печать бар-код декларации по ЕСН, то установите флаг **Двумерный штриховой код**.

При этом на печатной форме декларации, по правому краю страниц будет отображаться бар-код (Aztec Code), содержащий текстовую и цифровую информацию данного отчетного документа (см. рис. 7-11). Бар-коды могут располагаться по несколько блоков на странице, но не более трех. Их количество зависит от объема данных декларации, поэтому на последних листах их может и не быть.

- 13. При установленном флаге **Двухмерный штриховой код** появится группа полей **Отправитель**, в которой вручную или с помощью картотеки сотрудников (кнопка) указываются реквизиты физического лица – отправителя отчетной формы.
- 14. Распечатать бланк можно с помощью кнопки **Печать**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Страницы, которые не участвуют в расчете (с нулевым номером страницы), на печать не выводятся.

- 15. Бланк расчета по ЕСН можно сохранить в картотеке «НАЛОГИ». Для этого предназначена кнопка **Записать в картотеку**. Считать сохраненный бланк отчетности из картотеки за выбранный отчетный период можно с помощью кнопки **Считать из картотеки**.
- 16. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **Закрыть**.



7.6. Расчет по авансовым платежам по страховым взносам в ПФ

Расчет по авансовым платежам по страховым взносам в ПФ предоставляется налогоплательщиком в налоговые органы ежеквартально не позднее 20 числа, следующего за истекшим налоговым периодом.

Формирование расчета выполняется с помощью бланка “Расчет по авансовым платежам на обязательное пенс. страхование”

ВНИМАНИЕ! Для проведения расчеты по авансовым платежам по страховым взносам в ПФР необходимо заполнить бланк “Расчет по авансовым платежам по ЕСН” (см. п. 7.3).

Вызов бланка

На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **Авансовые платежи ПФР**.

Откроется бланк “Аванс ПФР” (см. рис. 7-13).

Аванс ПФР (БЗ)

Авторасчет Реквизиты Записать в карточку Считать из карточки

ИНН 00 7 7 0 0 0 0 0 0 0 1

КПП 1 1 1 1 1 1 1 1 0

Расчет Форма по КНД 1151058

авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, произведших выплаты физическим лицам

Вид документа: 1 - первичный, 3 - корректирующий (через пробел номер корректировки)

Отчетный период заполняется: за квартал - 3, за полугодие - 6, за 9 месяцев - 9, за год - 0.

Вид документа 1 / Отчетный период 3 Текущий налоговый период 2 0 0 5

Представляется в ИМНС Код 0 0 1 7

По месту нахождения (заявления) российской организации, обособленного подразделения российской организации, физического лица, не признаваемого индивидуальным предпринимателем, индивидуального предпринимателя

По месту осуществления деятельности иностранной организации

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"

Основной государственный регистрационный номер для организации (ОГРН)

Основной государственный регистрационный номер для индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

Регистрационный номер ПФР

Данный расчет составлен на страницах с приложением подтверждающих документов или их копий на листах

Дополнительно

ЕНВД

УСН

ЕСНН

15 Допустимое по законодательству число уплаты ЕСН (число следующего месяца)

Платежи за квартал считать независимо

Нумерация и печать разделов

Вторая страница титульного листа

Раздел 2.3

Двухмерный штриховой код

Пронумеровать страницы

Печать

Отправитель

ФИО

Должность

Телефон

Для корректного отображения документа на печать, необходимо в свойствах принтера установить бумагу формата (210x297mm)

Рис. 7-13. Бланк “Аванс ПФР” (фрагмент).

Порядок заполнения бланка

1. Заполните поля с реквизитами предприятия. Чтобы взять сведения о предприятии из бланка “Основная информация”, нажмите на кнопку **Реквизиты**. При необходимости эти поля можно отредактировать:




- **Отчетный период** — выбирается из списка отчетных периодов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Наименование налогового органа** — вручную;
 - **По месту нахождения (жительства)** — клавишей *Пробел* или двойным щелчком мыши проставляется символ “V” в поле, соответствующем способу постановки на учет в налоговом органе: предприятия, физического лица;
 - **По месту осуществления деятельности иностранной организации через** — клавишей *Пробел* или двойным щелчком мыши проставляется символ “V” в поле, соответствующем субъекту, через который иностранная организация осуществляет свою деятельность;
 - **полное наименование организации, Руководитель, Главный бухгалтер, Уполномоченный представитель** — выбираются из соответствующих картотек, открывающихся двойным щелчком мыши по полям ввода.
2. Для формирования текстового файла с результатами расчета установите флаг **Записывать расчет в текстовый файл**.
- При этом после нажатия кнопки **Авторасчет** в рабочей папке будет сформирован текстовый файл с результатами расчета. Имя файла **Расчет по авансовым платежам по страховым взносам.txt** задается по умолчанию.
3. Заполните поля и установите/снимите флаги в группе элементов **Дополнительно**:
- флаг **ЕНВД** — флаг устанавливается, если предприятие переведено на уплату единого налога на вмененный доход;
 - флаг **УСН** — флаг устанавливается, если расчет зарплаты по всему предприятию ведется по упрощенной системе налогообложения;
 - флаг **ЕСХН** — флаг устанавливается для сельскохозяйственных предприятий, которые ведут расчет зарплаты по всему предприятию по единому сельскохозяйственному налогу;
 - поле **Допустимое по законодательству число уплаты ЕСН** (число следующего месяца) — (по умолчанию проставлено 15 число) редактируется вручную;
- Расчет бланка будет производиться на дату, предшествующую указанной в данном поле. Например, если указать “01.10.2003”, то все обороты по счетам будут взяты по 30.09.2003 включительно.
- **Платежи за квартал считать независимо** — при установленном флаге в разделе 2.1 строка 011 считается как оборот с 16 числа начального месяца квартала до 16 числа следующего месяца после квартала. Аналогично рассчитывается и строка 016. Рекомендуется устанавливать флаг, если были задержки с оплатой внутри квартала. При снятом флаге в разделе 2.1 строка 011= строка012 + строка013 + строка014.



4. Определите количество страниц, на которых должен быть составлен расчет по авансовым платежам по страховым взносам в ПФР, установив необходимые флаги в группе Представление страниц для печати:
 - **Вторая страница титульного листа;**
 - **Раздел 2.3.**

Установка того или иного флага зависит от статуса налогоплательщика. В зависимости от комбинации установленных флагов расчет по авансовым платежам может включать вторую страницу титульного листа, Раздел 2.3.
5. Для сквозной нумерации всех страниц (заполнение поля **Стр**) расчета, представляемых в налоговый орган, нажмите кнопку **Пронумеровать страницы**.
6. Персональные сведения о физическом лице, руководителя и др. по всему перечню, приведенному на странице 002 титульного листа, заполняются вручную или из соответствующих картотек, открывающихся двойным щелчком мыши по полям ввода.
7. Поля с датами заполняются помощью встроенного календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полям ввода дат.
8. Каждой категории налогоплательщиков соответствует свой расчет по ЕСН. В поле **Тип налогоплательщика** Раздела 1 выберите из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю нужную категорию.
9. Нажмите кнопку **Авторасчет**.
10. Если результаты авторасчета Вас не устраивают, то поля бланка можно отредактировать вручную.
11. Если требуется выводить на печать бар-код расчета, то установите флаг **Двумерный штриховой код**.

При этом на печатной форме расчета, по правому краю страниц будет отображаться бар-код (Aztec Code), содержащий текстовую и цифровую информацию данного отчетного документа (см. рис. 7-11). Бар-коды могут располагаться по несколько блоков на странице, но не более трех. Их количество зависит от объема данных декларации, поэтому на последних листах их может и не быть.
12. При установленном флаге **Двухмерный штриховой код** появится группа полей **Отправитель**, в которой вручную или с помощью картотеки сотрудников (кнопка ) указываются реквизиты физического лица – отправителя отчетной формы.
13. Распечатать бланк можно с помощью кнопки **Печать**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Страницы, которые не участвуют в расчете (с нулевым номером страницы), на печать не выводятся.

14. Бланк расчета по ЕСН можно сохранить в картотеке “НАЛОГИ”. Для этого предназначена кнопка **Записать в картотеку**. Считать сохраненный бланк отчетности из картотеки за выбранный отчетный период можно с помощью кнопки **Считать из картотеки**.

7.7. Декларация по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование

Декларация по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование предоставляется лицами, производящими выплаты физическим лицам в пенсионный фонд ежегодно, не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. В программе Турбо Бухгалтер формирование декларации по страховым взносам в ПФР выполняется с помощью бланка “Декларация по страховым взносам на обяз. пенсионное страхование”.

Вызов бланка

На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **Декларация ПФР**.

Откроется бланк “Декларация ПФР” (см. рис. 7-14).

Декларация ПФР

Авторасчет Реквизиты **Записать в картотеку** **Считать из картотеки** **Закрыть**

ИНН 0 0 7 7 0 0 0 0 0 0 0 1 Мисфитера РФ 2006 г. N 30к

КПП 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 Стр. _____ Форма по КНД 1151065

Налоговая декларация
по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование
для лиц, производящих выплаты физическим лицам

Вид документа: 1 - первичный, 3 - корректирующий (через пробел номер корректировки)
Расчетный период заканчивается при сдаче отчета:
за год - 0
Вид документа: 1 / _____ Налоговый период: 0 Календарный год: 2 0 0 5

Представляется в: ЮАО г. Москвы Код: 7 7 0 0
(полное наименование налогового органа)

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"
(полное наименование организации/Филиала, Илос, Отдела физического лица)

Основной государственный регистрационный номер для организации (ОГРН): _____ 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Основной государственный регистрационный номер для индивидуального предпринимателя (ОГРНИП): _____
Регистрационный номер страхователя: 0 0 0 0 - 0 0 0 0 - 0 0 0 0 0 0 0
Код города и номер контактного телефона: _____

Данная декларация составлена на _____ страницах с приложением подтверждающих документов или их копий на _____ листах

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю: **Заложил/есть работник налогового органа**

Для организации: Иванов Иван Иванович _____ Дата представления декларации: _____
Филиала, Илос, Отдела (полностью)

Организация:
 Российская организация
 Обособленное подразделение
 Физическое лицо, не признаваемое ИП
 Индивидуальный предприниматель
 Отделение иностранной организации

Дополнительно
 Номер таблицы ставок ЕСН
 ЕНВД
 УСН
 ЕСН
 Допустимое по законодательству число уплаты ЕСН (число следующего месяца)

Нумерация, выгрузка и печать
 Вторая страница титульного листа
 Раздел 2.3
 Двухмерный штриховой код
Пронумеровать страницы
Печать


Отправитель
ФИО: Петрова Ирина Юрьевна
Должность: Главный бухгалтер
Телефон: _____


Для корректного отображения документа на печать, необходимо в свойствах принтера установить бумагу формата А4 (210x297мм)

Рис. 7-14. Бланк “Декларация ПФР” (фрагмент).



Порядок заполнения бланка

1. Заполните поля с реквизитами предприятия. Чтобы взять сведения о предприятии из бланка “Основная информация”, нажмите на кнопку **Реквизиты**. При необходимости эти поля можно отредактировать.
2. Заполните или отредактируйте следующие поля указанным способом:
 - **Вид документа** — 1 (первичный), 3 (коорректирующий, при этом через дробь указывается номер корректировки);
 - **Отчетный налоговый период** — вручную указывается год, за который предоставляется декларация;
 - **Наименование налогового органа, Код** — вручную;
 - **полное наименование организации, Руководитель, Главный бухгалтер, Уполномоченный представитель** — вручную или с помощью соответствующих картотек, открывающихся кнопкой 
 - Поля с датами – с помощью календаря.
3. Настройте группу элементов **Организация**, установив переключатель в нужное положение:
 - **Российская организация;**
 - **Обособленное подразделение;**
 - **Физическое лицо, не признаваемое ИП;**
 - **Индивидуальный предприниматель;**
 - **Отделение иностранной организации.**

Установленный статус организации в данном переключателе будет влиять на выгрузку полей декларации по ЕСН в форматы налоговых органов для этих организаций (например, в формат ФНС).
4. Заполните поля и установите необходимые флаги в группе интерфейсных элементов **Дополнительно**:
 - поле **Номер таблицы ставок ЕСН-а** — заполняется с помощью списка, открывающегося кнопкой , расположенной справа от данного поля;

Допускается не заполнять это поле, тогда расчет отчислений будет вестись по 1 таблице.

ЗАМЕЧАНИЕ. В зависимости от ставок ЕСН все предприятия разделены на 4 группы и каждой группе соответствует своя таблица. Каждой таблице в том порядке, в каком она упоминается в статье 241 Налогового Кодекса, присвоен индивидуальный номер 1, 2, 3 или 4.

- флаг **ЕНВД** устанавливается, если предприятие переведено на уплату единого налога на вмененный доход;



- флаг **УСН** устанавливается, если расчет зарплаты по всему предприятию ведется по упрощенной системе налогообложения;
- флаг **ЕСХН** устанавливается для сельскохозяйственных предприятий, которые ведут расчет зарплаты по всему предприятию по единому сельскохозяйственному налогу;
- установите дату в поле **Допустимое по законодательству число уплаты ЕСН (число следующего месяца)**.

При этом расчет бланка будет производиться на дату, предшествующую указанной в данном поле. Например, если указать “01.10.2003”, то все обороты по счетам будут взяты по 30.09.2003 включительно.

5. Настройте группу элементов Нумерация, выгрузка и печать:

- **Вторая страница титульного листа;**
- **Раздел 2.3.**

Установка того или иного флага зависит от статуса налогоплательщика. В зависимости от комбинации установленных флагов декларация может включать вторую страницу титульного листа, Разделы 2.3.

6. Для сквозной нумерации всех страниц (заполнение поля **Стр) расчета, представляемых в налоговый орган, нажмите кнопку **Пронумеровать страницы**.**

7. Персональные сведения о физическом лице, руководителя и др. по всему перечню, приведенному на странице 002 титульного листа, заполняются вручную или из соответствующих картотек, открывающихся двойным щелчком мыши по полям ввода.

8. Каждой категории налогоплательщиков соответствует свой расчет по ЕСН(ПФР). В поле **Страхователь Раздела 1 выберите из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю нужную категорию.**

9. Нажмите кнопку **Авторасчет.**

Бланк автоматически заполнится.


10. Если результаты авторасчета вас не устраивают, то отредактируйте поля вручную.

11. Если требуется выводить на печать бар-код декларации по ЕСН, то установите флаг **Двумерный штриховой код.**

При этом на печатной форме декларации, по правому краю страниц будет отображаться бар-код (Aztec Code), содержащий текстовую и цифровую информацию данного отчетного документа (см. рис. 7-11). Бар-коды могут располагаться по несколько блоков на странице, но не более трех. Их количество зависит от объема данных декларации, поэтому на последних листах их может и не быть.

12. При установленном флаге **Двухмерный штриховой код появится группа полей **Отправитель**, в которой вручную или с помощью**



картотеки сотрудников (кнопка ) указываются реквизиты физического лица – отправителя отчетной формы.

13. Распечатать бланк можно с помощью кнопки **Печать**.
14. Бланк расчета по ЕСН можно сохранить в картотеке “НАЛОГИ”. Для этого предназначена кнопка **Записать в картотеку**. Считать сохраненный бланк отчетности из картотеки за выбранный отчетный период можно с помощью кнопки **Считать из картотеки**.

7.8. Индивидуальная карточка по ЕСН

Индивидуальная карточка предназначена для ведения учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного ЕСН, а также сумм налогового вычета нарастающим итогом с начала года и за каждый отчетный месяц налогоплательщиками - работодателями по каждому работнику. Формирование индивидуальной карточки происходит с помощью бланка “Индивидуальная карточка учета сумм ЕСН”.

Система “Зарплата Стандарт” позволяет автоматически сформировать индивидуальные карточки на всех сотрудников. Рекомендуется следующий порядок действий:

1. Автоматически сформируйте индивидуальные карточки с помощью бланка “Формирование индивидуальных карточек”.
2. Откройте автоматически сформированную картотеку индивидуальных карточек с помощью кнопки **Индивидуальная карточка** на странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт”.
3. Выберите требуемую запись с конкретным сотрудником и нажмите клавишу *Enter*.
4. Выберите тип бланка индивидуальной карточки, отредактируйте его при необходимости и распечатайте.

7.8.1. Формирование индивидуальных карточек

Сформировать картотеку индивидуальных карточек на сотрудников предприятия с помощью бланка “Формирование индивидуальных карточек”.

Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” в группе кнопок **Индивидуальная карточка** нажмите кнопку **Формирование карточек**.

Откроется бланк “Формирование индивидуальных карточек” (рис. 7-15).

Год сведений	2005
Дата создания	24 февраля 2006
В организации используется регрессивная шкала	Да
Форма по приказу N САЗ-3-05/443 от 27.07.2004	Нет

Выходные данные

Количество рассчитанных сотрудников	4
Количество созданных карточек	4

Рис. 7-15. Бланк “Формирование индивидуальных карточек”.

Порядок заполнения бланка

1. Заполните следующие поля:

- **Год сведений** — вручную указывается год, за который формируются сведения о доходах;
- **Дата создания** — проставляется автоматически системная дата компьютера. Поле редактируется вручную;
- **В организации используется регрессивная шкала** — с помощью клавиши *Пробел* установите значение “Да” или “Нет” в соответствии со спецификой работы Вашего предприятия.
- **Форма по приказу N САЗ-3-05/443 от 27.07.2004** — с помощью клавиши *Пробел* установите значение “Да” или “Нет” в соответствии с требуемой формой индивидуальной карточки.

ЗАМЕЧАНИЕ. В настоящее время в комплекте бланков системы “Зарплата Стандарт” имеется 3 бланка-редактора “Индивид. карточка учета сумм ЕСН, Прил. 1” (учет сумм ведется по общему режиму налогообложения, соответствует Приложению № 1 к приказу МНС РФ от 27.07.2004 № САЗ-3-05/443), “Индивид. карточка учета сумм ЕСН, Прил. 2” (учет сумм ведется по общему и специальному режиму налогообложения, соответствует Приложению № 2 указанного приказа) и “Индивидуальная карточка учета сумм ЕСН” (предыдущая форма карточки, оставлена по требованию дилеров).

3. Нажмите на кнопку **Авторасчет**.

При этом картотека индивидуальных карточек на сотрудников сформируется автоматически и откроется на экране.



7.8.2. Получение индивидуальной карточки на бумажном носителе


После того, как Вы сформировали картотеку индивидуальных карточек можно получить индивидуальную карточку на каждого сотрудника в распечатанном виде. Печатная форма индивидуальной карточки реализована в системе в трех бланках:

- “Индивидуальная карточка учета сумм ЕСН”;
- “Индивид. карточка учета сумм ЕСН, Прил. 1”;
- “Индивид. карточка учета сумм ЕСН, Прил. 2”.

Пользователь может выбрать любую из предложенных форм для печати в окне выбора бланка, открываемом при его вызове.

ЗАМЕЧАНИЕ. Редактирование полей индивидуальной карточки рассматривается на примере бланка “Индивидуальная карточка учета сумм ЕСН”.

Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **Индивидуальная карточка**.
Откроется автоматически сформированная картотека “ИндивидКарточка”.
2. Установите курсор на конкретную запись картотеки и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).
Откроется окно выбора бланка индивидуальной карточки.
3. Установите курсор на нужную форму и нажмите кнопку **Выбрать**.
Откроется указанный пользователем бланк, например “Индивидуальная карточка учета сумм ЕСН” на выбранного сотрудника (см. рис. 7-16).

Порядок заполнения бланка

ВНИМАНИЕ! Для сотрудников, которые в течение года работали в головном предприятии и в обособленных подразделениях, необходимо сформировать отдельно карточки по головному предприятию и обособленному подразделению.

