
***Программный продукт
«ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2»
Дополнение к конфигурации
«1С: Предприятие 8. Бухгалтерия для
Беларуси, редакция 2.1»***

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ КОМПАНИИ ОДО «ЮКОЛА-ИНФО»**

Приобретая Программный продукт
«ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2»,
Вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программы и документации без письменного
разрешения компании ОДО «ЮКОЛА-ИНФО»

ОДО «ЮКОЛА-ИНФО»
г. Минск ул. Комсомольская, 12А,
телефон/факс: (+375 17) 28-28-903,
E-mail: office@jukola.info
Url: <http://www.jukola.com.by/>

Содержание

Содержание.....	3
Введение.....	4
Общие сведения о программном продукте	5
Установка и начало работы с конфигурацией	6
Обновление конфигурации.....	7
Отличия настройки от типовой конфигурации	9
Измененные объекты типовой конфигурации	12
Начало работы.....	14
Шаг 1: Сервис «Заполнение данных по зарплате».....	15
Шаг 2: Заполнение производственного календаря.	16
Шаг 3: Заполнение графиков работы сотрудников организации.....	17
Шаг 4: «Настройки учета ЗП»	19
Шаг 5: Заполнение планов видов расчетов.	21
Перенос входящего сальдо на начало периода	24
Справочники.....	31
Физические лица	31
Сотрудники	31
Графики работы	37
Обозначения времени	38
Виды работ.....	39
Пособия	39
Звания воинского учета	40
Воинский учет: состав военнослужащих.....	40
Воинский учет: военкоматы	40
Регистры сведений.....	40
Размеры пособий.....	40
Расценки работ по сдельной оплате	41
Среднее количество дней и часов по РБ	42
Шкала стажа	42
Документы.....	44
Плановые начисления.....	44
Плановые удержания.....	45
Больничный лист.....	46
Отпуск	48
Договор подряда.....	50
Акты выполненных работ	51
Ввод отклонений по табелю	53

<i>Оплата по среднему.....</i>	<i>53</i>
<i>Регистрация работ по сдельной оплате</i>	<i>55</i>
<i>Начисление ЗП</i>	<i>56</i>
<i>Учет отработанного времени.....</i>	<i>58</i>
Журнал.....	59
<i>Заработная плата.....</i>	<i>59</i>
Отчеты.....	60
<i>Анализ начислений и удержаний.....</i>	<i>60</i>
<i>Табель учета рабочего времени</i>	<i>64</i>
<i>Реестр начислений для ФСЗН (ЮИ)</i>	<i>65</i>
<i>Воинский учет</i>	<i>66</i>
<i>Отчёт по ФСЗН.....</i>	<i>66</i>
Персонализированный учет.....	66
<i>Заполнение документа «Сведения о зарплатке работников (ПУ-3).....</i>	<i>67</i>
<i>Заполнение документа «Сведения о доходах физических лиц».....</i>	<i>67</i>
Сервисы	68
<i>Выгрузка заработной платы в клиент-банк</i>	<i>68</i>
<i>Загрузка оперативных данных из интернета</i>	<i>69</i>

Введение

Предлагаемый Вам программный продукт «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2» предназначен для автоматизации расчета заработной платы работников организаций с различными видами начислений и удержаний.

Программный продукт является дополнением к типовой конфигурации 1С: Предприятие 8. Бухгалтерия для Беларуси, редакция 2.1» и позволяет проводить начисление зарплаты; рассчитывать регламентированные законодательством налоги и взносы, облагаемой базой которых является заработная плата; формировать отчеты, такие как анализ зарплаты по подразделениям и сотрудникам, краткий и полный свод начислений и удержаний, полный свод начислений и удержаний и выплат, расчетную ведомость Т-51, расчетную платежную ведомость Т-49, расчетный листок, табель учета рабочего времени, справка о доходах, справка в банк. Подходит для организаций-резидентов Парка высоких технологий.

В данном описании излагаются общие принципы практической работы с настройкой «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2». Руководство пользователя содержит описание не всех объектов конфигурации, а только тех справочников, документов, отчетов, которые принадлежат функционалу расчета заработной платы.

Общие сведения о программном продукте

Программный продукт «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2» разработан специалистами компании ЮКОЛА-ИНФО как дополнение к типовой конфигурации «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия для Беларуси, редакция 2.1» и может быть интегрировано в конфигурацию «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия для Беларуси, редакция 2.1», что исключает необходимость использования механизмов обмена данными между этими системами и обеспечивает целостность хранения бухгалтерской информации в одной информационной базе.

Программный продукт «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2» включает в себя следующие возможности:

- Реализован механизм проведения расчетов с сотрудниками по повременно-премиальной, по сдельно-премиальной формам и договорам подряда;
- Реализован механизм расчета различных начислений и удержаний, используемых при расчете зарплаты.
- Расчет регламентированных законодательством налогов и взносов, облагаемой базой которых служит заработная плата работников организаций.
- Отражение начисленной зарплаты в бухгалтерском и налоговом учетах предприятия;
- Учет отработанного времени ведется на основании графика работы сотрудника, указанного в основном начислении.
- Разработан механизм расчета больничных листов, начисления отпусков, оплаты по среднему заработку.
- Предусмотрен механизм расчета плановых начислений и удержаний, где для каждого сотрудника, на определенный период времени, возможно назначить определенные начисления и удержания. При необходимости в планах видов расчетов «Виды начислений» и «Виды удержаний» возможно добавить специализированные начисления и удержания, задав им необходимый механизм расчета.
- Предоставляется возможность распечатывать табель учета рабочего времени как по всей организации, так и по подразделениям
- Для организаций-резидентов парка высоких технологий предусмотрена автоматическая система расчета, согласно предоставленным налоговым льготам.

В данном описании излагаются основные принципы практической работы с программным продуктом «Зарплата 2».

Конфигурация предназначена для работы с разрешением экрана 1024x728 точек и размером шрифта 96 точек/дюйм.

Для работы с программным продуктом «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2» необходимо использовать дополнительную подсистему **Зарплата:**



В данной подсистеме представлен весь функционал программного продукта. Раздел «Зарплата» разделен на несколько специальных подразделов:

- Зарплата;
- Кадры;
- Справочники и настройки;
- Страховые взносы;
- Персонифицированный учет;
- Отчеты;
- Сервис.

Установка и начало работы с конфигурацией

Для инсталляции рабочей базы и демо-версии следует воспользоваться файлами, входящие в комплект поставки. Комплект поставки предоставлен для скачивания с файлообменника.

Установку должен осуществлять пользователь, обладающий правами администратора или входящий в группу опытных пользователей (PowerUser) на используемом компьютере.

Прежде чем приступить к установке, следует убедиться, что компьютер не заражен вирусами, а жесткий диск не содержит ошибок и имеет достаточно свободного места для выполнения установки.

Запустите систему 1С: Предприятие в режиме «Конфигуратор».

Сделайте архивную копию вашей информационной базы. Для этого в меню «Администрирование» выберите пункт «Выгрузка информационной базы» и в открывшемся диалоге укажите имя файла, в который будут записаны данные.

Откройте конфигурацию, для этого в меню «Конфигурация» выберите пункт «Открыть конфигурацию».

Подключение программного продукта «Зарплата 2» дополнение к конфигурации «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия для Беларуси, редакция 2.1» необходимо использовать режим «Поддержки» (закладка Конфигурация – Поддержка – Обновить конфигурацию). Далее см. раздел Обновление конфигурации.

Если установлен режим полной поддержки конфигурации, то включите возможность редактирования. Для этого необходимо выбрать пункт «Настройка поддержки» из меню «Конфигурация» – «Поддержка» и нажать кнопку «Включить возможность изменения»

В диалоге выбора файла конфигурации в качестве источника укажите файл конфигурации 1Cv8.cf находящийся в каталоге шаблонов.

Конфигуратор выдаст сообщение «Обнаружена возможность объединения с постановкой на поддержку». Подтвердите постановку конфигурации на поддержку нажатием кнопки «Да» на форме.

В появившемся диалоге сравнения и объединения в дереве конфигурации установите флажки на всех объектах конфигурации, которые отличаются от типовой конфигурации (перечислены в пункте «Отличия настройки от типовой конфигурации»).

Нажмите кнопку «Выполнить».

После завершения будет открыто окно «Конфигурация», содержащее конфигурацию с внесенными изменениями. Выполните сохранение конфигурации.

Обновление конфигурации

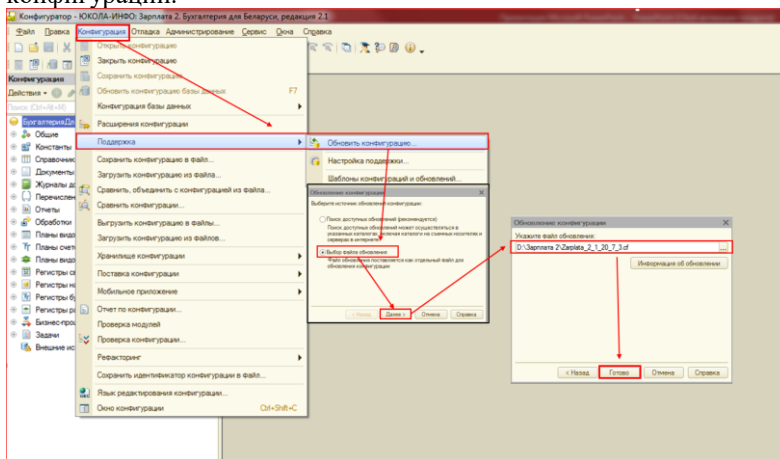
При выпуске нового релиза настройки формируется ее дистрибутив, включающий все необходимые файлы для первичной установки конфигурации, а также комплект поставки обновления, содержащий файлы, необходимые для выполнения обновления ранее установленной конфигурации.

Обновление конфигурации «Зарплата 2» производится из меню «Конфигурация» – «Поддержка» – «Обновить конфигурацию».

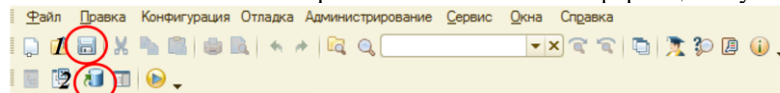
Для обновления следует выполнить следующие действия:

1. В диалоге выбора обновления в качестве источника обновления укажите «Выбор файла обновления», после чего выберите необходимый файл обновления (по умолчанию 1cv8.cf).
2. В окне «Обновление конфигураций» нажмите кнопку «ОК» для продолжения обновления конфигурации.
3. В появившемся диалоге сравнения и объединения в дереве конфигурации установите флажки на всех объектах конфигурации, которые отличаются от типовой конфигурации (перечислены в пункте «Отличия настройки от типовой конфигурации»).

4. После завершения будет открыто окно «Конфигурация», содержащее конфигурацию с внесенными изменениями. Выполните сохранение конфигурации.



5. Нажмите на значки «Сохранить» и «Обновить информационную базу».



Отличия настройки от типовой конфигурации

Объекты конфигурации, входящие в подсистему «Зарплата» (объекты, имеющие в названии префикс *юи*):

Подсистемы

- юиЗарплата.

Общие Картинки

- юиЮКОЛАИНФО;
- юиЛого.

Роли

- юиБазовыеПраваЗарплатаКадры.

Общие макеты

- Макет.

Общие модули:

- юиЗарплата;
- юиЗарплатаКлиент;
- юиЗарплатаКлиентСервер;
- юиЗарплатаФормы;
- юиОбновлениеИнформационнойБазыПоЗарплате;
- юиОбменСообщениями;
- юиОбменСообщениямиКлиент;
- юиОбщий;
- юиРасчетПоСреднему;
- юиУчетРабочегоВремени;
- юиУчетРабочегоВремениКлиентСервер;
- юи_ПодсистемыПереопределяемый.

Подписка на событие:

- юиЗаполнитьФизическиеЛицаДокументовБазовая;
- юиПроверитьНомерДокументаПоДатеИОрганизацииЗарплата;
- юиУстановитьПрефиксИнфБазыИОрганизацииНомуреДокументаЗарплата.

Функциональные опции

- юиРасчетыВВалютномЭквиваленте;
- юиВремяСдельщикаИзСделки.

Общая команда:

- юиДополнительныеПечатныеФормыИОбработки;
- юиПечатьПриказа;
- юиПоказатьДвиженияДокумента;
- юиПолучитьФайлДляОбменаСБанком.

Константы:

- юиНомерРелиза.

Справочники:

- юиВидыРабот;
- юиВоинскийУчетЗвания;
- юиВоинскийУчетСоставВоеннослужащих;
- юиВоинскийУчетВоенкоматы;
- юиГрафикиРаботы;
- юиОбозначенияВремени;
- юиПособия;
- юиБольничныйЛистПрисоединенныеФайлы.

Документы:

- юиАктВыполненныхРабот;
- юиБольничныйЛист;
- юиВводОтклоненийПоТабелю;
- юиДоговорПодряда;
- юиНачислениеЗП;
- юиОплатаПоСреднему;
- юиОтпуск;
- юиПлановыеНачисления;
- юиПлановыеУдержания;
- юиРегистрацияРаботПоСделке;
- юиУчетОтработанногоВремени.

Журнал документов:

- юиДокументыПоЗарплате.

Перечисления:

- юиВидыВремени;
- юиВидыНачислений;
- юиВидыОграниченияПособия;
- юиВидыОтпусков;
- юиВоинскийУчетГодностьКВоеннойСлужбе;
- юиВоинскийУчетГруппы;
- юиВоинскийУчетКатегорииЗапасаВоеннообязанных;
- юиВоинскийУчетКлассификаторЗваний;
- юиВоинскийУчетОтношениеКВоинскойОбязанности;
- юиВоинскийУчетОтношениеКВУ;
- юиПериодыРасчетаБазы;
- юиПричиныНетрудоспособности;
- юиПричиныСниженияПособия;
- юиСпособыРасчетБольничного;
- юиСпособыРасчетаНачислений;
- юиСпособырасчетаУдержаний.

Отчеты:

- юиАнализНачисленийИУдержаний;
- юиВоинскийУчет;
- юиОтчётПоУдержаниям;

- юиРеестр;
- юиРеестрОтпусков.

Обработки:

- юиВыгрузкаЗаработнойПлатыВКлиентБанк;
- юиЗагрузкаДанныхОДоходахЗаПрошлыеПериоды;
- юиЗагрузкаОперативныхДанныхИзИнтернета;
- юиЗаполнениеДанныхПоЗарплате;
- юиПечатьПриказов;
- ютПриОткрытииПрограммы;
- юиТабельУчетаРабочегоВремени.

Регистры сведений:

- юиБюджетПрожиточногоМинимума;
- юиГрафикиРаботыПоВидамВремени;
- юиНастройкиУчетаЗарплаты;
- юиПлановыеНачисления;
- юиПлановыеУдержания;
- юиПризнакПВТ;
- юиСредняяЗарплатаВРеспублике;
- юиПериодДействияДоговоровГражданскогоПравовогоХарактера;
- юиШкалаСтаж;
- юиСтаж;
- юиРасценкиРаботПоСдельнойОплате;
- юиПоказатьСообщения;
- юиРазмерыПособий;
- юиСреднееКоличествоДнейИЧасов;
- юиПереносДанныхДляРасчетаСреднегоЗаработка;
- юиВоинскийУчет;
- юиМинимальнаяЗаработнаяПлата.

Регистры накопления:

- юиДополнительное время;
- юиВыполненныеРаботыПоСделке.

Планы видов расчета:

- ЮиНачисления;
- ЮиУдержания.

Регистр расчета:

- ЮиНачисления;
- ЮиУдержания.

Измененные объекты типовой конфигурации

Свойства конфигурации БухгалтерияДляБеларуси

- Синоним;
- Комментарий;
- Модуль управляемого приложения;
- Краткая информация.

Подсистемы

- ЗарплатаКадрыПодсистемы.Подсистема.КадровыйУчет;
- ЗарплатаКадрыПодсистемы.Подсистема.РасчетЗарплаты;
- ЗарплатаКадрыПодсистемы.Подсистема.УчетНачисленнойЗарплаты.

Общие модули

- ВзаиморасчетыССотрудникамиВнутренний;
- ДатыЗапретаИзмененияПереопределяемый;
- ЗакрытиеМесяца;
- ЗарплатаКадрыКлиентСервер;
- КадровыйУчетБазовый;
- КалендарныеГрафики;
- РаботаСКурсамиВалют;
- РасчетЗарплаты;
- СотрудникиКлиентСерверБазовый;
- УправлениеПечатью;
- УправлениеФормамиСервер_Локализация;
- УчетЗарплаты;
- УчетНДФЛ;
- УчетНДФЛКлиентБазовый;
- УчетНДФЛФормы;
- УчетНДФЛФормыБазовый;
- УчетПособийСоциальногоСтрахования.

Роли

- ДобавлениеИзменениеБухглУчетаЗарплаты;
- ДобавлениеИзмененияВыплаченнойЗарплаты;
- ДобавлениеИзмененияНачисленнойЗарплаты;
- ОтражениеЗарплатыВБухгалтерскомУчете;
- ПолныеПрава;
- ЧтениеНачисленнойЗарплаты.

Планы Обмена

- ОбменУправлениеТорговлейБухгалтерияПредприятияЗО.

