

ООО «Служба налогоплательщика»

Руководство пользователя

программного комплекса
«Налогоплательщик Про»

Часть V. Учёт кадров. Оплата труда.
Справки и карточки

19.3.2024



При разработке Руководства выполнены базовые требования ЕСПД — ГОСТов серий 19 и 34, — а также Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 №244-ст).

Разработчик:

ООО «Служба налогоплательщика»

Сайт: <https://nalogypro.ru/>

Телефоны отдела продаж:	Техническая поддержка:	Техническая поддержка по разделу «Бухучёт»:
+7 (499) 136-12-47 +7 (499) 136-33-45 1361247@nalogypro.ru	+7 (499) 136-33-50 info@nalogypro.ru	+7 (903) 005-83-82

Состав Руководства

Часть	Наименование
I	Установка и регистрация. Базовые настройки и справочники
II	Учётная политика. Рабочий План счетов, настройка типовых операций. Ввод начальных остатков
III	Движение денежных средств. Расчёты через системы Банк-Клиент
IV	Товаросопроводительные операции и документы. Основные средства и НМА. Подготовка данных для Декларации по НДС
V	Учёт кадров. Оплата труда. Справки и карточки
VI	Регламентные операции. Внутренние отчёты. Ведение учёта по упрощённым системам налогообложения. МиниУчёт.
VII	Внешние отчёты: декларации, расчёты, справки и сервисы
VIII	Администрирование базы данных. Пользовательские сервисы, проверки и бланки. Электронный документооборот
IX	Отраслевые решения: Комиссионная торговля. Отчётность ОФР, ТСЖ, СНТ, ГСК и пр.

Оглавление

1	Зарплата и Кадры. Общие положения и интерфейс.....	6
1.1	Общие положения. Функционалы.....	6
1.2	Описание панели управления	9
1.2.1	Общее: управление записями и выводом данных	9
1.2.2	Добавить, удалить запись	9
1.2.3	Вывод XML-реестра.....	9
1.2.4	Печать Лицевого счета и иных документов	11
1.2.5	Фильтр записей.....	11
1.2.6	Групповые операции	11
1.2.7	Настройка отображения списка сотрудников	13
1.3	Настройка дополнительных алгоритмов начисления зарплаты	13
2	Кадровые данные и доходы. Электронные трудовые книжки	15
2.1	Данные кадрового учёта и ведение электронных трудовых книжек.....	15
2.1.1	Общие положения	15
2.1.2	Анкетные данные	16
2.1.3	Работа. Формирование текста и печать трудового договора. Оформление приказа.....	18
2.1.4	Льготы	22
2.1.5	Удержания. Поощрения.....	22
2.1.6	Отпуска. Больничные листы. Командировки, прогулы и расчёт ССЗ.....	23
2.1.7	Сведения об образовании, повышении квалификации и воинском учёте	28
2.1.8	Материнство.....	28
2.1.9	Электронные трудовые книжки и отчётность по ним	30
2.2	Доходы (налоговый регистр)	30
2.2.1	Анкетные данные и Льготы	30
2.2.2	Начисления, НДФЛ, Страховые взносы	31
2.2.3	Перечисление налога	33
2.3	Табель учёта рабочего времени	33
2.3.1	Прежняя версия	33
2.3.2	Новая версия формы «Табель рабочего времени»	36
2.4	Анализ полноты и корректности данных для формирования отчётности по физлицам.....	39
3	Расчёт заработной платы, выплаты, лицевые счета	41
3.1	Журнал и формирование выплатных ведомостей. Лицевые счета	41
3.1.1	Элементы интерфейса. Журнал выплатных ведомостей.....	41

3.1.2	Формирование ведомости до 2023 года.....	43
3.1.3	Начисление дивидендов	45
3.1.4	Расчёт, просмотр и редактирования ведомости. Расчётные листки. Печать 47	
3.1.5	Лицевой счёт и расчётно-платёжные документы. Их печать	49
3.1.6	Формирование ведомости с 2023 года. Особенности и форма выплатной ведомости.....	51
3.2	Отражение расчётов по оплате труда в бухгалтерском учёте	57
3.2.1	Настройка типовых операций.....	57
3.2.2	Начисление социальных взносов и удержанных сумм НДФЛ	58
3.3	Журнал расчётов по оплате труда. Расчётные и выплатные документы	61
3.3.1	Журнал расчётов по оплате труда. Назначение	61
3.3.2	Расчёты с персоналом по оплате труда.....	62
3.3.3	Формирование выплатных ведомостей	65
3.3.4	Печать документов	66
3.4	Отчёты по начислению и выплате дохода. Аналитика	67
3.4.1	Начисления и выплаты дохода по физлицам.....	67
3.4.2	Начисления и выплаты дохода по ведомостям	68
3.4.3	Аналитика доходов, удержаний, налогов и взносов.....	68
3.5	Выплата дохода (с привязкой к ведомостям).....	71
3.5.1	РКО по выплате дохода по ведомости и сотруднику	71
3.5.2	Платёжные поручения банку (банкам) на перечисление дохода сотрудникам.....	71
3.5.3	Выплата дохода без первичного документа.....	73
3.5.4	Групповое формирование кассовых и банковских документов.....	73
4	Зарплата: справки, карточки и списки	75
4.1	Общие положения, реестр документов	75
4.2	Некоторые примеры интерфейса стартового меню и форм к своду документов	77
5	Зарплата: групповые операции и иные сервисы	82
5.1	Групповые операции	82
5.2	Кадровые уведомления (дни рождения, стаж отпуск)	82
5.3	График отпусков и сведения об их использовании.....	83
5.4	Сведения об использовании отпусков и расчёт предполагаемых расходов.....	86
5.5	Проверка на получение статуса «Резидент»	88



5.6	Подготовка и выдача увольняемому работнику полного комплекта документов (Уволенному – все документы)	89
5.7	Реестр по больничным листам и пособиям социального характера.....	90
5.8	Согласие на обработку персональных данных.....	90
5.9	Заявления о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей (КНД 1110055)	91
5.10	Индексация заработной платы	91

1 Зарплата и Кадры. Общие положения и интерфейс

1.1 Общие положения. Функционалы

В ПК «Налогоплательщик Про» функционалы Системы, обеспечивающие ведение кадрового учёта и подготовку данных для проведения расчётов по оплате труда и исчислению сумм НДФЛ, подлежащих внесению в бюджет РФ, равно как и взносов во внебюджетные фонды, сгруппированы в одной форме — «Отчётность по ФЛ», многомодульной (многофункциональной) форме.

В объединённой форме «Отчётность по ФЛ» обеспечивается:

- кадровый учёт, в том числе ведение анкетных данных сотрудников с использованием встроенных справочников (например, КЛАДР);
- ведение всех данных об имущественных и социальных вычетах, льготах и социальных пособиях, полагающихся работнику;
- поиск ИНН физического лица (работника) по введённым анкетным данным;
- управление включением работника в реестр-ведомость, который формируется в Системе как файл в .xml-формате для последующей его передачи в банк при расчётах с персоналом по оплате труда в безналичном порядке;
- возможность перечисления денежных средств на любые лицевые счета в кредитных учреждениях, указанных работниками предприятия;
- ведение всех кадровых изменений с возможностью оперативной печати кадровых приказов;
- оперативное изменение алгоритмов расчёта страховых взносов и НДФЛ при изменении условий труда работника, личных обстоятельств, а также после некоторых внутренних перемещений;
- возможность заполнения данных для формирования отчётных форм как вручную, так и автоматически выбором опции «Авторасчёт»;
- учёт добровольных страховых взносов (ДСВ) на накопительную часть трудовой пенсии работника как за счёт его собственных средств, так и/или за счёт средств организации;
- расчёты с персоналом по оплате труда с учётом всех возможных льгот и социальных выплат, установленных НК и др. законодательными актами РФ, а также межправительственными соглашениями;
- ведение электронных трудовых книжек и отчётов по ним;
- формирование отчётов и справок по страховым взносам, уплачиваемых во внебюджетные фонды etc.



Отображение в форме «Отчётность по ФЛ» всех данных о начисленных суммах дохода, выплатах, об удержанных налогах и начисленных взносах во внебюджетные фонды – всегда персонифицировано.

Один из способов вызова формы на рабочий стол с активным модулем «Кадры»: Зарплата и Кадры → Кадровые данные.

Отчетность по ФЛ. Кадровые данные (8 чел.)

Выбранные Все Актуальные Год 2019

Фамилия Сидорова Имя Вера Отчество Степановна

Дата рождения 01.01.1961 ИНН 1234567891 Страховой номер 061-288-011 45

Статус Резидент Пол Женский

Документ Паспорт гражданина РФ Серия, номер 44 12 3456789 Дата выдачи 01.02.1985

Кем выдан ОВД

Место рождения Пушкино, Московская Область

Адрес места жительства (регистрации) 141207, Московская обл, Пушкинский р-н, Пушкино г, 1-й Некрасовский проезд, д.1, кв.1

Адрес места жительства (фактический) 140170, Московская обл, Бронницы г, Бельский пер, д.14

Дата регистрации по месту жительства

Состояние в браке

Телефон (раб) (дом)

Член профсоюза с по

Включить в XML-реестр на открытие счета

Отделение банка Филиал Лицевой счет

Состав семьи

Степень родства ФИО Год рождения

Анкетные данные Работа Льготы Удержания, Поощрения Отпуска, Б/н, Командировки Учеба и ВУ Материнство

Кнопки управления: редактирование, печать, групповые операции, фильтры

Активная вкладка


Переход к списку справочников

Рисунок 1-1

Интерфейс формы «Отчётность по физическим лицам (ФЛ)» можно условно разделить на отдельные элементы:

- панель данных со списком работников: шрифтом **красного цвета** отображаются записи с Ф.И.О. тех из них, данные на которые в Системе являются неполными, **синим** – те, у которых сумма удержанного подоходного налога оказалась не равна расчётной (только в модуле 2-НДФЛ);
- модули формы на вкладках вертикальной секции: *Кадры*, *Регистр*, *2-НДФЛ*, *ИК (Фонды)*, *Анкеты ПФР* и *ИС ПФР, СЗВ-М*. Данные по тому или иному работнику,

выводимые на эти вкладки, представлены, как правило, в форме таблиц или полей;

- нижние закладки (или страницы), на которых, в зависимости от выбранного модуля формы, группируются данные кадрового учёта, данные о доходах работника, о начисленных взносах, удержанном налоге и о состоянии расчётов по уплате этих взносов и налога;
- кнопка  перехода к просмотру или оперативному редактированию справочников (кнопка находится всегда внизу справа);
- флаговое поле ☒ «Авторасчёт». Используется для выбора альтернативного варианта формирования данных в таблицах формы;
- иные элементы (поля, командные кнопки, радиокнопки и т. п.) описаны в Части I Руководства.

Универсальная форма «Отчётность по ФЛ» включает в себя шесть функционалов (модулей), сгруппированных на закладках вертикальной колонки.

Их назначение поясняется рис. 1-2:



Рисунок 1-2

1.2 Описание панели управления

1.2.1 Общее: управление записями и выводом данных

Назначение кнопок управления в модуле *КАДРЫ*:



Набор кнопок управления записями формы может изменяться в зависимости от нахождения пользователя в интерфейсе того или иного модуля.

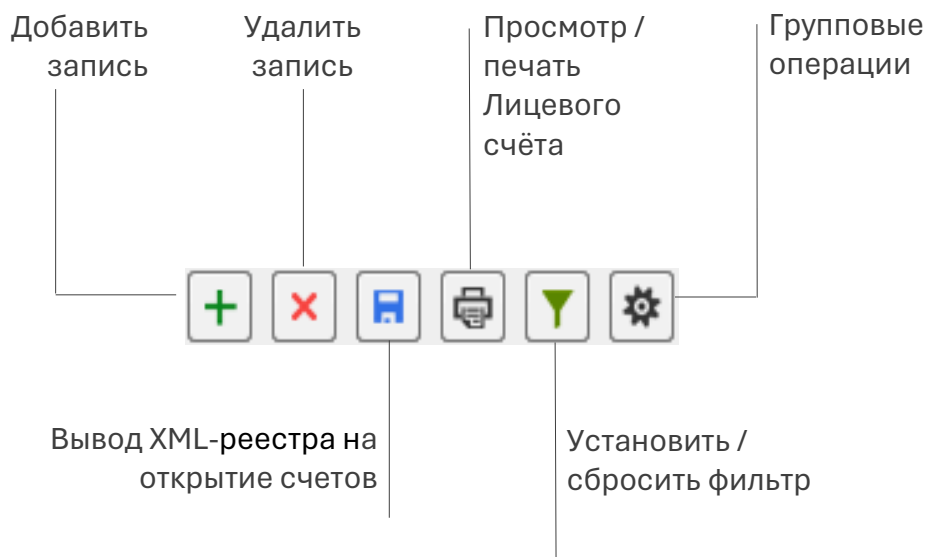


Рисунок 1-3

1.2.2 Добавить, удалить запись

Добавление записи кликом кнопки Добавить запись приводит к появлению строки с новым табельным номером, на рис. 1-4 это № 38.

Для удаления записи следует позиционировать курсор на соответствующей строке и нажать затем кнопку Удалить запись.

1.2.3 Вывод XML-реестра

Зарплата и Кадры → Ведомости по зарплате

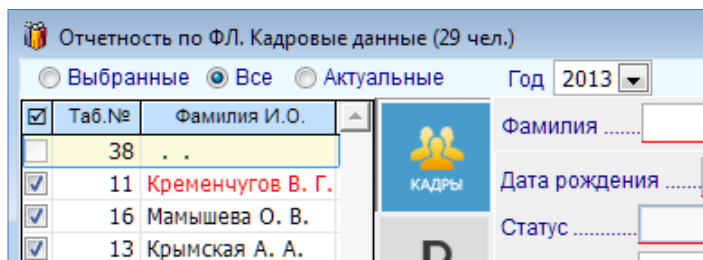


Рисунок 1-4

Реестр используется для проведения безналичных расчётов с персоналом по оплате труда, выводится из Системы для передачи в банк в виде файла либо в .xml-, либо в txt-формате, помещается во временное хранилище — в папку с именем и расположением, которые определяются, как правило, при настройке системы *Клиент-Банк*.


Перед формированием стартового меню реестра будет необходимо определиться с выбором типа расширения файла реестра в отдельной форме: либо выбрать опцию «XML-реестр на перечисление зар. платы (СБ)», либо «TXT-реестр... (ВТБ)».

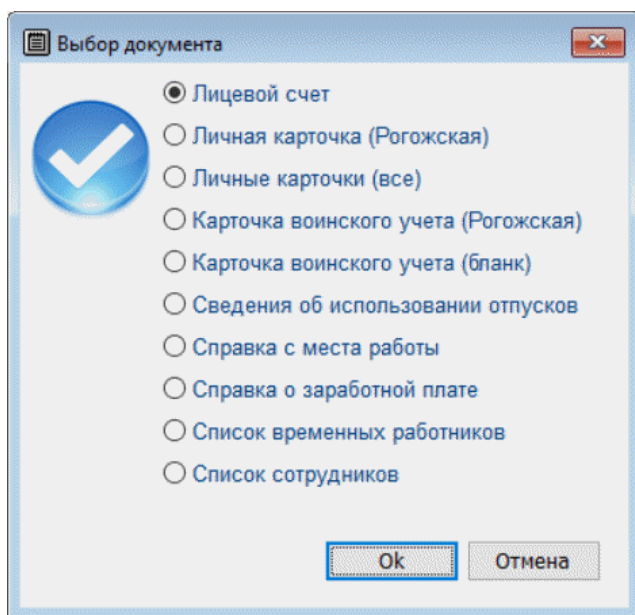
Рисунок 1-5

В появившемся стартовом диалоге реестра (рис.1-5) необходимо определить соответствующие значения полей, в т.ч. подтвердить путь к временному хранилищу файла реестра (поле «Направление выгрузки»), которое заполняется изначально автоматически.

Вывод данных о зарплате в файл возможен только для тех работников, в кадровых данных которых был проставлен признак во флаговом поле «Включить в XML-реестр...» (нижняя закладка «Анкетные данные»).

1.2.4 Печать Лицевого счета и иных документов

При нахождении на верхней закладке *КАДРЫ* (Зарплата и Кадры → Кадровые данные) кликом пиктограммы  непосредственно из интерфейса формы может быть выведен на печать Лицевой счёт (или Личная карточка) либо отмеченного курсором работника, либо Лицевые счета (или Личные карточки) всех работников, иные печатные формы.




Стартовое меню (рис. 1-6) предполагает выбор периода, начиная с первого января т. г.

При печати списка сотрудников выводятся также сведения о месте рождения.

Рисунок 1-6

1.2.5 Фильтр записей

С использованием настроек фильтра (команда ) можно выводить к просмотру и (или) для редактирования ограниченное условиями этого фильтра число кадровых записей. Имеется более десяти опций фильтра, после выбора среди которых требуемых следует задать им соответствующие значения.

1.2.6 Групповые операции

Функционал предназначен для пакетной обработки групп записей, каждой из которых в соответствии с настройками будет переназначено какое-либо одно или несколько свойств.



В интерфейсе каждого модуля формы существует своё, индивидуальное меню сервиса для групповых изменений характеристик объектов учёта.

К примеру, при ведении кадрового учёта с помощью групповой операции можно либо всем подряд, либо, – с учётом установленного ранее фильтра отбора записей, – отдельным работникам присвоить новые табельные номера, переназначить вид договора, произвести индексацию заработной платы и т. д. – рис. 1-7.

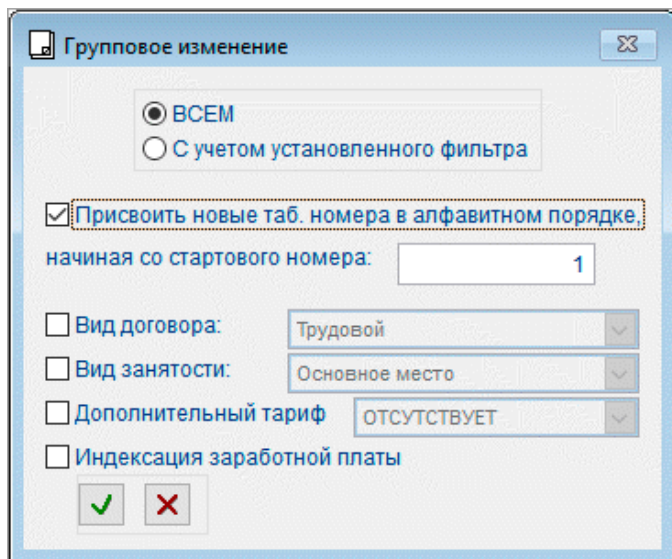


Рисунок 1-7

Этот сервис на вкладке *ИК (Фонды)* имеет иное предназначение: позволяет перенести в таблицу карточки учёта данные из учтённых доходов ФЛ, либо произвести тотальный перерасчёт обязательств предприятия по уплате взносов во внебюджетные фонды (рис. 1-8).

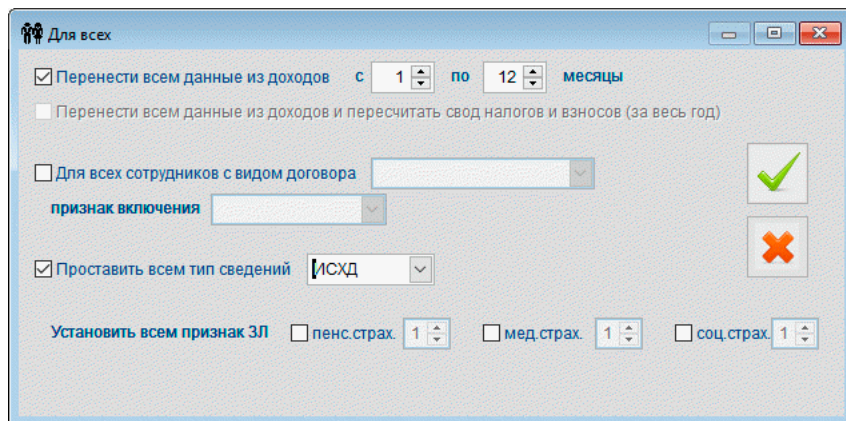


Рисунок 1-8

В регистре доходов (Зарплата и Кадры → Регистр) групповой операцией возможен перерасчёт как начислений сотрудникам, так и вычетов за любой диапазон расчётных периодов; в случае добавления начисления предусмотрено ограничение для отмеченных работников или на основании кадровых данных.

1.2.7 Настройка отображения списка сотрудников

С помощью переключателей верхнего меню из общего перечня работников можно отобрать для просмотра, расчётов и редактирования данных их произвольный список («Выбранные», то есть отмеченные галками), всех («Все»), в том числе и уволенных работников, или же только тех, кто находится в актуальном списке штатного расписания организации.

Таблица списочного состава работников организации является, по сути, списком флаговых полей; служит для удобства пакетного отбора и последующего просмотра и/или обработки записей.

После клика по флаговому полю рядом с заголовком «Таб. №» во всплывающем окне можно выбрать требуемый вариант действием с отобранными записями – рис. 1-9.

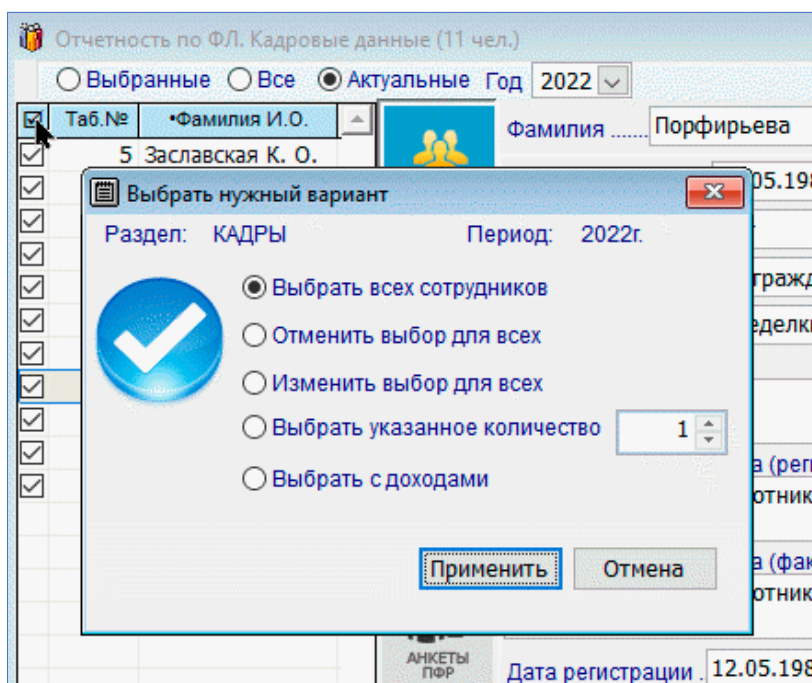


Рисунок 1-9

1.3 Настройка дополнительных алгоритмов начисления зарплаты

Реализован механизм включения в формулу расчёта суммы проводки для отражения результатов расчёта заработной платы в бухгалтерском учёте видов начислений, добавленных пользователем, а не только predetermined Разработчиком при установке программы.

Если, например, в Экономическом справочнике «Начисления» (Главное меню *Справочники*) пользователем самостоятельно добавляется вид начисления «Недельная премия» с кодом «XXX», то в разделе *БухУчет* при настройке типовых хозяйственных операций в блоке «Отражение результатов расчёта заработной платы в учёте» этот код по выбранной (добавленной) проводке может быть отмечен.