Поля данного бланка заполняются автоматически при его открытии, но если Вас не устраивают результаты автоматического расчета, то поля бланка можно отредактировать следующим способом:

1. Введите сведения о получателе доходов вручную или из картотеки сотрудников, открывающейся при нажатии на кнопку **Сотрудник**. Если какие-либо сведения не введены в картотеку, то соответствующие поля бланка заполняются пользователем вручную.
2. Выберите вариант формирования индивидуальной карточки, включив нужную радио-кнопку переключателя **Сведения о сотруднике**:

Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, а также сумм налогового вычета за 2003 год Мини

Сведения о работнике - получателе дохода:

Ф. И. О. Иванов Иван Иванович
ИНН 77000000002 Страховой номер гражданство Россия
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность):
серия: VII-BB номер 123456 кем и когда выдан ОВД
Пол: М (Муж) Дата рождения: 10 октября 1970
Адрес места жительства 111222, Москва Г., Москва Г., Сретинка ул, 15, 5, 45.
должность Генеральный директор Вид договора трудовой, гражданско-правовой, авторский:
№ договора дата назначения на должность (или дата заключения договора)
Наличие инвалидности Нет справка серия № дата выдачи
Дата начала инвалидности Дата конца инвалидности Инвалидность бессрочная Нет

Сведения о сотруднике

- По 1-му предприятию
 Кроме обособленных подразделений
 По обособленному подразделению

111111110

Предприятие на регрессивной шкале

Да Нет Предприятие имеет льготы по инвалидности Нет

Предприятие на упрощенном режиме налогообложения

Нет Предприятие на едином С/Х налоге Нет

Сотрудник является (по ст.241 НК)

Наемный работник

Месяц, период	Начислено выплат и иных вознаграждений по всем основаниям, (за вычетом расходов по ст. 237 п.5 НК РФ)		Выплаты, не отнесенные к расходам, уменьшающим налоговую базу по налогу на прибыль организаций	Выплаты, не подлежащие налогообложению во все фонды и федеральный бюджет (ст.238 НК РФ)	Выплаты по договорам гражданско-правового характера и авторским, не облагаемые в ФСС (п.3 ст.238 НК РФ)	Налоговая база		Не входит в базу для исчисления единого социального налога		Налоговая база для исчисления единого социального налога			Налоговые льготы в соответствии со ст.239 НК РФ	
	Всего по предприятию	По спец. налоговым режимам (гл.26.1 - гл. 26.3 НК РФ)				по одному социальному налогу в фед. бюджет и фонды ОМС	по одному социальному налогу в ФСС РФ (гр.2 - гр.3 - гр.4 - гр.5)	Входит в п.2 ст.245 НК РФ (МО, МВД...)	В фед. бюджет п.п. 3,4 ст.245 НК РФ (прокуроры,...)	в федеральный бюджет	в фонды ОМС	в ФСС РФ	в федер. бюджет и фонды ОМС	в ФСС
1	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ян	за месяц 32500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32500.00	32500.00	0.00	0.00	32500.00	32500.00	32500.00	0.00	0.00
ар	с нач.года 32500.00	0	0.00	0.00	0.00	32500.00	32500.00	0.00	0.00	32500.00	32500.00	32500.00	0.00	0.00
Фе	в том числе:	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	-	-	-	Z	Z
	Семья	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	-	-	-	Z	Z
Фе	за месяц 32500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32500.00	32500.00	0.00	0.00	32500.00	32500.00	32500.00	0.00	0.00
Фр	с нач.года 65000.00	0	0.00	0.00	0.00	65000.00	65000.00	0.00	0.00	65000.00	65000.00	65000.00	0.00	0.00
Фр	в том числе:	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	-	-	-	Z	Z
	Семья	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	-	-	-	Z	Z
Ма	за месяц 32500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32500.00	32500.00	0.00	0.00	32500.00	32500.00	32500.00	0.00	0.00
Рт	с нач.года 97500.00	0	0.00	0.00	0.00	97500.00	97500.00	0.00	0.00	97500.00	97500.00	97500.00	0.00	0.00
Рт	в том числе:	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	-	-	-	Z	Z
	Семья	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	-	-	-	Z	Z
Апр	за месяц 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Ель	с нач.года 97500.00	0	0.00	0.00	0.00	97500.00	97500.00	0.00	0.00	97500.00	97500.00	97500.00	0.00	0.00
Ель	в том числе:	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	-	-	-	Z	Z
	Семья	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	-	-	-	Z	Z
Ма	за месяц 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Й	с нач.года 97500.00	0	0.00	0.00	0.00	97500.00	97500.00	0.00	0.00	97500.00	97500.00	97500.00	0.00	0.00
Й	в том числе:	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	-	-	-	Z	Z
	Семья	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	-	-	-	Z	Z
Ию	за месяц 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Ию	с нач.года 97500.00	0	0.00	0.00	0.00	97500.00	97500.00	0.00	0.00	97500.00	97500.00	97500.00	0.00	0.00
Ию	в том числе:	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	-	-	-	Z	Z
	Семья	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	-	-	-	Z	Z
Ию	за месяц 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Ию	с нач.года 97500.00	0	0.00	0.00	0.00	97500.00	97500.00	0.00	0.00	97500.00	97500.00	97500.00	0.00	0.00
Ию	в том числе:	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	-	-	-	Z	Z
	Семья	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	-	-	-	Z	Z

Рис. 7-16. Индивидуальная карточка по ЕСН.





- **по всему предприятию** — при этом индивидуальная карточка будет сформирована на сотрудника и будет содержать колонки с данными по всему предприятию;
 - **кроме обособленных подразделений** — при этом индивидуальная карточка будет сформирована на сотрудника и будет содержать колонки **Всего** с данными по всему предприятию и колонки **Кроме обособленных подразделений**;
 - **по обособленному подразделению** — при этом индивидуальная карточка будет сформирована только на сотрудника обособленного подразделения и будет содержать колонки **Всего** с данными по всему предприятию и колонки **По обособленному подразделению**.
3. Если карточка рассчитывается для сотрудника обособленного подразделения (выбрана радио-кнопка **по обособленному подразделению**), то отображается кнопка **Подразделение** и два поля:
 - в первом поле указывается наименование обособленного подразделения вручную или из картотеки подразделений, открывающейся при нажатии на кнопку **Подразделение**;
 - второе поле **КПП** для ввода кода постановки на учет заполняется вручную.
 4. Для автоматического расчета сумм и заполнения соответствующих полей бланка нажмите кнопку **Авторасчет**.
 5. Перечислимые поля цвета морской волны, имеющие два значения **Да** и **Нет**, например, **Наличие инвалидности**, **Бессрочная инвалидность** и др., а также поле **Сотрудник является** (по ст.241 НК) заполняются клавишей *Пробел* или щелчком мыши.
 6. Если результаты авторасчета по каким-либо причинам Вас не устраивают, то поля бланка можно отредактировать вручную.
 7. Нажмите кнопку **Итоги** после внесения изменений вручную исходных данных (налоговых баз, льгот и т.д.), которая проверяет правильность заполнения бланка и производит перерасчет отчислений.


При этом итоговые строки перерассчитываются автоматически.
 8. Распечатать бланк можно с помощью кнопки **Печать**.
 9. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **Закрыть**.

7.9. Анкета в пенсионный фонд

Анкета застрахованного лица в пенсионный фонд формируется как на бумажных, так и на магнитных носителях.

Для формирования анкеты застрахованного лица в пенсионный фонд рекомендуется следующая последовательность действий:



1. Автоматически сформируйте картотеку анкет в ПФ с помощью бланка “Формирование анкет”.
2. Для просмотра и редактирования сформированных анкет откройте картотеку анкет (кнопка Анкета в ПФ (бланк)) и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).
3. Сформируйте пачки анкет в текстовом или XML формате.
4. Получите анкеты на бумажных носителях.

7.9.1. Формирование картотеки анкет

Формирование картотеки анкет производится с помощью бланка “Формирование анкет”.

Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **АДВ-1; АДВ-2; АДВ-3**.

Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-17).



Рис. 7-17. Выбор бланка АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3.


2. Нажмите на кнопку **Формирование анкет (АДВ-1)**.
Откроется бланк “Формирование анкет” (см. рис. 7-18).
2. Заполните следующие поля:
 - **Номер начальной пачки документов** (целочисленное значение от 1 до 1000) — вручную.
 - **Формировать только для не имеющих страховых номеров** — с помощью клавиши *Пробел* установите значение **Да** или **Нет**. При



выборе значения **Нет**, анкеты будут сформированы на всех сотрудников по заданному критерию, иначе — только на сотрудников, не имеющих страховых номеров.

Итоги формирования	
Итого пачек	0
Итого лиц	3

Рис. 7-18. Бланк “Формирование анкет”.

- **Дата формирования пачек анкет** — с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.
- 3. Выберите вариант формирования анкет, включив нужную радиокнопку переключателя **Сведения о сотруднике**:
 - **по всему предприятию** — при этом анкеты будут сформированы для сотрудников всего предприятия;
 - **по подразделению** — при этом анкеты будут сформированы для сотрудников выбранного подразделения из картотеки подразделений, открывающейся при нажатии на кнопку **Подразделение**.
- 4. Нажмите кнопку **Сформировать документы**.

При этом будет автоматически сформирована картотека с анкетными данными на сотрудников и в нижней части бланка появится таблица с итогами формирования, содержащая отчет о количестве сформированных пачек и о количестве лиц.

ЗАМЕЧАНИЕ. Одна пачка анкет включает сведения не более, чем на 200 лиц.

5. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

7.9.2. Редактирование анкет

После того, как Вы сформировали картотеку с анкетными данными можно просмотреть и при необходимости отредактировать сформированные записи. Анкета застрахованного лица формируется в бланке “Анкета в ПФ”.


Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **АДВ-1; АДВ-2; АДВ-3**.

Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-16).

2. Нажмите на кнопку АДВ-1 (Анкета в ПФ).

Откроется автоматически сформированная картотека анкет.

3. Установите курсор на запись картотеки, которую Вы хотите отредактировать и выполните команду Бланк (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Анкета в ПФ” (см. рис. 7-19).

Ок	Форма АДВ-1	Код по ОКУД <u>12564</u>	Отмена
			Помощь

АНКЕТА ЗАСТРАХОВАННОГО ЛИЦА

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами

Сотрудник

Подготовка к печати

Номер пачки: 1

Номер анкеты в пачке: 0

Табельный номер	0004
Фамилия:	ГВОЗДЕВ
Имя:	АРТЕМ
Отчество:	ЯКОВЛЕВИЧ
Пол:	М
Дата рождения:	25 октября 1969 года
Место рождения	<input type="checkbox"/> ОСОБОЕ
город (село, дер.):	ВЛАДИВОСТОК
район:	
область (край):	ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
страна:	РОССИЯ
Гражданство	
Адрес постоянного места жительства	
Адрес регистрации:	индекс ИНДЕКС РОССИЯ,ВЛАДИВОСТОК,МИРА,1-1
Адрес места жительства фактический:	индекс 123456 РОССИЯ,ВЛАДИВОСТОК,МИРА,1-1 (заполнять при отписки от адреса регистрации)
Телефоны:	123-456 (домашний и / или рабочий)
Документ, удостоверяющий личность	
Вид документа:	ПАСПОРТ ГРАЖДАНИНА СССР (указать название документа:паспорт, удостоверение личности и др)
Серия:	X - МЮ номер: 123456
Дата выдачи:	12 февраля 1987 года
Кем выдан:	ОВД ПРИМОРСКОЕ

Дата заполнения
28 февраля 2004 года

Личная подпись застрахованного лица _____


Рис. 7-19. Бланк “Анкета в ПФ”.



Порядок заполнения бланка

1. Для редактирования полей со сведениями о сотруднике воспользуйтесь кнопкой **Сотрудник**.

Откроется картотека сотрудников.

Выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Сведения о сотруднике” (см. п. 5.5), который Вы можете отредактировать.

Кроме того, поля бланка “Анкета в ПФ” доступны для ручного редактирования.

2. Поля **Код по ОКУД**, **Дата заполнения** редактируются вручную.
3. При установке флага **Особое** формат адреса места рождения не проверяется.

Если этот флаг снят (по умолчанию), то ведется проверка правильности заполнения адреса места рождения, введенного в картотеку сотрудников. Формат ввода адреса места рождения приведен в “Требованиях к файлам для импорта анкетных данных и данных о заработке и стаже застрахованных лиц”. При экспорте данных в файл этот формат может быть свободным (префикс в файле — “ОСОБЫЙ”), т.е. не ведется проверка правильности заполнения адреса места рождения, и стандартным (префикс — “СТАНДАРТ”), когда ведется эта проверка.

ЗАМЕЧАНИЕ. Поле **Номер анкеты в пачке** заполняется автоматически после формирования файла для экспорта данных (кнопка **Пачка анкет** панели управления) (см. п. 7.8.3).

4. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

7.9.3. Экспорт анкетных данных в пенсионный фонд

Экспорт анкетных данных в пенсионный фонд можно выполнить как в текстовом, так и XML формате. Для формирования файлов для экспорта предназначены следующие бланки:

- “Экспорт анкетных данных застрахованных лиц для программы “ОАЗИС” — формирует файл в текстовом формате;
- “Экспорт анкетных данных застрахованных лиц (АДВ-1) в файл в формате “XML” для ПФ” — формирует файл в формате XML.

Поля для заполнения в этих бланках идентичны. Вызов производится с помощью соответствующих кнопок **Текстовый** и **XML** в группе **Пачка АДВ-1 в формате**. Далее рассмотрим экспорт данных на примере заполнения бланка “Экспорт анкетных данных застрахованных лиц для программы “ОАЗИС”.

Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **АДВ-1; АДВ-2; АДВ-3**.

Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-17).

2. Нажмите кнопку **Текстовый** в группе **Пачка АДВ-1 в формате**.

Откроется бланк для экспорта анкетных данных застрахованных лиц в ПФ (см. рис. 7-20).

анкета в ПФ

Экспорт анкетных данных застрахованных лиц для программы "ОАЗИС"

Сформировать документ Помощь

Сведения о предприятии

Непосредственно в ПФР

Регистрационный код в Пенсионном Фонде	12-ПФ-12547
ИНН	7700000001
КПП	000000001
Наименование работодателя (краткое)	ООО "ЛИДЕР"

Сведения о пачке документов

Номер пачки документов	0
Дата составления описи	30 апреля 2005 ...

Куда записывать файл пачки документов (если не указано, то файл будет расположен в Вашей рабочей директории)

Имя пачки D:\DAT\

Рис. 7-20. Экспорт анкетных данных в пенсионный фонд.


Система “Зарплата Стандарт” позволяет сформировать анкетные данные в ПФ как в формате ОАЗИС для экспорта в программу ОАЗИС, так и непосредственно средствами данной системы. Эта возможность регулируется флагом **Непосредственно в ПФР**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Возможность экспорта файла в XML формате непосредственно в ПФ отсутствует.

2. Если Вы хотите получить документы для ПФР с помощью данной системы, то установите флаг **Непосредственно в ПФР**. Если флаг снят, документы формируются в формате программы ОАЗИС.
3. Поля **Регистрационный код в Пенсионном Фонде, ИНН, КПП, Наименование работодателя (краткое)** заполняются автоматически при открытии бланка. При необходимости их можно отредактировать вручную.
4. Заполните поле **Номер пачки документов** (целочисленное значение от 1 до 1000) — вручную.

ЗАМЕЧАНИЕ. Пачка должна включать не более 200 анкет. Если у Вас анкет более 200, например - 1000, то разбейте их на 5 пачек, задав каждой из них номер по порядку.



5. Введите дату в поле **Дата составления описи** с помощью встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.
6. Укажите имя папки, в которую будет помещен сформированный текстовый документ, дважды щелкнув мышью по полю **Имя папки**. В открывшемся диалоге укажите путь к папке. Если путь не задан, то файл формируется в рабочей папке.
7. Нажмите кнопку **Сформировать документ** для получения документов в ПФ по заданным дате составления описи и номеру пачки документов.

Если флаг **Непосредственно в ПФР** снят, то в рабочем каталоге формируется файл *Anketa.txt* с анкетными данными для передачи в ОАЗИС.

Если флаг **Непосредственно в ПФР** установлен, то в рабочем каталоге формируется файл с анкетными данными, передаваемыми в ПФ следующего вида: *RRRRRPP.PPP* (где RRRRR- первые цифры регистрационного номера организации в ПФ, PP.PPP - номер пачки документов с анкетными данными).

При установленном флаге **Непосредственно в ПФР**, после формирования файла с анкетными данными система по желанию пользователя (т.е. нажатия кнопки **ОК** в диалоге подтверждения) формирует текстовый документ по форме АДВ-6-1, содержащий опись документов, передаваемых работодателем в ПФ. Сформированная опись открывается автоматически, также ее можно открыть с помощью кнопки АДВ-6-1 страницы “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт”. Распечатать АДВ-6-1 можно с помощью команды **Печать** (клавиша *F7*).

ЗАМЕЧАНИЕ. Если у Вас несколько пачек анкет, то необходимо повторить операцию экспорта для каждой **пачки**.

8. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

7.9.4. Получение анкетных данных на бумажных носителях

Для печати анкетных данных застрахованного лица следует снова открыть бланк “Анкета в ПФ”.


Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **АДВ-1; АДВ-2; АДВ-3**.

Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-17).

2. Нажмите на кнопку **АДВ-1 (Анкета в ПФ)**.

Откроется автоматически сформированная картотека анкет.


3. Установите курсор на запись картотеки, которую Вы хотите распечатать и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Анкета в ПФ” (см. рис. 7-19).

Порядок заполнения бланка

1. Установите флаг **Подготовка к печати**.

При этом в бланке анкеты будут скрыты интерфейсные элементы, которые не нужно выводить на печать.

2. Для распечатки анкеты выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка ).

ЗАМЕЧАНИЕ. Выше описанные действия с целью получения печатных форм АДВ-1 следует провести для всех сформированных документов картотеки анкет.

7.10. Заявление об обмене страхового свидетельства

Формирование формы АДВ-2 в случае изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения или пола застрахованного лица в системе “Зарплата Стандарт” производится с помощью бланка “Форма АДВ-2”.

Рекомендуемый порядок действий:

1. Заполните бланк “Форма АДВ-2” на сотрудника и сохраните его.
2. Сформируйте пакки АДВ-2 в текстовом или XML формате.
3. Получите формы АДВ-2 на бумажных носителях.

7.10.1. Заполнение бланка “Форма АДВ-2”

Заявление об обмене страхового свидетельства формируется в бланке “Форма АДВ-2”.

Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **АДВ-1; АДВ-2; АДВ-3**.

Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-17).

2. Нажмите на кнопку **АДВ-2**.

Порядок заполнения бланка

1. В поле **Код по ОКУД** вручную укажите код формы по ОКУД;
2. Заполните поле **Номер пачки документов**, вручную указав целочисленное значение от 1 до 999.

ЗАМЕЧАНИЕ. Поле **Номер документа в пачке** заполняется автоматически после формирования пачки документов АДВ-2 (см. п. 7.9.2).

3. В поле **Табельный номер** выберите сотрудника, на которого составляется заявление из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом автоматически заполнятся поля с анкетными данными на сотрудника и его страховой номер, которые можно отредактировать вручную.

ЗАМЕЧАНИЕ. Поле **Страховой номер** является обязательным для заполнения.

4. Заполните поля с новыми анкетными данными на сотрудника:
 - **Фамилия, имя Отчество** — вручную;
 - **Пол** — выбирается с помощью клавиши *Пробел* или щелчком мыши;
 - **Дата рождения** — указывается с помощью встроенного календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Место рождения** — вручную;
 - **Гражданство** — выбирается из картотеки кодов стран, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Адрес постоянного места жительства** — заполняется вручную или из картотеки СОТР_АДРЕС при нажатии на кнопку **Взять из картотеки**;
 - **Адрес места жительства фактический** — заполняется вручную или из картотеки СОТР_АДРЕС при нажатии на кнопку **Взять из картотеки**;
 - **Телефоны** — номера телефонов указываются вручную.
5. Группа полей **Документ, удостоверяющий личность** заполняется из картотеки видов документов, которая открывается кнопкой **Взять из картотеки**. Редактирование этих полей осуществляется следующим способом:
 - **Вид документа** — из картотеки видов документов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Серия, номер** — вручную;
 - **Дата выдачи** — с помощью встроенного календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Кем выдан** — вручную.



6. Для очистки группы полей **Документ, удостоверяющий личность** используется кнопка **Удалить удостоверение**.
7. Установите необходимые флаги:
 - **Отмена отчества** — при установленном флаге, в файле, который формирует пачки документов АДВ-2, в реквизите **Признак отмены отчества** появится допустимое значение “ОТМН”;
 - **Отмена места рождения** — при установленном флаге в файле, который формирует пачки документов АДВ-2, в реквизите **Признак отмены места рождения** появится допустимое значение “ОТМН”;
 - **Особое** — данный флаг следует устанавливать в тех случаях, когда в документах, удостоверяющих личность, ошибочно указана несуществующая дата (например, 31 июня) или используется нестандартное описание места рождения;
8. Для сохранения и закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

7.10.2. Формирование пачек АДВ-2

Экспорт заявлений о замене страхового свидетельства (АДВ-2) в пенсионный фонд можно выполнить как в текстовом, так и XML формате. Для формирования файлов для экспорта предназначены следующие бланки:

- “Формирование пачки документов формы АДВ-2 в формате ПФР” — формирует файл в текстовом формате;
- “Формирование пачки документов формы АДВ-2 в XML формате ПФР” — формирует файл в формате XML.

Поля для заполнения в этих бланках идентичны. Вызов производится с помощью соответствующих кнопок **Текстовый** и **XML** в группе **Пачка АДВ-2 в формате**. Далее рассмотрим экспорт данных на примере заполнения бланка “Формирование пачки документов формы АДВ-2 в формате ПФР”.

Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **АДВ-1; АДВ-2; АДВ-3**.
Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-16).
2. Нажмите на кнопку **Текстовый** в группе **Пачка АДВ-2 в формате**.
Откроется бланк “”Формирование пачки АДВ-2” (см. рис. 7-23).

Формирование пачки документов формы АДВ-2 в формате ПФР

Сведения о предприятии

Регистрационный код в Пенсионном Фонде	12-ПФ-12547
ИНН	7700000001
КПП	000000001
Наименование работодателя (краткое)	ООО "ЛИДЕР"

Сведения о пачке документов

Номер пачки документов	1
Дата составления описи	30 апреля 2004 ...

Куда записывать файл пачки документов (если не указано, то файл будет расположен в Вашей рабочей директории)

Имя папки: D:\DATA

Рис. 7-23. Формирование пачки АДВ-2.

Порядок заполнения бланка

1. Бланк открывается с автоматически заполненными полями **Регистрационный код в Пенсионном Фонде, ИНН, КПП и Наименование работодателя (краткое)**, которые можно отредактировать вручную.
2. Заполните поле **Номер пачки документов** (целочисленное значение от 1 до 1000) — вручную.

ЗАМЕЧАНИЕ. Пачка должна включать не более 200 документов. Если у Вас документов более 200, например - 1000, то разбейте их на 5 пачек, задав каждой из них номер по порядку.

3. Введите дату в поле **Дата составления описи** с помощью встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку **...**, расположенную справа от данного поля.
4. Укажите имя папки, в которую будет помещен сформированный текстовый документ, дважды щелкнув мышью по полю **Имя папки**. В открывшемся диалоге укажите путь к папке. Если путь не задан, то файл формируется в рабочей папке.
5. Нажмите кнопку **Сформировать документ** для формирования в рабочей папке файла с данными об отмене страхового свидетельства.

При этом программа автоматически сформирует файл и выдаст сообщение о том, что созданный файл находится в рабочей директории, а также сделает запрос на формирование файла описи. При утвердительном ответе на запрос (кнопка **ОК**) откроется форма АДВ-6-1, которую можно распечатать с помощью кнопки **Печать**.



7.10.3. Получение формы АДВ-2 на бумажных носителях

Для печати заявлений об обмене страхового свидетельства следует снова открыть бланк “Форма АДВ-2”.


Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **АДВ-1; АДВ-2; АДВ-3**.

Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-16).

2. Нажмите на кнопку **АДВ-2**.

Откроется автоматически сформированная картотека заявлений об обмене страхового свидетельства.


3. Установите курсор на запись картотеки, которую Вы хотите распечатать и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Форма АДВ-2” (см. рис. 7-22).

Порядок заполнения бланка

1. Установите флаг **Для печати**.

При этом в бланке будут скрыты интерфейсные элементы, которые не нужно выводить на печать.

2. Для распечатки формы АДВ-2 выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка  или клавиша F7).

5. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Выше описанные действия с целью получения печатных форм АДВ-2 следует провести для всех сформированных документов картотеки обмена страховых свидетельств.

