

Программный продукт "ПАРУС-Бюджет 8"

Модуль

"Расчет заработной платы"

Руководство пользователя



Москва • 2023

© ООО "ПАРУС", 2023. Все права защищены.

Без предварительного получения письменного разрешения ООО "ПАРУС" этот документ (или его часть) не может быть подвергнут копированию, фотокопированию, репродуцированию, переводу или переносу на любые носители. Информация, содержащаяся в этом документе, может быть изменена без специального уведомления, что не является нарушением обязательств по отношению к пользователю со стороны ООО "ПАРУС". Содержание данного документа может частично не соответствовать установленной у пользователя версии Программного продукта - в связи с постоянным его развитием. Для получения более точной информации используйте электронную справочную систему.

Оглавление

О Системе	7
WEB-представление Системы	9
Глава 1. Подготовка Системы к работе	10
Словари	10
Стажи	10
Состав ФОТ	11
Учет рабочего времени	13
Выплаты и удержания	16
Проводки	30
Образцы	44
Контрагенты	45
Штатное расписание	45
Общие понятия	47
План счетов	52
Наименования и курсы валют	52
Бюджетная классификация	53
Документы	56
WEB-представление словарей: особенности	56
Контрагенты	56
Категории сотрудников	57
Настройка налоговой отчетности	57
Состав ФОТ	57
Тарифные сетки	57
Графики работ	57
Выплаты и удержания	58
Паспорта учреждений	58
Прием сотрудников на работу	58
Сотрудники	58
WEB-представление раздела «Сотрудники»: особенности	71
Исполнения должностей	72
WEB-представление раздела «Исполнения должностей»: особенности	81
Группы исполнений	82
Подразделения	83
WEB-представление раздела «Подразделения»: особенности	84
Глава 2. Расчет заработной платы	85
Основные принципы и понятия	85
Структура раздела, техника работы	90
Расчет в расчетном листе	93
Расчет	93
Результаты расчета	94
Основания	98
Групповой расчет	99
Расчет	100
Удаление	101
Перерасчет	102
Пример	102
WEB-представление: особенности расчета заработной платы	104
Глава 3. Расчетные алгоритмы	106
Общие сведения	106
Классификация алгоритмов	108
Параметры алгоритмов	109
Глава 4. Ведомости	111
Виды ведомостей	111
Формирование ведомости	112
WEB-представление формирования ведомости: особенности	115
Работа с ведомостью в журнале учета ведомостей	116
Итоги по исполнениям	118

Печать	118
Итоги ведомости.....	119
WEB-представление раздела «Ведомости по оплате труда»: особенности.....	120
Расформирование, переформирование, удаление ведомости	121
Входящие ведомости	121
Глава 5. Банковские и кассовые документы.....	123
Банковские документы.....	123
Структура банковского документа.....	123
Регистрация банковских документов	123
Печать	124
WEB-представление раздела «Банковские документы»: особенности	124
Кассовые документы	125
Структура кассового документа	125
Регистрация кассовых документов	125
WEB-представление раздела «Кассовые документы»: особенности	126
Глава 6. Перечисление и депонирование заработной платы	127
Перечисление	127
Депонирование	138
WEB-представление раздела «Депоненты»: особенности	140
Перечисление в бюджет	140
Формирование реестров на открытие банковских карт и реестров перечислений.....	142
Формирование реестров расчетных листов	144
WEB-представление реестров: особенности	145
Глава 7. Формирование свода проводок по оплате труда	146
Просмотр и редактирование проводок	146
Отработка свода в учете.....	147
Массовое переформирование проводок	149
WEB-представление раздела «Проводки по оплате труда»: особенности.....	150
Глава 8. Отпуска, командировки, больничные, исполнительные листы	151
Журнал отпусков	151
Спецификация "Расчеты и перерасчеты".....	153
Отработка записей журнала	153
Перерасчет	154
Резерв отпусков.....	154
Журнал больничных листов	155
Сторнирование	157
Отработка записей журнала.....	158
Спецификация "Передача данных в ФСС".....	159
Спецификация "Переносы и продления отпуска".....	159
Журнал командировок	160
Отработка записей журнала.....	160
Журнал исполнительных листов	161
Отработка записей журнала.....	162
Глава 9. Кадровые перемещения	164
Совмещение работ (должностей)	164
Освободить от совмещения работ (должностей).....	165
Перевести на другую работу (должность)	165
Уволить	166
Глава 10. Учет отработанного времени.....	168
Норма и календари	169
Календари.....	169
WEB-представление раздела «Рабочие календари»: особенности.....	171
Задание отработанного времени без использования журнала	171
Журнал учета отработанного времени.....	173
Формирование журнала.....	176
Корректировка данных	177
Классификация дней.....	177
Сверхурочные часы. Правка количества часов	179

Автоматическое разнесение данных по заданным дням	180
Установка запрета на изменения ФОВ	182
Настройка алгоритма	183
Глава 11. Тарифные сетки	189
Формула расчета тарифных ставок	189
Создание тарифной сетки	189
Тарифный оклад	193
Надбавка как повышение тарифного разряда	195
Изменение параметров тарифной сетки	197
Отработка внесенных изменений в ФОТ	198
Глава 12. Учет ФОТ	200
Назначение ФОТ	200
Формирование ФОТ	200
Оклады	202
Надбавки	202
Примеры	204
Функции контроля	208
Формы контроля	209
Условия срабатывания	210
Групповые операции над ФОТ	210
Принципы использования ФОТ для расчета заработной платы	215
Глава 13. Учет денежного довольствия	218
Общие сведения	218
Словарь "Звания и чины"	218
Присвоение званий и чинов	219
Расчет выплат за звание или чин	219
Денежный аттестат	223
Глава 14. Электронные трудовые книжки	225
Глава 15. Электронный листок нетрудоспособности	227
Журнал взаимодействия с ФСС	227
ФСС СЭДО. Организации	229
Глава 16. Формирование отчетов для ИМНС и ПФ	232
Общие сведения	232
Печать отчетов из раздела "Сотрудники"	233
Журнал выдачи справок о доходах	233
Процедуры выгрузки	234
Печать и выгрузка отчетов из раздела "Отчетность в фонды"	236
Структура раздела	236
WEB-представление раздела "Отчетность в фонды": особенности	240
Глава 17. Документы для ФСС	242
Реестры данных ФСС	244
Реестры получателей выплат	245
Сведения о застрахованных лицах	248
Сведения о листках нетрудоспособности	249
Сведения для выплаты пособий	251
Сведения для исчисления пособий	252
Глава 18. Страховые взносы: учет и отчетность	254
Регистр учета страховых взносов	254
Отчетность по страховым взносам	255
Сведения о заработной плате	256
Дополнительные страховые взносы	257
Дополнения	259
Изменения правил аттестации рабочих мест при работе во вредных и тяжелых условиях труда	259

О Системе

Модуль "Расчет заработной платы" (далее, **Система**) предназначен для автоматизации расчета заработной платы и обеспечивает реализацию следующих процессов:

Учет информации о сотрудниках в объеме, необходимом для расчета заработной платы и формирования отчетности.

Учет штатной структуры предприятия на уровне подразделений и должностей.

Учет отработанного времени.

Расчет заработной платы.

Формирование документов на выплату заработной платы (выдачу денежного довольствия).

Формирование сводов проводок по оплате труда.

Депонирование и перечисление начисленных сумм.

Формирование отчетов для ИМНС и ПФР.

Выгрузка данных в электронном виде для ИМНС и ПФР.

Формирование отчетных документов во внебюджетные фонды.

Формирование банковских и кассовых документов.

Принципы построения

Функционально Система состоит из двух подсистем – подсистемы кадрового учета и подсистемы учета расчетов по заработной плате. Так как Система предназначена для расчетов по заработной плате, подсистема кадрового учета содержит ограниченный набор функций, необходимых для ввода исходной информации и поддержания ее в актуальном состоянии. Полноценный кадровый учет доступен только в соответствующем модуле, далее для краткости именуемом "Кадровый учет". Все действия по учету персонала, выполненные в модуле "Кадровый учет", найдут отражение и в модуле "Расчет заработной платы".

Рассмотрим, как работает каждая из этих подсистем в отдельности и как они взаимодействуют друг с другом.

Объектами, в которых сосредоточена основная учетная информация, являются *анкета* и *исполнение*. *Анкетой* мы называем совокупность учетных данных сотрудника как физического лица. *Исполнение* – так для краткости называется исполняемая должность – это объект, содержащий информацию о том, как данный сотрудник исполняет данную должность.

Кадровый учет сводится к выполнению различных операций над перечисленными объектами. Операции стандартные – прием сотрудников на работу, увольнение, перемещения по службе, формирование документов и отчетов.

При **расчете заработной платы** Система использует информацию из исполнения, из *журнала учета отработанного времени*, из анкеты, из словаря "Выплаты и удержания". Специальный регистр "*Основания*", являющийся составной частью исполнения, содержит список выплат и удержаний, которые полагаются сотруднику по данной должности. Алгоритм расчета каждой выплаты (удержания) устанавливается в словаре "Выплаты и удержания". В зависимости от алгоритма, для расчета суммы Система может обратиться за информацией к *ФОТ исполнения* (фонд оплаты труда, содержащий описание положенных по должности выплат), к журналу учета отработанного времени, к тем или иным анкетным данным.

Результат расчета отображается в *расчетном листе исполнения*. На основании этих результатов формируются расчетно-платежные ведомости. Сформированные ведомости попадают в журнал учета ведомостей. Здесь выполняется печать ведомостей, формирование на основе ведомостей кассовых и банковских документов, сводов проводок по заработной плате, депонирование и перечисление заработной платы. В журнале учета ведомостей имеется регистр, позволяющий анализировать и исправлять *итоги ведомостей* – состав начислений ведомостей, "разложенный" по составляющим: по подразделениям, категориям сотрудников и прочим аналитическим признакам. На основании данных этого регистра формируются отчеты, которые по характеру содержащейся в них информации можно отнести к той или иной разновидности сводных ведомостей.

WEB-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СИСТЕМЫ

1) При описании функционала WEB-представления приводятся **только его отличия/особенности** по сравнению с соответствующим функционалом WIN-представления Системы. Особенности реализации того или иного раздела в WEB-представлении даются в конце главы руководства, посвященной этом разделу, в статье "WEB-представление раздела... : особенности". Особенности реализации ряда словарей размещены в параграфе «WEB-представление словарей: особенности» Главы 1.

2) Описание общесистемных разделов, работа в WEB-интерфейсе и т.п. **приведены в отдельном документе СИС_Онлайн_Системные_средства_Web2.chm.**

3) В WEB-представлении НЕ доступна печать в Microsoft Word (используется в WIN-представлении, например, при печати банковских документов).

4) В WEB-представлении отсутствуют разделы "Входящие ведомости" и "Табели".

Глава 1. Подготовка Системы к работе

В этой главе мы рассмотрим действия, связанные с внесением в Систему учетных данных, необходимых для расчета заработной платы и формирования выходных документов. К таким действиям мы относим **настройку словарей** Системы и **прием сотрудников на работу**, понимая под "приемом на работу" регистрацию в Системе сведений о сотрудниках и выполняемой ими работе.

СЛОВАРИ

Стажи

Стажи

Словарь содержит перечень видов стажей, учет которых ведется в анкетах сотрудников. Для стажей, информация о которых должна быть показана в отчетах для ПФР (формы СЗВ, СПВ, и др.) – территориальные условия, особые условия труда, исчисляемый трудовой, выслуга лет (см. таблицу), – должны быть указаны соответствующие группы кодов. Группы выбираются из перечня, подготовленного в словаре "Группы параметров стажей".

...	Территориальные условия (код)	Особые условия труда (код)	Исчисляемый трудовой стаж		Выслуга лет	
			Основное (код)	Дополнительные сведения	Основное (код)	Дополнительные сведения

Группы параметров стажей

Словарь "Группы параметров стажей" предназначен для составления перечня групп кодов стажей. Используется при заполнении словаря "Стажи" – стажам, которые должны быть показаны, например, в форме СЗВ (см. таблицу), сопоставляются соответствующие группы кодов.

Перечень кодов стажей подготавливается в соответствии с Классификатором параметров¹ из Приложения N 1 к Инструкции по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования.

¹ Классификатор параметров, используемых в форме "Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица"

Состав ФОТ

Состав ФОТ

Словарь предназначен для составления перечня категорий ФОТ, из которых складывается фонд оплаты труда (ФОТ) исполнений. Каждая категория ФОТ представляет определенную составляющую оклада, положенного сотруднику по данному месту работы (должностного оклада), – собственно оклад, надбавка за вредность и т.п.

Обратим внимание на две принципиально важные возможности, которые имеются в Вашем распоряжении при работе со словарем:

возможность устанавливать между категориями *зависимость*;

возможность "привязывать" к категории одну или несколько *функций контроля*.

Зависимость

Между некоторыми категориями ФОТ может быть установлена зависимость. Смысл этого действия – указать Системе, что, например, сумма надбавки зависит от суммы оклада или от сумм оклада и ряда других надбавок. Зависимость имеет конкретное количественное выражение: "надбавка составляет столько-то процентов от суммы оклада" или "составляет столько-то ставок оклада".

Чтобы установить зависимость некоторой категории А от некоторого множества отличных от А категорий {В, С, ...}, необходимо в характеристиках категории А:

- а) указать множество категорий {В, С, ...}, от которых зависит А;
- б) задать коэффициент *k*, на который будет умножена сумма категорий {В, С, ...} для получения суммы категории А.

Множество категорий {В, С, ...} – это одна из групп, созданных в словаре "Группы категорий ФОТ" (см. ниже). Коэффициент *k* – это либо число, либо количество процентов. В первом случае ему устанавливают размерность "С", во втором – "%".

Сумма категории А будет автоматически рассчитана при включении А в ФОТ исполнения. Расчет будет произведен на основании тех категорий из группы {В, С, ...}, которые к этому моменту уже имеются в ФОТ:

$$\text{Сумма категории А} = (В + С + \dots) \times k.$$

Под В, С ... здесь могут пониматься как значения характеристик "Сумма", так и значения характеристик "Ставка", заданные в ФОТ для категорий В, С, Какая характеристика - "Сумма" или "Ставка" - будет использована, определяется при настройке группы {В, С, ...} в словаре "Группы категорий ФОТ".

Функции контроля

Функциями контроля мы называем набор специальных функций, которые "привязываются" к категориям ФОТ в словаре "Состав ФОТ". Привязка функций контроля к категориям ФОТ выполняется при помощи пункта "Функции контроля ФОТ" контекстного меню главного окна словаря "Состав ФОТ".

Функции контроля используются для аналитического слежения за тем, чтобы параметры категорий ФОТ, заданные в ФОТ исполнений ("Коэффициент", "Ставка", "Разряд" и т.п.), в каждый момент времени определенным образом соответствовали учетным данным сотрудника.

Принцип контроля состоит в следующем. К категории ФОТ привязываются одна или несколько функций контроля, каждая из которых контролирует свой параметр ФОТ. Функция "знает", каким должно быть значение контролируемого ею параметра при тех или иных условиях. Контроль выражается в том, что при добавлении категории в ФОТ исполнения Система запрашивает привязанные к ней функции контроля и автоматически предлагает присвоить параметрам категории значения, рассчитанные функциями контроля.

Описание функций контроля см.электронной справке на раздел "Состав ФОТ"

Например, пусть некоторая категория ФОТ представляет собой надбавку за стаж (один из видов стажа, данные о котором имеются в учетных данных сотрудника). Вы привязываете к надбавке функцию "Стаж", а в параметрах функции указываете, какой процент надбавки должен соответствовать той или иной продолжительности стажа данного вида. Теперь, определяя по учетным данным сотрудника продолжительность стажа, Система может контролировать процент, а следовательно, и сумму надбавки за стаж в ФОТ исполнения.

Группы категорий ФОТ

Словарь предназначен для формирования *групп* из категорий ФОТ, список которых подготовлен в словаре "Состав ФОТ". Группы категорий ФОТ используются:

В словаре "Состав ФОТ" – для задания зависимости одних категорий ФОТ от других;

В словаре "Выплаты и удержания" – для задания зависимости выплат/удержаний от категорий ФОТ.

В соответствии с двойным назначением группы входящие в ее состав категории ФОТ имеют две характеристики "Входимость ...". Одна используется при расчете категорий ФОТ, другая – при расчете выплат и удержаний, зависящих от данной группы категорий.

Характеристика "Входимость в ФОТ" категории В, входящей в группу категорий $G = \{B, \dots\}$, используется в ФОТ исполнения при расчете сумм категорий ФОТ, зависящих от группы G. Она (характеристика) определяет, какая из заданных в ФОТ характеристик категории В - "Сумма" или "Ставка" - должна использоваться при расчете сумм категорий, зависящих от данной группы G.

Рассмотрим некоторую группу {B, C}. Пусть B входит в группу как "сумма", C – как "ставка", и пусть категория A зависит от группы {B, C} с коэффициентом 10%. Тогда в ФОТ

$$\text{Сумма } A = (\text{Сумма } B + \text{Ставка } C) \times 10\%$$

Подобным же образом характеристика "Входимость в в/у" определяет характер входимости категории в группу с точки зрения расчета выплат/удержаний. Отличие состоит в том, что в начисление категория ФОТ может входить (в рассмотренном выше смысле) не только как "сумма" или как "ставка", но и как "коэффициент", и,

возможно, еще каким-нибудь специфическим способом – все зависит от алгоритма, по которому рассчитывается начисление. Каждый алгоритм расчета, использующий ФОТ, имеет свой набор символов входимости. Перечень используемых в алгоритмах символов входимости Вы найдете в описании алгоритма.

Примечание. Следует отметить, что для всех имеющихся в настоящее время алгоритмов символ "+" является признаком входимости "по сумме" и в этом смысле аналогичен значению "Сумма" характеристики "Входимость в ФОТ".

Тарифные сетки

Словарь "Тарифные сетки" предназначен для составления перечня *тарифных сеток*, на основании которых в ФОТ исполнений могут рассчитываться категории ФОТ, представляющие тарифные оклады и тарифные надбавки (надбавки, заданные в виде дополнительных тарифных разрядов к тарифному окладу).

Подробно обо всем, что касается тарифных сеток, мы расскажем в главе "Тарифные сетки".

Учет рабочего времени

Группа "Учет рабочего времени" объединяет словари, данные из которых прямо или косвенно используются для ведения учета отработанного сотрудниками времени.

Типы часов

Словарь содержит перечень типов рабочих часов – дневных, вечерних, ночных, сверхурочных и т.п., – по которым ведется учет рабочего времени на Вашем предприятии. Типы рабочих часов используются при составлении графиков работы (см. ниже "Графики работы") и при заполнении журнала учета отработанного времени (см. главу "Учет отработанного времени"). Настроив в словаре "Выплаты и удержания" параметры выплаты, сумма которой зависит от отработанного времени, Вы сможете сделать так, что выплата будет оплачивать только часы определенных типов. Например, одна выплата будет оплачивать только сверхурочные часы, другая – только дневные и вечерние, третья – только ночные, и т.д. Вот примерный перечень возможных типов рабочих часов:

✓	Номер ↑	Мнемокод	Наименование	Код	Основные
<input type="checkbox"/>	10	Дневные	Дневные	Дн	Да
<input type="checkbox"/>	13	Ночные	Ночные часы	Н	Да
<input type="checkbox"/>	14	Вечерние	Вечерние часы	Вч	Да
<input type="checkbox"/>	15	Сверхурочные	Сверхурочные	С	Нет

Типы дней

Словарь содержит перечень типов рабочих дней – отпуск (декретный, учебный, очередной), больничный, командировка, прогул,

отгул и т.п. Этим перечнем Вы будете пользоваться при ведении журнала учета отработанного времени (см. главу "Учет отработанного времени"). Задавая в словаре "Выплаты и удержания" параметры выплаты, сумма которой тем или иным образом учитывает отработанное время, Вы укажете, какие дни из журнала учета отработанного времени следует учитывать при расчете выплаты (и, следовательно, оплачивать данной выплатой). Пример заполненного словаря:

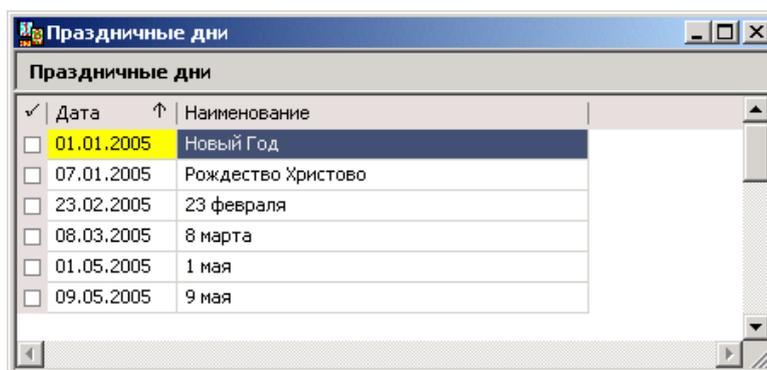


<input checked="" type="checkbox"/>	Номер ↑	Мнемокод	Наименование	Код	Учитывать невыход
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Больничный	Больничный	Бл	Да
<input type="checkbox"/>	2	Прогул	Прогул	Пр	Да
<input type="checkbox"/>	3	Рабочий	Рабочий день	РБ	Нет
<input type="checkbox"/>	4	Отпуск	Отпуск	О	Да
<input type="checkbox"/>	5	Командировка	Командировка	Км	Нет
<input type="checkbox"/>	6	Декретн. отп.	Декретный отпуск	Дк	Да
<input type="checkbox"/>	7	Учебн. отп.	Учебный отпуск	Уч	Да
<input type="checkbox"/>	8	Выходной	Работа в выходной	В	Нет

Праздничные дни

Словарь предназначен для составления перечня праздничных дней. Информация о праздничных днях используется Системой при расчете рабочих календарей (см. гл. "Учет отработанного времени").

При работе со словарем следует учесть, что даты праздников должны быть выставлены с указанием текущего учетного года, в котором производятся работы с календарями и периодами. В начале каждого года необходимо либо производить корректировку праздничных дней по дате, либо, если требуется вести историю изменений праздничных дней, завести все записи заново с указанием дат каждого праздника именно в текущем календарном году.



<input checked="" type="checkbox"/>	Дата ↑	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2005	Новый Год
<input type="checkbox"/>	07.01.2005	Рождество Христово
<input type="checkbox"/>	23.02.2005	23 февраля
<input type="checkbox"/>	08.03.2005	8 марта
<input type="checkbox"/>	01.05.2005	1 мая
<input type="checkbox"/>	09.05.2005	9 мая

Графики работ

Словарь "Графики работ" предназначен для составления перечня графиков работ. График работы представляет собой описание рабочей недели: количество рабочих и выходных дней, количество часов в каждом рабочем дне и т.д.

Используемый в Системе принцип составления графиков работ основан на положении, что работа есть периодический процесс.

Например, обычную 40-часовую "пятидневку" графически можно изобразить так:



Т.е. работа выполняется 5 дней по 8 часов, затем – 2 дня по 0 часов (выходные), затем процесс повторяется. Понятно, что для описания такой работы достаточно описать один ее период – *рабочую неделю*. В Системе графики описываются заданием данных о каждом дне рабочей недели и указанием даты, с которой начинается отсчет первой рабочей недели. В число данных по каждому дню входят количество рабочих часов и их тип. Перечень типов часов – например, "дневные", "ночные", "вечерние" – заранее составляется в словаре "Типы часов".

Приведем пример. Для описания рассмотренной выше "пятидневки" создадим в словаре график с наименованием "пятидневка" и расшифровывающим это наименование мнемокодом "5 дн. по 8 ч.":

Графики работ			
Мнемокод	Наименование	Учет праздников	Дата отсчета
<input checked="" type="checkbox"/> 5 дн. по 8 ч.	"пятидневка"	Да	31.12.2001
<input type="checkbox"/> 6 дн. по 7 ч.	"шестидневка"	Да	31.12.2001

Поясним назначение характеристик "Учет праздников" и "Дата отсчета" графика.

Дата отсчета – это нулевая точка графика, от которой при расчете рабочего календаря Система будет откладывать рабочие недели. При выборе даты отсчета мы руководствовались тем, что первый день рабочей недели в данном случае – понедельник (в общем случае это не обязательно). Если мы составляем график на 2002 год, то можно в качестве даты отсчета выбрать последний понедельник (31 декабря) 2001 года.

Учет праздников. Если данная характеристика имеет значение "Да", то при расчете по данному графику рабочего календаря Система учтет праздничные дни, перечень которых задан в словаре "Праздничные дни".

Помимо перечисленных, графики имеют и другие характеристики; все они используются в модуле "Расчет заработной платы" при расчете отпускных.

Теперь рассмотрим *состав графика*, т.е. регистр, содержащий описание рабочей недели. Для доступа к этому регистру следует воспользоваться пунктом "Состав графика работ" контекстного меню словаря. Состав графика "пятидневка" выглядит следующим образом:

Состав графика работ: ГР_5 дн. по 8 ч.			
<input checked="" type="checkbox"/>	День	↑ Сумма часов	Смена
<input type="checkbox"/>	1	8.00	
<input type="checkbox"/>	2	8.00	
<input type="checkbox"/>	3	8.00	2
<input type="checkbox"/>	4	8.00	2
<input type="checkbox"/>	5	8.00	
<input type="checkbox"/>	6	0.00	
<input type="checkbox"/>	7	0.00	

Состав дней графика работ		
<input checked="" type="checkbox"/>	Тип часов	Норма часов
<input type="checkbox"/>	Дневные	8.00

В верхнем списке перечислены дни рабочей недели, а в нижнем для каждого дня задаются тип и количество рабочих часов (норма). В один день можно включить часы разных типов, например – дневные и вечерние. В колонке "сумма часов" верхнего списка для каждого дня отображается итоговое количество (по всем типам) часов.

Обратим внимание на еще одну характеристику графика – "Учет праздничных дней". Если она, как в данном случае, отмечена "галочкой", то при расчете календаря Система учтет праздничные дни, перечень которых составлен в словаре "Праздничные дни" (см. выше). Остальные характеристики графика используются при расчете отпускных.

Выплаты и удержания

Выплаты и удержания

Словарь предназначен для составления перечня выплат/удержаний, используемых при расчете заработной платы. В словаре выполняется общая (предварительная) настройка выплат/удержаний. Индивидуальная настройка – для конкретного сотрудника и его рабочего места – выполняется в *основаниях* для расчета выплат/удержаний (см. гл. "Расчет заработной платы").

Для знакомства с характеристиками выплат/удержаний удобно будет взять в качестве примера какую-нибудь конкретную выплату/удержание. Пусть это будет начисление "Оклад по ФОТ":

Основные | Настройка | Дополнительно | Свойства

Описание

Тип: Номер:

Мнемокод:

Наименование:

Метод расчета

Алгоритм:

Зависимость

Группа выплат: Группа категорий ФОТ:

Видимость

Исполнения: Расчеты:

Группа расчетов:

Признаки

Постоянная Конфиденциальная Вспомогательная Автопересчет

График работы:

Состав затрат:

Прокомментируем заполнение ряда полей формы. Начнем с главных характеристик, каковыми, безусловно, являются "Тип" и "Алгоритм". В двух словах их назначение можно определить так: первая определяет "знак" суммы выплаты, а вторая – способ ее расчета.

Тип

Если характеристике присвоено значение *Начисление*, это означает, что сумма оклада будет показана в строке "Начислено" расчетного листа.

Обратим внимание на то, что термином "выплата/удержание" мы называем любую запись словаря "Выплаты и удержания". Иными словами, "выплата/удержание" или, сокращенно, "в/у" – это общее название для *начислений, авансов, удержаний, отчислений и переплат*; соответственно, все перечисленные понятия следует рассматривать как *типы в/у*. Выясним, чем отличаются друг от друга в/у различных типов.

Начисления, авансы и удержания суммируются в строках расчетного листа "начислено", "авансировано", "удержано" соответственно. Из этих в/у формируется итоговая сумма, подлежащая выдаче сотруднику и отображаемая в строке "к выдаче" расчетного листа:

"К ВЫДАЧЕ" = "НАЧИСЛЕНО" + "АВАНСИРОВАНО" – "УДЕРЖАНО".

В ведомости начисления и авансы проходят в графе "начислено", удержания – в графе "удержано".

Таким образом, начисления и авансы входят в итоговую сумму со знаком "плюс", а удержания – со знаком "минус". Разница между

авансами и начислениями состоит лишь в том, что они представлены в разных строках расчетного листа¹.

Примечание. Любую в/у можно объявить *конфиденциальной*. Конфиденциальные в/у не участвуют в формировании суммы "к выдаче", не попадают в расчетно-платежные ведомости и в своды ведомостей. Такие в/у обычно не имеют самостоятельного значения; их суммы выступают в роли вспомогательных величин, на основе которых рассчитываются суммы других (реальных) в/у. Признак конфиденциальности устанавливается на вкладке "Настройка" (см. ниже).

Отчисления представляют собой особый тип в/у. Рассчитанное сотруднику отчисление отличается от в/у других типов тем, что не участвует в формировании суммы к "выдаче" и, соответственно, не фигурирует в расчетно-платежных ведомостях. В расчетном листе сумма отчислений показывается только для справки. Тем не менее суммы отчислений реально включаются в своды проводок по заработной плате и, соответственно, попадают в журнал учета хозяйственных операций при отработке свода в учете. Данное свойство позволяет использовать отчисления для расчета и анализа сумм, подлежащих **отчислению** (работодателем) в различные фонды (этим объясняется и сам выбор названия "отчисление").

Переплата – это в/у, которая автоматически генерируется Системой в расчетном листе, если при формировании ведомости причитающаяся сотруднику сумма "к выдаче" оказалась **отрицательной** (например, выданный в начале месяца аванс превышает всю заработанную сотрудником по итогам месяца сумму). Столкнувшись с такой ситуацией, Система ищет в словаре в/у с типом "переплата" и, найдя (берется первая попавшаяся), помещает ее в расчетный лист сотрудника (основание для переплаты при этом создается автоматически). Чтобы сумма переплаты была рассчитана правильно – то есть составляла абсолютную величину суммы "к выдаче", – необходимо для расчета в/у типа "Переплата" использовать алгоритм расчета "Переплата".

Если подобная автоматическая реакция Системы на наличие переплаты Вам не нужна, то не нужно и заводить в словаре в/у с типом "переплата". Для расчета задолженности сотрудника перед предприятием создайте в словаре **начисление** с алгоритмом "Переплата", внесите его в список положенных сотруднику выплат (в список оснований) и рассчитывайте как обычную в/у. Результат, естественно, будет тем же.

Метод расчета

Группа полей "Метод расчета" предназначена для выбора *алгоритма* расчета в/у и задания его *параметров*.

Алгоритм расчета – это именованная процедура, программа, при помощи которой выполняется расчет суммы в/у. Список доступных алгоритмов расчета содержится в словаре "**Расчетные алгоритмы**".

¹ Вообще, аванс выделен из общей массы начислений в отдельный тип в/у лишь для того, чтобы придать больше информативности представленным в расчетном листе результатам расчета заработной платы. Никаким особым вниманием со стороны Системы аванс не пользуется. Подчеркиваем это для того, чтобы Вы не ожидали, что при окончательном расчете заработной платы Система автоматически удержит сумму ранее выданного аванса. Об этом Вам следует позаботиться самостоятельно, воспользовавшись удержанием, настроенным так, чтобы его сумма автоматически устанавливалась равной сумме выплаченного аванса.

Управление работой алгоритма выполняется посредством задания его *параметров*. Доступ к параметрам алгоритма осуществляется при помощи кнопки "Параметры". Понятно, что у каждого алгоритма имеется свой, вообще говоря, уникальный набор параметров¹.

Подробные описания алгоритмов см. в главе 3 "Расчетные алгоритмы" или в электронной Справке.

Для начисления "Оклад по ФОТ" нами выбран алгоритм "Оклад". Этот алгоритм обеспечивает расчет суммы в/у с использованием данных из ФОТ исполнения, с учетом фактически отработанного времени и с возможностью пересчета "валютной" суммы в "рублевую" по действующему курсу:

$$\text{Сумма} = \text{Ставка} \times \frac{\text{Факт}}{\text{Норма}} \times \text{Курс валюты} \times \text{Количество ставок}$$

Здесь:

Ставка – месячная ставка, выраженная в рублях или иностранной валюте (руб./месяц, долл./месяц и т.п.);

Норма – время, которое сотрудник **должен отработать**, выраженное в днях или часах;

Факт – время, которое сотрудник **фактически отработал**, выраженное в тех же единицах, что и Норма;

Курс валюты – курс валюты, в которой задана Ставка;

Количество ставок – количество занимаемых сотрудником ставок.

Величины *Ставка* и *Количество ставок* не зависят от задаваемых здесь параметров алгоритма "Оклад": *Ставка* либо задается в основании, либо рассчитывается по ФОТ исполнения; *Количество ставок* также либо задается в основании, либо берется из исполнения. Параметры алгоритма определяют только величины *Факт*, *Норма* и *Курс валюты*.

Вот так выглядит форма для задания параметров алгоритма "Оклад":

¹ Содержание данного раздела может частично не соответствовать установленной у пользователя версии Системы, в связи с постоянным ее развитием. Для получения более точной информации используйте электронную справочную систему.

Параметры

Валюта: [] ...

Учет ФОВ: []

Расчет ФОВ: По факту []

Не учитывать хронику исполнений и ФОТ

Не добавлять отрицательные суммы

Не добавлять нулевые суммы

Учитывать ранее начисленные суммы

Учитывать ФОТ на дату окончания интервала

Отработано

Использовать ФОВ

Типы дней/часов: []

Норма

Использовать ФОВ

Использовать индивидуальный календарь: Нет []

Типы дней/часов: []

ОК Отмена Справка

Параметр "**Валюта**" в данном случае не определен. Формально это означает, что величина *Курс валюты* в расчетной формуле алгоритма равна 1; по сути же – что *Ставка* задана в рублях и, следовательно, никакого пересчета суммы оклада не требуется. Что было бы, если бы мы указали валюту, выбрав из словаря "Наименования и курсы валют", например, USD? Рассчитав сумму оклада и полагая, что *Ставка*, а значит, и рассчитанная по ней сумма оклада выражена в долларах, Система автоматически перевела бы ее в рубли по курсу, указанному в словаре "Наименования и курсы валют". В расчетном листе и всех выходных документах суммы в/у показываются в национальной (базовой) валюте¹.

Параметр "**Учет ФОВ**" определяет способ учета ФОВ – фактически отработанного времени (в формуле мы обозначили ФОВ как *Факт* – это тождественные понятия²). С помощью него могут задаваться единицы измерения величин *Факт* и *Норма*: если в основании значение этого параметра не установлено, оно берется из параметров алгоритма, иначе его значение берется из исполнения.

¹ Национальная (базовая) валюта определяется в словаре "Наименования и курсы валют".

² Так как на экранах Системы фактически отработанное время обозначается еще и как "Отработано", то мы будем также употреблять его в качестве синонима термина Факт.

Параметр **"Расчет ФОВ"** определяет способ расчета ФОВ (по факту, не более нормы, сверх нормы), что позволяет произвести дополнительную обработку величины *Факт*, в зависимости от *Нормы*.

Назначение флажка **"Не учитывать хронику исполнений и ФОТ"** состоит в следующем. Выше мы говорили о том, что Система позволяет вести историю изменения характеристик исполнения (точнее, части характеристик, которые мы назвали хроникальными) и историю изменения ФОТ исполнения. Речь идет о том, учитывать ли при расчете выплаты/удержания эту историю или нет. Если флажок не установлен, то расчет выполняется с учетом того, что характеристики исполнения и категорий ФОТ, от которых зависит сумма в/у, могли изменяться на расчетном периоде. Если флажок установлен, то расчет выполняется без учета изменений – берутся значения характеристик на определенную дату и расчет выполняется так, как если бы значения характеристик оставались неизменными на протяжении периода расчета.

Флажки **"Не добавлять отрицательные суммы"** и **"Не добавлять нулевые суммы"**, будучи установленными, говорят Системе о том, что если при расчете сумма в/у оказалась отрицательной или равной нулю, то показывать такую сумму в расчетном листе не надо.

Флажок **"Использовать ФОВ"** определяет, из какого источника при расчете выплаты Система должна брать данные о ФОВ. Если флажок установлен, то ФОВ определяется по журналу учета фактически отработанного времени; если флажок не установлен, то ФОВ определяется по рабочему календарю.

В окне **"Типы дней/часов"** записывается формула, устанавливающая, какие дни и часы должны учитываться при определении ФОВ. Формула представляет собой выражение, состоящее из специальных функций и логических операторов.

Функции:

TD(x ₁ , x ₂ , ... x _n)	–	типы дней x ₁ , x ₂ , ... x _n ;
TH(x ₁ , x ₂ , ... x _n)	–	типы часов x ₁ , x ₂ , ... x _n ;
DA()	–	Все дни невыхода на работу;
MH()	–	Все основные часы.

Обратите внимание: Имена функций записываются латинскими буквами.

Операторы:

AND	–	"и";
OR	–	"или";
NOT	–	"нет".

Параметрами функции TD() являются типы дней, а параметрами функции TH() – типы часов, заданные, соответственно, в словарях **"Типы дней"** и **"Типы часов"**. Точнее, в параметрах функций записываются **коды** типов дней и часов так, как они заданы в словаре. Каждый код должен быть заключен в одинарные кавычки; если кодов несколько, то они разделяются запятыми. **Коды типов дней и часов в параметрах функций записываются с учетом регистра:**

Подробнее об этом см. в главе "Учет отработанного времени".

например, с точки зрения функции TD(), 'Дн' и 'ДН' – это разные типы дней! Функции МН() и DA() параметров не имеют.

Примеры:

Пусть: 'В' – тип дня, означающий выходной день; 'Н' и 'В' – типы часов, означающие соответственно ночные и вечерние часы. Тогда:

TD('В') AND TH('Н', 'В')	–	учитывать только работу вечером и ночью в выходные дни;
МН() AND (NOT TD('В'))	–	учитывать все основные часы во всех днях, кроме выходных;
NOT DA()	–	учитывать все часы во всех днях, кроме дней, отмеченных в журнале учета отработанного времени как дни невыхода.

По умолчанию, т.е. если выражение в поле "Типы дней/часов" отсутствует, учитываются **все дни** и **все часы**. Более точно: если в формуле нет никаких указаний на тип часов (отсутствуют функции TH() и МН()), то учитываются часы всех типов; если есть указание на какие-либо типы часов, то учитываются только эти типы часов. Аналогичное правило действует в отношении типов дней.

Таким образом, при приведенных на рисунке (см. выше) параметрах для подсчета ФОВ будет использоваться журнал учета отработанного времени. Из журнала будут браться только те часы, которые в словаре "Типы часов" помечены как основные (МН()); при этом игнорируются дни неявки (DA()).

Более подробно все вопросы, касающиеся учета отработанного времени, будут рассмотрены в главе "Учет отработанного времени".

"Группа выплат", "Группа категорий ФОТ"

Назначение данных полей – установить *зависимость* рассматриваемой выплаты/удержания от группы других выплат/удержаний и (или) от группы категорий ФОТ. Группы должны быть подготовлены в словарях "Группы выплат" и "Группы категорий ФОТ" соответственно.

Дадим определение зависимости. Начнем с определения зависимости **от группы в/у**, которое в самом общем виде звучит так:

Обратите внимание: Зависимость некоторой в/у Y от группы G других в/у X_1, X_2, \dots, X_n означает, что при расчете Y будут тем или иным способом использованы те или иные характеристики выплат/удержаний X_1, X_2, \dots, X_n , рассчитанных сотруднику к моменту расчета в/у Y .

Вопрос о том, какие именно характеристики в/у X_1, X_2, \dots, X_n будут использованы при расчете в/у Y и каким образом они будут использованы, мы выносим за рамки определения зависимости, полагая, что это уже индивидуальные особенности, составляющие *характер зависимости*. Характер зависимости определяется алгоритмом расчета выплаты/удержания Y , а также *символами входимости* – набором специальных символов, с которыми X_1, X_2, \dots, X_n были включены в группу G .

Чтобы излишне не усложнять этот вопрос, сообщим, что для большинства алгоритмов расчета используемыми характеристиками являются **суммы** в/у X_1, X_2, \dots, X_n , а способ использования, как правило, состоит в их сложении (возможно, с весовыми коэффициентами). Например, расчет суммы в/у с алгоритмом расчета "Премия" выполняется по формуле

$$\text{Сумма} = \text{Ставка} \times \text{Процент}$$

Здесь Процент Вы задаете сами, а Ставка получается сложением сумм в/у, входящих в группу в/у, от которой зависит в/у с алгоритмом "Премия":

$$\text{Ставка} = S_{X_1} + S_{X_2} + \dots + S_{X_n}.$$

Чуть более сложным образом обрабатывает зависимость алгоритм "Налог". При расчете подоходного налога – удержания с алгоритмом "Налог" – требуется определить облагаемый налогом доход сотрудника. Последний определяется по группе выплат, от которой зависит налог. Каждая выплата включается в группу с определенным набором признаков – так называемых *символов входимости*, – которые указывают алгоритму, что представляет собой данная выплата: сумму, полностью включаемую в совокупный доход; сумму, облагаемую налогом частично; сумму, облагаемую налогом по льготной ставке; сумму, уменьшающую совокупный доход (например, льготу, полагающуюся при приобретении жилья), и т.п. В результате расчет облагаемой суммы также сводится к "суммированию сумм", но при этом каждая сумма суммируется со своим знаком и своим коэффициентом.

Для некоторых алгоритмов расчета характер зависимости может быть и иным – а именно, помимо сумм могут учитываться и другие характеристики в/у из G (например, отработанное время).

Примечание. Следует учесть, что для корректного проведения расчета выплат/удержаний, зависящих от других выплат/удержаний, необходимо, чтобы зависящие выплаты имели порядковый номер в словаре больше, чем выплаты, от которых они зависят. Кроме того, зависящие выплаты должны иметь признак "Автопересчет".

Зависимость от категорий ФОТ определяется аналогичным образом:

Обратите внимание: Зависимость некоторой в/у Y от группы G категорий ФОТ X_1, X_2, \dots, X_n означает, что при расчете Y будут использованы характеристики категорий ФОТ X_1, X_2, \dots, X_n , заданных в ФОТ исполняемой должности.

Характеристиками категории X_k из G , которые могут быть использованы при расчете в/у Y , являются характеристики "Ставка", "Сумма", "Коэффициент". Какая именно из перечисленных характеристик будет использована, определяется *символом входимости*, указанным при включении категории X_k в группу G . Для существующих на данный момент расчетных алгоритмов можно считать стандартом следующие обозначения¹:

¹ Мы не гарантируем, что приведенный список исчерпывает весь перечень используемых символов входимости. Полный перечень символов входимости, используемых тем или иным алгоритмом расчета, Вы найдете в описании алгоритма.

Символ входимости	Характеристика
+	"Сумма"
\$	"Ставка"
%	"Коэффициент"

Что касается способа использования, то он заключается в суммировании значений характеристик. Так, алгоритм "Оклад" рассчитывает сумму в/у по формуле (см. выше "Метод расчета")

$$\text{Сумма} = \text{Ставка} \times \text{Количество ставок} \times \frac{\text{Факт}}{\text{Норма}} \times \text{Курс валюты}$$

Здесь Ставка получается суммированием значений характеристик "Сумма" и/или "Ставка" категорий ФОТ, от которых зависит сумма оклада (выплаты с алгоритмом "Оклад").

Вернемся к рисунку формы для задания параметров начисления "Оклад по ФОТ". Алгоритм "Оклад" не предусматривает зависимости от группы в/у, поэтому поле "Группа выплат" оставлено пустым. В поле "Группа категорий ФОТ" выбрана группа "Для оклада по ФОТ", от суммы которой должен рассчитываться оклад – точнее, величина Ставка, входящая в расчетную формулу алгоритма "Оклад". Для алгоритма "Налог" все было бы наоборот – этот алгоритм выполняет расчет суммы подоходного налога по суммам в/у и не принимает во внимание категории ФОТ, даже если они и заданы.

Подведем итог. Возможность установления зависимости, характер зависимости определяются алгоритмом расчета в/у, для которой устанавливается зависимость. В этом смысле расчетные алгоритмы подразделяются на следующие группы:

не предусматривающие зависимости – такие алгоритмы игнорируют значения полей "Группа выплат" и "Группа категорий ФОТ";

работающие с зависимостью только одного, определенного вида – такие алгоритмы интересуются значением только одного из полей "Группа ..." (алгоритмы "Оклад", "Налог" и пр.);

работающие с зависимостью обоих видов – если заданы оба вида зависимости, то выбирается та, которая имеет более высокий для данного алгоритма приоритет (в частности, так работает упоминавшийся выше алгоритм "Премия" – он позволяет рассчитывать Ставку либо по группе в/у, либо по группе категорий ФОТ);

работающие с двумя видами зависимостей одновременно (например, в алгоритме "Больничный (м)" – больничный из месячного оклада – часть величин рассчитывается по ФОТ, часть – по группе в/у).

Обратите внимание: Далее наряду с предложением "выплата/удержание Y зависит от X1, X2, ... Xn" мы также будем пользоваться его эквивалентом: "X1, X2, ... Xn входят в расчет выплаты/удержания Y".

Видимость

Группа полей "Видимость" задает *расчетную область* выплаты/удержания. Понятие расчетной области логически вытекает из рассмотренного выше понятия зависимости.

Установив зависимость выплаты/удержания от категорий ФОТ, мы должны уточнить: если на расчетном периоде сотрудник исполнил несколько должностей, то какие исполнения должен просмотреть алгоритм в поисках интересующих его категорий ФОТ. Если установлена зависимость от группы выплат/удержаний, то к исполнениям необходимо добавить также и "расчеты" (см. гл. "Расчет заработной платы") – с учетом того, что в/у могут быть рассчитаны не только по разным исполнениям, но и в разных "расчетах".

Обратите внимание: *Расчетной областью* мы называем ту часть учетных данных сотрудника, в которой алгоритм ищет интересующие его выплаты/удержания и/или категории ФОТ. Расчетная область определяется двумя параметрами: множеством исполнений сотрудника и множеством "расчетов".

Характеристика "**Видимость: Исполнения**" определяет, какие исполнения сотрудника (если у него их несколько) будет просматривать алгоритм в поисках в/у или категорий ФОТ, входящих в расчет данной в/у:

только из текущего исполнения (в котором выполняется расчет данной в/у);

из всех исполнений;

только из основных¹ исполнений.

Характеристика "**Видимость: Расчеты**" определяет, из каких "расчетов" будут браться суммы в/у, входящих в расчет данной в/у:

только из текущего "расчета" (в котором выполняется расчет данной в/у);

из всех "расчетов".

Заметим, что в отношении выплат/удержаний, **зависящих только от ФОТ**, данное выше определение расчетной области применимо с оговорками. Во-первых, при расчете таких в/у не принимается во внимание значение поля "Видимость: Расчеты" – это понятно, ибо оно и не может повлиять на результат расчета, так как ФОТ есть характеристика исполнения, но не "расчета". Во-вторых, в более ограниченном смысле понимается видимость исполнений. А именно: если расчет выполняется по неосновному исполнению, то расчетная область ограничивается текущим исполнением, вне зависимости от значения поля "Видимость: Исполнения". Если расчет выполняется по основному исполнению, то область видимости ограничивается только основными исполнениями²: всеми – при значении "Все", текущим – при значениях "Текущее" и "Основные".

¹ Имеется в виду вид исполнения – "основное" или "неосновное".

² Имеется в виду ситуация, когда на расчетном периоде сотрудник переводился на другую должность, в результате чего у него на данном периоде появилось два (или более) основных исполнения. Это не противоречит тому положению, что в каждый момент у сотрудника может быть только одно основное исполнение.

Сказанное позволяет сделать вывод, что расчетная область важна главным образом для тех выплат/удержаний, которые зависят от других выплат/удержаний. Точную информацию о том, как тот или иной алгоритм использует расчетную область, Вы сможете найти в описании алгоритма.

Начисление "Оклад по ФОТ", согласно приведенным на рисунке значениям, будет рассчитываться от категорий ФОТ текущего исполнения. Значением поля "Видимость: Расчеты" алгоритм "Оклад" не интересуется.

График работы

Поле "График работы" используется алгоритмами, рассчитывающими сумму выплаты/удержания с учетом отработанного времени. Здесь, в параметрах выплаты/удержания, можно указать график работы, отличный от того, который задан в параметрах исполнения.

Обратите внимание: График, заданный в словаре, мы будем называть *расчетным* графиком, отличая его от *рабочего* графика, заданного в исполнении.

Назначение расчетного графика определяется алгоритмом расчета. Одни алгоритмы просто используют его вместо рабочего, как график, имеющий более высокий приоритет ("Оклад", "Надбавка", "Час" и др.); другие используют при расчете оба графика (алгоритмы, в которых расчет выполняется из среднего заработка: "Больничный (м)", "Больничный (с)", "Отпуск" и пр.).

Алгоритм "Оклад" относится к числу тех, для которых расчетный график имеет больший приоритет, чем рабочий. Поскольку в рассматриваемом примере расчетный график не задан, то для расчета начисления "Оклад по ФОТ" будет использоваться рабочий график, т.е. график, заданный в исполнении, по которому выполняется расчет.

Наименование, Номер

Наименований у выплаты/удержания два – полное и сокращенное (мнемокод). В экранных формах в основном используется мнемокод, в настраиваемых отчетах можно использовать оба наименования.

Номер определяет порядок расположения в/у в словаре. Взаимное расположение выплат/удержаний в словаре важно с точки зрения работы механизма автопересчета (см. ниже).

Постоянная, Конфиденциальная, Вспомогательная, Автопересчет

В/у с признаком "**Постоянная**" обладает следующими свойствами:

если признак установлен, то при заведении основания дата "**Действует по:**" **открыта**, т.е. основание постоянное, действующее на ряде расчетных периодов (например, оклад);

если признак не установлен, то при заведении основания дата "**Действует по:**" заполняется последней датой текущего расчетного периода - т.е. основание действует в ограниченных временных рамках (например, больничный).

Дата основания "Действует с:" в любом случае заполняется первой датой текущего расчетного периода.

В/у с признаком **"Конфиденциальная"** обладает следующими свойствами:

не учитывается в сумме "К выдаче" в расчетных листах и ведомостях;

не показывается в расчетных листах и ведомостях.

В/у с признаком **"Вспомогательная"** обладает следующими свойствами:

не учитывается в сумме "К выдаче" в расчетных листах и ведомостях;

показывается в расчетных листах и ведомостях.

Обратите внимание: в сумме "К выдаче" вспомогательная выплата/удержание не учитывается, но – и в этом состоит ее отличие от конфиденциальной – в расчетных листах и ведомостях, тем не менее, показывается. Кроме того, при включении вспомогательной выплаты в группу для распределения она будет учитываться при распределении выплаты/удержания. Основное назначение вспомогательных и конфиденциальных выплат/удержаний состоит в том, чтобы использовать их для расчета промежуточных сумм, на основе которых затем рассчитываются реальные выплаты/удержания. Заметим также, что вспомогательная выплата/удержание по свойствам близка к отчислениям (см. выше "Тип" – о типах в/у), поэтому зачастую одного и того же результата можно добиться как при помощи отчисления, так и при помощи вспомогательной выплаты.

В/у с признаком **"Автопересчет"** будет автоматически пересчитываться всякий раз, когда Вы будете рассчитывать в расчетном листе новую в/у или исправлять параметры уже рассчитанных в/у.

Признак автоматического пересчета рекомендуется ставить для в/у, зависящих от других в/у: тогда зависимая в/у будет автоматически корректировать себя при любых изменениях в расчетном листе, касающихся в/у, от которых она зависит.

Примечание. Следует учесть, что если начисление по указанной выплате включено в межрасчетную ведомость¹, то его автопересчет производиться не будет.

Автоматический пересчет выплат/удержаний в расчетном листе выполняется в той последовательности, в которой они расположены в словаре – от меньшего номера к большему. Поэтому в словаре зависимые выплаты/удержания следует размещать ниже тех, от которых они зависят.

¹ См. Главу 4 "Ведомости" - "Виды ведомостей".

Переходим к вкладке "Настройка".

The screenshot shows the 'Настройка' (Settings) tab with the following fields and options:

- Отчетность** (Reporting):
 - Учет в пенсионном фонде: [Empty field with dropdown arrow]
- Перечисление** (Contributions):
 - Тип перечисления: Не перечислять [Dropdown]
 - Вид перечисления: [Empty field with dropdown arrow]
- Запрет повторного начисления** (Prohibition of double charging):
 - Запрет повторного начисления
 - На периоде с: 0 [Dropdown]
 - по: Период ЗА [Dropdown]
 - По основаниям
 - Группа выплат: [Empty field with dropdown arrow]
 - Видимость исполнений: Все [Dropdown]
 - Видимость расчетов: Все [Dropdown]
 - Группа расчетов: [Empty field with dropdown arrow]
- Прочие параметры** (Other parameters):
 - Округление: 2 [Spinner] Стандартное [Dropdown]
 - Формирование оснований: Не формировать [Dropdown]
 - Смещение периода ЗА: 0 [Spinner]
 - Не закрывать при увольнении

Учет в пенсионном фонде

Данное поле предназначено для классификации в/у с точки зрения отчетности для ПФ. Классификация выполняется на основании данных, подготовленных в словаре "Настройка отчетности для ПФ".

С точки зрения отчетности для ПФ "Оклад по ФОТ" отнесен к категории "Начислено всего" – то есть входит в число выплат, с которых собирается пенсионный взнос.

Перечисление

О назначении этой группы параметров будет рассказано в главе "Перечисление и депонирование заработной платы".

Запрет повторного начисления

Флажок "Запрет повторного начисления" позволяет установить запрет на повторный расчет выплаты/удержания одному и тому же сотруднику. Предусмотрены две формы запрета: запрет на повторный расчет данной выплаты/удержания *вообще* и запрет на повторный расчет данной выплаты/удержания *по одному и тому же основанию*. По умолчанию действует первая, более строгая форма запрета, вторая действует при установке флажка "По основаниям".

Подробнее см. в электронной справке на словарь.

Округление

Эта характеристика задает способ округления суммы в/у после ее расчета. В первом поле указывается точность представления суммы, а во втором – направление округления.

Точность задается целым числом 0, ±1, ±2, Положительное число n задает округление с точностью до n значащих цифр после запятой. Нуль и отрицательные числа задают округление до целых значений числа (рублей), например: 0 – до единиц (*используется по умолчанию*), -1 – до десятков, -2 – до сотен и т.д.

Направление округления означает следующее:

Направление	Сумма выплаты/удержания
"В большую"	округляется всегда в большую сторону;
"В меньшую"	округляется всегда в меньшую сторону;
"Стандартное"	округляется по общепринятым правилам арифметики: последняя значащая цифра округляется в большую сторону, если за ней следует цифра от 5 до 9, и в меньшую сторону – если от 1 до 4.

Примеры:

Точность	Направление	Округление
1	"В меньшую"	до десятых долей и всегда в меньшую сторону (0,26 → 0,2)
-2	"В большую"	до целых сотен и всегда в большую сторону (120.00 → 200.00)
3	"Стандартное"	до тысячных долей по общепринятым правилам округления (1,0024 → 1,002; 1,0025 → 1,003)

Формирование оснований

Параметр "Формирование оснований" позволяет определить, нужно ли при создании исполнения *автоматически формировать основание* для начисления данной в/у. Значения "Всегда формировать", "Не формировать" в комментариях не нужны. Значение "В зависимости от ФОТ" означает, что основание должно формироваться только в том случае, если в/у зависит от группы категорий ФОТ (см. выше "Группа выплат", "Группа категорий ФОТ") и эта категория **присутствует в ФОТ исполнения**.

Смещение периода "ЗА"

Параметр задает смещение месяца, за который фактически должна быть рассчитана выплата/удержание, относительно месяца, который Вы зададите при расчете.

Смещение задается количеством месяцев и знаком, определяющим направление смещения: "минус" означает смещение назад. Например, "-1" означает, что в декабре будет рассчитана выплата за ноябрь, а "+2" – за февраль будущего года. "0" означает, что расчет будет выполнен за тот период, который вы указали.

Такая настройка может оказаться удобной при групповом расчете, когда некоторые выплаты/удержания, например, премии, должны быть рассчитаны за предыдущий (по отношению к остальным) месяц. При групповом расчете задать месяц "За" для каждой рассчитываемой выплаты/удержания не представляется возможным, но можно решить эту проблему, установив для премии смещение "-1".