Критерии отбора

- ДокументыСотрудников.

Подписка на событие:

- ПередЗаписьюДокументаДляУдаленияДвижений ;

Функциональные опции

- Использовать Кадровый Учёт;
- Использовать Начисление Зарплаты.

Определяемые типы

- Объект С Дополнительными Командам.

Общая команда

- Дополнительные Печатные Формы Объекта.

Общая Форма

- Описание Изменений Программы.

Элементы стиля

- Досье Второстепенная Надпись Цвет.

Справочники

- Виды Доходов По Страховым Взносам;
- Производственные Календари;
- Сотрудники;
- Физические Лица.

Документы

- Кадровый Перевод;
- Прием На Работу;
- Регламентная Операция;
- Сведения О Заработке Работников ДПУ;
- Увольнение.

Перечисления

- Виды Занятости.

Обработки

- Заполнение Календарных Графиков;
- Корректировка Движений;
- Обновление Информационной Базы.

Регистры сведений

- Вычеты По Доходам НДФЛ;
- Размер Вычетов НДФЛ;
- Статьи Затрат По Налогам Взносам СФОТ;
- Учетная Политика Организации.

Регистр накопления

- Начисления Удержания По Сотрудникам;
- Сведения О Доходах НДФЛ;
- Сведения О Доходах Страховые Взносы;
- Сведения О Доходах Белгосстрах.

Начало работы

После установки программного продукта «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2» у вас появится специальный раздел «Зарплата».

До начала работы в данном разделе Вам следует ввести сведения об организации и настроить кадровый учет.

1. Справочники и настройки учета – Организации – Создать

Необходимо внести основные сведения об организации, такие как: сокращенное наименование, краткое наименование (для обозначения организации в программе), основные реквизиты (УНП, ОКЮЛП, регистрационный номер в ЕГР, дату регистрации), сведения о налоговых органах, банковские счета.

Если Вы уже работали в Бухгалтерии, следует выбрать организацию, данные по которой необходимо отредактировать.

Краткое наименование	Код	Префикс	Вид организации
Парвис ОАО	00-000001		Юридическое лицо
ДИЛМА ОАО	00-000002		Юридическое лицо
Табля ОАО	00-000004		Юридическое лицо
Ветро ОАО	00-000003		Юридическое лицо

Обратите внимание, для работы со специальными сервисами программного продукта «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2» следует заполнить «Сведения для работы с электронными паспортами».

1. Справочники и настройки учета – Настройки параметров учета

Для эффективной работы в программе рекомендуется вести кадровый учет. Для этого в «Настройках параметров учета» необходимо выбрать закладку «Сотрудники и зарплата» и в поле «Ведется кадровый учет» установить признак «Полный (используются кадровые документы)».

После этого следует перейти к настройке программного продукта «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2» под вашу организацию.

Шаг 1: Сервис «Заполнение данных по зарплате»

Зарплата – Сервис – Заполнение данных по зарплате

Для первоначального заполнения основных справочников и регистров сведений следует воспользоваться специальным сервисом «Заполнение данных по зарплате» в разделе «Зарплата».

Для настройки наиболее часто используемых видов рабочего времени следует нажать **«Обозначение времени»**.

Для заполнения типичных видов начисления следует

воспользоваться сервисом «Заполнить виды начислений по умолчанию».

- Для автоматического переноса в документы организации, обозначенной как основная, следует нажать «Установить настройки зарплаты (ЮИ)».
- Для заполнения видов доходов, облагаемых подоходным налогом и размеров вычетов, следует воспользоваться сервисом «Подоходный налог».
- Для обновления величины средней зарплаты в Республике Беларусь и предельной базы ФСЗН и БМП следует воспользоваться сервисом «Средняя зарплата и предельная база ФСЗН, БПМ».
- Для заполнения справочника «Пособия» и регистра сведений «Размеры пособий» следует нажать «Заполнить пособия».
- «Дополнения текущего года» заполняют средние зарплаты для расчета ФСЗН и Белгосстрах.

Важно! Ограничения по льготированию материальной помощи заполняются **вручную** в регистре на закладке Зарплата – Страховые взносы – Размеры вычетов для начисления взносов в ФСЗН и Белгосстрах.

Шаг 2: Заполнение производственного календаря.

Зарплата – Справочники и настройки – Производственные календари

Учет отработанного времени	Справочники и настройки	Отчеты
Зарплата	Настройки учета ЗП	Анализ начислений и удержаний (ЮИ)
Журнал ЗП	Виды начислений	Регистр начислений для ФСЗН (ЮИ)
Ведомости в банк	Виды удержаний	Анализ субконто
Ведомости в кассу	Графики работы	Анализ счета
План. начисления	Производственные календари	Карточка субконто
План. удержания	Обозначения времени	Карточка счета
РР Начисления	Плановые начисления (ЮИ)	Оборотно-сальдовая ведомость
РР Удержания	Плановые удержания (ЮИ)	Оборотно-сальдовая ведомость по счету
	Средняя зарплата в Республике Беларусь	Отчеты по сотрудникам
	БМП	Табель учета рабочего времени
Кадры	Виды работ	Воинский учет
Сотрудники	Пособия	
	Среднее количество дней и часов по РБ	Сервис
	Шкала стажа	Дополнительные обработки
	Персонифицированный учет	Загрузка данных о доходах за прошлые периоды
	Сведения о движении работников (ПУ-2)	Загрузка оперативных данных из интернета*
	Сведения о зарплате работников (ПУ-3)	Установить основную организацию
		Выгрузка заработной платы в клиент банк*
		Заполнение данных по зарплате

Справочник «Производственные календари» заполняется ежегодно при помощи встроенного помощника, нажатием на «Заполнить

Зарплата 2

по умолчанию». При необходимости назначить дополнительный выходной день или перенести рабочий день на другую дату можно вручную внести корректировку, используя кнопки «Изменить день» и «Перенести день»

The screenshot shows the 'Республика Беларусь (Производственный календарь)' application interface. At the top, there are buttons: 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Изменить день', 'Перенести день', 'Заполнить по умолчанию', and 'Печать'. The 'Изменить день' button is circled in red. Below the buttons, there is a calendar grid for the year 2017, showing months from January to August. The calendar grid is also circled in red. A red arrow points from the 'Изменить день' button to the 'Выбор даты переноса' dialog box. The dialog box is titled 'Выбор даты переноса (10. Предприятие)' and contains the text 'Выберите дату, на которую будет осуществлен перенос дня 28 января (Суббота)'. Below the text, there is a calendar grid for the year 2017, showing months from January to February. The calendar grid is also circled in red. A red arrow points from the 'Изменить день' button to the 'Выбор даты переноса' dialog box.

Республика Беларусь (Производственный календарь)

Записать и закрыть Записать Изменить день Перенести день Заполнить по умолчанию Печать

Наименование Республика Беларусь код РБ Год 2017

2017 Январь Февраль Март Апрель Май Июнь Июль Август

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Выбор даты переноса (10. Предприятие)

Выбор даты переноса

Выберите дату, на которую будет осуществлен перенос дня 28 января (Суббота)

2017 Январь Февраль

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

ОК Отмена ?

Шаг 3: Заполнение графиков работы сотрудников организации.

Зарплата – Справочники и настройки – Графики работы

Учет отработанного времени	Справочники и настройки	Отчеты
Зарплата	Настройки учета ЗП	Анализ начислений и удержаний (ОИ)
Журнал ЗП	Виды начислений	Регистр начислений для ФСЗН (ЮИ)
Ведомости в банк	Виды удержаний	Анализ субсчета
Ведомости в кассу	Графики работы	Анализ счета
План начисления	Обозначения времени	Карточка счета
План удержания	Плановые начисления (ОИ)	Оборотно-сальдовая ведомость
РР Начисления	Плановые удержания (ОИ)	Оборотно-сальдовая ведомость по счету
РР Удержания	Средняя зарплата в Республике Беларусь	Отчеты по сотрудникам
Кадры	БГМ	Табель учета рабочего времени
Сотрудники	Виды работ	Вонсовый учет
	Пособия	
	Среднее количество дней и часов по РБ	Сервис
	Шага ставка	Дополнительные обработки
		Загрузка данных с дисков за прошлые периоды
Персонифицированный учет		Загрузка оперативных данных из интернета*
Сведения о движении работников (ТУ-2)		Установка основной организации
Сведения о зарплате работников (ТУ-3)		Выгрузка заработной платы в клиент банк*
		Заполнение данных по зарплате

Главная	Зарплата	Руководителю	Банк и касса	Попутки и продажи	Номенклатура и склад	Производство	Основные средства и НМА
Графики работы							
Создать Создать группу Печать							
Наименование	Способ заполнения	Учитывать праздники	Длительность рабочей нед.	Производственный	Неполное рабочее время	График плавного работ	
Пятидневка 10 (0.25 ставки)	По неделям	✓	10,00	Республика Белар.	✓		
Пятидневка 20 (1/2 ставки)	По неделям	✓	20,00	Республика Белар.	✓		
Пятидневка 40	По неделям	✓	40,00	Республика Белар...			

Графики создаются в соответствии с занятостью сотрудников. Это может быть пятидневная рабочая неделя или сменный график. Заполнение одного и того же графика работ проводится ежегодно, нажатием на кнопку «Заполнить график». При необходимости свойства графика работы можно изменить. Для этого следует указать способ заполнения графика: по дням недели, по циклам произвольной длины (сменный график); заполнить расписание работы: по каждому рабочему дню установить количество рабочих часов: дневных, ночных. Для сменных графиков следует указать дата отсчета начала графика работы.

Настройка графика работы

Готово Отмена

Еще ?

Производственный календарь: Республика Беларусь

Способ заполнения графика

☒ По дням недели (пятидневка и т.п.)

☐ По циклам произвольной длины (сменные графики)

☒ Учитывать праздники

☐ Суммированный учет рабочего времени

☐ Неполное рабочее время

☐ Считать норму по другому графику

Расписание работы

Виды времени

Пн	В...	☒	Я
Вт	В...	☐	Н
Ср	В...		
Чт	В...		
Пт	В...		
Сб			
Вс			

Длительность рабочей недели: 40,00

Дата отсчета: . . .

Шаг 4: «Настройки учета ЗП»

Зарплата – Справочники и настройки – Настройки учета ЗП

Учет отработанного времени	Справочники и настройки	Отчеты
Зарплата	Настройки учета ЗП	Анализ начислений и удержаний (ЮИ)
Журнал ЗП	Виды начислений	Регистр начислений для ФСЗН (ЮИ)
Ведомости в банк	Виды удержаний	Анализ субконто
Ведомости в кассу	Графики работы	Анализ счета
План. начисления	Производственные календари	Карточка субконто
План. удержания	Обозначения времени	Карточка счета
РР Начисления	Плановые начисления (ЮИ)	Оборотно-сальдовая ведомость
РР Удержания	Плановые удержания (ЮИ)	Оборотно-сальдовая ведомость по счету
	Средняя зарплата в Республике Беларусь	Отчеты по сотрудникам
	БПМ	Табель учета рабочего времени
Кадры	Виды работ	Воинский учет
Сотрудники	Пособия	
	Среднее количество дней и часов по РБ	Сервис
	Шкала стажа	Дополнительные обработки
	Персонифицированный учет	Загрузка данных о доходах за прошлые периоды
	Сведения о движении работников (ПУ-2)	Загрузка оперативных данных из интернета*
	Сведения о зарплате работников (ПУ-3)	Установить основную организацию
		Выгрузка заработной платы в клиент банк*
		Заполнение данных по зарплате

После заполнения основных справочников следует перейти к **«Настройке учета ЗП»**.

Здесь по каждой организации необходимо настроить основные параметры, по которым в дальнейшем будет вестись учет заработной платы.

На закладке «Зарплата» следует установить дату начала работы с настройкой, указать процент выплаты аванса, способ отражения в бухгалтерском учете, месяц, с которого применяется указанный способ отражения заработной платы в учете. Для организаций-резидентов парка высоких технологий следует установить соответствующий признак. Так же на данной закладке устанавливается основной график работы и способ списания депонированных сумм.

Реквизит «Способ отражения в бух. учете» является периодическим. По ссылке **«История изменения»** открывается форма, в которой отображаются все изменения реквизитов.

По ссылкам **«Размеры БПМ»**, **«Размеры средней зарплаты»** и **«Среднее количество дней часов»** можно просмотреть данные регистров сведений «Бюджеты прожиточного минимума», «Средняя зарплата в Республике Беларусь» и «Среднее количество дней и часов по РБ».

← → ☆ Настройка учета ЗП

Записать и закрыть

Организация: Магазин № 23

Зарплата

Налоги и взносы с ФОТ

Дата начала работы с настройкой: 01.01.2017 Номер релиза (версии): 2.1.29.5.1

Процент выплаты аванса: 40,00

Способ отражения в бух.учете: Отражение начислений по [История изменения](#)

Действует с: Январь 2018

Расчеты в валютном эквиваленте: ☐

Резидент ПБТ: ☐

График работы: Пятидневка (40 часов)

Используется для заполнения колонок "дни" и "часы" в документе "Начисление зарплаты", когда не задан график работы сотрудника.

Списание депонированных сумм:

Используется для формирования проводок при проведении документа "Списание депонированной зарплаты"

[Размеры БПМ](#) [Размеры средней зарплаты](#) [Среднее количество дней часов](#)

Отображение начислений по умолчанию (Способ отражения зарплаты в бухгалтерском учете) (ИС:Предприятие)

Отображение начислений по умолчанию (Способ отражения зарплаты в бухгалтерском учете)

Записать и закрыть

Наименование: Отображение начислений по умолчанию Код: 00-00001

Основная система налогообложения

Счет: 26

Статьи затрат: Оплата труда

На закладке «Налоги и взносы с ФОТ» указываются основной тариф страховых взносов и ставка взноса на страхование от несчастных случаев. Реквизиты являются периодическими. В поле «*Действует с*» выводится дата, с которой установлено значение реквизитов. По ссылке «*История изменения*» открывается форма, в которой отображаются все изменения реквизитов.

По ссылке «*Дополнительные настройки страховых взносов*» открывается форма настройки базы страховых взносов (отчисления в ФСЗН и на обязательное страхование), тарифов страховых взносов в ФСЗН и предельной величины базы страховых взносов по ФСЗН. Настройки являются общими для всех организаций.

По ссылке «*Дополнительные настройки подоходного налога*» открывается форма настройки видов доходов и вычетов по подоходному налогу и размера вычета по отдельным видам доходов.

Настройка учета ЗП

Записать и закрыть **Записать**

Организация: Магазин № 23

Зарплата Вид тарифа страховых взносов: **Организации, применяющие ОСН, кроме** [История изменения](#)

Налоги и взносы с ФОТ Размеры обязательных страховых взносов для работодателей установленные статьей 3 Закона Республики Беларусь от 29 февраля 1996 г. №138-ХІІІ

Действует с: Январь 2018 ... +

Ставка взноса на страхование от несчастных случаев, %: 0,200 [История изменения](#)

Действует с: Январь 2018 ... +

[Дополнительные настройки страховых взносов](#)

[Дополнительные настройки подоходного налога](#)

Шаг 5: Заполнение планов видов расчетов.

Планы видов расчетов: «Виды начислений» и «Виды удержаний» содержат списки наиболее типичных начислений и удержаний. Списки не являются исчерпывающими и в любой момент могут быть дополнены по усмотрению пользователя.

«Виды начислений»

Зарплата – Справочники и настройки – Виды начислений

Код	Наименование	Вид начисления	Способ расчета	Вид времени	Обозначение в таблице учета ра.	Значит отработавшего времени	Значит нормы времени	Дополн. в натуральной форме
Ваш	Ваша для бухгалтерии	Служебный вид ра.	Фиксированный су.	Прочие				
Ваш01	Ваша для отпуска	Служебный вид ра.	Фиксированный су.	Прочие				
Ваш02	Ваша для премии	Служебный вид ра.	Фиксированный су.	Прочие				
ДВН	Доплата за часы	Доплата за часы	Доплата за часы	Дополнительные и.	Работа часовыми	✓	✓	
ДВН1	Доплата за работу в выходные и выходные по графику	Доплата за работу	Доплата за работу	Доплата за работу	За работу сверх н.	✓	✓	
Сок	За сок	Надбавка за выск.	От сокращения	Прочие	Работа в выходные и выходные			
Кат	Компенсация отпуска	Компенсация выск.	По среднему зар.	Прочие				
МатП	Материальная помощь	Выплата по прибыли	Фиксированный су.	Прочие				
НДП	Надбавка за выск.	Надбавка за выск.	Прочие	Дополнительные и.				
ОвБ	На основании отпуска буд. период	На основании отпуска	По среднему зар.	Неиспользованные и.	Освобод. отпуск		✓	
ОвБ1	Отпуск по графику	Поверенные графи.	По месячной тари.	За работу по графику	Ваша	✓	✓	
ОвБ2	Отпуск по часам	Поверенные графи.	По месячной тари.	За работу по графику	Ваша	✓	✓	
ВР	Отпуск ВР по времени на производстве	Отпуск по времени	По среднему зар.	Неиспользованные и.	Болель	✓	✓	
БЛ	Отпуск по больничным листам	Пособия по болезни	По среднему зар.	Неиспользованные и.	Болель	✓	✓	
ОвД	Отпуск по дополнительному	Отпуск по дополнительному	По среднему зар.	Неиспользованные и.	Дополнительный отпуск	✓	✓	
ОвД1	Отпуск по дополнительному	Отпуск по дополнительному	По среднему зар.	Неиспользованные и.	Освобод. отпуск	✓	✓	
ОвД2	Отпуск по дополнительному	Прочие выплаты	Фиксированный су.	Прочие				
ТарЧ	Отпуск по часовому тарифу	Поверенные графи.	По месячной тари.	За работу по графику	Ваша	✓	✓	
ОвР	Отпуск за свой счет	Неиспользованные и.	Натуральная сумма	Неиспользованные и.	Неиспользованный отпуск по ра.	✓	✓	
БВР	Отпуск по больничным и рудам	Отпуск по болезни	По среднему зар.	Неиспользованные и.	Отпуск по больничным и руд.	✓	✓	
ОК	Отпуск по уходу за ребенком без оплаты	Неиспользованные и.	Натуральная сумма	Неиспользованные и.	Отпуск по уходу за ребенком	✓	✓	
ИИ	Отсутствие по невыполнению трудовых	Неиспользованные и.	Натуральная сумма	Неиспользованные и.	Нормы по невыполнению трудов.	✓	✓	
ПМ	Пенсия по старости	Пенсия, выплаты	Прочие	Прочие				
ПР	Премия, премия по выслуге лет	Неиспользованные и.	Натуральная сумма	Неиспользованные и.	Премия	✓	✓	

Наиболее часто используемые виды начислений заполняются встроенным помощником «Заполнить виды начислений по умолчанию».