7.11. Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства

Формирование формы АДВ-3 в случае потери страхового свидетельства в системе “Зарплата Стандарт” производится с помощью бланка “Форма АДВ-3”.

Рекомендуемый порядок действий:

1. Заполните бланк “Форма АДВ-3” на сотрудника и сохраните его.
2. Сформируйте пакеты АДВ-3 в текстовом или XML формате.
3. Получите формы АДВ-3 на бумажных носителях.

7.11.1. Заполнение бланка “Форма АДВ-3”

Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства формируется в бланке “Форма АДВ-3”.

Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **АДВ-1; АДВ-2; АДВ-3**.

Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-16).

2. Нажмите на кнопку **АДВ-3**.

Откроется картотека обмена страховых свидетельств.

2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись** страницы “Картотека”.

Откроется бланк “Форма АДВ-3” (см. рис. 7-24).

Порядок заполнения бланка

1. В поле **Код по ОКУД** вручную укажите код формы по ОКУД;
2. Заполните поле **Номер пачки документов**, вручную указав целочисленное значение от 1 до 999.

ЗАМЕЧАНИЕ. Поле **Номер документа в пачке** заполняется автоматически после формирования пачки документов АДВ-3 (см. п. 7.9.2).

3. В поле **Табельный номер** выберите сотрудника, на которого составляется заявление из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом автоматически заполнятся поля с анкетными данными на сотрудника и его страховой номер, которые можно отредактировать вручную.

ЗАМЕЧАНИЕ. Поле **Страховой номер** является обязательным для заполнения.

4. Заполните поля с изменившимися анкетными данными на сотрудника:

ЗАМЕЧАНИЕ. Требуется указывать только изменившиеся данные на сотрудника. Поля с данными, которые не менялись должны остаться незаполненными.

- **Фамилия, имя Отчество** — вручную;
- **Пол** — выбирается с помощью клавиши *Пробел* или щелчком мыши;
- **Дата рождения** — указывается с помощью встроенного календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Место рождения** — вручную;
- **Гражданство** — выбирается из картотеки кодов стран, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;



Ок	Помощь	Код по ОКУД	Отмена
Форма АДВ-3			

Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства

 Для печати

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами

Номер пачки документов	1
Номер документа в пачке	-
Табельный номер	00003

Данные, указанные в страховом свидетельстве

Фамилия Сидорова
Имя Юлия
Отчество Ивановна
Пол Ж (М/Ж)
Дата рождения " 03 " ноября 1972 года
Место рождения: Особое
город (село, дер., ...) г. Москва
район _____
область (край, респ., ...) _____
Страна СССР

Данные, действительные в настоящее время (указать только изменившиеся данные)

Фамилия Сидорова
Имя Юлия
Отчество Ивановна
Пол Ж (М/Ж)
Дата рождения " 15 " июля 1971 года
Место рождения: Особое
город (село, дер., ...) г. Москва
район _____
область (край, респ., ...) _____
Страна _____

Гражданство _____
Адрес постоянного места жительства
Адрес регистрации индекс 112233 адрес ,МОСКВА Г,
"ЮННАТОВ УЛ,4,2,8"

Адрес места жительства индекс 112233 адрес ,МОСКВА Г,
фактический "ЮННАТОВ УЛ,4,2,8"
(заполнить или отличен от адреса регистрации)
Телефоны _____
(домашний и / или рабочий)

Документ, удостоверяющий личность
Вид документа ПАСПОРТ ГРАЖДАНИНА СССР
(указать название документа, паспорт, удостоверение личности и др.)
Серия, номер III-ЮР 789654
Дата выдачи " 02 " апреля 1992 года
Кем выдан ОВД

 Отмена отчества Отмена места рождения

Дата заполнения " 24 " июля 2004 года Личная подпись
застрахованного лица _____

Заполняется страхователем (работодателем)

Заявляю, что застрахованное лицо имело страховое свидетельство государственного пенсионного страхования со страховым номером 898 - 777 - 555 33, на основании которого сведения о его стаже и заработке представлялись в ПФР

Генеральный директор _____

Иванов Иван Иванович _____

Наименование должности руководителя

подпись

расшифровка подписи

Дата

Рис. 7-24. Бланк "Форма АДВ-3".

- **Адрес постоянного места жительства** — заполняется вручную или из картотеки СОТР_АДРЕС при нажатии на кнопку **Взять из картотеки**;
 - **Адрес места жительства фактический** — заполняется вручную или из картотеки СОТР_АДРЕС при нажатии на кнопку **Взять из картотеки**;
 - **Телефоны** — номера телефонов указываются вручную.
5. Группа полей **Документ, удостоверяющий личность** заполняется из картотеки видов документов, которая открывается кнопкой **Взять из картотеки**. Редактирование этих полей осуществляется следующим способом:
 - **Вид документа** — из картотеки видов документов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Серия, номер** — вручную;
 - **Дата выдачи** — с помощью встроенного календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Кем выдан** — вручную.
 6. Для очистки группы полей **Документ, удостоверяющий личность** используется кнопка **Удалить удостоверение**.
 7. Установите необходимые флаги:
 - **Отмена отчества** — при установленном флаге, в файле, который формирует пачки документов АДВ-3, в реквизите **Признак отмены отчества** появится допустимое значение “ОТМН”;
 - **Отмена места рождения** — при установленном флаге в файле, который формирует пачки документов АДВ-3, в реквизите **Признак отмены места рождения** появится допустимое значение “ОТМН”;
 - **Особое** — данный флаг следует устанавливать в тех случаях, когда в документах, удостоверяющих личность, ошибочно указана несуществующая дата (например, 31 июня) или используется нестандартное описание места рождения;
 8. Для сохранения и закрытия бланка нажмите на кнопку ОК.

7.11.2. Формирование пачек АДВ-3

Экспорт заявлений о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3) в пенсионный фонд можно выполнить как в текстовом, так и XML формате. Для формирования файлов для экспорта предназначены следующие бланки:

- “Формирование пачки документов формы АДВ-3 в формате ПФР” — формирует файл в текстовом формате;



- “Формирование пачки документов формы АДВ-3 в XML формате ПФР” — формирует файл в формате XML.

Поля для заполнения в этих бланках идентичны. Вызов производится с помощью соответствующих кнопок **Текстовый** и **XML** в группе **Пачка АДВ-3 в формате**. Далее рассмотрим экспорт данных на примере заполнения бланка “Формирование пачки документов формы АДВ-3 в формате ПФР”.

Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **АДВ-1; АДВ-2; АДВ-3**.

Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-16).

2. Нажмите на кнопку **Текстовый** в группе **Пачка АДВ-3 в формате**.


Откроется бланк “Формирование пачки АДВ-3” (см. рис. 7-25).

Рис. 7-25. Формирование пачки АДВ-3.

Порядок заполнения бланка

2. Бланк открывается с автоматически заполненными полями **Регистрационный код в Пенсионном Фонде, ИНН, КПП и Наименование работодателя (краткое)**, которые можно отредактировать вручную.
3. Заполните поле **Номер пачки документов** (целочисленное значение от 1 до 1000) — вручную.

ЗАМЕЧАНИЕ. Пачка должна включать не более 200 документов. Если у Вас документов более 200, например - 1000, то разбейте их на 5 пачек, задав каждой из них номер по порядку.


4. Введите дату в поле **Дата составления описи** с помощью встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку .

5. Укажите имя папки, в которую будет помещен сформированный текстовый документ, дважды щелкнув мышью по полю **Имя папки**. В открывшемся диалоге укажите путь к папке. Если путь не задан, то файл формируется в рабочей папке.
6. Нажмите кнопку **Сформировать документ** для формирования в рабочей папке файла с данными об отмене страхового свидетельства.
 При этом программа автоматически сформирует файл и выдаст сообщение о том, что созданный файл находится в рабочей директории, а также сделает запрос на формирование файла описи. При утвердительном ответе на запрос (кнопка **ОК**) откроется форма АДВ-6-1, которую можно распечатать с помощью кнопки **Печать**.


7.11.3. Получение формы АДВ-3 на бумажных носителях

Для печати заявлений об обмене страхового свидетельства следует снова открыть бланк “Форма АДВ-3”.

Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **АДВ-1; АДВ-2; АДВ-3**.
 Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-16).
2. Нажмите на кнопку **АДВ-3**.
 Откроется автоматически сформированная картотека заявлений об обмене страхового свидетельства.
3. Установите курсор на запись картотеки, которую Вы хотите распечатать и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”) .
 Откроется бланк “Форма АДВ-3” (см. рис. 7-24).

Порядок заполнения бланка

1. Установите флаг **Для печати**.
 При этом в бланке будут скрыты интерфейсные элементы, которые не нужно выводить на печать.
2. Для распечатки формы АДВ-3 выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка  или клавиша **F7**).
5. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Выше описанные действия с целью получения печатных форм АДВ-3 следует провести для всех сформированных документов картотеки обмена страховых свидетельств.




7.12. Формирование данных о страховом стаже и начисленных страховых взносах в ПФ

Формирование данных о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица происходит в бланках “Индивидуальные сведения (СЗВ-4-1)” и “Групповые индивидуальные сведения (СЗВ-4-2)”.

Если группа работников имеет непрерывный страховой стаж в течение отчетного периода и не имеет дополнительных оснований для исчисления трудового стажа, то для группы работников рекомендуется формировать форму СЗВ-4-2.

Если у работника по каким либо причинам страховой стаж прерывался, а также работники, имеющие дополнительные основания для исчисления страхового стажа: особые условия труда, различные льготы для досрочного назначения пенсии, сезонная работа и т.д., то на каждого такого работника необходимо сформировать форму СЗВ-4-1.

Рекомендуется следующая последовательность действий:

1. Автоматически сформируйте картотеку групповых индивидуальных сведений с помощью бланка “Формирование картотеки групповых индивидуальных сведений”.
2. Последовательно откройте сформированные бланки “Групповые индивидуальные сведения (СЗВ-4-2)”, выполнив команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”) и отредактируйте их. В открываемых бланках удалите строки с сотрудниками, для которых нужно сформировать форму СЗВ-4-1.
3. Выполните процедуру экспорта форм СЗВ-4-2.
4. Получите формы СЗВ-4-2 на бумажных носителях.
5. На оставшихся сотрудников (удаленных из формы СЗВ-4-2) сформируйте форму СЗВ-4-1.
6. Выполните процедуру экспорта форм СЗВ-4-1.
7. Получите формы СЗВ-4-1 на бумажных носителях.

ЗАМЕЧАНИЕ. Пачки СЗВ-4-1 и СЗВ-4-2 формируются по каждой категории застрахованного лица (наемный работник, работник с/х предприятия и т.д.), а также по коду дополнительного тарифа (для авиапредприятий). Каждая пачка документов должна иметь свой номер.

7.12.1. Формирование картотеки групповых индивидуальных сведений

Сформировать картотеку с групповыми индивидуальными сведениями (СЗВ-4-2) можно с помощью бланка “Формирование картотеки групповых индивидуальных сведений”.

Данный бланк позволяет учитывать сотрудников, которые в течение года увольнялись и принимались снова на то же предприятие («бегунков»). При этом такие сотрудники удаляются из списка лиц, на которые формируются СЗВ-4-2 и по окончании формирования СЗВ-4-2 на них автоматически формируется форма СЗВ-4-1 с номерами пачек, следующими за последним номером пачки СЗВ-4-2. Кроме того, данный бланк позволяет автоматически формировать СЗВ, не только по итогам года, но и при назначении пенсии.

Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку СЗВ...; АДВ-11.

Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-26).

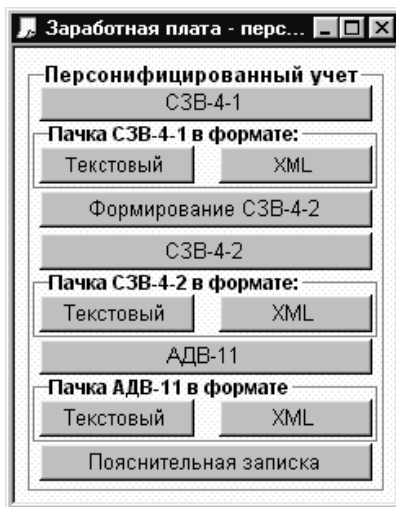


Рис. 7-26. Окно выбора бланка по персонализированному учету.

2. Нажмите на кнопку **Формирование СЗВ-4-2**.

Откроется бланк “Формирование картотеки групповых индивидуальных сведений” (см. рис. 7-27).



Формирование картотеки групповых индивидуальных сведений

Формирование данных о взносах застрахованных лиц (СЗВ-4-2 и СЗВ-4-1 для "бегунков") по предприятию Закреть

Сформировать документы

Сведения о предприятии

Регистрационный код в Пенсионном Фонде	000-000-000000
КПП	111111110
ИНН	7700000001
Наименование работодателя (краткое)	ООО "ЛИДЕР"
Должность руководителя	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Расшифровка подписи руководителя	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ


Расчетный период	2007	<input checked="" type="checkbox"/> Записывать сотрудников без страховых номеров
По состоянию на дату	10 февраля 2007 ...	<input type="checkbox"/> Сведения о сотрудниках
Тип сведений (пенсия)	Нет	<input checked="" type="checkbox"/> По всему предприятию
Код категории застрахованного лица	НР	<input type="checkbox"/> Кроме обособленных подразделений
Территориальные условия (код)	Ч31	<input type="checkbox"/> По обособленному подразделению
Код дополнительного тарифа		
Номер начальной пачки документов	1	
Дата формирования пачек СЗВ-4-2	10 февраля 2007 ...	

Итоги формирования		
	СЗВ-4-2	СЗВ-4-1
Итого пачек	1	-
Итого лиц	-	-

Рис. 7-27. Бланк "Формирование картотеки групповых индивидуальных сведений".

Порядок заполнения бланка

1. Поля **Регистрационный код в Пенсионном Фонде, КПП, ИНН, Наименование работодателя (краткое), Должность руководителя, Расшифровка подписи руководителя** заполняются автоматически. При необходимости их можно отредактировать вручную.
2. Заполните следующие поля:
 - **Расчетный период** — с помощью картотеки отчетных периодов;
 - **По состоянию на дату** — данное поле заполняется, если форма СЗВ-4-2 составляется при назначении пенсии. Дата проставляется с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши или кнопкой **...**, расположенной справа от данного поля.
 - **Тип сведений (пенсия)** — если сведения подаются для назначения пенсии, то установите значение "Да" с помощью клавиши *Пробел*.
 - **Код категории застрахованного лица** — выберите из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Территориальные условия** — если предприятие работает в особых территориальных условиях, то из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю, выберите требуемый тип.
 - **Код дополнительного тарифа** — вручную указывается код дополнительного тарифа для авиапредприятий. Для этих предприятий заполняется дополнительная форма СЗВ-4-2 по коду дополнительного тарифа.

- **Номер начальной пачки документов** (целочисленное значение от 1 до 1000) — вручную.
 - **Дата формирования пачек СЗВ-4-2** — с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.
3. Переключатель сведения о сотрудниках установите в нужное положение:
- **по всему предприятию** — при этом форма СЗВ-4-2 будет сформирована для сотрудников всего предприятия, включая обособленные подразделения;
 - **кроме обособленных подразделений** — при этом форма СЗВ-4-2 будет сформирована для сотрудников всего предприятия, за исключением сотрудников обособленного подразделения;
 - **по обособленному подразделению** — при этом форма СЗВ-4-2 будет сформирована только на сотрудников обособленного подразделения;
4. Флаг **Записывать сотрудников без страховых номеров** установлен по умолчанию.

В этом случае в картотеку групповых индивидуальных сведений попадут даже сотрудники, не имеющие страховых номеров.

Чтобы исключить сотрудников без страховых номеров из списка, снимите данный флаг щелчком мыши.

5. Нажмите кнопку **Сформировать документы**.

При этом будет автоматически сформирована картотека групповых индивидуальных сведений и в нижней части бланка появится таблица с итогами формирования, содержащая отчет о количестве сформированных пачек и о количестве лиц.

ЗАМЕЧАНИЕ. Одна пачка СЗВ-4-2 включает сведения не более, чем на 200 сотрудников, при этом каждый документ СЗВ-4-2, входящий в пачку содержит не более 10 записей. Если у Вас сотрудников одной категории более 200, например - 1000, то программа автоматически разбивает их на 5 пачек, задав каждой из них номер по порядку. Таким образом, на одну категорию сотрудников может быть несколько пачек СЗВ-4-2.

6. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

7.12.2. Редактирование формы СЗВ-4-2

После автоматического формирования формы СЗВ-4-2 ее необходимо отредактировать, т.е. убрать из нее сотрудников, имеющих особые условия для исчисления трудового стажа и начисления страховых взносов. Для таких сотрудников формируется форма СЗВ-4-1 (см. п.п. 7.11.5 – 7.11.7).



Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **СЗВ...; АДВ-11**.

Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-26).

Форма СЗВ-4-2 Код по ОКУД _____
 N пачки 1 Лист N _____

ОИ
 Взять из ОИ
 Помощь

Индивидуальные сведения
 о страховом стаже и начисленных страховых взносах
 на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (списочная форма)

Подготовка к печати

Сведения о страхователе: ИНН 7700000001 КПП 000000001
 Регистрационный номер ПФР 12-ПФ-12547
 Наименование (краткое) ООО "ЛИДЕР"
 Расчетный период: 2003 год

Сведения о сотрудниках

По всему предприятию

Кроме обособленных подразделений

По обособленному подразделению

Сведения за расчетный период о застрахованных лицах:

Код категории застрахованного лица НР Код дополнительного тарифа _____ Территориальные условия _____
 Тип сведений (исходная) Да Тип сведений (пенсия) Нет Состояние на дату 31.12.2003
 Вид корректировки (корректир.) Нет Вид корректировки (отменяющая) НЕТ

N п/п	Страховой номер	Фамилия, Имя, Отчество			Сумма начисленных страховых взносов	Период работы				
						с (дд.мм.гггг)	по (дд.мм.гггг)			
		Адрес для направления информации о состоянии индивидуального лицевого счета			на страховую часть трудовой пенсии	по временной нетрудоспособности				
					на накопительную часть трудовой пенсии	отпуск без сохранения заработной платы				
					по дополнительному тарифу					
-		Васильев	Андрей	Романович	2618.00	01.01.2003	31.12.2003	+	--	
					714.00	-	-			
					-	-	-			
-		Иванов	Иван	Иванович	10725.00	01.01.2003	31.12.2003	+	--	
		,111222,МОСКВА Г.,МОСКВА Г.,СРЕТИНКА УЛ,Д.13,КОРП.3,КВ.45			2925.00	-	-			
					-	-	-			
-		Машина	Юлия	Ивановна	7128.00	01.01.2003	31.12.2003	+	--	
					1944.00	-	-			
					-	-	-			
-		Павлов	Сергей	Петрович	1401.40	01.01.2003	31.12.2003	+	--	
					382.20	-	-			
					-	-	-			
-		Петрова	Ирина	Юрьевна	8745.00	01.01.2003	31.12.2003	+	--	
		,111222,МОСКВА Г.,МОСКВА Г.,ТАШКЕНТСКАЯ УЛ,Д.21,КВ.15			2385.00	-	-			
					-	-	-			
-		Сидорова	Юлия	Ивановна	6435.00	01.01.2003	31.12.2003	+	--	
		,112233,МОСКВА Г.,МОСКВА Г.,ЮННАТОВ УЛ,Д.4,КОРП.2,КВ.8			1755.00	-	-			
					-	-	-			
-		Скварцова	Ирина	Николаевна	6739.92	01.01.2003	31.12.2003	+	--	
					1838.16	-	-			
					-	-	-			

Наименование должности руководителя

ДИРЕКТОР

Подпись

М.П.

30 апреля 2005
(дата заполнения)


Расшифровка подписи

ГОРБУНКОВ СЕМЕН СЕМЕНОВИЧ

Рис. 7-28. Бланк “Групповые индивидуальные сведения (СЗВ-4-2)”.

2. Нажмите на кнопку **СЗВ-4-2**.

Откроется автоматически сформированная картотека групповых индивидуальных сведений.

3. Установите курсор на запись картотеки и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”) .
Откроется автоматически заполненный бланк “Групповые индивидуальные сведения (СЗВ-4-2)” (см. рис. 7-28).

Порядок заполнения бланка

1. Переключатель **Сведения о сотрудниках** установите в нужное положение:
 - **по всему предприятию** — при этом форма СЗВ-4-2 будет сформирована для сотрудников всего предприятия, включая обособленные подразделения;
 - **кроме обособленных подразделений** — при этом форма СЗВ-4-2 будет сформирована для сотрудников всего предприятия, за исключением сотрудников обособленного подразделения;
 - **по обособленному подразделению** — при этом форма СЗВ-4-2 будет сформирована только для сотрудников обособленного подразделения. В этом случае становится доступна кнопка **Подразделение**.

2. Отредактируйте при необходимости следующие поля:

- поля с реквизитами предприятия можно отредактировать вручную или автоматически с помощью кнопки **Взять из ОИ**.


Кнопка **ОИ** открывает бланк “Основная информация (реквизиты предприятия)” для редактирования.

- **Расчетный период** — с помощью картотеки отчетных периодов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Код категории застрахованного лица** — с помощью списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Код дополнительного тарифа** — вручную;

ЗАМЕЧАНИЕ. Поле **Код дополнительного тарифа** предназначен для авиапредприятий. Для этих предприятий заполняется дополнительная форма СЗВ-4-2 по коду дополнительного тарифа.

- **Территориальные условия** — с помощью списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Тип сведений (исходная), Вид корректировки (корректир), Тип сведений (пенсия), Вид корректировки (отменяющая)** — заполняются значениями **Да** или **Нет** с помощью клавиши *Пробел*.
3. Отредактируйте таблицу, содержащую сведения о сотрудниках. Удалите строки, содержащие сведения о сотрудниках, на которых будет составляться форма СЗВ-4-1. Для этого нажмите на знак “_”, расположенный по левому краю таблицы на соответствующей строке.



4. Поля колонки **Период работы** по строкам по временной нетрудоспособности и отпуском без сохранения заработной платы заполните вручную.
5. Поля с датой составления, наименованием должности руководителя и расшифровкой подписи редактируются вручную.
6. Для сохранения бланка в картотеке нажмите на кнопку .
7. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

ЗАМЕЧАНИЕ. Поля с порядковыми номерами и номером листа проставляются автоматически после формирования пачек (см. п. 7.8.3).

