

АО «ИНФОРМАТИКА»

**Программный комплекс
по расчету заработной платы**

АСМО - Зарплата

Руководство пользователя

**Иваново
2016**

Содержание

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Введение..... | 5 |
| 2. | Общие положения..... | 6 |
| 2.1 | Интерфейс главного окна программного комплекса..... | 6 |
| 2.1.1 | Меню панелей главного окна..... | 7 |
| 2.1.2 | Приемы ввода и просмотра информации..... | 8 |
| 2.2 | Ведение справочной информации..... | 15 |
| 2.2.1 | Список персонала и физических лиц..... | 15 |
| 2.2.2 | Справочники..... | 17 |
| 2.3 | Личная карточка сотрудника..... | 22 |
| 2.4 | Учет отработанного времени..... | 28 |
| 2.4.1 | Справочник типов дней табеля..... | 28 |
| 2.4.2 | Список совместимости дней табеля..... | 29 |
| 2.4.3 | Графики работы..... | 30 |
| 2.4.4 | Тип графика..... | 34 |
| 2.4.5 | Продолжительность рабочей недели..... | 35 |
| 2.4.6 | Нерабочие праздничные дни..... | 35 |
| 2.4.7 | Переносы выходных дней и дополнительные дни отдыха..... | 36 |
| 2.4.8 | Изменение продолжительности рабочего дня..... | 37 |
| 2.4.9 | Производственный календарь..... | 37 |
| 2.4.10 | Соответствие подразделений графикам работы..... | 38 |
| 2.4.11 | Типы дней табеля по группам..... | 38 |
| 2.4.12 | Список операций по типам дня табеля..... | 39 |
| 2.4.13 | Оперативный учет выходов на работу..... | 40 |
| 2.4.14 | Графики работы сменного персонала..... | 48 |
| 2.5 | Документы..... | 51 |
| 2.6 | Журналы документов..... | 53 |

| | | |
|---------|--|----|
| 2.7 | Настройка | 56 |
| 2.8 | Расчеты..... | 59 |
| 3. | Описание операций..... | 64 |
| 3.1 | Создание и проведение документов | 64 |
| 3.1.1 | Документы по кадровому составу | 64 |
| 3.1.1.1 | Прием на работу..... | 64 |
| 3.1.1.2 | Кадровое перемещение | 66 |
| 3.1.1.3 | Увольнение..... | 67 |
| 3.1.1.4 | Изменение оклада | 67 |
| 3.1.1.5 | Справка МСЭК (ВТЭК)..... | 68 |
| 3.1.2 | Начисления | 69 |
| 3.1.2.1 | Ввод начислений сотруднику | 69 |
| 3.1.2.2 | Ввод начислений списку сотрудников | 70 |
| 3.1.2.3 | Ввод единовременных премий | 72 |
| 3.1.2.4 | Отмена ранее установленных доплат | 73 |
| 3.1.2.5 | Гражданско–правовой договор | 74 |
| 3.1.2.6 | Вознаграждение по итогам работы за год..... | 75 |
| 3.1.3 | Удержания..... | 76 |
| 3.1.3.1 | Ввод удержаний сотруднику | 76 |
| 3.1.3.2 | Ввод удержаний списку сотрудников | 77 |
| 3.1.3.3 | Исполнительный документ..... | 79 |
| 3.1.3.4 | Договор ссуды (займа) | 80 |
| 3.1.3.5 | Отмена ранее установленных удержаний | 81 |
| 3.1.4 | Расчет по среднему заработку..... | 83 |
| 3.1.4.1 | Отпуск..... | 83 |
| 3.1.4.2 | Оплата по средней зарплате | 86 |
| 3.1.4.3 | Отпуск по уходу за ребенком | 88 |
| 3.1.4.4 | Отзыв из отпуска | 89 |
| 3.1.4.5 | Больничный лист | 90 |
| 3.1.4.6 | Пакетный перерасчет средних, связанных с индексацией | 93 |
| 3.1.4.7 | Пакетный перерасчет отпусков и зарплат по среднему..... | 95 |

| | | |
|---------|--|-----|
| 3.1.5 | Исправления..... | 96 |
| 3.1.5.1 | Сторно..... | 96 |
| 3.1.5.2 | Изменения порядка начисления заработной платы за первую половину месяца..... | 97 |
| 3.1.5.3 | Изменение ежемесячной премии | 98 |
| 3.1.6 | Кассовые документы..... | 99 |
| 3.1.6.1 | Возврат денежных средств в кассу | 99 |
| 3.1.6.2 | Погашение ссуды..... | 99 |
| 3.2 | Выполнение расчетов..... | 100 |
| 3.2.1 | Расчет заработной платы по подразделению..... | 100 |
| 3.2.2 | Расчет заработной платы за 1-ю половину месяца | 102 |
| 3.2.3 | Расчет заработной платы в межрасчетный период | 102 |
| 3.2.4 | Расчет выплат в межрасчетный период | 104 |
| 3.2.5 | Расчет отчислений..... | 106 |
| 3.2.6 | Расчет единовременных премий..... | 107 |
| 3.2.7 | Расчет вознаграждений по итогам работы за год..... | 108 |
| 3.2.8 | Расчет бухгалтерских проводок..... | 110 |
| 3.2.9 | Просмотр лицевого счета | 111 |
| 3.2.10 | Оценочные обязательства..... | 112 |
| 4. | Отчеты..... | 119 |
| 4.1 | Статистическая отчетность по отпускам за ВУТ..... | 121 |
| 4.2 | Отчетность в ПФР | 124 |
| 4.2.1 | РСВ-1 | 126 |
| 4.2.2 | Расчет сумм..... | 128 |
| 4.2.2.1 | Формирование пачек и РСВ-1 | 129 |
| 4.2.2.2 | Просмотр и корректировка данных | 130 |
| 4.2.2.3 | СПВ-2 и ввод пачек других документов..... | 131 |
| 4.2.2.4 | Корректирующие запросы | 133 |
| 4.2.3 | Дополнительные страховые взносы | 136 |

1. Введение

Настоящее руководство предназначено для пользователей программного комплекса (далее по тексту – «АСМО – зарплата»¹, ПК), предназначенного для автоматизации деятельности персонала бухгалтерий подразделений предприятия, занимающегося вопросами начисления заработной платы работникам.

Программный комплекс ориентирован на проведение периодических расчетов и реализован на базе инструментальной платформы², разработанной АО «Информатика». Все данные, необходимые для функционирования ПК, реализованного в трехуровневой клиент – серверной архитектуре, хранятся под управлением единой информационной базы данных (реляционной СУБД), используемой на предприятии, и выделены в отдельную схему приложения. База данных предусматривает дальнейшее структурное развитие и обеспечивает возможность контролируемого доступа к данным из различных программных комплексов, ведение истории всех изменений и контроль доступа к информации на уровне СУБД. Используемая система безопасности обеспечивает ограничение круга пользователей, имеющих доступ к добавлению и редактированию информации в базе данных.

Интерфейс ПК рассчитан на пользователей, обладающих базовыми навыками работы с окнами, меню и диалогами *MSWindows*, работы в редакторах *MSWord* и *MSExcel*. Элементы интерфейса ПК настраиваются в соответствии с потребностями конкретных пользователей. При этом внешний вид рабочих окон может незначительно отличаться от приведенного в настоящем руководстве, но основные приемы ввода и просмотра информации сохраняются.


Основными функциями пользователей, автоматизированными в ПК, являются – ведение справочной информации, ввод и проведение документов, выполнение регламентных расчетов, в том числе бухгалтерских проводок, и формирование отчетов.

¹ «АСМО – зарплата» - название специализированного программного комплекса, разработанного АО «Информатика», зарегистрированного в Роспатенте.

² Общие системные требования - СУБД: PostgreSQL/Oracle 11g и выше/ MicrosoftSQLServer; сервер ПК - WindowsServer 2003/2008/2012, Linux: RHEL6, Debian6 или выше; клиент: WindowsXP/Vista/7/8/8.1/10.

2. Общие положения

2.1 Интерфейс главного окна программного комплекса

Запуск установленного программного комплекса выполняется с помощью ярлыка  рабочего стола компьютера пользователя. При запуске открывается главное окно ПК, вид которого приведен на рисунке¹:

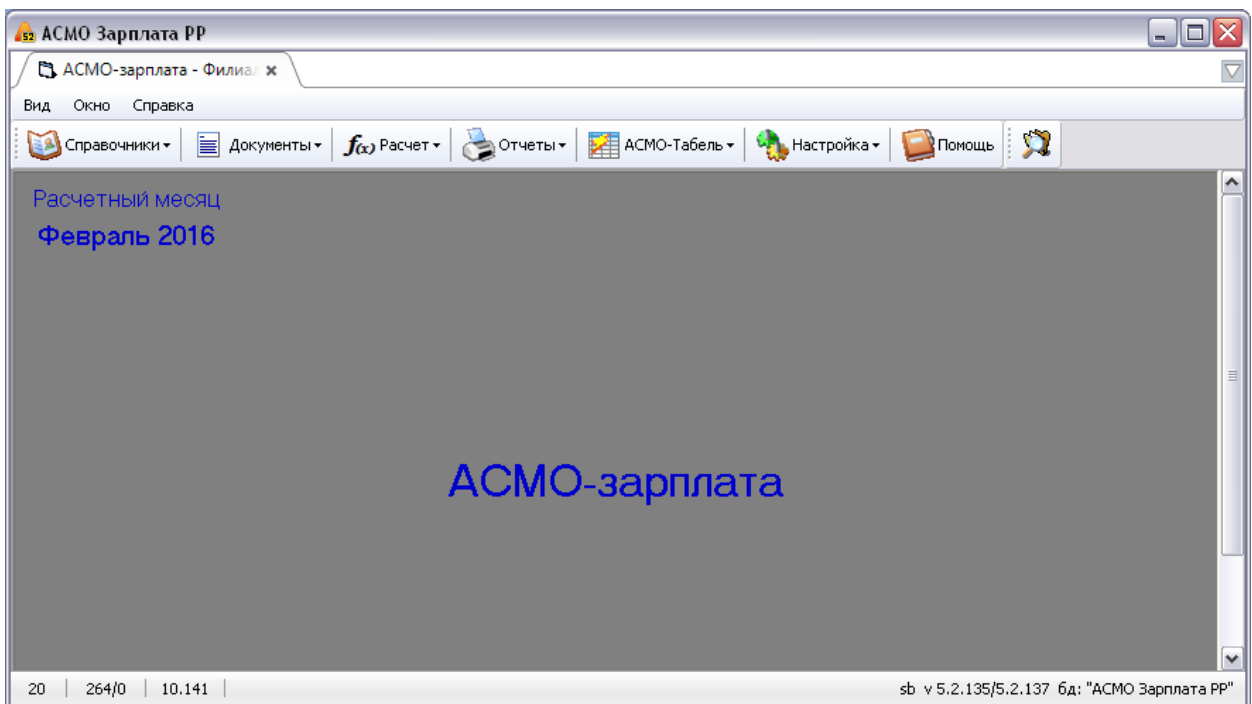


Рис. 2-1 Главное окно ПК «АСМО – зарплата»

Все операции, доступные в ПК пользователям, выполняются в рабочих окнах, выводимых на поле главного окна при помощи меню кнопок панели инструментов:



Рис. 2-2 Панель инструментов главного окна

Работа с кнопками панели описана в отдельных разделах настоящего руководства.

Закрытие главного и рабочих окон выполняется кнопками .

¹ В зависимости от типа и версии используемой операционной системы, а также настроек интерфейса, выполненных пользователями, внешний вид окон и рабочих форм ПК может отличаться от приведенного на иллюстрациях настоящего документа.

2.1.1 Меню панелей главного окна

На панели кнопок **Вид** **Окно** **Справка** главного окна (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) кнопка **Вид** содержит подменю **Панели инструментов** **Быстрый доступ к узлам**. При выборе пункта **Быстрый доступ к узлам** или при нажатой кнопке **Быстрый доступ к узлам** панели главного окна, окно принимает вид, обеспечивающий пользователю быстрый доступ к используемым узлам:

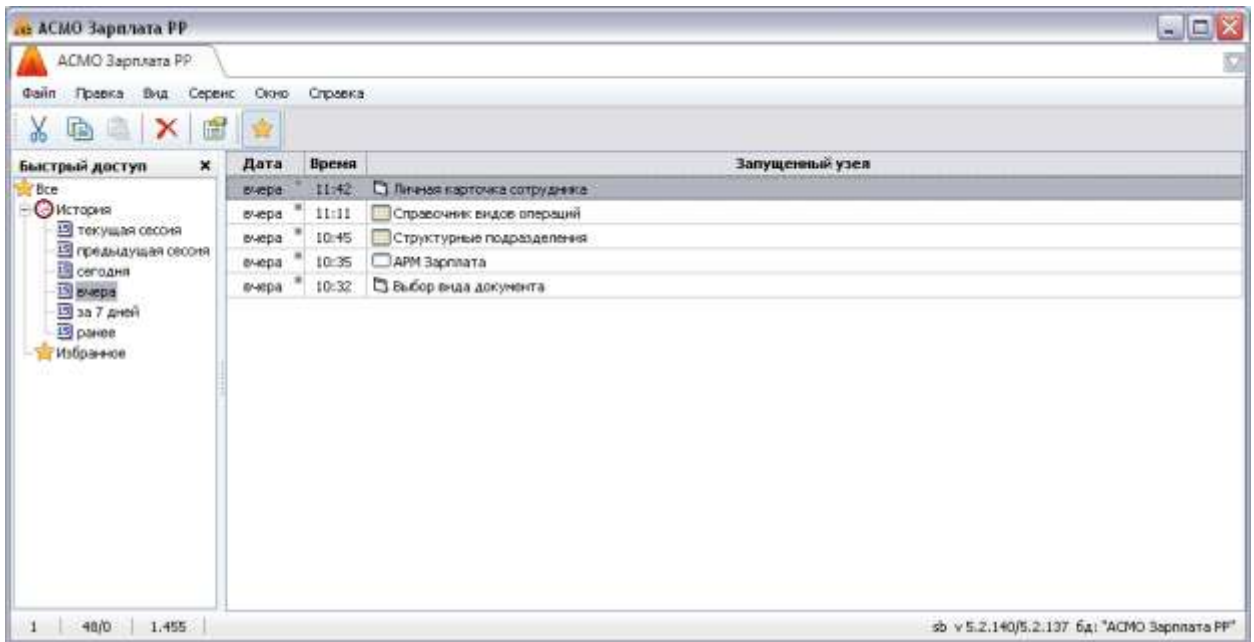


Рис. 2-3 Окно настройки интерфейса

Команды **Поиск** меню **Вид** / **Панели инструментов** / **Поиск** и **Найти** меню **Правка** (**Ctrl + F**) выводят окно для задания условий поиска элементов дерева - узлов. Поиск узлов можно производить по их наименованию, размеру, содержащемуся тексту, идентификационному номеру (ID), датам создания, изменения содержимого и атрибутов, типам узлов и по комбинациям этих параметров. При включенной опции **Поиск по размеру** на панели окна дополнительно выводятся поля для выбора и ввода ограничений. При включенной опции **Поиск по дате** дополнительно выводятся поля для ввода уточняющих условий. Окно поиска содержит полный перечень типов узлов АСМО, который может содержаться в дереве структуры доступа:

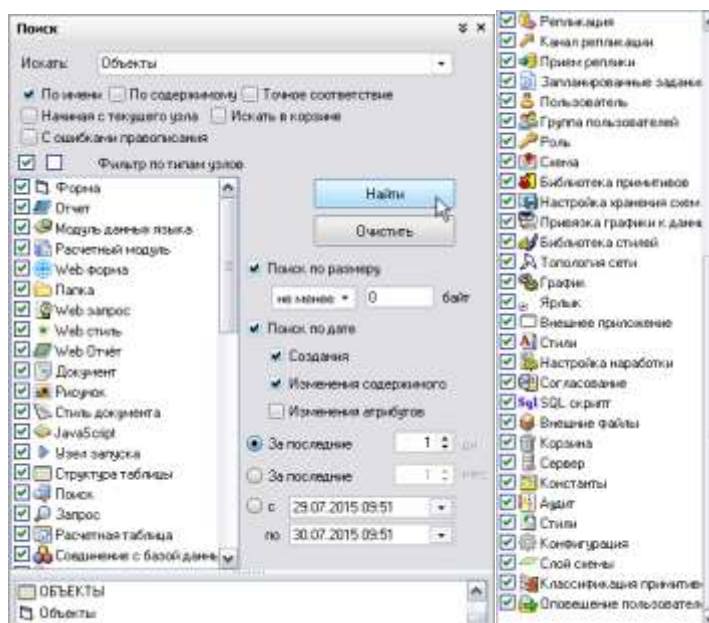


Рис. 2-4 Окно «Поиск» и продолжение списка типов узлов

Результаты поиска отображаются в нижней части окна.

Командой меню **Вид / Панели инструментов / Подписи к кнопкам** выводятся названия кнопок панели.

Меню кнопки **Окно** содержит перечень, состоящий из названий всех открытых в данный момент рабочих окон, позволяющий быстро переходить из одного рабочего окна в другое.

Меню кнопки **Справка** содержит стандартный пункт для вывода информационного окна с номерами версий клиента и сервера, сведениях о подключении к базе данных.

2.1.2 Приемы ввода и просмотра информации

Функции ввода и просмотра или только просмотра информации в «АСМО – зарплата» разделены для пользователей соответствующими настройками, выполняемыми при внедрении ПК.

Ввод информации сводится к заполнению или корректировке полей таблиц в окнах рабочих форм. Способы ввода информации максимально унифицированы для всех форм, и заключаются в последовательности операций выделения поля и ввода данных непосредственно с клавиатуры или выбора нужных значений из предлагаемого перечня. При этом, если при выделении поле ввода принимает вид , то нажатие на кнопку (или) выводит окно для выбора возможных значений из списка или из календаря:

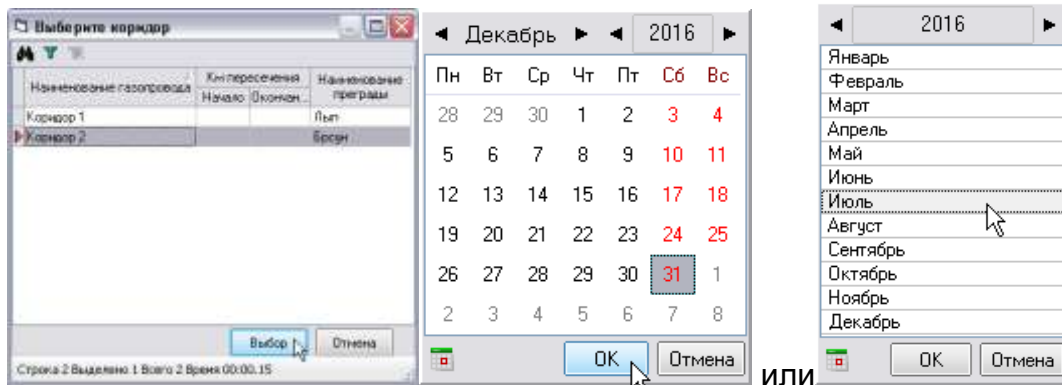
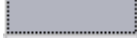




Рис. 2-5 Окна выбора значений и дат

В полях, принимающих при выделении вид , информация вводится непосредственно с клавиатуры.

При просмотре табличных данных рабочих форм можно настроить видимость отдельных граф таблицы, отметив нужные флажками в окнах, выводимых кнопками  Видимость столбцов, или соответствующей командой контекстного меню (Рис. 2-7).

Для просмотра, ввода или корректировки информации предназначены команды контекстного меню, выводимого при нажатии правой кнопки мыши в области ввода, и соответствующие функциональные клавиши клавиатуры. В зависимости от выбора области ввода и состояния кнопки , включающей режим редактирования (или функциональная клавиша **F8**) контекстные меню меняют вид и состав активных (доступных пользователю) команд.

В общем случае контекстные меню таблиц и классификаций в рабочих формах содержат следующие команды¹ (в скобках указаны альтернативные наборы клавиш):

- **Добавить (Insert)** – добавляет новую строку таблицы;
- **Удалить (Ctrl+Del)** – удаляет выбранную строку с запросом подтверждения удаления;
- **Очистить поле (Backspace)** – удаляет информацию в выбранном поле строки;
- **Пересчитать поле** – для пересчета данных в вычисляемых полях;

¹ При настройках конкретного рабочего места часть команд контекстного меню и кнопок панелей инструментов заблокирована с целью унификации операций и реализации доступа пользователей к функциям системы.

- **Копировать**(Ctrl + C) , **Вставить** (Ctrl + V)- запись и вставка информации из буфера;
- **Дублировать** (Ctrl + D) – добавляет копию текущей строки;
- **Выгрузить в файл...** - для выгрузки выделенных строк во внешний файл *Windows*;
- **Печатать ...** -открывает окно настройки печати;
- **Итоги** – позволяет подсчитать, отобразить в окне и сформировать в виде документов *MSExcel MSWord* итоговые суммы, средние, минимальные и максимальные значения по всем числовым столбцам таблицы, например:

| | Сумма | Сред. арифм. | Мин. | Макс. |
|-------------------------|-----------|--------------|----------|-----------|
| Сумма | 58 020.00 | 19 340.00 | 7 560.00 | 26 520.00 |
| Подлежит оплате / дней | 38 | 19 | 19 | 19 |
| Подлежит оплате / часов | 304.8 | 152.4 | 152.4 | 152.4 |
| По плану / дней | 40 | 20 | 20 | 20 |
| По плану / часов | 319.2 | 159.6 | 159.6 | 159.6 |
| Итера-Оция | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Признак затрат (НУ) | 0 | 0 | 0 | 0 |

Количество полей: 7 Количество строк: 3

Рис. 2-6 Пример окна «Итоги» с результатами расчета

- **Выделить все**(Ctrl + A)–команда выделения всех полей таблицы;
- **Обратить выделение**- команда инвертирования выделения всех или части строк;
- **Поиск** (Ctrl + F)– позволяет найти нужную информацию по заданным в окне **Поиск** (Рис. 2-9) условиям и параметрам; команда **Найти и заменить** – позволяет заменять найденную поиском информацию (Рис. 2-10);
- **Сортировка** - располагает данные в таблице по возрастанию, убыванию или без сортировки; команды **Переместить вверх**(Ctrl + Up), **Переместить вниз**(Ctrl + Down)– перемещают выбранную строку на одну позицию вверх или вниз;
- **Быстрый фильтр** (Alt + F)– позволяет установить фильтр по данным одного выбранного столбца, значение фильтра вводится в выводимом по команде поле, например - X;

- **Установить фильтр**(Ctrl + F5)- выводит окно для задания условий (параметров) отображения в текущей форме; команда **Отменить фильтр** – отменяет установку фильтра¹;

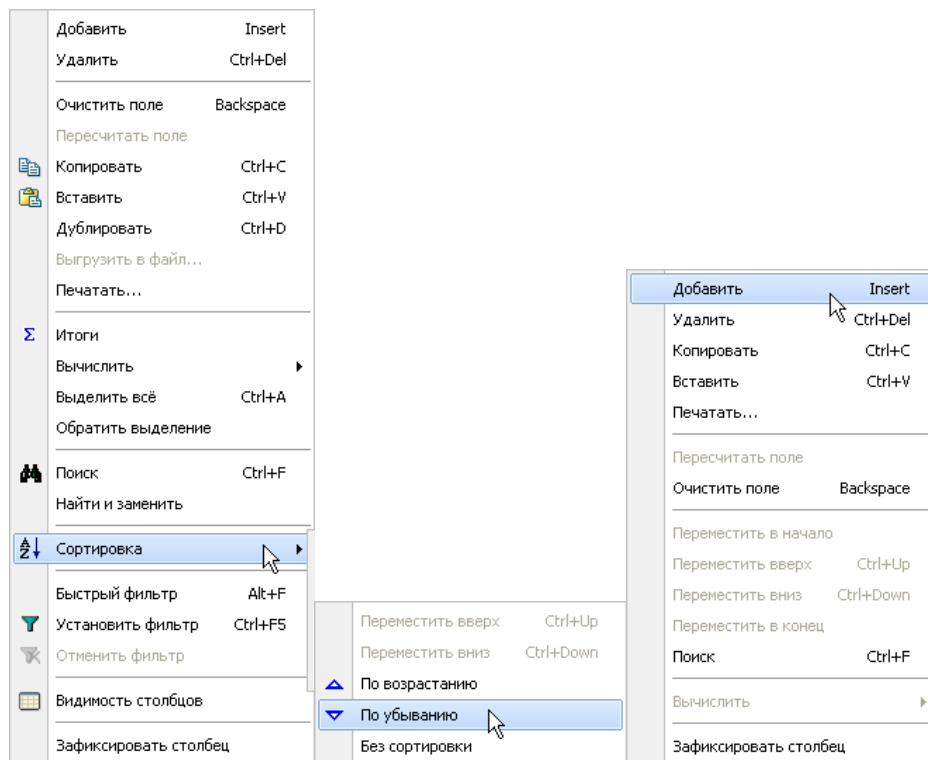


Рис. 2-7 Примеры состояния команд вариантов контекстных меню

В отличие от команды **Итоги**, предназначенной для пересчета итогов по всем столбцам, команда **Вычислить** позволяет в отдельном окне отобразить минимальное и максимальные значения из всех введенных в одном столбце, вычислять среднее арифметическое значение или сумму по столбцу²:

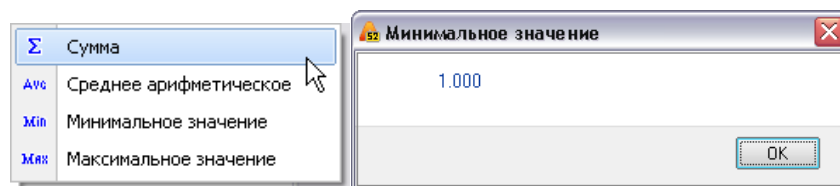

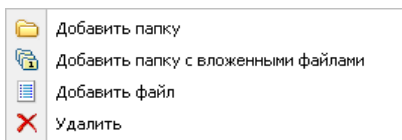


Рис. 2-8 Меню команды «Вычислить» и пример окна отображения результата вычисления

Кроме меню общего назначения в рабочих формах применяются тематические контекстные меню, предназначенные для выполнения строго определенных операций редактирования данных (например,

¹ Для этой же цели предназначены кнопки установки () и отмены () фильтра в форме.

² Для запуска пересчета итогов по столбцу могут использоваться кнопки  итоговой строки таблицы.



). Функции команд таких меню приведены в разделах настоящего руководства, содержащих описание приемов с рабочими формами.

В окнах классификации и таблицах при просмотре данных используются команда **Поиск (Ctrl + F)** контекстного меню или кнопки (Поиск), выводящие окна для задания условий поиска, соответствующих составу расположенной в окне формы информации:

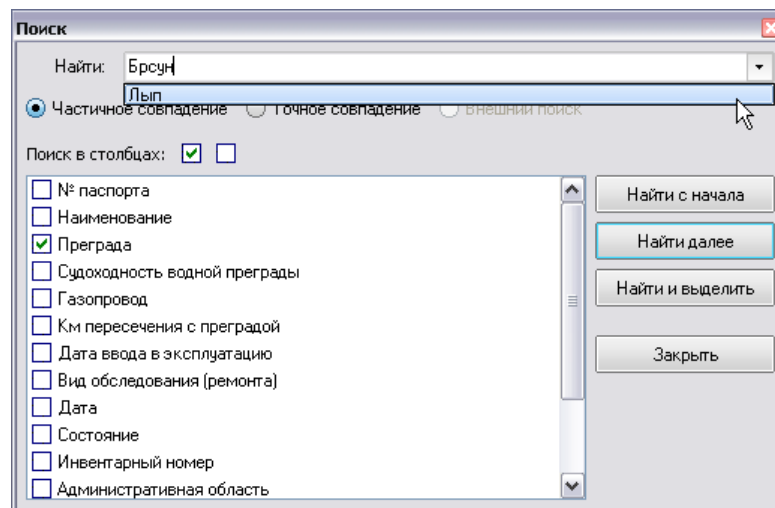


Рис. 2-9 Окно «Поиск»


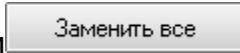
В соответствии с установленными опциями поиск информации может проводиться по полному или частичному совпадению текста наименования, типа, характеристики и т.д. Флажками вида можно выделить отдельные столбцы таблицы для поиска. Можно также сразу выделить все столбцы таблицы, в которых будет производиться поиск или отменить их выделение, используя кнопки

в группе **«Поиск в столбцах»** - Поиск в столбцах: . Кнопкой формы запускается процесс поиска и при обнаружении запрашиваемых данных выделенное поле с данными позиционируется в окно таблицы. Кнопка позволяет продолжить поиск в таблице записей, содержащих искомые данные. Нажатием кнопки выделяются все записи (строки) таблицы, содержащие найденные данные. При неудачном результате поиска следует уточнить условия и формулировку текста запроса.

При задании условий поиска текст запроса вводится в поле **Найти** окна. Можно также использовать ранее созданные запросы (выбираются в списке, выводимом при нажатии кнопки в правой части окна **Найти**, как для примера показано на Рис. 2-9).

Следует учитывать, что поиск выполняется только в отмеченных флажками столбцах таблицы, а при вызове окна поиска флажком

автоматически отмечается столбец с выделенным в данный момент полем таблицы.

Командой **Найти и заменить** контекстного меню выводится вариант окна поиска, позволяющий с помощью кнопок  и  заменять найденные при поиске значения:

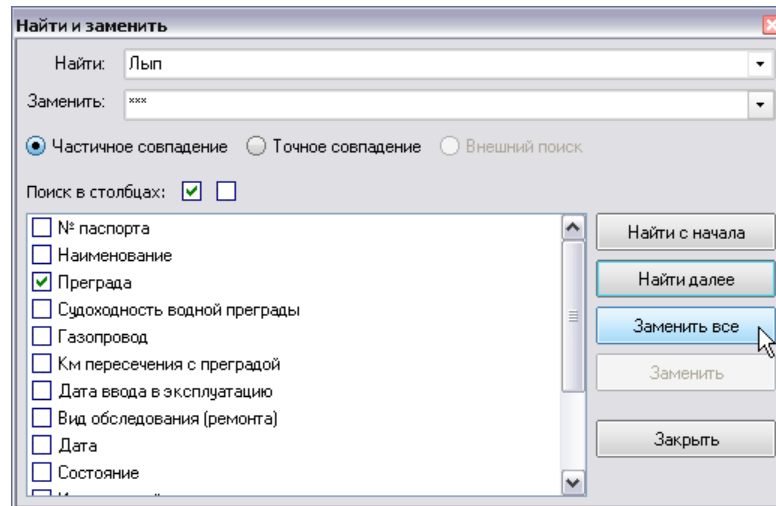



Рис. 2-10 Окно «Найти и заменить»

Для удобства целенаправленного просмотра данных предназначена возможность представления данных по заданным критериям. Для задания условий фильтрации предназначено окно, выводимое при выборе команды контекстного меню **Установить фильтр** или с помощью кнопки  панели форм ввода и просмотра данных:

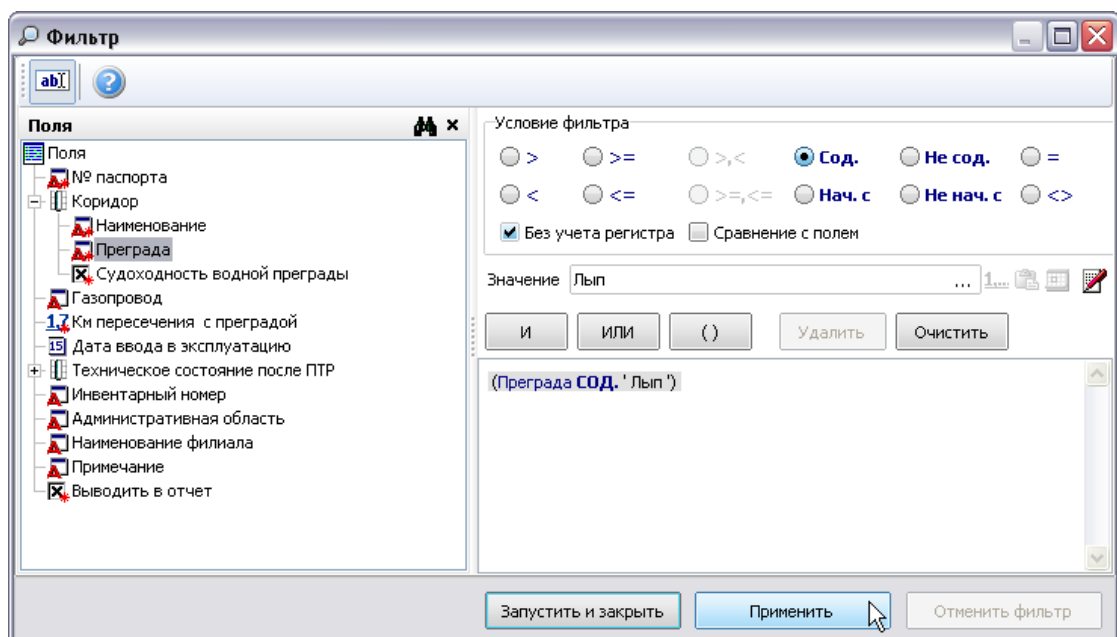



Рис. 2-11 Окно задания условий фильтра данных

Для отмены фильтра предназначены команда контекстного меню **Отменить фильтры** кнопка .

Окно задания параметров под разными соответствующими названиями выводится также при запуске отдельных форм и отчетов, также позволяя тематически ограничить объем отображаемой информации, например:

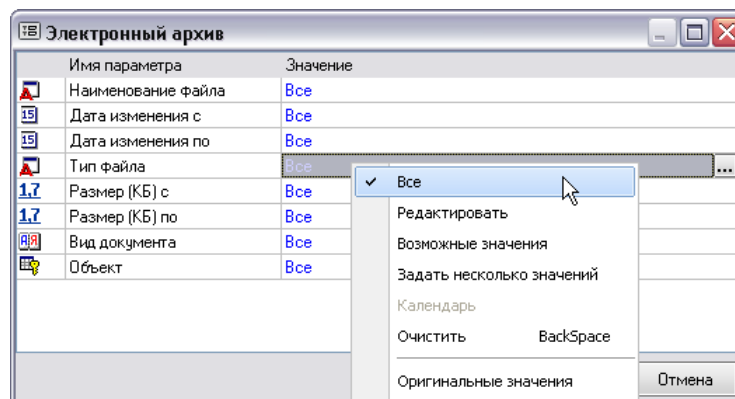





Рис. 2-12 Окно задания параметров фильтра




Выбор нужных параметров фильтрации выполняется из перечней в дополнительных окнах, выводимых при нажатии на кнопки **...** в правой части полей окна. Выбрать и установить значение **Все**, а также вызвать окна выбора значений и очистить поле можно с помощью соответствующих доступных команд контекстного меню полей окна задания параметров (Рис. 2-12).

Сортировка данных в таблицах может выполняться по любому столбцу. Для сортировки служит команда контекстного меню **Сортировка**, в выпадающем меню которой можно выбрать нужный вид сортировки (Рис. 2-7). Кроме этого можно воспользоваться полями заголовков столбцов отдельных таблиц. При последовательном нажатии левой кнопки мыши на поле заголовка столбца, данные этого столбца также последовательно сортируются по возрастанию (на поле заголовка при этом индицируется соответствующий вид сортировки ) , по убыванию () или не сортируются (индикатор отсутствует). При выделении полей заголовков с нажатой клавишей **Ctrl**, можно таким образом отсортировать информацию в таблице одновременно по нескольким выбранным столбцам.

Для быстрого развертывания и свертывания древовидных классификаций можно использовать элементы выбора уровня типа **Раскрыть уровни: 1 2 3**.

Основное, что нужно постоянно помнить пользователю при работе с ПК «АСМО – зарплата», это то, что для просмотра, ввода и корректировки информации во всех формах, в том числе формах справочников, используются доступные команды контекстных меню, а также функциональные кнопки.

Редактирование выполняется только при нажатой кнопке , включающей режим редактирования (или клавиша **F8**). Для сохранения изменений предназначена

кнопка  **Сохранить (Ctrl +S)**, отменить внесенные изменения можно с помощью кнопки . Кнопка  **Обновить** позволяет отобразить в текущем окне

последние изменения информации, выполненные в системе, и должна регулярно использоваться при многопользовательском режиме работы.

2.2 Ведение справочной информации

Использование справочников позволяет исключить неоднозначность при вводе данных в документы ПК (см. [Документы](#)). Массивы справочных данных создаются при настройке ПК на предприятии на основании информации действующих баз данных и нормативных документов.

При соответствующих настройках прав доступа справочники могут корректироваться в процессе работы пользователя.

Ниже приводится описание приемов ввода информации в основные справочники ПК «АСМО – зарплата».



2.2.1 Список персонала и физических лиц


Справочник персонала и физических лиц предназначен для формирования списков, учитываемых при начислении заработной платы сотрудников, сгруппированных по подразделениям предприятия.

Перечень работников предприятия отображается на дополнительных вкладках вкладки **Персонал** справочника:

| Таб.№ | ФИО | Статус | Подразделение | Должность | Категория | Дата начала работы | Дата окончания работы |
|-------|-------|-----------------------|---|------------------------------|------------|--------------------|-----------------------|
| 01536 | Алекс | Основное место работы | Лаборатория вычислительной техники | Специалист | | 16.01.2013 | |
| 01583 | Бабя | Основное место работы | Центр внедрения и поддержки микроэлектроники | Специалист | | 05.03.1996 | |
| 01563 | Бара | Основное место работы | Производственный отдел Инженер 1 категории | Специалист | | 12.02.1994 | |
| 02399 | Бара | Основное место работы | Производственный отдел Инженер-программист 1к | Специалист | | 01.07.1996 | |
| 03091 | Бара | Основное место работы | Центр внедрения и поддержки | Специалист | | 12.04.2007 | |
| 04067 | Белая | Основное место работы | Производственный отдел Инженер 1 категории | Специалист | | 13.10.2009 | |
| 03999 | Белая | Основное место работы | Производственный отдел Инженер-электроник 2 категории | Специалист | | 20.10.2002 | |
| 02436 | Бара | Основное место работы | Группа по передаче данных | Специалист | | 01.09.1996 | |
| 01690 | Бара | Основное место работы | Группа по передаче данных | Специалист | | 25.02.1982 | |
| 03865 | Виль | Основное место работы | Центр внедрения и поддержки | Старший специалист по кадров | Специалист | 12.12.2006 | |
| 01679 | Вера | Основное место работы | Группа по передаче данных | Специалист | | 24.01.1990 | |
| 01679 | Горе | Основное место работы | Группа по передаче данных | Специалист | | 02.03.1982 | |
| 03823 | Бара | Основное место работы | Лаборатория вычислительной техники | Специалист | | по 01.10.07 | |

Рис. 2-13 Справочник «Список персонала и физических лиц». Вкладка «Персонал»

Распределение персонала по вкладкам выполняется программным комплексом автоматически в соответствии с проведенными документами о их приеме на работу и увольнении (см. [Документы](#)). Видимость граф таблиц дополнительных вкладок определяется установкой параметров в окне, выводимом кнопкой , состав отображаемых на дополнительных вкладках сотрудников можно ограничить установкой фильтра (кнопка , см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)). Для отображения в классификации неактуальных структурных подразделений (СП) используется опция **Показать неактуальные**

СП, для отображения на дополнительной вкладке **Пенсионер** только актуальных записей должна быть нажата кнопка .

Для дополнения списка первоначальный ввод данных выполняется на вкладке **Физические лица**:

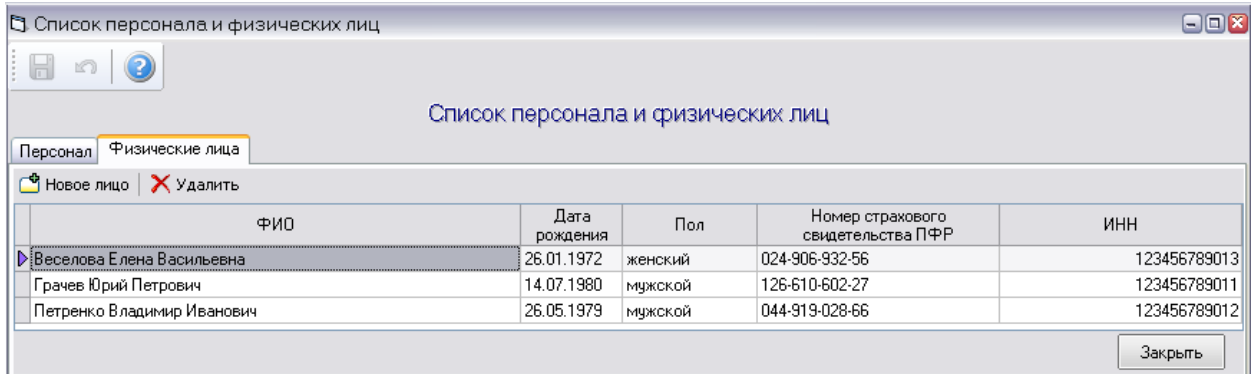



Рис. 2-14 Справочник «Список персонала и физических лиц». Вкладка «Физические лица»

Сначала кнопкой  «Новое лицо» вызывается окно ввода данных добавляемого физического лица¹:

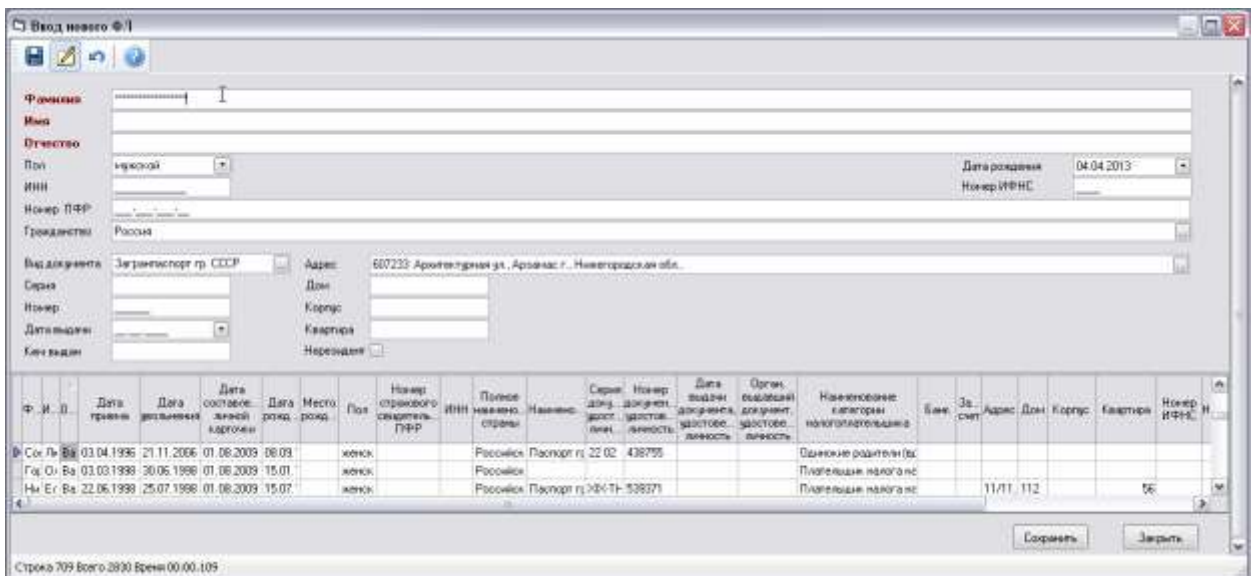
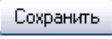
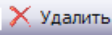


Рис. 2-15 Окно ввода данных нового физического лица

После ввода данных кнопкой  «Сохранить» новая запись добавляется на вкладке **Физические лица** (Рис. 2-14).

Для удаления введенных записей используется кнопка  «Удалить» (Рис. 2-14).


¹ В таблице ведется контроль уникальности вводимых данных, для сведения в нижней части окна отображается ранее сформированный список физических лиц с аналогичными фамилиями.

Для включения добавленного физического лица в перечень персонала предприятия справочника необходимо, чтобы на него был оформлен приказ о приеме на работу и проведен соответствующий документ в «АСМО – зарплата» (см. [Документы](#)).

Дополнительные данные по добавленному физическому лицу вводятся в окне [Личная карточка сотрудника](#), выводимом при двойном нажатии левой кнопки мыши на его записи на вкладке **Физические лица** (Рис. 2-14).

Двойное нажатие на запись, выбранную в таблице вкладки **Персонал** справочника (Рис. 2-13), открывает окно [Личная карточка сотрудника](#), с набором вкладок, предназначенных для ввода подробных учетных данных работника.

2.2.2 Справочники

В ПК используется значительный объем справочной информации, что позволяет максимально упростить операции ввода данных при проведении расчетов, документов и настройке отчетов. Для ведения справочной информации предназначен ряд окон ввода, выводимых в главном окне выбором пунктов меню кнопки  Справочники (Рис. 2-1). Приемы ввода информации рассмотрены ниже на примере двух справочников, окна для редактирования данных в которых показаны на рисунке:

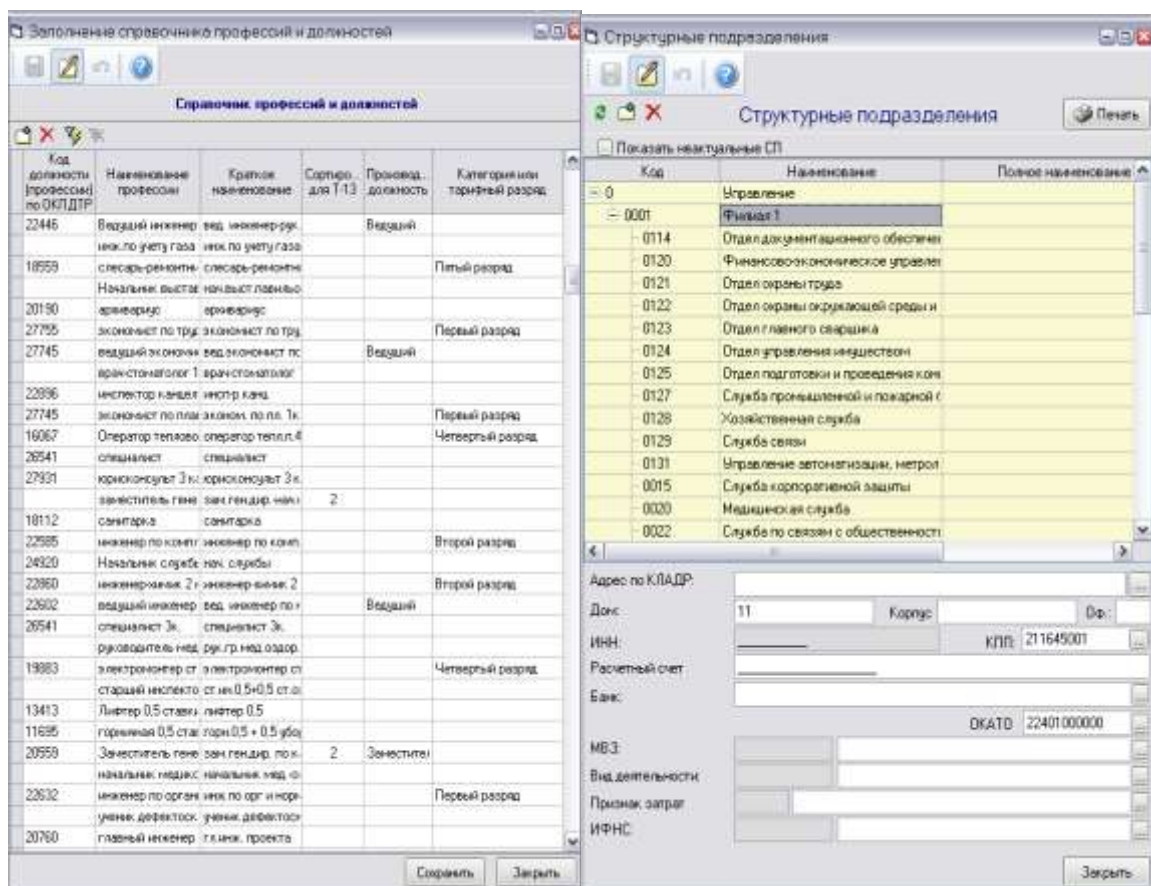



Рис. 2-16 Справочники «Список профессий и должностей» и «Структурные подразделения»

Слева на рисунке приведен пример *простого* справочника¹, для ввода информации в который используются общие приемы информации, принятые в ПК (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)). Для создания новой записи здесь применяется кнопка  **Добавить**, при нажатии на которую создается новая чистая строка для ввода данных. Код профессии (должности) и ее наименование вводятся вручную в соответствии с принятыми на предприятии правилами кадрового учета.

Принцип добавления записей в классификацию второго справочника подразделений такой же, но перечень подразделений в нем выполнен в виде многоуровневой классификации, что позволяет воссоздать реальную производственную структуру предприятия². Пример создания приведен на Рис. 2-16справа. Для каждой созданной в окне записи в полях нижней части окна вручную и выбором в дополнительных окнах вводятся данные по подразделению (*адрес, банковские реквизиты* и т.д.).

Отдельные справочники позволяют ввести несколько значений для каждой созданной в них записи. Например, форма справочника **Виды вычетов** позволяет для каждого вычета ввести соответствующие ему виды дохода с различными сроками действия, которые будут отслеживаться при расчетах:

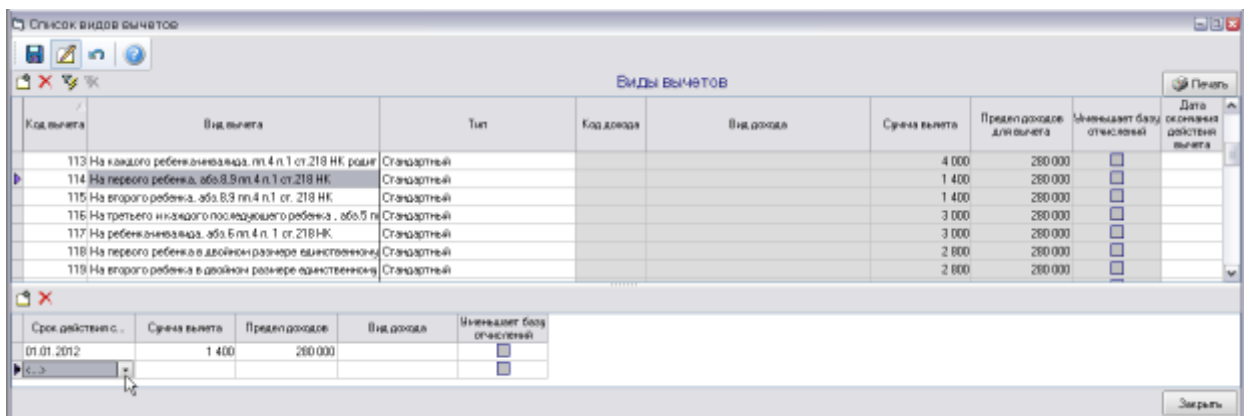


Рис. 2-17 Справочник «Виды вычетов»

Здесь тип вычета выбирается из справочника перечислений, заполняемого отдельно:

¹ Простую структуру имеют все справочники по персоналу, видам расчетов и операций, адресных классификаторов, КЛАДР и ОКАТО, видов документа и доходов, категорий и ставок налогового учета, отдельные справочники по расчету и бухучету зарплаты, учету рабочего времени.

² Применение многоуровневых справочников (**Банки, План счетов** и т.д.) позволяет создавать классификаторы с нужной степенью детализации.

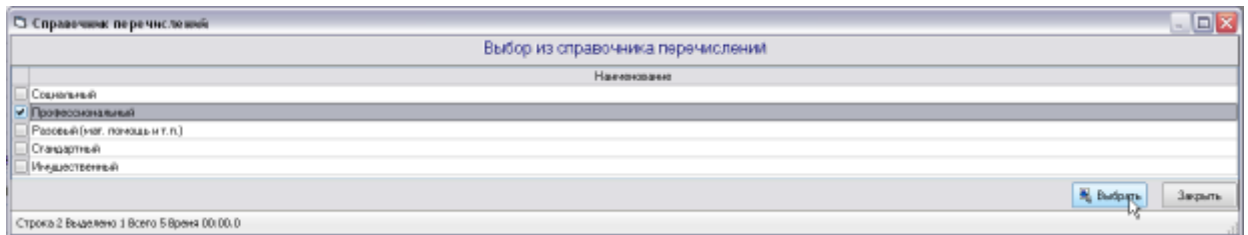


Рис. 2-18 Выбор значения из справочника перечислений

Виды дохода для вычета вводятся в нижней таблице справочника (Рис. 2-17) выбором в дополнительном окне, для каждого вида устанавливается срок действия (графа **Срок действия с ...**), вводятся вычитаемые суммы и пределы дохода. При соответствии введенного срока действия одного из доходов установленному расчетному месяцу (см. [Настройка](#)) данные по этому виду дохода отображаются в затемненных полях верхней таблицы (Рис. 2-17) и применяются в расчетах.

К простым справочникам относятся и справочники типа **Справочника групп операций**, содержащего классифицированный перечень групп операций, по каждой из которых с помощью обычных операций добавления и удаления записей, формируются перечни операций, входящих в группу. Выбор вида каждой операции выполняется в окне, выводимом при нажатии на кнопку [...] в правой части поля **Код**.

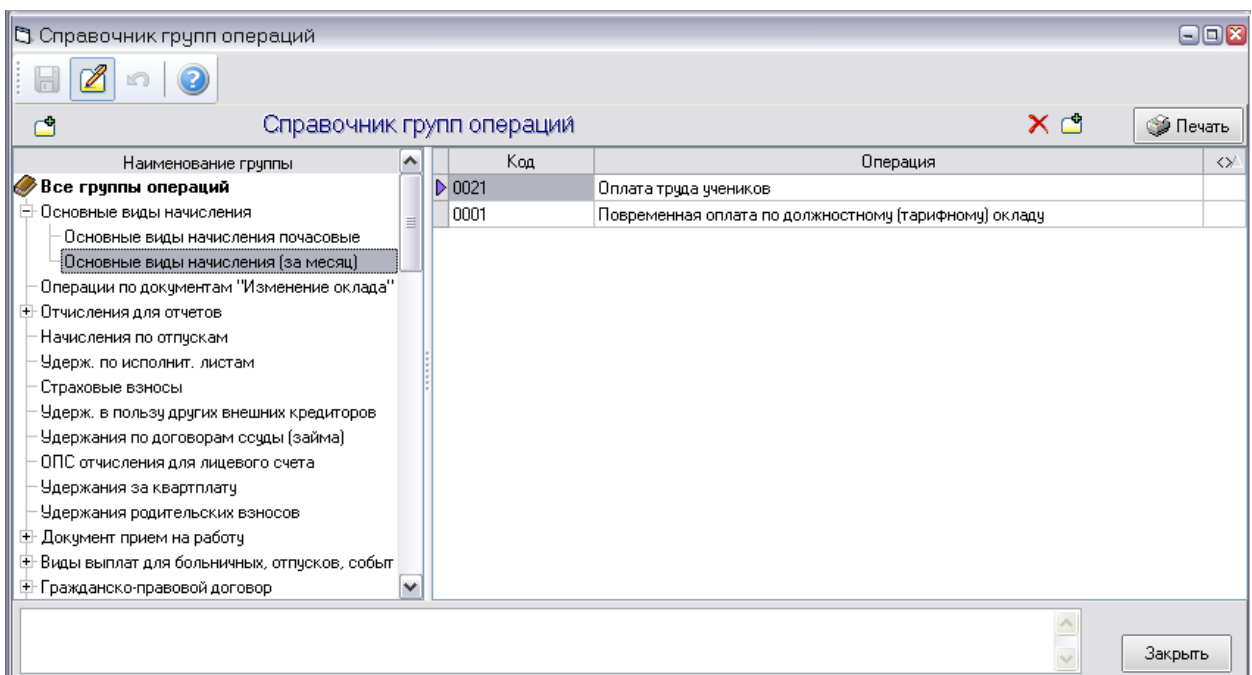


Рис. 2-19 Справочник групп операций

Виды операций определяются в форме справочника, показанной на следующем рисунке:

| Код | Наименование | Старый код | Тип операции | Вид расчета | Вид дохода | Шифр признака НК | Период действия Дата начала | Дата окончания | Считать пропорционально отработанному времени | Индексировать при расчете среднего заработка | Присваивать/буквизировать периоды | Не отображать | Шифр взаимосвязи ответственности |
|-------|---|------------|--------------|-------------|------------|------------------|--------------------------------|----------------|---|--|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| 20395 | Расчетные обязательства по оплате отпусков | | Начисление | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 54823434-6 уга.гитерия |
| 585 | по льготам и выплатам работникам | | Начисление | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 54823434-6 уга.гитерия |
| 20395 | Расчетные обязательства по выплате вознаграждения | | Начисление | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 54823434-6 уга.гитерия |
| 585 | по льготам и выплатам пенсионерам | | Начисление | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 54823434-6 уга.гитерия |
| 659 | Зарплаты по аналитике | | Начисление | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 19935 | Внебюджетные доходы и расходы | | Начисление | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 495 | Прибыль / Убытки прошлых лет, выявленные в от | | Начисление | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 19935 | Убытки прошлых лет, выявленные в отчетном году | | Начисление | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2014 | Расчет с персоналом по з/п и командировочным | | Начисление | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 610 | Расходы на культурно-просветительские, спортивные | | Начисление | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 644 | Другие внебюджетные расходы | | Начисление | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 1116 | Расходы на проведение семинаров, совещаний и | | Начисление | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 95 | Чрезвычайные расходы/доходы | | Начисление | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Рис. 2-20 Справочник видов операций

Здесь при формировании перечней видов операций по типам (*начисление, удержание, сумма к доходу, служебные*) кроме обычной кнопки **Добавить**, используется кнопка , позволяющая добавлением создать иерархическую структуру зависимых операций. Виды расчетов и доходов при вводе данных по каждой операции выбираются из соответствующих справочников. В полях вида ... отметки необходимых при расчете операций дополнительных функций устанавливаются непосредственно или вводятся в окнах, аналогичных окну, показанному на Рис. 2-23. При необходимости ограничения операции по времени действия введенных данных заполняются поля граф **Период действия** (Рис. 2-20).

