

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



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



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

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

ОДО «ЮКОЛА-ИНФО»
г. Минск ул. Комсомольская, 12А,
телефон/факс: (+375 17) 210-59-03,
E-mail: office@jukola.info
Url: <http://www.jukola.com.by/>

Содержание

Содержание	3
Введение	4
Общие сведения о настройке	5
Установка и начало работы с конфигурацией	6
Обновление конфигурации	8
Отличия настройки от типовой конфигурации.....	10
Измененные объекты типовой конфигурации	12
Начало работы	14
Справочники	25
Сотрудники.....	25
Графики работы	32
Обозначения времени	33
Документы	35
Плановые начисления	35
Плановые удержания	36
Больничный лист.....	37
Отпуск	39
Договор подряда	41
Акты выполненных работ.....	43
Ввод отклонений по табелю	44
Начисление ЗП.....	45
Журнал	46
Заработная плата	46
Отчеты	47
Анализ начислений и удержаний.....	47
Табель учета рабочего времени.....	51

Введение

Предлагаемое Вам программный продукт «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2» предназначено для автоматизации расчета заработной платы работников небольших организаций с наиболее типичными случаями начисления заработной платы.

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

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

Общие сведения о настройке

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

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

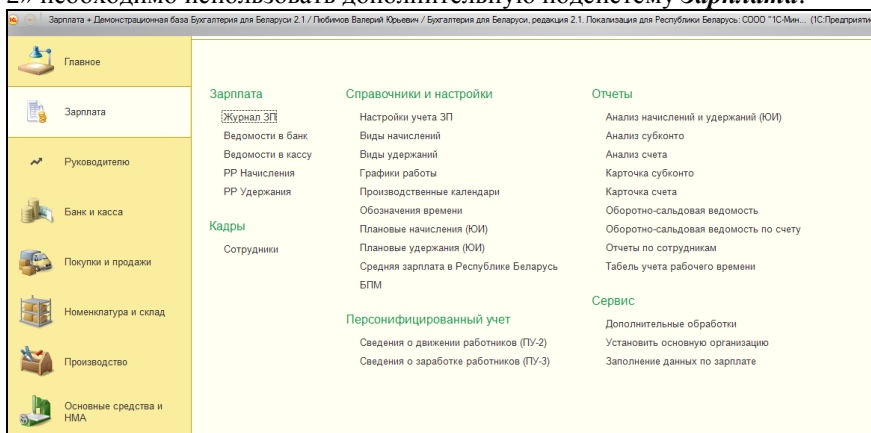
- Реализован гибкий механизм расчета начислений, используемых при расчете зарплаты. Он позволяет рассчитывать регламентированные законодательством налоги и взносы, облагаемой базой которых служит заработная плата работников организаций. А также имеется возможность отражать начисленную зарплату в бухгалтерском учете затрат предприятия, и в налоговом учете.
- Предложен гибкий механизм расчета удержаний, таких как удержания по исполнительному листу или профсоюзных взносов.
- Учет отработанного времени ведется на основании графика работы сотрудника, указанного в основном начислении.
- Разработан механизм расчета больничных листов, начисления отпусков.
- Предусмотрен механизм расчета плановых начислений и удержаний, где для каждого сотрудника, на определенный период времени, возможно назначить определенные начисления и удержания. При необходимости в справочники «Виды начислений» и «Виды удержаний» возможно добавить специализированные начисления и удержания, задав им необходимый механизм расчета.
- Система содержит анализ начислений и удержаний (ЮИ) в различных вариантах («Анализ зарплаты по подразделениям и сотрудникам, «Краткий свод начислений и удержаний», «Полный свод начислений, удержаний и выплат», «Расчетные листки», «Расчетная платежная ведомость Т-49», «Расчетная ведомость Т-51» «Табель учета рабочего времени», «Справка о доходах», «Справка в банк»). Помимо специализированных отчетов возможно использование универсальных механизмов типовой конфигурации «Бухгалтерия для Беларуси, редакция 2.1» для получения отчетности по участку.
- Предоставляется возможность распечатывать табель учета рабочего времени как по всей организации, так и по подразделениям, и по каждому сотруднику отдельно.

- Для организаций-резидентов парка высоких технологий предусмотрена автоматическая система расчета, согласно предоставленным льготам.

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

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

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



Установка и начало работы с конфигурацией

Для инсталляции рабочей базы и демо-версии следует воспользоваться входящим в комплект поставки компакт-диском.

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

Инсталляция осуществляется при помощи специальной программы установки. Для запуска программы установки необходимо выполнить следующие действия:

1. Вставьте компакт-диск в устройство чтения компакт-дисков компьютера;
2. В меню «Пуск» выберите пункт «Выполнить»;
3. В выданном на экран запросе укажите имя программы установки вместе с именем устройства чтения компакт-дисков (например, D) D:\Install\Setup.exe;
4. Нажмите кнопку «ОК».

Для продолжения установки следует нажать кнопку «Далее», и, последовательно выполняя указания программы установки, выполнить установку шаблонов демо-версии и рабочей базы.

По умолчанию в окне запуска программы 1С указывается путь к каталогу шаблонов. Программа установки установит шаблоны и файлы конфигурации в указанный каталог.

В поставку ЮКОЛА-ИНФО «Зарплата» входят два шаблона информационных баз – демонстрационной и основной.

Шаблон демонстрационной информационной базы, в соответствии со своим названием, предназначен для того, чтобы продемонстрировать практическую работу описываемого программного продукта. Он уже содержит информацию, которая описывает хозяйственную деятельность абстрактной организации в течение некоторого периода времени. Демонстрационную базу целесообразно использовать для ознакомления с программным продуктом.

Шаблон основной информационной базы предназначен для ведения учета реальной организации.

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

Для подключения отраслевого решения «Зарплата 2» дополнение к конфигурации «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия для Беларуси, редакция 2.1» необходимо использовать режим «Сравнение, объединение конфигураций». Файл конфигурации 1Cv8.cf находится в каталоге шаблонов (по умолчанию - подкаталог tplts\ каталога установки 1С: Предприятия 8).

1. Запустите систему 1С: Предприятие в режиме «Конфигуратор».
2. Сделайте архивную копию вашей информационной базы. Для этого в меню «Администрирование» выберите пункт «Выгрузка информационной базы» и в открывшемся диалоге укажите имя файла, в который будут записаны данные.
3. Откройте конфигурацию, для этого в меню «Конфигурация» выберите пункт «Открыть конфигурацию».

4. Если установлен режим полной поддержки конфигурации, то включите возможность редактирования. Для этого необходимо выбрать пункт «Настройка поддержки» из меню «Конфигурация» – «Поддержка» и нажать кнопку «Включить возможность изменения»
5. Вызовите режим «Сравнение, объединение конфигураций», для этого в меню «Конфигурация», выберите пункт «Сравнить, объединить с конфигурацией из файла...».
6. В диалоге выбора файла конфигурации в качестве источника укажите файл конфигурации 1Cv8.cf находящийся в каталоге шаблонов.
7. Конфигуратор выдаст сообщение «Обнаружена возможность объединения с постановкой на поддержку». Подтвердите постановку конфигурации на поддержку нажатием кнопки «Да» на форме.
8. В появившемся диалоге сравнения и объединения в дереве конфигурации установите флажки на всех объектах конфигурации, которые отличаются от типовой конфигурации (перечислены в пункте «Отличия настройки от типовой конфигурации»).
9. Нажмите кнопку «Выполнить».
10. После завершения будет открыто окно «Конфигурация», содержащее конфигурацию с внесенными изменениями. Выполните сохранение конфигурации.