7.12.3. Экспорт групповых индивидуальных сведений в пенсионный фонд

Экспорт групповых индивидуальных сведений о трудовом стаже и страховых взносах застрахованных лиц на магнитные носители для пенсионного фонда можно выполнить как в текстовом, так и XML формате. Для формирования файлов для экспорта предназначены следующие бланки:

- “Формирование файлов данных о взносах застрахованных лиц (СЗВ-4-2) для магнитных носителей в форматах ПФР или “ОАЗИС” — формирует файл в текстовом формате;
- “Формирование файлов данных о взносах застрахованных лиц (СЗВ-4-2) для магнитных носителей в формате “XML” в ПФР” — формирует файл в формате XML.

Поля для заполнения в этих бланках идентичны. Вызов производится с помощью соответствующих кнопок **Текстовый** и **XML** в группе **Пачка СЗВ-4-2 в формате**. Далее рассмотрим экспорт данных на примере заполнения бланка “Формирование файлов данных о взносах застрахованных лиц (СЗВ-4-2) для магнитных носителей в форматах ПФР или “ОАЗИС”.

Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **СЗВ...; АДВ-11**.
Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-26).
2. Нажмите на кнопку **Текстовый** в группе **Пачка СЗВ-4-2 в формате**.
Откроется бланк “Данные о взносах (СЗВ-4-2) в ПФР” (см. рис. 7-29).

Порядок заполнения бланка

1. Установите флаг **Обособленное подразделение**, если пачки документов формируются для сотрудников обособленного подразделения.

данные о взносах (СЗВ-4-2) в ПФ

Формирование файлов данных о взносах застрахованных лиц (СЗВ-4-2) для магнитных носителей в форматах ПФР или "ОАЗИС"

Сформировать документ

Непосредственно в ПФР

Обособленное подразделение

Куда записывать файл пачки документов (если не указано, то файл будет расположен в Вашей рабочей директории)

Имя пачки СЗВ69PWnk

Рис. 7-29. Бланк “Данные о взносах (СЗВ-4-2) в ПФ”

При этом откроется картотека подразделений для выбора обособленного подразделения.

2. Заполните следующие поля:

- **Код категории застрахованного лица** — с помощью списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Тип сведений, Вид корректировки** — с помощью клавиши *Пробел*;

Эти два поля взаимосвязаны. Возможные варианты значений этих полей приведены в следующей таблице:

Тип сведений	Вид корректировки	Расшифровка
ИСХД	ПУСТО	Исходные сведения
ИСХД	КОРР	Для исходных сведений корректировка недопустима!
ПЕНС	КОРР	Корректирующие сведения для назначения пенсии
ПЕНС	ОТМН	Отменяющие сведения для назначения пенсии
ПЕНС	ПУСТО	Сведения для назначения пенсии
ПУСТО	КОРР	Корректирующие сведения
ПУСТО	ОТМН	Отменяющие сведения


- **Территориальные условия (код)** — с помощью списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Код дополнительного тарифа** — вручную;



ЗАМЕЧАНИЕ. Поле **Код дополнительного тарифа** предназначен для авиапредприятий. Для этих предприятий заполняется дополнительная форма СЗВ-4-2 по коду дополнительного тарифа.

- **Номер пачки документов** — вручную.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если у Вас несколько сформировалось несколько пачек документов (см. таблицу *то и ормирования в бланке “Формирование картотеки групповых индивидуальных сведений”*), то на каждую пачку необходимо заполнить текущий бланк и выполнить операцию экспорта (кнопка **Сформировать документ**).


- **Дата составления описи** — с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.
3. Отредактируйте, при необходимости, поле **Начальный номер пачки на носителе (дискете)**, по умолчанию значение поля равно 1000. (это поле появляется при установленном флаге **Непосредственно в ПФР**)

ЗАМЕЧАНИЕ. В случае сдачи документов напрямую в ПФР (установлен флаг **Непосредственно в ПФР**), номер сформированной программой пачки документов с СЗВ-3 будет равен сумме знаков полей **Начальный номер пачки на носителе (дискете)** и **Номер пачки документов**.

Например: в поле **Номер пачки документов** введите - 1, в поле **Начальный номер на носителе** оставьте значение по умолчанию - 1000, тогда номер данной пачки будет равен 10001.

4. Укажите имя папки, в которую будет помещен сформированный текстовый документ, дважды щелкнув мышью по полю **Имя папки**. В открывшемся диалоге укажите путь к папке. Если путь не задан, то файл формируется в рабочей папке.
5. Нажмите кнопку **Сформировать документ** для получения документов в ПФ по заданной дате составления описи и номеру пачки документов.

Если флаг **Непосредственно в ПФР** снят, то на основании данных из картотеки индивидуальных сведений в рабочем каталоге сформируется файл в формате ОАЗИС с именем **ZGGGG_K.txt**, содержащий данные о зарплате застрахованных лиц (где GGGG — год, К — квартал).

Если флаг **Непосредственно в ПФР** установлен, то в рабочем каталоге системой “Налогоплательщик” формируется файл с данными о зарплате сотрудников следующего вида: **RRRRRPP.PPP** (где RRRRR- первые цифры регистрационного номера организации в ПФ, PP.PPP - номер вашей пачки). Кроме этого, после подтверждения пользователя (т.е. нажатия кнопки **ОК** в диалоге подтверждения) будет сформирован текстовый документ по форме АДВ-6-1, содержащий опись документов, передаваемых работодателем в ПФР. Распечатать АДВ-6-1 можно с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка ).

6. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

7.12.4. Получение формы СЗВ-4-2 на бумажных носителях

Получить форму СЗВ-4-2 в распечатанном виде можно с помощью бланка “Групповые индивидуальные сведения (СЗВ-4-2)”.


Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **СЗВ...; АДВ-11**.

Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-24).

2. Нажмите на кнопку **СЗВ-4-2**.

Откроется автоматически сформированная картотека групповых индивидуальных сведений.


3. Установите курсор на первую запись картотеки и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется автоматически заполненный бланк “Групповые индивидуальные сведения (СЗВ-4-2)” (см. рис. 7-28).

Порядок заполнения бланка

1. Установите флаг **Подготовка к печати**.

Установка данного флага позволяет убрать лишнюю информацию для печати.

2. Для распечатки формы СЗВ-4-2 выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка .

3. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

ЗАМЕЧАНИЕ. Выше описанные действия с целью получения печатных форм СЗВ-4-2 следует провести для всех сформированных документов картотеки групповых индивидуальных сведений.

7.12.5. Формирование картотеки индивидуальных сведений

Формирование данных о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица, имеющего особые условия для исчисления трудового



стажа и начисления страховых взносов происходит в бланке “Индивидуальные сведения (СЗВ-4-1)”.

Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **СЗВ...; АДВ-11**.

Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-24).

2. Нажмите на кнопку **СЗВ-4-1**.

Откроется картотека индивидуальных сведений.

3. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Индивидуальные сведения (СЗВ-4-1)” (см. рис. 7-30).

OK	№ пачки	1	№ документа	Отмена	Сотрудник	ОИ
Конфиденциальность информации гарантируется получателем				Период	Авторасчет	Взять из ОИ
Индивидуальные сведения				Печать		
о страховом стаже и начисленных страховых взносов				Помощь		
на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица				Сведения о сотруднике		
Сведения о страхователе:				<input checked="" type="checkbox"/> По всему предприятию <input type="checkbox"/> Кроме обособленных подразделений <input type="checkbox"/> По обособленному подразделению		
ИНН		7700000001		КПП 000000001		
Регистрационный номер ПФР		087-905-019114				
Наименование (краткое)		ООО "ЛИДЕР"				
Расчетный период:		2002 год				

Сведения за расчетный период о застрахованном лице:

Страховой номер	Фамилия, Имя, Отчество			Сумма начисленных страховых взносов	Период работы	
	Адрес для направления информации о состоянии индивидуального лицевого счета				На страховую часть трудовой пенсии	По временной нетрудоспособности
212121	Семенов	Иван	Иванович	2090.00	(мес.)	(дн.)
				570.00	Отпуск без сохранения заработной платы	
				-	(мес.)	(дн.)
				-	-	5
				-	-	10

Код категории застрахованного лица НР Код дополнительного тарифа Тер. усл РКС

Стаж работы за расчетный период

№ пер.	Начало периода (день, мес., год)	Конец периода (день, мес., год)	Тер. Усл	Особые усл. труда	Исчисление страхового стажа			Условия для досрочного назначения трудовой пенсии					
					Основание	дополнительные сведения		Основание	дополнительные сведения		Код		
						Параметр 1	Параметр 2		Параметр 3	Параметр 1		Параметр 2	Параметр 3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	01.01.2002	31.12.2002	РКС	27-1		0	0		27-11ПР	0	0	0.00	

Наименование должности руководителя
ДИРЕКТОР

Подпись

Расшифровка подписи
ГОРБУНКОВ СЕМЕН СЕМЕНОВИЧ

Рис. 7-30. Бланк “Индивидуальные сведения (СЗВ-4-1)” (фрагмент).

Порядок заполнения бланка

1. **Задайте номер пачки № пачки** (целочисленное значение от 1 до 1000) — вручную.

ЗАМЕЧАНИЕ. Пачка СЗВ-4-1 должна включать не более 200 документов. Если у Вас форм СЗВ-4-1 более 200, например - 1000, то разбейте их на 5 пачек, задав каждой из них номер по порядку.

2. Задайте расчетный период с помощью картотеки отчетных периодов, открывающейся при нажатии на кнопку **Период**.
3. Переключатель сведения о сотрудниках установите в нужное положение:
 - **по всему предприятию** — при этом форма СЗВ-4-1 будет сформирована на работника, как работающего на предприятии, включая все обособленные подразделения и с реквизитами основного предприятия;
 - **кроме обособленных подразделений** — при этом форма СЗВ-4-1 будет сформирована на работника, как работающего на предприятии, исключая обособленные подразделения и с реквизитами основного предприятия;
 - **по обособленному подразделению** — при этом форма СЗВ-4-1 будет сформирована на работника, как работающего в обособленном подразделении и с реквизитами обособленного подразделения;

Например, работник проработал часть расчетного периода на основном предприятии и часть в обособленном подразделении, имеющем реквизиты отличные от основного предприятия. В этом случае формы СЗВ-4-1 должны быть сформированы и по основному предприятию, и по обособленному подразделению. И, соответственно, отправляются в отделения пенсионного фонда по месту нахождения основного предприятия и обособленного подразделения.

4. Выберите сотрудника из списка, открывающегося при нажатии на кнопку **Сотрудник**.

При этом автоматически будет заполнена таблица, содержащая сведения о получателе дохода (сотруднике) из картотеки сотрудников.
5. Нажмите на кнопку **Авторасчет**.

При этом автоматически заполнятся строки колонки **Сумма начисленных страховых взносов**.
6. Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то отредактируйте поля вручную.
7. Поля колонки **Период работы по строкам по временной нетрудоспособности и отпуском без сохранения заработной платы** заполните вручную.
8. Укажите категорию плательщика страховых взносов путем выбора из списка, который открывается двойным щелчком на поле **Код категории застрахованного лица**.
9. Заполните таблицу “Стаж работы за отчетный период”:



- Поля **Начало периода** и **Конец периода** заполняются с помощью встроенного календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям.
- Поля **Тер Усл** и **Особые услов. труда** заполняются путем выбора из соответствующих классификаторов требуемого показателя территориальных условий или особых условий труда основания начисления трудового стажа.
- Для ввода сведений об исчисляемом стаже заполните поля **Основание** и **Параметр 3** с помощью соответствующих классификаторов, открывающихся двойным щелчком мыши по этим полям.

ЗАМЕЧАНИЕ. Поля **Параметр 1**, **Параметр 2** заполняются в случае, если имеются дополнительные льготы при исчисляемом стаже. (Значения полей проставляется вручную в соответствии с документацией Пенсионного фонда).

- Для ввода сведений о выслуге лет заполните поля **Основание**, **Код позиции списка** путем выбора нужных значений из соответствующих классификаторов. Поля **Параметр 1**, **Параметр 2**, **Параметр 3**, заполняются вручную в соответствии с документацией Пенсионного фонда.
- Поле **Районный коэффициент** заполняется автоматически, если значение районного коэффициента указано в справочнике констант месяца.

Все классификаторы вызываются двойным щелчком мыши по полю ввода.

10. Заполните вручную поля **Наименование должности руководителя**, **Расшифровка подписи** и **дата заполнения**;

ЗАМЕЧАНИЕ. Поле **Номер документа** в верхней части бланка заполнится автоматически после формирования файла экспорта данных (см. п. 7.11.6).

11. Для сохранения данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку .

7.12.6. Экспорт индивидуальных сведений в пенсионный фонд

Экспорт индивидуальных сведений о трудовом стаже и страховых взносах застрахованных лиц на магнитные носители для пенсионного фонда можно выполнить как в текстовом, так и XML формате. Для формирования файлов для экспорта предназначены следующие бланки:

- “Формирование файлов данных о взносах застрахованных лиц (СЗВ-4-1) для магнитных носителей в форматах ПФР или “ОАЗИС” — формирует файл в текстовом формате;

- “Формирование файлов данных о взносах застрахованных лиц (СЗВ-4-1) для магнитных носителей в формате “XML” в ПФР” — формирует файл в формате XML.

Поля для заполнения в этих бланках идентичны. Вызов производится с помощью соответствующих кнопок **Текстовый** и **XML** в группе **Пачка СЗВ-4-1 в формате**. Далее рассмотрим экспорт данных на примере заполнения бланка “Формирование файлов данных о взносах застрахованных лиц (СЗВ-4-1) для магнитных носителей в форматах ПФР или “ОАЗИС””.

Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **СЗВ...; АДВ-11**.
Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-26).
2. Нажмите на кнопку **Текстовый** в группе **Пачка СЗВ-4-1 в формате**.
Откроется бланк “Данные о взносах (СЗВ-4-1) в ПФ” (см. рис. 7-31).

Формирование файлов данных о взносах застрахованных лиц (СЗВ-4-1) для магнитных носителей в форматах ПФР или "ОАЗИС"

Расчетный период	2005
По состоянию на дату	31.12.2005
Код категории застрахованного лица	НР
Тип сведений	ИСХД
Вид корректировки	КОРР
Территориальные условия (код)	
Код дополнительного тарифа	
Номер пачки документов	1
Дата составления описи	30 апреля 2005
Имя файла списка застрахованных лиц	Список.txt

Начальный номер пачки на носителе (дискете): 1'000

Куда записывать файл пачки документов (если не указано, то файл будет расположен в Вашей рабочей директории)

Имя папки: D:\DATA\

Сформировать документ

Помощь

Непосредственно в ПФР

Обособленное подразделение

Рис. 7-31. Бланк “Данные о взносах (СЗВ-4-1) в ПФ”.

Порядок заполнения бланка

1. Установите флаг **Обособленное подразделение**, если пачки документов формируются для сотрудников обособленного подразделения.
При этом откроется картотека подразделений для выбора обособленного подразделения.
2. Заполните следующие поля:



- **Код категории застрахованного лица** — с помощью списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Тип сведений, Вид корректировки** — с помощью клавиши *Пробел*.
Эти два поля взаимосвязаны. Возможные варианты значений этих полей приведены в следующей таблице:

Тип сведений	Вид корректировки	Расшифровка
ИСХД	ПУСТО	Исходные сведения
ИСХД	КОРР	Для исходных сведений корректировка недопустима!
ПЕНС	КОРР	Корректирующие сведения для назначения пенсии
ПЕНС	ПУСТО	Сведения для назначения пенсии
ПУСТО	КОРР	Корректирующие сведения

- **Территориальные условия (код)** — с помощью списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Код дополнительного тарифа** — вручную;

ЗАМЕЧАНИЕ. Поле **Код дополнительного тарифа** предназначен для авиапредприятий. Для этих предприятий заполняется дополнительная форма СЗВ-4-1 по коду дополнительного тарифа.

- **Номер пачки документов** (целочисленное значение от 1 до 1000) — вручную.

ЗАМЕЧАНИЕ. Пачки СЗВ-4-1 формируются по каждой категории застрахованного лица (наемный работник, работник с/х предприятия и т.д.), а также по коду дополнительного тарифа (для авиапредприятий). Каждая пачка документов должна иметь свой номер. Документов в пачке не должно быть более 200.

- **Дата составления описи** — с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля;
- **Имя файла списка застрахованных лиц** — по умолчанию проставляется имя текстового файла *Список.txt*, в котором формируется список застрахованных лиц. Данное поле можно отредактировать вручную.

3. Отредактируйте, при необходимости, поле **Начальный номер пачки на носителе (дискете)**, по умолчанию значение поля равно 1000 (это поле появляется при установленном флаге **Непосредственно в ПФР**).


ЗАМЕЧАНИЕ. В случае сдачи документов напрямую в ПФР (установлен флаг **Непосредственно в ПФР**), номер сформированной программой пачки

документов с СЗВ-3 будет равен сумме знаков полей **Начальный номер пачки на носителе (дискете)** и **Номер пачки документов**.

Например: в поле **Номер пачки документов** введите - 1, в поле **Начальный номер на носителе** оставьте значение по умолчанию - 1000, тогда номер данной пачки будет равен 10001.

4. Укажите имя папки, в которую будет помещен сформированный текстовый документ, дважды щелкнув мышью по полю **Имя папки**. В открывшемся диалоге укажите путь к папке. Если путь не задан, то файл формируется в рабочей папке.
5. Нажмите кнопку **Сформировать документ** для получения документов в ПФ по заданной дате составления описи и номеру пачки документов.

Если флаг **Непосредственно в ПФР** снят, то на основании данных из картотеки индивидуальных сведений в рабочем каталоге сформируется файл в формате ОАЗИС с именем **ZGGGG_K.txt**, содержащий данные о заработке застрахованных лиц (где GGGG — год, К — квартал).

Если флаг **Непосредственно в ПФР** установлен, то в рабочем каталоге системой “Налогоплательщик” формируется файл с данными о заработке сотрудников следующего вида: **RRRRRPP.PPP** (где RRRRR- первые цифры регистрационного номера организации в ПФ, PP.PPP - номер вашей пачки). Кроме этого, после подтверждения пользователя (т.е. нажатия кнопки **ОК** в диалоге подтверждения) будет сформирован текстовый документ по форме АДВ-6-1, содержащий опись документов, передаваемых работодателем в ПФР. Распечатать АДВ-6-1 можно с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка .

6. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).


7.12.7. Получение формы СЗВ-4-1 на бумажных носителях

Получить форму СЗВ-4-1 в распечатанном виде можно с помощью бланка “Индивидуальные сведения (СЗВ-4-1)”.

Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **СЗВ...; АДВ-11**.
Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-24).
2. Нажмите на кнопку **СЗВ-4-1**.
Откроется картотека индивидуальных сведений.




3. Установите курсор на выбранную запись картотеки и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Индивидуальные сведения (СЗВ-4-1)” (см. рис. 7-30).

Порядок работы с бланком

1. Для распечатки формы СЗВ-4-1 нажмите на кнопку **Печать**.

При этом откроется форма в формате документа *.doc*, которую можно распечатать с помощью команды **Печать** (клавиша *F7* или инструментальная кнопка ).

2. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Выше описанные действия с целью получения печатных форм СЗВ-4-1 следует провести для всех сформированных документов картотеки групповых индивидуальных сведений.

7.13. Формирование сводных данных об уплате страховых взносов в пенсионный фонд

ЗАМЕЧАНИЕ. Данный раздел написан для варианта сдачи документов в Пенсионный фонд напрямую (минуя программу ОАЗИС).

Формирование сводных данных об уплате страховых взносов в пенсионный фонд производится с помощью бланка “АДВ-11”. Картотека форм АДВ-11 формируется автоматически при формировании пачек документов для пенсионного фонда: анкеты в ПФ, форм СЗВ-4-1 и СЗВ-4-2. Далее выполняется экспорт сводных данных на магнитные носители. После проведения операции экспорта можно получить формы АДВ-11 на бумажных носителях.

7.13.1. Формирование картотеки АДВ-11

Как было указано выше, картотека со сводными данными об уплате страховых взносов в ПФ формируется автоматически при создании пачек документов для пенсионного фонда. Бланком-редактором данной картотеки является бланк “АДВ-11”. Часть полей бланка автоматически заполнена. Для формирования документа по форме АДВ-11 для ПФ необходимо дозаполнить данный бланк.

Вызов бланка


1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **СЗВ...; АДВ-11**.

Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-26).



2. Нажмите кнопку АДВ-11.

Откроется автоматически сформированная картотека АДВ11.

3. Установите курсор на первую запись картотеки и выполните команду **Бланк (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).**

Откроется бланк “АДВ-11” (см. рис. 7-32).

Форма АДВ-11 Код по ОКУД Код по ОКПО

Ведомость уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование

Включая не застрахованных

Реквизиты страхователя (работодателя), передающего документы: Регистрационный номер ПФР 000-000-000000 ИНН 7700000001 КПП 1111111110 Наименование организации ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ (краткое) "ЛИДЕР" Расчетный период: 2002 год Ведомость составлена по состоянию на дату: 31 декабря 2002 года				<input type="checkbox"/> Подготовка к печати <input type="checkbox"/> Считать с копеек Сведения о сотрудниках <input checked="" type="radio"/> По всему предприятию <input type="radio"/> Кроме обособленных подразделений <input type="radio"/> По обособленному подразделению
---	--	--	--	--

Номер пачки	1	Номер Документа	
-------------	---	-----------------	--

Количество пачек с документами СЗВ-4-1 и СЗВ-4-2: 1

Число застрахованных лиц, представленных в формах СЗВ-4-1 и СЗВ-4-2: 1

Код основного тарифа: НР

Код дополнительного тарифа: _____

Задолженность по уплате страховых взносов на начало расчетного периода:

Год	На страховую часть трудовой пенсии	На накопительную часть трудовой пенсии	По дополнительному тарифу
2002	2000.00	2000.00	-
Итого:	2000.00	2000.00	-

Начислено страховых взносов за расчетный период:

Признак тарифа	На страховую часть трудовой пенсии	На накопительную часть трудовой пенсии	По дополнительному тарифу
М	25612.00	6081.00	-

Уплачено страховых взносов в расчетном периоде:

За год	На страховую часть трудовой пенсии	На накопительную часть трудовой пенсии	По дополнительному тарифу
-	19856.00	5033.00	-
Итого:	19856.00	5033.00	-

Задолженность по уплате страховых взносов на конец расчетного периода:

Год	На страховую часть трудовой пенсии	На накопительную часть трудовой пенсии	По дополнительному тарифу
2002	7756.00	3048.00	-
Итого:	7756.00	3048.00	-

Главный бухгалтер Подпись Расшифровка Петрова Ирина Юрьевна
 Назначенное Генеральный директор Подпись Расшифровка Иванов Иван Иванович
 должности руководителя подписи

Дата 24 июля 2004 М.П.