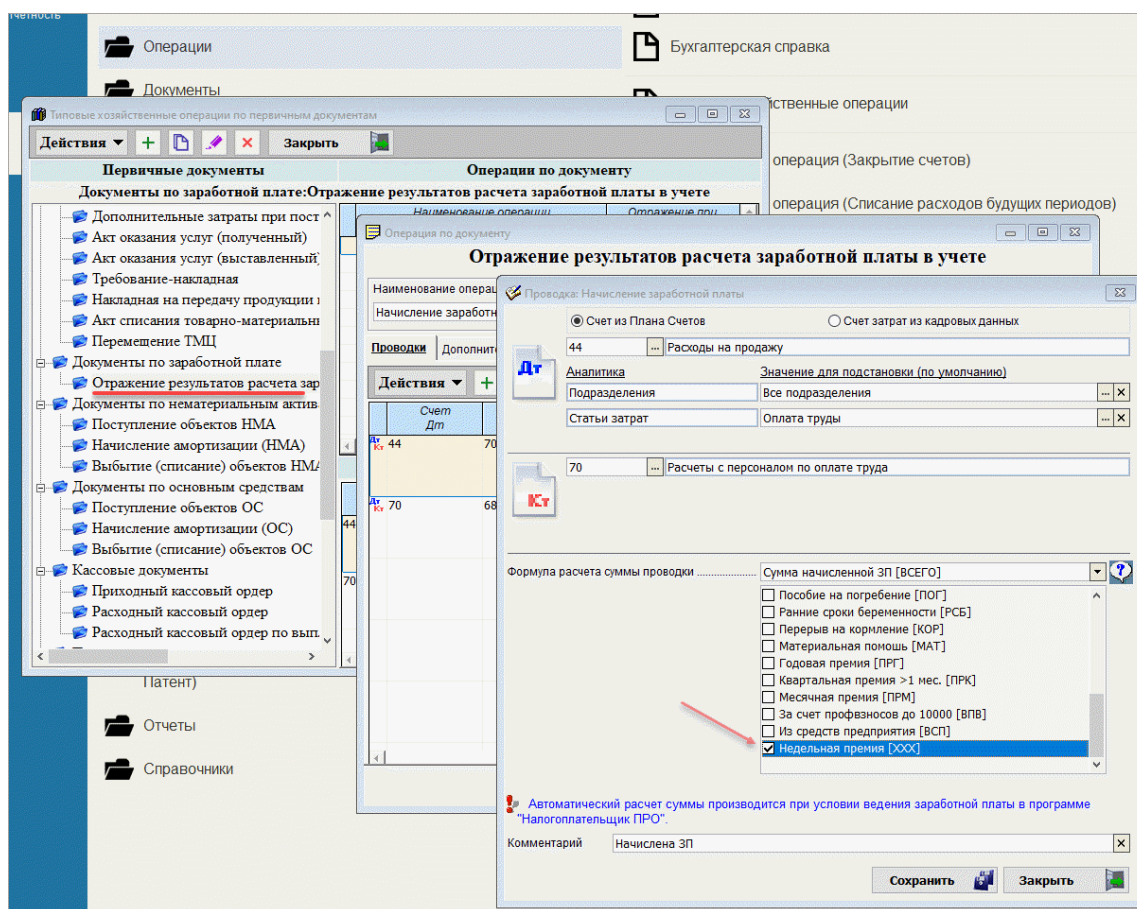


Рисунок 1-10

По указанным во флаговых полях алгоритмам будут по умолчанию включены все начисления по зарплате и взносам, как предустановленные Разработчиком, так и дополнительно определённые пользователем.

В случае необходимости вынесения некоторых видов начислений доходов (/ взносов) в отдельную проводку (например, по введённому начислению «Недельная премия», б/л, отпускные или каким иным доходам или взносам) следует отметить соответствующий флаг, и тогда отмеченные начисления не будут участвовать в формировании суммы описываемой проводки. Снятие отметки — двойным кликом или нажатием клавиши «Пробел».

2 Кадровые данные и доходы. Электронные трудовые книжки

2.1 Данные кадрового учёта и ведение электронных трудовых книжек

2.1.1 Общие положения

Данные кадрового учёта группируются в Системе на семи нижних вкладках модуля *КАДРЫ*: «Анкетные данные», «Работа», «Льготы и социальные вычеты», «Удержания и поощрения», «Отпуска. Больничные листы. Командировки и другие случаи сохранения заработка», «Учёба, повышение квалификации, аттестация. Военский учёт и награды» и «Материнство: выплаты пособий; оплачиваемые перерывы в работе».


Скриншот интерфейса модуля «КАДРЫ» в программе «Налогоплательщик Про». Вкладка «Анкетные данные» содержит следующие поля:

- Фамилия: Куролесова, Имя: Регина, Отчество: Сергеевна
- Дата рождения: 24.01.1985, ИНН: 77025544555, Страховой номер: 451-845-784 15
- Статус: Резидент, Пол: Женский
- Документ: Паспорт гражданина РФ, Серия, номер: 45 01 9874562, Дата выдачи: 01.05.1999
- Кем выдан: ОВД
- Место рождения: 23 Кн Мурманского Шоссе, Всеволожский, Ленинградская Область
- Адрес места жительства (регистрации): 117209, Москва г, Болотниковская ул, д.25, корп.1, кв.11
- Адрес места жительства (фактический): 117209, Москва г, Болотниковская ул, д.25, корп.1, кв.11 (с отметкой «совпадает с регистрацией»)
- Дата регистрации: 01.12.1999, прожив: . . .
- Состояние в браке: да
- Телефон (раб): (лич):
- Член профсоюза с: . . . по: . . .
- Включить в XML-реестр на открытие счета: ☒
- Отделение банка: Филиал: Лицевой счет:
- Состав семьи: Таблица с колонками «Степень родства», «ФИО», «Год рождения». В строке: Дочь, Куролесова Мария Анатольевна, 2022.

В нижней части окна расположены вкладки: Анкетные данные, Работа, Льготы, Удержания, Поощрения, Отпуска, Б/л, Командировки, Учеба и ВУ, Материнство.

Рисунок 2-1

Для унификации информации её ввод в поля данных во многих случаях автоматизирован: значения вносятся не вручную, а выбором значений из справочников, созданных как пользователем самостоятельно, так и поставляемых в составе ПК «Налогоплательщик Про».

Обеспечен доступ к просмотру и/или оперативному редактированию справочников, используемых тем или иным модулем. К примеру, на вкладке **КАДРЫ** кликом кнопки Справочники (пиктограмма  на нижней панели) можно перейти к всплывающему списку из трёх позиций: «Удостоверяющие документы», «Должности» и «Подразделения».

Для ввода данных как в модуле **КАДРЫ**, так и в других модулях формы «Отчётность по ФЛ» используются типы полей и элементы интерфейса, описанные ранее — см. Часть I Руководства.


2.1.2 Анкетные данные

Поля ввода значений основных анкетных данных и ИНН



В этом блоке реализована возможность автоматического заполнения поля «ИНН» при уже заполненных анкетных данных, либо проверки уже введённого ИНН на соответствие анкетным данным работника.

Требуется наличие активного подключения к сети Интернет.

В обоих случаях действия начинаются с клика кнопки  поля «ИНН» и прохождения процедуры безопасного входа: требуется набрать шесть символов проверки.

Далее, если в ФНС не зарегистрирован человек с указанными анкетными данными или же эти данные некорректны, Система выдаст информацию «По указанным данным физического лица ИНН не найден!»

В противном случае требуемое поле будет корректно заполнено данными из ФНС РФ. Аналогичным образом проводится проверка введённого значения ИНН.

Поле ввода статуса работника

В зависимости от выбора значения поля «Статус» меняются алгоритмы расчёта удерживаемых сумм НДФЛ; это поле может принимать несколько значений:

- «Резидент» — это, в общем случае, физическое лицо, налоговый резидент, становящийся таковым, если фактически находится в Российской Федерации не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев. Категория «гражданство» значения здесь не имеет. На практике эта опция выбирается для граждан РФ
- «Нерезидент» — обратная ситуация: если физическое лицо фактически находится в Российской Федерации менее 183 календарных дней за календарный год

- «Иностраннный специалист» — это высококвалифицированный иностранный специалист (ВКС), то есть иностранный работник, получивший разрешение на работу без учёта квот
- «Добровольное переселение» — к этой категории относятся участники программы переселения в Россию, преимущественно соотечественники
- «Временное убежище» — к этой категории относятся иностранцы, получившие право на временное нахождение в России, которое можно получить в случаях, когда сохраняются условия, мешающие иностранцу вернуться домой, в частности, из-за наличия угрозы его жизни
- «Патент» — это условное название статуса мигранта, получившего право на работу в РФ покупкой патента
- «Иностраннный резидент» — это категория физлиц не с гражданством РФ, которые проживают на территории РФ не меньше 183 дней в течение 12-ти месяцев, идущих подряд
- Дистанционщик-нерезидент (код «8» к рекомендуемому порядку заполнения формы 6-НДФЛ).

Блок Поля и формы ввода данных о местах рождения и жительства

Для корректного ввода в БД сведений о месте рождения, адресах регистрации и фактического проживания работника применяется встраиваемый в Систему справочник адресов КЛАДР.

Для вызова формы заполнения полей используется кнопка

Во всплывающем окне «Классификатор адресов РФ» из встроенного и регулярно автообновляемого справочника КЛАДР выбираются для каждого поля соответствующие значения.



Реализована возможность флаговым полем «совпадает с регистрацией» заполнить секцию «Адрес места жительства (фактический)» данными, совпадающими с адресом места регистрации. Однако указанное флаговое поле появляется в интерфейсе формы *Кадры* только при корректно указанном адресе регистрации.

Прочие и уточняющие данные



При заполнении ряда полей Система контролирует соответствие формата вводимой информации действующим стандартам и правилам. Например, ввод в поле «Лицевой счёт» более 20 цифр или ввод в это поле буквенных или каких-либо иных символов блокируется.

Для вывода реестра работников и сведений о суммах выплат каждому в виде файла в .xml-формате для передачи его в банк необходимо проставить галку в поле «Включить

в XML-реестр на открытие счёта». При этом должны быть заполнены реквизиты: наименование отделения банка или филиала, а также номер лицевого счёта работника, то есть номер его «зарплатного счёта» в банке.

Сведения о гражданстве детализируются с возможностью оперативного внесения изменений: добавления кадровой записи, удаления или редактирования существующей.

В нижней части секции «Анкетные данные» вводятся сведения о составе семьи.

2.1.3 Работа. Формирование текста и печать трудового договора. Оформление приказа

Закладка служит для документального оформления приёма, перемещений и увольнения работника, ведения истории кадровых приказов.

Верхняя часть формы (рис. 2-2) предназначена для ручного ввода данных с предыдущего места работы и/или из других обособленных подразделений организации, где имеются иные условия труда и, соответственно, используются иные базовые суммы для начисления взносов во внебюджетные фонды.

Для ведения обособленного учёта по разным видам деятельности обеспечено разделение сотрудников по видам экономической деятельности согласно кодам ОКВЭД2: значение поля «Вид деятельности» по умолчанию совпадает с основным кодом организации.

В этой же верхней секции закладки «Работа» фиксируется заявление работника о порядке ведения его трудовой книжки: электронно или же традиционно.

При любом изменении данных о прежних доходах и суммах исчисленных социальных взносов Система предлагает провести соответствующий перерасчёт.

Фамилия Пафнютьева	Имя Кира	Отчество Сергеевна
Табельный номер 3	Вид деятельности (код по ОКВЭД) 01.11.12	
Данные с предыдущего места работы (по тек. периоду)		Данные из другого подразделения для учета в расчетах взносов
Сумма дохода, облагаемого по ст. 13%	База для исчисления ОПС	
Сумма вычета с мат. помощи	База для исчисления в ФСС	
Способ ведения трудовой книжки.. Электронная	База для исчисления в ФОМС	
Документы учета кадров	Статус физич.лица в организации	Сотрудник

Рисунок 2-2

После редактирования значений любого из нетитульных полей Система делает запрос на перерасчёт налогов или взносов.

Дополнительно можно определить статус работника (по умолчанию — «Сотрудник», иные опции: «Учредитель», «Прочие»), что позволит в дальнейшем формировать ведомости заработной платы для групп работников с различным статусом отдельно.

Перед добавлением новой записи в секции «Документы учёта кадров» необходимо в стартовом меню выбрать одну из опций:

- Приказ о приёме
- Приказ о переводе
- Изменение оплаты труда
- Приказ об увольнении

В зависимости от выбора опции стартового меню Системой будет предложено заполнить значения полей в соответствующей форме.

После оформления в кадровых данных приказа на увольнение появляется возможность расчёта в ведомости суммы выходного пособия (код ВПУ) методом «спецалгоритм».

При выборе опции «Приказ об увольнении» в нижнюю секцию электронной формы документа помещены поля для означения правового основания увольнения: либо по ТК РФ, либо по иному нормативному документу.



При оформлении увольнения реализована возможность выбора вида занятости радиокнопками: опций «Основное место работы» или же «Совместительство».

Пример формы «Приём на работу» представлен на рис. 2-3.

Ввод номеров приказа и трудового договора может осуществляться в любой символьной комбинации — только цифрами или цифрами и буквами.

Реализована возможность оформления сотрудника на работу без оформления приказа. В дальнейшем в отчёте СЗВ-ТД основанием приёма будут считаться сведения о трудовом договоре.

После отметки флагового поля «временно» открываются дополнительные поля ввода кадровой информации: срок «по» и поле описания условий прекращения работы.

В кадровых данных (приём, перемещение) исходно имеется возможность как сделать отметку для отнесения периода к работе в сельском хозяйстве (флаговое поле «стаж «Село»»), которая учитывается в форме СЗВ-СТАЖ при заполнении данных из табеля, так и внести в БД сведения о работе сотрудника в условиях Крайнего Севера или приравнённых к этим районам местностях (коды» РКС» и/или «МКС» см. в «Справочники → ПФР → Территориальные условия труда», см. Часть I Руководства) для последующего использования при формировании форм СЗВ-ТД.

При заполнении поля «Аванс» числом менее 100 оно рассматривается как процент от оклада, иначе – как фиксированная сумма.

Поля «Подразделение» и «Должность» заполняются выбором значений из ранее созданных одноименных справочников.

Поле «Код функции по ОКЗ» — то есть код трудовой функции по Общероссийскому классификатору занятий (ОК 010-2014 (МСКЗ-08)) — заполняется выбором значения из встроенного в Систему справочника ОКЗ, в котором имеется возможность поиска позиции как из общего списка, так и из иерархического.

Печать приказа о приёме на работу, как и иных документов Системы, производится кликом кнопки

*

Рисунок 2-3

Имеется возможность учёта внутреннего совмещения должностей. Для чего в режиме «Кадры» на закладке «Работа» необходимо заполнить таблицу «По внутреннему совместительству». При добавлении в неё записи сотрудник учитывается сразу же как внутренний совместитель, что находит отражение как в таблице, так и в ведомости по зарплате.

*



При выборе опции «Приказ об увольнении» в секции «Документы учёта кадров» реализована возможность использовать код причины увольнения (правовое основание для СЗВ-ТД) из справочника. Для увольнений, начиная с 2023-го года, выбор из справочника обязателен.



При формировании записи в секции «Стаж» работы» производится автоматический расчёт общего и непрерывного стажа от последней строки. При отсутствии ранее внесённых строк расчёт общего стажа производится по общему списку кадровых мероприятий, а непрерывного — от даты последнего приёма на работу.

В этом блоке реализована возможность автоматического заполнения поля «ИНН» при уже заполненных анкетных данных, либо проверки уже введённого ИНН на соответствие анкетным данным работника.

Требуется наличие активного подключения к сети Интернет.

В секции «Документы учёта кадров» при позиционировании курсора на строке с документом приёма на работу становится активной кнопка, клик по которой выводит на конструктор текста трудового договора.

Документы учета кадров							Статус физического лица в организации	Сотрудник
Дата начала действия	Вид документа	Номер приказа	Дата приказа	Подразделение	Должность	Оклад	Ава	
01.01.2017	ИЗМЕНЕНИЕ	1	26.01.2017	Торговый зал	Администратор торгового зала	26000.00	0	
30.06.2016	ПЕРЕВОД	74	29.06.2016	Торговый зал	Администратор торгового зала	25000.00	0	
13.01.2016	ПРИЕМ	12	12.01.2016	Торговый зал	Продавец-консультант	20000.00	0	

Рисунок 2-3а

В конструктор формирования и печати трудового договора Разработчиком внесён стандартный, структурированный по разделам договора текст, который, однако, может быть отредактирован и сохранён как внутрикорпоративный шаблон.

Рисунок 2-3б

Под секцией с отображением структуры договора располагаются кнопки, позволяющие:

- добавить новый подраздел перед выбранной строкой;
- изменить название раздела (подраздела);
- удалить раздел (подраздел).

В правой стороне формы размещается стандартный набор кнопок редактирования каждой записи. Отредактированный Договор может быть сохранён как шаблон. Вернуться к редакции текста трудового договора в версии разработчика ПО можно кликом кнопки **Стандартное заполнение**.

Составленный Договор может быть распечатан, а также сохранён в .docx-формате.

2.1.4 Льготы

В верхней части закладки в табличную форму следует занести все данные на иждивенцев работника, запись с Ф.И.О. которого была предварительно отмечена курсором в их общем списке.

Внести или изменить значение полей в секциях учёта налоговых льгот и вычетов можно только при проставленной галке «Предоставить стандартные и имущественные вычеты».

В секции «Имущественные и социальные вычеты» при выборе кодов 320, 321, 324, 325 и 326 реализована возможность уменьшения исчисленного налога не с начала года, а с месяца обращения. В последнем случае следует проставить галку в появляющемся флаговом поле «Изменять исчисленный НДФЛ с месяца обращения».

Фамилия Самотейкина Имя Эльвира Отчество Захаровна

Список детей

ФИО	Дата рождения
Данила Самотейкин	24.10.2010

Инцидентность

Начало	Конец

☒ Предоставить стандартные и имущественные вычеты

Стандартные вычеты

Код вычета	Количество детей	Дата начала	Дата окончания
126	1	15.11.2016	24.10.2028

Имущественные и социальные вычеты

Код вычета	Сумма вычета	Дата обращения

Уведомление о применении вычетов

Вычет	Дата	Номер	Код ИФНС

Социальные льготы на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Дата документа	Наименование льготы

Рисунок 2-4

2.1.5 Удержания. Поощрения

Реализована возможность учёта дополнительных кадровых данных, которые могут повлиять на выбор Системой алгоритмов расчёта дохода работника.

Отдельно ведётся учёт поощрений и взысканий.

2.1.6 Отпуска. Больничные листы. Командировки, прогулы и расчёт ССЗ

Закладка предназначена для ввода исходных данных, произведения расчётов, а также для ведения истории начисления сумм по оплате отпусков, больничных листов, а также для издания приказов о направлении работника в командировку, прочие расчёты по сохранению среднего заработка (ССЗ) с возможностью печати соответствующих документов — рис. 2-5.

Фамилия Самохин Имя Аркадий Отчество Валентинович

Отпуска

Вид	Номер приказа	Дата приказа	За период с	За период по	Начало отпуска	Окончание отпуска	Кол-во дней	Сумма (руб.)	Номер ведом.
ОТ	52	19.02.2020	01.01.2018	31.12.2018	01.03.2020	15.03.2020	14.00	23508.66	2
ОТ		01.08.2018	01.01.2017	31.12.2017	25.08.2018	07.09.2018	14.00	0.00	0
ОТ	145	29.02.2016	01.01.2016	31.12.2016	07.03.2016	21.03.2016	14.00	22904.84	2
ОТ	15к	14.01.2013	01.01.2012	31.12.2012	14.01.2013	27.01.2013	14.00	0.00	0

Больничные листы

Номер листа	Вид	С	ПО	Предприятие	ФСС РФ	Номер ведом.
9966622222	Общее заболевание	12.12.2020	21.12.2020	2678.07	6248.83	18
321	Общее заболевание	10.01.2020	15.01.2020	2061.63	2061.63	1
321654	Общее заболевание	01.02.2019	10.02.2019	2421.24	5649.56	2
4185	Общее заболевание	01.11.2018	07.11.2018	4660.17	6213.56	14

Командировки, сохранение среднего заработка, неоплачиваемые неявки и прогулы

Вид	Номер приказа	Дата приказа	Начало периода	Окончание периода	Начало команд-ки	Окончание команд-ки	Рабочих дней	Сумма ССЗ (руб.)	Номер ведом.
К	241	08.10.2020	01.10.2020	05.10.2020	01.10.2020	05.10.2020	3	7571.97	0

Иные исключаемые периоды

Анкетные данные Работа Льготы Удержания, Поощрения Отпуска, Б/л, Командировки Учеба и ВУ Материнство

Рисунок 2-5



Реализована возможность редактирования кадровых данных, не влияющих на размер уже рассчитанных сумм после включения в ведомость сведений об отпусках и командировках: кнопка активна в указанных секциях.

Кнопки Печать в секциях «Отпуска», «Больничные листы» и «Командировки...» становятся активными при заполнении указанных секций данными расчётов, и

служат для вывода на принтер: Приказа на отпуск, Приложения к листу нетрудоспособности и Расчёта среднего заработка.

В каждой секции кнопкой **+** Добавить выводится соответствующая форма стартового меню, например, для ввода исходных данных для расчёта отпускных – рис. 2-6.

При наличии в Системе актуального графика отпусков (Зарплата и Кадры → График отпусков) в случае создания новой записи в одноименной секции в стартовом меню будет предложено выбрать значение из этого графика; иначе производится ввод значений полей вручную.

После задания стартовых параметров расчёта кликом кнопки **Расчитать** отпускные во всплывающем окне «Расчёт отпускных» производятся все необходимые расчёты (рис. 2-7) при донастройках (если необходимо) и с возможностью ручной коррекции данных.

Рисунок 2-6

Год	Месяц	Общая сумма выплат	Суммы не включаемые в расчет	Премии за период свыше	Суммы не подлежащие повышению	Суммы подлежащие повышению	Коэффициент повышения	Сумма включаемая в расчет	Отраб. дней	Календ. дней в раб. пер	Рассч. кол-во дней
2022	Апрель	25737.00				25737.00	1.0000000000	25737.00	22	30	29.30
2022	Март	28256.00	12000.80			16255.20	1.0000000000	16255.20	11	17	16.07
2022	Февраль	25737.40				25737.40	1.0000000000	25737.40	20	28	29.30
2022	Январь	25498.35				25498.35	1.0000000000	25498.35	17	31	29.30
2021	Декабрь	27092.00				27092.00	1.0000000000	27092.00	22	31	29.30
2021	Ноябрь	30102.22				30102.22	1.0000000000	30102.22	20	30	29.30
2021	Октябрь	24736.17				24736.17	1.0000000000	24736.17	21	31	29.30
2021	Сентябрь	27092.00				27092.00	1.0000000000	27092.00	22	30	29.30
2021	Август	30387.10	2005.00			28382.10	1.0000000000	28382.10	22	31	29.30
2021	Июль	25914.09				25914.09	1.0000000000	25914.09	22	31	29.30
2021	Июнь	29943.79				29943.79	1.0000000000	29943.79	21	30	29.30
2021	Май	27092.00				27092.00	1.0000000000	27092.00	19	31	29.30
ИТОГО		327588.12	14005.80	0.00	0.00	313582.32		313582.32	239	351	338.37


Среднедневной заработок: 926.74
Сумма отпускных: 9267.40

Рисунок 2-7

Реализована возможность внесения сведений о периодах приостановки трудового договора (код «ПД») на время мобилизации с последующей печатью приказа и отображением в таблице учёта рабочего времени.