На вкладке «Дополнительно» размещена группа параметров **Распределять выплату** (управляет механизмом пропорционального распределения суммы данной выплаты/удержания по счетам выплат и удержаний от которых она зависит) и параметр **Сторни-**

ровать выплаты, начисленные, который используется при перерасчете выплаты/удержания.

Подробнее о параметрах вкладки «Дополнительно» в электронной справке на словарь.

Группы выплат

Словарь "Группы выплат" предназначен для формирования *групп* из выплат/удержаний, зарегистрированных в словаре "Выплаты и удержания". В Системе группы в/у используются везде, где нужно сослаться на определенное множество в/у.

Основное применение группы находят при задании зависимости одних в/у от других в словаре "Выплаты и удержания" (см. выше). Именно с этим применением связана характеристика "Формула", задаваемая при включении в/у в группу. "Формула" представляет собой набор специальных символов – так называемых *символов входимости*. Символы входимости некоторой в/у X, входящей в группу G, определяют, как сумма (или иная характеристика) в/у X будет учитываться при расчете выплат/удержаний, зависящих от группы G. "Формула" разбирается алгоритмом расчета зависимой выплаты и, следовательно, должна состоять из символов, известных данному алгоритму. Перечень понимаемых алгоритмом символов входимости и их интерпретация приводятся в описании алгоритма.

Виды расчетов

Словарь предназначен для составления списка "расчетов", используемых при расчете заработной платы (см. гл. "Расчет заработной платы").

Расчетные алгоритмы

Словарь содержит список всех имеющихся в Вашем распоряжении расчетных алгоритмов. Функции редактирования алгоритмов в словаре не предусмотрены. Настройка параметров алгоритма выполняется в словаре "Выплаты и удержания" индивидуально для каждой выплаты/удержания, использующей данный алгоритм (см. гл. "Расчетные алгоритмы").

Проводки

Группа словарей "Проводки" содержит словари, предназначенные для настройки процедуры формирования *сводов проводок по заработной плате*.

Состав затрат

Словарь "Состав затрат" предназначен для создания перечня *составов затрат*, входящих в состав характеристик исполнений (а также подразделений, "расчетов"), и является одним из признаков, определяющих коды счетов проводки, которая будет представлять рассчитанные по данному исполнению (подразделению, "расчету")

суммы в сводке проводок по заработной плате. Об использовании составов затрат для задания счета проводки будет сказано ниже (см. "Правила формирования проводок").

Аналитические признаки

Словарь "Аналитические признаки" предназначен для создания перечня *аналитических признаков*. Как и составы затрат (см. выше), аналитические признаки входят в состав характеристик ряда объектов учета. Их можно рассматривать как метки, дополнительные характеристики, позволяющие Системе классифицировать объекты при выполнении тех или иных операций. В этом качестве аналитические признаки используются и при формировании проводок по заработной плате: рассчитанные суммы, в зависимости от того, кому, где и в каких условиях они были рассчитаны (иначе говоря, с какими объектами учета они связаны), несут на себе те или иные аналитические признаки. Последние могут служить для определения кодов счетов проводки, отражающей суммы в сводке проводок по заработной плате (см. ниже "Правила формирования проводок" – "Макроподстановки").

Так как далее мы будем говорить, что "код счета берется из характеристик аналитического признака", необходимо уточнить, как именно определяется код счета по данному аналитическому признаку. В характеристиках аналитического признака код счета можно задать явно (в поле "Значение") или посредством ссылки на словарь "План счетов" (поля "Счет", "Аналитика"):

Аналитический признак: Исправление	
Реквизиты	
Мнемокод:	Вспом. пр-во
Наименование:	Вспомогательное производство
Параметры	
Значение:	Счет: 23_зп
Уровень: 3	Аналитика: 23_зп_3
[OK] [Отмена] [Справка]	

Правило определения счета таково: если задан аналитический счет (поле "Аналитика"), берем его; если аналитический счет не задан – берем синтетический (поле "Счет"); если синтетический и аналитический счета не заданы – берем явно заданное значение счета (поле "Значение").

Правила формирования проводок

Словарь "Правила формирования проводок" предназначен для задания правил формирования свода проводок по оплате труда (мемориального ордера №5).

В словаре составляется список правил, каждое из которых описывает формирование отдельной строки свода.

Примечание. Забегая вперед, заметим, что одно правило может породить несколько строк свода. О таких строках мы будем говорить, что строка включена в свод *в нескольких экземплярах*. Очевидно, что это не противоречит утверждению, что правило описывает формирование *отдельной* строки свода.

Правила в списке располагаются в том порядке, в котором описываемые ими строки должны следовать в своде. Правило задает параметры формирования строки, в числе которых выделим главные:

наименование строки (каким оно должно быть в своде);

данные для расчета суммы строки: выплаты/удержания, суммы которых должны войти в сумму строки, или группа строк, от которых рассчитывается сумма строки, и расчетная формула;

коды счетов проводки, которая будет отражать сумму строки свода в бухгалтерском учете.

Расчет суммы строки

Система предоставляет два метода расчета суммы строки свода. Вы можете:

указать выплаты/удержания, из сумм которых будет складываться сумма строки;

задать формулу, связывающую сумму данной строки с суммами других строк свода.

Последний способ удобен для расчета строк сводов, представляющих отчисления в ПФ, соцстрах, Фонд занятости и т.д.

Расчет суммы строки по суммам выплат/удержаний

Список выплат/удержаний, суммы которых образуют сумму строки (проводки) свода, составляется в спецификации правила – в таблице "Выплаты/удержания", находящейся в нижней части главного окна словаря "Правила формирования проводок". Например:

Правила формирования проводок					
✓	Номер ↑	Мнемикод	Наименование	Тип использования	Разря
<input type="checkbox"/>	15	Зарплата	Начислена зарплата	Свод проводок	
<input type="checkbox"/>	16	Налог	Налог	Свод проводок	
<input type="checkbox"/>	17	Отпуск	Отпуск	Свод проводок	
<input type="checkbox"/>	18	ПФ 1%	ПФ 1%	Свод проводок	
<input type="checkbox"/>	19	ПФ 28%	ПФ 28%	Свод проводок	

Выплаты/удержания					
✓	Выплата/удержание ↑	Знак	Месяц "ЗА"	Знак сравнения	Месяц "В"
<input type="checkbox"/>	Надбавка	+	0		0
<input type="checkbox"/>	Оклад	+	0		0
<input type="checkbox"/>	Премия	+	0		0

Для каждой в/у указывается знак ("+" или "-"), с которым сумма в/у входит в строку. Кроме того, можно задать *условие*, при котором сумма в/у входит в строку. Благодаря этой возможности одна и та же в/у (например, отпускные), в зависимости от того, за какой период она рассчитана, может быть включена в ту или иную строку свода.

Условие вхождения в/у в строку задается сравнением месяца, в котором рассчитана в/у ("Месяц "В"), и месяцем, за который она

рассчитана ("Месяц "За"). Например, следующее условие означает, что начисление "Отпуск" войдет в строку при условии, что оно рассчитано за "Месяц "В" или предшествующий ему месяц ("Месяц "За" <= "Месяц "В"):

Позиция: Добавление

Выплата/удержание

Выплата/удержание: Отпуск

Знак включения: +

Условия включения

Месяц "За": 0 <=

Месяц "В": 0

Сумма: >=0

OK Отмена Справка

Сравнивать можно не только месяцы "За" и "В", но и другие, отстоящие от них на заданное количество месяцев. Для этого в полях "Месяц "За" и "Месяц "В" задается *смещение*. Например, следующее условие означает, что начисление "Отпуск" войдет в строку только в том случае, если оно рассчитано за следующий по отношению к месяцу "В" месяц ("Месяц "За" = "Месяц "В" + 1):

Позиция: Добавление

Выплата/удержание

Выплата/удержание: Отпуск

Знак включения: +

Условия включения

Месяц "За": 0 =

Месяц "В": 1

Сумма: >=0

OK Отмена Справка

Расчет суммы строки свода по суммам других строк

Чтобы сумма строки Y свода проводок рассчитывалась как функция от сумм строк X_1, X_2, \dots, X_n , необходимо сделать следующее:

1. Сформировать в словаре "Группы правил формирования проводок" группу G , включив в нее правила X_1, X_2, \dots, X_n .

При включении в группу правила X_k ($k=1, 2, \dots, n$) указывается знак (плюс или минус), определяющий, с каким знаком сумма строки X_k будет взята при расчете суммы строки Y .

2. В параметрах правила Y , в поле "Зависимость" указать группу G .

3. В параметрах правила Y , на вкладке "Формула" записать формулу, связывающую сумму строки Y с суммой строк X_1, X_2, \dots, X_n и, возможно, других строк свода.

Примечание. Говоря "Строка Y свода", мы имеем в виду строку свода проводок, сформированную на основании правила Y словаря "Правила формирования проводок". Следует отметить, что одно правило может породить несколько строк свода. То есть некоторому правилу X_k , включенному в группу G , соответствуют две или более строки свода. Подробно этот вопрос рассматривается ниже (см. "Особенности формирования строк свода при использовании макроподстановок").

Заметим, что описанный способ установления зависимости одного объекта от других (при помощи групп объектов) является для Системы универсальным – подобным образом, как было показано выше, устанавливаются зависимости между выплатами/удержаниями и между категориями ФОТ. В данном случае для расчета суммы строки Y мы имеем группу строк G и формулу. Расчет суммы SY строки Y свода проводок выполняется при формировании свода по следующему алгоритму.

1. Рассчитывается "Сумма группы G " SG :

$$SG = \square \pm SX_1 \pm SX_2 \pm \dots \pm SX_n$$

Здесь SX_1, SX_2, \dots, SX_n есть соответственно суммы строк X_1, X_2, \dots, X_n свода. Знаком \pm мы напоминаем, что сумма строки X_k входит в SG с тем знаком, с которым правило X_k было включено в группу G при формировании группы в словаре "Группы правил формирования проводок".

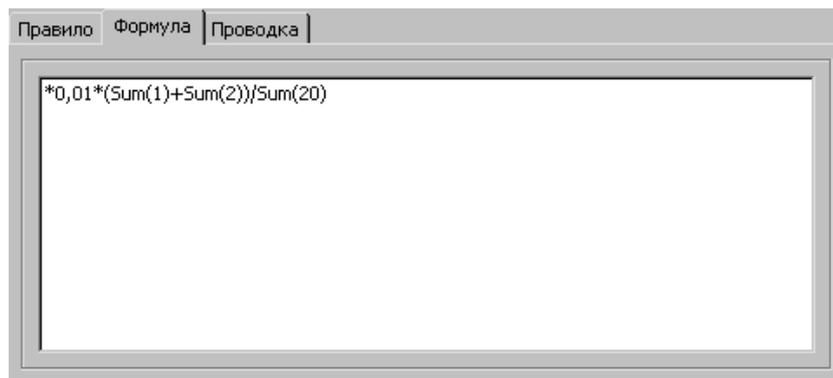
2. Число, полученное в результате расчета SG , дописывается слева к формуле – строке, записанной на вкладке "Формула". Арифметическое выражение, полученное в результате этого (механического) соединения числа и строки, рассчитывается. Результат расчета выражения и представляет искомую сумму SY строки Y .

Очевидно, что для того, чтобы при дописывании слева числа к формуле получилось арифметическое выражение, необходимо, чтобы последняя начиналась со знака арифметической операции:

*	"умножить",
/	"разделить",
+	"прибавить",
–	"вычесть".

Остальная часть формулы записывается с использованием тех же операторов, чисел, круглых скобок и специальной функции $SUM(m)$, возвращающей сумму строки свода с номером m .

Таким образом, чтобы правильно записать формулу, надо мысленно поставить в начало строки переменную SG и дописать к ней все остальное. Например, формула



в представлении Системы эквивалентна выражению

$$SG*0,01*(SUM(1)+SUM(2))/SUM(20)$$

При расчете в выражение вместо переменной SG будет подставлено ее значение, а вместо SUM(m), m=1, 2, 20 – сумма строки с номером m свода проводок.

Примеры, более подробно разъясняющие особенности формирования строк свода, и, в частности, особенности работы функции SUM(), приведены в Справке.

Замечания

1. Расчет по формуле выполняется только в том случае, если задана зависимость.
2. Если Вы не поставили в первой позиции формулы знак арифметической операции, то предполагается, что задан знак умножения "*". Например, формулы

$$SUM(20)+0.1*SUM(10),$$

$$0.5$$

будут истолкованы как

$$*SUM(20)+0.1*SUM(10),$$

$$*0.5$$

Коды счетов проводки

Коды счетов проводки задаются в параметрах правила, на вкладке "Проводка". Счет-дебет и счет-кредит можно задать с точностью до аналитического счета 5-го уровня. Кроме того, здесь также существует возможность задания ПБЕ для дебетовой и кредитовой части проводки.

Код счета можно задать явно, то есть так, как он задан в плане счетов (словарь "План счетов") – например, 70, 69/2 и т.д., или неявно, посредством *макроподстановки*. Последняя представляет собой ссылку на те или иные учетные данные и позволяет Системе самой определить код счета в зависимости от того, какие значения имеют эти (адресуемые ссылкой) учетные данные. При помощи макроподстановок код счета можно поставить в зависимость от характеристик исполнения, по которому выполнялся расчет выплаты / удержания, таких, как состав затрат, подразделение, категория сотрудника, должность и т.п. Раскрытие макроподстановки, т.е. замена ее конкретным значением (кодом счета), происходит автоматически при формировании свода.

Как правило, на практике приходится половину счетов проводки – дебет или кредит, в зависимости от типа в/у – задавать явно, а остальные с помощью макроподстановки делать зависящими от состава затрат, подразделения, категории сотрудника и т.д. Например, для удержаний и отчислений счет-кредит проводки обычно заранее известен, поэтому имеет смысл кредитовую "половину" проводки задать явно (например, 70), а вместо кода счета-дебет дать ссылку на состав затрат. Для начислений и авансов, наоборот, обычно явно задается счет-дебет и макроподстановкой – счет-кредит.

Обработка правил для ПБЕ дебет/кредит производится аналогично описанному для счетов. Только в данном случае при задании прямых ссылок на ПБЕ поиск производится в словаре "Подразделения балансовой единицы" и возвращаемым значением является мнемокод ПБЕ, а не номер счета.

Причем, если макроподстановка найдена не будет, Система подставит в качестве результата исходное значение. Это позволяет, при необходимости, задавать код счета (аналитики или ПБЕ) напрямую, а не через состав затрат или другие возможные источники.

Макроподстановки

Рассмотрим используемые в Системе макроподстановки. Все макроподстановки записываются латинскими буквами, регистр значения не имеет. Имеются следующие группы макроподстановок

Макроподстановки, ссылающиеся на **состав затрат**. Состав затрат, на который ссылаются макроподстановки может быть задан одновременно в нескольких местах:

- в характеристиках исполнения;
- в характеристиках основания, по которому рассчитана в/у;
- в характеристиках "расчета", в котором рассчитана в/у.

Наивысший приоритет имеет состав затрат, заданный в "расчете"; далее в порядке убывания приоритета идут основание и исполнение.

Макроподстановки, ссылающиеся на **характеристики исполнения**:

Макроподстановки, ссылающиеся на **аналитические признаки** из характеристик основания

Более подробно о назначении и использовании макроподстановок можно прочитать в электронной Справке, в разделе "Дополнительные сведения/Проводки/Коды счетов и макроподстановки".

Префиксы

Значением макроподстановок DT, KT, DS,KS является код счета. Код счета может содержать *собственно счет* и *субсчет* (для этого при записи кода счетов в словаре "План счетов" используют специальный разделительный символ). Чтобы выделить из значения макроподстановки счет или субсчет, макроподстановки DT, KT, DS, KS следует использовать с префиксами Ac (счет) или Sb (субсчет). При раскрытии макроподстановки с префиксом из адресуемого ею кода счета берется только счет или только субсчет. Разрешается, задав часть счета (собственно счет или субсчет) посредством макро-

подстановки с префиксом, другую часть задать явно, разделив части символом "/", "." или "-".

Например, пусть макроподстановка DT ссылается на счет 10/1, т.е. DT=10/1. Тогда:

AcDT = 10;

SbDT = 1;

AcDT/2 \equiv AcDT.2 \equiv AcDT-2 = 10/2;

20/SbDT \equiv 20.SbDT \equiv 20-SbDT = 20/1.

Префикс I используется с макроподстановками DT, DA1 - DA5, KT, KA1 - KA5, образуя, соответственно, макроподстановки:

IDT, IDA1, IDA3, IDA4, IDA5, IDTPBE, ИКТ, ИКА1, ИКА2, ИКА3, ИКА4, ИКА5, ИКТРВЕ.

Кроме того, для макроподстановок DT, KT, DS, KS, IDT, ИКТ, SZPR(M) существует возможность задать DT(N), KT(N), DS(N), KS(N), IDT(N), ИКТ(N), SZPR(M)(N), где N - очередность заполнения элемента структуры номера счета, описанной в словаре "Структуры номера счета". Использование данных макроподстановок дает возможность оперировать с частями синтетических счетов, как на этапе рассмотрения счета, так и на этапе его формирования.

Особенности формирования строк свода при использовании макроподстановок

"Расщепление" строк

При использовании макроподстановок одно правило словаря "Правила формирования проводок" может породить несколько строк свода проводок. В результате в своде появляется несколько экземпляров строк с одинаковыми названиями, но с разными счетами и суммами. Мы будем говорить, что строка *входит в свод в нескольких экземплярах* или, иначе, что строка *расщепляется* на несколько строк.

Возьмем некоторое правило, описывающее строку свода проводок. Пусть в нем указаны выплаты/удержания, суммы которых войдут в строку, и один из кодов счетов проводки задан неявно (посредством макроподстановки). Тогда при раскрытии макроподстановки у одних и тех же выплат/удержаний, начисленных в разных исполнениях, коды счетов проводки могут оказаться разными. Например, сотрудник совмещает две работы, по одному исполнению ему начислен оклад 1000 руб., по другому – 2000 руб. Суммы оклада, согласно словарю "Правила формирования проводок", относятся к строке с номером 1 "Начислена зарплата"; счет-дебет задан макроподстановкой DT.DA1, счет-кредит задан явно (70). Если в исполнениях сотрудника заданы разные составы затрат, то начисленные ему суммы оклада войдут в свод с разными, отличающимися счетом-дебет проводками. В результате в своде должны появиться два экземпляра строки "Начислена зарплата", например:

N	Наименование	Дб	Кр	Сумма
1	Начислена зарплата	20.1	70	1000
1	Начислена зарплата	20.2	70	2000

Примечание. Запись вида DT.DA1 является условной и означает, что счет-дебет и его аналитический счет первого уровня заданы макроподстановками DT и DA1 соответственно.

То же самое касается и неявного задания ПБЕ. В этом случае в своде проводок может появиться несколько экземпляров строк с одинаковыми названиями и счетами (в случае их явного задания), но разными ПБЕ.

Теперь предположим, что в словаре описана строка с номером 10 "Премия", которая рассчитывается от строки "Начислена зарплата" по формуле " $* \square 0,5$ ". Если в этой строке один из счетов задается макроподстановкой, ссылающейся на счет-дебет строки 1 "Начислена зарплата" (DS, DS1, DS2, ...), то строка 10 "Премия" также должна появиться в своде дважды. Например, если макроподстановкой DS.DS1 задан счет-дебет, а счет-кредит (70) задан явно, то получим:

N	Наименование	Дб	Кр	Сумма
1	Начислена зарплата	20.1	70	1000
1	Начислена зарплата	20.2	70	2000
	...			
10	Премия	20.1	70	500
10	Премия	20.2	70	1000

Таким образом, одно правило словаря порождает столько строк свода, сколько различных проводок получается по данному правилу в результате раскрытия макроподстановок. Это справедливо как для независимых, так и для зависимых (рассчитываемых по суммам других строк) строк свода, причем последние "расщепляются" именно в силу того, что "расщепляются" строки, от которых они зависят.

Ниже приведены два примера на тему "расщепления". Они демонстрируют применение функции SUM() и макроподстановок, а также часто применяемый в формировании свода прием использования вспомогательных строк. Обработки для ПБЕ производятся аналогично описанным для счетов.

Пропорциональное распределение сумм по счетам

Предположим, что сотруднику начислены отпускные в размере 1800 руб. Мы хотим сделать так, чтобы отпускные автоматически проводились в учете по тем же счетам, по которым проводится оклад, и чтобы сумма отпускных "разбивалась" по этим счетам в той же пропорции, в которой "разбивается" сумма строки "Начислена зарплата":

N	Наименование	Дб	Кр	Сумма
1	Начислена зарплата	20.1	70	1000
1	Начислена зарплата	20.2	70	2000
	...			
11	Отпускные	20.1	70	600

N	Наименование	Дб	Кр	Сумма
11	Отпускные	20.2	70	1200

Для решения этой задачи мы сформируем в своде вспомогательную строку, которая соберет в себе суммы отпускных. Вспомогательной эта строка названа потому, что реально представлять отпускные в учете будет другая строка, которая рассчитывается от строки "Начислена зарплата" и вспомогательной строки.

Примечание. В Справке описан и другой подход к решению этой задачи. Он основан на настройках параметров выплат/удержаний в словаре "Выплаты и удержания" и использовании макроподстановок с префиксом.

Итак: создаем в словаре вспомогательную строку, например, 99 "Сумма отпускных"; включаем в нее начисления, представляющие в Системе отпускные, и, поскольку строка является вспомогательной, снимаем в ней признак отработки в учете хозяйственных операций (флажок "Включать в ХО"). Создаем строку 11 "Отпускные", сумма которой S11 рассчитывается от суммы первой строки S1 по формуле

$$S11 = S1 \times \text{SUM}(99)/\text{SUM}(1).$$

Примечание. Здесь и далее Sn обозначает сумму строки с номером n. Запись вида $S11 = S1 \times \square \square \text{SUM}(99)/\text{SUM}(1)$ означает, что в параметрах строки с номером 11 установлена зависимость от строки с номером 1 и записана формула " $\square \square \text{SUM}(99)/\text{SUM}(1)$ ".

Счет-дебет задаем макроподстановками DS и DS1:

N	Наименование	Дебет	Сумма строки
1	Начислена зарплата	DT. DA1	Складывается из сумм начислений "Оклад"
	...		
11	Отпускные	DS. DS1	Рассчитывается по формуле: $S1 \times \text{SUM}(99)/\text{SUM}(1)$
	...		
99	Сумма отпускных		Складывается из сумм начислений "Отпуск"

При формировании свода во вспомогательной строке 99 "Сумма отпускных" будет собрана сумма выплаченных отпускных, в данном случае составляющая 1800 руб. Строка 11 "Отпускные" расщепится на столько строк, на сколько расщепляется строка 1 "Начислена зарплата", т.е. на две строки с суммами:

N	Наименование	Дб	Кр	Сумма
1	Начислена зарплата	20.1	70	1000
1	Начислена зарплата	20.2	70	2000
	...			
11	Отпускные	20.1	70	$S1 \times \text{SUM}(99)/\text{SUM}(1) = 1000 \times 1800/3000 = 600$

N	Наименование	Дб	Кр	Сумма
11	Отпускные	20.2	70	$S1 \times \text{SUM}(99) / \text{SUM}(1) = 2000 \times 1800 / 3000 = 1200$
99	Сумма отпускных	-	-	1800

Обратим внимание, что при расчете суммы первого экземпляра строки 11 "Отпускные" в качестве S1 берется сумма первого экземпляра строки "Начислена зарплата", а при расчете второго – сумма второго экземпляра той же строки. Т.е. S1 есть сумма одного конкретного экземпляра строки с номером 1, в то время как функция SUM(1) вычисляет общую сумму всех экземпляров строки с номером 1.

Это и есть тот результат, который требовалось получить. Строка 99, хотя и будет присутствовать в своде, при отработке свода в учете хозяйственных операций учитываться не будет благодаря снятому флажку "Включать в ХО".

Учет ошибки округления

В приведенном выше примере мы умышленно подобрали такие числа, чтобы в выражении $S1 \times \text{SUM}(99) / \text{SUM}(1)$ для расчета суммы строки 11 "Отпускные" деление было выполнено без остатка. Возьми мы произвольные числа, результат получился бы, скорее всего, не целым и был бы округлен в соответствии со значением параметра "Округлять до", заданным в правиле формирования строки 11. В этом случае из-за ошибки округления сумма всех экземпляров строки 11 "Отпуск" могла оказаться не равной сумме строки "Сумма отпускных", которая, напомним, и содержит истинную (собранную по выплатам/удержаниям) сумму отпускных:

"Отпуск" - "Сумма отпускных" = Ошибка округления

Таким образом, возникает еще одна задача – учесть ошибку округления. Рассмотрим в связи с этим пример: он, как и первый, связан с задачей пропорционального разбиения сумм по счетам, только речь в нем идет о разбиении суммы удержанного налога.

Пусть в словаре "Правила формирования проводок" имеются следующие правила:

N	Наименование	Дб	Сумма строки
1	Оклад	DT.111001	Складывается из сумм начислений "Оклад"
2	Надбавка	DT.111002	Складывается из сумм начислений "Надбавка"
3	Налог	КТ	Складывается из сумм удержаний "Налог"
4	Налог по счетам	KS. DS1	Рассчитывается по формуле: $(S1+S2) \times \text{SUM}(3) / (\text{SUM}(1)+\text{SUM}(2))$

Пусть начислены суммы:

Сотрудник	Состав затрат		Оклад	Надбавка	Налог
	Дб	Кр			
Иванов	200	180	105	105	25
Петров	200/1	180/1	105	85	23

Тогда в своде проводок получим:

N	Наименование	Дебет	Аналитика	Сумма	
1	Оклад	200	111001	105	
1	Оклад	200/1	111001	105	
2	Надбавка	200	111002	105	
2	Надбавка	200/1	111002	85	
3	Налог	180		25	
3	Налог	180/1		23	
4	Налог по счетам	180	111001	13	$105 \times 48 / (105 \times 3 + 85)$
4	Налог по счетам	180	111002	13	$105 \times 48 / (105 \times 3 + 85)$
4	Налог по счетам	180/1	111001	13	$105 \times 48 / (105 \times 3 + 85)$
4	Налог по счетам	180/1	111002	10	$85 \times 48 / (105 \times 3 + 85)$

Согласно настройке словаря "Правила формирования проводок", строки "Налог" содержат сумму удержанного с окладов и надбавок налога ($25 + 23 = 48$ руб.), а строки "Налог по счетам" – это части суммы того же налога, полученные в результате пропорционального распределения суммы налога по счетам, по которым распределились суммы окладов и надбавок. Заметим, что сумма частичных сумм налога ($13 + 13 + 13 + 10 = 49$ руб.), не равна распределяемой сумме (48 руб.). Разница в 1 руб. составляет **ошибку округления**.

Учесть ошибку округления можно, включив ее сумму в сумму одной из строк 4 "Налог по счетам". Чтобы автоматизировать этот процесс, мы поступим следующим образом: включим в свод дополнительную строку "Ошибка округления", которая будет рассчитывать сумму ошибки. Коды счетов проводки для строки "Ошибка округления" мы будем брать из одной из строк "Налог по счетам". Благодаря этому при отработке свода в учете хозяйственных операций суммы обеих строк будут автоматически включены в одну проводку. Таким образом, в своде сумма ошибки будет представлена отдельной строкой, а при формировании хозяйственных операций будет включаться в одну из хозяйственных операций, сформированных на основании строк 4 "Налог по счетам".

Итак, опишем в словаре "Правила формирования проводок" строку, сумма которой рассчитывается как разность сумм строки 3 "Налог" (распределяемой строки) и строки 4 "Налог по счетам" (отражающей распределение):

N	Наименование	Дб	Сумма строки
5	Ошибка округления	DS.DS1	Рассчитывается по формуле: $S4 \times 0 + \text{SUM}(3) - \text{SUM}(4)$

Напомним: в принятой нами выше условной записи выражение $S4 \times 0 + \text{SUM}(3) - \text{SUM}(4)$ означает, что строка "Ошибка округления" зависит от строки 4 "Налог по счетам" и в ее параметрах записана формула

$* 0 + \text{SUM}(3) - \text{SUM}(4)$

Спрашивается, для чего устанавливать зависимость строки "Ошибка округления" от строки "Налог по счетам", если сумма последней в формуле для расчета суммы строки "Ошибка округления" не используется (точнее, она обнуляется)? Зависимость от строки с номером 4 "Налог по счетам" мы установили только для того, чтобы при раскрытии макроподстановки DS.DS1 из нее брались коды счетов. Если бы мы проводили сумму ошибки по какому-либо заранее известному счету (т.е. заданному явно, без использования макроподстановки), то необходимости в установлении зависимости уже не было бы и формула выглядела бы проще: $+ \text{SUM}(3) - \text{SUM}(4)$.

Зная правило расщепления строк, мы можем заранее сказать, что получится в своде:

N	Наименование	Дебет	Аналитика	Сумма	
	...				
3	Налог	180		25	
3	Налог	180/1		23	
4	Налог по счетам	180	111001	13	
4	Налог по счетам	180	111002	13	
4	Налог по счетам	180/1	111001	13	
4	Налог по счетам	180/1	111002	10	
5	Ошибка округления	180	111001	-1	$13 \times 0 + 48 - 49$
5	Ошибка округления	180	111002	-1	$13 \times 0 + 48 - 49$
5	Ошибка округления	180/1	111001	-1	$13 \times 0 + 48 - 49$
5	Ошибка округления	180/1	111002	-1	$10 \times 0 + 48 - 49$

Строка 5 "Ошибка округления" входит в свод в 4-х экземплярах, по числу экземпляров строки 4 "Налог по счетам", от которой она зависит.

Однако это еще не тот результат, который нас устроил бы: чтобы не учитывать ошибку 4 раза, нужно оставить только один из экземпляров строки "Ошибка округления". Для этого в параметрах правила "Ошибка округления" установим флажок **"Только первая строка"**. Теперь в своде останется только один – первый – экземпляр строки 5 "Ошибка округления":

N	Наименование	Дебет	Аналитика	Сумма
	...			
4	Налог по счетам	180	111001	13
	...			
5	Ошибка округления	180	111001	-1

При формировании на основе свода хозяйственных операций суммы строка 5 и первый экземпляр строки 4 войдут в одну проводку (мы предполагаем, что счет-кредит у обеих строк один и тот же).

Примечание: Слияние строк в одной проводке произойдет только в том случае, если свод обрабатывается в учете целиком, одной хозяйственной операцией. При обработке свода по методу "одна строка свода – одна хозяйственная операция" ошибка округления будет проходить в учете отдельной хозяйственной операцией.

Формирование свода с учетом аналитических признаков из анкет сотрудников

Пусть строка А включает в себя суммы выплат, составляющих фонд заработной платы предприятия, а строка В связана со строкой А соотношением

$$B = A \times 0,28$$

и представляет сумму отчислений в Пенсионный Фонд.

Как Система при формировании свода рассчитывает строку В? Формируя свод, Система рассчитывает строку А на основании итогов (см. гл. "Ведомости") входящих в свод ведомостей – просматривает строки итогов и берет из них суммы в/у, входящих в строку А согласно ее заданным в словаре "Правила формирования проводок" характеристикам; строку В свода Система рассчитывает уже без просмотра итогов ведомостей, только на основании строки А.

Однако в некоторых случаях требуется при расчете В исключить из А суммы в/у определенной категории сотрудников – например, зарплату инвалидов, с которой работодатель не отчисляет 28% в ПФ. Для этого у всех сотрудников, в/у которых не должны войти в расчет строки В, в регистре "Дополнительная информация" анкеты устанавливается определенный аналитический признак. Этот же аналитический признак устанавливается и в характеристиках строки В в словаре "Правила формирования проводок". Теперь Система при расчете строки В будет обращаться к итогам ведомостей и заново собирать в/у, входящие в строку А, исключая при этом те строки итогов, в которых имеется указанный аналитический признак. Отметим, что период действия этого механизма расчета будет ограничен периодом действия аналитического признака, указанным в "Дополнительной информации".

Группы правил формирования проводок

Словарь "Группы правил формирования проводок" предназначен для создания групп правил формирования проводок по заработной плате. Группы формируются из правил, зарегистрированных в словаре "Правила формирования проводок", и используются в последнем для установления зависимости строки свода проводок от группы других строк.

Образцы

Группа словарей "Образцы" содержит словари, предназначенные для подготовки перечня *образцов*, используемых для регистрации банковских и кассовых документов.

Образец представляет собой практически полную копию бланка документа (банковского, кассового), за исключением тех полей, которые индивидуальны для каждого документа (в частности, номера).

По своему усмотрению, Вы можете (если, конечно, Вам это не запретил администратор Системы) создавать неограниченное количество образцов. В каждом образце Вы можете заполнять часть полей, оставляя другие поля пустыми. В дальнейшем, при регистрации документов, достаточно вызвать функцию "Образцы", выбрать из словаря подходящий образец, и все данные из него будут перенесены во вновь созданный документ. Вам останется только ввести недостающие данные. Таким образом, использование образцов не является обязательным, но позволяет значительно ускорить и упростить работу по регистрации документов.

В этой группе размещен также словарь "Настройка бухгалтерских функций". В рамках модуля "Расчет заработной платы" реализован ряд отчетов, для которых необходимо выводить информацию из контура Бухгалтерского учета, при этом, используются стандартные бухгалтерские функции для работы с остатками и оборотами средств по счетам, которые указываются в определенных параметрах отчета.

Для удобства настройки параметров вызова этих функций реализован данный словарь - в позиции словаря можно задать тип функции и параметры ее вызова, а уже в параметрах отчета достаточно указать нужную позицию словаря.

Будьте внимательны! При регистрации записей спецификации словаря- Система не контролирует корректность ввода параметров вызова функций. Соответственно, если при формировании отчета не будет найден тот или иной параметр функции, то будет возвращено нулевое значение этой функции. Описание параметров функций приведено в электронной справке на модуль бухгалтерского учета.

Контрагенты

Словарь "Контрагенты" предназначен для хранения информации обо всех сотрудниках предприятия¹, а также об организациях-контрагентах, реквизиты которых используются в учете.

Для контрагентов – юридических лиц в словаре хранятся их наименования, банковские реквизиты, почтовые адреса и т.п. Для контрагентов – физических лиц хранятся их должности, фамилии, имена, отчества, паспортные данные и т.д.

Штатное расписание

Группа словарей "Штатное расписание" включает в себя словари, данные из которых используются при ведении учета сотрудников и исполнений должностей в разделе "Учет".

Категории сотрудников

Словарь предназначен для составления перечня категорий сотрудников. Категория сотрудника входит в состав характеристик исполнения (характеризуя, таким образом, не сотрудника, а выполняемую им работу). Из свойств категории как характеристики исполнения отметим следующие:

1. Категория является одним из аналитических признаков, которые несут на себе рассчитанные по данному исполнению выплаты/удержания. Благодаря этому при настройке правил формирования свода проводок по заработной плате категорию можно использовать как один из параметров, определяющих коды счетов проводок (см. выше "Правила формирования проводок" – "Макроподстановки", макроподстановки РСМНМО и РСАНЛ).
2. Каждой категории сотрудников можно назначить свой *коэффициент к тарифной сетке*, который будет использован при расчете тарифных окладов в ФОТ исполнений с соответствующим значением характеристики "Категория сотрудников".

При тарифировании должностных окладов зачастую применяется назначение диапазона ставок должностных окладов (Минимальная, Максимальная ставки). При этом должностной оклад конкретного исполнителя по указанной должности может быть любым, в пределах заданного диапазона (заданной "вилки" окладов). Спецификация словаря "Ставки окладов" содержит хроники изменения "вилки" окладов. Возможно ведение хроник по нескольким "вилкам" окладов в рамках одной должности. Указанные "вилки" окладов используются для расчета по позициям ФОТ Штатной должности и Исполнения должности (реализована соответствующая функция контроля «Диапазон окладов»).

¹ Прежде чем зарегистрировать сотрудника в журнале учета сотрудников, Вы должны зарегистрировать его в словаре "Контрагенты".

Должности

Словарь предназначен для составления перечня должностей. Должность входит в состав характеристик исполнения (как исполняемая сотрудником должность) и в этом качестве обладает следующими свойствами:

1. Должность является одним из аналитических признаков, которые несут на себе рассчитанные по данному исполнению выплаты/удержания. Благодаря этому при настройке правил формирования свода проводок по заработной плате должность можно использовать как один из параметров, определяющих коды счетов проводок (см. выше "Правила формирования проводок" – "Макроподстановки", макроподстановки PSTMNEMO и PSTANL).
2. В словаре "Должности" для должности можно составить базовый ФОТ. На основании базового ФОТ должности можно автоматически сформировать ФОТ исполнения (с последующей корректировкой его под конкретного сотрудника).

При тарифицировании должностных окладов зачастую применяется назначение диапазона ставок должностных окладов (Минимальная, Максимальная ставки). При этом должностной оклад конкретного исполнителя по указанной должности может быть любым, в пределах заданного диапазона (заданной "вилки" окладов).

Спецификация словаря "Ставки окладов" содержит хроники изменения "вилки" окладов. Возможно ведение хроник по нескольким "вилкам" окладов в рамках одной должности.

Указанные "вилки" окладов используются для расчета по позициям ФОТ Штатной должности и Исполнения должности (реализована соответствующая функция контроля «Диапазон окладов»).

Виды должностного исполнения

Словарь содержит перечень видов исполнения должности. Вид исполнения является одной из характеристик исполняемой должности.

В модуле "Расчет заработной платы" достаточно различать две категории исполняемых должностей и, соответственно, две категории видов исполнений:

Основные – виды исполнения основной должности сотрудника;

Неосновные – виды исполнения совмещаемых должностей.

В модуле "Кадровый учет" из числа неосновных исполнений необходимо также выделять исполнения "внутреннее совмещение".

Типовые должности

Словарь предназначен для составления перечня типовых должностей. Заполняется в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разря-

дов (ОКПДТР). На основе типовых должностей формируется список штатных должностей в словаре "Должности".

Типовые подразделения

Словарь предназначен для составления перечня типовых подразделений. Тип подразделения является одной из характеристик штатного подразделения (раздел "Учет | Подразделения"). В модуле "Расчет заработной платы" тип подразделения является характеристикой второго плана; она может быть использована в отчетах, а также при отборе подразделений, сотрудников и исполнений.

Общие понятия

Группа "Общие понятия" объединяет словари, содержащие нормативную (установленную законодательно) информацию, используемую Системой при расчете выплат/удержаний и формировании отчетов для ИМНС и ПФ.

Паспорта учреждений

Словарь предназначен для хранения хроникальных настроек субъектов учета, отражающих в том числе учетную политику учреждения в том или ином году - в единой структуре паспорта учреждения задаются/изменяются значения параметров настройки разделов Системы для различных учетных ситуаций, например, группы параметров по настройке плана счетов, правил налогообложения, правил учета исполнений должностей, и т.д.

Параметры учета вызываются по пункту контекстного меню из заголовка раздела и представляют собой настройки учета. При этом, некоторые системные параметры продублированы в словарь "Паспорта учреждений". Перечень используемых параметров отображается в виде дерева, структура которого "жестко" задана и недоступна для изменения. Использование параметра настройки производится с учетом периода действия параметра и обслуживаемой организации (учреждения), для ведения учета по которой он предназначен.

В зависимости от параметра ввод его значения осуществляется:

- выбором значения из словаря;
- выбором ряда значений словаря (для позиций, имеющих способ формирования "Перечисление значений словаря");
- вводом значения вручную;
- установкой/снятием признака.

Минимальная оплата труда

Словарь предназначен для ведения хроники МРОТ – минимального размера оплаты труда.

Ставки кратности вычетов

Словарь предназначен для ведения хроники ставок кратности вычетов. Ставки кратности вычетов Система использует при расчете подоходного налога для определения суммы вычетов, на которую необходимо уменьшить совокупный доход:

Сумма вычетов = Количество вычетов × Кратность.

Коэффициенты индексации

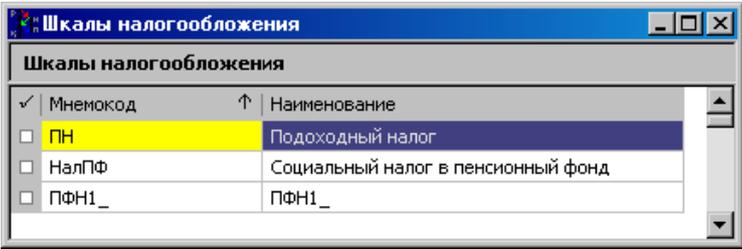
Словарь "Коэффициенты индексации" предназначен для ведения хроники коэффициентов индексации. Коэффициенты индексации используются некоторыми расчетными алгоритмами для расчета индексируемой части среднего заработка сотрудника.

Виды перечислений

Словарь "Виды перечислений" предназначен для создания перечня видов перечислений. Вид перечисления – штраф, алименты, заработная плата и т.п. – является одной из характеристик, указываемой при настройке параметров перечисляемых выплат и удержаний в словаре "Выплаты и удержания".

Шкалы налогообложения

Словарь "Шкалы налогообложения" содержит данные о ставках налогообложения.



✓ Мнемокод	↑ Наименование
<input type="checkbox"/> ПН	Подходный налог
<input type="checkbox"/> НалПФ	Социальный налог в пенсионный фонд
<input type="checkbox"/> ПФН1_	ПФН1_

Каждая из шкал содержит свою историю изменения (хронику) ставок налогообложения, т.е. устанавливает значения ставок налогообложения на определенный период (чтобы перейти к хронике ставок налогообложения выбранной шкалы, необходимо выбрать в контекстном меню окна пункт "Редакции"). Так, если предположить, что шкала "Подходный налог" содержит ставки подоходного налога, действовавшие с 2000 года, то, с учетом изменения ставок в 2001 году, хроника ставок налогообложения этой шкалы должна содержать две редакции. Одна описывает ставки, действовавшие до 2001, другая - ставки, действовавшие с 01.01.2001.

Ставки налогообложения используются при расчете выплат и удержаний с алгоритмом "Налог"¹. Шкала, по которой должны определяться ставки, указывается в параметрах алгоритма. Редак-

¹ См. главу 3 "Расчетные алгоритмы", алгоритм "Налог".

цию шкалы Система выберет автоматически, исходя из того, за какой период выполняется расчет.

Шкалы

Словарь "Шкалы" предназначен для создания перечня *шкал*. Шкалы используются в Системе для описания зависимостей одних величин от других. Т.е., если некоторая величина А зависит от одной или нескольких других величин В, С, D..., то шкала определяет, каким должно быть значение А при различных значениях В, С, D... .

Шкала представляет собой таблицу, в которой каждому элементу из колонки X (множеству условий) ставится в соответствие элемент колонки Y (множества значений):

X (условия)	Y (значения)
X1	Y1
X2	Y2
...	...
Xn	Yn

Элементами множества X являются выражения, записываемые по определенным правилам, элементами множества Y – числовые или строковые константы.

Правила записи выражений X1, X2, ..., Xn зависят от того, для чего применяется данная шкала, и в каждом случае будут оговариваться отдельно. Например, шкалы данного словаря используются для задания зависимости размера ставки отчислений в ПФР от учетных данных сотрудника: возраста, пола и организации-работодателя. Выражения X1, X2, ..., Xn в этом случае представляют собой логические выражения¹, в которых в качестве переменных фигурируют возраст и пол сотрудника, а также мнемокод организации, в которой производится расчет (ЮЛПО). Значениями Y1, Y2, ..., Yn являются ссылки на шкалы налогообложения, заданные в словаре "Шкалы налогообложения" (в качестве ссылок используются мнемокоды шкал). При расчете налога Система последовательно вычисляет выражения X1, X2, ..., Xn и, если выражение Xj оказывается истинным, использует для расчета ставок шкалу налогообложения с мнемокодом Yj.

Другой пример шкалы – шкала для расчета процента оплаты больничного листа. Такая шкала устанавливает зависимость процента оплаты либо от непрерывного стажа работы, либо от продолжительности болезни (для больничного по уходу за ребенком). В этом случае X1, X2, ... Xn – продолжительность стажа (в годах) или продолжительность болезни (в днях), а Y1, Y2, ... Yn – соответствующие процентные ставки.

Параметры зависимости - т.е. содержание таблицы, ее описывающей - могут меняться с течением времени. Поэтому предусмотрена возможность в рамках одной шкалы хранить несколько таблиц, от-

¹ Более подробное описание логических выражений и примеры их задания см. в электронной справке.

личающихся содержанием и периодами действия. Такие таблицы называются **редакциями** шкалы. Когда Система использует шкалу для расчета, она автоматически обращается к нужной ей редакции, исходя из даты, за которую выполняется расчет.

Настройка отчетности для ПФР

Словарь "Настройка отчетности для ПФР" предназначен для создания перечня *категорий отчетности*, представляемой в Пенсионный Фонд РФ (ПФР).

При настройке параметров выплат и удержаний в словаре "Выплаты и удержания" Вы отнесете выплату/удержание к одной из категорий данного словаря. Параметры этой категории укажут Системе, как учитывать суммы данной выплаты/удержания в типовых отчетах для ПФР.

Настройка налоговой отчетности

Словарь "Настройка налоговой отчетности" предназначен для хранения перечня *категорий отчетности*, представляемой в Инспекцию министерства по налогам и сборам (ИМНС).

При настройке параметров выплат и удержаний в словаре "Выплаты и удержания" Вы отнесете выплату/удержание к одной из категорий данного словаря. Параметры этой категории укажут Системе, как учитывать суммы данной выплаты/удержания в типовых отчетах для ИМНС как в индивидуальных (по налогу с физических лиц), так и в отчетах предприятия по единому социальному налогу (ЕСН).

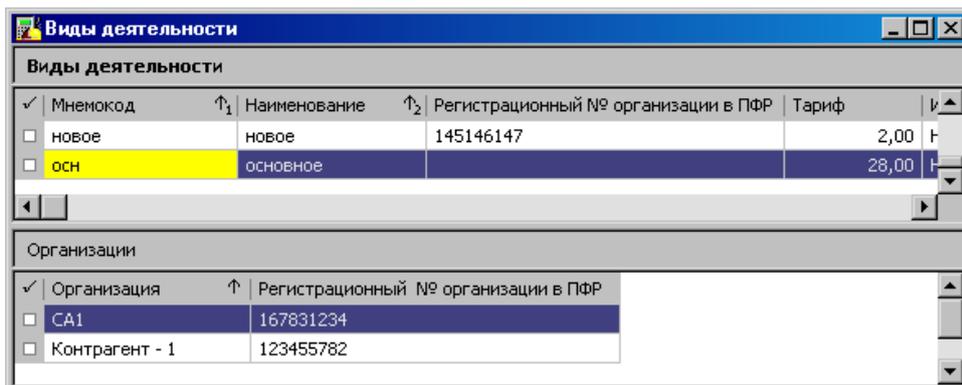
Категории плательщиков страховых взносов

Словарь "Категории плательщиков страховых взносов" предназначен для хранения перечня *категорий плательщиков страховых взносов*. Словарь относится к группе словарей, отвечающих за формирование отчетности для пенсионного фонда (см. также словари "Настройка отчетности для ПФР", "Виды деятельности").

Категория плательщика страховых взносов присваивается каждому сотруднику при задании его личных данных в разделе **"Учет | Сотрудники"**. Она определяет тариф (процент) страховых взносов, удерживаемых с сотрудников данной категории и с их работодателей.

Виды деятельности

Словарь "Виды деятельности" предназначен для хранения перечня *видов деятельности*. Словарь относится к группе словарей, отвечающих за формирование отчетности для пенсионного фонда (см. также словари "Настройка отчетности для ПФР", "Категории плательщиков страховых взносов").



Виды деятельности используются в словаре "Настройка отчетности для ПФР" как одна из характеристик категорий отчетности. При формировании отчетов эта характеристика отвечает за формирование данных по единому вмененному налогу.

Для каждого вида деятельности в словаре может быть указан регистрационный номер организации в ПФР и тариф страхового взноса работодателя (спецификация "Страховые тарифы"). Если вид деятельности указан в характеристиках категории отчетности в словаре "Настройка отчетности для ПФР", то выплаты/удержания, относящиеся к данной категории, смогут проходить в отчетах для ПФ со своим регистрационным номером и своим (отличным от указанного в категории плательщика) тарифом страхового взноса работодателя.

Кроме того, для каждого вида деятельности в словаре (спецификация "Организации") можно задать список организаций и их регистрационных номеров в ПФР. Данный механизм позволяет избежать дублирования выплат/удержаний при наличии более одной подотчетной организации с одинаковым видом деятельности.

Определение регистрационного номера в ПФР при формировании отчетности

При формировании отчетности в ПФР регистрационный номер определяется по соответствующему виду деятельности, который задается на форме параметров отчета.

При этом следует учесть некоторые особенности. На момент поиска регистрационного номера уже известны вид деятельности и организация-работодатель. Тогда, если регистрационный номер задан непосредственно в параметрах вида деятельности, то берется именно он. Иначе, в спецификации "Организации" словаря "Виды деятельности" производится поиск записи, имеющей ссылки на указанные вид деятельности и работодателя, и из нее берется требуемый регистрационный номер. В случае, если такая запись не найдена, регистрационный номер считается неопределенным.

Таким образом, пользователи, которые имеют единственную организацию, могут не заводить дополнительных записей в спецификации. Пользователям, имеющим более одной организации, необходимо заводить по каждой из них для указанного вида деятельности отдельную строку в спецификации с указанием ее регистрационного номера в ПФР по данному виду деятельности.

Вычеты из дохода

Словарь "Вычеты из дохода" предназначен для составления перечня *видов вычетов*. Словарь относится к группе словарей, отвечающих за формирование отчетности для ИМНС (см. также словарь "Настройка налоговой отчетности").

Виды вычетов используются в словаре "Настройка налоговой отчетности" как одна из характеристик категорий отчетности, представляющих вычеты из облагаемых налогом доходов.

Группы кодов налоговой отчетности

Словарь "Группы кодов налоговой отчетности" содержит правила определения дат фактического получения дохода, удержания налога, срока перечисления налога, на которые относятся доходы/налоги при формировании спецификации "Даты и суммы" налоговой карточки сотрудника.

Правило определяется в заголовке записи словаря для группы кодов налоговой отчетности, соответствующие ему коды налоговой отчетности указываются в спецификации "Состав".

В спецификации имеется возможность указать код налоговой отчетности напрямую или через ссылку на словарь "Настройка налоговой отчетности"- при наличии ссылки она имеет приоритет над заданием кода напрямую.

Возможна ситуация, когда по определенному коду налоговой отчетности практически все выплаты необходимо учитывать по одному правилу, а несколько выплат по другому правилу. Использование ссылки на словарь позволит в одной группе кодов указать требуемый код напрямую, а в другой группе кодов задать ссылки на словарь для этих нескольких выплат.

Об определении дат фактического получения дохода, удержания налога, срока перечисления налога см. также в описании параметров настройки "Налоговая карточка. ..." раздела "Сотрудники".

План счетов

Словарь "План счетов" предназначен для хранения плана счетов бухгалтерского учета.

Примечание. Данный словарь имеет две версии (Бюджет/Хозрасчет). В зависимости от того, какая бухгалтерия используется, применяется и соответствующая версия словаря.

Наименования и курсы валют

Словарь "Наименования и курсы валют" предназначен для подготовки списка используемых в учете валют и ведения истории изменения курсов этих валют по отношению к **базовой** валюте.

Базовой назначается одна из зарегистрированных в словаре валют. Это валюта, в которой формируются отчетные документы для ИМНС и ПФ. Выбор базовой валюты производится в модуле "Администратор".

Бюджетная классификация

Словари по бюджетной классификации используются только в Бюджетной версии модуля "Расчет заработной платы".

Экономическая классификация

В соответствии с Бюджетным кодексом **Экономическая классификация расходов бюджетов** Российской Федерации является группировкой расходов бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации по их экономическому содержанию.

В Системе список статей экономической классификации формируется при работе со словарем "Экономическая классификация расходов".

Словарь "Экономическая классификация расходов" имеет иерархическую структуру, т.е. каждый элемент может содержать в себе иные элементы. Например, статья "Текущие расходы" (мнемокод 100000) включает в себя статью "Закупки товаров и оплата услуг" (мнемокод 110000), в которую входит статья "Приобретение предметов снабжения и расходных материалов" (мнемокод 110300), включающая такие статьи, как: "Канцелярские принадлежности, материалы и предметы для текущих хозяйственных целей" (мнемокод 110310), "Медикаменты и перевязочные средства" (мнемокод 110320) и т.д.

Статья "Текущие расходы" является элементом, заданным на первом уровне иерархии, статья "Закупки товаров и оплата услуг" – на втором уровне, статья "Приобретение предметов снабжения и расходных материалов" – на третьем уровне, а статьи "Канцелярские принадлежности, материалы и предметы для текущих хозяйственных целей" и "Медикаменты и перевязочные средства" – на четвертом уровне иерархии данного словаря.

Мнемокод записи словаря строится иерархически и содержит пять уровней позиций, поэтому его ввод (редактирование) имеет следующую особенность:

- первая цифра мнемокода может быть введена только для позиций первого уровня (групп классификации);
- вторая цифра мнемокода может быть введена только для позиций второго уровня (подгрупп классификации);
- третья и четвертая цифры мнемокода могут быть введены только для разделов третьего уровня (предметных статей классификации);
- пятая цифра мнемокода может быть введена только для позиций четвертого уровня (подстатей классификации);
- шестая цифра мнемокода может быть введена только для позиций пятого уровня (элементов классификации).

Таким образом, словарь допускает формирование экономической классификации с пятью уровнями вложенности.

Внимание:

- значение мнемкода раздела экономической классификации уникально (т.е. не может быть двух записей словаря с идентичным значением этого поля). При вводе пользователем в режимах "Добавление/Размножение" значения мнемкода Система контролирует его уникальность и сообщает об ошибке в случае дублирования;
- изменение введенного (зарегистрированного в списке записей какого-либо каталога словаря) значения мнемкода в режиме "Исправление" невозможно: поле ввода мнемкода закрыто для редактирования;
- наименование позиции экономической классификации уникально (т.е. не может быть двух записей словаря с идентичным значением этого поля). При вводе пользователем в режимах "Добавление/Размножение" наименования позиции Система контролирует его уникальность и сообщает об ошибке в случае дублирования;
- редактирование введенного (зарегистрированного в списке записей какого-либо каталога словаря) наименования позиции экономической классификации допустимо в режиме "Исправление".

Примечание. Работу с данным словарем рекомендуется проводить только квалифицированным пользователям, хорошо понимающим процесс исполнения бюджетов Российской Федерации.

Структура расходов

Словарь "Структура расходов" предназначен для хранения и организации использования шаблонов для задания характеристик, определяющих уровень бюджета, ведомственную и функциональную классификацию, а также кода и наименования целевой программы.

Система при работе со словарем предоставляет пользователю возможности редактирования структуры каталогов и зарегистрированных в каждом каталоге записей о ведомственной классификации структур расходов.

Внимание:

- значение мнемкода шаблона структуры расходов уникально (т.е. не может быть двух записей словаря с идентичным значением этого поля). При вводе пользователем в режимах "Добавление/Размножение" значения мнемкода шаблона Система контролирует его уникальность и сообщает об ошибке в случае дублирования;
- редактирование введенного (зарегистрированного в списке записей какого-либо каталога словаря) значения мнемкода в режиме "Исправление" недопустимо (Система сообщает об ошибке).
- наименование шаблона структуры расходов уникально (т.е. не может быть двух записей словаря с идентичным значением этого поля). При вводе пользователем в режимах "Добавление/Размножение" наименования шаблона Система контролирует его уникальность и сообщает об ошибке в случае дублирования;

- редактирование введенного (зарегистрированного в списке записей какого-либо каталога словаря) наименования шаблона допустимо в режиме "Исправление".

Примечание. Работу с данным словарем рекомендуется проводить только квалифицированным пользователям, хорошо понимающим процесс исполнения бюджетов Российской Федерации.

Функциональная классификация, целевые статьи расходов, виды расходов

В соответствии с Бюджетным кодексом **Функциональная классификация** расходов бюджетов Российской Федерации является группировкой расходов бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и отражает направление бюджетных средств на выполнение основных функций государства, в том числе на финансирование реализации нормативных правовых актов, принятых органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, на финансирование осуществления отдельных государственных полномочий, передаваемых на иные уровни власти.

Первым уровнем функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации являются разделы, определяющие расходование бюджетных средств на выполнение функций государства.

Вторым уровнем функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации являются подразделы, конкретизирующие направление бюджетных средств на выполнение функций государства в пределах разделов.

