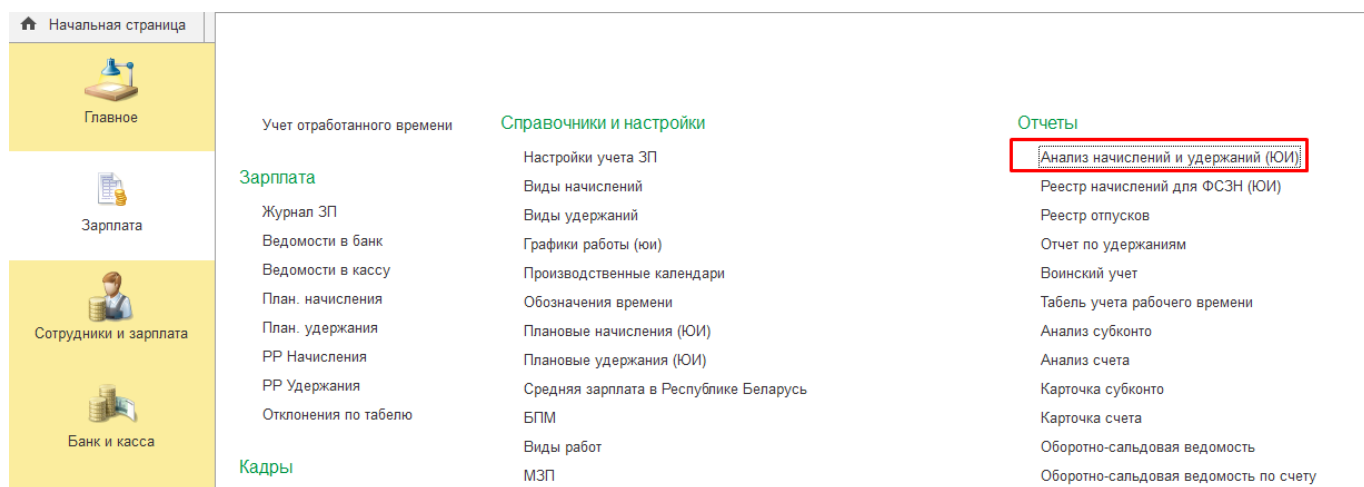


**Пример ведения учета
в «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2»:
инструкция по формированию
отчетов и табеля учета
рабочего времени**

Программный продукт
«ЮКОЛА-ИНФО:Зарплата 2»
позволяет формировать такие
регламентированные отчеты, как анализ
зарплаты по подразделениям сотрудников,
краткий свод начислений и удержаний,
полный свод начислений, удержаний
и выплат, расчетная ведомость Т-51,
расчетно-платежная ведомость Т-49,
расчетный листок.
Также при помощи отраслевого
решения зарплата можно составлять
справки о доходах и справки в банк.



«Зарплата» → «Отчеты» → «Анализ начислений и удержаний» (рис. 1)



(рис. 1)

В данном отчете следует заполнить следующие поля (рис. 2):

- 1) Указать период, по которому формируется отчет;
- 2) Указать сотрудника, если отчет формируется по конкретному сотруднику.
- 3) Организацию, подразделение (если данные поля не заполнены, автоматически отчет формируется по всем организациям и подразделениям);
- 4) Выбрать вариант отчета (рис. 3).
- 5) Нажать сформировать.
- 6) Отправить отчет на печать или сохранить в файл (рис. 4).

← → ☆ Анализ зарплаты по подразделениям и сотрудникам

☒ Период: 01.01.2017 – 31.01.2017 ...

☐ Организация: АО "Стиль"

☐ Подразделение: Производственный отдел

☐ Сотрудники:

☒ Выводить отчет по сотрудникам
☒ Разворачивать по начислениям и удержаниям

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти...

(рис. 2)

← → ☆ Анализ зарплаты по подразделениям и сотрудникам

☒ Период: 01.01.2017 – 31.01.2017 ...

☐ Организация: АО "Стиль"

☐ Подразделение: Производственный отдел

☐ Сотрудники:

☒ Выводить отчет по сотрудникам
☒ Разворачивать по начислениям и удержаниям

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти...

Сохранить вариант 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
- Справка в банк
- Справка о доходах

Выбран другой вариант отчета.

(рис. 3)

← → ☆ Анализ зарплаты по подразделениям и сотрудникам

☒ Период: 01.01.2017 - 31.01.2017
 ☐ Сотрудники:
 ☒ Выводить отчет по сотрудникам
 ☒ Разворачивать по начислениям и удержаниям

☒ Организация: АО "Стиль"
 ☒ Подразделение: Производственный отдел

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти...

Анализ зарплаты по подразделениям и сотрудникам

Параметры: Период: 01.01.2017 - 31.01.2017
 Отбор: Организация Равно "АО "Стиль"" И Подразделение Равно "Производственный отдел"

Месяц начисления: Январь 2017

Организация	Сальдо на начало месяца	Отработано		Материальная помощь	Надбавка процентом	Оклад по дням	Оплата больничных листов	Оплата дог
		Дней	Часов					
Подразделение								
Физическое лицо								
АО "Стиль"	15 018,59	242,00	1 546,00	125,00	520,50	5 316,36	181,05	
Производственный отдел	15 018,59	242,00	1 546,00	125,00	520,50	5 316,36	181,05	
Гипорян Нино Араатовна		22,00	175,00	125,00		750,00		
Горчакова Юлия Николаевна	2 956,58	34,00	67,00			556,36		
Довженко Юрий Николаевич	1 732,32	22,00	175,00		108,00	720,00		
Зотова Ирина Вячеславовна	3 235,51	54,00	430,00		315,00	840,00	181,05	
Иванов Иван Иванович	4 816,89	44,00	350,00			1 440,00		
Никоненко Петр Николаевич	1 203,34	22,00	175,00		97,50	650,00		
Смирнов Игорь Иванович	1 073,95	44,00	174,00			360,00		
Итого	15 018,59	242,00	1 546,00	125,00	520,50	5 316,36	181,05	

(рис. 4)

Таким же образом, при помощи данного продукта можно создавать справки о доходах сотрудника. Для этого в «Вариантах отчета» необходимо выбрать подходящую справку (рис. 5), указать период, заполнить поля: организация, физическое лицо» и нажать «сформировать» (рис.6).

Варианты отчета Найти...

Сохранить вариант 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
- ☒ Справка в банк
- Справка о доходах

(рис. 5)

(рис. 6)

Помимо перечисленных отчетов, при помощи отраслевого решения «Зарплата» можно составить «Табель учета рабочего времени». Табель составляется на основании производственного календаря и графиков работы организации.

Количество отработанных часов по сотрудникам рассчитывается на основании графика работы, указанного в плановых начислениях, а также на основании зарегистрированных неявок: отпусков, больничных, неявок по невыясненным причинам, на основании командировок, а также в случаи выхода на работу в выходной или праздничный день, или работы сверхурочно, оформленных соответствующими документами.

Зарплата → Отчеты → Табель учета рабочего времени (рис. 7)

(рис. 7)

И	Сотрудник	Табельный номер	График работы	Должность	Вид занятости	1 Чт	2 Пт	3 Сб	4 Вс	5 Пн	6 Вт	7 Ср	8 Чт	9 Пт

(рис. 8)