Обновление конфигурации

При выпуске нового релиза настройки формируется ее дистрибутив, включающий все необходимые файлы для первичной установки конфигурации, а также комплект

поставки обновления, содержащий файлы, необходимые для выполнения обновления ранее установленной конфигурации.

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

Для обновления следует выполнить следующие действия:

1. В диалоге выбора обновления в качестве источника обновления укажите «Доступные обновления», после чего выберите нужное обновление в соответствующем списке.
 2. Если в списке обновлений необходимое обновление отсутствует, то в диалоге выбора обновления в качестве источника обновления укажите «Файл обновления», после чего выберите нужный файл обновления (по умолчанию 1cv8.cfu).
 3. В окне «Обновление конфигураций» нажмите кнопку «ОК» для продолжения обновления конфигурации.
 4. В появившемся диалоге сравнения и объединения в дереве конфигурации установите флажки на всех объектах конфигурации, которые отличаются от типовой конфигурации (перечислены в пункте «Отличия настройки от типовой конфигурации»).
 5. После завершения будет открыто окно «Конфигурация», содержащее конфигурацию с внесенными изменениями.
- Выполните сохранение конфигурации.
- При выходе нового релиза (версии) типовой конфигурации «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия для Беларуси, редакция 2.1» обновление типовой конфигурации производится из меню «Конфигурация» – «Поддержка» – «Обновить конфигурацию».

Для обновления следует выполнить следующие действия:

1. В диалоге выбора обновления в качестве источника обновления укажите «Доступные обновления», после чего выберите нужное обновление в соответствующем списке.
2. Если в списке обновлений необходимое обновление отсутствует, то в диалоге выбора обновления в качестве источника обновления укажите «Файл обновления», после

чего выберите нужный файл обновления (по умолчанию 1cv8.cfu).

3. В окне «Обновление конфигураций» нажмите кнопку «ОК» для продолжения обновления конфигурации.
4. В появившемся диалоге сравнения и объединения в дереве конфигурации снимите флажки со всех объектов конфигурации, которые отличаются от типовой конфигурации (перечислены в пункте «Отличия настройки от типовой конфигурации»).
5. После завершения будет открыто окно «Конфигурация», содержащее конфигурацию с внесенными изменениями. Выполните сохранение конфигурации.
6. Запустите программу в режиме «1С:Предприятие». В меню «Сервисное обслуживание» выберите действие «Обновление информационной базы», нажмите «Выполнить».

Отличия настройки от типовой конфигурации

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

Общие модули:

- *юи*Зарплата;
- *юи*ЗарплатаКлиент;
- *юи*ЗарплатаКлиентСервер;
- *юи*ЗарплатаФормы;
- *юи*ОбновлениеИнформационнойБазыПоЗарплате;
- *юи*Общий;
- *юи*РасчетПоСреднему;
- *юи*УчетРабочегоВремени;
- *юи*УчетРабочегоВремениКлиентСервер;

Подписка на событие:

- *юи*ЗаполнитьФизическиеЛицаДокументовБазовая;
- *юи*ПроверитьНомерДокументаПоДатеИОрганизацииЗарплата;
- *юи*УстановитьПрефиксИнфБазыИОрганизацииНомерДокументаЗарплата;

Общая команда:

- *юи*ДополнительныеПечатныеФормыИОбработки;
- *юи*ПоказатьДвиженияДокумента;

Справочники:

- *юи*ГрафикиРаботы;
- *юи*ОбозначенияВремени;

Документ:

- *юи*АктВыполненныхРабот;
- *юи*БольничныйЛист;
- *юи*ВводОтклоненийПоТабелю;
- *юи*ДоговорПодряда;
- *юи*НачислениеЗП;
- *юи*Отпуск;
- *юи*ПлановыеНачисления;
- *юи*ПлановыеУдержания;

Журнал документов:

- ДокументыПоЗарплате;

Перечисление:

- *юи*ВидыВремени;
- *юи*ВидыНачислений;
- *юи*ВидыОграниченияПособия;
- *юи*ВидыОтпусков;
- *юи*ПеридыРасчетаБазы;
- *юи*ПричиныНетрудоспособности;
- *юи*ПричиныСниженияПособия;
- *юи*СпособыРасчетаНачислений;
- *юи*СпособырасчетаУдержаний;
- *юи*СпособыРасчетБольничного;

Отчет:

- *юи*АнализНачисленийИУдержаний;

Обработка:

- *юи*ЗаполнениеДанныхПоЗарплате;
- *юи*ТабельУчетаРабочегоВремени;

Регистр сведений:

- *юи*БюджетПрожиточногоМинимума;
- *юи*ВычетыПоДоходамНДФЛ;
- *юи*ГрафикиРаботыПоВидамВремени;
- *юи*НастройкиУчетаЗарплаты;
- *юи*ПлановыеНачисления;
- *юи*ПлановыеУдержания;
- *юи*ПризнакПВТ;
- *юи*СредняяЗарплатаВРеспублике;
- *юи*ПериодДействияДоговоровГражданскогоПравовогоХарактера;

Планы видов расчета:

- юиНачисления;
- юиУдержания;

Регистр расчета:

- юиНачисления;
- юиУдержания;

Регистры накопления:

- юиДополнительное время.

Измененные объекты типовой конфигурации

Общий модуль

- ДатаЗапретаИзмененияБП;
- ЗаккрытиеМесяца;
- ЗарплатаКадрыКлиентСервер;
- КадровыйУчетБазовый;
- КалендарныеГрафики;
- РасчетЗарплаты;
- РаботаСКурсамиВалют;
- РасчетЗарплаты;
- УчетЗарплаты;
- УчетНДФЛ;
- УчетНДФЛКлиентБазовый;
- УчетНДФЛФормы;
- УчетНДФЛФормыБазовый;
- УчетПособийСоциальногоСтрахования;

Справочник

- Организации;

Документы

- КадровыйПеревод;
- ПриемНаРаботу;
- РегламентнаяОперация;
- Увольнение;

Обработки

- ЗаккрытиеМесяца;
- КорректировкаДвижений;

Регистр накопления

- НачисленияУдержанияПоСотрудникам;
- СведенияОДоходахБелгосстрах;
- СведенияОДоходахНДФЛ;
- СведенияОДоходахСтраховыеВзносы;

Общая команда

- ДополнительныеПечатныеФормыОбъекта;

Критерии отбора

- ДокументыСотрудников;

Роли

- ДобавлениеИзменениеБухглУчетаЗарплаты;
- ДобавлениеИзмененияВыплЗП;
- ДобавлениеИзмененияНачисленнойЗП;
- ЗапускВременногоСоединения;
- ОбновлениеКонфигурацииБазыДанных;
- ПолныеПрава;
- ЧтениеНачисленнойЗарплаты;

Общие реквизиты

- ОбластьДанныхВспомогательныеДанные;

Планы Обмена

- ОбменУправлениеТорговлейБухгалтерияПредприятияЗО;

Критерии отбора

- ДокументыСотрудников;

Функциональные опции

- ИспользоватьКадровыйУчёт;
- ИспользоватьНачислениеЗП;

Общие команды

- ДополнитльныеПечатныеФормыОбъекта;

Элементы стиля

- ДосьеВторостепеннаяНадписьЦвет;

Справочники

- Сотрудники;

Перечисления

- ВидыЗанятости;

Обработки

- ЗаккрытиеМесяца;
- КорректировкаДвижений;

Регистры сведений

- ВычетыПоДоходамНДФЛ;
- ДополнительныеСведения;
- РазмерВычетовНДФЛ.