Ниже приводится описание работы со справочником **Состав журналов**, предназначенном для определения перечня документов, входящих в каждый вид журнала документов (см. [Журналы документов](#)). Интерфейс справочника основан на установке связи элементов базы данных ПК, в данном случае – документов.

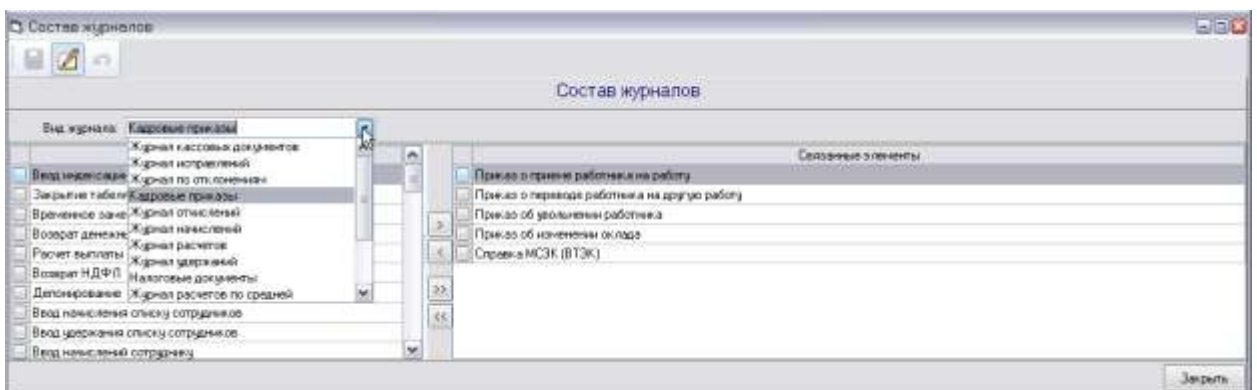


Рис. 2-21 Справочник «Состав журналов»

Здесь нужный вид настраиваемого журнала выбирается из выпадающего списка, выводимого нажатием кнопки в правой части поля, как показано на рисунке. В левом окне формы справочника отображается полный перечень документов, используемых в ПК (см. [Документы](#)). Далее для выбранного вида

журнала отмечаются наименования документов, которые должны быть в него включены. Из выбранных документов с помощью кнопок переноса и формируется перечень в правом окне. Кнопка используется для переноса и включения в журнал только отмеченных документов, кнопка - для переноса сразу всех документов левого окна. Кнопки и предназначены соответственно для редактирования созданного перечня документов, входящих в данный вид журнала.

Интерфейс справочников формируемых показателей, входящих в группу **Виды расчетов и операций**, рассмотрен на примере **Справочника формирования базы для расчета по средним заработкам**. Вид формы справочника показан на следующем рисунке:

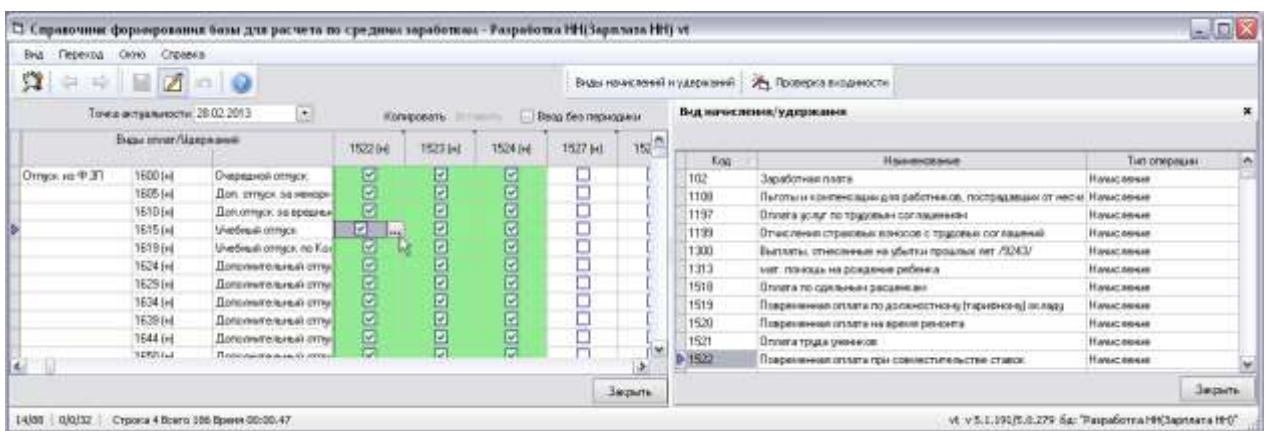
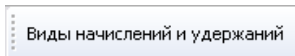


Рис. 2-22 Справочник формирования базы для расчета по средним заработкам

Формирование перечня учитываемых при расчете показателей выполняется по каждому виду начислений / удержаний (левое окно) установкой флажков в полях граф таблицы с кодами операций. Поля с отмеченными операциями выделяются зеленым фоном, как показано на Рис. 2-22. Расшифровка кодов выводится для справки в подсказках, всплывающих при подведении курсора к полю таблицы и в окне, выводимом кнопкой



... . Выбором вида начисления / удержания в этом окне курсор переводится на соответствующее поле таблицы. Для установки флажка в выделенном поле используется кнопка

При выключенной опции **Ввод без периодики** (Рис. 2-22) кнопкой выводится окно, в котором устанавливается период действия данных - вводятся даты начала действия и нужные в данный момент отмечаются флажками:

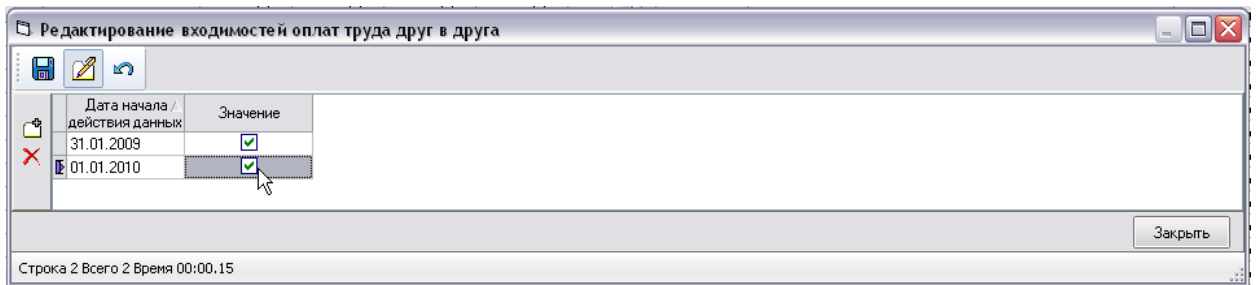




Рис. 2-23 Установка периода действия данных

После закрытия окна выполненная в нем корректировка сохраняется в таблице формы справочника. При отмеченной опции **Ввод без периодики** флажок в таблице устанавливается (или снимается) непосредственно кнопкой .

С помощью кнопки  Проверка входимости формы справочника запускается процесс проверки входимости введенных данных на цикличность ссылок.

Описание справочников, использующихся для выполнения отдельных функций ПК, приведено в соответствующих разделах руководства, например, описание справочников ведения табельного учета, приведено в разделе [Учет отработанного времени](#),

2.3 Личная карточка сотрудника

Окно **Личная карточка сотрудника** предназначено для ведения по каждому работнику и физическим лицам подробных сведений, которые используются при формировании документов и выполнении расчетных операций по начислению заработной платы.

Данные по физическим лицам вводятся в окне **Личная карточка сотрудника**, выводимом при двойном нажатии левой кнопки мыши на его записи на вкладке **Физические лица** (Рис. 2-14) справочника [Список персонала и физических лиц](#)¹:



¹ Отметка физического лица признаком **резидент** (гражданин РФ) или **нерезидент** (иностранец) учитывается при расчетах налогов (см. [Расчеты](#)). По **нерезидентам** расчет НДФЛ производится по данным расчетного месяца без предоставления вычетов.

Рис. 2-24 Личная карточка сотрудника. Ввод данных физического лица

В полях этого окна вводятся данные по принимаемым сотрудникам, на которых в ПК не проведены документы о приеме на работу.

Двойное нажатие на запись, выбранную в таблице вкладки **Персонал** справочника [Список персонала и физических лиц](#) (Рис. 2-13), открывает окно **Личная карточка сотрудника**, с набором вкладок, предназначенных для ввода подробных учетных данных *работника*, то есть лица с проведенными документами о приеме на работу:

Рис. 2-25 Личная карточка сотрудника. Вкладка «Физическое лицо»

Ввод и редактирование всех данных в личных карточках выполняется в окнах, выводимых при нажатии на кнопки , расположенные в правой части полей. При этом нужно обращать внимание на указание даты начала действия введенных данных. На следующем рисунке приведен пример окна, предназначенного для ввода паспортных данных и вызываемого с помощью кнопки  поля **Удостоверение личности**:

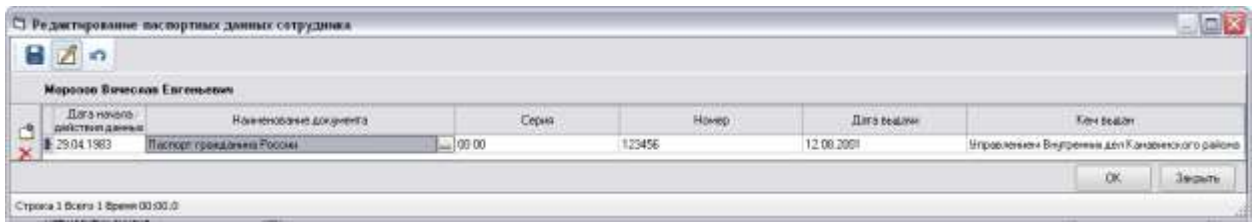



Рис. 2-26 Окно редактирования паспортных данных

Аналогично фиксируется факт изменения фамилий сотрудников (кнопка  поля **ФИО**):

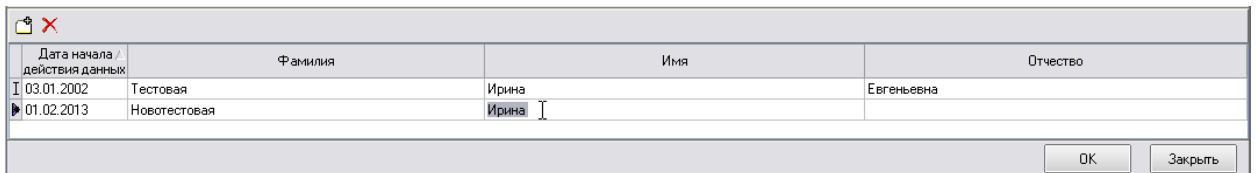
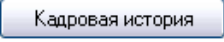


Рис. 2-27 Ввод изменений фамилии сотрудника

Кнопки  **Кадровая история** вкладок **Физическое лицо** обоих вариантов окна (Рис. 2-24 и Рис. 2-25) предназначены для вывода окна **Журнала документов**, позволяющего просмотреть состав и содержание документов (см. [Документы по кадровому составу](#)), оформленных в ПК «АСМО – зарплата» по данному сотруднику (см. [Журналы документов](#)).

На следующем рисунке приведен вид вкладки **Основное место работы / Место работы** личной карточки:

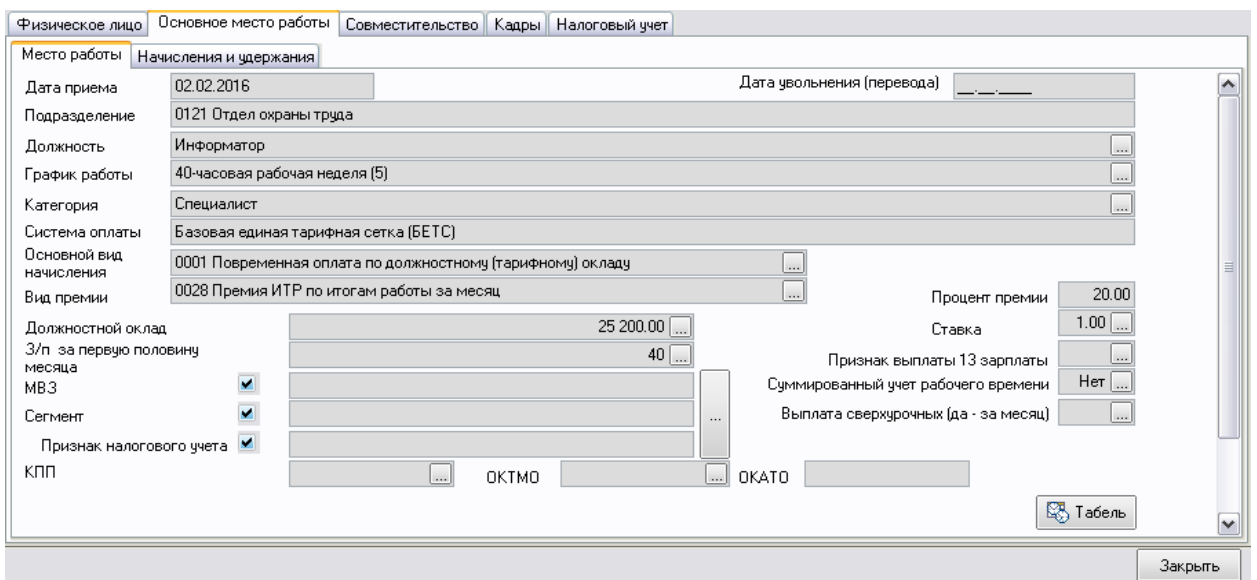


Рис. 2-28 Личная карточка сотрудника. Вкладка «Основное место работы / Место работы»

На вкладке кроме общих сведений по основному месту работы вводятся сведения по ставке оплаты, процентам премий и заработной платы за первую половину месяца, устанавливаются признаки налогового учета, выплаты сверхурочных и т.д., учитываемые при начислениях и удержаниях. Например, для ведения по сотруднику суммированного учета рабочего времени и выплаты

сверхурочных используется окно редактирования, позволяющее установить период действия изменений:

| Дата начала действия данных | Признак суммир. учета | Выплачивать сверхурочные за месяц? | График работы (сменный персонал) |
|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| 10.01.2002 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Рис. 2-29 Ввод данных по выплате сверхурочных

Окно редактирования выводится с помощью кнопок полей **Суммированный учет рабочего времени** и **Выплата сверхурочных за месяц** (Рис. 2-28). В этом окне график работы отображается только для просмотра, выбор графика для сменного персонала выполняется пользователями подразделений в составе модуля «АСМО – табель» (см. [Учет отработанного времени](#)).

С помощью кнопок вкладки **Основное место работы / Начисления и удержания** можно перейти к выполнению непосредственно операций по оформлению и проведению документов по сотруднику. Для оформления учитываемых постоянных начислений кнопкой **Ввод документа** выводится окно [Ввод начислений сотруднику](#). Кнопка **Документы по операциям** предназначена для вывода окна журнала документов по начислениям (см. [Журналы документов](#)). Примерный вид заполненной вкладки приведен на рисунке:

| Дата начала действия | Вид операции | Тип операции | Процент | № документа |
|----------------------|---|--------------|---------|-------------|
| 30.06.2011 | 200 Налог с дохода физического лица (ТЗС) | Удержание | | 001947 |
| 01.01.2012 | 7579 Подработка оплата по должностному (тарифному) окладу | Начисление | | 000053 |
| 01.01.2010 | 200 Налог с дохода физического лица (ТЗС) | Удержание | | 993 |
| 01.11.2009 | 403 Профсоюзные взносы | Удержание | 1 | 000124 |
| 01.01.2010 | 7520 Премия ИТР по итогам работы за месяц | Начисление | 10 | 993 |

Рис. 2-30 Личная карточка сотрудника. Вкладка «Основное место работы / Начисления и удержания»

Ввод данных на дополнительных вкладках вкладки **Совместительство** выполняется аналогично вводу, описанному выше для вкладки **Основное место работы**. Кнопка позволяет закрыть все введенные на вкладке данные по совместителю и применить данные по выплатам с основного места работы:

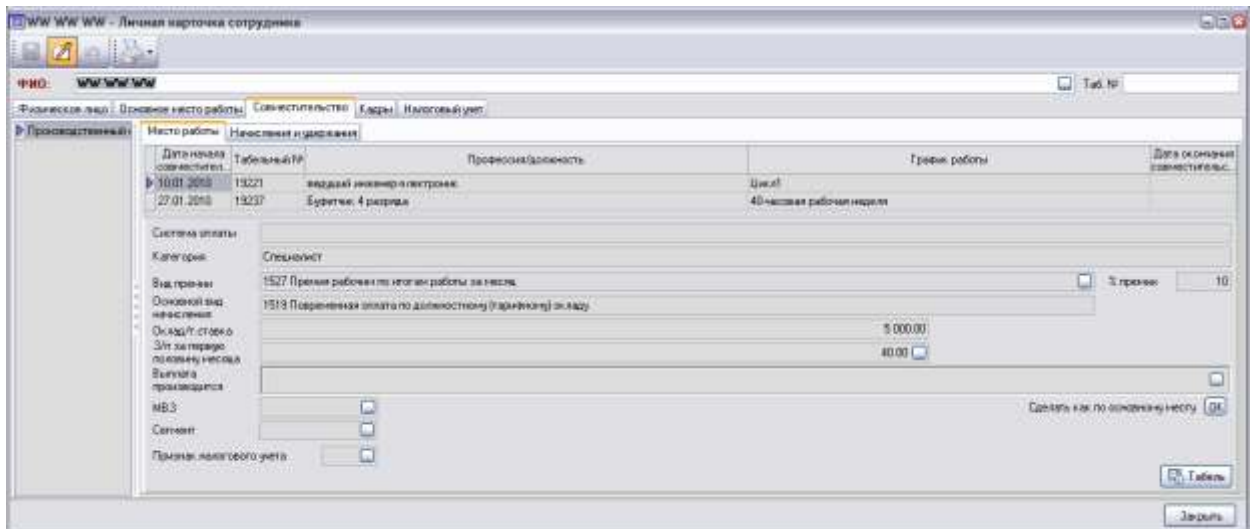



Рис. 2-31 Личная карточка сотрудника. Вкладка «Совместительство / Место работы»

Кнопка  вкладок **Основное место работы / Место работы** и **Совместительство / Место работы** предназначена для открытия окна учета выходов сотрудника на работу (см. [Оперативный учет выходов на работу](#)).

Данные по текущему стажу работы сотрудника в не редактируемых (серых) полях вкладки **Кадры / Основная** личной карточки рассчитываются с учетом данных при приеме на работу:

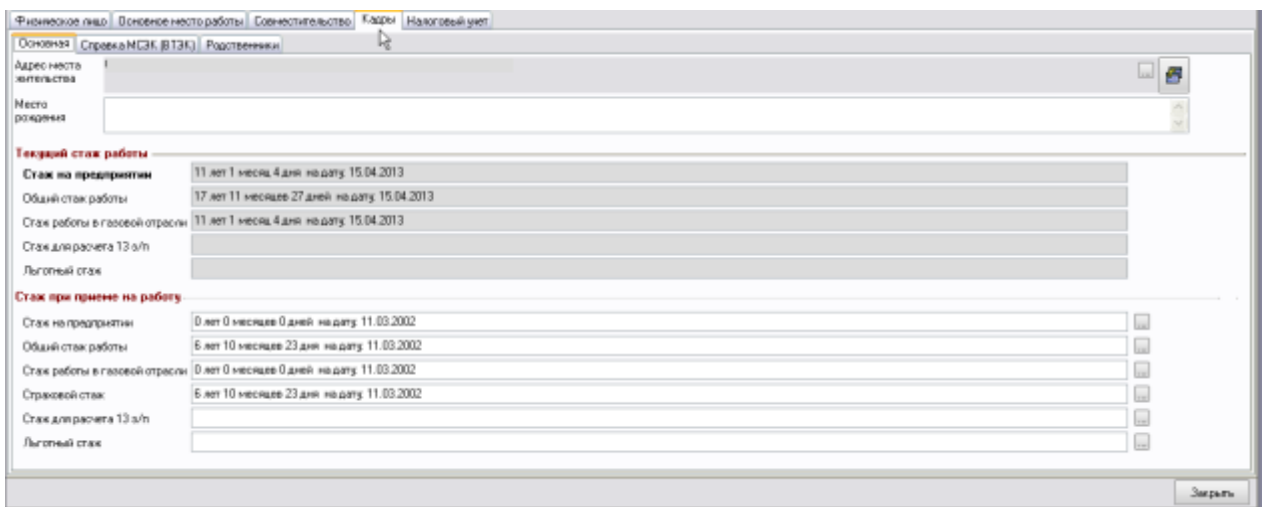



Рис. 2-32 Личная карточка сотрудника. Вкладка «Кадры / Основная»

Здесь в полях с данными по стажу работы (до приема на работу) для ввода используется окно, выводимое кнопками :

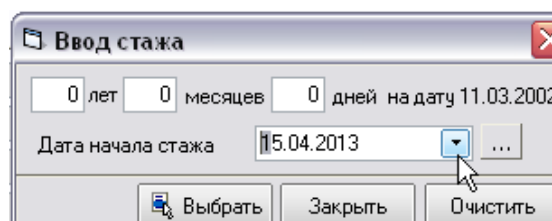




Рис. 2-33 Окно ввода стажа работы

Расчет стажа от введенной даты начала запускается по кнопке  и вводится в карточку по кнопке .



Для ввода и просмотра данных документа [Справка МСЭК \(ВТЭК\)](#) используются кнопки вкладки **Кадры / Справка МСЭК (ВТЭК)**  и . Окно, выводимое с помощью кнопок, позволяет выполнять операции проведения и отмены проведения документа:

Рис. 2-34 Окно ввода и просмотра данных «Справка МСЭК (ВТЭК)»

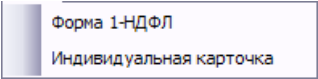

На дополнительной вкладке **Кадры / Родственники** вручную формируется перечень родственников сотрудника, степень родства указывается

выбором из списка значений поля

На вкладке **Налоговый учет** вводятся данные по составу и срокам действия налоговых вычетов, в том числе с доходов, полученных сотрудником по предыдущему месту работы:

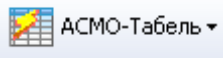
Рис. 2-35 Личная карточка сотрудника. Вкладка «Кадры / Налоговый учет»

Ввод остальных данных в поля вкладок карточки выполняется с помощью общих приемов, принятых в ПК (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

Команды меню  кнопки  окна личной карточки предназначены для формирования соответствующих отчетных документов в MSExcel(см. [Отчеты](#)).

2.4 Учет отработанного времени

Учет отработанного сотрудниками времени выполняется в модуле «АСМО – табель». «АСМО – табель» предназначен для организации автоматизированных рабочих мест табельщиков или других сотрудников, ответственных за табельный учет в подразделениях. Данные модуля используются ПК «АСМО – зарплата» в расчетах заработной платы в качестве справочных.

В «АСМО – зарплата» рабочие окна модуля «АСМО – табель» вызываются из меню кнопки  (Рис. 2-1), и предназначены для просмотра справочных данных по учету отработанного времени и редактирования данных табеля, используемых в расчетах зарплаты.

2.4.1 Справочник типов дней табеля

В форме справочника определяется перечень типов дней, используемых в таблице и их кодировка, настраивается цветовая гамма отображения, а также устанавливаются настройки, определяющие варианты обработки типов дней при расчете заработной платы.

Добавление и редактирование записей в форме выполняется с помощью общих приемов, принятых в программном комплексе (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)). Буквенный и цифровые коды типов дней табеля, используемых в модуле «АСМО – табель», соответствуют системе кодирования, принятой на предприятии.



| Код буквенный | Код цифровой | Наименование | Краткое наименование | В часок | Не участвует в расчете среднего заработка | Дата начала действия данных | Дата окончания действия данных | Цвет фона в форме | Цвет шрифта | Цвет фона в отчете |
|---------------|--------------|---|---|---------|---|-----------------------------|--------------------------------|-------------------|-------------|--------------------|
| РН | 71 | Продолжительность работы при переводе на другую н/к | Продолжительность работы при переводе на другую н/к | | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2011 | 01.01.3000 | | | |
| СК | 11 | Продолжительность сверхурочной работы в условиях ср | Сверхурочные в конвейерной | | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2004 | 01.01.3000 | | | |
| ПВ | 63 | Продолжительность работы в неблагоприятных условиях | Работа в неблагоприятных условиях в конвейерной | | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2004 | 30.06.2011 | | | |
| Д | 31 | Дни освобождения от работы (дни отдыха) с сохранени | Смена крови | | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2004 | 01.01.3000 | | | |
| ДО | 40 | Отпуск без сохранения заработной платы, предоставля | Отпуск без сохранения заработной платы по распоряжен | | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2004 | 01.01.3000 | | | |
| Е | 32 | Выпавшая неурочная работа (время сверхнормативн | Больничный (с назначением пособия) | | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2004 | 01.01.3000 | | | |
| ПВ | 34 | Время вынужденного прогула в случае прекращения з/о | Вынужденный прогул | | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2004 | 01.01.3000 | | | |
| НВ | 46 | Дополнительные выходные дни (без сохранения заробо | Дополнительные выходные дни (без сохранения заробо | | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2004 | 01.01.3000 | | | |
| НН | 47 | Новые по невыполненным приказам (до выполнения работ | Новые (до выполнения) | | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2004 | 01.01.3000 | | | |
| НП | 17 | Время простоя по приказам, не законченным от работода | Время простоя не по вине работодателя и работника | | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2004 | 01.01.3000 | | | |
| РБ | 65 | Руководство бригадой ТЦ (по часам) | Руководство бригадой | | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2010 | 01.01.3000 | | | |
| ИИ | 66 | Информационно-консультационные и производственно- | Информационно-консультационные и производственно- | | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.05.2010 | 01.01.3000 | | | |
| ЯЗ | 70 | Продолжительность работы при выполнении отдельных | Работа при выполнении отдельных видов заданий руковод | | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.03.2011 | 01.01.3000 | | | |
| ЯО | 09 | Продолжительность работы водителей автотранспортных | Работа водителя в режиме ожидания | | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2004 | 01.01.3000 | | | |
| Н | 06 | Продолжительность работы в ночное время | Ночные часы | | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2004 | 01.01.3000 | | | |

Рис. 2-36 Справочник «Типы дней табеля»

Настройка выполняется индивидуально по каждой записи установкой или снятием флажков в графах таблицы и вводом даты начала действия установленных настроек. Отмечаются типы дней, не учитываемые в расчете заработной платы. Из типов дней, участвующих в расчете, отмечаются учитываемые *в часах*, по способу учета рабочего времени - как *дневные* и *без временисуток*. Дополнительно можно назначить цветовое выделение шрифта, фона в форме и в отчете по каждой записи справочника. Для выбора цвета используется окно, выводимое кнопками в правой части полей ввода:

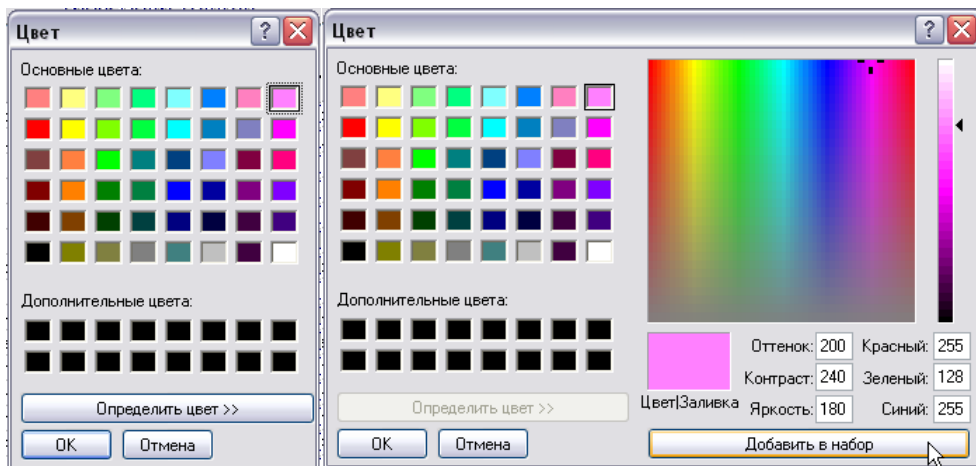


Рис. 2-37 Окно выбора и настройки цвета

На рисунке показан вид окна при открытии и при нажатой кнопке . Во втором случае в окне можно настроить отображение дополнительных оттенков цветов.

2.4.2 Список совместимости дней табеля

В таблице справочника по каждому типу дней табельного учета отмечены флажками совместимые типы. Это необходимо для контроля правильности наложения одного дня табеля на другой.

Например, в строке «*Временная нетрудоспособность*» проставляются отметки только у тех типов дней табеля, которые могут быть применены вместе с данным типом дня.

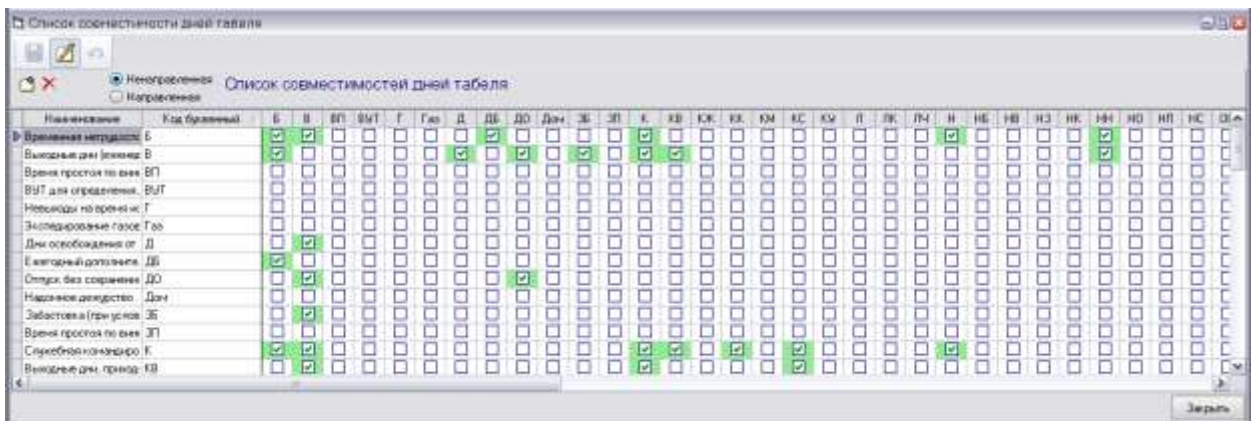


Рис. 2-38 Справочник «Список совместимости дней табеля»

Форма справочника реализована в виде таблицы, в которой перечни типов дней, введенных в форме **Типы дней табеля** (см. [Справочник типов дней табеля](#)), образуют строки и столбцы. Выбор дней для отметки может выполняться как в строках, содержащих наименование и буквенный код типов дней, так и в столбцах таблицы, обозначенных только буквенным кодом.

Установленная по умолчанию опция **Ненаправленная** предназначена для автоматической отметки совместимости соответствующих типов дней. При отметке совместимости выбранного в строках типа дня с типом дня в столбце, в таблице устанавливается и обратная совместимость, то есть автоматически устанавливается отметка совместимости соответствующего типа дня в столбце с выбранным типом дня в строках. Например, при отметке совместимости **Временной нетрудоспособности (Б)** с типом дня **В (выходные дни на Рис. 2-38)**, отметка совместимости дня **Б** столбца с днем строки **Выходные дни** устанавливается автоматически

При установке опции **Направленная** фиксируется только отмеченная флажком совместимость типа дня строки с типом дня столбца (или наоборот).

2.4.3 Графики работы

В форме справочника ведется перечень используемых на предприятии графиков рабочего времени, выполняется их настройка и автоматическое формирование

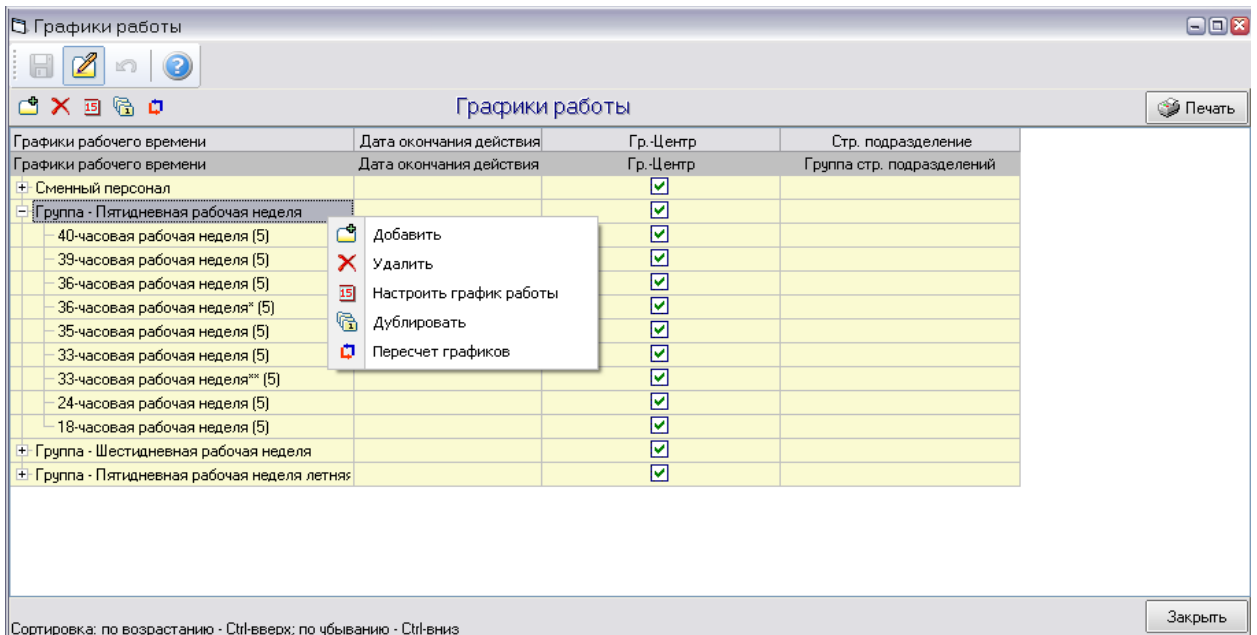






Рис. 2-39 Справочник «Графики работы»

Для редактирования записей используются следующие кнопки и соответствующие им команды контекстного меню правой кнопки мыши выбранной в перечне записи:

 **Добавить** – кнопка предназначена для создания новой записи в перечне графиков работы.

 **Удалить** – удаляет выбранную в перечне запись с запросом на подтверждение.

 **Настроить график работы** – выводит окно (Рис. 2-43) для редактирования данных графика работы, выбранного в перечне.

 **Дублировать** – добавляет запись с копией выбранного графика. При отрицательном ответе на выводимый командой запрос (Рис. 2-40) добавленная запись не будет содержать таблицу – календарь копируемого графика. В этом случае его нужно будет создавать заново.

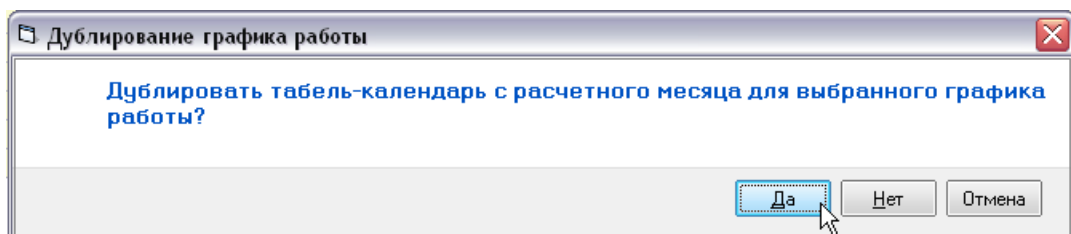







Рис. 2-40 Запрос необходимости дублирования таблицы - календаря

 **Пересчет графика** – выводит окно **Автозаполнение календаря** (Рис. 2-44).

Для включения в перечень справочника нового графика используется кнопка  **Добавить** или соответствующая команда контекстного меню (Рис. 2-39). Название графика вводится вручную в созданной при этом строке. Графа **Дата окончания действия** графика заполняется при необходимости. Для централизованно составленных графиков, которые необходимо автоматически рассылать по подразделениям, выставляется отметка в графе **Гр. - Центр**, графа **Структурное подразделение** заполняется при настройке графика, как описано ниже.

Далее двойным нажатием левой кнопки мыши на записи перечня или кнопкой  **Настроить график работы** или соответствующей командой контекстного меню справочника (Рис. 2-39) выводится окно **График работы** (Рис. 2-43). В окне вводятся (или редактируются):

- **Название графика** – вводится (или редактируется) вручную с клавиатуры;
- **Тип рабочего графика** - выбирается из списка, выводимого кнопкой  поля, список определяется справочником [Тип графика](#);
- **Продолжительность рабочей недели** - выбирается из списка, выводимого кнопкой , список определяется справочником [Продолжительность рабочей недели](#);
- **Структурное подразделение** – выбирается в окне, выводимом кнопкой (используется только для добавления дополнительных праздничных дней) :

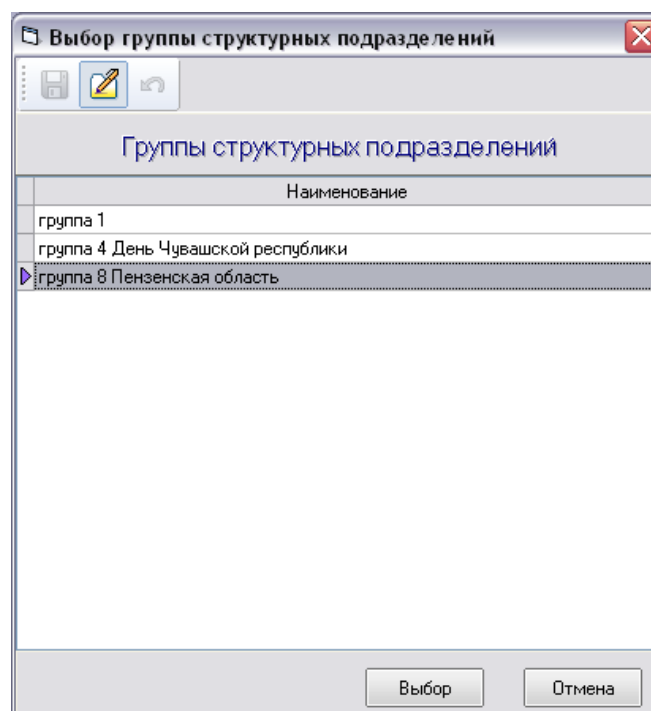


Рис. 2-41 Окно выбора группы структурных подразделений

При создании нового графика используется вкладка **Формирование графика**.

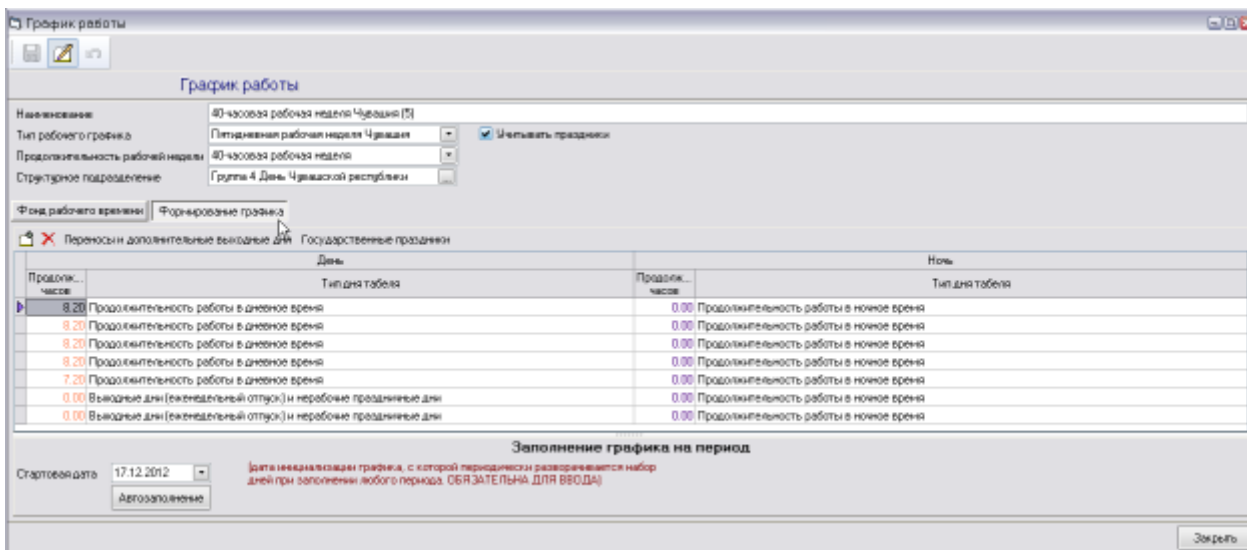


Рис. 2-42 Окно «График работы». Вкладка «Формирование графика»

Календарный график заполняется автоматически в соответствии с заданными типом, продолжительностью рабочей недели и введенными в таблицу вкладки значениями для набора дней графика. Обязателен ввод *стартовой даты* (даты инициализации нового графика). При формировании графика необходимые пояснения и сообщения автоматически выводятся программным комплексом в процессе ввода и сохранения данных.

Кнопки вкладки **Формирование графика** позволяют перейти в формы справочников [Переносы выходных дней и дополнительные дни отдыха](#) и [Нерабочие праздничные дни](#) и, при необходимости, скорректировать в них данные.

Сформированный график по выбранной в окне справочника (Рис. 2-39) записи отображается на вкладке **Фонд рабочего времени**, например:

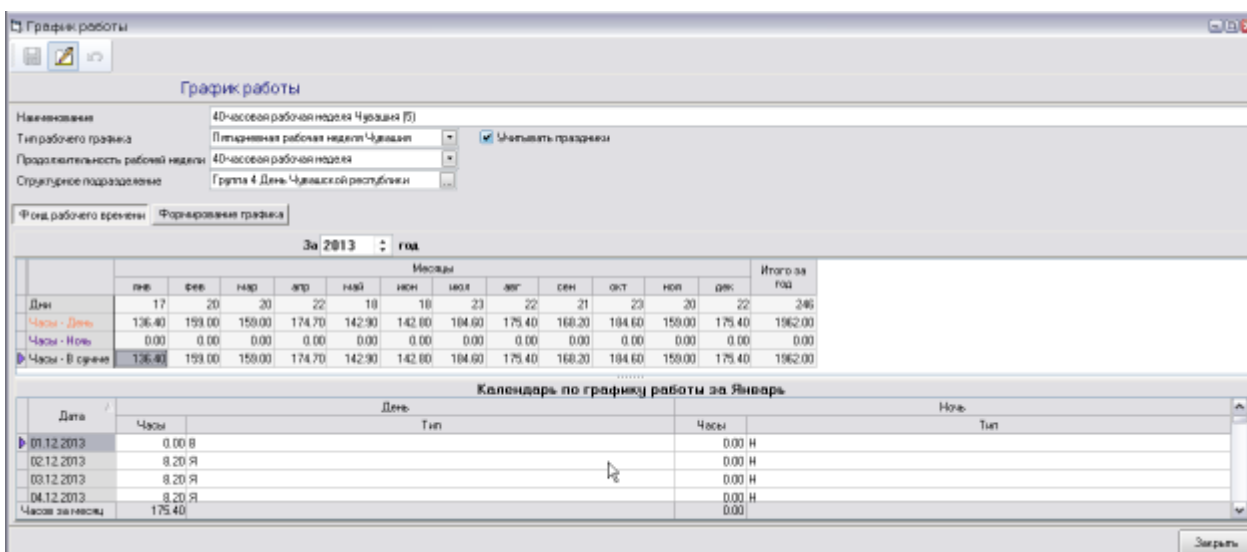


Рис. 2-43 Окно «График работы». Вкладка «Фонд рабочего времени»

При включении () опции **Учитывать праздники** график нужно пересчитывать, для чего надо снова перейти на вкладку **Формирование графика**. Для пересчета графика используется окно, показанное на следующем рисунке:

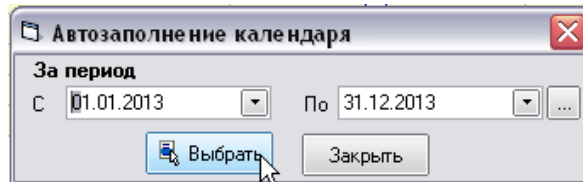

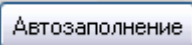



Рис. 2-44 Окно «Автозаполнение календаря»

Окно пересчета вызывается кнопкой  **Пересчет графика** или соответствующей командой контекстного меню справочника (Рис. 2-39) или кнопкой  **Автозаполнение** вкладки **Формирование графика** окна **График работы** (Рис. 2-42). Выбором дат начала и окончания в окне устанавливается период времени, на который формируется табель-календарь. Период или временной интервал можно задать на вкладках дополнительного окна, выводимого кнопкой  окна пересчета (Рис. 2-44), показанных на следующем рисунке:

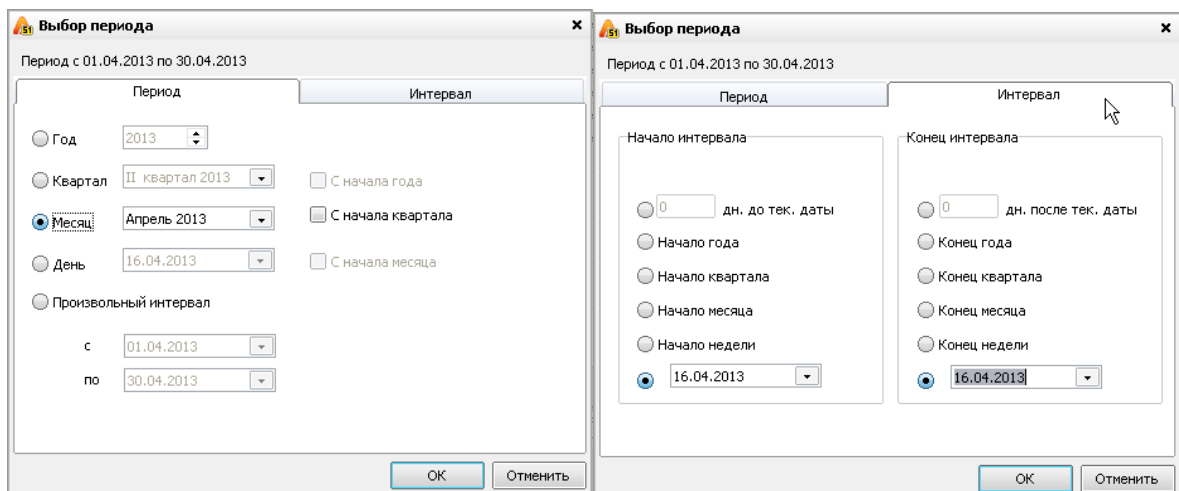
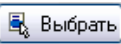


Рис. 2-45 Вкладки окна задания периода

Автоматическое заполнение календаря запускается кнопкой  **Выбрать** (Рис. 2-44). Сформированный календарь можно просмотреть на вкладке **Фонд рабочего времени** окна **График работы** (Рис. 2-43) и при необходимости скорректировать.

2.4.4 Тип графика

В форме справочника вводятся основные типы используемых на предприятии графиков работ (*пятидневная, шестидневная рабочая неделя, суммированный учет рабочего времени* и т.д.), например:

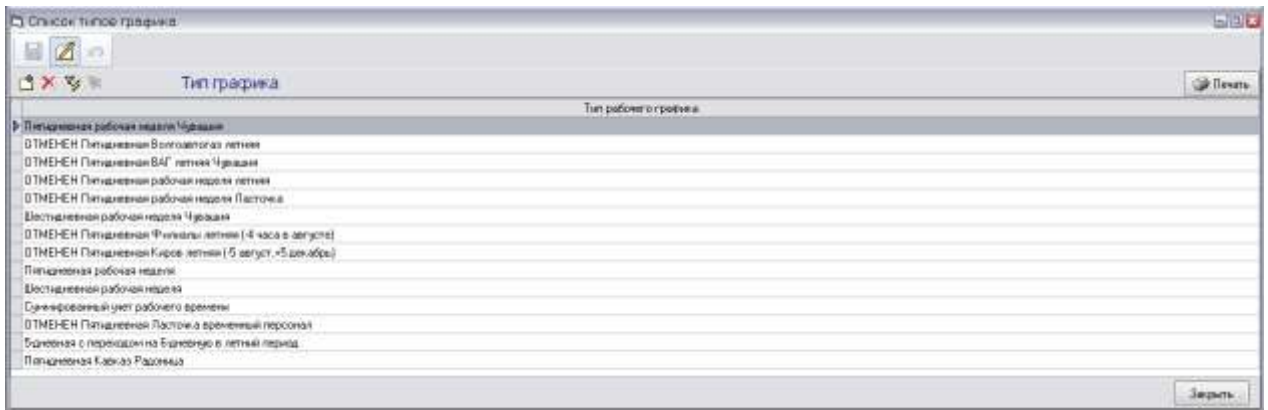


Рис. 2-46 Справочник типов графика

Добавление и редактирование записей в справочнике выполняется с помощью общих приемов, принятых в программном комплексе (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)). Данные справочника используются при формировании графиков работы (см. [Графики работы](#)).

2.4.5 Продолжительность рабочей недели

Справочником определяется установленная в часах продолжительность рабочих недель, применяемых для учета рабочего времени.

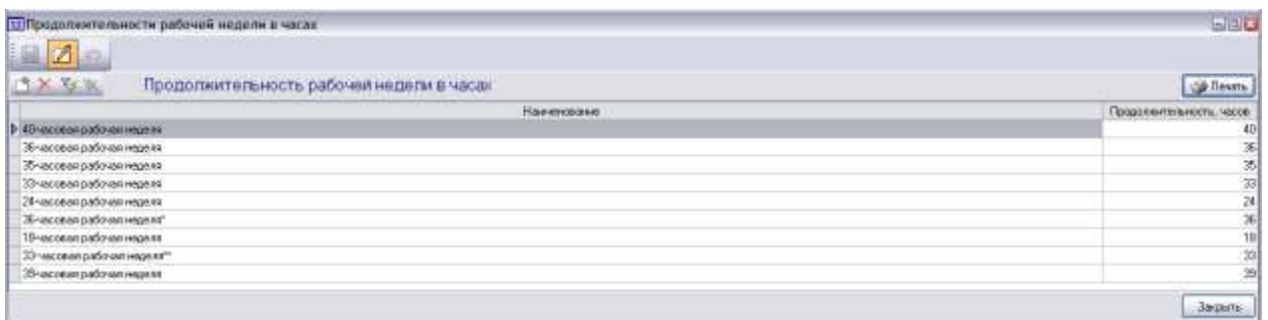


Рис. 2-47 Справочник «Продолжительность рабочей недели»

Добавление и редактирование записей в справочнике выполняется с помощью общих приемов, принятых в программном комплексе (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)). Данные справочника используются при формировании графиков работы (см. [Графики работы](#)).

2.4.6 Нерабочие праздничные дни

В справочнике формируется перечень нерабочих и праздничных дней на каждый календарный год. Даты праздничных дней, введенные в справочнике, учитываются при ведении табельного учета и в проводимых на его основе расчетах заработной платы. Для возможности ввода нерабочих праздничных дней, установленных для всех и только для отдельных подразделений, предусмотрены две вкладки справочника:

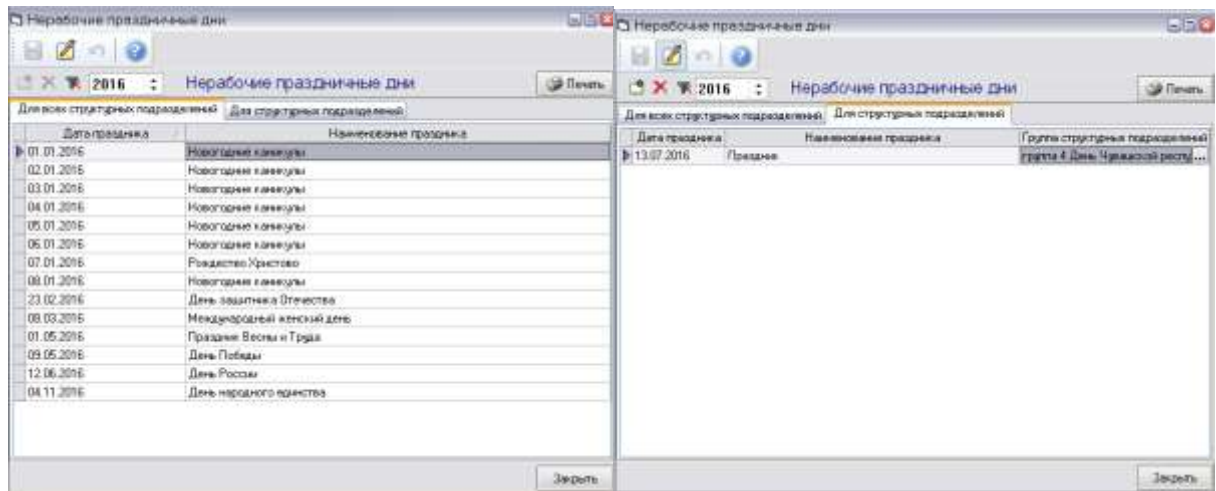


Рис. 2-48 Справочник «Нерабочие праздничные дни»

Даты праздничных дней справочника, учитываются в расчете заработной платы и при ведении табельного учета с помощью модуля «АСМО – табель».

2.4.7 Переносы выходных дней и дополнительные дни отдыха

Справочник предназначен для фиксирования переносов дат выходных дней и учета дополнительных дней отдыха.

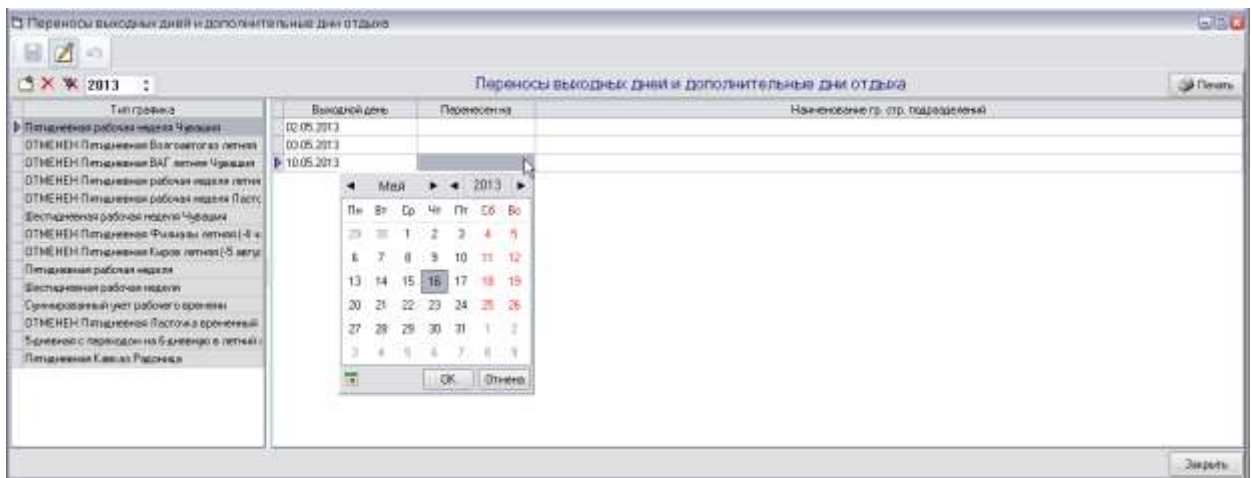


Рис. 2-49 Справочник «Переносы выходных дней и дополнительные дни отдыха»

Записи в таблице правого окна справочника добавляются и редактируются с помощью общих приемов, принятых в программном комплексе (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)). Перечень типов графиков рабочего времени в графе **Тип графика** выбирается автоматически из справочника [Тип графика](#) и не редактируется (выделено серым цветом).