При расчёте отпускных и сумм сохранения среднего заработка (ССЗ) реализована возможность корректировки графы премий за период свыше месяца, возможность не учитывать годовую премию при расчёте среднего заработка, а также предоставлен выбор повышения заработка за прошлые месяцы с учётом индексаций по всему предприятию или индивидуально (радиокнопка По индексациям).



При выборе кнопки По индексациям справа от неё появляется кнопка  перехода в форму выбора/расчёта индексации.

До тех пор, пока не будет оформлена ведомость на выплату отпускных (пока не появится в строке номер ведомости) новая запись может быть отредактирована (пиктограммы «Добавление», «Удаление», «Редактирование» и «Печать» остаются активными).

В ведомостях процедура начисления КНО (компенсации за неиспользованный отпуск) доступна не только при увольнении работника, но и в применении для действующих, положенный отпуск которым согласно кадровым данным превысил 28 дней.

Возможно, для расчёта в БД не окажется требуемой информации. В этом случае Система предложит вручную заполнить недостающие данные.

В зависимости от того, оформлен ли отпуск полностью, кнопкой Печать могут быть выведены на принтер документы «Приказ на отпуск» и/или «Записка-расчёт на отпуск».

*

Примерно таким же образом производится расчёт сумм **оплаты больничных листов**. Форма стартового меню представлена на рис. 2-8.

При этом, в кадровых данных при добавлении, удалении и корректировке отпусков по беременности и родам изменений в списке больничных листов не производится.

При добавлении больничных в кадровых данных и реестре для ФСС добавлена возможность дополнения сведений из сервисов фонда, но только при условиях:

- установки программы-криптопровайдера (в этом случае после ввода номера больничного листа рядом с этим полем появляется кнопка возможности использования компонента КриптоПро CADESCOM;
- заполнения в сведениях об организации (меню «Настройки и Сервис») секций описания сертификатов предприятия и ФСС.

Рисунок 2-8

При расчёте больничных листов обеспечена возможность:



- включения отрицательных сумм зарплаты (в поле «Добавить сумму»);
- включения в средний заработок за 2023 год оплат по ГПД.

Секция «Расчёт заработка по годам» заполняется после ввода значений в поля «Номер листка нетрудоспособности» и «Период нетрудоспособности»

Если в БД Системы отсутствуют данные о доходах работника за последние два года, их можно ввести вручную непосредственно в ходе процедуры расчёта суммы пособия, и эти данные будут сохранены Системой.

Расчёт пособий по временной нетрудоспособности из МРОТ производится с учётом доли ставки в кадровых данных.

*

Нижняя секция вкладки предназначена для оформления приказов, ведения истории командировок выбранного сотрудника, учёта неоплачиваемых неявок и прогулов, а также для расчёта сумм сохранения среднего заработка (ССЗ).

Форма расчёта — рис. 2-9 — появляется в интерфейсе после заполнения полей стартового меню, в форме которого вводятся исходные данные для расчёта сумм по сохранению среднего заработка (ССЗ); в списке причин можно использовать опции «простой по вине работодателя», а также «простой по причине, не зависящей от работника и работодателя».

Расчет суммы сохранения среднего заработка

Самохин А.В. Дата приема 11.04.2018
доля ставки - 1.0

Причина ССЗ: [выбор] от 08.10.2020

Период ССЗ с 01.10.2020 по 05.10.2020 3 раб.дня

Командировка с 01.10.2020 по 05.10.2020 5 кал.дней

Место назначения: [текст]

Цель командировки: [текст]

Источник средств: ООО "Тест Сервис"

Основание: [текст]

Повышающие коэффициенты:
☐ Не учитывать
☐ По окладу
☐ По тарифу
☐ Изменять графу
☒ По индексациям

Расчет дней:
☐ из табеля
☒ из кадровых данных

Премии за период свыше месяца:
☐ Полностью в месяце выплаты
☒ С учетом отработанного времени
☐ Вносить изменения в графу

Год	Месяц	Общая сумма выплат	Суммы не включаемые в расчет	Премии за период свыше месяца	Суммы не подлежащие повышению	Суммы подлежащие повышению	Коэффициент повышения	Сумма включаемая в расчет	Отраб. дней
2020	Сентябрь	52100.00				52100.00	1.0000000000	52100.00	22
2020	Август	52100.00				52100.00	1.0000000000	52100.00	21
2020	Июль	52100.00				52100.00	1.0000000000	52100.00	22
2020	Июнь	52100.00				52100.00	1.0000000000	52100.00	21
2020	Май	52100.00				52100.00	1.0000000000	52100.00	17
2020	Апрель	52100.00				52100.00	1.0000000000	52100.00	22
2020	Март	29771.43				29771.43	1.0000000000	29771.43	12
2020	Февраль	55861.66	23506.66			32353.00	1.0420000000	33711.83	19
2020	Январь	57943.98	2061.63			55882.35	1.0420000000	58229.41	13
2019	Декабрь	50000.00				50000.00	1.0420000000	52100.00	22
2019	Ноябрь	50000.00				50000.00	1.0420000000	52100.00	20
2019	Октябрь	50000.00				50000.00	1.0420000000	52100.00	23
ИТОГО		606177.07	25570.29	0.00	0.00	580606.78		590612.67	234

Среднедневной заработок: 2523.99

Сумма расчета ССЗ: 7571.97

Изменить рассчитанную сумму ☐

Для получения более подробной информации по цифре в таблице нажмите по ней правой кнопкой

Печать расчета заработка

Выход без сохранения

Сохранить расчет

Рисунок 2-9



При расчёте сумм сохранения среднего заработка обеспечен расчёт и в случае применения ССЗ в том месяце, когда работник принят на работу.

Рекомендуется, однако, сначала добавить строку в кадровых данных без расчёта, после рассчитать зарплату, и уже после этого добавить сумму ССЗ непосредственно в ведомости.

На данной вкладке реализована также возможность ввода периодов, исключаемых из расчёта среднего заработка: кнопка **Иные исключаемые периоды**. Данные периоды не влияют на табель, но учитываются при расчёте и перерасчёте отпускных при настройке расчёта по кадровым данным.



Данные вносятся в таблицу в ручном режиме; таблица отражает периоды, исключаемые из расчёта среднего заработка без внесения изменений в табель.

Данные таблицы участвуют в расчёте (/перерасчёте) отпускных и компенсаций за отпуск по кадровым данным. При этом сведения об отпусках и периодах временной нетрудоспособности отражаются по-прежнему, на соответствующих вкладках данного модуля **Кадры**.

Оформление приостановки действия договора

При оформлении приостановления действия трудового договора реализована возможность выбора причины (мобилизация или заключение контракта) с соответствующим отражением в приказе.

Необходимо при добавлении новой записи в нижней секции «Командировки, сохранение среднего заработка, неоплачиваемые неявки и прогулы»:

- в поле «Вид» выбрать код **ПД** «Приостановка трудового договора на время мобилизации или действия контракта»;
- в появившемся в форме поле «Причина приостановки» выбрать одну из трёх опций: «мобилизация», «контракт п. ст. 38 Закона о военной службе» или «контракт о добровольном содействии».

Текст приказа будет сформирован в зависимости от выбранных значений указанных полей, а также полного содержания информации в данной форме.

2.1.7 Сведения об образовании, повышении квалификации и воинском учёте

Сведения заносятся в форму, которая расположена на закладке «Учёба и ВУ». Форма содержит две внутренние вкладки, на одной из которых ведётся учёт полученного образования, послевузовской подготовки и итогов аттестаций сотрудника, а на второй — повышения его квалификации, профессиональной переподготовки, полученных наград и поощрений, а также вносятся сведения о воинском учёте.



В печатных документах кадровых данных для иностранных граждан активацией кнопки Печать/просмотр... в стартовое меню формы «Выбор документа» опция «Карточка воинского учёта» заменена на «Уведомление для МВД», т.е. уведомление о заключении договора (см. прилож. №7 к приказу МВД от 30.07.2020 № 536).

Статус гражданства выставляется при оформлении работника в одноименной секции на нижней закладке «Анкетные данные».

2.1.8 Материнство

После заполнения форм-шаблонов в секциях Система автоматически будет учитывать все суммы пособий при расчётах с данным работником.

Форма вкладки состоит из четырёх секций

- Пособия по уходу за ребёнком

- Дополнительные выходные дни по уходу за ребёнком-инвалидом с возможностью печати заявления (выбором этой опции из стартового меню)
- Данные с предыдущего места работы для расчёта больничных. Суммы выплат, облагаемые в ОМС
- Оплаченные перерывы для кормления ребёнка (периоды работы на условиях неполного рабочего времени по установленному графику)

Пример формы расчёта пособия по уходу за ребёнком:

Расчет пособия по уходу за ребенком

Самойкина Э.Э. Дата приема

Приказ номер 23 от 25.10.2010

Дата рождения ребенка: 25.10.2010

Ребенок по счету: Первый

Метод расчета: выбор максимального

Дата окончания выплаты пособия по беременности и родам: 14.07.2021

Выплачивать пособие в сумме 12411.59 с 25.04.2012 по 25.04.2012

☐ и в сумме 50.00 с 26.04.2012 по 25.10.2013

☐ Работает по установленному графику

Дата подключения к пилотному проекту: 01.11.2017

Печать расчета пособия

Выход без сохранения

Сохранить расчет

Расчет заработка по годам

Месяц	Общая сумма выплат	Сумма исключаемая из расчета	Сумма включаемая в расчет
Январь	31200.00		31200.00
Февраль	31200.00		31200.00
Март	31200.00		31200.00
Апрель	31200.00		31200.00
Май	31200.00		31200.00
Июнь	31200.00		31200.00
Июль	38653.88		38653.88
Август	31200.00		31200.00
Сентябрь	31200.00		31200.00
Октябрь	31200.00		31200.00
Ноябрь	31200.00		31200.00
Декабрь	31200.00		31200.00
ИТОГО			381853.88
Добавить сумму			0.00
Сумма для расчета			381853.88

Год 2019

Месяц	Общая сумма выплат	Сумма исключаемая из расчета	Сумма включаемая в расчет
Январь	31200.00		31200.00
Февраль	31200.00		31200.00
Март	31200.00		31200.00
Апрель	31200.00		31200.00
Май	31200.00		31200.00
Июнь	22559.38		22559.38
Июль	32618.18		32618.18
Август	28296.00		28296.00
Сентябрь	31200.00		31200.00
Октябрь	31200.00		31200.00
Ноябрь	31200.00		31200.00
Декабрь	31200.00		31200.00
ИТОГО			364273.56
Добавить сумму			0.00
Сумма для расчета			364273.56

Год 2020

Для получения более подробной информации по сумме в таблицах нажмите на ней правой кнопкой мыши

из заработка 12411.59
из МРОТ 1844.40
для неработ. 2326.00

Сумма заработка за два года 746127.44

Расчетное количество дней 731

Среднедневной заработок 1020.69

Сумма пособия: 12411.59

Изменить сумму ☐

Рисунок 2-10



Для пособий, начисление которых начинается в 2021-м году, исключён применявшийся ранее ввод данных о приказе и вывод приказа на печать; добавлена возможность ввода сведений о периоде работы на условиях неполного рабочего времени по установленному графику.

При этом в секции «Дополнительные выходные дни по уходу за ребёнком-инвалидом» в случае включения в ведомость оплаты этих дней реализована возможность печати заявления о возмещении расходов.



В кадровых данных при работе с отпуском по уходу за ребёнком до трёх лет в случае выхода на работу на неполный рабочий день реализована возможность оформления работы по установленному графику с отображением двух строк в таблице учёта рабочего времени.

2.1.9 Электронные трудовые книжки и отчётность по ним

Записи для заполнения информацией электронных трудовых книжек формируются в Системе автоматически на основании приказов (закладка «Работа») и персональных данных (закладка «Анкетные данные»).

Отчётность по электронным трудовым книжкам по форме СЗВ-ТД, печать сведений по форме СТД-Р и др. уведомлений и заявлений производится в меню блока «ИС ПФР» (см. Часть VII Руководства).

2.2 Доходы (налоговый регистр)

2.2.1 Анкетные данные и Льготы

Ведение регистра налогового учёта по каждому работнику производится на закладке РЕГИСТР, где две первые нижние вкладки частично дублируют данные с из модуля КАДРЫ.



В случае ведения кадрового учёта и расчётов по заработной плате непосредственно в ПК «Налогоплательщик Про» (при проставленном флаге «Авторасчёт» в правом нижнем углу формы) большинство полей на вкладках РЕГИСТР, 2-НДФЛ и др. заполняются данными автоматически.

Дополнительно на странице «Анкетные данные» можно ввести или отредактировать, к примеру, сведения о доходе работника по прежнему месту работы, ввести информацию о смене гражданства (рис. 2-11); на закладке «Льготы» (рис. 2-12) — оперативно отредактировать информацию о предоставляемых работнику льготах, запись с Ф.И.О. которого была отмечена ранее курсором.

Фамилия Добрикова Имя Анна Отчество Дмитриевна

Дата рождения 14.08.1992 ИНН 010518448863

Статус Резидент Документ Паспорт гражданина РФ Серия, номер 79 06 323231

Адрес места жительства (регистрации)
385000, Адыгея Респ, Майкоп г, Короткая ул, д.92, кв.5

Данные из другого подразделения для учета в расчетах взносов

База для исчисления ОПС
База для исчисления в ФСС
База для исчисления в ФОМС

Гражданство

Дата	Гражданство	Статус проживания
01.01.2011	Россия	Постоянно проживающий

Данные с предыдущего места работы (по текущему периоду)

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% 87452.78

Сумма вычета с материальной помощи

Анкетные данные Льготы Начисления, НДФЛ, Страховые взносы Перечисления налога Авторасчет

Рисунок 2-11

Отчетность по ФЛ. Начисления, регистр НДФЛ (9 чел.)

Выбранные Все Актуальные Год 2018

Фамилия Пафнугьева Имя Кира Отчество Сергеевна

Стандартные вычеты Предоставить вычеты Имущественные и социальные вычеты

Код вычета	Количество детей	Дата начала	Дата окончания
126	1	26.01.2017	01.01.2019

Уведомление о применении вычетов

Вычет	Дата	Номер	Код ИФНС
-------	------	-------	----------

Инвалидность

Начало	Конец
--------	-------

Анкетные данные Льготы Начисления, НДФЛ, Страховые взносы Перечисления налога Авторасчет

Рисунок 2-12

2.2.2 Начисления, НДФЛ, Страховые взносы

В интерфейсе данной вкладки отображается персональная информация о суммах удержанных налогов и начисленных взносов во внебюджетные фонды.

КАДРЫ

РЕГИСТР

2НДФЛ СПРАВКИ

ИКС ФОНДЫ РАСЧЕТ ВЗНОСЫ

Фамилия

Самохин

Имя

Аркадий

Отчество

Валентинович

☒ НДФЛ
 ☐ Страховые взносы

Настройка дат для 6-НДФЛ

Дата начисления дохода	Вед. №	Код начисл.	Сумма начисленная	Код выч.	Сумма вычета	НДФЛ начислен	НДФЛ удержан	Дата получения дохода	Дата удержания налога	Срок уплаты налога
31.01.2022	1	ОПЛ	52100.00		0.00	6773	6773	31.01.2022	01.02.2022	02.02.2022
28.02.2022	2	ОПЛ	52100.00		0.00	6773	6773	28.02.2022	01.03.2022	02.03.2022
31.03.2022	3	БСП	2375.76		0.00	309	309	31.03.2022	01.04.2022	04.04.2022
31.03.2022	3	ОПЛ	30786.36		0.00	4002	4002	31.03.2022	01.04.2022	04.04.2022
30.04.2022	4	ОПЛ	52100.00		0.00	6773	6773	30.04.2022	30.04.2022	01.05.2022
31.05.2022	5	ОПЛ	52100.00		0.00	6773	6773	31.05.2022	01.06.2022	02.06.2022
30.06.2022	6	ОПЛ	52100.00		0.00	6773	6773	30.06.2022	01.07.2022	04.07.2022
Итого:			293662.12			38176.00	38176.00			

+

-

✎

Удержано = Начислено

Анкетные данные

Льготы

Начисления, НДФЛ, Страховые взносы

Перечисления налога

☒ Авторасчет

Рисунок 2-13

Допускается ручное изменение/редактирование кодов начислений оплаты труда, значений других полей (двойной клик по полю).

При изменении значения начисленной суммы нажатием кнопки Удержано=Исчислено автоматически производится перерасчёт сумм в поле «Удержано» (если включено флаговое поле «Авторасчёт»).

С 2024 года в этом регистре исключена возможность работы со сведениями о перечислении налога (в связи с отменой их в справке о доходах и приложении к 6-НДФЛ):


Дата начисления дохода	Вед. №	Код начисл.	Сумма начисленная	Код выч.	Сумма вычета	НДФЛ начислен	НДФЛ удержан	Дата получ. дохода и удержания налога
31.01.2024	2	ОПЛ	27092.00		0.00	3522	3522	31.01.2024
15.02.2024	3	31П	14900.60		0.00	1937	1937	15.02.2024
29.02.2024	4	32П	12191.40		0.00	1585	1585	29.02.2024

Рисунок 2-13b

При снятом флаге в поле «Авторасчёт» данные о суммах начислений становятся доступны к редактированию, если они не связаны ссылкой на выплатные документы Системы.



При расчёте зарплаты в случае применения взносов по дополнительному тарифу и его изменения в течение месяца начисление оплаты труда автоматически разбивается на две части, к каждой из которых применяется отдельный процент начисления.

Для перехода к просмотру и, при необходимости, к редактированию таблицы «Страховые взносы» следует нажать соответствующий переключатель  в заголовке таблицы.

Кликом кнопки **Настройка дат для 6-НДФЛ** производится вызов всплывающей формы, в которой можно произвести установку (/изменение) дат по строкам 100–120 раздела 2 Декларации 6-НДФЛ. В указанной форме представлен обширный сервис групповых операций по изменению дат и настроек, сгруппированных на нижних вкладках формы.

2.2.3 Перечисление налога

На странице «Перечисление налога» (**закладка отключена с 2024 года**) с использованием сервиса «Взять из платежей» в таблицу (рис. 2-14) будут занесены данные только в случае проведения платёжных поручений, привязанных к персонифицированным суммам.

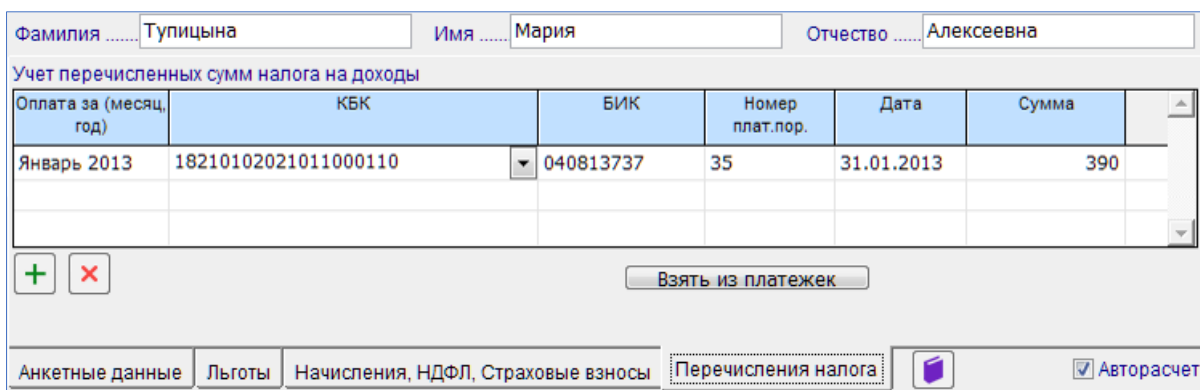


Рисунок 2-14

Добавление или удаление строк осуществляется стандартными кнопками. Ввод информации производится с ручным вводом данных в соответствующие поля таблицы.

2.3 Табель учёта рабочего времени

2.3.1 Прежняя версия

Форма табельного учёта вызывается на редактирование либо выбором пункта на верхней панели меню (рис. 2-15), либо из бокового меню «Зарплата и кадры».

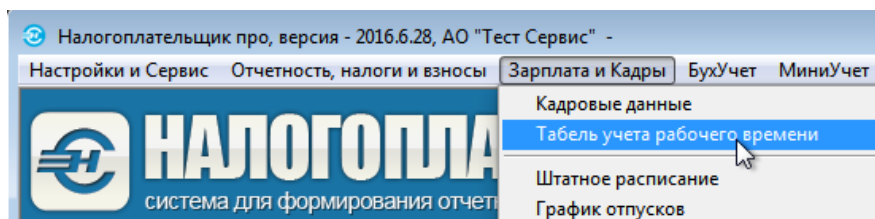


Рисунок 2-15

Система производит автозаполнение табеля сразу после каждого изменения значений полей «Год» и «Месяц», определяя автоматически количество рабочих, праздничных (исходно на сиреновом фоне) и выходных (на светло-оранжевом фоне) дней; цветовая гамма фонов настраивается кнопками **Сменить**.

Для каждого сотрудника выводится тот график рабочего времени, который был настроен в разделе **Справочники → Кадровые** и определён на закладке «Работа» при оформлении документов учёта кадров (раздел *Зарплата и Кадры*). Панель опций позволяет производить любую группировку записей.

При наведении курсора на код учёта рабочего времени правым кликом вызывается дополнительное меню фильтра записей (рис. 2-16), с помощью применения опций которого можно обеспечить групповое редактирование как содержания табеля, так и его графического представления.

Табель учета рабочего времени

Год: 2017 | Январь | Февраль | Март | Апрель | **Май** | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь

Поиск | Печать | Табель за год по: Коробова Н.А. | Пересоздать по кадровым данным | Скрыть опции

Подразделения: ☐ Сгруппировать | Отобразить

Вид договора: ☒ Любый договор (трудовой, гражданско-правовой, авторский) | ☐ Только трудовой договор

Видимость дней месяца: ☒ Весь месяц | ☐ 1-ая половина месяца | ☐ 2-ая половина месяца | ☐ 1-ая декада | ☐ 2-ая декада | ☐ 3-ая декада

Продолжительность дня: ☒ В часах (рекомендуется при целом количестве часов) | ☐ В часах и минутах (например, 8:30)

Сортировка: ☒ ФИО | ☐ Таб. № | ☒ Отмечать выходные | **Сменить** и праздничные | **Сменить** дни в строках таблицы

Фамилия И.О. (9 чел.) Должность	Таб. №	График Календарные дни	Раб. дни Раб. часы	Дни Часы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Заславская К.О. Продавец-консультант	5	Стандартный 31	20 159.00	дни часы	В	Я	Я	Я	Я	В	В	В	В	Я	Я
Иванов И.В. Директор	1	Стандартный 31	20 159.00	дни часы	В	Я	Я	Я	Я	В	В	В	В	Я	Я
Коробова Н.А. Продавец-консультант	7	Стандартный 31	20 159.00	дни часы	В	Я	Я	Я	Я	В	В	В	В	Я	Я
Криворучко З.К. Грузчик					В	Я	Я	Я	Я	В	В	В	В	Я	Я
Пафнутьева К.С. Кассир					В	Я	Я	Я	Я	В	В	В	В	Я	Я
Рогожская И.В. Администратор торгового за					В	Я	Я	Я	Я	В	В	В	В	Я	Я
Самотейкина Э.З. Заведующий складом					В	Я	Я	Я	Я	В	В	В	В	Я	Я
Самохин А.В. Программист					В	Я	Я	Я	Я	В	В	В	В	Я	Я
Сидорова В.С. Главный бухгалтер					В	Я	Я	Я	Я	В	В	В	В	Я	Я

Установка типа и продолжительности дня - двойной клик левой кнопкой мыши или клавиша Enter на ячейке дня месяца сотрудника.
Отметка группы сотрудников для смены типа и продолжительности дня - клавиша ПРОБЕЛ. Повторное нажатие снимает отметку. Для групповой установки/снятия отметки - клик правой кнопкой мыши в любой ячейке таблицы.