Начало работы

До начала начисления зарплаты следует выполнить все необходимые настройки, по организации и сотрудникам:

- 1) Выбрать раздел «Зарплата» в панели разделов.
- 2) Для первоначального заполнения следует воспользоваться сервисом «Заполнение данных по зарплате»:

Зарплата	Справочники и настройки	Отчеты
Журнал ЗП	Настройки учета ЗП	Анализ начислений и удержаний (ЮИ)
Ведомости в банк	Виды начислений	Анализ субконто
Ведомости в кассу	Виды удержаний	Анализ счета
РР Начисления	Графики работы	Карточка субконто
РР Удержания	Производственные календари	Карточка счета
	Обозначения времени	Оборотно-сальдовая ведомость
Кадры	Плановые начисления (ЮИ)	Оборотно-сальдовая ведомость по счету
Сотрудники	Плановые удержания (ЮИ)	Отчеты по сотрудникам
	Средняя зарплата в Республике Беларусь	Табель учета рабочего времени
	БПМ	
	Персонифицированный учет	Сервис
	Сведения о движении работников (ПУ-2)	Дополнительные обработки
	Сведения о зарботке работников (ПУ-3)	Установить основную организацию
		<u>Заполнение данных по зарплате</u>

 [Главное](#)  [Руководителю](#)  [Зарплата](#)  [Банк и касса](#)

    **Заполнение данных по зарплате**

Начальное заполнение

Дополнения текущего года

[Обозначения времени](#)

[Заполнить виды начислений по умолчанию](#)

[Установить настройки зарплаты \(ЮИ\)](#)

[Подоходный налог](#)

[Средняя зарплата и предельная база ФСЗН, БПМ](#)

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

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

- Для заполнения типичных видов начисления следует воспользоваться сервисом «Заполнить виды начислений по умолчанию».

← → ☆ Начисления (ВР)					
Создать					
Код	Наименование	Вид начисл...	Способ расч...	Вид времени	Обозначение в таблице учета ...
БазаБ	База для больничного	Служебный ...	Фиксирован...	Прочее	
БазаО	База для отпуска	Служебный ...	Фиксирован...	Прочее	
БазаП	База для премии	Служебный ...	Фиксирован...	Прочее	
ДНЧ	Доплата за ночные часы	Доплата за ...	Доплата за ...	Дополнител...	Н
ДВых	Доплата за работу в праздники и выходные...	Доплата за ...	Доплата за ...	За работу с...	РВ
ДохНф	За прививки	Прочие вып...	Фиксирован...		
Стаж	За стаж	Надбавки за...	От стажа пр...	Прочее	
Кмп	Компенсация отпуска	Компенсаци...	По среднем...	Прочее	
МатП	Материальная помощь	Выплата из ...	Фиксирован...	Прочее	
НаПр	Надбавка процентом	Надбавки за...	Процентом	Дополнител...	
ОтпБ	Не используется (отпуск буд. периода)	Не использу...	По среднем...	Неотработан...	ОТ
ОклД	Оклад по дням	Повременно...	По месячно...	За работу п...	Я
ОклЧ	Оклад по часам	Повременно...	По месячно...	За работу п...	Я
БТр	Оплата БЛ по травме на производстве	Оплата боль...	По среднем...	Неотработан...	Б
БЛ	Оплата больничных листов	Пособия по ...	По среднем...	Неотработан...	Б
ОтпД	Оплата отпуска дополнительного	Оплата отпу...	По среднем...	Неотработан...	ОД

- Сервис «Установить настройки зарплаты» задействует в своей работе два регистра: Отражение ВР регламентированном Учете Настройки Организации и юи Настройки Учета ЗП, таким образом при использовании этого сервиса в документах будет автоматически выставляться организация, обозначенная как основная.
- Для заполнения данных, необходимых для расчета подоходного налога, а именно виды доходов, облагаемые подоходным налогом и размеры вычетов, следует воспользоваться сервисом «Подоходный налог».

Виды вычетов по подоходному налогу (1С:Предприятие)

Виды вычетов по подоходному налогу

Выбрать Найти... Отменить поиск Еще ?

Код	Наименование	Код в отчете...
610	Вычет на ребенка и иждивенца согласно ст.164 НК РБ ОЧ	610
611	Льготный вычет на двух и более детей согласно ст.164 НК РБ ОЧ	611

Виды доходов подоходного налога (1С:Предприятие)

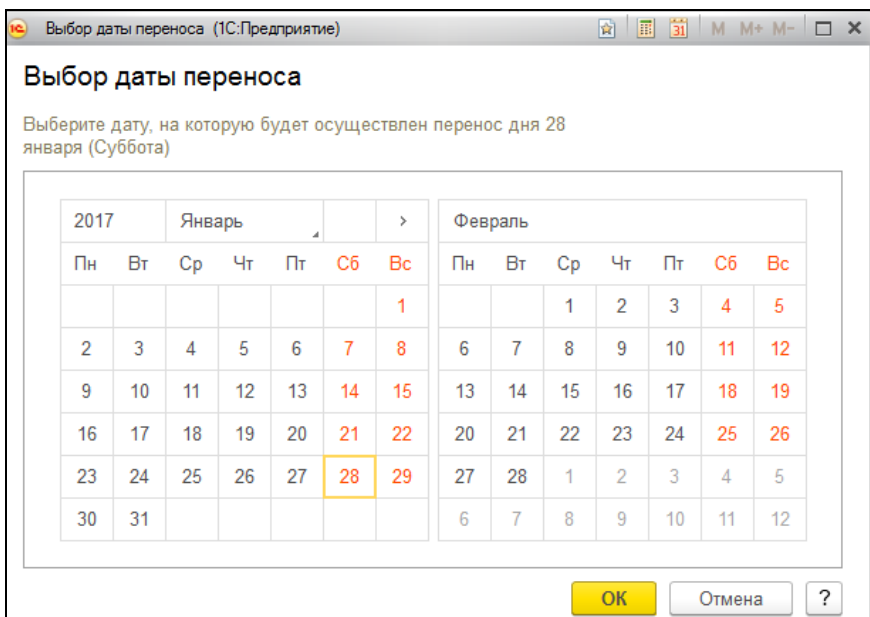
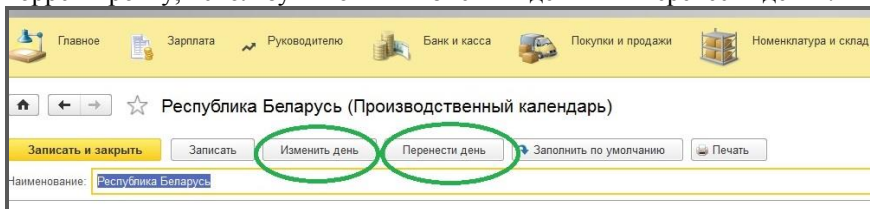
Виды доходов подоходного налога