В графе **Выходной день** таблицы для каждого типа графика, выбираемого в левом окне, формируется перечень основных и дополнительных выходных дней года, установленного в поле **2013**. В графе **Перенесен на...** указываются даты переноса выходных в соответствии с постановлениями правительства и руководства предприятия.

2.4.8 Изменение продолжительности рабочего дня

В справочнике фиксируются изменения продолжительности рабочего дня, установленной в соответствии с применяемыми графиками работы (см. [Графики работы](#)) в отдельные даты года.

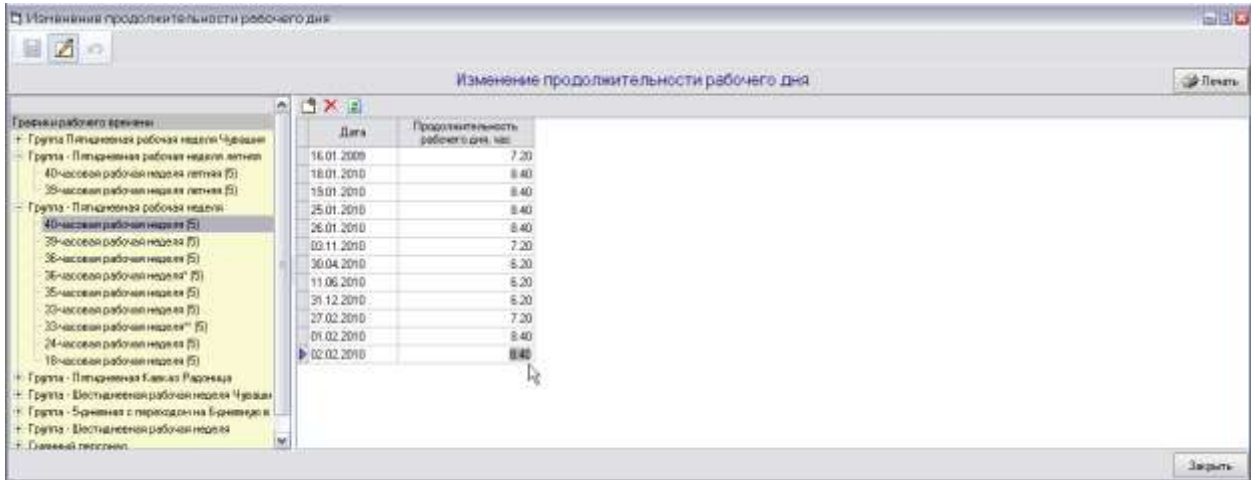


Рис. 2-50 Справочник «Изменение продолжительности рабочего дня»

По каждому графику, отображаемому в левом окне справочника в правом окне с помощью обычных приемов, принятых в программном комплексе (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)) вводится перечень дат и указывается установленная на эти дни продолжительность рабочего времени в часах.

2.4.9 Производственный календарь

В таблицу справочника вводятся значения количества дней и рабочих часов по каждому календарному месяцу для каждого вида рабочих недель, определенных в справочнике [Продолжительность рабочей недели](#).




Значения вводятся вручную на основании нормативных данных общероссийского производственного календаря на год.

Пятидневная рабочая неделя
 январь | 15 | 120 || февраль | 20 | 159.6 |
| март | 21 | 168.2 |
| апрель | 21 | 167.2 |
| май | 19 | 151.8 |
| июнь | 21 | 168.2 |
| июль | 21 | 167.2 |
| август | 23 | 184.6 |
| сентябрь | 22 | 175.4 |
| октябрь | 21 | 168.2 |
| ноябрь | 21 | 168.2 |
| декабрь | 22 | 175.4 |
| Итого | | 247 | 1974 |

Рис. 2-51 Справочник «Производственный календарь»

2.4.10 Соответствие подразделений графикам работы

Для настройки соответствия структурных подразделений графикам их работы используется отдельный справочник.

В левом окне справочника отображается перечень подразделений предприятия, в таблице правого для каждого подразделения формируется список соответствующих графиков его работы. Записи в таблице создаются и удаляются с помощью кнопок  **Добавить** и  **Удалить** окна. Выбор графика выполняется в окне, выводимом при нажатии на кнопки  в правой части добавляемых записей. Пример выбора графика для одного из подразделений перечня показан на рисунке:

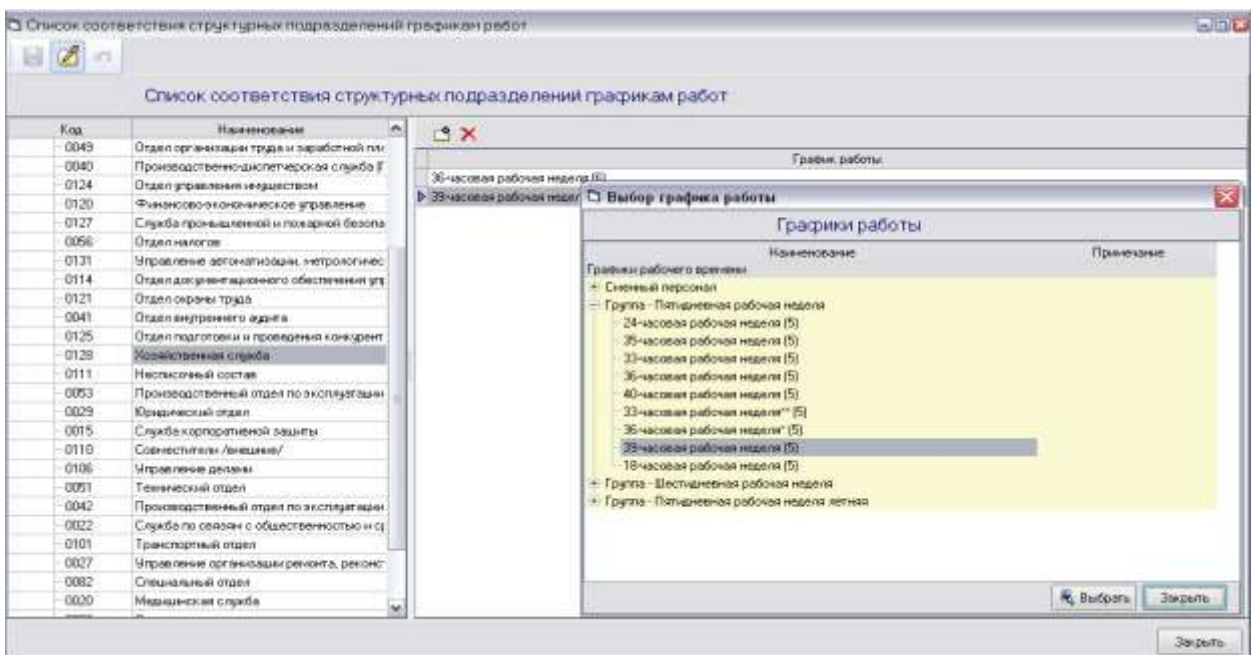


Рис. 2-52 Справочник «Список соответствия структурных подразделений графикам работ»

Полный состав используемых на предприятии графиков работы определяется справочниками [Графики работы](#) и [Графики работы сменного персонала](#).

2.4.11 Типы дней табеля по группам

Группировка типов дней табеля (см. [Справочник типов дней табеля](#)) определяется справочником, вид рабочей формы которого показан на рисунке:

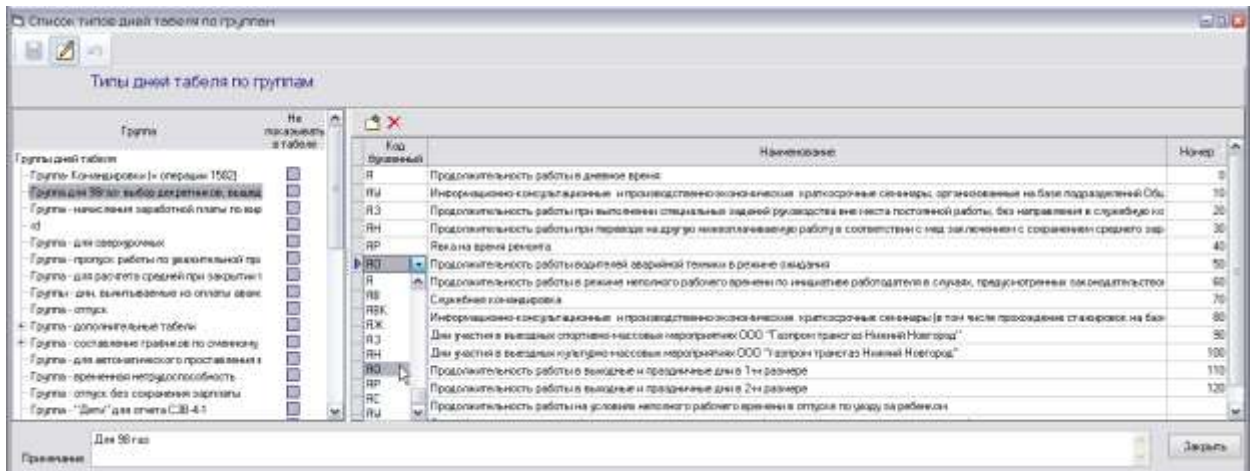


Рис. 2-53 Справочник типов дней табеля по группам

Левое окно формы справочника содержит перечень групп дней табеля, редактируемый с помощью команд контекстного меню. В таблице правого окна с помощью кнопок **Добавить** и **Удалить** формируются списки типов дней, входящих в каждую группу. Выбор значения типа дня для добавленной строки таблицы выполняется из списков, выводимых при нажатии на кнопки в любом из полей граф **Код буквенный** или **Наименование**.

2.4.12 Список операций по типам дня табеля

Соответствие выполняемых операций по типам дня табеля устанавливается в отдельном справочнике. Левое окно формы справочника содержит полный перечень применяемых типов дней в табельном учете. В таблице правого окна указываются наименование и код выполняемой операции. Соответствие устанавливается выбором в дополнительном окне, выводимом при нажатии на кнопки в любом из полей граф **Код операции** или **Наименование операции** таблицы:

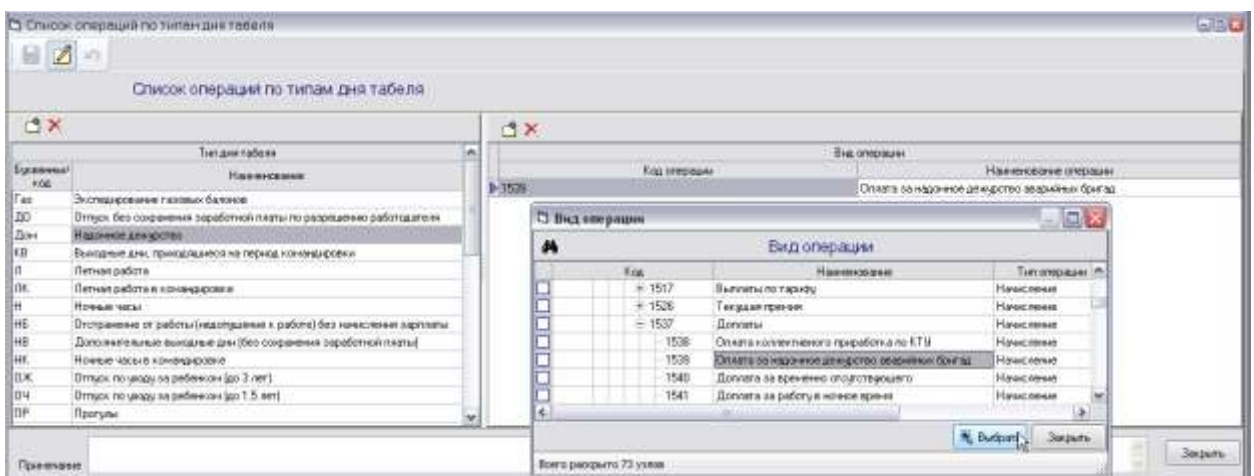



Рис. 2-54 Справочник «Список операций по типам дня табеля»

Виды и коды операций определены **Справочником видов операций**(Рис. 2-20) в разделе [Справочники](#).

По введенным в справочнике данным при закрытии табеля проводятся операции начисления с формированием соответствующих документов на оплату по среднему заработку и вводу начислений по списку сотрудников (см. [Описание операций](#)).

2.4.13 Оперативный учет выходов на работу

Автоматизированное ведение табельного учета в подразделениях выполняется с помощью модуля «АСМО – табель». Данные табеля используются в качестве исходных при расчете заработной платы в «АСМО – зарплата». Ниже приводится описание приемов работы в окне, предназначенном для ведения оперативного учета выходов сотрудников подразделений на работу, и имеющем одинаковый интерфейс (с различными функциональными настройками на рабочих местах пользователей). В модуле «АСМО - табель» ведутся основной табель учета использования рабочего времени (сменного и несменного персонала) и дополнительные табели, сводные данные из которых автоматически учитываются в основном табеле. Дополнительные табели формируются для учета продолжительности сверхурочной работы, работы во вредных условиях труда, погрузочно – разгрузочных работ, работы с прицепами и т.д.

Окно ведения табельного учета вызывается из пункта **Учет отработанного времени** меню кнопки . При вызове окна предварительно выводится окно задания параметров табеля:

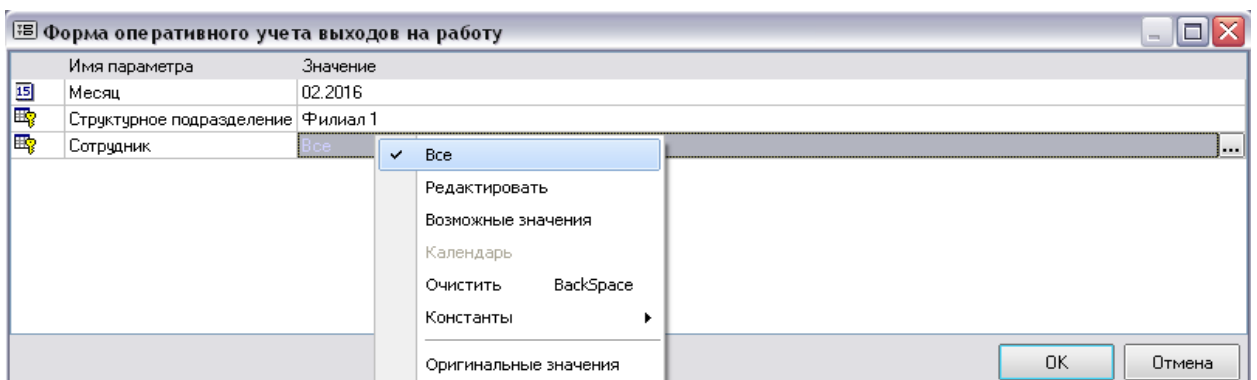


Рис. 2-55 Окно задания параметров формы оперативного учета выходов на работу

В окне выбираются *месяц* (по умолчанию – расчетный), *структурное подразделение*, *все* или *один сотрудник* подразделения (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

Общий вид окна для выбранного подразделения показан на рисунке:

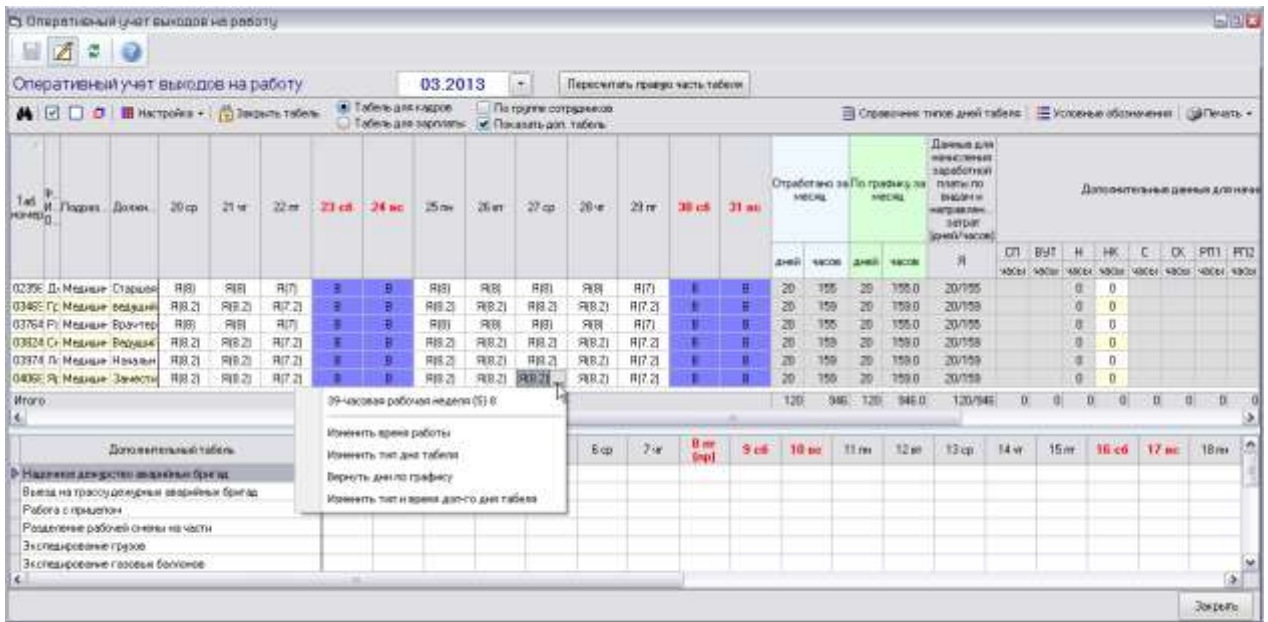



Рис. 2-56 Оперативный учет выходов на работу

В перечне записи с сотрудниками, по которым ведется *суммированный учет рабочего времени*¹, выделены синим цветом шрифта.

С помощью команд меню  **Настройка** можно в зависимости от установленных пользователю прав доступа просмотреть или выполнить операции редактирования настроек в окне:

- Данных для начисления заработной платы
- Неявки по причинам
- Дополнительные данные для начислений

- настроить *данные для начисления заработной платы* - создать или отредактировать в окне, вызываемом командой, перечень учитываемых типов дней по группе начислений;
- настроить *учет неявок по причинам* - создать или отредактировать в окне, вызываемом командой, перечень учитываемых типов дней таблицы по группе неявки;
- настроить *дополнительные данные для начислений* - создать или отредактировать в окне, вызываемом командой, типы дней, отображаемых в графах правой части таблицы:

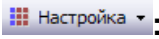
¹ Признак ведения суммированного учета ведения рабочего времени по сотруднику устанавливается в личной карточке сотрудника (см. [Личная карточка сотрудника](#)).

Дополнительные данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат (дней/часов)

| СП | ВУТ | Н | НК | С | СК | РП1 | РП2 | Про... | Раз... | Дом | Тра... | При... | Совм | ППР | Экс... | Газ | Л | ЛК | ЯВ | РБ | РЗ |
|------|------|------|------|------|------|------|------|--------|--------|------|--------|--------|------|------|--------|------|------|------|------|------|------|
| часы | часы | часы | часы | часы | часы | часы | часы | часы | часы | часы | часы | часы | часы | часы | часы | часы | часы | часы | часы | часы | часы |
| | | 0 | 4 | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 0 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Рис. 2-57 Дополнительные данные для начислений

Здесь значения в графах, выделенных серым фоном (например, С - сверхурочные) заполняются в ПК автоматически по результатам оформления дополнительных таблиц и не редактируются. В светлых графах таблицы (Рис. 2-57) значения учитываемых при расчете зарплаты часов вводятся вручную.

На следующих рисунках показан вид окон, вызываемых командами меню кнопки :

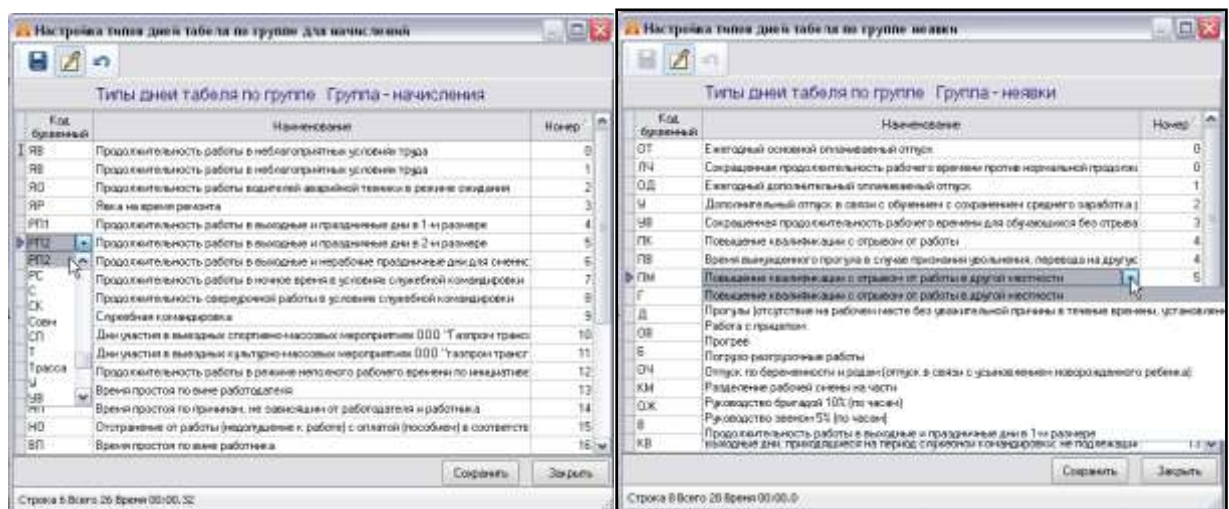


Рис. 2-58 Окна настройки типов дней табеля по группам «начисления» и «неявки»

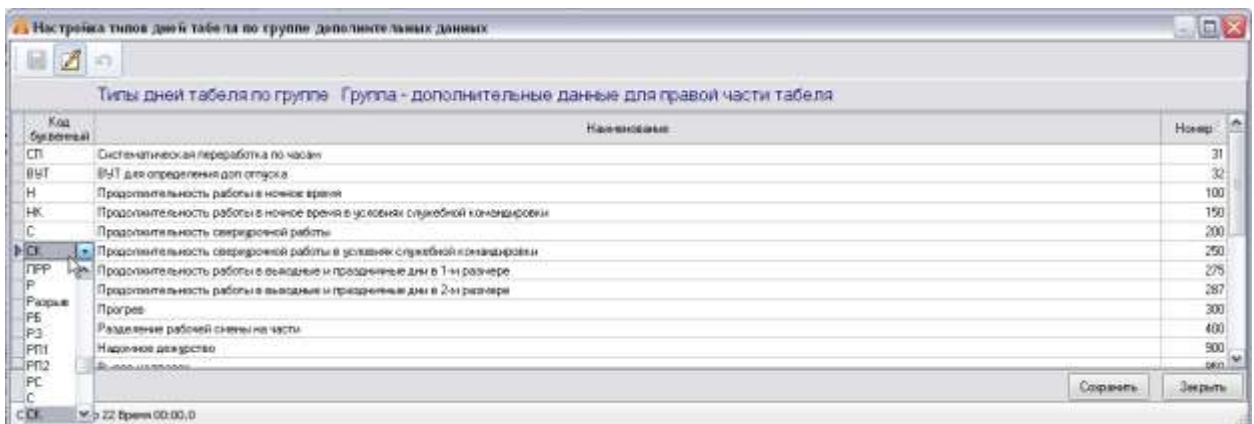
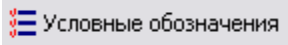

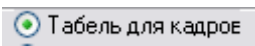


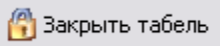
Рис. 2-59 Окно настройки типов дней табеля по группе дополнительных данных

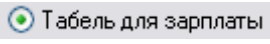
Состав, наименования и коды типов дней в окнах настройки определяются из справочных списков, как показано на Рис. 2-58 и Рис. 2-59, пользователями со специально настроенными правами доступа.


Пересчет табеля в соответствии с выполненными настройками выполняется автоматически.

Для перехода к просмотру настроек состава и отображения типов дней в табеле, в том числе цветовых настроек, отображаемых в отдельном окне по кнопке , используется кнопка  (см. [Справочник типов дней табеля](#)).

Ввод данных по использованию рабочего времени в окне выполняется сотрудниками, ответственными за табельный учет в подразделениях. Для просмотра в бухгалтерской службе данных табеля, закрытого пользователями «АСМО – табель» нужно включить опцию  окна оперативного учета (Рис. 2-56).

Закрытие табеля выполняется кнопкой  (Рис. 2-56) пользователями с соответствующе настроенными правами доступа.

Закрытием реализуется фиксирование данных табеля с формированием соответствующих документов на оплату по среднему заработку и вводу начислений по списку сотрудников. Данные в закрытом табеле сохраняются и становятся недоступными для редактирования. Необходимые для начисления заработной платы корректировки выполняются в отдельной копии закрытого табеля на рабочих местах пользователей бухгалтерии. Копия доступна для просмотра и редактирования при включенной опции .

Для ручного редактирования данных используются команды показанного на Рис. 2-56 меню  полей табеля:

- (тип графика, например, **39-часовая рабочая неделя (5) 8**) - выводит окно для ввода даты окончания периода, за который нужно ввести введенные изменения;
- **Изменить время работы** - выводит окно для ввода числа часов, отработанных в дневное и ночное время;
- **Изменить тип дня табеля** - выводит окно ввода типа дня;

¹ Для дней, по которым не ведется учет времени в часах (см. [Справочник типов дней табеля](#)), в меню включаются только команды изменения типа дня по графику и восстановления графика. Для основного (несменного) персонала в меню включаются все команды, кроме **Присвоить график работы**.

- **Вернуть дни по графику** - выводит окно для ввода даты окончания периода, за который нужно отменить введенные изменения;
- **Изменить тип и время доп-го дня табеля**– выводит окно выбора графика работы сменного персонала.

Вид окон для ввода данных при выборе перечисленных команд (окна ввода периода установки и отмены изменений идентичны) последовательно показан на следующем рисунке:

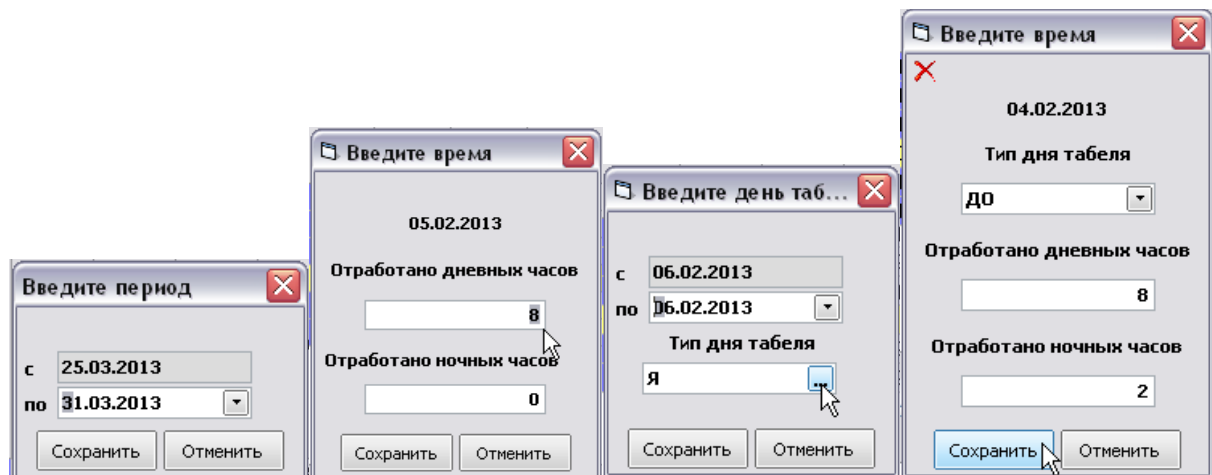


Рис. 2-60 Окна ввода периода установки (отмены) изменений, часов, типа дня табеля, типа и времени дополнительного дня табеля

Применяемый график работы сменного персонала определяется пользователями модуля «АСМО – табель» и для пользователей бухгалтерии доступен только для просмотра в виде пункта контекстного меню, выбираемого для установки периода действия при вводе данных:

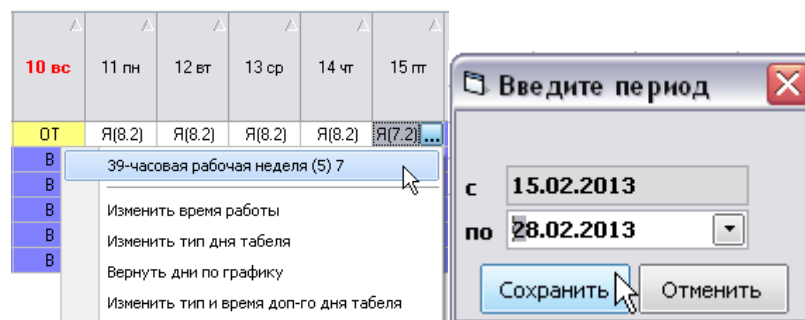
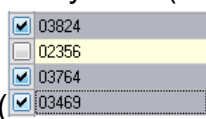


Рис. 2-61 Тип графика работы в контекстном меню и окно установки периода

Состав остальных пунктов меню определяется справочником [Соответствие подразделений графикам работы](#).

При включении опции По группе сотрудников в левой части таблицы формы оперативного учета (Рис. 2-56) выводится дополнительная графа для отметок



записей (). Отметив в ней нужные строки можно выполнять вышеперечисленные операции (изменение времени работы, типа дня табеля и

т.д.) сразу по всей группе, вводя изменения только по одному из отмеченных сотрудников.

По введенным в основном табеле данным для начисления зарплаты подсчет итоговых сумм, контроль допустимых значений и соответствия графикам работы ведется автоматически, итоговые значения отображаются в отдельных графах основного табеля, в отдельных графах отображаются суммарные за месяц неявки по причинам:

| Отработано за месяц | | По графику за месяц | | Неявки по причинам (дней/часов) | | |
|---------------------|-------|---------------------|-------|---------------------------------|-----|----|
| дней | часов | дней | часов | В | ПВ | КВ |
| 19 | 154.8 | 19 | 151.2 | 9/0 | | |
| 18 | 143.2 | 19 | 151.2 | 9/0 | 1/0 | |

Рис. 2-62 Графы табеля с итоговыми значениями

Состав граф для итоговых данных, используемых для начисления зарплаты, переменный и определяется составом используемых при заполнении табеля видов дней, например:

| Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат (дней/часов) | | | | | Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат (дней/часов) | |
|--|---|----|-------|----------|--|----------|
| РС | С | НС | К | Я | Я | Я |
| | | | 1/8,2 | 18/146,6 | 19/151,2 | 19/151,2 |
| 1/4 | | | | 18/143,2 | | |

ИЛИ

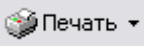
Рис. 2-63 Примеры граф табеля с данными для начисления заработной платы

Ввод данных в дополнительные таблицы для персонала с суммированным учетом рабочего времени выполняется в таблице окна, выводимого при включенной опции Показывать доп. таблицу :

| Дополнительный табель | 1 ян | 2 ян | 3 ян | 4 ян | 5 ян | 6 ян | 7 ян | 8 ян | 9 ян | 10 ян | 11 ян | 12 ян | 13 ян | 14 ян | 15 ян | 16 ян | 17 ян | 18 ян | 1 |
|---|------|-------|-------|-------|---------|---------|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| Надочасное дежурство аварийных бригад | 1 | 2 | 3 | | | 39 | | | | 39 | | 39 | | | | | | | |
| Выезд на трассу дежурных аварийных бригад | | 3 | 36 | 3 | 2 | | | | | | | 84 | | | | | | | |
| Работа с прицепом | | 84 | 5 | 2 | | 4 | | | | | | | | | | | | | 84 |
| Разделение рабочей смены на части | | | 1 | 2 | 1 | | 3 | 3 | | 1 | 1 | 84 | | | | | | | |
| Экспедирование грузов | | 2 | 1 | 84 | | 2 | | | | 1 | 1 | | | | | | | | |
| Экспедирование газовых баллонов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Летная работа | | | П(2) | П(3) | П(2) | | | | | П(1) | | П(1) | | | | | | | |
| Вредные условия труда | | ЯВ(1) | ЯВ(2) | ЯВ(1) | ЯВ(8.4) | ЯВ(8.4) | ЯВ(2) | ЯВ(1) | | | | | | | | | | | |
| Работа в сверхурочное время | | | С(1) | С(2) | | С(3) | С(3) | | С(2) | С(1) | | | | | | | | | С(1) |
| Увеличение объема выполняемых работ | 1 | 1 | 84 | 1 | 84 | 84 | 1 | 1 | | | | 84 | 84 | | | | | | |
| Погрузо-разгрузочные работы | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | |

Рис. 2-64 Пример заполнения полей дополнительного табеля

Здесь, также как для основного табеля ведется автоматический контроль допустимости вводимых значений времени.

На основании заполненного основного и дополнительных таблиц с помощью меню кнопки  Печать формируются отчетные документы в MS Excel:

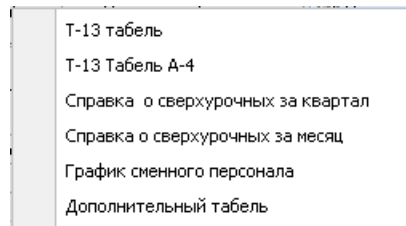


Рис. 2-65 Меню кнопки «Печать» формы оперативного учета выходов на работу

Командами меню **T-13 табель**, **T-13 табель А-4**, **Справка о сверхурочных за квартал** и **Справка о сверхурочных за месяц** формируются отчеты по установленным формам. Отчеты формируются в соответствии с заданными в предварительно выводимом окне параметрами (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

Приемы формирования отчета с помощью пункта меню **График сменного персонала** приведены в разделе [Графики работы сменного персонала](#).

Командой **Дополнительный табель** документ формируется для сотрудников, по которым ведется суммированный учет рабочего времени (записи с ФИО таких сотрудников выделяются в таблице синим цветом шрифта). Окно задания параметров формирования дополнительного табеля и окно выбора значений для поля **Вид табеля** показано на следующем рисунке:

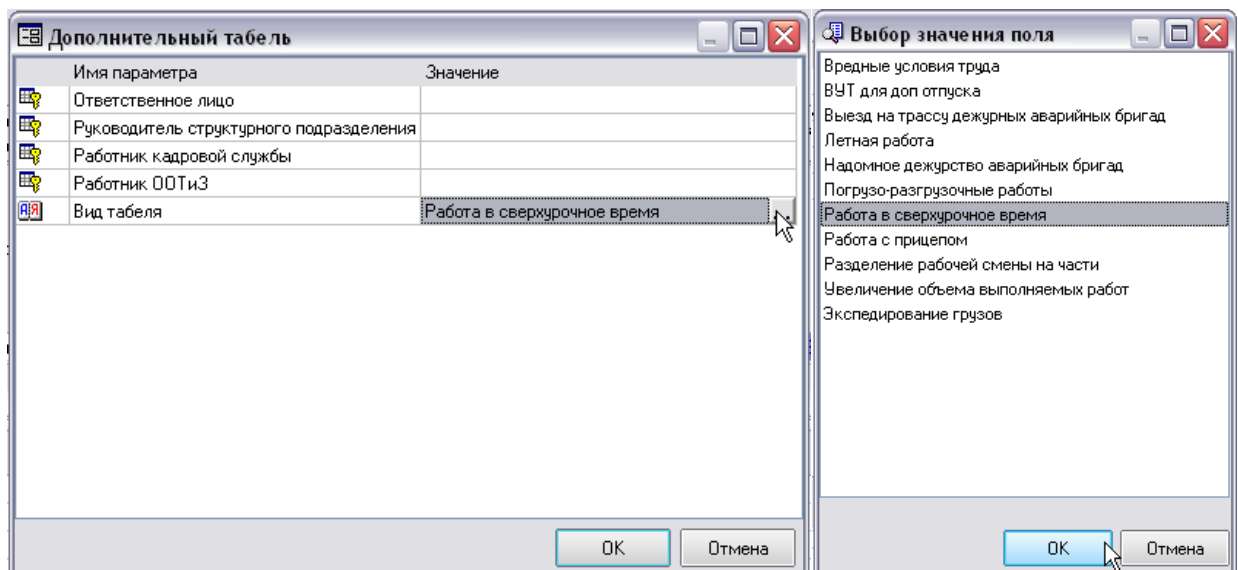


Рис. 2-66 Задание параметров для формирования дополнительного табеля

По выбранному, как показано для примера на этом рисунке виду табеля¹, формируется дополнительный табель учета использования рабочего времени для

¹ Учет сверхурочного времени работы на основной промплощадке или времени командировки в отдаленное подразделение Филиала.

начисления оплаты за работу в сверхурочное время. Примерный вид сформированного документа показан на следующем рисунке:

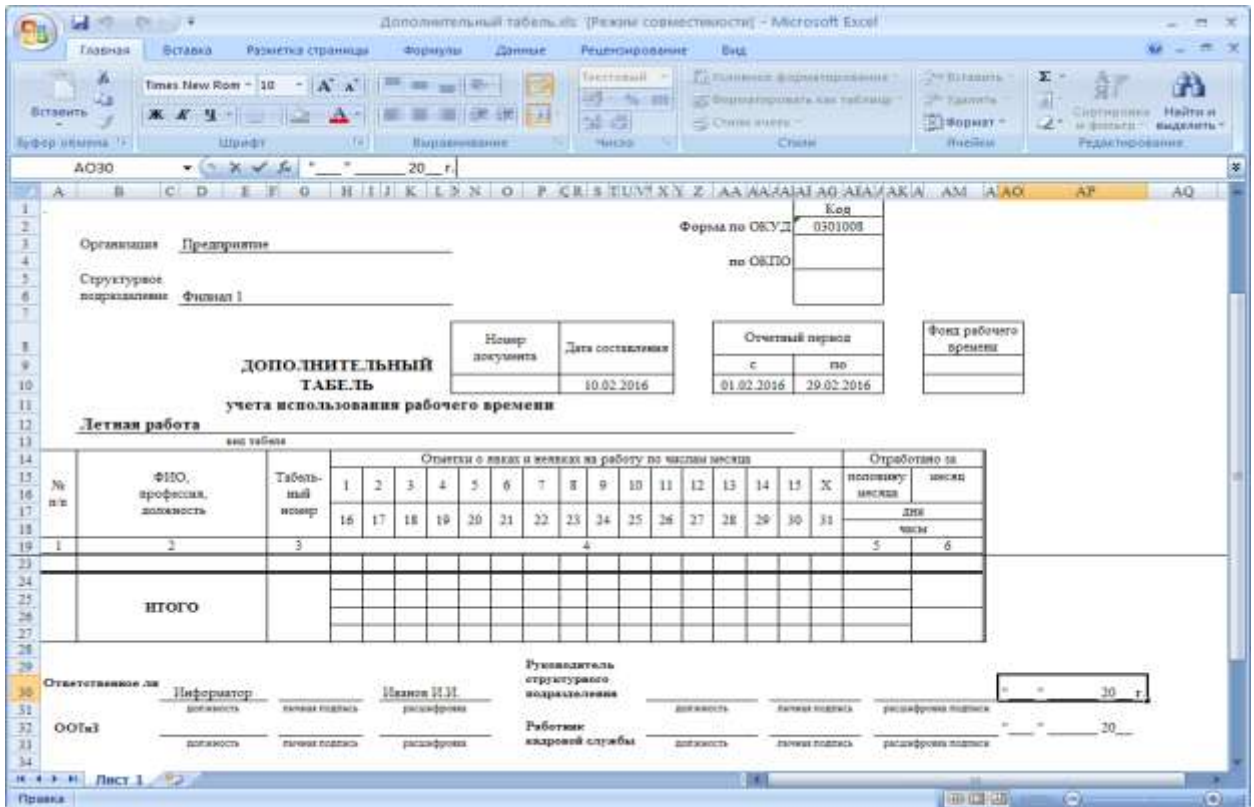




Рис. 2-67 Пример сформированного отчета

Открыть закрытый табель можно, вызвав кнопкой  Открыть табель¹ окно с перечнем сформированных при закрытии табеля документов, отметив документы, созданные при закрытии табеля², и нажав кнопку  Открыть табель этого окна:

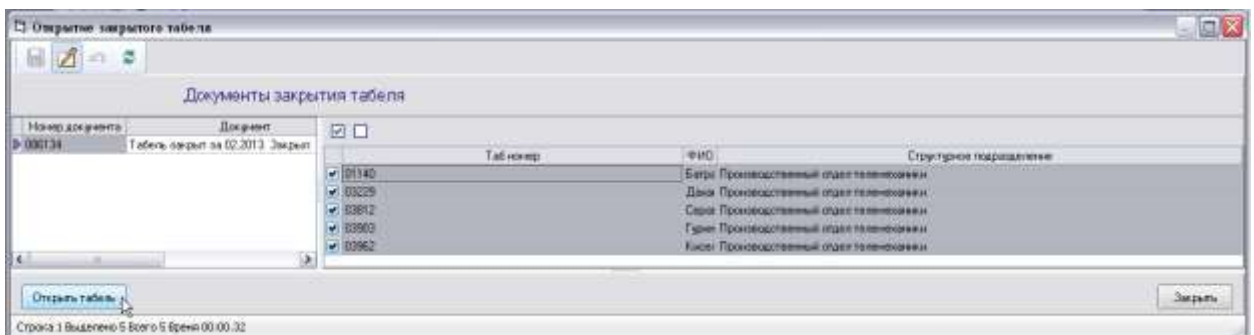



Рис. 2-68 Окно открытия закрытого табеля

¹ Кнопки закрытия и открытия табеля активны у пользователей со специально настроенными правами доступа.




² При закрытии табеля автоматически создаются документы на оплату по среднему заработку и вводу начислений.

2.4.14 Графики работы сменного персонала

Графики работы сменного персонала (суммированный учет рабочего времени) формируются в ПК в соответствии с правилами внутреннего распорядка предприятия.

Для формирования графиков используется соответствующая команда меню (Рис. 2-65) кнопки  Печать формы оперативного учета выходов на работу (Рис. 2-56).

Окно, выводимое командой, используется для первоначальной настройки и запуска формирования графиков в *MSExcel*.

Первоначально на вкладке **Ввод групп сменного персонала** для подразделений, включающих *группы* и *подгруппы* (смена, бригада, номер ГРС и т.д.) выполняется распределение по ним сотрудников («привязка»). Структура подразделений формируется в левом окне вкладки с помощью кнопок добавления групп ( Добавить) и их подгрупп ( Добавить подгруппу). В правом окне вкладки для каждого сотрудника выбирается подгруппа. Для этого используется окно выбора, выводимое кнопками  полей графы **Группа**:

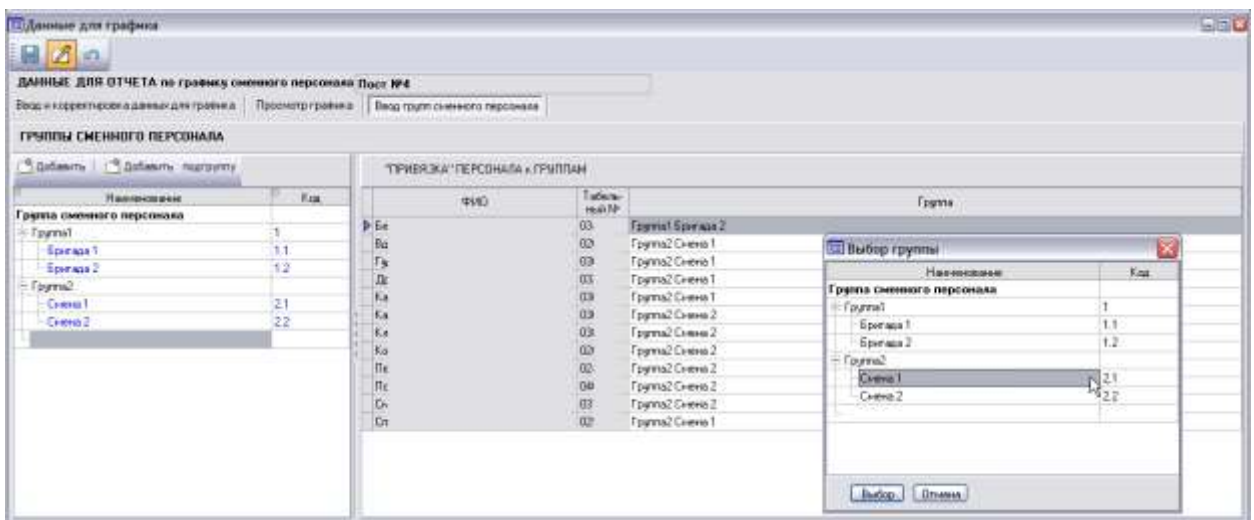



Рис. 2-69 График сменного персонала. Ввод групп сменного персонала

Сохраненные «привязки» используются постоянно и корректируются только при структурных изменениях в подразделении. Для сохранения введенных или скорректированных данных используется кнопка .

Ввод данных для графиков и их изменение выполняется на вкладке **Ввод и корректировка данных для графика**:

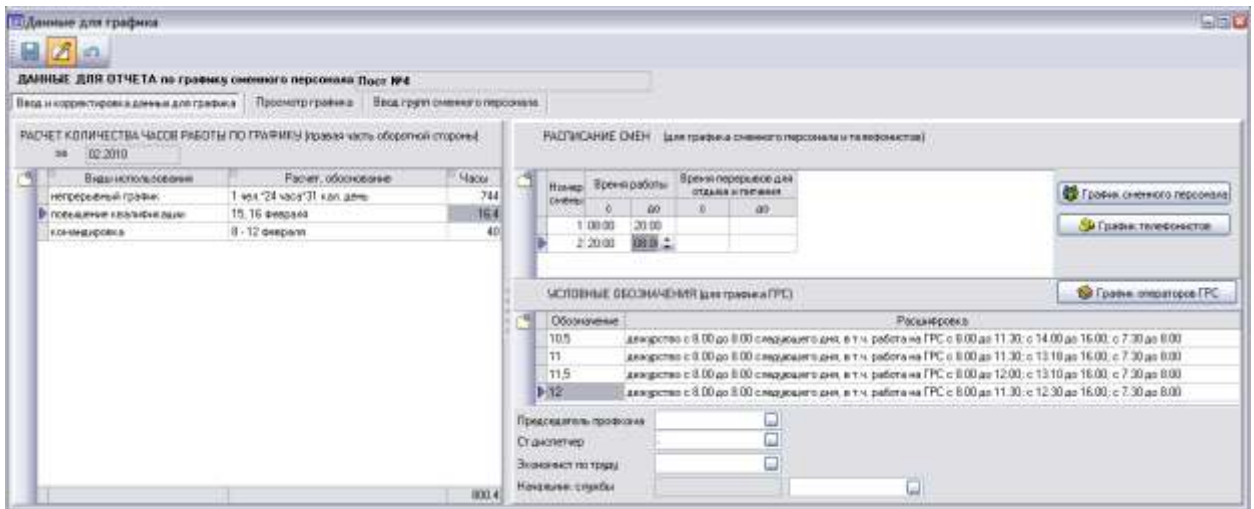


Рис. 2-70 График сменного персонала. Ввод и корректировка данных для графика

Данные для графиков работы сменного персонала и телефонистов вводятся вручную в таблице окна **Расписание смен** и при необходимости корректируются в последующем. Для создания и удаления записей в таблице используется кнопка **Добавить** и команды контекстного меню правой кнопки мыши (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

Данные для графика работы операторов ГРС первоначально вводятся и в последующем корректируются с помощью тех же приемов в таблице окна **Условные обозначения** (Рис. 2-70).

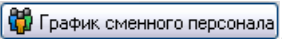
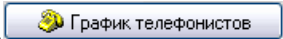

Общие для графиков сменного персонала данные, предназначенные для отображения на оборотной стороне отчетной формы (Рис. 2-73) вводятся ежемесячно в таблице **Расчет количества часов работы по графику**. В поля вкладки **Председатель профкома, Ст. диспетчер, Экономист по труду и Начальник службы** вводятся фамилии сотрудников, подписывающих готовый документ (Рис. 2-70). Ввод ФИО выполняется выбором в справочном окне персонала (Рис. 2-13), выводимом кнопками соответствующих полей.

Вкладка **Просмотр графика** предназначена для отображения результатов ввода или корректировки данных подготовленного графика:



Рис. 2-71 График сменного персонала. Просмотр графика

Введенные на вкладках данные используются при формировании графиков сменного персонала во все последующие месяцы табельного учета. При необходимости выполняется корректировка данных. Ежемесячно подлежат вводу только данные в таблице **Расчет количества часов по графику** (Рис. 2-70), отображаемые на оборотной стороне отчета (Рис. 2-73).

Для формирования вариантов графика в виде документов *MSEXcel* предназначены кнопки ,  и  вкладки **Ввод и корректировка данных для графика** (Рис. 2-70). Ниже приведен пример вида лицевой и оборотной стороны графика сменного персонала, сформированного на двух листах документа *MSEXcel*:

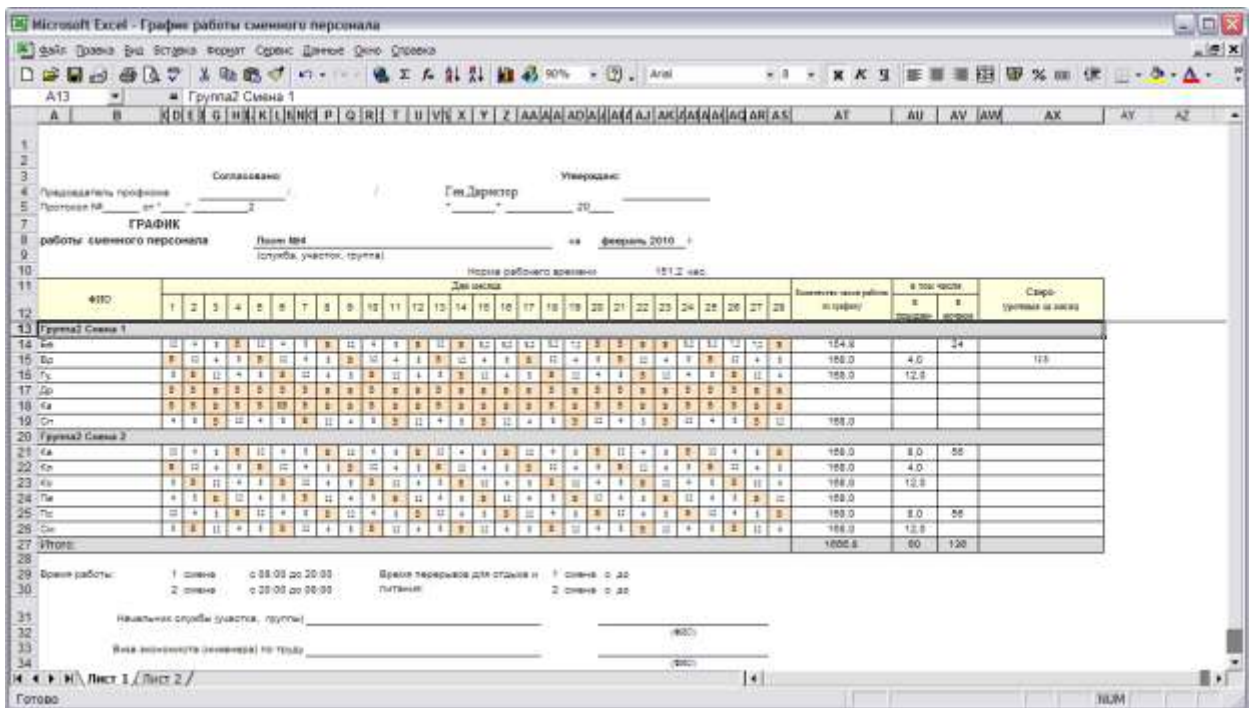


Рис. 2-72 Отчет «График работы сменного персонала». Лицевая сторона

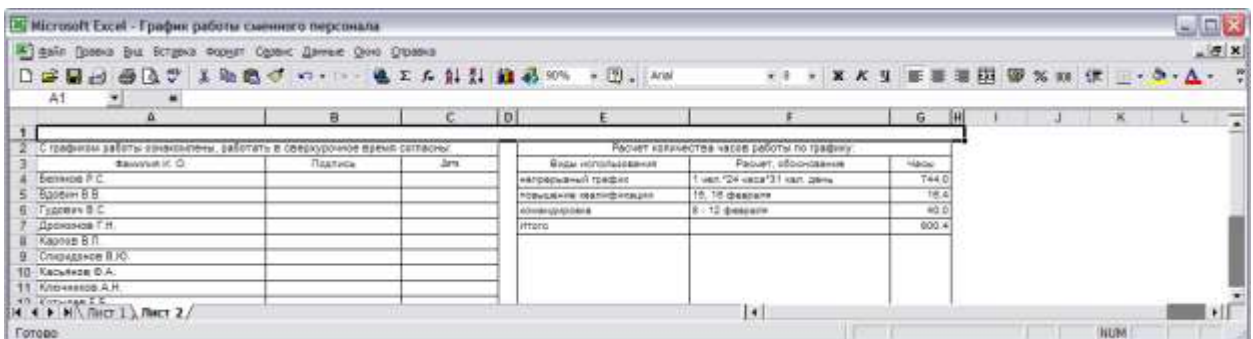
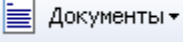
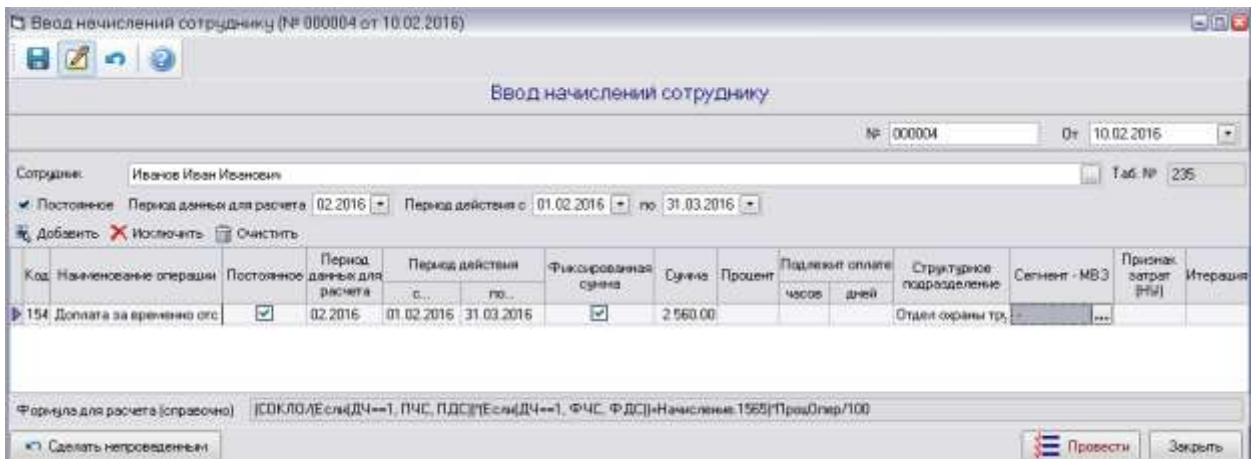


Рис. 2-73 Отчет «График работы сменного персонала». Обратная сторона

2.5 Документы

Документы в ПК «АСМО – зарплата» используются для отображения событий, происходящих на предприятии и влияющих на расчет зарплаты персонала. Основной набор документов совпадает с реальными физическими документами, используемыми на предприятии (*приказы по кадровому составу, исполнительные и кассовые документы, справки* и т.д.).

Ввод данных в документы выполняется в индивидуальных окнах, для отображения содержания документов на бумажных носителях предусмотрено формирование отчетов (см. [Отчеты](#)). Для вызова окон ввода и просмотра информации в документах предназначено меню кнопки  главного окна (Рис. 2-1). Ввод данных в окна унифицирован и выполняется по общим правилам, принятым в ПК (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)). Например, для оформления документа **Ввод начислений сотруднику**, используется окно ввода данных, показанное на следующем рисунке¹:



Ввод начислений сотруднику (№ 000004 от 10.02.2016)

№: 000004 От: 10.02.2016

Сотрудник: Иванов Иван Иванович Таб. №: 235

Постоянное: Период данных для расчета: 02.2016 Период действия с: 01.02.2016 по: 31.03.2016


Добавить Исключить Считать

| Код | Наименование операции | Постоянное | Период данных для расчета | Период действия с... | по... | Фиксированная сумма | Сумма | Процент | Подлежит оплате | Структурное подразделение | Сегмент - МВЗ | Признак затрат (г/а) | Итерация |
|-----|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------|----------------------|------------|-------------------------------------|----------|---------|--|---------------------------|---------------|----------------------|----------|
| 154 | Доплата за временно орг. | <input checked="" type="checkbox"/> | 02.2016 | 01.02.2016 | 31.03.2016 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 560,00 | | часов: <input type="text"/> дней: <input type="text"/> | Отдел охраны тр. | | | |

Формула для расчета (справочно): $(СКОЛД/ЕСли(ДЧ==1, ПЧС, ПДС)(ЕСли(ДЧ==1, ФЧС, ФДС)) * Начисление:1565) / Процент / 100$

Сделать непроведенным

Рис. 2-74 Документ «Ввод начислений сотруднику»

Выбор сотрудника выполняется в окне справочника персонала (см. [Список персонала и физических лиц](#)), выводимом кнопкой , расположенной справа от поля ввода:

¹ На всех рисунках настоящего руководства приведены тестовые (нереальные) значения сумм.