Рисунок 2-16

Как для выбранного работника, так и для отмеченной их группы все изменения вносятся в специальной форме «Редактирование табеля рабочего времени» – рис. 2-17.

В первой секции формы можно заменить код рабочего времени. При этом состав отображаемых кодов регулируется в «Справочнике...», который вызывается для редактирования по гиперссылке в нижней части формы.

Редактирование табеля рабочего времени

☒ Для указанного сотрудника ☐ Для отмеченной группы

Заславская К.О. (таб. № 5)
Выбранный день - 06 Мая 2020 года

Укажите код учета рабочего времени
(двойной клик левой кнопкой мыши или клавиша Enter на строке списка)

<input type="checkbox"/> Я	Продолжительность работы в дневное время
<input type="checkbox"/> РВ	Продолжительность работы в вых./праз дни
<input type="checkbox"/> С	Продолжительность сверхурочной работы
<input type="checkbox"/> К	Служебная командировка
<input type="checkbox"/> ОТ	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск
<input type="checkbox"/> Р	Отпуск по беременности и родам
<input type="checkbox"/> ОЖ	Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет
<input type="checkbox"/> ДО	Отпуск без сохр з/п по разреш. работодат
<input type="checkbox"/> Б	Больничные с начислением пособия
<input type="checkbox"/> ПР	Прогоулы
<input type="checkbox"/> В	Выходные, нерабочие, праздничные дни
<input type="checkbox"/> ЗБ	Забастовка
<input type="checkbox"/> НН	Неявки по невыясненным причинам
<input type="checkbox"/> РП	Простой по вине работодателя
<input checked="" type="checkbox"/> НП	Простой по независящим
<input type="checkbox"/>	Значение отсутствует

☒ Применить установленные значения на интервал дней месяца
с ... 1 ... по ... 12 ... число месяца ☐ Весь месяц

[Настроить Справочник кодов учета рабочего времени >>>](#)

Рисунок 2-17

Ранее созданный табель может быть переоформлен кликом кнопки **Пересоздать по кадровым данным**, в том числе, и за указываемый период (2-18).

Перерасчет табеля

Отчетный год: 2017

☒ По всей организации
☐ По текущему сотруднику
Заславская К.О.

☐ За год
☐ За текущий месяц
Апрель

☒ За указанный период
с ... 1 ... по ... 12 ... месяц

Рисунок 2-18

При выборе ряда кодов учёта рабочего времени (например, при выборе кода «НН») в таблице продолжительность рабочего дня перестаёт отражаться.

Печать табеля производится в форме бланка унифицированной формы Т-13. Стартовое меню обеспечивает возможность печати табеля по организации в целом, по выбранному структурному подразделению (оно соответствует тому, в котором трудится отмеченный курсором сотрудник) и отдельно по текущему сотруднику.

Все настройки Табеля учёта рабочего времени сохраняются при его последующем открытии.



После изменения в таблице кадровых записей (Зарплата и Кадры → Кадровые данные → нижняя закладка «Отпуска, б/л, Материнство») производится корректировка табеля для текущего сотрудника так же, как и при изменении графика его рабочего времени.

Сервисы функционала

В электронной форме табеля учёта рабочего времени кликом кнопки **Документы** обеспечивается переход к формированию и печати ряда актов и приказов: акта об отсутствии на рабочем месте, приказов о дисциплинарном взыскании, о привлечении к работе в выходной день, о предоставлении дополнительных выходных дней (с оплатой и без), о направлении на повышение квалификации, о направлении в командировку (при наличии в кадровых данных), об отпуске (при наличии в кадровых данных).

2.3.2 Новая версия формы «Табель рабочего времени»

Новая версия электронной формы ведения табеля учёта рабочего времени сотрудников повышает информативность данных, позволяет вести аналитические расчёты и вывести для просмотра или на печать требуемые для кадровой службы предприятия и его акционеров отчёты.

Общий вид формы представлен на рис. 2-19:

Рисунок 2-19

Символьные обозначения ячеек Табеля изменениям не подверглись.



В новой версии «Табеля рабочего времени» сохранена возможность работы с прежней формой — через клик кнопки «Прежний вариант ведения табеля», которая расположена в её правом верхнем углу.

Однако процедура изменения выборки кода рабочего времени и продолжительности рабочего дня изменены, а сама процедура вынесена в отдельную форму Системы, которая появляется после клика кнопки **Корректировка Ф.И.О.**

В результате пользователю предлагается провести изменения данных табеля по отобранному работнику в специализированной форме:

Изменение данных табеля по работнику

Иванов И.В.
Директор
Управление

Август 2020 года

День месяца	Код учета рабочего времени	Продолжительность рабочего дня
сб	1	В
вс	2	В
пн	3	Я
вт	4	Я
ср	5	Я
чт	6	Я
пт	7	Я
сб	8	В
вс	9	В
пн	10	Я
вт	11	Я
ср	12	Я
чт	13	Я
пт	14	Я
сб	15	В

День месяца	Код учета рабочего времени	Продолжительность рабочего дня
вс	16	В
пн	17	Я
вт	18	Я
ср	19	Я
чт	20	Я
пт	21	Я
сб	22	В
вс	23	В
пн	24	Я
вт	25	Я
ср	26	Я
чт	27	Я
пт	28	Я
сб	29	В
вс	30	В
пн	31	Я

Отработано по табелю: 21, 168
Норма рабочего времени: 21, 168

Раскраска дней

☐ не применяется
☐ только выходные и праздники
☒ применяется для всех дней

Раскраска таблицы

☐ не применяется
☐ только нерабочие дни
☒ применяется для всех дней

Продолжительность рабочего дня

☒ в полных часах
☐ в часах и минутах

Изменение за период

☐ код
☐ время

Коды К, ПК, ПМ, ОТ, ОД, У, УВ, УД, Р, ОЖ, ДО, ОЗ, ДБ, Б, Т, ПВ, Г, ОВ, ЗБ, РП, НП, НО, НЗ запрещены для корректировки, т.к. ведутся автоматически по кадровым данным
Коды Н, ВМ, ЛЧ, НС, НВ, ВП, НБ запрещены для корректировки настройками справочника кодов учета рабочего времени

Выход без сохранения **Сохранить и закончить**

Рисунок 2-20

Кликом кнопки **Другие настройки** (см. форму Табеля) вызывается форма, в которой можно, например, запретить авто-перерасчёт Табеля при корректировке сведений о работе за прежние годы.

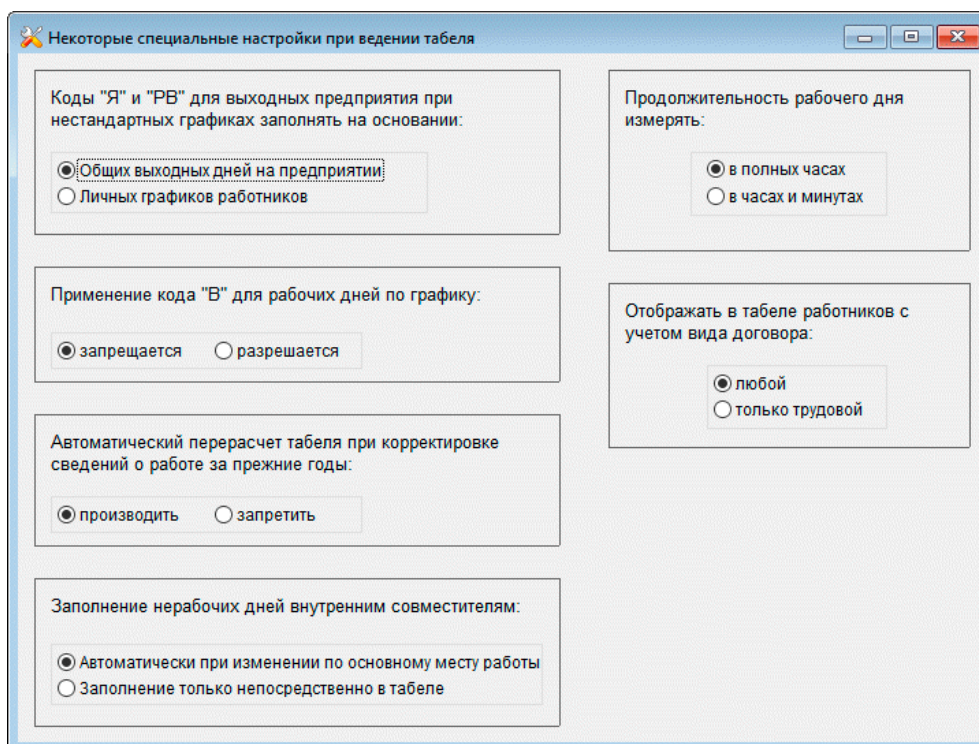


Рисунок 2-21

При выборе строки в секции «Выбор работника» с ФИО, имеющего пометку внутреннего совместителя (букву «с» в скобках) возможна корректировка табельных данных отдельно по совмещаемой должности.



В случае установки в таблице ухода за ребёнком до полутора лет условий работы по установленному графику и прекращения на этот период основного отпуска по уходу (Зарплата и кадры → Кадровые данные) в табеле учёта рабочего времени добавляется строка со сведениями по уходу за ребёнком.



В расчёте отпускных и сохранении среднего заработка дни, отмеченные в табеле кодом учёта «НР» (Продолжительность оплачиваемого времени в нерабочие дни в связи с Указами Президента) как и зарплата за них автоматически исключаются из расчёта независимо от календарных дат.

В стартовом меню «Печать табеля рабочего времени» возможен к применению сервис «ограничить диапазон дней» (флаговое поле), то есть печати формы не за полный месяц, а за диапазон дней в пределах одного месяца.



Начиная с версии ПК НП Про от 23.10.2023, при эксплуатации ПО в сетевом варианте ограничение доступа к табелю учёта рабочего времени при работе с разными организациями снято.

2.4 Анализ полноты и корректности данных для формирования отчётности по физлицам

На панели данных со списком работников (модуль КАДРЫ) шрифтом **красного цвета** отображаются записи с Ф.И.О. тех из них, кадровые данные которых в Системе являются неполными, **синим** – те, у которых сумма удержанного подоходного налога оказалась не равна расчётной (только в модуле 2-НДФЛ).

Сервис «Анализ полноты данных...» позволяет определить какие именно кадровые данные отсутствуют или некорректно введены в Систему в каждом из шести функциональных модулей формы «Отчётность по ФЛ» (например, определить ошибки в поле «Адрес места жительства»). Для формирования списка ошибок достаточно в форме «Контроль корректности...» (рис. 2-22) отметить соответствующую радиокнопку, или выбрать опцию «Все».

Нижние вкладки — «ФИО», «Дата рождения», «Пол»... — становятся активными в зависимости от содержания поля «Сообщение об ошибке». То есть при позиционировании курсора на записи с ФИО того или иного работника активными могут быть разные вкладки, или их набор.

В нижней секции формы под активной нижней вкладкой приводится текущее значение тех или иных учётных сведений; отображаемое значение поля можно оперативно скорректировать.

После сохранения изменений они автоматически будут учтены в соответствующем модуле формы «Отчётность по ФЛ». Соответственно, запись с Ф.И.О. работника в форме «Отчётность по ФЛ» будет теперь отображена шрифтом чёрного цвета. Что позволит корректно сформировать отчёты и формы по НДФЛ и взносам в части кадровых сведений.

Контроль корректности и полноты заполнения показателей для формирования отчетности по физическим лицам

Отчетный год 2018 Показать записи только с наличием ошибок в реквизитах ☐

Цель контроля ☒ Кадры ☐ НДФЛ ☐ Инд. карточки ☐ Анкеты ПФР ☐ Инд. сведения ☐ ВСЕ

Фамилия Имя Отчество Табельный номер	Сообщение об ошибке
Заславская Кира Олеговна (Таб. № 5)	Адрес
Иванов Иван Васильевич (Таб. № 1)	ИНН
Коробова Наталья Алексеевна (Таб. № 7)	Адрес, ИНН
Криворучко Захар Кириллович (Таб. № 8)	
Пафнютеева Кира Сергеевна (Таб. № 3)	
Рогожская Инга Владиславовна (Таб. № 9)	
Самотейкина Эльвира Захаровна (Таб. № 6)	

ФИО | Дата рождения | Пол | Адрес | Место рождения | ИНН | СНИЛС | Удостоверение личности | Прочее

,143981,Московская обл,,Балашиха г,Салтыковка мкр,1-й Колокольный пер,1,,1

Адрес редактируются непосредственно в анкетных (кадровых) данных!

Сохранить

Рисунок 2-22

Редактирование ранее ошибочно введенного ИНН сразу же (после клика кнопки Сохранить) отображается в кадровых данных сотрудника.



Ошибки, которые квалифицируются с формулировкой «Несоответствие адреса места жительства данным из КЛАДР» (коротко — «Адрес») являются почти единственными, которые нельзя исправить тут же.

Для редактирования этих данных необходимо перейти в соответствующий модуль: Зарплата и Кадры → Кадровые данные

Это также касается анкет (АДВ) и отсутствия сформированного номера справки 2-НДФЛ.

3 Расчёт заработной платы, выплаты, лицевые счета

Реестр ведомостей на выплату заработной платы и иных выплат работникам ведётся в Системе в форме «Выплатные ведомости» (Зарплата и Кадры → Ведомости по зарплате. Это много лет использовавшийся сервис), либо через «Журнал расчётов по оплате труда (начисление зарплаты)» — это существенно модернизированный сервис работы по начислению зарплаты и формированию выплатных ведомостей.

Эти два сервиса интегрированы друг в друга; любые изменения в одном сервисе тут же отображаются в другом. Выбор сервиса — дело удобства пользователя.

В этой главе рассматривается исходный порядок начисления доходов работникам.

3.1 Журнал и формирование выплатных ведомостей. Лицевые счета

3.1.1 Элементы интерфейса. Журнал выплатных ведомостей

В форме журнала сервиса «Ведомости по зарплате» создаваемые ведомости можно отсортировать по видам: «Все», «Аванс», «Больничные», «ГПД», «Дивиденды», «Из Журнала расчётов», «Зарплата», «Отпуск» и «Месячная премия».



Для лиц, с которыми заключён договор гражданско-правового характера, оформляется отдельная ведомость с кодом «ДГП» и наименованием вида «Гр.-правовой договор»

При формировании данного вида ведомости по зарплате Система не будет производить начисления в ФСС РФ.

Список ведомостей отображается в Журнале – рис. 3-1, где поля заголовка формы служат фильтром выбора года, вида ведомости и подразделения.

Назначение кнопок и флагового поля формы «Выплатные ведомости»:

	Добавить новую ведомость в список
	Удалить ведомость из списка
	Групповые операции: перенумерация ведомостей и перерасчёт
	Редактирование ведомости
	Вывод XML-реестра для банка: после клика по этой пиктограмме потребуется дать команду на выполнение экспорта данных.

	Вызов к просмотру (или оперативному редактированию) справочников «Начисления», «Удержания», «Виды доходов», «Виды ведомостей (выплат)», «Графики рабочего времени»
	Флаговое поле «Сохранить без запроса». Без проставленного флага, после каждого создания ведомости или любых коррекций Система будет требовать подтверждение для сохранения в БД произведённых изменений.
	Обеспечивается возможность распечатки списка ведомостей за период
	Гиперссылка на текст встроенной локальной инструкции «Особенности расчёта заработной платы в 2023 году»
	Заккрыть (выход)

Рисунок 3-1

В поле «Вид ведомости» доступны значения:

<ul style="list-style-type: none"> Все Аванс Больничные Гражданско-правовой договор Дивиденды Из журнала расчётов 	<ul style="list-style-type: none"> Зарплата за 1-ю половину месяца Зарплата за 2-ю половину месяца Зарплата Отпуск Месячная премия
---	---

В списке ведомостей колонка «ОКТМО» служит для привязки различных ведомостей к разным обособленным подразделениям предприятия.

При наличии различных ОКТМО возможно раздельное формирование справки 6-НДФЛ, которое реализовано в режиме Отчётность, налоги и взносы → 2-НДФЛ → Справки в разные ОКТМО.



Изменение даты расчёта непосредственно в этой ведомости автоматически отражается при печати документа.

3.1.2 Формирование ведомости до 2023 года

Формирование документа производится из выше приведённой формы Журнала (рис. 3-1), где после клика кнопки **Добавить** отображается на экране форма «Формирование новой ведомости № _». При этом порядковый номер ведомости подставляется Системой автоматически.

Рисунок 3-2

По умолчанию в форме поле «Начисление за» отражается очередной месяц расчёта с персоналом по оплате труда, а полю «Дата расчёта» присваивается значение текущей даты.

Если в справочнике «Графики рабочих дней и часов» (Справочники → Кадровые → График рабочего времени) был ранее сформирован список, то из него

предварительно необходимо выбрать соответствующую позицию. Список графиков оперативно отображается после клика кнопки в правом верхнем углу формы рядом с полем «Рабочих дней».



Поле «Курс УЕ» по умолчанию заполнено коэффициентом, равным единице; это значение используется для расчётов в валюте РФ. Если же расчёты по выплате доходов ФЛ ведутся с пересчётом по курсам иных валют, то соответствующий, актуальный на дату курс этой валюты может быть проставлен как множитель в указанное поле. В таком случае ведомость на выплату будет сформирована в рублях РФ, но пересчитанных по курсу валюты расчётов.





В нижней секции окна «Формирование новой ведомости №__» (рис. 3-2) можно определиться в настройках с порядком представления списка сотрудников в ней: включать ли в список уволенных работников (галка исходно не проставлена) или нет, формировать ли этот список вместе с отпускниками или нет, при выводе списка «Включены в ведомость» сортировать ли записи по табельному номеру или же по Ф.И.О.

Рисунок 3-3

В левой секции формы отображается весь список работников предприятия, входящих в то или иное подразделение, или же весь список (выбор в поле

«Подразделение»), в правой — та часть работников из списка, которая будет отбирается в данную ведомость.

В левую секцию Система может отобразить как персонал, так и иных учтённых в БД получателей дохода по фильтрам: «Сотрудник», «Учредитель», «Прочие» или «Внутренние совместители».

Индивидуальное перемещение Ф.И.О. работника слева направо и обратно производится кликом кнопок  и ; перевод всего списка работников слева направо и обратно производится кликом кнопок  и .

Эти инструменты дают возможность произвольного подбора в ведомость любого числа работников из выбранного подразделения или в целом по организации; также возможно формирование за период желаемого количества «Ведомостей».

Пример формирования проекта ведомости на выплату зарплаты одному работнику Управления — см. рис. 3-3. После включения в ведомость этот факт отображается в левой секции значком «V» около имени сотрудника; в последующем при формировании ведомости по всем подразделениям этот сотрудник из списка будет исключён.

Для завершения формирования проекта ведомости необходимо нажать кнопку (Ok / Сохранить). После чего список в форме «Выплатные ведомости» увеличится на одну запись, но пока со статусом «черновик» (запись в Журнале ведомостей шрифтом синего цвета).

3.1.3 Начисление дивидендов



С учётом особенностей начисления дивидендов и для удобства проведения расчётов разработан специальный режим: «Начисление дивидендов»

Режим расчёта данного вида доходов содержит два функционала:

1. Работа со списком получателей — служит для формирования списка получателей дивидендов. При этом сумма долей выплат выбранным сотрудникам не должна превышать 100% (рис. 3-4).
2. Формирование ведомости производится по одноименной кнопке — после ввода в поле «Общая выплачиваемая сумма» значения общей суммы дивидендов таковая автоматически распределяется между получателями в соответствии с ранее установленными процентами для каждого (рис. 3-5).

Список получателей дивидендов

Список на дату 03.08.2021

Получатель	Процент выплаты
Заславская Кира Олеговна	8.2400100000
Иванов Иван Васильевич	15.0000000000
Карамурзаев Иса Фуррулович	64.0110000000
Коробова Наталья Алексеевна	2.0000000000
Криворучко Захар Кириллович	0.7002600000
Пафнютёва Кира Сергеевна	1.0025000000
Порфирьева Кристина Олеговна	0.0011000000
Рогожская Инга Владиславовна	1.0024000000
Самотейкина Эльвира Захаровна	8.0250000000
Самохин Аркадий Валентинович	0.0177300000
Итого	100

☒ На выбранную дату
☐ Полный список с диапазонами

Закончить изменения

Рисунок 3-4

Список для включения в ведомость

Общая выплачиваемая сумма 150000.00

Округлить сумму до

☐ десятков тысяч ☐ тысяч ☐ сотен
☐ десятков ☒ рублей ☐ копеек


Список на дату 03.08.2021

Получатель	Процент	Рассчитанная сумма	Удерживаемый НДФЛ	Сумма к выплате
Заславская Кира Олеговна	8.2400100000	12360.00	1607.00	10753.00
Иванов Иван Васильевич	15.0000000000	22500.00	2925.00	19575.00
Карамурзаев Иса Фуррулович	64.0110000000	96015.00	12482.00	83533.00
Коробова Наталья Алексеевна	2.0000000000	3000.00	390.00	2610.00
Криворучко Захар Кириллович	0.7002600000	1050.00	137.00	913.00
Пафнютёва Кира Сергеевна	1.0025000000	1504.00	196.00	1308.00
Порфирьева Кристина Олеговна	0.0011000000	2.00	0.00	2.00
Рогожская Инга Владиславовна	1.0024000000	1504.00	196.00	1308.00
Самотейкина Эльвира Захаровна	8.0250000000	12038.00	1565.00	10473.00
Самохин Аркадий Валентинович	0.0177300000	27.00	4.00	23.00
Итого	100	150000.00	19502.00	130498.00

Рисунок 3-5

Сформированный документ (клик кнопки **Сформировать ведомость**) автоматически вносится в реестр кассовых документов функционала «Выплатные ведомости».

3.1.4 Расчёт, просмотр и редактирования ведомости. Расчётные листки. Печать

Если позиционировать курсор на только созданной новой строке списка ведомостей в форме «Выплатные ведомости» и сделать затем двойной левый клик или нажать пиктограмму , то Системой будет произведён полный расчёт с персоналом по оплате труда, и выведена затем на рабочий стол полная информация по выбранному документу — рис. 3-6.