Выбрать Найти... Отменить поиск Еще

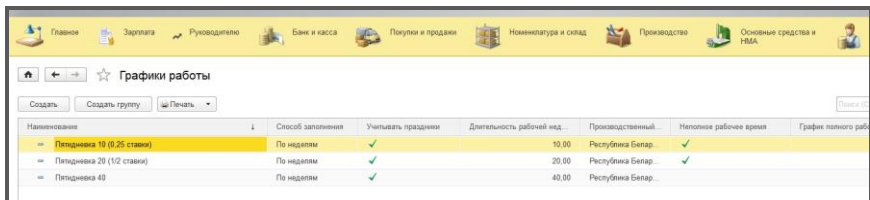
Код	Наименование	Группа налог...
1011	Проценты, включая дисконт, полученный по долговому обязательству любого вида (за исключением доходов с кодами 1110, 2800 и ...	Доходы, облагаемые по ставке 13%
1011	Доходы по неосновному месту работы (прогрессивная шкала)	
1110	Проценты по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 01.01.2007	Доходы, облагаемые п...
1120	Доходы учредителей доверительного управления ипотечным покрытием, полученные на основании приобретения ипотечных ...	Доходы, облагаемые по ставке 9%
115	Доходы плательщиков, получ. от животноводства, растениеводства согл.пп1.15п.1ст.163 НК РБ ОЧ	
1200	Доходы, полученные в виде иных страховых выплат по договорам страхования	Доходы, облагаемые п...
1201	Доходы, полученные в виде страховых выплат по договорам страхования в виде оплаты стоимости санаторно-курортных путевок	Доходы, облагаемые по ставке 13%

- Для обновления величины средней зарплаты в Республике Беларусь и предельной базы ФСЗН и БМП следует воспользоваться сервисом «Средняя зарплата и предельная база ФСЗН, БМП»

Справочник «Производственные календари» заполняется при помощи встроенного помощника, нажатием на «Заполнить по умолчанию». При необходимости назначить дополнительный выходной день или перенести рабочий день на другую дату можно вручную внести корректировку, используя кнопки «Изменить день» и «Перенести день».



4) Следующий шаг - заполнение графиков работы:



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

Настройка графика работы - Зарплата + Демонстрационная база Бухгалтерия для Беларуси 2.1 / Любимов ... (1С:Предприятие)

Настройка графика работы

Готово Отмена Еще ?

Производственный календарь: Республика Беларусь

Способ заполнения графика

☒ По дням недели (пятидневка и т.п.)
☐ По циклам произвольной длины (сменные графики)
☒ Учитывать праздники ☐ Суммированный учет рабочего времени ☐ Неполное рабочее время
☐ Считать норму по другому графику

Расписание работы

День недели	Я..
Пн	8...
Вт	8...
Ср	8...
Чт	8...
Пт	8...
Сб	
Вс	

Виды времени

☒	Я
☐	Н

Длительность рабочей недели: 40,00 Дата отсчета: . . .

5) После заполнения основных справочников следует перейти к «**Настройке учета ЗП**». В подразделе «Справочники и настройки» раздела «Зарплата» необходимо выбрать «Настройка учета ЗП». Здесь по каждой организации необходимо настроить основные параметры, по которым в дальнейшем будет вестись учет заработной платы. На закладке «Зарплата» указывается способ отражения в бухгалтерском и налоговом учете начисления зарплаты; счет затрат, на который будут относиться расходы по оплате труда. Реквизиты являются периодическими. В соответствующем поле устанавливаем дату начала работы с настройкой.

В поле «*Действует с*» выводится дата, с которой установлено значение реквизитов. По ссылке «История изменения» открывается форма, в которой отображаются все изменения реквизитов.

Также на закладке указывается основной график работы, использующийся в организации и способ отражения в учете списания депонированных сумм. По ссылкам «Размеры БПМ» и «Размеры средней зарплаты» можно просмотреть данные регистров сведений «Бюджеты прожиточного минимума» и «Средняя зарплата в Республике Беларусь». Для организаций-резидентов парка высоких технологий следует установить «Резидент ПВД» признак.

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

«История изменения» открывается форма, в которой отображаются все изменения реквизитов.

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

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

6) Настроить виды начислений:

Материальная помощь (Вид расчета (начисление)) (1С:Предприятие)

Наименование: Материальная помощь Код: МатП

Вид начисления: Выплата из прибыли Способ расчета: Фиксированной суммой

Основные Базовые виды расчетов Ведущие виды расчетов Вытесняющие виды расчетов

Базовый период как период действия: ☐

Вид времени: Прочее

Обозначение в таблице учета рабочего времени:

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

Подоходный налог: 2000

Страховые взносы: Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами

Очередность расчета: 0 Категория начисления или неоплаченного времени: Прочее

Способ отражения зарплаты в бухучете: Мат.помощь

7) Настроить удержаний:

Удержания (ВР)

Создать

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

Создание вида удержания происходит примерно по такой же схеме, как и создание вида начисления:

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

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

Код:

Наименование:

Способ расчета:

Способ отражения:

Очередность расчета:

Категория удержания:

Период расчета базы:

Количество месяцев базового периода:

Вид операции по зарплате:

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

- 8) задать вычеты по подоходному налогу сотрудникам (см. справочник «Сотрудники»).

Обратите внимание! Для работы с программным продуктом необходимо в настройках параметров учета типовой конфигурации установить ведение полного кадрового учета, т.е. с использованием кадровых документов.

← →

Настройка параметров учета

×

Записать и закрыть

Записать

Еще ?

Применимые системы налогообложения:

☒ Общая для юридических лиц (уплачивается налог на прибыль)

Банк и касса

Расчеты с контрагентами

Запасы

Розничная торговля

Комиссионная торговля

Производство

Сотрудники и зарплата

Печать ТНН и ТН

Сотрудники и зарплата

Учет расчетов по заработной плате и кадровый учет ведутся:

☒ В этой программе
☐ Во внешней программе

Счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и др.

Учет расчетов с персоналом ведется:

☒ По каждому работнику
☐ Сводно по всем работникам

Ведется кадровый учет:

☐ Упрощенный
☒ Полный (используются кадровые документы)

Программа может автоматически создать кадровые документы по уже введенным в информационную базу сотрудникам

Сформировать кадровые документы

Справочники

Сотрудники

Справочник используется для хранения сведений о сотруднике организации:

←

→

☆

Иванов Иван Иванович (Сотрудник)

×

Записать и закрыть

Записать

Создать на основании ▾

Печать ▾

Еще ▾

?

Организация:

ФИО:

Изменить ФИО

История ФИО

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Таб. номер:

Основные личные данные сотрудника

Дата рождения:

УНП:

Пол:

Страховой номер:

Дата приема:

?

Сотрудник принят на работу. Месяц, с которого начисляется зарплата: Январь 2014 г.

Дата увольнения:

Текущее место работы

Подразделение:

Оклад:

Должность:

Вид занятости:

Представление сотрудника в отчетах и документах

☐

Дополнять представление

Сотрудник будет представлен в отчетах и документах как:

Личные данные

Выплата зарплаты

Подходящий налог

Учет затрат

Страхование

Учет по правилам ПБТ

☐

Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

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

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

По ссылке «Личные данные» открывается форма, где указаны сведения о дате и сете рождения, о документе, удостоверяющем личность, о гражданстве и т.д. Заносятся данные при заполнении справочника «Физические лица» в типовой настройке.