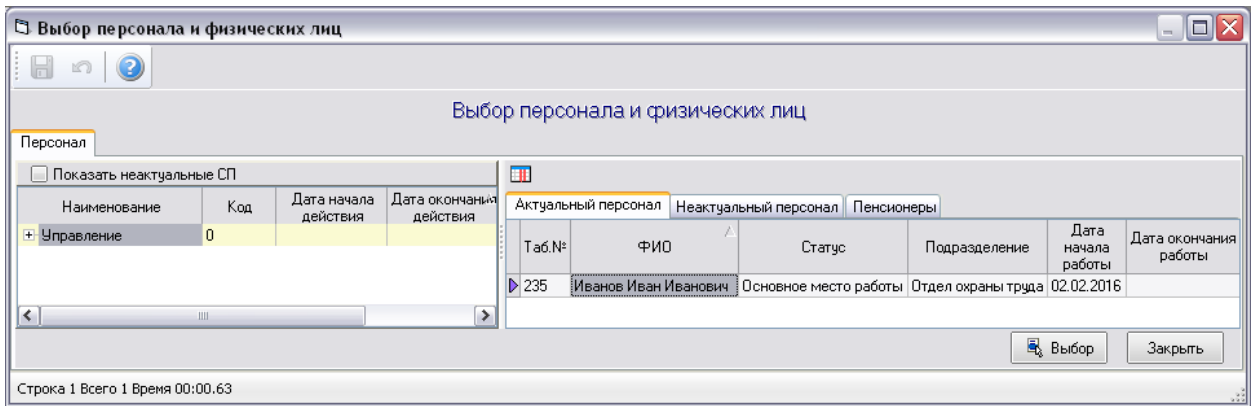
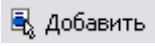


Рис. 2-75 Выбор сотрудника из справочника

С помощью кнопок, расположенных над таблицей формируется и редактируется перечень начислений. Например, кнопкой  вызывается окно выбора одного или нескольких видов операции начисления:

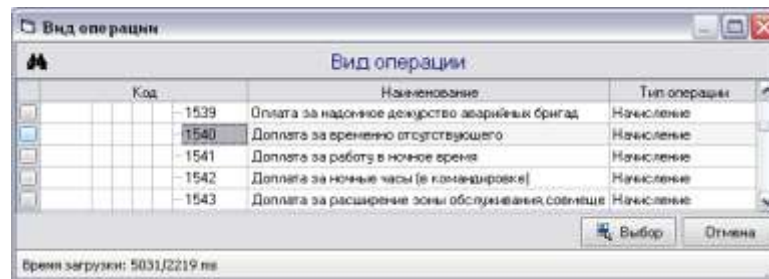


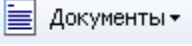


Рис. 2-76 Окно выбора операций начисления

Затем в таблице вводятся данные по каждому добавленному начислению. Подробнее о вводе данных в документы см. [Создание и проведение документов](#).

Для выполнения операции *проведения*¹ начисления сотруднику, как и для проведения всех других документов, используется кнопка  окон ввода и просмотра. Для отмены выполненной операции проводки документов предназначена кнопка .

При проведении документов новые данные по сотрудникам автоматически учитываются в выполняемых ПК расчетах (см. [Расчеты](#)).

Все остальные документы оформляются аналогичным образом. Пример выбора вида документа в меню кнопки  приведен на рисунке:

¹ Под *проведением документа* понимается действие, вызывающее изменение хранящейся в ПК информации на основании содержащихся в документе данных.

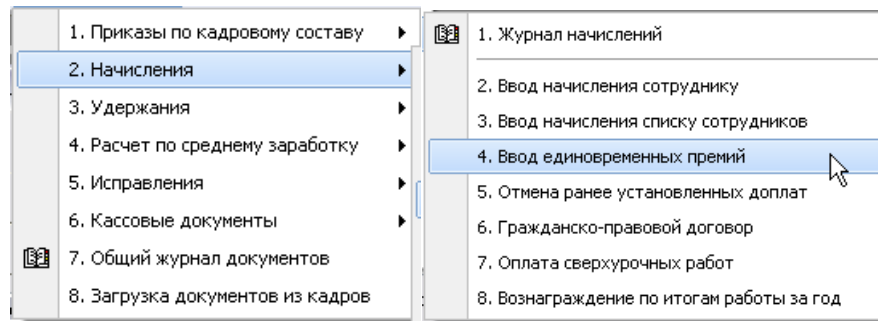


Рис. 2-77 пример выбора вида документа

Вносить изменения в проведенный документ невозможно, при необходимости корректировки (или удаления документа) нужно сначала сделать его не проведенным.

2.6 Журналы документов

Журналы документов предназначены для удобного отображения и ведения упорядоченных списков документов (*начислений, удержаний, расчетов по среднему заработку, исправлений, отклонений от графика работы, кассовых документов* и т.д.). Распределение документов по журналам выполняется в соответствии с их порядком в меню кнопки Документы ▾. Для отображения и ведения всего набора документов, использующихся в ПК, предназначен **Общий журнал документов**.

В журналах отображаются все виды оформленных (проведенных и не проведенных, но созданных и сохраненных) документов. Рабочие окна всех журналов документов, включая общий журнал, организованы по единому принципу. Например, журнал начислений имеет примерно следующий вид при установке вида отображаемых документов:

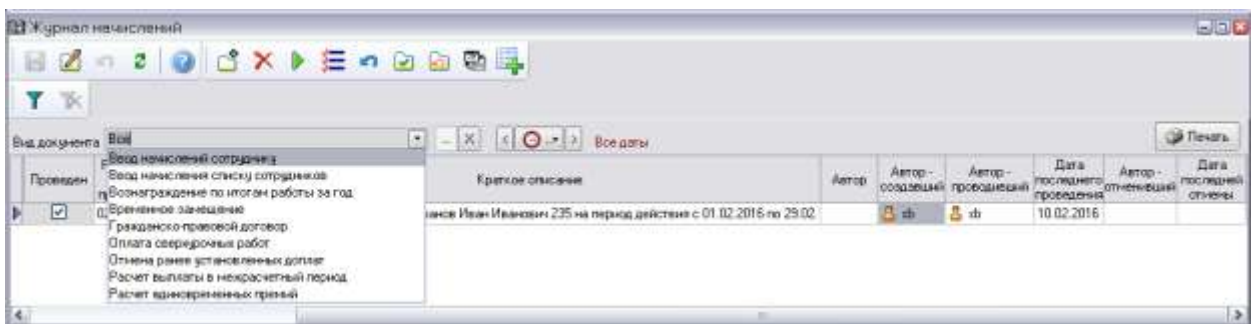



Рис. 2-78 Журнал начислений




Для настройки отображения всех или отдельных видов документов предназначена группа элементов панели таблицы журнала¹.


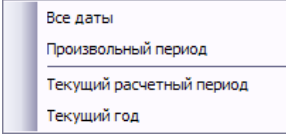
¹ Кроме этого в формах журналов можно использовать общие кнопки установки () и отмены () фильтра (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

Установить нужный состав документов для отображения в окне можно с помощью выпадающего списка поля **Вид документа** (Рис. 2-78) и кнопок панели.

Выпадающий список поля **Вид документа** используется при необходимости отображения в журнале списка документов одного вида.

Кнопка  предназначена для перехода к отображению документов всех видов данного журнала.

В группе элементов  кнопки  и  предназначены для быстрого перехода на предыдущий и следующий расчетные месяцы, относительно установленного в главном окне ПК (Рис. 2-1) ¹.

Кнопка  снабжена выпадающим меню , позволяющим выбрать отображение в таблице всех документов, и проведенных только в определенный период.

При выборе в меню пункта **Все даты** в журнале отображаются все записи из базы данных.

При выборе в меню пункта **Произвольный период** выводится окно, вкладки которого показаны на следующем рисунке:

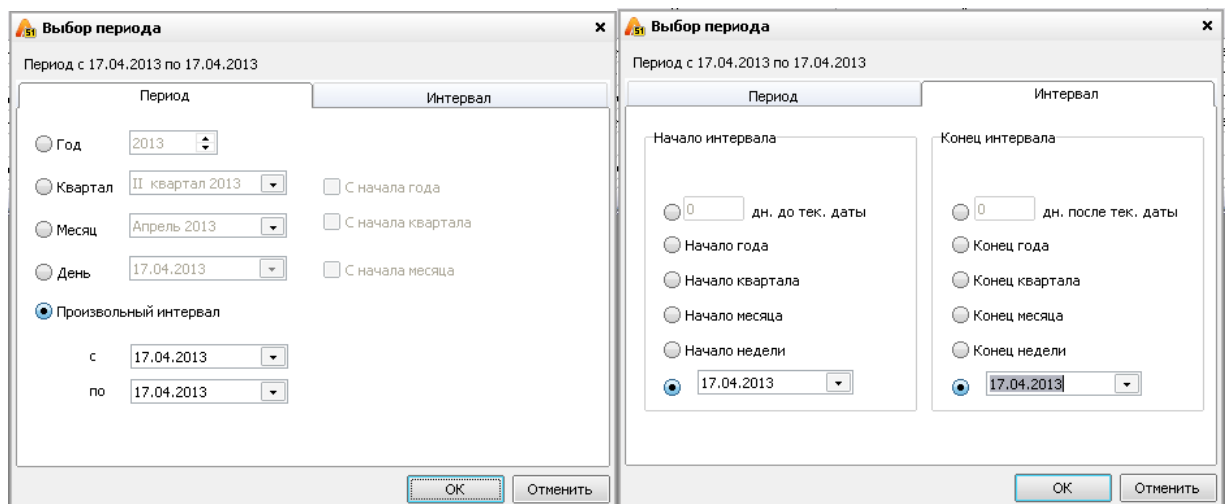


Рис. 2-79 Окно выбора произвольного периода


При выборе пункта меню **Текущий расчетный период** устанавливается расчетный месяц, отображаемый в главном окне ПК в соответствии с выполненными настройками (см. [Настройка](#)).


При выборе пункта меню **Текущий год** в журнале отображаются документы, созданные за год.


¹ См. также задание расчетного месяца в разделе [Настройка](#) руководства.


Установленный настройками период отображается в строке панели формы журнала (Рис. 2-78), например 17.01.2013 <-> 17.04.2013.



Ввод нового документа может выполняться из меню и из журнала документов. Реквизиты документа (текущая дата и номер, следующий за последним проведенным номером), предложенные программным комплексом, можно изменять.


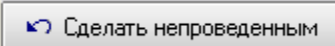
С помощью кнопок панели  окна (Рис. 2-78) можно выполнять следующие операции оформления и проведения документов непосредственно в журнале:


 **Создать документ (Ctrl + Shift + 0)** – кнопкой выводится окно выбора вида документа, выбранный документ добавляется в таблицу журнала (здесь и далее в скобках указаны клавиши или их комбинации, которые можно использовать вместо кнопок);


 **Удалить документ (Ctrl + Del)** – кнопка предназначена для удаления документов, проведенные документы удалить невозможно;


 **Открыть документ (Enter)** – кнопкой открывается окно ввода данных в соответствующий документ, окно вызывается также двойным нажатием левой кнопки мыши на выбранной в журнале записи;

 **Провести документ (Ctrl + P)** - кнопка предназначена для проведения выбранного в журнале документа, аналогично кнопкам  окон ввода данных:

 **Сделать не проведенным (Ctrl + U)** – кнопка, также как и кнопки  окон ввода, предназначена для отмены установленного в журнале статуса проведенного документа;

 - кнопка предназначена для одновременного проведения всех отмеченных в перечне журнала документов;

 - кнопка предназначена для отмены проведения выделенных в журнале ранее проведенных документов;

 **Операции по документу** – кнопкой запускается формирование отчета по перечню расчетных операций, выполненных в установленном периоде на основании данных выбранного в журнале документа.

| Расчетный период | Дата расчета | Объект расчета | Вид расчета | Результат | Начало действия | Описание действия |
|------------------|--------------|--------------------------|---|-----------|-----------------|-------------------|
| ноябрь 2009 | 30.11.2009 | Халдан Халданов Халданов | Надбавка за высокие достижения в труде | 3 915.47 | 01.11.2009 | |
| | | | Надбавка за личный вклад работника в результаты труда | 4 543.43 | | |
| декабрь 2009 | 31.12.2009 | | Надбавка за высокие достижения в труде | 8 859.22 | | |
| | | | Надбавка за личный вклад работника в результаты труда | 10 101.96 | | |

Рис. 2-80 Пример сформированного отчета «Операции по документу»



Дублировать документ – по кнопке создается копия выбранного в журнале документа, дублировать можно только документы по вводу начислений и удержаний.



Кнопкой **Печать** (Рис. 2-78) запускается формирование отчета в MSWord (см. [Отчеты](#)), содержащего таблицу журнала с отображаемыми в текущий момент документами:

| Номер п/п | Проводит | Краткое описание | № документа | Дата создания документа | Вид документа | Автор |
|-----------|----------|---|-------------|-------------------------|-----------------------------|-------|
| 1 | | Исполнитель: Ф.И.И. Иванов Юрий Александрович, срок заключения: с 02.10.2009 по 04.12.2009, вид оплаты: Оплата по договору гражданско-правового характера | 001001 | 01.10.2009 | Гражданско-правовой договор | ***** |
| 2 | Да | Ввод начислений сотруднику Фамилия И.И. Иванов на период действия с 01.10.2009 по | 009001 | 01.10.2009 | Ввод начислений сотруднику | ***** |

Рис. 2-81 Пример отчета «Журнал документов»

Интерфейс всех остальных журналов, включая общий журнал документов, организован аналогично.

2.7 Настройка

Общие настройки ПК «АСМО – зарплата» выполнены при установке комплекса на рабочие места пользователей. Пользователям ПК предоставляется возможность индивидуальной настройки отдельных исходных параметров, определяющих состав данных, участвующих в расчетах и отображаемых при просмотре.

Настройки отображения рабочих форм приведены в разделе [Меню панелей главного окна](#) настоящего руководства.

Перечень индивидуально настраиваемых параметров содержится в

выпадающем меню

1. Закрытие/Открытие месяца
2. Задать расчетный месяц
3. Периодические данные по закону
4. Периодические данные по предприятию
5. Настройка точности расчетов

кнопки Настройка ▾

Выбор в меню пункта **Закрытие / Открытие месяца** выводит окно, предназначенное для выполнения операций, отключающих / разрешающих корректировку данных в проведенных в течение месяца документах.

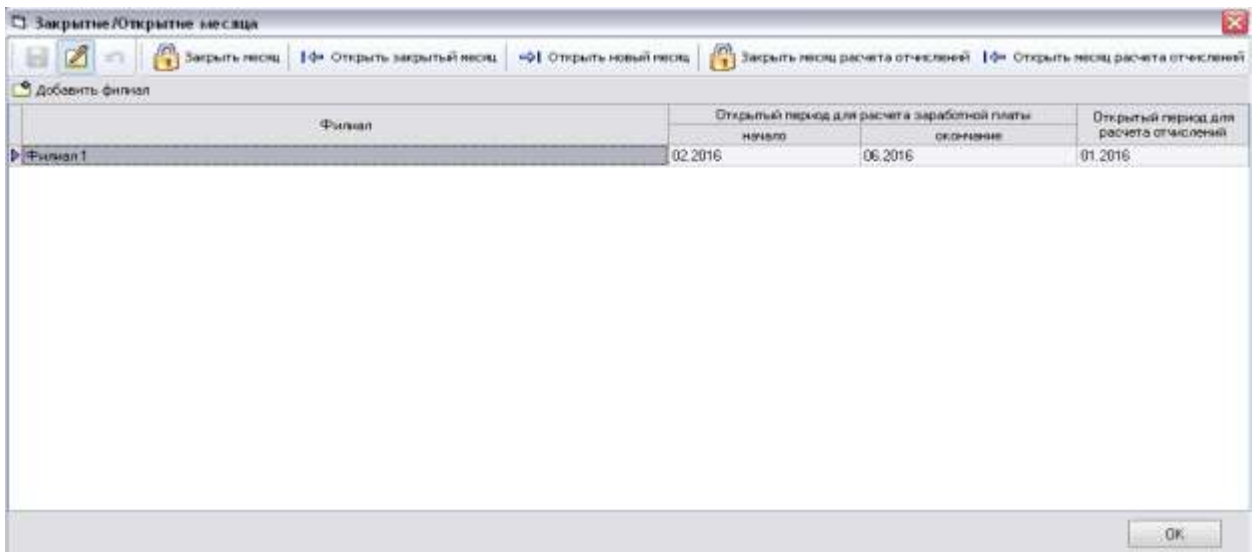







Рис. 2-82 Окно «Закрытие / Открытие месяца»

Окно выбора филиалов для включения в список выводится кнопкой  «Добавить филиал».


В таблице окна закрытия / открытия месяца с помощью кнопок, расположенных в верхней панели формируется *открытый период*, то есть период, в течение которого данные доступны для корректировки и перерасчета¹.


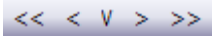
Нажатие на кнопку  «Закрыть месяц» закрывает месяц, отображаемый в графе **Отчетный период... / начало**, началом открытого периода устанавливается следующий месяц.

Кнопкой  «Открыть закрытый месяц» открывается последний закрытый месяц. Кнопкой  «Открыть новый месяц» открывается месяц, следующий за месяцем окончания открытого периода, то есть действие открытого периода увеличивается.

Кнопка  «Закрыть месяц расчета отчислений» предназначена для закрытия месяца, отображаемого в поле **Открытый период для расчета отчислений**, при этом следующим открытым периодом для расчета отчислений устанавливается следующий месяц.

¹ По умолчанию при добавлении филиала в качестве открытого периода устанавливается текущий месяц.

Кнопка  Открыть месяц расчета отчислений предназначена для открытия последнего закрытого месяца, после открытия этот месяц отображается в поле **Открытый период для расчета отчислений**.

Выбор пункта меню кнопки  Настройка **Задать расчетный месяц** выводит окно, позволяющее с помощью навигатора  или окна календаря (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** в разделе [Приемы ввода и просмотра информации](#)) установить нужный месяц (текущий или произвольно выбранный) для выполнения расчетов по заработной плате ¹.

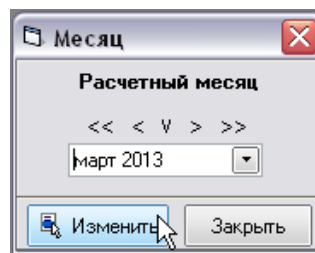
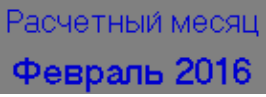




Рис. 2-83 Окно задания расчетного месяца

Установленный в окне месяц отображается в углу главного окна (Рис. 2-1), например: . Здесь для изменения расчетного месяца двойным нажатием левой кнопки мыши на строку со значением месяца () окно задания (Рис. 2-83) можно вызвать снова².

Два отдельных пункта 3 и 4 меню кнопки  Настройка предназначены для задания используемых в расчетах периодических данных, определенных действующим законодательством, и дополнительных, используемых в качестве нормативных на предприятии. Вид окон для ввода данных показан на следующем рисунке:

¹ Для автоматического отслеживания времени действия (*актуальности*) периодических данных в ПК используется *точка актуальности* - дата, на которую действуют данные. При установке *расчетным* текущего месяца *точка актуальности* - текущая дата, для всех других месяцев – последний день календарного месяца.

² В окнах настройки расчетов (см. [Расчеты](#)) окно изменения расчетного месяца можно вызвать двойным нажатием левой кнопки мыши на поле наименования периода **РАСЧЕТНЫЙ ПЕРИОД: Март 2013 г.**

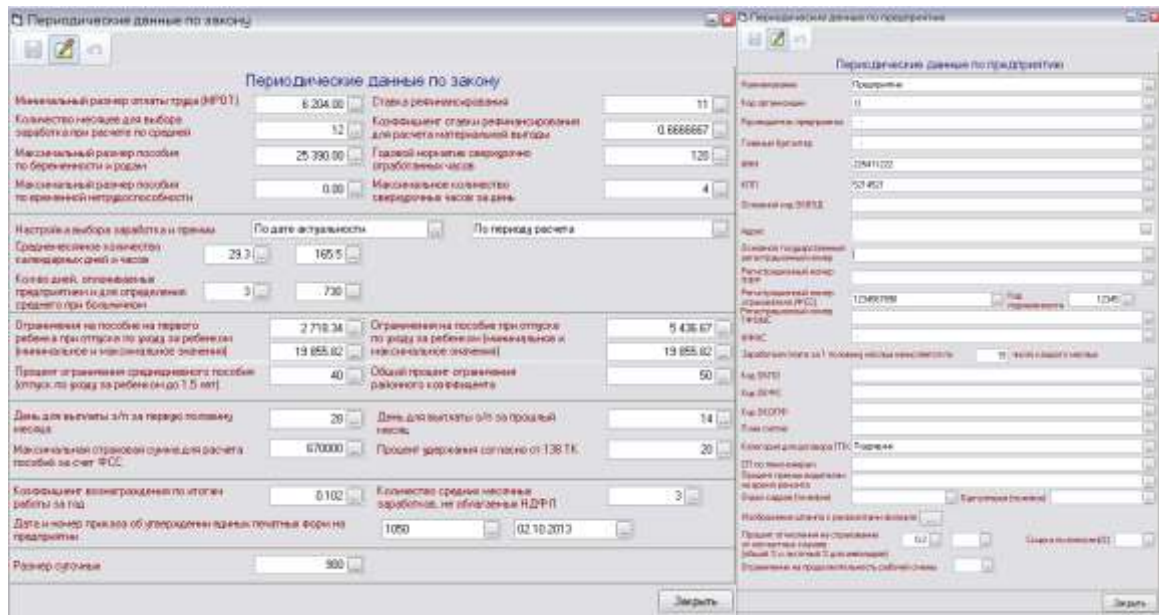


Рис. 2-84 Окна ввода периодических данных по законодательству и по предприятию

Для задания необходимой точности выполняемых ПК расчетов предназначено окно, выводимое при выборе одноименного пункта меню кнопки

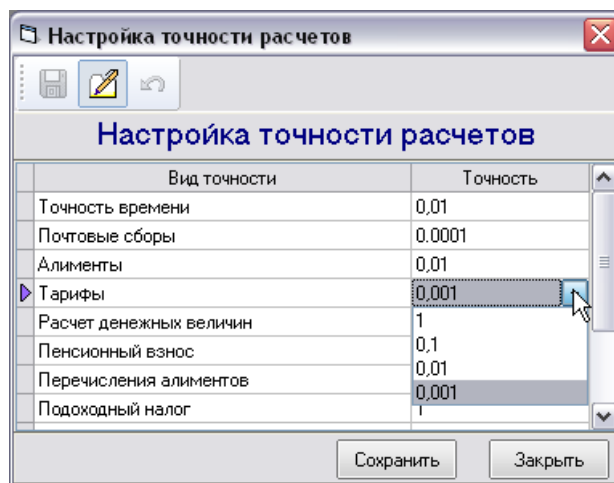



Рис. 2-85 Окно настройки точности расчетов

Значения для ввода по каждому виду расчетов выбираются из справочных списков, как для примера показано на Рис. 2-85.

2.8 Расчеты

Расчеты – реализуемые в ПК вычислительные операции, выполняемые по алгоритмам, регламентированным действующими нормативными документами. Журналы расчетов предназначены для просмотра и редактирования результатов расчета и просмотра их истории.

Для перехода к выполнению расчетных операций используется меню кнопки  Расчет главного окна (Рис. 2-1), показанное на рисунке:

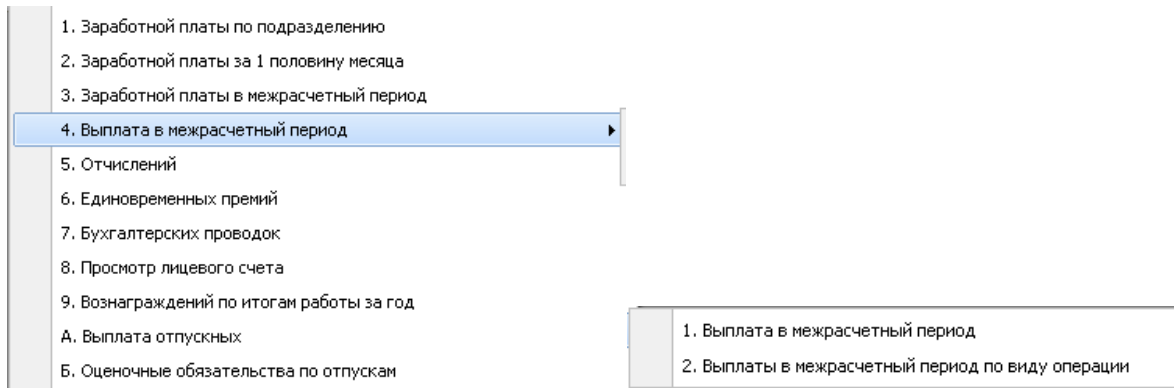


Рис. 2-86 Меню кнопки «Расчет»

Для выполнения расчета нужного вида выбирается соответствующий пункт меню, открывающий рабочее окно.

Для примера, окно, предназначенное для настройки и выполнения операций по расчету заработной платы по подразделению, показано на следующем рисунке:

| Код | Подразделение | Таб. номер | Статус | Примечание | Обработка | Долг за предпринятые на начало месяца | Навешено | К. выплата | Исчислено | Долг за сотрудников |
|-------|--------------------------------|------------|---------|------------|-----------|---------------------------------------|--------------|------------|------------|---------------------|
| 519 | Проводственный отдел по экспл. | 11111 | Менедж. | | 17:136:40 | 6,68 | 245 653,10 | 211 260,00 | 34 391,53 | 0,00 |
| 519 | Проводственный отдел по экспл. | 11111 | Менедж. | | 17:136:40 | 8,43 | 164 770,47 | 138 710,00 | 26 067,70 | 2 770,00 |
| 519 | Проводственный отдел по экспл. | 11111 | Менедж. | | 17:136:40 | 5,26 | 21 305,63 | 18 575,63 | 2 729,00 | 36 429,08 |
| 519 | Проводственный отдел по экспл. | 11111 | Менедж. | | 12:95:40 | 2,78 | 260 398,17 | 223 790,00 | 36 608,08 | 41 502,85 |
| 519 | Проводственный отдел по экспл. | 11111 | Менедж. | | 17:136:40 | 5,90 | 117 973,47 | 76 070,00 | 41 903,47 | 17 018,75 |
| 519 | Проводственный отдел по экспл. | 11111 | Менедж. | | 17:136:40 | 0,21 | 127 275,30 | 109 460,00 | 17 815,30 | 19 026,00 |
| 519 | Проводственный отдел по экспл. | 11111 | Менедж. | | 17:136:40 | 3,18 | 130 499,64 | 119 470,00 | 11 029,64 | 9 191,52 |
| Итого | | | | | | 32,42 | 1 142 630,22 | 956 045,63 | 186 587,43 | 0,00 |

Рис. 2-87 Окно «Расчет заработной платы»

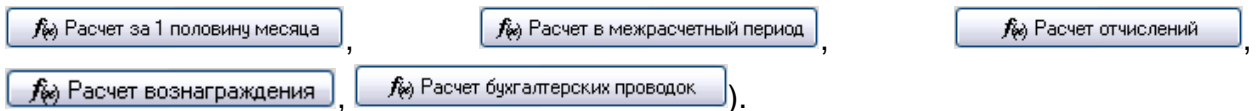
Элементы окна позволяют выполнить расчет по одному, группе или всем сотрудникам выбранного подразделения.

При отметке () опции «**по подразделению**» нужное значение выбирается из окна справочника подразделений (см. [Справочники](#)). Списочный состав выбранного подразделения отображается в таблице окна.

При отметке опции «**создать список сотрудников вручную**» активизируются элементы панели, предназначенной для создания, просмотра и редактирования списка

Установкой опций «**Все**» или «**1 сотрудник**» и отметкой записей в левой графе таблицы (поименно или с помощью элементов выделения панели) определяется список сотрудников для расчета.

Для запуска расчета в данном примере предназначена кнопка (в окнах других видов расчетов соответственно кнопки



Нажатие кнопки выводит окно настройки, в котором отмечаются нужные из возможных видов производимых расчетов¹:

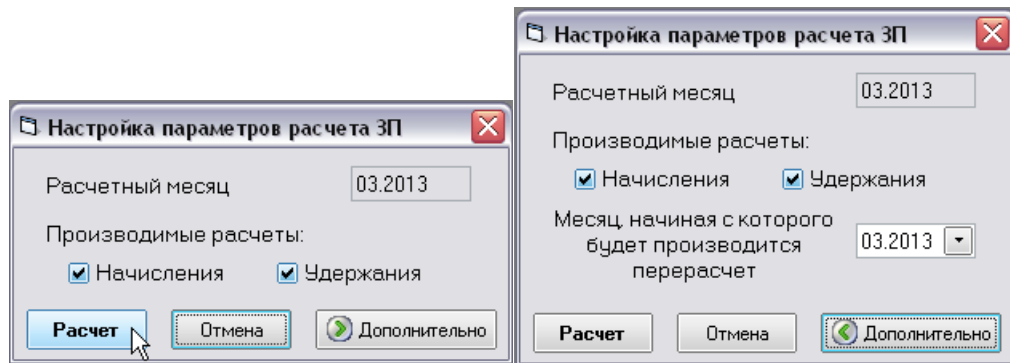


Рис. 2-88 Окно настройки параметров отчета

После нажатия кнопки производится расчет, результаты которого отображаются в информационных окнах и таблице окна расчета (Рис. 2-87).

Расчет выполняется в соответствии с установленными пользователем настройками (см. [Настройка](#)), введенными справочными данными и проведенными документами. При отслеживании времени действия периодических данных программным комплексом выбираются наиболее поздние из введенных значений, актуальных на дату расчета. Если на дату расчета значение не установлено, выбирается ближайшее предшествующее значение.

Для расчета выплаты в данном примере (и остальных окнах расчета) предназначена кнопка .

Результаты расчета отображаются в графах **К выплате** и **Долг за предприятием** таблицы

| | Начислено | Удержано | К выплате | Долг за предприятием |
|--|-----------|----------|-----------|----------------------|
| | 20 790.00 | 2 703.00 | 18 087.00 | 0.00 |

Аналогичным образом настраиваются и выполняются остальные реализуемые ПК расчеты (Рис. 2-86).

С помощью меню кнопок (Рис. 2-87) на основании результатов выполненных расчетов формируются разнообразные отчетные документы (см. [Отчеты](#)). Примеры состава отчетов в меню кнопок печати для окон расчета

¹ Справа на рисунке показан вид окна настройки при нажатой кнопке , что позволяет назначить в окне дополнительно месяц, с которого будет производиться перерасчет заработной платы (по умолчанию – расчетный).

заработной платы в межрасчетный период и единовременных премий приведены на следующем рисунке:

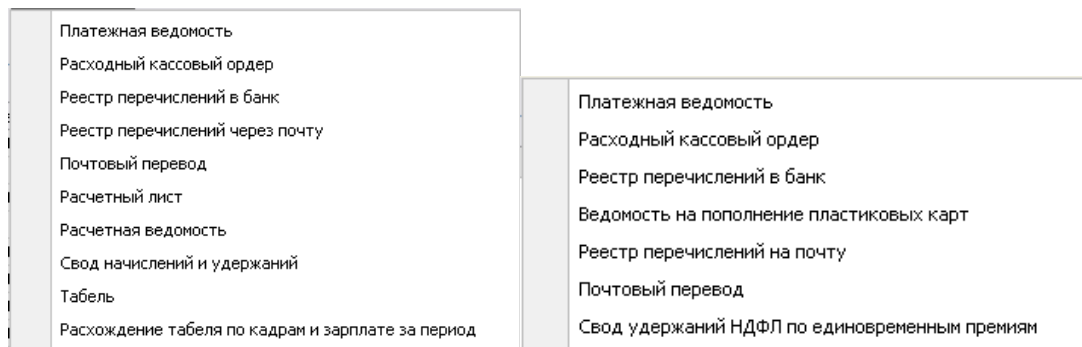
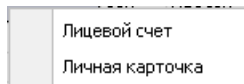


Рис. 2-89 Состав отчетов, формируемых для расчетов заработной платы в межрасчетный период, и для расчетов единовременных премий

Контекстное меню правой кнопки мыши для строк таблицы окон расчетов



имеет вид и позволяет просматривать в окнах, автоматически формируемых программным комплексом, выборки данных по сотруднику в виде лицевого счета (см. [Просмотр лицевого счета](#)) и личной карточки (см. [Личная карточка сотрудника](#)).

Форма *лицевого счета* позволяет выполнять проведение документов по начислениям, удержаниям и налогооблагаемому доходу. На следующем рисунке для примера показан вид вкладки **Удержания** лицевого счета с нажатой кнопкой **Дополнительные графы**.

| Период расчета | | Вид операции Наименование | Сумма | Период действия | | Испра... сумма | Исклю... сумма | Фикси... | Резуль... перера... | Много... операц... | Код кат. |
|----------------|-----|--|----------|-----------------|------------|-------------------|-------------------|----------|------------------------|-------------------------------------|-------------|
| с | по | | | | | | | | | | |
| 02.2016 | 200 | Налог с дохода физических лиц/13%/ №000002 | 3 112,00 | 02.02.2016 | 01.01.3000 | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 |
| Итого | | | 3 112,00 | | | | | | | | |

Рис. 2-90 Вкладка «Удержания» окна лицевого счета

Здесь кнопкой **Ввод документа** выводится окно выбора вида документа удержания:

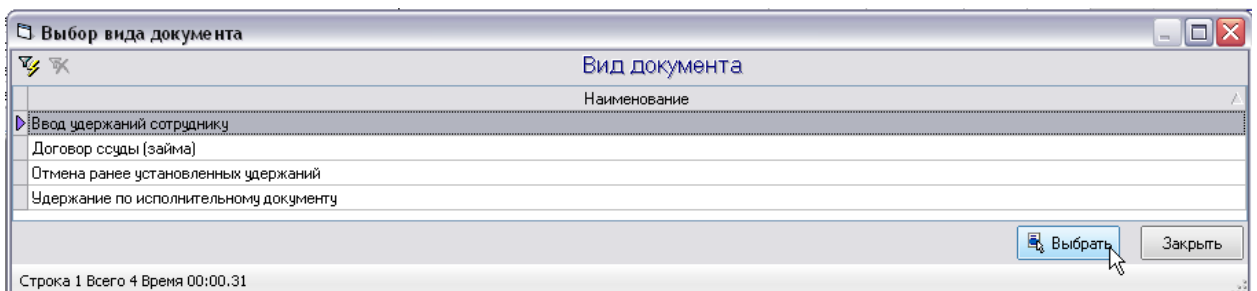


Рис. 2-91 Окно выбора вида документа

После выбора вида документа открывается окно ввода данных в документ:

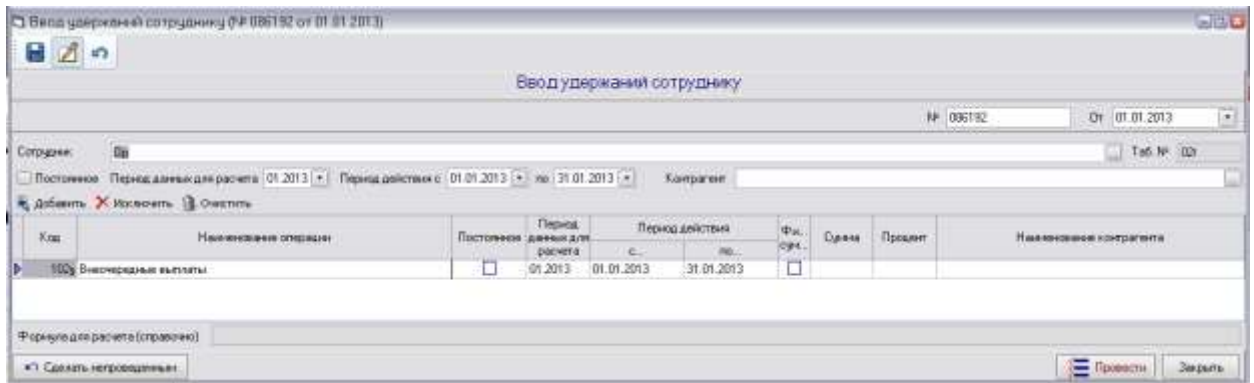



Рис. 2-92 Окно «Ввод удержаний сотруднику»

В нем для выбора вида удержания (кнопка ) используется окно с перечнем вида операций:

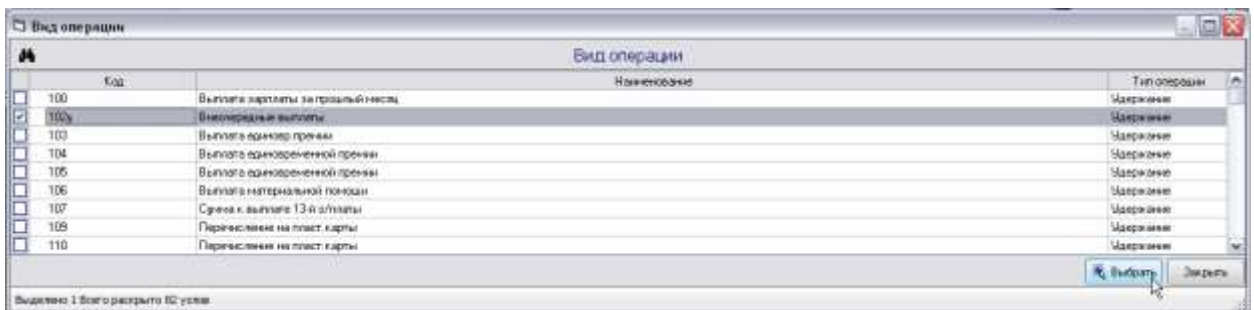


Рис. 2-93 Окно выбора вида удержания

Остальные графы записи заполняются вручную. Проведение и отмена проведения документа выполняются по общим правилам (см. [Документы](#)).







Проведенный документ добавляется в перечень таблицы вкладки *Лицевого счета* (Рис. 2-90). Аналогично выполняется проведение документов на вкладках *Начисления* и *Сумма к доходу*. Информация на остальных вкладках окна *Лицевого счета* доступна только для просмотра.

Вид окна *Личной карточки работника*, заполняемой при формировании состава и структуры персонала подразделений, приведен на Рис. 2-24 в разделе [Личная карточка сотрудника](#). Ввод данных, при необходимости их дополнения и корректировки на вкладках карточки, выполняется с помощью общих приемов, принятых в ПК (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

3. Описание операций

3.1 Создание и проведение документов

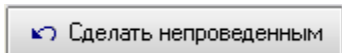
При создании любого документа пользователь должен проверить автоматически формируемые реквизиты документа (номер и дату) и при необходимости скорректировать их вручную.


При создании документов используется ручной ввод данных в поля типа , выбор вводимых значений из справочников в поля, оснащенные кнопками  и, при выделении, кнопками , а также команды контекстных меню правой кнопки мыши. В полях дат с кнопками  значение выбирается из окна календаря. Для включения/отключения вариантов выполнения отдельных программных функций (опций) используются элементы типа  и .

Для проведения документа с введенными данными нажать кнопку



Для отмены проведения документа нажать кнопку



Все проведенные и не проведенные документы, сохраненные с помощью кнопки , или утвердительного ответа на запрос о сохранении при закрытии окна, доступны для просмотра и редактирования в журналах документов (см. [Журналы документов](#)).

3.1.1 Документы по кадровому составу

3.1.1.1 Прием на работу

Документ применяется при приеме нового сотрудника по основному месту работы, при назначении уже работающему сотруднику внутреннего совместительства или при приеме нового сотрудника по внешнему совместительству. Вызывается из пункта **Приказы по кадровому составу** меню

кнопки  Документы ▾.

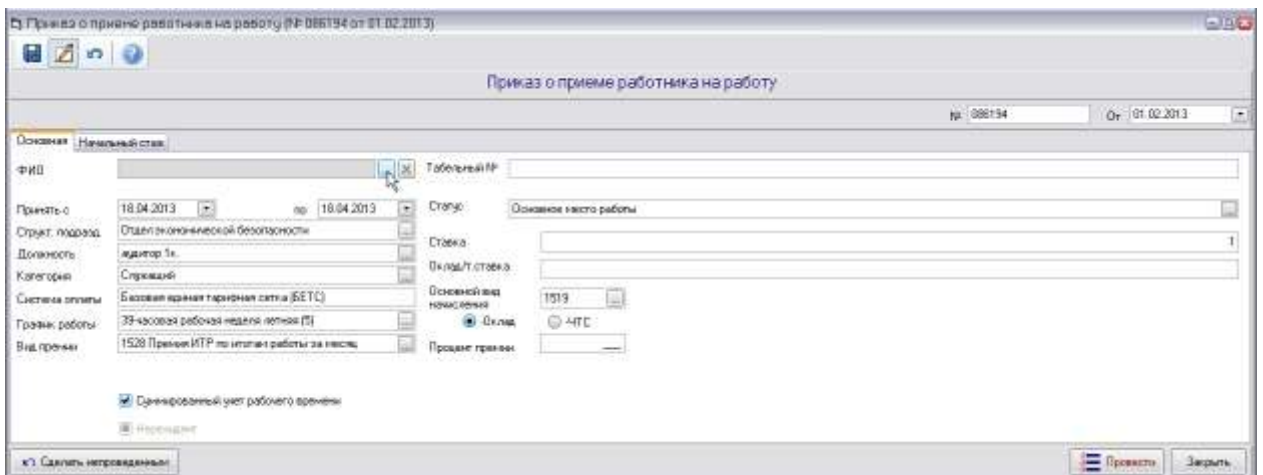
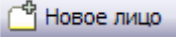


Рис. 3-1 Приказ о приеме работника на работу

При вводе в полях с кнопками  выбрать из справочников:

- **Сотрудника:**

- из перечня вкладки **Физические лица** справочника при приеме на основное место работы или по внешнему совместительству, при отсутствии лица в перечне добавить его, введя данные в окне, выводимом кнопкой  ;
- из перечня вкладки **Персонал** справочника при оформлении внутреннего совместительства;

- **Статус** работы сотрудника (основное место работы, внутреннее или внешнее совместительство);

- **Структурное подразделение** места работы;

- **Должность**;

- **Категорию**;

- **График работы**;

- **Вид премии** (премия по итогам работы за месяц рабочим или ИТР);


- **Основной вид начисления** (оплата по сдельным расценкам, повременная оплата по окладу).

Ввести:


- **Табельный номер сотрудника**;

- **Даты** начала и конца работы по договору;

- **Систему оплаты**;


- **Ставку** (диапазон 0 - 1), **Оклад** или **Тарифную ставку** в зависимости от отмеченной () опции **Оклад** или **ЧТС**.

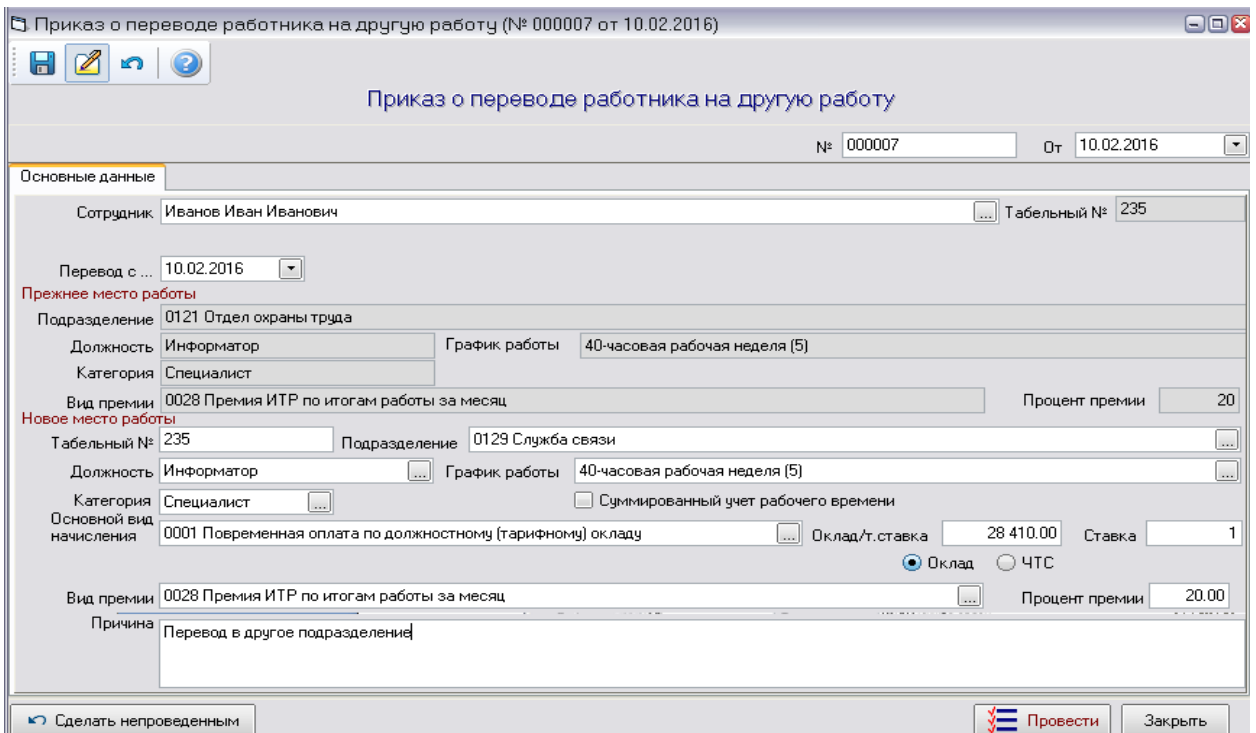
- **Процент премии**.

Для ведения суммированного учета рабочего времени отметить флажком  соответствующую опцию.

Нажать кнопку  для проведения документа.

3.1.1.2 Кадровое перемещение

Документ применяется при кадровом перемещении сотрудника на новое место работы и вызывается из пункта **Приказы по кадровому составу** меню кнопки  Документы ▾.



Приказ о переводе работника на другую работу (№ 000007 от 10.02.2016)

№ 000007 От 10.02.2016

Основные данные

Сотрудник Иванов Иван Иванович Табельный № 235

Перевод с ... 10.02.2016

Прежнее место работы

Подразделение 0121 Отдел охраны труда

Должность Информатор График работы 40-часовая рабочая неделя (5)

Категория Специалист

Вид премии 0028 Премия ИТР по итогам работы за месяц Процент премии 20

Новое место работы

Табельный № 235 Подразделение 0129 Служба связи

Должность Информатор График работы 40-часовая рабочая неделя (5)

Категория Специалист Суммированный учет рабочего времени

Основной вид начисления 0001 Повременная оплата по должностному (тарифному) окладу Оклад/т.ставка 28 410.00 Ставка 1


Оклад ЧТС

Вид премии 0028 Премия ИТР по итогам работы за месяц Процент премии 20.00


Причина Перевод в другое подразделение

Сделать непроведенным Провести Закрыть

Рис. 3-2 Приказ о переводе работника на другую работу


Вызвать кнопкой  поля **Сотрудник** справочник персонала и выбрать нужную запись из перечня актуального персонала.


Ввести дату перевода на новое место работы.

В группе полей **Новое место работы** с кнопками  выбрать из справочников:

- **Подразделение**, в которое переводится сотрудник;
- **Должность** на новом месте;
- **Категорию**;
- **График работы**;
- **Основной вид начисления**;
- **Вид премии**.

Изменить при необходимости **Табельный №** сотрудника и ввести данные по новому месту работы:

- **Оклад, Тарифную ставку** или **Ставку** (диапазон **0 - 1**) в зависимости от отмеченной () опции **Оклад** или **ЧТС**.
- **Процент премии,**
- **Причину перевода** (в произвольной форме).

Для ведения суммированного учета рабочего времени отметить флажком  соответствующую опцию.

Нажать кнопку  для проведения документа.

3.1.1.3 Увольнение




Документ применяется при прекращении трудового договора с сотрудником и вызывается из пункта **Приказы по кадровому составу** меню кнопки .

Рис. 3-3 Приказ о прекращении трудового договора

Вызвать кнопкой  поля **Сотрудник** справочник персонала и выбрать нужную запись из перечня актуального персонала.


Ввести дату расторжения трудового договора.

Выбрать (кнопка ) вид основания увольнения из справочника.

Поле **Примечание** необязательно для заполнения.

Нажать кнопку  для проведения документа.

3.1.1.4 Изменение оклада

Документ применяется при необходимости изменения (индексации) окладов (тарифных ставок) сотрудников подразделений и вызывается из пункта **Приказы по кадровому составу** меню кнопки .

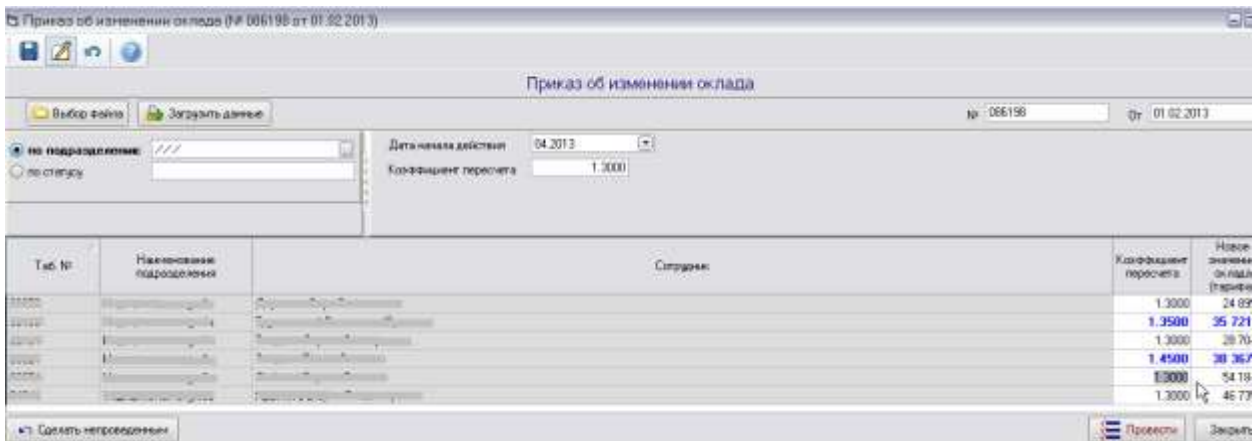



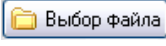
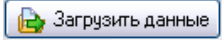
Рис. 3-4 Приказ об изменении оклада

Ввести дату начала действия коэффициента пересчета и его значение.

Вызвать кнопкой  справочник подразделений и выбрать нужное.

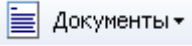
При необходимости изменения размера оклада отдельным сотрудникам подразделения вручную скорректировать значения установленного для всех коэффициента пересчета или сумму нового оклада (тарифа). Измененные значения выделяются синим цветом шрифта (Рис. 3-4).

При отмеченной опции **по статусу** список сотрудников формируется по одному, выбранному в отдельном окне значению из списка - **Основное место работы, Внешнее совместительство и Внутреннее совместительство**.

В документ можно ввести список сотрудников, предварительно подготовленный в виде файла в формате *MSExcel*. Файл создается как документ с таблицей, содержащей заполненные графы: *наименование подразделения, коэффициент пересчета, дату начала действия изменения*. Файл выбирается через проводник *Windows* с помощью кнопки , кнопкой  информация файла вводится в таблицу документа. Далее загруженные записи обрабатываются в документе так же, как и введенные обычным способом.

Провести документ кнопкой .

3.1.1.5 Справка МСЭК (ВТЭК)

Документ предназначен для фиксирования периода действия группы инвалидности, установленной сотруднику, и вызывается из пункта **Приказы по кадровому составу** меню кнопки .

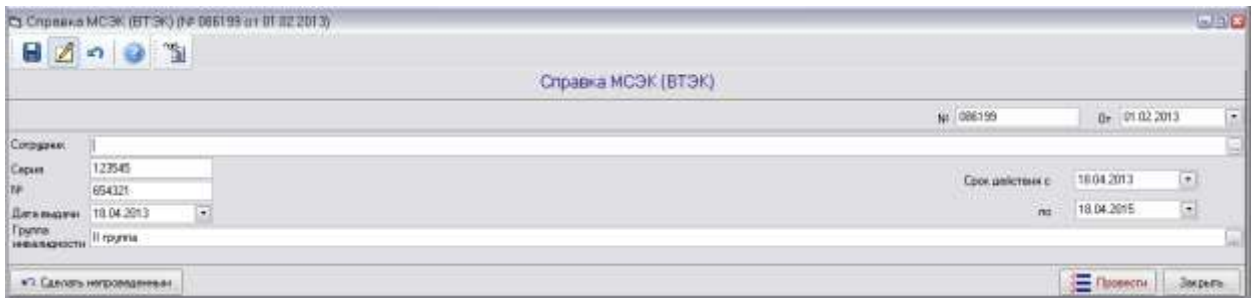



Рис. 3-5 Справка МСЭК / ВТЭК

Вызвать кнопкой  поля **Сотрудник** справочник персонала и выбрать нужную запись из перечня.

Ввести в документ данные из справки МСЭК (ВТЭК):

- **серию, номер и дату выдачи** справки;
- **срок действия** группы инвалидности (реквизиты «с» и «по»);
- **группу инвалидности** (выбором в окне, вызываемом кнопкой .

Нажать кнопку  для проведения документа.

3.1.2 Начисления

3.1.2.1 Ввод начислений сотруднику

Документ предназначен для фиксирования начислений (доплат) отдельным сотрудникам, вызывается из пункта **Начисления** меню кнопки

 Документы ▾.

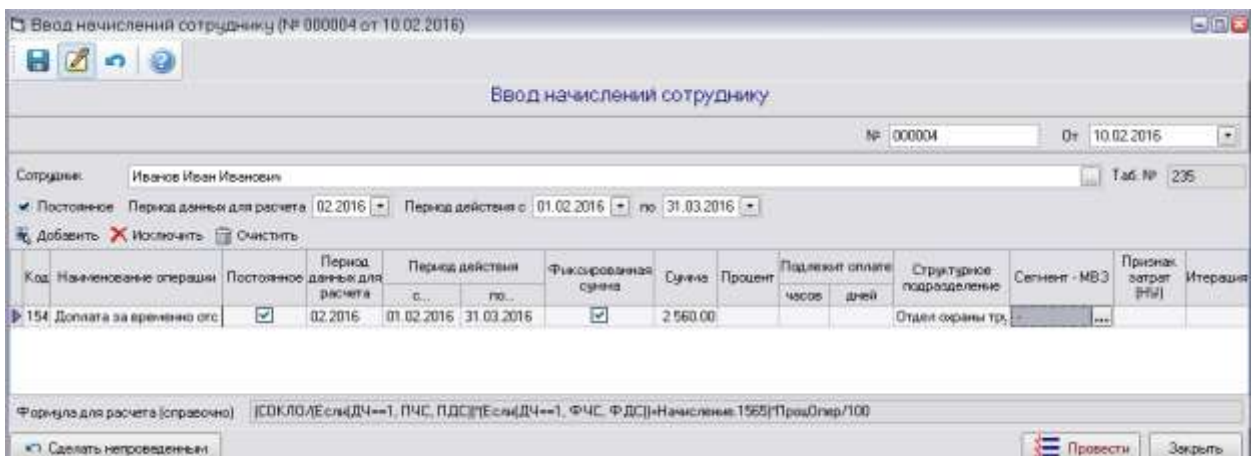

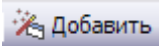

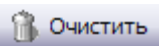




Рис. 3-6 Ввод начислений сотруднику


При вводе выбирается из справочника **сотрудник**, которому нужно произвести начисление (поле с кнопкой .