Рис. 7-32. Бланк “АДВ-11”.

Порядок заполнения бланка

Поля бланка в основном заполнены. Следует заполнить поля таблиц в нижней части бланка и поля с датами.

1. Введите дату составления формы в поле **Ведомость составлена по состоянию на дату.**



При этом автоматически проставится дата в поле **Дата** в нижней части бланка.

2. Установите переключатель **Сведения о сотруднике** в нужное положение:
 - **По всему предприятию** — при этом форма будет сформирована для сотрудников всего предприятия, включая обособленные подразделения;
 - **Кроме обособленных подразделений** — при этом форма будет сформирована для сотрудников всего предприятия, за исключением сотрудников обособленного подразделения;
 - **По обособленному подразделению** — при этом форма будет сформирована только для сотрудников обособленного подразделения.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если ведомость рассчитывается для сотрудников обособленного подразделения, то для его выбора нажмите кнопку **Подразделение**, которая становится видимой при включенной радио-кнопке **По обособленному подразделению**.

3. Если в ведомость требуется включить незастрахованных лиц (не имеющих страхового номера), то установите флаг **Включая не застрахованных**.
4. Флаг **Считать с копейками** в установленном состоянии позволяет производить расчет бланка с точностью до копейки, при снятом флаге — с точностью до рубля.
5. Нажмите на кнопку **Расчет**.


При этом автоматически заполнится группа полей таблицы **Уплачено страховых взносов в расчетном периоде**. Эти поля можно отредактировать вручную.

6. Заполните следующие поля в таблицах **Задолженность по уплате страховых взносов на начало расчетного периода**, **Задолженность по уплате страховых взносов на конец расчетного периода**:
 - **Год** — вручную;
 - **На страховую часть трудовой пенсии** — вручную;
 - **На накопительную часть трудовой пенсии** — вручную;
 - **По дополнительному тарифу** — вручную.

Для добавления и удаления строк в таблицах щелкните мышью на поле с “+” и “-” соответственно. Эти поля расположены справа от крайних колонок таблиц.

7. Группа полей таблицы **Начислено страховых взносов за расчетный период** заполняется автоматически. В первой колонке **Признак тарифа** следует перевыбрать признак “М” (максимальная шкала) или “Р” (регрессивная шкала) с помощью клавиши *Пробел*.

Данный выбор носит чисто информативный характер и на авторасчет не влияет.

8. Для сохранения бланка в картотеке нажмите инструментальную кнопку .
9. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закр^ыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

ЗАМЕЧАНИЕ. Поля **Номер пачки** и **Номер Документа** заполняются после формирования пачек АДВ-11 (см. п. 7.12.2).

7.13.2. Экспорт сводных данных об уплате страховых взносов в ПФ

Экспорт сводных данных об уплате страховых взносов в ПФ на магнитные носители для пенсионного фонда можно выполнить как в текстовом, так и XML формате. Для формирования файлов для экспорта предназначены следующие бланки:


- “Экспорт сводных данных о заработке застрахованных лиц для ПФР(файл с АДВ-11)” — формирует файл в текстовом формате;
- “Экспорт сводных данных о заработке застрахованных лиц (форма АДВ-11) в файл в формате XML для ПФР” — формирует файл в формате XML.

Поля для заполнения в этих бланках идентичны. Вызов производится с помощью соответствующих кнопок **Текстовый** и **XML** в группе **Пачка АДВ-11 в формате**. Далее рассмотрим экспорт данных на примере заполнения бланка “Экспорт сводных данных о заработке застрахованных лиц для ПФР(файл с АДВ-11)”.

Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **Текстовый** в группе **Пачка АДВ-11**.
Откроется бланк “Сводные данные о зарплате в ПФ” (см. рис. 7-33).
2. Заполните поля **Отчетный квартал** и **Год** (для этого дважды щелкните мышью на поле **Отчетный квартал** и в открывшейся картотеке выберите отчетный квартал).
3. Введите номер пачки документов (целочисленное значение от 1 до 1000).

ЗАМЕЧАНИЕ. По г. Москве номер пачки АДВ-11 должен быть следующим за номером последней пачки СЗВ-4-2. Жителям других регионов формат номера рекомендуется уточнить в местном отделении ПФ.

4. Введите дату составления описи документов с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.



Сводные данные о зарплате в ПФ

Экспорт сводных данных о заработке застрахованных лиц для ПФР(файл с АДВ-11)

Отчетный квартал	4	Сформировать документ
Год	2004	
Номер пачки документов	1	
Дата составления описи	30 апреля 2005	

Помощь

Начальный номер пачки на носителе (дискете) 1000

Куда записывать файл пачки документов (если не указано, то файл будет расположен в Вашей рабочей директории)

Имя папки D:\DATA

Рис. 7-33. Экспорт сводных данных о зарплате в ПФ.

- Отредактируйте, при необходимости, начальный номер пачки на носителе (дискете) (значение по умолчанию - 1000).

ЗАМЕЧАНИЕ. Номер пачки АДВ-11 равен сумме знаков полей **Начальный номер пачки на носителе (дискете)** и **Номер пачки документов**.

Например: в поле **Номер пачки документов** введите - 3, в поле **Начальный номер на носителе** оставьте значение по умолчанию - 1000, тогда номер данной пачки будет равен 10003.

- Укажите имя папки, в которую будет помещен сформированный текстовый документ, дважды щелкнув мышью по полю **Имя папки**. В открывшемся диалоге укажите путь к папке. Если путь не задан, то файл сформируется в рабочей папке.
- Нажмите кнопку **Сформировать документ** для получения документов в ПФ по заданной дате составления описи и номеру пачки документов.

В рабочем каталоге системы “Зарплата Стандарт” формируется файл со сводными данными о заработке сотрудников следующего вида: **RRRRRPP.PPP** (где RRRRR- первые цифры регистрационного номера организации в ПФ, PP.PPP - номер пачки).

- Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

7.13.3. Получение формы АДВ-11 на бумажных носителях

Получить форму АДВ-11 в распечатанном виде можно с помощью бланка “АДВ-11”.


Вызов бланка

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **СЗВ...; АДВ-11**.

Откроется окно выбора бланков (см. рис. 7-26).

2. Нажмите кнопку **АДВ-11**.

Откроется автоматически сформированная картотека АДВ11.


3. Установите курсор на выбранную запись картотеки и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк “АДВ-11” (см. рис. 7-32).

Порядок работы с бланком

1. Установите флаг **Подготовка к печати**.

Установка данного флага позволяет убрать лишнюю информацию для печати.

2. Для распечатки формы АДВ-11 выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка ).

3. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

ЗАМЕЧАНИЕ. Выше описанные действия с целью получения печатных форм АДВ-11 следует провести для всех сформированных документов картотеки АДВ-11.

7.14. Ведомость в ФСС (4-ФСС)

Формирование расчетной ведомости по средствам фонда социального страхования РФ (форма 4-ФСС РФ) производится с помощью бланка “Расчетная ведомость по средствам соцстрахования”.

ЗАМЕЧАНИЕ. Расчет данной ведомости должен проводиться только после проведения расчета авансовых платежей по ЕСН.

Вызов бланка

На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **Ведомость в ФСС (4-ФСС)**.

Откроется бланк “Расчетная ведомость по средствам соцстрахования” (см. рис. 7-34).



Расчетная ведомость по средствам соцстрахования

Период Из Инфо.ОИ Авторасчет Печать Помощь Закрывать

Постановлением Фонда социального страхования РФ от 22.12.2004 N111

Составляется и представляется ежеквартально нарастающим итогом не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, в исполнительный орган Фонда по месту регистрации.
Заполняется в рублях.

Дополнительно

1 Номер таблицы ставок ЕСН-а

Разрешить использование регрессивной шкалы

ЕНВД или УСН

Сведения о сотрудниках

По всему предприятию

Кроме обособленных подразделений

По обособленному подразделению

Не показывать суммарные проводки

Печатаь Раздел I

Печатаь Раздел II

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
ПО СРЕДСТВАМ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

за _____ 1 квартал _____ 2002 г.

ООО "Лидер"
Полное наименование организации (обособленного подразделения) / Ф.И.О. физического лица

		Коды	
Идентификационный номер налогоплательщика	по ОКПО	554554	
Основной государственный регистрационный номер	ИНН/КПП	7700000001.0000000001	
Вид деятельности	ОГРН		
	по ОКВЭД / ОКОНК	19898989	
Организационно-правовая форма, форма собственности	по ОКДП	65655	
	по ОКФС / ОКФС	323232/2626262	

Рис. 7-34. "Расчетная ведомость по средствам соцстрахования" (фрагмент).

Порядок работы с бланком

1. Заполните поля с реквизитами предприятия (в верхней и нижней части ведомости) вручную или автоматически из бланка "Основная информация", нажав на кнопку **Из Инфо.ОИ**.
2. Задайте период построения отчета в бланке "Общая информация для баланса" (см. рис. 7-35), открывающегося кнопкой **Период**.

Общая информация для баланса

Начальная дата отчетного периода : 01.01.2002

Начальная дата следующего периода : 01.04.2002

Аналитические признаки : _____

Валюта отчетов : РУБ

Округлять баланс до 1000 РУБ

Округлять отчеты до 1 РУБ

Рис. 7-35. Задание периода построения ведомости.

В данном бланке заполните поля **Начальная дата отчетного периода** и **Начальная дата следующего периода**. Остальные поля заполнять не нужно. Закройте бланк комбинацией клавиш **Alt+F3**.

Если бланк был ранее заполнен, то появится сообщение о подтверждении перерасчета бланка.



Выберите ответ **Да** или **Нет**.

При этом поле периода составления ведомости заполнится.

3. В группе элементов **Дополнительно** номер таблицы ставок по ЕСН и состояние флагов **Разрешить использование регрессивной шкалы** и **ЕНВД или УСН берутся из бланка “Авансовые платежи по ЕСН”** и не доступны для редактирования.
4. Включите нужную радио-кнопку переключателя **Сведения о сотруднике** в группе элементов **Дополнительно**:
 - по всему предприятию — ведомость будет сформирована по всему предприятию;
 - кроме обособленных подразделений — ведомость будет сформирована по всему предприятию, за исключением обособленных подразделений;
 - по обособленному подразделению — ведомость будет сформирована только по обособленному подразделению.
5. Установите флаги для печати:
 - **Не показывать суммарные проводки** — позволяет выводить на печать (флаг снят) дополнительную таблицу суммарных проводок, которая появляется в ведомости, если пользователь использует какие-то свои дополнительные виды начислений со счета 69.Соц. При установленном флаге таблица не печатается;
 - флаг **Печатать Раздел I (Печатать Раздел II)** — при его установке печатаются данные Раздела I (Раздела II).
6. Нажмите кнопку **Авторасчет** для автоматического заполнения формы. После проведения авторасчета в ряде случаев для облегчения анализа полученных результатов формируются дополнительные таблицы:
 - с данными по ЕСН (к таблице 1);
 - с суммарными проводками по видам начисления по счету 69.Соц (к таблице 3);
 - с суммарными проводками по специальным режимам налогообложения (к таблице 6).

ЗАМЕЧАНИЕ. Результаты расчета, приведенные в дополнительных таблицах (к таблицам 3 и 6), можно автоматически перенести в таблицу 3 и 6 формы. Для этого в последней колонке **Куда поместить** в нужной строке следует указать код (номер) строки соответствующей таблицы формы. Если для приведенных данных существует строка, то ее код указывается в первой колонке Строка формы (код). Данные, перенесенные из дополнительных таблиц, суммируются с уже имеющимися данными в таблицах формы.

7. Распечатать бланк можно с помощью кнопки **Печать**.
8. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **Закрыть**.



7.15. Отчет в ФСС (4а-ФСС)

Формирование отчета по страховым взносам, добровольно уплачиваемым в ФСС РФ (форма 4а-ФСС РФ) производится с помощью бланка “Форма - 4а ФСС РФ”.

ЗАМЕЧАНИЕ. Расчет данной ведомости должен проводиться только после проведения расчета авансовых платежей по ЕСН.

Вызов бланка

На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **Отчет в ФСС (4а-ФСС)**.

Откроется бланк “Форма - 4а ФСС РФ” (см. рис. 7-36).

Форма - 4а ФСС РФ

Период Авторасчет

Утверждена Постановлением Росстата от 25.04.2007 г. (в ред. Постановления ФСС РФ от 19.01.2007 №11)

Печать

Закрыть

Форма-4а ФСС РФ

Составляется и представляется ежеквартально нарастающим итогом не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, в исполнительный орган Фонда по месту регистрации. Заполняется в рублях и копейках.

ОТЧЕТ
ПО СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ, ДОБРОВОЛЬНО УПЛАЧИВАЕМЫМ
В ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ СТРАХОВАТЕЛЕЙ
 за 1 квартал 2008 г.
Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"
 Полное наименование организации (обособленного подразделения) / Ф.И.О. физического лица

Коды	
ОГРН	100000000
ИНН	770000001
ИМНС	7700
КПП	111111110

Адрес

Регистрационный номер

Дата представления

Дата принятия

(код) страхователя 0000

"12" декабря 2007 г.

Раздел I.
 Для отдельных категорий страхователей-работодателей, уплачивающих в добровольном порядке страховые взносы на социальное страхование работников на случай временной нетрудоспособности

Таблица 1

Рис. 7-36. “Форма - 4а ФСС РФ” (фрагмент).

Порядок работы с бланком

1. При открытии бланка заполняются поля с реквизитами предприятия (в верхней и нижней части отчета). При необходимости эти поля можно отредактировать вручную.
2. Задайте период построения отчета в бланке “Общая информация для баланса”, открывающегося кнопкой **Период**. Период построения отчетов может быть задан один раз, вторично его задавать не нужно.



3. Нажмите на кнопку **Авторасчет**.
4. Остальные поля бланка заполняются вручную.
5. Для печати бланка воспользуйтесь кнопкой **Печать**.
6. Нажмите на кнопку **Закрыть** для закрытия бланка.

7.16. Ведомость в ФОМС

Ведомость в фонд обязательного медицинского страхования в программе Турбо Бухгалтер формируется в бланке “Информация об уплате взносов на ОМС в составе единого социального налога”.

Вызов бланка

На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **Ведомость в ФОМС**.

Откроется бланк “Информация об уплате взносов на ОМС в составе единого социального налога” (см. рис. 7-37).

1. Данные о задолженности по платежам на ОМС, образовавшимся по состоянию на 01.01.2001г., в рублях		2. Данные о платежах на ОМС в составе единого социального налога, в рублях	
	ФОМС КБК 1400312	ИГ*ФОМС КБК 1400313	ФОМС КБК 1010530
Сумма задолженности, образовавшаяся по состоянию на 01.01.2001г. (по данным из таблицы сверху), всего		-	-
В том числе			
страховые взносы	-	-	-
пени	-	-	-
штрафы	-	-	-
1.2. Доначисленно платежей на ОМС за 1998-2000гг. по результатам налоговых проверок, проведенных в отчетном периоде, всего			
В том числе			
страховые взносы	-	-	-
пени	-	-	-
штрафы	-	-	-
1.3. Перечислено в погашение задолженности, образовавшейся на 01.01.2001г., всего			
В том числе			
страховые взносы	-	-	-
пени	-	-	-
штрафы	-	-	-
1.4. Перечислено сумм платежей, перечисленных в истекшем			
		2.1. Сумма начисленных авансовых платежей на ОМС в составе единого социального налога нарастающим итогом с начала года, всего	
		В том числе в отчетном квартале	
		1 месяц	-
		2 месяц	-
		3 месяц	-
		2.2. Доначисленно платежей на ОМС в составе единого социального налога по результатам налоговых проверок, проведенных в отчетном периоде, всего	
		В том числе в отчетном квартале	
		1 месяц	-
		2 месяц	-
		3 месяц	-
		2.3. Перечислено платежей на ОМС в составе единого социального налога нарастающим итогом с начала года, всего	
		В том числе в отчетном квартале	
		1 месяц	-
		2 месяц	-
		3 месяц	-
		2.4. Перечислено сумм платежей, перечисленных в истекшем	

Рис. 7-37. Бланк “Информация об уплате взносов на ОМС в составе единого социального налога” (фрагмент).

Порядок заполнения бланка

1. Заполните поля с реквизитами предприятия. Чтобы взять сведения о предприятии из бланка “Основная информация”, нажмите на



кнопку **Из Инфо.ОИ**. При необходимости эти поля можно отредактировать.

2. Нажмите на кнопку **Период** и в открывшемся бланке "Общая информация для баланса" задайте период расчета.

3. Нажмите кнопку **Авторасчет**.

Бланк автоматически заполнится.

Если результаты авторасчета вас не устраивают, то отредактируйте поля вручную.

4. Распечатать бланк можно с помощью кнопки **Печать**.

7.17. Экспорт отчетности в форматы ФНС

Для экспорта отчетности в форматы Федеральной Налоговой Службы предназначен бланк "Формирование файлов в формате ФНС". С помощью данного бланка можно сформировать файлы по всем отчетам, доступным у пользователя, а также распечатать их непосредственно из данного бланка.

Предусмотрена возможность размещения на отчетах двумерных штриховых кодов — бар-кодов. При этом на печатных формах отчетов, по правому краю страниц будет отображаться бар-код (Aztec Code), содержащий текстовую и цифровую информацию отчетной формы. Бар-коды могут располагаться по несколько блоков на странице, но не более трех. Их количество зависит от объема данных отчетной формы, поэтому на последних листах их может и не быть.

С помощью бар-кодов, в частности Aztec Code, можно кодировать большие объемы данных. Aztec Code представляет собой двумерную новую символику штрихового кода. Этот код представляет собой квадрат, содержащий матрицу квадратных элементов, в центре которой находится "мишень", составленная из концентрических квадратов (см. рис. VI-10 данной главы).

Далее рассмотрим порядок работы с бланком.

Задача 1

Экспорт отчетности в формат ФНС с помощью бланка "Формирование файлов в формате ФНС".

Действия

1. На странице "Отчетность" панели управления нажмите кнопку **Экспорт в формат ФНС**.

Откроется бланк "Формирование файлов в формате ФНС" (см. рис. 7-38).

2. Заполните следующие поля:

Доп. реквизиты

Закрыть

**Экспорт отчетных форм в текстовые файлы
формата ФНС**

Дата формирования: 11 декабря 2005

Путь выгрузки форм: C:\11

Отправитель (общий для всех выгружаемых форм):

Фамилия Имя Отчество: Иванов Иван Иванович

Должность: Генеральный директор

Телефон: 111-11-11

Дополнительно

Напечатать отчетные формы

Печать всех форм на один принтер

Двухмерный штриховой код

Только печать документов

Всего форм для выгрузки: 2

Обновить список

Проверить

Сформировать

п/п	Выгружать	Наименование формы	КНД	Порядковый номер файла в отчетном году	Версия формата	Отчетный год	Налоговый период	Вид документа	ИНН	Имя файла	Отправитель:		Возможность печати документов по кодам	Наименование формы
											Фамилия Имя Отчество	Должность		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Форма 1. Бухгалтерский баланс	0710001	001	2.01002	2003	0	0	7700000001	00000003.001	<общий отправитель>			Форма 1. Бухгалтерский баланс
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Форма 2. Отчет о прибылях и убытках	0710002	002	2.01002	2003	0	0	7700000001	00000003.002	<общий отправитель>			Форма 2. Отчет о прибылях и убытках
3		Форма 3. Отчет об изменениях капитала	0710003		2.01002	2003	0	0	7700000001		<общий отправитель>			Форма 3. Отчет об изменениях капитала
4		Форма 4. Отчет о движении денежных средств	0710004		2.01002	2003	0	0	7700000001		<общий отправитель>			Форма 4. Отчет о движении денежных средств
5		Форма 5. Приложение к бухгалтерскому балансу	0710005		2.01002	2003	0	0	7700000001		<общий отправитель>			Форма 5. Приложение к бухгалтерскому балансу
6		Форма 6. Отчет о целевом исполнении полученных средств	0710006		2.01002	2003	0	0	7700000001		<общий отправитель>			Форма 6. Отчет о целевом исполнении полученных средств
7		Расчет 10% за загр. окр. среды за год. Прил.1	1151034		2.01000	2003	0	0	7700000001		<общий отправитель>			Расчет 10% за загр. окр. среды за год. Прил.1
8		Расчет 10% за загр. окр. среды за квартал. Прил.2	1151035		2.01000	2003	0	0	7700000001		<общий отправитель>			Расчет 10% за загр. окр. среды за квартал. Прил.2
9		Декларация по налогу на прибыль	1151006		3.00005	2005	0	0			<общий отправитель>		<input checked="" type="checkbox"/>	Декларация по налогу на прибыль
10		Декларация по НДС	1151001		3.00004	2005	1	1			<общий отправитель>		<input checked="" type="checkbox"/>	Декларация по НДС
11		Декларация по НДС (0%)	1151002		3.00002	2005	0	1			<общий отправитель>		<input checked="" type="checkbox"/>	Декларация по НДС (0%)
12		Декларация по акцизам	1151003		3.00004	2005	1	1			<общий отправитель>		<input checked="" type="checkbox"/>	Декларация по акцизам
13		Декларация по акцизам на алкогольную продукцию	1151005		3.00005	2005	0	1			<общий отправитель>		<input checked="" type="checkbox"/>	Декларация по акцизам на алкогольную продукцию
14		Декларация по акцизам на нефтепродукты	1151039		3.00004	2005	0	0			<общий отправитель>		<input checked="" type="checkbox"/>	Декларация по акцизам на нефтепродукты
15		Декларация по акцизу на минеральное сырье	1151040		3.00003	2005	1	1			<общий отправитель>		<input checked="" type="checkbox"/>	Декларация по акцизу на минеральное сырье
16		Декларация по акцизам на табачные изделия	1151074		3.00000	2005	1	1			<общий отправитель>		<input checked="" type="checkbox"/>	Декларация по акцизам на табачные изделия
17		Декларация по налогу на имущество	1152001		3.00002	2005	3	1			<общий отправитель>		<input checked="" type="checkbox"/>	Декларация по налогу на имущество
18		Расчет авансов по ЕСН	1151050		3.00002	2005	3	1			<общий отправитель>		<input checked="" type="checkbox"/>	Расчет авансов по ЕСН

Рис. 7-38. "Формирование файлов в формате ФНС" (фрагмент).