Разработано © ОДО «ЮКОЛА-ИНФО» стр. 26 из 52

www.jukola.by

← → Личные данные *

Место рождения: Минск, Беларусь

Гражданство: ☐ Гражданство страны: ☒ Лицо без гражданства

Сведения о гражданстве действуют с: 31.01.2014

[История изменения сведений о гражданстве](#)

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа: Паспорт гражданина Рес

Серия: MM ? Номер: 2489763 ?

Кем выдан:

Дата выдачи: . . Код подразд.:

Срок действия: . .

Запись действует с: 31.01.2014

[История изменения документа, удостоверяющего личность](#) [Все документы этого человека](#)

Адреса, телефоны

Адрес для информирования: г. Минск, Могилевская, дом № 25, квартира 49

Адрес за пределами РБ:

Адрес по прописке: г. Минск, Могилевская, дом № 25, квартира 49

Дата регистрации: . .

Адрес места проживания: г. Минск, Могилевская, дом № 25, квартира 49

Телефон домашний: (017) 3746966

Телефон рабочий:

Email:

Другая информация:

Телефон физ. лица:

По ссылке «**Страхование**» открывается форма, где необходимо заполнить сведения о статусе застрахованного лица и при необходимости указать сведения об инвалидности сотрудника:



Страхование

Статус застрахованного лица

Гражданин Республики Беларусь

Сведения о страховом статусе действуют с: 01.10.2015 

[История изменения сведений о страховом статусе](#)

Особенности расчета страховых взносов

На граждан Беларуси распространяется уплата страховых взносов в полном объеме.

Сведения об инвалидности

☐ Есть справка об инвалидности

Дата выдачи: . . 

Срок действия: . . 

Сведения действуют с: 

[История изменения сведений об инвалидности](#)

По ссылке **Подходный налог** открывается форма «Подходный налог», где указываются сведения для расчета подходного налога.

← →

Подходный налог

×

Стандартные вычеты

Вычеты предоставляются по заявлению номер СТО0-000012 от 11 ноября 2016

Исправить заявление на стандартные вычеты

Имущественные и социальные вычеты

Имущественные и социальные вычеты не применяются. Можете ввести новое уведомление о пред...

Исправить уведомление

Вычеты применяются с:

Ноябрь 2016

Личный вычет (код):

□

Личный вычет дополнительный (код):

□

Вычеты на детей

	Предоставляется с (в...	Предоставляется по (включит...	Количество...
	Ноябрь 2016	Декабрь 2017	1

Вычеты применяются с:

Налоговый период (год):

0

Расходы:

0,00

Расходы на образование:

0,00

Расходы на страхование:

0,00

Вести новое уведомление о праве на имущественный и социальный вычеты

Ввести новое заявление на стандартные вычеты

Прекратить предоставление всех стандартных вычетов

Все заявления на вычеты

Статус налогоплательщика

Установлен с:

↓

↑

Доходы с предыдущего места работы

История изменения статуса налогоплательщика

По ссылке **Ввести новое заявление на стандартные вычеты** добавляется документ, в котором нужно заполнить сведения о личном вычете и других стандартных вычетах:

Разработано © ОДО «ЮКОЛА-ИНФО» стр. 29 из 52

www.jukola.by

← →

Заявление на вычеты по подоходному налогу (создание)

×

Провести и закрыть

Записать

Провести

Еще ▾ ?

📅

Дата: 27.02.2016

📄

Номер:

Организация: АО "Стиль"

📄

Месяц, с которого применяются стандартные вычеты по данному заявлению

Месяц: Февраль 2017

📅

Сотрудник: Антонова Людмила Николаевна

📄

Вычеты на детей

☒ Изменить вычеты на детей

Добавить

Еще ▾

N	Вычет	Предоставляется по (включит...

Личный вычет

☒ Изменить личный вычет Код: 600

Личный вычет по основному месту работы согласно ст.164 НК Р...

☐ Изменить вычет дополнительный Код:

Вычет не указан

Комментарий:

...

Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

📄

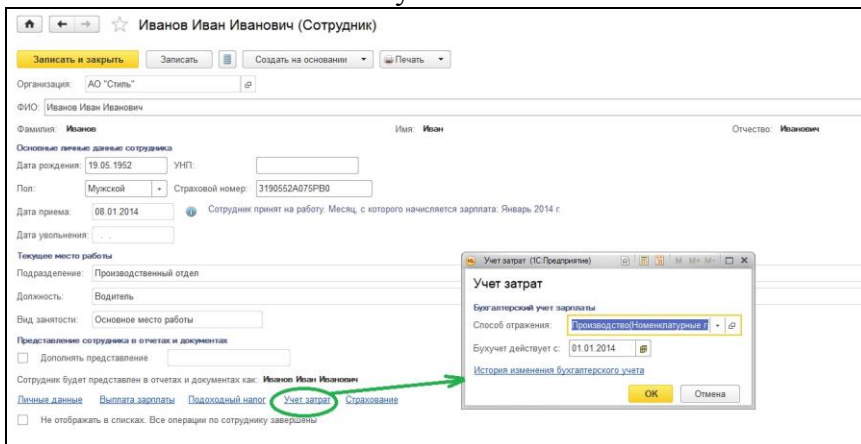
Введенные сведения будут отражены в форме
Подоходный налог.

По ссылке **Ввести новое уведомление о праве на
имущественный вычет** можно ввести сведения об
имущественном вычете.

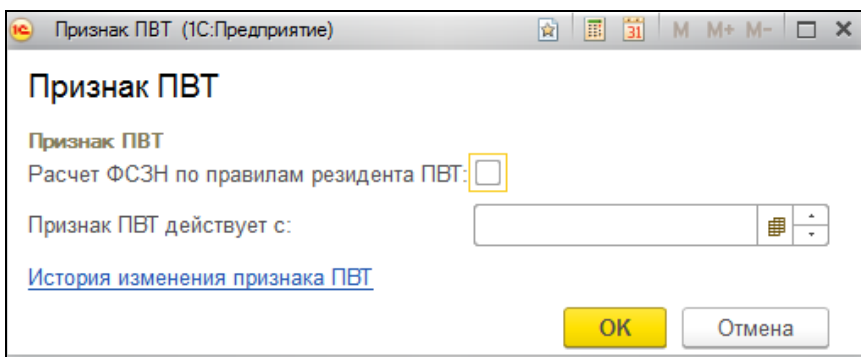
Просмотреть все заявления можно по ссылке **Все
заявления на вычеты.**

Ввести доходы с предыдущего места работы можно по
одноименной ссылке.

По ссылке Учет затрат открывается форма, где можно указать сведения о способе отражения зарплаты в учете:



По ссылке «Учет по правилам ПВТ» открывается форма «Признак ПВТ». Данный признак устанавливается в организациях-резидентах парка высоких технологий, по сотрудникам, которые желают воспользоваться льготой отчисления в пенсионный фонд и ФСЗН сумм в пределах одной средней заработной платы рабочих и служащих.



По кнопке «Создать на основании» можно создать документы «Плановые начисления» и «Плановые удержания»

для данного сотрудника, а также документы «Больничный» и «Отпуск»:

Иванов Иван Иванович (Сотрудник)

Записать и закрыть Записать Создать на основании Печать

Организация: АО "Стиль" Ф

ФИО: Иванов Иван Иванович

Фамилия: Иванов

Основные личные данные сотрудника

Дата рождения: 19.05.1972 УНП:

Пол: Мужской Страховой номер: 3190572A075PB0

Дата приема: 08.01.2014 Сотрудник принят на работу. Месяц, с которого начисляется зарплата: Январь 2014 г.