В таблице окна:


- вводится выбором в дополнительном окне **Наименования операций** перечень начислений (кнопки , , ), каждое отдельное начисление может быть добавлено в перечень только один раз
- устанавливается отметка () опции **Постоянно**, если начисление носит постоянный характер,
- изменяется при необходимости автоматически формируемый **период действия** начисления (поля «с» и «по» с кнопками )
- вводятся в зависимости от характера начисления **сумма, процент, время оплаты**, фиксированная сумма отмечается флажком ,
- **структурное подразделение** сотрудника, отображаемое по умолчанию, может быть заменено (кнопка  в правой части поля таблицы) на то, которому планируются затраты по данному начислению.

Общие настройки, расположенные над таблицей, позволяют установить отметку опции **Постоянно** и нужный **период действия** сразу для всех начислений в таблице. Если опция **Постоянно** включена, а окончание периода не указано, начисление будет действовать неопределенно долго. По сравнению с общими настройками, установленные в таблице индивидуально по каждому виду начислений, имеют более высокий приоритет.

При отметке введенной суммы как фиксированной, она не будет пересчитываться по формуле расчета отображаемой только для просмотра внизу окна для отдельных операций.

По окончании ввода данных нажать кнопку  для проведения документа.

3.1.2.2 Ввод начислений списку сотрудников

Документ предназначен для фиксирования начислений группе сотрудников и вызывается из пункта **Начисления** меню кнопки .

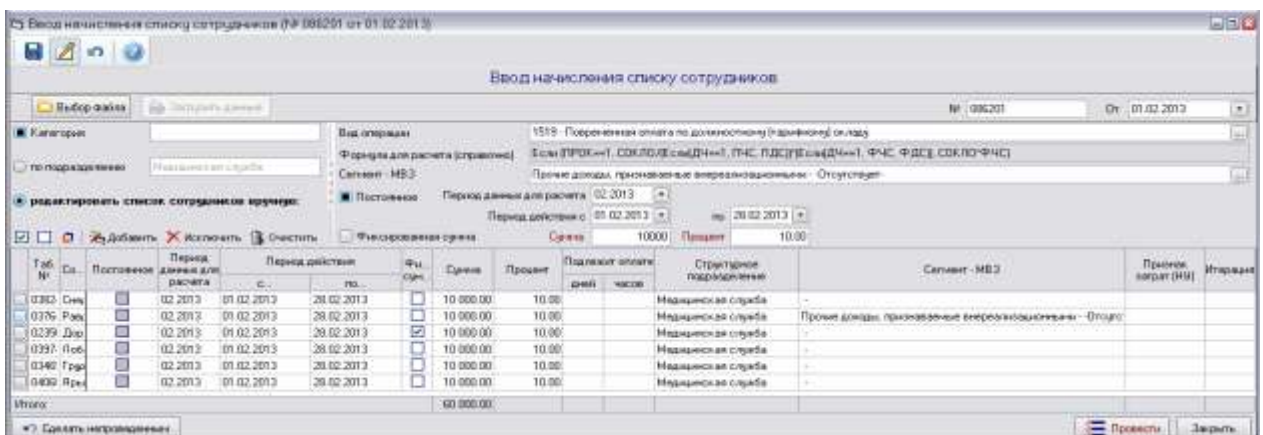







Рис. 3-7Ввод начисления списку сотрудников

При вводе выбираются из справочников (поля с кнопкой 


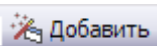
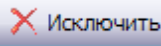
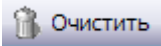



- **Вид операции** начисления;
- **Структурное подразделение** - при включенной () опции **по подразделению** (дополнительно можно также выбором сформировать начисления по отдельной категории работников этого подразделения при отметке () опции **Категория**);
- **Сегмент - МВЗ** – из справочника сегментов и мест возникновения затрат.


Общие настройки, расположенные над таблицей, позволяют установить отметку  опции **Постоянно** и нужный **период действия** сразу для всех начислений в таблице. Если опция **Постоянно** включена, а окончание периода не указано, начисление будет действовать неопределенно долго. Введенные общие значения **Суммы** и **Процента** начисления распространяются на весь список, также как отметка начислений фиксированной суммой и значение **сегмента – МВЗ**.


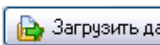
В таблице окна индивидуально по каждому сотруднику можно:

- установить отметку опции **Постоянно** и изменить (при необходимости) автоматически формируемый **период действия** начисления;
- ввести индивидуальные значения **суммы, процента** и **дополнительного времени для оплаты**, отметить фиксированные суммы;
- изменить **структурное подразделение** сотрудника, отображаемое по умолчанию, (кнопка  в правой части поля) на то, которому планируются затраты по данному начислению (кнопка  в правой части поля).

По сравнению с общими настройки, установленные в таблице индивидуально по каждому виду начислений, имеют более высокий приоритет.

При отметке () опции **редактировать список сотрудников вручную** для изменения списка использовать активизирующиеся кнопки , ,  и элементы группового управления выделением записей  **Отметить всех в списке**,  **Снять все отметки в списке**,  **Инvertировать отметки в списке**.

Нажать кнопку  **Провести** для проведения документа.

В документ можно ввести список сотрудников, предварительно подготовленный в виде файла в формате *MSExcel*. Файл создается как документ с таблицей, содержащей 4 заполненные графы: *табельный номер, ФИО сотрудника, сумма начисления, процент*. Файл выбирается через проводник *Windows* с помощью кнопки , кнопкой  информация

файла вводится в таблицу документа. Далее загруженные записи обрабатываются в документе так же, как и введенные обычным способом.

3.1.2.3 Ввод единовременных премий

Документ предназначен для начисления единовременных премий одному или группе сотрудников и вызывается из пункта **Начисления** меню кнопки



Расчет единовременных премий (№ 000011 от 10.02.2016)

Ввод единовременной премии списку сотрудников

Выбор файла | Загрузить данные | № 000011 | От 10.02.2016

Категория: Вид операции: Премия работникам к юбилею

по подразделению: Формула для расчета (справочно): СОКЛО*ПроцОпер/100

Пол: все | Период действия: 02.2016


редактировать список сотрудников вручную: Сумма: Процент: 30

Добавить Исключить Очистить

| Таб. № | Сотрудник | Сумма | Процент | Структурное подразделение |
|---|---------------------------|-------|---------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> 236 | Веселова Елена Васильевна | | 30 | Бухгалтерия |
| <input checked="" type="checkbox"/> 235 | Иванов Иван Иванович | | 30 | Отдел охраны труда |
| Итого | | 0.00 | 60 | |

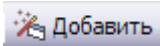
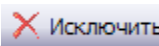
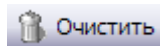
Сделать непроведенным | Проверить данные | Провести | Закрыть

Рис. 3-8 Ввод единовременной премии списку сотрудников

При вводе выбрать из справочников (поля с кнопкой ):


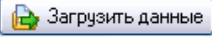
- **Вид операции** начисления,
- **структурное подразделение** - при включенной () опции **по подразделению** (отметив флажком опцию **Категория** можно сформировать начисления по отдельно выбранной категории работников этого подразделения).

Ввести значение премии в одно из общих полей **Сумма** или **Процент**.

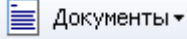
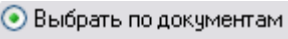
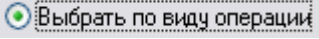
Для индивидуального распределения премии отметить () опцию **редактировать список сотрудников вручную**. Для изменения списка использовать активизирующиеся кнопки , ,  и элементы группового управления выделением записей **Отметить всех в списке**, **Снять все отметки в списке**, **Инvertировать отметки в списке**. Затем ввести нужные значения суммы премии (или %) в поля таблицы.

Нажать кнопку  для проведения документа.

В документ можно ввести список сотрудников, предварительно подготовленный в виде файла в формате *MSExcel*. Файл создается как документ с таблицей, содержащей 4 заполненные графы: *табельный номер*, *ФИО сотрудника*, *сумма начисления*, *процент*. Файл выбирается через проводник

Windows с помощью кнопки . Кнопкой  список вводится в таблицу документа. Загруженные записи обрабатываются в документе так же, как и введенные обычным способом.

3.1.2.4 Отмена ранее установленных доплат

Документ предназначен для выполнения операции отмены ранее установленных доплат сотрудникам и вызывается из пункта **Начисления** меню кнопки . Отмена доплат может выполняться по проведенным документам и по виду операции, что определяется включением соответствующих опций  или .

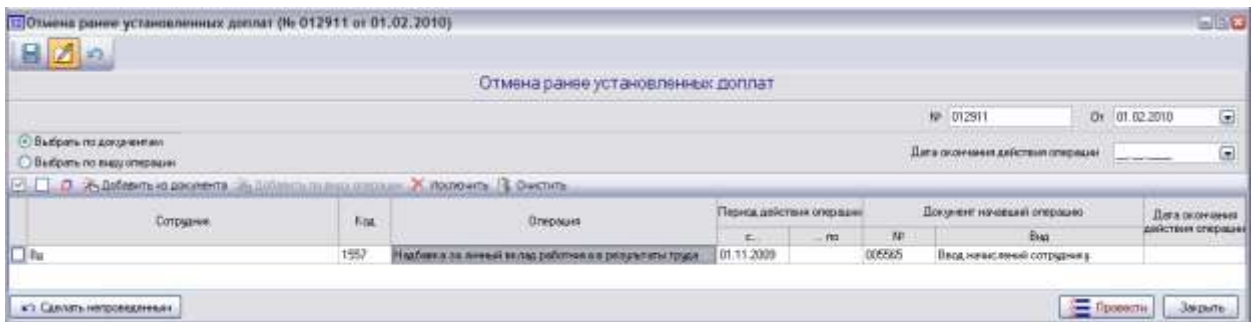
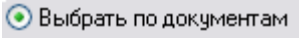
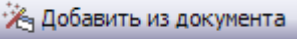


Рис. 3-9 Отмена ранее установленных доплат

При включенной опции  выбор документа выполняется в окне, выводимом кнопкой .

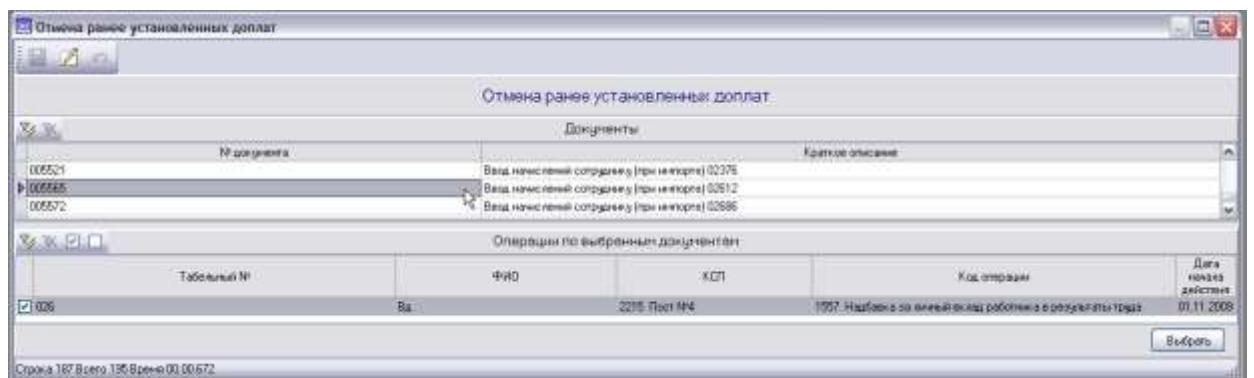



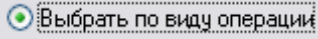
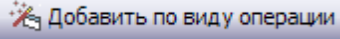
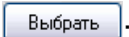


Рис. 3-10 Окно выбора документов и сотрудников для отмены доплат

В окне нужно в верхней таблице выделить документ, в нижней таблице отметить флажком  сотрудников, для которых отменяется доплата, и нажать кнопку .

Нажать кнопку  для проведения документа.

Для отмены ранее установленных доплат по виду операции включить опцию . Нажать на активную кнопку

 , в открывшемся окне выбрать операцию, которую нужно отменить и нажать кнопку  :

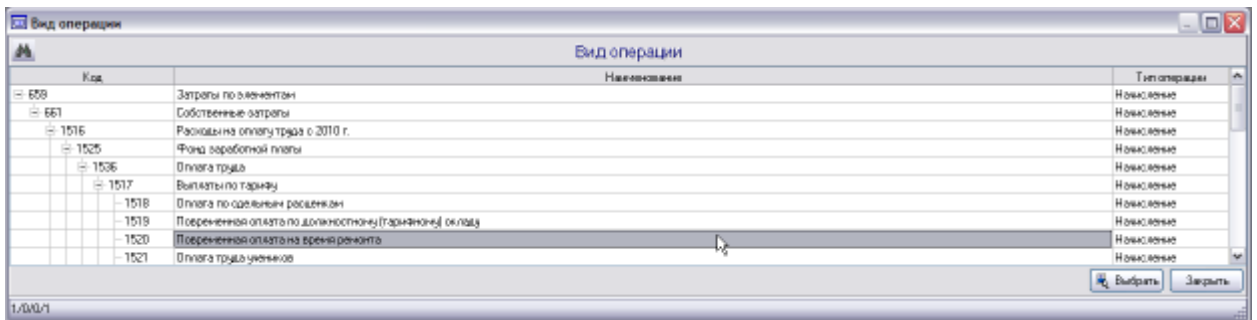


Рис. 3-11 Окно выбора вида операции

В основном окне сформируется список сотрудников, у которых данная операция постоянная и действует на данный расчетный период:

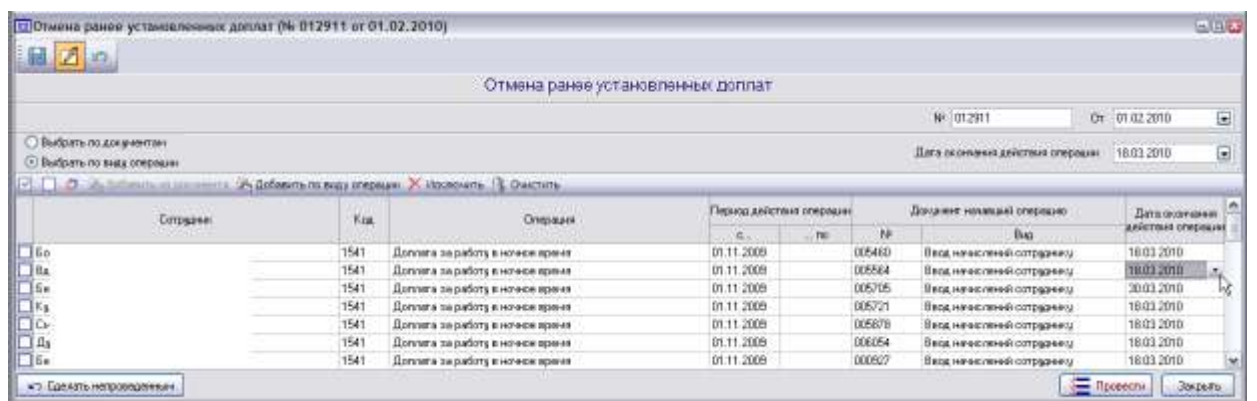

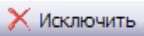


Рис. 3-12 Отмена ранее установленных доплат при выборе по виду операции

Отмеченных флажками  в левой графе таблицы сотрудников можно исключить из списка с помощью кнопки . Установленные им ранее доплаты оплаты по данному виду операции сохранятся.

Кнопка  применяется для удаления всего списка.

В поле **Дата окончания действия операции** выбором из календаря ввести нужную дату, которая распространяется на все записи списка. При необходимости даты окончания действия операции для отдельных сотрудников можно установить индивидуально.

Провести документ кнопкой  .

3.1.2.5 Гражданско–правовой договор

Документ предназначен для регистрации заключенных гражданско-правовых договоров (договоров подряда на работы (услуги), авторских и лицензионных договоров).

Документ вызывается из пункта **Начисления** меню кнопки  .

Гражданско-правовой договор (№ 096207 от 01.03.2013)

Гражданско-правовой договор

№: 096207 От: 01.03.2013

Подразделение: Отдел технической безопасности

Исполнитель:

Табельный номер: 12304

Срок выполнения с: 18.04.2013 по: 18.04.2015 [Изменить даты исполнения договора]

Вид оплаты: 1748 - Оплата по договорам гражданско-правового характера

Сумма по договору: 50 000.00

Порядок оплаты: Помесячно

Договор: Договор № 2318/02 от 16/05/2002 г. (Фв. № 817 /2002-523 от 14/05/2002 г.)

Статья баланса: Прочие поступления

Примечание: Гастехкомплект, ООО (ИНН: 5261024051)

| | |
|----------------|------|
| Договор | 1811 |
| Статья баланса | 1015 |
| Примечание | 204 |

Налоговый вычет

Сумма вычета: 100.00

Расходы по договорам гражданско-правового характера, пп.2 ст.221 НК

К7. Сделано непересчитаны

Провести Задать

Рис. 3-13 Гражданско-правовой договор

Выбираются из справочников (поля с кнопками):

- **подразделение** на которое списываются затраты по договору;
- **исполнитель** - сотрудник или физическое лицо, с которым заключается договор;
- **вид оплаты**
- **порядок оплаты** (разовая, ежемесячная);
- **договор**;
- **статья баланса**;
- **организация** (с которой заключен договор).

Вводятся:

- **Срок выполнения** (даты начала и окончания (кнопки) или период (кнопка));
- **Сумма по договору**;
- **Сумма вычета** (строка с налоговым вычетом добавляется с помощью кнопки , вид вычета выбирается в окне, выводимом с помощью кнопки в правой части поля графы **Налоговый вычет** таблицы).

Для проведения документа используется кнопка Провести.

3.1.2.6 Вознаграждение по итогам работы за год

Документ предназначен для начисления вознаграждения по итогам работы за год одному или группе сотрудников и вызывается из пункта **Начисления** меню кнопки Документы ▾.

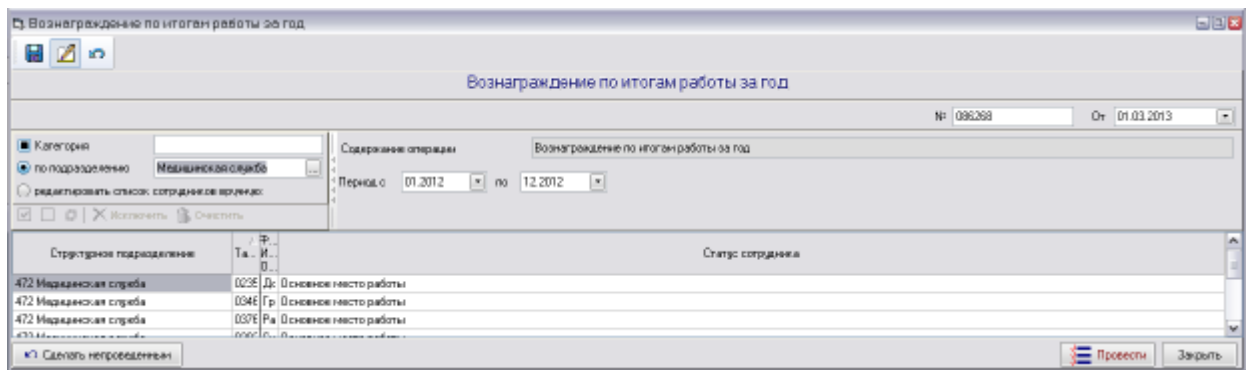


Рис. 3-14 Вознаграждение по итогам работы за год

Сначала ввести период, за который начисляется вознаграждение (заполнить реквизиты «**Период с**» и «**по**»), обычно – полный истекший год (с 01.XXXX по 12.XXXX).

При включении () опции **по подразделению** выбрать из справочника **структурное подразделение**. Для начисления вознаграждения по отдельно выбранной категории работников этого подразделения отметить флажком опцию **Категория**.

Для индивидуального распределения премии отметить () опцию **редактировать список сотрудников вручную**. Для изменения списка использовать активизирующиеся кнопки **Исключить**, **Очистить** и элементы группового управления выделением записей **Отметить всех в списке**, **Снять все отметки в списке**, **Инвертировать отметки в списке**.

Провести документ с помощью кнопки **Провести**.

3.1.3 Удержания

3.1.3.1 Ввод удержаний сотруднику

Документ предназначен для фиксирования удержаний отдельным сотрудникам, вызывается из пункта **Удержания** меню кнопки **Документы**.

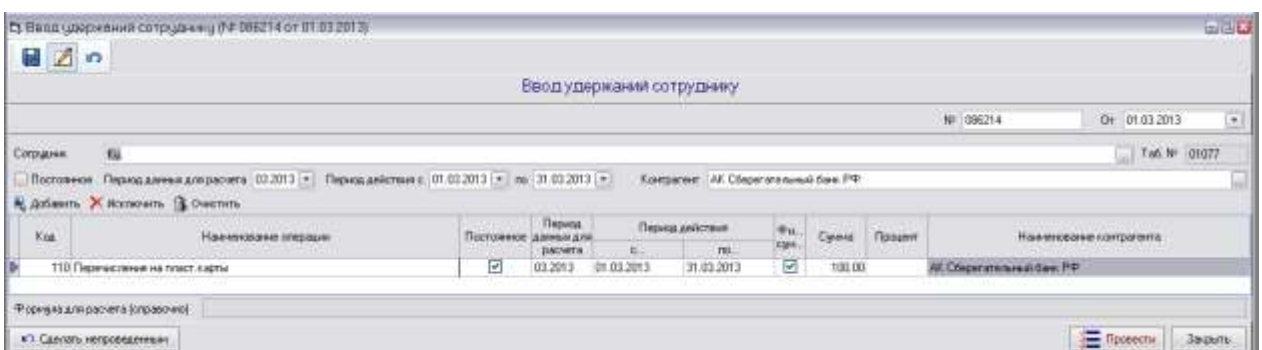

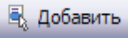
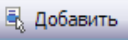


Рис. 3-15 Ввод удержаний сотруднику

При вводе выбирается из справочника актуального персонала (Рис. 2-13) **сотрудник**, которому нужно начислить удержание (поле с кнопкой )

В таблице окна:

- вводятся **Наименования операций** удержания (кнопка ) , каждое удержание может быть добавлено в перечень только один раз. Для ввода списка операций в окне, выводимом кнопкой , отмечаются все нужные строки;

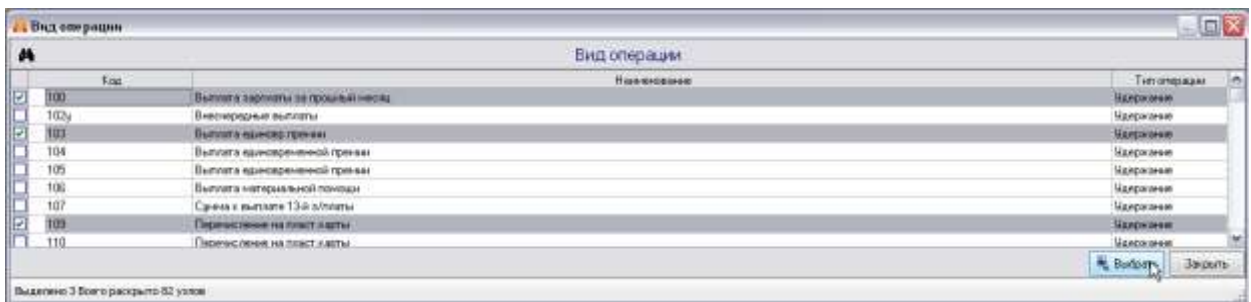



Рис. 3-16 Окно выбора операций удержания

- устанавливается отметка () опции **Постоянно**, если удержание носит постоянный характер;


- изменяется (при необходимости) автоматически формируемый **период действия** начисления (поля «Период действия с» и «по» с кнопками ) ;

- вводятся в зависимости от характера удержания **сумма, процент**, фиксированная сумма отмечается флажком .

Общие настройки, расположенные над таблицей, позволяют установить отметку опции **Постоянно** и нужный **период действия** сразу для всех удержаний в таблице. Если опция **Постоянно** включена, а окончание периода не указано, удержание будет действовать неопределенно долго. По сравнению с общими настройками, установленные в таблице индивидуально по каждому виду начислений, имеют более высокий приоритет.

При отметке введенной суммы как фиксированной, она не будет пересчитываться по формуле расчета отображаемой только для просмотра внизу окна для отдельных операций.

3.1.3.2 Ввод удержаний списку сотрудников

Документ предназначен для фиксирования удержаний по группе сотрудников и вызывается из пункта **Удержания** меню кнопки  Документы ▾ .

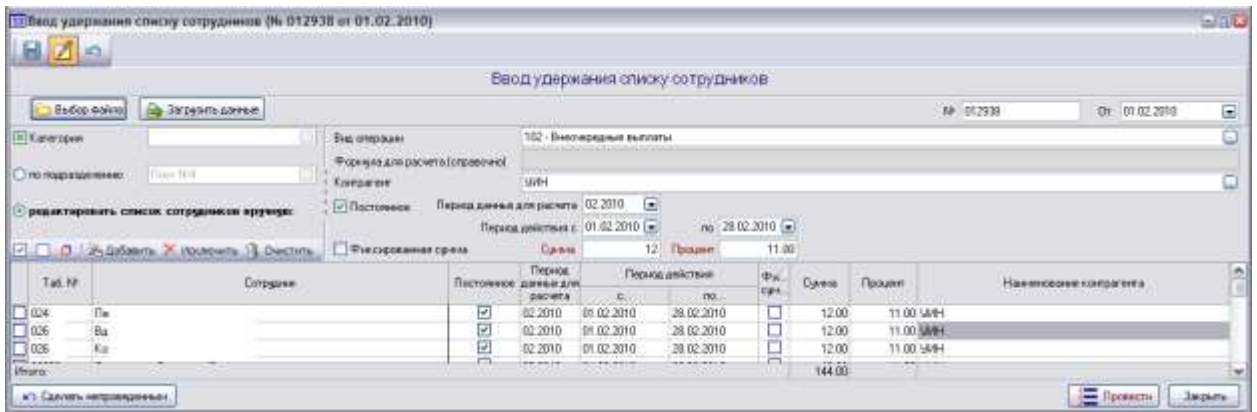








Рис. 3-17 Ввод удержания списку сотрудников

При вводе выбираются из справочников (поля формы с кнопками ):


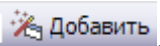
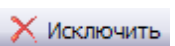
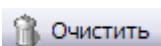
- **Вид операции** удержания;
- **Структурное подразделение** - при включенной () опции **по подразделению** (дополнительно можно также выбором сформировать удержания по отдельной категории работников этого подразделения при отметке () опции **Категория**);
- **Контрагент** – внешняя организация - получатель выплат по выбранному виду удержания.

Общие настройки, расположенные над таблицей, позволяют установить отметку () опции **Постоянно** и нужный **период действия** сразу для всех удержаний в таблице. Если опция **Постоянно** включена, а окончание периода не указано, удержание будет действовать неопределенно долго. Введенные общие значения **Суммы** и **Процента** удержания распространяются на весь список.



В таблице окна индивидуально по каждому сотруднику можно:

- установить отметку опции **Постоянно** и изменить (при необходимости) автоматически формируемый **период действия** удержания;
- ввести индивидуальные значения **суммы** и **процента**, отметить фиксированные суммы;
- ввести или заменить **контрагента**, отображаемого из общего поля, (кнопка  в правой части поля) на того, которому планируется перечисление по данному удержанию (кнопка  в правой части поля).


По сравнению с общими настройки, установленные в таблице индивидуально по каждому виду начислений, имеют более высокий приоритет.

При отметке () опции **редактировать список сотрудников вручную** для изменения списка использовать активизирующиеся кнопки  **Добавить**,  **Исключить**,  **Очистить** и элементы группового управления выделением записей

Отметить всех в списке, Снять все отметки в списке, Инvertировать отметки в списке.

В документ можно ввести список сотрудников, предварительно подготовленный в виде файла в формате MSExcel. Файл создается как документ с таблицей, содержащей 4 заполненные графы: *табельный номер, ФИО сотрудника, сумма удержания, процент*. Файл выбирается через проводник Windows с помощью кнопки . Кнопкой  информация файла вводится в таблицу документа. Далее загруженные записи обрабатываются в документе так же, как и введенные обычным способом.

3.1.3.3 Исполнительный документ

Документ предназначен для ввода данных по исполнительным листам и вызывается из пункта **Удержания** меню кнопки  Документы ▾.

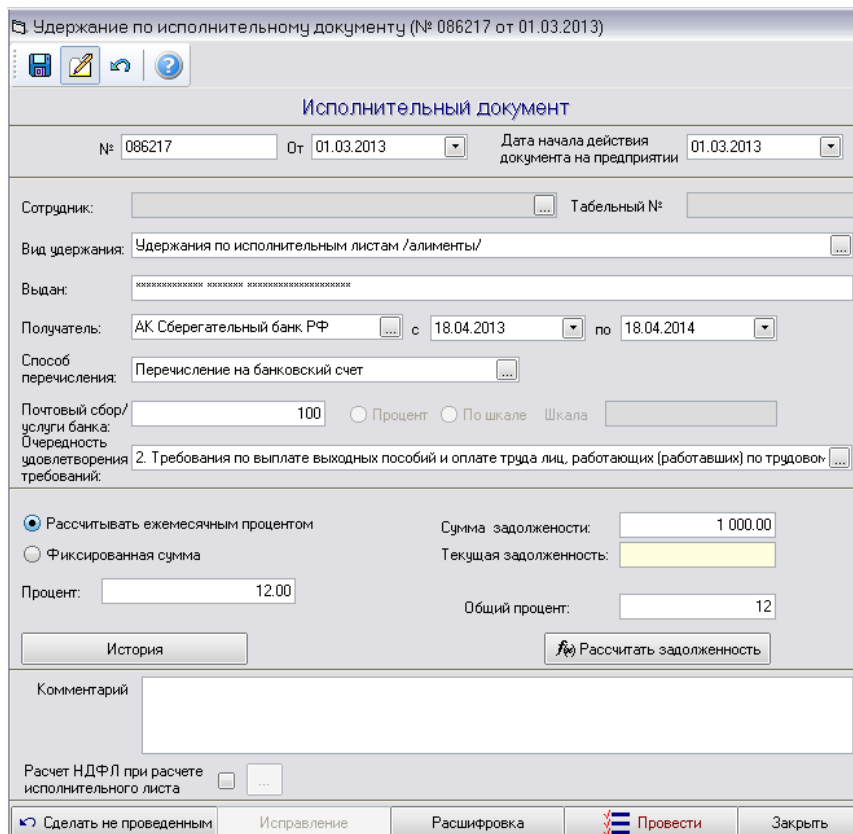


Рис. 3-18 Исполнительный документ


В документе выбираются (кнопки ):


- **Сотрудник**, выплачивающий суммы по исполнительному документу;
- **Получатель** сумм по исполнительному документу (из справочника контрагентов);
- **Способ перечисления** сумм удержаний (почтовым переводом, через кассу предприятия, переводом, перечислением на банковский счет


получателя или пластиковую карточку), в зависимости от выбранного способа заполняются дополнительные поля;

- **Очередность удовлетворения требований**, учитывает установленный справочником приоритет удержаний получателейпринадлежности у сотрудника нескольких исполнительных документов.

Вводятся:

- реквизиты «с» и «по» начала и окончания общего периода удержаний по исполнительному документу (кнопки 
- **КБК – код бюджетной классификации** для получателей – бюджетных организаций;
- **Сумма задолженности**, образовавшейся по исполнительному листу на дату оформления документа;
- **Общий процент** удержания, если не введен, после проведения документа принимается в расчетах равным предельно допустимому для выбранной очередности удовлетворения требований.

При выборе вида перечисления **Почтовый перевод** дополнительно нужно отметить () способ начисления почтового сбора *процентом* или *по шкале* и, соответственно, или ввести значение *процента* в поле **Почтовый сбор** или выбрать *шкалу* из справочника.

Отметить () нужный способ удержания - по расчету ежемесячным процентом или фиксированной суммой и ввести ее значение в поле.

Рассчитать текущую задолженность с помощью кнопки



Провести документ с помощью кнопки

3.1.3.4 Договор ссуды (займа)

Документом оформляется ссуда (займ), полученная сотрудником предприятия на определенный срок.

Документ вызывается из пункта **Удержания** меню кнопки

Договор ссуды (займа) (№ 096225 от 01.03.2013)

Договор ссуды (займа) № 096225 Дт 01.03.2013 Таб. № 01140

Сотрудник: Вл
 Структурное подразделение: Производственный отдел телевидения
 Вид ссуды (займа): Прочие
 Идентификатор: ИФНС

Сумма по договору: 1 000.00 Процент за пользование ссудой: 10.00
 Срок действия договора, мес.: 12
 Дата выдачи средств: 18.04.2013 Начало погашения ссуды: _____

Порядок погашения ссуды:
 Ежемесячная сумма
 Процент 12.00 = 120

Комментарий: _____

Сделать не проводимым Провести Закрыть

Рис. 3-19 Договор ссуды (займа)

В документе выбираются (кнопки) *сотрудник*, *вид ссуды* (обучение, приобретение жилья, погашение НДФЛ, прочие); *дата выдачи средств* и *дата начала выплат* (кнопки)

Вводится *размер ссуды*, *срок действия договора* (в месяцах) и *процент за пользование* заемными средствами. Если ссуда беспроцентная отмечается () опция **Ежемесячная сумма**, при этом сумма ежемесячных взносов вычисляется автоматически, но может быть изменена вручную.

Погашение задолженности внесением наличных средств непосредственно в кассу предприятия оформляется документом [Погашение ссуды](#).

Документ проводится с помощью кнопки

3.1.3.5 Отмена ранее установленных удержаний

Документ предназначен для выполнения операции отмены ранее установленных удержаний сотрудникам и вызывается из пункта **Удержания** меню кнопки **Документы**.

Отмена удержаний может выполняться по проведенным документам и по виду операции, что определяется включением соответствующих опций **Выбрать по документам** или **Выбрать по виду операций**.

Отмена ранее установленных удержаний (№ 012942 от 01.02.2010)

Отмена ранее установленных удержаний № 012942 Дт 01.02.2010

Выбрать по документам
 Выбрать по виду операций

Дата окончания действия операции: _____

Добавить из документа Добавить по виду операции Искончить Очистить

| Сотрудник | Код | Операция | Период действия операции | | Документ начальной операции | | Дата окончания действия операции |
|-----------|-----|--------------------------------|--------------------------|----|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|
| | | | с | по | № | Вид | |
| Иван | 402 | Пенсионный взнос в НПФ Газпром | 01.11.2009 | | №-26015-2 | Вид удержаний по НПФ | |

Сделать не проводимым Провести Закрыть

Рис. 3-20 Отмена ранее установленных удержаний

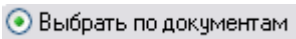
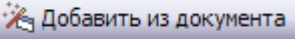


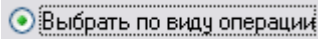
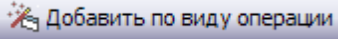

При включенной опции  выбор документа выполняется в окне, выводимом кнопкой  :



Рис. 3-21 Выбор документов для отмены

В окне нужно в верхней таблице выделить документ, в нижней таблице отметить флажком  сотрудников, для которых отменяется удержание, и нажать кнопку . Выбранная таким образом запись включается в таблицу основного окна (Рис. 3-20).

Нажать кнопку  для проведения документа.

Для отмены ранее установленных доплат по виду операции включить опцию . Нажать на активирующуюся при этом кнопку , в открывшемся окне выбрать операцию, которую нужно отменить и нажать кнопку  :

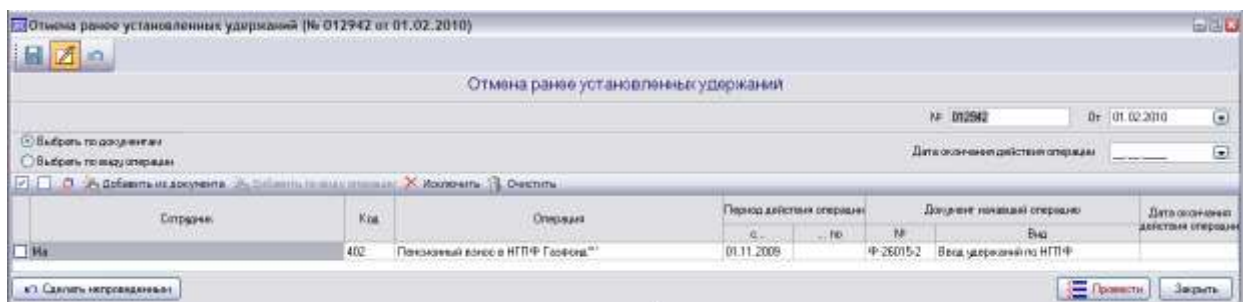


Рис. 3-22 Выбор операции для отмены

В основном окне сформируется список сотрудников, у которых данная операция постоянная и действует на данный расчетный период:

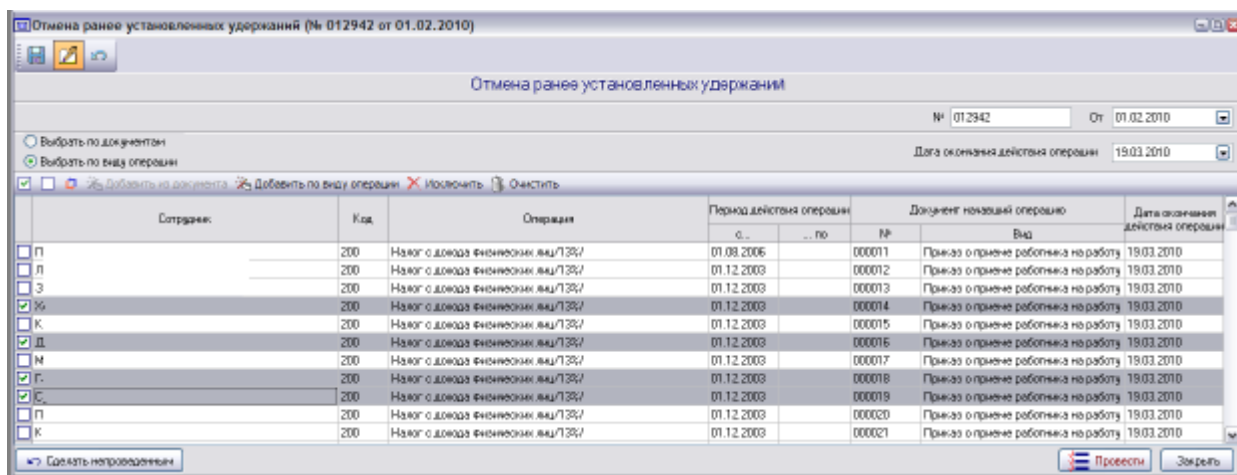

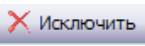
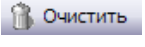


Рис. 3-23 Перечень сотрудников с постоянными операциями

Отмеченных флажками  в левой графе таблицы сотрудников можно исключить из списка с помощью кнопки . Установленные им ранее доплаты оплаты по данному виду операции сохраняются.


Кнопка  применяется для удаления всего списка для повторного выбора вида операции.

В поле **Дата окончания действия операции** выбором из календаря ввести нужную дату, которая распространяется на все записи списка. При необходимости даты окончания действия операции для отдельных сотрудников можно установить индивидуально.

Для проведения документа нажать кнопку .

3.1.4 Расчет по среднему заработку

3.1.4.1 Отпуск

Документ предназначен для расчета отпускных сумм, создается на основании утвержденного кадрового документа (приказа о предоставлении отпуска сотруднику) и вызывается из пункта **Расчет по среднему заработку** меню кнопки .

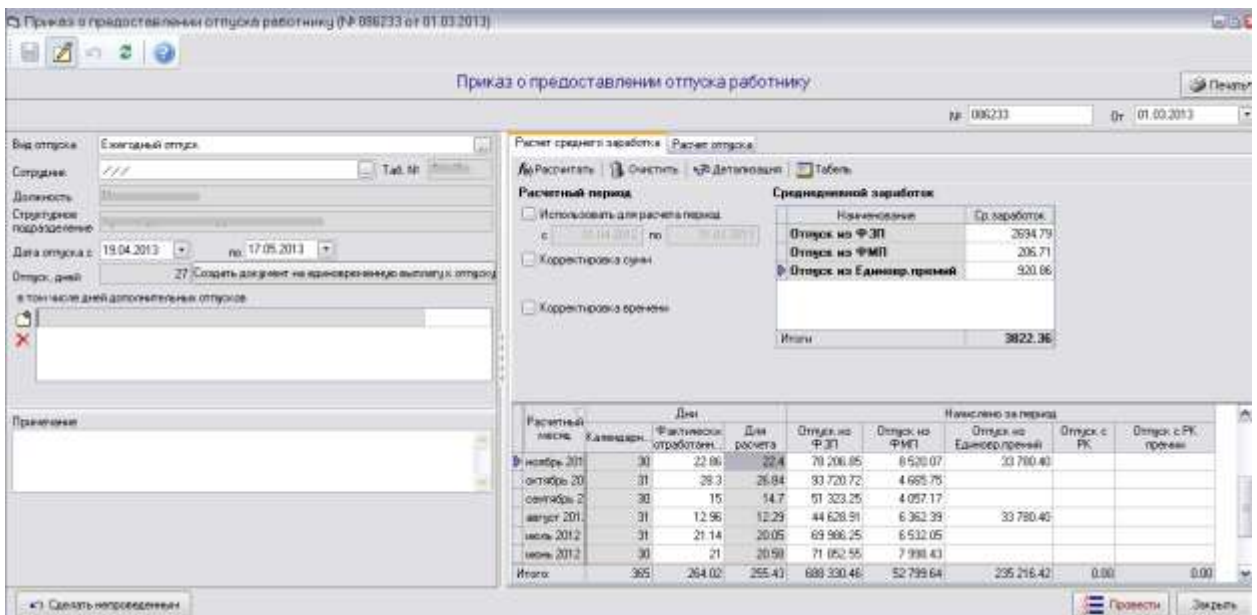


Рис. 3-24 Приказ о предоставлении отпуска



Порядок ввода данных в документ:



1. Ввести номер и дату приказа о предоставлении отпуска сотруднику, которые становятся номером и датой создания документа.

2. В полях с кнопками  выбрать:

- **вид отпуска** (ежегодный, учебный, учебный по Коллективному договору, административный отпуск, неоплачиваемый учебный отпуск, компенсация отпуска по ст. 126 ТК, компенсация отпуска при увольнении, удержание за неотработанные дни отпуска),

- **сотрудника** из справочника актуального персонала (Рис. 2-13).

3. Для **ежегодного отпуска** ввести общий период отпуска из приказа (реквизиты «**Дата отпускас**» и «**по**»), добавить в таблицу (кнопка ) полагающиеся входящие в общий период дополнительные отпуска и указать их продолжительность. До проведения расчета, включив опцию **Использовать для расчета период**, можно изменить исходный расчетный период. При необходимости единовременной выплаты к отпуску, можно создать и провести соответствующий документ начисления, открыв форму ввода кнопкой  «Создать документ на единовременную выплату к отпуску» (см. [Ввод начислений сотруднику](#)).

4. Нажать кнопку  «Расчитать» на вкладке **Расчет среднего заработка**. При необходимости включить () опцию **Корректировка времени** и изменить данные расчета в белых полях таблиц вкладки вручную. При включенной опции

Корректировка сумм аналогично можно изменить рассчитанные суммы. При внесении изменений пересчет среднедневного заработка выполняется автоматически, наличие изменений отображается на поле вкладки - **Откорректированы вручную суммы** и **Откорректировано вручную время**.

Для просмотра подробной информации по суммам среднего заработка рассчитанных *без изменений* (то есть до ввода корректировок), *индексированных* и рассчитанных *пропорционально отработанному времени* использовать кнопку **Детализация**.

| Месяц | До индексации | | | | | Средн | Коэфт индексации | Коэфт индексации премии | После индексации | | | | | |
|---------------|--------------------|-------------|----------------------|---------------|---------------|-------------------|------------------|-------------------------|--------------------|-------------|----------------------|---------------|---------------|-------------------|
| | Отпуск с РК премии | Отпуск с РК | Отпуск из Единовр... | Отпуск из ФМП | Отпуск из ФЗП | | | | Отпуск с РК премии | Отпуск с РК | Отпуск из Единовр... | Отпуск из ФМП | Отпуск из ФЗП | Средн |
| декабрь 2012 | | | 0.00 | 7 109.71 | 48 879.28 | 55 988.99 | 1 | 1 | | | 0.00 | 7 109.71 | 48 879.28 | 55 988.99 |
| ноябрь 2012 | | | 0.00 | 8 520.07 | 78 206.85 | 86 726.92 | 1 | 1 | | | 0.00 | 8 520.07 | 78 206.85 | 86 726.92 |
| октябрь 2012 | | | | 4 665.75 | 93 720.72 | 98 386.47 | 1 | 1 | | | | 4 665.75 | 93 720.72 | 98 386.47 |
| сентябрь 2012 | | | | 4 057.17 | 51 323.25 | 55 380.42 | 1 | 1 | | | | 4 057.17 | 51 323.25 | 55 380.42 |
| Итого: | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 52 799.64 | 688 330.46 | 741 130.10 | | | | | 0.00 | 52 799.64 | 688 330.46 | 741 130.10 |

Рис. 3-25 Детализация индексированных сумм

| Месяц | Начисления | | | | | Итого | Дни | | Сумма, принятая к расчету |
|--------------|--------------------|-------------|----------------------|---------------|---------------|-------------------|----------|-------------------------|---------------------------|
| | Отпуск с РК премии | Отпуск с РК | Отпуск из Единовр... | Отпуск из ФМП | Отпуск из ФЗП | | Плановые | Фактически отработанные | |
| март 2013 | | | | | | 0.00 | 31 | 31 | 0.00 |
| февраль 2013 | | | | | 0.00 | 0.00 | 28 | 28 | 0.00 |
| январь 2013 | | | | | | 0.00 | 31 | 31 | 0.00 |
| декабрь 2012 | | | | 231 566.00 | 0.00 | 231 566.00 | 31 | 15.62 | 167 655.62 |
| ноябрь 2012 | | | | 46 657.50 | 0.00 | 46 657.50 | 30 | 22.86 | 33 780.40 |
| Итого: | 0.00 | 0.00 | 324 881.00 | 0.00 | 0.00 | 324 881.00 | 365 | 264.02 | 235 216.42 |

Рис. 3-26 Детализация сумм, рассчитанных пропорционально отработанному времени

Для просмотра данных табельного учета использовать кнопку **Табель** (см. [Учет отработанного времени](#)).

5. Перейти на вкладку **Расчет отпуска** и нажать кнопку **Расчитать**.

| Начисление | | Дни оплаты по месяцам | | Период | | Сумма |
|------------------|--|-----------------------|-----|------------|------------|-------------------|
| Код | Наименование | Месяц | Дни | Начало | Окончание | |
| 1600 | Очередной отпуск | 04.2013 | 12 | 19.04.2013 | 30.04.2013 | 37 173.72 |
| 1601 | Очередной отпуск /в части премии/ | 04.2013 | 12 | 19.04.2013 | 30.04.2013 | 2 489.76 |
| 1602 | Очередной отпуск /в части един.премий/ | 04.2013 | 12 | 19.04.2013 | 30.04.2013 | 11 050.32 |
| 1600 | Очередной отпуск | 05.2013 | 15 | 01.05.2013 | 17.05.2013 | 46 467.15 |
| 1601 | Очередной отпуск /в части премии/ | 05.2013 | 15 | 01.05.2013 | 17.05.2013 | 3 112.20 |
| 1602 | Очередной отпуск /в части един.премий/ | 05.2013 | 15 | 01.05.2013 | 17.05.2013 | 13 812.90 |
| Итого начислено: | | | | | | 114 106.05 |

Рис. 3-27 Вкладка «Расчет отпуска»

6. Для просмотра дополнительной информации нажать кнопку

Отпуска по профессии

7. Нажать кнопку Провести для проведения документа.

Оформление документов для других видов отпусков выполняется аналогично с заполнением соответствующих виду наборов полей. Например, для *компенсации за отпуск при увольнении* выбирается (кнопка) приказ об увольнении (сотрудник выбирается автоматически), указывается число компенсируемых дней, и выполняются расчеты среднего заработка и отпускных.

При расчете *удержаний за неотработанные дни отпуска (при увольнении)* указывается число этих дней, выбирается (кнопка) приказ об увольнении, средний заработок выбирается автоматически из расчета предыдущего отпуска и отображается на дополнительно выводимой вкладке **Средний заработок** только для просмотра.


Для *дополнительного неоплачиваемого учебного отпуска* указывается только период отпуска, начислений по отпуску не производится, проведенный документ учитывается при расчете зарплаты.

Для формирования в *MSExcel* документа с расчетом отпускных и записки – расчета на предоставление отпуска по унифицированной форме **Т - 60**

используются команды меню Расчет отпуска
Форма Т-60 кнопки Печать.

3.1.4.2 Оплата по средней зарплате

Документ предназначен для расчета по средней зарплате начислений за время отсутствия работника по различным уважительным причинам, выходного

пособия, командировочных расходов, дополнительной компенсации при сокращении и т.д. Создается на основании утвержденного кадрового документа (*приказа на оплату по среднему заработку*) и вызывается из пункта **Расчет по среднему заработку** меню кнопки  Документы ▾.

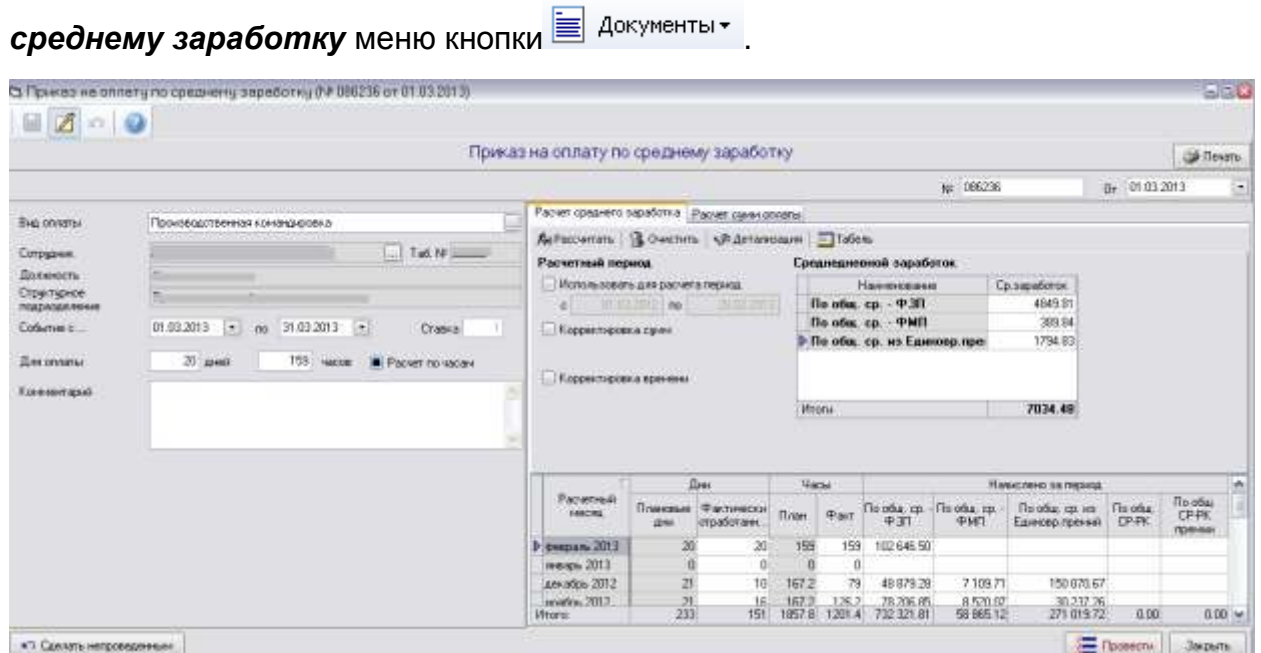


Рис. 3-28 Приказ на оплату по среднему заработку

Ввести номер и дату приказа на оплату по среднему заработку, которые становятся номером и датой создания документа.



Далее в полях с кнопками  выбрать:

- **вид оплаты**;

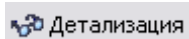
- **сотрудника** из справочника персонала (Рис. 2-13).

Ввести период в полях **События с...**, количество учитываемых (компенсируемых, оплачиваемых) дней и часов, количество среднемесячных заработков и т.д.. (нужные поля для ввода данных активизируются в зависимости от выбранного вида оплаты).

До проведения расчета, включив на вкладке опцию **Использовать для расчета период**, можно изменить исходный расчетный период.

Нажать кнопку  Рассчитать на вкладке **Расчет среднего заработка**. При необходимости включить () опцию **Корректировка времени** и изменить данные расчета в белых полях таблиц вкладки вручную. При включенной опции **Корректировка сумм** аналогично можно изменить рассчитанные суммы. При внесении изменений пересчет среднедневного заработка выполняется автоматически, наличие изменений отображается на поле вкладки - **Откорректированы вручную суммы** и **Откорректировано вручную время**. При внесении изменений пересчет среднедневного заработка выполняется автоматически.

Для просмотра подробной информации по суммам среднего заработка рассчитанных *без изменений* (то есть до ввода корректировок), *индексированных* и рассчитанных *пропорционально отработанному времени* использовать кнопку



Для просмотра данных табельного учета по сотруднику использовать кнопку (см. [Учет отработанного времени](#)).

Перейти на вкладку **Расчет сумм оплаты** и нажать кнопку

Нажать кнопку для проведения документа.

Для формирования в *MSExcel* отчета с исходными данными и результатами расчета среднего заработка и суммы к начислению нажать кнопку



3.1.4.3 Отпуск по уходу за ребенком

Документ предназначен для расчета по среднему заработку начислений за время отпуска по уходу за ребенком. Вызывается из пункта **Расчет по среднему заработку** меню кнопки

| Расчетный месяц | День | Доля расчета | Часы | Начислено за период |
|-----------------|------------|--------------|----------|---------------------|
| Календарь | | | План | Факт |
| Июль 2012 | 31 | 29 | | 25 390,48 |
| Февраль 2012 | 29 | 22 | | 20 994,47 |
| Январь 2012 | 31 | 27 | | 23 272,80 |
| Декабрь 2011 | 31 | 31 | | 61 531,27 |
| Итого: | 306 | 288 | 0 | 320 826,52 |

| Наименование | Среднедневной заработок |
|-----------------|-------------------------|
| Болонный | 1113,00 |
| Болезнь времени | 745,9 |
| Итого: | 1859,00 |



Рис. 3-29 Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

В полях с кнопками выбрать:



- **Вид отпуска**, при выборе отпуска по уходу за первым ребенком в возрасте до 1,5 лет дополнительно отметить флажком опцию Отпуск по уходу за первым ребенком ;


- **Сотрудника** из справочника актуального персонала (Рис. 2-13).


Заполнить реквизиты «**Дата отпускас ...**» и «**по...**».

По умолчанию используется алгоритм расчета 2010 года, для использования алгоритма 2011 года следует очистить данные расчета (кнопка ) Очистить), сохранить изменения, нажать кнопку  Изм и продолжить работу с документом, открыв его из журнала документов.


Нажать кнопку  Рассчитать.

При необходимости включить () опцию **Корректировка времени**¹ и изменить данные расчета в белых полях таблиц вкладки вручную. При включенной опции **Корректировка сумм** аналогично можно изменить рассчитанные суммы. При внесении изменений пересчет среднего заработка выполняется автоматически, наличие изменений отображается на поле вкладки -  и .


Для просмотра подробной информации по суммам среднего заработка рассчитанных без изменений (то есть до ввода корректировок), индексированных и рассчитанных пропорционально отработанному времени использовать кнопку  Детализация.

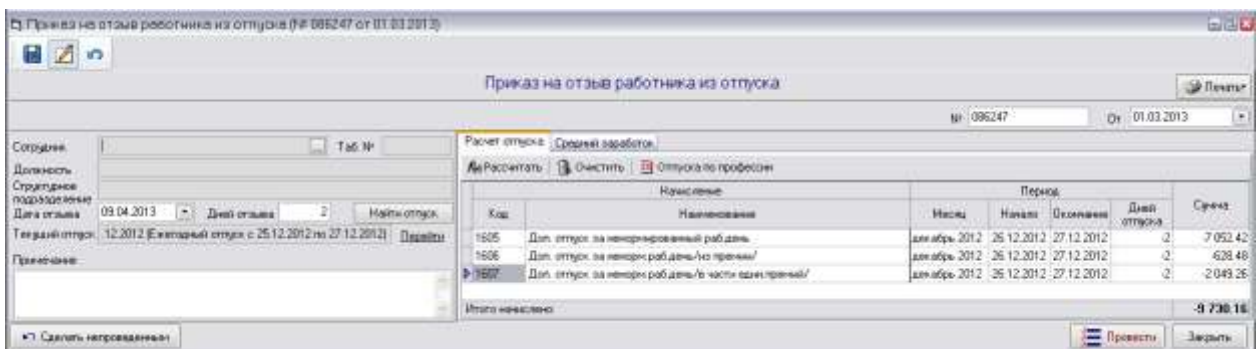
Для просмотра данных табельного учета сотрудника использовать кнопку  Табель (см. [Учет отработанного времени](#)).