Для добавления нового вида начисления, требуется нажать «Создать» и заполнить форму:

Зарплата 2

- Заполнить поля: «Наименование», «Код»;
- Указать вид начисления, выбрав его из предложенного перечня: повременнo-премиальная оплата труда, доплата за ночные часы, надбавки за выслугу лет и т.д.;
- Далее следует из перечня выбрать способ расчета: фиксированной суммой, процентом, по часовой тарифной ставке и т.д.;
- Указать является ли базовый период периодом действия;
- В поле «Подходный налог» указать к какому виду доходов подходного налога относится данное начисление, влияет на предоставление льгот по подоходному налогу;
- В поле «Страховые взносы» указать в базу каких налогов входит данный вид начислений;
- Для начислений, входящих в баланс рабочего времени, следует заполнить поля: Вид времени, Обозначение в таблице учета рабочего времени. Указать, входит ли данное начисление в зачет нормы времени;
- Для начислений со способом расчета процентом, от стажа процентом следует заполнить базовые виды расчетов: подобрать базовые начисления и период расчета базы;
- Для доходов в натуральной форме следует поставить соответствующий признак;

Материальная помощь (Вид расчета (начисление))

Наименование: Материальная помощь Код: МатП

Вид начисления: Выплата из прибыли Способ расчета: Фиксированной суммой

Основное Базовые виды расчетов Ведущие виды расчетов Вытесняющие виды расчетов

Базовый период как период действия: ☐

Вид времени: Прочее

Обозначение в таблице учета рабочего времени:

Зачет отработанного времени: ☐ Зачет нормы времени: ☐ Доход в натуральной форме: ☐

Подходный налог: 2000

Страховые взносы: Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами

Очередность расчета: 0 Категория начисления или неоплаченного времени: Прочее

Способ отражения зарплаты в бухучете: Мат.помощь

- Для доходов с видом начисления «Пособия» появляется дополнительное поле для заполнения: «Вид пособия».

пособия до 12 недель (Вид расчета (начисление))

Наименование: пособия до 12 недель Код:

Вид начисления: Пособие (выплаты) из ФС Вид пособия: Пособие, ставшим на учет Способ расчета: Фиксированной суммой

Важно! По видам начислений следует указать счет отражения в бухгалтерском учете.

Программа относит начисления на счет бухгалтерского учета по следующему принципу: если способ отражения не указан в виде начисления, то программа выбирает из закладки «Учет затрат» в справочнике «Сотрудники», если не указан ни в виде начислений, ни в справочнике «Сотрудники», то программа выбирает способ отражений, указанный в «Настройках учета ЗП».

«Виды удержаний»

Зарплата – Справочники и настройки – Виды удержаний

Код	Наименование	Способ расчета
ИспЛ	По исполн. листу, заявлению	
Почта	Почтовый сбор	

Для добавления нового вида удержания, требуется нажать «Создать» и заполнить форму:

- Заполнить поля «Наименование», «Код»;
- Выбрать из перечня способы расчета и отражения;
- Указать категорию удержания;
- Для удержания со способом расчета процентом следует указать базовые виды расчета;
- Указать вид операций по зарплате.
- Задать плановые начисления сотрудникам (оклады, премии и т.п.) (см. документ «Плановые начисления») и удержания (по

исполнительному листу и т.п.) (см. документ «Плановые удержания»).

По исполнит. листу, заявлению (Вид расчета (удержание))

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: Испл

Наименование: По исполнит. листу, заявлению

Способ расчета: Процентом

Способ отражения: Алименты

Очередность расчета: 0

Категория удержания: Исполнительный лист

Период расчета базы: Текущий месяц

Количество месяцев базового периода: 0

Вид операции по зарплате:

Базовые виды расчетов Ведущие виды расчетов

Добавить Еще

Вид расчета

- Оклад по часам
- Оклад по дням
- Доплата за работу в праздники и выходные по приказу
- Компенсация отпуска
- Премия месячная процентом
- Материальная помощь
- За стаж

Перенос входящего сальдо на начало периода

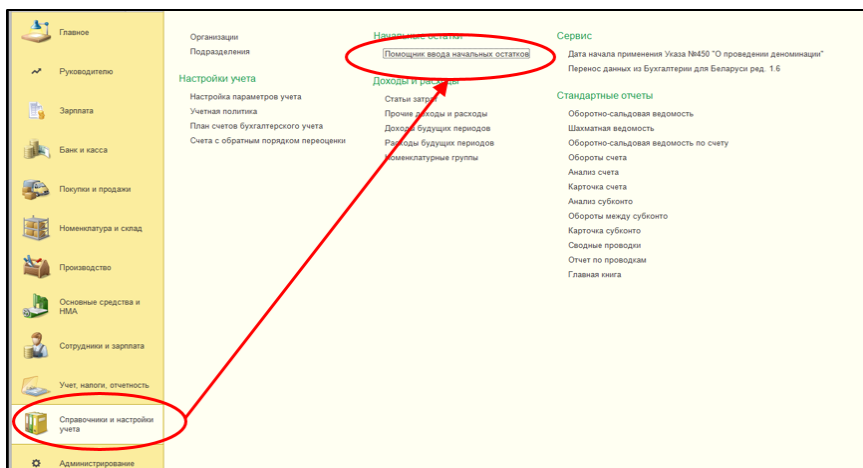
Перед тем, как приступить к назначению начислений, требуется внести данные по невыплаченным суммам по зарплате работникам организации, переходящим отпускам или больничным.

1. Внесение невыплаченных сумм по заработной плате работников.

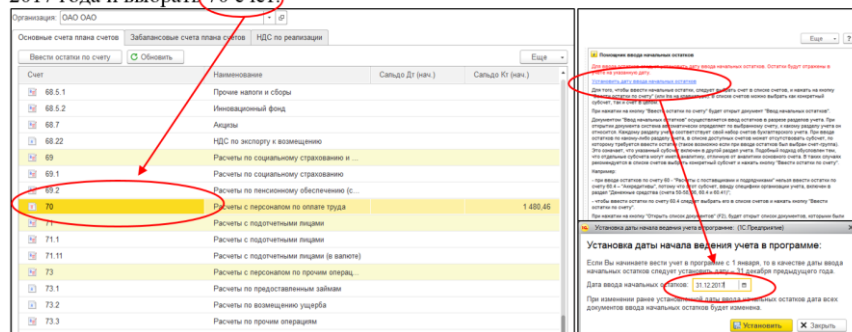
Возможно внесение данных через «Помощник ввода начальных остатков» или документом «Операция».

Шаг 1 выбрать в разделе «Справочники и настройки учета» - «Помощник ввода начальных остатков»

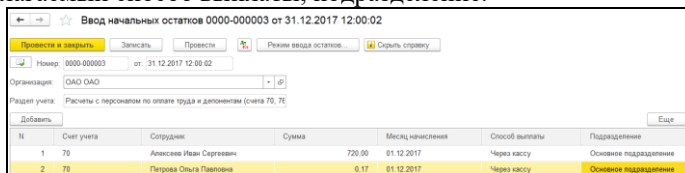
Зарплата 2



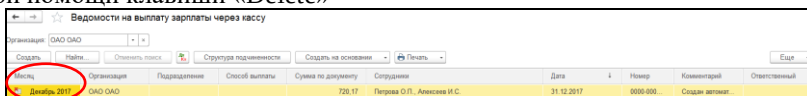
Шаг 2 указать организацию, установить дату ввода начальных остатков – 31 декабря 2017 года и выбрать **70 счет**.



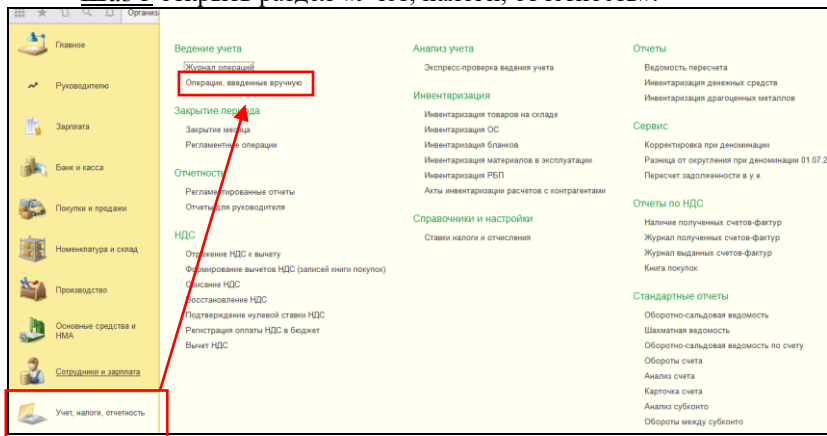
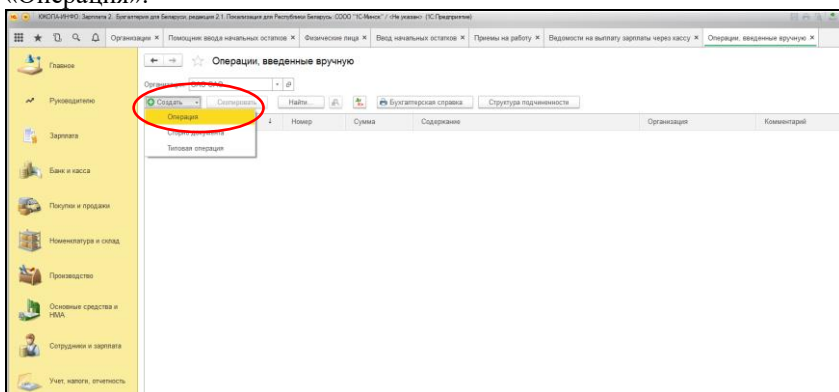
Шаг 3 Указать сотрудников, суммы, месяц начисления, предполагаемый способ выплаты, подразделение.



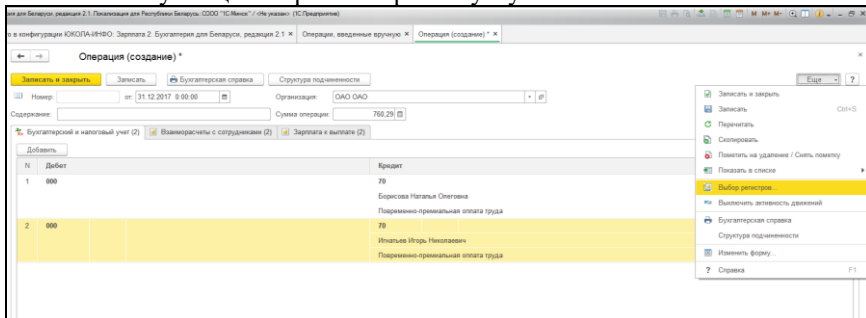
При проведении «Ввода начальных остатков» будет автоматически создан документ на выплату заработной платы, согласно указанному способу. Данный документ необходимо пометить на удаление при помощи клавиши «Delete»

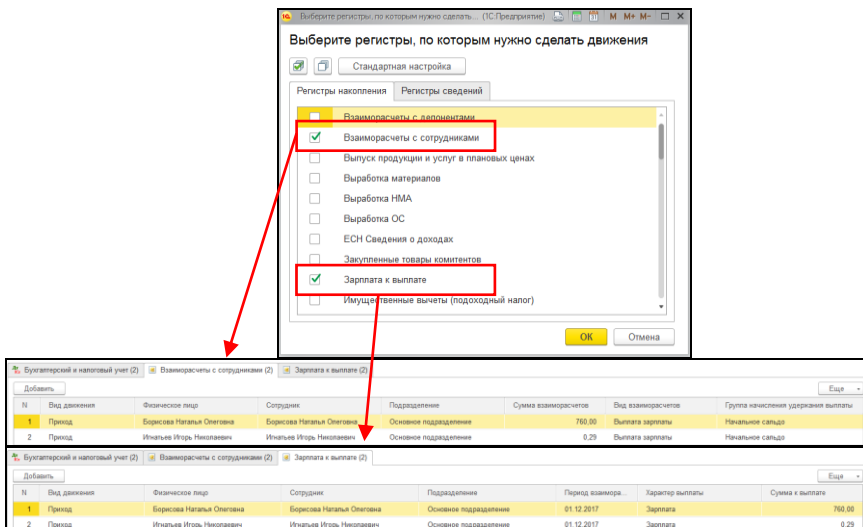


Кроме «Помощника ввода начальных остатков» внести данные по невыплаченным суммам можно при помощи документа «Операции, введенные вручную».

Шаг 1 открыть раздел «Учет, налоги, отчетность».**Шаг 2** По кнопке «Создать» выбираем вид документа – «Операция».

Кроме проводки следует выбрать специальные регистры накопления по которым будет произведена запись. Для этого следует нажать кнопку «Еще» в правом верхнем углу.





Шаг 3 Заполнить вкладки документа.

На закладку «Бухгалтерский и налоговый учет» внести невыплаченные суммы по каждому сотруднику (дебет 000 кредит 70 счета).

На закладке «Взаиморасчеты с сотрудниками» заполняем следующие поля:

Вид движения – приход; *Физическое лицо/ Сотрудник*; *Подразделение*; *Сумма взаиморасчетов*; *Вид взаиморасчетов* – выплата зарплаты; *Группа начисления удержания выплаты* – начальное сальдо.

На закладке «Зарплата к выплате» необходимо заполнить:

Вид движения – приход; *Физическое лицо / Сотрудник*; *Подразделение*; *Период взаиморасчетов* - 01.12.2017; *Характер выплаты* – Зарплата; *Сумма к выплате*.

После этого, вне зависимости от выбора способа ввода данных в программу, можно приступать к формированию документов на выплату зарплаты.

2. Внесение данных по переходящим больничным.

Если на момент начала работы в программном продукте «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2» некоторые сотрудники находились на больничном, отразить это в программе можно следующим образом:

Шаг 1. Создать документ «Больничный лист».

Предположим, сотрудник Астапович Антон Георгиевич находится на больничном с 28.12.2017 по 04.01.2018

Однако, работа с программным продуктом начинается только с января 2018 года.

Следует создать документ «Больничный» и отразить в нем только данные за январь.

Зарплата 2

Устанавливаем месяц начисления – декабрь, дата документа 31.12.2017, Период больничного – 01.01.2018-04.01.2018, вручную указываем тарифную ставку и средний заработок и нажимаем «Рассчитать». Результат расчета будет отражен в поле «Начислено» и на закладке «Начисления». Проводим документ.

← → ☆ Больничный 0000-000001 от 31.12.2017 12:00:01 *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Расчет пособия

Месяц начисления: Декабрь 2017 Организация: НАО ОАО Дата: 31.12.2017 12:00:01 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Астапович Антон Георгиевич Пересчитать

Главное Дополнительно Расчет среднего Начисления

Номер листа нетрудоспособности: 1650

☐ Является продолжением листа нетрудоспособности Выбрать лист нетрудоспособности...

Причина нетрудоспособности: Общее заболевание

Освобождение от работы с: 01.01.2018 по: 04.01.2018 4 дн. Процент оплаты: 80.00

В половинном размере: ☐

Средний дневной заработок: 35.15 Изменить... Начислено: 112.48 По среднему заработку

Шаг 2. Внести данные об удержанных в декабре подходящем налоге.