Дата увольнения: . .

Текущее место работы

Подразделение: Производственный отдел Ф Оклад: 720.00

Должность: Водитель Ф

Вид занятости: Основное место работы

Представление сотрудника в отчетах и документах

☐ Дополнять представление

Сотрудник будет представлен в отчетах и документах как: Иванов Иван Иванович

Графики работы

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

Пятдневка 40 (График работы)

Настройка графика работы: Длительность рабочей недели: 40 часов

Способ заполнения графика

☐ По дням недели (отдыхающие и т.п.)

☐ По дням недели (рабочие дни)

☒ Учитывать праздники ☐ Суммарный учет рабочего времени ☐ Неполное рабочее время

☐ Сменить форму по другому графику

Расписание работы

Длительность рабочей недели: 40.00

Виды времени

☒ Явка

☐ Работа неоплачиваемая

Для любого типа графика следует провести заполнение календаря. Для недельных графиков (пятидневка, шестидневка и т.п.) производится указание объема рабочего времени в разделе «Расписание работы». Обязательно указывается длительность рабочей недели, отмечаются рабочие дни недели и рабочие часы. После этого в форме графика производится заполнение календаря.

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

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

Обозначения времени

Значения из этого справочника используются:

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

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

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

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

Б (Обозначение использования рабочего времени) (IC:Предприятие)

Записать и закрыть Записать Печать
Еще ?

Буквенный код: Б

Краткое наименование: Болезнь

Цифровой код: 19

Полное наименование:
Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству

Рабочее время: ☐

Основное время: Б

Вид времени больше не используется: ☐

Документы

Плановые начисления

Документ предназначен для регистрации плановых начислений по сотрудникам. Основное - это оклады и графики работы. Если график работы не задан, тогда используется основной график организации, заданный в настройках учета по зарплате:

Плановые начисления (ЮИ) СТО0-000001 от 01.10.2015

Провести и закрыть

Закрыть

Провести

Печать

Начало действия

01.10.2015

Конец действия

Дата

01.10.2015

Номер

СТО0-000001

Организация

АО "Спец"

Добавить

Еще...

№	Сотрудник	Вид расчета	Размер начислен.	График работы	Действует до	Финансовый центр
1	Антонова Лидия Николаевна	Оклад по долж.	5 400 000.00	Понедельник 40		Антонова Лидия Николаевна
2	Аршенин Андрей Владимирович	Оклад по долж.	7 200 000.00	Понедельник 40		Аршенин Андрей Владимирович
3	Аршенин Андрей Владимирович	Надбавка процент	25.00	Понедельник 40		Аршенин Андрей Владимирович
4	Григорьев Олег Николаевич	Оклад по долж.	3 600 000.00	Понедельник 10 (0.25 ставки)		Григорьев Олег Николаевич
5	Закревская Светлана Павловна	Оклад по долж.	3 600 000.00	Понедельник 40		Закревская Светлана Павловна
6	Закревская Светлана Павловна	Надбавка процент	25.00	Понедельник 40		Закревская Светлана Павловна
7	Золотая Ирина Викторовна	Оклад по долж.	4 200 000.00	Понедельник 40		Золотая Ирина Викторовна
8	Золотая Ирина Викторовна	Надбавка процент	25.00	Понедельник 40		Золотая Ирина Викторовна
9	Иванова Иван Иванович	Оклад по долж.	7 200 000.00	Понедельник 40		Иванова Иван Иванович
10	Колесниченко Татьяна Михайловна	Оплата по договору	3 600 000.00			Колесниченко Татьяна Михайловна
11	Кузнецов Евгений Иванович	Оклад по долж.	10 800 000.00	Понедельник 40		Кузнецов Евгений Иванович
12	Кузнецов Евгений Иванович	За стип.	30.00	Понедельник 40		Кузнецов Евгений Иванович
13	Кузнецов Андрей Михайлович	Оклад по долж.	3 600 000.00	Понедельник 40		Кузнецов Андрей Михайлович
14	Кузнецов Андрей Михайлович	Надбавка процент	10.00	Понедельник 40		Кузнецов Андрей Михайлович
15	Смирнов Игорь Иванович	Оклад по долж.	1 800 000.00	Понедельник 20 (1/2 ставки)		Смирнов Игорь Иванович
16	Никонов Андрей Владимирович	Оклад по долж.	6 000 000.00	Понедельник 40		Никонов Андрей Владимирович
17	Никонов Андрей Владимирович	Надбавка процент	10.00	Понедельник 40		Никонов Андрей Владимирович

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

В соответствующих полях документа указываются:

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

В Табличной части следует указать:

- Сотрудник – выбирается из списка сотрудников организации;
- Вид расчета (вид начисления пользователь добавляет сам);

- Размер начисления – в зависимости от вида начисления это может быть начисление фиксированной суммы или процента;
- Физическое лицо – автоматически подбирается по выбранному сотруднику.
- Действует до – указывается дата окончания проведения начислений.

Происходит ежемесячное начисление сумм и регистрируется в документе «Начисление зарплаты».

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

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

Плановые удержания

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

Плановые удержания (ЮИ) (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести

Начало действия 10.02.2017 Конiec действия Дата 10.02.2017 Номер

Организация АО "Спбл"

Добавить

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

В соответствующих полях документа указываются:

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

В Табличной части следует указать:

- Сотрудник – выбирается из списка сотрудников организации;
- Вид расчета (вид удержания пользователь добавляет сам);

- Размер удержания - в зависимости от вида удержания это может быть удержание процентом или удержание фиксированной суммы;
- Физическое лицо, подбирается автоматически, в соответствии с указанным сотрудником.
- Действует до – указывается дата окончания применения удержаний.

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

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

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

Больничный лист

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

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

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

Больничный СТ00-000003 от 02.12.2016 0:00:00

Провести и закрыть
 Записать
 Провести

 Создать на основании
 Еще
 ?

Месяц начисления: **Декабрь 2016**

 Организация:

 Дата:

 Номер:

Сотрудник:

Пересчитать

Главное
 Дополнительно
 Расчет среднего
 Начисления

Номер листа нетрудоспособности:

☐ Является продолжением листа нетрудоспособности
 [Выбрать листок нетрудоспособности...](#)

Причина нетрудоспособности:

Освобождение от работы с:

 по:

 29 дн.
 Процент оплаты:

В половинном размере:
 ☐

Средний дневной заработок
Начислено

[Изменить...](#)

По среднему заработку

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

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

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

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

- ограничение (способ ограничения сумм заработка для расчета среднего и суммы пособия, выбирается из списка);
- способ расчета: по календарным дням, премия по рабочим дням; по календарным дням, премия по часам; по календарным дням из тарифа или

предыдущего расчета; по календарным дням из бюджета прожиточного минимума (БПМ).

- вид расчета (вид начисления, выбирается из плана видов расчета "Начисления", существуют предопределённые виды оплаты больничного);
- тарифный оклад работника без надбавок и повышений;
- период выборки заработков для расчета среднего (в общем случае 6 месяцев).

Данные для расчета среднего заработка зависят от установленного способа расчета. Они отображаются на закладке "Расчет среднего".

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

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

Отпуск

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

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

Отпуск СТ00-000006 от 01.11.2016 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще ?