Нажать кнопку  Провести для проведения документа.

Для формирования в MSWord отчета с данными расчета ежемесячного пособия по уходу за ребенком нажать кнопку  Печать.

3.1.4.4 Отзыв из отпуска

Документ предназначен для перерасчета отпускных сумм, создается на основании приказа об отзыве сотрудника из отпуска и вызывается из пункта **Расчет по среднему заработку** меню кнопки  Документы.




| Код | Наименование | Месяц | Начало | Окончание | Дней отпуска | Сумма |
|------|---|---------------|------------|------------|--------------|-----------|
| 1505 | Доп. отпуск за ненормированный рабочий день | для абр. 2012 | 25.12.2012 | 27.12.2012 | 2 | 7 052,42 |
| 1506 | Доп. отпуск за ненорм. рабочий день/часть | для абр. 2012 | 25.12.2012 | 27.12.2012 | 2 | 628,48 |
| 1507 | Доп. отпуск за ненорм. рабочий день/часть (единичный) | для абр. 2012 | 25.12.2012 | 27.12.2012 | 2 | -2 049,26 |



Итого начислено: -9 730,16

Рис. 3-30 Приказ на отзыв работника из отпуска. Расчет отпуска

¹ Опция активна только для отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет.

Ввести номер и дату приказа на отзыв из отпуска, которые становятся номером и датой создания документа.

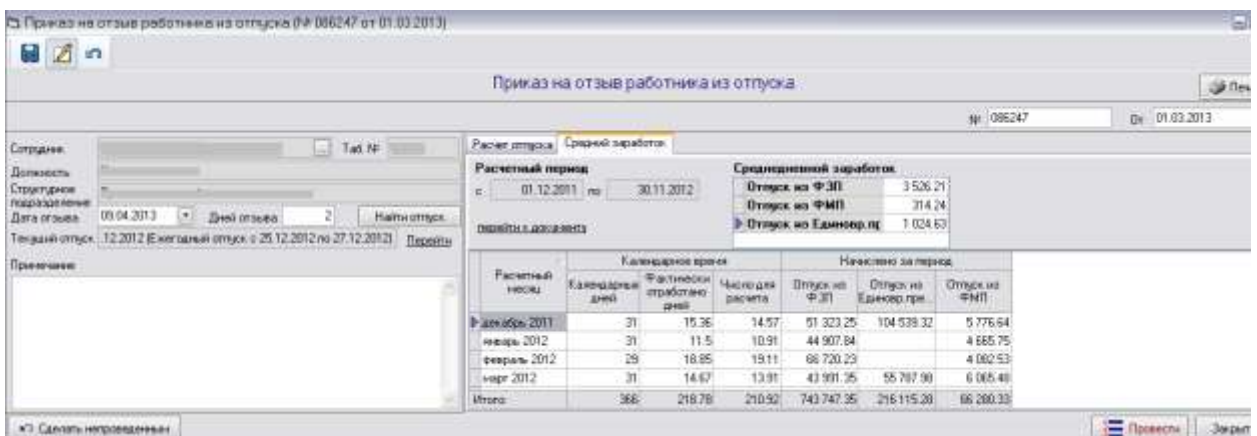
Выбрать **сотрудника** (кнопка ) , находящегося в отпуске из справочника персонала.

Ввести дату отзыва из отпуска в соответствии с приказом. Для поиска отпуска, из которого вызывается сотрудник, используется кнопка  . Период найденного отпуска отображается в поле Текущий отпуск . Для открытия документа на отпуск (см. [Отпуск](#)) нажать ссылку  .

Нажать кнопку  на вкладке **Расчет отпуска**.

Для просмотра дополнительной информации нажать кнопку **Отпуска по профессии**.

Для просмотра результатов расчета среднего заработка перейти на вкладку **Средний заработок**.



Приказ на отзыв работника из отпуска (№ 086247 от 01.03.2013)

Приказ на отзыв работника из отпуска

№: 086247 Дт: 01.03.2013

Сотрудник: _____ Таб. №: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Дата отзыва: 01.04.2013 Дней отпуска: 2 Найти отпуск

Текущий отпуск: .12.2012 (Ежегодный отпуск с 25.12.2012 по 27.12.2012) Перейти

Примечание:

Расчет отпуска Средний заработок

Расчетный период: с 01.12.2011 по 30.11.2012

Среднедневной заработок:

| | |
|----------------------|----------|
| Отпуск из ФЛП | 3 526,21 |
| Отпуск из ФМП | 314,24 |
| Отпуск из Единов.пр. | 1 024,63 |

показать документ

| Расчетный месяц | Календарное время | | | Начислено за период | | |
|-----------------|-------------------|----------------------------|-------------------|---------------------|----------------------|---------------|
| | Календарные дни | Фактически отработано дней | Число для расчета | Отпуск из ФЛП | Отпуск из Единов.пр. | Отпуск из ФМП |
| декабрь 2011 | 31 | 15,36 | 14,57 | 51 323,25 | 104 538,32 | 5 776,64 |
| январь 2012 | 31 | 11,5 | 10,91 | 44 907,84 | | 4 665,75 |
| февраль 2012 | 29 | 18,85 | 19,11 | 66 720,29 | | 4 062,53 |
| март 2012 | 31 | 14,67 | 13,91 | 43 991,35 | 55 787,90 | 6 065,48 |
| Итого: | 366 | 218,78 | 210,50 | 743 747,35 | 216 115,28 | 66 280,33 |

к) Сделать направление



 Проверка  Закрыть

Рис. 3-31 Приказ на отзыв работника из отпуска. Средний заработок

Для просмотра информации исходного документа с расчетом отпускных сумм (см. [Отпуск](#)) нажать строку [перейти к документу](#) вкладки **Средний заработок**.

Для проведения документа нажать кнопку  .

3.1.4.5 Больничный лист


Документ вызывается из пункта **Расчет по среднему заработку / Больничный лист** меню кнопки  Документы ▾ и создается после предъявления сотрудником к оплате листка нетрудоспособности.

Рис. 3-32 Больничный лист

При оформлении первичного больничного листа ввести номер и дату создания документа и заполнить поля **Данные больничного листа** и **Протокол №**.

Далее в полях с кнопками выбрать:

- **Сотрудника** из справочника актуального персонала (Рис. 2-13),

- **Причину нетрудоспособности**, если выбрана причина **По уходу при амбулаторном лечении** или **По уходу при стационарном лечении** дополнительно выбрать справочное значение **Уточнение случая по уходу** и значение в поле **Родственник, за которым ухаживают**.

- **Код ФСС**.

Ввести реквизиты оплачиваемого периода («**За период с**», «**по**», «**Оплачивать дней**»).

Изменить при необходимости условия назначения пособия - установленный по умолчанию процент оплаты (100%) и включить установкой флажков нужные из опций **Страховой стаж менее 6 месяцев**, **Доплачивать до полного больничного листа**, **Ограничивать размер пособия** (две последние не актуальны для причин **Травма на производстве** и **Профессиональное заболевание**).

На вкладке **Средний для ФСС** до проведения расчета, включив опцию **Использовать для расчета период**, можно вручную изменить исходный расчетный период.

Нажать кнопку **Расчитать** на вкладке **Средний для ФСС**. При необходимости изменения результата включить () опцию **Корректировка сумм** и изменить вручную данные расчета в белых полях таблицы вкладки. При изменении сумм пересчет среднедневного заработка выполняется автоматически.

Средний для ФСС Средний для доплаты Расчет пособия

Рассчитать Очистить Детализация Табель

Расчетный период

Использовать для расчета период
с 2011 по 2012 **Среднедневной заработок: 1 335.62**

Корректировка сумм

| Год | Начислено за период | | | Итого | Доход с предыдущих мест работы | Доход с учетом ограничения |
|---------------|---------------------|---------------|---------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------|
| | Больничный | Больн. премии | Больнич. с РК | | | |
| 2011 | 2 751 141.59 | 0.00 | 0.00 | 2751141.59 | | 463000 |
| 2012 | 2 056 873.65 | 0.00 | 0.00 | 2056873.65 | | 512000 |
| Итого: | 4 808 015.24 | 0.00 | 0.00 | 4808015.24 | 0 | 975000 |

Рис. 3-33 Больничный лист. Вкладка «Средний для ФСС»

На вкладке **Средний для доплаты** до проведения расчета, включив опцию **Использовать для расчета период**, можно вручную изменить исходный расчетный период.

Нажать кнопку **Рассчитать** на вкладке **Средний для доплаты**. При необходимости включить () опцию **Корректировка времени** и изменить данные расчета в белых полях таблиц вкладки вручную. При включенной опции **Корректировка сумм** аналогично можно изменить рассчитанные суммы. При внесении изменений пересчет среднедневного заработка для доплаты выполняется автоматически, наличие изменений отображается на поле вкладки - **Откорректированы вручную суммы** и **Откорректировано вручную время**.

Средний для ФСС Средний для доплаты Расчет пособия

Рассчитать Очистить Детализация Табель

Расчетный период

Использовать для расчета период
с 01.04.2012 по 31.03.2013 **Среднедневной заработок**

Корректировка сумм

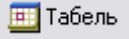
Корректировка времени

| Наименование | Ср. заработок |
|----------------------|----------------|
| Больничный | 2738.19 |
| Больн. премии | 2274.14 |
| Итого | 5012.33 |

| Расчетный месяц | Дни | | Часы | | Начислено за период | | |
|-----------------|--------------|-------------|----------|----------|---------------------|-------------------|---------------|
| | Календарн... | Для расчета | План | Факт | Больничный | Больн. премии | Больнич. с РК |
| март 2013 | 31 | 31 | | | | | |
| февраль 2013 | 28 | 28 | | | 102 646.50 | | |
| январь 2013 | 31 | 31 | | | | 186 630.00 | |
| Итого: | 365 | 284 | 0 | 0 | 777 645.46 | 645 855.64 | 0.00 |

Рис. 3-34 Больничный лист. Вкладка «Средний для доплаты»

Для просмотра подробной информации по суммам среднедневного заработка рассчитанных без изменений (то есть до ввода корректировок) и пропорционально отработанному времени использовать кнопку **Детализация**.

Для просмотра данных табельного учета использовать кнопку  (см. [Учет отработанного времени](#)).


Перейти на вкладку **Расчет пособия** и нажать кнопку .

| Средний для ФСС Средний для доплаты Расчет пособия | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|-------|-------------------|---------------------|-----------|-------------------------------|---------------------|-------------|---------|-----------------|--|
| Расчитать Очистить | | | | | | | | | | | | |
| Период | Оплачивать дней | | | Средний заработок | | | Для доплаты с учетом процента | Начисленное пособие | | | | |
| | за счет предпр. | за счет ФСС | всего | с учетом оплаты | % с учетом огранич. | к расчету | | за счет предпр. | за счет ФСС | Доплата | Всего начислено | |
| 10.04.2013 - 22.04.2013 | 3 | 10 | 13 | 1 335.62 | 1 335.62 | 1 335.62 | 4260.48 | 4 006.86 | 13 356.20 | 0.00 | 17 363.06 | |
| ФЭП | | | | 1 335.62 | 1 335.62 | 1 335.62 | 4260.48 | 4 006.86 | 13 356.20 | | 17 363.06 | |
| РК | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | | | | 0.00 | |
| СН | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | | | | 0.00 | |
| Итого начислено: | | | | | | | | | | | 17 363.06 | |
| Начисление | | Дни нетрудоспособности по месяцам | | Период | | Сумма | | | | | | |
| Код | Наименование | Дата | Дни | Начало | Окончание | | | | | | | |
| 1805 | Оплата временной нетрудоспособности за счет ФСС | 04.2013 | 10 | 13.04.2013 | 22.04.2013 | 13 356.20 | | | | | | |
| 207 | Оплата пособия по врем. нетрудоспособности за первые три дня | 04.2013 | 3 | 10.04.2013 | 12.04.2013 | 4 006.86 | | | | | | |
| Итого начислено: | | | | | | 17 363.06 | | | | | | |


Рис. 3-35 Больничный лист. Вкладка «Расчет пособия»

Нажать кнопку  для проведения документа.

При оформлении *продолжения* больничного листа, ввести номер и дату создания нового документа и заполнить поля с данными продолжения больничного листа.

Включить () опцию **Продолжение** и выбрать первичный больничный лист из выводимого списка. При этом часть данных (*ФИО сотрудника, табельный номер, причина нетрудоспособности*) выбирается из первичного листа и не корректируется, остальные данные вводятся с помощью приемов, описанных выше для первичного листа. Для расчета пособия по продолжению больничного листа используется средний заработок, рассчитанный при оформлении первичного листа с возможностью корректировки сумм и времени. Расчеты выполняются аналогично первичному больничному листу.

Для просмотра данных первичного больничного листа нажать ссылку [перейти к первичному больничному листу](#).

Кнопка  формы предназначена для формирования в MSExcel отчета с данными расчетов, содержащими вкладками.

3.1.4.6 Пакетный перерасчет средних, связанных с индексацией

Документ **Ввод индексации по среднему заработку** предназначен для выполнения операций перерасчета документов расчетов по среднему заработку,

проведенных до выхода приказа об индексации окладов, и вызывается из пункта

Расчет по среднему заработку кнопки  Документы ▾

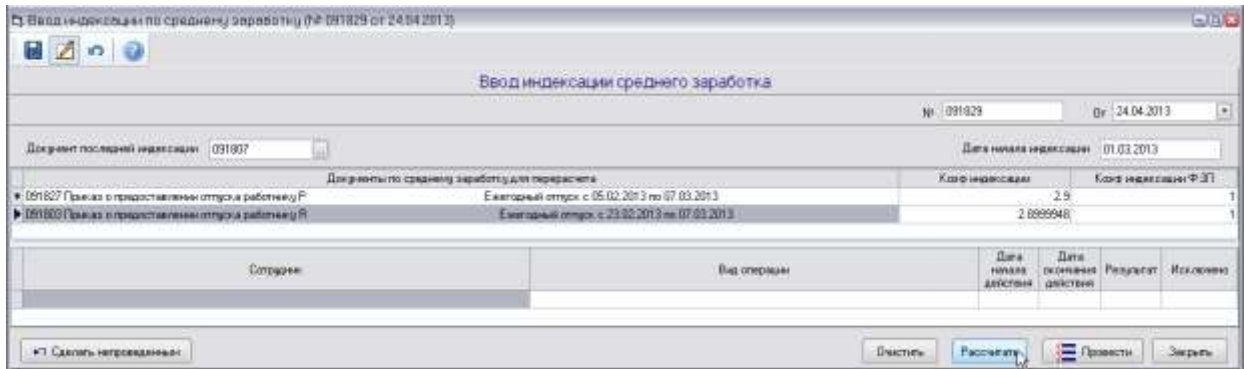

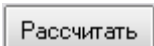


Рис. 3-36 Ввод индексации среднего заработка. Выбор последней индексации

Кнопкой  поля **Документ последней индексации** выбирается документ **Приказ об изменении оклада**, дата начала индексации по приказу отображается в поле **Дата начала индексации** . Выбор всех проведенных документов в месяце проведения индексации выполняется автоматически, их перечень отображается в верхней таблице.

Для расчета сумм доплат по перечню документов следует нажать кнопку



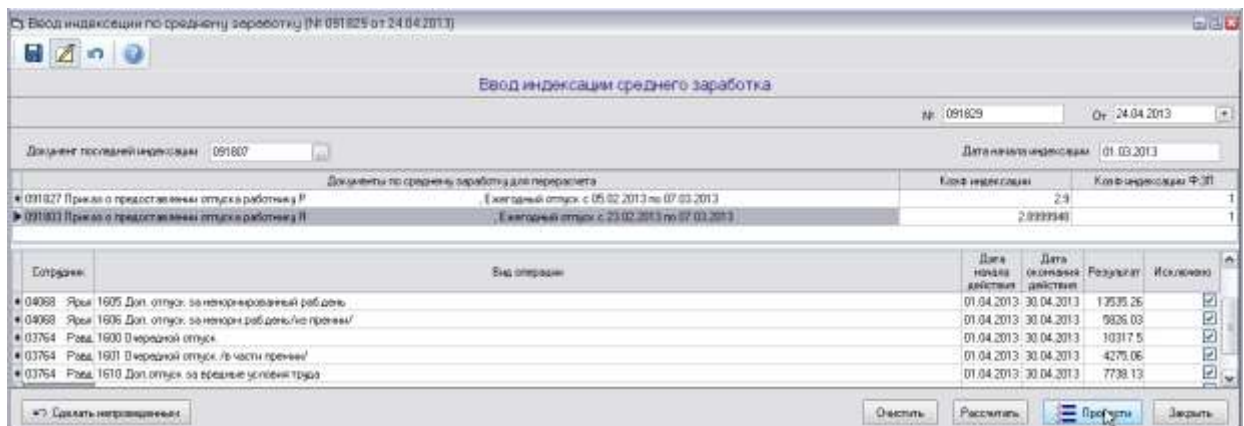




Рис. 3-37 Расчет индексации среднего заработка. Расчет

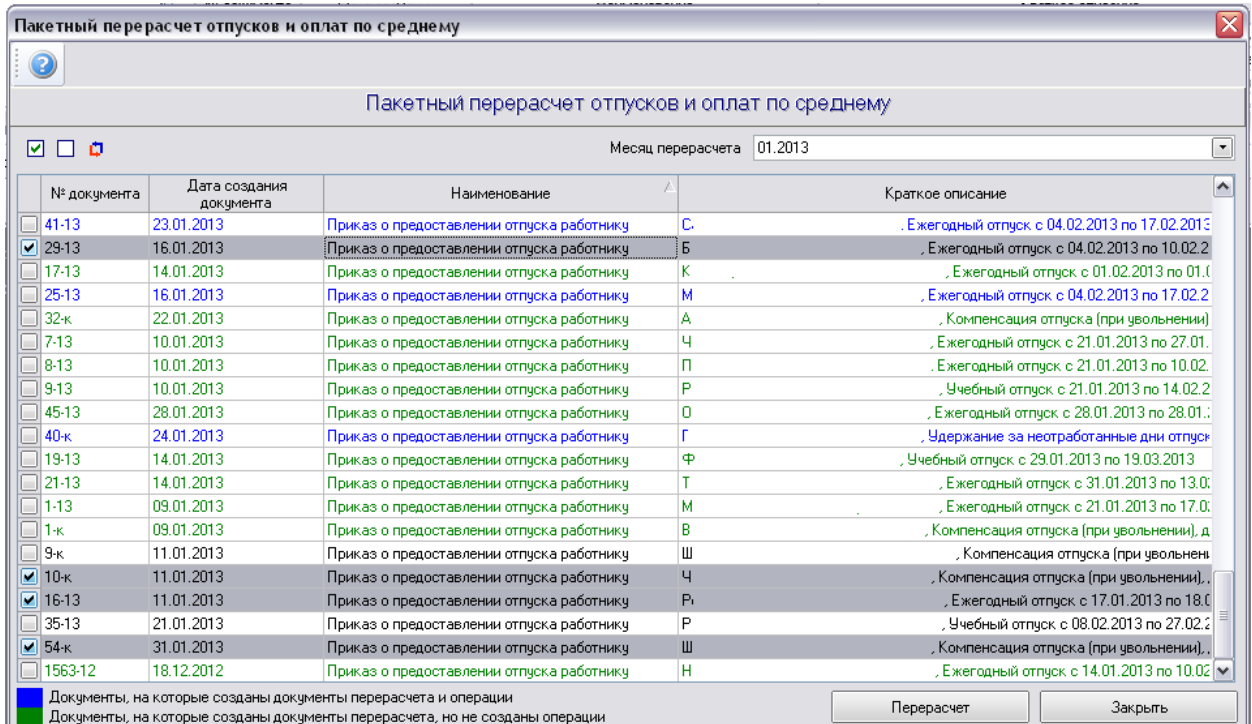
Список созданных операций доначисления по документам и результаты расчета отображаются в нижней таблице с установленным признаком в графе **Исключено**. Для включения созданных операций в расчет заработной платы следует нажать кнопку  Провести. После проведения документа индексации признаки в графе **Исключено** снимаются.

Для удаления созданных операций используется кнопка 

Внимание! Доначисление производится в периоде, в котором производится перерасчет.

3.1.4.7 Пакетный перерасчет отпусков и зарплат по среднему

Форма предназначена для создания документов перерасчета отпусков и оплаты по среднему после изменений в начислениях (например, выплаты вознаграждения по итогам работы за год) и вызывается из пункта **Расчет по среднему заработку** меню кнопки  Документы ▾



| № документа | Дата создания документа | Наименование | Краткое описание |
|---|-------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> 41-13 | 23.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | С. Ежегодный отпуск с 04.02.2013 по 17.02.2013 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 29-13 | 16.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | Б. Ежегодный отпуск с 04.02.2013 по 10.02.2013 |
| <input type="checkbox"/> 17-13 | 14.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | К. Ежегодный отпуск с 01.02.2013 по 01.02.2013 |
| <input type="checkbox"/> 25-13 | 16.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | М. Ежегодный отпуск с 04.02.2013 по 17.02.2013 |
| <input type="checkbox"/> 32-к | 22.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | А. Компенсация отпуска (при увольнении) |
| <input type="checkbox"/> 7-13 | 10.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | Ч. Ежегодный отпуск с 21.01.2013 по 27.01.2013 |
| <input type="checkbox"/> 8-13 | 10.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | П. Ежегодный отпуск с 21.01.2013 по 10.02.2013 |
| <input type="checkbox"/> 9-13 | 10.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | Р. Учебный отпуск с 21.01.2013 по 14.02.2013 |
| <input type="checkbox"/> 45-13 | 28.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | О. Ежегодный отпуск с 28.01.2013 по 28.01.2013 |
| <input type="checkbox"/> 40-к | 24.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | Г. Удержание за неотработанные дни отпуска |
| <input type="checkbox"/> 19-13 | 14.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | Ф. Учебный отпуск с 29.01.2013 по 19.03.2013 |
| <input type="checkbox"/> 21-13 | 14.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | Т. Ежегодный отпуск с 31.01.2013 по 13.02.2013 |
| <input type="checkbox"/> 1-13 | 09.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | М. Ежегодный отпуск с 21.01.2013 по 17.02.2013 |
| <input type="checkbox"/> 1-к | 09.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | В. Компенсация отпуска (при увольнении), д |
| <input type="checkbox"/> 9-к | 11.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | Ш. Компенсация отпуска (при увольнении) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 10-к | 11.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | Ч. Компенсация отпуска (при увольнении), д |
| <input checked="" type="checkbox"/> 16-13 | 11.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | Р. Ежегодный отпуск с 17.01.2013 по 18.02.2013 |
| <input type="checkbox"/> 35-13 | 21.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | Р. Учебный отпуск с 08.02.2013 по 27.02.2013 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 54-к | 31.01.2013 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | Ш. Компенсация отпуска (при увольнении), д |
| <input type="checkbox"/> 1563-12 | 18.12.2012 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | Н. Ежегодный отпуск с 14.01.2013 по 10.02.2013 |

Документы, на которые созданы документы перерасчета и операции
 Документы, на которые созданы документы перерасчета, но не созданы операции

Рис. 3-38 Пакетный перерасчет отпусков и оплат по среднему

В таблице формы отображается перечень приказов о предоставлении отпусков и приказов на оплату по среднему заработку, актуальных на месяц перерасчета, выбираемый в окне


Для перерасчета следует отметить нужные документы индивидуально или, используя элементы группового управления выделением записей (выделить все), (снять выделение), (инвертировать выделение).

После нажатия кнопки выполняется расчет сумм необходимых доплат по выбранным документам, и автоматически проводятся соответствующие документы перерасчета.

Записи с созданными документами перерасчета выделяются в перечне в соответствии с легендой (Документы, на которые созданы документы перерасчета и операции, Документы, на которые созданы документы перерасчета, но не созданы операции).

3.1.5 Исправления

3.1.5.1 Сторно

Документ предназначен для сторнирования проведенных в одном из прошлых периодов документов и вызывается из пункта **Исправления** меню кнопки  Документы.

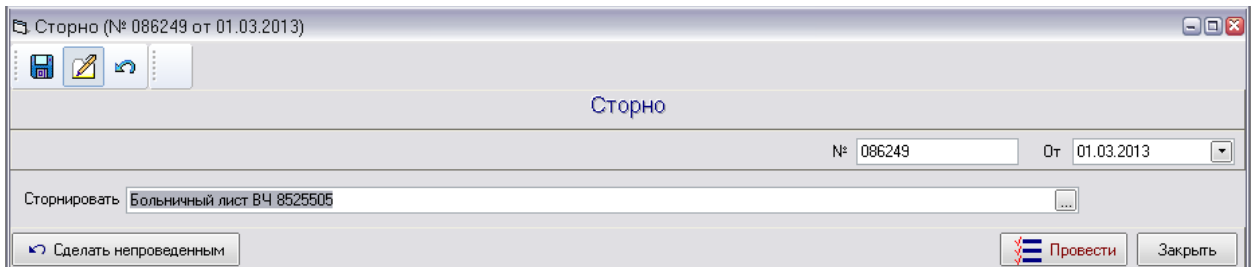




Рис. 3-39 Сторно

В документе скорректировать, при необходимости, автоматически установленные реквизиты номера и даты документа.

Выбрать сторнируемый документ в списке, выводимом по кнопке . Контроль документов, не подлежащих сторнированию, ведется автоматически с выводом соответствующих сообщений.

При выборе документа для ограничения перечня удобно использовать окно задания параметров, выводимое кнопкой установки фильтра , и в нем установить необходимые ограничения (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)):

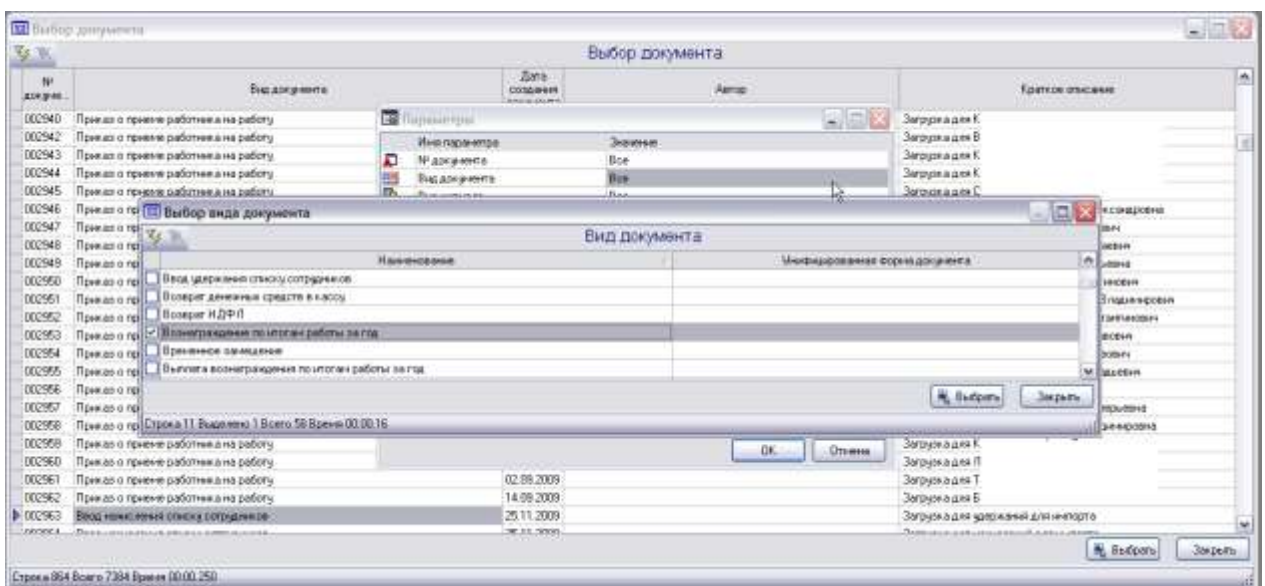




Рис. 3-40 Выбор вида документа

После проведения документа (кнопка ) в **Журнал исправлений** добавится документ, сторнирующий записи исходного, при этом сторнированный документ остается проведенным.

3.1.5.2 Изменения порядка начисления заработной платы за первую половину месяца

Документ предназначен для изменения порядка начисления заработной платы за первую половину месяца по выбранному филиалу, подразделению или произвольному списку сотрудников с указанной даты. Вызывается из пункта **Исправления** меню кнопки .

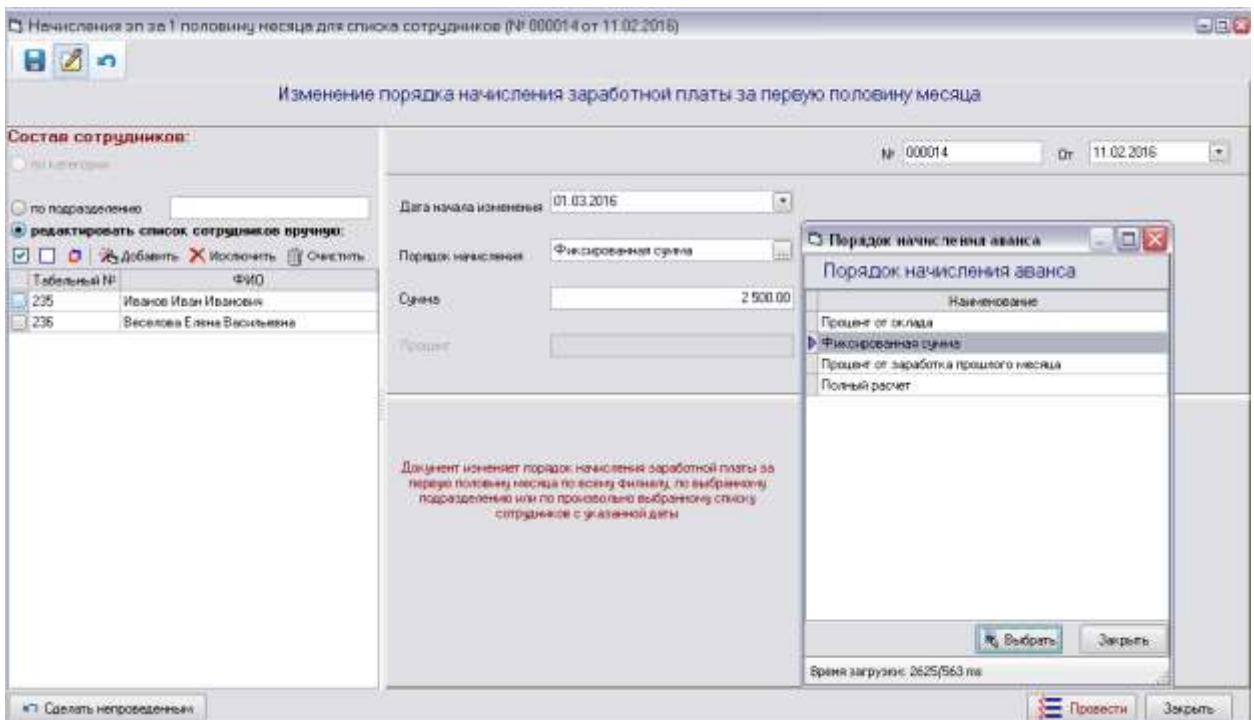



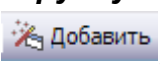
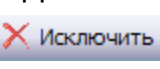
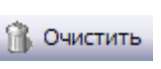






Рис. 3-41 Изменение порядка начисления заработной платы за первую половину месяца

При включенной () опции **по подразделению** выбрать (кнопка ) из справочника **структурное подразделение**.

Для формирования произвольного списка отметить () опцию **редактировать список сотрудников вручную**. Для изменения списка использовать активизирующиеся кнопки , ,  и элементы группового управления выделением записей  **Отметить всех в списке**,  **Снять все отметки в списке**,  **Инvertировать отметки в списке**.


Ввести дату начала изменения.

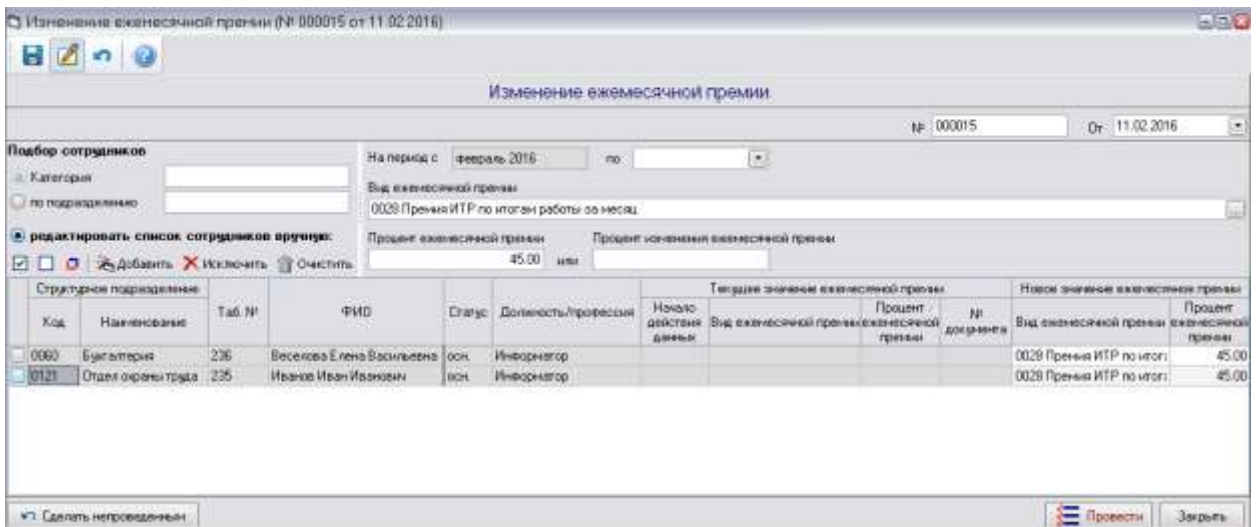
Выбрать порядок расчета (кнопка ) и дополнительно - при выборе порядка начисления **процентом от оклада** или **процентом от оклада прошлого**

месяца ввести значение процента, и сумму при выборе порядка начисления фиксированной суммой.

Провести документ кнопкой .

3.1.5.3 Изменение ежемесячной премии

Документ предназначен для изменения размера премии рабочих и ИТР по итогам работы за месяц, установленной документами [Ввод начислений сотруднику](#) и [Ввод начислений списку сотрудников](#). Вызывается из пункта **Исправления** меню кнопки .




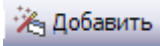
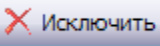
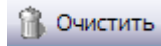



| Структурное подразделение | | Таб. № | ФИО | Статус | Должность/Профессия | Начало действия | Текущее значение ежемесячной премии | | Новое значение ежемесячной премии | |
|---------------------------|--------------------|--------|---------------------------|--------|---------------------|-----------------|-------------------------------------|---------|-----------------------------------|---------|
| Код | Наименование | | | | | | Вид ежемесячной премии | Процент | Вид ежемесячной премии | Процент |
| 0000 | Бухгалтерия | 236 | Веселова Елена Васильевна | осн. | Информатор | | 0028 Премия ИТР по итогам | 45,00 | 0028 Премия ИТР по итогам | 45,00 |
| 0028 | Отдел охраны труда | 235 | Иванов Иван Иванович | осн. | Информатор | | 0028 Премия ИТР по итогам | 45,00 | 0028 Премия ИТР по итогам | 45,00 |

Рис. 3-42 Изменение ежемесячной премии

Ввести месяцы начала и окончания периода действия изменений.

Выбрать из справочников (поля с кнопкой 

- **Вид ежемесячной премии** (премия по итогам работы за месяц ИТР или рабочим),
- **структурное подразделение** - при включенной () опции **по подразделению** (отметив флажком  опцию **Категория** можно сформировать начисления по отдельно выбранной категории работников этого подразделения).

Для формирования произвольного списка отметить () опцию **редактировать список сотрудников вручную**. Для изменения списка использовать активизирующиеся кнопки , ,  и элементы группового управления выделением записей  **Отметить всех в списке**,  **Снять все отметки в списке**,  **Инvertировать отметки в списке**.

Ввести значение процента в одно из общих полей **Процент ежемесячной премии** или **Процент изменения ежемесячной премии**. В случае ввода

процента изменения в указанный период на него будет изменяться премия, определенная исходным документом.

При редактировании списка вручную, вид премии и ее процент устанавливаются индивидуально. По сравнению с общими, установленные в таблице настройки имеют более высокий приоритет.

3.1.6 Кассовые документы

3.1.6.1 Возврат денежных средств в кассу

Документом регистрируется факт погашения задолженности сотрудника перед предприятием через кассу.

Вызывается выбором пункта **Кассовые документы/Возврат денежных средств в кассу** или через **Журнал кассовых документов** меню кнопки

 Документы ▾

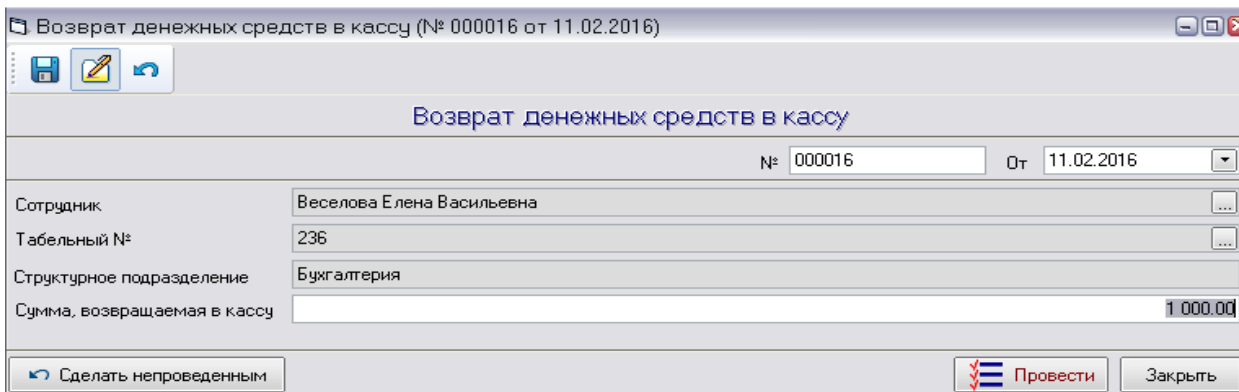


Рис. 3-43 Возврат денежных средств


Выбирается (кнопки ) сотрудник или табельный №.

Вводится сумма, вносимая в кассу.

Документ проводится кнопкой  Провести.

3.1.6.2 Погашение ссуды

Документ предназначен для регистрации сумм, вносимых в кассу, в соответствии с проведенным документом [Договор ссуды \(займа\)](#).

Вызывается из пункта **Кассовые документы/Погашение ссуды** или через **Журнал кассовых документов** меню кнопки  Документы ▾.

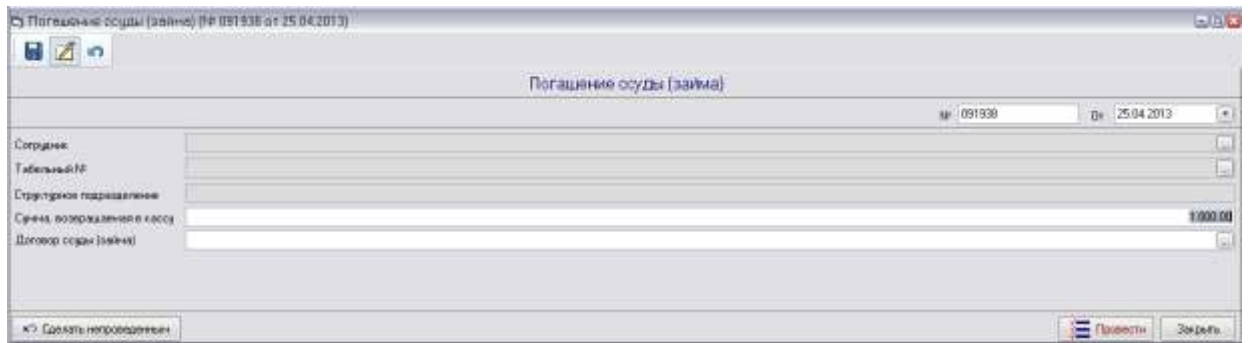



Рис. 3-44 Погашение ссуды (займа)


Выбираются (кнопки ) сотрудник или его табельный № и договор ссуды (займа).

Вводится сумма, вносимая в кассу.

Документ проводится кнопкой .

3.2 Выполнение расчетов

3.2.1 Расчет заработной платы по подразделению

Расчет заработной платы выполняется за расчетный месяц, установленный в главном окне ПК (см. [Настройка](#)). Окно для выполнения операции вызывается из меню кнопки .

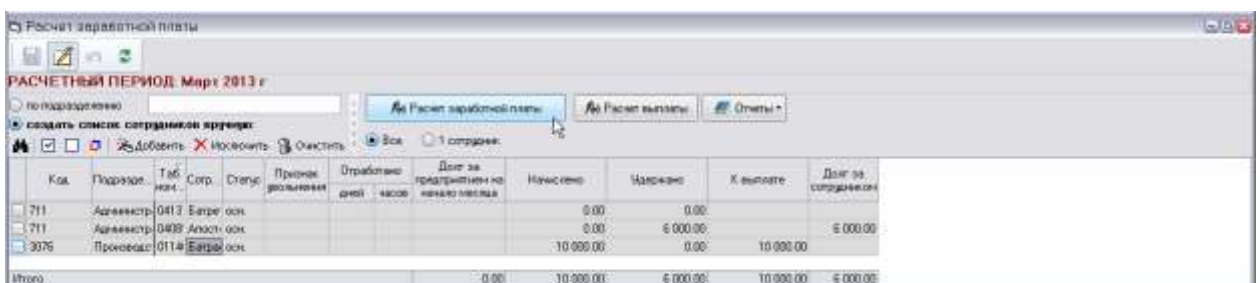
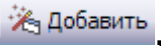
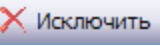
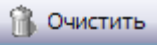




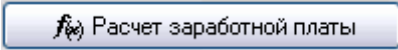

Рис. 3-45 Расчет заработной платы

При включении () опции **по подразделению** выбрать из справочника **структурное подразделение**.

Для создания произвольного списка отметить () опцию **редактировать список сотрудников вручную**. Для изменения списка использовать активизирующиеся кнопки , ,  и элементы группового управления выделением записей **Отметить всех в списке**, **Снять все отметки в списке**, .

Для расчета заработной платы по одному выбранному в списке сотруднику отметить () опцию **1 сотрудник**.

Для запуска расчетов использовать кнопки  и .

Установкой соответствующих опций в дополнительном окне, выводимом кнопкой , можно настроить выполнение расчета только по начислениям или по удержаниям (по умолчанию по обоим видам), и выполнить перерасчет зарплаты, начиная с месяца, указанного в календаре (при нажатой кнопке ):

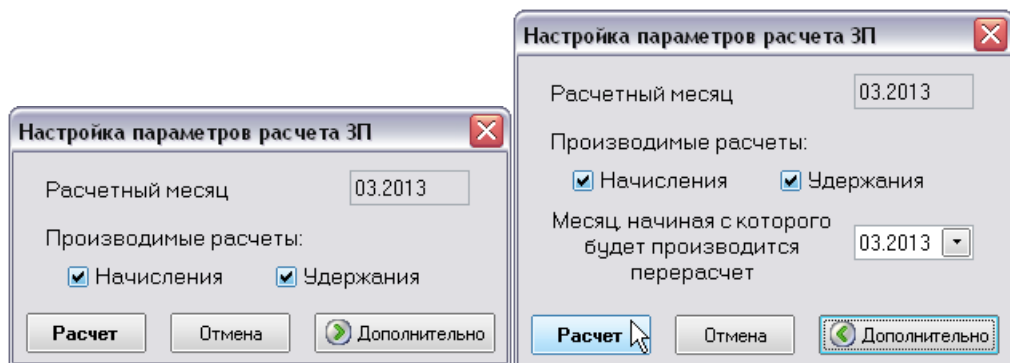

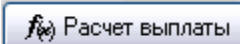
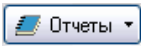


Рис. 3-46 Окно настройки параметров расчета заработной платы

Расчет заработной платы запускается кнопкой  окна настройки параметров расчета.

По завершению расчета запустить расчет выплаты кнопкой .

Для формирования в *MSExcel* табеля учета рабочего времени созданного списка сотрудников и документов, созданных на основании результатов расчетов, использовать пункты меню кнопки .

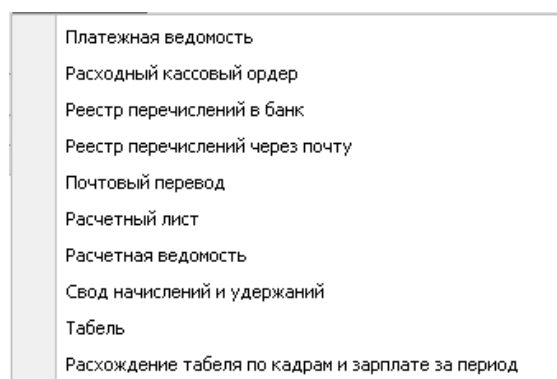


Рис. 3-47 Меню кнопки «Отчеты»

3.2.2 Расчет заработной платы за 1-ю половину месяца

Расчет заработной платы и выплат за первую половину месяца выполняется по подразделению, списку сотрудников или для одного сотрудника за расчетный месяц, установленный в главном окне ПК (см. [Настройка](#)). Окно для

выполнения операции вызывается из меню кнопки  Расчет ▾.

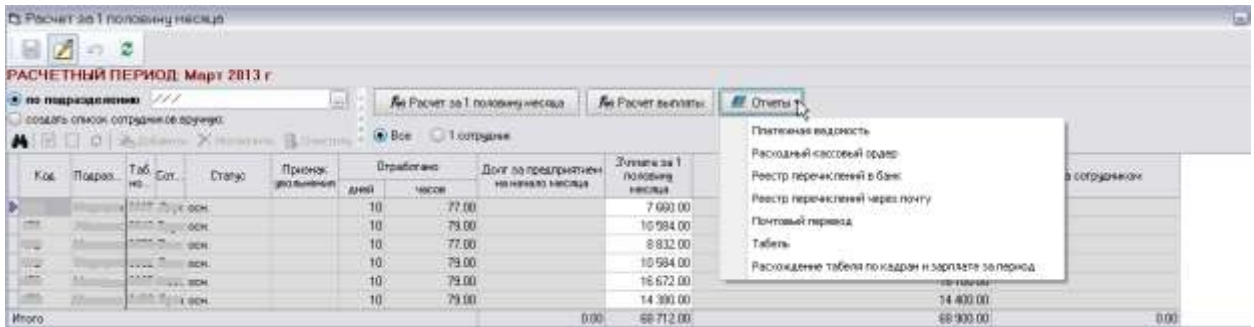








Рис. 3-48 Расчет ЗП за первую половину месяца

При включении () опции **по подразделению** выбрать из справочника **структурное подразделение** или несколько подразделений.

Для создания произвольного списка отметить () опцию **редактировать список сотрудников вручную**. Для изменения списка использовать активизирующиеся кнопки  **Добавить**,  **Исключить**,  **Очистить** и элементы группового управления выделением записей **Отметить всех в списке**, **Снять все отметки в списке**, **Инvertировать отметки в списке**.


Для расчета заработной платы по одному выбранному в списке сотруднику отметить () опцию **1 сотрудник**.

Для запуска расчетов использовать кнопки  Расчет за 1 половину месяца и  Расчет выплаты так же как при расчете заработной платы по подразделению (см. [Расчет заработной платы по подразделению](#)). Сумму рассчитанной заработной платы за первую половину месяца, принимаемую к расчету выплаты (поля белого цвета) можно скорректировать вручную.

Для формирования в *MSExcel* табеля учета рабочего времени созданного списка сотрудников и документов, созданных на основании результатов расчетов, использовать пункты меню кнопки  Отчеты ▾ (Рис. 3-48).

3.2.3 Расчет заработной платы в межрасчетный период

Расчет заработной платы в межрасчетный период выполняется по данным расчетного месяца, установленного в главном окне ПК (см. [Настройка](#)).

Окно для выполнения операции вызывается из меню кнопки  Расчет ▾.

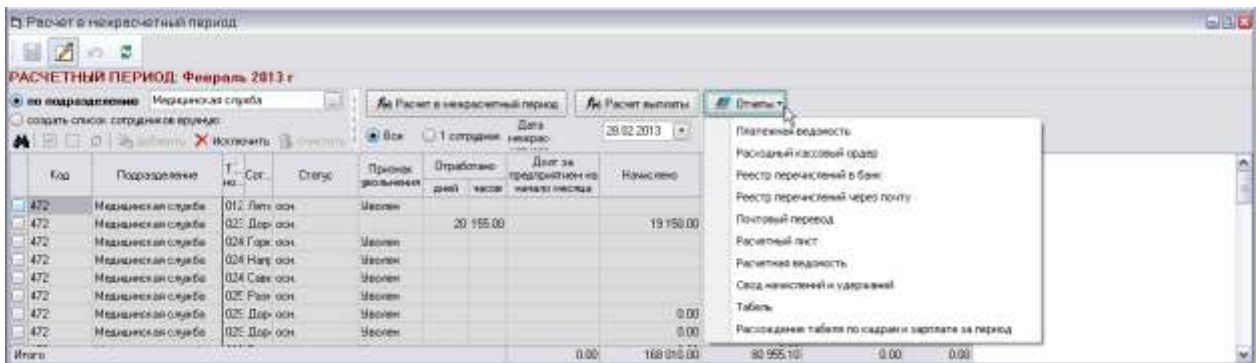














Рис. 3-49 Расчет заработной платы в межрасчетном периоде

Ввести дату расчета, выбранную в межрасчетном периоде.

При включении () опции **по подразделению** выбрать из справочника **структурное подразделение**.

Для создания произвольного списка отметить () опцию **редактировать список сотрудников вручную**. Для изменения списка использовать активизирующиеся кнопки , ,  и элементы группового управления выделением записей  **Отметить всех в списке**,  **Снять все отметки в списке**,  **Инвертировать отметки в списке**.

Для расчета по одному выбранному в списке сотруднику отметить () опцию **1 сотрудник**.

Для запуска расчетов использовать кнопки  Расчет в межрасчетный период и  Расчет выплаты. Установкой соответствующих опций в дополнительном окне, выводимом кнопкой  Расчет в межрасчетный период, можно настроить выполнение расчета только по начислениям или удержаниям (по умолчанию по обоим видам):

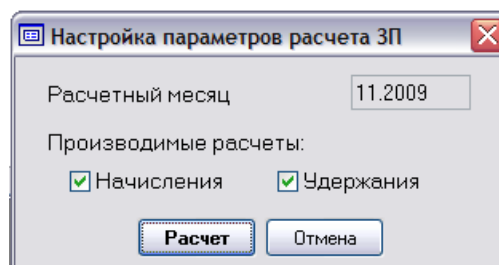





Рис. 3-50 Окно настройки параметров расчета

Расчет заработной платы запускается кнопкой  окна настройки параметров расчета.

По завершению расчета запустить расчет выплаты кнопкой  Расчет выплаты.

Для формирования в *MSExcel* табеля учета рабочего времени созданного списка сотрудников и документов, созданных на основании результатов расчетов, использовать пункты меню кнопки  (Рис. 3-49).

3.2.4 Расчет выплат в межрасчетный период

Расчет внеочередных выплат в межрасчетный период выполняется за расчетный месяц, установленный в главном окне ПК (см. [Настройка](#)). Окно для формирования документа и выполнения операции вызывается из меню кнопки

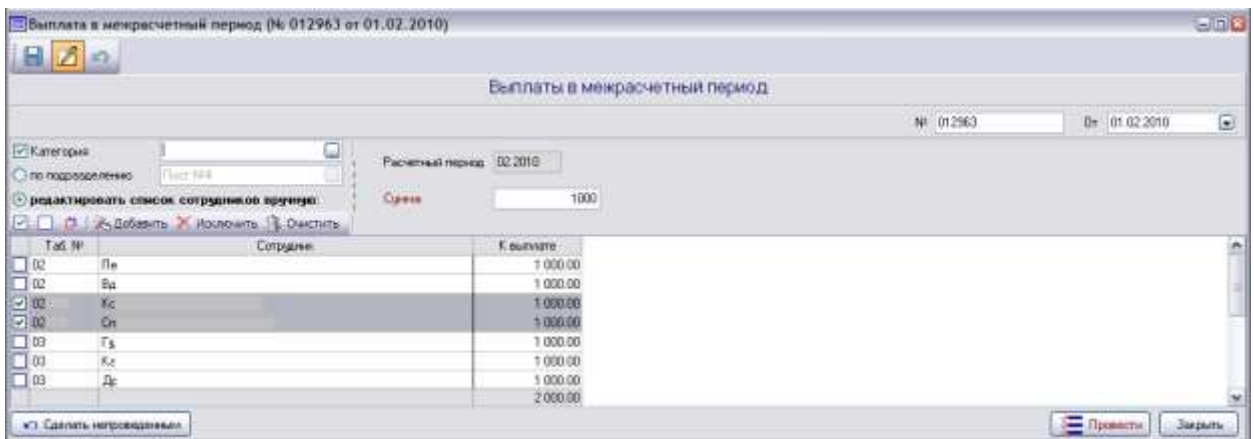
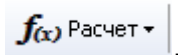
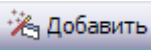

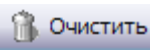




Рис. 3-51 Выплаты в межрасчетный период

Ввести дату расчета, выбранную в межрасчетном периоде.

При включении () опции **по подразделению** выбрать из справочника **структурное подразделение**.

Для создания произвольного списка отметить () опцию **редактировать список сотрудников вручную**. Для изменения списка использовать активизирующиеся кнопки , ,  и элементы группового управления выделением записей **Отметить всех в списке**, **Снять все отметки в списке**,  **Инвертировать отметки в списке**.

Дополнительно можно выбором в отдельном окне сформировать начисления по отдельной категории работников подразделения или созданного вручную списка. Окно выводится кнопкой  при отметке флажком опции **Категория**:

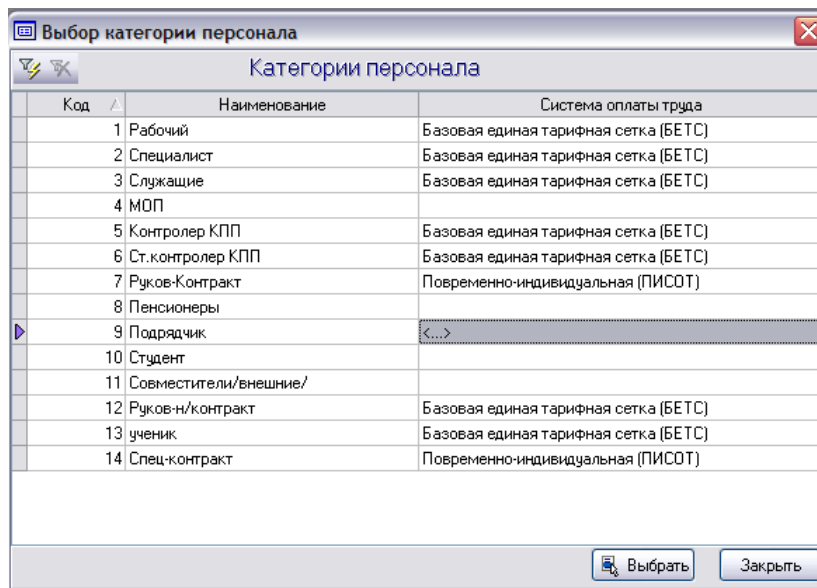


Рис. 3-52 Окно выбора категорий персонала

Операция расчета выплат в межрасчетный период выполняется проведением документа кнопкой Провести.