Классификация **целевых статей расходов** федерального бюджета образует **третий уровень** функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации и отражает финансирование расходов федерального бюджета по конкретным направлениям деятельности главных распорядителей средств федерального бюджета в пределах подразделов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Классификация **видов расходов** бюджета образует **четвертый уровень** функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации и детализирует направления финансирования расходов бюджета по целевым статьям.

В Системе определение названий разделов и подразделов первого и второго уровней функциональной классификации, а также иерархии их вложенности проводится при работе со словарем "Функциональная классификация".

Список целевых статей третьего уровня функциональной классификации задается в словаре "Целевые статьи", а список видов расходов четвертого уровня функциональной классификации – в словаре "Виды расходов".

Примечание. Работу с данными словарями рекомендуется проводить только квалифицированным пользователям, хорошо понимающим процесс исполнения бюджетов Российской Федерации.

Документы

Типы документов

Словарь предназначен для подготовки перечня типов документов, которые будут использоваться в учете. Для каждого типа указывается список разделов Системы, в котором данный тип документов будет доступен.

Шаблоны документов

Словарь "Шаблоны документов" служит для хранения шаблонов MS Excel и Crystal Reports, используемых в Системе для печати документов.

Шаблон представляет собой бланк документа, содержащий все необходимые надписи, таблицы и другие присущие документам данного типа атрибуты. Кроме того, в шаблон включены специальные поля и макросы, обеспечивающие связь Системы с выбранным приложением.

В комплект поставки Системы входит набор шаблонов типовых документов. При наличии навыков работы с Microsoft Excel для Вас не составит труда на основании любого из этих шаблонов создать свой новый шаблон. О подготовке шаблонов при помощи генератора отчетов Crystal Reports Вы можете прочитать в специальной книге, входящей в комплект сопроводительной документации по Системе.

Виды финансовых операций

Словарь "Виды финансовых операций" служит для организации хранения и использования перечня допустимых значений характеристики "Вид операции".

Характеристика "Вид операции" представляет собой дополнительный признак, присваиваемый документам (например, банковским и кассовым) с целью их последующей группировки.

WEB-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СЛОВАРЕЙ: ОСОБЕННОСТИ

Контрагенты

НЕ работает автоматический контроль на соответствие стандарту при вводе ИНН и Номера регистрации заявления на добровольное страхование ПФР. При этом маска для ввода последнего номера (в отличие от WIN-представления) НЕ прописана. В связи с этим:

- Номер регистрации необходимо вводить в строгом соответствии с форматом XXX-YYY-NNNNNNN (где: X – код региона; Y – код района; N - номер), также вручную проставляя дефисы.

Категории сотрудников

Структура словаря

Спецификация "Ставки окладов" отображается в главном окне раздела на отдельной вкладке наряду со спецификацией "Группы должностей" (в WIN-представлении спецификация вызывается из пункта меню "Ставки окладов").

Спецификация "Группы должностей"

При регистрации записи спецификации доступ к выбору группы должностей производится через поле "Группа должностей (КУ)" формы редактирования.

Настройка налоговой отчетности

Структура словаря

Спецификация "Перечисления в бюджет" отображается в главном окне раздела на отдельной вкладке наряду со спецификацией "Ставки" (в WIN-представлении спецификация вызывается из пункта меню "Перечисления в бюджет").

Состав ФОТ

Структура словаря

Спецификация "Функции контроля ФОТ" отображается в главном окне раздела на отдельной вкладке наряду со спецификацией "Зависимость" (в WIN-представлении спецификация вызывается из пунктов меню "Для исполнений/Для штатных должностей").

Спецификация "Функции контроля ФОТ"

При регистрации записи спецификации в WEB-представлении выбор вида функции контроля производится в поле "Вид функции", возможные значения: *Для исполнений; Для штатных должностей; Для пенсионных дел.*

Тарифные сетки

Структура словаря

Спецификация "Ставки первого разряда" отображается в главном окне раздела на отдельной вкладке наряду со спецификацией "Разряды тарифной сетки" (в WIN-представлении спецификация вызывается из пункта меню "Ставки первого разряда").

Графики работ

Структура словаря

Спецификации "Состав графика работ" и "Состав дней графика работ" отображаются в главном окне раздела на одноименных вкладках (в WIN-представлении спецификации вызываются из пункта меню "Состав").

Заголовок словаря

Отсутствует функция «Сформировать часы по смене».

Выплаты и удержания

Заголовок словаря

Задание параметров выбранного алгоритма расчета производится через пункт контекстного меню "Параметры" (в WIN-представлении для этого используется кнопка "Параметры" на форме редактирования "Выплаты/удержания").

Размножение выплаты/удержания

При размножении на форме доступен признак "Унаследовать входимость в группы выплат".

При установке данного признака в спецификацию "Состав группы" словаря "Группы выплат" будет добавлена запись, имеющая ссылку на выплату, которую создали в результате размножения. Остальные атрибуты этой записи совпадают с атрибутами записи спецификации, имеющей ссылку на выплату, на основании которой произвели размножение.

Аналогичный функционал в WIN-представлении реализуется при утвердительном ответе на запрос *Унаследовать входимость в группы выплат?* Запрос выставляется Системой после заполнения формы редактирования (и нажатия кнопки "ОК") при размножении записи.

Паспорта учреждений

При выборе ряда значений словаря (для позиций, имеющих способ формирования "Перечисление значений словаря") необходимо перечисление значений словаря вручную через символ ";".

ПРИЕМ СОТРУДНИКОВ НА РАБОТУ

Прием на работу выполняется в два этапа:

- 1) заведение анкеты сотрудника;
- 2) назначение сотрудника на должность.

Анкеты сотрудников хранятся в журнале учета сотрудников (раздел **"Учет | Сотрудники"**). Назначение на должность выполняется в журнале учета исполнений (раздел **"Учет | Исполнения должностей"**).

СОТРУДНИКИ

Журнал "Сотрудники" раздела **"Учет"** предназначен для учета данных о сотрудниках предприятия. Эти данные не связаны непосредственно с работой, выполняемой сотрудниками на предприятии, – они характеризуют сотрудников только как физических лиц (паспортные данные, сведения для представления в ИМНС и ПФР, сведения о семье, стажи, и т.д.). Совокупность данных о сотруднике как о физическом лице мы иногда для краткости будем называть *анкетными данными* или просто *анкетой*.

Анкета

Выясним, что включает в себя анкета и из каких логических частей она состоит. Для этого рассмотрим порядок регистрации сотрудника в Системе.

Прежде всего, сотрудник должен быть зарегистрирован в Системе как *контрагент*, т.е. должен быть внесен в словарь "Контрагенты". Словарь "Контрагенты" содержит самую общую, базовую часть данных о сотруднике: эти данные будут доступны во всех модулях, входящих в состав Программного продукта "ПАРУС-Бюджет 8", для которых упомянутый словарь является общим.

Далее сотрудник регистрируется в журнале "Сотрудники". При регистрации заполняется следующая форма:

Сотрудник: Добавление

Сотрудник | Анкета | Документы | Склонение ФИО | Примечание | Фото | Свойства

Реквизиты

Работодатель: [] ...

Табельный номер: [] [] ✓

Контрагент: [] ...

Фамилия: []

Имя: []

Отчество: []

Идентификационный номер налогоплательщика: []

Дата приема: []

Последняя дата приема: []

Дата увольнения: []

Причина увольнения: []

Категория плательщика: [] ...

Код ИМНС: []

Внешний совместитель Работа по договору

Сформировать мнемокод

Реквизиты перечислений

Получатель: [] ... Реквизит: [] ...

Связь

Телефоны: [] []

Факс/Телекс: [] []

Адрес электронной почты: []

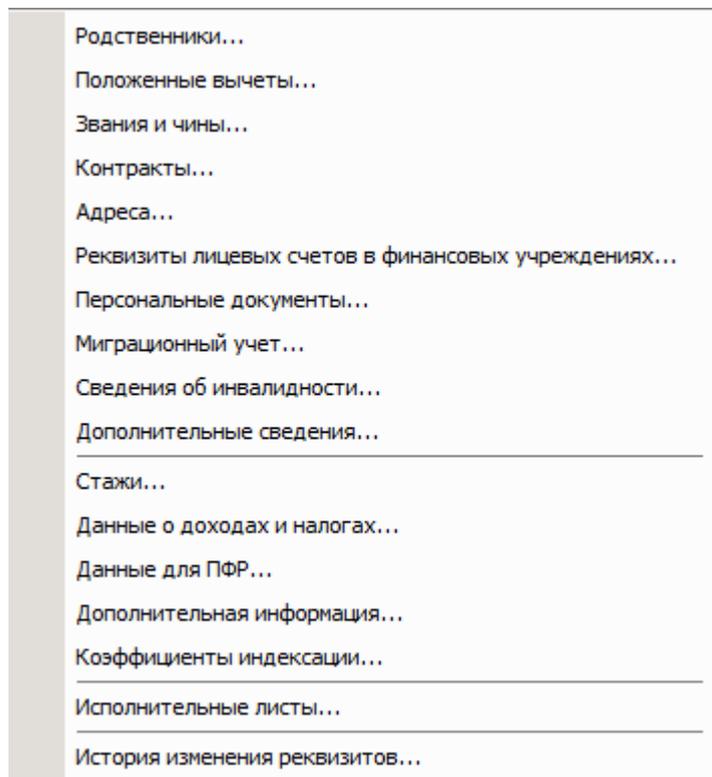
OK Отмена Справка

Возможно совмещение регистрации данных сотрудника и данных контрагента-физического лица (КАФЛ).

В большинстве случаев данные КАФЛ регистрируются непосредственно при вводе сотрудника, т.е. когда физическое лицо становится сотрудником. Частным случаем является заведение данных на сотрудника, который раньше вступал в отношения с предприятием и для которого уже был введен КАФЛ.

Для регистрации сотрудника в журнале предназначены поля на вкладках Сотрудник, Анкета, Документы, Склонение ФИО и кнопка «Сформировать мнемокод» (подробнее в электронной справке).

После того как запись о сотруднике появилась в журнале, можно задавать остальные анкетные данные. Доступ к этим данным осуществляется через пункт **"Анкета"** контекстного меню журнала:



Сделаем краткий обзор информации, содержащейся в ряде указанных разделов анкеты (более подробные сведения о тех или иных анкетных данных смотрите в электронной справке или при описании процессов, использующих эти данные).

Родственники

Здесь задаются сведения о составе семьи сотрудника и о количестве *вычетов*, приходящихся на самого сотрудника (вычет "на себя") и на каждого члена его семьи (вычеты на детей и иждивенцев). Эти данные используются при расчете подоходного налога.

✓	Мнемокод	Степень родства	Фамилия	Имя	Отчество
<input type="checkbox"/>	Гвоздикова	Жена	Гвоздикова	Юлия	Борисовна
<input checked="" type="checkbox"/>	Гвоздики	Сын	Гвоздики	Виктор	Ильич

✓	Категория	Дата начала действия	Дата окончания действия	Настройка налоговой отчетности
<input checked="" type="checkbox"/>	На ребенка	01.12.90	31.12.08	01

Звания и чины

Здесь ведется хроника присвоения сотруднику званий и/или чинов.

✓	Звание	Действует с	Номер приказа	Примечание
<input checked="" type="checkbox"/>	Капитан	01.01.90	12345	
<input type="checkbox"/>	Майор	01.12.95	45678	
<input type="checkbox"/>	Подполковник	01.01.00	7890	

Эта хроника в совокупности с данными о полагающемся званиям и чинам денежном довольствии, заданными в словаре "Звания и чины", позволяет автоматически контролировать соответствие должностного оклада сотрудника его званию/чину.

Адреса

Здесь задаются сведения об адресах сотрудника, например, по прописке (юридическом) и адресе реального проживания.

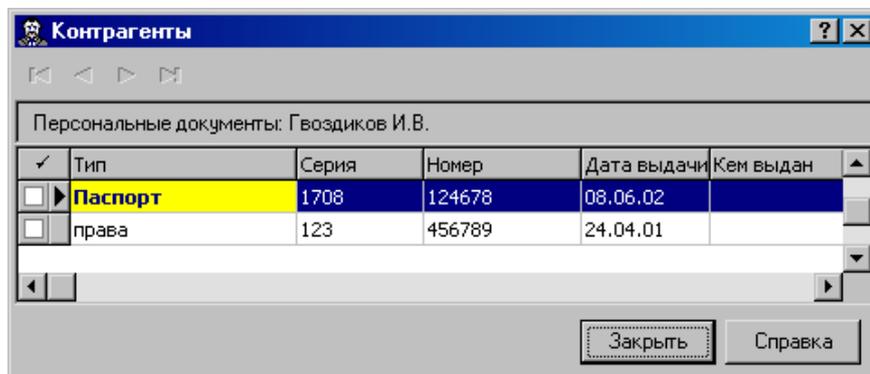
✓	Адрес	Дом	Корпус	Квартира
<input checked="" type="checkbox"/>	Россия\Московская область\Одинцовский рай	35	1	80

Признаки адресов (юридический, проживания, почтового перевода, временной регистрации и др.) устанавливаются при вводе или исправлении их характеристик. Если Вы хотите, чтобы данный адрес использовался в качестве основного, т.е. автоматически под-

ставлялся в формируемые Системой документы, необходимо также установить соответствующий флажок.

Персональные документы

Здесь содержатся сведения о персональных документах сотрудника.



Если Вы хотите, чтобы введенный документ использовался Системой при формировании записей, связанных с данным сотрудником, необходимо установить флажок "Основной" на форме для задания его характеристик.

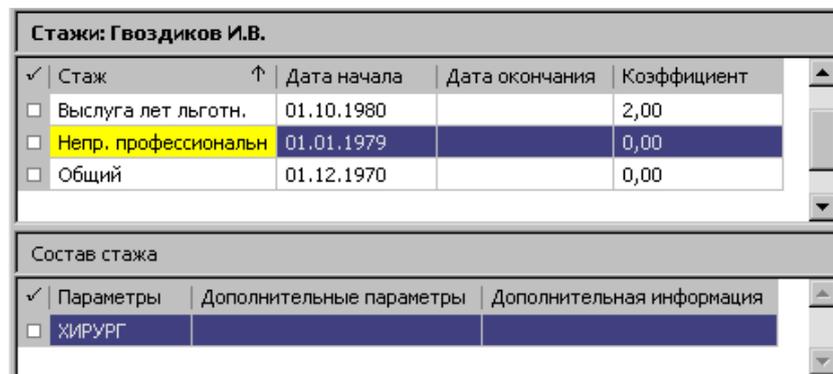
Сведения об инвалидности

Данная спецификация содержит список, включающий сведения об инвалидности контрагента - физического лица.

Запись содержит: даты начала и окончания действия сведений об инвалидности, группу инвалидности и ее причину, степень ограничения способности к трудовой деятельности, а так же реквизиты справки по инвалидности (серия, номер, даты начала и окончания).

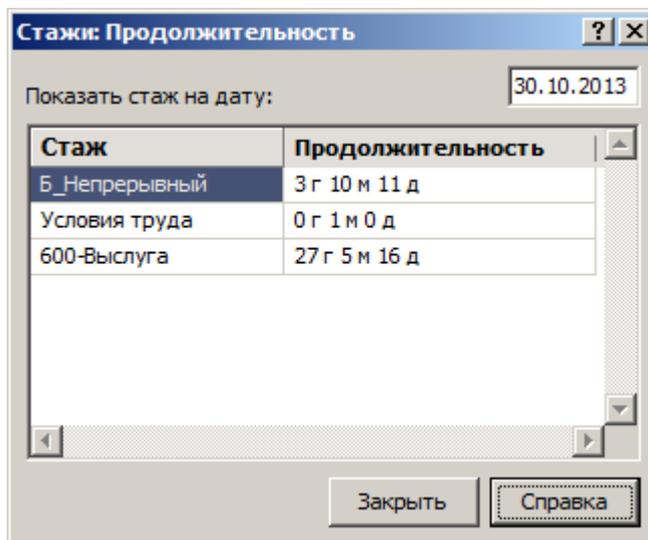
Стажи

Назначение этого раздела – хранить сведения о стажах. В первую очередь, о тех, которые показываются в отчетах для ПФР: стаж работы в особых территориальных условиях ("северный"), с особыми условиями труда, исчисляемый трудовой стаж, выслуга лет. Вообще же Система не ограничивает количество учитываемых видов стажей перечисленными – сколько видов Вы подготовите в словаре "Стажи", столько и сможете вести в анкете.



В отчетах для ПФР будет показана информация только о тех стажах, у которых в словаре "Стажи" заданы соответствующие коды.

Для того чтобы просмотреть продолжительность указанных стажей, вызовите команду "Продолжительность" контекстного меню верхнего списка. На экране появится окно, содержащее список стажей сотрудника и продолжительность каждого из них на дату (количество лет, месяцев, дней). По умолчанию берется текущая системная дата.



Данный список используется как справочный, и исправление в нем продолжительности стажей не допускается.

Примечание. Следует учесть, что если в характеристиках стажа установлена дата окончания периода его действия, то в случае задания даты просмотра продолжительности стажей большей, чем указанная дата, продолжительность стажа будет определяться именно на дату окончания его действия.

Данные о доходах и налогах

Данные из этого раздела используются при расчете заработной платы и при формировании отчетов для ИМНС и ПФР. Здесь содержится информация о доходах и налогах, в том числе и тех, которые были у сотрудника в прошлом. Информация может быть представлена документами (справками) трех типов:

- справка с предыдущего места работы;
- справка за период до начала автоматизированного учета;
- налоговая карточка.

Данные о доходах и налогах

Данные о доходах и налогах: Сотрудник1

Тип	Год	Номер документа	Должность ответственного лица
<input type="checkbox"/> Налоговая карточка	2009	1	
<input type="checkbox"/> Налоговая карточка	2008	БА_1	
<input type="checkbox"/> Налоговая карточка	2015		
<input type="checkbox"/> Налоговая карточка	2010	1	
<input type="checkbox"/> Справка с предыдущего места работы	2014	1	
<input type="checkbox"/> Данные на начало автоматизированного учета	2015		

Состав | Даты и суммы | Ограничения на переконформирование

Состав

Код	Вид	Сумма налога/дохода	Сумма скидки	Налоговая база	Месяц
<input type="checkbox"/> БАГ_1	Доход	1 000.00	0.00	Учет по налоговой ставке 13%	Январь
<input type="checkbox"/> БАГ_2	Доход	2 000.00	0.00	Учет по налоговой ставке 13%	Февраль
<input type="checkbox"/> БАГ_11	Доход	3 000.00	0.00	Учет по налоговой ставке 30%	Март
<input type="checkbox"/> БАГ_12	Налог	1 111.00	999.00	Учет по налоговой ставке 13%	Март

Заккрыть Справка

Справка с предыдущего места работы заполняется на основании данных из формы 2-НДФЛ, выданной сотруднику при увольнении с предыдущего места работы. Она используется при расчете подоходного налога – если сотрудник принят на работу не с начала года, то по этой справке определяется налогооблагаемая сумма, количество предоставленных вычетов и сумма удержанного налога.

Для заполнения справки следует зарегистрировать в верхнем списке документ соответствующего типа и в спецификации документа (нижний список) указать суммы доходов, вычетов, налогов и их коды в соответствии со словарем "Настройка налоговой отчетности". Хотя в спецификации и предусмотрена возможность задания сумм по месяцам, делать это не обязательно – для расчета налога достаточно ввести итоговые суммы.

Справка о доходах на начало автоматизированного учета по содержанию аналогична справке с предыдущего места работы. Она предназначена для хранения сведений о доходах и налогах сотрудника за период с начала года до начала использования Системы: если автоматизированный учет начался не с начала года, то проще внести данные о начисленных суммах в справку, чем воспроизводить в Системе все расчеты, начиная с января. Справка используется как при расчете налога, так и при формировании отчетов для ИМНС и ПФР. В отличие от справки с предыдущего места работы, здесь информация о распределении сумм по месяцам необходима.

Налоговая карточка предназначена для хранения информации о доходах и удержанных налогах, необходимой для формирования по сотруднику отчетных форм для ИМНС.

Налоговая карточка является единственным источником информации, на основании которой формируются отчеты для ИМНС, поэтому ее заполнение перед формированием вышеупомянутых отчетов является обязательным.

Налоговая карточка имеет ряд подчиненных спецификаций: "Состав"; "Даты и суммы"; "Ограничения на реформирование". Останемся на некоторых характеристиках этих спецификаций:

- Спецификация "Состав" содержит несколько вкладок, содержащих данные: по категории налоговой отчетности, налоговой базе, подразделению, суммам дохода/налога (вкладка "Основные данные"); по детализации сумм с точностью до ведомости/межрасчетной ведомости и платежного поручения (вкладка "Выплачено"); по месяцу и году периодов "Начислено В" и "Начислено За" (вкладка "Периоды начисления"), значения которых используются, например, при формировании корректирующих сведений в ПФР.
- Спецификация "Даты и суммы" содержит данные по суммам полученных доходов, удержанных налогов, и датам их получения/удержания в разрезе Налоговой базы, Периода начисления, Кода НДФЛ и Подразделения. Спецификация содержит также ссылки на межрасчетную или завершающую ведомость (одноименные группы полей): отнесение дохода и налога на даты фактического получения дохода, удержания налога, перечисления налога производится с учетом указанных ссылок. Суммы дохода и налога в разрезе перечисленных дат отображаются в разделе 2 отчета по форме 6-НДФЛ.
- В спецификации "Ограничения на реформирование" отображается список, имеющихся для налоговой карточки ограничений - в каждой позиции спецификации отображаются режим и месяц ограничения. Ограничения можно только просмотреть, корректирование недоступно. Список ограничений формируется при выполнении действий "Установить/Снять ограничения на реформирование налоговой карточки" из заголовка раздела.

Заполнить налоговую карточку можно вручную или автоматически, выбрав пункт **"Функции | Сформировать налоговую карточку"** в контекстном меню журнала "Сотрудники".

При автоматическом формировании налоговой карточки учитываются:

суммы выплат/удержаний, начисленные сотруднику на периоде формирования карточки (период указывается в параметрах формирования карточки);

данные о доходах и удержанных налогах из справки о доходах на начало автоматизированного учета, полученных сотрудником на периоде формирования карточки.

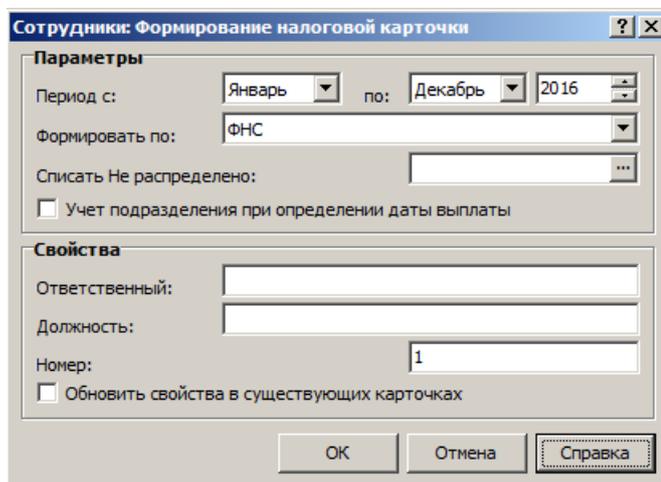
Собирая данные о выплатах и удержаниях, рассчитанных на периоде формирования карточки, Система выполняет их классификацию по видам доходов, вычетов, налогов и расходов, описанным в словаре "Настройка налоговой отчетности". Классификация выполняется в соответствии с тем, к какому виду отнесена данная выплата/удержание в словаре "Выплаты и удержания". Суммы выплат и удержаний одного вида суммируются и показываются в отдельной строке спецификации налоговой карточки.

Для формирования налоговой карточки выполните следующие действия:

выберите в главном меню пункт **"Учет | Сотрудники"**;

выберите в контекстном меню открывшейся экранной формы пункт **"Функции | Сформировать налоговую карточку"**;

заполните поля открывшейся экранной формы, представленной на рисунке, и нажмите кнопку "ОК".



При работе с формой действуют правила:

Период "с - по" может находиться только в рамках одного календарного года.

Номер первой карточки по умолчанию 1.

Может быть использован следующий режим формирования (поле "Формировать по:"): - *всем базам, ФНС, фондам*. *Всем базам* - производится формирование по НДСЛ и страховым взносам. *ФНС* - производится формирование только по НДСЛ. *Фондам* - производится формирование только по страховым взносам (ФСС, ФФОМС, ТФОМС, ПФС и ПФН).

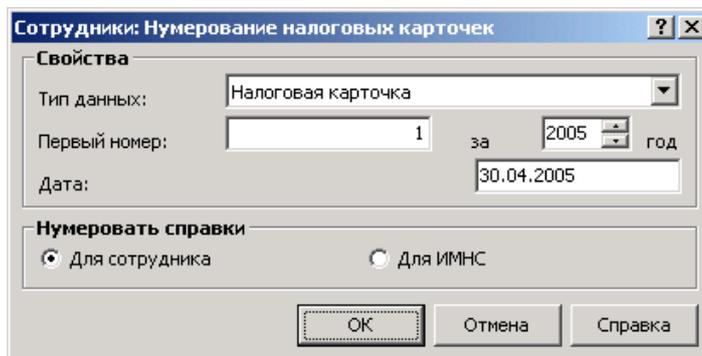
В поле "Списать Не распределено" указывается строка настройки налоговой отчетности вида *Вычет*, на который будет списываться нераспределенная сумма предоставленных вычетов, если они превысили положенные.

Если установлен признак "Учет подразделения при определении даты выплаты", то при формировании налоговой карточки (для заполнения даты выплаты в спецификации "Даты и суммы") подбор документа производится с учетом обособленного подразделения, указанного в платежном поручении.

Установка флажка "Обновить свойства в существующих карточках" определяет обновление свойств в существующих карточках, входящих в заданный период формирования. Сформированная налоговая карточка помещается в анкету сотрудника к данным о доходах и налогах.

Следует также учесть, что сформированные налоговые карточки либо данные о доходах и налогах другого типа можно пронумеровать. Для этого в контекстном меню журнала "Сотрудники" необходимо выбрать пункт **"Функции | Пронумеровать налоговые карточки"**.

После выполнения данного действия откроется окно, предназначенное для задания необходимых атрибутов нумерования данных о доходах и налогах сотрудника:



По заданным параметрам Система автоматически выберет данные указанного типа за установленный год и заполнит в них группы полей "Данные справки для сотрудника" или "Данные справки для ИМНС", в зависимости от заданного режима.

Примечание. Подробнее о формировании налоговой карточки и ее нумерации Вы сможете прочитать в Справке к формам для задания соответствующих параметров.

Дополнительно о принципах формирования налоговой карточки сотрудника

А) В Системе реализовано автоматическое формирование документов на перечисление в бюджет сумм удержанного налога. В связи с этим произведены следующие изменения в принципах формирования налоговой карточки сотрудника (НК):

Детализация сумм НК с точностью до ведомости по оплате труда (далее, ведомости) и платежного поручения (ПП) - вкладка "Выплачено" состава данных налоговой карточки. На вкладке "Примечание" состава данных отображаются (через запятую) дополнительные реквизиты платежных поручений соответствующие одной ведомости по оплате (описание соответствующих пользовательских процедур см. в электронной справке).

Различные режимы (налоговые базы) формирования НК - формировать *по всем базам*; *по ФНС*; *по фондам*. При реформировании карточки удаляются не все данные, а только относящиеся к выбранному режиму (перечню налоговых баз). Аналогично, если налоговая база в реквизитах начислений/удержаний не соответствует налоговой базе из перечня баз, относящихся к режиму формирования НК, то данная сумма не записывается в НК.

Частичное реформирование НК, за счет установки ограничений на реформирование - действия "**Функции | Установить/ Снять ограничения на реформирование налоговой карточки**". Для режимов *ФНС* и *Фонды* производится соответственно закрытие/открытие месяцев НК от реформирования.

Формирование информации о вычетах: в параметрах формирования налоговой карточки добавлен необязательный параметр "Списать Не распределено" - указывается строка настройки налоговой отчетности вида *Вычет*, на который будет списываться нераспределенная сумма предоставленных вычетов, если они превысили положенные.

Формирование НК возможно на любом этапе работы с начислениями, как до, так и после включения их в ведомость. Но в первом случае не получится требуемая детализация, поэтому режим формирования до включения в ведомость будем считать нужным для предварительных проверок.

В рамках штатного формирования учитывается и наличие ссылки на ведомость. Уже после формирования платежного поручения (ПП) по ведомости можно указать реквизиты ПП в НК - для каждой позиции НК по ссылке на ведомость определяется ПП и берутся его реквизиты (цепочка Ведомость – Перечисления в Бюджет – ПП). Поскольку ПП на перечисления в бюджет формируются в разрезе КБК, ОКАТО, ОКТМО, КПП и такой же разрез есть в НК, то отдельную позицию состава данных НК всегда можно полной суммой отнести на отдельный платежный документ.

После того, как из раздела "Перечисления в Бюджет" сформировано ПП, можно выполнить перенос реквизитов этого ПП в налоговую карточку - для этого предназначена функция **Функции | Перенести реквизиты ПП в налоговую карточку** раздела "Сотрудники".

Б) Для формирования отчета по форме 6-НДФЛ доработан контур формирования и хранения данных в налоговой карточке сотрудника, а именно:

- Налоговая карточка представляет собой раздел на фреймах и содержит три спецификации на отдельных вкладках: "Состав" (старая, добавлена ссылка на Межрасчетную ведомость); "Даты и суммы" (содержит данные по суммам полученных доходов, удержанных налогов и датам их получения/удержания в разрезе межрасчетной/завершающей ведомости); "Ограничения на переформирование" (старая, теперь отображается на отдельной вкладке, а не вызывается из контекстного меню).

Суммы дохода и налога (из спецификации "Даты и суммы") отображаются в разделе 2 отчета по форме 6-НДФЛ в разрезе дат фактического получения дохода, удержания налога, перечисления налога.

- При формировании состава налоговой карточки учитывается значение параметра "Зачет выплаченного дохода" словаря "Настройка налоговой отчетности" – при значении параметра "Да" производится сторнирование (на сумму межрасчетной ведомости) дохода по завершающей ведомости. Это относится к начислениям по алгоритму "Сбербанк", включенным в межрасчетную ведомость.
- При формировании спецификации "Даты и суммы" отнесение дохода на даты производится с учетом правил, заданных в словаре "Группы кодов налоговой отчетности", и параметров настройки раздела "Сотрудники" - "Налоговая карточка."График для

определения срока уплаты налога" /"Виды перечислений" /"Определение даты платежа". Отнесение налога на даты (распределение по созданным на основании доходов записям пропорционально облагаемому доходу) производится уже с учетом кода дохода.

- Возможен также зачет удержанного налога: Система фиксирует не только суммы дохода, но и суммы налога (используется параметр "Учет в налоговой карточке" алгоритма "Сбербанк"), и также, как и в случае зачета дохода, сумма налога по завершающей ведомости уменьшается на сумму зачитываемого налога по межрасчетной ведомости. Т.е. при формировании спецификации "Даты и суммы" доходы и налоги учитываются отдельными строками в разрезе ведомости или межрасчетной ведомости.

В) Кроме этого:

Учет сумм осуществляется в зависимости от вида исполнения и признаков работы по договору. Если исполнение имеет вид, заданный в параметре настройки «Вид исполнения для работ по договору» раздела, или для сотрудника установлен признак «Работа по договору», то будет сформирована строка налоговой карточки с признаком «Работа по договору»=*Да*.

Формирование состава данных НК производится также с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Данные для ПФ

Этот раздел анкеты предназначен для ввода данных о суммах, используемых в отчетных формах для ПФ (доходы сотрудника и удержанные с них страховые взносы) и рассчитанных в текущем году до начала автоматизированного учета, т.е. до начала использования Системы. Данные используются при формировании отчетов и выгрузке данных для ПФ.

Дополнительная информация

Данные, хранящиеся в разделе "Дополнительная информация", представляют собой набор, состоящий из одного или нескольких *аналитических признаков*. Эти признаки являются своего рода особыми отметками сотрудника. Они могут быть использованы, например, при формировании ведомостей для того, чтобы суммы, начисленные сотрудникам с определенными аналитическими признаками, можно было выделить из общей суммы и затем по-особому учитывать их при формировании свода проводок по заработной плате. Так, специальные аналитические признаки даются сотрудникам, с заработком которых работодатель не платит взнос в ПФ – например, **инвалидам** (см. выше "Словари" – "Типовые проводки").

Коэффициенты индексации

Данная спецификация содержит список коэффициентов индексации сотрудника.

Спецификация может заполняться вручную или с использованием функции "Сформировать коэффициенты индексации" из заголовка раздела.

Содержимое спецификации используется рядом алгоритмов расчета, где ведется учет коэффициентов индексации (например, Отп,

Бом, Бос): для этого в параметре алгоритма "Определять коэффициенты индексации" надо выбрать значение Из сотрудника.

Данная спецификация (по структуре, визуальной форме, действиям) аналогична спецификации словаря "Коэффициенты индексации", только в данном случае в качестве заголовка выступает заголовок раздела "Сотрудники".

Использование данной спецификации дополняет имеющиеся способы задания коэффициентов индексации, которые не всегда удобны:

- задание коэффициентов напрямую в словаре "Коэффициенты индексации";
- расчет коэффициентов индексации на основании данных об изменении ФОТ исполнения или ФОТ Штатной должности.

В первом случае неудобство заключается в необходимости вести много разных шкал коэффициентов индексации в сложных случаях тарификационной политики (при большом количестве разных групп сотрудников, у которых разные коэффициенты повышения заработка).

Во втором случае процесс расчета для сложных тарификационных политик автоматизирован, но имеются ограничения по корректному расчету коэффициентов в случаях переводов, постановке на вновь созданную штатную должность, и т.д. При этом, т.к. коэффициенты рассчитываются непосредственно в рамках алгоритма расчета, коррекция результата возможна только созданием соответствующей шкалы вручную.

Исполнительные листы

Здесь содержатся данные об исполнительных листах сотрудника.

✓	Номер регистрации	Дата регистрации	Получатель	Реквизиты получателя	Сумма штрафа	Процент удержания
<input type="checkbox"/>	БАГ-1	30.10.2013	Автозавод 1	0001	1 111.00	10.00

При выполнении действий "Добавить" и "Размножить" Система добавляет записи по текущему сотруднику в "Журнал исполнительных листов". При исправлении или удалении записи аналогичные действия автоматически производятся и в соответствующей записи журнала исполнительных листов.

История изменения реквизитов

По данному пункту меню вызывается спецификация контрагента "История изменения реквизитов", на которого ссылается сотрудник.

В спецификации регистрируется история изменения реквизитов контрагента (в т.ч. ФИО с указанием падежей) - тем самым в отчетах за прошлые периоды обеспечивается вывод корректной информации.

При регистрации записи списка для физического лица доступны следующие характеристики: Действует с:; Фамилия; Имя; Отчество; Дата рождения; Семейное положение; Гражданство, и на отдельной вкладке - ФИО в родительном, винительном, дательном и творительном падежах.

При регистрации записи списка для юридического лица доступны характеристики Действует с: и Наименование.

В списке доступны типовые действия по добавлению и редактированию записей.

В результате создания/модификации записей истории изменения реквизитов, соответствующие изменения вносятся в заголовок контрагента (но только из самой поздней записи истории, и если соответствующая характеристика контрагента была заполнена).

Выгрузка данных в текстовый файл

Формирование отчетов для ИМНС и ПФР производится на основе упомянутых выше данных о доходах и налогах и данных для ПФР сотрудников.

Выгрузить данные для ИМНС или ПФ в текстовый файл можно, выбрав пункт **"Обмен | Экспорт в файл"** в контекстном меню журнала "Сотрудники". При этом на экране будет отображено окно для выбора каталога для выгрузки и пользовательской процедуры.

Примечание. Все необходимые пользовательские процедуры поставляются с модулем "Расчет заработной платы".

Далее нужно задать ее параметры. Каждая пользовательская процедура обладает определенным набором параметров, некоторые из которых должны быть определены обязательно, иначе она работать не будет. Введите параметры и нажмите кнопку "ОК" для выгрузки отчетов в текстовый файл. Если она недоступна, это означает, что Вы еще не задали один из параметров, необходимых для выполнения процедуры. После осуществления выгрузки Вы можете найти файл, содержащий отчеты, в выбранном ранее каталоге.

Более подробно процедуры выгрузки и их параметры описаны в главе "Формирование отчетов для ИМНС и ПФР".

WEB-представление раздела «Сотрудники»: особенности

Структура раздела

Отображается ряд спецификаций из группы "Анкета", работа с которыми производится в модуле «Кадры и штатное расписание», например: «Образование», «Владение иностранными языками», «Награды», «Воинский учет», «Трудовая деятельность», и т.д.

Спецификации группы «Анкета» размещены в подгруппах: «Персональные данные»; «Сведения о трудовой деятельности».

Заголовок раздела

НЕ работает автоматический контроль на соответствие стандарту при вводе ИНН, Номера пенсионного свидетельства и Номера регистрации заявления на добровольное страхование ПФР. При этом маска для ввода последнего номера (в отличие от WIN-представления) НЕ прописана. В связи с этим:

- Номер регистрации необходимо вводить в строгом соответствии с форматом **XXX-YYY-NNNNNNN** (где: X – код региона; Y – код района; N - номер), также вручную проставляя дефисы.

ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ

Журнал "Исполнения должностей" раздела "Учет" предназначен для учета информации о работе, выполняемой сотрудниками на предприятии.

Каждая запись журнала описывает исполнение определенным сотрудником определенной должности, задавая необходимые для расчета заработной платы параметры выполняемой сотрудником работы. Далее записи журнала мы будем называть *исполнениями должностей* или просто *исполнениями*.

Сотрудник может исполнять одновременно несколько должностей. На каждую исполняемую сотрудником должность в журнале заводится отдельное исполнение. Одно из них, *основное* исполнение, описывает основное место работы – то, на которое сотрудник был первоначально принят или на которое был впоследствии переведен. В остальных исполнениях – *неосновных* – описываются совмещаемые должности.

Прием на работу

Прием сотрудника на работу – т.е. регистрация его первого основного исполнения – осуществляется при помощи действий "Принять" или "Принять временно" (пункт "Действия" контекстного меню). Дальнейшие кадровые перемещения сотрудника выполняются при помощи действий "Перевести", "Разрешить совместительство", "Уволить", "Освободить". Подробнее об этом написано в главе "Кадровые перемещения".

Чтобы принять сотрудника на работу:

1. В списке исполнений журнала учета исполнений раздела выполните действие "Принять" ("Принять временно").
2. Задайте характеристики исполнения должности.

Характеристики исполнения

Характеристики исполнения поделены на две группы – группа не зависящих от времени характеристик (*статические характеристики*) и группа характеристик, зависящих от времени (*хроникальные характеристики*).

Исполнения должностей						
✓	Фамилия	Имя	Отчество	Табельный номер ↑	Должность	Ви ▲
<input type="checkbox"/>	Гвоздев - Загибалов	Илья	Викторыч	ТН-2	инженер-исследователь	Ос
<input type="checkbox"/>	Романцев	Петр	Алексеич	ТН-3	Гл Инженер	Ос

Хроника						
✓	Дата начала ↑	Дата окончания	Количество ставок	Учет ФОВ	Учет ФОТ	График ра ▲
<input type="checkbox"/>	01.01.2002		1,000	В днях	Месячный оклад	5 дн. по 8

Статические характеристики

Статические характеристики исполнения представлены в верхнем списке журнала учета исполнений. Они задаются при выполнении действий "**Принять**", "**Принять временно**" и "**Исправить**".

Говоря, что характеристика не зависит от времени, мы имеем в виду то, что Система не запоминает, как изменялись числовые характеристики во времени. Сколько бы вы ни меняли в процессе учета значение статической характеристики, в памяти Системы хранится только одно, последнее значение. К числу статических характеристик исполнения относятся следующие:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Исполнение должности: Принять". It has four tabs: "Исполнение", "Дополнительно", "Фото", and "Свойства". The "Исполнение" tab is selected. The dialog contains several input fields and dropdown menus. The "Номер:" field has a text input and a checkmark. The "Вид исполнения:" field is a dropdown menu. The "Сотрудник:" field is a dropdown menu. The "Ф.И.О.:" field is a text input with a vertical scrollbar. The "Штатная должность:" field is a text input. The "Период с:" field is a date input, followed by "по:" and another date input. The "Подразделение:", "Должность:", and "Категория сотрудника:" fields are dropdown menus. The "Контракт:" and "Дополнительное соглашение:" fields are text inputs. The "Дополнительно" section at the bottom contains "Типовое подразделение:" and "Типовая должность:" dropdown menus. At the bottom of the dialog are three buttons: "ОК", "Отмена", and "Справка".

Особого внимания здесь заслуживают поля "**Вид исполнения**" и "**Период с:, по:**".

Значение поля "Вид исполнения" выбирается из перечня значений, заданных в словаре "Виды должностного исполнения". При приеме сотрудника на работу (при выполнении действий "**Принять**", "**Принять временно**") или при переводе на другую работу (действие "**Перевести**") Система предложит на выбор не все зарегистрированные в указанном словаре виды исполнения, а только те, которые имеют признак "основной". Соответственно, при назначении сотрудника совместителем (действие "**Разрешить совместительство**") будут предложены виды исполнения, не имеющие признака "основной". Таким образом прослеживаются основная "траектория" кадровых перемещений сотрудника и ее "побочные" ветви, т.е. совместительства.

Поля "Период с:, по:" (точнее, указанные в них даты) задают *период действия* исполнения. При приеме сотрудника на работу (при

выполнении действий "Принять") требуется задать только дату "с:"; при временном приеме (действие "Принять временно") необходимо задать также и дату "по" (в этом и состоит разница между действиями "Принять" и "Принять временно").

Исполнение мы будем называть *закрытым*, если период его действия ограничен, т.е. если задана дата "по:"; исполнение называется *недействующим*, если текущая системная дата выходит за пределы периода действия исполнения. Закрытие исполнения имеет простой смысл: с даты закрытия сотрудник перестает занимать данную должность. Действия "Уволить", "Освободить" и "Перевести" закрывают исполнение автоматически.

Примечание. При задании даты начала действия исполнения Система следит за тем, чтобы дата начала периода действия исполнения была **не меньше** указанной в анкете даты приема на работу.

Хроникальные характеристики

Хроникальная характеристика отличается от статической тем, что ее значение имеет определенный период действия. В памяти Системы она представлена набором значений вида "значение 1 – период действия 1", "значение 2 – период действия 2", ... "значение n – период действия n". Таким образом, Система хранит историю изменения значения хроникальной характеристики на всем периоде существования исполнения.

Хроникальные характеристики исполнения, выбранного в верхнем списке журнала учета исполнений, представлены в нижнем списке (см. выше рис.). Каждая строка этого списка содержит значения хроникальных характеристик исполнения на определенный период времени; соответственно, весь список представляет собой историю изменения хроникальных характеристик исполнения, т.е. *хронику исполнения*.

К числу хроникальных отнесены характеристики, которые непосредственно влияют на результаты расчетов заработной платы:

The screenshot shows a window titled "Реквизиты" (Parameters) with several input fields and dropdown menus. The fields are organized as follows:

- Действует с:** [Redacted] **по:** [Redacted]
- Приказ** section:
 - Тип:** [Redacted] ...
 - Дата:** [Redacted]
 - Номер:** [Redacted]
- Количество ставок:** [Redacted]
- Состав затрат:** [Redacted] ...
- Процент по совмещению:** 0,000
- График работ:** [Redacted] ...
- Учет ФОВ:** В днях
- Учет ФОТ:** Месячный оклад
- Место работы:** [Redacted] ...
- Тип режима работы:** [Redacted] ...
- Дополнительный тариф солидарной части ПФР:** [Redacted] ...
- Работа в сельской местности

К значениям этих характеристик Система обращается при расчете выплат/удержаний. Наличие хроники дает ей возможность использовать те значения характеристик, которые действовали на периоде, за который выполняется расчет.

Работа с хроникой

При приеме сотрудника на работу в хронике автоматически создается первая запись. Ее характеристикам присваиваются значения по умолчанию (если в статических характеристиках исполнения указано подразделение, то часть характеристик наследует значения от одноименных характеристик подразделения - см. ниже "Подразделения"). При помощи функции **"Исправить"** Вы вносите необходимые корректировки в первую запись, задав в ней начальные значения хроникальных характеристик исполнения.

В дальнейшей работе с хроникой придерживайтесь следующих правил:

чтобы добавить в хронику новую запись (с новыми значениями характеристик), пользуйтесь функциями **"Добавить"** и **"Размножить"**, не забывая при этом установить в форме редактирования флажок "Добавить новую запись в хронику".

Чтобы исправить значения характеристик, заданных в какой-либо записи хроники, пользуйтесь функцией **"Исправить"**.

Например, при приеме на работу (01.01.2002) сотрудник занимал одну ставку, а через некоторое время (с 10.09.2002) Вы решили увеличить количество ставок до полутора. Для этого Вы выполняете над записью действие **"Размножить"** (можно воспользоваться и функцией **"Добавить"**, но при этом придется заново задавать значения всех характеристик):

Хроника исполнения: Добавление

Реквизиты | Дополнительно | Свойства

Реквизиты

Действует с: [] по: []

Приказ

Тип: [] Номер: []

Дата: []

Количество ставок: [1.5] Состав затрат: []

Процент по совмещению: [0.000] График работ: []

Учет ФОВ: [В днях] Учет ФОТ: [Месячный оклад]

Место работы: [] Тип режима работы: []

Дополнительный тариф солидарной части ПФР: []

Работа в сельской местности

Продолжительность отпуска

Основные дни: [] Дополнительные дни: []

Добавить новую запись в хронику

ОК Отмена Справка

В поле "Количество ставок" записываете новое значение, 1.5; в поле "Действует с:" устанавливаете дату вступления нового назначения в действие, 10.09.2002; в полях группы "Приказ" можете указать реквизиты приказа, на основании которого выполнены изменения. Устанавливаете флажок "Добавить новую запись в хронику" и сохраняете заданные значения. В хронике появляется новая запись.

Обратите внимание: при добавлении новой записи период действия предыдущей записи автоматически ограничивается сверху да-

той начала действия добавленной записи (при необходимости Вы можете устанавливать и править даты вручную, Система будет лишь следить за тем, чтобы периоды действия записей не пересекались).

Итак, вы добавили в хронику запись, свидетельствующую об изменении количества ставок. Теперь при расчете оклада (или другой выплаты, алгоритм расчета которой использует количество ставок) за август 2013 г. Система обратится к хронике исполнения и возьмет из нее "августовское" значение количества ставок – 1.0. При расчете за октябрь будет использовано значение 1.5; при расчете за сентябрь Система учтет, что с 01.09.2002 по 09.09.2002 количество ставок равно 1.0, а с 10.09.2002 – 1.5.

Фонд оплаты труда (ФОТ)

Наиболее часто упоминаемой в настоящем руководстве и в электронной Справке характеристикой исполнения, без сомнения, является его *фонд оплаты труда* (далее – *ФОТ*). ФОТ относится к числу хроникальных характеристик исполнения, хотя и выделен в отдельный регистр.

Здесь мы дадим только самые общие сведения о ФОТ. Более полную информацию Вы найдете в главе "Учет ФОТ".

ФОТ – это описание должностного оклада сотрудника (под должностным окладом мы понимаем все регулярные выплаты, положенные по данному месту работы). ФОТ составляется из *категорий ФОТ*, список которых должен быть заранее подготовлен в словаре "Состав ФОТ". Каждая категория ФОТ представляет собой одну из составляющих должностного оклада, к числу которых относятся собственно оклад и различные надбавки к нему – за стаж, за вредность и т.п.

Доступ к ФОТ исполнения осуществляется при помощи пункта **"Фонд оплаты труда"** контекстного меню журнала учета исполнений.

✓	Категория ФОТ	Ставка	Коэффициент	Размерность коэф...	Сумма	Действует с	Действует по
<input type="checkbox"/>	Оклад	5 000,000	0,00	Процент	5 000,000	01.01.2002	
<input type="checkbox"/>	Стаж	0,000	50,00	Процент	2 500,000	01.01.2002	
<input type="checkbox"/>	Вредность	0,000	10,00	Процент	750,000	01.01.2002	

В приведенном примере должностной оклад состоит из оклада и двух надбавок - за стаж и за вредность. Обратим внимание на то, как заданы характеристики оклада и надбавок. В словаре "Состав ФОТ" для надбавок была установлена зависимость и указано ее количественное выражение¹: надбавка за стаж была объявлена зависящей от оклада и составляющей 50% от его суммы, надбавка за вредность – зависящей от оклада и надбавки за стаж и составляющей 10% от их общей суммы. Для категории "оклад" зависимость не устанавли-

¹ Количественное выражение зависимости может быть задано или переопределено и при включении категории в ФОТ.

валась. Первым в ФОТ был включен оклад, его сумма была задана вручную; затем – надбавки, их суммы были рассчитаны автоматически.

Таким образом, Система предоставляет удобный механизм формирования ФОТ, основанный на установке зависимости категорий друг от друга в словаре "Состав ФОТ". Можно не пользоваться этим механизмом и составлять ФОТ вручную.

Примечание: Если в характеристиках исполнения указана занимаемая должность, то можно автоматически сформировать ФОТ исполнения на основании ФОТ должности, воспользовавшись функцией **"Сформировать"** контекстного меню. Система сформирует ФОТ исполнения по образцу, заданному для указанной должности в словаре "Должности".

Как используется ФОТ при расчете заработной платы

Если Вы сформировали ФОТ, то это еще не означает, что сотруднику будут автоматически начисляться указанные в нем суммы. Содержимое ФОТ следует рассматривать как исходные данные, на основании которых Вы **можете** рассчитывать те или иные выплаты. Реализуется эта возможность опять же при помощи задания зависимости, только на этот раз речь идет не о зависимости категорий ФОТ друг от друга, а о зависимости выплаты от категорий ФОТ. В словаре "Выплаты и удержания" Вы указываете, что такая-то выплата, например, "Оклад по ФОТ", зависит от таких-то категорий ФОТ, например, от **всех** перечисленных в нашем примере категорий, что символически можно записать как

Оклад по ФОТ = Оклад по ФОТ(оклад, стаж, вредность)

При расчете выплаты "Оклад по ФОТ" Система обратится к ФОТ исполнения и использует суммы категорий "оклад", "стаж", "вредность" для расчета суммы начисления "Оклад по ФОТ". Как именно использует, зависит от алгоритма расчета выплаты "Оклад по ФОТ". В простейшем случае сумма начисления "Оклад по ФОТ" будет просто равна итоговой сумме ФОТ:

Оклад по ФОТ = Оклад + Стаж + Вредность

В общем случае результат расчета может быть иным, так как при расчете выплат/удержаний используются и другие параметры, в частности, отработанное время, количество ставок и т.п. Подробнее этот вопрос будет рассмотрен далее, когда речь пойдет о принципах расчета заработной платы. Сейчас же достаточно просто уяснить, что выплаты могут рассчитываться на основании характеристик категорий ФОТ.

Понятно, что допустимы и другие варианты настройки: например, в начисление "Оклад по ФОТ" можно включить только категорию "оклад", а каждую из надбавок "завязать" на "свою" выплату и рассчитывать отдельно. Отметим также, что для расчета начислений можно "брать" из ФОТ не только суммы категорий, но и значения других характеристик, например, "Ставки" и "Коэффициента" - все зависит от возможностей алгоритма, который Вы применяете для расчета выплаты.

Хроника ФОТ

Характеристики ФОТ, как было сказано выше, являются хроникальными характеристиками исполнения. Это означает, что Система хранит историю изменения ФОТ, т.е. информацию о том, как в процессе учета менялся состав ФОТ (список образующих его категорий) и как менялись характеристики категорий. Расчет выплат, зависящих от некоторой категории ФОТ, Система выполняет с учетом изменений значений характеристик этой категории на расчетном периоде.

Работа с хроникой ФОТ принципиально не отличается от работы с хроникой остальных характеристик исполнения (см. выше "Работа с хроникой"). Каждая категория ФОТ имеет в составе своих характеристик даты "Действует с", "Действует по", определяющие период действия указанных в этой записи значений характеристик категории. При добавлении в ФОТ новой категории Вы указываете дату "Действует с". В дальнейшем для исправления характеристик категории пользуетесь функцией "Исправить"; для добавления новой записи в хронику категории используете функции "Размножить" и "Добавить", задавая в форме редактирования новые значения характеристик и новую дату "Действует с" в сочетании с установкой флажка "Добавить новую запись в хронику".

Можно отметить лишь две особенности, присущие ФОТ. Первая состоит в том, что при добавлении новой записи в хронику некоторой категории ФОТ автоматически обновляются записи в хрониках всех зависящих от нее категорий ФОТ, если таковые имеются. Вторая особенность – открывая ФОТ, Вы видите его состояние на текущую дату, т.е. только действующие на текущую дату категории ФОТ и действующие значения их характеристик, а не всю хронику сразу, как в случае с остальными хроникальными характеристиками исполнения. Чтобы увидеть всю хронику, необходимо установить в списке ФОТ соответствующий режим просмотра, выбрав в контекстном меню пункт **"Показать хронику"**. Рассмотрим пример.

Фонд оплаты труда: Гвоздев - Загибалов Илья Викторович							
✓	Категория ФОТ	Ставка	Коэффициент	Размерность коэф...	Сумма	Действует с	Действует по
<input type="checkbox"/>	Оклад	5 000,000	0,00	Процент	5 000,000	01.01.2002	
<input type="checkbox"/>	Вредность	0,000	10,00	Процент	500,000	01.01.2002	
<input type="checkbox"/>	Сложность	0,000	20,00	Процент	1 000,000	01.01.2002	

В ФОТ, изображенном на рисунке, обе надбавки (за вредность и за сложность) зависят от оклада: одна составляет 10%, другая – 20% от ставки оклада, равной 5 000 рублей. Пусть с 25.10.2002 ставка оклада увеличилась до 7 500 рублей. Чтобы отразить это изменение в ФОТ, мы должны сделать в хронике категории "Оклад" новую запись. Выполняем над категорией "Оклад" действие **"Размножить"**, задаем новые значения характеристик и устанавливаем флажок **"Добавить новую запись в хронику"**.

После сохранения получаем следующий ФОТ:

Фонд оплаты труда: Гвоздев - Загibalов Илья Викторович							
✓	Категория ФОТ	Ставка	Кэффициент	Размерность коэф...	Сумма	Действует с	Действует по
<input type="checkbox"/>	Оклад	7 500,000	0,00	Процент	7 500,000	25.10.2002	
<input type="checkbox"/>	Вредность	0,000	10,00	Процент	750,000	25.10.2002	
<input type="checkbox"/>	Сложность	0,000	20,00	Процент	1 500,000	25.10.2002	

Это – текущее состояние ФОТ. Включим режим просмотра хроники:

Фонд оплаты труда: Гвоздев - Загibalов Илья Викторович							
✓	Категория ФОТ	Ставка	Кэффициент	Размерность коэф...	Сумма	Действует с	Действует по
<input type="checkbox"/>	Оклад	5 000,000	0,00	Процент	5 000,000	01.01.2002	24.10.2002
<input type="checkbox"/>	Оклад	7 500,000	0,00	Процент	7 500,000	25.10.2002	
<input type="checkbox"/>	Вредность	0,000	10,00	Процент	500,000	01.01.2002	24.10.2002
<input type="checkbox"/>	Вредность	0,000	10,00	Процент	750,000	25.10.2002	
<input type="checkbox"/>	Сложность	0,000	20,00	Процент	1 000,000	01.01.2002	24.10.2002
<input type="checkbox"/>	Сложность	0,000	20,00	Процент	1 500,000	25.10.2002	

Здесь хорошо видно, что после того, как мы добавили новую запись в хронику категории "Оклад", Система сама добавила соответствующие записи в хроники зависящих от оклада надбавок. Суммы надбавок тоже увеличились в 1.5 раза с 25.10.2002. Заметим также, что категории, которые не действуют на текущую дату, в хронике выделены курсивом.

Отработанное время

Регистр, в котором ведется учет отработанного по данному исполнению времени, мы будем далее называть *журналом учета отработанного времени*, а само время – *фактически отработанным временем* (сокращенно – ФОВ).

Доступ к журналу осуществляется из журнала учета исполнений при помощи пункта "**Отработанное время**" контекстного меню.