Для этого следует создать документ «Начисление ЗП». Месяц начисления – декабрь, дата документа – 31.12.2017

← → ☆ Начисление ЗП 0000-000004 от 31.12.2017 12:00:02

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Месяц начисления: Декабрь 2017 Организация: НАО ОАО Дата: 31.12.2017 12:00:02

Подразделение: Ответственный: Любимов Валерий

1. Заполнить 1а. Добавить начисления/удержания при необходимости... 2. Рассчитать Подходящий и взносы

Пересчитать Начислено: 0.00 Вносы: 0.00

Сотрудники Начисления Удержания Подходящий налог Вносы Белгосстрах

Добавить Добавить начисления

N	Сотрудник	Вид расчета	Параметр	Результат	Начало действия	Конец действия
1	Астапович Антон Георгиевич	Оплата больничных листов	112.48		01.01.2017	04.01.2017

Следует нажать «Заполнить», перейти на вкладку «Начисления» вручную внести данные по сотруднику, указать вид расчета – оплата больничных листов, начало и конец действия и нажать «Рассчитать».

Подходящий налог будет рассчитан автоматически.

Сотрудники Начисления Удержания Подходящий налог Вносы Белгосстрах

☐ Корректировать подходящий налог

Добавить

Астапович Антон Георгиевич

Месяц: Январь 2018

N	Сотрудник	Налог	Месяц
1	Астапович Антон Георгиевич	1.36	Январь 2018

Еще

Примененный плечевой вычет: 102.00 0.00

Примененные вычеты на детей и иждивенцев:

Обратите внимание, что в результате проведенных действий на 70 счете у Вас образуется сальдо, которое необходимо закрыть декабрем на 000 счет. Сделать это можно документом «Операция».

3. Перенесение остатков по переходящим отпускам.

Зарплата 2

Для корректного расчета подоходного налога, взносов в фонд социальной защиты населения и отчислений на обязательное страхование следует внести в программу данные по переходящим отпускам.

Шаг 1. Создать документ «Отпуск».

Предположим, сотрудник Иванова Ольга Петровна находится в трудовом отпуске с 20.12.2016 по 10.01.2017

Однако, работа с программным продуктом начинается только с января 2017 года.

Следует создать документ «Отпуск» и отразить в нем только данные за январь.

Устанавливаем месяц начисления – декабрь, дата документа 31.12.2016, Период отпуска – 01.01.2017-06.01.2017, вручную указываем тарифную ставку и средний заработок и нажимаем «Рассчитать». Результат расчета будет отражен в поле «Начислено» и на закладке «Начисления». Проводим документ.

Отпуск 0000-000003 от 31.12.2016 0:00:03

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать

Месяц начисления: **Декабрь 2017** | Организация: Дипма-плюс ОАО | Дата: 31.12.2016 0 | Номер: 0000-00000

Сотрудник: Иванова Ольга Петровна | Пересчитать

Главное | Расчет среднего | Начисления

Вид отпуска: Трудовой отпуск | Вид расчета: Оплата отпуска основного

Период отпуска с: 01.01.2017 по: 06.01.2017 | Дней отпуска: 4 | Тарифная ставка (оклад): 650,00

Предоставляется за период работы с: по:

Компенсация отпуска
Дней компенсации: 0

Средний заработок
21,89 ? Рассчитать...

Начислено
87,56

Период выборки заработков для расчета среднего, с: 01.01.2016 по: 31.12.2016

Шаг 2. Внести данные об удержанных в декабре подоходном налоге, страховых взносах, отчислениях на обязательное страхование.

Для этого следует создать документ «Начисление ЗП». Месяц начисления – декабрь, дата документа – 31.12.2016

Начисление ЗП 0000-000004 от 31.12.2017 12:00:01

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать

Месяц начисления: **Декабрь 2016** | Организация: Дипма-плюс ОАО | Дата: 31.12.2017 1 | Номер: 0000-000004

Подразделение: | Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

1. Заполнить | 2. Добавить начисления/удержания при необходимости... | 3. Рассчитать | Подоходный и взносы

Пересчитать | Начислено: 0,00 | Взносы: 31,53 | Удержано: 11,38 ?

Сотрудники	Начисления	Удержания	Подоходный налог	Взносы	Белгосстрах
Иванова Ольга Петровна	Оплата отпуска основного				

N	Сотрудник	Вид расчета	Параметр	Результат	Начало действия	Конец действия	дн. чс.	Норма дн. чс.	Код вычета
1	Иванова Ольга Петровна	Оплата отпуска основного			01.01.2017	06.01.2017			

Следует нажать «Заполнить», перейти на вкладку «Начисления» вручную внести данные по сотруднику, указать вид расчета – оплата отпуска основного, начало и конец действия и нажать «Рассчитать».

Подоходный налог будет рассчитан автоматически, а данные по взносам и отчислениям на обязательное страхование следует внести вручную. Открываем вкладку «Взносы», устанавливаем признак

«Корректировать взносы» и указываем сотрудника и суммы отчислений, и месяц.

Сотрудники	Начисления	Удержания	Подоходный налог	Взносы	Белгосстрах
☒ Корректировать взносы					
Добавить					
N	Сотрудник		Пенсионный фонд	ФСЗН	Месяц
1	Иванова Ольга Петровна		0,88	29,77	Январь 2017

Сотрудники	Начисления	Удержания	Подоходный налог	Взносы	Белгосстрах
Добавить					
N	Сотрудник			Белгосстрах	Месяц
1	Иванова Ольга Петровна			0,88	Январь 2017

Обратите внимание, что в результате проведенных действий на 70 счете у Вас образуется сальдо, которое необходимо закрыть декабрем на 000 счет. Сделать это можно документом «Операция».

Справочники

Физические лица

Сотрудники и зарплата – Справочники и настройки – Физические лица

Справочник «Физические лица» является типовым и предназначен для хранения личных данных по сотрудникам организации.

ФИО	Код	ИНН	Страховой номер
Шатай Егор Александрович	00-000021		
Тарасенко Илья Павлович	00-000026		
Сидоров Максим Олегович	00-000007		

Важно! Дублирование в справочнике «Физические лица» запрещено.

Сидоров Максим Олегович (Физическое лицо) *

Основное | Работа | Страхование | Периоды действия договоров гражданско-правового характера

[Записать и завершить](#) | [Записать](#)

ФИО: Сидоров Максим Олегович | Имя: Максим | Отчество: Олегович | [Изменить ФИО](#) | Код: 00-000007 | [Изменить ФИО](#)

Дата рождения: 01.05.1990 | Адрес, телефоны: | Адрес для информирования: | Адрес за пределами РФ: | Адрес места проживания: | Дата регистрации: | Адрес по прописке: | Телефон домашний: | Телефон рабочий: | Email: | [Добавить](#)

Пол: Мужской | Место рождения: Минск, Беларусь | Гражданство: Беларусь | Лицо без гражданства: | Сведения о гражданстве действуют с: 01.01.2017 | [История изменения сведений о гражданстве](#)

Регистрационные номера: | ИНН: | Страховой номер: | Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Республики Беларусь | Серия: | Номер: | Дата выдачи: | Срок действия: | Сведения о документе действуют с: 01.01.2017 | [История изменения документов, удостоверяющих личность](#) | [Все документы этого человека](#)

Предоставление физического лица в отчеты и документы: Физическое лицо будет предоставлено в отчетах и документах как: Сидоров Максим Олегович | Дополнительно предоставления: |

На закладке «Основное» следует указать:

- ФИО;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство (страна);
- Дату начала действия сведений о гражданстве;
- Регистрационные номера;
- Документ, удостоверяющий личность;
- Дату начала действия сведений о документе, удостоверяющем личность.
- Дополнительно можно указать контактную информацию.

Сотрудники

Зарплата – Кадры – Сотрудники

Справочник используется для хранения сведений о сотруднике организации.

Сотрудники							
Организация:		Парус ОАО	Подразделение:				
		Найти	Создать на основании		Импортировать документ		
IDNO	№	Таб. номер	Организация	Подразделение	Должность	Дата приема	Дата увольнения
-	Акстаева Асия Александровна	0000.00001	Парус: ОАО	Административная	Заместитель директора	01 01 2017	01 07 2017
-	Григорьев Александров Александрович	0000.00014	Парус: ОАО	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	01 01 2017	01 07 2017
-	Давыденко Ирина Петровна	0000.00015	Парус: ОАО	Бухгалтерия	Бухгалтер	01 01 2017	
-	Дроздова Елена Владимировна	0000.00004	Парус: ОАО	Производственный отдел	Менеджер	01 01 2017	
-	Журавлев Елизавета Владимировна	0000.00013	Парус: ОАО	Отдел продаж	Менеджер	01 01 2017	

Сделать запись в данном справочнике можно двумя способами:

1. Непосредственно в справочнике по кнопке «Создать»;
2. Документом «Приемы на работу» (Сотрудники и зарплата – Кадровый учет – Приемы на работу);

При вводе данных в справочник «Сотрудники» программа выдаст сообщение, что в справочнике «Физические лица» есть такая запись:

Найдено ЧЕЛОВЕК С ПОХОЖИМ ИМЕНЕМ.

Если вы применяете на работе то же на человека (название, при поведении применяе на работу) человека "Знаете, кто это, или мне нужно, кто это идентифицирует человека "Теперь, это другой человек".

Журналист Анастасия Потапова

Дата рождения: **21 января 1989 г.**

УИП: **1111222333333**

[Скачать бланк](#) [Дополнить](#)

Дополнит. удостоверяющей личность.

Паспорт гражданина Республики Беларусь, серия АВ № 111111111111, личный номер: 1111222333333, выдан: 11 сентября 2019 года, действует до: 11 сентября 2029 года

Да, это тот, кто мне нужен. Нет, это - другой человек. Отменить

Необходимо подтвердить, что это тот, кто Вам нужен.

← → ☆ Сотрудник (создание): Журицина Анастасия Витальевна (Сотрудник)

Основное [Периоды действия договоров гражданско-правового характера](#) [Юрид. статус](#) [История изменений личных данных](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Создать на основании](#) [Печать](#) [Еще](#) ?

импл.: [Юрициная Анастасия Витальевна](#) [Клиентская ФИО](#) [История ФИО](#) [Имя отчество](#) [Имя отчество](#)

Фамилия: **Журицина** Имя: **Анастасия** Отчество: **Витальевна**

Основное личное данные сотрудника

Дата рождения: УНП:

Пол: Страховой номер:

Страховой номер (Стравита):

Дата приема: Приказ о приеме номер: Приказ о приеме дата: ⓘ Сотрудник принят на работу, оклад сотрудника

Дата увольнения: Приказ об увольнении номер: Приказ об увольнении дата:

Текущее место работы

Организация: Оклад:

Подразделение:

Должность:

Вид занятости:

Вид трудового договора:

Основание увольнения:

Представление сотрудника в отчетах и документах

☐ Дополнить представление

Сотрудник будет представлен в отчетах и документах как: **Журицина Анастасия Витальевна**

[Личные данные](#) [Личный счет](#) [Подходящий налог](#) [Учет затрат](#) [Страхование](#) [Учет по правилам ПФР](#) [Связь](#)

☐ Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

На закладке «Основные личные данные сотрудника» заполняются личные сведения и сведения о текущем месте работы. При необходимости можно изменить представление сотрудника в отчетах. Для этого нужно установить флажок «Дополнить представление» и указать нужные сведения.

После заполнения этих сведений по кнопке Печать можно распечатать Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу непосредственно из справочника.

Информация о сотруднике структурированы по различным регистрам. Для просмотра сведений следует использовать специальные ссылки.

1. Личные данные

Специальная форма, где указаны сведения о дате и месте рождения, о документе, удостоверяющем личность, о гражданстве и т.д. Информация заполняется в справочнике «Физические лица».

2. Выплата зарплаты

По ссылке «**Выплата зарплаты**» устанавливается номер лицевого счета сотрудника, на который будет зачисляться заработная плата. Лицевой счет может меняться.

3. Подоходный налог

Специальная форма для указания сведений для расчета подоходного налога.



Сотрудник (создание): Подоходный налог

 Вычеты сотруднику не предоставляются. Для того чтобы начать применение вычетов, введите заявление о предоставлении

[Ввести новое заявление на стандартные вычеты](#)

[Ввести новое уведомление о праве на имущественный и социальный вычеты](#)

[Все заявления на вычеты](#)

Для того, чтобы указать какие сотруднику причитаются стандартные вычеты (на детей, по основному месту работу), следует нажать – «Ввести новое заявление на стандартные вычеты».

Если у сотрудника имеются основание на получение имущественных или социальных вычетов следует нажать – Ввести новое уведомление о праве на имущественный и социальный вычеты.

В случае изменения обстоятельств у сотрудника введенные заявления или уведомления можно исправить по ссылкам: «Исправить заявление на стандартные вычеты» и «Исправить уведомления» соответственно.

Прекратить предоставление всех стандартных вычетов можно по одноименной ссылке.

Посмотреть уведомления или заявления на вычеты по подоходному налогу по сотруднику можно по ссылке – «Все заявления на вычеты».

4. Учет затрат

Данная ссылка предусмотрена для установления сотруднику способа отражения зарплаты в бухгалтерском учете (т.е. счет на который будут отнесены затраты по оплате труда данного сотрудника).

← → ★ Журкевич Елена Васильевна (Сотрудник)

Основное [Периоды действия договоров гражданско-правового характера](#) [Юи стаж](#)

Записать и закрыть ?

Организация: Парвис ОАО

ФИО: Журкевич Елена Васильевна

Фамилия: Журкевич Имя: Елена Отчество: Васильевна

Изменить ФИО Таб. номер: 0000-00006
История ФИО

Основные личные данные сотрудника

Дата рождения: 03.02.1987 УНП:

Пол: Женский Страховой номер:

Дата приема: 01.01.2017 Сотрудник принят на работу. Мес зарплата: Январь 2017 г.

Дата увольнения: . .

Текущее место работы

Подразделение: Отдел продаж

Должность: Менеджер

Вид занятости: Основное место работы

Представление сотрудника в отчетах и документах

☐ Дополнять представление

Сотрудник будет представлен в отчетах и документах как: Журкевич Елена Васильевна

[Личные данные](#) [Выплата зарплаты](#) [Подходный налог](#) [Учет затрат](#) [Страхование](#) [Учет по правилам ПВТ](#) [Стаж](#)

Учет ... (П.Предприятие)

Учет затрат

Бухгалтерский учет зарплаты

Способ отражения:

Бухучет действует с: 01.01.2017

[История изменения бухгалтерского учета](#)

5. Страхование

По данной ссылке следует установить статус застрахованного лица и по необходимости ввести сведения об инвалидности.

← → Страхование

Статус застрахованного лица:

Сведения о страховом статусе действуют с: . .

[История изменения сведений о страховом статусе](#)

Обязанности расчета страховых взносов

На граждан Беларуси распространяется уплата страховых взносов в полном объеме.

Сведения об инвалидности

☐ Есть справка об инвалидности

Дата выдачи: . .

Срок действия: . .

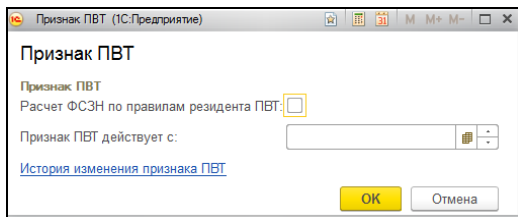
Сведения действуют с: . .

[История изменения сведений об инвалидности](#)

6. Учет по правилам ПВТ

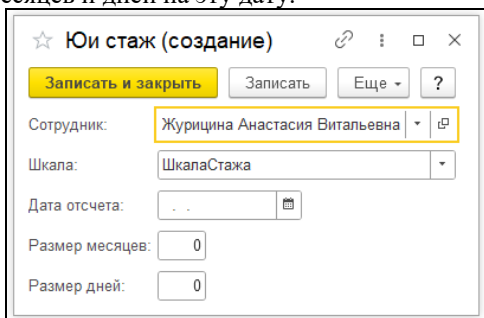
Данная ссылка предусмотрена для организаций-резидентов парка высоких технологи. Признак ПВТ устанавливается по сотрудникам, которые желают воспользоваться льготой отчисления в пенсионный фонд

и ФСЗН сумм в пределах одной средней заработной платы рабочих и служащих.



7. Стаж

По ссылке **«Стаж»** можно указать данные, необходимые для расчета надбавки за выслугу лет, а именно дату отсчета и количество отработанных месяцев и дней на эту дату.



По кнопке «Создать на основании» в справочнике «Сотрудники» можно создать следующие документы:

- Акт выполненных работ;
- Больничный лист;
- Больничный;
- Ввод отклонения по табелю;
- Договор подряда;
- Оплата по среднему;
- Отпуск;
- Плановые начисления;
- Плановые удержания;
- Регистрация работ по сделке.

Сотрудник (создание): Журицина Анастасия Витальевна (Сотрудник)

Основное | Периоды действия договоров гражданско-правового характера | Юн стаж | История изменений личных данных

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Печать

Имя: журицина анастасия витальевна

Фамилия: **Журицина**

Отчество: **Витальевна**

Основные личные данные сотрудника

Дата рождения: 21.01.1989 УНП

Пол: Женский Страхование

Дата приема: 26.07.2024 Приказ о приеме дат

Дата увольнения: . . . Приказ об увольнении дат

Текущее место работы

Организация: Магазин № 23 Клад: 0,00

Подразделение:

Должность:

Вид занятости: Основное место работы

Зарплата – Справочники и настройки – Графики работы

Справочник содержит перечень графиков работы предприятия и предназначен для целей учета рабочего времени по принципу отклонений. График хранит в себе информацию об объемах рабочего времени по дням недели и/или сменам. Графики настраиваются и заполняются в форме элемента справочника. Представление формы зависит от вида графика:

The screenshot displays the 'График работы' (Work Schedule) application. The main window shows a weekly schedule for 'Пятница 40 (График работы)'. The schedule is a grid with days of the week as columns and shifts as rows. The shifts are labeled 'Ма', 'Вне', 'Мор', 'Дир', 'Мад', 'Ноч', 'Усл', 'Агр', 'Сек', 'Окс', 'Нос', and 'Дир'. The days are labeled 1 through 8. The schedule shows various colored blocks representing different shifts and their durations.