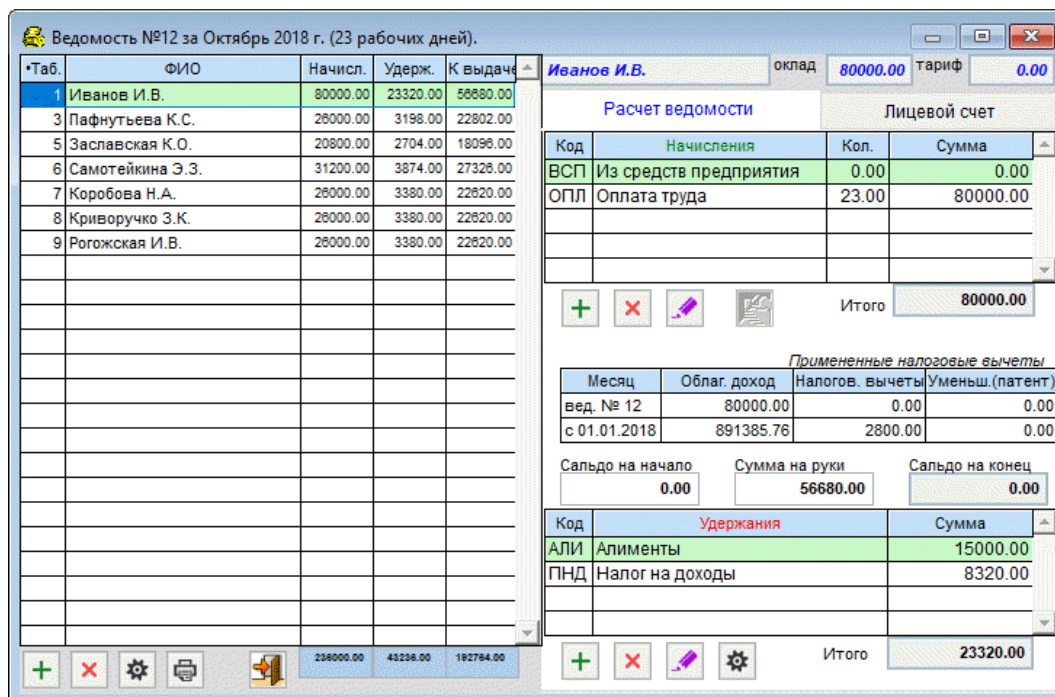



Рисунок 3-6

Одинаковые по внешнему виду пиктограммы  вызывают на исполнение в разных секциях разные функционалы: «Изменить начисление» и «Изменить удержание».

Непосредственно в этой же форме может быть скорректирован и список сотрудников.

Если в данной форме были в ручном режиме произведены какие-либо изменения, то при её закрытии Система произведёт все необходимые корректировки с целью изменения сумм удержанного НДФЛ по каждому сотруднику, а также по суммам начисленных взносов во внебюджетные фонды.



В ведомостях, в случае выплаты пособия на погребение, реализована возможность печати заявления о возмещении расходов на выплату социального пособия (рис. 3-6а).

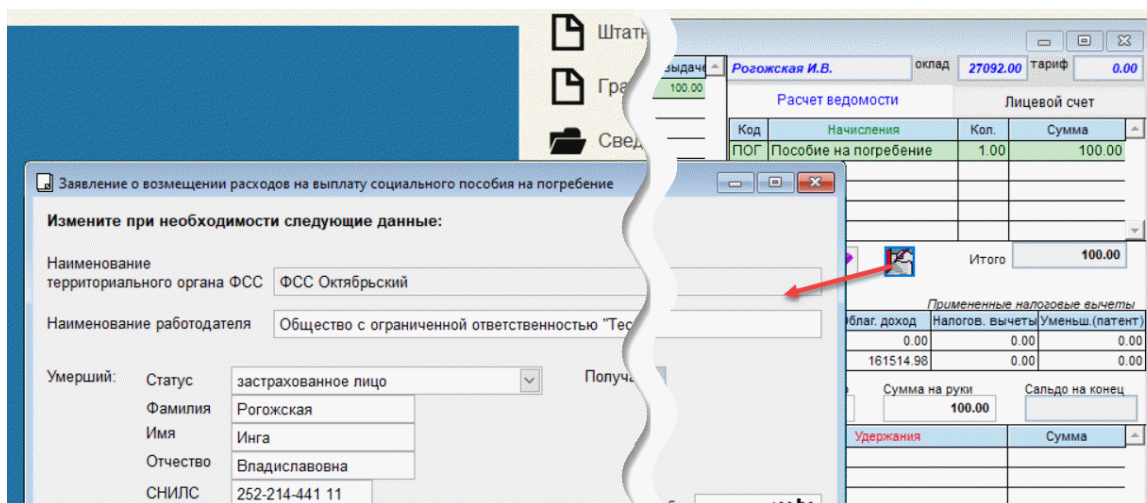


Рисунок 3-6а

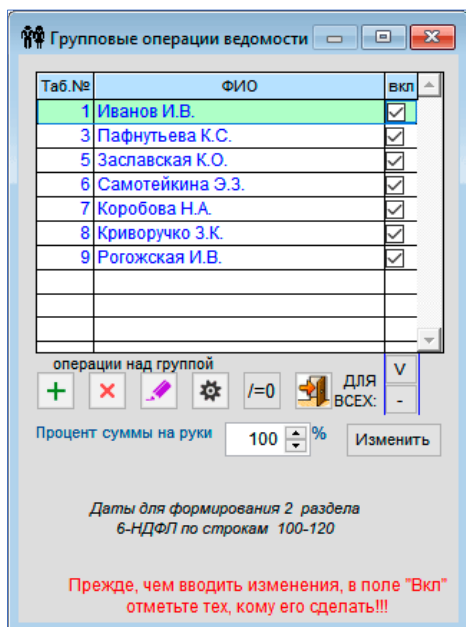



Рисунок 3-7

Предусмотрен режим проведения групповых операций по ведомости с использованием одноименного сервиса (левая кнопка 

В частности, можно изменять сумму на руки для всех сотрудников, поименованных в ведомости.

Кнопкой Просмотр /печать документов выводится список доступных для формирования и вывода на печать документов Системы.

При выборе опции «Платёжная ведомость (ФИО) № ...» Ф.И.О. работника будет указываться полностью.

При печати расчётных листов (новый) в информации с начала года в строке «вычеты налоговые» суммируются все применённые стандартные, социальные и имущественные вычеты, при этом нулевые значения в количестве дней (часов) не отображаются.

При выборе опции «Приказ о поощрении работников» производится формирование унифицированного документа (форма № Т-11а), который доступен если в ведомости присутствуют стандартные «премиальные» начисления.

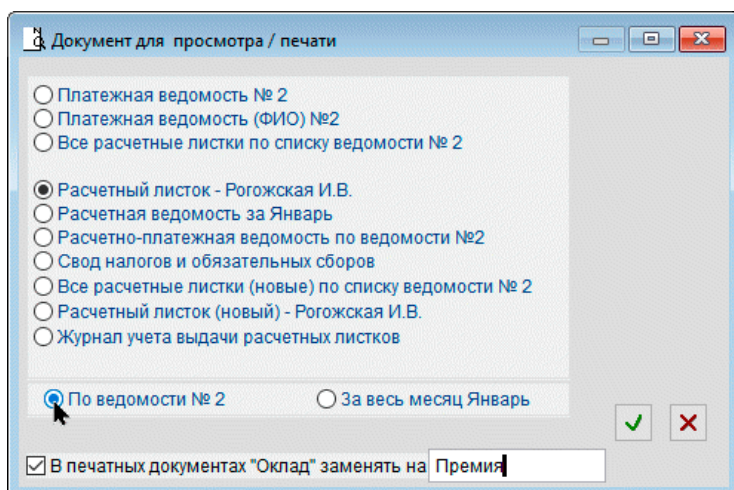


Рисунок 3-8

Предполагается, что в справочник видов ведомостей (Справочники → Экономические → Виды ведомостей) были предварительно (до формирования ведомости) включены стандартные виды «ПРМ» (Месячная премия) и/или ПРК (квартальная), ПРГ (годовая), а также в перечень первичных документов типовых хозяйственных операций (БухУчет → Операции) введена соответствующая запись с

описанием бухгалтерского сопровождения.




При печати расчётной и расчётно-платёжной ведомости в случае применения неполной ставки в графе «Оклад» отображаются две строки: полный оклад и оклад с учётом применяемой доли ставки.

При печати расчётных листов добавлена возможность замены слова «Оклад» на другое.

3.1.5 Лицевой счёт и расчётно-платёжные документы. Их печать

Зарплата и Кадры → Ведомости по зарплате → Двойной клик по строке ведомости

В форме «Ведомость №..» для предварительного просмотра данных лицевого счёта отмеченного курсором сотрудника следует предварительно нажать в правом верхнем углу формы одноименную кнопку-вкладку (рис. 3-9).

Кликом активной кнопки  Печать в правой секции формы в интерфейс рабочего стола выводится предпечатный вариант Лицевого счета работника по форме Т-54; при его печати учитывается настройка показа начисления и удержания аванса.

Таб.	ФИО	Начисл.	Удерж.	К выдаче
1	Иванов И.В.	110000.00	29300.00	80700.00
3	Пафнутаева К.С.	27092.00	15307.00	11785.00
4	Самохин А.В.	52100.00	6708.00	45392.00
5	Заславская К.О.	21673.80	12245.80	9427.80
6	Самотейкина Э.З.	32510.40	18368.20	14142.20
7	Коробова Н.А.	30218.00	3928.00	26290.00
8	Криворучко З.К.	27092.00	15307.00	11785.00
9	Рогожская И.В.	27092.00	3522.00	23570.00
10	Порфирьева К.О.	31260.00	4064.00	27196.00
12	Курулесова Р.С.	0.00	0.00	0.00
13	Уйгуров Р.Б.	15000.00	1950.00	13050.00

Самотейкина Э.З. оклад 32510.40 тариф 0.00

Расчет ведомости

Код	Начисления	Сумма	с 01.01.2023
АВА	Аванс	16255.20	16255.20
ОПЛ	Оплата труда	32510.40	32510.40

Исчисленные налоги и взносы

Код	Удержания	Сумма	с 01.01.2023
ПНД	Налог на доходы	4044.00	4044.00
УДА	Удержание аванса	16255.20	16255.20

Сумма к выдаче 28466.40

Рисунок 3-9

Для печати документов (ведомостей) необходимо активировать кнопку Печать в нижней части левой секции формы через клик по закладке «Расчёт ведомости». Соответственно, стартовое меню выбора документа для предварительного просмотра и печати будет выглядеть так:

Ведомость №2 за Январь 2023 г. (17 рабочих дней)

Иванов И.В. оклад 110000.00 тариф 0.00

Расчет ведомости

Лицевой счет

Сумма 110000.00

налоговые вычеты

Уменьш.(патент) 0.00

Сальдо на конец 0.00

Сумма 15000.00

Итого 29300.00

Документ для просмотра / печати


- ☐ Платежная ведомость № 2
- ☐ Платежная ведомость (ФИО) №2
- ☐ Все расчетные листки по списку ведомости № 2
- ☒ Расчетный листок - Иванов И.В.
- ☐ Расчетная ведомость за Январь
- ☐ Расчетно-платежная ведомость по ведомости №2
- ☐ Свод налогов и обязательных сборов
- ☐ Все расчетные листки (новые) по списку ведомости № 2
- ☐ Расчетный листок (новый) - Иванов И.В.
- ☐ Журнал учета выдачи расчетных листков

☒ По ведомости № 2 ☐ За весь месяц Январь

Рисунок 3-9а

3.1.6 Формирование ведомости с 2023 года. Особенности и форма выплатной ведомости



Порядок формирования документа согласно правилам, установленных с 2023 года, изложены также во встроенном локальном хелпе; тест Инструкции «Особенности расчёта заработной платы в 2023 году» вызывается кликом кнопки  в форме «Выплатные ведомости».

Формирование новой ведомости № 3

Начисление за **Февраль** **2023** года Рабочих дней **18**

Вид ведомости **Зарплата за 1 половину месяца** Календар. дни с **1** по **15**

Подразделение **Вся организация** ОКТМО **46647101001**

Дата начисления дохода **15.02.2023** Дата расчета **15.02.2023** Курс в УЕ **1.0000**

Дата получения дохода и удержания налога **15.02.2023**

Список сотрудников **Включены в ведомость**

Список сотрудников	Включены в ведомость
1 Иванов И.В. V	1 Иванов И.В.
3 Пафнутаева К.С. V	3 Пафнутаева К.С.
4 Самохин А.В. V	4 Самохин А.В.
5 Заславская К.О. V	5 Заславская К.О.
6 Самойлова Е.В. V	6 Самойлова Е.В.
10 Порфирьева К.О. V	10 Порфирьева К.О.
12 Куролесова Р.С. V	12 Куролесова Р.С.
13 Уйгуров Р.Б. V	13 Уйгуров Р.Б.

Категория физических лиц

☒ Сотрудники ☐ Учредители ☐ Прочие

☐ Внутренние совместители

☐ С уволенными

☐ С находящимися в длительном отпуске

Порядок сортировки

☒ По табельному номеру ☐ По ФИО

OK Отмена

Рисунок 3-9а

Начиная с 2023-го года для целей 6-НДФЛ вместо трех дат применяется одна дата выплаты дохода и удержания налога: поле «Дата получения дохода и удержания налога» (рис. 3-9а).



При добавлении ведомости на выплату зарплаты за первую часть месяца добавлена возможность указать календарные дни месяца для разделения выплаты заработной платы более чем на две части (рис. 3-9а).

При добавлении ведомости на выплату зарплаты за первую часть месяца добавлена возможность указать календарные дни месяца для разделения выплаты заработной платы более чем на две части.

Представляется, что расчёт заработной платы может производиться по одной из двух схем (методов):

- 1) как и ранее: «аванс – зарплата»;
- 2) или «зарплата за первую и вторую часть месяца».

При этом никаких ограничений на применение любой из этих схем в ТК РФ не содержится.

Схема «аванс — зарплата»

Отличительной особенностью данного метода от второго является сначала начисление и выплата какой-то, заранее оговорённой в трудовом соглашении части зарплаты, называемой *авансом*. При этом во второй части зарплата начисляется полностью, а ранее выплаченная часть (аванс) отражается в выплатном документе (ведомости) в виде специализированного удержания.

Однако поскольку с 2023 года НДФЛ должен начисляться и удерживаться со всех выплат, то налог должен быть начислен и удержан и с аванса.



При расчёте аванса повременным методом в случае приёма работника, ранее уволенного в расчётом месяце, количество дней для расчёта и сумма аванса определяются с момента повторного приёма.

При расчете заработной платы, в случае применения начисления «Аванс» и обнаружения его превышения над общей суммой оплаты труда за месяц, выдается соответствующее сообщение.

В ПК НП Про по умолчанию все требуемые для расчёта настройки заранее установлены: в частности, при выборе кода «АВА» в «Справочнике видов начислений» флаговое поле в секции настроек «Начисляется НДФЛ с 2023 года» по умолчанию активно. В случае крайней необходимости изменения настроек таковые производятся с выходом на форму по пути «Справочники → Экономические → Начисления».

Расчёт производится по общим правилам исчисления суммы НДФЛ, в частности, с применением нарастающего итога и налоговых вычетов.



Для целей НДФЛ аванс учитывается, однако страховые взносы с него не начисляются.

Внимание!

При проведении расчёта зарплаты следует учитывать особенность: зарплата относится не к тому месяцу, за который она начислена, а к тому, в котором она выплачена. То есть, если аванс по зарплате за январь выплачен в январе, а зарплата в целом за январь — в феврале, то зарплата за январь разбивается на две части, при этом разница между итоговой суммой оплаты труда за месяц и авансом относится к февралю. Соответствующим образом все это отражается и учитывается во всех регистрах Системы, а также при формировании ПК НП Про любых справок и отчётов: и в хранимых печатных формах, и в регистре налогового учёта, и в справке о доходах (бывш. 2-НДФЛ), и в приложении к годовой форме 6-НДФЛ и т. п.

Поэтому при формировании новой ведомости следует особое внимание уделять вводимой в Систему дате получения дохода и удержания налога:

Формирование новой ведомости № 2

Начисление за **Январь** 2023 года Рабочих дней **17**

Вид ведомости **Зарплата**

Подразделение **Вся организация** ОКТМО **46647101001**

Дата начисления дохода **31.01.2023** Дата расчета **31.01.2023** Курс в УЕ **1.0000**

Дата получения дохода и удержания налога **31.01.2023**

Список сотрудников **Включены в ведомость**

Список сотрудников	Включены в ведомость
1 Иванов И.В.	1 Иванов И.В.
3 Пафнютьева К.С.	3 Пафнютьева К.С.
4 Самохин А.В.	4 Самохин А.В.

☐ С уволенными ☐ С находящимися в длительном отпуске

ОК Отмена

Рисунок 3-9б

На момент формирования ведомости желательно знать когда будет проведена выплата зарплаты по ней (получение дохода). Это связано с тем, что расчёт НДФЛ будет производиться с учётом этой даты, и если, например, в данном случае (рис. 3-9б) оставить дату 31.01.2023, то налоговый вычет не будет учтён при расчётах сумм НДФЛ, так как таковой уже был предоставлен при расчёте налога с аванса за январь. Если же изменить дату на 01.02.2023, то вычет будет предоставлен, так как месяц получения дохода будет уже февраль. Разумеется, с иных выплат в феврале предоставление вычетов будет Системой заблокировано.

Метод «зарплата за первую и вторую часть месяца»

В отличие от аванса начисленная зарплата за первую половину месяца не проводится в ведомости за вторую часть месяца в качестве удержания; сумма зарплаты за вторую часть месяца получается разницей оплаты за полный месяц и ранее выплаченной суммы за первую половину месяца.



В ведомостях за первую и вторую часть месяца производится расчёт по указанным календарным дням не только специализированных начислений, а всех начислений по окладу или тарифу.

Для желающих перейти с традиционного метода в пользу деления зарплаты на первую и вторую части месяца, в справочниках программы произведены следующие изменения (см. Часть I Руководства; Справочники → Экономические):

- в «Справочнике видов начислений» добавлено два новых кода: «31П» и «32П», соответственно для начислений за первую и вторую части месяца; они изначально настроены аналогично начислению «ОПЛ»;
- в «Справочнике видов ведомостей» ведены сроки с теми же кодами «31П» и «32П».

В секции «Начисления» справочника вида ведомостей изначально позиция «31П» («Оплата за 1-ю половину месяца») отмечена активной (во флаговом поле галочка проставлена). В этом случае будет рассчитана та часть зарплаты, которая приходится с первого по указанное оператором число включительно, и это число можно менять для каждого месяца, а можно оставить постоянным.

Если же галочка снята, то будет рассчитываться половина от общей зарплаты.



В первом случае может получиться «перекос» в оплате в тех месяцах, где в начале много праздничных дней (например, в январе). Второй случай распределяет зарплату более равномерно, но при этом невозможно заранее учесть возможные больничные, отпуска, неявки и т. п.

При формировании новой ведомости остаётся в поле «Вид ведомости» выбрать соответствующий её вид (код) и правильно установить дату получения дохода и удержания налога.

Дата получения дохода и удержания налога, как уже описано выше, будет играть роль при определении месяца, к которому относится доход.

*

Прочие систематические удержания, вычисляемые в процентах (алименты, исполнительные листы, профсоюзные взносы) при переходе на такую систему расчёта необходимо сначала настроить.

Во-первых, в справочнике удержаний нужно в формулу расчёта удержания добавить новые коды начисления.

Во-вторых, если необходимо добавлять удержание автоматически при расчёте ведомости, нужно установить соответствующую галочку в справочнике видов ведомостей. Расчёт удержаний в процентах можно производить как по каждой части заработной платы отдельно, так и один раз с общей суммы дохода при расчёте ведомости за вторую половину.



Поскольку схемы разноплановые, то их комбинирование нежелательно, а переходы между системами рекомендуется выполнять с начала месяца.

*

Следует отметить, что под *заработной платой* в этой подглаве подразумевалась непосредственно оплата труда. Все же прочие выплаты относятся, как правило, либо к выплатам стимулирующего (премии, надбавки, доплаты), либо к выплатам компенсационного характера (отпускные, больничные за счёт предприятия), либо к выплатам, не относящимся к зарплате (дивиденды).

При переходе на систему зарплаты за первую и вторую часть месяца выплаты стимулирующего характера по желанию можно относить частями к каждой половине зарплаты, платить полностью по итогам месяца во второй части зарплаты или же выплачивать по отдельным ведомостям.

Выплаты компенсационного характера можно выплачивать по отдельным ведомостям (рекомендуется) или включать в ближайшую ведомость по любой части зарплаты.

Выплаты, не относящиеся к зарплате, лучше всегда производить отдельными ведомостями.

*

В списке ведомостей, начиная с 2023-го года, добавлена возможность показывать в нём графы с общими суммами начислений, удержаний и к оплате по каждой ведомости:

Месяц	Номер	Наименование	Подразделение	Дата расч.	Курс	Дата начисл.	ОКТМО	Всего начислено	Всего удержано	В т.ч. НДФЛ	Всего к выплате
1	1	Аванс		13.01.2023		13.01.2023	46647101001	54184.00	6862.00	6862.00	47322.00
1	2	Зарплата		31.01.2023		31.01.2023	46647101001	359038.00	108750.00	39566.00	250288.00
2	3	Зарплата за 1 половину мес		15.02.2023		15.02.2023	46647101001	217756.49	28060.00	28060.00	189696.49
2	4	Зарплата за 2 половину мес		28.02.2023		28.02.2023	46647101001	138572.31	18017.00	18017.00	120555.31
3	5	Зарплата за 1 половину мес	Управление	15.03.2023		15.03.2023	46647101001	62314.55	8101.00	8101.00	54213.55
3	6	Зарплата за 1 половину мес		15.03.2023		15.03.2023	46647101001	102116.00	13028.00	13028.00	89088.00

Рисунок 3-9с



Повторное включение работников в ведомость по заработной плате за вторую половину месяца не ограничивается.

При расчете зарплаты учтена возможность увольнения и последующего приёма на работу в том же месяце внутренних совместителей.

3.2 Отражение расчётов по оплате труда в бухгалтерском учёте

3.2.1 Настройка типовых операций

Для отражения в бухгалтерском учёте проводок с суммами начислений зарплаты, удержаний НДФЛ и начислений во внебюджетные фонды необходимо предварительно настроить типовые хозяйственные операции согласно избранным правилам учётной политики: уточнить перечень операций, корреспондирующие счета и порядок исчисления сумм каждой бухгалтерской записи — см. Часть II Руководства: БухУчёт → Операции → Типовые хозяйственные операции → Документы по заработной плате → Отражение результатов расчёта заработной платы

Отсутствие в настройках проводок счета по дебету допускается, и может быть связано с неопределённостью: в соответствии с учётной политикой конкретной организации суммы начисленной заработной платы могут относиться в дебет разных счетов, в том числе, и по разным счетам в зависимости от места работы сотрудника (подразделения).

При настройке строки типовой операции бухгалтерской проводки) в нижней секции (рис. 3-10) Разработчик предлагает список алгоритмов расчёта суммы бухгалтерской записи, из которого требуется выбрать нужный.



При настройке типовых записей по удержанию НДФЛ (Кт 68) имеется возможность выбора формулы расчёта и отображения в бухгалтерском учёте записи с суммой налога по каждому коду начисления (строкам дохода) или их группе, также как при начислении налогов и взносов с ФОТ.

Проводка: Начисление заработной платы

☒ Счет из Плана Счетов ☐ Счет затрат из кадровых данных

44 ... Расходы на продажу

Аналитика Значение для подстановки (по умолчанию)

Подразделения Все подразделения ... X

Статьи затрат Оплата труда ... X

70 ... Расчеты с персоналом по оплате труда

Формула расчета суммы проводки Сумма начисленной ЗП [ВСЕГО]

☒ Оплата труда [ОПЛ]

☐ Сумма больничных листов (за счет ФСС) [БОЛ]

☐ Сумма больничных листов (за счет работодателя) [БС]

☐ Отпускные [ОТП]

☐ Компенсация за неиспользованный отпуск [КНО]

☐ Гражданско-правовой договор [ДГП]

☐ Дивиденды [ДИВ]

☐ Оплата труда в натуральной форме [НАТ]

☐ Гос. пособие при рожд. ребенка [ГПР]

☐ 4 доп. вых. дня (реб.-инвалид) [ДВ4]

☐ Пособие по уходу до 1.5 лет [П15]

Автоматический расчет суммы производится при условии ведения заработной платы в программе "Налогоплательщик ПРО".