- **Дата формирования** — указывается дата формирования файлов вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой , расположенной у правой границы данного поля;
- **Путь выгрузки форм** — указывается путь, по которому будут записаны сформированные файлы вручную или с помощью диалога “Выбор папки”, открывающегося кнопкой , расположенной у правой границы данного поля;
- если отправителем всех файлов является одно и то же лицо, то заполните поля **Фамилия Имя Отчество**, **Должность**, **Телефон** в группе **Отправитель (общий для всех выгружаемых форм)**. Поля заполняются вручную или с помощью картотеки сотрудников, открывающейся кнопкой , расположенной у правой границы поля **Фамилия Имя Отчество**;

При этом поля колонок с реквизитами отправителя в таблице с отчетными формами заполняются текстом — **<общий отправитель>**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если какое либо поле с реквизитами файла изменилось, то обязательно нажмите на кнопку **Обновить список**, в противном случае изменения не отразятся в сформированных файлах.

3. Отметьте для выгрузки отчетные формы щелчком мыши по полю ввода колонки **Выгружать** или нажатием клавиши **Пробел**.

Отметить все формы для выгрузки можно с помощью кнопки , расположенной в шапке таблице в колонке Выгружать, снять выделение — .

4. Задайте первый номер для автоматической нумерации формируемых файлов в колонке **Порядковый номер файла в отчетном году**.

При этом нумерация файлов в данной колонке начнется с заданного номера, а также автоматически пропишется имя файла в колонке **Имя файла**.

5. Открыть для просмотра и редактирования отчетную форму можно не выходя из бланка. Для этого по строкам с наименованием отчетных форм у правой границы колонки **Наименование формы** размещена кнопка , при нажатии на которую откроется бланк с выбранной отчетной формой.
6. Отредактируйте при необходимости вручную поля колонки **Порядковый номер файла в отчетном году**.
7. Если у отправителя отчетной формы реквизиты отличаются от общих, то отредактируйте их вручную или с помощью картотеки сотрудников, открывающейся кнопкой , расположенной у правой границы поля ввода колонки **Отправитель**;
8. Если файлы формируются для второго формата экспорта отчетности, то необходимо заполнить дополнительные реквизиты в бланке “Дополнительные реквизиты предприятия для МНС (Формат 2)” (см. п. 5.1 данной главы).


9. После заполнения полей для проверки правильности заполнения бланка нажмите на кнопку **Проверить**.

Если проверка прошла успешно, появится сообщение “Проверка прошла успешно. Ошибок нет”.

В случае неуспешной проверки программа укажет отчетную форму, в которой есть ошибка, а также текст ошибки. Например: “Декларация по налогу на прибыль. Необходимо исправить ошибку в имени файла (текст ошибки находится в клетке)”.

10. Для формирования файлов по отмеченным в таблице отчетным формам нажмите на кнопку **Сформировать**.

По окончании формирования файлов появится сообщение “Выгрузка завершена. Сформировано N файл (а/ов)”.

Просмотреть сформированный файл можно не выходя из бланка. Для этого по строкам с наименованием отчетных форм у правой границы колонки **Имя файла** размещена кнопка , при нажатии на которую откроется сформированный файл по выбранной отчетной форме.

ЗАМЕЧАНИЕ. Печать и формирование файлов по кнопке **Сформировать** происходит одновременно (см. ниже задачу 2).

Задача 2

Печать отчетных форм из бланка “Формирование файлов в формате ФНС”.

Действия

1. Для печати отмеченных по колонке **Выгрузить** отчетных форм в группе элементов **Дополнительно** установите флаг **Напечатать отчетные формы**.

При этом станут доступными флаги **Печать всех форм на один принтер** и **Двухмерный штриховой код**.

2. При установке флага **Печать всех форм на один принтер** будет один раз показан диалог выбора принтера, после чего, все выбранные формы будут напечатаны без дополнительных запросов.

Если данный флаг снят, то диалог выбора принтера будет отображаться для каждой выбранной формы.

3. Если требуется наличие бар-кода на бумажных носителях отчетных форм, то установите флаг **Двухмерный штриховой код**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Наличие бар-кода может быть только у форм отмеченных галочкой в колонке **Возможность печати двухмерных кодов**.

При этом на печатной форме расчета, по правому краю страниц будет отображаться бар-код (Aztec Code), содержащий текстовую и цифровую информацию отчетной формы (см. рис. 7-39).



 51050016	ИНН* <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> КПП <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> Стр. <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	Приложение N 1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 17 марта 2005г. N 40Н
Расчет		Форма по КНД 1151050
авансовых платежей по единому социальному налогу для лиц, производящих выплаты физическим лицам		
Вид документа: 1 - первичный, 3 - корректирующий (через дробь номер корректировки)		
Отчетный период заполняется: за квартал - 3, за полугодие - 6, за 9 месяцев - 9, за год - 0		
Вид документа <input type="text" value="1"/> / <input type="text" value=""/>	Отчетный период <input type="text" value="3"/>	Отчетный год <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/>
Представляется в	ЮАО г. Москвы	Код <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
<small>(наименование налогового органа)</small>		
По месту нахождения (жительства)	российской организации <input checked="" type="checkbox"/>	обособленного подразделения российской организации <input type="checkbox"/>
		физического лица, не признаваемого индивидуальным предпринимателем <input type="checkbox"/>
		индивидуального предпринимателя <input type="checkbox"/>
По месту осуществления деятельности иностранной организации:	<input type="checkbox"/>	
Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" <small>(полное наименование организации / Фамилия, имя, отчество физического лица)</small>		

Рис. 7-39. Бар-код (Aztec Code) на печатной форме расчета по ЕСН.

Бар-коды могут располагаться по несколько блоков на странице, но не более трех. Их количество зависит от объема данных отчетной формы, поэтому на последних листах их может и не быть.

4. **Флаг Только печать документов** в установленном состоянии позволяет выводить на печать отмеченные отчетные формы без проверки формирования файлов формата ФНС и двухмерных штриховых кодов.
5. В строке **Всего форм для выгрузки** отображается количество отмеченных отчетных форм по колонке **Выгрузить**.
6. Печать отчетных форм производится по нажатию на кнопку **Сформировать**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Печать и формирование файлов по кнопке **Сформировать** происходит одновременно.

7.17.1. Дополнительные реквизиты для второго формата экспорта отчетности

Для экспорта отчетности в второй формат ФНС необходимо заполнить бланк с дополнительными реквизитами — “Дополнительные реквизиты предприятия для МНС (Формат 2)”, который вызывается из бланка “Формирование файлов в формате ФНС” (см. п. 5 данной главы).

Задача

Заполнение бланка “Дополнительные реквизиты предприятия для МНС (Формат 2)”.

Действия

1. Находясь в бланке “Формирование файлов в формате ФНС” (см. п. 5 данной главы) нажмите на кнопку **Доп. реквизиты**, расположенную в верхней части бланка.

Откроется бланк “Дополнительные реквизиты предприятия для МНС (Формат 2)” (см. рис. 7-40).

Дополнительные сведения о предприятии

Полное наименование организации или подразделения иностранной организации (полностью, без сокращений)

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"

Данные свидетельства о постановке на учет	Серия и номер:	МА 0000000
	Дата выдачи:	29.01.2002

ИНН организации (10 знаков) 7700000001

КПП организации (9 знаков) 111111110

Категория налогоплательщика:

01	Организации (кроме организаций, занятых в производстве сель-хоз. продукции, родовых, семейных общин малочисленных народов Севера)
----	---

Адрес, указанный в учредительных документах, и адрес постоянно действующего исполнительного органа

Совпадают: V

Не совпадают:

Адрес, указанный в учредительных документах:

643,111222,77,Москва,Вавилова,14,2, ...

Дополнительные сведения о сотрудниках

	Руководитель	Бухгалтер	Представитель
Фамилия	Иванов ...	Скварцова ...	Васильев ...
Имя	Иван	Ирина	Андрей
Отчество	Иванович	Николаевна	Романович

Рис. 7-40. Дополнительные реквизиты для второго формата экспорта отчетности (фрагмент).

Реквизиты организации заполняются автоматически из бланка основной информации при нажатии на кнопку **Сведения из основной информации**.


2. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:
 - **Категория налогоплательщика** — выбирается из списка открывающегося двойным щелчком мыши по полю цвета морской волны, расположенному под строкой с наименованием данного поля;





- В поле **Адрес, указанный в учредительных документах, и адрес постоянно действующего исполнительного органа** отметьте нужную позицию **Совпадает** или **Не совпадает** с помощью клавиши *Пробел*;
- Адрес, указанный в учредительных документах — указывается вручную или с помощью бланка “Адрес” (см. рис. 7-41);

Выбор адреса		<input type="checkbox"/> Ручной ввод адреса	Закреть
Код страны	643	Код региона	77
Индекс	111222	Район	
Город	Москва	Нас. пункт	
Улица	Вавилова		
Дом	14	Корпус	2
		Квартира	

Рис. 7-41. Бланк “Адрес”.

В данном бланке все поля заполняются вручную, если установлен флаг **Ручной ввод адреса**. Если данный флаг снят, то поля **Код страны**, **Город**, **Улица**, **Дом**, **Код региона**, **Район** и **Нас пункт** можно заполнить с помощью соответствующего справочника базы адресов России, открывающегося кнопкой , расположенной у правой границы поля ввода вышеперечисленных реквизитов адреса.

- Таблица **Дополнительные сведения о сотрудниках** заполняется с помощью картотеки сотрудников, открывающейся кнопкой , расположенной у правой границы поля ввода по строке **Фамилия** по колонкам **Руководитель**, **Бухгалтер**, **Представитель**. Последовательно выбираются сотрудники из картотеки по каждой колонке. При этом при наличии сведений в карточке сотрудника поля таблицы заполняются автоматически. Отредактировать поля таблицы можно вручную;
- если в реквизитах сотрудника в таблице **Дополнительные сведения о сотрудниках** отсутствует ИНН, то для таких сотрудников заполняется таблица **Дальнейшие сведения** заполняются в том случае, если не указан ИНН соответствующего сотрудника.

Все поля данной таблицы заполняются вручную или с помощью соответствующего справочника или календаря, открывающегося кнопкой  (при наличии), расположенной у правой границы полей ввода.

3. Для сохранения изменений и закрытия бланка нажмите на кнопку **Закреть**.
4. Если требуется очистить поля бланка, щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт **Очистка полей**.

Приложение 1

Методика работы со списками, создание и привязка собственных списков

I. Виртуальные секции

1. Описание виртуальной секции

В 6.9 стали доступны программисту такие свойства объекта СЕКЦИЯ, как ColsCount(Количество столбцов) и методы группы “CELL”, позволяющие изменять вид секции.

Это позволяет, обозначив на шаблоне секцию одной клеткой (см. рис. 1), программно генерировать секцию с М столбцами и N строками (см. рис. 2).

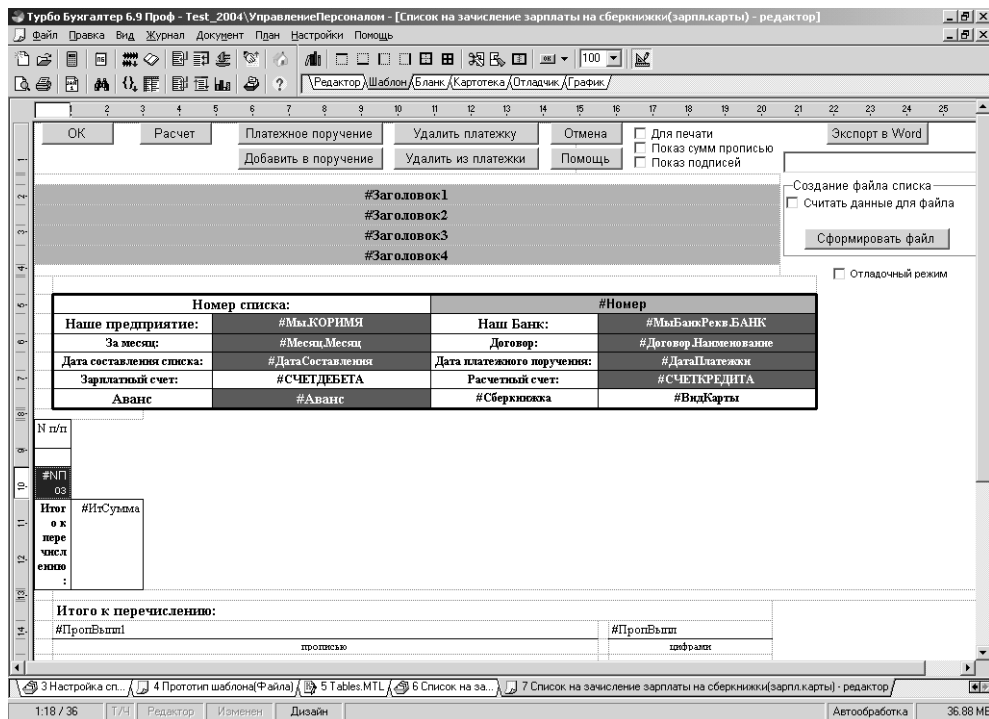


Рис. 1.



Турбо Бухгалтер 6.9 Проф - Test_2004 УправлениеПерсоналом - [Список на зачисление зарплаты на сбернижки(зарп.карты) - редактор]

Файл Правка Вид Журнал Документ План Настройки Помощь

Редактор / Шаблоны / Бланк / Карточка / Отладчик / График /

OK Расчет Платежное поручение Удалить платежку Отмена Для печати Экспорт в Word
 Добавить в поручение Удалить из платежей Помощь Показать сумму прописью Показать подписей

**СПИСОК
 НА ЗАЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ НА СЧЕТА ЗАРПЛАТНЫХ КАРТ АС "VISA"
 к платежному поручению N 1 от 17.01.2005
 (бик 65789456788, кор.счет 12345678900987654321)**

Создание файла списка
 Считать данные для файла
 Сформировать файл

Отладочный режим

№пос	ФИОТ	СЧЕТБАНК	СУММА ЗАРПЛ
1	2	3	4
1	Иванов Иван Иванович	1231233322	20880.00
2	Александров Александр		261000.00
Итого к перечислению:			281880.00

3 Настройка сп... 4 Прототип шаблона(Файла) 5 Tables.MTL 6 Список на за... 7 Список на зачисление зарплаты на сбернижки(зарп.карты) - редактор

1:1 / 17 1/4 Редактор Просмотр Движки Автообработка 36.88 МБ

Рис. 2.

Особенно интересны в этом случае методы “КлеткаСодержимое” и “КлеткаТипПоля”: первый позволяет задать переменную в клетке, а второй - тип поля в клетке (число, строка, дата....). Если тип поля в новой клетке не задан, то получится, тип – статическое поле, следовательно, метод “КлеткаСодержимое” задает в этом случае не имя переменной, а непосредственно статический текст (удобно для заголовков).

Таким образом, получаем секцию, вид которой и данные в ней можно динамически менять в зависимости от ситуации. Но в отличие от стандартных секций (6.5, 6.7), в которых все столбцы и свойства клеток, описаны непосредственно на шаблоне при изменении. Например, видимости секции (свойство Visible), регенерация шаблона производится автоматически, а здесь необходимо об этом заботиться программисту, например, повторно запустить программу генерации секции. Поэтому секции такого вида я и назвал виртуальными.

2. Преимущества виртуальных секций

Преимущество, фактически одно: возможность динамически меняться. Особенно это удобно, если вариантов изменений ограниченное число и их можно заранее определить. В последнем случае параметры изменений можно записать заранее в какую-то карту-теку настроек шаблонов и, затем, оттуда вызывать в бланк с виртуальной секцией ту настройку, которая необходима в данный момент.

3. Недостатки виртуальных секций

- 1) На шаблоне TPL (см. рис. 1) в первой(и единственной!) клетке невозможно описать обработчики (“При входе”, “При выходе”, ...) для N-ой клетки($N > 1$);
- 2) За регенерацию отвечает не EXE, а прикладной программист, следовательно, регенерация секции (в частности при открытии шаблона), а значит и самого шаблона происходит медленнее.

4. Применение виртуальных секций

Применение виртуальных секций ограничено показом для просмотра (для изменений – достаточно осторожно из-за отсутствия возможности применения функций при входе, при проверке и т.д.!) и, может быть, дальнейшего преобразования разного рода таблиц, особенно, если они схожи(но не идентичны!), а источник их образования один. Например, две таблицы, только в одной одна колонка “ФИОТ” (Фамилия имя отчество), а в другой: вместо этой одной – три: “Фамилия”, “Имя”, “Отчество”. Все остальные колонки одинаковые, но, может быть расположены в несколько ином порядке.

II. Применение виртуальных секций в системе “Зарплата Стандарт”

1. Форма списка

- 1.1. Исследование, предоставленных форм списков на перечисление зарплаты в банк на бумажных и магнитных носителях привело к неутешительным выводам:
 - даже у СберБанка России (у разных отделений) формы списков и файлов значительно отличаются;



- сама бумажная форма списка может отличаться от формы на магнитном носителе. Например, в бумажной форме одна колонка ФИОТ, а в электронной форме 3-ри: фамилия, имя, отчество.

1.2. Источником исходной информации для таблиц являются записи в таблице картотеки “СписокНаЗарплату”:

SUBTAB *Позиции;*
СОТР : *СОТРУДНИКИ*; –Ссылка на картотеку *Сотрудники*(чья зарплата)
Подраз : *Подразделения*; –Ссылка на картотеку *Подразделения*
Кому : *СОТРУДНИКИ*; –Ссылка на картотеку *Сотрудники*(Кому перечислять деньги)
Кому_Док : *Сотр_Документ*; –Ссылка на картотеку *Документов того, кому перечислять деньги*
СуммаЗарпл : *Real*; –Сумма к перечислению
СЧЕТБАНК : *STRING*; –счет в банке
НомерКарты : *STRING*; – номер карты
КодВидаВклада : *STRING*; – код вида вклада(счета, карты)??
ENDSUB;

Источниками “разночтения” таблиц представляются, в основном, ссылочными полями указанной таблицы картотеки.

1.3. При ручной разработке бланка-редактора какой-либо картотеки, что мы делаем: рассматриваем МТЛ картотеки и решаем какие поля и как отобразить на бланке. Если имеется в МТЛ таблица, то как расположить ее, как правило, в виде таблицы. Если есть ссылочное поле, то смотрим картотеку, на которую ссылка и выбираем поле, которое показывать и т.д.

Отсюда — предложение: если по ссылке открывать поля картотеки, на которую ссылаются, для ручного выбора какие поля показывать и так до полного раскрытия ссылок, то получим список колонок таблицы. Если к ним задать, в виде таблицы, их характеристики (строка, число...; формат представления; ширину колонки и т.д.), то можно получить (и где-то сохранить) информацию необходимую для генерации виртуальной секции таблицы списка в бланке-редакторе картотеки “СписокНаЗарплату”. То есть, получаем форму бланка, согласно договору.

2. Формирование файла

2.1. Если дополнить таблицу характеристик, информацией необходимой для перевода данных в файл, т.е. колонками типа: число символов в поле; куда сдвигать (влево, вправо); символ заполнения (чем заполнять остаток поля) и т.п., то получим все необходимые данные для формирования текста из указанного поля в файл. Если где-то указать(и запомнить) тип файла (текстовый или DBF), кодировку файла (DOS, Windows) и, если нужно, разделитель полей, то в принципе будет вся информация для автоматического формирования текстового файла.



2.2. Однако, как сказано выше, форма таблицы списка для файла может отличаться от самой формы списка. Таким образом, получается, что для одного списка, в общем случае, надо хранить две формы представления в картотеке настроек. Кроме того, согласно договора возможно требуется еще дополнительная служебная информация типа наименования предприятия, кода договора, даты платежки, номера списка/платежки, количество записей в файле, общая сумма (итога) и т.д.

Располагаться эти данные могут: в отдельном файле, в дополнительных записях файла: в первой записи, в последней записи, в первой и последней записи.

2.3. Т.о. получаем уже в общем случае до 4 записей в картотеке настроек, относящихся к одному бланку картотеки списков на перечисление. При этом в последних двух источником исходной информации для таблиц являются основные поля картотеки “СписокНаЗарплату”:

Номер : Integer; -Номер списка
НомерБум : String; -Номер списка
Месяц : КОНСТМЕСЯЦА; -константы расчета
КодМесяца : String;
ДатаСоставления : Date;
ДатаПлатежки : Date;
Договор : Договора_Зарплата; -Ссылка на картотеку договоров
Поруч : Поруч; -Ссылка на картотеку платежных поручений
Мы : КОНТРАГЕНТ; -Ссылка на картотеку Контрагентов
МыБанкРекв : БАНК_СЧЕТА; -Ссылка на картотеку Банковских счетов
СЧЕТДЕБета : String;
СчетКредита : String;
ЗарплУд : ВидыУдер; -Ссылка на картотеку Видов удержаний из зарплат
ЗарплАн : String; -Аналитика
Прототип : Настройка_СпискаКПеречислению;
Заголовок1 : String; -Заголовок бланка строка 1
Заголовок2 : String; -Заголовок бланка строка 1
Заголовок3 : String; -Заголовок бланка строка 1
Заголовок4 : String; -Заголовок бланка строка 1

и, кроме того, переменные бланка: “КолПозиц” (всего записей в таблице) и “ИтСумма” (итоговая сумма).

Все эти записи необходимо как-то связать друг с другом с выделением основной записи и указанием подчиненности.

Поле “Прототип” добавлено для связи записи картотеки “СписокНаЗарплату” с основной записью картотеки настроек (“Настройка_СпискаКПеречислению”).



3. Структура картотеки настройки списков (прототипов шаблонов)

Table *Настройка_СпискаКПеречислению*= "Настройка списка к перечислению зарплат"; -для генерации шаблона!