Для формирования документа на выплаты в межрасчетный период по видам операций форма вызывается выбором соответствующего пункта меню

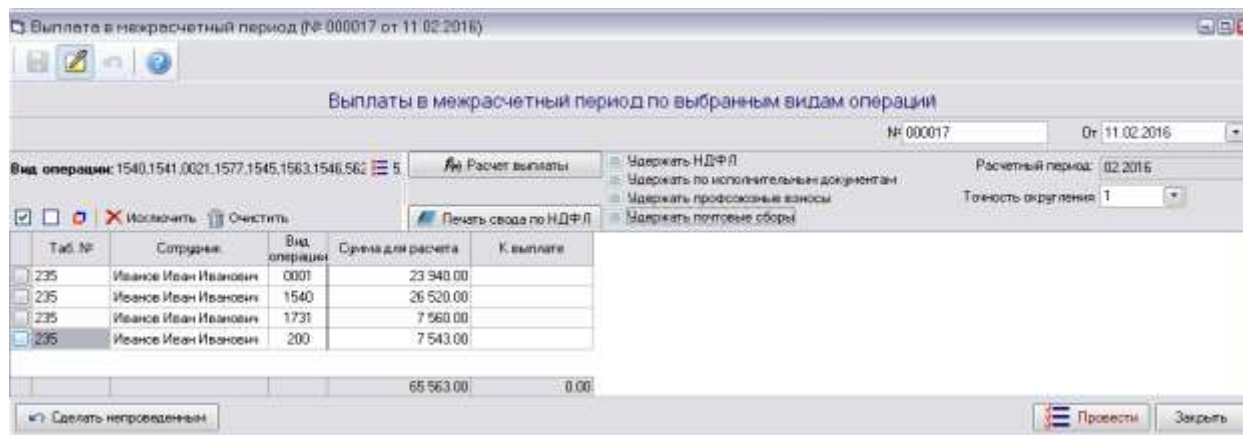
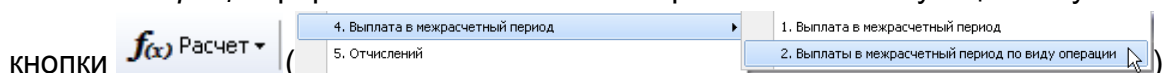


Рис. 3-53 Выплаты в межрасчетный период по выбранным видам операций

Вид операций выбирается в окне, выводимом кнопкой :

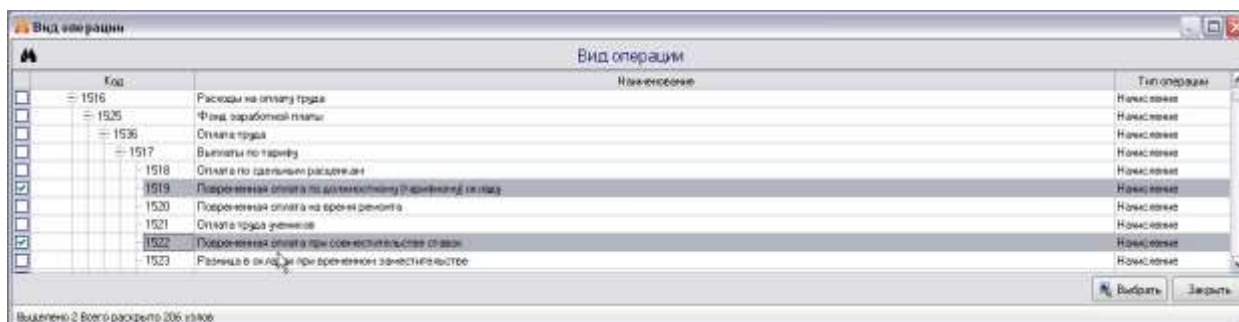
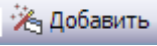
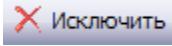
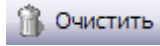

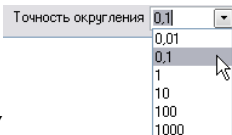



Рис. 3-54 Окно выбора видов операций

Перечень сотрудников формируется автоматически в соответствии с проведенными в этот период выбранными операциями и может быть отредактирован с помощью кнопок , ,  и элементов группового управления выделением записей **Отметить всех в списке**, **Снять все отметки в списке**, .

Далее следует отметить установкой флажков нужные из опций **Удержать НДФЛ**, **Удержать по исполнительным документам**, **Удержать профсоюзные взносы**. Установить необходимую точность округления

результатов расчета ().

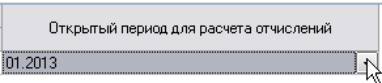

Нажать кнопку .

Проверить результат расчета в графе **К выплате** и нажать кнопку



3.2.5 Расчет отчислений

Расчет отчислений выполняется после закрытия расчета заработной платы только в открытом периоде для отчислений, установленном при настройке

ПК (, см. [Настройка](#)). При открытом в этом же периоде расчете ЗП расчет отчислений невозможен. Окно для выполнения операции вызывается из меню кнопки .

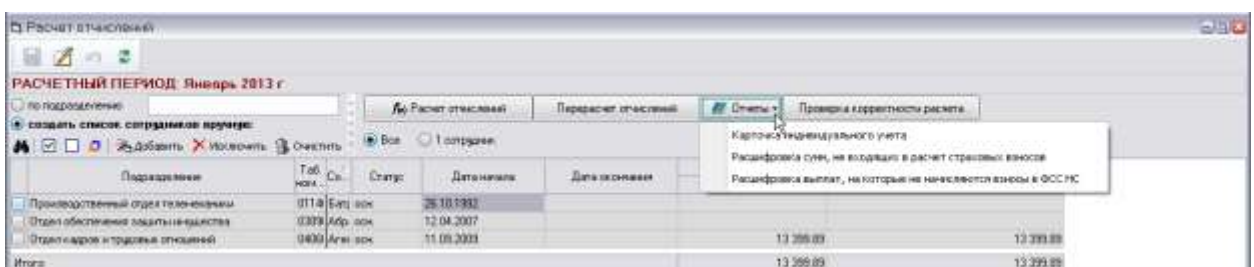


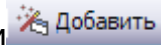
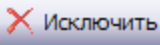
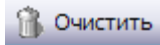


Рис. 3-55 Расчет отчислений

При включении () опции **по подразделению** выбрать из справочника **структурное подразделение**. Для создания произвольного списка отметить () опцию **редактировать список сотрудников вручную**. Для изменения списка использовать активизирующиеся кнопки , ,  и элементы группового управления выделением записей **Отметить всех в**

списке, Снять все отметки в списке, Инvertировать отметки в списке. Для расчета заработной платы по одному выбранному в списке сотруднику отметить () опцию **1 сотрудник**.

Запустить расчет кнопкой

Расчет отчислений

При установленных скидках по взносам (см. настройку периодических данных по предприятию в разделе [Настройка](#)), например Скидка по взносам(%) пересчет отчислений начала года с учетом скидок запускается кнопкой

Перерасчет отчислений

С помощью кнопки Проверка корректности расчета выводится окно просмотра данных проверки корректности выполненного расчета, в том числе корректности распределения, расчета сумм отчислений и начислений. Отклонения при расчете выделяются в таблицах вкладок окна, например:

| Сумма начислений из операций | Сумма начислений сохраненная | Разница |
|------------------------------|------------------------------|----------|
| 124 629.63 | 121 029.63 | 3 600.00 |

Для формирования в *MSEXcel* документов, созданных на основании результатов расчета, использовать пункты меню кнопки Отчеты (Рис. 3-55).

3.2.6 Расчет единовременных премий

Расчетом определяются суммы выплат сотрудникам по единовременным начислениям с учетом удержаний. Окно для выполнения операции вызывается из меню кнопки Расчет

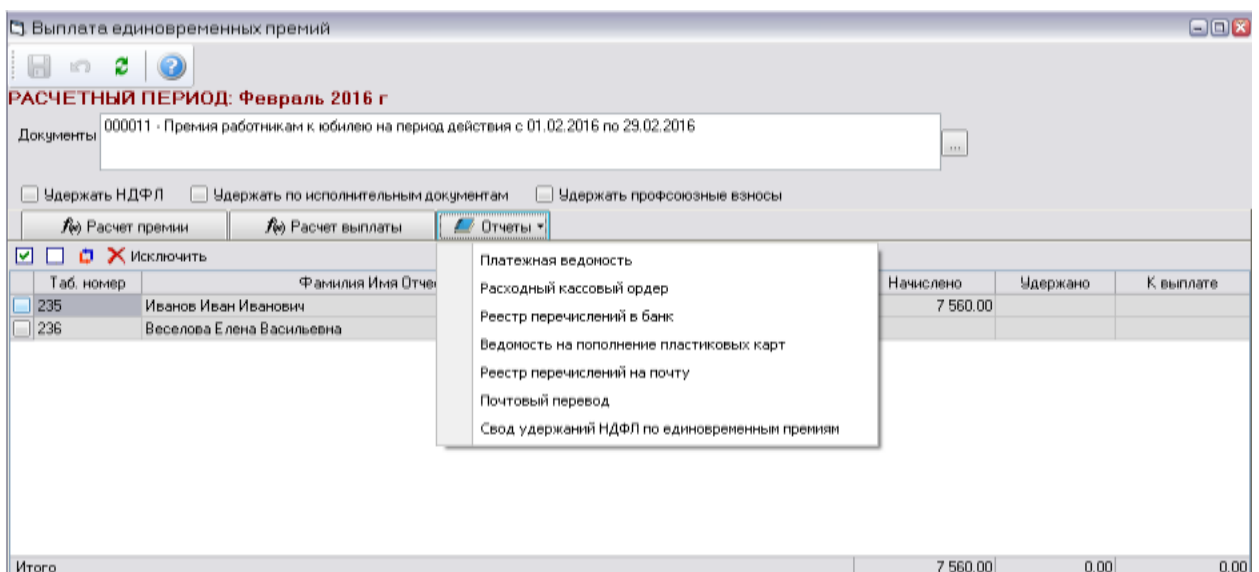
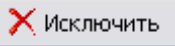



Рис. 3-56 Расчет единовременных премий


Выбрать документ (кнопка поля **Документ**), на основании которого произведено начисление (см. [Ввод единовременных премий](#)).

Отметить установкой флажков необходимые опции **Удержать НДФЛ**, **Удержать по исполнительным документам**, **Удержать профсоюзные взносы**.

В отображившемся списке сотрудников из документа начислений отметить сотрудников, которым не нужно производить отмеченные удержания, и удалить их из списка с помощью кнопки .

Нажать кнопку  для расчета начислений.

Нажать кнопку  для расчета сумм к выплате.

Для формирования в *MSExcel* документов, созданных на основании результатов расчета, использовать пункты меню кнопки  (Рис. 3-56).

3.2.7 Расчет вознаграждений по итогам работы за год

Расчетом определяются суммы выплат сотрудникам вознаграждения по итогам работы за год. Окно для выполнения операции вызывается из меню кнопки



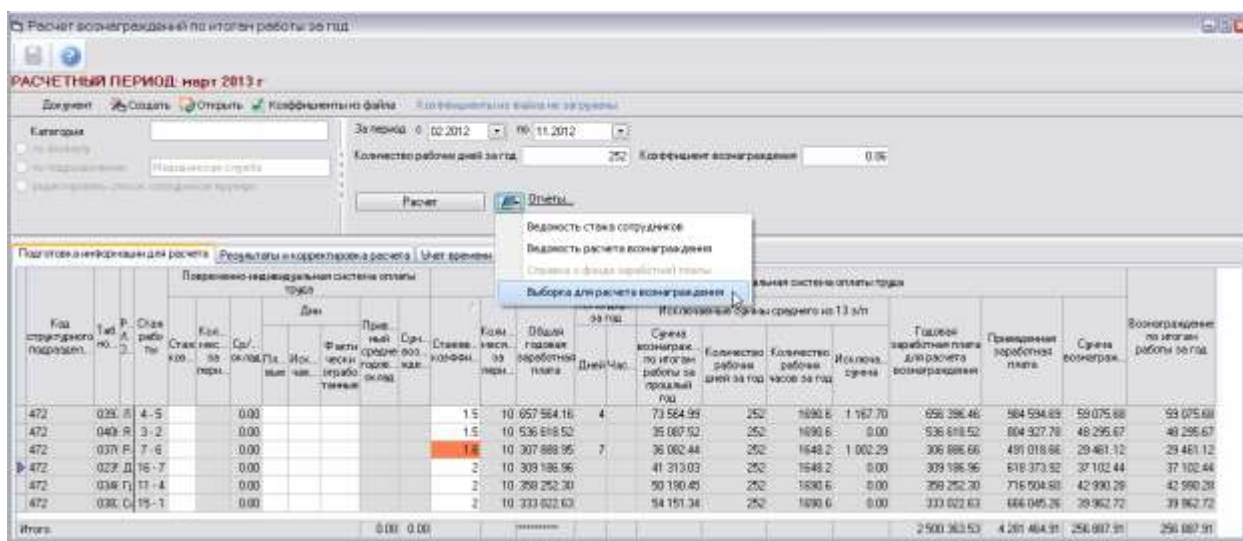
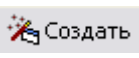

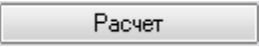


Рис. 3-57 Расчет вознаграждения по итогам работы за год. Вкладка «Подготовка информации для расчета»

Элементы окна позволяют, как обрабатывать ранее проведенные документы по начислению вознаграждения, так и создавать новые. В отдельных полях можно изменить величину общего коэффициента вознаграждения и ввести количество отработанных за год дней.

Кнопкой  выводится окно создания и проведения нового документа начисления (см. [Вознаграждение по итогам работы за год](#)).


Кнопкой  выводится окно выбора ранее проведенного документа по начислению вознаграждения по итогам работы за год.

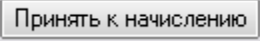

На вкладке **Подготовка информации для расчета** (Рис. 3-57) при необходимости корректируются автоматически выбираемые программным комплексом числа отработанных дней и стажевые коэффициенты¹(белые поля таблицы). Расчет запускается кнопкой .

На вкладке **Результаты и корректировка расчета** при необходимости указывается повышение (или понижение со знаком «-») размера вознаграждения в процентах или по абсолютной величине (белые поля таблицы).

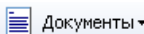


Рис. 3-58 Расчет вознаграждения по итогам работы за год. Вкладка «Результаты и корректировка расчета»

После ввода изменений следует снова провести расчет (кнопка ).

Кнопкой  рассчитанные суммы включаются в лицевые счета сотрудников. При необходимости отмены сформированных по результатам расчета документов на выплату вознаграждения использовать кнопку .

Вкладка **Учет времени командировок** предназначена только для просмотра информации по времени, проведенному сотрудниками в командировках, общее количество времени в командировках отображается в графе таблицы вкладки **Подготовка информации для расчета**.

¹ Число отработанных дней определяется из табеля, стажевые коэффициенты определяются справочником **Стажевые группы для расчета вознаграждения**, запускаемым из пункта **Расчет зарплаты / Диапазоны стажевых групп** кнопки  главного окна ПК.

| Подготовка информации для расчета | | Результаты и корректировка расчета | | | | | | | | Учет времени командировок | | | |
|-----------------------------------|-----------|------------------------------------|-----------------------|-----|---------|-----|------|-----|--------|---------------------------|-------|------|------|
| Код стр. по. | Таб. н.с. | Ф.И.О. | Информация по месяцам | | | | | | | | Итого | | |
| | | | январь | | февраль | | март | | апрель | | Дни | Часы | |
| | | | Часы | Дни | Часы | Дни | Часы | Дни | Часы | Дни | Часы | Дни | Часы |
| 472 | 0397 | Лд | | | | | | | | | | | |
| 472 | 0406 | Рд | | | | | | | | | | | |
| 472 | 0307 | Рд | | | 4 | | | 3 | | | | 4 | 7 |
| 472 | 0235 | Дл | | | | | | | | | | | |
| 472 | 0306 | Гр | | | | | | | | | | | |
| 472 | 0302 | Сл | | | | | | | | | | | |

Рис. 3-59 Расчет вознаграждения по итогам работы за год. Вкладка «Учет времени командировок»

Для формирования в *MSExcel* документов, созданных на основании результатов расчета, использовать пункты меню кнопки **Отчеты** (Рис. 3-57).

3.2.8 Расчет бухгалтерских проводок

Расчет бухгалтерских проводок выполняется после закрытия расчета заработной платы только в открытом периоде для отчислений, установленном при настройке ПК (см. [Настройка](#)). Окно для выполнения операции вызывается из

меню кнопки  Расчет ▾.

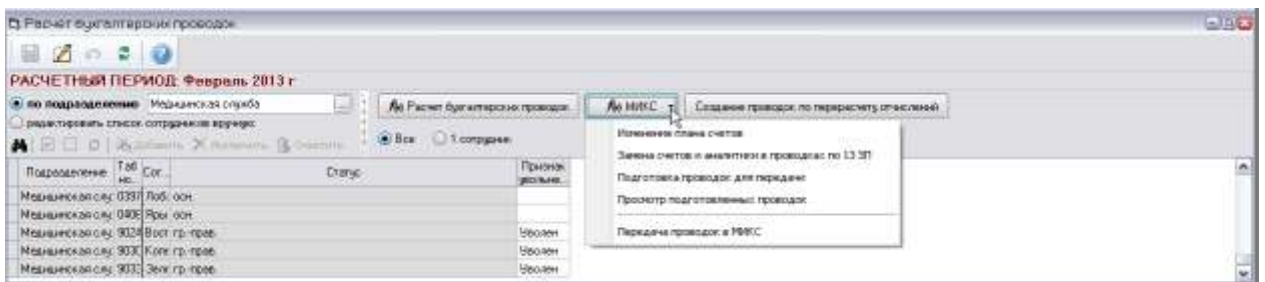








Рис. 3-60 Расчет бухгалтерских проводок

При включении () опции **по подразделению** выбрать из справочника **структурное подразделение**.

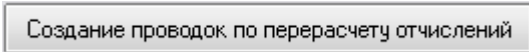
Для создания произвольного списка отметить () опцию **редактировать список сотрудников вручную**. Для изменения списка использовать активизирующиеся кнопки  **Добавить**,  **Исключить**,  **Очистить** и элементы группового управления выделением записей **Отметить всех в списке**, **Снять все отметки в списке**,  **Инвертировать отметки в списке**.

Для расчета бухгалтерских проводок по одному выбранному в списке с помощью установки флажка сотруднику отметить () опцию **1 сотрудник**.

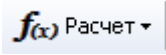
Запустить расчет проводок кнопкой  Расчет бухгалтерских проводок.

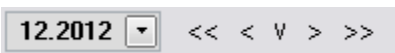
Для выполнения операций подготовки проводок для передачи, просмотра подготовленных проводок и передачи их в МИКС использовать команды меню кнопки  МИКС ▾ в последовательности, показанной на Рис. 3-60.


Функция **Изменение плана счетов** предназначена для замены значения балансового счета в проводках будущих периодов в месяце запуска, на балансовые счета из нового плана счетов.


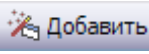
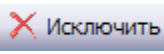
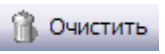



Для запуска создания бухгалтерских проводок по перерасчету отчислений используется кнопка .

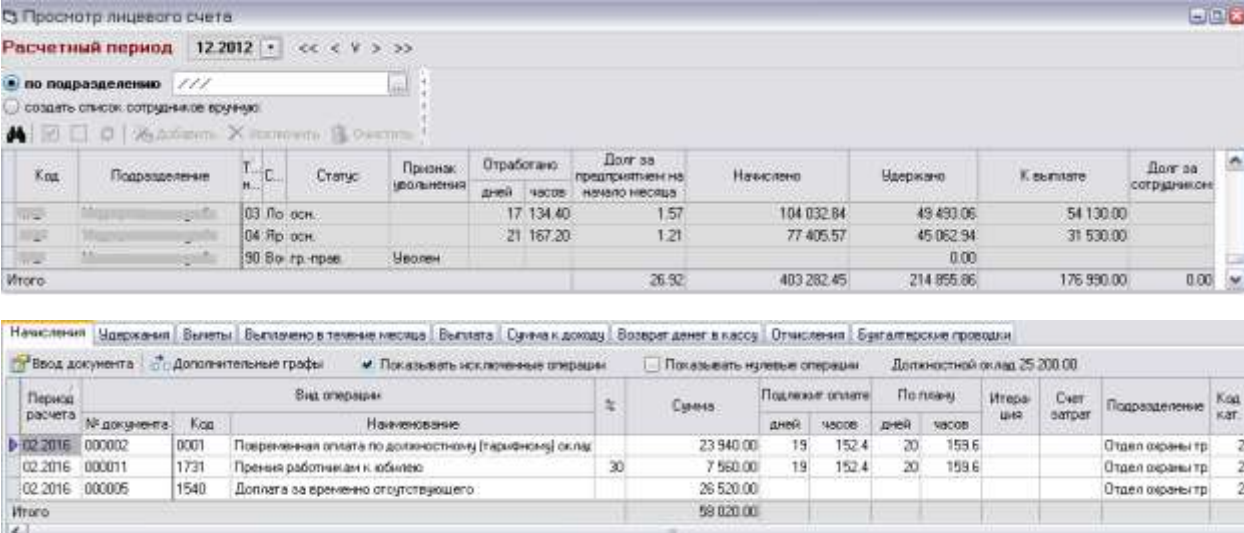
3.2.9 Просмотр лицевого счета

Окно просмотра состояния лицевых счетов сотрудников вызывается из меню кнопки .

Для просмотра выбрать с использованием элементов  нужный расчетный период.

При включении () опции **по подразделению** выбрать из справочника **структурное подразделение** для просмотра.

Для создания произвольного списка отметить () опцию **создать список сотрудников вручную**. Для изменения списка использовать активизирующиеся кнопки , ,  и элементы группового управления выделением записей , , .



Просмотр лицевого счета

Расчетный период: 12.2012

Опции: по подразделению, создать список сотрудников вручную

| Код | Подразделение | Т. н. | С. н. | Статус | Признак увольнения | Отработано дни | Отработано часов | Долг за предприятием на начало месяца | Начислено | Удержано | К выплате | Долг за сотрудником |
|--------|---------------|-------|-------|--------|--------------------|-------------------|---------------------|---|------------|------------|------------|------------------------|
| 03 | По осн. | | | | | 17 | 134.40 | 1.57 | 104 032.84 | 49 493.06 | 54 130.00 | |
| 04 | Пр осн. | | | | | 21 | 167.20 | 1.21 | 77 405.57 | 45 062.94 | 31 530.00 | |
| 90 | Во фр-прив | | | Уволен | | | | | | 0.00 | | |
| Итого: | | | | | | | | 26.92 | 403 282.45 | 214 855.86 | 176 990.00 | 0.00 |

Вкладки: Начисления, Удержания, Вычеты, Выплачено в течение месяца, Выплата, Сумма к доходу, Возврат денег в кассу, Отчисления, Бухгалтерские проводки

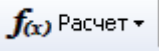
Вкладка: Ввод документа

| Период расчета | № документа | Код | Вид операции | Наименование | % | Сумма | Подлежит оплате | | По плану | | Итерация | Счет затрат | Подразделение | Код кат. |
|----------------|-------------|------|---|--------------|-----------|-----------|-----------------|-------|----------|-------|----------|------------------|---------------|----------|
| | | | | | | | дни | часов | дни | часов | | | | |
| 02.2016 | 000002 | 0001 | Премия за оплату по должностному (тарифному) окладу | | 23 940.00 | 19 | 152.4 | 20 | 159.6 | | | Отдел охраны тр. | 2 | |
| 02.2016 | 000011 | 1731 | Премия работникам к юбилею | 30 | 7 560.00 | 19 | 152.4 | 20 | 159.6 | | | Отдел охраны тр. | 2 | |
| 02.2016 | 000005 | 1540 | Доплата за временно отсутствующего | | 26 520.00 | | | | | | | Отдел охраны тр. | 2 | |
| Итого: | | | | | | 59 020.00 | | | | | | | | |

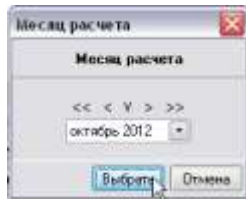
Рис. 3-61 Просмотр лицевого счета

Общие данные лицевых счетов сформированного перечня сотрудников отображаются в верхней таблице формы. На вкладках нижней части отображаются подробные данные лицевого счета сотрудника выбранного в перечне.

3.2.10 Оценочные обязательства

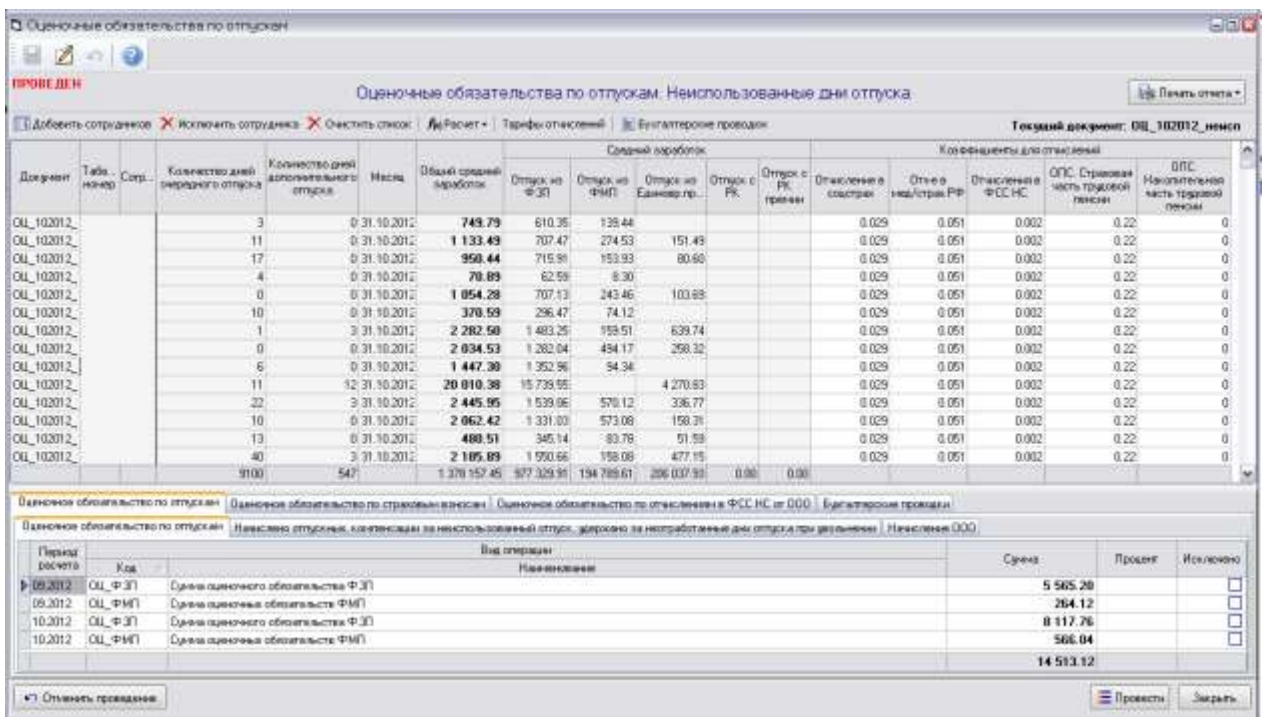
Окно для формирования документа и проведения бухгалтерских проводок вызывается из меню кнопки . Расчетом определяются суммы оценочных обязательств¹ по оплате неиспользованных дней отпуска на последнее число отчетного месяца с учетом страховых взносов.

При запуске выводится окно выбора месяца расчета, в котором следует или подтвердить предлагаемый по умолчанию текущий месяц или выбрать любой



другой нужный месяц

Внешний вид окна ввода данных по документу вида **Оценочные обязательства** показан на рисунке:



| Документ | Таб. номер | Соп. | Количество дней очередного отпуска | Количество дней дополнительного отпуска | Дата | Общий средний заработок | Отпуск из ФЭП | Отпуск из ФМП | Отпуск из Единого | Отпуск с РК | Отпуск с РК премии | Отчисления в соцстрах | Отчисления в над/страх РФ | Отчисления в ФСС ИС | ОПС | Страховая часть трудовой пенсии | Накопительная часть трудовой пенсии |
|------------|------------|------|------------------------------------|---|---------------|-------------------------|---------------|---------------|-------------------|-------------|--------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------|------|---------------------------------|-------------------------------------|
| ОЦ_102012_ | | | 3 | | 0 31.10.2012 | 749.79 | 610.35 | 139.44 | | | | 0.029 | 0.051 | 0.002 | 0.22 | | 0 |
| ОЦ_102012_ | | | 11 | | 0 31.10.2012 | 1 133.49 | 707.47 | 274.53 | 151.49 | | | 0.029 | 0.051 | 0.002 | 0.22 | | 0 |
| ОЦ_102012_ | | | 17 | | 0 31.10.2012 | 950.44 | 715.91 | 153.93 | 80.60 | | | 0.029 | 0.051 | 0.002 | 0.22 | | 0 |
| ОЦ_102012_ | | | 4 | | 0 31.10.2012 | 70.89 | 62.59 | 8.30 | | | | 0.029 | 0.051 | 0.002 | 0.22 | | 0 |
| ОЦ_102012_ | | | 0 | | 0 31.10.2012 | 1 054.28 | 707.13 | 243.46 | 103.69 | | | 0.029 | 0.051 | 0.002 | 0.22 | | 0 |
| ОЦ_102012_ | | | 10 | | 0 31.10.2012 | 370.59 | 296.47 | 74.12 | | | | 0.029 | 0.051 | 0.002 | 0.22 | | 0 |
| ОЦ_102012_ | | | 1 | | 3 31.10.2012 | 2 282.50 | 1 483.25 | 159.51 | 639.74 | | | 0.029 | 0.051 | 0.002 | 0.22 | | 0 |
| ОЦ_102012_ | | | 0 | | 0 31.10.2012 | 2 034.53 | 1 282.04 | 434.17 | 368.32 | | | 0.029 | 0.051 | 0.002 | 0.22 | | 0 |
| ОЦ_102012_ | | | 6 | | 0 31.10.2012 | 1 447.30 | 1 352.96 | 84.34 | | | | 0.029 | 0.051 | 0.002 | 0.22 | | 0 |
| ОЦ_102012_ | | | 11 | | 12 31.10.2012 | 20 010.38 | 15 739.55 | | 4 270.83 | | | 0.029 | 0.051 | 0.002 | 0.22 | | 0 |
| ОЦ_102012_ | | | 22 | | 3 31.10.2012 | 2 445.95 | 1 539.06 | 570.12 | 336.77 | | | 0.029 | 0.051 | 0.002 | 0.22 | | 0 |
| ОЦ_102012_ | | | 10 | | 0 31.10.2012 | 2 062.42 | 1 331.00 | 573.08 | 158.31 | | | 0.029 | 0.051 | 0.002 | 0.22 | | 0 |
| ОЦ_102012_ | | | 13 | | 0 31.10.2012 | 480.51 | 345.14 | 83.78 | 51.59 | | | 0.029 | 0.051 | 0.002 | 0.22 | | 0 |
| ОЦ_102012_ | | | 40 | | 3 31.10.2012 | 2 185.89 | 1 590.66 | 158.09 | 477.15 | | | 0.029 | 0.051 | 0.002 | 0.22 | | 0 |
| | | | 9100 | | | 1 270 157.45 | 877 329.91 | 194 789.61 | 206 037.93 | 0.00 | 0.00 | | | | | | |

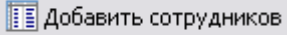
Рис. 3-62 Оценочные обязательства по отпускам

В основной таблице отображается список сотрудников, по которым выполняется расчет. На вкладках в нижней части окна для выделенного в основной таблице сотрудника отображаются операции, участвующие в расчете

¹Оценочные обязательства - обязательства, величина и (или) сроки исполнения которых неопределены. В данном случае это резервные суммы на выплату отпускных на следующий расчетный период.

сумм оценочных обязательств, а так же сами операции по расчету сумм оценочных обязательств и бухгалтерские проводки по ним.

Для выполнения действий пользователя по оформлению документа вида **Оценочные обязательства** используются кнопки панели формы.

Кнопкой  вызывается окно выбора сотрудников из состава добавленных ранее в справочник неиспользованных дней отпуска (Рис. 3-76). В окне выбора отображаются только сотрудники, ранее не добавленные в список для расчета оценочных обязательств.

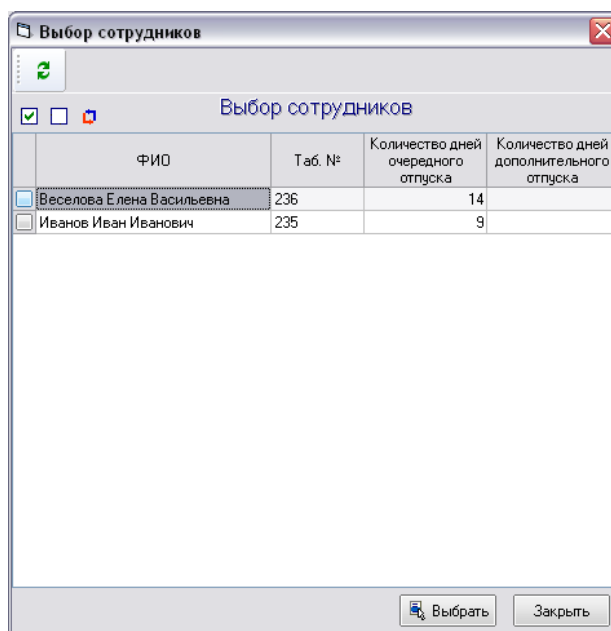
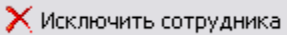
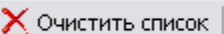
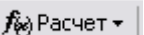
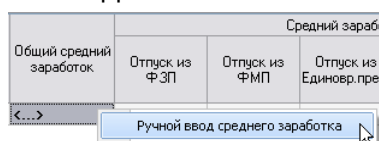


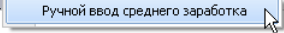
Рис. 3-63 Пример выбора сотрудников для включения в перечень

Кнопкой  выбранный сотрудник удаляется из списка формы, кнопкой  удаляются все записи списка.

По команде **Рассчитать средний заработок** меню кнопки  рассчитывается **общий средний заработок** и **средний заработок по видам выплат**.

Предусмотрена возможность ручного ввода и корректировки среднего заработка. Окно ввода вызывается командой контекстного меню правой клавиши



мыши для любого поля записи: . Значения вводятся вручную в графе **Средний заработок**, общий средний заработок вычисляется автоматически на основе введенных значений.

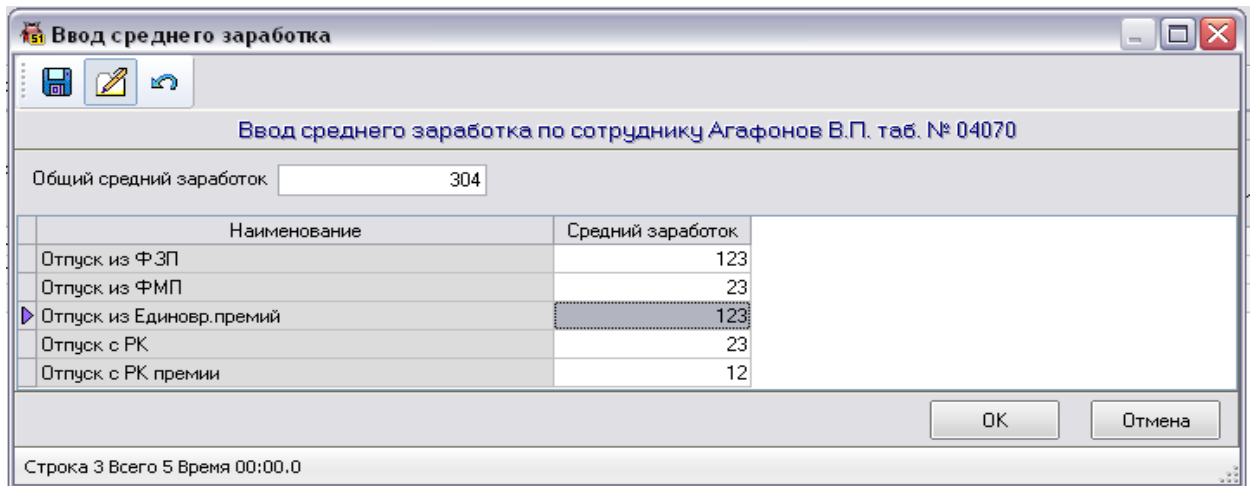





Рис. 3-64 Ввод значений среднего заработка

Командой **Расчет** меню  запускается выполнение операций по оценочным обязательствам. Расчет документа следует производить после расчета среднего заработка и бухгалтерских проводок по зарплате (пункт меню **8 Бухгалтерских проводок** кнопки  главного окна ПК). При расчете учитываются только операции по видам отпусков, у которых проставлен флажок в графе **Учитывать в оценочных обязательствах** справочников видов отпусков и видов дополнительных отпусков (п.п. 2. **Справочники по персоналу / 5. Отпуск / 1. Виды отпусков** и 2. **Виды дополнительных отпусков** кнопки  главного окна ПК).

Результаты расчета автоматически распределяются по дополнительным вкладкам формы. Для **оценочных обязательств по отпускам** результаты распределяются по трем дополнительным вкладкам:

| Период расчета | Код | Наименование | Сумма | Процент | Исключено |
|----------------|--------|--|-----------------|---------|--------------------------|
| 09.2012 | OЦ_ЕП | Сумма оценочного обязательства единовременные премии | 658.20 | | <input type="checkbox"/> |
| 09.2012 | OЦ_ФЭП | Сумма оценочного обязательства ФЭП | 6 654.36 | | <input type="checkbox"/> |
| 09.2012 | OЦ_ФМП | Сумма оценочного обязательства ФМП | 2 652.48 | | <input type="checkbox"/> |
| | | | 9 965.04 | | |

Рис. 3-65 Оценочные обязательства по отпускам

| Код | Наименование | Сумма |
|------|---|------------------|
| 1600 | Очередной отпуск | 1 789.56 |
| 1601 | Очередной отпуск /в части премии/ | 713.31 |
| 1602 | Очередной отпуск /в части един. премии/ | 175.38 |
| 1600 | Очередной отпуск | 6 561.72 |
| 1601 | Очередной отпуск /в части премии/ | 2 615.47 |
| 1602 | Очередной отпуск /в части един. премии/ | 643.06 |
| | | 12 498.50 |

Рис. 3-66 Оценочные обязательства по отпускам. Начисления отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск, удержания за неотработанные дни при увольнении

| Код | Вид операции | Наименование | Сумма |
|-------|--------------|-------------------------------------|----------|
| 20361 | | Оценочное обязательство по отпускам | 2 533.46 |
| | | | 2 533.46 |

Рис. 3-67 Оценочные обязательства по отпускам. Начисление ООО

Также по аналогичным трем дополнительным вкладкам распределяются результаты расчета **оценочных обязательств по страховым взносам**:

| Период расчета | Код | Вид операции | Наименование | Сумма | Процент | Исключено |
|----------------|-----------|--------------|---|----------|---------|--------------------------|
| 09.2012 | 01_014_01 | | Сумма страхового взноса в соцстрах с суммы оценочного обязательства | 288.89 | 2.9 | <input type="checkbox"/> |
| 09.2012 | 01_014_06 | | Сумма страхового взноса в мн. стран. РР с суммы оценочного обязательства | 668.22 | 5.1 | <input type="checkbox"/> |
| 09.2012 | 01_014_16 | | Сумма страхового взноса в страховую часть пенсии с суммы оценочного обязательства | 2 152.31 | 22 | <input type="checkbox"/> |
| | | | | 2 989.52 | | |

Рис. 3-68 Оценочные обязательства по страховым взносам

| Код | Вид операции | Наименование | Сумма |
|------|--------------|--------------------------------------|----------|
| 1601 | | Передовой отпуск /в части премии/ | 998.65 |
| 1602 | | Передовой отпуск /в части единичной/ | 245.53 |
| 1600 | | Передовой отпуск | 2 585.39 |
| | | | 3 749.57 |

Рис. 3-69 Оценочные обязательства по страховым взносам. Начисления страховых взносов с сумм отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск

| Код | Вид операции | Наименование | Сумма |
|-------|--------------|---|--------|
| 20362 | | Оценочное обязательство по страховым взносам от ООО | 768.05 |
| | | | 768.05 |

Рис. 3-70 Оценочные обязательства по страховым взносам. Начисления ООО стр.

На следующих рисунках показан вид дополнительных вкладок с рассчитанными оценочными обязательствами по отчислениям в ФСС НС от **оценочных обязательств организации (ООО)**:

| Период расчета | Код | Вид операции | Наименование | Сумма | Процент | Исключено |
|----------------|-----------|--------------|---|----------|---------|--------------------------|
| 09.2012 | 01_014_09 | | Сумма страхового взноса в ФСС НС с суммы оценочного обязательства | 1 628.07 | 0.2 | <input type="checkbox"/> |
| | | | | 1 628.07 | | |



Рис. 3-71 Оценочные обязательства по отчислениям в ФСС НС от ООО

| Код | Вид операции | Наименование | Сумма |
|------|--------------|---|----------|
| 1560 | | Компенсация за неиспользованный отпуск /в части един. премии/ | 384.41 |
| 1568 | | Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении | 1 227.74 |
| | | | 1 612.15 |

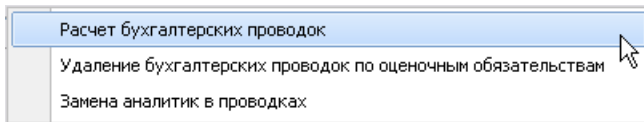
Рис. 3-72 Оценочные обязательства по отчислениям в ФСС НС от ООО. Начислено отчислений в ФСС НС с сумм отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск

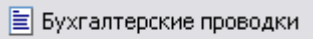
| Код | Вид операции | Наименование | Сумма |
|-------|--------------|--|-------|
| 20363 | | Оценочное обязательство по отчислениям в ФСС НС от ООО | 5.07 |
| | | | 5.07 |

Рис. 3-73 Оценочные обязательства по отчислениям в ФСС НС от ООО. Начисление ООО ФСС НС

Для проведения документа с введенными и рассчитанными данными следует нажать кнопку . Для отмены проведения документа нажать кнопку .

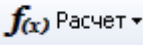
Для проведенного документа становится активным меню

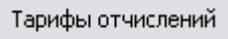


кнопки  формы.

Командой **Расчет бухгалтерских проводок** меню запускается процесс расчета бухгалтерских проводок по оценочным обязательствам.

Командой **Удаление бухгалтерских проводок по оценочным обязательствам** бухгалтерские проводки удаляются. Функция необходима для возможности формирования проводок без учета оценочных обязательств.

Команда **Замена аналитик в проводках** заменяет аналитики в проводках, созданных на основе начислений по отпускам. Что бы вернуть начальные значения аналитик следует пересчитать бухгалтерские проводки в общей форме расчета бухгалтерских проводок (пункт меню **8 Бухгалтерских проводок** кнопки  главного окна ПК).

Кнопкой  выводится форма ввода и редактирования коэффициентов (*тарифов*) причитающихся обязательных платежей по страховым взносам и отчислениям ФСС НС с оценочного обязательства по оплате отпусков по каждому работнику. В форме вручную вводятся применяемые в расчете значения коэффициентов страховых взносов по каждому виду отчисления:

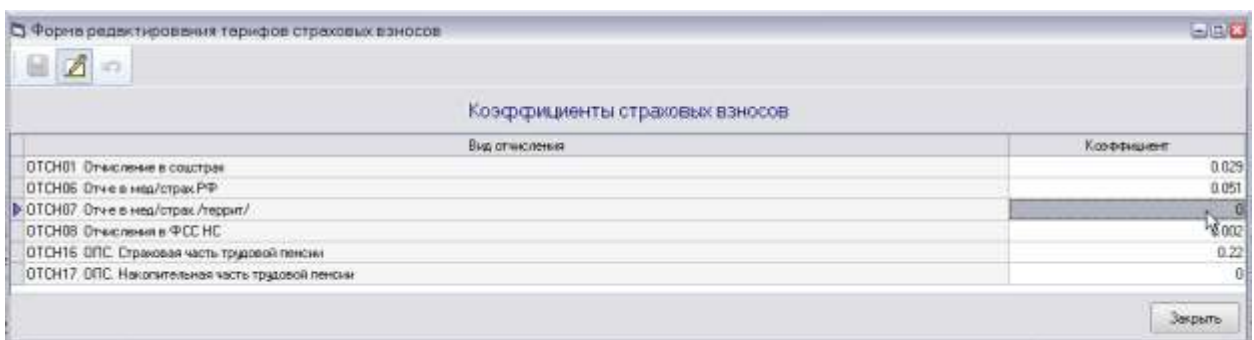
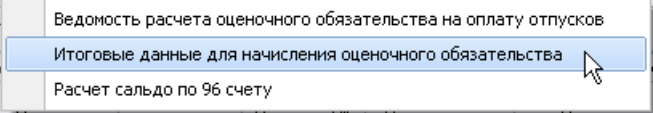
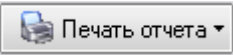



Рис. 3-74 Форма редактирования тарифов страховых взносов

С помощью пунктов меню  кнопки  формируются отчеты с расчетными данными в *MSExcel*.

Данные по количеству неиспользованных сотрудниками дней отпуска, используемые как справочные при расчете оценочных обязательств, вводятся в форме, выводимой при выборе пункта **Оценочные обязательства /**

Неиспользованные дни отпуска кнопки  главного окна ПК. При открытии справочной формы предварительно следует выбрать нужный месяц в окне задания параметра:

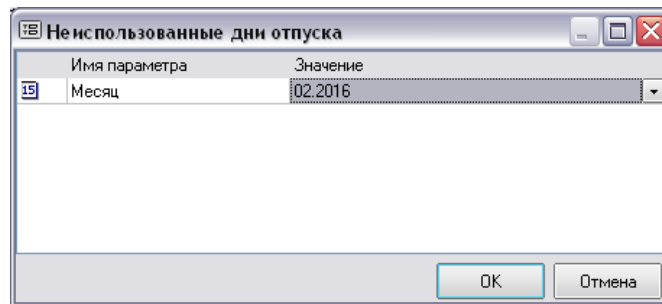


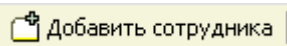
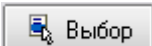
Рис. 3-75 Окно выбора месяца

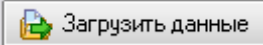
В справочнике формируется список сотрудников с данными по количеству неиспользованных дней очередного и дополнительного отпуска. Список формируется отдельно для каждого месяца.

| ФИО | Табельный № | Наименование подразделения | Дата начала работы | Дата окончания работы | Количество неиспользованных дней очередного отпуска | Количество неиспользованных дней дополнительного отпуска | Комментарий | Изменены вручную дни очередного отпуска | Изменены вручную дни дополнительного отпуска |
|----------------------|-------------|----------------------------|--------------------|-----------------------|---|--|-------------|---|--|
| Веселова Елена | 236 | Бухгалтерия | 10.02.2016 | | 14 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Иванов Иван Иванович | 235 | Отдел охраны труда | 02.02.2016 | | 9 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | | 23 | 0 | | | |

Рис. 3-76 Справочник «Неиспользованные дни отпуска»

При формировании списка добавлять сотрудников можно двумя способами - вручную и импортировав данные из внешнего файла *MSEXCEL* определенной структуры.

При добавлении сотрудников вручную следует нажать кнопку  и, отметив нужные записи в общем справочнике «АСМО – зарплата» **Выбор персонала и физических лиц**, нажать кнопку .


При загрузке внешних данных следует нажать кнопку  и выбрать файл *MSEXCEL* средствами *Windows*. Таблица загружаемого файла должна иметь следующую структуру:

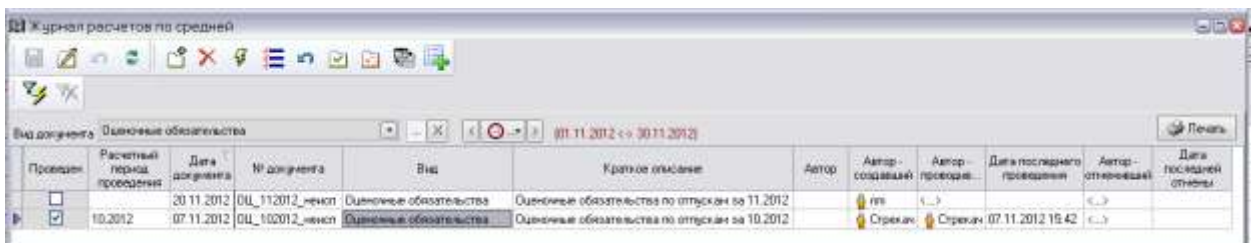
| Столбец | Содержание |
|---------|---|
| A | Табельный номер (включая лидирующие нули, например «236») |
| B | ФИО (необязательно для заполнения) |
| C | Количество неиспользованных дней очередного отпуска |
| D | Количество неиспользованных дней дополнительного отпуска |

Загруженные в справочник значения количеств неиспользованных дней можно редактировать вручную. Факт ручного изменения загруженных значений индицируется автоматическим выставлением флажков в соответствующих графах для очередного и дополнительного отпуска.

Для переноса количества неиспользованных дней дополнительного отпуска из предыдущего месяца следует последовательно нажать кнопку


 и кнопку в окне подтверждения.

Все проведенные и не проведенные документы по оценочным обязательствам, сохраненные с помощью кнопки  или утвердительного ответа на запрос о сохранении при закрытии окна, доступны для просмотра и редактирования в журнале расчетов по средней:



| Проведен | Расчетный период проведения | Дата документа | № документа | Вид | Краткое описание | Автор | Автор-создавший | Автор-проведший | Дата последнего проведения | Автор-отмечающий | Дата последней отметки |
|-------------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------|-------------------------|---|-------|-----------------|-----------------|----------------------------|------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | 20.11.2012 | ОЦ_112012_менп | Оценочные обязательства | Оценочные обязательства по отпуску за 11.2012 | | гги | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10.2012 | 07.11.2012 | ОЦ_102012_менп | Оценочные обязательства | Оценочные обязательства по отпуску за 10.2012 | | Средняк | Средняк | 07.11.2012 15:42 | | |

Рис. 3-77 Журнал расчетов по средней

Форма журнала вызывается из пункта **Расчет по среднему заработку / Журнал расчетов по средней** меню кнопки  главного окна ПК.

4. Отчеты

Отчеты предназначены для получения различной информации в виде выборок данных и результатов, выполненных в ПК, оформленных в виде стандартизованных документов в форматах *MSExcelsi MSWord*. Отчеты используются как во внутренней деятельности предприятия (ведомость на выплату заработной платы, расчетный лист и т.д.), так и для отчетности перед внешними организациями (налоговые инспекции, внебюджетные фонды и т.д.).

Описания отчетов, формируемых на основании текущего содержания таблиц рабочих окон справочников, документов и расчетов (*оперативные отчеты*), приведены в соответствующих разделах настоящего руководства. Перечень общих отчетов «АСМО – зарплата» выводится для выбора кнопкой



панели инструментов главного окна ПК (Рис. 2-1).

При выборе в перечне нужного вида отчета предварительно выводится окно задания его параметров – *ФИО сотрудников, подразделение, даты* или *периоды* отображаемой информации и т.д. В окне выбором данных во вспомогательных окнах и календаре (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)) устанавливаются необходимые значения параметров.

Для ряда отчетов кроме этого применяются дополнительные окна, предназначенные для задания дополнительных условий.

На рисунке для примера показан вид окна задания параметров и дополнительного окна выбора, используемых при формировании карточек индивидуального учета (пункт меню **Страховые взносы / Отчеты и формы по**

страховым взносам / Карточка индивидуального учета кнопки ):

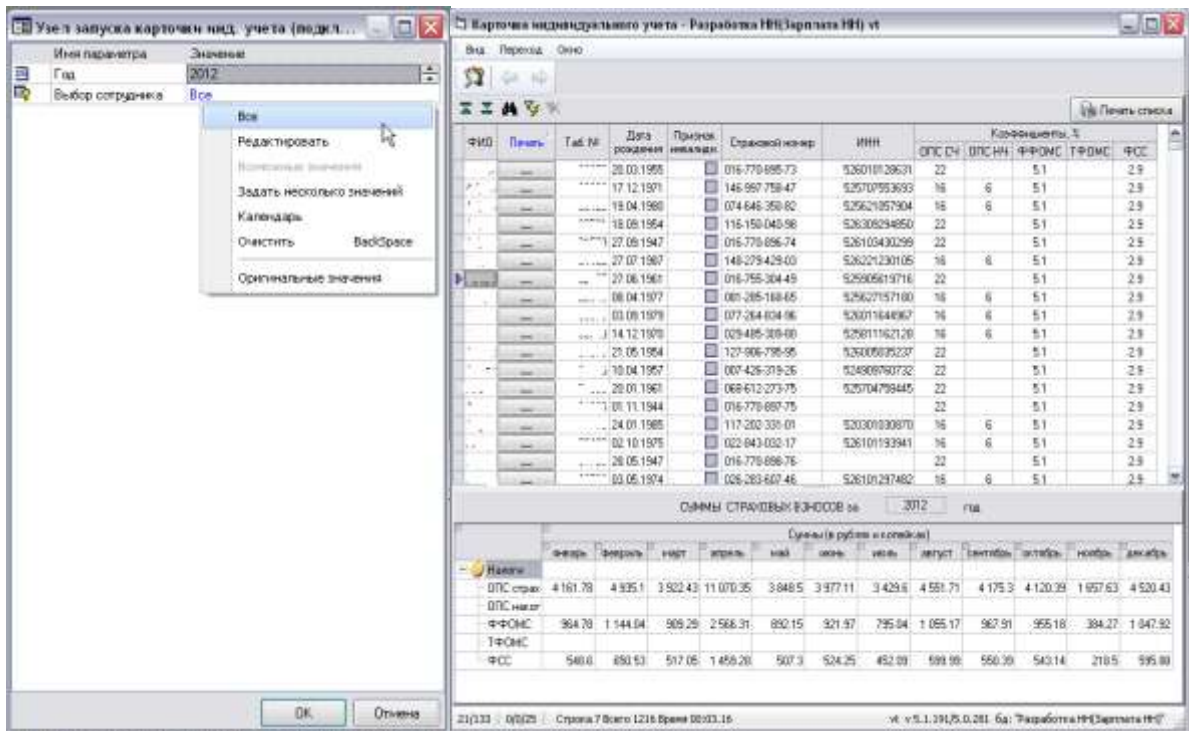



Рис. 4-1 Вид окон выбора для формирования карточек индивидуального учета

При задании параметров **Год** и **Выбор сотрудника** можно выбрать или одного сотрудника или всех (Рис. 4-1). Процесс формирования индивидуальной карточки сотрудника запускается кнопкой . На следующем рисунке приведен вид фрагмента сформированного отчета:

| | | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
|----|---|----------|-----------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 16 | Выплата в соответствии с ч. 1,2 ст. 7.212-40 | 0 031 91 | 45 514 27 | 102 787 84 | 130 502 54 | 28 287 53 | 81 505 54 | 56 511 71 | 47 896 90 | 83 847 88 | 37 329 54 | 37 329 54 | 37 329 54 |
| 17 | Итого к выплате | 0 031 91 | 45 514 27 | 102 787 84 | 130 502 54 | 28 287 53 | 81 505 54 | 56 511 71 | 47 896 90 | 83 847 88 | 37 329 54 | 37 329 54 | 37 329 54 |
| 18 | Итого к выплате на основании информации в соответствии с 212-ФЗ | 0 031 91 | 45 514 27 | 102 787 84 | 130 502 54 | 28 287 53 | 81 505 54 | 56 511 71 | 47 896 90 | 83 847 88 | 37 329 54 | 37 329 54 | 37 329 54 |
| 19 | Сумма выплат, превышающая установленную ч. 4 ст. 8.212-40 | 0 031 91 | 45 514 27 | 102 787 84 | 130 502 54 | 28 287 53 | 81 505 54 | 56 511 71 | 47 896 90 | 83 847 88 | 37 329 54 | 37 329 54 | 37 329 54 |
| 20 | Без для начисления страховых взносов на ОПС | 0 031 91 | 45 514 27 | 102 787 84 | 130 502 54 | 28 287 53 | 81 505 54 | 56 511 71 | 47 896 90 | 83 847 88 | 37 329 54 | 37 329 54 | 37 329 54 |
| 21 | Без для начисления страховых взносов на ФСС | 0 031 91 | 45 514 27 | 102 787 84 | 130 502 54 | 28 287 53 | 81 505 54 | 56 511 71 | 47 896 90 | 83 847 88 | 37 329 54 | 37 329 54 | 37 329 54 |
| 22 | Начислено страховых взносов на ОПС | 1 967 02 | 12 973 49 | 34 925 45 | 83 238 21 | 59 678 78 | 83 317 38 | 87 780 48 | 130 243 74 | 124 646 23 | 128 748 03 | 128 748 03 | 128 748 03 |
| 23 | Начислено страховых взносов на ФСС | 480 81 | 2 204 32 | 8 241 88 | 8 833 19 | 1 854 78 | 3 128 80 | 2 882 18 | 2 432 34 | 4 288 33 | 1 802 87 | 1 802 87 | 1 802 87 |
| 24 | Начислено страховых взносов на ФСС | 281 93 | 1 321 87 | 2 985 88 | 3 777 32 | 867 34 | 1 718 98 | 1 836 34 | 1 321 21 | 1 702 08 | 1 321 21 | 1 321 21 | 1 321 21 |
| 25 | Начислено страховых взносов на ФСС | 1 967 02 | 12 973 49 | 34 925 45 | 83 238 21 | 59 678 78 | 83 317 38 | 87 780 48 | 130 243 74 | 124 646 23 | 128 748 03 | 128 748 03 | 128 748 03 |

Рис. 4-2 Пример сформированного отчета

Формирование отчетов для пенсионного фонда описано в разделе [Отчетность в ПФР](#).