Фактически отработанное время наряду с нормой рабочего времени (см. ниже "Рабочие календари") используется Системой при расчете выплат, зависящих от отработанного времени. Журнал позволяет задать сведения о том, в какие дни месяца сотрудник не выходил на работу и по какой причине (болезнь, отпуск, командировка, прогул и т.п. – список всех причин неявки Вы подготавливаете сами, в словаре "Типы дней"). Для каждого отработанного дня Вы можете указать, сколько часов отработал сотрудник в этот день и **какого типа** были эти часы. Последнее обстоятельство обеспечивает возможность дифференцированно оплачивать часы разного типа по разным тарифам. Список типов часов подготавливается в словаре "Типы часов".

Подробнее о работе с журналом написано в главе "Учет отработанного времени".

Основания

Работая со списком исполнений Вы можете выполнить просмотр и редактирование списка оснований, относящихся к выбранному исполнению. Данная спецификация так же относится к хроникальным характеристикам и по сути является списком положенных по данному исполнению выплат/удержаний.

Доступ к списку оснований осуществляется при помощи пункта «Основания» контекстного меню журнала учета исполнений. Подробнее о работе с основаниями см. в электронной Справке и в главе "Расчет заработной платы".

Из списка исполнений доступны процедуры массового добавления/закрытия оснований (вызов соответствующих процедур для выбранных исполнений производится из пункта контекстного меню "Расширения | Пользовательские процедуры"). Подробнее см. в электронной Справке.

Рабочие места

Спецификация **Рабочие места** (пункт меню «Рабочие места») предназначена для работы со списком введенных по текущему исполнению рабочих мест. Каждому рабочему месту в обязательном порядке сопоставлен результат специальной оценки условий труда (по данным словаря **Результаты специальной оценки условий труда**) - т.е. результат аттестации рабочего места (РМ).

О новой схеме (начиная с 2014 г.) тарифов отчислений с доходов при работе во вредных и тяжелых условиях труда см. справку на словарь "Результат специальной оценки условий труда".

Состояния исполнения

В Системе состоянием исполнения должности (пункт меню «Состояния») называется набор дополнительных характеристик, описывающих то, как должность исполняется сотрудником в заданном диапазоне календарных дат.

В случае длительного фактического не исполнения должности сотрудником по причине болезни или нахождения в отпуске по уходу за ребенком, в командировке и т.д. должность на этот период может быть объявлена вакантной. Это позволит назначить на исполнение должности иного сотрудника без увеличения количества ставок, сохранив при этом и старое исполнение (исполнение временно отсутствующего сотрудника).

При учете фактически отработанного времени сотрудника указывается тип рабочего дня, который в общем случае устанавливается вручную. Однако, тип дня, заданный в состоянии исполнения, позволит определить тип дня сразу для всех рабочих дней, входящих в период действия состояния. Например, описать период как состоящий из отпускных или больничных дней.

Кроме этого, состояние может описывать сторнирование части дней периода с определенным типом дня. Это означает, что дни, включенные в период сторнирующей записи при автоматическом формировании фактически отработанного време-

ни не будут иметь в качестве параметра тип дня. Т.е. ранее определенный (в не сторнирующем состоянии) для этого периода тип дня будет сторнирован на период, заданный в сторнирующей записи.

Индивидуальный календарь

При вызове действия «Индивидуальный календарь | Изменить» отображается спецификация исполнения "Индивидуальный календарь ..." для отражения индивидуальных норм:

Индивидуальные нормы рабочего времени ведутся для конкретного исполнения.

По своей структуре такие нормы повторяют спецификацию ФОВ исполнения, но дополнительно дают возможность указания для календарного дня смены.

Признак ведения индивидуального табеля указывается для исполнения в целом.

Индивидуальный календарь формируется на основании календарей по графикам работы, указанным для исполнения, оснований и состояний (типы дней) так же, как формируется спецификация ФОВ исполнения.

Пользователь имеет возможность вручную редактировать данные индивидуального календаря

При наличии индивидуального календаря - ФОВ исполнения формируется на основании его, а не календарей по графикам работы.

При расчете норм в расчетных алгоритмах в случае наличия индивидуального календаря: нормы берутся из индивидуального календаря (без учета типов дней); при формировании отдельных начислений (с - по) не рассматривается история изменения графика работы в рамках исполнения.

Формирование запроса на получение данных ЭЛН

По исполнению должности сотрудника производится формирование запроса на получение данных электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН). В параметрах функции указывается каталог раздела "Журнал взаимодействия с ФСС" и номер листка нетрудоспособности (ЛН), выданный сотруднику. В результате выполнения функции в журнале взаимодействия с ФСС формируется запись с типом *Запрос данных* с привязкой к сотруднику.

Подробнее в Главе 8, в разделе "Журнал взаимодействия с ФСС".

WEB-представление раздела «Исполнения должностей»: особенности

Структура раздела

Отсутствует спецификация "Индивидуальный календарь".

В отличие от WIN-представления спецификации "Фонд оплаты труда" и "Состояния" отображаются не вызовом из соответствующего пункта контекстного меню, а отдельными вкладками спецификации, наряду с хроникой.

Отображается спецификация «Доступ к НС и ПВ» - спецификация содержит данные по доступу к наркотическим средствам и психотропным веществам в рамках служебных обязанностей данного исполнения.

Работа со спецификацией «Доступ к НС и ПВ» ведется в модуле «Кадры и штатное расписание».

Заголовок раздела

Действия "Принять" и "Принять временно" реализуются через действие "Добавить" выбором соответствующего значения в поле "Действие" формы редактирования.

Действие "Разрешить совместительство" заменено действием "Разрешить" с выбором в параметрах действия (поле "Действие") соответствующего значения: *Разрешить совместительство*.

В поле «Действие» возможно выбрать также значение *Разрешить совмещение*. Работа с совмещениями производится в модуле «Кадры и штатное расписание».

Просмотр и редактирование ФОВ за месяц в Web-представлении:

- При формировании перечня типов часов сначала анализируется перечень, заданный в составе группы типов часов, указанной в подразделении к которому относится исполняемая должность. Если в подразделении группа типов часов не задана, то перечень типов часов определяется по параметру настройки "Группа типов часов (исполнения должностей)" - ClientPostPerform_HoursTypesGroups.

- При выборе пункта меню "Отработанное время"/"За месяц" первоначально отображается форма просмотра (по типам часов) количества отработанных часов для каждого дня месяца и тип этого дня, а также итоговые значения.

- Для внесения изменений необходимо из формы просмотра вызвать форму редактирования по действию "Исправить".

- Для регистрации внесенных изменений на форме просмотра выполните действие **Перенос данных в раздел**.

Добавлено действие "Сотрудник". В результате его выполнения отображается запись раздела "Сотрудники", соответствующая сотруднику имеющему текущее исполнение.

Отсутствуют функции: "Формировать индивидуальный календарь"; "Сформировать часы по смене в индивидуальном календаре"; "Массовое исправление условий ПФР".

Функция "Формирование запроса на получение данных ЭЛН" доступна из пункта контекстного меню "Функции".

Спецификация "Фонд оплаты труда"

Отсутствуют действия: "Показать хронику"; "Показывать итогов".

ГРУППЫ ИСПОЛНЕНИЙ

Раздел "Группы исполнений" (пункт меню "Учет | Группы исполнений") предназначен для регистрации и хранения групп исполнений на выполнение определенных работ. Каждой группе исполне-

ний сопоставляется список исполнений должностей – состав группы исполнений.

Необходимость отдельного ведения групп исполнений вызвана тем фактом, что кроме жесткой структуры штата, имеющего четкие правила построения иерархии исполнений должностей, и их подчиненной связи по отношению к штатному расписанию, часто требуется сгруппировать исполнения должностей по альтернативным правилам. Например, зачастую в рамках расчета зарплаты необходимо иметь перечни исполнений должностей (включаемых в ведомости), которые формируются заявительным порядком.

При этом:

- Одно и то же исполнение должности может быть включено в несколько альтернативных групп.
- Альтернативные группировки не отменяют наличия базовой группировки исполнений должностей в рамках и по правилам ведения штатного расписания¹.

Один из примеров группы исполнений – бригада. Часты ситуации, когда сотрудники разных подразделений, объединяются в бригаду по объекту, на котором работают (например, строительство). При этом сдельный заработок или приработок исчисляется им именно от общего объема работ (заработка бригады).

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Раздел "Подразделения" предназначен для ведения учета подразделений. "Вкладывая" подразделения одно в другое, здесь можно выстроить многоуровневую структуру, соответствующую штатной структуре организации.

В характеристиках исполнения можно указать, в каком подразделении работает сотрудник. Таким образом, каждое исполнение, помимо того, что принадлежит определенному каталогу журнала учета исполнений, может принадлежать и определенному подразделению штатной структуры.

Заметим, что необходимости в ведении учета подразделений и "приписывании" к ним исполнений нет: при расчете заработной платы и формировании документов Вы работаете только с журналом учета исполнений (см. выше), структуру которого образуют каталоги, а не подразделения. Подразделение можно считать одной из характеристик исполнения: она может быть использована в документах и отчетах, при отборе и сортировке исполнений, при анализе состава начисленной сотрудникам заработной платы и т.п. Кроме того, указав при приеме на работу в характеристиках (статических) исполнения подразделения, Вы тем самым ускорите процесс приема за счет того, что часть хронологических характеристик исполнения – "Учет ФОТ", "Учет ФОВ", "График работ", "Состав затрат" – автоматически получит значения, заданные в характеристиках подразделения.

Структура раздела включает в себя иерархию штатных подразделений, заголовков «Подразделения» содержащий записи о подразделе-

¹ Более подробное описание раздела см. в электронной Справке.

лениях, спецификации «История изменения реквизитов», «Подписывающие лица», «Виды деятельности».

Более подробное описание раздела и его спецификаций смотрите в электронной справке.

WEB-представление раздела «Подразделения»: особенности

Заголовок раздела

Отсутствует функция "Массовое исправление условий ПФР".

Поля "Показать элементы, действующие с: по:" в условиях отбора не инициализируются по умолчанию текущей датой - остаются пустыми. Отбор по диапазону дат не влияет на отображение дерева иерархии.

Глава 2. Расчет заработной платы

Расчет заработной платы выполняется в разделе **"Функции | Расчет заработной платы"**. Этот раздел (в пункте главного меню "Функции"), будет представлен более подробно. Разделы **"Расчеты"** и **"Массовые основания"** не имеют самостоятельного значения, об их назначении будет сказано далее. Остальные разделы не связаны непосредственно с расчетом зарплаты; информацию о них можно найти в других книгах, входящих в набор сопроводительной документации, или в электронной Справке.

Наряду с расчетом в журнале выполняется формирование *ведомостей* на выдачу заработной платы.

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПОНЯТИЯ

Журнал исполнений раздела "Расчет заработной платы"

Расчет заработной платы выполняется в журнале исполнений, который по структуре является копией журнала учета исполнений раздела **"Учет | Исполнения должностей"**.

Операции по расчету производятся над исполнениями – мы будем далее говорить *рассчитать исполнение*, имея в виду расчет выплат/удержаний по данному исполнению. Исполнение, как нам известно, содержит характеристики, используемые Системой для расчета заработной платы данного сотрудника по данной должности – фонд оплаты труда (ФОТ), график работы, единицу учета рабочего времени и т.п. Поскольку за каждым исполнением стоит конкретный сотрудник, к числу неявных характеристик исполнения можно отнести и анкетные данные сотрудника, которые также могут использоваться при расчете выплат/удержаний.

Если сотрудник имеет несколько исполнений¹, то расчет заработной платы сотрудника Вы можете выполнять по каждому исполнению отдельно. При этом расчет выплат/удержаний в одном исполнении может выполняться как независимо, так и с учетом выплат/удержаний, уже рассчитанных в других исполнениях. Последнее важно, в первую очередь, при расчете налогов – например, Вы можете рассчитывать подоходный налог только в одном исполнении, но при этом налогооблагаемая сумма будет собираться по всем исполнениям сотрудника. Будет ли выплата/удержание "видеть" другие исполнения и другие "расчеты" (о "расчетах" мы поговорим чуть позже) или же её *расчетная область* ограничится только текущим исполнением и "расчетом", определяется при настройке параметров выплаты/удержания в словаре "Выплаты и удержания" (см. гл. "Подго-

¹ Т.е. совмещает исполнение основной должности с исполнением одной или более других должностей или же на расчетном периоде был переведен на другую должность, в результате чего имеет на этом периоде два основных исполнения.

товка Системы к работе" – "Словари" – "Выплаты и удержания", группа параметров "Видимость").

Примечание. При работе с журналом существует возможность выделения исполнений должностей уволенных сотрудников другим цветом. Для этого в параметрах раздела "Исполнение должностей" (**Файл | Сервис | Параметры | Исполнения должностей**) следует установить необходимое значение параметра "Набор цветов для выделения уволенных сотрудников", после чего цвет текста соответствующих исполнений будет изменен на выбранный. По умолчанию для него установлен черный цвет.

Расчетный лист, Групповой расчет

Каждое исполнение имеет свой *расчетный лист*, в котором выполняется расчет заработной платы по данному исполнению, просмотр и корректировка результатов расчета. Чтобы рассчитать несколько исполнений одновременно, следует воспользоваться операцией *группового расчета*. Эта же операция используется и для *перерасчета* сумм, рассчитанных в предыдущих расчетных периодах, и для *удаления* выплат/удержаний из расчетных листов (т.е. для отмены произведенных расчетов).

Основания

Прежде чем рассчитать какую-либо выплату/удержание, необходимо внести её в *список положенных по данному исполнению выплат/удержаний*. Основная идея здесь состоит в том, чтобы при расчете заработной платы по некоторому исполнению пользоваться не общим списком выплат/удержаний, созданным в словаре "Выплаты и удержания", а частным, составленным специально для данного исполнения. При добавлении в/у в список она снабжается расчетными параметрами, дополняющими или изменяющими те параметры, которые были заданы для нее в словаре. Тем самым выполняется индивидуальная – для данного исполнения – настройка выплаты/удержания. Далее выплаты/удержания из списка положенных выплат/удержаний мы также будем называть *основаниями для начисления* или просто *основаниями*¹.

Сформировать список оснований можно двумя способами. Один - "*массовый*", когда основания разносятся по группе предварительно отобранных исполнений, осуществляется в разделе "**Массовые основания**". Другой способ - "*индивидуальный*" - предполагает формирование оснований непосредственно в списке оснований каждого исполнения. Очевидно, что массовый способ удобен, когда нужно в нескольких исполнениях сформировать одинаковые (с одинаковыми параметрами) основания.

¹ Выбор такого названия будет понятен, если заметить, что в жизни за каждой начисляемой сотруднику выплатой стоит некий документ (приказ, договор, постановление и т.п.), являющийся **основанием для начисления**. Список положенных сотруднику выплат/удержаний можно рассматривать именно как список документов, на основании которых выполняется расчет заработной платы. Разумеется, такое сравнение нельзя назвать точным, так как в Системе основание – понятие более широкое, чем документ, реквизиты которого составляют лишь часть характеристик основания.

"Массовые основания"

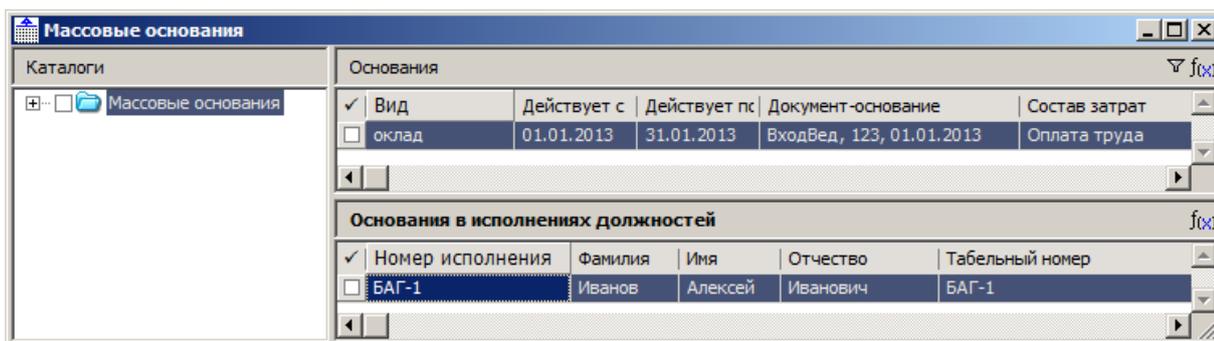
Часто возникает ситуация, при которой начисление производится сразу списку сотрудников (списку исполнений). При этом одинаковыми являются как документ-основание для расчета (например, приказ о выплате премии группе сотрудников), так и основные параметры, которые пользователь задает в основаниях. Следует также учесть, что с перечнем таких оснований удобно работать именно списком и с точки зрения удобства ввода.

Раздел **"Массовые основания"** как раз и предназначен для работы с такими перечнями оснований по исполнениям. При этом массовое основание выполняет следующие функции:

1. Объединяет основания по исполнениям сотрудников, созданные по одному приказу.
2. Позволяет для этих оснований производить общие обработки с использованием шаблона.

Таким образом, массовые основания реализуют возможность удобного начисления сумм по списочным приказам по оплате труда.

Массовое формирование оснований выполняется в разделе **"Функции | Массовые основания"**.



В данном окне производится формирование списка массовых оснований и списка оснований, включенных в исполнения должностей, созданного по соответствующему массовому основанию.

При добавлении записи в список оснований сначала вызывается окно словаря "Выплаты и удержания" и только после выбора одной из его позиций - форма редактирования записи в списке оснований. Поле "Вид" данной формы заполнено значением из словаря "Выплаты и удержания" и недоступно для редактирования. После добавления записи в список массовых оснований можно сформировать список оснований в исполнениях должностей для соответствующего основания. Причем при добавлении записи, в данном случае, необходимо указать исполнение, по которому будет сформировано основание, выбрав его из словаря "Исполнения должностей". Следует отметить, что исправление параметров в этом списке носит индивидуальный характер для каждого исполнения. Вы можете задать свои параметры, отличные от тех, что были заданы при его формировании в списке оснований.

Массовое основание часто используется как шаблон для задания параметров однотипных оснований по исполнениям, и может возникнуть ситуация, когда требуется изменить значение атрибута в

массовом основании, по которому уже создан список оснований в исполнениях. Поэтому существует возможность изменения соответствующих атрибутов и в списке оснований по исполнениям, для которых модифицированное массовое основание является шаблоном, с помощью функции **"Изменить в исполнениях"** контекстного меню. Таким образом, если мы исправим параметры основания в списке, а затем выберем **"Изменить в исполнениях"**, то изменения произойдут во всех исполнениях, в которых имеется данное основание.

В том случае, если для нескольких позиций большого списка исполнений необходимо ввести какой-то атрибут (или несколько атрибутов), очень долго и неудобно использовать стандартный механизм с открытием формы редактирования для каждой позиции. Поэтому для облегчения работы со списком оснований в разделе предусмотрена функция **"Редактировать в исполнениях"** контекстного меню. При ее выполнении откроется окно, предназначенное для быстрого редактирования параметров оснований выплат/удержаний с заданным алгоритмом расчета в исполнениях должностей.

"Расчеты"

Понятие *"расчет"* обязано своим существованием следующей простой идее. В течение месяца (РП) в Системе могут проводиться расчеты разных видов: например, в начале месяца – выплата аванса, в середине – премии, пособия и т.д., в конце месяца – окончательный расчет. Было бы удобно каким-либо образом разделить эти расчеты: например, организовав над журналом исполнений систему каталогов, каждый из которых предназначен для проведения расчетов определенного вида. В роли таких каталогов в Системе выступают *"расчеты"*¹. Один каталог – *"расчет"* предназначен для расчета аванса, другой – для пособий, третий – для окончательного расчета и т.п. Список необходимых *"расчетов"* Вы подготавливаете самостоятельно в словаре **"Виды расчетов"**.

Таким образом, основная функция *"расчетов"* – логически разделять выполняемые Вами расчеты по заработной плате. Сразу заметим, что Вы можете отказаться от предлагаемой схемы работы и вытекающих из нее преимуществ и ограничений и выполнять все расчеты по заработной плате в одном *"расчете"* (один *"расчет"*, в любом случае, содержать придется).

Примечание. Вообще, решение вопроса о количестве расчетов зависит от того, по скольким ведомостям Вы обычно выплачиваете заработную плату. Почему – станет ясно, когда мы перейдем к рассмотрению процедуры формирования ведомостей. Забегая вперед, скажем: если всю заработную плату Вы выплачиваете сразу, **по одной ведомости**, то необходимости в нескольких *"расчетах"* нет; если в течение месяца у Вас бывают так называемые *"межрасчетные"* выплаты – аванс, премия и т.п., выплачиваемые **по разным ведомостям**, то удобно под каждую такую выплату завести отдельный *"расчет"*; если же и в последнем случае Вы предпочитаете пользоваться одним *"расчетом"*, Система предоставляет Вам такую возможность, однако вместо обычных ведомостей вам придется формировать так называемые *межрасчетные ведомости*.

¹ Именно так, *"расчетами"* в кавычках, мы далее будем называть эти объекты Системы.

Расчетный период

Расчет заработной платы всегда производится в определенном календарном месяце, который должен быть установлен в параметрах Системы в разделе "**Файл | Сервис | Параметры | Исполнения должностей**" до того, как Вы войдете в журнал исполнений раздела "**Расчет заработной платы**".

Следует различать понятия "Месяц В" – месяц, **в котором** выполняется расчет, и "Месяц ЗА" – месяц, **за который** выполняется расчет. Месяц, установленный в параметрах Системы – это месяц, в котором выполняется расчет. Его мы называем *текущим расчетным периодом*.

Месяц, за который выполняется расчет, указывается непосредственно при расчете. При этом он обычно называется просто *расчетным периодом*. Мы иногда будем использовать этот термин в более широком смысле, понимая под расчетным периодом некоторый промежуток времени, на котором Система производит определенные действия. Там, где необходимо различать расчетный период и месяц "ЗА", мы будем уточнять, что в данном случае понимается под расчетным периодом.

Период оплаты

Начиная с 2023 года доходы (выплаты по заработной плате) учитываются месяцем, определяемым по дате выплаты дохода:

- При расчете начислений пользователь указывает Период оплаты (выплаты);
- Расчет налога ведется с учетом периода, в котором произведена выплата.

Ранее:

- При налогообложении выплат по заработной плате доходы учитывались по месяцу, за который они исчислены.
Например: заработная плата за январь выплачивается в начале февраля, но при исчислении налога она учитывалась как доход января.
- Расчет налога производился только с учетом периодов В и ЗА.

При ведении налогообложения по дате выплаты дохода используется параметр настройки раздела "Исполнения должностей" **Период оплаты** (SalaryPayPeriod). Параметр также доступен для просмотра и изменения вручную в разделе "Расчет заработной платы".

Для изменения текущего Периода оплаты предназначено действие **Сменить период оплаты** в разделе "Расчет заработной платы". При этом период оплаты не может быть раньше Расчетного периода.

Период оплаты (наряду с Расчетным периодом) отображается в заголовке раздела "Расчет заработной платы" и в спецификации "Начисления" этого раздела.

Период оплаты задается при выполнении действий "Групповой расчет", "Рассчитать" раздела "Расчет заработной платы".

При расчетах по алгоритмам "Налог", Материальная помощь, "Материальная помощь с учетом ФОВ", "Материальная помощь 2

скидки", "Частичное обложение из среднего" учитывается состояние логического параметра **Учесть доходы по периоду выплаты** позиции словаря "Настройка налоговой отчетности"- установка параметра в значение "Да" требуется в случае учета доходов по периоду выплаты. Состояние данного параметра отображается также в спецификации "Учет в налоговой отчетности" словаря "Выплаты и удержания".

Расчетная форма

Расчетной формой мы называем окно, в котором выполняется просмотр и корректировка результатов расчета выплаты/удержания. В расчетной форме представлены все основные параметры, на основании которых выполнен расчет. Расчетная форма вызывается из расчетного листа двойным щелчком по рассчитанной выплате/удержанию.

СТРУКТУРА РАЗДЕЛА, ТЕХНИКА РАБОТЫ

В предыдущем разделе мы рассмотрели общие принципы расчета заработной платы и определили основные понятия, которыми в дальнейшем собираемся оперировать. Теперь мы получим наглядное представление о том, как все это реализовано: иначе говоря, познакомимся со структурой раздела **"Расчет заработной платы"** и техникой работы в нем.

Отбор исполнений

При входе в раздел Система выводит на экране форму "Отбор", предлагая отобрать исполнения, с которыми мы собираемся работать

Изначально в форме установлено условие ("Срок с: по:" на вкладке "Исполнения"), требующее, чтобы исполнения были действующими в текущем расчетном периоде.

Примечание. Выполнить отбор – при помощи этой же формы – можно и позже, непосредственно в журнале исполнений.

Задаем свои условия отбора или оставляем действующие по умолчанию и для продолжения работы нажимаем кнопку "ОК".

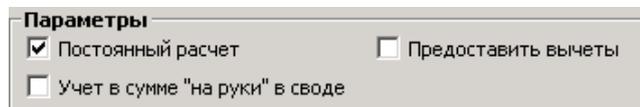
"Расчеты"

Далее на экране появляется список *"расчетов"*. Например, такой:

✓	Мнемокод	Наименование	Месяц	Год	Состав затрат	Предоставить вычеты	Учет в сумме "на руки" в своде
<input type="checkbox"/>	Л_Премия	Л_Премия	Январь	2013		Нет	Да
<input type="checkbox"/>	ННМ_ЗАРПЛАТА	ННМ Зарплата	Январь	2013		Да	Да
<input type="checkbox"/>	Л_Зарплата	Л_Зарплата	Январь	2013		Да	Да
<input type="checkbox"/>	Л_Аванс	Л_Аванс	Январь	2013		Нет	Нет

Если список пуст, необходимо его сформировать, включив в него, как было отмечено выше, хотя бы один "расчет". Список состав-

ляется на один календарный месяц: как только Вы поменяете текущий расчетный период (см. выше "Основные принципы и понятия", "Расчетный период"), Система очистит список, оставив, однако, те "расчеты", в характеристиках которых установлен признак "Постоянный расчет":



Параметры

Постоянный расчет Предоставить вычеты

Учет в сумме "на руки" в сводке

"Расчеты" с признаком "постоянный" будут каждый месяц автоматически появляться в списке "расчетов" раздела **"Расчет заработной платы"**. Остальные "расчеты", если в них возникнет необходимость, Вы сможете включить в список при помощи функции **"Добавить"**. Таким образом, постоянными имеет смысл делать "расчеты", которые используются каждый месяц – "Аванс", "Зарплата" и т.п.; "расчетам", используемым время от времени, например, "Квартальная премия", "Тринадцатая зарплата" и т.п., этот признак устанавливать не стоит.

На других характеристиках "расчетов" мы останавливаться не будем: вернемся к ним, когда возникнет необходимость. Заметим только, что часть характеристик может быть задана и исправлена только в словаре "Виды расчетов", другая часть – также и в рассматриваемом списке "расчетов". К первым, в частности, относится признак "Постоянный расчет".

Примечание. В самом начале главы мы обещали сказать о назначении раздела **"Расчеты"** раздела **"Функции"**. Так вот, указанный раздел является всего лишь "зеркалом" рассматриваемого нами списка "расчетов". Т.е. все действия по формированию списка "расчетов" текущего месяца Вы можете формировать либо здесь, в разделе **"Расчет заработной платы"**, либо в разделе **"Расчеты"**.

Идем дальше. Выбираем в списке нужный нам "расчет" (если его нет в списке, добавляем его из словаря **"Виды расчетов"**; если его нет в словаре – добавляем его в словарь), и нажимаем в окне кнопку "ОК". На экране появляется ...

Журнал исполнений раздела "Расчет заработной платы"

На экране появляется журнал учета исполнений раздела **"Расчет заработной платы"**. По структуре это тот же журнал, что был сформирован в разделе **"Учет | Исполнения должностей"**, функционально – другой, предназначенный для расчета заработной платы и формирования ведомостей.

Вызовем контекстное меню и ознакомимся с функциями журнала - нас будут интересовать только следующие пункты, имеющие непосредственное отношение к расчету заработной платы:

"Сменить расчетный период ..." – выбор этого пункта откроет форму, предназначенную для изменения текущего расчетного периода Системы.

"Сменить расчет ..." – выбор этого пункта откроет список *«расчетов»*.

"Сменить период оплаты ..." – выбор этого пункта откроет форму, предназначенную для изменения периода оплаты (в поле

формы подставляется его текущее значение, которое может быть изменено). Данные изменения отразятся также и в параметре Системы в разделе "Файл | Сервис | Параметры | Исполнения должностей".

"Групповой расчет" – выполняемое при помощи данного пункта действие мы называем *массовым* или *групповым расчетом*.

"Ведомости" – данный пункт меню включает в себя три подпункта, отвечающих за работу с *ведомостями на выплату заработной платы*. При помощи этих пунктов Вы можете:

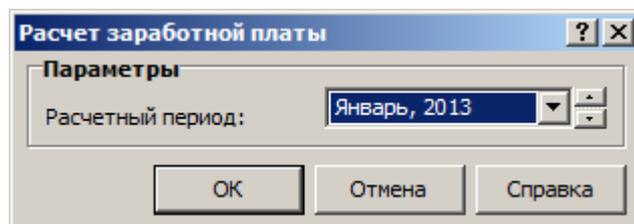
- сформировать новую ведомость;
- переформировать уже имеющуюся;
- расформировать ранее созданные ведомости.

"Быстрый вызов" – этот пункт служит для быстрого доступа к параметрам выбранного исполнения, спецификации ФОТ исполнения или к данным по ФОВ.

Кроме того, главное окно данного раздела содержит так же расчетный лист выбранного исполнения, состоящий из списка оснований и списка начислений, рассчитанных в текущем расчетном периоде, списка начислений за предыдущий (последующий) расчетный период, списка позиций ФОТ¹.

Изменение текущего расчетного периода

При необходимости Вы имеете возможность изменить текущий расчетный период (месяц, в котором выполняется расчет), установленный ранее в параметрах Системы, используя указанный выше пункт контекстного меню. На экране будет отображено следующее окно:



Выберем новый текущий расчетный период и нажмем кнопку "ОК". Данные изменения отразятся также и в параметрах Системы в разделе "Файл | Сервис | Параметры | Исполнения должностей". После этого в появившемся списке "расчетов" выбираем требуемый "расчет", т.к. этот список формируется заново в каждом расчетном периоде на основании перечня, подготовленного в словаре "Виды расчетов". Нажимаем кнопку "ОК", и на экране вновь появляется журнал исполнений раздела "Расчет заработной платы", при работе с которым далее используется выбранный нами "расчет".

Итак, мы добрались до журнала исполнений раздела "Расчет заработной платы" – журнала, в котором выполняется расчет заработной платы и формирование ведомостей. Общее представление о том, как устроен раздел, мы получили: мы знаем, что путь в журнал

¹ Подробное описание см. ниже в параграфе "Расчет в расчетном листе" и в электронной справке к разделу "Расчет заработной платы".

лежит через список "расчетов" и, чтобы попасть в журнал, мы должны выбрать один из них; мы знаем, какие пункты меню журнала следует выбрать, чтобы приступить к расчету заработной платы или формированию ведомостей. Далее в этой главе мы рассмотрим способы расчета: индивидуальный, в расчетном листе, и групповой расчет. Формированию ведомостей и дальнейшей работе с ними будет посвящена отдельная глава.

РАСЧЕТ В РАСЧЕТНОМ ЛИСТЕ

Расчетный лист является принадлежностью исполнения и предназначен для проведения расчетов по данному исполнению, просмотра и корректировки результатов. Корректировать (править, удалять) можно только те выплаты/удержания, которые были рассчитаны в текущем расчетном периоде и в текущем "расчете".

Получить доступ к расчетному листу исполнения можно непосредственно в главном окне раздела "Расчет заработной платы", выбрав необходимое исполнение.

Выберем какое-либо исполнение и рассмотрим его расчетный лист:

✓ Вид	Действует с	Действует по	Состав затрат	Документ-основание
<input type="checkbox"/> ДМн_1	05.01.2011		БюджРасчет	
<input type="checkbox"/> ДМн_1	01.01.2011			ф1Приказа, БАГ1, 01.02.2008
<input type="checkbox"/> ДМн_1	01.01.2011			
<input type="checkbox"/> ДМн_1	03.01.2011			
<input type="checkbox"/> ДМн_1	01.01.2010			
<input type="checkbox"/> БАГ_Кмп	01.01.2010			
<input type="checkbox"/> БАГ_Ссд	01.01.2000	31.01.2014	Внебюджет	
<input type="checkbox"/> БАГ_Ссд	01.01.2001	31.12.2015		
<input type="checkbox"/> оклад	01.01.2013	31.01.2013		

На закладке «Основания» представлены основания или, согласно данному выше определению, выплаты/удержания, положенные по данному исполнению. На закладке «Начисления» – отображаются результаты расчета (список начислений, рассчитанных в текущем расчетном периоде). На закладке «Прошлые периоды» - отображается список начислений, которые могут относиться как к текущему расчетному периоду, так и к более раннему или к более позднему расчетным периодам. На закладке «Фонд оплаты труда» - отображается ФОТ сотрудника текущего исполнения.

Далее мы подробно рассмотрим каждый из списков в отдельности, но прежде покажем, как выполняется расчет.

Расчет

Расчет выполняется просто: выбираем основание, открываем контекстное меню и выбираем в нем пункт **"Рассчитать"**. Можно рассчитать сразу несколько оснований, если предварительно их отметить.

После этого Система предложит задать:

- **Расчетный период (РП)** – месяц, за который выполняется расчет. По умолчанию Система предлагает в качестве РП взять текущий расчетный период (т.е. "месяц "За" = "месяц "В").

Период оплаты - период, в котором произведена выплата дохода. Период оплаты не может быть раньше расчетного периода.

Вы можете установить любой другой РП, выбрав год, месяц, интервал дней внутри месяца. При этом необходимо понимать, что означает РП для рассчитываемой выплаты/удержания, точнее, – как он используется ее алгоритмом расчета. Точную информацию об этом Вы сможете найти в описании алгоритма.

Задав необходимые параметры, нажимаем кнопку "ОК". На вкладке «Начисления» будет сформирована запись начисления по соответствующему основанию:

Результаты расчета

Вид	Месяц	Год	Сумма	Параметры	Ведомость	Вид расчета
<input type="checkbox"/> оклад	Январь	2013	30 000.00	1-31; 22.00д		Зарплата VL
<input type="checkbox"/> Начислено			30 000.00			
<input type="checkbox"/> Авансировано			0.00			
<input type="checkbox"/> Удержано			0.00			
<input type="checkbox"/> Зачтено			0.00			
<input type="checkbox"/> К выдаче			30 000.00			
<input type="checkbox"/> Переплачено			0.00			
<input type="checkbox"/> Отчислено			0.00			

В колонках "Год" и "Месяц" указан расчетный период ("месяц "За"), в колонке "Вид" – мнемocode выплаты/удержания по словарю "Выплаты и удержания", в колонке "Сумма" – рассчитанная сумма, в колонке "Период оплаты" - период, в котором произведена выплата дохода. В колонке "Ведомость" после формирования завершающей ведомости будет отображен тип и номер ведомости, в которую включены суммы по начислениям (см. главу "Ведомости" - "Формирование ведомости"). Кроме того, в колонках "Параметры" и "Вид расчета" отображаются параметры, при которых рассчитана выплата/удержание (показываются наиболее характерные параметры алгоритма расчета), а также мнемocode "расчета", в котором рассчитана выплата/удержание.

См. гл. "Подготовка Системы к работе" – "Словари" – Выплаты и удержания".

Выплаты/удержания сгруппированы в соответствии с их типом: начисления собраны в разделе "Начислено", удержания – в разделе "Удержано" и т.п. Под каждым разделом подводится итог. Окончательная сумма показана в строке "К выдаче":

"К выдаче" = "Начислено" + "Авансировано" – "Удержано".

В строке "Зачтено" показывается итоговая сумма "К выдаче" по всем выплатам/удержаниям, рассчитанным по текущему исполнению в текущем расчетном периоде **в других "расчетах"**:

$$\text{"Зачтено"} = \sum \text{"К выдаче"} = \sum \text{"Начислено"} + \text{"Авансировано"} - \text{"Удержано"},$$

где суммирование проводится по всем "расчетам" текущего РП, кроме текущего "расчета".

Указанный список начислений при необходимости можно пересчитать. Для этого нужно выбрать пункт **"Пересчитать"** контекстного меню.

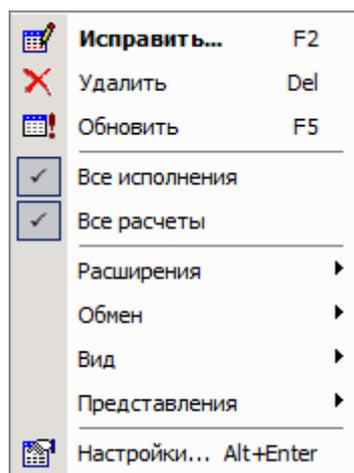
Для исключения ситуации, когда не выполнены (например, забыты) обязательные начисления, реализована возможность их **автоматического доначисления**. Возможны два режима доначисления:

по отсутствию начислений в расчете;

при любом действии над начислениями.

Выбор режима производится с помощью параметра настройки раздела SalaryCalcWages_AutoCalc («Автоматическое начисление постоянных выплат»).

Чтобы увидеть в расчетном листе начисления, рассчитанные во всех "расчетах" текущего РП, следует установить режим **"Все расчеты"** в контекстном меню:



Здесь же можно установить режим **"Все исполнения"**. В этом случае в расчетном листе текущего исполнения будут показаны также и суммы выплат/удержаний, рассчитанных в текущем РП по другим исполнениям, принадлежащим данному сотруднику. Эти суммы в сумму "Зачтено" не входят.

Примечание. Следует отметить, что условия отбора выплат/удержаний, установленные в расчетном листе одного исполнения, сохраняются при переходе к расчетному листу другого исполнения.

Например, положим, что часть заработка – 5000 руб. – была ранее выплачена сотруднику в виде аванса в другом "расчете". Тогда сум-му аванса мы увидим в строке "Зачтено":

Примечание. Заметим, что ранее выплаченный аванс мы учли при помощи удержания "Удержан аванс". Это удержание настроено так, что его сумма равна сумме ранее выплаченного аванса.

Выбрав закладку "**Прошлые периоды**", можно просмотреть спи-сок начислений, рассчитанных в прошлых и будущих (по отноше-нию к текущему) расчетных периодах.

Основания Начисления Прошлые периоды Фонд оплаты труда					
Начисления: 1/2011 (Все исполнения/Все расчеты)					
✓ Вид	Месяц	Год	Сумма	Параметры	
<input type="checkbox"/> БАГ_Кмп	Январь	2011	0.00	0.00д	
<input type="checkbox"/> БАГ_Ссд	Январь	2011	60.32	В т.ч.: исп. 0.65	
<input type="checkbox"/> БАГ_Ссд	Январь	2011	103.13	В т.ч.: исп. 3.04	
<input type="checkbox"/> БАГ_БОС_2011	Январь	2011	797.19	10-17; 100.00%; 8.00д	
<input type="checkbox"/> БАГ_БОС_2011	Январь	2011	92.05	10-17; 100.00%; 8.00д	
<input type="checkbox"/> БАГ_БОС_2011	Январь	2011	0.00	10-17; 100.00%; 8.00д	
<input type="checkbox"/> БАГ_ИСП	Январь	2011	0.00	0.00%	
<input type="checkbox"/> БАГ_Чср	Январь	2011	0.00	1-31; 0.00д	
<input type="checkbox"/> БАГ_КТУ	Январь	2011	500.00	50.00%; 1.00	
<input type="checkbox"/> БАГ_Квз	Январь	2011	99.00	01/11/2012-12/11/2012, 8.25%	
<input type="checkbox"/> БАГ_Долг	Январь	2011	0.00		
<input type="checkbox"/> БАГ_Дот	Январь	2011	0.00		
<input type="checkbox"/> БАГ_Дот	Январь	2011	0.00		
<input type="checkbox"/> Начислено			1 651.69		
<input type="checkbox"/> Авансировано			0.00		
<input type="checkbox"/> Удержано			0.00		
<input type="checkbox"/> Зачтено			1 651.69		
<input type="checkbox"/> К выдаче			0.00		
<input type="checkbox"/> Переплачено			0.00		
<input type="checkbox"/> Отчислено			0.00		

Выбор периода (месяца) просмотра осуществляется при помощи пунктов меню "Предыдущий" и "Следующий". При выборе нового расчетного периода производится переформирование списка начислений и итогов.

Данный список используется как справочный, и исправление ре-зультатов расчета прошлых и будущих месяцев не допускается.

Расчетная форма

Расчетной формой мы называем форму, предназначенную для просмотра и исправления *расчетных параметров* рассчитанной вы-платы/удержания. В расчетной форме Вы можете исправить значе-ния параметров, при которых была рассчитана выплата/удержание, и тем самым пересчитать ее сумму; впрочем, если Вам известно, какой должна быть сумма, можно исправить непосредственно сумму.

Для вызова расчетной формы выплаты/удержания: в расчетном листе выберите рассчитанную выплату/удержание и дважды щелкните по ней или откройте контекстное меню и выберите пункт "**Ис-править**".

Понятно, что состав расчетных параметров выплаты/удержания зависит от ее алгоритма расчета, и, следовательно, каждый алгоритм расчета имеет свою расчетную форму. Для примера приведем расчетную форму алгоритма "Оклад".

Поля изображенной на рисунке расчетной формы содержат сумму оклада и исходные данные, на основании которых эта сумма была рассчитана. Нетрудно убедиться в том, что сумма и исходные данные связаны между собой расчетной формулой алгоритма "Оклад":

$$\text{Сумма} = \text{Ставка} \times \frac{\text{Факт}}{\text{Норма}} \times \text{Количество ставок} \times \text{Курс}$$

Более того, эта связь сохраняется и после расчета выплаты: при изменении в расчетной форме исходных данных автоматически изменяется и сумма выплаты. Благодаря этому свойству расчетной формы мы можем свободно корректировать исходные данные, зная, что сумма будет соответствующим образом пересчитана¹. Например, если отработанное время меньше нормы, уменьшаем значение параметра "Отработано", после чего пропорционально уменьшится и сумма выплаты (см. главу "Учет отработанного времени").

Флажок "Запрет пересчета". Наличие в расчетной форме этого флажка связано со следующей особенностью. Предположим, что мы изменили в расчетной форме не отработанное время, а какой-нибудь другой параметр, например, количество ставок, сделав его равным 2.00. Сумма оклада, как ей и положено, удвоилась, после чего мы закрыли форму, нажав кнопку "OK". Однако если мы еще раз откроем расчетную форму, то увидим, что и количество ставок, и сумма вернулись к своим прежним значениям. Дело в том, что при открытии формы происходит пересчет расчетных параметров выплаты. В терминах расчетной формулы алгоритма "Оклад" это означает, что заново (по характеристикам исполнения, если не заданы в основании) определяются Количество ставок и Курс валюты; рассчитываются Ставка (по ФОТ, если не задана в основании) и Норма (по рабочему календарю), после чего пересчитывается и Сумма. Не пересчитывается только параметр Отработано, показывающий фактиче-

¹ Можно не корректировать исходные данные, а просто поставить нужную сумму.

ски отработанное время (Факт), исходя из которого произведен расчет выплаты¹.

Заметим также, что пересчет происходит не только при открытии расчетной формы – если в параметрах выплаты в словаре "Выплаты и удержания" установлен признак "Автопересчет", то пересчет ее расчетных параметров выполняется после расчета любой другой выплаты или удержания.

Несложно догадаться, что установка флажка "Запрет пересчета" запрещает пересчет суммы и, таким образом, позволяет сохранить внесенные вручную исправления.

Основания

Как нам известно, прежде чем рассчитать какую-либо выплату/удержание, необходимо внести её в список положенных по данному исполнению выплат/удержаний или, иначе, список *оснований*.

Чтобы добавить основание для расчета выплаты/удержания:

1. В списке оснований расчетного листа выполните действие **"Добавить"**.
2. Выберите выплату/удержание, для расчета которой создается основание.
3. В экранной форме задайте характеристики основания и нажмите кнопку "ОК" формы.

Среди множества характеристик основания можно выделить две группы характеристик: одну группу составляют общие для всех оснований характеристики, состав другой группы определяется алгоритмом расчета выплаты/удержания. Рассмотрим, например, основание для выплат/удержаний с алгоритмом "Оклад":

Основание: Добавление

Основание | Аналитика | Перечисление | Примечание

Реквизиты

Вид: Действует с: по:

Документ-основание

Тип: ... Номер: Дата:

Параметры

Тарифная сетка: <input type="text" value=""/> ...	Разряд: <input type="text" value=""/>
Кoeffициент: <input type="text" value=""/>	Ставка: <input type="text" value=""/>
График работы: <input type="text" value=""/> ...	Количество ставок: <input type="text" value=""/>
Учет ФОТ: <input type="text" value=""/> ▾	Курс валюты на: <input type="text" value=""/>
Учет ФОВ: <input type="text" value=""/> ▾	Отработано: <input type="text" value=""/>
За период с: <input type="text" value=""/>	По: <input type="text" value=""/>

ОК Отмена Справка

¹ Здесь учитывается то обстоятельство, что в случае, когда в Системе не ведется журнал учета фактически отработанного времени, последнее можно задать только в поле "Отработано" расчетной формы (см. гл. "Учет отработанного времени").

Общие характеристики расположены в верхней части формы. К их числу относятся:

Реквизиты документа, на основании которого рассчитывается выплата/удержание (например, таким документом может быть приказ о приеме на работу, приказ о премировании, об отпуске, исполнительный лист, больничный лист и т.п.).

Период действия основания – период времени, в течение которого основание будет доступно для расчетов (будет видно в списке положенных выплат/удержаний). Если выплата/удержание в словаре "Выплаты и удержания" не отмечена как "постоянная", то Система автоматически предложит в качестве даты окончания действия основания последний день текущего расчетного периода.

В группе полей "Параметры" представлены "алгоритмозависимые" характеристики основания. В данном случае это характеристики, свойственные алгоритму "Оклад". О назначении этих характеристик Вы сможете узнать из описания алгоритма¹.

Работая со списком оснований Вы можете просмотреть хронику оснований выбранного исполнения. Для этого выберите пункт **"Все периоды"** контекстного меню. В списке оснований будут представлены все основания по текущему исполнению. В этом случае действие **"Рассчитать"** становится недоступным для выполнения. Иначе, в списке присутствуют только те основания, которые действуют в текущем расчетном периоде.

При выборе действия **"Сформировать"** в список оснований производится добавление всех выплат/удержаний, которые имеют подходящее значение параметра "Формирование оснований".

Аналогичное действие используется в спецификации "Основания" раздела "Исполнения должностей".

ГРУППОВОЙ РАСЧЕТ

Данная процедура выполняется над группой предварительно отмеченных исполнений. Для краткости мы называем ее "групповым расчетом", хотя на самом деле с ее помощью Вы можете выполнить три различные операции:

- рассчитать заданные выплаты/удержания;
- выполнить перерасчет ранее рассчитанных выплат/удержаний;
- удалить ранее рассчитанные выплаты/удержания (т.е. отменить расчет).

Просмотр и корректировка результатов группового расчета (перерасчета) осуществляется в расчетных листах исполнений, над которыми выполнялась операция.

Итак, для выполнения группового расчета (перерасчета, удаления):

¹ См. электронную справку по ключевому слову Указателя «Расчетный алгоритм».

1. Отметьте исполнения, над которыми выполняется операция, и выберите в контекстном меню пункт **"Групповой расчет"**.
2. В экранной форме задайте параметры выполняемой операции и нажмите кнопку **"ОК"** формы.

Рассмотрим параметры группового расчета (перерасчета, удаления).

Исполнения должностей: Групповой расчет

Выплаты/Удержания

По всем выплатам/удержаниям Группа выплат: [...]

Документ-основание

Тип: [...] Номер: [.....] Дата: [.....]

Аналитика

Состав затрат: [.....]

Расчетный период

Период с: [Декабрь, 2022] по: [Декабрь, 2022] Дни с: [1] по: [31]

Период оплаты: [Январь, 2023]

Действие

Режим: [Расчет] По всем основным исполнениям Сторно с учетом расчета

Пропускать закрытые ведомостью Расчитать начисления

Сортировка

[.....]

ОК Отмена Справка

Выполняемая операция – расчет, перерасчет, удаление – указывается в поле **"Режим"**.

Расчетный период задается в группе полей **"Расчетный период"**.

Период оплаты (Месяц, Год) задается в одноименном поле.

В группе полей **"Выплаты/Удержания"** указываются выплаты/удержания, над которыми выполняется операция. Вместо того чтобы перечислять выплаты/удержания, можно сказать Системе – **"По всем выплатам/удержаниям"**. Это означает, что Система рассчитает (удалит, пересчитает) все выплаты/удержания, для которых в расчетном периоде имеются основания. Кроме того, можно задать **Группу выплат**. Тогда соответствующая операция будет произведена над выплатами/удержаниями, входящими в состав данной группы.

В полях **"Документ-основание"** можно уточнить – по какому именно основанию рассчитывать (перерасчитывать, удалять) выплату/удержание.

Теперь рассмотрим каждую операцию в отдельности.

Расчет

Групповой расчет выполняется по следующему алгоритму.

1. Выполняется цикл по списку отмеченных исполнений.
2. Для каждого исполнения выполняется цикл по календарным месяцам, входящим в расчетный период.

3. Для каждого календарного месяца составляется список оснований, подлежащих расчету. Характеристики отбираемых оснований должны удовлетворять следующим условиям:

- 1) основание должно быть действующим хотя бы в одном дне текущего календарного месяца (текущем месяце цикла);
- 2) основание должно быть основанием для одной из выплат/удержаний, указанных в параметрах группового расчета в поле "Выплаты/удержания".

Если в параметрах группового расчета вместо списка выплат/удержаний установлен флажок "**По всем выплатам/удержаниям**", то условие 2) снимается;

- 3) указанные в характеристиках основания реквизиты документа-основания должны совпадать с реквизитами, заданными в параметрах группового расчета в полях "Документ-основание": "Тип", "Номер", "Дата".

Если в параметрах группового расчета ни один из указанных реквизитов документа-основания не задан, то условие 3) снимается.

4. Для каждого основания выполняется стандартная процедура расчета – так, как это делается в расчетном листе (см. выше "Расчетный лист"). При этом расчетный период выплаты/удержания (за какой месяц и на каком интервале внутри месяца она рассчитывается) определяется следующим образом:

- 1) в качестве "месяца "За" берется текущий месяц цикла;
- 2) интервал дней внутри месяца (поля "Дни с: по") устанавливается так: если первый месяц периода рассчитан полностью (заданный в полях "Дни с: по" интервал соответствует полному месяцу), то и остальные рассчитываются полностью; в противном случае расчет ведется в точном соответствии с указанными в полях "Дни с: по" значениями.

Например, пусть расчетный период охватывает два месяца - ноябрь и декабрь. При значениях

Расчетный период

Период с: Ноябрь, 2013 по: Декабрь, 2013 Дни с: 1 по: 30

ноябрь рассчитывается с 1 по 30, т.е. полностью, следовательно, полностью, с 1 по 31, рассчитывается и декабрь. Если же первый месяц периода, ноябрь, не полный, например

Расчетный период

Период с: Ноябрь, 2013 по: Декабрь, 2013 Дни с: 10 по: 20

то в обоих месяцах расчет будет произведен на интервале с 10 по 20 число.

Удаление

Алгоритм операции группового удаления выплат/удержаний аналогичен описанному выше алгоритму группового расчета. Различие состоит в том, что после формирования списка оснований выполняется удаление из расчетных листов рассчитанных по этим основани-

ям выплат/удержаний. Удалению подлежат выплаты/удержания, рассчитанные в текущем расчетном периоде за текущий месяц цикла.

Перерасчет

Перерасчет выплаты/удержания выполняется при изменении "задним числом" условий, при которых она была рассчитана. Такими условиями могут быть любые учетные данные, непосредственно или косвенно влияющие на расчет выплаты/удержания: тарифные ставки и другие категории ФОТ исполнения, коэффициенты индексации, процентные ставки, наконец, просто правила (т.е. сам алгоритм) расчета выплаты/удержания.

Задачей перерасчета является получение разницы между старой и новой (рассчитанной при новых условиях) суммами выплаты/удержания, поэтому в результате перерасчета в расчетный лист включается новая и **сторнированная** (с отрицательным знаком) старая суммы выплаты/удержания. Впрочем, настройка позволяет исключить сторнирование и получить в расчетном листе только новую сумму выплаты/удержания.

Далее мы на примере покажем, как выполняется перерасчет, и затем дадим общее описание алгоритма перерасчета.

Пример

Пусть выплата "Оклад" с алгоритмом "Оклад" зависит от суммы категории ФОТ "Оклад". Пусть категория ФОТ "Оклад" включена в ФОТ исполнения со значениями Ставки и Суммы равными 25000 руб.

Далее предположим, что в декабре 2013 г. мы вносим изменения в параметры категории, в результате которых сумма ее меняется с 25 000 до 30 000 руб. Причем изменение проводится "задним числом", начиная с ноября 2013 г. Изменения будут соответствующим образом отражены в хронике ФОТ.

Примечание: попутно заметим, что параметры категории "Надбавка" (которая не имеет никакого отношения к перерасчету) изменились автоматически после изменения параметров категории "Оклад", так как для категории "Надбавка" в словаре "Состав ФОТ" установлена зависимость (в размере 10%) от категории "Оклад".

Соответственно, в декабре необходимо выполнить перерасчет зарплаты за ноябрь. Для простоты положим, что зарплата состоит только из одного оклада и, таким образом, в ноябре она составляла 25 000 руб.

Выполняем перерасчет (текущий месяц – декабрь 2013г.). В форме для задания параметров массового расчета указываем перерасчитываемую выплату ("Оклад"), устанавливаем режим «Перерасчет», задаем период перерасчета – ноябрь 2013 года, и выполняем перерасчет, нажав на кнопку "ОК".

В результате перерасчета в расчетном листе сотрудника формируется ряд записей:

Первая запись сторнирует старую сумму оклада за ноябрь 2013 г., вторая - представляет новую, рассчитанную с учетом внесенных в ФОТ изменений сумму оклада за ноябрь. Итоговая сумма "к выдаче" составляет разницу, которую необходимо доплатить сотруднику.

В заключение скажем несколько слов о том, откуда взялась сторнируемая сумма 25 000 руб. Как следует из условий примера, это есть сумма оклада, ранее начисленная (к моменту перерасчета) за ноябрь.

Как Система находит эту сумму? Здесь предусмотрено два варианта. Один состоит в том, что сумма берется из расчетного листа месяца, за который выполняется перерасчет. Применительно к данному случаю – из расчетного листа за ноябрь берется выплата "Оклад", рассчитанная по тому же основанию, по которому выполняется перерасчет, и ее сумма сторнируется. Если таких выплат несколько, их суммы складываются. Причем в данном случае не важно, за какой месяц рассчитан "Оклад": важно, что он рассчитан в ноябре – в месяце, за который выполняется перерасчет.

Другой вариант учитывает возможность того, что оклад за ноябрь мог быть рассчитан не обязательно в ноябре, а позже – в декабре, или, наоборот, в октябре, сентябре и т.д. (для оклада это допущение, возможно, является гипотетическим, но оно вполне реально в отношении ряда других выплат и удержаний). Поэтому для нахождения сторнируемой суммы система просматривает всю историю расчетов по данному исполнению, находит в ней и суммирует все выплаты "Оклад", начисленные за соответствующий ноябрь по тому же основанию, по которому выполняется перерасчет.

Для каждой выплаты/удержания способ расчета сторнируемой суммы определяется значением параметра "Сторнировать выплаты" на вкладке "Дополнительно" формы для задания параметров выплаты/удержания в словаре "Выплаты и удержания":

Перерасчет	
Сторнировать выплаты, начисленные:	За указанный период ▾

Данный параметр может принимать три значения:

Значение "**За указанный период**" говорит о том, что сторнированию подлежат все суммы выплаты/удержания, рассчитанные на момент перерасчета **за** месяц, за который выполняется перерасчет. Иными словами, "Оклад" войдет в сторнируемую сумму, если он начислен за ноябрь в любом месяце, но не позже, чем в декабре этого же года.

Значение "**В указанном периоде**" означает, что сторнируются только те суммы, которые начислены **в** месяце, за который выполняется перерасчет. Так, сумма "Оклада", рассчитанная за ноябрь, но не в ноябре, в сторнируемую сумму не попадет. С другой стороны, сумма, рассчитанная в ноябре, попадет в сторнируемую сумму даже в том случае, если она рассчитана не за ноябрь.

Наконец, если значение **не задано**, то сторнирование вообще не выполняется: в расчетном листе будет показана только новая сумма выплаты/удержания.