Overlaid on the main window is the 'Настройка графика работы' (Work Schedule Configuration) window. This window contains several settings:

- Настройка графика работы:** Includes fields for 'Генерация' (Generation) and 'Оформление' (Formatting).
- Пропорциональный календарь:** A checkbox that is checked, with a link to 'Настройка календаря'.
- Способ заполнения графика:** Includes a checkbox for 'По дням недели (пятница и т.п.)' which is checked, and a checkbox for 'По числам пропорциональным дням (календарь график)' which is unchecked.
- Учитывать праздники:** A checked checkbox.
- Смешивать учет рабочих часов:** An unchecked checkbox.
- Нормативная рабочая норма:** A field with the value '40.00'.
- Расписание работы:** A section with a 'Время' (Time) dropdown set to 'Пн' (Monday) and a 'Дни недели' (Days of the week) list with 'Пн' (Monday) selected.
- Длительность рабочей недели:** A field with the value '40.00'.

The background window also shows a 'Настройка' (Settings) window with a 'Длительность рабочей недели' (Working week duration) field set to '40.00' and a 'Дни недели' (Days of the week) list with 'Пн' (Monday) selected.

Для любого типа графика следует провести заполнение календаря. Для недельных графиков (пятидневка, шестидневка и т.п.) производится указание объема рабочего времени в разделе «Расписание работы».

Обязательно указывается длительность рабочей недели, отмечаются рабочие дни недели и рабочие часы. После этого в форме графика производится заполнение календаря.

Для сменного графика важно в разделе «Расписание работы» указать рабочие смены на каждый день цикла и дату отсчета (дата, с которой может начинаться цикл графика, т.е. первый день графика). Нерабочие дни цикла также следует вносить в табличную часть. Заполнение календаря по введенным данным также производится в форме графика.

При внесении изменений в «Производственный календарь», графики работ надо перезаполнить или внести корректировки вручную.

Обозначения времени

Зарплата – Справочники и настройки – Обозначение времени

Значения из этого справочника используются:

- в графиках работы (справочник "Графики работы" и регистр сведений "Графики работы по видам времени");
- описаниях видов расчета (план видов расчета "Начисления", реквизит "Обозначение в таблице учета рабочего времени").

Буквенные коды справочника задают обозначения, под которыми отражается время в таблице учета рабочего времени (Форма Т-13).

Виды использования рабочего времени			
Создать Печать			
Краткое наименование	Букв... ↓	Цифров...	Полное наименование
Рабочее время	W		Служебное, в таблице не применять
Болезнь	Б	19	Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласн...
Выходной	В	26	Выходные дни (ежегодный отпуск) и нерабочие праздничные дни
Простой по вине работника	ВП	33	Простой по вине работника
Государственные обязанности	Г	23	Невыходы на время исполнения государственных или общественных ...
Неоплачиваемый дополнительный отпуск	ДБ	18	Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы
Неоплачиваемый отпуск по разрешению работодателя	ДО	16	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по
Забастовка	ЗБ	29	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)
Командировка служебная	К	06	Командировка служебная

Данный справочник заполняется автоматически при использовании сервиса «Заполнение данных по зарплата» при необходимости дополнить, следует указать буквенный код, краткое наименование, цифровой код, полное наименование обозначения использования рабочего времени, установить признак рабочего времени и выбрать вид основного времени.

Б (Обозначение использования рабочего времени) (1С:Предприятие)

Б (Обозначение использования рабочего времени)

Записать и закрыть Записать Печать Еще ?

Буквенный код: Б

Краткое наименование: Болезнь

Цифровой код: 19

Полное наименование:
Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству

Рабочее время: ☐

Основное время: Б

Вид времени больше не используется: ☐

Виды работ

Зарплата – Справочники и настройки – Виды работ

Справочник «Виды работ» предназначен для хранения информации по видам работ, выполняемых сотрудниками.

← → ☆ Виды работ

Создать Поиск (Ctrl+F) Еще ?

Наименование ↓	Код	Единица из...	Норма выполнения	Время выполнения нормы
Обработка д...	000000002	изд	1,00	0,1000
Сборка изде...	000000003	изд	1,00	0,1000
Упаковка дет...	000000004	изд	1,00	0,2000

При создании записи в справочнике необходимо заполнить следующие поля:

- Наименование – указать название работы или услуги;
- Единица измерения – выбирается из классификатора единиц измерения в зависимости от вида работы.

Норма выполнения – может быть как единица, так и группа деталей;

Время выполнения нормы – указывается в часах или долях часа.

После указания основной информации по виду работы, следует нажать «Записать» и перейти к указанию расценок в специальном регистре сведений «Юи расценки работ по сдельной оплате».

Пособия

Зарплата – Справочники и настройки - Пособия

Справочник предназначен для хранения наименований государственных пособий. Заполняется автоматически при использовании специального сервиса «Заполнение данных по зарплате».

← → ☆ Пособия ×		
Создать	Поиск (Ctrl+F)	Еще
Наименование	Код	Актуальность
Ежемес. пос. по уходу за реб.-инвалидом до 3 лет	000000006	✓
Ежемес. пособие по уходу за 1-м ребенком до 3 лет	000000004	✓
Ежемес. пособие по уходу за 2-м и след. реб. до 3-х	000000005	✓
Ежемес. пособие по уходу за реб. старше 3 (50%)	000000007	✓
Ежемес. пособие по уходу за реб. старше 3 (70%)	000000008	✓
Пособие на погребение	000000009	✓
Пособие при рождении 1-го ребенка	000000002	✓
Пособие при рождении 2-го и последующих детей	000000003	✓
Пособие, ставшим на учет до 12-нед. срока	000000001	✓

Признак «Актуальность» следует убрать, если по тем или иным причинам определенный вид пособий больше не применяется.

Звания воинского учета

Сотрудники и зарплата – Справочники и настройки – Физические лица – Воинский учет

Справочник предназначен для хранения званий военнослужащих при ведении воинского учета в организации.

Воинский учет: состав военнослужащих

Сотрудники и зарплата – Справочники и настройки – Физические лица – Воинский учет

Справочник предназначен для хранения состава и профилей военнослужащих при ведении воинского учета в организации.

Воинский учет: военкоматы

Сотрудники и зарплата – Справочники и настройки – Физические лица – Воинский учет

Справочник предназначен для хранения наименований военкоматов, в которых сотрудники состоят на учете, при ведении воинского учета в организации.

Регистры сведений

Размеры пособий

Регистр сведений «Размеры пособий» предназначен для хранения размеров государственных пособий. Обновляется при использовании специального сервиса «Заполнение данных по работе».

Размеры пособий			
Период	Пособие	Актуальность	Размер
01.05.2017	Ежемес пособие по уходу за 1-м ребенком до 3 лет	✓	261,38
01.05.2017	Ежемес пособие по уходу за 2-м и след. реб. до 3-х	✓	298,72
01.05.2017	Ежемес пос. по уходу за реб.-инвалидом до 3 лет	✓	336,06
01.05.2017	Ежемес пособие по уходу за реб. старше 3 (50%)	✓	91,91
01.05.2017	Ежемес пособие по уходу за реб. старше 3 (70%)	✓	128,67
01.05.2017	Пособие на погребение	✓	771,10
01.08.2017	Пособие, ставшим на учет до 12-мнд. срока	✓	197,57
01.08.2017	Пособие при рождении 1-го ребенка	✓	1 975,70
01.08.2017	Пособие при рождении 2-го и последующих детей	✓	2 765,98
01.08.2017	Ежемес пособие по уходу за 1-м ребенком до 3 лет	✓	278,88
01.08.2017	Ежемес пособие по уходу за 2-м и след. реб. до 3-х	✓	318,72
01.08.2017	Ежемес пос. по уходу за реб.-инвалидом до 3 лет	✓	358,56
01.08.2017	Ежемес пособие по уходу за реб. старше 3 (50%)	✓	98,79
01.08.2017	Ежемес пособие по уходу за реб. старше 3 (70%)	✓	138,30
01.08.2017	Пособие на погребение	✓	819,30
01.11.2017	Пособие, ставшим на учет до 12-мнд. срока	✓	197,81
01.11.2017	Пособие при рождении 1-го ребенка	✓	1 978,10
01.11.2017	Пособие при рождении 2-го и последующих детей	✓	2 769,34
01.11.2017	Ежемес пособие по уходу за 1-м ребенком до 3 лет	✓	278,88
01.11.2017	Ежемес пособие по уходу за 2-м и след. реб. до 3-х	✓	318,72
01.11.2017	Ежемес пос. по уходу за реб.-инвалидом до 3 лет	✓	358,56
01.11.2017	Ежемес пособие по уходу за реб. старше 3 (50%)	✓	98,91
01.11.2017	Ежемес пособие по уходу за реб. старше 3 (70%)	✓	138,47
01.11.2017	Пособие на погребение	✓	831,30

Расценки работ по сдельной оплате

Регистр сведений «Юи расценки работ по сдельной оплате» предусмотрен для хранения расценок по видам работ, выполняемым сотрудниками организации.

Виды работ (создание) (1С-Предприятие)

Основное Юи расценки работ по сдельной оплате

Записать и закрыть **Записать** **Еще** **?**

Код:

Наименование:

Единица измерения:

Норма выполнения: Время выполнения нормы:

Расценка: [История изменения](#)

Период:

Реквизит «Расценка» является периодическим. Историю изменения данного реквизита можно посмотреть нажав на одноименную ссылку.

Обработка деталей (Виды работ) (1С:Предприятие)

Основное Юи расценки работ по сдельной оплате

Юи расценки работ по сдельной оплате

Создать Поиск (Ctrl+F) x Еще

Период	Вид работ	Расценка
01.07.2017	Обработка деталей	4,000
15.07.2017	Обработка деталей	4,500
01.08.2017	Обработка деталей	5,000

Данные из регистра сведений «Юи расценки работ по сдельной оплате» используются при заполнении документа «Регистрация работ по сдельной оплате».

Среднее количество дней и часов по РБ

Регистр сведений содержит данные для расчета. Следует заполнить следующие поля:

- Среднемесячное количество календарных дней для расчета отпуска;
- Среднемесячное количество рабочих дней в месяце;
- Среднемесячное количество рабочих часов в месяце.

Среднее количество дней и часов по РБ (1С:Предприятие)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Период: 01.01.2018

Среднемесячное количество календарных дней для расчета отпуска: 29,70

Среднемесячное количество рабочих дней в месяце: 21,10

Среднемесячное количество рабочих часов в месяце: 168,00

Шкала стажа

Регистр сведений «ЮИ Шкала стажа» предназначен для хранения таблицы размеров надбавок за стаж в процентах от месячного должностного оклада (тарифной ставки).

← →

☆ **Шкала стажа**
×

Создать

×
🔍

Еще
?

Шкала	Номер строки шкалы...	С...	С...	Величина
🔍 ШкалаСтаж	1		12	5,00
🔍 ШкалаСтаж	2	12	60	10,00
🔍 ШкалаСтаж	3	60	120	15,00
🔍 ШкалаСтаж	4	1...	180	20,00
🔍 ШкалаСтаж	5	1...	999	30,00

При заполнении шкалы необходимо указать номер строки, начиная с единицы. В строке «Стаж с» - указать количество месяцев, после отработки которого сотрудник имеет право претендовать на получение надбавки. В строке «Стаж по» указать количество месяцев, после отработки которого размер надбавки за стаж переходит на следующее значение. Указать процент вознаграждения за выслугу лет требуется в строке «Величина».

Документы

Плановые начисления

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ предназначен для регистрации плановых начислений по сотрудникам. Основное – это оклады и графики работы.

№	Сотрудник	Вид расчета	Размер начислен...	Тариф работы	Действует до	Финансовое лицо
1	Антонова Людмила Николаевна	Оклад по дате	6 400 000.00	Полторажды 40		Антонова Людмила Николаевна
2	Архипов Андрей Владимирович	Оклад по дате	7 200 000.00	Полторажды 40		Архипов Андрей Владимирович
3	Архипов Андрей Владимирович	Надбавка процент	25.00	Полторажды 40		Архипов Андрей Владимирович
4	Григорьев Елена Николаевна	Оклад по дате	3 600 000.00	Полторажды 10 (0.25 ставки)		Григорьев Елена Николаевна
5	Заварская Светлана Павловна	Оклад по дате	3 600 000.00	Полторажды 40		Заварская Светлана Павловна
6	Заварская Светлана Павловна	Надбавка процент	25.00	Полторажды 40		Заварская Светлана Павловна
7	Зотова Ирина Олеговна	Оклад по дате	4 200 000.00	Полторажды 40		Зотова Ирина Олеговна
8	Зотова Ирина Олеговна	Надбавка процент	25.00	Полторажды 40		Зотова Ирина Олеговна
9	Иванов Иван Иванович	Оклад по дате	7 200 000.00	Полторажды 40		Иванов Иван Иванович
10	Климентьев Татьяна Михайловна	Оклад по графику	3 600 000.00	Полторажды 40		Климентьев Татьяна Михайловна
11	Кукушкин Евгений Иванович	Оклад по дате	10 000 000.00	Полторажды 40		Кукушкин Евгений Иванович
12	Кукушкин Евгений Иванович	За смен	30.00	Полторажды 40		Кукушкин Евгений Иванович
13	Кукушкин Андрей Михайлович	Оклад по дате	3 600 000.00	Полторажды 40		Кукушкин Андрей Михайлович
14	Кукушкин Андрей Михайлович	Надбавка процент	10.00	Полторажды 40		Кукушкин Андрей Михайлович
15	Свердлов Игорь Иванович	Оклад по дате	1 800 000.00	Полторажды 20 (1/2 ставки)		Свердлов Игорь Иванович
16	Новик Андрей Владимирович	Оклад по дате	6 000 000.00	Полторажды 40		Новик Андрей Владимирович
17	Новик Андрей Владимирович	Надбавка процент	10.00	Полторажды 40		Новик Андрей Владимирович

Введенные данные регистрируются в одноименном регистре сведений и оттуда используются при заполнении документов "Начисление ЗП". Из регистра сведений "Плановые начисления (ЮИ)" выбираются тарифные ставки сотрудников, используемые при расчете больничных и отпусков.

В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию, это организация, указанная как основная в настройках пользователя);

- Начало действия, т.е. период начисления;

В табличной части следует указать:

- Сотрудник – выбирается из списка сотрудников организации;
- Вид расчета – выбирается из плана видов расчетов «Виды начислений»;

- Размер начисления – в зависимости от вида начисления это может быть начисление фиксированной суммы или процента;

- Физическое лицо – автоматически подбирается по выбранному сотруднику.

- Действует до – указывается дата окончания проведения начислений.

На основании данного документа происходит ежемесячное начисление сумм и регистрируется в документе «Начисление зарплаты».

Проведение документа. Начисление по сотруднику начинается с даты, указанной в поле «начало действия».

Если в документе указана дата окончания начислений, то в момент её наступления начисления прекращаются.

Плановые удержания

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ «Плановые удержания» позволяет регистрировать как единовременные (разовые) удержания, так и необходимость ежемесячно удерживать у сотрудника организации суммы по поступившим в организацию исполнительным листам.

N	Сотрудник	Вид расчета	Размер начисления	Действует до	Физическое лицо
1	⌵				

В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию, это организация, указанная в настройках пользователя);
- Начало и конец действия, т.е. период удержания;

В табличной части следует указать:

- Сотрудник – выбирается из списка сотрудников организации;
- Вид расчета (вид удержания пользователь добавляет сам);
- Размер удержания – в зависимости от вида удержания это может быть удержание процентом или удержание фиксированной суммы;
- Физическое лицо, подбирается автоматически, в соответствии с указанным сотрудником.
- Действует до – указывается дата окончания применения удержаний.

Ежемесячно суммы удержания рассчитываются и регистрируются в документе «Начисление зарплаты».

Проведение документа. Удержания определенной части заработной платы работника начинается с даты, указанной в поле «начало действия».

Если в документе указана дата окончания удержания, то в момент её наступления удержания прекращаются.

Больничный лист

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ «Больничный лист» служит для расчетов по оплате листов нетрудоспособности сотрудников организаций. Данный документ следует создать и провести до начисления зарплаты, т.к. через него оформляется отклонение отработанного времени.

До начала расчета пособия по нетрудоспособности следует выполнить все необходимые настройки, по организации и сотруднику. Должны быть заполнены регистры сведений "Предельная величина базы страховых взносов" и "Средняя зарплата в Республике Беларусь". Эти регистры удобно заполнять с помощью обработки "**Заполнение данных по зарплате**". В плановых начислениях сотрудника должен быть задан график работы, если он отличается от графика работы организации.