Большинство отчетов, включенных в меню кнопки  Отчеты¹ (Рис. 4-3), в ПК формируется с использованием только окна задания параметров. На рисунке показан пример выбора отчета в меню кнопки:

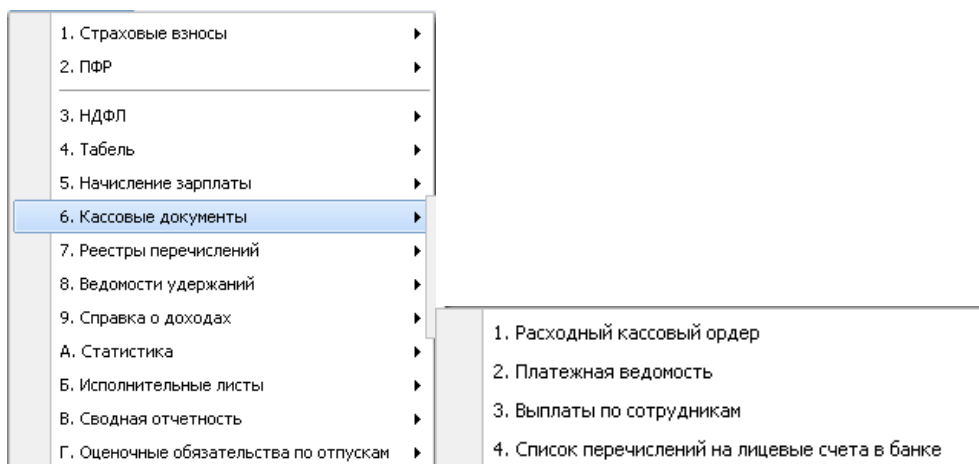



Рис. 4-3 Пример выбора отчетов в меню

4.1 Статистическая отчетность по отпускам за ВУТ

В настоящем разделе приведено описание функций и действий пользователей в части расчета дней дополнительного отпуска, полагающихся сотрудникам с *вредными условиями труда* (ВУТ) для формирования статистической отчетности. Запуск рабочих форм расчета и формирования

отчетов выполняется из пункта меню кнопки  Отчеты¹ главного окна ПК:

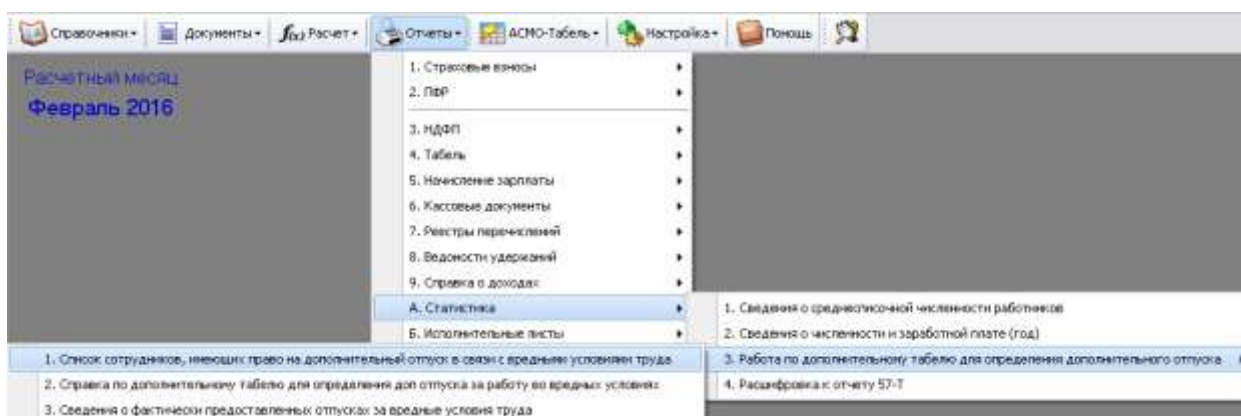





Рис. 4-4 Запуск рабочих форм из главного окна ПК «АСМО – зарплата»

¹ С помощью встроенного редактора отчетов перечень отчетов может быть изменен и дополнен в соответствии с изменениями состава документооборота предприятия.

Список сотрудников, имеющих право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда формируется вручную в форме, открывающейся при выборе одноименного пункта меню (Рис. 4-4).

| Таблицей номер | Фамилия Имя Отчество | Профессия, должность | Структурное подразделение | Число дней доп. отпуска | Право на доп. отпуск | Факторы вредности совпадают | Начало действия данных | Окончание действия данных | Порядк. номер в доп. таблице | Комментарий |
|----------------|----------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------|
| 04 | Ер | электромонтер, 5 разряда | Группа эксплуатации зданий и ос | 14 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2012 | 01.01.2017 | | Электромонтер |
| 03 | Ми | Слесарь-сметчик, 5 разряда | Группа эксплуатации зданий и ос | 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2012 | 01.01.2017 | | |
| 02 | Ба | Слесарь-сметчик, 5 разряда | Группа эксплуатации зданий и ос | 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 29.01.2012 | 01.01.2017 | | |
| 02 | Ва | Слесарь-сметчик, 5 разряда | Группа эксплуатации зданий и ос | 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2012 | 01.01.2017 | | |
| 03 | Де | Слесарь-сметчик, 5 разряда | Группа эксплуатации зданий и ос | 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2012 | 01.01.2017 | | |
| 03 | Мо | Слесарь-сметчик, 5 разряда | Группа эксплуатации зданий и ос | 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.01.2012 | 01.01.2017 | | |
| 03 | До | Машинист, 5 разряда | Группа эксплуатации зданий и ос | 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.01.2012 | 01.01.2017 | | |

Рис. 4-5 Список сотрудников, имеющих право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда

Для добавления сотрудников в список используется кнопка , предназначенная для вывода справочника **Выбор персонала и физических лиц**. Отмеченные в справочнике сотрудники включаются в перечень формы. Данные в полях с периодическими данными, действующими в текущий момент, отображаются в выделенных цветом полях. Данные добавленных записей можно корректировать, используя окна выбора, выводимые кнопками  и  полей таблицы.

Полагающееся за вредные условия труда сотруднику число дней дополнительного отпуска вводится вручную.

Записи с сотрудниками, имеющими право на дополнительный отпуск, и у которых факторы вредности совпадают при заполнении граф дополнительного табеля (см. [Учет отработанного времени](#)), отмечаются установкой флажков ¹ в соответствующих графах таблицы.

При выборе пункта **2** меню, показанного на Рис. 4-4, формируется отчет в **MSExcelСправка по дополнительному табелю для определения дополнительного отпуска за работу во вредных условиях**.

¹ Снятием флажка в графе **Право на доп. отпуск** можно временно исключить сотрудника из состава учитываемых при расчете. При установке флажка в графе **Факторы вредности совпадают**, ручная корректировка отработанного по ВУТ времени запрещена.

| № п/п | Ф.И.О., должность, подразделение | Таб. № | Расчетный период для предоставления отпуска | | Фактическое количество рабочих дней с вредными условиями труда в расчетном периоде | Количество рабочих дней по производственному календарю за текущий год | Количество календарных дней дополнительного отпуска по карте аттестации рабочего места | Расчетное количество календарных дней дополнительного отпуска с учетом фактической работы во вредных условиях труда |
|-------|--|--------|---|------------------------|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | Дата начала периода | Дата окончания периода | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Вр электроработовариант 5 разряда Группа эксплуатации зданий и сооружений | 84 | 23.01.2012 | 23.11.2012 | 87 | 248 | 14 | 3,8 |
| 2 | Вр слесарь-сантехник 5 разряда Группа эксплуатации зданий и сооружений | 841 | 23.01.2012 | 23.11.2012 | 83 | 248 | 7 | 1,8 |

Рис. 4-6 Справка по дополнительному табелю для определения дополнительного отпуска за работу во вредных условиях

Сведения о фактически предоставленных отпусках за вредные условия труда отображаются в форме, встроенной в главное окно. Форма вызывается соответствующей командой дополнительного меню, показанного на Рис. 4-4.

| Сотрудник | Табельный номер | Подразделение | Должность | Расчетный период для предоставления отпуска | | Расчетное количество календарных дней дополнительного отпуска с учетом фактической работы во вредных условиях труда | Сведения о фактически предоставленном дополнительном отпуске | | | | |
|-----------|-----------------|--|-----------|---|------------------------|---|--|--------------|----------------------------|---------------------|------------------------|
| | | | | Дата начала периода | Дата окончания периода | | № приказа | Дата приказа | Количество дней по приказу | Дата начала отпуска | Дата окончания отпуска |
| Бв. | 019 | 711 - Администрация товар. фр. | | | | | | | | | |
| Во | 024 | 683 - Группа электр. Слесарь-сантехник 5 разряда | | | | | | | | | |
| Бв | 024 | 683 - Группа электр. Слесарь-сантехник 5 разряда | | | | | | | | | |
| Ав | 028 | 711 - Администрация. уборщик служебных помещений | | | | | | | | | |
| Св | 028 | 711 - Администрация. Повар 5 разряда | | | | | | | | | |
| Дв | 032 | 683 - Группа электр. Мастер 5 разряда | | | | | | | | | |

Рис. 4-7 Сведения о фактически предоставленных отпусках за вредные условия труда

Чтобы просмотреть сведения используются команды контекстного меню записей таблицы формы.

С помощью команды **Добавить** контекстного меню правой кнопки мыши в таблицу добавляются строки с данными:

| Идентификационный номер | Подразделение | Должность | Расчетный период для предоставления отпуска | | Расчетное количество календарных дней дополнительного отпуска с учетом фактической работы во вредных условиях труда | Сведения о фактически предоставленном дополнительном отпуске | | | | |
|----------------------------------|---|-----------------------------|---|------------------------|---|--|--------------|-----------------------------|---------------------|------------------------|
| | | | Дата начала периода | Дата окончания периода | | № приказа | Дата приказа | Календарных дней по приказу | Дата начала отпуска | Дата окончания отпуска |
| Идентификационный номер: 359/693 | Группа эксплуатация зданий и сооружений | Слесарь-сантехник 5 разряда | 01.01.2012 | 31.10.2012 | 3 | 658-12 | 19.06.2012 | 7 | 30.07.2012 | 05.08.2012 |
| Идентификационный номер: 370/711 | Административная группа | Повар 4р | | | | 1133/1-12 | 27.08.2012 | 14 | 03.09.2012 | 16.09.2012 |
| Идентификационный номер: 370/693 | Группа эксплуатация зданий и сооружений | Слесарь-сантехник 5 разряда | | | | | | | | |
| Идентификационный номер: 411/883 | Группа эксплуатация зданий и сооружений | Слесарь-сантехник 5 разряда | | | | | | | | |
| Идентификационный номер: 411/883 | Группа эксплуатация зданий и сооружений | Слесарь-сантехник 5 разряда | | | | | | | | |
| Идентификационный номер: 415/711 | Административная группа | | | | | | | | | |
| Идентификационный номер: 416/711 | Административная группа | | | | | | | | | |
| Идентификационный номер: 417/711 | Административная группа | | | | | | | | | |

Рис. 4-8 Использование контекстного меню для просмотра сведений

Значения в полях строк, добавленных с помощью контекстного меню, можно редактировать с целью получения нужного остатка предоставленных дней дополнительного отпуска. Например, кнопкой поля **№ приказа** вызывается окно, содержащее перечень оформленных по выбранному сотруднику документов на отпуск, содержащий дополнительный отпуск за ВУТ:

| № документа | Дата создания документа | Дата отпуска с... | Дата отпуска по... |
|-------------|-------------------------|-------------------|--------------------|
| 1133/1-12 | 27.08.2012 | 03.09.2012 | 16.09.2012 |
| 658-12 | 19.06.2012 | 02.07.2012 | 05.08.2012 |

Рис. 4-9 Окно выбора документов

Кроме этого, можно вручную изменять фактическое количество дней дополнительного отпуска и даты его периода.

Для закрытия формы используется кнопка (Рис. 4-7).

4.2 Отчетность в ПФР


Подготовка отчетности в ПФР выполняется в «АСМО – зарплата» по формам, определенным постановлением Правления ПФ РФ от 16.01.2014 N 2п (ред. от 04.06.2015) "Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское

страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, и Порядка ее заполнения" (вместе с "Порядком заполнения формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ-1 ПФР)" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.02.2014 N 31344).

Комплект формируемой отчетности включает в себя следующие документы:

РСВ-1 ПФР Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.


Документы представляются пакетом. Чтобы сформировать пакет отчетности, нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть форму **ПФР и РСВ-1**, задав нужный период отчетности.
2. В окне **ПФРи РСВ-1** на вкладке **Ввод данных для РСВ-1** ввести данные об уплаченных страховых взносах, остатках и уплате задолженности, для *Раздела 4* отчета ввести суммы доначисленных страховых взносов с начала расчетного периода.
3. В окне **ПФРи РСВ-1** на вкладке **Расчет сумм** выполнить расчет данных для формирования пачек, ввести данные по сотрудникам, пересчитать данные. На вкладке **Формирование пачек и РСВ-1** сформировать запрос и пачки документов с **РСВ-1** для ПФР.
4. Сформировать файлы для передачи в ПФР с помощью кнопок .
5. Проверить сформированную отчетность программой *CheckXML*. При необходимости ввести корректировки, повторить расчеты, формирование файлов и повторить проверку.
6. Отправить файлы в ПФР.

Ниже процесс формирования отчетности для ПФР рассмотрен более подробно.

4.2.1 РСВ-1

Для открытия формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам (РСВ-1) за отчетный период с кодом корректировки «000» и ненулевыми суммами начисленных страховых взносов за последние три месяца отчетного периода используется пункт **1. ПФР и РСВ-1 2014 г.** окна, вызываемого из меню

2.ПФР кнопки  Отчеты ▾ панели инструментов главного окна ПК (Рис. 2-1).

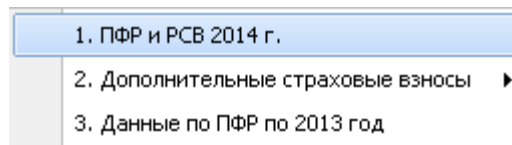


Рис. 4-10 Выбор отчета РСВ-1

При запуске формы в окне параметров задается *год* и *период* отчетности (*квартал, полугодие, 9 месяцев, год*).

Вкладка **Ввод данных для РСВ-1/ 1.Исходные данные (ручной ввод) / Титул и Раздел1** предназначена для ввода данных об уплаченных страховых взносах, остатках и уплате задолженности на 1 января расчетного периода.

The screenshot shows the 'ФОРМА РСВ-1' window. The 'Ввод данных об уплате за квартал' section contains a table with the following data:

| Наименование показателя | Код строки | Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование за периоды 2010-2013 г. | | | | Страховые взносы на обязательное медицинское страхование |
|-------------------------|------------|---|-----------------|---------------------|---------------|--|
| | | с 2014 г. | страховая часть | накопительная часть | Доп. список 1 | |
| Уплачено октябрь | 141 | | | | | |
| Уплачено ноябрь | 142 | | | | | |
| Уплачено декабрь | 143 | | | | | |
| | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Below the table, the 'Остаток страховых взносов, подлежащих уплате на начало РАСЧЕТНОГО периода (+) задолженность, (-) переплата (строка 100)' is shown as:

| Наименование показателя | Код строки | Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование | | | | Страховые взносы на обязательное медицинское страхование |
|--|------------|---|-----------------|---------------------|---------------|--|
| | | с 2014 г. | страховая часть | накопительная часть | Доп. список 1 | |
| Остаток страховых взносов, подлежащих уп | 100 | 7 575 735,06 | | | | 672 118,30 |

Рис. 4-11 Ввод данных для РСВ-1

На вкладке **Ввод данных для РСВ-1/ 1.Исходные данные (ручной ввод) / Раздел 4** вручную вводятся (при наличии) суммы доначисленных страховых взносов с начала расчетного периода:

| Основание для доначисления страховых взносов | Код основания для применения части 2.1 статьи 58.3 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ (в случае заполнения графы 13) | Месяц, за который выделены и доначислены страховые взносы | Смены доначисленных страховых взносов (руб. коп.) | | | | | Страховые взносы на обязательное медицинское страхование |
|--|---|---|---|---|--------------------------|---|---------------------|--|
| | | | с 2014 г. | | за периоды 2010-2013 гг. | | Накопительная часть | |
| | | | всего | в том числе с сумм, превышающих предельную величину базы для начисления страховых взносов | всего | в том числе с сумм, превышающих предельную величину базы для начисления страховых взносов | | |
| 3 | | 12.2013 | | | -1 651 189 60 | -1 651 189 60 | | |
| 3 | | 06.2013 | | | 1 651 189 60 | 1 651 189 60 | | |
| 3 | | 09.2013 | 0.00 | | | | | |
| 3 | | 12.2014 | 0.00 | | | | | |

Рис. 4-12 Ввод данных для РСВ-1. Вкладка «Раздел 4»

На вкладке **Ввод данных для РСВ-1/ 2.Настройка** указывается каталог для хранения формируемого XML-файла.

Вкладка **Ввод данных для РСВ-1/ 2.Настройка** предназначена для ввода условий формирования пачек файлов, передаваемых в ПФР. Вводятся в полях белого цвета:

- **максимальное количество документов в пачке** – устанавливается в соответствии с требованиями ПФР (до 200);
- **каталог файла реестра** – указывается адрес папки для хранения сформированных файлов.

Реквизиты работодателя отображаются на вкладке только для справки. Ввод и изменение реквизитов выполняется при настройке периодических данных по предприятию (см. [Настройка](#)).

Реквизиты работодателя:

Регистрационный номер ПФР (на дату окончания периода) 06

ИНН

КПП

Наименование организации 000

Каталог файла C:\2\

Максимальное количество документов в пачке 200

Исполнитель

Рис. 4-13 Ввод данных для РСВ-1. Вкладка «Настройка»

На вкладке **Ввод данных для РСВ-1/ 3.Расшифровка количества ФЛ** формируется перечень сотрудников, с выплат которым начислены страховые

взносы с начала года и в разрезе месяцев отчетного периода для расшифровки количества физических лиц в РСВ-1.

4.2.2 Расчет сумм

На вкладке **Расчет сумм** производится первоначальный расчет сумм, корректировка и проверка данных подготавливаемых для передачи в ПФР.

| Дата расчета | Всего начислено взносов | Сумма взносов по плеч. | Данные проверены | Объект НО | НО База | Доп. список1 | Доп. список2 |
|------------------|-------------------------|------------------------|------------------|----------------|----------------|--------------|--------------|
| 09.02.2016 13:14 | 11 918 138.91 | 11 918 139.02 | | 194 806 058.72 | 185 176 508.76 | 0.00 | 0.00 |

| ФИО | Начислено взносов | Объект | База по превышениям | в том числе база по ГПК | База после превышения | НО База всего | Доп. список1 | Доп. список2 | Признак плем. тарифа | Признак плем. тарифа | Исключить из формирования пакета | Налог > НОБ | Налог > Объекта | НОБ > Объекта | Отрицательные значения | Примечание |
|---------|-------------------|------------|---------------------|-------------------------|-----------------------|---------------|--------------|--------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|-------------|-----------------|---------------|------------------------|------------|
| Иванов | 32 448.38 | 178 511.51 | 147 492.58 | 0.00 | 21 221.85 | 168 714.33 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| Петров | 32 916.16 | 153 039.27 | 149 618.91 | 0.00 | 0.00 | 149 618.91 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| Сидоров | 66 719.51 | 577 423.44 | 303 270.48 | 0.00 | 154 033.31 | 458 103.79 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| Смирнов | 36 095.62 | 167 707.36 | 167 707.36 | 0.00 | 0.00 | 167 707.36 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| Итого | 33 528.33 | 162 464.99 | 152 401.49 | 0.00 | 10 063.50 | 162 464.99 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 0.00 | 176 891.19 | 0.00 | 0.00 | 176 891.19 | 176 891.19 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 20 005.20 | 140 996.03 | 90 932.70 | 0.00 | 0.00 | 90 932.70 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 18 950.84 | 84 367.45 | 84 367.45 | 0.00 | 0.00 | 84 367.45 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 2 350.16 | 13 222.53 | 10 682.53 | 0.00 | 0.00 | 10 682.53 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 0.00 | 918 704.16 | 0.00 | 0.00 | 785 982.58 | 785 982.58 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 28 335.31 | 128 796.89 | 128 796.89 | 0.00 | 0.00 | 128 796.89 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 26 961.51 | 162 938.30 | 120 734.14 | 0.00 | 37 305.52 | 158 039.66 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 0.00 | 234 616.81 | 0.00 | 0.00 | 229 718.17 | 229 718.17 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 25 236.42 | 114 710.99 | 114 710.99 | 0.00 | 0.00 | 114 710.99 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 27 169.37 | 123 497.14 | 123 497.14 | 0.00 | 0.00 | 123 497.14 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 23 895.47 | 108 615.76 | 108 615.76 | 0.00 | 0.00 | 108 615.76 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 29 825.14 | 135 568.02 | 135 568.02 | 0.00 | 0.00 | 135 568.02 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 22 742.05 | 103 372.95 | 103 372.95 | 0.00 | 0.00 | 103 372.95 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 185.82 | 844.65 | 844.65 | 0.00 | 0.00 | 844.65 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 16 320.81 | 257 411.95 | 74 185.48 | 0.00 | 142 746.82 | 216 932.30 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 38 654.02 | 175 700.11 | 175 700.11 | 0.00 | 0.00 | 175 700.11 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 13 949.19 | 66 270.00 | 63 405.42 | 0.00 | 0.00 | 63 405.42 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 2 073.89 | 22 438.00 | 9 426.80 | 0.00 | 0.00 | 9 426.80 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | 3 300.00 | 15 000.00 | 15 000.00 | 0.00 | 0.00 | 15 000.00 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |
| | | | | | 189 920.00 | | 0.00 | 0.00 | | | | | | | | |

Рис. 4-14 Расчет сумм. Вкладка «Исходный расчет и корректировка. Данные по сотрудникам»

Для формирования данных отчетности по каждому сотруднику следует запустить расчет исходных данных кнопкой **Расчет данных**. При этом выполняется расчет начисленных взносов по предприятию, расчет начисленных взносов, объекта налогообложения и налогооблагаемой базы по сотрудникам.


После расчета исходных данных нужно проверить данные по сотрудникам и при необходимости выполнить ручной ввод уплаченных сумм. Для этого на вкладке **Исходный расчет и корректировка. Данные по сотрудникам** необходимо нажать кнопку **Данные по месяцам: просмотр и корректировка**.

| | Код арм. листа (ЗП) | Начислено отработавший | Объект НДС | НД База до предоставления | В тон часе по ГТЭК | НД База после предоставления | НД База всего | База до отсч. 1 | База до отсч. 2 | Код ств. оценки условий труда | Данные для РСВ-1 | | | | |
|-------------------------|---------------------|------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------|------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|------------------|------------------|------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | Налог деп. ст. 1 | Налог деп. ст. 2 | Налог ФОМС | База ФОМС | Налог с привязкой |
| ВСЕГО за период: | ---- | 25 798.03 | 117 218.33 | 117 218.33 | 0.00 | 0.00 | 117 218.33 | 0.00 | 0.00 | ---- | 0.00 | 0.00 | 5 978.13 | 117 218.33 | 0.00 |
| лог.арм.листе | ---- | 25 798.03 | 117 218.33 | - | - | 0.00 | 117 218.33 | 0.00 | 0.00 | ---- | 0.00 | 0.00 | 5 978.13 | 117 218.33 | 0.00 |
| сумма корректировки | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01.2015 | НР | 7 392.01 | 33 603.67 | 33 603.67 | 0.00 | 0.00 | 33 603.67 | 0.00 | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | 1 713.79 | 33 603.67 | 0.00 |
| лог.арм.листе | Стр: | 7 392.01 | 33 603.67 | - | - | 0.00 | 33 603.67 | 0.00 | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | 1 713.79 | 33 603.67 | 0.00 |
| расхождение | | | | | | | | | | | | | | | |
| сумма корректировки | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02.2015 | НР | 10 265.13 | 46 659.68 | 46 659.68 | 0.00 | 0.00 | 46 659.68 | 0.00 | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | 2 379.64 | 46 659.68 | 0.00 |
| лог.арм.листе | Стр: | 10 265.13 | 46 659.68 | - | - | 0.00 | 46 659.68 | 0.00 | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | 2 379.64 | 46 659.68 | 0.00 |
| расхождение | | | | | | | | | | | | | | | |
| сумма корректировки | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03.2015 | НР | 8 130.89 | 36 954.98 | 36 954.98 | 0.00 | 0.00 | 36 954.98 | 0.00 | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | 1 884.70 | 36 954.98 | 0.00 |
| лог.арм.листе | Стр: | 8 130.89 | 36 954.98 | - | - | 0.00 | 36 954.98 | 0.00 | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | 1 884.70 | 36 954.98 | 0.00 |
| расхождение | | | | | | | | | | | | | | | |
| сумма корректировки | | | | | | | | | | | | | | | |

Рис. 4-15 Расчет сумм. Вкладка «Исходный расчет и корректировка. Данные по сотрудникам». Форма «Данные по месяцам: просмотр и корректировка»

Для изменения сумм необходимо перейти на строку "сумма корректировки", расположенную в соответствующем месяце и в графе ввести сумму, на которую нужно изменить данные, сохраненные в БД, например:

| | |
|---------------------|----------|
| Февраль 2013 | 7 013.78 |
| из арм. листа | 7 013.78 |
| расхождение | 10.00 |
| сумма корректировки | -10 |

В случае изменения базы данных необходимо произвести перерасчет, нажав на кнопку  Пересчитать данные для сверки с хранимыми таблицами.

На дополнительной вкладке **Сверка** выводится только для просмотра список сотрудников, у которых имеется рассчитанное расхождение между суммами страховых взносов, сохраненных в базе данных и отраженных в сформированном отчете.

| Исходный расчет и корректировка. Данные по сотрудникам | | | | | | | Сверка | | |
|--|------------------|---------------|-------------|-----------------------|---------------|-------------|-------------|-----------|---------------------------|
| ФИО | Сумма отчислений | | | Налогооблагаемая база | | | Доп. списки | Нет стажа | Доработка данных по стажу |
| | Исходные данные | Смена в пачке | Расхождение | Исходные данные | Смена в пачке | Расхождение | | | |
| Анани | -0.01 | 0.00 | -0.01 | 5 863.04 | 5 863.04 | 0.00 | | | |
| Тели | 23 265.30 | 23 265.40 | 0.10 | 192 349.81 | 192 349.81 | 0.00 | | | |
| | 23 265.29 | 23 265.40 | -0.11 | 198 212.85 | 198 212.85 | 0.00 | | | |

Рис. 4-16 Расчет сумм. Дополнительная вкладка «Сверка»

При отсутствии расхождений данные завершеного расчета фиксируются установкой флажка в графе **Данные проверены** верхней таблицы вкладки **Расчет сумм** (Рис. 4-14).

4.2.2.1 Формирование пачек и РСВ-1

На вкладке **Формирование пачек и РСВ-1** формы ПФР и РСВ-1 выполняется формирование отчетности по форме **РСВ-1** для предоставления в ПФР.

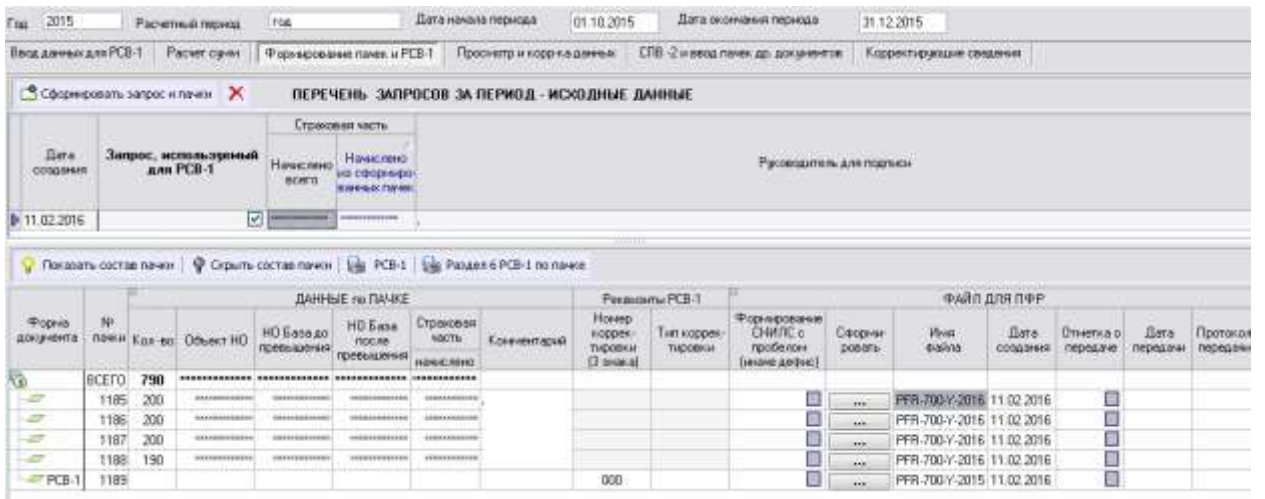






Рис. 4-17 Форма «ПФР». Вкладка «Формирование пачек и РСВ-1»

Для формирования пачек нажмите кнопку  **Сформировать запрос и пачки**. Для добавленной при этом строки с данными запроса в нижней таблице отобразится перечень сформированных пачек.

Для формирования файлов электронной отчетности используются кнопки .

Для запуска формирования отчетов в *MSExcel* используются кнопки  РСВ-1,  Раздел 6 РСВ-1 по пачке.

4.2.2.2 Просмотр и корректировка данных

Вкладка предназначена для просмотра и корректировки данных (*стажи, суммы*) по списку сотрудников, входящих в состав уже сформированных пачек.

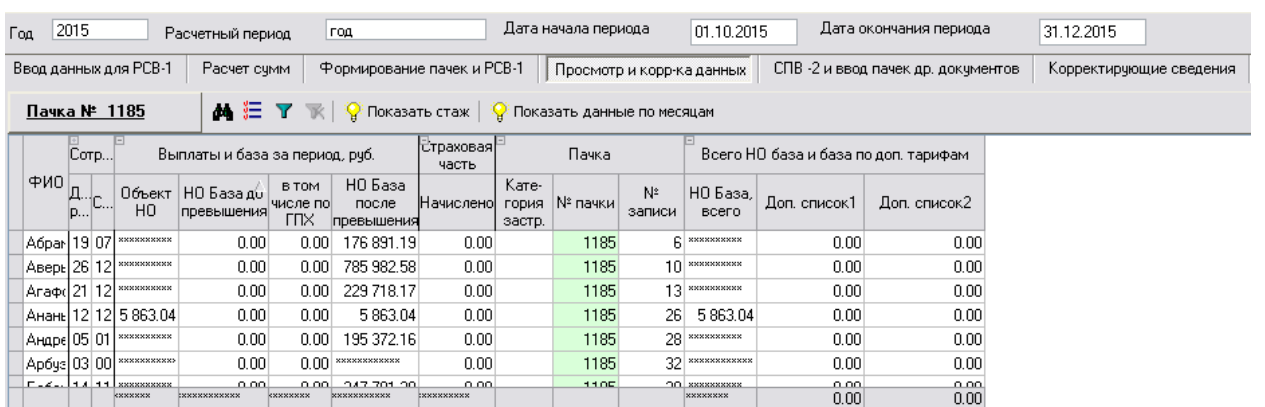


Рис. 4-18 Форма «ПФР». Вкладка «Просмотр и корректировка данных»


При нажатой кнопке  **Показать стаж** на вкладке дополнительно отображается таблица для ввода и корректировки периодов стажа работника, выбранного в основной таблице. Ввод данных выполняется по общим правилам, принятым в ПК (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

Рис. 4-19 Таблица «Периоды стажа»

Для закрытия таблицы следует нажать кнопку Скрыть стаж.

При нажатой кнопке Показать данные по месяцам на вкладке дополнительно отображается таблица для корректировки месячных сумм работника, выбранного в основной таблице.

| | Код тарифа (индекс ЗП) | Начислено страховая часть | Объем ИО | ИО Базиса до превышения | В тыс. руб. по ППВ | ИО Базиса после превышения | ИО Базиса всего | Базис доп. список 1 | Базис доп. список 2 | Код спец. оценки условий труда | Данные для РСВ-1 | | | | |
|---------------------|------------------------|---------------------------|----------|-------------------------|--------------------|----------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|------------|------------|--------------------|
| | | | | | | | | | | | Налог доп. список 1 | Налог доп. список 2 | Налог ФОМС | Базис ФОМС | Налог с превышения |
| ВСЕГО за период: | ---- | 1 987,02 | 9 031,91 | 9 031,91 | 0,00 | 0,00 | 9 031,91 | 0,00 | 0,00 | ---- | 0,00 | 0,00 | 460,63 | 9 031,91 | 0,00 |
| по архив. таблице | ---- | 1 987,02 | 9 031,91 | - | - | 0,00 | 9 031,91 | 0,00 | 0,00 | ---- | 0,00 | 0,00 | 460,63 | 9 031,91 | 0,00 |
| сумма корректировки | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01.2015 | | | | | | | | | | | | | | | |
| сумма корректировки | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02.2015 | | | | | | | | | | | | | | | |
| сумма корректировки | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03.2015 | ИР | 1 987,02 | 9 031,91 | 9 031,91 | 0,00 | 0,00 | 9 031,91 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 460,63 | 9 031,91 | 0,00 |
| по архив. таблице | Строка | 1 987,02 | 9 031,91 | - | - | 0,00 | 9 031,91 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 460,63 | 9 031,91 | 0,00 |
| дискреция | | | | | | | | | | | | | | 9 031,91 | |
| сумма корректировки | | | | | | | | | | | | | | | |

Рис. 4-20 Таблица с распределением сумм

Для закрытия таблицы следует нажать кнопку Скрыть данные по месяцам.

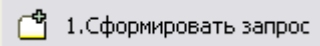
После сохранения внесенных на вкладке корректировок следует с помощью кнопок вкладки [Формирование пачек и РСВ-1](#) переформировать файлы для передачи в ПФР.

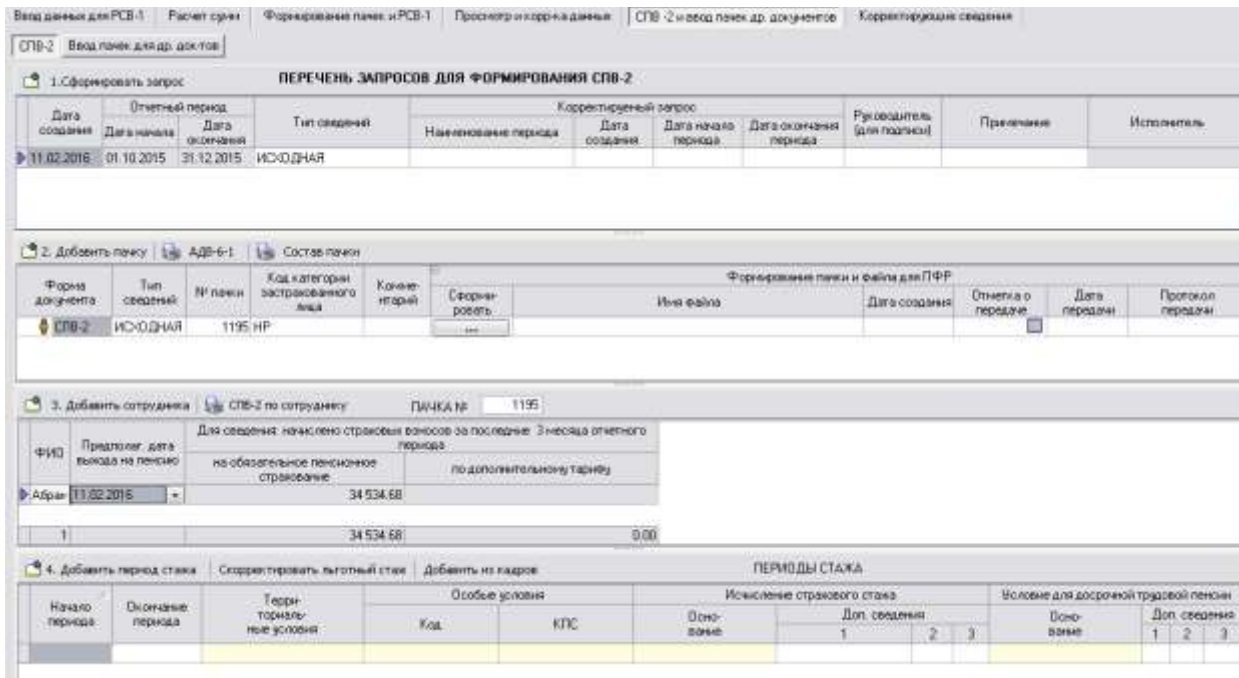
4.2.2.3 СПВ-2 и ввод пачек других документов

Отчет **СПВ-2 Сведения о страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии** предназначен для передачи в ПФР сведений обо всех застрахованных лицах (включая заключивших договоры гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым начисляются страховые взносы), у которых в отчетном периоде календарного года были какие-либо условия для установления трудовой пенсии. Сведения предоставляются за период, прошедший с окончания последнего отчетного периода до момента приобретения застрахованным лицом права на установление трудовой пенсии.

Чтобы сформировать **СПВ-2**, нужно выполнить следующие действия:

Перейти на вкладку **СПВ -2 и ввод пачек др. документов** формы **ПФР и РСВ-1**.

На вкладке **СПВ-2** нажать кнопку  1. Сформировать запрос, в добавленной строке выбрать тип сведений (*исходная, корректирующая, отменяющая*), ввести данные создания и периода корректируемого запроса, выбрать ФИО руководителя (для подписи).



The screenshot shows the 'СПВ-2' application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Ввод данных для РСВ-1', 'Расчет сумм', 'Формирование пачек и РСВ-1', 'Просмотр и коррек. данных', 'СПВ-2 и ввод пачек др. документов', and 'Корректировка сведений'. The main window is titled 'СПВ-2 Ввод пачек для др. документов'.

The first section is '1. Сформировать запрос' with the sub-header 'ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПРОСОВ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ СПВ-2'. It contains a table with the following data:

| Дата создания | Отчетный период | | Тип сведений | Корректируемый запрос | | | | Руководитель (для подписи) | Примечание | Исполнитель |
|---------------|-----------------|----------------|--------------|-----------------------|---------------|---------------------|------------------------|----------------------------|------------|-------------|
| | Дата начала | Дата окончания | | Наименование периода | Дата создания | Дата начала периода | Дата окончания периода | | | |
| 11.02.2016 | 01.10.2015 | 31.12.2015 | ИСХОДНАЯ | | | | | | | |

The second section is '2. Добавить пачку' with sub-headers 'АДВ-6-1' and 'Состав пачки'. It contains a table for 'Формирование пачки и файла для ПФР':

| Форма документа | Тип сведений | № пачки | Код категории застрахованного лица | Конечитерий | Сформировать | Имя файла | Дата создания | Отметка о передаче | Дата передачи | Протокол передачи |
|-----------------|--------------|---------|------------------------------------|-------------|--------------|-----------|---------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| СПВ-2 | ИСХОДНАЯ | 1195 | НР | | ... | | | <input type="checkbox"/> | | |

The third section is '3. Добавить сотрудника' with sub-headers 'СПВ-2 по сотруднику' and 'ПАЧКА № 1195'. It contains a table for employee data:

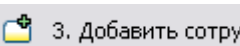
| ФИО | Предполаг. дата выхода на пенсию | Для сведения: начислено страховых взносов за последние 3 месяца отчетного периода на обязательное пенсионное страхование | по дополнительному тарифу |
|-------|----------------------------------|--|---------------------------|
| Абрам | 11.02.2016 | 34 534,68 | 0,00 |

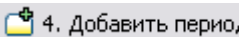
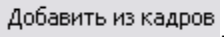
The fourth section is '4. Добавить период стажа' with sub-headers 'Скорректировать льготный стаж' and 'Добавить из кадров'. It contains a table for 'ПЕРИОДЫ СТАЖА':

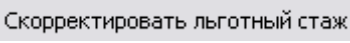
| Начало периода | Окончание периода | Территориальные условия | Особые условия | | Исключение страхового стажа | | | Исключение для досрочной трудовой пенсии | | | | | | |
|----------------|-------------------|-------------------------|----------------|-----|-----------------------------|---------------|---|--|-----------|--|--|---|---|---|
| | | | Код | КПС | Основание | Доп. сведения | | | Основание | | | | | |
| | | | | | | | 1 | 2 | 3 | | | 1 | 2 | 3 |

Рис. 4-21 Формирование СПВ-2

Добавить пачки во вторую таблицу с помощью кнопки  2. Добавить пачку¹.

Добавить сотрудников в пачку, выбором в справочном окне персонала, выводимом кнопкой  3. Добавить сотрудника. Суммы начисленных страховых взносов отображаются в таблице 3 из базы данных.

Для добавления периодов стажа использовать кнопки  4. Добавить период стажа,  Добавить из кадров.

Кнопкой  Скорректировать льготный стаж выводится окно для ввода данных по льготному стажу:

¹Нумерация пачек сведений для форм РСВ-1 и СПВ-2 сквозная и ведется в рамках календарного года. Если в отчетном периоде в ПФР уже предоставлялась одна из этих форм, укажите номер пачки, следующий по порядку.

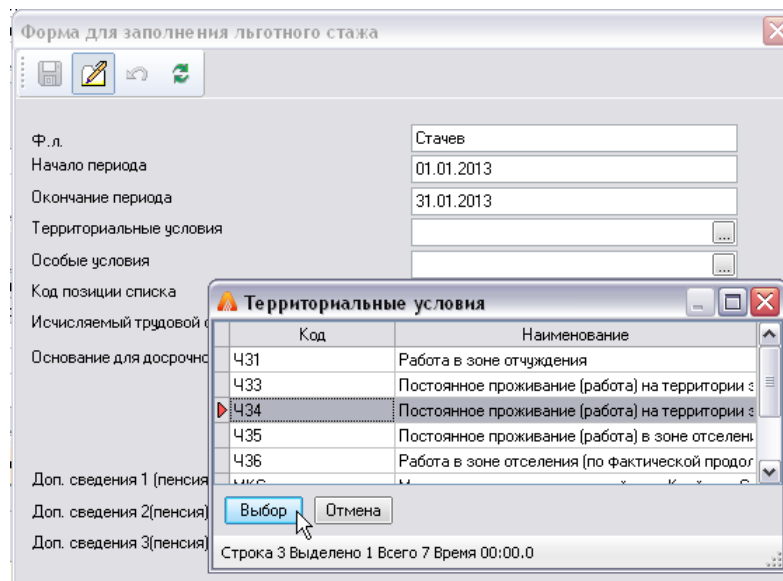



Рис. 4-22 Окно ввода данных по льготному стажу

Сформировать файл для передачи пачки СТВ-2в ПФР кнопкой  таблицы.

На вкладке **Ввод пачек для др. документов** вводятся данные по файлам пачек документов для ПФР, формируемых в ПК «АСМО – зарплата» (см. [PCB-1](#))

| Год | Расчетный период | год | Дата начала периода | Дата окончания периода |
|------|------------------|-----|---------------------|------------------------|
| 2015 | | | 01.10.2015 | 31.12.2015 |

| Ввод данных для РСВ-1 | Расчет сумм | Формирование пачек и РСВ-1 | Просмотр и печать данных | СТВ-2 и ввод пачек др. документов | Корректирующие сведения |
|-----------------------|-------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| СТВ-2 | | | | Ввод пачек для др. док-тов | |

| Номер пачки | Имя файла | Комментарий | Дата передачи файла | Номер протокола передачи |
|-------------|-----------|--|---------------------|--------------------------|
| 787 | | ДСВ-3 за ноябрь 2010г. | | |
| 788 | | СТВ-1 Воронина В.К. на 14.10.10 | 14.01.2011 | |
| 789 | | СТВ-1 Посева Л.И. на 09.12.10 | 14.01.2011 | |
| 790 | | СТВ-1 Прохорова на 13.12.10 | 14.01.2011 | |
| 791 | | СЗВ-1 ИСК Смирнова Г.В. за 1997г. | 31.01.2011 | |
| 792 | | СЗВ-1 ИСК Смирнова Г.В. за 1 пол. 1998г. | 31.01.2011 | |
| 843 | | | | |
| 844 | | | | |
| 845 | | | | |

Рис. 4-23 Ввод данных по файлам пачек

4.2.2.4 Корректирующие запросы

Для формирования корректирующих запросов используется вкладка **Корректирующие сведения** формы ПФР и РСВ-1.

Год: 2015 Расчетный период: I квартал Дата начала периода: 01.01.2015 Дата окончания периода: 31.03.2015

Ввод данных для РСВ-1 Расчет сумм Формирование пачек и РСВ-1 Просмотр и коррек. данных СЗВ-2 и ввод пачек др. документов Корректирующие сведения

Основные запросы

Перечень запросов с пачками Состав пачки

Сформировать запрос

КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ЗАПРОСЫ (ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ)



| Дата создания | Отчетный период | | Корректируемый отчетный период | | Руководитель (для подписи) | Примечание | Исполнитель |
|---------------|-----------------|----------------|--------------------------------|--------------|----------------------------|------------|-------------|
| | Дата начала | Дата окончания | Год | Наименование | | | |
| 30.04.2015 | 01.01.2015 | 31.03.2015 | 2014 | год | 01.10.2014 | 31.12.2014 | |

Добавить пачку Отчетные формы

ПЕРЕЧЕНЬ ПАЧЕК

| Вид | КОРРЕКТИРУЮЩАЯ ПАЧКА | | | ФОРМИРОВАНИЕ ФАЙЛА ДЛЯ ПФР | | | | | |
|--------------------|----------------------|-----|---------|----------------------------|--------------------------------------|---------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| | Корректируемой пачки | Вид | № пачки | Сформировать | Имя файла | Дата создания | Отметка о передаче | Дата передачи | Протокол передачи |
| Инд. сведения 2014 | Инд. сведения 2014 | | 1154 | ... | PFR-700-Y-2015-ORG-052-054-000809.DC | 07.05.2015 | <input type="checkbox"/> | | |

Рис. 4-24 Корректирующие запросы

Для формирования корректирующего запроса нажать кнопку  **Сформировать запрос** на вкладке *Перечень запросов с пачками*. В созданной записи указать корректируемый период, выбрав исходный запрос в окне, выводимом кнопкой  поля **Корректируемый отчетный период / Наименование**.


Выберите запрос с Исходными данными

| Наименование | Отчетный период | | Тип сведений | Количество | | Сумма страховых взносов | | Примечание | Запрос, используемый в последующих периодах |
|------------------|-------------------|-------------------|--------------|------------|------------|-------------------------|---------------------|------------|---|
| | Дата начала | Дата окончания | | пачек | человек | Страховая часть | Накопительная ч. | | |
| I полугодие | 01.01.2010 | 30.06.2010 | ИСХ | 13 | 837 | 35 635 431.78 | 5 551 004.37 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| год | 01.07.2010 | 31.12.2010 | ИСХ | 13 | 857 | 13 111 093.30 | 2 850 880.92 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| I квартал | 01.01.2011 | 31.03.2011 | ИСХ | 12 | 815 | 33 412 191.51 | 3 694 587.22 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| I полугодие | 01.04.2011 | 30.06.2011 | ИСХ | | | | | | <input type="checkbox"/> |

Выбор Отмена

Строка 3 Выделено 1 Всего 30 Время 00:00,16

Рис. 4-25 Окно выбора запроса с исходными данными

Добавить пачки в запрос, для чего после нажатия кнопки  **Добавить пачку** в дополнительном окне выбрать форму документов (*СЗВ-6-1, СЗВ-6-2, СЗВ-6-4, индивидуальные сведения*).

Для добавления в состав пачки сотрудников используется вкладка **Состав пачки**.

Ввод данных для РСВ-1 Расчет сумм Формирование пакетов РСВ-1 Просмотр и коррек. данных СПВ -2 и ввод пакетов др. документов Корректировки сведений

Основные запросы

Перечень запросов с пакетами Состав пачки

Корректируемый период Номер пачки Вид пачки

год 2014 года 1154 Инд. сведения 2014

Добавить ФЛ по виду пачки
Добавить ФЛ по перечню персонала

| Месяц | Код строки | Код категории ЗП | Сумма выплат | База до превышения | База ГПХ в том числе | Сумма выплат после превышения |
|---------|------------|------------------|--------------|--------------------|----------------------|-------------------------------|
| 10.2014 | 400 НР | | | 220 459.52 | 0.00 | 0.00 |
| 10.2014 | 401 НР | | 4 482.74 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 12.2014 | 403 НР | | | 24 100.00 | 0.00 | 0.00 |

РАЗДЕЛ 6.4. СВЕДЕНИЯ О СУММАХ ВЫПЛАТ И НАЧИСЛЕННЫХ ВЗНОСАХ (ДОНАЧИСЛЕНО)

| Месяц | Код строки | Код категории ЗП | Сумма выплат | База до превышения | База ГПХ в том числе | Сумма выплат после превышения | Сумма взносов |
|---------|------------|------------------|--------------|--------------------|----------------------|-------------------------------|---------------|
| 10.2014 | 401 НР | | | | | | |
| 12.2014 | 403 НР | | | | | | |
| 12.2014 | 403 НР | | | | | | |

РАЗДЕЛ 6.7. СВЕДЕНИЯ О СУММАХ ВЫПЛАТ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ТАРИФУ

| Номер месяца | Код строки | Код спец. оценки условий труда | Сумма выплат Список 1 | | Сумма выплат Список 2 | |
|--------------|------------|--------------------------------|-----------------------|-------------|-----------------------|-------------|
| | | | Исходные данные | Доначислено | Исходные данные | Доначислено |
| 12.2014 | | | | | | |

РАЗДЕЛ 6.8. ДАННЫЕ ПО СТАЖУ

| Начало периода | Окончание периода | Дополнительные сведения | Особые условия | Код позиции списка | Исключенный трудовой стаж | | | Террит. условия | Условия для досроч. труд. пенсии | Дополнительные сведения | | |
|----------------|-------------------|-------------------------|----------------|--------------------|---------------------------|--------|--------|-----------------|----------------------------------|-------------------------|---|---|
| | | | | | Основание - код | Доп. 1 | Доп. 2 | | | 1 | 2 | 3 |
| 01.10.2014 | 31.12.2014 | ДЕКРЕТ | | | | | | | | | | |

Рис. 4-26 Состав пачки

Для добавления сотрудника в пачку необходимо нажать на кнопку «Добавить ФЛ по виду пачки». В открывшемся окне перейти на ФИО сотрудника, которого нужно добавить и нажать кнопку «Выбор».

Для добавления сотрудника из справочника персонала и физических лиц необходимо нажать на кнопку «Добавить ФЛ из перечня персонала»¹.

Выбор сотрудников для корр. запросов с суммами за 2014 г.

| Месяц | Код строки | Код категории ЗП | Сумма выплат | База до превышения | База ГПХ в том числе | Сумма выплат после превышения | Сумма взносов |
|--------|------------|------------------|--------------|--------------------|----------------------|-------------------------------|---------------|
| | 400 НР | | ***** | ***** | 0.00 | 0.00 | ***** |
| апрель | 401 НР | | 44 366.80 | 0.00 | 0.00 | 9 760.70 | |
| май | 402 НР | | 98 099.32 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | ***** |
| июнь | 403 НР | | 27 482.03 | 0.00 | 0.00 | 6 046.04 | |

ВЫПЛАТЫ И ВЗНОСЫ ПО ДОП. ТАРИФУ ЗА КОРРЕКТИРУЕМЫЙ ПЕРИОД

| Месяц | Код строки | Код спец. оценки условий труда | Сумма выплат Список 1 | Сумма выплат Список 2 |
|-------|------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | | |

ПЕРИОДЫ СТАЖА ЗА КОРРЕКТИРУЕМЫЙ ПЕРИОД


| Начало периода | Окончание периода | Дополнительные сведения | Код позиции списка | Особые условия | Доп. сведения 1 | Доп. сведения 2 |
|----------------|-------------------|-------------------------|--------------------|----------------|-----------------|-----------------|
| 01.04.2015 | 14.06.2015 | | | | | |


Выбор Отмена


Строка 2 Всего 820 Время 00:00.78

Рис. 4-27 Окно выбора сотрудников для корректировки


¹ Для удаления из списков сотрудников и пачек используются команды **Удалить** контекстного меню записей.

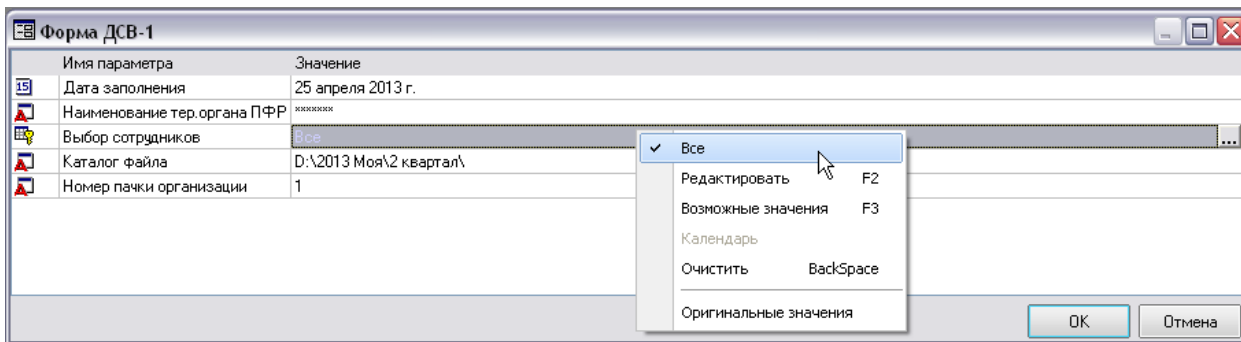
Ввести корректирующие изменения сумм *доначисленных* и/или *доуплаченных* страховых взносов в белых полях таблицы **Состав пачки**. Изменения по стажу вводятся в добавленные с помощью кнопки  строкитаблицы **Данные по стажу**.

Сформировать файлы для передачи в ПФР с помощью кнопок .

Для формирования отчетов в *MSExcel* используется меню кнопки  Отчетные формы ▾.

4.2.3 Дополнительные страховые взносы

При выборе пункта **ПФР / Дополнительные страховые взносы / Заявление (ДСВ-1)** меню кнопки  Отчеты ▾ панели инструментов главного окна (Рис. 2-1) параметры отчета по форме заявления **ДСВ-1** нужно предварительно задать в окне:



| Имя параметра | Значение |
|-----------------------------|------------------------|
| Дата заполнения | 25 апреля 2013 г. |
| Наименование тер.органа ПФР | xxxxxxxx |
| Выбор сотрудников | Все |
| Каталог файла | D:\2013 Моя\2 квартал\ |
| Номер пачки организации | 1 |


Context menu options:

- ✓ Все
- Редактировать F2
- Возможные значения F3
- Календарь
- Очистить BackSpace
- Оригинальные значения

Buttons: ОК, Отмена

Рис. 4-28 Окно задания параметров заявления ДСВ-1

Задание параметров выполняется с помощью общих приемов принятых в АСМО (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)). При выборе нескольких или всех сотрудников заявления формируются в одном документе *MSWord* на отдельных страницах по каждому из них¹.

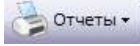
Аналогичным образом при выборе пункта **ПФР / Дополнительные страховые взносы / Реестр перечислений (ДСВ-3)** меню кнопки  Отчеты ▾ формируется реестр застрахованных лиц по форме **ДСВ-3**². Реестр формируется в *MSExcel* в соответствии с параметрами отчета, предварительно заданными в окне:

¹ Документ формируется по форме Приложения 1, утвержденного Постановлением Правления ПФР от 28.07. 2008 г. № 225п.

² Документ формируется по форме, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 12.11. 2008 г. № 322п.

| Имя параметра | Значение |
|--------------------------------------|------------|
| Дата | 04.2013 |
| № платежного поручения | 12345 |
| Дата документа | 25.04.2013 |
| Дата исполнения платежного поручения | 25.04.2013 |
| Номер книги организации | |
| Каталог файла реестра | 1 |

Рис. 4-29 Окно задания параметров реестра перечислений ДСВ-3

При выборе пункта **ПФР / Дополнительные страховые взносы / Справка налогового агента** меню кнопки  формируется документ по форме КНД 115 1087, утвержденной приказом ФНС РФ от 02.12.2008 № ММ-3-3/634. Справка формируется в *MSExcel* для выбранного при установке параметров отчета сотрудника:

ИНН 5260080007

КПП 526001001

Утверждена приказом ФНС РФ от 02.12.2008 № ММ-3-3/634

Форма по КНД 1151087

Справка налогового агента об уплаченных налогоплательщиком суммах дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии, удержанных и перечисленных налоговым агентом по поручению налогоплательщика

Дата: 11.02.2016 № 265 за 2015 год для представления в налоговую инспекцию (код) 555

1. Данные о налоговом агенте

Наименование организации: 000

2. Данные о налогоплательщике

Фамилия: Абрамов

Рис. 4-30 Справка налогового агента