Выбирая между значениями "За указанный период" и "В указанном периоде", следует исходить из особенностей работы алгоритма, используемого для расчета выплаты/удержания. Для большинства алгоритмов подойдет значение "За указанный период". Значение "В указанном периоде" предназначено, главным образом, для алгоритмов "Отпуск", "Больничный (М)" и "Больничный (С)". Дело в том, что при расчете отпуска за период, охватывающий несколько календарных месяцев, в расчетном листе мы для каждого месяца периода получим отдельную запись. Например, если отпуск рассчитывается в декабре 2013 г. за период с 10.11.2013 по 19.12.2013, то одна запись будет за ноябрь, другая – за декабрь 2013 г.:

Если теперь мы попытаемся выполнить перерасчет отпускных (например, в январе 2014 г.), установив период перерасчета "декабрь 2013 г." при значении "За указанный период", то сторнирована будет не вся сумма отпускных, а только ее часть, относящаяся к декабрю 2013 г., что, конечно же, неправильно. Правильный результат мы получим только в том случае, если присвоим параметру "Сторнировать выплаты ..." значение "В указанном периоде": согласно сказанному выше, в этом случае сторнируются все суммы, рассчитанные в декабре, вне зависимости от того, за какой месяц они рассчитаны.

Примечание. Алгоритм "Налог" игнорирует параметр "Сторнировать выплаты...", поскольку сам способ расчета суммы налога (вычислить сумму налога за период с начала года и вычесть из нее сумму ранее удержанного налога) уже предполагает ее автоматический перерасчет.

WEB-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ: ОСОБЕННОСТИ РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

В разделе «Массовые основания»:

Отсутствует действие «Редактировать в исполнениях».

Действие «Изменить в исполнениях» доступно только в заголовке раздела.

Добавление основания в выбранные исполнения должностей производится действием «Добавить в исполнениях» заголовка раздела. В спецификации раздела действие «Добавить» отсутствует.

Внимание! Зарегистрировать массовое основание возможно для выплат/удержаний по следующим алгоритмам: "Сумма" (Сум); "Премия" (Пре); "Надбавка" (Над); "Материальная помощь 2 скидки" (МП2); "Материальная помощь с учетом ФОВ" (МПВ).

Если необходимы основания исполнений по выплатам/удержаниям использующим другие алгоритмы расчета – используйте процедуру P_SLPAYGRND_MASS_APPEND (описание в электронной справке на раздел "Исполнения должностей").

В разделе «Расчет заработной платы»:

В заголовке раздела:

Действия «Сменить расчетный период» и «Сменить расчет» заменены в WEB-представлении действием «Установить расчет». При вызове этого действия отображается раздел «Расчеты», в котором производится выбор требуемого расчета, а также выбор расчетного периода (действие «Установить расчетный период», указывается месяц и год) Действие по установке расчета необходимо выполнить после входа в раздел, в результате чего в разделе будут отображены требуемые исполнения (с учетом указанных условий отбора).

Доступно действие «Исправить» - используется для просмотра характеристик текущего исполнения.

Действия группы «Быстрый вызов» - «Сотрудник», «Исполнение должности», вынесены в WEB-представлении на первый уровень контекстного меню. Действие «Фонд оплаты труда» этой группы в WEB-представлении отсутствует.

В WEB-представлении (на первом уровне контекстного меню) доступна спецификация исполнения «Основания».

Действиям группы «Быстрый вызов» - «Отработанное время за месяц», «Отработанное время за период», «Формировать отработанное время» в WEB-представлении соответствуют действия группы «Отработанное время» - "Итоги", «Формировать/Распределить отработанное время».

В спецификации «Основания»:

отсутствует выбор режима отображения записей - «Все расчеты»;

действие «Добавить» представлено в WEB-представлении действиями «Добавить» (для добавления отдельный выплаты/удержания) и «Добавить списком» (для добавления сразу нескольких выплат/удержаний).

В спецификациях «Прошлые периоды» и «Начисления» отсутствуют действия по выбору режима отображения записей - «Все исполнения/Все расчеты». В спецификации «Прошлые периоды» отображается информация по текущему исполнению для всех расчетов.

Действия в спецификации «Фонд оплаты труда» для разделов «Расчет заработной платы» и «Исполнения должностей» аналогичны. В WIN-представлении функционал спецификации в разделе «Расчет заработной платы» ограничен.

В WEB-представлении доступна спецификация "Все исполнения" (на одноименной закладке). В спецификации отображаются все начисления по всем расчетам по всем исполнениям сотрудника (в спецификации "Прошлые периоды" - только по текущему исполнению). Возможен последовательный переход в другой расчетный период (действия "Предыдущий"/"Следующий"). При открытии спецификации, по умолчанию, отображаются данные по текущему расчетному периоду.

Глава 3. Расчетные алгоритмы

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Информация о заработной плате сотрудников хранится в базе данных программы в виде выплат (удержаний), каждая из которых имеет уникальный мнемокод, наименование и большое количество дополнительных характеристик, позволяющих реализовать в Системе многочисленные особенности расчета. Среди этих характеристик одной из наиболее важных является **алгоритм расчета** выплаты (удержания).

Представление о том, что здесь называется алгоритмом расчета, можно составить, сравнив способ расчета, например, заработка сотрудника на основе часовой тарифной ставки и процентной надбавки к этой ставке.

Заработок сотрудника на основе тарифной ставки можно представить в виде следующей формулы:

*Сумма по тарифу = (Ставка часовая * Количество ставок * Отработанное время в часах) / Норма.*

Процентную надбавку к тарифной ставке можно представить так:

*Надбавка = Сумма по тарифу * Процент*

или

*Надбавка = (Ставка часовая * Процент * Количество ставок * Отработанное время в часах) / Норма.*

Здесь *Норма* – это месячная норма отработанного времени в днях или часах. Формулы являются очень условными, потому что входящие в них величины сами скрывают зачастую очень сложное содержание и предполагают сложную последовательность и многовариантность системных действий для своего определения.

Понятно, что как для расчета заработка сотрудника на основе тарифной ставки, так и для расчета надбавки к этому заработку и других выплат или удержаний бухгалтер должен выполнить некоторую **последовательность вычислений**. При этом некоторые данные в выполняемых им действиях являются исходными (тарифная ставка, график работы и норма рабочего времени); другие имеют значение только в качестве промежуточных результатов (например, заработок и отработанное время за период для расчета среднего заработка) и могут быть забыты после выполнения расчета; наконец, третьи, являясь в каждом расчетном периоде промежуточными результатами, должны быть сохранены для расчетов в последующих периодах (например, облагаемая сумма для расчета подоходного налога). В целом, аналогичную последовательность действий выполняет в процессе расчета выплат и удержаний и Система.

Алгоритм расчета, с этой точки зрения, – это способ расчета выплаты (удержания), последовательность действий, которую должна выполнить Система, чтобы получить сумму, причитающуюся сотруднику или удерживаемую в качестве налога, перечисления в ПФ или по другим основаниям. Алгоритм имеет более широкое содержание, чем способна передать формула, так как в процессе расчета Система не только производит вычисления, но и формирует и удаляет записи базы данных, сортирует данные и выполняет логические операции.

Более полно можно описать расчет выплат (удержаний) в Системе как достаточно сложную последовательность действий, исходные данные для которой и результаты отражаются **в целом ряде экранных форм**.

Тем самым алгоритм расчета получает реализацию в сложной последовательности правил, включающей:

сам алгоритм расчета, представляющий собой правило расчета в наиболее общем виде;

пользовательские реализации алгоритма, отличающиеся **настройками параметров** алгоритма;

выплаты (удержания), основанные на алгоритме, но могущие различаться на уровне **характеристик форм выплат**;

основание выплаты (удержания);

конкретное начисление (удержание) - фактически рассчитанная в конкретном расчетном периоде выплата (удержание).

Такая реализация позволяет создать на основе одного алгоритма несколько выплат (удержаний), различающихся параметрами алгоритма и другими характеристиками (принадлежностью к группам выплат/удержаний и ФОТ, графиком работы, видимостью исполнений и расчетов).

Далее, описанная реализация делает возможным как расчет "по умолчанию" на основе заданных характеристик выплат (удержаний), так и расчет по индивидуальным для каждого работника основаниям выплат (удержаний), где в некоторых случаях параметры, заданные "по умолчанию", могут быть изменены в соответствии с потребностями конкретного расчета.

Наконец, результаты расчета выплат (удержаний) также доступны пользователю не только для просмотра, но и для исправления. Некоторые расчеты, например, Подоходного налога, требуют согласованного учета достаточно большого набора сумм (суммы в расчет Подоходного налога с начала года, суммы текущего периода и т.д.). В случае каждого конкретного алгоритма расчета Система предоставляет возможность **корректного исправления** каждой отдельно рассчитываемой суммы, входящей в расчет по алгоритму.

В итоге, описанная реализация алгоритмов и основанная на ней реализация расчетов выплат (удержаний) делают Систему исключительно гибкой и мощной. Пользователю оказываются доступными многообразие способов расчетов, из которых он всегда может выбрать точно подходящие к условиям его предприятия, тонкая настройка многочисленных параметров алгоритмов и характеристик

начислений, легкость внесения изменений в Систему в случае резких изменений законодательства (например, налогового).

КЛАССИФИКАЦИЯ АЛГОРИТМОВ

Алгоритмы расчета можно классифицировать различными способами: алгоритмы различаются по сложности (есть простые и очень сложные), по участию в алгоритме расчета выплаты (удержания) других выплат (удержаний), по зависимости алгоритма от отработанного времени и по другим признакам. При описании алгоритмов расчета мы будем придерживаться следующей классификации:

1. Прежде всего, все алгоритмы поделены на две группы – алгоритмы, используемые при расчете выплат, и алгоритмы, используемые при расчете удержаний.
2. Из числа алгоритмов для выплат особо выделены алгоритмы, расчет по которым ведется с учетом среднего заработка.
3. Наконец, различаются алгоритмы, учитывающие и не учитывающие отработанное время.

Список доступных в Системе на текущий момент алгоритмов расчета можно просмотреть, обратившись к словарию **"Расчетные алгоритмы"**:

Примечание. Указанный в словаре список алгоритмов входит в поставку Системы. Действия, связанные в редактировании списка ("Добавить", "Исправить", "Удалить" и т.п.), в данном словаре недоступны.

Новые выплаты (удержания), которые в дальнейшем будут использоваться в расчетах, вводятся в словарь "Выплаты и удержания". Непосредственно для ввода служит форма "Выплата/Удержание: Добавление", приведенная ниже:

Основные | Настройка | Дополнительно | Свойства

Описание

Тип: Начисление Номер: [dropdown] [checkbox]

Мнемокод: [input]

Наименование: [input]

Метод расчета

Алгоритм: [dropdown] [button: Параметры]

Зависимость

Группа выплат: [dropdown] Группа категорий ФОТ: [dropdown]

Видимость

Исполнения: Все Расчеты: Все

Признаки

Постоянная Конфиденциальная Вспомогательная Автопересчет

График работы: [dropdown]

Состав затрат: [dropdown]

Выбор алгоритма расчета осуществляется на вкладке "Основные". Присутствующая на этой вкладке группа полей **"Метод рас-**

чета" содержит поле "Алгоритм" – для выбора собственно алгоритма, и кнопку "Параметры" – для задания его рабочих параметров.

Подбирая для выплаты/удержания алгоритм расчета, следует исходить из того, что Вы собираетесь рассчитывать при помощи данной выплаты/удержания – оклад, премию, налог, ссуду, материальную помощь и т.п. В некоторых случаях один и тот же результат можно получить при помощи разных алгоритмов; и наоборот, можно при помощи одного алгоритма, но с разными настройками, рассчитывать совершенно разные по смыслу выплаты/удержания. В Системе имеется набор алгоритмов, при помощи которого можно рассчитать практически любую выплату/удержание.

Отметим, что формально алгоритм расчета выплаты/удержания никак не связан с ее типом, т.е. с тем, является ли выплата/удержание начислением, удержанием, авансом или отчислением. Если про характеристику "тип" можно сказать, что она определяет знак, с которым Система будет включать сумму выплаты/удержания в сумму "к выдаче", то алгоритм определяет способ расчета суммы выплаты/удержания. Один и тот же алгоритм Вы можете использовать как для расчета выплат, так и для расчета удержаний: разница состоит лишь в том, что в одном случае полученная в результате расчета сумма будет включена в сумму "к выдаче" со знаком "плюс", в другом – со знаком "минус". Точно так же не следует абсолютизировать названия алгоритмов: например, название "Премия" отражает лишь то обстоятельство, что данный алгоритм разрабатывался с учетом особенностей, характерных для расчета премий. Однако ничто не мешает воспользоваться этим алгоритмом для расчета других выплат, например, надбавок, окладов, или же, как было отмечено выше, вообще использовать его для расчета удержаний. Для получения нужного результата важно знать содержание алгоритма, формулу, по которой ведется расчет.

ПАРАМЕТРЫ АЛГОРИТМОВ

Алгоритм расчета выплаты (удержания) характеризуется не просто **формулой расчета**, демонстрирующей зависимость результата расчета от таких базовых величин, как, например, тарифная ставка и оклад, отработанное время в часах или днях, норма отработанного времени и т.п., но и **параметрами алгоритма** – набором других величин и условий, определяющих **особенности применения** общих алгоритмов в практике расчета заработной платы конкретного предприятия.

Например, оплата пребывания работника в отпуске, компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие при увольнении и другие выплаты осуществляются на основе расчета среднего заработка за период времени. Нормативные документы определяют порядок расчета среднего заработка в зависимости от рабочего графика, условий оплаты (в рабочих или календарных днях), от того, отработаны ли полностью все месяцы расчетного периода или нет, и других многочисленных признаков. В совокупности эти дополнительные признаки и **условия применения** и представляют собой параметры алгоритмов расчета.

Некоторые алгоритмы расчета не имеют параметров – например, "Сумма", "Переплата"; другие имеют минимум настраиваемых па-

раметров – например, "Оклад", "Надбавка", "Премия"; наконец, группа алгоритмов – "Больничный(с)", "Больничный(м)", "Отпуск", "Налог" – имеет сложно настраиваемые параметры.

Перечислим некоторые из алгоритмов:

зависящие от отработанного времени: "Оклад"; "Надбавка"; "Отработано"; "Сверхурочные"; "Педагогическая нагрузка"; "Районный коэффициент"; "Расход"; "Час";

не учитывающие отработанное время: "Премия"; "Материальная помощь"; "Материальная помощь 2 скидки"; "Пособие на детей"; "Долг"; "Содержание"; "Брутто"; "Сумма".

учитывающие средний заработок: "Отпуск"; "Компенсация за отпуск"; "Компенсация за отпуск госслужащих"; "Час из среднего"; "Больничный (с)"; "Больничный (м)"; "Премия из среднего".

удержания: "Алименты"; "Исполнительный лист"; "Копейки"; "Налог"; "Единый социальный налог"; "Процент отчисления"; "Переплата"; "Сбербанк"; "Почтовый сбор"; "Ссуда".

Подробное описание и детали настройки конкретных алгоритмов расчета рассмотрены в электронной справочной системе, в разделе "Дополнительные сведения/Расчет заработной платы/Расчетные алгоритмы", и в справке на раздел "Выплаты и удержания".

Глава 4. Ведомости

В этой главе мы рассмотрим работу с ведомостями на выдачу заработной платы, а также входящие ведомости (в конце этой главы).

Из главы 2 "Расчет заработной платы" Вам известно, что формирование ведомостей выполняется в журнале исполнений раздела **"Функции | Расчет заработной платы"**. Сформированные ведомости помещаются в журнал учета ведомостей раздела **"Документы | Ведомости по оплате труда"**, где с ними ведется дальнейшая работа – просмотр, исправление, печать, депонирование, формирование сводов проводок и т.п.

ВИДЫ ВЕДОМОСТЕЙ

Договоримся о терминологии. Формирование ведомости выполняется по группе исполнений. Про исполнения, по которым сформирована ведомость, мы будем говорить, что они *включены* в ведомость, подразумевая под этим, что в ведомость включены сотрудники, которым принадлежат данные исполнения с выплатами/удержаниями, рассчитанными по данным исполнениям.

По способу формирования мы различаем в Системе два вида ведомостей: *закрывающие* ведомости и *межрасчетные* ведомости. Вид ведомости указывается в параметрах ее формирования (см. ниже "Параметры формирования ведомости").

Закрывающие ведомости обязаны своим названием тому обстоятельству, что они "закрывают" исполнения, по которым были сформированы. Понимать это следует так. Положим, что в ноябре 2013 г. в "расчете" с наименованием "Аванс" мы рассчитали сотрудникам аванс и сформировали закрывающую ведомость на выдачу аванса, включив в нее некоторую группу исполнений А, В, С. Тогда в ноябре 2013 г., в "расчете" "Аванс" мы более не сможем:

исправлять рассчитанные в исполнениях А, В, С выплаты/удержания (т.е. исправлять уже включенный в ведомость аванс);

проводить по этим исполнениям какие-либо новые расчеты;

включать эти исполнения в другие ведомости.

Это и означает, что исполнения А, В, С *закрываются ведомостью*. "Открыть" исполнения мы сможем, только расформировав ведомость. Обратим внимание, что свойство "закрытости" ограничивается только текущим расчетным периодом и текущим "расчетом": закрытие исполнения ведомостью в "расчете" "Аванс" не мешает нам в том же месяце выполнять расчеты по этому исполнению в "расчете" "Премия" и уж тем более не мешает проводить расчеты по данному исполнению в следующем месяце.

См. гл. "Расчет заработной платы" – "Основные принципы и понятия".

Заметим, что закрытие исполнений после формирования ведомости реализовано в духе принятой в Системе идеи "многорасчетности", предполагающей, что для каждого вида расчетов с персоналом должен использоваться свой "расчет", в котором по результатам расчета формируется своя ведомость. Использование закрывающих ведомостей предполагает следующий режим работы: в начале месяца в "расчете" "Аванс" Вы рассчитали аванс, сформировали одну или несколько ведомостей на выдачу аванса (разумеется, каждая ведомость формируется по своей группе исполнений) – и более к "расчету" "Аванс" в текущем месяце не возвращается; если в течение месяца приходится рассчитывать и выплачивать другие выплаты, подобные авансу (их еще называют *межрасчетными*), то для них используются свои "расчеты"; в конце месяца выполняется окончательный расчет заработной платы, опять же в специально предназначенном для этого "расчете". Об этом мы достаточно подробно говорили в предыдущей главе; впрочем, там же было замечено, что можно обходиться одним "расчетом" и тем не менее выплачивать межрасчетные выплаты по отдельным ведомостям, если пользоваться не закрывающими, а *межрасчетными ведомостями*.

Межрасчетные ведомости не закрывают исполнение в указанном выше смысле. В течение одного месяца в одном "расчете" по одним и тем же исполнениям можно сформировать сколько угодно межрасчетных ведомостей. В отличие от закрывающей ведомости, в которую включаются все имеющиеся в расчетном листе исполнения выплаты/удержания, рассчитанные в текущем "расчете" и текущем расчетном периоде, в каждую межрасчетную ведомость можно включить только один вид выплаты/удержания, который указывается в параметрах формирования ведомости. При этом следует учесть, что если начисление по указанной выплате уже включено в межрасчетную ведомость, то при формировании текущей ведомости оно пропускается.

Кроме того, межрасчетная ведомость имеет следующие особенности:

и выплаты, и удержания входят в нее со знаком "+" (т.е. удержания наравне с выплатами входят в сумму "На руки");

по ней не формируются итоги (см. ниже: "Итоги ведомости").

Таким образом, чтобы в середине месяца рассчитать и выдать сотрудникам аванс (премию, материальную помощь, компенсацию и т.п.), мы должны либо заводить для этого специальный "расчет", либо, оставаясь в рамках одного "расчета", рассчитать в нем аванс и выплатить его не по закрывающей, а по межрасчетной ведомости.

ФОРМИРОВАНИЕ ВЕДОМОСТИ

Чтобы сформировать ведомость, выполните следующие действия:

1. Войдите в раздел Системы "**Функции | Расчет заработной платы**" и выберите "расчет", по результатам которого Вы хотите сформировать ведомость.
2. В журнале исполнений раздела "**Функции | Расчет заработной платы**" отметьте исполнения, которые должны быть включены в ведомость.

3. Вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт "**Ведомости | Создать**".
4. В экранной форме задайте параметры формирования ведомости (см. ниже "Параметры формирования ведомости") и нажмите кнопку "ОК".
5. В предложенном окне, содержащем дерево каталогов журнала учета ведомостей, выберите каталог, в котором должна быть размещена ведомость, и нажмите кнопку "ОК".

Ведомость будет сформирована и помещена в указанный каталог журнала учета ведомостей. В ведомость будут включены выплаты/удержания, рассчитанные по отмеченным исполнениям в текущем "расчете" и в текущем расчетном периоде. Состав включаемых выплат/удержаний зависит от того, к какому виду ведомостей относится сформированная ведомость – к *закрывающим* или *межрасчетным* (см. выше "Виды ведомостей"):

если ведомость **закрывающая**, то в нее включаются **все** выплаты/удержания, удовлетворяющие указанным выше условиям;

если ведомость **межрасчетная**, то в нее включаются выплаты/удержаний только одного, указанного Вами в параметрах формирования вида, удовлетворяющие указанным выше условиям.

Дальнейшее нам будет удобно рассматривать на примере. Положим, что мы формируем ведомость по трем исполнениям со следующими характеристиками:

✓	Фамилия	↑	Имя	Должность	Вид...	Категория сотрудника	Подразделение
<input checked="" type="checkbox"/>	Вёртышев		Александр	Бригадир слес	Осн	рабочие	Сборочный цех
<input checked="" type="checkbox"/>	Гвоздев - Загибалов		Илья	инженер-исследователь	Осн	служащие	КБ
<input checked="" type="checkbox"/>	Романцев		Петр	Г л Инженер	Осн	итр	Сборочный цех

Формирование выполняем в "расчете" "Зарплата", текущий расчетный период – декабрь 2013 г., текущая дата – 28.12.2013. В расчетных листах исполнений имеются выплаты "Оклад", "Надбавка" и удержания "Налог".

Отмечаем исполнения, выбираем в контекстном меню "**Ведомости | Создать**" и задаем параметры формирования ведомости.

Параметры формирования ведомости

Ведомость по оплате труда: Добавление

Документ | Примечание | Свойства

Документ

Тип: VED Номер: Пр 3 Дата: 27.12.2013

Характеристики

Принадлежность: Основное
Расчет: Зарплата
Месяц: Декабрь 2013
Раздатчик:
Режим формирования: Без учета штата
Количество человек: 0

Суммы по ведомости

Начислено: 0.00
Авансировано: 0.00
Удержано: 0.00
Переплачено: 0.00
Отчислено: 0.00
Итого: 0.00

Депонировано: 0.00 Перечислено: 0.00

Дополнительно

Межрасчетная ведомость
Обособленное подразделение:
Код вида дохода:
Выплата/удержание:

OK Отмена Справка

Прокомментируем значения наиболее важных параметров.

Поле **"Принадлежность"**. Инициализация данного поля производится автоматически на основании отмеченных исполнений. Если задан параметр настройки 597 "Юридическое лицо" (JuridicalPerson) - поле заполняется значением этого параметра. Если указанный параметр настройки не задан, то рассматриваются следующие варианты:

- Если все отмеченные исполнения имеют одинаковую и непустую принадлежность штатного подразделения, то поле инициализируется значением этой принадлежности.

- В случае, если принадлежности у отмеченных исполнений разные или не заданы, поле заполняется значением Юридического лица с признаком "Основное".

При необходимости, значение принадлежности может быть изменено вручную.

Значения полей **"Дата"** и **"Месяц"** указывают на то, что ведомость сформирована 27.12.2013 г. для выдачи заработной платы за декабрь 2013 г. Эти значения подставляются автоматически, на основании текущего расчетного периода и текущей системной даты (определяется по часам компьютера).

"Расчет": значение этого поля говорит о том, что ведомость формируется по данным "расчета" с именем "Зарплата". Система всегда предлагает тот "расчет", в котором формируется ведомость. Можно выбрать другой "расчет" – тогда ведомость будет сформирована по выплатам/удержаниям, рассчитанным в декабре 2013 г. в указанном Вами "расчете".

Роль параметра **"Режим формирования"** мы выясним позже, в процессе знакомства с регистром *итогов ведомости*. Сейчас скажем лишь, что выбранное нами значение – "Без учета штата" – продиктовано тем, что мы не придаем значения тому, в каком штатном подразделении работает сотрудник. Если бы мы хотели детализировать состав начислений ведомости (что, собственно, и делается в ее *итогах*) по признаку принадлежности исполнения к тому или иному подразделению, то мы формировали бы ведомость с учетом штатной структуры подразделений, заданной в разделе **"Учет | Подразделения"**. Также заметим, что если Вам не нужно заниматься анализом структуры начислений, для чего, собственно, и предназначен регистр *итогов*, а достаточно только рассчитывать заработную плату, формировать ведомости и своды проводок, то можно вообще не обращать внимание на значение параметра "Режим формирования".

В качестве раздатчика денег мы могли бы указать любого человека, зарегистрированного в словаре "Контрагенты". Но поскольку делать это не обязательно, мы оставили поле **"Раздатчик"** пустым.

Поля **"Количество человек"**, **"Перечислено"**, **"Депонировано"** заполнять не надо. Количество человек по ведомости Система определит сама. Перечисленные и депонированные суммы также будут автоматически проставлены в характеристиках ведомости после выполнения соответствующих операций (см. главу "Перечисление и депонирование заработной платы"). Возможность задавать значения этих полей оставлена на тот случай, когда необходимо сформировать ведомость не автоматически, как сейчас, а вручную. Однако делается это не здесь, а в журнале учета ведомостей.

Отсутствие метки **"Межрасчетная ведомость"** говорит о том, что формируется закрывающая ведомость (см. выше "Виды ведомостей"). Если бы мы формировали межрасчетную ведомость, то поставили бы метку "Межрасчетная ..." и в поле "Выплата/удержание" указали выплату/удержание, по которой формируется ведомость.

Необязательное поле **Обособленное подразделение** заполняется по данным раздела "Подразделения" и предназначено для выделения сумм оплаты труда по обособленным подразделениям. Атрибут доступен для редактирования при формировании ведомости и только в ведомостях с типом завершающая ("Межрасчетная ведомость" = Нет).

Задав параметры, нажимаем кнопку "ОК" и в предложенном Системой окне выбираем каталог журнала учета ведомостей, в котором будет храниться сформированная ведомость.

WEB-представление формирования ведомости: особенности

Параметры формирования:

- Поле для задания каталога журнала учета ведомостей сразу доступно в параметрах формирования ведомости.
- Поле "Принадлежность" заполняется без учета параметра настройки 597 "Юридическое лицо" (JuridicalPerson).

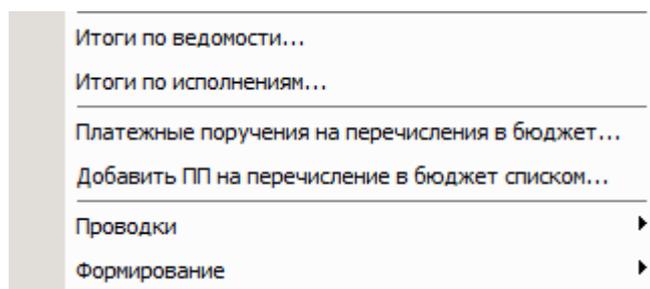
- Отсутствуют характеристики "Расчет" и "Месяц" (месяц и год) – ведомость формируется по выплатам/удержаниям текущего расчета.
- Отсутствуют поля для задания количества человек, значений депонированных и перечисленных сумм.
- Отсутствуют поля для отображения сумм по ведомости.

РАБОТА С ВЕДОМОСТЬЮ В ЖУРНАЛЕ УЧЕТА ВЕДОМОСТЕЙ

Итак, ведомость сформирована. Теперь мы можем распечатать ее и выдать заработную плату. А прежде – для получения денег в кассе – сформировать кассовый ордер (или банковский документ), в котором будут автоматически указаны требуемые реквизиты и рассчитаны нужные суммы (НДС, СНП и т.п.). Если кто-то из сотрудников не получил денег вовремя, можем оформить их перевод на депонент; можем оформить перевод заработной платы (или ее части), заданный на банковский счет или указанному адресату по почте. Для выполнения этих и других действий необходимо перейти в журнал учета ведомостей, находящийся в разделе **"Документы | Ведомости по оплате труда"**.

Войдя в журнал, убеждаемся, что ведомость действительно сформирована, о чем свидетельствует запись в соответствующем каталоге журнала:

Теперь, щелкнув правой клавишей мыши, вызовем контекстное меню и сделаем краткий обзор представленных в нем пунктов (стандартные пункты контекстного меню, такие как **"Отобразить"**, ... **"Удалить"**, **"Переместить"**, ... **"Настройки"**, мы оставим без комментариев).



"Итоги по ведомости" – этот пункт меню предназначен для перехода в специальный регистр, называемый *"итогами ведомости"* (см. ниже *"Итоги ведомости"*).

"Итоги по исполнениям" – пункт предназначен для просмотра списка исполнений, включенных в ведомость. В этом списке выполняется *депонирование* начисленных сумм. Подробно о депонировании будет рассказано в главе *"Перечисление и депонирование заработной платы"*.

"Платежные поручения на перечисления в бюджет" - вызов спецификации, в которой в рамках одной ведомости для конкретной налоговой базы можно завести перечень реквизитов платежных поручений. При этом, для всех платежных поручений кроме первого указывается код дохода (позиция налоговой отчетности), для которого налог перечислен в рамках данного платежного поручения.

Ранее была возможность задания реквизитов платежного поручения в ведомости (через дополнительные свойства), но с ограничением: одни реквизиты на одну сумму налога по ведомости, по сотруднику. Несколько реквизитов необходимо, например, когда кроме основных выплат сотрудникам начисляются больничные - при этом сами больничные начисляются общей суммой, а потом распределяются с учетом счетов (211 и 213 статьи).

Данные этой спецификации используются процедурами переноса реквизитов платежных поручений из ведомости в налоговую карточку при заполнении в карточке вкладок "Выплачено" и "Примечание" (описание соответствующих процедур см. в электронной справке на разделе "Сотрудники"). Действие **Добавить ПП на перечисление в бюджет списком ...** аналогично действию добавления записи спецификации "Платежные поручения на перечисления в бюджет", со следующими отличиями - после задания параметров добавления Система пытается добавить запись не для одной ведомости, а для каждой ведомости в списке. Если найдена ведомость, в которую добавить нельзя И:

значение признака "Игнорировать ведомости, имеющие указанные реквизиты ПП" = Да - Система пропускает такую ведомость и продолжает добавлять платежные поручения в остальные ведомости;

значение признака "Игнорировать ведомости, имеющие указанные реквизиты ПП" = Нет - Система прерывает операцию с выдачей сообщения типа "Ведомость" Префикс + Номер "Имеет ПП с указанными реквизитами".

"Проводки" – пункт предназначен для формирования свода проводок (см. главу "Формирование свода проводок по оплате труда").

Пункт **"Формирование"** предназначен для формирования на основе текущей или всех отмеченных ведомостей кассовых и банковских документов, а также документов на *перечисление* начисленных сумм на счет в банке или по почте, и документов на перечисление в бюджет. По поводу перечисления см. главу "Перечисление и депонирование заработной платы". Сформированные кассовые и банковские документы можно будет увидеть в журналах учета кассовых и банковских документов (см. главу "Банковские и кассовые документы"). О параметрах формирования кассовых и банковских документов Вы сможете узнать из электронной Справки, а также из руководства пользователя к модулю "Бухгалтерский учет".

Формирование перечислений в бюджет похоже на формирование перечислений по ведомости. Отличие заключается только в перечне аналитических признаков, в разрезе которых формируются суммы - этот перечень в данном случае состоит из Налоговой базы, КБК, Сотрудника, Ведомости и Подразделения. Соответственно при формировании переносятся только проводки на основании сумм начислений, которые удовлетворяют указанному перечню.

При выполнении формирования: суммы налога с физических лиц и отчислений в фонды, вошедшие в расчет рассматриваемой ведомости, аккумулируются в разре-

зе: Налоговая база + КБК + Сотрудник + Ведомость + Подразделение; формируется соответствующее количество записей в разделе "Перечисления в бюджет".

Для каждой полученной записи раздела "Перечисления в бюджет" дополнительно формируется спецификация, представляющая набор проводок (корреспонденция счетов + сумма). При этом, в правиле формирования проводок необходимо указать использование *Перечисление в бюджет*, и выбрать тип перечисления в бюджет в соответствии со словарем "Настройки налоговой отчетности".

При формировании используются данные спецификации "Перечисления в бюджет" словаря "Настройка налоговой отчетности", и указанное значение типа перечисления в бюджет в словаре "Правила формирования проводок".

Кроме того, в контекстном меню можно выбрать пункт **"Расширения | Пользовательские отчеты"**, предназначенный для печати ведомости и формирования на ее основе различных документов и отчетов (см. ниже "Печать").

Далее мы подробно познакомимся с тем, что стоит за пунктами контекстного меню журнала учета ведомостей.

Итоги по исполнениям

Пункт
контекстного меню
**"Итоги по
исполнениям"**

За этим пунктом скрывается список исполнений, по которым была сформирована ведомость. Возможно, в отношении ведомости привычнее говорить "список сотрудников", однако в данном случае это все же список исполнений, так как представленные в ведомости суммы начислены сотрудникам по конкретным должностям. Также напомним, что сотрудник может иметь несколько исполнений, и каждое из них может быть включено в ведомость.

См. главу "Перечисление и депонирование заработной платы".

Все, что Вы можете сделать в этом списке, это просмотреть начисленные сотрудникам суммы (в разрезе "Начислено", "Авансировано", "Удержано", "Переплачено", а также итоговую сумму к выдаче – как в расчетном листе) и при необходимости выполнить их *депонирование*, отметив исполнения, по которым выполняется депонирование, и выбрав затем в контекстном меню пункт **"Формирование | Сформировать депоненты"**.

Печать

Пункт меню
"Пользовательские отчеты"

Печать ведомостей, а также любых других документов, которые могут быть сформированы на основе имеющихся в ведомости данных, выполняется через пункт меню **"Пользовательские отчеты"**.

Печать выполняется по настраиваемым шаблонам, подготовленным при помощи генератора отчетов Crystal Reports или приложения Microsoft Excel. Подробно о подготовке первых Вы можете узнать из книги "Подготовка отчетов с применением Crystal Reports. Руководство пользователя", входящей в комплект сопроводительной документации. Мы лишь заметим, что шаблон содержит полное описание формируемого документа – Вам достаточно выбрать нужный шаблон из предложенного Системой списка и задать некоторые параметры печати (для каждого шаблона – свои). Список включает в себя шаблоны отчетов, зарегистрированные в разделе **"Отчеты | Пользовательские отчеты"**, в параметрах которых установлена привязка к разделу **"Документы | Ведомости по оплате труда"**.

Итоги ведомости

Пункт
контекстного меню
**"Итоги по
ведомости"**

Итогами ведомости, или просто *итогами*, мы называем регистр, предназначенный для просмотра и анализа структуры итоговой суммы ведомости. В итогах сумма ведомости раскладывается в "спектр" сумм, каждая составляющая которого представляет собой сумму выплат/удержаний с одинаковыми значениями характеристик:

"Состав затрат",
"Вид исполнения",
"Должность",
"Категория сотрудников",
"Аналитический признак".

Значения этих характеристик определяются при формировании ведомости для каждой выплаты/удержания, включаемой в ведомость, по следующим правилам:

"Состав затрат" – берется из характеристик "расчета", в котором рассчитана выплата/удержание; если в характеристиках "расчета" состав затрат не задан – берется из характеристик основания; если не задан в основании – берется из хроникальных характеристик исполнения (берется последнее действующее на расчетном периоде значение характеристики).

"Вид исполнения", "Должность", "Категория сотрудников" – берутся из характеристик исполнения, по которому рассчитана выплата/удержание.

"Аналитический признак" – берется из анкеты сотрудника (пункт **"Анкета | Дополнительная информация"** контекстного меню журнала учета сотрудников). Из списка представленных в этом разделе анкеты аналитических признаков берется последний из действующих на расчетном периоде аналитических признаков, в параметрах которого установлен флажок "Учитывать при формировании ведомостей".

В верхнем списке итогов отображается описанное выше разложение суммы ведомости по набору характеристик. Каждая строка списка – *строка итогов* – представляет суммы выплат/удержаний с одинаковыми значениями характеристик.

В нижнем списке (спецификации) показаны выплаты/удержания, вошедшие в выбранную строку итогов.

Осталось рассмотреть левый список, содержащий *дерево итогов*. Это система каталогов, элементами которой являются либо подразделения штатной структуры из журнала учета подразделений, либо каталоги журнала учета исполнений, в зависимости от того, как сформирована ведомость: "с учетом штата" или "без учета штата" (см. выше "Параметры формирования ведомости"). Итоги ведомости, таким образом, распределяются по каталогам, в соответствии с тем, какому каталогу или какому подразделению принадлежат исполнения, по которым сформирована ведомость.

Например, дерево итогов будет образовано каталогами журнала учета исполнений, если формирование ведомости мы проводили

"без учета штата". Если бы ведомость была сформирована "с учетом штата", то вместо каталогов журнала учета исполнений дерево итогов было бы образовано подразделениями, к которым принадлежат исполнения, и мы получили бы итоги по подразделениям.

Итак, итоги ведомости позволяют взглянуть на ведомость в ином разрезе, чем рассмотренные выше итоги по исполнениям. А именно, в разрезе групп выплат/удержаний, одинаковых по значениям характеристик "Состав затрат", "Вид исполнения", "Должность", "Категория сотрудников", "Аналитический признак"; сюда также можно добавить подразделения и каталоги журнала учета исполнений. В этом смысле итоги являются инструментом анализа состава начислений ведомостей. Однако значимость итогов состоит еще и в том, что именно на основании данных из итогов ведомостей формируются *сводь проводок по заработной плате*.

Вся информация, необходимая для формирования свода, за исключением правил формирования, заданных в словаре "Правила формирования проводок", содержится в итогах ведомостей. Перед формированием свода здесь, в итогах, Вы можете внести окончательные изменения в состав начислений ведомости: изменить состав итоговых строк и их характеристики; изменить состав выплат/удержаний, входящих в строку, изменить характеристики выплат/удержаний, в частности, **изменить коды счетов проводки**, которая будет представлять выплату/удержание в своде. Подробнее об этом мы расскажем в главе "Формирование свода проводок по оплате труда".

WEB-представление раздела «Ведомости по оплате труда»: особенности

Структура раздела

Расформирование свода проводок производится (помимо текущего раздела) также и в разделе «Проводки по оплате труда» (действие «Формирование | Расформировать проводки»).

Заголовок раздела

Действия группы «Формирование»: при формировании банковских/кассовых документов буфер формирования отображается автоматически, без установки параметра «Формирование с подтверждением».

Спецификация «Итоги по исполнениям»

Действия по формированию депонентов называются «Депоненты | Формировать/Расформировать».

РАСФОРМИРОВАНИЕ, ПЕРЕФОРМИРОВАНИЕ, УДАЛЕНИЕ ВЕДОМОСТИ

Расформирование и переформирование ведомостей выполняется там, где ведомости формируются – в журнале исполнений раздела **"Функции | Расчет заработной платы"**. Щелкнув правой клавишей мыши, вызываем контекстное меню, выбираем пункт **"Ведомости"** и далее, соответственно, подпункты **"Расформировать"** или **"Переформировать"**. Затем в предложенном списке ведомостей выбираем ведомость, над которой производится операция рас- или переформирования.

В результате расформирования от ведомости остается только пустая "оболочка" – учетная запись в журнале учета ведомостей. Все содержимое ведомости (итоги, список исполнений) удаляется. Чтобы удалить и эту "пустышку", следует воспользоваться функцией **"Удалить"** контекстного меню, но уже в журнале учета ведомостей (кстати, невозможно удалить ведомость, предварительно не расформировав ее).

Переформировать ведомость – значит, наполнить старую "оболочку" новым содержанием. Существенное отличие переформирования от формирования состоит в том, что при переформировании не нужно заново задавать параметры – используются те параметры, которые были заданы при формировании ведомости и хранятся в ее "оболочке" (можно сказать, что параметры и составляют эту "оболочку"). Поэтому во многих случаях удобнее переформировать старую ведомость, чем формировать новую. Выполняется переформирование так же, как и формирование, с той лишь разницей, что в контекстном меню выбирается пункт **"Переформировать"**, а затем из журнала учета ведомостей выбирается ведомость, которая должна быть переформирована.

ВХОДЯЩИЕ ВЕДОМОСТИ

Раздел "Входящие ведомости" предназначен:

для быстрого ввода данных, отражающих суммовые и количественные показатели работы сотрудников, которые необходимо использовать при расчете заработной платы.

для последующего отражения этих данных в расчетном листке.

Ввод данных производится непосредственно в разделе. Если все-таки необходимо импортировать сторонние данные в электронном формате, предлагается использовать существующие механизмы экспорта-импорта (репликацию).

Структура раздела включает заголовок ("Входящие ведомости") и спецификацию - список сотрудников входящей ведомости. Из заголовка возможна отработка ведомости в расчете, которая содержит следующие этапы:

Задание параметров отработки

Проверка готовности ведомости

Проверка возможности модификации расчетного листка

Собственно процесс отработки

Фиксирование проведенной отработки в ведомости

Записи списка сотрудников входящей ведомости могут регистрироваться по отдельности, с использованием типовых действий, или сразу списком - по выбранным записям разделов "Сотрудники" или "Исполнения должностей".

В общем случае имеются два варианта ведения ведомости по сотрудникам: с точностью до сотрудника; с точностью до исполнения. И списочный ввод возможен в обоих режимах.

Глава 5. Банковские и кассовые документы

БАНКОВСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Раздел "Банковские документы" предназначен для регистрации и хранения банковских документов. Учет банковских документов в бухгалтерском учете осуществляется в приложении "Бухгалтерия".

Банковские документы могут быть сформированы на основании ведомостей по оплате труда в журнале учета ведомостей (см. выше) или карточек перечислений в журнале учета перечислений или добавлены в журнал вручную. О формировании банковских документов на основе карточек перечислений мы расскажем в главе "Перечисление и депонирование заработной платы".

Структура банковского документа

В записи о банковском документе отражаются следующие характеристики: мнемокоды плательщика и получателя денежных средств, а также их банковские реквизиты, атрибуты банковского документа и документа-основания (тип, номер, дата регистрации), мнемокод вида финансовой операции, назначение, валюта, сумма и дата проведения платежа по данному банковскому документу.

Регистрация банковских документов

Для регистрации банковского документа воспользуйтесь командой "Добавить" контекстного меню списка банковских документов. После выполнения данной команды раскрывается форма редактирования записи о банковском документе "**Банковский документ: Добавление**". В этом окне необходимо указать реквизиты банковского документа (тип, номер и дату регистрации), а также мнемокод вида финансовой операции. Кроме того, Вы можете задать реквизиты документа-основания, мнемокоды и банковские реквизиты плательщика и получателя, виды платежа и оплаты, валюту и сумму платежа, величину ставки и сумму НДС, а также назначение, очередность и планируемую (либо фактическую) дату проведения платежа по банковскому документу.

При создании банковских документов Вы можете использовать специально подготовленные образцы, которые хранятся в словаре "**Образцы банковских документов**". Использование образцов позволяет значительно упростить и ускорить создание банковских документов. При добавлении банковского документа с использованием образцов в качестве прообраза документа используется специально созданный образец, хранящийся в словаре "**Образцы банковских документов**". После выполнения пункта "**Образцы...**" контекстного меню главного окна раздела раскрывается окно "**Образцы банковских документов**", в котором Вам предоставляется возможность выбрать подходящий образец из списка и внести в него необходимые исправления и дополнения.

В бюджетной версии модуля "Расчет заработной платы" в главном окне раздела "Банковские документы", кроме каталога и списка документов текущего каталога, представлена спецификация текущего документа. В спецификации сумму платежа можно детализировать по разделам экономической классификации расходов, по записям словаря "Структура расходов", по подразделениям балансовой единицы (ПБЕ). С учетом этого, форма заголовка документа, выдаваемая на редактирование пользователю, дополнена кнопкой "Спецификация", вызывающей для редактирования в рамках регистрации нового документа спецификацию создаваемого документа. В спецификации документа доступен типовой набор функций.

Печать

В журнале имеются функции печати банковских документов и связанных с ними отчетов. По результатам подготовки банковских документов Вы можете распечатать на принтере:

отдельный документ, сформировав его при помощи Microsoft Word или Crystal Reports (функция **Печать | Документ**);

журнал регистрации банковских документов (функция **Печать | Журнал регистрации банковских документов**).

Печать банковского документа

Для печати зарегистрированного банковского документа служит функция "**Печать | Документ | Crystal Reports**" контекстного меню. Формирование и вывод документа на печать выполняется с помощью генератора отчетов Crystal Reports. После вызова функции "**Печать | Документ | Crystal Reports**" Вам будет предложено окно для просмотра сформированного банковского документа. Просмотрев документ, Вы можете его не только распечатать, но и экспортировать в файл или отправить адресату при помощи электронной почты.

Формирование и печать журнала регистрации банковских документов.

Для того чтобы включить сформированные банковские документы в журнал регистрации банковских документов и вывести на печать этот журнал, предназначена команда "**Печать | Журнал регистрации банковских документов**". После выполнения данной команды Вам будет предложен список шаблонов типового отчета. Выберите нужный шаблон и нажмите кнопку "ОК" окна "**Шаблон для загрузки отчета**". На экране появится журнал регистрации банковских документов. Вы можете его не только распечатать, но и экспортировать в файл.

WEB-представление раздела «Банковские документы»: особенности

Заголовок раздела

Отсутствуют действия:

Взаимодействие с банком

Печать

Отображаются дополнительные действия:

- «Отработка | Отработать документ в учете/Снять отработку документа в учете».
- "Документы-основания" - для формирования списка дополнительных оснований к банковскому документу.

Платежное поручение

Заявка на кассовый расход

Заявка на возврат

Заявка на получение наличных денежных средств

Уведомление об уточнении операций клиента

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа

Спецификация

Отображаются действия «Формирование | Уведомление об уточнении | Сформировать/Расформировать».

Формирование уточненного банковского документа (т.е. создание банковского документа типа *Платежное поручение, Заявка на кассовый расход, Заявка на получение наличных, Уведомление об уточнении, Заявка на возврат, Справка ф. 0504833 по внебанковским операциям с уточненными суммами*) производится в модуле «Бухгалтерский учет - Бюджет».

КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Раздел "Кассовые документы" предназначен для регистрации и хранения кассовых документов. Учет кассовых документов в бухгалтерском учете осуществляется в приложении "**Бухгалтерия**".

Кассовые документы могут быть сформированы на основании ведомостей по оплате труда (см. выше) или добавлены в журнал ручную.

Структура кассового документа

В записи о кассовом документе отражаются следующие характеристики: мнемкокоды плательщика и получателя денежных средств, атрибуты кассового документа и документа-основания (тип, номер, дата регистрации), мнемкокод вида финансовой операции, назначение, валюта, сумма и дата проведения платежа по данному кассовому документу.

Регистрация кассовых документов

Для регистрации кассового документа воспользуйтесь командой "Добавить" контекстного меню списка кассовых документов. После выполнения данной команды раскрывается форма редактирования записи о кассовом документе "**Кассовый документ: Добавление**". В этом окне необходимо указать реквизиты кассового документа (тип, номер и дату регистрации), а также мнемкокод вида финансовой

операции. Кроме того, Вы можете задать реквизиты документа-основания, мнемокоды плательщика и получателя, валюту и сумму платежа, величину ставки и сумму НДС, сумму налога с продаж, а также назначение платежа по кассовому документу.

При создании кассовых документов Вы можете использовать специально подготовленные образцы, которые хранятся в словаре **"Образцы кассовых документов"**. Использование образцов позволяет значительно упростить и ускорить создание кассовых документов. При добавлении кассового документа с использованием образцов в качестве прообраза документа используется специально созданный образец, хранящийся в словаре **"Образцы кассовых документов"**. После выполнения пункта **"Образцы..."** контекстного меню главного окна раздела раскрывается окно **"Образцы кассовых документов"**, в котором Вам предоставляется возможность выбрать подходящий образец из списка и внести в него необходимые исправления и дополнения.

В бюджетной версии модуля "Расчет заработной платы" в главном окне раздела "Кассовые документы", кроме каталога и списка документов текущего каталога, представлена спецификация текущего документа. В спецификации сумму платежа можно детализировать по разделам экономической классификации расходов, по записям словаря "Структура расходов", по подразделениям балансовой единицы (ПБЕ). С учетом этого, форма заголовка документа, выдаваемая на редактирование пользователю, дополнена кнопкой "Спецификация", вызывающей для редактирования в рамках регистрации нового документа спецификацию создаваемого документа. В спецификации документа доступен типовой набор функций.

WEB-представление раздела «Кассовые документы»: особенности

Заголовок раздела

Отображаются действия «Отработка | Отработать документ в учете/Снять отработку документа в учете».

Глава 6. Перечисление и депонирование заработной платы

ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ

Перечисление денег – в банк или по почте – выполняется в журнале учета ведомостей. В результате этой операции формируются **карточки перечислений** – учетные записи, которые помещаются в указанный Вами каталог журнала учета перечислений (раздел **"Документы | Перечисления"**). Дальнейшая работа с карточками – печать, формирование банковских документов и т.д. – ведется в журнале учета перечислений.

Покажем, как в Системе оформить перечисление по почте некоторой суммы. С точки зрения техники работы принципиальной разницы между перечислением алиментов почтовым переводом или перечислением заработной платы на банковский счет нет. Для определенности положим, что из заработка сотрудника Гвоздиков И.В. нужно перечислить по почте штраф в размере 1024 руб. в адрес Иванова И.И.

Последовательность действий будет следующей: 1) мы создадим в словаре "Выплаты и удержания" удержания, необходимые для расчета штрафа; 2) внесем почтовые реквизиты получателя денег, Иванова И.И., в словарь "Контрагенты"; 3) выполним расчет заработной платы Гвоздиков И.В., включив в нее созданные удержания; 4) сформируем ведомость; 5) сформируем по ведомости карточку перечисления; 6) расскажем, что можно сделать с карточками перечислений далее.

Настройка словаря "Выплаты и удержания"

Создадим в словаре "Выплаты и удержания" удержание "Штраф". Оно будет представлять перечисляемую сумму:

Основные	Настройка	Дополнительно	Свойства
Описание			
Тип:	Удержание	Номер:	1234
Мнемокод:	Штраф		
Наименование:	Штраф		
Метод расчета			
Алгоритм:	Сум	[Параметры]	
Зависимость			
Группа выплат:		Группа категорий ФОТ:	
Видимость			
Исполнения:	Текущее	Расчеты:	Текущий
Признаки			
<input type="checkbox"/> Постоянная	<input type="checkbox"/> Конфиденциальная	<input type="checkbox"/> Вспомогательная	<input type="checkbox"/> Автопересчет
График работы:	[...]		
Состав затрат:	[...]		

Это удержание не будет зависеть ни от каких других выплат и удержаний, его сумму (1024 руб.) мы просто зададим в основании или в расчетной форме: именно для таких случаев и предназначен выбранный нами алгоритм расчета "Сумма". Если бы речь шла не о штрафе, а, например, об алиментах, то мы бы выбрали алгоритм "Алименты" и указали группу выплат, от которых рассчитываются алименты. Перечисляя заработок сотрудника в банк, мы создали бы удержание, сумма которого равнялась бы всей выдаваемой на руки сумме или какой-то ее части – наиболее подходящим для этого алгоритмом является алгоритм "Сбербанк". И так далее.

Таким образом, что бы мы ни перечисляли, мы создаем удержание с подходящим для расчета перечисляемой суммы алгоритмом. Особенность этих удержаний состоит в наличии в их параметрах указания о том, что сумма удержания должна перечисляться. Это указание задается на вкладке "Настройка" в группе параметров "Перечисление":

Перечисление	
Тип перечисления:	Сумма
Вид перечисления:	Штраф

Значение "Сумма", заданное в поле "Тип перечисления", говорит о том, что данное удержание представляет собой перечисляемую сумму. Ниже мы рассмотрим и другое значение этого поля – "Сбор", также имеющее непосредственное отношение к перечислениям. Значение "Штраф" в поле "Вид перечисления" мы выбрали из числа значений, заранее созданных в словаре "Виды перечислений":

Виды перечислений	
Мнемокод	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Алименты
<input type="checkbox"/>	Зарплата
<input type="checkbox"/>	Перечисление
<input type="checkbox"/>	Штраф

Это все, что касается удержания "Штраф".

Далее. Для перечисления по почте потребуется еще одно удержание, без которого мы обошлись бы при перечислении в банк. Это удержание, с помощью которого мы будем рассчитывать *почтовый сбор*. Поскольку сумма почтового сбора зависит от перечисляемой суммы, мы должны в словаре "Группы выплат" создать группу и включить в нее удержание "Штраф". Назовем эту группу "Почтовый сбор":

✓	Выплата	Формула
<input type="checkbox"/>	Штраф	+

Теперь создадим и само удержание. Пусть оно называется так же, как и группа – "Почтовый сбор":

Основные | Настройка | Дополнительно | Свойства

Описание
Тип: Удержание Номер: 1235
Мнемокод: Почтовый сбор
Наименование: Почтовый сбор

Метод расчета
Алгоритм: Сбо Параметры

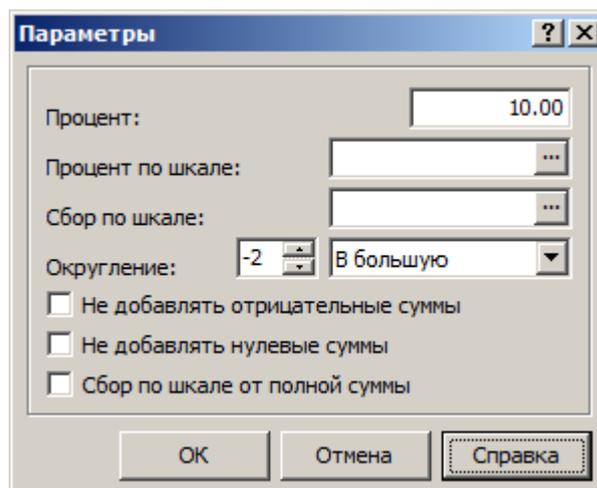
Зависимость
Группа выплат: Почтовый сбор Группа категорий ФОТ:

Видимость
Исполнения: Текущее Расчеты: Текущий

Признаки
 Постоянная Конфиденциальная Вспомогательная Автопересчет

График работы: ...
Состав затрат: ...

Нажмем в форме кнопку "Параметры" и рассмотрим параметры алгоритма "Почтовый сбор", который мы выбрали для расчета данного удержания:



Согласно заданным параметрам, почтовый сбор составляет 10% с каждых полных и неполных 100 руб. перечисляемой суммы: то, что сбор составляет 10%, задано в поле "Процент"; то, что "с каждой полной и неполной сотни", задано параметром "Округление" – перечисляемая сумма округляется до сотен рублей и всегда в большую сторону, после чего от нее берется процент¹ согласно расчетной формуле алгоритма "Почтовый сбор":

$$\text{Сбор} = \text{Перечисляемая сумма} \times \text{Процент}$$

Таким образом, мы ожидаем, что наш почтовый сбор будет составлять 110 руб. Заметим, что если бы величина процентной ставки не была постоянной, а зависела от суммы перевода, то вместо величины процентной ставки мы указали бы в поле "Процент по шкале" шкалу, описывающую данную зависимость (см. главу "Подготовка Системы к работе" – "Словари" – "Общие понятия" – "Шкалы").

На вкладке "Настройка" в поле "Тип перечисления" указываем, что данное удержание представляет собой почтовый сбор:



Обратим внимание на значение параметра "Вид перечисления" – оно такое же, как и в удержании "Штраф". В противном случае Система не смогла бы понять, что данное удержание связано с удержанием "Штраф".

Чтобы Система правильно сформировала карточку перечислений, необходимо, чтобы параметры "Вид перечисления" у перечисляемой суммы и почтового сбора с этой суммы имели одинаковые значения.

Примечание: В частности, мы могли бы вообще не задавать значение этого параметра ни у перечисления, ни у сбора, справедливо считая, что параметры в этом случае имеют одинаковые значения "пусто" – и в данном случае это было бы правильно. Однако если у нас есть несколько разных перечислений и сборов с них, мы должны пометить каждую пару "перечисление – почтовый сбор", поставив им в поля "Вид перечисления" одинаковые значения.