Комментарий Начислена ЗП X

Сохранить Закрыть

Рисунок 3-10

3.2.2 Начисление социальных взносов и удержанных сумм НДФЛ

БухУчёт → Зарботная плата (отражение в учёте)

или

Зарплата и Кадры → пункт «Журнал документов по заработной плате (Проводки БухУчета)»

В форме «Журнал документов по заработной плате» учитываются созданные по типовым операциям документы учёта, связанные с начислением заработной платы – рис. 3-11.

Дата	Номер	Операция	Сумма	Период начисления
31.01.2018	1	Начисление заработной платы		Январь 2018
31.01.2018	2	Начисление налогов/взносов с ФОТ		Январь 2018
28.02.2018	3	Начисление заработной платы		Февраль 2018
28.02.2018	4	Начисление налогов/взносов с ФОТ		Февраль 2018
31.03.2018	5	Начисление заработной платы		Март 2018
31.03.2018	6	Начисление налогов/взносов с ФОТ		Март 2018
30.04.2018	7	Начисление заработной платы		Апрель 2018

Счет Дт	Аналитика Дт	Счет Кт	Аналитика Кт	Сумма	Комментарий
44	Все подразделения Обязательное и добровольное страхование	69.01	Расходы по страхованию	6 844.00	ФСС
44	Все подразделения Налоги и сборы	69.11	Расходы по страхованию	472.00	ФСС (травматизм)

Рисунок 3-11

При создании документов (клик кнопки Добавить) в открывшейся форме «Отражение результатов расчёта заработной платы в учёте» (рис. 3-11) необходимо:

- 1) Задать номер документа
- 2) Скорректировать при необходимости дату формирования документа
- 3) Выбрать период начисления в списочном поле, в правом верхнем углу формы
- 4) Определиться с датой начисления социальных взносов/удержания НДФЛ: если отметка флагового поля «Установить дату документа последним днём месяца» проставлена, то все сформированные бухгалтерские записи будут датироваться согласно настройке, то есть последним числом месяца выбранного периода начисления; иначе ввод даты документа требуется проставлять вручную
- 5) Выбрать из списка типовую операцию
- 6) Кликнуть кнопку Сформировать проводки.

Отражение результатов расчета заработной платы в учете

Номер 6 от 31.03.2018 Период начисления Март 2018 года

☒ Установить дату документа последним днем месяца

Операция Начисление налогов/взносов с ФОТ

Действия Сформировать проводки

	Счет Дт	Аналитика Дт	Счет Кт	Аналитика Кт	Сумма	Комментарий
	44	Все подразделения Обязательное и добровольное страхование	69.01	Расходы по страхованию	8 343.30	ФСС
	44	Все подразделения Налоги и сборы	69.11	Расходы по страхованию	575.40	ФСС (травматизм)
	44	Все подразделения Налоги и сборы	69.03.1	Расходы по страхованию	14 672.70	ФФОМС
	44	Все подразделения Налоги и сборы	69.02.1	Расходы по страхованию	63 294.00	ПФ страховая часть

Печать Сохранить Закрыть

Рисунок 3-12

В итоге, бухгалтерские записи будут сформированы автоматически. Если, разумеется, в подсистеме «Зарплата и кадры» в выбранном периоде существует зарплатная ведомость (Зарплата и Кадры → Ведомости по зарплате).

Проводка

44 ... Расходы на продажу

Аналитика

Подразделения

Все подразделения

Статьи затрат

Налоги и сборы

69.11 ... Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве

Виды платежей в бюджет

Расходы по страхованию

Сумма 575.40

Комментарий ФСС (травматизм) X

Сохранить Закрыть

Рисунок 3-13

В случае необходимости редактирования какой-либо бухгалтерской записи необходимо произвести двойной левый клик по соответствующей строке формы «Отражение результатов расчёта заработной платы в учёте» (рис. 3-12), после чего Система предложит произвести изменения в специальной форме «Проводка» – рис. 3-13.

3.3 Журнал расчётов по оплате труда. Расчётные и выплатные документы

Зарплата и Кадры → Журнал расчётов по оплате труда

Сервис является дополнением (или альтернативой) к имеющемуся в программе функционалу «Ведомости по зарплате». Все действия, проводимые с его помощью, автоматически отражаются в существующих ранее документах и регистрах Системы. Верно и обратное, но, в некоторых случаях, согласование данных производится в полуавтоматическом режиме.

Сервис создан для повышения удобства работы пользователей ПК «Налогоплательщик Про» как существенно расширяющий возможности бухгалтера по ведению учёта на участке «Расчёты с персоналом по оплате труда».

3.3.1 Журнал расчётов по оплате труда. Назначение

Журнал позволяет рассчитывать суммы оплаты труда за первую и вторую половины месяца, производить прочие начисления доходов, а также удержания, корректно выполнять обязанности налогового агента по исчислению НДФЛ, начислению обязательств по уплате социальных взносов, а также формировать документы на выплату доходов как персоналу, как и вести расчёты с работниками по ГПД и с учредителями.

Все сформированные в Журнале бухгалтерские записи интегрируются в общую систему выплатных документов и включаются в общий список ведомостей, отражаясь в форме сервиса «Ведомость по зарплате», где в поле «Наименование» в этом случае будет запись «Из журнала расчётов».

В Журнал автоматически подгружается ведомость, созданная пользователем Системы в сервисе «Ведомости по зарплате».

Отображаемый в интерфейсе список работников может быть изменён отметками в бинарных полях в верхней части формы; для вывода данных по зарплате конкретного сотрудника достаточно отметить курсором его ФИО, или же воспользоваться поисковым полем.

Содержание Журнала и действия в нём определяется выбором года, месяца и подразделения организации (выбором из списков комбобоксов в правом верхнем углу формы).

Вид и содержание секций с данными регулируются двумя флаговыми полями: «дополнительные сведения» (средняя секция) и «итоги за месяц» (при снятой галке секция исключается из интерфейса).

Журнал расчетов по оплате труда

☒ Актуальные в выбранном году
☒ и выбранном месяце

☒ Трудовые договоры
☐ Гражданско-правовые

☒ сотрудники
☐ учредители
☐ прочие

Год: 2023
Месяц: Апрель
Подразделение: Вся организация

Заславская Кира Олеговна
Иванов Иван Васильевич
Коробова Наталья Алексеевна
Криворучко Захар Кириллович
Куролесова Регина Сергеевна
Пафнутьева Кира Сергеевна
Порфирьева Кристина Олеговна
Рогожская Инга Владиславовна
Самотейкина Эльвира Захаровна
Самохин Аркадий Валентинович

Включенные в ведомости начисления и удержания

Ведомость № 8

Начисления		Удержания	
СИП (Оплата за 1 пол.меся	12500.00	ПНД (Налог на доходы	1625.00
Итого	12500.00	Итого	1625.00
К выплате	10875.00		

Ведомость № 9

Начисления		Удержания	
СИП (Оплата за 1 пол.меся	25000.00	НДФЛ (Оплата за 1 пол.мес	3250.00
оплата за 20 дней в период с 01.04.2023 по 30.04.2023			
Итого	25000.00	Итого	3250.00
К выплате	21750.00		

Начисления для включения в ведомости

Начисления		Удержания	
СИП (Оплата за 1 пол.меся	25000.00	НДФЛ (Оплата за 1 пол.мес	3250.00
оплата за 20 дней в период с 01.04.2023 по 30.04.2023			
Итого	25000.00	Итого	3250.00
К выплате	21750.00		

Расчет Выплата Печать

☒ по коду начисления/удержания
☐ по виду ведомости

☒ дополнительные сведения

Итоговые суммы за месяц

По ведомостям

Начисления		Удержания	
Оплата за 1 пол.месяца	190787.55	Налог на доходы	49357.00
Оплата за 2 пол.месяца	190787.54		
Итого	381575.09	Итого	49357.00

По журналу

Начисления		Удержания	

Рисунок 3-10

Управляющие кнопки Расчёт, Выплата и Печать и их функциональность, наряду с управлением расчёта путём выбора радиокнопок «по коду начисления» или «по коду ведомости» позволяют с максимальным удобством производить все взаиморасчёты с персоналом.

3.3.2 Расчёты с персоналом по оплате труда

Порядок проведения расчёта сумм заработной платы за первую половину месяца, например, за август 2023 года для всей организации поясняется рис. 3-11:

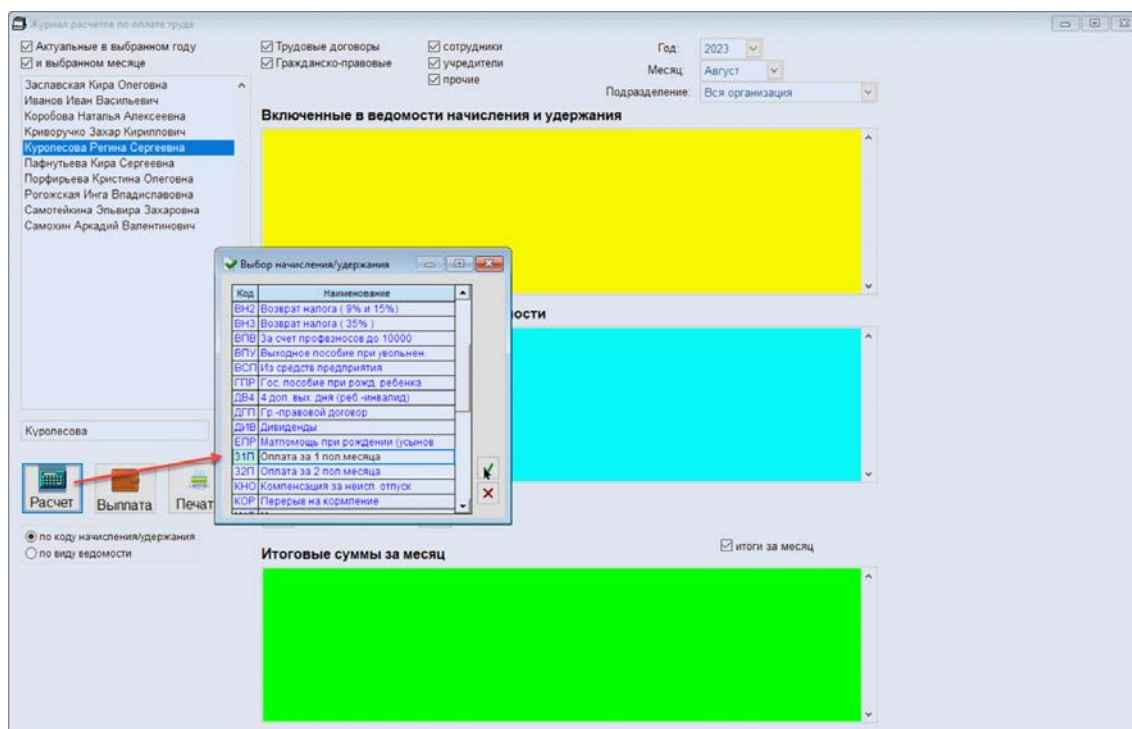


Рисунок 3-11

На следующем шаге Система предложит провести расчёт с выбранными пользователем опциями:

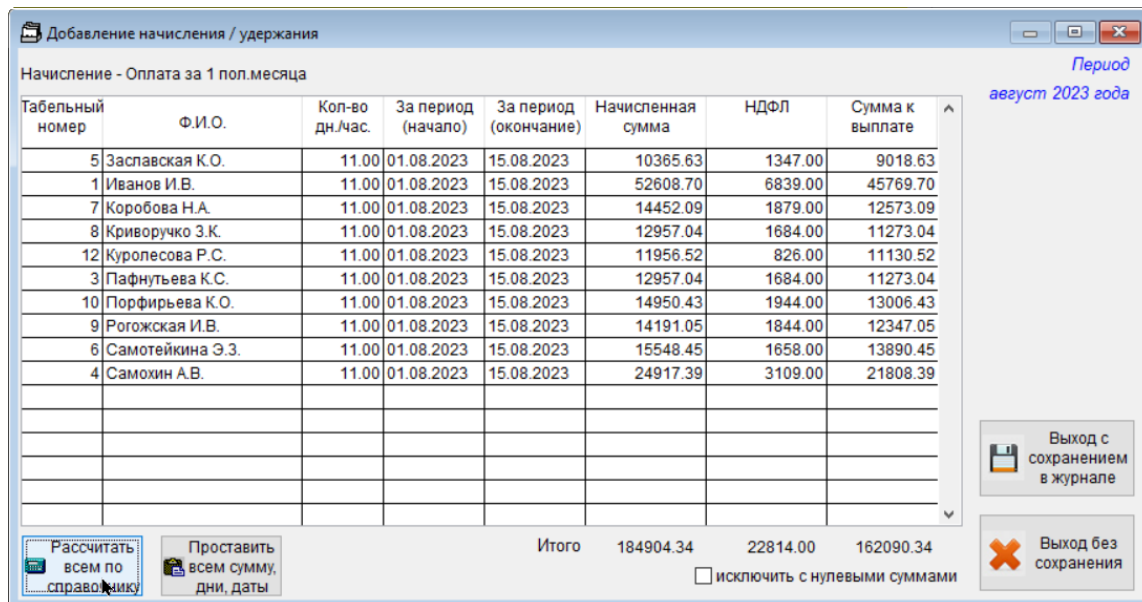


Рисунок 3-12

Форма Журнала примет вид:

Журнал расчетов по оплате труда

☒ Актуальные в выбранном году
☒ и выбранном месяце

☒ Трудовые договоры
☒ Гражданско-правовые

☒ сотрудники
☒ учредители
☒ прочие

Год: 2023
Месяц: Август
Подразделение: Вся организация

Включенные в ведомости начисления и удержания

Начисления для включения в ведомости

Начисления	Удержания
ЗП (Оплата за 1 пол.мес)	НДФЛ (Оплата за 1 пол.мес)
оплата за 11 дней в период с 01.08.2023 по 15.08.2023	
Итого	Итого
К выплате	

Итоговые суммы за месяц

По журналу	Начисления	Удержания
ЗП (Оплата за 1 пол.мес)	194904.34	ПНД (Налог на доходы)
Итого	194904.34	Итого

Рисунок 3-13

При выборе радиокнопки «по виду ведомости» форма расчёта потребует дополнительных стартовых данных — заполнения поля «Выберите вид ведомости»:

Корректировка начисления / удержания

Выберите вид ведомости: Зарплата за 2 половину месяца

Расчет произведен для ведомости: Зарплата за 2 половину месяца

Предполагаемые начисления

Начисление - ЗП (Оплата за 2 пол.месяца)	
Заславская Кира Олеговна	11307.97
Иванов Иван Васильевич	57391.30
Коробова Наталья Алексеевна	15765.91
Криворучко Захар Кириллович	14134.96
Куросова Регина Сергеевна	13043.48
Пафнутьева Кира Сергеевна	14134.96
Порфирьева Кристина Олеговна	16309.57
Рогожская Инга Владиславовна	15481.14
Самотейкина Эльвира Захаровна	16961.95
Самохин Аркадий Валентинович	27182.61
Итого	201713.85

Предполагаемые удержания

Удержание - ПНД (Налог на доходы)	
Заславская Кира Олеговна	1470.00
Иванов Иван Васильевич	7461.00
Коробова Наталья Алексеевна	2050.00
Криворучко Захар Кириллович	1838.00
Куросова Регина Сергеевна	1696.00
Пафнутьева Кира Сергеевна	1838.00
Порфирьева Кристина Олеговна	2120.00
Рогожская Инга Владиславовна	2013.00
Самотейкина Эльвира Захаровна	2205.00
Самохин Аркадий Валентинович	3534.00
Итого	26225.00

Итого: Начисления 201713.85, Удержания 26225.00, К выплате 175488.85

Выход с сохранением в журнале | Выход без сохранения

Рисунок 3-14

3.3.3 Формирование выплатных ведомостей

Кликом кнопки Выплата (рис. 3-15) всплывает форма «Подготовка ведомости к выплате».

Подготовка ведомости к выплате

Период: июнь 2023 года

Вкл. в вед.	Таб. номер	Ф.И.О.	Сумма к выплате
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Заславская К.О.	8081.69
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Иванов И.В.	41014.86
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Коробова Н.А.	11266.57
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Криворучко З.К.	10101.86
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Куrolесова Р.С.	9321.29
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Пафнутьева К.С.	10101.86
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Порфирьева К.О.	11655.14
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Рогожская И.В.	11165.05
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Самотейкина Э.З.	12121.03
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Самохин А.В.	19425.57

Итого: 144254.92

Расчет по работнику - Заславская К.О.

Начисления

Вкл. Код	Начисление	Начисленная сумма	Предполаг. НДФЛ	
<input checked="" type="checkbox"/>	31П	Оплата за 1 пол	9288.69	1207.00

Итого: 9288.69 1207.00

Удержания

Вкл. Код	Удержание	Удерживаемая сумма
----------	-----------	--------------------

Итого: 0.00

К выплате: 8081.69

Расчет по ведомости

Начисления

ЗП - 165809.92

Всего: 165809.92

Удержания

ЛНД - 21555.00


Всего: 21555.00

К выплате: 144254.92

Формирование ведомости

Отмена формирования ведомости

Рисунок 3-15

В которой перед формированием ведомости (клик одноименной кнопки) можно в стартовых данных отметкой флаговых полей отобразить в документ ограниченный список сотрудников, либо кликом кнопки  (choose_all.png) выбрать в документ всех работников.

Далее, после клика кнопки «Формирование ведомости» останется проверить стартовые параметры формируемого документа.

Кликом кнопки «Запуск формирования ведомости» Система переходит к выводу в интерфейс стандартной формы «Ведомость №__ за ____ (месяц) 20__ года».

Формирование новой ведомости № 13 из журнала расчетов

Начисления за: **Июнь** 2023 года
Подразделение: **Вся организация**
Вид ведомости: **Зарплата за 1 половину месяца**
Дата расчета: **1.06.2023**
Дата начисления дохода: **16.06.2023**
Дата выплаты дохода и удержания налога: **16.07.2023**

Рабочих дней: **21**
ОКТМО: **46647101001**
Курс УЕ: **1.0000**
Календарные дни: с **1** по **15**

Список включаемых в ведомость

1	Иванов И.В.
3	Пафнютьева К.С.
4	Самохин А.В.
5	Заславская К.О.
6	Самотейкина Э.Э.
7	Коробова Н.А.
8	Криворучко Э.К.
9	Рогожская И.В.
10	Порфирьева К.О.
12	Куролесова Р.С.

Порядок сортировки:
☒ По табельному номеру ☐ По ФИО

Запуск формирования ведомости

Отмена формирования ведомости

Рисунок 3-16

3.3.4 Печать документов

Из Журнала расчётов по оплате труда возможен вывод на печать ряда документов — рис. 3-17:

Печать документов из журнала расчетов по оплате труда

Выберите документ для печати

Расчетная ведомость
Расчетно-платежная ведомость
Платежная ведомость
Расчетные листки
Список выдачи расчетных листов
Свод налогов и взносов
Начисления журнала не включенные в ведомости
Расчетные листки с учетом сведений журнала

Номер документа: **15**
Дата составления: **29.07.2023**
Выберите ведомость из списка: **15**

Период: **июль 2023 года**

Выбрано для печати: **расчетно-платежная ведомость**

Запустить

Закончить

Рисунок 3-17

При этом набор полей для ввода значений стартового меню печати зависит от выбранного документа; реализована печать нового типа расчётных листков — с учётом сведений журнала.

3.4 Отчёты по начислению и выплате дохода. Аналитика

Зарплата и Кадры → Отчёты по начислению и выплате дохода

3.4.1 Начисления и выплаты дохода по физлицам

Функционал (рис. 3-23) производит документарное сравнение сумм, начисленных к выплате работникам, с реально выплаченными им суммами:

Анализ начислений и выплаты дохода по ведомостям: I квартал 2018 г.

Год: 2018 | I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. | Месяц: Январь | с начала года

Сформировать | Поиск | Печать

Таб. №	Фамилия И.О.	Начислено по ведомости	Получено на карту или наличными	латежны документ	К выплате
5	Заславская Кира Олеговна	18 219.18	18 219.18	(БУ) КО	
1	Иванов Иван Васильевич	58 057.71	58 057.71	(БУ) КО	
7	Коробова Наталья Алексеевна	23 029.59	23 029.59	(БУ) КО	
8	Криворучко Захар Кириллович	22 773.47	22 773.47	(БУ) КО	
3	Пафнютёва Кира Сергеевна	22 955.47	22 955.47	(БУ) КО	
9	Рогожская Инга Владиславовна	22 773.47	22 773.47	(БУ) КО	
6	Самотейкина Эльвира Захаровна	13 692.41	13 692.41	(БУ) КО	
2	Сидорова Вера Степановна	45 546.94	45 546.94	(БУ) КО	
Итого: Ведомость № 1 за Январь 2018 г		227 048.24	227 048.24		
5	Заславская Кира Олеговна	18 132.11		---	18 132.11
1	Иванов Иван Васильевич	58 628.05		---	58 628.05
7	Коробова Наталья Алексеевна	24 622.97		---	24 622.97
8	Криворучко Захар Кириллович	22 665.63		---	22 665.63
3	Пафнютёва Кира Сергеевна	22 847.63		---	22 847.63
9	Рогожская Инга Владиславовна	22 665.63		---	22 665.63
6	Самотейкина Эльвира Захаровна	27 381.16		---	27 381.16

Отчет | Настройка

Рисунок 3-18

3.4.2 Начисления и выплаты дохода по ведомостям

Функционал даёт представление о разнице выплаченных (по кассовым и банковским документам) и начисленных сумм доходов работников:

Расчетный документ (ведомость)	Начислено	Получено на карту или наличными	Платежный документ по выплате дохода	К выплате
Итого: Коробова Наталья Алекс	89 847.56	23 029.59		66 817.97
Ведомость № 1 за Январь 2018 г.	22 773.47	22 773.47	(БУ) КО № 197 от 22.0	
Ведомость № 2 за Февраль 2018 г.	22 665.63			22 665.63
Ведомость № 3 за Март 2018 г.	22 620.00			22 620.00
Ведомость № 4 за Апрель 2018 г.	22 620.00			22 620.00
Итого: Криворучко Захар Кирилл	90 679.10	22 773.47		67 905.63
Ведомость № 1 за Январь 2018 г.	22 955.47	22 955.47	(БУ) КО № 197 от 22.0	
Ведомость № 2 за Февраль 2018 г.	22 847.63			22 847.63
Ведомость № 3 за Март 2018 г.	22 802.00			22 802.00
Ведомость № 4 за Апрель 2018 г.	22 802.00			22 802.00
Итого: Пафнютьева Кира Сергеевна	91 407.10	22 955.47		68 451.63
Ведомость № 1 за Январь 2018 г.	22 773.47	22 773.47	(БУ) КО № 197 от 22.0	
Ведомость № 2 за Февраль 2018 г.	22 665.63			22 665.63
Ведомость № 3 за Март 2018 г.	22 620.00			22 620.00

Рисунок 3-19

3.4.3 Аналитика доходов, удержаний, налогов и взносов

Зарплата и Кадры → Аналитика доходов, удержаний, налогов и взносов

Автоматически формируемый отчет позволяет получить детальную информацию по доходам персонала, удержанным суммам НДФЛ с отражением учтенных при расчёте вычетов, а также по начисленным взносам в социальные фонды.

Аналитический отчет по сводным показателям доходов, удержаний, налогов и взносов по заработной плате: 2022 г.