-Основные-

Договор : *Договора_Зарплата*;

Вариант : *String*; -Для различия групп разных форм списка по одному и тому же договору

Назначение : *Integer*; -1-форма, 2-тело файла, 4-стр. заголовка файла, 8-конечная строка файла, -16-отд. файл контр. сумм. -Возможна сумма, первых 2-х(3)-т. е. форма, она же данные для файла, в(для) нет -никаких контрольных строк, файлов.

ВерхняяНастройка : *Настройка_СпискаКПеречислению*; -ссылка на более первичную(верхнюю)настройку.

ВсегоФорм : *Integer*;

ВсегоКолонок : *Integer*;

ФлГотово : *Boolean*;

-рабочие-

Флаг1_Вкл : *Boolean*;

Флаг2_Вкл : *Boolean*;

Флаг3_Вкл : *Boolean*;

ФлВыбПолей : *Boolean*;

ФлПорядок : *Boolean*;

НадписьФлаг2 : *String*;

НадписьФлаг3 : *String*;

ФлКн3_Вкл : *Boolean*;

ФлКн4_Вкл : *Boolean*;

ФлКн5_Вкл : *Boolean*;

ФлСекВыбПоля : *Boolean*;

ФлСекПокКолонки : *Boolean*;

-для файла-

ТипФайла : *Integer*; -0-текстовый; 1-dbf

КодФайла : *Integer*; -0-Dos; 1-Windows

РазделительПолей : *String(1)*;

ФлФайлINI : *Boolean*; -True-Ini файл создан

ИмяIniФайла : *String*; -Полное имя(с путем) Ini Файла

ИмяDBF : *String*; -Полное имя(с путем) DBF Файла

SUBTAB ХарТело = "Характеристики полей";

--общее--

Имя : *String*; -из базы списка(КлеткаСодержимое)

НКолонки : *Integer*; -по порядку(НСтолбца)

ТипКлетки : *Integer*; -(КлеткаТипПоля)

ФорматКлетки: *String*; - (КлеткаФормат)

ТекстЗаголовка : *String*; -Текст для шапки

КомментИзБД : *String*; -Комментарий из БД

ИзБД : *Boolean*; -данные из БД Тб(False) или дополнительная константа(True)



ЗначениеДопПоля: String; –значение дополнительной константы
 –форма–
 ШиринаКолонки : Integer; –в десятых долях мм
 ВыравниваниеКлетки: Integer; – Куда прижать(лево, право, центрировать)
 –файл–
 ШиринаКолонкиФ : Integer; –маx допустимое(фиксированное)число символов
 поля
 ВыравниваниеКлеткиФ : Integer; – Куда прижать(лево, право, центрировать)
 ????
 СимволЗаполнения : Integer; –0-отсутствует, 1-пробел, 2-ноль
 ТипКавычек : String(1); – одинарная, двойная, нет
 ИмяBDBF : String; –имя в DBF-Файле
 ENDSUB;
 UNIQUE “Договор; Назначение; Вариант”;
 ENDTAB;

4. Порядок настройки

4.1. Структура бланка-редактора картотеки настройки списков.

Шаблон Бланка-редактора состоит (с.м. рис. 3):

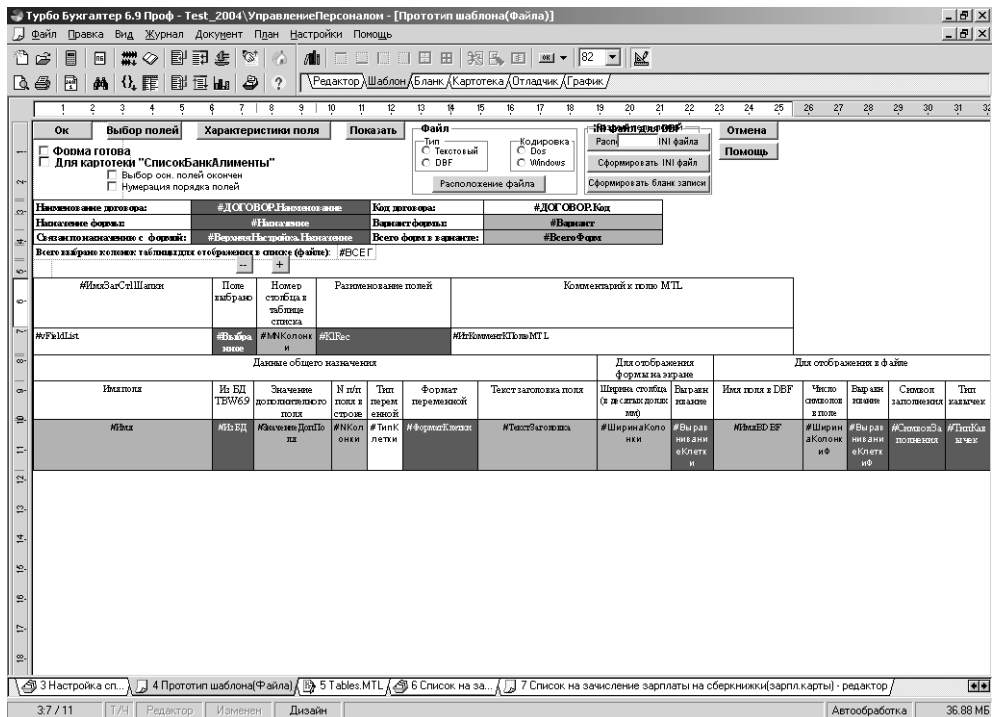


Рис. 3.



- Секции, предназначенной для задания основных полей картотеки:
 Договор;
 Назначение записи (основная форма, форма для файла и т.д.);
 Ссылки на запись предыдущего (верхнего) уровня;
 Варианта формы;
 Количества записей в варианте.
 Сюда же можно отнести флаг “Форма готова”(поле “ФлГотово” в картотеке).
- Кнопки “Выбор полей”, “рабочих флагов”, “Выбор осн. полей окончен” и “Нумерация порядка полей”, название которых меняется в зависимости от действия, которое необходимо произвести, и вспомогательных секций “ЗагВыбПоля” и “ВыбПоля”, предназначенных для выбора полей из картотек, основных и разыменнованных.
- Кнопки “Характеристики поля” и основной таблицы (секции “ЗагТаблицы” и “ХарТелоФ”), предназначенных для задания описания дополнительных характеристик для выбранных полей. Таблица представляет собой отображение SUBTAB ХарТело = “Характеристики полей”, картотеки “Настройка_СпискаКПеречислению”.
- Кнопки “Показать”, предназначенной для открытия записи из картотеки списков, соответствующей данному договору(если такая имеется), для быстрого просмотра, того что получилось.
- Группы переключателей, редактора, группы кнопок и рамок, частично наложенных друг на друга и предназначенных для задания дополнительных данных для формирования файла:

*типа файла(текстовый/DBF),
 кодировки(DOS/Windows),
 разделителя полей(редактор),
 расположения INI файла(описателя) для DBF,
 полное имя (с путем) для DBF,
 путь к файлу(текстовому).*

4.2. Особенности настройки DBF файлов

Как известно для работы в среде ТБ6... с DBF файлами необходимо:

1. Иметь текстовый файл с описанием структуры базы данных (с расширением ini).
2. Иметь бланк, с переменными, описанными в файле INI и процедурой записи данных в эти переменные и далее, используя функции ТБ6..., в файл.

Для описания структуры базы данных в основной таблице имеется колонка “Имя поля в DBF”, в которую и заносятся, вручную, согласно описания, имена полей DBF.

По кнопкам “Расположение INI файла” и “Сформировать INI файл” формируется INI файл в выбранной Вами папке и сохраняется в записи картотеки “Настройка_СпискаКПеречислению” в поле “ИмяIniФайла”.

Для обеспечения трансляции системы зарплата при первичном запуске в библиотеку системы “Зарплата” включен бланк - пустышка с процедурой “ЗаписьVDBF(Cr:L)”, которая описана в шаблоне, как процедура при открытии шаблона:

```
БланкШаблоном "Запись списка в DBF";
Proc ЗаписьVDBF(Cr:L);
Close;
Copr;
Конец
```

При нажатии кнопки “Сформировать бланк записи” на его месте генерируется бланк с тем же именем, но с описанием переменных, согласно структуры DBF и необходимых для чтения данных из основного бланка-редактора самой картотеки списков. На месте процедуры “ЗаписьVDBF(Cr:L)” генерируется процедура с тем же именем для записи полей списка из ТББ в DBF.

4.3. Настройка

Сначала формируется (настраивается) запись основной формы (главной), затем таблицы Файла (могут совпадать с первой, тогда одна), а затем уже контрольные записи.

Рассмотрим порядок настройки одной записи, например, основной. Все остальные, настраиваются аналогично. При открытии пустой записи (начало заполнения) на форме почти ничего нет (см. рис. 4).

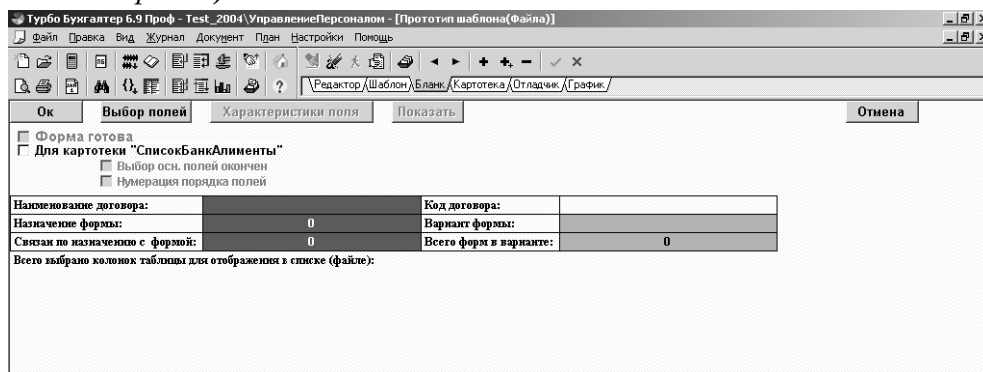


Рис. 4.



Ваши действия:

1. Выберите договор.
2. Выберите назначение формы.
3. Задайте связь с другими, ранее созданными формами по этому договору.
4. Если, это другой вариант формы, то запишите что-нибудь в поле “Вариант формы”.

ВНИМАНИЕ! Основной вариант, который автоматически выбирается при открытии списка - это тот, в котором поле “Вариант формы” ПУСТОЕ!

5. Нажмите кнопку “Выбор полей”. После нажатия откроется таблица (SubTab) полей “Позиции” картотеки “СписокНаЗарплату” с комментариями к ним в последней колонке (см. рис. 5).

Турбо Бухгалтер 6.9 Проф - Test_2004\Зарплата - [Прототип шаблона(Файла)]

Файл Правка Вид Журнал Документ План Настройки Помощь

Редактор\Шаблон\Бланк\Картотека\Отладчик\График

Ок **Выбор полей** Характеристики поля Показать Отмена

Форма готова
 Для картотеки "СписокБанкАлименты"
 Выбор осн. полей окончен
 Нумерация порядка полей

Наименование договора:	Зарплата на карты	Код договора:	1
Назначение формы:	1	Вариант формы:	
Связка по назначению с формой:	0	Всего форм в варианте:	3

Всего выбрано колонок таблицы для отображения в списке (файле):

Имена полей таблицы или картотеки	Поле выбрано	Комментарий к полю MTL
СОТР	Нет	ССЫЛКА НА КАРТОТЕКУ СОТРУДНИК(ЧЬЯ ЗАРПЛАТА)
ПОДРАЗ	Нет	ССЫЛКА НА КАРТОТЕКУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
КОМУ	Нет	ССЫЛКА НА КАРТОТЕКУ СОТРУДНИК(КОМУ ПЕРЕЧИСЛЯТЬ ДЕНЬГИ)
КОМУ ДОК	Нет	ССЫЛКА НА КАРТОТЕКУ ДОКУМЕНТОВ ТОГО,КОМУ ПЕРЕЧИСЛЯТЬ ДЕНЬГИ
СУММА ЗАРПЛ	Нет	СУММА К ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ
СЧЕТБАНК	Нет	СЧЕТ В БАНКЕ
НОМЕРКАРТЫ	Нет	НОМЕР КАРТЫ
КОДВИДАВКЛАДА	Нет	КОД ВИДА ВКЛАДА(СЧЕТА,КАРТЫ)?

1 Центр управления Зарботной платой 2 Новое в Зарплате6_9.1м 3 Настройка сп... 4 Прототип шаблона(Файла)

4.4 / 7 1/4 Редактор Вставка Диалог Автообработка 22.97 МБ

Рис. 5.

- в колонке “Поле выбрано” укажите нужные Вам поля;
- по окончании выбора установите флаг “Выбор осн. полей окончен”;
- появится таблица выбранных полей с колонкой “Разименование полей”, в которой у одних полей будет написано “выбор окончен”, а у других: приглашение кликнуть по полю (см. рис. 6);

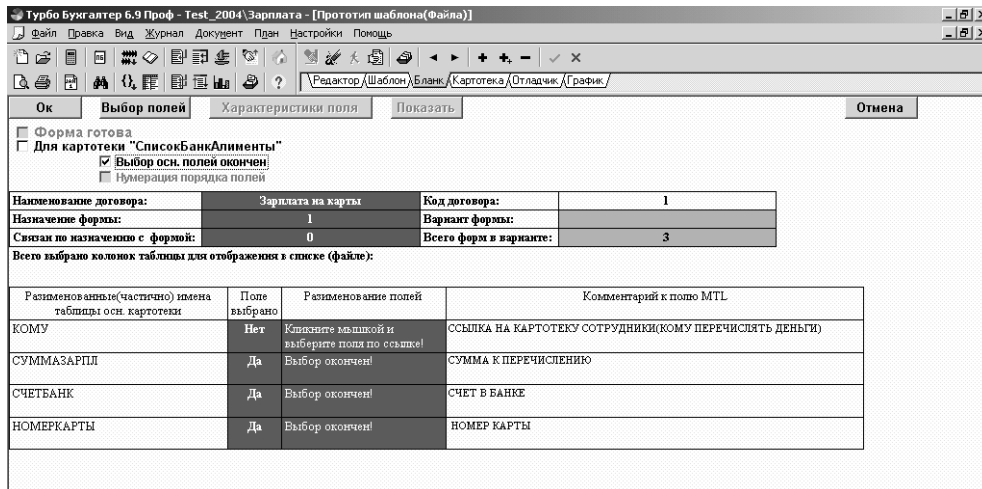


Рис. 6.

- кликните по полю и откроется для выбора таблица полей карточки, на которую ссылка;
- по окончании установите флаг “выбор...окончен” (см. рис. 7);

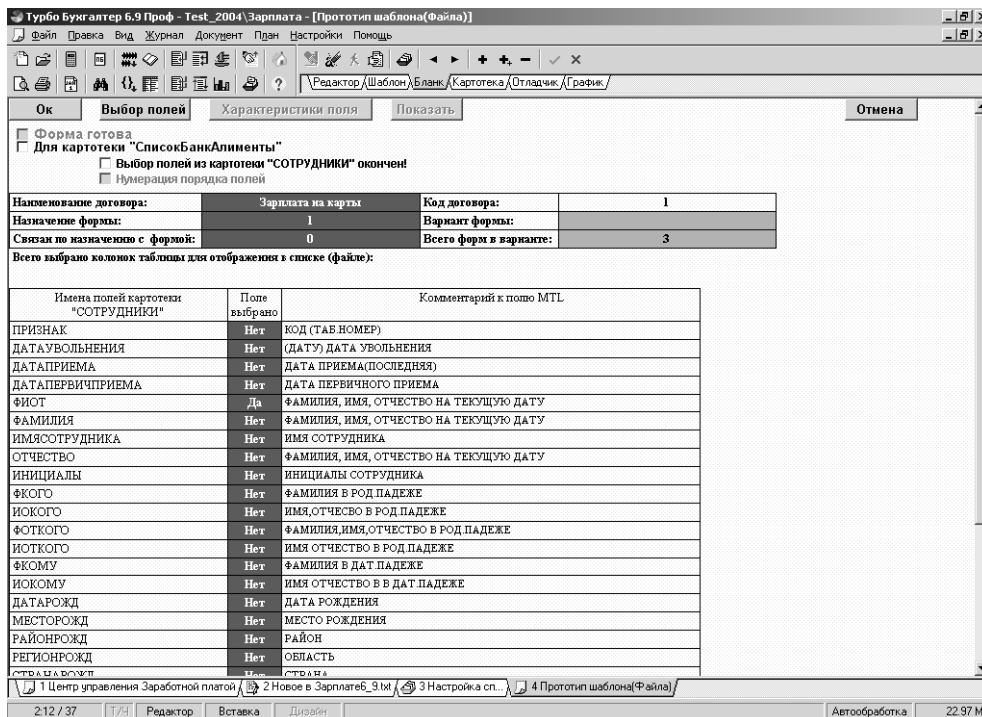


Рис. 7.



и т.д., до тех пор, пока во всех полях колонки “Разименование полей” не будет стоять “выбор окончен”. Тогда в таблице откроется колонка: “Номер столбца в таблице списка” (см. рис. 8), в которой надо указать номер столбца в таблице списка на зарплату (в файле списка на зарплату), описанного в данной строке.

Турбо Бухгалтер 6.9 Проф - Test_2004 Зарплата - [Прототип шаблона(Файла)]

Файл Правка Вид Журнал Документ План Настройки Помощь

Редактор / Шаблон / Бланк / Карточка / Отладчик / График /

Ок Выбор полей Характеристики поля Показать Отмена

Форма готова
 Для карточки "СписокБанкАлименты"
 Выбор полей окончен!
 Нумерация порядка полей

Наименование договора:	Зарплата на карты	Код договора:	1
Назначение формы:	1	Вариант формы:	
Связан по назначению с формой:	0	Всего форм в варианте:	3

Всего выбрано колонок таблицы для отображения в списке (файле): 5

Разименование и/или имена таблицы(и) с карточек	Поле выбрано	Номер столбца в таблице списка	Комментарий к полю MTL
СУММА ЗАРПЛА	Да	5	СУММА К ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ
СЧЕТБАНК	Да	3	СЧЕТ В БАНКЕ
НОМЕРКАРТЫ	Да	4	НОМЕР КАРТЫ
КОМУ ФИОТ	Да	2	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО НА ТЕКУЩУЮ ДАТУ
ИПоз	Да	1	"ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ЗАПИСИ"(ИПД)

1 Центр управления Зарплатной платой / 2 Новое в Зарплатеб_9.тм / 3 Настройка сп... / 4 Прототип шаблона(Файла)

3.8 / 12 Т/Ч Редактор Вставка Дизайн Автообработка 22.97 МБ

Рис. 8.

6. Указать порядок расположения и установить галочку “Нумерация порядка полей”. Если проверка не найдет ошибок, то откроется в упорядоченном виде основная таблица (см. рис. 9), в которой надо:

- для числовых полей и полей даты выбрать формат представления;
- задать текст заголовков для колонок формы списка;
- если необходимо, то добавить константные поля, с указанием их значений, например, в одной из форм файла есть поле “код валюты”, а в примечании к нему сказано “забить нулями”, т.е. это текстовая константа 000 (размер поля — 3 символа), но при этом, возможно, придется перенумеровать порядок полей;
- задать размер колонки (столбца) на экране (по умолчанию — 30мм);
- указать выравнивание (прижать влево, вправо, центрировать);

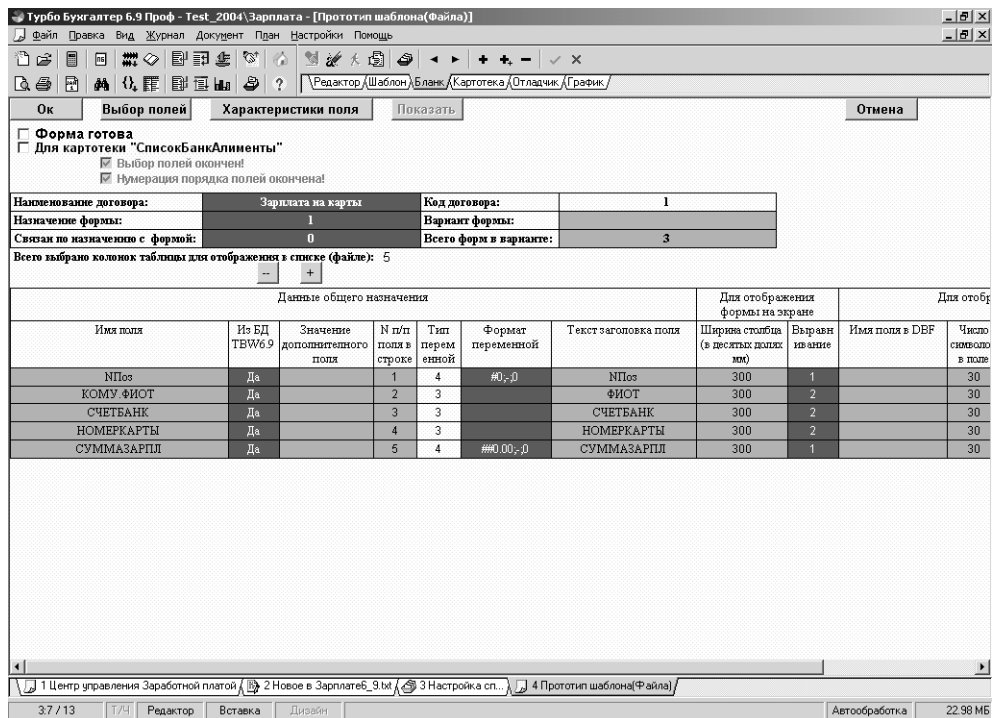


Рис. 9.

Если это основная форма и файл по ней Вы получать не будете, то в общем-то и все!

Можно установить флаг “Форма готова” и, если есть пример заполненного списка, то нажать кнопку “показать”. После нажатия кнопки откроется карточка “СписокНаЗарплату” с фильтром по этому договору.

- выбираете запись для просмотра;
- открываете ее;
- проверяете;
- если, что не нравится: закрываете карточку “СписокНаЗарплату”, изменяете основную таблицу характеристик, устанавливаете флаг “Форма готова” и нажимаете кнопку “показать”.....