¹ Не следует путать этот параметр с тем, который задается на вкладке "Настройка". Последний задает правила округления суммы сбора, в то время как в данном случае речь идет об округлении перечисляемой суммы, от которой рассчитывается сумма сбора.

Итак, удержания "Штраф" и "Почтовый сбор", необходимые для перечисления штрафа по почте, созданы. Переходим к настройке словаря "Контрагенты".

Настройка словаря "Контрагенты"

Настройка состоит в регистрации получателей денег (контрагентов) в словаре. Одна из целей регистрации – задать почтовый адрес, по которому будет выслан перевод, или, при перечислении денег в банк, задать реквизиты банковского счета. Адреса и банковские реквизиты контрагентов затем могут быть использованы при печати документов на перечисление денег – платежных поручений, почтовых переводов и т.п. Задание адресов и банковских реквизитов не является обязательным, однако значительно облегчает работу в случаях, когда имеет место регулярное перечисление денег – зарплаты, алиментов – одним и тем же получателям. Основная же цель регистрации заключается в том, чтобы Система могла правильно идентифицировать контрагентов: в ряде случаев ее действия зависят от того, разные или одинаковые контрагенты заданы в параметрах тех или иных выплат и удержаний, в документах и т.п. Например, в данном случае требуется, чтобы в основаниях удержаний "Штраф" и "Почтовый сбор" был задан один и тот же контрагент (см. ниже "Расчет"). Сравнение контрагентов – физических лиц выполняется по заданным в словаре мнемокоду и фамилии, следовательно, без регистрации контрагента в словаре оно было бы невозможно и мы не смогли бы правильно сформировать карточку перечислений.

Регистрируем получателя Иванова И.И. в словаре "Контрагенты" как физическое лицо:

✓	Мнемокод	↑	Наименование	Идентификационный номер	Код ОКВЭД
<input type="checkbox"/>	Иванов И.И.		Иванов И.И.		

✓	Наименование банка	Наименование	Счет	Банковское учреждение
<input type="checkbox"/>	Почта	Иванов И.И.		

В списке адресов Иванова И.И. (пункт "Сведения | Адреса" контекстного меню словаря) мы указали почтовый адрес, по которому переводятся деньги. Хотя банковские реквизиты для почтового перевода не требуются, при создании оснований (и формировании банковских документов) Система требует обязательной ссылки на них. Поэтому в списке "Реквизиты лицевых счетов в финансовых учреждениях" мы создаем одну "пустую" запись, в параметрах которой вместо мнемокода и наименования банка записываем "Почта".

Расчет

Теперь покажем, как удержать штраф из заработка сотрудника, например, за декабрь 2013 года.

Выбираем в качестве текущего расчетного периода декабрь 2013 (см. гл. "Расчет заработной платы" – "Основные принципы и понятия"). Входим в журнал исполнений раздела "Функции | Расчет за-

рабочей платы" и открываем расчетный лист Гвоздиков И.В. Создаем два основания: одно – для расчета штрафа, другое – для расчета почтового сбора. Поскольку в дальнейшем они нам не потребуются, ограничиваем срок их действия только одним – расчетным – месяцем. В основании для расчета штрафа указываем сумму – 1024 руб.:

Процентную ставку (10%) в основании для расчета почтового сбора задавать не надо – она ставится автоматически, так как была задана нами в параметрах удержания "Почтовый сбор" в словаре "Выплаты и удержания". На вкладке "Перечисление" обоих оснований указываем получателя перевода – Иванов И.И. и реквизит – "Почта":

Обратите внимание: значения параметров "Получатель" и "Реквизит" в основаниях обоих удержаний – перечисляемой суммы и почтового сбора с нее – должны совпадать. Это такое же необходимое условие правильного расчета суммы почтового сбора и формирования карточки перечислений, как и совпадение значений параметра "Вид перечислений" в словаре "Выплаты и удержания" (см. выше).

Выполняем расчет заработной платы, штрафа и почтового сбора.

Ведомость

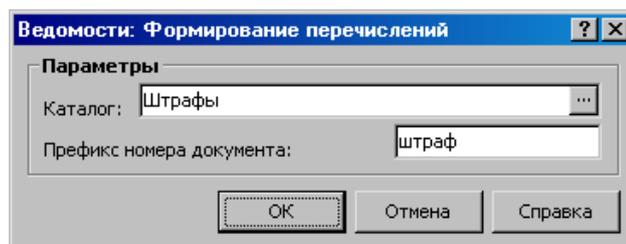
Выполнив расчет, обычным образом формируем ведомость (см. гл. "Ведомости").

Формирование карточек перечислений

Для начала сформируем структуру журнала учета перечислений (раздел "**Документы | Перечисления**"), т.е. создадим в нем систему каталогов, в которых будут храниться карточки перечислений. Положим, что мы создали в журнале каталоги "Алименты", "Заработная плата" и "Штрафы".

Теперь можно приступить к формированию карточки. Входим в журнал учета ведомостей (раздел "**Документы | Ведомости по оплате труда**"), выбираем курсором сформированную ведомость, вызываем контекстное меню и выбираем в нем пункт "**Формирование | Сформировать перечисления**". Далее выбираем каталог журнала учета перечислений, в который будет помещена карточка перечислений,

задаем префикс номера документа (карточки перечислений)



и выполняем формирование, нажав кнопку "ОК". Дождавшись сообщения Системы о том, что перечисление выполнено, идем в каталог "Штрафы" журнала учета перечислений и обнаруживаем там сформированную карточку перечислений:

Карточка содержит данные о сумме перечисления, почтовом сборе, плательщике и получателе. Теперь мы можем распечатать карточку по одной из настраиваемых форм, сформировать произвольный отчет или документ по группе карточек, обработать карточку в учете банковских документов. Эти и другие действия представлены в контекстном меню журнала учета перечислений.

Аналогичным образом формируются карточки перечислений в банк (с той лишь разницей, что в них не фигурирует сумма почтового сбора). Принцип формирования карточек прост: когда Вы выполняете над ведомостью действие "Перечислить", из ведомости отбираются выплаты/удержания, у которых в словаре "Выплаты и удержания" установлен признак перечисления, и по этим удержаниям формируются карточки перечислений. Если имеются удержания, у которых:

в основании заданы одинаковые контрагенты и банковские реквизиты,

в словаре "Выплаты и удержания" стоят одинаковые отметки "Вид перечисления",

то такие удержания образуют одну карточку; в зависимости от значения параметра "Тип перечисления", их суммы составляют либо "Сбор", либо "Сумму" карточки.

Примечание: В ведомости, по которой выполнено перечисление, в поле "Перечислено" формы для задания характеристик ведомости автоматически записывается перечисленная сумма. Повторное перечисление по данной ведомости (если первое было ошибочным) станет возможно только после того, как Вы расформируете созданные по данной ведомости карточки перечислений, воспользовавшись функцией "**Формирование | Расформировать перечисления**" контекстного меню журнала учета ведомостей.

Одновременно с формированием перечислений имеется также возможность **формировать реестры перечислений**. Для этого предназначена группа параметров "Формирование реестра перечислений", которые доступны при установленном признаке "Формировать реестры".

При этом:

- Если на форме параметров задано юридическое лицо, то при формировании и перечислений, и реестров перечислений учитываются только ведомости (из списка отмеченных), имеющие указанную принадлежность.
- Для формирования реестров используются перечисления, полученные в рамках текущего действия.

Подробнее о назначении данного функционала см. в разделе "Формирование реестров на открытие банковских карт и реестров перечислений" данной главы руководства.

Отработка перечислений в учете банковских документов

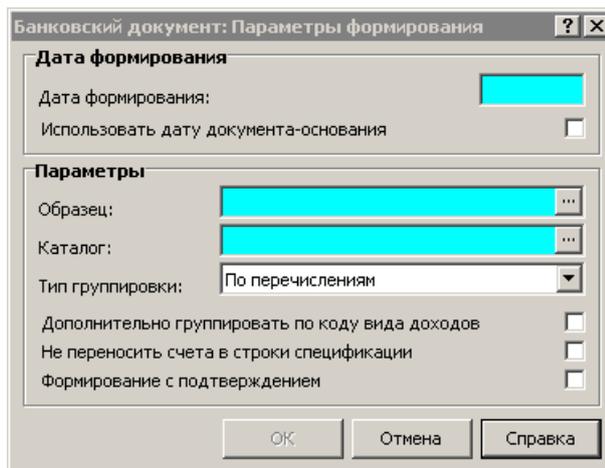
Под отработкой карточки перечисления в учете мы понимаем формирование на основании карточки документа. Это может быть платежное поручение в банк, если карточка создана, например, для перечисления заработной платы в банк, или документ о почтовом переводе, или другой подобный документ. Созданные документы помещаются в журнал учета банковских документов (см. главу "Банковские и кассовые документы"), где и ведется дальнейшая работа с ними.

Более широкий набор функций по работе с банковскими документами имеется в журнале учета банковских документов модуля "Бухгалтерский учет". Там этот документ можно отработать в журнале учета хозяйственных операций, отразив тем самым операцию перечисления денег в хозяйственном учете, сформировать/расформировать платежи и выполнить другие операции. О том, как они выполняются, Вы можете узнать из руководства пользователя к модулю "Бухгалтерский учет".

Для отработки перечисления в учете банковских документов:

1. В журнале учета перечислений выберите обрабатываемую карточку перечислений (если обрабатывается несколько карточек, то отметьте их).
2. В контекстном меню выберите пункт **"Формирование | Сформировать документ"** и задайте параметры формирования документа:

Пункт меню
**"Формирование |
Сформировать
документ"**



Образец банковского документа определяет, какой документ мы получим; параметр "Каталог" указывает, в какой каталог журнала учета банковских документов будет помещен документ. Если мы обрабатываем одну карточку, как сейчас, то значение параметра "Тип группировки" не важно. Если обрабатывается группа карточек, то можно выбрать один из предлагаемых Системой видов группировки:

"Не группировать"

"По перечислениям",

"По реквизитам получателя",

"По банкам".

"Не группировать" – создается один документ на общую сумму ("Перечисляемая сумма" + "Сбор") всех обрабатываемых карточек перечислений.

"По перечислениям" – на каждую карточку создается один банковский документ на сумму "Перечисляемая сумма" + "Сбор".

"По реквизитам получателя" – создается один документ на каждую группу карточек с одинаковыми значениями параметров "Получатель" и "Реквизиты" (получателя). Сумма документа рассчитывается как "Перечисляемая сумма" + "Сбор" всех карточек группы.

"По банкам" – создается один документ на каждую группу карточек с одинаковыми реквизитами банка получателя. Сумма документа рассчитывается как "Перечисляемая сумма" + "Сбор" всех карточек группы.

Например, если обрабатывается группа карточек на перечисление зарплаты в банк, то, выбрав группировку "По банкам", Вы сформируете для каждого банка отдельный документ. Этот документ Вы сможете распечатать, например, в виде платежного поручения; в качестве приложения к платежному поручению Вы сможете распечатать список сотрудников, деньги которых перечисляются в данный банк.

При установленном параметре "Не переносить счета в строки спецификации" перенос корреспонденции счетов из проводок перечисления в спецификацию формируемого банковского доку-

мента НЕ производится; бюджетные классификаторы в этом случае определяются из исходных счетов проводки перечисления.

Установленный параметр формирования "Дополнительно группировать по коду вида доходов" указывает на необходимость формирования документа в разрезе кода вида доходов - если параметр задан, то производится дополнительная (к заданной в параметрах формирования) группировка по указанному в заголовке карточки коду вида доходов.

Кроме того, если Вам необходимо предварительно просмотреть список сформированных, но еще не зарегистрированных документов, установите флажок "Формирование с подтверждением".

3. Задав параметры, нажмите кнопку "ОК" формы. Документ будет сформирован в соответствии с выбранным образцом и помещен в указанный каталог журнала учета банковских документов. Описание работы с журналом и документами Вы найдете в руководстве пользователя к модулю "Бухгалтерский учет".

Отработка перечислений в учете реестров перечислений

Карточки перечислений являются исходными данными для формирования реестров перечислений предприятием денег сотрудников в банк в рамках "зарплатного" проекта. Для подобной отработки перечислений используется пункт **"Формирование | Сформировать реестр перечислений"**. Подробнее о назначении данного функционала см. в разделе "Формирование реестров на открытие банковских карт и реестров перечислений" данной главы руководства.

Выгрузка данных о перечислениях в текстовый файл

Выгрузить данные о перечислениях сотрудников в текстовый файл можно, выбрав пункт **"Обмен | Экспорт в файл"** в контекстном меню журнала "Перечисления". При этом на экране будет отображено окно для выбора каталога для выгрузки и пользовательской процедуры, осуществляющей выгрузку.

Примечание. Все необходимые пользовательские процедуры поставляются с модулем "Расчет заработной платы".

Далее нужно задать ее параметры. Каждая пользовательская процедура обладает определенным набором параметров, некоторые из которых должны быть определены обязательно, иначе она работать не будет. Введите параметры и нажмите кнопку "ОК" для выгрузки отчетов в текстовый файл. Если она недоступна, это означает, что Вы еще не задали один из параметров, необходимых для выполнения процедуры. После осуществления выгрузки Вы можете найти файлы, содержащие отчеты, в выбранном ранее каталоге.

На данный момент, для выполнения действий, описанных выше, в Системе реализована процедура **Выгрузка в СБ** (тип - хранимая процедура, способ исполнения - ручной, схема базы данных - PARUS, имя хранимой процедуры - P_SLTRANSFERS_SB_UNL). Она служит для выгрузки данных о перечислениях заработной платы сотрудников в формате Сбербанка РФ (подробнее о параметрах процедуры см. в электронной справке на раздел «Перечисления»).

Следует учесть, что при подготовке данных на перечисление сумм заработной платы в Сбербанк РФ существуют некоторые

Пункт меню
**"Формирование |
Сформировать
реестр
перечислений"**

сложности, связанные с тем, что в структуре Сбербанка существуют отделения и филиалы. При этом, с одной стороны:

Филиалы организационно подчиняются отделениям. Причем часто филиалы имеют собственные адресные данные и наименования, но для них используются ИНН и КПП отделений. Практически филиалы можно рассматривать не как самостоятельные Юридические лица, а как удаленные подразделения отделений.

Работник может открыть счет как непосредственно в отделении, так и в одном из его филиалов.

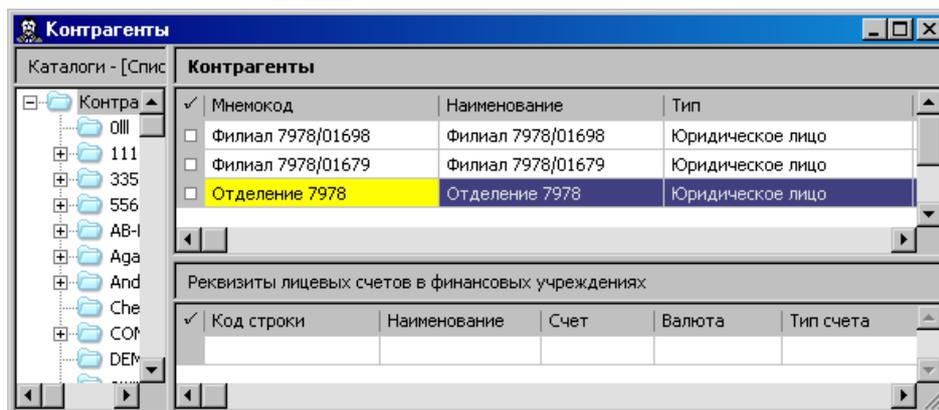
Один список составляется на все перечисления в конкретное отделение Сбербанка, но в рамках списка для каждого перечисления дополнительно указывается, в каком именно филиале этого отделения открыт счет сотрудника.

С другой стороны, на данный момент в рамках работы с банковскими учреждениями не поддерживается иерархия взаимного подчинения учреждений.

Исходя из этого, в Системе применяется следующая схема подготовки данных. Пусть, например, необходимо перечислить суммы заработной платы Иванова И.А. в размере 1000 рублей и Петрова П.И. в размере 500 рублей. При этом оба сотрудника имеют счета в Царицынском ОСБ № 7978, но в разных отделениях (№7978/01698 ЛС 42306.810.5.3806.6102556 и №7978/01679 ЛС 42306.810.5.3806.6102577 соответственно).

Данные можно заполнить следующим образом:

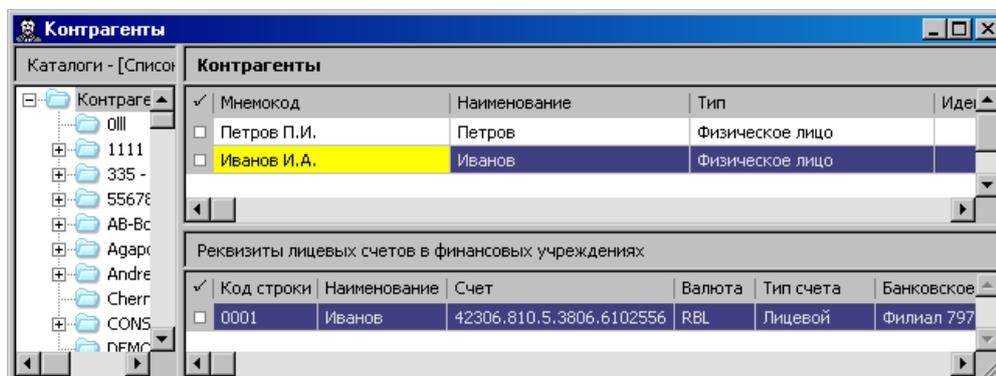
1. В словарь Контрагенты занесем три записи по трем юридическим лицам: "Отделение 7978", "Филиал 7978/01698" и "Филиал 7978/01679"



и их же заведем как банковские учреждения.

2. В спецификации "Реквизиты лицевых счетов в финансовых учреждениях" организаций "Филиал 7978/01698" и "Филиал 7978/01679" заведем по одной записи с одинаковыми реквизитами: поле "Банковское учреждение" заполняется ссылкой на "Отделение 7978" и выставляется признак "Доступен в учете".
3. Будем считать, что в рамках работы по расчету заработной платы уже заведены физические лица Иванов И.А. и Петров П.И. Тогда в спецификации "Реквизиты лицевых счетов в финансовых учреждениях" физического лица Иванова И.А. заведем одну запись со следующими реквизитами: поле "Банковское учреждение" запол-

няется ссылкой на "Филиал 7978/01698", поле "Номер счета" - значением 42306.810.5.3806.6102556, поле "Код строки" реквизитов банка-корреспондента заполняется ссылкой на введенную в п.2 запись и выставляется признак "Доступен в учете".



- Соответственно в спецификации "Реквизиты банковских счетов" физического лица Петрова П.И. заведем запись со следующими реквизитами: поле "Банковское учреждение" заполняется ссылкой на "Филиал 7978/01679", поле "Номер счета" - значением 42306.810.5.3806.6102577, поле "Код строки" реквизитов банка-корреспондента заполняется ссылкой на введенную в п.2 запись и выставляется признак "Доступен в учете".

Таким образом, в случае перечисления в филиал всегда можно определить как сам филиал (ссылка из реквизитов получателя), так и отделение, к которому он относится (ссылка в реквизитах самого филиала). Такой подход не противоречит и случаю, когда кто-то из сотрудников имеет открытый счет непосредственно в отделении. В этом случае цепочка получается состоящей из двух объектов: в реквизитах получателя сразу имеется ссылка на отделение.

Данные об отделении/филиале попадают в файл выгрузки либо непосредственно из мнемкода контрагента банка, либо из примечания контрагента банка, заданного в реквизитах получателя, в зависимости от того, как пользователь задал параметр выгрузки **NIN_NUMB** (Номер отделения/филиала задан в примечании контрагента банка). При этом если в указанном мнемкоде или примечании присутствует символ, заданный в качестве разделителя (параметр выгрузки **SIN_SEP** (Разделитель в номере филиала)), то часть строки, стоящая до разделителя, считается номером отделения, а часть строки, стоящая после разделителя, - номером филиала.

ДЕПониРОВАНИЕ

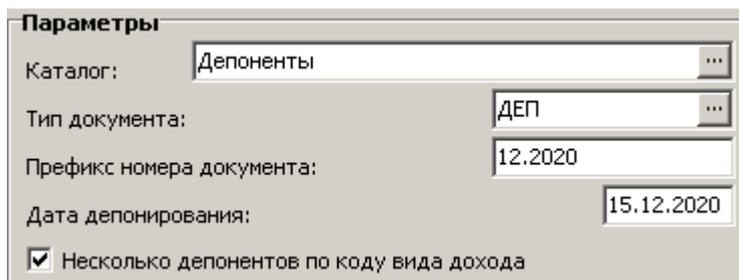
Депонирование заработной платы выполняется в журнале учета ведомостей, в списке исполнений, включенных в ведомость (см. гл. "Ведомости" – "Работа с ведомостью в журнале учета ведомостей" – "Итоги по исполнениям"). В результате депонирования формируются **карточки депонентов**, которые помещаются в указанный Вами каталог журнала учета депонентов (раздел "**Документы | Депоненты**"), где и ведется дальнейшая работа с ними.

Для депонирования заработной платы:

- В журнале учета ведомостей выберите ведомость, по которой выполняется депонирование, и откройте список исполнений ве-

домости (пункт **"Итоги по исполнениям"** контекстного меню журнала).

- В списке исполнений ведомости выберите курсором одно или отметьте несколько исполнений, по которым выполняется депонирование.
- В контекстном меню выберите пункт **"Формирование | Сформировать депоненты"** и задайте параметры формирования. Например:



The screenshot shows a dialog box titled "Параметры" (Parameters) with the following fields and options:

- Каталог: [Депоненты] ...
- Тип документа: [ДЕП] ...
- Префикс номера документа: [12.2020]
- Дата депонирования: [15.12.2020]
- Несколько депонентов по коду вида дохода

При заданных параметрах будут сформированы карточки депонентов с типом "ДЕП" и помещены в каталог "Депоненты" журнала учета депонентов. Номера карточек будут иметь префиксы "12.2020".

При формировании реализован учет кода вида дохода и сумм взыскания (учет необходим в случае перечисления суммы депонента в банк на карточку сотрудника) - формирование нескольких карточек депонентов выполняется с учетом параметра формирования "Несколько депонентов по коду вида дохода".

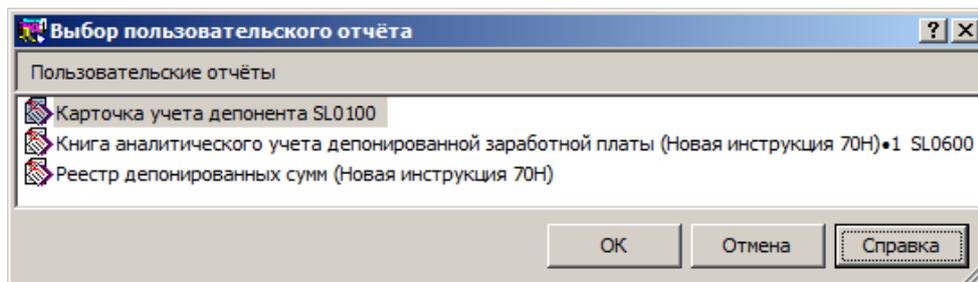
- Для формирования карточек депонентов нажмите кнопку "ОК" формы.

Карточки будут сформированы и помещены в указанный каталог журнала учета депонентов.

В журнале учета депонентов модуля "Расчет заработной платы" Вы сможете:

отработать карточки в учете – сформировать хозяйственные операции, отражающие перевод денег на депонент (действие «Отработка | Отработать в учете»);

получить на основании карточек одну из печатных форм, перечень которых представлен в списке пользовательских отчетов. Например:



Более широкий набор функций по работе с депонентами имеется в журнале учета депонентов модуля "Бухгалтерский учет". Там Вы можете:

Оплатить депонент – сформировать кассовый документ на выдачу депонированных сумм. Кассовый документ помещается в журнал учета кассовых документов модуля "Бухгалтерский учет" и затем может быть отработан в учете хозяйственных операций, результатом чего будут хозяйственные операции, отражающие оплату депонентов.

О том, как выполняются эти операции, Вы можете узнать из документации на модуль "Бухгалтерский учет - БЮДЖЕТ".

WEB-представление раздела «Депоненты»: особенности

Заголовок раздела

Отображаются действия «Оплата | Сформировать/Расформировать кассовый документ».

Оплата депонента (т.е. отражение факта выдачи из кассы ранее депонированных денег контрагенту, которому они причитаются, с подтверждением этой выдачи соответствующим кассовым документом) производится в модуле «Бухгалтерский учет - Бюджет».

ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ В БЮДЖЕТ

Пункт меню
**Документы |
Перечисления
в бюджет**

Раздел "Перечисления в бюджет" предназначен для хранения сумм перечислений в государственные фонды (в разрезе уникального сочетания значений атрибутов: ведомость по оплате труда + сотрудник + налоговая база + подразделение) и для формирования документов на перечисления налога и отчислений в фонды.

Работа в разделе сходна с работой в журнале перечислений (раздел "Перечисления"). Только в данном случае карточки ведутся в разрезе сотрудника, суммы к перечислению определяются по словарю настройки налоговой отчетности, а начисления, которые обрабатываются при формировании записей данного раздела из ведомостей по оплате труда определяются по отдельному параметру выплаты ("Перечислять в бюджет").

В спецификации раздела "Проводки" сумма перечисления детализируется с учетом того, что часть суммы перечисления, отражающая зарплату сотрудника, и часть суммы перечисления, отражающая выплаты социального характера (больничные и пр.), должны отражаться в журнале учета хозяйственных операций разными проводками. В связи с этим, в спецификации, каждой из частей суммы текущего перечисления сопоставляется требуемая проводка, отражающая именно факт перечисления и включающая в себя соответствующие Счета / Аналитику по дебету и кредиту, а также ПБЕ.

Из раздела формируются банковские документы (БД) на перечисление в бюджет сумм подоходных налогов и отчислений в ПФР. Перед выполнением указываются параметры формирования. Формирование производится с точностью до уникального сочетания кодов КБК + ОКАТО + ОКТМО + КПП + с учетом параметров формирования "Дополнительно группировать по ведомости" + "Документ - основание из ведомости".

Использование раздела позволяет для отдельного сотрудника указывать реквизиты документа, по которому удержанные с него налоги были перечислены государству.

ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРОВ НА ОТКРЫТИЕ БАНКОВСКИХ КАРТ И РЕЕСТРОВ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

В настоящее время большинство расчетов по оплате труда осуществляются безналичным перечислением сумм на банковские счета/карты работников. При этом карты могут быть открыты как в рамках "зарплатных" проектов, так и работником самостоятельно. В связи с этим реализован функционал, позволяющего средствами штатной поставки осуществлять экспорт данных в банк и импорт сведений об открытых счетах в рамках "зарплатных" проектов.

Взаимодействие предприятия с банками включает следующие процессы:

- Отправка в банк списка сотрудников для открытия счетов.
- Отправка банком в адрес предприятия списка открытых счетов.
- Отправка в банк списка на зачисление денежных средств.
- Отправка предприятием списка уволенных сотрудников для простановки банком соответствующей отметки, исключающей карту из "зарплатного" проекта.

Соответствующий функционал Системы обеспечивает:

Пункт меню
Документы |
Реестры на
открытие
счетов
в банке

- Формирование и выгрузку реестров на открытие банковских карт. Производится в разделе "Реестры на открытие счетов в банке", процедура выгрузки P_SLREGOPACC_UNL "Выгрузка "Реестр на открытие (выпуск) карт".
- Формирование и выгрузку реестров на пополнение банковских карт. Производится в разделе "Реестры перечислений"; процедура выгрузки P_SLREGTRN_UNL "Выгрузка "Реестр на пополнение счетов (вкладов)".
- Формирование, печать и выгрузка реестров уволенных сотрудников - пользовательский отчет SL1970 "Реестр уволенных сотрудников", вызываемый из раздела "Сотрудники".
- Импорт сведений об открытых банковских картах - пользовательская процедура P_AGNACC_IMPORT_BANK "Импорт сведений о номерах открытых карт", вызываемая из ряда разделов, например, "Реестры перечислений".
- Формирование реестра перечислений из раздела "Ведомости по оплате труда" (в рамках действия "Сформировать перечисления") или из раздела "Перечисления" (специализированное действие "Сформировать реестр перечислений").
- Использование дополнительного словаря "Специальные программы банков" и спецификаций словаря "Контрагенты": "Юридические документы"; "Реквизиты лицевых счетов в финансовых учреждениях"; "Миграционный учет".

Исходные данные для формирования реестров содержат разделы "Сотрудники" и "Перечисления".

В разделе "Реестры на открытие счетов в банке" регистрируется заголовок реестра, а затем по выбранным сотрудникам формируется состав реестра – перечень данных по сотрудникам (включая ино-

Пункт меню
Документы |
Реестры
перечислений

странцев) с реквизитами открываемых им банковских счетов, используемых потом в рамках перечисления заработной платы. Далее, с использованием пользовательской процедуры, формируются файлы выгрузки (отдельные файлы для сотрудников-резидентов и нерезидентов) для отправки в банк.

Записи раздела "Реестры перечислений" формируются на основе карточек перечислений (записей раздела "Перечисления"). Формирование производится или из ведомостей по оплате труда, или из раздела "Перечисления". По каждому сформированному реестру перечислений одновременно формируется и его состав - перечень данных по сотрудникам с реквизитами лицевого счета сотрудника в банке и суммой к перечислению в банк.

Карточки перечислений (записи раздела "Перечисления") как раз содержат информацию о том, куда перечисляются деньги сотрудников и в каком размере. При этом возможно производить перечисление сразу по списку карточек, объединенных по определенным признакам, например: по совпадению юридического лица (предприятия) и банка, куда производится перечисление.

Соответственно, перечисление будет произведено на общую сумму отобранных карточек перечислений с прилагаемым списком сотрудников, суммы которых вошли в общую сумму перечисления, с указанием реквизитов их банковского счета и суммы.

Далее банк, используя полученный список, распределяет общую полученную сумму по счетам сотрудников.

В реестре перечислений на уровне учетных данных хранится информация: о сформированных и выгруженных перечислениях (фиксация факта перечисления денег списка сотрудников в банк); дополнительная информация о перечислении (имя файла выгрузки, дата перечисления, дата банковского документа). При этом процессы формирования перечислений и их передачи в банк разделены.

Подробнее о настройках данного функционала см. в электронной справке на разделы.

ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРОВ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ

Пункт меню
Документы |
Реестры
расчетных
листков

Раздел предназначен для передачи данных в банковские учреждения (в частности в банк ВТБ).

Записи раздела структурируются по каталогам. Каждая запись имеет заголовок и спецификацию "Расчетные листки".

В разделе подключены возможности использования дополнительных колонок и присоединенных документов.

Записи заголовка раздела уникальны для следующего набора атрибутов: Юридическое лицо; Дата формирования; Номер реестра в день (порядковый номер файла выгрузки за день).

При добавлении записи заголовка:

- На форме доступен признак **Формировать** - при значении признака "Да" после окончания работы с формой автоматически запускается процесс формирования записей спецификации (аналогично действию "Сформировать состав").
- Поле "Организация" инициализируется значением из параметра настройки 597 "Юридическое лицо".

Из заголовка раздела производится:

- Формирование записей спецификации (действие **Сформировать состав**).
- Утверждение реестра (действие **Утвердить**).
- Формирование отчета **Реестр расчетных листков (ВТБ)** (пункт меню "Расширения/Пользовательские отчеты"). Доступно формирование печатной формы и выгрузки (в последнем случае формируется файл выгрузки в формате ВТБ, имя которого отображается в записи заголовка).

Записи спецификации "Расчетные листки" могут быть сформированы как вручную, так и из заголовка с использованием действия "Сформировать состав":

- В записях спецификации содержатся прямые ссылки на исполнения должности.
- Записи спецификации уникальны в разрезе Исполнения и Реестра расчетных листков.
- Из спецификации формируется отчет **Расчетный листок (Excel)**.

WEB-представление реестров: особенности

Раздел "Реестры на открытие счетов в банке"

Выгрузка реестров на открытие банковских карт производится из пункта контекстного меню "Выгрузка | Реестры на открытие банковских карт". В Win-представлении используется пункт контекстного меню раздела "Обмен | Экспорт в файл" (для файлового обмена с Банком Москвы) и пункт меню "Расширения | Пользовательские отчеты" (для файлового обмена со Сбербанком).

Импорт сведений об открытых банковских картах производится из пункта контекстного меню "Импорт | Сведения о номерах открытых карт ...". В Win-представлении используется пункт контекстного меню "Обмен | Импорт из файла" ряда разделов, например, "Реестры перечислений".

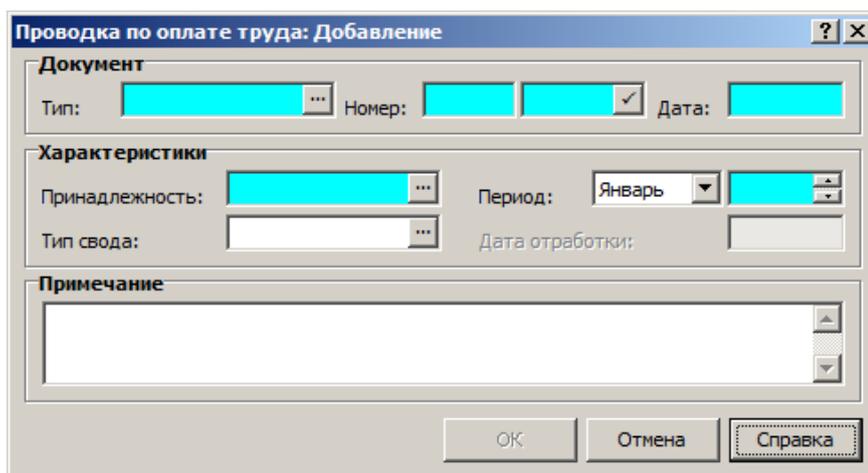
Глава 7. Формирование свода проводок по оплате труда

Пункт меню
Документы | Проводки по оплате труда

Свод проводок по заработной плате формируется на основе данных из ведомостей по правилам, заданным в словаре "Правила формирования проводок". Формирование свода выполняется в журнале учета ведомостей. Сформированный свод помещается в журнал учета сводов проводок (раздел **"Документы | Проводки по оплате труда"**).

Для формирования свода:

1. В журнале учета ведомостей отметьте ведомости, по которым формируется свод (если в свод включается одна ведомость, то достаточно установить на ней курсор).
2. Выберите в контекстном меню пункт **"Проводки | Создать"** и задайте параметры формирования свода:



3. Задав параметры, нажмите кнопку "ОК" формы и в предложенном Системой списке каталогов журнала учета сводов выберите каталог, в котором должен быть размещен свод.

Сформированный свод Вы найдете в указанном каталоге журнала учета сводов проводок.

ПРОСМОТР И РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОВОДОК

Список проводок свода показан в окне "Спецификация". Проводки сформированы по правилам, описанным в словаре "Правила формирования проводок" (см. главу "Подготовка Системы к работе"). На случай, если для какой-то выплаты/удержания потребуется задать нестандартную проводку, предусмотрена возможность редактирования свода – можно удалять, править характеристики проводок, добавлять новые проводки. Заметим однако, что каждая строка свода включает в себя данные из, вообще говоря, нескольких ведомостей и различных выплат/удержаний. Поэтому далеко не всегда удобно (если вообще возможно) получить нужный результат редак-

тированием свода: во многих случаях проще сделать необходимые исправления еще до его формирования. Например, в итогах ведомостей, по которым сформирован свод: там можно добавить в ведомость выплату/удержание, задать коды счетов проводки. Но и строки итогов ведомости также содержат сводную (собранную из нескольких включенных в ведомость исполнений) информацию. Поэтому для более детальных исправлений предусмотрена возможность задавать коды счетов проводки, с которыми выплата/удержание должна войти в свод, в характеристиках основания (вкладка "Аналитика" формы для задания характеристик основания).

Итак:

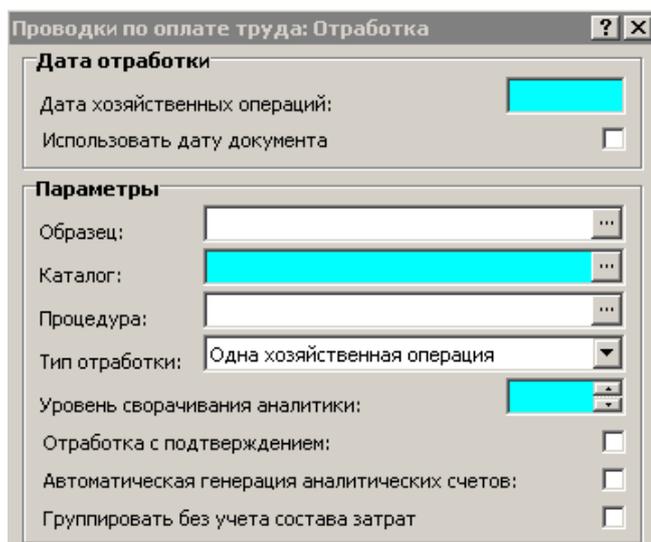
коды счетов, с которыми выплата (удержание) войдет в свод, задаются в словаре "Правила формирования проводок". Окончательное формирование кодов счетов происходит в момент создания свода. До того Вы можете переопределить заданные в словаре коды счетов, **явно** указав их либо в основаниях для расчета выплат/удержаний (вкладка "Аналитика" формы для задания характеристик основания), либо, уже после того, как эти выплаты и удержания будут включены в ведомости, в итогах ведомостей. Важно подчеркнуть, что и в основаниях, и в итогах можно задать **не всю проводку целиком, а только "половинку"**: "дебетовую" – для начислений, и "кредитовую" – для удержаний. Другая "половинка" проводки будет сформирована по правилу, заданному для данной выплаты/удержания в словаре "Правила формирования проводок".

Например, пусть в основании для расчета начисления явно задан счет N. В соответствии со сказанным выше, для начисления это значение рассматривается как код счета-дебет. Следовательно, правило, заданное для определения счета-дебет данного начисления в словаре "Правила формирования проводок" (например, макроподстановкой DT), уже недействительно – счет задан явно. При формировании свода в качестве счета-дебет будет взято значение из основания (N), а счет-кредит будет сформирован в соответствии с заданным в словаре правилом.

ОТРАБОТКА СВОДА В УЧЕТЕ

Отработкой свода в учете мы называем отражение данных свода в бухгалтерском учете. Результатом отработки являются сформированные на основании свода хозяйственные операции; если у Вас на компьютере установлен модуль "Бухгалтерский учет", то Вы увидите их, открыв журнал учета хозяйственных операций модуля.

Отработать можно один (выбранный курсором) или сразу несколько сводов (для этого их нужно предварительно отметить). При отработке (пункт "**Отработка | Отработать документ в учете**" контекстного меню) задаются следующие параметры:



В поле "Каталог" указывается каталог журнала учета хозяйственных операций, в который будут помещены данные. Параметры "Тип отработки" и "Уровень сворачивания аналитики" определяют, во-первых, сколько операций создать по каждому обрабатываемому своду, во-вторых, уровень раскрытия аналитики. Свод можно отработать так, что будет создана одна хозяйственная операция, в спецификацию которой будут включены все проводки, а можно отработать по схеме "одна проводка – одна хозяйственная операция". "Свернуть аналитику до уровня N" означает, что все проводки по счетам, совпадающим или различающимся только на аналитических уровнях выше N, "солятся" в одну проводку. При отработке возможно использование пользовательских процедур (поле «Процедура») для вычисления суммовых и количественных параметров формируемых проводок. Таким образом пользователь может получать значения сумм проводок, отличные от указанных в спецификации свода проводок.

Сворачивание строк спецификации создаваемой хозяйственной операции производится с учетом признака "Группировать без учета состава затрат":

- При значении признака "Да" - игнорируется состав затрат, указанный в спецификации обрабатываемого свода проводок. В этом случае реализуется также связь проводок по оплате труда и полученной на их основе проводки хозяйственной операции - обеспечивается возможность увидеть по связи проводки по оплате труда, на основании которых сформировалась проводка хозяйственной операции.
- При значении признака "Нет" - в хозяйственной операции создается столько строк спецификации (проводок), сколько записей имеется в спецификации обрабатываемого свода проводок.

Если установлен флажок "Отработка с подтверждением", то перед тем как зарегистрировать сформированные в результате отработки сводов проводок хозяйственные операции, Система выведет на экран окно предварительного просмотра списка этих хозяйственных операций.

После отработки свода в учете в графе "Дата отработки в БУ" журнала учета сводов будут поставлена дата, указанная в форме для

задания параметров отработки как "Дата хозяйственных операций". Повторная отработка свода в учете будут возможна только после отмены отработки (пункт **"Отработка | Снять отработку документа в учете"** контекстного меню). Отмена отработки означает удаление из журнала учета хозяйственных операций всех записей, появившихся там в результате отработки данного свода.

МАССОВОЕ ПЕРЕФОРМИРОВАНИЕ ПРОВОДОК

Для массового переформирования используется действие **"Переформировать"**, которое вызывается из заголовка раздела.

Действие выполняется для отмеченных проводок по оплате труда, при этом учитываются только проводки НЕ отработанные в бухгалтерском учете. Параметры действия отсутствуют.

Процесс переформирования свода проводок производится на основании того же перечня ведомостей, которые ранее (на момент формирования) были включены в свод проводок.

WEB-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РАЗДЕЛА «ПРОВОДКИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА»: ОСОБЕННОСТИ

Заголовок раздела

Доступно действие «Формирование | Расформировать проводки».

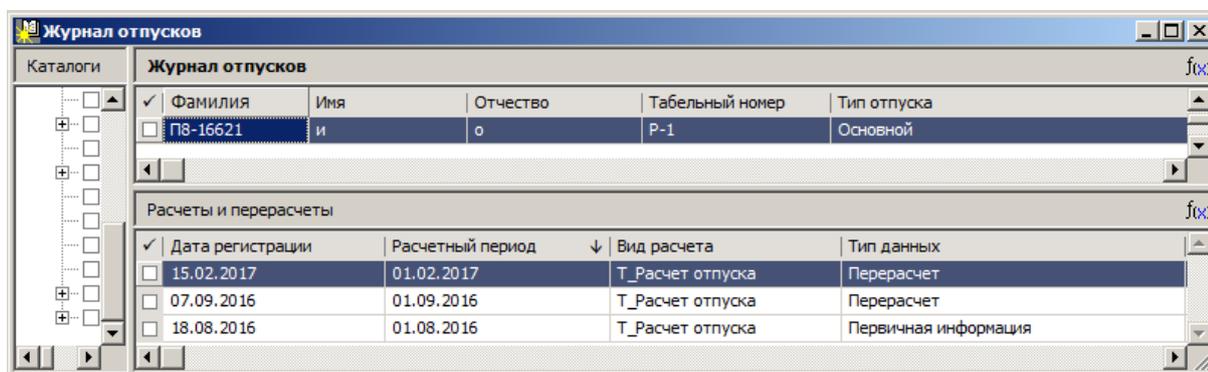
В WIN-представлении расформирование свода проводок производится из раздела «Ведомости по оплате труда».

Глава 8. Отпуска, командировки, больничные, исполнительные листы

ЖУРНАЛ ОТПУСКОВ

Пункт меню
Документы |
Журнал
отпусков

Журнал учета отпусков предназначен для ведения данных об отпусках сотрудников.



Система предлагает две возможности формирования записей об отпусках:

- отдельно по каждому сотруднику в спецификации "Отпуска" раздела "Сотрудники" (пункт контекстного меню "Анкета", раздел "Учет | Сотрудники");
- общим списком в журнале отпусков (раздел "Документы | Журнал отпусков").

Данный журнал имеет прямую связь со спецификациями "Отпуска" и по сути служит для вывода записей спецификаций отдельных сотрудников единым списком. Поэтому все действия над записями в журнале дополнительно отражаются и в спецификациях соответствующих сотрудников.

Примечание. Спецификация "Отпуска" раздела "Сотрудники" доступна только в модулях кадрового учета.

Для ввода (или редактирования) характеристик отпуска сотрудника выполните следующие действия:

- выберите действие "Добавить" или "Размножить" для регистрации нового, или "Исправить" для редактирования ранее зарегистрированного отпуска;
- заполните поля экранной формы, представленной на рисунке, и нажмите кнопку "ОК".

Отпуск: Добавление

Отпуск | Примечание | Свойства

Реквизиты

Сотрудник: [] ...

Тип: Основной

Вид: [] ...

График работы: [] ...

Основные дни: []

Дополнительные дни: []

Отпуск с: [] по: []

За период с: [] по: []

Продолжение отпуска от: []

Отзыв из отпуска

Отпускная запись

Номер: []

Дата: []

Контракт

Контракт (доп. соглашение): []

ОК Отмена Справка

Примечание. Если форма открыта при выполнении действия "Исправить", то поле "Сотрудник" недоступно для редактирования.

Для удаления записи отпуска сотрудника выполните действие "Удалить", в результате этого появится соответствующее сообщение. В случае подтверждения данной операции запись будет удалена.

Выполняя действия, перечисленные выше, необходимо учесть следующие особенности:

- При выполнении действий "**Добавить**" и "**Размножить**" дополнительно производится добавление записи в спецификацию "Отпуска" текущего сотрудника (пункт контекстного меню "**Анкета**", раздел "**Учет | Сотрудники**").
- При выполнении действия "**Исправить**" аналогичное исправление производится и в соответствующей записи спецификации "Отпуска" текущего сотрудника.
- При выполнении действия "**Удалить**" дополнительно производится удаление соответствующей записи из спецификации "Отпуска" текущего сотрудника.

Спецификация "Расчеты и перерасчеты"

Формирование или удаление записей спецификации производится при выполнении действий раздела "Отработать документ", "Снять отработку", "Перерасчет", "Отменить перерасчет".

Значения характеристик спецификации определяются параметрами отработки/перерасчета записей журнала отпусков.

Отработка записей журнала

Пункт меню
**"Отработка |
Отработать
документ"**

Операция отработки заключается в формировании записей в спецификациях "Основания" и "Состояния" исполнения. При отработке для каждого сформированного основания возможен сразу расчет начислений.

Отработка осуществляется для одной текущей или для всех отмеченных записей журнала и доступна только для неотработанных записей. В случае групповой отработки (по нескольким отмеченным записям журнала) отработанные записи будут пропущены.

Операция отработки производится последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор пользователем необходимых записей и выполнение действия **"Отработка | Отработать документ"**;
- задание параметров отработки в специальном окне;

Параметры отработки

Основания | Состояния

Основания выплат

В исполнениях: Основное

Срок действия

Дата начала: [] Дата окончания: []

Основные дни

Выплата: [] Затраты: []

Группа выплат: []

Дополнительные дни

Выплата: [] Затраты: []

Группа выплат: []

Начало расчетного периода: []

Учёт ФОВ: []

Коэффициент индексации: []

Расчитать начисления

Расчет начислений

Расчетный период: Сентябрь, 2017 Вид расчета: []

Дата регистрации: [] Группа расчетов: []

Подбирать образец для каждой записи

ОК Отмена Справка

- автоматическое формирование оснований, состояний, начислений с учетом заданных параметров отработки.

Для определения исполнений, в которые будут добавлены основания/состояния, необходимо выбрать соответствующее значение в поле "В исполнениях" на форме для задания параметров отработки.

Кроме того, если на форме параметров отработки задана выплата для дополнительных дней отпуска и их количество для выбранной записи не равно нулю, то в результате отработки будут сформированы отдельные основания для основных и дополнительных дней. В случае если информация о дополнительных днях отпуска не задана, формируется одно основание на весь отпуск.

Таким образом, для каждого из отобранных исполнений в результате отработки будет произведено добавление одного или двух оснований. Причем, в случае наличия двух оснований по исполнению они различаются только ссылкой на выплату, составом затрат и периодом отпуска.

Кроме формирования оснований, при отработке для каждого сформированного основания возможен сразу расчет начислений. Для обеспечения такого расчета на форме параметров установите признак "Рассчитать начисления" - на форме параметров отработки становится доступен блок атрибутов "Расчет начислений" ("Расчетный период", "Вид расчета", "Дата регистрации", "Группа расчетов"). Наряду с расчетом начислений формируется строка в спецификации "Расчеты и перерасчеты".

После отработки записи в графе "Дата отработки в основаниях начислений" журнала отпусков будет поставлена текущая дата. Повторная отработка записи будет возможна только после отмены отработки (пункт **"Отработка | Снять отработку"** контекстного меню). Данное действие является обратным действием по отработке документа и заключается в удалении сформированных ранее оснований (а также начислений по ним) и состояний по исполнениям сотрудников.

Перерасчет

Пункт меню
**"Отработка |
Перерасчет"**

Перерасчет производится для оснований, которые были созданы при отработке записи журнала отпусков и имеют с ней связь.

Действие выполняется как для текущей, так и для списка помеченных записей журнала отпусков.

Действие доступно только, если на момент его выполнения в спецификации "Расчеты и перерасчеты" есть запись с типом данных 0 (*Первичная информация*), и с заданным Расчетным периодом.

РЕЗЕРВ ОТПУСКОВ

Пункт меню
**Документы |
Резерв
отпусков**

В Системе имеется ряд разделов, в которых обрабатываются данные по отпускам: "Графики отпусков", "Приказы на отпуск" (модули кадрового учета, действие "Разрешить"), "Журнал отпусков" и "Резерв отпусков".

В первых трех производится работа по вводу данных конкретного отпуска, а в "Резерве отпусков" - считаются на указанную дату об-

щие остатки не отгулянных основных и дополнительных дней отпуска сотрудника.

Итак, раздел "Резерв отпусков" предназначен для:

Расчета остатков дней отпуска (основных, дополнительных) на указанную дату.

Формирования массовых оснований для расчета оплаты этих дней.

Резерв ведется по подразделениям. В рамках подразделений учитываются сотрудники, имеющие на указанную для резерва дату исполнение в указанном подразделении. Возможно ведение резерва отпусков с точностью до контрактов сотрудника. Данные об остатках дней отпуска ведутся в разрезе основных и дополнительных дней отпуска

Резерв по подразделению ведется как единое целое:

формирование списков сотрудников производится в целом по резерву подразделения;

закрытие резерва производится по подразделению;

отработка в другие разделы производится в целом по резерву подразделения.

Закрытый резерв может быть выгружен в массовые основания для указанного расчетного периода. Основания формируются по основному исполнению сотрудника.

Более подробная информация о работе в разделе, в т.ч. об использовании параметра настройки *Дни прогула для учета в отпуске* и алгоритма Еср - представлена в электронной справке.

ЖУРНАЛ БОЛЬНИЧНЫХ ЛИСТОВ

Пункт меню

Документы |
Журнал
Больничных
листов

Журнал учета больничных листов предназначен для ведения данных о больничных листах сотрудников.

Система предлагает две возможности формирования больничных листов:

- отдельно по каждому сотруднику в спецификации "Больничные листы" раздела "Сотрудники" (пункт контекстного меню "Анкета", раздел "Учет | Сотрудники");
- общим списком в журнале больничных листов (раздел "Документы | Журнал больничных листов").

Данный журнал имеет прямую связь со спецификациями "Больничные листы" и по сути служит для вывода записей спецификаций отдельных сотрудников единым списком. Поэтому все действия над записями в журнале дополнительно отражаются и в спецификациях соответствующих сотрудников.

Примечание. Спецификация "Больничные листы" раздела "Сотрудники" доступна только в модулях кадрового учета.

Для ввода (или редактирования) характеристик больничного листа сотрудника выполните следующие действия:

- выберите действие "Добавить" или "Размножить" для регистрации нового или "Исправить" для редактирования ранее зарегистрированного больничного листа;
- заполните поля экранной формы, представленной на рисунке, и нажмите кнопку "ОК".

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top: "Общие сведения", "Сведения о пособии/заболевании", "Прочее", "Документы", "Свойства". The active tab is "Сведения о пособии/заболевании".

Сведения о месте работы
Обособленное подразделение: [input field]

Реквизиты листка нетрудоспособности
Сотрудник: [input field]
Серия: [input field]
Номер: [input field]
Дата выдачи: [input field]
Продление от: [input field]
Номер БЛ продления: [input field]
Номер БЛ по основному месту работы: [input field]
 Дубликат
Выдан: [input field]

Условия исчисления
Условия исчисления: [input field] [input field] [input field]
Причина радиационного воздействия: [dropdown menu]

Приступил к работе
Дата начала работы: [input field]
Фактическая дата выхода из отпуска до 1.5 лет: [input field]

Причитается пособие за период
С: [input field] По: [input field]

Нетрудоспособность в период отпуска
Отпуск: [dropdown menu with "Продлить" selected]

Примечание. Если форма открыта при выполнении действия "Исправить", то поле "Сотрудник" недоступно для редактирования.

Для продления больничного выполните действие "Продлить больничный". Действие аналогично действию "Размножить", со следующей разницей: в поле "Период заболевания с:" подставляется дата, следующая за датой окончания старого больничного; в поле "Продление от" подставляется дата начала старого больничного. В результате выполнения действия регистрируется новая запись, в которой зафиксирована дата начала болезни.

Для удаления записи больничного листа сотрудника выполните действие "Удалить", в результате этого появится соответствующее сообщение. В случае подтверждения данной операции запись будет удалена.

Выполняя действия, перечисленные выше, необходимо учесть следующие особенности:

- При выполнении действий "**Добавить**" и "**Размножить**" дополнительно производится добавление записи в спецификацию "Больничные листы" текущего сотрудника (пункт контекстного меню "**Анкета**", раздел "**Учет | Сотрудники**").
- При выполнении действия "**Исправить**" аналогичное исправление производится и в соответствующей записи спецификации "Больничные листы" текущего сотрудника.
- При выполнении действия "**Удалить**" дополнительно производится удаление соответствующей записи из спецификации "Больничные листы" текущего сотрудника.
- При выполнении действий "**Добавить**" и "**Размножить**" и установленном параметре настройки раздела *Проверять наличие оснований неявок* осуществляется контроль пересечения периодов невыхода: по окончании работы с формой редактирования производится проверка на наличие "конкурентного" отпуска или больничного, период которого пересекается с периодом заболевания текущего документа. В случае наличия "конкурентного" документа - выдается соответствующее сообщение, и осуществляется возврат на форму редактирования.

Если в текущем больничном листе в поле "Отпуск" задано значение *Продлить* или *Перенести*, то указанная выше проверка не производится. В этом случае, если на периоде больничного у сотрудника имеется отпуск, при регистрации больничного в спецификации "Переносы и продления отпуска" будут сформированы соответствующие записи. Данные этой спецификации используются при отработке больничного - при внесении соответствующих изменений в отпуск сотрудника и в основания выплат.

Механизм расчета количества дней к оплате используется при предоставлении пособий по уходу за родными. При расчете рассматриваются ограничения на количество одновременно оплачиваемых дней и количество оплачиваемых дней в год. Ограничения зависят от степени родства, возраста ребенка, вида заболевания, инвалидность ребенка и пр.

Сторнирование

Пункт меню
Сторнировать

Действие "Сторнировать" обеспечивает возможность исправления ошибочных данных в журнале больничных листов (БЛ), после произведения расчетов. Сторнируется ранее оплаченное по БЛ количество дней.

Часто ошибочно вводятся больничные по уходу, для которых действует общее ограничение на количество оплачиваемых дней в году. Поскольку подсчет остатка оплачиваемых дней реализован именно в журнале БЛ, то сторнирование ошибочно введенных данных в журнале БЛ, учитывает эти данные в общем расчете остатка дней.

Действие "Сторнировать" аналогично размножению. При этом:

полученная в результате выполнения действия запись журнала недоступна для редактирования, возможно только ее удаление;

полученная запись имеет ссылку на запись больничного листа (БЛ), которую она сторнирует; последняя также недоступна для редактирования;

для одной записи БЛ не может быть более одной записи сторно, - т.е. если для текущей записи журнала БЛ на момент выполнения действия уже есть сторнирующая запись, то пункт меню "Сторнировать" для нее недоступен;

запись сторно участвует в определении общего остатка дней при заведении новой записи БЛ.

Ограничение! Сторнирование удобно производить для последнего по сроку действия БЛ. Если же необходимо сторнировать НЕ последний по истории БЛ, то затем придется пересчитать количество оплачиваемых дней в более поздних БЛ вручную (например, открыть форму редактирования и выполнить действие по кнопке "Рассчитать количество дней к оплате").