Год: 2022 | I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. | Месяц: Январь | с начала года

Поиск | Печать | Выгрузить в EXCEL

Двойной клик левой кнопкой мыши (или клавиша Enter) для получения детальной информации по текущему СОТРУДНИКУ из верхнего списка или по итогу текущего КОДА НАЧИСЛЕНИЯ / КОДА УДЕРЖАНИЯ из нижнего списка.

Табельный номер	Фамилия Имя Отчество	Доход	Налоговые вычеты	Налоговая база (НДФЛ)	НДФЛ	МедСтрах	В пределах МРОТ	Свыше МРОТ	СоцСтрах
5	Заславская Кира Олеговна	131 041.60		131 041.60	17 035	6 635.42	4 250.34	35.08	
1	Иванов Иван Васильевич	501 160.00		501 160.00	65 151	25 141.34	4 250.34	31.00	
11	Карамурзаев Иса Фурулович	110 248.76		110 248.76	14 332	5 527.28	4 250.34	76.94	
7	Коробова Наталья Алексеевна	182 308.00		182 308.00	23 700	9 198.74	4 250.34	18.40	
8	Криворучко Захар Кириллович	153 838.89		153 838.89	19 999	7 706.79	4 250.34	36.45	
12	Куросова Регина Сергеевна	1 000.00		1 000.00	130	51.00		51.00	
3	Пафнутьева Кира Сергеевна	156 301.98		156 301.98	20 319	7 829.94	4 250.34	79.60	
10	Порфирьева Кристина Олеговна	188 560.00		188 560.00	24 513	9 511.34	4 250.34	31.00	
ВСЕ	2 063 134.55	8 400.00	2 054 734.55	267 115	103 666.85	42 554.40	61 112.45	24 197.60	
БСП (2300)	Бол	6 485.70		6 485.70	843				
ОПЛ (2000)	Опл	2 044 648.05	8 400.00	2 036 248.05	264 712	103 066.81	42 554.40	60 512.41	24 197.60
ОТП (2012)	Отп	12 000.80		12 000.80	1 560	600.04		600.04	

Итоги по кодам начисления (дохода) | Итого по кодам удержания

Сводные показатели | По сотруднику | По коду начисления | По коду удержания | По ведомостям | Настройки

Запускать этот вариант непосредственно из меню ☒

Рисунок 3-20

Если в настройках прежнего варианта формы проставить галку «Запускать этот вариант непосредственно из меню» (флаговое поле в нижнем правом углу формы), то при каждом вызове сервиса будет отображаться прежняя форма; иначе — новая.

Аналитический отчет по сводным показателям доходов, удержаний, налогов и взносов по заработной плате: 2021 г.

Год: 2021 | I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. | Месяц: Январь | с начала года

Поиск | Печать | Выгрузить в EXCEL

Заславская Кира Олеговна (таб № 5)

Период / Код начисления	Доход	Налоговые вычеты	Налоговая база (НДФЛ)	НДФЛ	МедСтрах	В пределах МРОТ	Свыше МРОТ	СоцСтрах
Январь	21 673.60		21 673.60	2 818	1 096.47	652.39	444.08	370.97
ОПЛ (2000) Опл	21 673.60		21 673.60	2 818	1 096.47	652.39	444.08	370.97
Февраль	21 673.60		21 673.60	2 817	1 096.47	652.39	444.08	370.97
ОПЛ (2000) Опл	21 673.60		21 673.60	2 817	1 096.47	652.39	444.08	370.97
Март	21 673.60		21 673.60	2 818	1 096.47	652.39	444.08	370.97
ОПЛ (2000) Опл	21 673.60		21 673.60	2 818	1 096.47	652.39	444.08	370.97
Апрель	21 673.60		21 673.60	2 817	1 096.48	652.40	444.08	370.96
ОПЛ (2000) Опл	21 673.60		21 673.60	2 817	1 096.48	652.40	444.08	370.96
Май	21 673.60		21 673.60	2 818	1 096.47	652.39	444.08	370.97
ОПЛ (2000) Опл	21 673.60		21 673.60	2 818	1 096.47	652.39	444.08	370.97

Период / Код удержания	Сумма
Январь	2 818.00
ПНД Налог на доходы	2 818.00
Февраль	2 817.00
ПНД Налог на доходы	2 817.00
Март	2 818.00
ПНД Налог на доходы	2 818.00
Апрель	2 817.00
ПНД Налог на доходы	2 817.00
Май	2 818.00
ПНД Налог на доходы	2 818.00

По периодам | По кодам начисления / удержания

Сводные показатели | По сотруднику | По коду начисления | По коду удержания | По ведомостям | Настройки

Запускать этот вариант непосредственно из меню ☒

Рисунок 3-21

При необходимости получить персональные данные достаточно произвести двойной клик по строке с ФИО работника.

С 2023 года возможности различного представления аналитических данных существенно расширены; изменена форма аналитического отчёта.

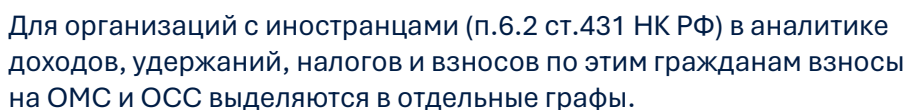
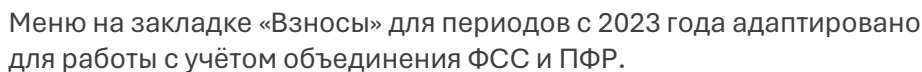


Рисунок 3-22



3.5 Выплата дохода (с привязкой к ведомостям)

Зарплата и Кадры → Выплата дохода (с привязкой к ведомостям)

Этот сервис предназначен для отражения в учёте фактов выплаты доходов работникам предприятия, а также выплат по договорам гражданско-правового характера.

3.5.1 РКО по выплате дохода по ведомости и сотруднику

Список каждого вида расходного кассового ордера (РКО) ведётся в соответствующем журнале.

В каждом РКО на нижней закладке «Прикрепить ведомость» производится привязка выплатной ведомости: в соответствующих полях выбираются значение периода начисления зарплаты (или иной типовой операции), а также из списка — ранее сформированная ведомость начисления зарплаты:

Таб. №	Фамилия И.О.	К выплате по ведомости	Платежный документ по выплате дохода	К выдаче на руки
5	Заславская Кира Олеговна	18 856.60 (БУ) КО № 27 от 09.05.2022		
1	Иванов Иван Васильевич	57 523.00 (БУ) КО № 28 от 09.05.2022		
11	Карамурзаев Иса Фуррулович	12 470.33 ---		12 470.33
7	Коробова Наталья Алексеевна	27 160.00 ---		27 160.00
8	Криворучко Захар Кириллович	24 440.00 ---		24 440.00
12	Куролесова Регина Сергеевна	870.00 ---		870.00
3	Пахитова Кира Сергеевна	24 440.00 ---		24 440.00

Рисунок 3-23

Как результат формируется строка Журнала «Расходные кассовые ордера».

3.5.2 Платёжные поручения банку (банкам) на перечисление дохода сотрудникам

Зарплата и Кадры → Выплата дохода (с привязкой к ведомости)

Реализовано формирование платёжных поручений как на всех сотрудников согласно платёжной ведомости, так и персонально. Ведётся общий для обоих типов п/поручений Журнал.

После заполнения формы п/поручения по перечислению дохода по выбранной из списка ведомости (нижняя закладка «Прикрепить ведомость»), определяется как сумма платежа, так и бухгалтерские проводки:

Платёжное поручение (исходящее)

Номер 20 от 31.03.2022 Вид платежа электронно Оплачено банком 31.03.2022

Операция Перечисление заработной платы

Получатель Платательщик При выборе показывать только операции, связанные с перечислением дохода ☐

ИНН 1234567890 КПП 123401001 Сумма 264303.44

Получатель Общество с ограниченной ответственностью "Тест Сервис"

Сч. № 40101810000025522221

Банк получателя БЕЛГОРОД Ф АО БАНК "НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ" г. СТАРЫЙ ОСКОЛ БИК 041424756

Сч. № 30101810600000000756

Период начисления Март 2022 года ☒ месяц ☐ квартал ☐ год

в. № 3 за Март 2022 | Добавить | | |

Платёжная ведомость Ведомость № 3 за Март 2022 г. (ЗРП) Открепить X

Таб. №	Фамилия И.О.	К выплате по ведомости	Платёжный документ по выплате дохода	К перечислению
5	Заславская Кира Олеговна	18 855.60 (БУ) ПП № 20 (не проведен)		18 855.60
1	Иванов Иван Васильевич	57 524.00 (БУ) ПП № 20 (не проведен)		57 524.00
11	Карамурзаев Иса Фуррулович	13 846.43 (БУ) ПП № 20 (не проведен)		13 846.43
7	Коробова Наталья Алексеевна	26 290.00 (БУ) ПП № 20 (не проведен)		26 290.00
8	Криворучко Захар Кириллович	15 119.89 (БУ) ПП № 20 (не проведен)		15 119.89

Используйте период начисления для ограничения диапазона видимости платёжных ведомостей!
Включение (исключение) работника из списка для выплаты осуществляется клавишей ПРОБЕЛ (правая кнопка мыши - вызов меню для групповых операций со списком).

Документ **Прикрепить ведомость** Проводки

Настройки Печать Сохранить Закрывать

Рисунок 3-24

Реализовано (Зарплата и Кадры → Ведомости по зарплате) формирование реестров на зачисление денежных средств на карточные счета работников предприятия: форматы ВТБ и СБ. Реестры выгружаются из списка ведомостей по кнопке с изображением дискеты:

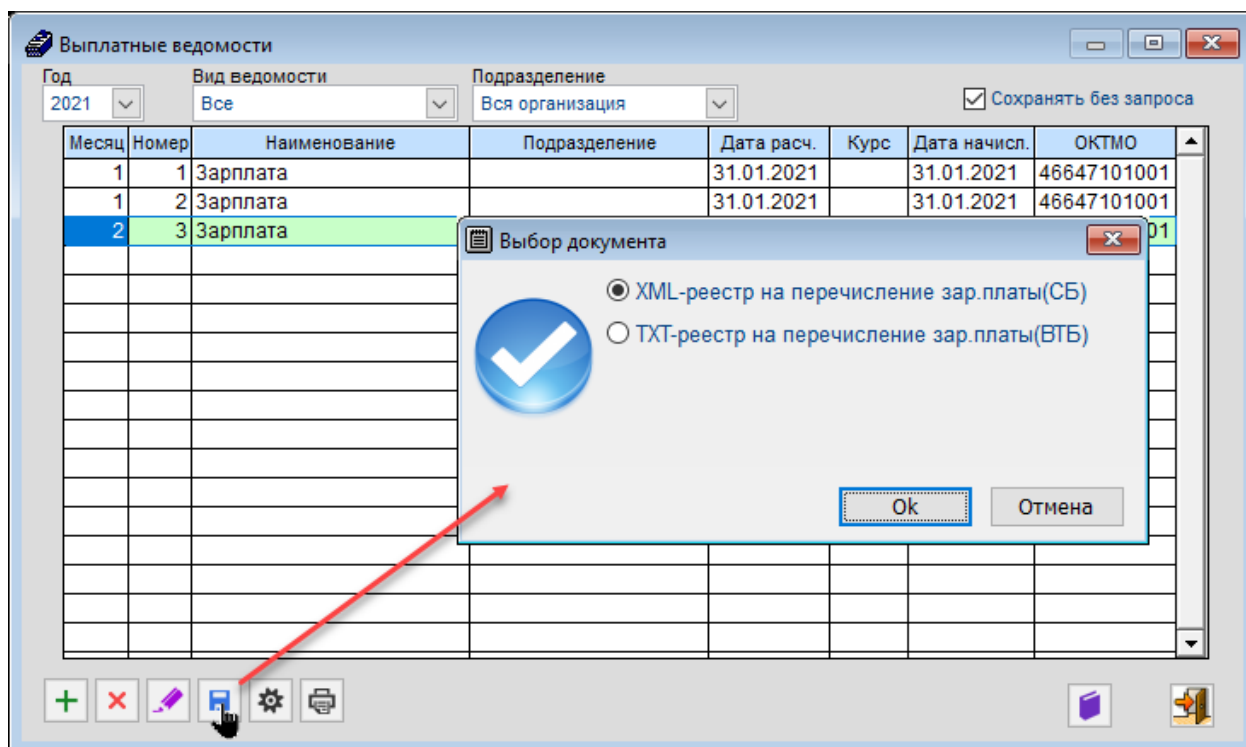


Рисунок 3-25

Так как отнюдь не все сотрудники могут иметь счёт в одном банке, соответственно, банковские поручения на перечисление заработной платы могут формироваться и индивидуально: сколько банков — столько и поручений.

3.5.3 Выплата дохода без первичного документа

Документ предназначен для оформления факта выплаты дохода физическим лицам для тех пользователей, которые не ведут бухгалтерский учёт в программе Налогоплательщик ПРО (в частности, не оформляют кассовые ордера и платёжные поручения по выплате дохода).

Форма предполагает ведение журнала как кассовых ордеров так и платёжных поручений без создания бухгалтерских записей.

3.5.4 Групповое формирование кассовых и банковских документов

Групповыми операциями можно сформировать учётные документы Системы:

- РКО по выплате доходов сотрудникам;
- Платёжные поручения по перечислению дохода на лицевые счета сотрудников.

Приводится пример использования первого функционала, ничем методически не отличного от второго.

В форме «Групповое формирование РКО по выплате дохода сотрудника» формирование РКО производится совокупно по всем лицам, включённым в

выбранную из списка ведомость в поле «Платёжная ведомость» и заполнения остальных полей «шапки» документа.

Групповое формирование расходных кассовых ордеров по выплате дохода сотрудникам

Период начисления Февраль 2022 года ☒ месяц ☐ квартал ☐ год

Платёжная ведомость Ведомость № 2 за Февраль 2022 г. (ЗРП)

Значения для подстановки в расходный кассовый ордер

Операция Выплата заработной платы

При выборе показывать только операции, связанные с выплатой дохода ☐

Нумеровать с № 31 Дата оформления документа 27.06.2022

☒ Включать в документ паспортные данные сотрудника

Расходные кассовые ордера

<input checked="" type="checkbox"/>	Таб. №	Фамилия И.О.	Начислено по ведомости	Платёжный документ по выплате дохода	К выплате
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Заславская Кира Олеговна	18 856.60 ---		18 856.60
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Иванов Иван Васильевич	57 523.00 ---		57 523.00
	7	Коробова Наталья Алексеевна	26 289.00 (БУ) ПП № 21 от 22.02.2022		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Пафнугьева Кира Сергеевна	23 570.00 ---		23 570.00
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Самотейкина Эльвира Захаровна	28 465.40 ---		28 465.40
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Самохин Аркадий Валентинович	45 327.00 ---		45 327.00

Итого к выплате: 173 742.00

Список физических лиц (сотрудников) формируется для указанной ведомости.
Красным цветом, будут отмечены записи, у которых не заполнены паспортные данные. Для ввода/редактирования сведений нажмите на кнопку "Редактировать информацию о ..." или двойной клик левой кнопкой мыши на записи в списке кассовых ордеров.
Документы будут сформированы только для отмеченных записей.

Редактировать информацию о физлице

Сформировать

Заккрыть


Рисунок 3-26

Шрифт строк формы с работниками, с которыми уже был произведены расчёты по заработной плате индивидуально, отображается бледно серым цветом и без указания суммы.

4 Зарплата: справки, карточки и списки

4.1 Общие положения, реестр документов

Все индивидуальные и групповые справки, а также своды данных по начисленной заработной плате, удержанных налогах и начисленных взносах во внебюджетные фонды формируются в Системе в форме «Отчётность по ФЛ».

Для вызова меню формирования той или иной справки (карточки, списка) используется одна и та же пиктограмма  на панели инструментов, кликом по которой вызывается стартовое меню формирования требуемого документа с желаемыми опциями, в т.ч. для формирования как индивидуальных, так и групповых документов.



Описание порядка формирования внешних отчётов в модулях «Анкеты ПФР» и «Индивидуальные сведения в ПФР (ИС ПФР СЗВ-М)» по формам СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ и проч. — см. Часть VII Руководства «Внешние отчёты: декларации, расчёты, справки и сервисы»

Каждый из сформированных Системой документов может быть распечатан, отправлен по электронной почте, а также сохранён в .html-формате на локальном компьютере пользователя в указанной им директории.



Автоматическое формирование ниже поименованных документов возможно при ведении расчётов с персоналом по оплате труда и выплате социальных пособий непосредственно в ПК «Налогоплательщик Про», либо после импорта из внешних программ соответствующих данных (Настройки и Сервис → Импорт, экспорт).

Реестр документов, формируемых в четырёх модулях:

Модуль	Наименование стартового меню	Опции стартового меню
Кадры	Лицевой счёт	Выбор: либо один, либо общий документ для всех сотрудников
	Личная карточка (Ф.И.О.)	—
	Лицевая карточка (все)	—
	Карточка воинского учёта (Ф.И.О.)	—
	Карточка воинского учёта (бланк)	—
	Сведения об использовании отпусков	Либо для всех сотрудников, либо для одного; с указанием периода либо в годах, либо за конкретный интервал дат
	Справка о заработной плате	Либо за 3 месяца (без указания дат), либо за период с указанием дат за три месяца, или же в общем виде
	Список временных работников	Формирование отчёта при наличии таковых
	Список сотрудников	На дату с включением в отчёт отдельно сотрудников, и (или) учредителей и (или) прочих категорий работников предприятия
Регистр	Подготовка и выдача увольняемому работнику полного комплекта документов	Список выдаваемых на руки документов стандартного пакета регулируется в стартовом меню
	Вывод регистра НДФЛ с отражением сумм доходов, вычетов, налоговой базы и проч.	Либо по выбранному сотруднику, либо по всем
2НДФЛ (справки)	Справка о доходах и суммах налога физического лица	Либо по выбранному сотруднику, либо по всем;

		возможность изменения текущей даты формирования документа
ИК Фонды. Расчёт взносов	Индивидуальная карточка	Данные за год
	Индивидуальная карточка (все)	Данные за год
	Свод по налогам и взносам	«Год» и «Период выборки данных по месяцам года»
	Список работников с превышением (по страховым взносам)	Только функция проверки
	Список расхождений ИК и регистра доходов	Диапазон месяцев для проверки
	Справка о выплатах, облагаемых в ФСС (форма 182 н)	

4.2 Некоторые примеры интерфейса стартового меню и форм к своду документов

Просмотр/печать Лицевого счета

В окне стартового меню «Лицевой счёт» автоматически отображается текущая дата и очередной номер справки (рис. 4-1). Даты начала и окончания периода подбора информации могут быть изменены.

Рисунок 4-1

Лицевой счёт работника печатается по форме Т-54.



Вывод на печать Лицевого счета возможен также из меню Зарплата и Кадры → Ведомости по зарплате → Двойной клик по ведомости месяца → закладка «Лицевой счёт» → правая пиктограмма

Просмотр и печать 2-НДФЛ (справки о доходах физического лица)

Зарплата и Кадры → 2НДФЛ (Справки)



Печать справок о доходах физических лиц также возможна из файла отчётности 6-НДФЛ без загрузки данных в учётную систему (Отчётность, налоги и взносы → Отчётность → Декларации и расчёты → Расчёт сумм НДФЛ 6-2 → (Клик по иконке «Файл») → меню «Печать».

На вкладке «Доходы свыше 5 000 000 рублей» в случае превышения этого лимита нижней шкалы доходов (от 0 до 5 млн) для выбранного сотрудника в поле «Ставка» автоматически отображается её величина, а доходы на этой вкладке отображаются только превышающие 5 млн рублей (с начала года):

ДФЛ (11 чел.)

Год: 2023

Козф.упл. 1.0000000

Фамилия: Иванов, Имя: Иван, Отчество: Васильевич

Дата рождения: 01.01.1974, ИНН: 1234567891, Статус: Резидент

Документ: Паспорт гражданина РФ, Серия, номер: 01 23 4567890

Адрес места жительства (регистрации): 114125, Москва г, Дубнинская ул, д.2, кв.1

Адрес в стране проживания за пределами РФ: [empty]

Гражданство: Россия, Дата: 01.01.1974, Статус проживания: Постоянно проживающий

Получено доходов

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета
Февраль	2002	1420000.00		0

Ставка: 15 %

Общая сумма дохода: 6420000.00

Налоговая база: 1420000.00

Сумма налога исчисленная: 213000

Сумма налога удержанная: 213000

Сумма налога перечисленная: 213000

Сумма нал. на прибыль к зачету: 0

Излишне удержано налога: 0

Не удержано налога: 0

Доходы за исключ. дивидендов и операций: [empty]

Дивиденды, доходы от операций с цб: [empty]

Доходы свыше 5000000 рублей (15%): [empty]

Данные для расчета вычетов: 13%, 9%, 35%, № справки: 5, Признак: Отчетность, № корр.: 00

Форма 2-НДФЛ: ☒ по коэффициенту, ☐ из Регистра, ☐ ручной ввод, ☐ Не файла, ☒ Авторасчет

Рисунок 4-2

Соответственно, формируется вторая часть справки по доходам, облагаемых НДФЛ по ставке 15%.



Обеспечена возможность просмотра сведений в форме Приложения №1 к форме 6-НДФЛ, для чего следует кликнуть одноименную кнопку на панели управления.

Рисунок 4-3



Справка по форме КНД 1175018 (2-НДФЛ) за 2024-й год формируется в виде приложения № 4 к письму ФНС от 04.12.2023 № БС-4-11/15166@; при работе с дивидендами за 2024-й год в этой справке добавлена возможность указать сумму налога, исчисленную и уплаченную в иностранном государстве.

При этом расчёт превышения 5 млн. рублей для применения налоговой ставки 15% с 2024 года производится по совокупности всех видов доходов.

Подготовка и выдача увольняемому работнику полного комплекта документов

Зарплата и Кадры → Кадры

Для формирования и печати полного комплекта документов, который выдаётся работнику при его увольнении, служит функционал «Документы уволенному».

Визуально этот сервис инициируется кликом кнопки **Документы уволенному**, которая отображается в модуле «Кадры» в форме «Отчётность по ФЛ» только при позиционировании курсора на ФИО работника, приказ на увольнение которого уже оформлен в Системе и расчёты с которым в Системе уже произведены.

После клика кнопки **Документы уволенному** всплывает окно стартового меню, в котором снятием той или иной галки флагового поля на какой-либо строке формы можно сократить список выдаваемых на руки документов стандартного пакета.

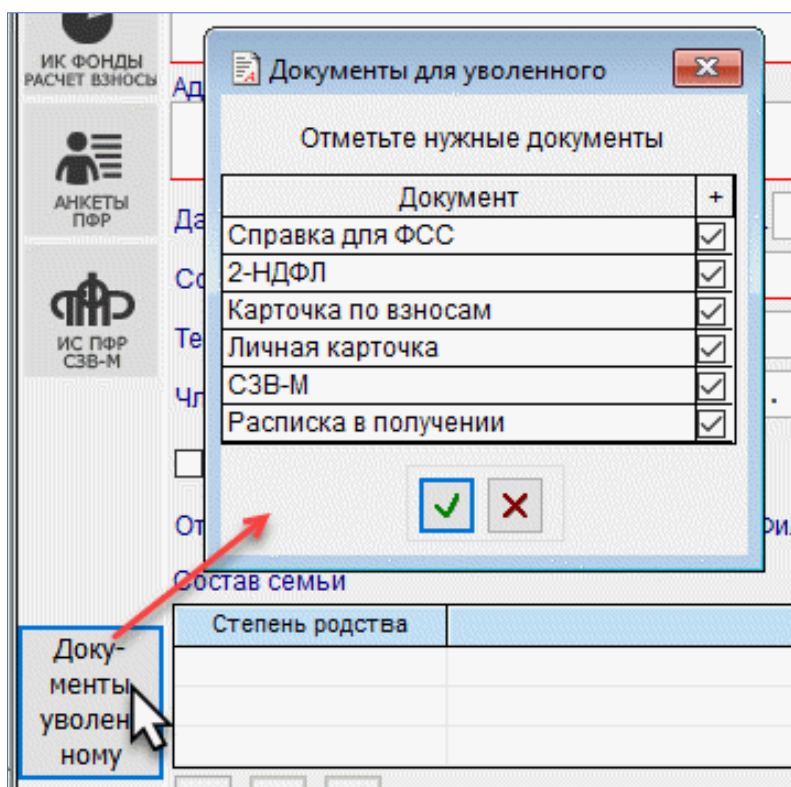


Рисунок 4-4

Справка о выплатах, облагаемых в ФСС (форма 182 н)

Зарплата и Кадры → ИК (Фонды) → Справка 182н (кнопка в нижней части формы)

Полное наименование справки – «Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы...» — всего 767 знаков с пробелами.