5. Структура “пользовательского” бланка-редактора картотеки “СписокНаЗарплату”

“Пользовательский” бланк-редактор, отличается от стандартного, только тем, что секции, описывающие основную таблицу данных и вспомогательная секция, описывающая данные из картотеки (Договор, платежка ...) для формирования контрольных записей (файла) являются виртуальными.

Кроме того, имеется группа объектов, позволяющая сформировать файл списка, согласно заданному описанию в связанной группе записей картотеки настроек, а также возможностью просмотра в отладочном режиме сформированных текстовых массивов из которых, собственно, и пишется файл.

Центры технической поддержки программы Турбо Бухгалтер

Центры технической поддержки (ЦТП) фирмы “ДИЦ” — это юридические и физические лица, фирмы, занимающиеся продажей компьютерной техники и программного обеспечения, аудиторские фирмы и учебные центры. ЦТП оказывают квалифицированные услуги по демонстрации, установке и сопровождению программы.

АЗЕРБАЙДЖАН		
Баку	“Солярис”	(9941) 94-99-61
БУРЯТИЯ		
Маловский, Баунтовский р-н	ЗАО а/с “Искра”	(30153) 51-2-99
ДАГЕСТАН		
Кизилюрт	ООО “Сигма-сервис”	(87234) 4-13-65
РОССИЯ		
Армавир Барнаул	ООО “Ресурс” ООО Научно-техническая лаборатория “Гарнец”	8-86137-33330 (3852) 66-96-17
Белгород	ООО “Современные бизнес Технологии”	(4722) 57-89-21
Благовещенск	АНО “Центр защиты прав налогоплатель.”	(4162) 53-50-55
Брянск	ООО “Центр ПрограммСистем”	(4832) 75-28-55
Владивосток	ООО “ЭКО-Континент”	(4232) 31-21-33
Владимир	Веселов А.В.	(0922) 24-60-08
Волгоград	ООО “Стройкоммуналснаб” ООО “ЮгЭН”	(8442) 93-03-16 8-905-331-59-72
Воронеж	НТФ “Технология автоматизации управления” ГУ ВЦПИ	(4732) 56-05-72 (4732) 77-74-46
Дубна, Моск. обл.	Нескоромный В.Н. ООО “СИТ”	(221) 2-58-35 8-901-712-69-48
Екатеринбург	ИП Кузьменко М.В. ООО “ТБ Софт Екб”	(3432) 25-37-56 (8343)264-03-48 (8343)264-03-49
Иркутск	ЧП “Ваш программист” ЧП “Орлова Вера”	(3952) 99-92-13 (3952) 99-92-31 (3952) 99-92-13
Йошкар-Ола	ЦКТ “Маркомтех”	(8362) 45-55-81 (8362) 73-09-60
Казань	Сталкер	8-9178-91-1733
Калининград	ООО “Вэндм Технологии”	(4012) 71-68-44 (4012) 71-68-45



Калязин	ООО "ММАГ"	(08249) 2-03-36
Кемерово	АОЗТ "Ритм Ас"	(3842) 31-22-42
Киров	ООО "Проф-версия"	(8332) 47-61-32
Котлас	ТОО "Парус"	(81837) 7-71-81
Краснодар	ИЧП фирма "Автон"	(8612) 48-10-20
	ООО фирма "Талан"	(8612) 53-14-28
Красноярск	ЗАО "Первая бухгалтерия"	(3912) 56-03-72
	ООО "Пром-ИТ"	(3912) 60-48-96
	ЗАО "Красноярская ярмарка"	(3912) 36-24-50
Красноярский край, г. Шарыпово	ООО "Сибирские телекоммуникации"	(39153) 28-6-58
Курск	Гребенников А.И.	(0712) 56-80-15
	ООО "Рос Бизнес"	(0712) 55-43-03
Магнитогорск	ООО "УралКРАФТ"	(3511) 32-35-64
	ООО "Инфомаг"	(3511) 37-44-71
Медногорск, Оребург. обл.	ООО "Центр-ТБ"	(3532) 96-69-00
Можайск, Моск. обл.	ИСФ "Консультант"	(238) 2-43-50
Москва	АФ "Букоф"	(495) 602-29-22
	ООО "БФУ"	(495) 761-33-28
	ООО "Мегахэлп"	(495) 458-61-32
	ЗАО Агентство "Русспромоценка"	(495) 268-29-91
	ООО "Версия"	(495) 756-49-17
	ООО "Сегда"	(495) 246-57-74
	ООО "ТБ Центр"	(495) 544-73-59
	ООО "Электрум-98"	(495) 786-53-58
	ПБОЮЛ Булетов А.Ю.	8-903-5775316
	ООО "НИЦ Русфинсистемы"	(495) 678-24-76
		(495) 678-11-10
	ЗАО "Софт-центр-сервис"	(495) 675-24-28
	ЗАО АК "Цигельницкий и партнеры"	(495) 221-58-44
	ООО "Гольдберг-СОФТ"	(499) 538-13-16
	Лаборатория Аудит	(495) 506-08-41
	ООО "Проф-Эксперт"	(495) 509-42-36
	ООО "Артакс"	(495) 306-88-31
	ООО ТБ-Прогресс	(495) 518-67-47
	Лаборатория Аудит,	(495) 459-06-53
	ООО "Новелти"	(495) 506-08-41-
	ООО "Райдел"	8-909-911-85-37
Мурманск	ООО ЦТО "Иннотех"	(8152) 23-37-38
Набережные Челны	ООО "Корпоративные информационные системы"	(8552) 53-72-86 (8552) 46-29-15
Нефтекамск	ООО "КомпАС"	(34713) 4-16-07
Нефтеюганск	Лещенко Александр Иванович	(3461) 24-89-62
Нижний Новгород	ООО "Центр бизнес технологий плюс"	8-906-361-93-18
	ООО "Урал ТБ.Софт"	(3435) 25-58-74
Нижний Тагил	ООО "Политехник НТИ"	
	Бобрецов Сергей	(3435) 25-58-74
	ООО "Урал ТБ. Софт"	8-92222-39-789



Новокубанск	ООО "Аспект-НТ" ФГУП "ОПХ племзавод "Ленинский путь"	8-9-2222-00-707 (86195) 36732 (доб. 218)
Новомосковск, Тульская обл. Новый Уренгой Новороссийск Новосибирск Новосибирск Нягань Омск	ООО "Ультра" Аникина Л.В. ООО "Пульс" ООО "Гарнец" «СофтКомпас» ЗАО "Консалтинг-аудит" ООО "Зебра"	(262) 5-00-17 (34949) 9-90-50 (903) 450-50-60 (383) 278-73-15 (383) 335-04-57 (34672) 5-10-88 (3812) 38-57-78 (3812) 38-16-75
Оренбург	ИП Абрамчук Татьяна Владимировна ООО "Центр-ТБ" ООО фирма "Формат ЛТД"	(3812) 57-89-18 (3532) 96-69-00 (3532) 65-82-17
Пермь	ООО НТП "Ампикс"	(34241) 3-40-14
Петропавловск-Камч. Петропавловск-Камч. Псков	Адаменко В. ООО "КамчатТехнолоджи" Черных В.И.	(4152) 40-32-60 (4152) 41-52-60 (8112) 53-62-91
Ростов-на-Дону	ООО "Центр поддержки бухгалтерских программ" ООО "Британика" ООО "РООС"	(8632) 39-94-52 (863) 223-90-65 (8462) 70-32-78 (8453) 72-69-85
Самара Саратовская обл., г. Энгельс Санкт-Петербург	ООО НПФ "Серви" СКБ "ИнформПроект" ООО "Петербургский капитал"	(8453) 72-23-44 (812) 320-55-23 (812) 327-49-73
Серебряные пруды, Моск. обл. Сыктывкар Смоленск	ООО "ВИКС" ООО "Софт Бизнес Инновации" СОМИАЦ	(267) 3-33-51 (8212) 27-19-72 (0812) 38-50-22 (0812) 68-31-64
Ставрополь Сургут Таганрог	ЗАО "Центр Электронные технологии" Миронычев В.П. ООО АФ "Ваш Аудитор" Термопласт	(8652) 43-45-29 (34691) 2-07-58 (8634) 47-98-56 (8634) 31-25-91
Тверь Томск	ПБОЮЛ Киреев А.М. ООО "Инфо-сервис"	8 (920) 1548459 (3822) 65-20-82
Трехгорный, Челяб. обл. Тула Тюмень	Карпенко О.В. Карманова Е.С. ЗАО "Вера" ООО "Турсервис" ООО "Тюменская компания ПЛАНЕТА" ООО "ПолиСофт"	(35111) 6-12-41 (4872) 30-85-45 (3452) 46-71-91 (3452) 49-44-08 (3452) 32-35-59 (3472) 75-05-58
Уфа Чайковский, Перм. обл. Чебоксары Челябинск Ярославль	ООО НТП "Ампикс" ТБ Сервис ООО "Админ Сити" Хачатуров Ю.Р.	(34241) 3-40-14 (8352) 21-49-36 8-351-729-97-97 (0852) 47-14-02

**УКРАИНА****Киев**
ОдессаООО "Курс"
Ливеринов В.В.
Чайковский А.В.(044) 732-01-54
(38048) 66-72-18
(38048) 45-03-80

Учебные центры

Начальное обучение бухгалтеров работе с программой Турбо Бухгалтер, а также повышение квалификации пользователей проводится на курсах в сертифицированных *Учебных центрах*.

РОССИЯ

Москва	Академия “Континент”	(495) 782-77-42 (495) 267-72-56	
	Академия налоговой полиции	(495) 189-48-80	
	ЗАО “Агентство “Русспромоценка”	(495) 268-29-91	
	Международный Университет Бизнеса и Управления	(495) 288-24-71	
	Московский Государственный Университет Экономики, Статистики и Информатики	(495) 442-61-44 (495) 442-61-55	
	НИИЦСУ “ЭКОР”	(495) 912-78-69 (495) 270-61-11 (495) 911-63-59	
	НОУ УНЦ “Информатика, технология и управление” при МГТУ им. Баумана	(495) 263-60-78	
	Учебный центр “Восток-Запад”	(495) 238-21-98	
	Можайск, Моск. обл.	ИСФ “Консультант”	(238) 21-317 (238) 24-350
		Владимир	Владимирский торгово-экономический колледж
Киров	НОУ НПО “Успех”	(8332) 62-37-32	
Нижний Тагил	НТИ филиал УГТУ-УПИ	(343-5) 25-58-74	
Петропавловск-Камч.	ООО “ВИДСофт”	(4152) 10-92-20	
Чайковский	Чайковский технологический институт (филиал ИжГТУ)	(34241) 2-96-58	
Псков	Псковский Вольный университет	(81122) 2-41-86	
Санкт-Петербург	СКБ Информпроект	(812) 320-55-23	
Челябинск	Кафедра “Бухучет и финансы” Южноуральского ГУ	(3512) 34-95-45	
Чебоксары	АНО “Школа технологий бизнеса”	(8352) 62-72-73	
Шахты	Институт открытого образования	(86362) 5-31-49	
Ярославль	Ярославский военный финансово-экономический институт	(0852) 30-38-91	



Алфавитный указатель

А

- Алгоритм расчета зарплаты и ЕСН 5
- Алименты 141
 - свод удержанных алиментов 142
 - список почтовых переводов 146
- Аналитические признаки 17

Б

- Бланки
 - общие сведения о работе с бланками 9

В

- Ведомость начислений 85, 93, 94
 - начисление списком 108
 - особенности ввода данных 93
 - список команд 92
 - формирование расчетно-платежных документов 94
- Виртуальные секции 237
- Вычеты и скидки
 - перерасчет 123

Г

- Генерация пользовательских списков 39

Д

- Депонент карточка 128

Ж

- Журналы-картотеки 19

З

- Запуск системы 15

И

- Итог по предприятию 125
- Итоговый журнал 131
 - по зарплате 132

- формирование 131

К

- Картотеки 18
 - общие сведения о работе с картотеками 9
- Карточка депонента 128

М

- Методика работы со списками 237

Н

- Настройка DBF файлов 244
- Настройка системы 27, 28
- Настройка справочника
 - видов начислений 56
 - видов удержаний 62
 - констант месяца 32
 - контрагентов 56
 - отчетных периодов 34
 - подразделений 52
 - с общей информацией по предприятию 51, 55
 - с регламентированной информацией 51
 - с реквизитами фондов 35
 - сотрудников 64, 81
- Начисление списком 108

О

- Общие переменные 8
- Отчетные документы 159
 - Ведомость в ФОМС 229
 - Групповые индивидуальные сведения (СЗВ-4-2) 204, 213
 - Заявление об обмене страхового свидетельства 193, 198
 - Индивидуальная карточка 182
 - Индивидуальная карточка по ЕСН 182

- Индивидуальные сведения (СЗВ-4-1)
204, 214, 219
- Налоговая декларация по ЕЧН 173
- Расчет по авансовым платежам по ЕЧН 169
- Расчет по авансовым платежам по страховым взносам 176
- Сводные данные об уплате страховых взносов в ПФ 220, 224
- Формирование СЗВ-4-2
205, 210, 214, 217, 219
- П**
- Панель управления
страница "Настройки" 27
страница "Отчетность" 161
страница "Расчет" 83
страница "Справочники" 26
- Первичные документы 158
- Перерасчет вычетов и скидок 123
- Перечисления через банк 136
список на зачисление 149
формирование списков 147
- План бухгалтерии 16
- Платежная ведомость 110
на аванс 113
- Платежная ведомость на аванс 113
- Подключение картотек пользователя
39
- Р**
- Расчет единого социального налога
120
- Расчет ЕЧН 120
- Расчет среднего заработка
94, 99, 105, 108
для больничных 94
для отпускных 99
кроме больничных и отпускных 105
- Расчетно-платежная ведомость 115
- Расчетные листки во ВЗНОС 122
- Расчетные листки по ЕЧН 122
- Расчетный листок 117
- С**
- Списки на перечисление 45
- Списки по начислению 151
на 13 зарплату 152
на выслугу лет 152
пользовательские списки 154
- Справочники
Видов удержаний 62
Виды начислений 56
Контрагенты 56
Подразделения 52
Сотрудники 64, 81
- Структура картотеки настройки списков 242
- Структура "пользовательского" бланка
250
- Субсчета 16
- Счета 16
- Т**
- Типовые операции 18
- Ф**
- Форма списка 239
- Формирование файла 240
- ФСС
добровольные отчисления 133
листок добровольных отчислений
135
расчет добровольных отчислений
133
- Э**
- Экспорт анкетных данных в ПФР 190
- Экспорт индивидуальных сведений в ПФ 216
- Экспорт сводных данных об уплате страховых взносов 223



Содержание

ВВЕДЕНИЕ	3
СОГЛАШЕНИЯ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ	3
1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ	4
1.1. Назначение системы	4
1.2. Алгоритм расчета зарплаты и ЕСН	5
1.3. Использование переменных при расчете зарплаты	8
1.4. Общие сведения о работе с бланками и картотеками	9
2. УСТАНОВКА И ЗАПУСК СИСТЕМЫ.	14
2.1. Порядок установки	14
2.2. Запуск системы	15
3. СРЕДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ УЧЕТА В СИСТЕМЕ	16
3.1. План бухгалтерии	16
3.2. Счета и субсчета	16
3.3. Аналитические признаки	17
3.4. Бланки документов	17
3.5. Картотеки документов	18
3.6. Типовые операции	18
3.7. Журналы-картотеки	19
4. НАЧАЛО РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ	20
4.1. Начало работы с системой	20
4.1.1. Импорт справочников	21
4.1.2. Заполнение картотеки “Характеристики дня”	24
4.1. Панель управления	26
4.3. Настройка системы на конкретного пользователя	27
4.4. Настройка параметров системы	28
4.5. Настройка картотеки констант месяца	32
4.6. Настройка картотеки отчетных периодов	34
4.7. Заполнение картотеки с реквизитами фондов	35
4.8. Заполнение картотеки данных по перечислениям с заработной платы	37
4.9. Подключение картотек и генерация пользовательских списков для их использования в системе “Зарплата Стандарт”	39
4.9.1. Описание картотек пользователя	39
4.9.2. Настройка списков по начислению	44
4.9.3. Списки на перечисление	45
4.10. Удаление проводок по начислению и удержанию прошлых лет	48
5. НАСТРОЙКА СПРАВОЧНИКОВ	50
5.1. Корректировка справочников с регламентированной информацией	51
5.2. Заполнение справочников с общей информацией по предприятию	51
5.2.1. Формирование картотеки подразделений	52
5.2.2. Заполнение справочников с общей информацией по предприятию	55

5.2.3.	Заполнение справочника контрагентов	56
5.3.	Настройка справочника видов начислений	56
5.3.1.	Пример ввода нового вида начисления	61
5.4.	Настройка справочника видов удержаний	62
5.5.	Формирование списка сотрудников предприятия	64
5.6.	Зачисление сотрудника в штат	81
6.	РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	83
6.1.	Ведомость начислений	85
6.1.1.	Список команд, используемых при работе с ведомостью	92
6.1.2.	Особенности ввода данных в ведомость начислений	93
6.1.3.	Формирование расчетно-платежных документов из ведомости начислений	94
6.1.4.	Расчет среднего заработка для больничных	94
6.1.5.	Расчет среднего заработка для отпускных	99
6.1.5.1.	Расчет компенсации за отпуск	103
6.1.5.2.	Расчет доплаты к отпускным	104
6.1.6.	Расчет среднего заработка кроме больничных и отпускных	105
6.1.7.	Начисление списком	108
6.1.8.	Начисление пособия по сокращению штатов	110
6.2.	Платежная ведомость	110
6.2.1.	Платежная ведомость на аванс	113
6.3.	Расчетно-платежная ведомость	115
6.4.	Расчетный листок сотрудника	117
6.5.	Расчет единого социального налога (ВЗНОС)	120
6.6.	Расчетные листки по ЕСН	122
6.7.	Перерасчет вычетов и скидок	123
6.8.	Итог по предприятию	125
6.9.	Карточка депонента	128
6.10.	Общие сведения по расчету больничных, отпусков, среднего заработка	129
6.11.	Итоговый журнал	131
6.11.1.	Формирование итогового журнала	131
6.11.2.	Итоговый журнал по зарплате	132
6.12.	Добровольные отчисления в ФСС	133
6.12.1.	Расчет добровольных отчислений в ФСС	133
6.12.2.	Листок добровольных отчислений в ФСС	135
6.13.	Перечисления через банк и почтовый перевод	136
6.13.1.	Алименты с сотрудника	141
6.13.2.	Свод удержанных алиментов	142
6.13.3.	Списки на перечисление алиментов в банк	144
6.13.4.	Список почтовых переводов	146
6.13.5.	Формирование списков на перечисление зарплаты в банк	147
6.13.6.	Список на зачисление зарплаты	149
6.14.	Списки по начислению	151
6.14.1.	Список на 13 зарплату и выслугу лет	152
6.14.2.	Пользовательские списки на выплату зарплаты	154
6.15.	Спорные стандартные вычеты	155



6.16.	Изменение размера оплаты	156
6.17.	Первичные документы	158
7.	ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	159
7.1.	Сведения о доходах физических лиц (НДФЛ-2)	162
7.1.1.	Формирование сведений о доходах	162
7.1.2.	Получение справки о доходах на бумажном носителе	164
7.2.	Экспорт НДФЛ в XML-файл	166
7.3.	Реестр сведений о доходах физических лиц	168
7.4.	Расчет по авансовым платежам по ЕСН	169
7.5.	Налоговая декларация по ЕСН	173
7.6.	Расчет по авансовым платежам по страховым взносам в ПФ	176
7.7.	Декларация по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	179
7.8.	Индивидуальная карточка по ЕСН	182
7.8.1.	Формирование индивидуальных карточек	182
7.8.2.	Получение индивидуальной карточки на бумажном носителе	184
7.9.	Анкета в пенсионный фонд	186
7.9.1.	Формирование картотеки анкет	187
7.9.2.	Редактирование анкет	188
7.9.3.	Экспорт анкетных данных в пенсионный фонд	190
7.9.4.	Получение анкетных данных на бумажных носителях	192
7.10.	Заявление об обмене страхового свидетельства	193
7.10.1.	Заполнение бланка “Форма АДВ-2”	193
7.10.2.	Формирование пачек АДВ-2	196
7.10.3.	Получение формы АДВ-2 на бумажных носителях	198
7.11.	Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства	198
7.11.1.	Заполнение бланка “Форма АДВ-3”	199
7.11.2.	Формирование пачек АДВ-3	201
7.11.3.	Получение формы АДВ-3 на бумажных носителях	203
7.12.	Формирование данных о страховом стаже и начисленных страховых взносах в ПФ	204
7.12.1.	Формирование картотеки групповых индивидуальных сведений	205
7.12.2.	Редактирование формы СЗВ-4-2	207
7.12.3.	Экспорт групповых индивидуальных сведений в пенсионный фонд	210
7.12.4.	Получение формы СЗВ-4-2 на бумажных носителях	213
7.12.5.	Формирование картотеки индивидуальных сведений	213
7.12.6.	Экспорт индивидуальных сведений в пенсионный фонд	216
7.12.7.	Получение формы СЗВ-4-1 на бумажных носителях	219
7.13.	Формирование сводных данных об уплате страховых взносов в пенсионный фонд	220
7.13.1.	Формирование картотеки АДВ-11	220
7.13.2.	Экспорт сводных данных об уплате страховых взносов в ПФ	223
7.13.3.	Получение формы АДВ-11 на бумажных носителях	224
7.14.	Ведомость в ФСС (4-ФСС)	225
7.15.	Отчет в ФСС (4а-ФСС)	228
7.16.	Ведомость в ФОМС	229

7.17.	Экспорт отчетности в форматы ФНС	230
7.17.1.	Дополнительные реквизиты для второго формата экспорта отчетности	234
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. МЕТОДИКА РАБОТЫ СО СПИСКАМИ, СОЗДАНИЕ И ПРИВЯЗКА СОБСТВЕННЫХ СПИСКОВ		237
I.	Виртуальные секции	237
II.	Применение виртуальных секций в системе “Зарплата Стандарт”	239
ЦЕНТРЫ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ ПРОГРАММЫ ТУРБО БУХГАЛТЕР		251
УЧЕБНЫЕ ЦЕНТРЫ		255
АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ		256

Для заметок

Для заметок

Для заметок