В плане видов расчета "Начисления (ЮИ)" должны быть заполнены **базовые виды расчета** у служебных видов расчета "**База для больничного**" и "**База для премии**" для того, чтобы автоматически заполнялась табличная часть для расчета среднего заработка, графы "Начислено" и "Премия в том числе".

Расчет больничного листа (далее по тексту БЛ) оформляется в соответствии с "Положением о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и по беременности и родам" (далее по тексту - Положение). Утверждено Положение постановлением Совета Министров Республики Беларусь 28.06.2013 № 569, вступило в силу с момента опубликования, 11.07.2013. Расчет пособий по временной нетрудоспособности выполняется "по календарным дням". Условия расчета зависят от того, установлен ли флажок "Является продолжением болезни" на закладке "Главное" и заполнено ли поле "Первичный больничный лист".

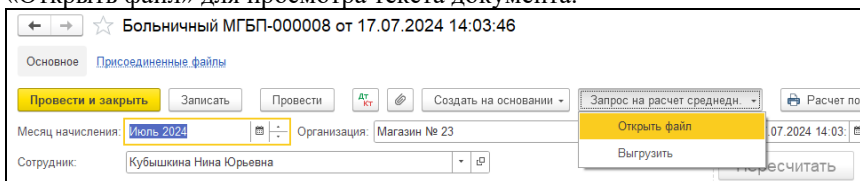
Когда больничный лист не является продолжением, на закладке "Главное" вводят следующие данные:

- номер листка нетрудоспособности;

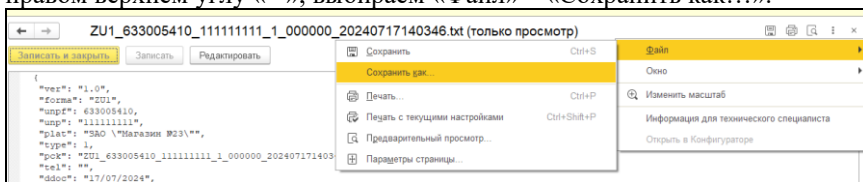
Зарплата 2

- причина (нетрудоспособности): общее заболевание (включая травмы по дороге на работу); по уходу; отпуск по беременности и родам; травма на производстве;
- дата начала оплаты;
- период оплаты;
- группа полей "Размеры пособия": флажок "В половинном размере" и флажок "Ограничивать заработок" (виден и доступен при расчете отпуска по беременности и родам).

Среднедневной заработок и процент оплаты берутся из личного кабинета на сайте ФЗСН и заполняются вручную. Для получения значения необходимо заполнить данные БЛ и отправить запрос в ФЗСН, сформировав файл по кнопке «Запрос на расчет среднедн.». Выбираем «Открыть файл» для просмотра текста документа.



Чтобы сохранить файл на компьютере нажимаем на три точки в правом верхнем углу «⋮», выбираем «Файл» – «Сохранить как...».



Важно! При сохранении выбрать тип файла ANSI.

На закладке "Дополнительно" вводятся данные, необходимые для расчета среднего дневного заработка и размера пособия:

Ограничение (способ ограничения сумм заработка для расчета среднего и суммы пособия, выбирается из списка):

- без ограничений (выбирается по умолчанию);
- ограничивать пособие сверху (расчет по среднему);
- по минимуму (расчет от минимальной заработной платы);
- по минимуму от БПМ.

Способ расчета:

- по календарным дням, премия по рабочим дням;
- по календарным дням из БПМ.

Вид расчета (вид начисления, выбирается из плана видов расчета "Начисления", существуют predetermined виды оплаты больничного);

Тарифный оклад работника без надбавок и повышений;

Период выборки заработков для расчета среднего (в общем случае 6 месяцев).

Суммы к начислению, включая возможные сторно-записи, отражаются на закладке "Начисления".

Если предъявленный БЛ является продолжением оплаченного ранее листа, то следует выбрать БЛ, продолжением которого является текущий. Для больничных-продолжений основные сведения, кроме периода нетрудоспособности и номера листка, выбираются из первичного БЛ.

Отпуск

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ "Отпуск" применяется для начисления отпускных сумм и регистрации количества дней отпуска в разрезе отпускных месяцев. Для отпуска за свой счет (социальный отпуск без сохранения заработной платы) просто регистрируются дни, начислений по ним не производится.

До начала расчета отпуска следует выполнить все необходимые настройки, по организации и сотруднику. Обязательно должен быть заполнен производственный календарь с кодом РБ и с указанием праздничных дней. В плановых начислениях сотрудника должен быть задан график работы, если он отличается от графика работы организации. В плане видов расчета "Начисления (ЮИ)" должны быть настроены виды начислений по отпуску, а также заполнены базовые виды расчета у служебного вида расчета "База для отпуска" для того, чтобы автоматически заполнялась таблица для расчета среднего заработка, графа "Начислено". По умолчанию в план видов расчета включены следующие виды начислений по отпуску: оплата отпуска; компенсация отпуска; отпуск за свой счет; отпуск по уходу за ребенком без оплаты; социальный отпуск (в связи с обучением).

Отпуск СТ00-000006 от 01.11.2016 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Месяц начисления: Ноябрь 2016 Организация: АО "Стиль" Дата: 01.11.2016 12 Номер: СТ00-000006

Сотрудник: Новик Андрей Владимирович Пересчитать

Главное Расчет среднего Начисления

Вид отпуска: Трудовой отпуск Вид расчета: Оплата отпуска основного

Период отпуска с: 01.11.2016 по: 30.11.2016 Дней отпуска: 29 Тарифная ставка (оклад): 600,00

Предоставляется за период работы с: . . по: . .

Компенсация отпуска

Дней компенсации: 0

Средний заработок

27,78 ? Рассчитать...

Начислено

805,62

Период выборки зарплаток для расчета среднего, с: 01.11.2015 по: 31.10.2016

На закладке "Главное" вводят/отображаются следующие данные:

- вид отпуска (трудовой, компенсация, учебный или социальный отпуск без сохранения зарплаты);
- период отпуска и количество дней отпуска. Для компенсации отпуска дату окончания отпуска вводить не надо, надо только указать количество дней неиспользованного отпуска;
- тарифная ставка (оклад) на начало отпуска, используется для расчета поправочного коэффициента;
- вид расчета. Для переходящих отпусков - вид начисления переходящего отпуска;
- количество дней неиспользованного отпуска при начислении компенсации или, если вместе с трудовым отпуском начисляется и компенсация.

Расчет среднего заработка выполняется на основании данных из таблицы на закладке "Расчет среднего". Не требуется заполнение таблицы для отпусков без оплаты. Данные о зарплатке можно ввести в таблицу вручную. Если же в базе данных есть данные расчетов за предшествующие месяцы, то можно заполнить автоматически.

Заработок выбирается за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу начала отпуска (выплаты компенсации). Виды зарплаток, учитываемых для расчета среднего, устанавливаются в служебном виде расчета "База для отпуска" на закладке базовых видов расчета (оплата по окладу/тарифу, премии, надбавки, отпускные).

В расчет принимаются месяцы, отмеченные "галочкой", отмеченные крестиком не включаются.

Внимание! При автоматическом заполнении таблицы отмечаются как непринятые к расчету месяцы, когда сотрудник работал неполный

рабочий месяц, за исключением, когда неполный месяц получился из-за прогула. Чтобы включить месяц в расчет, например, когда проиндексированная сумма больше, чем в полных месяцах, нужно изменить флажок в графе "Вкл."

Расчет среднего заработка и суммы отпускных/компенсации выполняется автоматически при вводе всех необходимых данных. При нажатии на гиперссылку "Рассчитать" заново заполняется таблица "Расчет среднего" и выполняются все расчеты. После корректировок реквизитов активизируется кнопка "Пересчитать".

Для социального отпуска без сохранения зарплаты не требуется заполнения таблицы и расчета отпускных сумм.

Для расчета только компенсации отпуска следует заполнить дату месяца выплаты компенсации (поле даты "с") и количество дней неиспользованного отпуска.

Печатные формы документа:

- расчет отпуска,
- записка об отпуске (на основе примерной формы по постановлению Минтрудсоцзащиты 04.10.2010 № 139).

Договор подряда

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ «Договор подряда» применяется для регистрации договора на выполнение работ (оказание услуг) с физическим лицом гражданско-правового характера и определения условий и срока оплаты по договору.

← → ☆ Договор подряда МГБП-000001 от 31.01.2024

Основное

Периоды действия договоров гражданско-правового характера

Плановые начисления (ЮИ)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Создать на основании

Договор

Отчеты

Организация:

Магазин № 2

Дата:

31.01.2024

Номер:

МГБП-000001

Подразделение:

Магазин

условия оплаты

Сотрудник:

Белякова Екатерина Романовна

Вид расчета:

Сдельная оплата

Вид занятости:

Основное место работы

Вознаграждение по договору

Дата начала:

01.01.2023

Дата окончания:

31.10.2024

Сумма:

500.00

Оплата по договору:

☐ однократно в конце срока

☒ по актам выполненных работ

Условия:

Руководитель:

Должность:

Комментарий:

Ответственный:

Любимов Валерий Юрьевич

При заполнении документа необходимо указать:

1. Организацию (автоматически выбирается организация, указанная в настройках учета как основная);
2. Ответственного (по умолчанию это сотрудник, указанный в настройках пользователя):

3. Сотрудника, принимаемого на работу;
4. Подразделение и должность организации, куда принимается сотрудник;
5. Дату приема на работу;
6. Количество ставок, занимаемых сотрудником и график работы.
7. В разделе «Условия оплаты» следует указать вид расчета. Следует обратить внимание, что перед оформлением договоров подряда необходимо в справочнике «Виды начисления» создать такой вид начисления, который в дальнейшем будет использован для начисления по договору подряда;
8. Сумму вознаграждения и способ его получения (либо в конце месяца, либо согласно актам выполненных работ).

Кроме обязательной информации о сотруднике в документе можно указать условия, на которых сотрудник принимается на работу.

В разделе «Периоды действия договоров гражданско-правового характера» соответственно отображены договоры подряда конкретного сотрудника, даты начала и окончания договоров, подразделение.

Договор подряда 00000000002 от 21.04.2017

Основное [Кадровая история сотрудников](#) [Периоды действия договоров гражданско-правового характера](#) [Планоые начисления \(ЮИ\)](#)

Периоды действия договоров гражданско-правового характера

Регистратор	Номер ...	Организация	Сотрудник	Физическое лицо	Документ основание	Дата нач...	Дата око...	Подразделение
Договор подряда 000...	1	АО "Спль"	Иванов Сергей Пе...	Иванов Сергей Пе...	Договор подряда ...	01.04.2017	01.05.2017	Производственны...

В разделе «Планоые начисления» отображаются только начисления у тех сотрудников, у которых при оформлении документа указан способ расчета «однократно в конце срока».

Договор подряда 00000000005 от 01.04.2017

Основное [Кадровая история сотрудников](#) [Периоды действия договоров гражданско-правового характера](#) [Планоые начисления \(ЮИ\)](#)

Планоые начисления (ЮИ)

Период	Регистратор	Номер ...	Сотрудник	Вид расчета	Физическое лицо	Параметр	Период действия...	График работы
01.04.2017	Договор подряда...	1	Мартынова Дарь...	Оплата по догов...	Мартынова Дарь...	700.00	30.04.2017	

По кнопке «Договор» выводится специальная регламентированная печатная форма договора подряда.

Акты выполненных работ

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ «Акты выполненных работ» предназначен для регистрации выполнения работ физическим лицом и определения суммы и сроков оплаты по договору подряда.

Зарплата 2

← → ☆ Акт выполненных работ 00000000006 от 21.04.2017

ОсновноеПлановые начисления (ЮИ)

Провести и закрытьЗаписатьПровестиАктВР

Еще ?

Организация:АО «Сельхоз»Дата:21.04.2017Номер:00000000006

Сотрудник:Сидоров Петр Николаевичусловия оплаты

Договор:Договор подряда 00000000004 от 01.04.2017Вид расчета:Оплата по договору подрядаВознаграждение по договору

Дата начала:01.04.2017Дата окончания:30.04.2017Результат:400.00

Руководитель:Должность:

Комментарий:Ответственный:Лобиков Валерий Юрьевич

При составлении документа необходимо заполнить следующие поля:

- 1) Организацию (автоматически выбирается помеченная как основная);
- 2) Выбрать сотрудника;
- 3) Указать договор, на основании которого составляется акт;
- 4) Установить период начала и окончания работы;
- 5) Указать условия оплаты, а именно вид расчета;
- 6) Установить размер вознаграждения по договору.
- 7) Ввести дополнительную информацию: руководителя, его должность, в комментариях указать выполненную работу, ответственного.

По ссылке «Плановые начисления» отображаются произведенные начисления по сотруднику, согласно акту.

← → ☆ Акт выполненных работ 00000000006 от 21.04.2017

ОсновноеПлановые начисления (ЮИ)

Плановые начисления (ЮИ)

Поиск (Ctrl+F)

Период	Регистратор	Номер ...	Сотрудник	Вид расчета	Физическое лицо	Параметр	Период действия...
01.04.2017	Акт выполнени...	1	Сидоров Петр Н.	Оплата по догов...	Сидоров Петр Н.	400.00	30.04.2017

Выводить на печать данный документ можно непосредственно из программы, или из текстового редактора, предварительно сохранив документ. Для этого необходимо нажать на клавишу «АктВР».

Акт

ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

29.07.2024 г.

Закрытое акционерное общество "Магазин №23", в лице _____, именуемый в дальнейшем Заказчик, и Мельникова И. В., именуемый в дальнейшем Подрядчик, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями договора подряда Подрядчик по заданию Заказчика выполнил следующие работы:

2. Стоимость услуг согласно договору подряда составляет 800 Белорусский рубль.

3. Настоящим стороны признают, что на момент оформления акта обязательства Подрядчика, указанные в договоре, исполнены надлежащим образом, и Заказчик претензий не имеет.

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Адреса и реквизиты сторон

ЗАКАЗЧИК	ПОДРЯДЧИК
Закрытое акционерное общество "Магазин №23" Юридический адрес: г. Минск, Шафарнянская, дом № 11, офис 51	Мельникова И. В. Документ: Паспорт гражданина Республики Беларусь Серия: Номер: Кем выдан: Адрес:
_____/_____/_____ М.П.	_____/_____/_____ _____/_____/_____ " " 20__ г.

Ввод отклонений по таблице

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ «Ввод отклонений по таблице» предназначен для отражения в бухгалтерском учете доплат за работу в праздничные и выходные дни, а также за работу сверхурочно.

В основной части документа следует указать приказ, являющийся основанием для работы сверх нормы.

В табличной части необходимо указать сотрудника, дату, количество часов, отработанных сверх нормы рабочего времени, вид расчета, вид компенсации.

N	Сотрудник	Дата	Час...	Вид расчета	Вид компенсации
1	Зотова Ирина Вячеславовна	09.06.2017	2	Доплата за работу в праздники и выходные по пр...	Оплата
2	Астаповен Антон Александрович	09.06.2017	2	Доплата за работу в праздники и выходные по пр...	ПовышеннаяОплата
3	Горчакова Юлия Николаевна	22.06.2017	3	Доплата за работу в праздники и выходные по пр...	ПовышеннаяОплата

Оплата по среднему

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ предназначен для фиксирования оплаты командировочных расходов, оплаты выполнения государственных и общественных обязанностей, а также оплаты в других случаях, предусмотренных законодательством.

Перед заполнением документа необходимо выполнить несколько дополнительных действий:

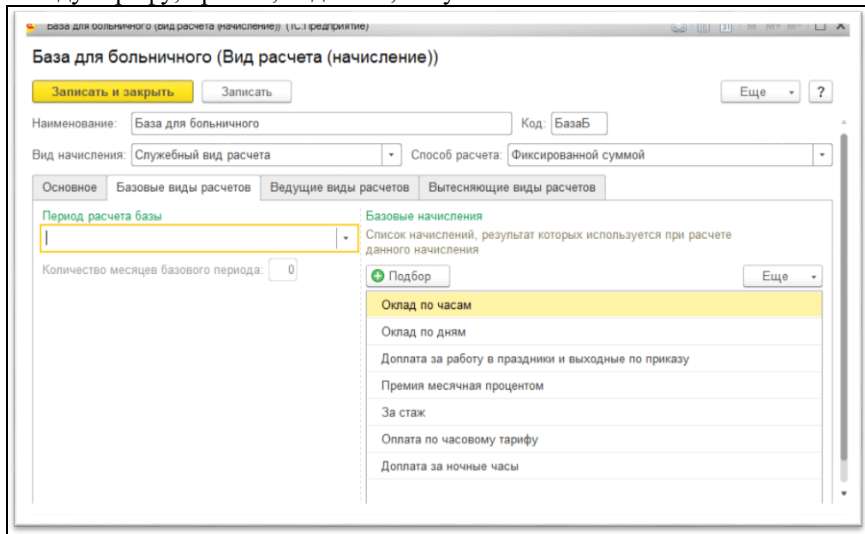
1. Добавить «Вид начисления», который в дальнейшем будет оплачиваться по среднему заработку, например, «Командировка» (см. Заполнение планов видов расчетов);

2. Следует указать вид начисления: оплата по среднему заработку, способ расчета: по среднему заработку, указать вид времени: неотработанные полные смены, командировки, для обозначения в таблице учета рабочего времени добавить обозначение, а также указать способ

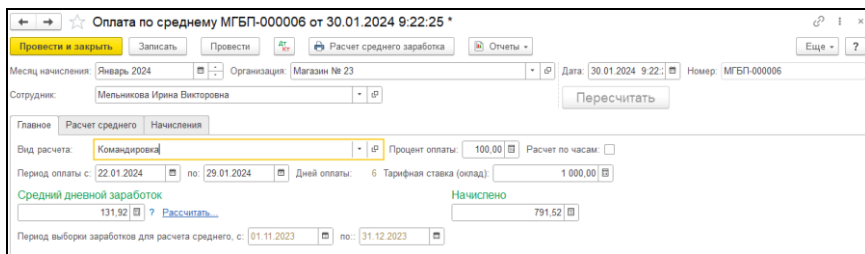
отражения зарплаты в бухгалтерском учете. Также следует установить признаки зачет отработанного времени и зачет нормы времени.