Старт формирование справки производится кликом кнопки Справка 182н на нижней панели формы интерфейса модуля ИК-Фонды.

Пример всплывающего окна стартового меню для настройки данных, выводимых в справку, представлен на рис. 4-5. Номер справки заносится вручную.

Справка о выплатах облагаемых в ФСС (форма 182н)

Пафнютьева К.С.

Дата выдачи 25.06.2022 № 4

Период работы (иной деятельности), в течение которой лицо подлежало обязательному социальному страхованию
с 01.02.2012 по 01.01.2023

Годы, включаемые в справку

Год	Сумма выплат	Искл.дни
2022	154932.00	9
2021	325104.00	0
2020	0.00	0

Исключаемые периоды

с ...	по ...	наименование
21.03.2022	29.03.2022	Временная нетрудоспособность

Заполнить из кадровых данных

Напечатать справку


Закончить работу со справкой

Рисунок 4-5

Если для автоматического заполнения полей в базе данных ПК информации нет, заполнение этой секции производится вручную.

5 Зарплата: групповые операции и иные сервисы

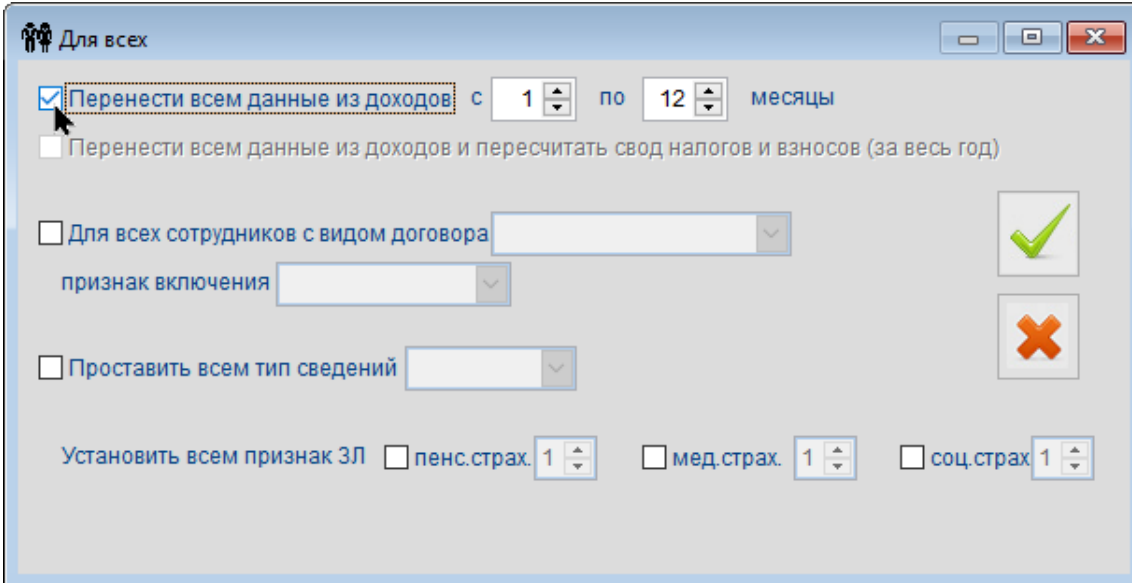
5.1 Групповые операции

Во всех модулях формы «Отчётность по ФЛ» стартовое меню проведения групповой операции запускается из меню блока управления кликом кнопки .

Как кадровые, так и иные изменения можно проводить как персонифицировано, так и по группе лиц, в том числе по всему персоналу предприятия; например, можно провести индексацию заработной платы, изменить вид договора с каким-либо сотрудником или же со всеми, перенумеровать справки, добавить суммы начисления дохода за период etc.

Если групповая операция влечёт изменение суммы доходов работника (работников), и тем влечёт за собой также и изменение базы для удержания НДФЛ и (или) начисления сумм страховых взносов, то сразу же после отработки алгоритма групповой операции по каждому работнику ПК «Налогоплательщик Про» проведёт в базе данных Системы все необходимые корректировки и перерасчёты.

Пример стартового меню групповой операции в модуле «ИК Фонды. Расчёт взносов»:



Для всех

☒ Перенести всем данные из доходов с 1 по 12 месяцы

☐ Перенести всем данные из доходов и пересчитать свод налогов и взносов (за весь год)

☐ Для всех сотрудников с видом договора [выпадающий список]

признак включения [выпадающий список]

☐ Проставить всем тип сведений [выпадающий список]

Установить всем признак ЗЛ ☐ пенс.страх. 1 ☐ мед.страх. 1 ☐ соц.страх. 1

На правой панели расположены кнопки: зелёная галочка (подтверждение) и красная крестик (отмена).

Рисунок 5-1

5.2 Кадровые уведомления (дни рождения, стаж отпуск)

Зарплата и Кадры → Кадровые уведомления (дни рождения, стаж, отпуск)

Сервис служит для поддержания корпоративной традиции – поздравления сотрудников с днями их рождения, а также уведомлений о наступающем отпуске и стаже работы в организации.

В окно формы (рис. 5-2) выводится список работников предприятия, день рождения которых будет в ближайшие 10 дней, отсчитывая с текущей даты.

Рисунок 5-2

На закладке «Стаж работы в организации» отражаются имена сотрудников, чей стаж в организации в ближайшие 10 дней достигнет полного количества лет.

Флаговом поле в левом нижнем углу формы «Включить выдачу...» регулируется опция её отображения при каждом включении Системы. Изначально эта опция отключена.

5.3 График отпусков и сведения об их использовании

Зарплата и кадры → График отпусков

Список приказов «График отпусков» хранится в одноименном Журнале Системы.

График отпусков составляется (редактируется) в специальной форме (рис. 5-3). При выборе значения поля «На календарный год» соответствующий список сотрудников подгружается в форму автоматически (данные берутся из кадрового учёта). Этот список можно распечатать со стартовой опцией «только список» с тем, чтобы сотрудники поставили в нём свои пожелания. Затем полученные данные вносятся в форму «График отпусков».

В процессе внесения данных в форму после выбора курсором Ф.И.О. работника и заполнения полей «Дата начала отпуска» и «Продолжительность (в календарных днях)» значение остальным полям присваивается Системой автоматически.

Формируется по данному сотруднику последовательно столько строк сколько планируется его отпускных периодов в данном году.

После заполнения данными всех строк информация анализируется и, при необходимости, график редактируется (в режиме «Редактирование» из Журнала), только после чего можно проставить дату утверждения.

Рисунок 5-3



- 1) Система не контролирует ни число отпускных периодов, ни общее количество предоставленных работнику дней отпуска в течение одного года.
- 2) Автоподсчёт количества рабочих, выходных и праздничных дней производится только после учёта в Системе утверждённого Правительством Календаря рабочего времени на соответствующий год.
- 3) В графике отпусков в список включаются только сотрудники (без учредителей и прочих).

Составленный график можно проанализировать с двух точек зрения:


- с точки зрения нежелательности пересечений отпускных периодов работников,
- и с точки зрения неоптимальных соотношений нагрузок на фонд оплаты труда по месяцам года.

В примере рис. 5-4 при анализе нагрузки на ФОТ в специальной секции формы в каждом месяце отображается количество «отпускных человеко-дней» и их доля от суммы дней отпускных за год в целом по графику. К примеру, в марте число 17,982% – это доля 41 дня в 228 днях суммарных отпускных (1 + 41 + 17 + 13 + и т. д.).

График отпусков на календарный год

График отпусков

Номер документа	Дата составления	На календарный год	Дата утверждения
1	14.10.2015	2016 ▾	15.10.2015



Ночу в отпуск!

Аналитика ▾ 🔍 🖨️ ↕️ ✖️

Таб. номер	Фамилия Имя Отчество ▾	Структурное подразделение	Должность (специальность)
5	Заславская Кира Олеговна	Торговый зал	Продавец-консультант
1	Иванов Иван Васильевич	Управление	Директор
7	Коробова Наталья Алексеевна	Торговый зал	Продавец-консультант
8	Криворучко Захар Кириллович	Склад	Грузчик

Сотрудники (9 чел.)

+	✎	✖	График (план)			
Дата начала отпуска	Календарные дни отпуска	Дата окончания отпуска	Дата выхода из отпуска			
30.04.2016	14	15.05.2016	16.05.2016			
25.08.2016	14	07.09.2016	08.09.2016			
Всего:		28				
в т.ч. раб.:		17				

Заккрыть

	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
дни	---	1	41	17	13	29
%	---	0.439	17.982	7.456	5.702	12.719
	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
дни	13	16	68	---	16	14
%	5.702	7.018	29.825	---	7.018	6.140

График (факт)

Дата начала отпуска	Календарные дни отпуска	Дата выхода из отпуска

Выход

Секция График (факт) заполняется Системой автоматически по мере оформления отпуска сотрудникам организации на закладке «Отпуска, б/листы, материнство» (Зарплата и кадры → Кадровые данные).

Так печать Графика отпусков возможна в разных вариантах: как в традиционном виде (форма Т-7, рис. 5-5), так и в более удобной для работы форме – как календарь с предварительным выбором полугодия, в котором праздничные и выходные дни подсвечиваются (рис. 5-6).

Предварительный просмотр

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

АО "Тест Сервис"
наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа
от " " г. № учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

Директор
И.В.Иванов

Номер документа Дата составления На год

1 14.10.2015 2016

ГРАФИК ОТПУСКОВ

15 октября 2015 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия Имя Отчество	Табельный номер	ОТПУСК				Примечание	С графиком ознакомлен (подпись, дата)	
				количество календарных дней	запланированная дата	фактическая дата	перенесение отпуска (основание, дата предполагаемого отпуска)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Торговый зал	Продавец-консультант	Заславская Кира Олеговна	5	14	25.08.2016 - 07.09.2016					
				14	30.04.2016 - 15.05.2016					
Управление	Директор	Иванов Иван Васильевич	1	28	29.02.2016 - 28.03.2016					
Торговый зал	Продавец-консультант	Коробова Наталья Алексеевна	7	14	06.06.2016 - 20.06.2016					
Склад	Грузчик	Криворучко Захар Кириллович	8	14	01.09.2016 - 14.09.2016					

Рисунок 5-5

Предварительный просмотр

АО "Тест Сервис"

График отпусков на 2-ое полугодие 2016 года

Июль Август Сентябрь

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Сидорова В.С. (23.08-19.09)
Заславская К.О. (25.08-07.09)

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Криворучко З.К. (01.09-14.09)
Самодейкина Э.З. (01.09-14.09)
Самохин А.В. (01.09-14.09)

Рисунок 5-6

5.4 Сведения об использовании отпусков и расчёт предполагаемых расходов

Зарплата и кадры → Кадровые данные → Кадры → стартовое меню формы «Просмотр/печать...» в нижней части левой секции (подбор для всех или для выбранного сотрудника)

Зарплата и кадры → Сведения об использовании отпусков (для всех), Расчёт предполагаемых расходов

Отчёт об использовании отпусков

Этот сервис формирует отчёт о фактическом использовании сотрудниками ежегодного отпуска за годовой или многолетний период, задаваемый в стартовом меню.

В форме стартового меню Зарплата и кадры → Сведения об использовании отпусков опция «Для выбранного сотрудника» недоступна.

Отчёт формируется в табличной форме с указанием для каждого работника количества положенных ему, использованных и ещё неиспользованных дней отпуска (колонка «Остаток») за соответствующий календарный год (годы). Период задаётся в стартовом меню «Опции отчёта».

Реализована возможность формирования отчёта на конкретную дату отметкой флагового поля.

В разделе Зарплата и кадры → Сведения об использовании отпусков функционал «Расчёт предполагаемых расходов на оплату отпусков» предназначен для планирования резерва их оплаты.

Рисунок 5-7

Предложено на выбранный месяц года два метода расчёта:

- с выявлением остатка дней и потребной суммы на выплату отпускных, начиная от даты приёма сотрудника на работу;
- аналогичная информация, но с подбором данных с начала текущего года по графику отпусков.

«Зарплата и кадры» один раз после установки) рекомендуется выполнить режим «Профилактика».

5.6 Подготовка и выдача увольняемому работнику полного комплекта документов (Уволенному – все документы)

Зарплата и Кадры → Кадровые данные

Для формирования и печати полного комплекта документов, который выдаётся работнику при его увольнении, служит функционал «Документы уволенному».

Визуально этот сервис инициируется кнопкой Документы уволенному, которая отображается в модуле «Кадры» в форме «Отчётность по ФЛ» только при позиционировании курсора в секции на ФИО работника, приказ на увольнение которого уже оформлен в Системе и расчёты с которым уже произведены.

После клика кнопки Документы уволенному всплывает одноименное окно, где снятием галки флагового поля на какой-либо строке формы можно сократить список выдаваемых на руки документов пакета.

Начиная с 2023 года, в случае увольнения работника в списке рис. 5-10 недоступны для выбора документы: справка 182-н (отменена), СЗВ-М (отменена) и карточка учёта взносов (станет доступной после оптимизации формы).

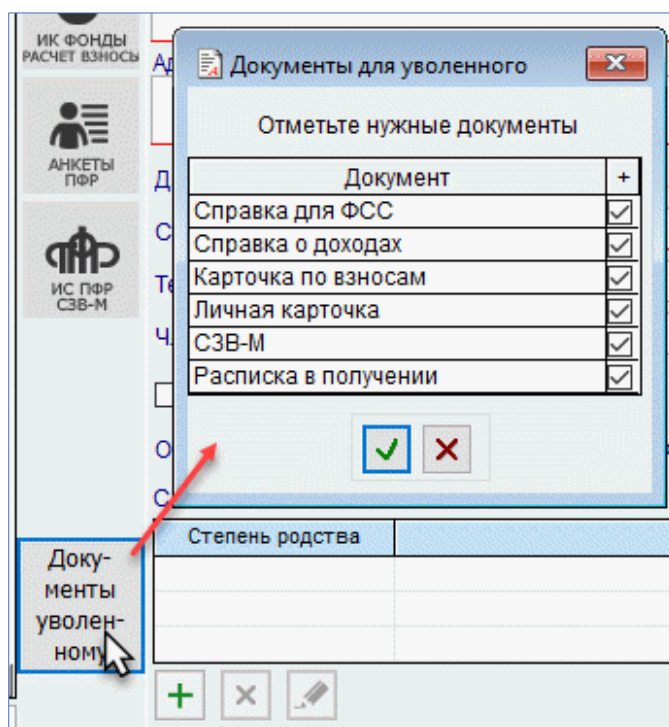


Рисунок 5-10

5.7 Реестр по больничным листам и пособиям социального характера

Стартовое меню формирования реестра представлено на рис. 5-11.

Рисунок 5-11

5.8 Согласие на обработку персональных данных

Стартовое меню формирования документа представлено на рис. 5-12.

Рисунок 5-12

5.9 Заявления о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей (КНД 1110055)

Документ формируется в модуле 2-НДФЛ кликом кнопки **Заявление уменьш. НДФЛ патент** с последующим заполнением стартового меню формы «Формирование заявлений».

В направлении вывода учитывается имя БД (в примере — БД «В1») в случае ведения учёта нескольких организаций в одной копии ПК «Налогоплательщик ПРО».

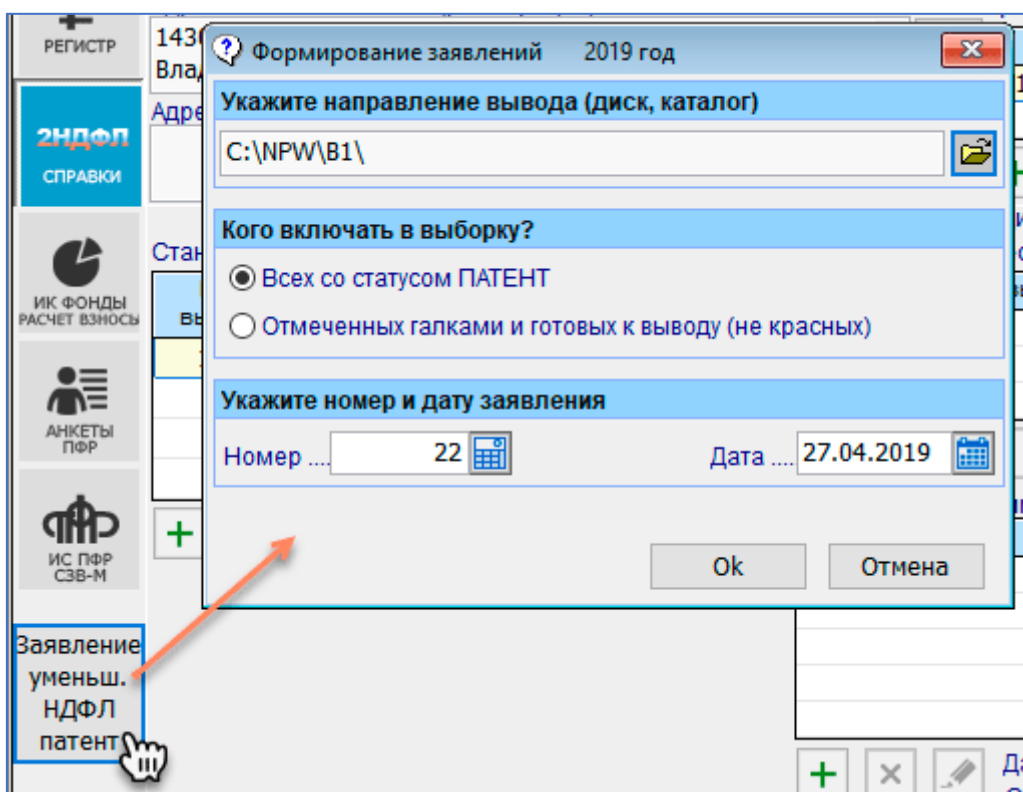


Рисунок 5-13

5.10 Индексация заработной платы

Зарплата и кадры → Кадровые данные → модуль «Кадры» → сервис Групповые операции

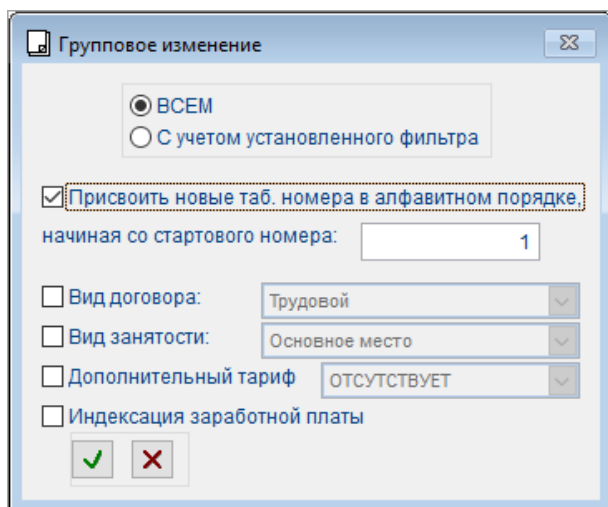


Рисунок 5-14

При выборе опции «Индексация заработной платы» в групповых операциях (рис. 5-14) необходимо затем заполнить соответствующую форму, которая в первом сеансе имеет после клика кнопки **Добавить** интерфейс — рис. 5-15.

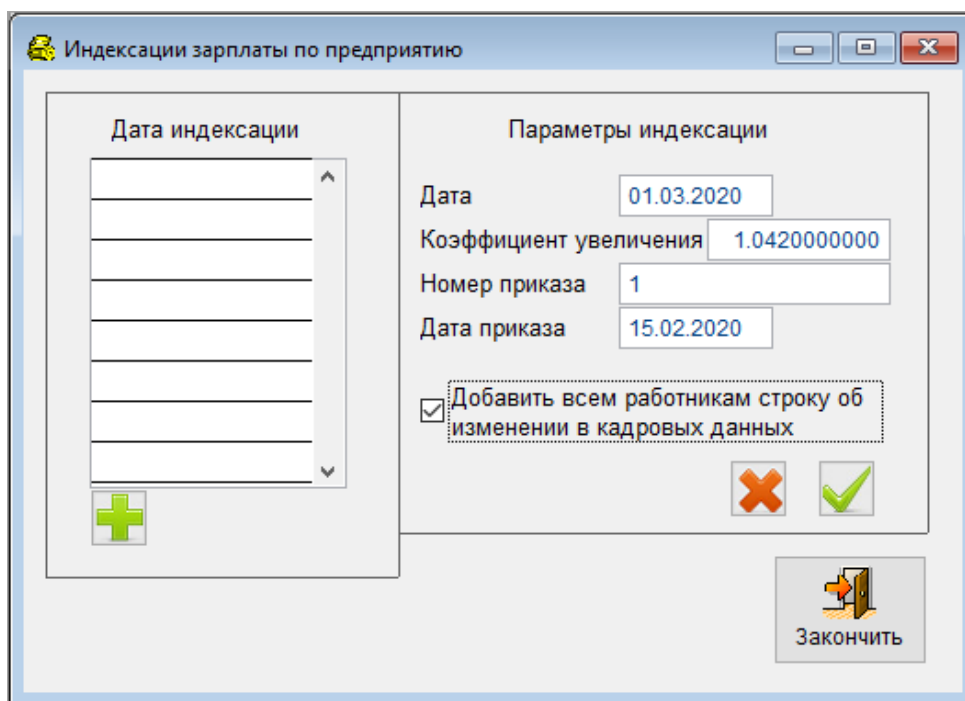



Рисунок 5-15

После подтверждения ввода новой строки  в секции «Дата индексации» появятся дополнительные элементы интерфейса: кнопки **Добавить строку**, **Удалить строку**, **Изменить параметры** и **Напечатать приказ**.

Индексация зарплаты по предприятию

Дата индексации

01.03.2020

Параметры индексации

Дата 01.03.2020

Коэффициент увеличения 1.042000000

Номер приказа 1

Дата приказа 15.02.2020

Закончить

Рисунок 5-16

Итог индексации зарплаты будет отражён в секции «Документы учёта кадров» в форме «Отчётность по ФЛ → Кадры → вкладка «Работа»:

Документы учета кадров

Статус физического лица в организации Сотрудник

Дата начала действия	Вид документа	Номер приказа	Дата приказа	Подразделение	Должность	Оклад
01.03.2020	ИЗМЕНЕНИЕ	1	15.02.2020	Склад	Грузчик	27092.00
01.01.2017	ИЗМЕНЕНИЕ	1	26.01.2017	Склад	Грузчик	26000.00
09.01.2015	ПРИЕМ	1	09.01.2015	Склад	Грузчик	25000.00

Рисунок 5-17