Отработка записей журнала

Пункт меню
Отработка |
Отработать
документ

Операция отработки заключается в формировании записей в спецификациях "Основания"/"Состояния" исполнения и производится аналогично операции отработки записей журнала отпусков (см. выше). Основное отличие заключается в определении периодов, за которые предоставляется больничный, при заведении двух оснований.

Рассмотрим форму для задания параметров отработки записей в журнале больничных листов:

Параметры отработки

Основания выплат | Состояния

Основания выплат

В исполнениях: Основное

Срок действия

Дата начала: [] Дата окончания: []

Первая выплата

Выплата: [] Затраты: []

Количество дней: 0 График работ: []

Группа выплат: []

Вторая выплата

Выплата: [] Затраты: []

Группа выплат: []

Уволенные. Первая выплата

Выплата: [] Затраты: []

Группа выплат: []

Начало расчетного периода: [] Учёт ФОВ: []

Коэффициент индексации: [] Процент оплаты: 0.00

Учесть продление больничного Рассчитать начисления

Расчет начислений

Расчетный период: Август, 2020 Вид расчета: []

Дата регистрации: [] Группа расчетов: []

Подбирать образец для каждой записи

ОК Отмена Справка

Поле "В исполнениях" служит для определения исполнений, в которые будут добавлены основания.

Если на форме параметров отработки задана вторая выплата и количество дней для первой выплаты не равно нулю, то в результате отработки будут сформированы отдельные основания для первой и второй выплаты.

В случае если вторая выплата не задана либо количество дней для первой выплаты равно нулю, формируется одно основание на весь период болезни.

Если в записи журнала задана дата "Продление от", а в параметрах отработки установлен признак "Учесть продление больничного" и задана вторая выплата, то будет сформировано **только одно основание на весь период болезни**. Это позволит провести расчет начислений по продленному больничному с учетом всей продолжительности болезни. При этом формируемое основание использует атрибуты второй выплаты: выплату и затраты.

Таким образом, для каждого из отобранных исполнений в результате отработки будет произведено добавление одного или двух оснований. Причем, в случае наличия двух оснований по исполнению они различаются только ссылкой на выплату, составом затрат и периодом болезни¹.

При отработке производится также внесение соответствующих изменений в отпуска сотрудника (а также в основания, состояния и начисления сформированные на основе этих отпусков). Изменения вносятся на основе данных спецификации больничного "Переносы и продления отпуска".

Спецификация "Передача данных в ФСС"

Формирование или удаление записей спецификации "Передача данных в ФСС" производится при выполнении действий "Отработать документ", "Снять отработку", "Перерасчет", "Отменить перерасчет".

Спецификация отображает фиксацию факта передачи данных в ФСС. При этом каждому факту передачи (первичный расчет, перерасчеты) соответствует одна запись в спецификации.

Спецификация "Переносы и продления отпуска"

В спецификации отображаются сведения о переносе/продлении текущего отпуска в случае пересечения отпуска и больничного.

Записи спецификации формируются автоматически:

- при регистрации больничного, если в поле "Отпуск" заголовка больничного задано значение *Продлить* или *Перенести*.;
- при редактировании больничного, если в результате редактирования был изменен режим учета пересечений с отпуском (например, с продления на перенос);
- из самой спецификации при выполнении действия **Сформировать**.

¹ Более подробно об операциях отработки документа и снятия отработки см. в электронной справке к разделу "Журнал больничных листов".

ЖУРНАЛ КОМАНДИРОВОК

Пункт меню
Документы |
Журнал
командировок

Раздел предназначен для регистрации командировок сотрудников и ведения по ним журнала.

Система предлагает две возможности формирования командировок:

- отдельно по каждому сотруднику в спецификации "Командировки" раздела "Сотрудники" (пункт контекстного меню "Анкета", раздел "Учет | Сотрудники");
- общим списком в журнале командировок.

Данный журнал имеет прямую связь со спецификациями "Командировки" и по сути служит для вывода записей спецификаций отдельных сотрудников единым списком. Поэтому все действия над записями в журнале дополнительно отражаются и в спецификациях соответствующих сотрудников.

Примечание. Спецификация "Командировки" раздела "Сотрудники" доступна только в модулях кадрового учета.

При отзыве сотрудника из командировки (при вызове действия **Отзвать**) отображается окно редактирования журнала командировок, в котором может быть исправлен только период командировки. После выполнения действия в журнале появляется запись, дублирующая запись по отзываемому сотруднику за исключением признака "Отзыв из командировки": в созданной записи признак установлен, прилегающее к нему поле заполняется следующим образом: "С:... по..., реквизиты документа основания".

Перерасчет (действие **Отработка | Перерасчет**) производится аналогично перерасчету в разделе "Журнал больничных листов" (не указывается только причина пересчета). Перерасчет доступен, если на момент его выполнения в спецификации "Расчеты и перерасчеты" есть запись с типом данных *Первичная информация*, и в ней задан расчетный период.

Отработка записей журнала

Пункт меню
Отработка |
Отработать
документ

Отработка записей осуществляется по аналогии с обработкой больничных листов и отпусков с разницей в задаваемых параметрах и используемых образцах.

Отличия:

- На периоде командировки формируется одно основание.
- Образец не подбирается автоматически, а напрямую выбирается из словаря. Значениями параметров выбранного образца инициализируются параметры формы отработки.
- Сразу доступно задание группы выплат (соответственно нет необходимости в задании выплаты).

В качестве образца используются образцы отработки журнала командировок.

Использование групп параметров обработки "Основания выплат" и "Расчет начислений" аналогично использованию при обработке больничных листов и отпусков.

Наряду с расчетом начислений формируется строка в спецификации журнала "Расчеты и перерасчеты" со следующими значениями атрибутов: "Дата регистрации"; "Расчетный период" и "Вид расчета" - из параметров обработки; "Тип данных" - 0 (первичная информация).

Если признак "Расчет начислений" установлен и выбран вид расчета, которого нет в указанном для расчета расчетном периоде, то обработка не производится и выдается сообщение *Запись расчета "мнемокод расчета" в данном периоде не определена.*

Снятие обработки аналогично снятию обработки в разделах "Журнал больничных листов" и "Журнал отпусков".

Отмена обработки невозможна, если в спецификации "Расчеты и перерасчеты" есть записи с типом данных *Перерасчет* - т.е. вначале надо откатить перерасчеты командировки и уже потом сам факт ее расчета. В случае списочной отмены обработки - записи заголовка, у которых есть строки спецификации типа *Перерасчет* - пропускаются.

ЖУРНАЛ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ

Пункт меню
**Документы |
Журнал
Исполнитель-
ных листов**

Журнал учета исполнительных листов предназначен для ведения данных об исполнительных листах сотрудников.

Система предлагает две возможности формирования записей об исполнительных листах:

- отдельно по каждому сотруднику в спецификации "Исполнительные листы" раздела "Сотрудники" (пункт контекстного меню "Анкета", раздел "Учет | Сотрудники");
- общим списком в журнале исполнительных листов (раздел "Документы | Журнал исполнительных листов").

Данный журнал имеет прямую связь со спецификациями "Исполнительные листы" и, по сути, служит для вывода записей спецификаций отдельных сотрудников единым списком. Поэтому все действия над записями в журнале дополнительно отражаются и в спецификациях соответствующих сотрудников.

Для ввода (или редактирования) характеристик исполнительного листа сотрудника выполните следующие действия:

- выберите действие "Добавить" или "Размножить" для регистрации нового, или "Исправить" для редактирования ранее зарегистрированной записи исполнительного листа;
- заполните поля экранной формы, представленной на рисунке, и нажмите кнопку "ОК".

Примечание. Если форма открыта при выполнении действия "Исправить", то поле "Сотрудник" недоступно для редактирования.

Для удаления записи об исполнительном листе сотрудника выполните действие "Удалить", в результате этого появится соответствующее сообщение. В случае подтверждения данной операции запись будет удалена.

Выполняя действия, перечисленные выше, необходимо учесть следующие особенности:

- При выполнении действий "Добавить" и "Размножить" дополнительно производится добавление записи в спецификацию "Исполнительные листы" текущего сотрудника (пункт контекстного меню "Анкета", раздел **"Учет | Сотрудники"**).
- При выполнении действия "Исправить" аналогичное исправление производится и в соответствующей записи спецификации "Исполнительные листы" текущего сотрудника.
- При выполнении действия "Удалить" дополнительно производится удаление соответствующей записи из спецификации "Исполнительные листы" текущего сотрудника.

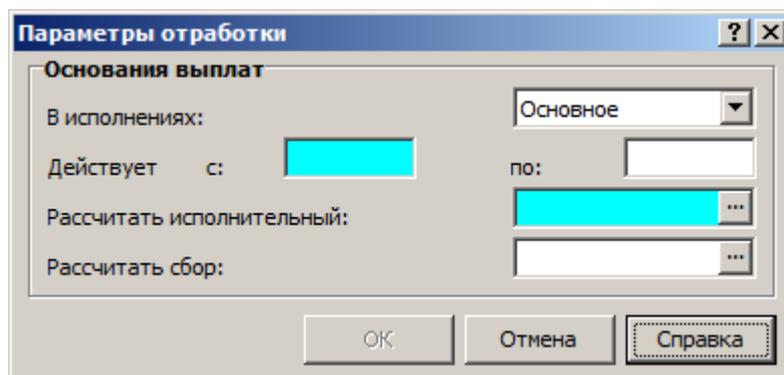
Отработка записей журнала

Пункт меню
**"Отработка |
Отработать
документ"**

Операция отработки заключается в формировании записей в спецификации "Основания" исполнения. Она осуществляется для одной текущей или для всех отмеченных записей журнала и доступна только для тех записей, для которых ранее не были сформированы основания. В случае групповой отработки (по нескольким отмеченным записям журнала) отработанные записи будут пропущены.

Операция отработки в основания начислений производится последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор пользователем необходимых записей и выполнение действия **"Отработка | Отработать документ"**;
- задание параметров отработки в специальном окне;



- автоматическое формирование оснований начислений для исполнений заданных сотрудников.

Для определения исполнений, в которые будут добавлены основания, необходимо выбрать соответствующее значение в поле "В исполнениях" на форме для задания параметров отработки:

- *Основное* - будет отобрано исполнение сотрудника, действующее на дату начала периода действия ("Период С:") выбранной записи журнала и имеющее ссылку на вид исполнения с признаком "Основной".
- *Все* - будут отобраны все исполнения сотрудника, действующие на дату начала периода действия выбранной записи журнала.

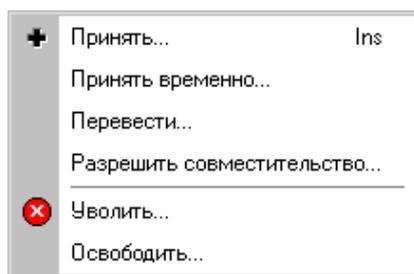
Кроме того, если на форме параметров отработки задан расчет сбора, то добавляется второе основание.

Таким образом, для каждого из отобранных исполнений в результате отработки будет произведено добавление одного или двух оснований. Причем, в случае наличия двух оснований по исполнению они различаются только ссылкой на выплату.

После отработки записи в графе "Дата отработки" журнала исполнительных листов будет поставлена текущая дата. Повторная отработка записи будет возможна только после отмены отработки (пункт **"Отработка | Снять отработку"** контекстного меню). Данное действие является обратным действием по отработке документа и заключается в удалении введенных ранее оснований по исполнениям заданных сотрудников.

Глава 9. Кадровые перемещения

В этой главе мы познакомимся с тем, как в Системе осуществляются кадровые перемещения: увольнение, перевод на другое место работы (другую должность), возложение дополнительных обязанностей (совмещение работ), освобождение от дополнительных обязанностей.



Кадровые перемещения выполняются в журнале учета исполнений раздела "Учет" при помощи пункта "Действия" контекстного меню: Вы указываете курсором сотрудника, в отношении которого производится действие, вызываете контекстное меню и выбираете из него нужное действие.

Приведенный фрагмент контекстного меню (см. рисунок) содержит все интересующие нас действия. С действиями "Принять" и "Принять временно" мы уже знакомы – с их помощью выполняется прием сотрудника на работу (создание основного исполнения). Теперь мы рассмотрим остальные действия.

СОВМЕЩЕНИЕ РАБОТ (ДОЛЖНОСТЕЙ)

Пункт меню
**"Разрешить
совместитель-
ство"**

Действие выполняется над основным исполнением. Результатом выполнения действия будет появление у сотрудника еще одного исполнения. Это исполнение будет иметь вид "неосновное"; исполнений такого вида у сотрудника может быть неограниченно много.

Для назначения сотрудника на другую должность как совместителя:

1. В журнале учета исполнений выберите основную исполняемую сотрудником должность (основное исполнение).
2. Выполните действие "Разрешить совмещение".
3. Задайте характеристики совмещаемого исполнения и сохраните заданные значения.

Следует учесть, что при выполнении данного действия существует возможность переноса ФОТ и оснований выплат в новое исполнение. Параметры **Переносить ФОТ при совмещении** и **Переносить основания при совмещении** (Да/Нет) задаются через параметры раздела (**Файл | Сервис | Параметры | Исполнения должностей**). По умолчанию они установлены в положение Нет.

Если задан параметр раздела **Переносить ФОТ при совмещении** (Да), то дополнительно производится формирование ФОТ исполнения должности (ИД) по правилам:

Список позиций определяется как список позиций ФОТ ИД, при работе с которым разрешается совместительство, действовавших на дату начала совместительства.

Атрибуты формируемых записей наследуются из записей списка.

Срок действия записей считается равным сроку действия нового ИД, который определил пользователь на форме редактирования.

Если задан параметр раздела **Переносить основания при совместительстве** (Да), то выполняется перенос оснований по правилам, аналогичным описанным выше для переноса ФОТ. Отличием является то, что дата окончания срока действия создаваемых оснований определяется как минимальная из двух дат (даты окончания основания, из которого осуществляется перенос данных, и даты окончания действия создаваемого исполнения).

В результате в списке исполнений журнала появится еще одна запись, описывающая совмещаемую сотрудником должность.

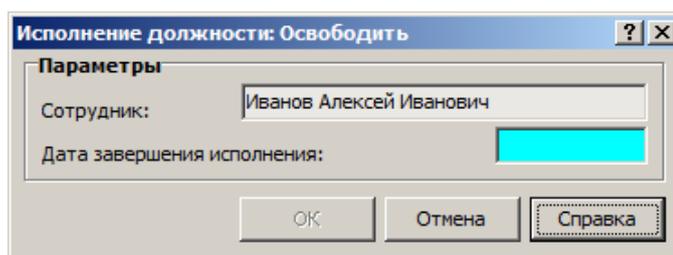
ОСВОБОДИТЬ ОТ СОВМЕЩЕНИЯ РАБОТ (ДОЛЖНОСТЕЙ)

Пункт меню
"Освободить".

Данное действие является обратным по отношению к действию **"Разрешить совместительство"**. Результатом его выполнения является закрытие неосновного исполнения. Соответственно, выполняется оно только над неосновным исполнением (закрытие основного исполнения означает увольнение сотрудника и будет рассмотрено ниже).

Для освобождения сотрудника от совмещения должностей:

1. В журнале учета исполнений выберите исполнение, соответствующее совмещаемой должности, и выполните действие **"Освободить"**.
2. Задайте дату освобождения от должности



и нажмите кнопку "ОК" формы.

Выбранное исполнение будет закрыто указанной датой.

ПЕРЕВЕСТИ НА ДРУГУЮ РАБОТУ (ДОЛЖНОСТЬ)

Пункт меню
"Перевести"

Результатом выполнения этого действия будет открытие нового исполнения. Старое исполнение – действовавшее на момент выполнения действия – закрывается.

Перевод возможен с любого исполнения, но вид закрываемого и создаваемого исполнения должен совпадать (основное-основное, неосновное-неосновное). При переводе с основного исполнения все

имеющиеся у сотрудника неосновные исполнения продолжают действовать.

Для перевода сотрудника на другую должность:

1. В журнале учета исполнений выберите основную исполняемую сотрудником должность и выполните действие "**Перевести**".
2. Задайте характеристики нового исполнения и сохраните заданные значения.

Следует учесть, что при выполнении данного действия существует возможность переноса ФОТ и оснований выплат в новое исполнение. Параметры **Переносить ФОТ при переводе** и **Переносить основания при переводе (Да/Нет)** задаются через параметры раздела (**Файл | Сервис | Параметры | Исполнения должностей**). По умолчанию они установлены в положение Нет.

Если задан параметр раздела **Переносить ФОТ при переводе (Да)**, то дополнительно производится формирование ФОТ исполнения должности (ИД) по правилам:

Список позиций определяется как список позиций ФОТ ИД, с которого осуществляется перевод, действовавших на дату перевода.

Атрибуты формируемых записей наследуются из записей списка.

Срок действия записей считается равным сроку действия нового ИД, который определил пользователь на форме редактирования.

Если задан параметр раздела **Переносить основания при переводе (Да)**, то выполняется перенос оснований по правилам, аналогичным описанным выше для переноса ФОТ. Отличием является то, что дата окончания срока действия создаваемых оснований определяется как минимальная из двух дат (даты окончания основания, из которого осуществляется перенос данных, и даты окончания действия создаваемого исполнения).

При переводе существует возможность переноса состояний исполнения в новое исполнение - если параметр **Переносить состояния при переводе** установлен (значение Да), то выполняется перенос состояний. При этом, перечень состояний для переноса соответствует состояниям закрываемого исполнения (с которого осуществляется перевод), действующим на дату перевода, и тип которых имеет установленный признак "Переносить при переводе".

Так же из старого исполнения переносятся выплаты/удержания, для которых в словаре "Выплаты и удержания" в качестве значений характеристики "Формирование оснований" указано - "Переносить при переводе".

В журнале появится запись о новой исполняемой должности. Старое исполнение будет закрыто датой начала действия нового исполнения.

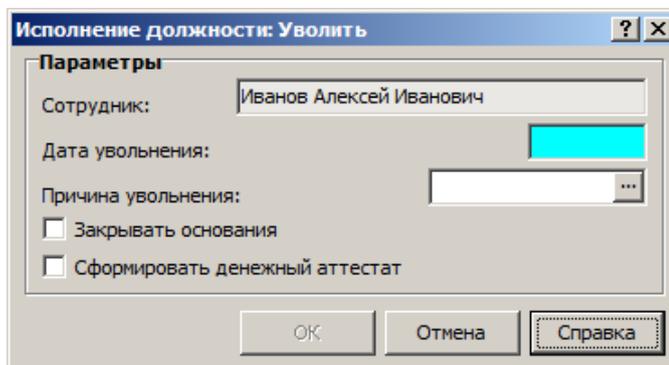
УВОЛИТЬ

Пункт меню
"Уволить".

Действие выполняется над основным исполнением. Результатом выполнения действия будет закрытие действующего должностного исполнения. Кроме этого, в разделе "Сотрудники" Система устанавливает дату и причину увольнения данного сотрудника организации.

Для увольнения сотрудника:

1. В журнале учета исполнений выберите основную исполняемую сотрудником должность и выполните действие **"Уволить"**.
2. В открывшемся окне задайте необходимые сведения для увольнения сотрудника:



и нажмите кнопку "ОК" формы.

При этом дата увольнения будет также зарегистрирована в хронике исполнения должности данного сотрудника.

Если установлен флажок "Закрывать основания", то при выполнении действия "Уволить" производится закрытие срока действия оснований по исполнению сотрудника датой увольнения.

Если установлен флажок "Сформировать денежный аттестат", то после выполнения стандартных действий по увольнению сотрудника дополнительно производится добавление записи в регистр денежных аттестатов. Для этого выполняется действие "Добавить аттестат" с предварительной инициализацией параметров. При этом поле "Сотрудник" заполняется данными увольняемого сотрудника, "Звание" - званием сотрудника на дату увольнения, должность и категория персонала определяются как значения соответствующих атрибутов исполнения сотрудника на дату увольнения. Дата формирования денежного аттестата устанавливается равной дате увольнения сотрудника. После заполнения формы и сохранения введенных значений денежный аттестат будет зарегистрирован в журнале (см. главу "Учет денежного довольствия" - "Денежный аттестат").

При работе с журналом учета исполнений существует возможность выделения исполнений должностей уволенных сотрудников другим цветом. Для этого в параметрах раздела (**Файл | Сервис | Параметры | Исполнения должностей**) следует установить необходимое значение параметра "Набор цветов для выделения уволенных сотрудников", после чего цвет текста соответствующих исполнений будет изменен на выбранный. По умолчанию для него установлен черный цвет.

Глава 10. Учет отработанного времени

В этой главе речь пойдет о принципах учета сведений об отработанном сотрудниками времени и использовании этих сведений при расчете заработной платы. Для начала дадим краткую характеристику предмета разговора.

Что

Под учетом отработанного времени мы понимаем хранение в Системе информации о том, сколько времени сотрудник **должен отработать** в том или ином месяце и сколько он **фактически отработал**. Первую величину мы называем **Норма**, вторую – **Факт**. Так как на экранах Системы фактически отработанное время обозначается еще как **ФОВ** или "Отработано", то и мы будем иногда употреблять эти слова в качестве синонимов термина **Факт**.

Для чего

Величины **Факт** и **Норма** используются расчетными алгоритмами, в которых рассчитываемая сумма зависит от фактически отработанного и положенного по норме времени. Значения **Факта** и **Нормы**, при которых была рассчитана выплата/удержание, показываются в расчетной форме выплаты/удержания, в полях "Отработано" и "Норма" соответственно:

Отработано:	<input type="text" value="21,00"/>
Норма:	<input type="text" value="21,00"/>

Значения **Факта** и **Нормы** могут быть выражены либо в днях, либо в часах. Единица измерения определяется значением параметра "Учет ФОВ": этот параметр может быть задан в основании для расчета выплаты/удержания, в параметрах алгоритма и в параметрах исполнения. Значение, заданное в основании, имеет более высокий приоритет.

Как

Норма определяется по рабочему календарю: в зависимости от единицы измерения рабочего времени, она представляет собой либо сумму всех рабочих дней месяца, либо сумму всех *основных* часов месяца (напомним, признак "основные" ставится в словаре "Типы часов").

Факт определяется либо по календарю, либо, если в параметрах алгоритма выплаты/удержания стоит признак "Использовать ФОВ", по *журналу учета отработанного времени*. Если **Факт** определяется по календарю, то по умолчанию (если не прибегать к специальным формулам для отбора часов определенного типа) он включает в себя все дни или все часы месяца.

Теперь обо всем подробно.

НОРМА И КАЛЕНДАРИ

Норма рабочего времени – количество дней или часов, которые сотрудник должен отработать в том или ином месяце, – определяется по *рабочему календарю*. *Рабочим календарем* мы называем календарь, сформированный на основании графика работы, заданного в параметрах исполнения, по которому выполняется расчет. Расчет Нормы выполняется суммированием всех рабочих дней (всех основных часов) месяца.

Примечание. Некоторые алгоритмы расчета позволяют работать с двумя календарями одновременно: один – тот, что мы определили как рабочий календарь, другой – так называемый *расчетный календарь*. Расчетным мы называем календарь, сформированный на основании графика работы, указанного в параметрах выплаты/удержания в словаре "Выплаты и удержания".

Календари

Формирование и учет календарей ведется в разделе "Учет | Рабочие календари".

Календарь формируется на произвольный период, равный одному или нескольким календарным месяцам и содержит информацию о том, какие дни периода являются рабочими, сколько рабочих часов и какого вида (дневных, вечерних, ночных) содержится в каждом рабочем дне. Календари формируются на основании графиков работы, заданных в словаре "Графики работ": Вы выбираете график, Система формирует календарь. Сформированный календарь можно исправить вручную. При расчете начисления Система обратится к характеристикам исполнения, определит, по какому графику работает сотрудник, найдет для этого графика календарь и определит Норму – количество дней (часов), которое должен отработать сотрудник.

Для примера сформируем календарь на основе графика "пятидневка", с которым мы познакомились в главе "Подготовка Системы к работе", рассказывая о настройке словаря "Графики работ".

Создаем в журнале каталог, в котором будет храниться календарь. В списке календарей каталога вызываем контекстное меню, выбираем пункт "Формирование | По графику работ..." и задаем параметры формирования календаря:

Рабочие календари: Формирование

График работы: 5 дн. по 8 ч. ...

Начало: Октябрь 2002

Окончание: Декабрь 2002

Каталог: Расчетные периоды ...

Переформировать существующие календари

OK Отмена Справка

Указываем мнемокод графика работы и период, на который будет сформирован календарь (в данном случае он будет сформирован на 3 месяца: октябрь, ноябрь, декабрь 2002 года). Запускаем процедуру формирования, нажав кнопку "ОК".

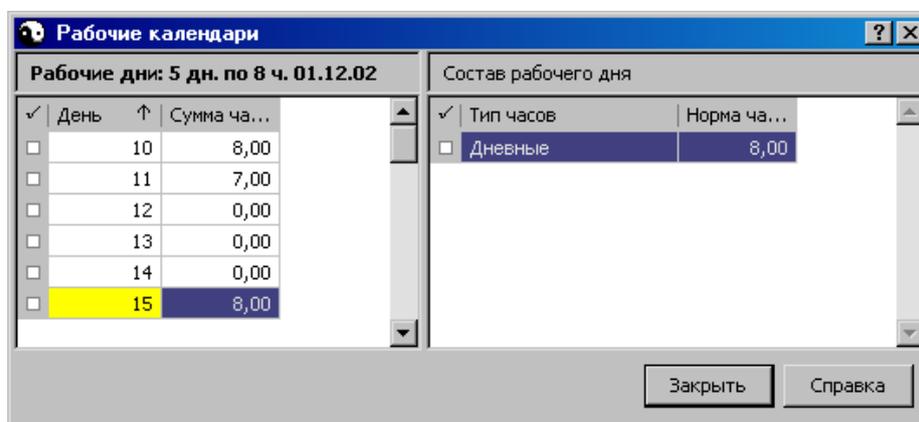
По завершении процесса в списке календарей выбранного каталога¹ увидим следующие строки:



✓	Месяц	↑	График работы
<input type="checkbox"/>	01.10.02		5 дн. по 8 ч.
<input type="checkbox"/>	01.11.02		5 дн. по 8 ч.
<input type="checkbox"/>	01.12.02		5 дн. по 8 ч.

Выбрав одну из строк, например, 01.12.2002, и воспользовавшись спецификацией **"Состав рабочего дня"**, мы можем ознакомиться с содержанием календаря на декабрь 2002 г. и при необходимости внести в него изменения. Покажем, как это делается, тем более, что есть повод – в декабре 2002 года, в связи с тем, что День Конституции пришелся на четверг, был перенос выходных дней: воскресенье, 15-го, было перенесено на пятницу, 13-го. К тому же продолжительность предпраздничного дня (среда, 11-го) сокращена на один час. Все это необходимо отразить в календаре.

Итак, заходим в календарь на декабрь 2002 г., находим пятницу 13-го и объявляем ее выходным днем, поставив вместо 8 рабочих часов 0 часов. Для 15-го числа, наоборот, меняем 0 часов на 8; для 11-го вместо 8 часов ставим 7 часов.



✓	День	↑	Сумма ча...
<input type="checkbox"/>	10		8,00
<input type="checkbox"/>	11		7,00
<input type="checkbox"/>	12		0,00
<input type="checkbox"/>	13		0,00
<input type="checkbox"/>	14		0,00
<input type="checkbox"/>	15		8,00

✓	Тип часов	Норма ча...
<input type="checkbox"/>	Дневные	8,00

Закреть Справка

Нажав кнопку "Закреть", завершаем корректировку календаря.

¹ В действительности все немного сложнее. Прежде чем сформировать календарь на некоторый месяц, например, на октябрь 2002 г., Система проверит, нет ли *аналогичного* календаря (по данному графику работы на данный месяц) в одном из каталогов журнала. Если такого календаря нет, он формируется и помещается в текущий каталог; если такой календарь уже имеется, то второй не формируется и данный месяц – октябрь 2002 г. – из периода формирования исключается. Если же в параметрах формирования установлен флажок "Переформировать существующие календари", то, обнаружив аналогичный календарь, Система переформирует его (оставив в том же каталоге, где он находился), в противном случае – формирует заново (уже в текущем каталоге).

Примечание. День Конституции, 12.12.2002, при формировании календаря был автоматически учтен как выходной. Это стало возможным благодаря тому, что мы внесли 12.12.2002 в словарь "Праздничные дни", а в параметрах графика поставили признак учета праздничных дней.

Таким образом, Норма рабочего времени в декабре 2002 г. для сотрудников, работающих по графику "пятидневка", с учетом внесенных изменений, составляет 21 день или 167 часов. Это Вы можете подсчитать самостоятельно, просуммировав все рабочие дни (часы) календаря.

WEB-представление раздела «Рабочие календари»: особенности

Заголовок раздела

Формирование рабочих календарей по графику работ производится выполнением действия «Сформировать по графику». В WIN-представлении действие называется «Формирование | По графику работ».

Внимание! Действие "Основной период (установить/снять)" в заголовке раздела предназначено для использования в хозрасчетных модулях по расчету заработной платы и кадрового учета ("Расчет заработной платы", "Управление персоналом и штатное расписание").

ЗАДАНИЕ ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЖУРНАЛА

Если Вы не ведете журнал учета отработанного времени, то в параметрах алгоритмов выплат/удержаний, использующих отработанное время, следует снять признак "Использовать ФОВ":

Использовать ФОВ

В этом случае, как уже было сказано выше, алгоритм расчета не будет обращаться к журналу учета отработанного времени и определит Факт по календарю; и если календарь содержит только основные часы, Факт будет равен Норме. Если в расчетном периоде в работе сотрудника имелись отклонения от графика, то корректировка Факта выполняется в расчетной форме выплаты/удержания.

Рассмотрим пример. Пусть в декабре сотрудник пропустил три рабочих дня по болезни. Рассчитав оклад за декабрь, открываем расчетную форму оклада

Начисление: Исправление	
Период с:	1 по: 31
Отработано:	21,00
Норма:	21,00
Ставка:	20 000,000
Количество ставок:	1,000
Курс:	1,00000
Сумма:	20 000,00
<input type="checkbox"/> Запрет пересчета	OK Отмена Справка

и в поле "Отработано" вместо 21 дня записываем 18 (если бы учет отработанного времени велся в часах, в обоих полях было бы записано 167, см. "Норма и календари").

После того как мы закроем расчетную форму, сумма оклада будет пересчитана; впрочем, достаточно и просто перевести курсор из поля "Отработано" в любое другое поле формы:

Начисление: Исправление	
Период с:	1 по: 31
Отработано:	18,00
Норма:	21,00
Ставка:	20 000,000
Количество ставок:	1,000
Курс:	1,00000
Сумма:	17 142,86
<input type="checkbox"/> Запрет пересчета	OK Отмена Справка

Как и следовало ожидать, сумма оклада уменьшилась и составляет 18/21 от месячной ставки.

Примечание: Можно поступить и иначе. Например, если сотрудник болел с 18 по 20 включительно, то мы могли бы рассчитать ему оклад за декабрь в два приема: вначале с 1 по 17, затем – с 21 по 31. Этот способ даже предпочтительнее в том смысле, что при его применении Вы оперируете только периодом неявки сотрудника на работу, не высчитывая по календарю, сколько дней из этого периода являются рабочими (об этом позаботится Система).

Так задается фактически отработанное сотрудником время, если учет его не ведется в журнале учета отработанного времени. Очевидно, что признать этот способ удобным – во всяком случае, для регулярного и массового применения – нельзя. Во-первых, приходится выполнять слишком много действий: например, если у сотрудника в расчетном листе есть несколько выплат, зависящих от отработанного времени, то задать Факт придется для каждой из них (количество выполняемых действий следует умножить на число сотрудников). Во-вторых, нет возможности вести учет и классификацию отработанных/неотработанных дней (работа в выходные, болезнь, командировка, отпуск, прогул ...) и сверхурочных (не предусмотренных графиком работы) часов. Избавиться от указанных не-

приятностей можно только одним способом – вести учет ФОВ в журнале учета отработанного времени.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ

Журналом учета отработанного времени мы называем учетный регистр, в котором ведется учет отработанного времени. Каждое исполнение имеет свой журнал учета отработанного времени, доступ к которому осуществляется при помощи пункта **"Отработанное время"** журнала учета исполнений раздела **"Учет | Исполнения должностей"**. В Системе реализованы следующие возможности для задания необходимой информации:

просмотр и редактирование ФОВ за месяц для текущего исполнения;

просмотр и редактирование ФОВ за текущий расчетный период для выбранного исполнения;

просмотр и редактирование списка часов ФОВ в календарном месяце для отмеченного списка исполнений.

Отработанное время за месяц

Для просмотра и редактирования отработанного времени за месяц для текущего исполнения выберите пункт **"Отработанное время | За месяц"** контекстного меню журнала учета исполнений. При этом на экране появится окно, содержащее информацию о графике работ сотрудника, плановом и фактически отработанном времени и позволяющее видеть полную картину о ФОВ сотрудника по некоторому исполнению: сколько и каких часов он отработал в любой день заданного периода, а также итоговые данные.

Исполнения должностей: Отработанное время

Реквизиты
Сотрудник: Гвоздиков Ильяс Венедиктович
Период: Декабрь, 2002
График работ: 5 дн. по 8 ч.

План/Факт
Часы: 176,00 / 176,00
Дни: 22 / 22

N	Тип часов	Итого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8	обычные часы дневны	0,00															
01	часы работы (дневные)	0,00															
02	ночные часы работы	0,00															
03	часы работы в выходн	0,00															
05	сверхурочные часы ра	0,00															
10	Дневные	176,00		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		
13	Ночные часы	0,00															
14	Вечерние часы	0,00															
15	Сверхурочные	0,00															
16	отпуск в связи с обу	0,00															
25	временная нетрудоспо	0,00															
31	Б	0,00															
32	Выходные и празднич	0,00															

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

OK Отмена Справка

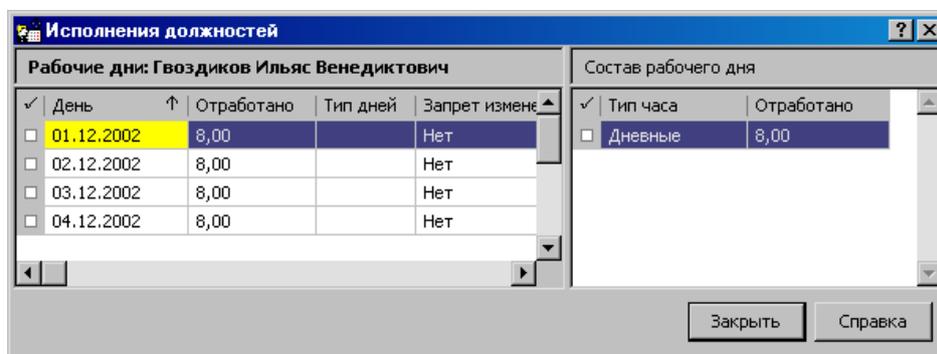
Каждая строка верхней таблицы соответствует часам одного из типов, заданных в словаре "Типы часов". В нижних строках таблицы

Вы можете увидеть итоги по основным часам (отмеченным в словаре как "основные") и общее количество часов ("основные" + "сверхурочные") на каждый день месяца. Кроме того, в данном окне можно просмотреть либо задать тип рабочего дня, расположенного на заданном периоде.

Примечание. Если для записи некоторого рабочего дня рассматриваемого периода установлен признак запрета изменений (см. ниже), то действия по вводу и исправлению данных о ФОВ будут запрещены.

Отработанное время за период

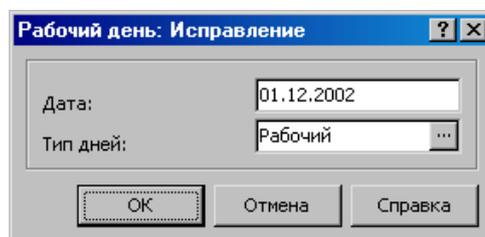
Для просмотра и редактирования отработанного времени за текущий расчетный период для текущего исполнения выберите пункт **"Отработанное время | За период"** контекстного меню журнала учета исполнений. При этом появится окно, содержащее список рабочих дней ФОВ и список записей, описывающих состав рабочего дня.



Примечание. Журнал, хотя и хранит информацию за весь период учета, в данном списке отображаются сведения только за текущий расчетный период. Следовательно, чтобы открыть страницу "декабрь, 2002", необходимо сделать текущим расчетным периодом декабрь 2002 г (см. гл. "Расчет заработной платы" – "Основные принципы и понятия").

Для задания параметров фактически отработанного времени в данном окне выполните следующие действия:

для регистрации новой записи ФОВ выполните команду "Добавить" или "Размножить", а для редактирования ранее зарегистрированной - "Исправить". В открывшемся окне введите параметры ФОВ, такие как дата и тип дней, и нажмите кнопку "ОК".



Обратите внимание на то, что норма часов при работе с левым списком рассчитывается Системой как сумма норм часов, заданных в правом списке.

Примечание. Если для рабочего дня установлен признак запрета изменений, то запрещены все действия над позицией (Исправление, Удаление). Иначе будет выдано соответствующее сообщение.

Примечание. Если для записи некоторого рабочего дня рассматриваемого периода установлен признак запрета изменений (см. ниже), то действия по вводу и исправлению количества рабочих часов на указанный день запрещены. Иначе будет выдано соответствующее сообщение.

Изначально журнал пуст (в приведенных выше примерах мы выбрали уже заполненный журнал). Заполнить его можно вручную, но лучше и правильнее это сделать автоматически, при помощи функций **"Формировать отработанное время"** и **"Разнести отработанное время"** (пункт **"Функции"** контекстного меню журнала учета исполнений):

"Формировать отработанное время" – автоматически заполнить журнал на основании рабочего календаря, с учетом имеющихся у сотрудников оснований для расчета больничных, отпусков и т.п.;

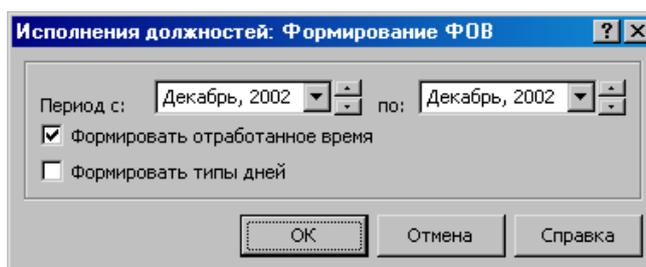
"Разнести отработанное время" – автоматически "раскидать" по дням месяца заданное количество отработанного времени.

Сформировав журнал при помощи указанных функций, Вы можете войти в любую его форму и вручную выполнить корректировку данных. Под корректировкой мы понимаем исправление количества отработанных часов, *классификацию рабочих дней* и добавление *сверхурочных часов*.

Формирование журнала

Для автоматического формирования данных об отработанном времени:

1. В журнале учета исполнений отметьте исполнения, для которых выполняется формирование журналов.
2. В контекстном меню выберите пункт **"Функции | "Формировать отработанное время"** и задайте параметры формирования. Например:



Поля "Период с:, по:" задают период, на который выполняется формирование. Период может составлять один, как в приведенном примере, или более месяцев. Флажок "Формировать отработанное время" говорит о том, что в журналы вносятся данные о количестве отработанного времени. Флажок "Формировать типы дней" позволяет выполнить автоматическую классификацию отработанных дней – об этом мы расскажем чуть позже (см. "Классификация дней"). Отметим, что хотя бы один из флажков – "Формировать отработанное время" или "Формировать типы дней" – должен быть установлен обязательно, иначе вся процедура формирования просто теряет смысл.

3. Задав параметры, нажмите кнопку "ОК" формы.

Система сформирует данные об отработанном времени для каждого исполнения, по которому выполнялось формирование. Результат Вы сможете увидеть, войдя в журнал учета отработанного времени исполнения.

Примечание. Перед формированием ФОВ исполнений производится проверка наличия по текущему исполнению в текущем расчетном периоде (РП) хотя бы одной записи о рабочем дне с признаком запрета изменений (см. ниже). И в случае ее обнаружения формирование ФОВ для текущего РП не производится и происходит переход к следующему РП или исполнению.

Корректировка данных

Рассмотрим пример. Положим, что мы сформировали журнал и теперь требуется корректировка. Причина – необходимо отметить в журнале, что с 18 по 20 декабря включительно сотрудник не работал из-за болезни.

Устанавливаем расчетный период – декабрь 2002 г. – и открываем журнал, выбрав, например, пункт **"Отработанное время | За период"**.

Примечание. Вы можете производить корректировку данных, зайдя в любую из форм журнала (соответствующие изменения автоматически отображаются в каждой из них). Все зависит от удобства просмотра необходимой информации и характера вносимых изменений.

Данные в нем сформированы на основании рабочего календаря, по которому работает сотрудник. Это означает, что в данный момент в журнале фактически отработанное время соответствует плановому: Факт = Норма. Однако нам нужно отметить дни невыхода на работу. Как это сделать? Мы можем поступить так же, как правила календарь в связи с переносом выходных дней (см. выше "Норма и календарь"), исправив в журнале 8.00 ч. на 0.00 ч. в тех днях, которые сотрудник пропустил по болезни. Это не будет ошибкой – во всяком случае, расчет выплат с алгоритмом "Оклад" или аналогичным ему в плане определения ФОВ алгоритмом будет выполнен корректно. Однако **правильный** метод состоит в следующем: пометить в журнале дни болезни специальной меткой – *классификатором* (он же – *тип дня*); затем в выплате "Оклад" настроить параметры алгоритма так, чтобы помеченные данным классификатором дни не принимались во внимание при расчете ФОВ. "Обнуление часов" в пропущенных днях становится излишним. Такой способ выглядит естественнее и, что гораздо важнее, он информативен – классификатор однозначно указывает на причину, по которой человек не был на работе (болел, прогуливал, находился в отпуске, в командировке и т.п.), что можно использовать как при расчете различных выплат, так и в печатаемых на основе журнала документах. Поэтому займемся *классификацией*.

Классификация дней

Перечень классификаторов должен быть подготовлен в словаре "Типы дней". Положим, что мы создали в словаре классификатор "Больничный" со следующими характеристиками:

✓	Номер ↑	Мнемокод	Наименование	Код	Учитывать невыход
<input type="checkbox"/>	1	Больничный	Больничный	Бл	Да
<input type="checkbox"/>	2	Прогул	Прогул	Пр	Да
<input type="checkbox"/>	3	Рабочий	Рабочий день	Рб	Нет
<input type="checkbox"/>	4	Отпуск	Отпуск	О	Да
<input type="checkbox"/>	5	Командировка	Командировка	Км	Нет
<input type="checkbox"/>	6	Декретн. отп.	Декретный отпуск	Дк	Да

Отметим, что данный классификатор имеет признак "невыход". Смысл признака понятен – показать, что в этот день сотрудник не выходил на работу¹. Формально это означает, что день, помеченный данным классификатором, – день "невыхода" – можно будет отобрать функцией DA() в параметрах алгоритма (см. ниже "Настройка алгоритма").

Этим классификатором мы и помечаем 18, 19, 20 числа месяца:

✓	День	Отработано	Тип дней
<input type="checkbox"/>	17.12.02	8,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	18.12.02	8,00	Больничный
<input type="checkbox"/>	19.12.02	8,00	Больничный
<input type="checkbox"/>	20.12.02	8,00	Больничный
<input type="checkbox"/>	23.12.02	8,00	

✓	Тип часа	Отработано
<input checked="" type="checkbox"/>	Дневные	8,00

Делается это при помощи функции **"Исправить"** контекстного меню журнала (точнее, его левого окна, содержащего список дней) – открываем форму и устанавливаем тип дня:

Дата: 18.12.2002

Тип дней: Больничный

ОК Отмена Справка

Все. Мы заполнили журнал, отметили в нем дни болезни и теперь можем на основе этих данных рассчитать заработную плату за декабрь, предварительно слегка подправив настройку параметров алгоритма в выплате "Оклад" (см. ниже).

В завершение темы рассмотрим возможность **автоматической классификации** дней в процессе заполнения журнала. Смысл в том, что если в списке оснований исполнения имеется основание для расчета больничного или отпуска, то при заполнении журнала Си-

¹ Можно создать классификаторы и для рабочих дней – например, тех, которые должны быть оплачены по особому тарифу.

система может автоматически расставить соответствующие классификаторы в соответствующих днях месяца. Для этого необходимо, во-первых, выполнить соответствующую настройку параметров выплат/удержаний, при помощи которых рассчитываются больничный и отпускные, во-вторых, при формировании журнала установить в параметрах функции **"Формировать отработанное время"** флажок **"Формировать типы дней"** (см. выше).

Настройка параметров выплаты/удержания состоит в том, что в поле **"Тип рабочего дня"** устанавливается тот классификатор, который должен быть поставлен в журнале. Например, для больничного:



Такие поля есть в параметрах обоих алгоритмов для расчета больничных (**"Больничный (с)"** и **"Больничный (м)"**) и в алгоритме **"Отпуск"**.

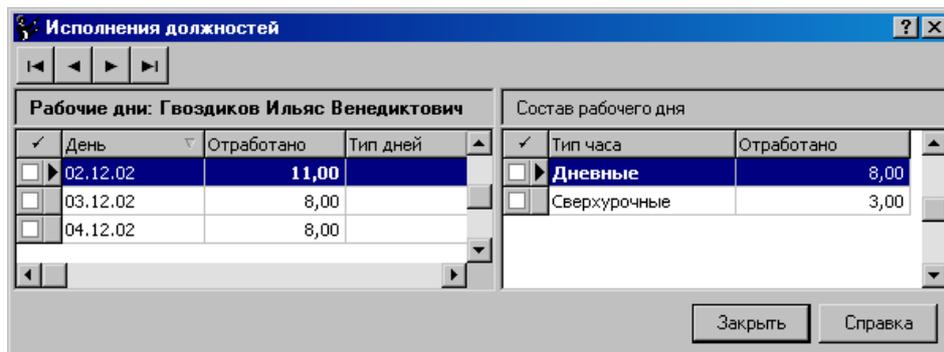
При формировании журнала с флажком **"Формировать типы дней"** Система обращается к списку оснований исполнения, по которому выполняется формирование. Обнаружив основания для выплат/удержаний с указанными выше алгоритмами, ставит в журнале классификационные признаки, заданные в параметрах алгоритма выплаты/удержания. Дни, в которых ставятся классификационные признаки, определяются по периоду болезни (отпуска), заданному в основании.

В случае совместной работы с модулями кадрового учета и расчета заработной платы тип рабочего дня определяется как по данным оснований исполнения должности, так и по **данным состояний исполнения должности**.

Сверхурочные часы. Правка количества часов

Основными мы называем часы, которые в словаре **"Типы часов"** имеют признак **"основные"**. Соответственно, *сверхурочные* – это все типы часов с признаком **"неосновные"**, иначе говоря, все прочие типы часов, так как других вариантов просто нет. Предполагается, что при составлении графиков работы в словаре **"Графики работы"** Вы будете использовать только основные типы часов (это разумно, ибо по сути график – это план работы, тогда как сверхурочная работа – это то, что вне плана). Соответственно, и в календаре, который формируется на основании графика, и в журнале, который формируется на основании календаря, будут только основные часы. Тем не менее, в отношении неосновных часов в графиках и календарях никаких ограничений на программном уровне не предусмотрено: наряду с основными часами Вы, по каким-либо своим причинам, можете включать в график и сверхурочные часы. Эти часы будут присутствовать и в сформированном на основании графика календаре, и, следовательно, в сформированном на основании календаря журнале учета отработанного времени. И все же далее – исключительно для сохранения чистоты понятия **"сверхурочные"** – мы будем исходить из того, что и в графике, и в календаре, и в автоматически сформированном журнале фигурируют **только основные часы**; сверхурочные часы – если сотрудник работал сверхурочно – добавляются в журнал вручную.

Если сверхурочная работа выполнялась в рабочие дни, Вы добавляете сверхурочные часы к уже имеющимся основным:



Если же работа выполнялась в выходные дни (а при автоматическом формировании они в журнал просто не включаются), то вначале необходимо включить этот день в журнал (функция **"Добавить"** в списке дней), а затем задать для него тип и количество сверхурочных часов (функция **"Добавить"** в списке часов).

Понятно, что точно таким же образом при необходимости можно добавлять и править основные часы.

Для оплаты сверхурочных придется завести соответствующим образом настроенную выплату – выплату, которая **"вытаскивает"** из журнала только данный тип часов. Об этом мы поговорим ниже (см. **"Настройка алгоритма"** – **"Оплата сверхурочных"**).

Автоматическое разнесение данных по заданным дням

Рассмотрим последнюю функцию контекстного меню, связанную с заполнением журнала, – функцию **"Разнести отработанное время"**. При помощи этой функции Вы можете разнести на заданном интервале времени любые данные, которые характеризуют день месяца в журнале: тип дня, тип часов, количество часов. Причем разносимые данные, по Вашему выбору, будут либо добавлены к уже имеющимся в журнале данным, либо заменят их.

Допустим, известно, что сотрудник с 1 по 10 декабря был в учебном отпуске. Необходимо отметить эти дни соответствующим классификационным признаком. Выбрав в контекстном меню пункт **"Разнести отработанное время"**, задаем период отпуска в полях **"Период действия с:, по:"** и в поле **"Тип дня"** указываем соответствующий учебному отпуску тип дня (не забыв справа от поля установить флажок **"разнести"**, иначе значение поля будет проигнорировано):

Выполняем разнесение типа дня, нажав кнопку "OK". В результате в журнале имеем:

✓	День	↑	Отработано	Тип дней	Запрет изменений
<input type="checkbox"/>	01.12.2002		0,00	Учебн. отп.	Нет
<input type="checkbox"/>	02.12.2002		8,00	Учебн. отп.	Нет
<input type="checkbox"/>	03.12.2002		8,00	Учебн. отп.	Нет
<input type="checkbox"/>	04.12.2002		8,00	Учебн. отп.	Нет
<input type="checkbox"/>	05.12.2002		8,00	Учебн. отп.	Нет
<input type="checkbox"/>	06.12.2002		8,00	Учебн. отп.	Нет
<input type="checkbox"/>	07.12.2002		0,00	Учебн. отп.	Нет
<input type="checkbox"/>	08.12.2002		0,00	Учебн. отп.	Нет
<input type="checkbox"/>	09.12.2002		8,00	Учебн. отп.	Нет
<input type="checkbox"/>	10.12.2002		8,00	Учебн. отп.	Нет
<input type="checkbox"/>	11.12.2002		7,00		Нет
<input type="checkbox"/>	15.12.2002		8,00		Нет

Примечание. Перед изменением ФОВ исполнений производится проверка наличия по текущему исполнению на указанном интервале дат хотя бы одной записи о рабочем дне с признаком запрета изменений (см. ниже). И в случае ее обнаружения разнесение ФОВ для текущего исполнения не производится и происходит переход к следующему исполнению.

Заметим, что выполненная операция касается только характеристики "Тип дня" и только на заданном периоде: именно в этих пределах и выполняется изменение имеющейся в журнале информации. Если сейчас выполнить ту же операцию на том же периоде, но оставить поле "Тип дня" пустым, то признаки "Учебный отпуск" будут сняты.

Еще одно замечание: при выполнении операции Система добавила в журнал и нерабочие дни, приходящиеся на заданный интервал, и им также назначила признак "Учебный отпуск" (выше мы уже отмечали, что при автоматическом формировании журнала нерабочие дни в него не включаются). Этого можно было избежать, установив в параметрах формирования флажок "Исключать нерабочие дни по графику".

Точно так же можно разнести данные о типе и количестве отработанных часов. Причем если разносятся данные о количестве часов (указывается в поле "Количество"), то Вы можете либо заменить уже имеющиеся в журнале данные о количестве часов новыми данными,

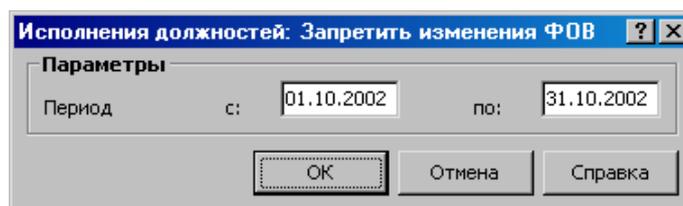
либо добавить новые данные к старым. Для добавления необходимо установить флажок "Добавить", расположенный справа от поля "Количество". Кроме того, если установить флажок "Распределить количество по периоду", количество часов, заданное в поле "Количество", будет равномерно распределено по периоду разнесения ФОВ. Т.е. данное значение будет интерпретироваться Системой как общая сумма фактически отработанных часов за период.

Разнесение ФОВ исполнения производится с учетом неполной ставки - используется дополнительная процедура формирования нормы на неполную ставку. Процедура аналогична соответствующей процедуре формирования ФОВ.

Установка запрета на изменения ФОВ

Установка запрета изменений ФОВ на уровне календарного дня производится для одного текущего или всех отмеченных исполнений должностей.

При выполнении действия "**Запретить изменения ФОВ**" (пункт "**Функции**" контекстного меню журнала учета исполнений) откроется окно, предназначенное для задания атрибутов, необходимых для определения списка рабочих дней, для которых будет установлен признак запрета изменений. К таким атрибутам относятся даты начала и окончания периода, на который устанавливается запрет, задаваемые в полях "Период с:, по:".

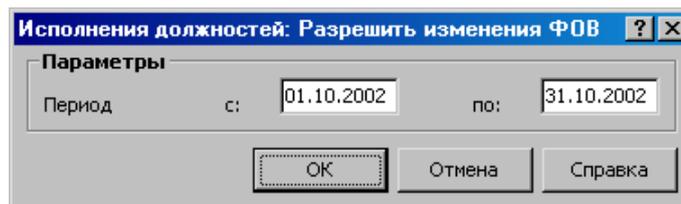


Далее на заданном периоде формируется список рабочих дней, подлежащих отработке, и для каждого из них устанавливается **признак запрета изменений**. Эта отметка запрещает модификацию данных об отработанном времени как ручным вводом, так и с использованием функций массового заполнения (формирование и разнесение отработанного времени). Если рабочие дни в указанном периоде не найдены, то операция не производится и выдается соответствующее сообщение.

Теперь, если потребуется внести некоторые изменения в состав отработанного времени, для которого установлен признак запрета изменений, его необходимо сначала снять. Для этого используется операция разрешения изменений ФОВ.

Установка разрешения изменений ФОВ на уровне календарного дня производится для одного текущего или всех отмеченных исполнений должностей и, по сути, является операцией, обратной установке запрета изменения ФОВ.

При выполнении действия "**Разрешить изменения ФОВ**" (пункт "**Функции**" контекстного меню журнала учета исполнений) откроется окно, предназначенное для задания атрибутов, необходимых для определения списка рабочих дней, для которых будет снят признак запрета изменений. К таким атрибутам относятся даты начала и окончания периода, на который устанавливается разрешение, задаваемые в полях "Период с:, по:".



Далее на заданном периоде формируется список рабочих дней, подлежащих отработке, и с каждого из них снимается признак запрета изменений, если он был установлен. Снятие этой отметки разрешает модификацию данных об отработанном времени как ручным вводом, так и с использованием функций массового заполнения (формирование и разнесение отработанного времени).

НАСТРОЙКА АЛГОРИТМА

В завершение темы учета отработанного времени мы разберемся с настройкой расчетных алгоритмов, в которых рассчитываемая сумма (Сумма) зависит от отработанного времени (Факт). Нас будет интересовать *формула*, записываемая в параметрах алгоритма и определяющая типы дней и часов, которые должны учитываться при расчете величины Факт. Необходимые сведения о формулах были приведены в главе "Подготовка Системы к работе" (см. "Словари" – "Выплаты и удержания" – "Метод расчета"). Напомним, что формула представляет собой выражение, состоящее из специальных функций и логических операторов:

Функции:

Имена функций записываются латинскими буквами!

TD(Список типов дней)	– заданные типы дней;
TH(Список типов часов)	– заданные типы часов;
DA()	– все дни невыхода на работу;
MH()	– все основные часы.

Операторы:

AND	– "и";
OR	– "или";
NOT	– "нет".

К числу алгоритмов, в которых сумма зависит от отработанного времени, относятся алгоритмы "Оклад", "Надбавка", "Районный коэффициент", "Отработано", "Час". Во всех, кроме "Час", зависимость имеет вид

$$\text{Сумма} \sim \text{Ставка} \times \frac{\text{Факт}}{\text{Норма}},$$

где Ставка – месячная ставка сотрудника. В расчетную формулу алгоритма "Час" Норма не входит, так как предполагается, что Ставку, по которой ведется расчет, Вы задали так, что она уже нормирована на день или час, т.е. измеряется в руб./час или руб./день, в зависимости от единицы измерения рабочего времени:

$Сумма \sim Ставка \times Факт$.