3. Для того, чтобы дни командировки не оплачивались по окладу, требуется в основном начислении указать «Командировки» в вытесняющих видах расчета;

Заработок выбирается за два последних месяца, предшествующих месяцу оплаты. Виды заработков, учитываемые для оплаты по среднему, устанавливаются в служебном виде расчета «База для больничного» на закладке базовых видов расчета. Как правило, это оплата по окладу/тарифу, премии, надбавки, отпускные.



При заполнении документа:



Необходимо заполнить следующие поля:

- Месяц начисления;
- Сотрудник – выбрать из справочника;
- Вид расчета – указать созданный вид расчета;
- Процент оплаты;
- Период оплаты;

Также можно указать расчет по часам.

Тарифная ставка заполняется автоматически. Данные подобранные для расчета отображены на закладке «Расчет среднего», а конечный результат расчета на закладке «Начисления»

Создание документа фиксируется нажатием на «Провести и закрыть».

Регистрация работ по сдельной оплате

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ «Регистрация работ по сделке» предназначен для учета количества выполненных работ, оплачиваемых по сдельно-премиальной форме оплаты труда, сотрудниками организации.

Перед заполнением документа «Регистрация работ по сдельной оплате» следует настроить соответствующий вид расчета в плане видов расчетов «Начисления».

Также, до оформления документа «Регистрация работ по сдельной оплате» следует создать документ «Плановые начисления», в котором будет указан сотрудник организации, с которым будет производиться расчет в сдельно-премиальной форме, процент оплаты и график работы.

В основной части документа «Регистрация работ по сделке» следует указать организацию, установить дату регистрации. Дополнительную информацию следует указать в примечании.

Зарплата 2

← →

Регистрация работ по сделке (создание) *

Еще ?

Провести и закрыть

Записать

Провести

Организация: Парвис ОАО

Дата: 30.08.2017

Номер:

Примечание:

Еще ?

Добавить

N	Сотрудник	Дата выполнения работ	Вид работ	Объем выполненных работ	Время выполнения работ	Время по н.	Стоимость	Сумма
1								

В табличной части документа следует заполнить следующие поля:

- Сотрудник – выбрать сотрудника организации из справочника;
- Дата выполнения работ;
- Вид работ – выбрать из справочника «Виды работ». На одну дату выполнения работ по сотруднику может быть внесено несколько записей в табличной части документа по разным видам работ.
- Объем выполненных работ – указать количество изделий, созданных работником или количество выполненных норм;
- Время выполнения работ – фактическое время, затраченное сотрудником на выполнение.

Поле «Время по норме» заполнится автоматически, исходя из данных, указанных в справочнике «Виды работ».

Поле «Стоимость» заполнится автоматически, согласно информации, указанной в регистре сведений «ЮИ Расценки работ по сдельной оплате» в зависимости от даты выполнения работ.

Поле «Сумма» рассчитается автоматически.

После заполнения всех необходимых документов можно перейти к расчету заработной платы.

Начисление ЗП

Зарплата – Журнал ЗП - Создать

Документ предназначен для оформления операций, связанных с ежемесячным начислением заработной платы работникам одной организации. Также можно указать подразделение, тогда расчет будет выполняться для работников этого подразделения.

← →

Начисление ЗП МГБП-000021 от 26.07.2024 12:00:00 *

Еще ?

Провести и закрыть

Записать

Провести

Печать

Отчеты

Месяц начисления: Июль 2024

Организация: Магазин № 23

Дата: 26.07.2024 12:00

Номер: МГБП-000021

Подразделение:

Ответственный: Глибиков Валерий Кривич

1. Заполнить

2. Рассчитать

1a. Добавить начисления/удержания при необходимости.

2a. Рассчитать текущие

Пересчитать

Начислено: 10 270.71

Удержано из ЗП: 1 309.96

Взносы предприятия: 3 704.10

Сотрудник	Начисления	Удержания	Подоложный налог	Взносы	Безрисков						
Сотрудник	Отработано дел.ч.	Начислено	Остаток на начало	Всего	Удержания	Подоложный	ПФ	Прочие удержан	Всего	начисления удержания (к выплате)	Взносы
Беликова Екатерина Романовна на постоянное	20,00	160,00	3 230,00	3 230,00	81,90	32,30			114,20	3 115,80	1 10
Гарбуз Андрей Иванович	20,00	160,00	5 000,00	5 000,00	650,00	50,00			700,00	4 300,00	1 71
Иванов Иван Иванович	20,00	160,00	875,00	875,00	91,13	8,75			218,75	318,63	556,37 29
Ильникова Ирина Викторовна	20,00	240,00	1 165,71	1 165,71	159,87	11,66			171,53	994,18	39

Документ производит все необходимые расчеты по налогам и взносам с фонда оплаты труда (ФОТ). Отдельного документа заводить не

требуется. При проведении документа формируются движения по следующим регистрам учета:

- Регистры расчетов:
 - Начисления;
 - Удержания;
- Регистры накопления:
 - Начисления/удержания по сотрудникам;
 - Взаиморасчеты с сотрудниками;
 - Зарплата к выплате;
 - Исчисленные страховые взносы;
 - Исчисленный Белгосстрах;
 - Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по подоходному налогу;
 - Расчеты с фондами по страховым взносам;
 - Учет доходов для исчисления отчислений в Белгосстрах;
 - Учет доходов для исчисления подоходного налога;
 - Учет доходов для исчисления страховых взносов;
- Регистр бухгалтерии:
 - Бухгалтерский и налоговый учет (бухгалтерские проводки).

Чтобы начислить зарплату, надо создать документ, указать в нем месяц начисления, организацию и, если расчет по одному подразделению, подразделение организации; а также заполнить данными таблицы на закладках:

В таблицы "Начисления" и "Удержания" можно ввести данные вручную, для учета плановых начислений и удержаний, нажать на гиперссылку **1. Заполнить** или выборочно при помощи множественного подбора. (гиперссылка **«1а. Подобрать»**). Внеплановые начисления и удержания, а также отклонения, типа невыходов на работу, разовых премий и т.п. вводят вручную на соответствующих закладках. Расчет сумм начислений, удержаний, а также заполнение и расчет налогов и взносов выполняется после нажатия на гиперссылку **2. Рассчитать**. Есть возможность перезаполнить таблицы налогов и взносов отдельно, для этого надо нажать гиперссылку **Подоходный и взносы**. После изменения отдельных начислений и удержаний активизируется кнопка "Пересчитать", при этом пересчет выполняется по тем сотрудникам, по которым внесены изменения.

Движения по документу формируются после нажатия на кнопку "Провести" или "Провести и закрыть".

Способ отражения начисления зарплаты в бухучете первоначально выбирается из карточки начисления; если там не заполнено, то из карточки сотрудника; если у сотрудника не заполнено, то из настроек по организации. Важно также, чтобы в карточке начисления был указан вид начисления, по нему определяется оборотное субконто "Вид начислений оплаты труда" по кредиту счета 70.

Учет отработанного времени

Зарплата – Учет отработанного времени – Создать

Документ «Учет отработанного времени» предназначен для регистрации организациями «Табеля учета рабочего времени» и «Индивидуального графика» в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Документ позволяет сформировать табель и график работы как по всей организации и отдельным подразделениям, так и по конкретным сотрудникам.

Важно! Документ «Учет отработанного времени» заполняется после проведения документа «Начисление ЗП».

В шапке указываем:

- Организация – наименование организации (автоматически выбирается организация, обозначенная как основная);

- Подразделение – конкретное подразделение организации (если оставить поле не заполненным, автоматически произойдет заполнение по всем сотрудникам организации);

- Месяц заполнения.

← → Учет отработанного времени 000000003 от 31.07.2019 11:04:30 *

Провести и закрыть Записать Провести Табель

Месяц начисления: Май 2019 Организация: АО "Спид" Дата: 31.05.2019 0:00:00 Номер: 000000003

☐ Не формировать движения по документу (Документ не влияет на расчет ЗП)

Подразделение: - 0 Выводить 2 вид времени ☐ Выводить 3 вид времени Выводить на печать данные по численности: ☒

Добавить Заполнить списком

N	Сотрудник	Таб №	1 Ср	2 Чт	3 Пт	4 Сб	5 Вс	6 Пн	7 Вт	8 Ср	9 Чт	10 Пт
	Должность	График работы	норма дни	Норма ч.	норма (1+Я)	норма (1+Я)	норма (1+Я)	норма (1+Я)	норма (1+Я)	норма (1+Я)	норма (1+Я)	норма (1+Я)
1	Аршавин Андрей Владимиро...	00006			2...	4,0000	4,0000	4...	4,0000	2...	4,0000	2...
	Охранник	Сменный с	20,0000	114,0000	В	В	Я	4,0000	Я	4,0000	Я	4,0000
					Н	2,0000	Н	4,0000	Н	2,0000	Н	2,00
2	Белюкова Ольга Федоровна	00002			8,0000	8,0000	7,0000					8,00
	Партника	Пятидневка 40	20,0000	158,0000	В	Я	8,0000	Я	8,0000	Я	7,0000	В
					В	В	В	В	В	В	В	В
3	Горчакова Юлия Николаевна	00003			2,0000	2,0000	1,0000					2,00
	Партника	Пятидневка 10	20,0000	36,0000	В	Я	2,0000	Я	2,0000	Я	1,0000	В
					В	В	В	В	В	В	В	В
4	Гришечко Оксана Владимировна	00028			8,0000	8,0000	7,0000					8,00
	Партника	Пятидневка 40	20,0000	158,0000	В	Я	8,0000	Я	8,0000	Я	7,0000	В
					В	В	В	В	В	В	В	В

Для того, чтобы в таблице были отражены часы работы в ночное, праздничное время или в выходные дни требуется установить признаки «Выводить 2 вид времени» и «Выводить 3 вид времени». Для того, чтобы заполнить табель по конкретным сотрудникам необходимо нажать «Добавить». Для заполнения табеля по всей организации или всему подразделению необходимо нажать «Заполнить списком».

Количество отработанных часов по сотрудникам рассчитывается на основании графика работы, указанного в плановых начислениях, а также на основании зарегистрированных неявок: отпусков, больничных,

неявок по невыясненным причинам, на основании командировок, а также в случаи выхода на работу в выходной или праздничный день, или работы сверхурочно, оформленных соответствующими документами.

После заполнения «Учет отработанного времени» его можно вывести на печать, нажав на кнопку "Табель".

Если надо рассчитать и вывести на печать списочную и среднесписочную численность, то на форме документа необходимо установить признак "Выводить на печать данные по численности".

При расчете списочной численности не будут учитываться дни, в которых сотрудник был в отпуске по уходу за ребенком и в отпуске по уходу по беременности и родам.

При расчете среднесписочной численности не будут учтены дни когда сотрудник был

- в отпуске по беременности и родам, в связи с усыновлением (удочерением) ребенка в возрасте до трех месяцев,

- в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- не явившимся на работу вследствие временной нетрудоспособности или ухода за больными, неявки которых оформлены листками нетрудоспособности или справками, за все календарные дни болезни;

- в отпуске без сохранения заработной платы в связи с получением образования в учреждениях образования в соответствии с законодательством о труде Республики;

- в отпуске без сохранения заработной платы, кроме находящихся в отпусках, предоставляемых по инициативе нанимателя.

Также при расчете среднесписочной численности учитывается размер ставок (указывается в графике работы сотрудника в реквизите "Количество ставок")

Журнал

Заработная плата

В данный журнал документов включены все документы, связанные с расчетом зарплаты:

Журнал ЗП										
Создать		Найти	Отменить поиск	Больничный	Отпуск	Начисления ЗП	Плановые начисления	Еще		
Дата	№	Номер	Тип документа	Месяц	Начислено	Удержано	Сотрудник	Комментарий	Организация	Ответственный
01.07.2016 12:00:00	✓	СТ00-000	Плановые начисления (...)	01.07.2016			Антонова Л.Н., Ардавин А.В. Го...		АО "Спль"	Лобиков Валери...
29.07.2016 12:00:00	✓	СТ00-000	Начисления ЗП	01.07.2016	7 287.00	831.09	Антонова Л.Н., Ардавин А.В. Го...		АО "Спль"	Лобиков Валери...
09.08.2016 12:00:00	✓	СТ00-000	Больничный	01.08.2016	100.42		Завраская Светлана Павловна		АО "Спль"	Лобиков Валери...
10.08.2016 12:00:00	✓	СТ00-000	Отпуск	01.08.2016	90.90		Смирнов Игорь Иванович		АО "Спль"	Лобиков Валери...
22.08.2016 12:00:00	✓	СТ00-000	Отпуск	01.08.2016	212.10		Зотова Ирина Вячеславовна		АО "Спль"	Лобиков Валери...
31.08.2016 12:00:00	✓	СТ00-000	Плановые начисления (...)	01.08.2016			Антонова Л.Н., Ардавин А.В. Го...		АО "Спль"	Лобиков Валери...
31.08.2016 12:00:01	✓	СТ00-000	Начисления ЗП	01.08.2016	10 224.53	1 275.96	Антонова Л.Н., Ардавин А.В. Го...		АО "Спль"	Лобиков Валери...
07.09.2016 12:00:00	✓	СТ00-000	Больничный	01.09.2016	613.65		Иванов Иван Иванович		АО "Спль"	Лобиков Валери...
30.09.2016 12:00:02	✓	СТ00-000	Начисления ЗП	01.09.2016	9 887.91	1 333.88	Антонова Л.Н., Ардавин А.В. Го...		АО "Спль"	Лобиков Валери...
31.10.2016 12:00:00	✓	СТ00-000	Начисления ЗП	01.10.2016	10 737.00	1 301.17	Антонова Л.Н., Ардавин А.В. Го...		АО "Спль"	Лобиков Валери...
01.11.2016 12:00:00	✓	СТ00-000	Отпуск	01.11.2016	805.62		Новик Андрей Владимирович		АО "Спль"	Абдулов Юрий Вл...
30.11.2016 12:00:01	✓	СТ00-000	Начисления ЗП	01.11.2016	9 777.00	1 281.10	Антонова Л.Н., Ардавин А.В. Го...		АО "Спль"	Лобиков Валери...
01.12.2016 0:00:00	✓	СТ00-000	Отпуск	01.12.2016	729.71		Горюхова Юлия Николаевна		АО "Спль"	Абдулов Юрий Вл...
02.12.2016 0:00:00	✓	СТ00-000	Больничный	01.12.2016	408.24		Кузнецов Андрей Михайлович		АО "Спль"	Абдулов Юрий Вл...
27.12.2016 0:00:00	✓	СТ00-000	Отпуск	01.12.2016	550.11		Завраская Светлана Павловна		АО "Спль"	Абдулов Юрий Вл...
31.12.2016 0:00:00	✓	СТ00-000	Начисления ЗП	01.12.2016	1 844.19	360.62	Ардавин А.В., Горюхова Ю.Н. ...		АО "Спль"	Абдулов Юрий Вл...
02.02.2017 14:02:13	✓	СТ00-000	Начисления ЗП	01.01.2017	294.54	38.29	Горюхова Ю.Н., Завраская С.П.		АО "Спль"	Абдулов Юрий Вл...

Отчеты

Анализ начислений и удержаний

Программный продукт «Зарплата» позволяет формировать несколько вариантов отчета: Анализ зарплаты по подразделениям и сотрудникам, краткий свод начислений и удержаний, полный свод начислений, удержаний и выплат, расчетная ведомость Т-51, расчетно-платежная ведомость Т-49, расчетный листок. Также программный продукт составляет такие справки как справка о доходах, справка в банк.

При выборе варианта отчета меняются реквизиты для заполнения. Так при выборе отчета «Анализ зарплаты по подразделениям и сотрудникам» следует указать период, за который предоставляется отчет, организацию, подразделение, сотрудника. Установить или снять признаки «Выводить отчет по сотрудникам» и «Разворачивать по начислениям и удержаниям». При выборе «Справка о доходах» или «Справка в банк» следует указать организацию и физическое лицо.