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

Сотрудник: Новик Андрей Владимирович Пересчитать

Главное Расчет среднего Начисления

Вид отпуска: Трудовой отпуск Вид расчета: Оплата отпуска основного

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

Предоставляется за период работы с: по:

Компенсация отпуска

Дней компенсации: 0

Средний заработок **Начислено**

27,78 ? Рассчитать... 805,62

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

На закладке "Главное" вводят/отображаются следующие данные:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Печатные формы документа:

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

Договор подряда

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

Договор подряда 00000000002 от 21.04.2017

Основное | Кадровая история сотрудников | Периоды действия договоров гражданско-правового характера | Плановые начисления (ЮИ)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Договор | Еще | ?

Организация: АО "Стиль" | Дата: 21.04.2017 | Номер: 00000000002

Подразделение: Производственный отдел | условия оплаты

Сотрудник: Иванов Сергей Петрович | Вид расчета: Оплата по договору подря | Вознаграждение по договору

Вид занятости: Основное место работы | Сумма: 500.00

Дата начала: 01.04.2017 | Дата окончания: 01.05.2017

Условия:

Руководитель: | Должность: |

Комментарий: | Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

Оплата по договору: ☐ однократно в конце срока ☒ по актам выполненных работ

При заполнении документа необходимо указать:

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

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

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

В разделе «Кадровая история сотрудников» отображается информация о переводах сотрудника с одной должности на другую, или переводы сотрудника между подразделениями организации.

Договор подряда 00000000002 от 21.04.2017									
Основное Кадровая история сотрудников Периоды действия договоров гражданско-правового характера Плановые начисления (ЮИ)									
Кадровая история сотрудников									
Поиск (Ctrl+F)									
Период	Регистратор	Номер	Сотрудник	Главная ор...	Физическое ...	Организация	Подразделе...	Вид события	Должность
01.04.2017	Договор под...	1	Иванов Сер...	АО "Стиль"	Иванов Сер...	АО "Стиль"	Производст...	Принем	Основное
01.05.2017	Договор под...	2	Иванов Сер...	АО "Стиль"	Иванов Сер...	АО "Стиль"	Производст...	Увольнение	Основное

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

Договор подряда 00000000002 от 21.04.2017									
Основное Кадровая история сотрудников Периоды действия договоров гражданско-правового характера Плановые начисления (ЮИ)									
Периоды действия договоров гражданско-правового характера									
Поиск (Ctrl+F)									
Регистратор	Номер	Организация	Сотрудник	Физическое лицо	Документ основание	Дата нач.	Дата око.	Подразделение	
Договор подряда 000...	1	АО "Стиль"	Иванов Сергей Па...	Иванов Сергей Па...	Договор подряда ...	01.04.2017	01.05.2017	Производственный...	

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

Договор подряда 00000000005 от 01.04.2017									
Основное Кадровая история сотрудников Периоды действия договоров гражданско-правового характера Плановые начисления (ЮИ)									
Плановые начисления (ЮИ)									
Поиск (Ctrl+F)									
Период	Регистратор	Номер	Сотрудник	Вид расчета	Физическое лицо	Параметр	Период дейст...	График работы	
01.04.2017	Договор подря...	1	Марьина Дарь...	Оплата по догов...	Марьина Дарь...	700.00	30.04.2017		

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

Акты выполненных работ

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

Акт выполненных работ 00000000006 от 21.04.2017

Основное Плановые начисления (ЮИ)

Провести и закрыть Записать Провести АктВР

Еще ?

Организация: АО "Сити" Дата: 21.04.2017 Номер: 00000000006

Сотрудник: Сидоров Петр Николаевич условия оплаты

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

Дата начала: 01.04.2017 Дата окончания: 30.04.2017 Результат: 400.00

Руководитель: Должность: Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

При составлении документа необходимо заполнить следующие поля:

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

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

Акт выполненных работ 00000000006 от 21.04.2017

Основное Плановые начисления (ЮИ)

Плановые начисления (ЮИ)

Поиск (Ctrl+F)

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

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

Акт
ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

21.04.2017 г.

АО "Стиль", в лице _____, на основании _____, именуемый в дальнейшем Заказчик, и Сидоров П.Н., именуемый в дальнейшем Подрядчик, составили настоящий акт о нижеследующем:

- В соответствии с условиями договора подряда Подрядчик по заданию Заказчика выполнил следующие работы:
- Стоимость услуг согласно договору подряда составляет 400 Белорусский рубль.
- Настоящим стороны признают, что на момент оформления акта обязательств Подрядчика, указанные в договоре, исполнены надлежащим образом, и Заказчик претензий не имеет.
- Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Адреса и реквизиты сторон	ЗАКАЗЧИК	ПОДРЯДЧИК
АО "Стиль" Юридический адрес: г. Минск, 3.Бядули, дом № 7 _____ / _____ / М.П. " ____ " _____ 20__ г.	Сидоров П.Н. Документ: Серия: Номер: Адрес: _____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.	

Ввод отклонений по табелю

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

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

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

← →
☆ Ввод отклонений по табелю 000000000003 от 09.06.2017
×

Основное
Дополнительное время по табелю
Плановые начисления (ОИ)

Провести и закрыть
Записать
Провести
Еще ?

Организация: АО "Стиль"
Дата: 09.06.2017
Номер: 000000000003

Обоснование приказа:

Добавить
Еще

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

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

Начисление ЗП

Начисление ЗП СТ00-000006 от 31.12.2016

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Еще ?

Месяц начисления: Декабрь 2016 Организация: АО "Стиль" Дата: 31.12.2016 Номер: СТ00-000006

Подразделение: Ответственный: Абдулов Юрий Владимирович

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

Пересчитать Начислено: 9 711,01 Взносы: 3 930,10 Удержано: 1 363,06

Сотрудники Начисления Удержания Подходящий налог Взносы Белгосстрах

Выбор Добавить Еще

Сотрудник	Отработано дн./ч.	Начисления			Удержания	
		Начислено	Отпуска / Больничные	Всего	Подходящий	Прочее удерж.
Антонова Людмила Николаевна	22,00 176,00	810,00		810,00	102,18	
Аршвин Андрей Владимирович	22,00 176,00	1 260,00		1 260,00	157,56	
Горчакова Юлия Николаевна				729,71	70,81	
Закревская Светлана Павловна	21,00 168,00	584,19		550,11	132,25	
Зотова Ирина Вячеславовна	22,00 176,00	735,00		735,00	83,59	
Иванов Иван Иванович	22,00 176,00	1 080,00		1 080,00	122,20	
Климович Татьяна Михайловна		300,00		300,00	39,00	
Кузнецов Леонид Иванович	22,00 176,00	3 690,00		3 690,00	470,34	
Кунцевич Андрей Михайлович	1,00 8,00	21,82		408,24	45,12	
Новик Андрей Владимирович	22,00 176,00	960,00		960,00	118,82	
Смирнов Игорь Иванович	22,00 88,00	270,00		270,00	21,19	

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

Документ производит все необходимые расчеты по налогам и взносам с фонда оплаты труда (ФОТ). Отдельного документа заводить не требуется. При проведении документа формируются движения по следующим регистрам учета:

- Регистры расчетов
- Начисления;
- Удержания;
- Регистры накопления;
- Начисления/удержания по сотрудникам;
- Взаиморасчеты с сотрудниками;
- Зарплата к выплате;
- Исчисленные страховые взносы;
- Исчисленный Белгосстрах;
- Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по подоходному налогу;
- Расчеты с фондами по страховым взносам;
- Учет доходов для исчисления отчислений в Белгосстрах;
- Учет доходов для исчисления подоходного налога;
- Учет доходов для исчисления страховых взносов;

- Регистр бухгалтерии
- Бухгалтерский и налоговый учет (бухгалтерские проводки).