← → ☆ Анализ зарплат по подразделениям и сотрудникам

01.01.2023 - 31.12.2023

Подразделение:

Офис

Выводить отчет по сотрудникам

Организация:

Магазин № 23

Сотрудники:

Акулич Вадим Се...

Разворачивать по начислениям и удержаниям

Сформировать

Настройки

Сохранить

Сохранить как

Анализ зарплат по подразделениям и сотрудникам

Краткий свод начислений и удержаний

Полный свод начислений, удержаний и выплат

Расчетная ведомость (Т-51)

Расчетно-платежная ведомость (Т-49)

Расчетный листок

Справка в банк

Справка о доходах

Отчет не сформирован. Нажмите

Введите слово для фильтра (название товара, покупателя и пр.)

Еще

Анализ зарплат по подразделениям и сотрудникам

Месяц начисления

Сентябрь 2023

Организация	Сальдо на начало месяца	Отработано		Оклад по дням	Всего начислено	Подходный налог	Пенсионный фонд	Всего удержано	Выплата зарплат	Всего включено в ведомости	Сальдо на конец месяца
Подразделение		Дней	Часов								
Физическое лицо											
Магазин № 23		19,00	152,00		723,81	723,81	94,10	7,24	101,34	1 310,47	-688,00
Офис		19,00	152,00		723,81	723,81	94,10	7,24	101,34	1 310,47	-688,00
Акулич Вадим Сергеевич		19,00	152,00		723,81	723,81	94,10	7,24	101,34	1 310,47	-688,00
Итого		19,00	152,00		723,81	723,81	94,10	7,24	101,34	1 310,47	-688,00

Месяц начисления

Октябрь 2023

Организация	Сальдо на начало месяца	Отработано		Оклад по дням	Всего начислено	Подходный налог	Пенсионный фонд	Всего удержано	Сальдо на конец месяца
Подразделение		Дней	Часов						
Физическое лицо									
Магазин № 23	-688,00	22,00	176,00		800,00	800,00	104,00	8,00	112,00
Офис	-688,00	22,00	176,00		800,00	800,00	104,00	8,00	112,00
Акулич Вадим Сергеевич	-688,00	22,00	176,00		800,00	800,00	104,00	8,00	112,00
Итого	-688,00	22,00	176,00		800,00	800,00	104,00	8,00	112,00

Полный свод начислений, удержаний и выплат

Параметры: Период: 01.08.2016 - 31.08.2016
Отбор: Организация Равно "АО "Стиль"" И
Подразделение Равно "Производственный отдел"

Месяц начисления	Сумма	ДН.	Чс.
Начисление			
Удержание			
Вид выплаты			
Вид расчета			
Август 2016			
Сальдо на начало месяца			
Начисления			
Надбавка процентом	73,04		
Отпуск по дому	1 466,08	74,00	406,00
Оплата отпуска основного	303,00	30,00	
Премия месячная процентом	733,05		
Удержания			
Подходный налог	267,71		
Пенсионный фонд	25,76		
Выплаты			
Сальдо на конец месяца			2 281,70
Процте суммы (справочно)			

Краткий свод начислений и удержаний

Параметры: Период: 01.08.2016 - 31.08.2016

Начисление	Сумма
За стаж	540,00
Надбавка процентом	396,26
Оклад по дням	5 692,17
Оплата больничных листов	100,42
Оплата отпуска основного	303,00
Оплата по договору	300,00
Премия месячная процентом	3 296,10
Оплата по окладу (магазин)	5 374,44
Итого	16 002,39
Удержание	Сумма
Подходящий налог	1 948,63
Пенсионный фонд	154,52
Итого	2 103,15

(<http://www.mhhe.com/9780073373813>)

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
	27.02.2017	с	по
		01.08.2016	31.08.2016

[illegible]

[illegible]

Зарплата 2

Штамп юридического лица,
индивидуального предпринимателя
(при наличии)

Тел. бухгалтерии

017 2065580

27.03.2017 № _____

СПРАВКА О ДОХОДАХ

Выдана Антоновой Людмиле Николаевне о том, что он (она) с 01.04.2013 работает в АО "Стиль", Минск, 3 Бядули, дом № 7, 220034, Минск, а/я 56, УНП 490791352 Медсестрой и его (ее) заработная плата и приравненные к ней выплаты составляют 810 Восемьсот десять белорусских рублей 00 копеек

Месяц начисления	Источник дохода (зарплата, пенсия, стипендия, государственная адресная социальная и иная материальная помощь, пособия, другие источники получения дохода)	Удержано				К выплате
		подходный налог с физических лиц	пенсионные взносы	по исполни- тельным документам	другие удержания	
01.02.2017 0:00:00	810,00	72,90	8,10			729,00
ИТОГО	810,00	72,90	8,10			729,00

Предъявлен номер выдан

Идентификационный номер 4290486A045PB0

Табель учета рабочего времени

Отчет предназначен для отображения в печатной форме табеля учета рабочего времени как по отдельному сотруднику, так и по всему подразделению или всей организации.

При заполнении следует указать организацию, при необходимости указать конкретное подразделение, месяц и производственный календарь, на основании которого будет происходить заполнение.

В случае работы сотрудников сверхурочно или в ночное время требуется установить признак «Выводить 2 вид времени» и «Выводить 3 вид времени».

← → ☆ Табель учета рабочего времени

Организация: АО "Стиль" ⌵ ⌵ Выводить 2 вид времени: ☐

Подразделение: ⌵ ⌵ Выводить 3 вид времени: ☐

Месяц: Июнь 2017 ⌵

Календарь: Республика Беларусь ⌵

Добавить Заполнить списком Рассчитать текущего Рассчитать всех Печать

Табличную часть документа, а именно, графу сотрудники можно заполнять как вручную, при помощи кнопки «Добавить», так и встроенным помощником, нажатием на кнопку «Заполнить списком». Далее следует выбрать между «Рассчитать текущего», указав конкретных лиц, по которым будет производится расчет, и «Рассчитать всех», тогда автоматически табель заполнится по всем сотрудникам списка.

Зарплата 2

← → ☆ Табель учета рабочего времени

Еще

Организация: АО "Стиль" Выводить2 вид времени: ✓

Подразделение: Выводить3 вид времени: ✓

Месяц: Май 2017

Календарь: Республика Беларусь

Добавить Заполнить списком Рассчитать текущего Рассчитать всех Печать

Еще

N	Сотрудник	Табель... номер	График работы Должность	Норма по графику дн/ч	1 Пн	2 Вт	3 Ср	4 Чт	5 Пт	6 Сб
1	Антонова Людмила Николаевна	00001	Пятница 40 Медсестра	21/167	В	Я	8,0	Я	8,0	Я

Следующий шаг – вывод заполненного табеля на печать. Для этого необходимо нажать на соответствующую клавишу «Печать».

← → Табель учета рабочего времени

АО "Стиль"
наименование организации

структурное подразделение

Табель учета рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Норма по графику	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																											
1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25			
1	Антонова Л. Н. Медсестра	00001	21/167	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я			
				0	8	8	8	8	7	0	0	0	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	16	0	8	8	4	8			

Реестр начислений для ФСЗН (ЮИ)

Реестр предусмотрен для систематизации данных и включает в себя два варианта отчетов: Реестр больничных листов и реестр пособий.

← → ☆ Реестр начислений для ФСЗН (ЮИ)

Сформировать Выбрать вариант...

Организация: Парвис ОАО Период: 01.01.2017 - 31.01.2018

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

Выбор варианта отчета - ЮКОПА-ИНФО: Зарпл... (1С:Предприятие) X

Выбор варианта отчета

Реестр больничных листов

Реестр пособий

Выбрать Отмена ?

После выбора варианта отчета следует указать организацию, период и нажать «Сформировать».

← → ☆ Реестр начислений для ФСЗН (ЮИ) (Реестр больничных листов)

Организация: ☒ Парвис ОАО

 Период: ☒ 01.01.2017 - 31.12.2017

Реестр больничных листов

Параметры: Организация: Парвис ОАО
Период: 01.01.2017 - 31.12.2017

Регистратор. Причина нетрудоспособности	Март 2017				Апрель 2017				Декабрь 2017			
Регистратор. Ссылка	Календ. дней	Часов	Сумма		Календ. дней	Часов	Сумма		Календ. дней	Часов	Сумма	
Общее заболевание												
Больничный 0000-0000001 от 27.03.2017 12:00:01	1	5	3	48,00	81,16	3	1	16,00	48,70			
Больничный 0000-0000004 от 28.12.2017 12:00:00	2											
Итого		5	3	48,00	81,16	3	1	16,00	48,70			

Воинский учет

Отчет формирует сведения о воинском учете в организации в разрезе подразделений и сотрудников. Для получения результатов необходимо выбрать отчетную дату и нажать "Сформировать".

[illegible]

Отчёт по ФСЗН

Отчет формирует сведения о доходе сотрудников, суммах взносов и ограничениях.

← →

Отчет по ФСЗН

✓ Организация:

Магазин № 23

✓ Начало периода:

01.01.2024

✓ Конец периода:

31.12.2024

Сформировать

Настроить...

🔍

🔍

Разворачивать до

🔍

🔍

📄

📄

Σ

Введите слово для фильтра (название товара, покупат

Параметры: Организация: Магазин № 23 Начало периода: 01.01.2024 Конец периода: 31.12.2024										
Физ.лицо	Пособия	Доход	Ограничение	Выплаты	Взносы	Сумма взносов работнику	Взносы ФСЗН	Сумма взносов на пенсионное страхование	Сумма взносов на социальное страхование	ДНПС (Работодат
Месяц										
Беликова Екатерина Романовна		4 490	30 746.5	4 490	1 571.5	44.9	1 526.6	1 257.2	269.4	37.8
	01.02.2024	630	9 878	630	220.5	6.3	214.2	176.4	37.8	
	01.03.2024	630	9 956	630	220.5	6.3	214.2	176.4	37.8	
Белый Андрей Иванович		3 230	10 912.5	3 230	1 130.5	32.3	1 098.2	904.4	193.8	27.8
	01.02.2024	15 000	30 746.5	15 000	5 230	150	5 100	4 200	900	
	01.03.2024	5 000	9 878	5 000	1 750	50	1 700	1 400	300	
Иванов Иван Иванович		5 000	9 956	5 000	1 750	50	1 700	1 400	300	
	01.02.2024	5 000	10 912.5	5 000	1 750	50	1 700	1 400	300	
	01.03.2024	2 625	30 746.5	2 625	917.5	26.25	892.5	735	157.5	
Меньшкова Ирина Викторовна		875	9 878	875	306.25	8.75	297.5	245	52.5	
	01.02.2024	875	9 956	875	306.25	8.75	297.5	245	52.5	
	01.03.2024	875	9 912.5	875	306.25	8.75	297.5	245	52.5	
Меньшкова Ирина Викторовна		382.68	6 252.03	51.40	6 252.03	2 188.22	62.54	5 125.69	1 750.56	375.13
	01.01.2024	124.6	2 303.91	9 878	2 303.91	686.37	23.83	753.33	240.97	138.24
	01.02.2024	9 878	1 574.9	9 878	851.02	15.75	835.27	440.97	84.5	
01.03.2024		1 207.51	9 956	1 207.51	422.63	12.08	410.55	338.1	72.45	
	01.02.2024	258.08	10 805.5							
	01.03.2024	1 165.71	11 665.71	408	11 666	398.34	328.4	68.94		

Персонализированный учет

Заполнение документа «Сведения о зарботке работников (ПУ-3)»

Сервис предназначен для заполнения документа «Сведения о зарботке работников (ПУ-3)» данными о зарботке сотрудников, а также о периодах уплаты страховых взносов и получения файла для загрузки в программу персонифицированного учета.

При заполнении следует указать организацию, выбрать исполнителя, и установить дату регистрации документа (последняя дата отчётного периода).

Для заполнения сведений о стаже необходимо выбрать вид занятости, задать дату начала периода.

После этого нажать «Заполнить».

Для получения готового файла для дальнейшей загрузки следует нажать «Открыть файл». Чтобы сохранить файл на компьютере нажимаем на три точки в правом верхнем углу «⋮», выбираем «Файл» – «Сохранить как...».

Важно! Полученный файл необходимо сохранить в текстовом формате с кодировкой ANSI.

Заполнение документа «Сведения о доходах физических лиц»

Документ "Сведения о доходах физических лиц" предназначен для предоставления сведений о доходах физических лиц согласно постановлению Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 15.11.2021 № 35. Документ заполняется на основании зарплатных документов о начисленных в течении отчетного периода суммах, предоставленных вычетах и суммах начисленного и уплаченного подоходного налога.

Для выгрузки необходимо заполнить следующие поля и нажать кнопку «Заполнить»:

- Год;
- Организация;
- Дата;
- Код ИМНС (заполняется в справочнике Организации);
- Признак предоставляемых сведений: основные, уточненные, аннулированные;
- Код подразделения;
- Ответственный;
- Контактный телефон.

← →

Сведения о доходах физических лиц МГБП-000010 от 22.03.2024

🔍 ⌵ ⌶

Основное

Присоединенные файлы

Провести и закрыть

Записать

Открыть файл

Провести

Выгрузить

Отчеты

Еще ?

Год: 2023

Организация: Магазин № 23

Дата: 22.03.2024

Номер: МГБП-000010

В ИМНС (код): 101

Признак предоставляемых сведений: основные сведения

Код подразделения: 0

☐ Справки приняты в налоговый орган и архивированы

Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

Контактный тел.:

Заполнить

Подбор

Очистить

Еще +

N	Сотрудник	Ставка	Доход начисленный	Доход облагаемый	Налог исчисленный	Налог удержанный	Стандартные налоги
1	Аулич Вадим Сергеевич	13%	1 523,81	1 523,81	198,10	198,10	
2	Баранов Егор Андреевич	13%	1 300,00	1 300,00	169,00		
3	Беляникова Екатерина Р...	13%	630,00	630,00	81,90		
4	Иванов Иван Иванович	13%	2 500,00	2 500,00	325,00		
5	Кирчук Татьяна Анатоль...	13%	814,29	814,29	105,86		159,04
6	Мельникова Ирина Викто...	13%	5 358,31	5 358,31	696,58		

Щелкнув дважды по сотруднику, вы откроете сведения о доходах, вычетах и налогах сотрудника по месяцам.

Сохранить документ можно кнопкой «Выгрузить».

Документ позволяет сформировать файл в формате json для загрузки в Личный кабинет плательщика на портале Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь.

Сервисы

Online-сервисы доступны только при условии наличия действующей подписки на обновления программного продукта «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2».

Выгрузка заработной платы в клиент-банк

Сервис предназначен для формирования списка сотрудников на получение заработной платы для загрузки в программу клиент-банк.

← → ☆ Выгрузка заработной платы в клиент банк*

Получить список на выплату ЗП

Организация: ⚙

Файл выгрузки: ... ×

Ведомость на выплату ЗП: ⚙

Платежное поручение: ... × ⚙

Версия КБ: ⚙

Кодировка: ⚙

указываем WEB для интернет-банка и для WEB-банка, для остальных видов клиент-банка не заполняем поле

ВНИМАНИЕ! Право на получение списка на выплату ЗП в клиент-банк – только при наличии действующей подписки на обновление конфигурации!

Вызвать данную обработку можно по кнопке «Печать» в ведомости на выплату зарплаты через банк.

При создании списка из «Ведомости на выплату зарплаты через банк» автоматически будут заполнены следующие поля: Организация, Ведомость на выплату ЗП.

Если на основании ведомости было создан документ «Платежное поручение» оно подберется автоматически.

В поле «Файл выгрузки» следует указать путь к файлу, куда будет выгружаться список на получение ЗП.

В поле «Кодировка» необходимо указать кодировку, в которой будут записаны данные в файл. Способ кодировки следует уточнить в настройках вашего клиент-банка.

Если вы используете WEB-банк или интернет-банк, в поле «Версия КБ» укажите «WEB», иначе оставьте поле пустым.

Для получения готового списка на выплату зарплаты следует нажать на кнопку в левом верхнем углу «Получить список на выплату ЗП».

← → ☆ Ведомость в банк 0000-000001 от 31.12.2017

Основное Состояние документа: зачисление зарплаты

Провести и закрыть Записать Провести * Структура подчиненности Ссылка на основание Печать

Дата: 31.12.2017 Номер: 0000-000001 Организация: Параск ОАС

Подразделение: Зарплатный проект: ЗАО "Трасбанк" Выпавший: Аванс

Месяц выплаты: Декабрь 2017

Заполнить Округление по постановлению №71 Изменить

Получить файл для отправки в Банк

Список перечислений в Microsoft Word

№	Сотрудник	Подразделение	К выплате	Номер лицевого счета
1	Лешинчук Сергей Олегович	Производственный отдел	189.95	96446536789

Загрузка оперативных данных из интернета

Сервис предназначен для автоматического обновления данных по средним зарплатам и размеру бюджета прожиточного минимума в Республики Беларусь.



Загрузка оперативных данных из интернета*

Организация:  

Начало периода загрузки: 

* Доступно только действующим подписчикам на обновление

Необходимо указать организацию и дату начала периода загрузки данных. После этого следует нажать «Загрузить». Данные о размерах средних зарплат и бюджета прожиточного минимума автоматически загрузятся в соответствующие регистры сведений.