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

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

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

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

Журнал

Заработная плата

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

Журнал ЗП													
Создать		Найти		Отменить поиск		Выйти		Отпуск		Начисление ЗП		Плановые начисления	
Дата	№	Исход.	Тип документа	Мес-ц	Начислено	Удержано	Сотрудник	Комментарий	Организация	Оп-с-ный			
01.07.2016 12:00:00	СТ00-000		Плановые начисления (...)	01.07.2016			Антонова Л.Н., Арсланов А.В., Го...		АО "Спиль"	Лейбович Валери...			
29.07.2016 12:00:00	СТ00-000		Начисление ЗП	01.07.2016	7 287,00	831,09	Антонова Л.Н., Арсланов А.В., Го...		АО "Спиль"	Лейбович Валери...			
09.08.2016 12:00:00	СТ00-000		Больничный	01.08.2016	100,42		Завреская Светлана Павловна		АО "Спиль"	Лейбович Валери...			
10.08.2016 12:00:00	СТ00-000		Отпуск	01.08.2016	90,90		Смирнов Игорь Иванович		АО "Спиль"	Лейбович Валери...			
22.08.2016 12:00:00	СТ00-000		Отпуск	01.08.2016	212,10		Зелова Ирина Вячеславовна		АО "Спиль"	Лейбович Валери...			
31.08.2016 12:00:00	СТ00-000		Плановые начисления (...)	01.08.2016			Антонова Л.Н., Арсланов А.В., Го...		АО "Спиль"	Лейбович Валери...			
31.08.2016 12:00:01	СТ00-000		Начисление ЗП	01.08.2016	10 234,53	1 275,96	Антонова Л.Н., Арсланов А.В., Го...		АО "Спиль"	Лейбович Валери...			
07.09.2016 12:00:00	СТ00-000		Больничный	01.09.2016	613,65		Иванов Иван Иванович		АО "Спиль"	Лейбович Валери...			
30.09.2016 12:00:02	СТ00-000		Начисление ЗП	01.09.2016	9 867,81	1 333,88	Антонова Л.Н., Арсланов А.В., Го...		АО "Спиль"	Лейбович Валери...			
31.10.2016 12:00:00	СТ00-000		Начисление ЗП	01.10.2016	10 737,00	1 301,17	Антонова Л.Н., Арсланов А.В., Го...		АО "Спиль"	Лейбович Валери...			
01.11.2016 12:00:00	СТ00-000		Отпуск	01.11.2016	805,62		Новик Андрей Владимирович		АО "Спиль"	Айдуков Юрий Вн...			
30.11.2016 12:00:01	СТ00-000		Начисление ЗП	01.11.2016	9 777,00	1 291,10	Антонова Л.Н., Арсланов А.В., Го...		АО "Спиль"	Лейбович Валери...			
01.12.2016 0:00:00	СТ00-000		Отпуск	01.12.2016	729,71		Горчакова Юлия Николаевна		АО "Спиль"	Айдуков Юрий Вн...			
02.12.2016 0:00:00	СТ00-000		Больничный	01.12.2016	408,24		Кундичев Андрей Михайлович		АО "Спиль"	Айдуков Юрий Вн...			
27.12.2016 12:00:00	СТ00-000		Отпуск	01.12.2016	550,11		Завреская Светлана Павловна		АО "Спиль"	Айдуков Юрий Вн...			
31.12.2016 0:00:00	СТ00-000		Начисление ЗП	01.12.2016	1 844,19	360,62	Арсланов А.В., Горчакова Ю.Н., ...		АО "Спиль"	Айдуков Юрий Вн...			
02.02.2017 14:02:13	СТ00-000		Начисление ЗП	01.01.2017	294,54	38,29	Горчакова Ю.Н., Завреская С.П.		АО "Спиль"	Айдуков Юрий Вн...			

Отчеты

Анализ начислений и удержаний

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

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

В кассу для оплаты в срок с " _____ 20 г. по " _____ 20 г.
Сумма Две тысячи двести восемьдесят один белорусский рубль 70 копеек

пронесла

Руководитель организации

APPENDIX

FINANCIAL POSITION

~~paraphrase needed~~

Главный бухгалтер

личная подпись

расшифровка подлинки

_____ 20 г.

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

[illegible]

Подразделение:

Производственный отдел

Расчетный листок за Август 2016

Горчакова Юлия Николаевна

К выплате: 476,36

Табельный номер: СТ00-00003

Общий облагаемый доход:	540,00
-------------------------	--------

Организация: АО "Стиль"

Применено вычетов по подоходному налогу

Подразделение:

- стандартных: 0

Должность: Портниха

- на детей: 92

Оклад (тариф):	360,00
----------------	--------

- имущественных.	0
- социальных.	0

Вид	Период	Отработано Дни Часы	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оклад по дням	авг. 2016	23	46	360,00	Подходящий налог	авг. 2016	58,24
Премия месячная процентом	авг. 2016			180,00	Пенсионный фонд	авг. 2016	5,40
Всего начислено				540,00	Всего удержано		63,64
Долг за предприятием на начало месяца в том числе:					Долг за предприятием на конец месяца в том числе:		
излишне удержанного подоходного налога на начало периода					излишне удержанного подоходного налога на конец периода		
					476,36		

Штамп юридического лица,
индивидуального предпринимателя
(при наличии)

Тел. бухгалтерии

017 2065580

27.03.2017 №

СПРАВКА О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

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

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

Сумма совокупного дохода за минусом удержаний составляет: 729 Семьсот двадцать девять белорусских рублей 00 копеек

27.03.2017 № _____

СПРАВКА О ДОХОДАХ

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

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

Предъявлен номер выдан

Идентификационный номер 4290486A045PB0

Табель учета рабочего времени

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

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

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

← → ☆ Табель учета рабочего времени

Организация: АО "Стиль"

Выводить 2 вид времени: ☐

Подразделение:

Выводить 3 вид времени: ☐

Месяц: Июнь 2017

Календарь: Республика Беларусь

Добавить

Заполнить списком

Рассчитать текущего

Рассчитать всех

Печать

Табличную часть документа, а именно, графу сотрудники можно заполнять как вручную, при помощи кнопки «Добавить», так и встроенным помощником, нажатием на кнопку «Заполнить списком». Далее следует выбрать между «Рассчитать текущего», указав конкретных

лиц, по которым будет производится расчет, и «Рассчитать всех», тогда автоматически табель заполнится по всем сотрудникам списка.

← →

☆ Табель учета рабочего времени

Еще

Организация:

АО "Стиль"

⌵

Выводить2 вид времени: ☒

Подразделение:

⌵

Выводить3 вид времени: ☒

Месяц:

Май 2017

...

Календарь:

Республика Беларусь

⌵

Добавить

Заполнить списком

Рассчитать текущего

Рассчитать всех

Печать

Еще

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

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

← →

Табель учета рабочего времени

×

АО "Стиль"

наименование организации

структурное подразделение

Табель учета рабочего времени

Номер документа

Дата
составления

5

31.05.2017

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

Приятной работы!

Разработано © ОДО «ЮКОЛА-ИНФО» стр. 52 из 52

www.jukola.by