Примечание: Оговоримся, что перечисленные выше алгоритмы не единственные, которые интересуются отработанным временем. В алгоритмах "Отпуск", "Больничный (с)" и других, ведущих расчет "от среднего заработка", также используются величины **Норма** и **Факт**. Однако последние алгоритмы не являются настраиваемыми в том смысле, что типы дней и часов, входящих в **Факт**, задаются в них не формулой, а "прошиты" программно.

В приведенных выше формулах время – т.е. величины **Норма** и **Факт** – может измеряться либо в днях, либо в часах. Важно понимать, что от выбора единицы измерения зависит точность, с которой Система сможет определять отработанное время по журналу. А именно: если учет рабочего времени ведется "в днях", то день считается полностью отработанным (**Факт** = **Норма**), если в нем указано **любое, отличное от нуля**, количество часов. Если учет ведется "в часах", то сколько часов указано в журнале, столько и будет зачтено. Таким образом, если в журнале для некоторого дня указано, что отработан 1 час при норме 8 часов, то при учете "в днях" день засчитывается как полностью отработанный (**Факт** = **Норма** = 8 час.), а при учете "в часах" – как отработанный только на 1/8 (**Факт** = 1 час.). Понятно, что и рассчитанные в том и другом случае суммы заработной платы будут разными.

Примечание. Мы уже говорили об этом в начале главы, но считаем полезным напомнить: единица измерения рабочего времени устанавливается в параметрах исполнения, в поле "Учет ФОВ"; по умолчанию она относится ко всем выплатам/удержаниям, которые рассчитываются по данному исполнению; при необходимости для каждой выплаты/удержания можно задать свою единицу измерения – в основании или в параметрах алгоритма в поле "Учет ФОВ".

Оплата основного времени (поденная оплата)

Итак, в журнале учета отработанного времени мы отметили дни болезни. Теперь надо настроить выплату "Оклад" так, чтобы отмеченные дни исключались из величины **Факт**. Сделать это можно, записав в параметры алгоритма одну из формул:

NOT DA()

или

NOT TD('Бл').

В первом случае исключаются все дни, помеченные классификаторами с признаком "невыход", а классификатор "Больничный" имеет такой признак. Вторая формула действует более избирательно – она исключает из рассмотрения только дни, помеченные классификатором "Больничный".

Примечание: Строка 'Бл' в параметрах функции TD() есть код классификатора (не мнемокод!) по словарю "Типы рабочих дней". Напомним, что в параметрах функции краткие наименования необходимо записывать с учетом регистра: например, в данном случае NOT TD('Бл') – правильно, а NOT TD('БЛ') – неправильно.

Мы запишем в параметрах алгоритма выплаты "Оклад" выражение NOT DA() – "кроме дней невыхода", полагая, что это точнее, чем TD('Бл'), так как **все** дни невыхода, будь то прогул, больничный, отпуск и т.д., из расчета оклада, как правило, исключаются: они либо оплачиваются другими выплатами, либо не оплачиваются совсем.

Не забудем установить и флажок "Использовать ФОВ" – признак использования журнала учета отработанного времени:

Параметры

Валюта: [...]

Учет ФОВ: [...]

Расчет ФОВ: По факту [...]

Не учитывать хроникку исполнений и ФОТ

Не добавлять отрицательные суммы

Не добавлять нулевые суммы

Учитывать ранее начисленные суммы

Учитывать ФОТ на дату окончания интервала

Отработано

Использовать ФОВ

Типы дней/часов: NOT DA() [...]

Норма

Использовать ФОВ

Типы дней/часов: [...]

OK Отмена Справка

Мы можем теперь рассчитать оклад за декабрь и убедиться, что расчет произведен за 18 рабочих дней при норме 21 день, вследствие чего сумма оклада составляет 17142.86 руб. при месячной ставке 20000 руб. Этот – правильный – результат мы уже получали раньше, когда вручную исправляли отработанное время в расчетной форме выплаты/удержания.

Начисление: Исправление

Реквизиты

Период с: 1 по: 31

Отработано: 18,00

Норма: 21,00

Ставка: 20 000,000

Количество ставок: 1,000

Курс: 1,00000

Сумма: 17 142,86

Запрет пересчета OK Отмена Справка

Впрочем, впечатление, что алгоритм настроен верно, легко рассеивается следующим экспериментом. Войдем в журнал учета отработанного времени и удалим из какого-либо дня дневные часы, оставив в нем только сверхурочные. Сохранив внесенные изменения, выйдем из журнала и заново рассчитаем оклад за июнь. Результат – сумма оклада не изменилась, хотя, согласно журналу, в один из дней месяца сотрудник не отработал основных (положенных по календарю)

часов. Объяснение простое: день был засчитан как отработанный потому, что в формуле мы нигде не указали, какой тип часов должен оплачиваться окладом, или, иными словами, какие часы включать в Факт при расчете оклада. Поэтому любой день, какого бы типа часы в нем ни были заданы (разумеется, кроме дней, помеченных классификатором 'Бл'), считается отработанным. Причем отработанным **полностью**, поскольку учет рабочего времени ведется "в днях".

Устранить этот недостаток можно, добавив в формулу условие отбора часов:

NOT DA() AND TH('Дн')

или

NOT DA() AND MH()

Первая формула говорит о том, что оплата производится только за дневные часы ('Дн', по предположению, есть код дневных часов в словаре "Типы часов"), вторая – что только за **все** основные; в обеих формулах исключаются дни невыхода. Так как у нас в журнале дневные часы являются единственными основными часами, то обе формулы будут работать одинаково. И все же предпочтение следует отдать второй формуле, как более общей. Ведь, по идее, в Факт следует включать часы тех же типов, которые входят в Норму, т.е. указаны в рабочем календаре сотрудника. В календарь же, как нам известно, включаются все часы из графика работы, по которому формируется календарь (см. выше "Норма и календари"). Поэтому, выбрав формулу NOT DA() AND MH(), мы гарантируем, что какие бы типы часов мы ни включили в график работы в будущем, все они будут автоматически (без дополнительной настройки) учтены при расчете фактически отработанного времени.

Оплата сверхурочных часов (почасовая оплата)

Для оплаты сверхурочных часов заведем специальную выплату. В качестве расчетного алгоритма выберем алгоритм "Час" – в нем отсутствует величина Норма, что хорошо согласуется с понятием "сверхурочные":

Сумма ~ Ставка × Факт

Величина Ставка в данном случае будет представлять собой почасовой тариф, его мы укажем в основании для расчета сверхурочных, в поле "Ставка". Факт будем определять по журналу учета отработанного времени, в котором мы уже отмечали сверхурочные часы: положим, что всего за декабрь сверхурочно отработано 10 часов. Для учета этих часов потребуются, во-первых, установить почасовую форму учета – это мы сделаем опять же в основании, выбрав в поле "Учет ФОВ" значение "В часах"¹, во-вторых, записать в параметрах алгоритма формулу, задающую типы учитываемых часов.

¹ Способ учета ФОВ можно также установить непосредственно в параметрах алгоритма. Данную возможность удобно использовать в случае массового заведения выплат, рассчитываемых по часовому тарифу. При этом следует учесть, что приоритет основания для задания способа учета ФОВ выше.

Начнем с формулы ТН('Св') в параметрах алгоритма в словаре "Выплаты и удержания". Расшифровать формулу несложно, если знать, что 'Св' – это код сверхурочных часов в словаре "Типы часов". Таким образом, выплата будет учитывать только сверхурочные часы, что от нее и требуется.

Теперь – основание:

The screenshot shows a window with several sections:

- Основание** | Аналитика | Перечисление | Примечание
- Реквизиты**: Вид: Сверхурочные, Действует с: 01.12.2002, по: 31.12.2002
- Документ-основание**: Тип: [empty], Номер: [empty], Дата: [empty]
- Параметры**:

Ставка:	50,000	Количество ставок:	0,000
Учет ФОТ:	[dropdown]	Курс валюты на:	0
Учет ФОВ:	В часах	Процент:	0,00000
		Отработано:	0,00

Тариф, по которому будут оплачиваться сверхурочные, мы установили равным 50 руб./час (поле "Ставка"). Заметим, что в алгоритме "Час" Ставка может рассчитываться по категориям тарификации из ФОТ исполнения, подобно тому, как это делается в алгоритме "Оклад". Мы воспользовались возможностью не рассчитывать Ставку, а задать ее в основании, что в данном случае выглядит уместно – иначе пришлось бы включать в ФОТ лишние категории, которые в действительности не имели бы отношения к должностному окладу, а предназначались только для одноразового расчета сверхурочных. Также мы воспользовались, точнее, вынуждены были воспользоваться возможностью, о которой упоминали выше, – задать в основании единицу учета ФОВ, отличную от заданной в исполнении (здесь – "в часах", в исполнении – "в днях").

Ну, и, наконец, расчетная форма с результатами расчета выплаты:

The screenshot shows a window titled "Начисление: Исправление" with the following data:

Период с:	1	по:	30
Отработано:	10,00		
Процент:	100,00		
Ставка:	50,00		
Количество ставок:	1,00		
Курс:	1,00000		
Сумма:	500,00		

Buttons: Запрет пересчета, ОК, Отмена, Справка

Все верно – за 10 часов, отработанных по тарифу 50 руб./час, начислено 500 рублей.

Об использовании формул без журнала

В приведенных выше примерах на применение формул предполагалось, что отработанное время определяется по журналу. Между тем, формулы для отбора оплачиваемых часов действуют и в том случае, когда Факт определяется по календарю. Что касается функций, которые могут работать с календарем, то понятно, что если Факт определяется по календарю, в котором типы дней не указываются, то нет смысла использовать в формуле функцию TD(), аргументами которой являются как раз типы дней. Не будет полезна и функция DA(), так как и дни неявки в календаре не отмечаются. Таким образом, остаются функции TH() и MH().

Глава 11. Тарифные сетки

Вряд ли надо объяснять, что такое тарифная сетка. В Системе тарифные сетки служат для расчета сумм категорий тарификации, представляющих в ФОТ исполнений тарифный оклад или надбавку в виде дополнительного тарифного разряда к окладу. Принцип использования тарифной сетки прост: формируя ФОТ исполнения, Вы, вместо того, чтобы задать сумму тарифного оклада, указываете тарифный разряд сотрудника, после чего сумма рассчитывается автоматически по заданной Вами тарифной сетке.

Начнем с правил, по которым в Системе выполняется расчет тарифных ставок.

ФОРМУЛА РАСЧЕТА ТАРИФНЫХ СТАВОК

В число характеристик тарифной сетки входят *ставка первого разряда* и *таблица коэффициентов и доплат* (собственно сетка), задающая ставки тарифных разрядов при помощи коэффициентов к ставке 1-го разряда и сумм доплат. Тарифная ставка n -го разряда рассчитывается по формуле

$$\text{Ставка}(n) = \text{Ставка 1-го разряда} \times \text{Коэффициент}(n) + \text{Доплата}(n), \quad n = 1, 2, \dots$$

При необходимости формула дополняется *поправкой*, согласно которой до некоторого *базового разряда* R включительно расчет ставки ведется по приведенной выше формуле, а далее так: ставка базового разряда плюс P процентов за каждый разряд выше базового.

С учетом этой поправки в окончательном виде формула для расчета ставки n -го разряда выглядит так:

$$\overline{\text{Ставка}(n)} = \begin{cases} \text{Ставка}(n), & n \leq R \\ \text{Ставка}(R) \times \left(1 + \frac{(n - R) \times P}{100}\right), & n > R \end{cases}$$

Теперь мы знаем достаточно, чтобы приступить к настройке тарифной сетки.

СОЗДАНИЕ ТАРИФНОЙ СЕТКИ

Работа с тарифными сетками выполняется в словаре "Тарифные сетки". Верхняя часть окна словаря содержит список сеток¹, нижняя – список коэффициентов и доплат выбранной сетки.

Регистрация сетки

В списке сеток словаря "Тарифные сетки" выполняем действие "**Добавить**" и задаем параметры сетки. Например:

¹ Система не ограничивает Вас в количестве одновременно используемых для расчета тарифных сеток.

Тарифная сетка: Добавление

Реквизиты

Мнемокод: ETC

Наименование:
Единая тарифная сетка

Базовый разряд: 18

Процент повышения: 10,00

ОК Отмена Справка

Здесь параметры "Базовый разряд" и "Процент превышения" задают ту самую поправку, о возможности которого говорилось выше. Для данной сетки (ЕТС) базовым разрядом является 18 разряд. Это означает, что до 18-го разряда включительно расчет ставки выполняется по формуле

$$\text{Ставка}(n) = \text{Ставка 1-го разряда} \times \text{Кoeffициент}(n) + \text{Доплата}(n), \quad n = 1, 2, \dots, 18$$

а за каждый разряд сверх 18-го добавляется по 10% ставки 18-го разряда.

Примечание: Если в подобном условии нет необходимости, то следует установить такое значение базового разряда, чтобы оно заведомо не применялось к используемым в сетке тарифным разрядам, например, 999.

Сохраняем заданные значения, нажав кнопку "ОК" формы. Сетка будет зарегистрирована и появится в списке сеток словаря "Тарифные сетки".

Ставки 1-го разряда

Зададим ставку 1-го разряда. Для этого выберем зарегистрированную сетку курсором, вызовем контекстное меню и выберем в нем пункт "**Ставки первого разряда**".

Появившееся на экране окно предназначено для ведения *хроники ставок первого разряда* или, иначе, истории изменения ставки 1-го разряда тарифной сетки. Работа с хроникой проста – при изменении ставки 1-го разряда Вы добавляете в хронику новую запись с новым значением ставки 1-го разряда и датой, с которой новая ставка вступает в силу. При расчете тарифных ставок Система обратится к хронике и возьмет то значение ставки 1-го разряда, которое действует на текущий расчетный период.

Если мы создаем новую сетку, то хроника пуста. Добавим в нее первую запись. Для этого выполним действие "**Добавить**" и зададим параметры ставки 1-го разряда. Например:

Здесь требуется пояснить назначение флажка "Умножать доплату на коэффициент". Дело в том, что в параметрах категории ФОТ, рассчитываемой по тарифной сетке (тарифного оклада или надбавки), может быть задан параметр, имеющий смысл *индивидуального коэффициента* к тарифной сетке. Если этот коэффициент задан, то формула для расчета ставки n-го разряда тарифной сетки для данной категории ФОТ меняется и ее окончательный вид зависит от состояния флажка "Умножать доплату на коэффициент":

Если флажок установлен, то ставка n-го разряда рассчитывается по формуле:

$$\text{Ставка}(n) = (\text{Ставка 1-го разряда} \times \text{Коэффициент}(n) + \text{Доплата}(n)) \times \text{Индивидуальный коэффициент}$$

Если флажок не установлен, то ставка n-го разряда рассчитывается по формуле:

$$\text{Ставка}(n) = (\text{Ставка 1-го разряда} \times \text{Коэффициент}(n)) \times \text{Индивидуальный коэффициент} + \text{Доплата}(n)$$

Из сказанного следует, что флажок "Умножать доплату на коэффициент" не имеет отношения к ставке 1-го разряда. Его следует рассматривать как параметр тарифной сетки, по которому ведется хроника, и эта хроника объединена с хроникой ставки 1-го разряда. Таким образом, правильнее было бы говорить не о хронике ставки 1-го разряда, а о хронике ставки и флажка "Умножать доплату на коэффициент".

Сохраняем заданные значения ставки, нажав кнопку "ОК" формы. В хронике появится запись:

✓	Дата с	↓ Ставка	Умножать доплату на коэффициент
<input type="checkbox"/>	01.01.2002	450,00	Нет

Итак, основу сетки мы заложили. Теперь перейдем в нижнюю часть окна и приступим к созданию списка коэффициентов и доплат сетки.

Таблица коэффициентов и доплат

В нашей сетке будет 18 разрядов. Начнем, естественно, с 1-го: вызываем контекстное меню, выбираем пункт **"Добавить"** и задаем параметры:

Аналогично задаем параметры остальных разрядов сетки. Обратите внимание: в процессе добавления строк Система автоматически устанавливает в поле "Разряд" очередное число, так что остается только задать коэффициент и, если нужно, доплату.

В итоге получим следующую сетку:

Тарифные сетки			
✓ Мнемокод	Наименование	Базовый разряд	Процент повышения
ETC	единая тарифная сетка	18	10,00

Разряды тарифной сетки						
✓ Разряд	↑ Коэффициент	Доплата	Разряды округления	Режим округления	Дата начала действия	▲
1	1,00000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002	
2	0,58000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002	
3	1,23000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002	
4	1,36000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002	
5	1,51000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002	
6	1,67000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002	
7	1,84000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002	
8	2,02000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002	
9	2,22000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002	
10	2,44000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002	
11	2,68000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002	
12	2,89000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002	
13	3,12000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002	
14	3,36000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002	
15	3,62000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002	
16	3,90000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002	
17	4,20000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002	
18	4,50000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002	

Мы создали сетку с наименованием "Единая тарифная сетка" (ЕТС). Точно так же можно создать и другие сетки, если в них есть необходимость (при расчете можно пользоваться всеми имеющимися сетками одновременно).

Далее мы покажем, как используется тарифная сетка для расчета ставок категорий ФОТ.

ТАРИФНЫЙ ОКЛАД

Прежде всего, нам нужно создать категорию, которая в ФОТ исполнения будет представлять тарифный оклад. Затем мы включим эту категорию в ФОТ.

Создаем категорию ФОТ

В словаре "Состав ФОТ" создаем категорию "Оклад по ЕТС" со следующими параметрами:

Параметры	Округление	Свойства
Реквизиты		
Номер:	43	✓
Мнемокод:	Оклад по ЕТС	
Наименование:	Оклад по ЕТС	
Свойства		
Группа категорий ФОТ:	...	
Тарифная сетка:	ЕТС	
Коэффициент:	0,00	Процент
Тип категории ФОТ:	...	
Параметры		
<input checked="" type="checkbox"/>	Включать в сумму ФОТ	
<input type="checkbox"/>	Учитывать коэффициент к тарифной сетке из категории сотрудников	
<input type="checkbox"/>	Учитывать при расчете совмещений	
<input type="checkbox"/>	Применять нулевое значение коэффициента	

Не комментируя значения параметров категории ФОТ (необходимые сведения Вы найдете в электронной Справке), заметим, что в поле "Тарифная сетка" указана сетка ЕТС, по которой будет рассчитываться сумма оклада.

Включаем категорию в ФОТ исполнения

Входим в журнал учета исполнений и включаем категорию "Оклад по ЕТС" в ФОТ исполнения со следующими параметрами:

Сумма категории была автоматически рассчитана после того, как мы записали в поле "Разряд" тарифный разряд. Так как мы не задавали никаких коэффициентов (см. Примечание), то эта сумма в точности равна ставке 15-го разряда по тарифной сетке ЕТС:

$$\begin{aligned} \text{Ставка} &= \text{Ставка 1-го разряда} \times \text{Коэффициент}(15) + \text{Доплата}(15) = \\ &= 450 \times 3.62 + 0 = 1629.000 \end{aligned}$$

Примечание: Заметим, что в параметрах категории присутствуют два поля "Коэффициент". Один коэффициент (группа полей "Сумма") используется в надбавках (зависимых категориях) – он определяет вид и количественное выражение зависимости (см., например, гл. "Подготовка Системы к работе" – "Словари" – "Состав ФОТ"). Другой коэффициент (группа полей "Ставка") может быть задан только для тарифных окладов и представляет собой тот самый *индивидуальный коэффициент*, о котором мы говорили выше (см. "Создание тарифной сетки" – "Ставки 1-го разряда").

Прежде чем сохранить заданные значения, проверим работу заданной в параметрах сетки ЕТС поправки, согласно которой за каждый разряд выше 18-го дается по 10% от ставки 18-го разряда. С этой целью установим (временно) в поле "Разряд" 20-й разряд и сравним появившуюся в поле "Сумма" сумму – 2430.000 руб. – с той, что получается из расчетной формулы:

$$\text{Ставка}(20) = \text{Ставка}(18) + \text{Ставка}(18) \times 20\% = 2025.000 \times (1 + 20/100) = 2430,000$$

Убеждаемся, что в пределах точности представления результата, заданной, во-первых, в параметрах сетки ЕТС (для всех ставок мы задали округление до двух знаков после запятой), а во-вторых, в параметрах категории "Оклад по ЕТС" в словаре "Категории ФОТ" (тоже два знака) эти значения совпадают¹.

¹ В данном случае имеет место "наложение" одного округления на другое: вначале ставка по разряду вычисляется с использованием округления, заданного в тарифной сетке; затем используется округление, заданное в категории ФОТ.

Завершив эксперимент, возвращаем категории 15-й разряд и включаем ее в ФОТ.

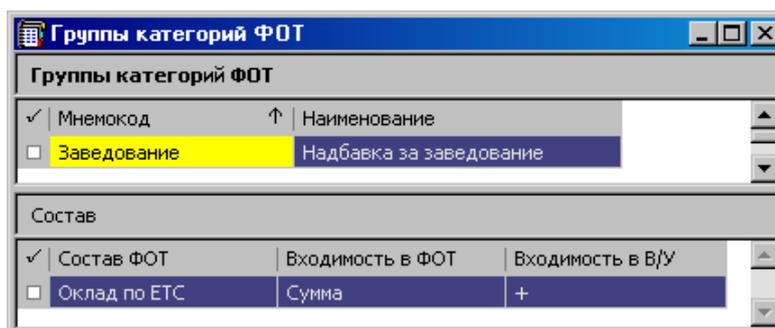
Это все, что мы хотели сказать про тарифный оклад. Он включен в ФОТ и далее может быть использован для расчета заработной платы. Добавим только, что в ФОТ можно одновременно включить несколько подобных "Тарифному окладу" категорий с разными тарифными сетками.

НАДБАВКА КАК ПОВЫШЕНИЕ ТАРИФНОГО РАЗРЯДА

Теперь дадим сотруднику надбавку – т.е. создадим категорию ФОТ, представляющую надбавку, и включим ее в ФОТ исполнения. Положим для определенности, что повышение разряда дается за заведование, и назовем категорию "Надбавка за заведование". "Надбавка за заведование" должна быть зависимой от "Оклада по ЕТС" категорией.

Создаем категорию ФОТ

В словаре "Группы категорий ФОТ" создаем группу "Заведование", включив в нее "Оклад по ЕТС":



В словаре "Состав ФОТ" создаем категорию с именем "Надбавка за заведование", зависящую от категории "Оклад по ЕТС":

Параметры	Округление	Свойства
Реквизиты		
Номер:	45	✓
Мнемокод:	Заведование	
Наименование:	Надбавка за заведование	
Свойства		
Группа категорий ФОТ:	Заведование	...
Тарифная сетка:	ЕТС	...
Коэффициент:	0,00	Процент
Тип категории ФОТ:		▼
Параметры		
<input checked="" type="checkbox"/> Включать в сумму ФОТ		
<input type="checkbox"/> Учитывать коэффициент к тарифной сетке из категории сотрудников		
<input type="checkbox"/> Учитывать при расчете совмещений		
<input type="checkbox"/> Применять нулевое значение коэффициента		

Зависимость установлена в поле "Группа категорий ФОТ" – в нем мы выбрали только что созданную группу категорий ФОТ "Надбавка за заведование". Значение параметра "Коэффициент" и его размерность выбраны произвольно. Они ни на что не влияют: для подобного рода надбавок количественное выражение зависимости (количество дополнительных разрядов) указывается при включении надбавки в ФОТ исполнения.

Включаем категорию в ФОТ исполнения

Включаем категорию в ФОТ, указав в поле "Разряд", что надбавка составляет 2 дополнительных тарифных разряда:

Позиция ФОТ: Добавление

Реквизиты

Категория ФОТ: Заведование

Действует с: 01.01.2002 по:

Ставка

Тарифная сетка: ЕТС

Разряд: 2

Коэффициент: 0,00

Ставка: 261,000

Сумма

Коэффициент: 0,00 Процент

Часы: 0,00 / 0,00

Сумма: 261,000

Учитывать при расчете совмещений

Функция контроля

Добавить новую запись в хронику

И в результате имеем следующий ФОТ:

Фонд оплаты труда: Гвоздев - Загibalов Илья Викторович						
✓	Категория ФОТ	Тарифная сетка	Разряд	Ставка	Сумма	Коэффициент
<input type="checkbox"/>	Оклад по ЕТС	ЕТС	15	1 629,000	1 629,000	0
<input type="checkbox"/>	Заведование	ЕТС	2	261,000	261,000	0

Сумма надбавки была рассчитана как разность между тарифными ставками 17-го (15 + 2) и 15-го разрядов сетки ЕТС:

$$\text{Сумма} = 1890.00 - 1629.00 = 261.00$$

В общей формулировке правило расчета "разрядных" надбавок звучит так: сумма надбавки величиной в R дополнительных разрядов к тарифному окладу величиной в n тарифных разрядов есть разность сумм окладов по (n+R) и n тарифным разрядам

$$\text{Надбавка}(R) = \text{Ставка}(n+R) - \text{Ставка}(n)$$

Здесь величины Ставка() рассчитываются по известным нам правилам расчета тарифных ставок (см. выше "Формула расчета тарифных ставок").

ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ТАРИФНОЙ СЕТКИ

Изменение параметров тарифной сетки имеет особенность, из-за которой мы и сочли необходимым выделить эту тему в отдельный параграф. Особенность состоит в том, что изменение параметров не влечет за собой автоматического пересчета сумм категорий ФОТ, которые рассчитываются по данной сетке в ФОТ исполнений. Поэтому изменения в ФОТ исполнений необходимо инициировать при помощи специальной функции "Отработать".

Рассмотрим пример. Положим, что с 01.12.2002 в параметрах сетки ЕТС произошли изменения, а именно: ставка 1-го разряда стала равной 500 руб., коэффициент 15-го тарифного разряда стал равен 3.82.

Меняем ставку 1-го разряда. В списке сеток выбираем тарифную сетку ЕТС, раскрываем контекстное меню, выбираем пункт **"Ставки первого разряда"** и добавляем в хронику новую запись:

✓	Дата с	Ставка	Умножать доплату на коэффициент
<input type="checkbox"/>	01.01.2002	450,00	Нет
<input type="checkbox"/>	01.12.2002	500,00	Нет

Меняем ставку 15-го разряда. Входим в таблицу коэффициентов и доплат сетки и **добавляем** новую строку с новыми параметрами ставки 15-го разряда, в результате чего в таблице появляются две строки с параметрами ставки 15-го разряда:

<input type="checkbox"/>	13	3,12000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002
<input type="checkbox"/>	14	3,36000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002
<input type="checkbox"/>	15	3,62000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002
<input type="checkbox"/>	15	3,82000	0,00	2	Стандартное	01.12.2002
<input type="checkbox"/>	16	3,90000	0,00	2	Стандартное	01.01.2002

Отработка внесенных изменений в ФОТ

Выбираем сетку "ЕТС", выполняем действие "Отработать" и задаем параметры отработки: дату, начиная с которой в хрониках ФОТ исполнений будут учитываться внесенные в сетку изменения:

Учесть изменения, начиная с:	01.01.2002
Отработать в исполнениях должностей	<input checked="" type="checkbox"/>
Отработать в штатных должностях	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Справка"/>	

Внесенное нами изменение датировано 01.12.2002, поэтому, чтобы оно было учтено при отработке, необходимо указать эту или любую предшествующую ей дату. Мы указали "дату рождения" тарифной сетки.

Все. Теперь осталось нажать "ОК", зайти в ФОТ исполнения и убедиться, что изменения учтены, то есть убедиться в том, что с 01.12.2002 суммы тарифного оклада и надбавки за заведование рассчитываются по новой ставке 1-го разряда (500) и новому коэффициенту (3.82). Для наглядности полезно включить режим просмотра хроники ФОТ:

Фонд оплаты труда: Гвоздев - Загibalов Илья Викторыч							
✓	Категория ФОТ	Тарифная сетка	Разряд	Ставка	Сумма	Действует с	Действует по
<input type="checkbox"/>	Оклад по ЕТС	ЕТС	15	1 629,000	1 629,000	01.01.2002	30.11.2002
<input type="checkbox"/>	Оклад по ЕТС	ЕТС	15	1 910,000	1 910,000	01.12.2002	
<input type="checkbox"/>	Заведование	ЕТС	2	261,000	261,000	01.01.2002	30.11.2002
<input type="checkbox"/>	Заведование	ЕТС	2	190,000	190,000	01.12.2002	

Глава 12. Учет ФОТ

В этой главе мы рассмотрим все, что имеет отношение к ФОТ – фонду оплаты труда исполнения. Предварительные сведения о ФОТ были даны в главе "Подготовка Системы к работе". Здесь мы их дополним и систематизируем.

Фонд оплаты труда, или ФОТ – так мы называем учетный регистр, входящий в состав характеристик исполнений.

ФОТ есть описание **должностного оклада**, под которым мы понимаем собственно оклад со всем надбавками, доплатами и повышениями. Внешне ФОТ представляет собой список, каждая запись которого, *категория ФОТ*, представляет собой одну из составляющих должностного оклада. В качестве примера рассмотрим такой ФОТ исполнения:

✓	Категория ФОТ	Ставка	Коэффициент	Размерность коэфф...	Сумма	Тарифная сетка	Разряд	Козф
<input type="checkbox"/>	Оклад	5 000,000	1,00	Ставка	5 000,000		0	
<input type="checkbox"/>	Надбавка за вредн.	0,000	10,00	Процент	500,000		0	
<input type="checkbox"/>	Надбавка за сложн.	0,000	20,00	Процент	1 000,000		0	

Здесь ФОТ описывает должностной оклад, состоящий из собственно оклада, со ставкой 5000 руб., и двух надбавок к нему (за вредность и за сложность), составляющих 10 и 20 процентов от ставки оклада соответственно.

При помощи категорий ФОТ можно описать не только оклад с фиксированной ставкой, как в приведенном примере, но и **тарифный оклад**, ставка которого рассчитывается по заданной тарифной сетке в соответствии с заданным тарифным разрядом. Точно так же и надбавка может быть выражена не в процентах, а в дополнительных тарифных разрядах к окладу. Подробно о формировании ФОТ будет сказано ниже.

НАЗНАЧЕНИЕ ФОТ

Данные из ФОТ исполнения можно использовать как в отчетах, так и при расчете заработной платы по данному исполнению.

Заметим, что наличие в характеристиках исполнения такого регистра, как ФОТ, само по себе еще не говорит о том, что сотруднику будут автоматически начисляться указанные в нем суммы. ФОТ – точнее, параметры составляющих его категорий ФОТ – следует рассматривать как исходные данные, на основании которых Вы **можете** рассчитывать те или иные выплаты. О том, как это делается, будет сказано ниже.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОТ

Начнем с общих положений:

1. ФОТ исполнений складывается из категорий ФОТ, список которых подготавливается в словаре "Состав ФОТ". В словаре "Состав ФОТ" выполняется предварительная настройка параметров категорий ФОТ, которая уточняется при включении категорий ФОТ в ФОТ

исполнений (т.е. "подстраивается" под конкретного сотрудника и должность).

2. Категории ФОТ бывают *зависимые* и *независимые*. Зависимые категории – это категории, значения параметров "Сумма" которых при включении в ФОТ исполнения рассчитываются на основании параметров других категорий ФОТ; соответственно, остальные категории являются независимыми. В приведенном выше примере независимой категорией ФОТ была категория "оклад", а зависимыми – категории, представляющие надбавки, суммы которых составляют определенное количество процентов от суммы оклада. Зависимость между категориями устанавливается в словаре "Состав ФОТ".

Далее для краткости будем называть независимые категории ФОТ *окладами*, а зависимые – *надбавками*, имея в виду, что надбавки, как правило, рассчитываются из суммы оклада.

3. Параметр Сумма категории ФОТ, включенной в ФОТ исполнения, является функцией параметров Ставка, Коэффициент, Часы:

$$\text{Сумма} = \text{Ставка} \times \text{Коэффициент} \times \text{Часы}$$

Примечание. Для процентных надбавок это соотношение нуждается в небольшом уточнении (см. ниже "Надбавки").

Здесь:

Ставка – задается вручную либо (для тарифных окладов и разрядных надбавок) рассчитывается автоматически, по заданным тарифной сетке и тарифному разряду.

Коэффициент и Часы – это произвольные коэффициенты, которые задаются в параметрах оклада при включении его в ФОТ исполнения или в словаре "Состав ФОТ". Особенность параметра Коэффициент состоит в том, что Вы можете выбрать его размерность (просто число или количество процентов). Параметр Часы задается в виде обыкновенной дроби, т.е. в нем выделены числитель и знаменатель. С его помощью удобно задавать, например, соотношение (в часах) фактической и плановой педагогических нагрузок, чему он и обязан своим названием.

Значение любого из параметров Сумма, Ставка, Коэффициент, Часы может быть использовано при расчете выплат (см. ниже "Принципы использования ФОТ для расчета заработной платы").

4. Категории ФОТ, включенные в ФОТ исполнения, имеют дату начала действия. Это позволяет вести историю изменения ФОТ, т.е. хранить в памяти Системы данные о том, каким был состав ФОТ исполнения на тот или иной момент времени. Эти данные, в свою очередь, позволяют рассчитывать выплаты/удержания (которые рассчитываются на основании ФОТ) с учетом изменения параметров ФОТ во времени.

Для ведения хроники ФОТ необходимо придерживаться простого правила: изменив параметры категории, т.е. задав новые значения одного из параметров Сумма, Ставка, Коэффициент, Часы, установите дату начала действия новых значений и флажок "**Добавить новую запись в хронику**". Старые значения при этом будут сохранены в хронике ФОТ. Срок их действия будет ограничен сверху датой начала действия новых значений.

Оклады

Оклады (независимые категории ФОТ) делятся на *тарифные оклады* и просто *оклады*. Различие между ними состоит в том, как рассчитывается параметр Ставка.

Ставка оклада, не являющегося тарифным, вводится вручную при включении оклада в ФОТ исполнения.

Ставка тарифного оклада рассчитывается автоматически, по заданным тарифной сетке и тарифному разряду (тарифная сетка задается в параметрах оклада в словаре "Состав ФОТ" или непосредственно при включении оклада в ФОТ исполнения; тарифный разряд задается в параметрах оклада при его включении в ФОТ исполнения). Ставка определяется как ставка тарифного разряда r по тарифной сетке $ТС$, указанных в параметрах оклада в ФОТ исполнения. Символически запишем это так:

$$\text{Ставка} = ТС(r).$$

Формула расчета ставок тарифной сетки $ТС(r)$ приведена в главе "Тарифные сетки".

Таким образом, параметры тарифного оклада в ФОТ исполнения связаны между собой следующим соотношением:

$$\text{Сумма} = \text{Ставка} \times \text{Коэффициент} \times \text{Часы} = ТС(r) \times \text{Коэффициент} \times \text{Часы}$$

Надбавки

Надбавки (зависимые категории ФОТ) бывают *процентные* и *разрядные*. Первые определяются количеством процентов, вторые – количеством дополнительных тарифных разрядов. Будучи зависимыми категориями, надбавки не имеют самостоятельного значения и включаются в ФОТ только вместе с категориями, от которых они зависят (окладами и, возможно, другими надбавками). Разрядные надбавки устанавливаются только к тарифным окладам. Процентные надбавки в этом смысле универсальны, они могут быть установлены как к тарифным, так и просто окладам.

Покажем, как устанавливается и в чем заключается зависимость для процентных и для разрядных надбавок.

Процентная надбавка

Процентная надбавка может зависеть от любых категорий ФОТ, как окладов, так и надбавок. Пусть Y , X_1 , X_2 , ... X_n – произвольные категории ФОТ в словаре "Состав ФОТ".

Чтобы установить зависимость категории Y от группы отличных от Y категорий X_1 , X_2 , ... X_n , необходимо:

1. В словаре "Группы категорий ФОТ" создать группу G , включив в нее категории X_1 , X_2 , ... X_n . При включении категории в группу необходимо указать, как она включается: "**по сумме**" или "**по ставке**", т.е. какой из ее параметров, Сумма или Ставка, будет использован для расчета категорий ФОТ, зависящих от данной группы.

2. В параметрах категории Y в словаре "Состав ФОТ" указать группу G .
3. В параметрах категории Y – в словаре "Состав ФОТ" или при включении категории Y в ФОТ исполнения – задать Коэффициент. Коэффициент – это либо число, либо количество процентов. В первом случае ему устанавливают размерность "Ставка", во втором – "Процент".

При включении надбавки Y в ФОТ исполнения значение ее параметра Сумма будет рассчитано автоматически. Расчет будет произведен на основании тех категорий X_1, X_2, \dots, X_m из группы G , которые к этому моменту уже включены в ФОТ исполнения, по формуле:

$$\text{Сумма} = (S_{X_1} + S_{X_2} + \dots + S_{X_m}) \times \text{Коэффициент} \times \text{Часы}$$

Здесь $S_{X_1}, S_{X_2} \dots S_{X_m}$ обозначают значения параметров Сумма или Ставка категорий X_1, X_2, \dots, X_m , в зависимости от того, как категория включена в группу, "по сумме" или "по ставке" (см. п.1):

$S_{X_r} = \text{Сумма категории } X_r, \text{ если } X_r \text{ входит в } G \text{ "по сумме"};$

$S_{X_r} = \text{Ставка категории } X_r, \text{ если } X_r \text{ входит в } G \text{ "по ставке"};$

$r = 1, 2, \dots, m.$

Заметим, что параметр Ставка процентной надбавки в расчете ее Суммы участия не принимает и потому остается неопределенным.

Разрядная надбавка

Разрядная надбавка может зависеть только от тарифных окладов и разрядных надбавок. Зависимость устанавливается так же, как для процентной надбавки. Пусть Y, X_1, X_2, \dots, X_n – категории ФОТ, зарегистрированные в словаре "Состав ФОТ", G – группа в словаре "Группы категорий ФОТ", включающая в себя категории X_1, X_2, \dots, X_n (заметим только, что в данном случае не важно, как именно категории X_1, X_2, \dots, X_n входят в G , "по сумме" или "по ставке"); пусть группа G указана в параметрах категории Y . Тем самым для категории Y установлена зависимость от категорий X_1, X_2, \dots, X_n .

Далее, пусть надбавка Y включена в ФОТ исполнения с тарифной сеткой TC и тарифным разрядом R , а категории X_1, X_2, \dots, X_n – с тарифными разрядами $R_1, R_2 \dots R_n$ соответственно. Тогда Ставка надбавки Y рассчитывается как разность тарифных ставок по разряду $R + R_1 + R_2 + \dots + R_n$ и по разряду $R_1 + R_2 + \dots + R_n$:

$$\text{Ставка} = TC(R + R_1 + R_2 + \dots + R_n) - TC(R_1 + R_2 + \dots + R_n)$$

Здесь, как и в формуле для расчета тарифных окладов, выражение $TC(r)$ обозначает ставку r -го разряда по тарифной сетке TC (см. главу "Тарифные сетки").

Примеры

Оклад с процентными надбавками

Проследим от начала до конца процесс формирования ФОТ, фотографию которого мы приводили в начале главы:

✓	Категория ФОТ	Ставка	Кэффициент	Размерность коэфф...	Сумма	Тарифная сетка	Разряд	Козф
<input type="checkbox"/>	Оклад	5 000,000	1,00	Ставка	5 000,000		0	
<input type="checkbox"/>	Надбавка за вредн.	0,000	10,00	Процент	500,000		0	
<input type="checkbox"/>	Надбавка за сложн.	0,000	20,00	Процент	1 000,000		0	

Итак, необходимо сформировать ФОТ исполнения, включающий в себя три категории ФОТ: независимую – оклад, со ставкой 5000 руб., и две надбавки - за вредность и за сложность - зависящие от оклада и составляющие соответственно 10 и 20 процентов от его ставки.

1. В словаре "Состав ФОТ" создаем категорию ФОТ "Оклад". При создании категории достаточно указать только наименование и мнемокод.

2. В словаре "Группы категорий ФОТ" создаем группу с наименованием "От оклада", включаем в нее созданную категорию "Оклад".

Группы категорий ФОТ			
✓	Мнемокод	Наименование	
<input type="checkbox"/>	▶ От оклада	От оклада	

Состав			
✓	Состав ФОТ	Входимость в ФОТ	Входимость в В/У
<input type="checkbox"/>	▶ Оклад	Ставка	

Эта группа будет использоваться для задания зависимости надбавок от оклада. Обратим внимание на параметр "**Входимость в ФОТ**". При включении категории "Оклад" в группу мы присвоили ему значение "Ставка". Это означает, что надбавки будут зависеть от ставки оклада, т.е. от значения его параметра Ставка. Другое возможное значение параметра "Входимость в ФОТ" – "Сумма". Соответственно, при этом значении надбавки зависели бы от суммы оклада, т.е. от параметра Сумма.

Параметр "**Входимость в в/у**" по смыслу близок к параметру "Входимость в ФОТ": он определяет, какой параметр категории "Оклад" будет использован при расчете выплат и удержаний, для которых установлена зависимость от группы "От оклада". Значение этого параметра мы не определили, так как к формированию ФОТ он отношения не имеет. Ниже мы вернемся к этой теме и рассмотрим ее чуть более подробно (см. "Принципы использования ФОТ для расчета заработной платы").

3. Возвращаемся в словарь "Состав ФОТ" и создаем категорию "Надбавка за вредность".

Свойства	
Группа категорий ФОТ:	От оклада ...
Тарифная сетка:	...
Коэффициент:	10,00 Процент
Тип категории ФОТ:	...

В параметрах надбавки указываем группу категорий ФОТ "От оклада". Это означает, что при включении в ФОТ исполнения сумма надбавки будет автоматически рассчитана на основании других категорий ФОТ, уже включенных в ФОТ исполнения и входящих в группу "От оклада". В данном случае надбавка будет зависеть от категории "Оклад", точнее, от значения ее параметра Ставка, и зависимость эта будет выражаться формулой

Сумма надбавки = Ставка оклада × Коэффициент

Коэффициент задан здесь же, в полях "Коэффициент", и составляет 10% (при включении надбавки в ФОТ исполнения значение Коэффициента можно изменить).

Первое поле определяет значение Коэффициента, второе – его размерность. Размерность задается значениями "Процент" или "Ставка" и указывает, что выражает коэффициент:

"Процент" – количество процентов;

"Ставка" – количество ставок.

Последнее значение на самом деле означает не что иное, как отсутствие у коэффициента размерности, т.е. что коэффициент суть безразмерное число. Для ясности – то же самое значение Коэффициента можно было задать иначе:

Свойства	
Группа категорий ФОТ:	От оклада ...
Тарифная сетка:	...
Коэффициент:	0,10 Ставка
Тип категории ФОТ:	...

4. Точно так же создаем в словаре "Состав ФОТ" категорию ФОТ "Надбавка за сложность":

Свойства	
Группа категорий ФОТ:	От оклада ...
Тарифная сетка:	...
Коэффициент:	20,00 Процент
Тип категории ФОТ:	...

5. Переходим в журнал учета исполнений, выбираем исполнение, ФОТ которого собираемся формировать, вызываем контекстное меню и выбираем пункт "Фонд оплаты труда".

6. Пользуясь функцией "Добавить", поочередно включаем в ФОТ оклад и обе надбавки. При включении оклада задаем ставку:

Ставка

Тарифная сетка:

Разряд:

Кoeffициент:

Ставка:

При включении надбавок никаких дополнительных параметров не задаем: все, что необходимо, было задано в словаре "Состав ФОТ".

В результате получаем то, что требовалось:

✓ Категория ФОТ	Ставка	Кoeffициент	Размерность коэф...	Сумма	Тарифная сетка	Разряд	Кoeff
<input type="checkbox"/> Оклад	5 000,000	1,00	Ставка	5 000,000		0	
<input type="checkbox"/> Надбавка за вредн.	0,000	10,00	Процент	500,000		0	
<input type="checkbox"/> Надбавка за сложн.	0,000	20,00	Процент	1 000,000		0	

Тарифный оклад с разрядными надбавками

Сформируем ФОТ, содержащий:

тарифный оклад по 17 разряду;

надбавку за заведование в размере 1 дополнительного разряда к окладу;

надбавку за ученую степень в размере 1 дополнительного разряда к окладу и надбавке за заведование.

Оклад и надбавки будут рассчитываться по единой тарифной сетке ЕТС, параметры которой были приведены в главе "Тарифные сетки".

В словаре "Состав ФОТ" создаем три категории ФОТ:

Состав ФОТ

✓ Наименование	Тарифная сетка	Группа ФОТ	К
<input type="checkbox"/> Оклад по ЕТС	ЕТС		0
<input type="checkbox"/> Ученая степень	ЕТС		0
<input type="checkbox"/> Заведование	ЕТС		0

В словаре "Группы категорий ФОТ" создаем две группы. В группу "От оклада ЕТС" входит категория "Оклад по ЕТС":

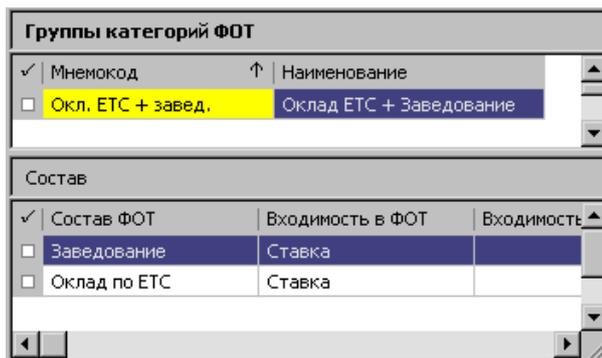
Группы категорий ФОТ

✓ Мнемокод	↑ Наименование
<input type="checkbox"/> От оклада ЕТС	От оклада ЕТС

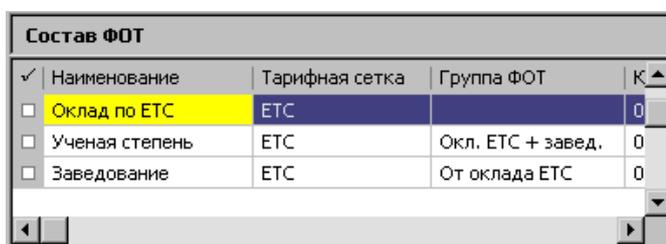
Состав

✓ Состав ФОТ	Входимость в ФОТ	Входимость
<input type="checkbox"/> Оклад по ЕТС	Сумма	

В группу "Оклад ЕТС + Заведование" входят категории "Оклад по ЕТС" и "Заведование":



Возвращаемся в словарь "Состав ФОТ" и устанавливаем зависимость: надбавки за заведование – от оклада, надбавки за ученую степень – от оклада и надбавки за заведование:



Включаем категории в ФОТ исполнения, не забыв указать в параметрах тарифные разряды:



Попытаемся понять, что получилось.

Ставка оклада рассчитана по формуле для расчета тарифных окладов как ставка 17-го разряда ЕТС:

$$\text{Ставка ["Оклад по ЕТС"]} = \text{ЕТС}(17) = 450 \times 4.20 = 1890$$

Ставка надбавки за заведование рассчитана по формуле для расчета разрядных надбавок как разность ставок 18 и 17 тарифных разрядов:

$$\text{Ставка ["Заведование"]} = \text{ЕТС}(17+1) - \text{ЕТС}(17) = 2025 - 1890 = 135$$

Ставка надбавки за ученую степень также рассчитана по формуле для расчета разрядных надбавок как разность ставок 19 и 18 тарифных разрядов (напомним, что надбавка за ученую степень зависит и от оклада, и от надбавки за заведование):

$$\text{Ставка ["Ученая степень"]} = \text{ЕТС}(17+1+1) - \text{ЕТС}(17+1) = 2227.5 - 2025 = 202.5$$

Обратим внимание, что ставка 19-го разряда рассчитана как ставка 18-го разряда плюс 10% от нее:

$$\text{ЕТС}(19) = \text{ЕТС}(18) + \text{ЕТС}(18) \times 0.1 = 2025 + 202.5 = 2227.5$$

См. гл. "Тарифные сетки" – "Формула расчета тарифных ставок".

Это в точности соответствует правилам расчета ставок тарифной сетки, когда тарифный разряд превышает *базовый*. В используемой нами сетке ЕТС базовым разрядом является 18, и за каждый разряд сверх базового дается по 10%.

ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ

Функциями контроля мы называем набор специальных функций, которые "привязываются" к категориям ФОТ в словаре "Состав ФОТ". Функции контроля используются для автоматического слежения за тем, чтобы параметры категорий ФОТ, заданные в ФОТ исполнений ("Коэффициент", "Ставка", "Разряд" и т.п.), в каждый момент времени определенным образом соответствовали учетным данным сотрудника.

Например, пусть некоторая категория ФОТ представляет собой надбавку за стаж (один из видов стажа, данные о котором имеются в анкете сотрудника). Вы привязываете к надбавке функцию "Стаж", в параметрах функции указываете, какой процент надбавки должен соответствовать той или иной продолжительности стажа данного вида. Теперь, определяя по учетным данным сотрудника продолжительность стажа, Система может контролировать процент, а следовательно, и сумму надбавки за стаж в ФОТ исполнения.

Привязка функций контроля к категориям ФОТ выполняется при помощи пункта **"Функции контроля ФОТ"** контекстного меню главного окна словаря "Состав ФОТ".

Для привязки функций контроля к категории ФОТ:

1. В словаре "Состав ФОТ" выберите категорию ФОТ, раскройте контекстное меню и выберите в нем пункт **"Функции контроля ФОТ | Для исполнений"**.
2. В появившемся окне ("Функции контроля ФОТ для исполнений") составьте список функций контроля для выбранной категории ФОТ.

В характеристиках каждой включаемой в список функции задаются:

Тип функции;

Контролируемый параметр категории ФОТ;

Параметры функции;

Условия срабатывания функции.

Тип функции

Тип функции (или, иначе, имя функции) определяет способ расчета значения контролируемого параметра, в том числе и источники исходных данных, на основании которых выполняется расчет. Типы доступных функций контроля перечислены в выпадающем списке к полю "Тип функции" спецификации "Функции контроля ФОТ для исполнений".

Имя функции содержит указание на то, для контроля каких категорий ФОТ она предназначена; впрочем, об этом будет сказано в описании функции.

Контролируемый параметр

Контролируемый параметр задается в поле "Атрибут ФОТ". Контролировать можно любой параметр категории ФОТ (кроме параметра "Сумма", который рассчитывается на основании других параметров): "Ставка", "Разряд", "Коэффициент", "Часы". Так как последний задается в характеристиках категории ФОТ в виде обыкновенной дроби, т.е. фактически включает в себя два параметра (числитель и знаменатель дроби), то и контролировать его придется по частям, выбирая в поле "Атрибут ФОТ" значение "Числитель" или "Знаменатель".

Формально любой функции можно назначить любой контролируемый параметр, или, что точнее выражает смысл задачи, для контроля любого параметра можно воспользоваться любой функцией. По этой причине ниже, описывая функции, мы нигде не говорим о том, какой именно параметр имелся в виду при написании данной функции, называя его просто "контролируемым параметром". Однако то, что каждая функция все-таки ориентирована на определенный параметр категории ФОТ и не все сочетания "функция – параметр" имеют смысл, несложно понять из описания алгоритма работы функции. Выбор – какой функцией контролировать тот или иной параметр – мы оставляем на усмотрение пользователя.

Параметры функции

Задавая параметры функции, Вы управляете работой ее алгоритма. Задание параметров является обязательным. Каждая функция имеет свой набор параметров - их описание Вы найдете в описании функции.

Условия срабатывания

Условия срабатывания определяют, для каких исполнений должна применяться данная функция контроля. По сути, это не что иное, как условия отбора исполнений. Если условия срабатывания не заданы, то действие функции контроля распространяется на все исполнения без ограничений.

Для всех функций контроля условия срабатывания записываются одинаково.

Формы контроля

Функции контроля включаются в работу в следующих случаях.

Когда Вы добавляете новую категорию в ФОТ исполнения.

После выбора добавляемой категории "привязанные" к ней функции контроля рассчитывают значения контролируемых ими параметров и подставляют расчетные значения в соответствующие поля формы для задания параметров категории.

Когда Вы выполняете операцию "Корректировка ФОТ по функциям контроля" (пункт **"Функции"** контекстного меню журнала исполнений раздела "Учет").

Функции рассчитывают значения контролируемых ими параметров корректируемой категории ФОТ и сравнивают расчетные значения с фактическими. "Неправильные", с точки зрения функ-

См. ниже "Групповые операции над ФОТ".

ций контроля, значения параметров автоматически заменяются на значения, рассчитанные функциями контроля.

Описание функций контроля Системы, параметров и алгоритмов их работы, приведены в электронной справке на раздел "Состав фонда оплаты труда"

Условия срабатывания

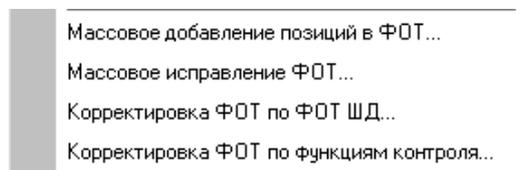
Как уже было сказано выше, условия срабатывания определяют, для каких исполнений возможно применение данной функции контроля. Для всех функций контроля условия срабатывания записываются одинаково.

Условие срабатывания представляет собой логическое выражение, состоящее из *чисел*, *специальных функций* и *стандартных логических операторов*. Для группировки частей выражения с целью задания определенной последовательности его вычисления можно использовать круглые скобки.

Описание условий срабатывания функций контроля приведены в электронной справке, в разделе "Дополнительные сведения/ФОТ/Функции контроля/Условия срабатывания".

ГРУППОВЫЕ ОПЕРАЦИИ НАД ФОТ

Речь пойдет об операциях, список которых представлен в пункте **"Функции"** контекстного меню журнала учета исполнений раздела **"Учет"**:



Назначение этих операций – внесение изменений в ФОТ исполнений, отображенных перед выполнением операции.

Массовое добавление позиций в ФОТ

При помощи этой функции Вы можете добавить в ФОТ исполнений новые категории ФОТ. Параметры добавляемой категории задаются так же, как при выполнении функции **"Добавить"** в ФОТ исполнения.

Массовое исправление ФОТ

Данная функция предназначена для изменения значения заданного параметра заданной категории ФОТ.

При выполнении этой операции задаются:

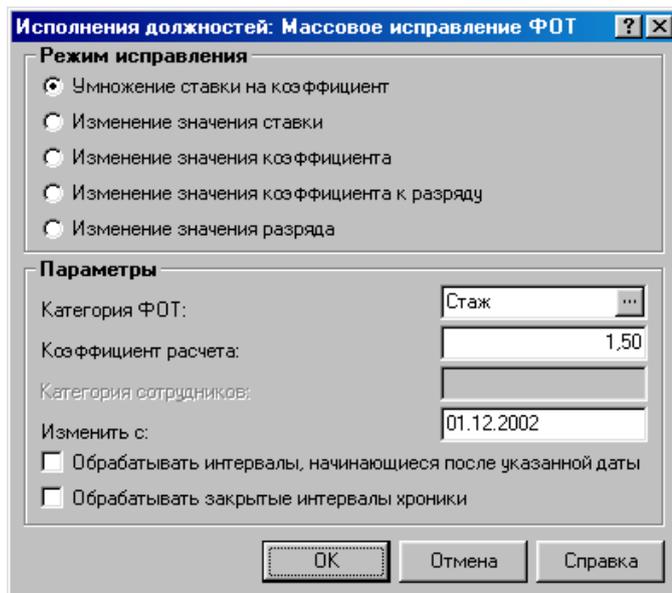
изменяемая категория ФОТ;

изменяемый параметр и вид его изменения (например, параметр "Ставка" допускает изменения двух видов: умножение существующего значения на коэффициент и присваивание нового значения);

числовые характеристики изменения;

дата, начиная с которой в хронику категории ФОТ вносятся изменения;

метод внесения изменений в хронику категории ФОТ.



Изменяемая категория ФОТ указывается в поле "Категория ФОТ". Переключателем "Режимы исправления" выбирается изменяемый параметр категории ФОТ и вид его изменения. Численная характеристика изменения задается в поле "Коэффициент расчета". Точнее, в том поле, которое на приведенном рисунке обозначено как "Коэффициент расчета", так как **наименование этого поля является контекстно-зависимым и меняется** в зависимости от положения переключателя "Режим исправления". Так, для режима "Изменение значения ставки" оно примет значение "Новая ставка", для режима "Изменение значения коэффициента" – "Новый коэффициент" и т.д.

Режимы исправления

"Умножение ставки на коэффициент". Значение параметра "Ставка" изменяемой категории ФОТ умножается на число, заданное в поле "Коэффициент расчета".

"Изменение значения ставки". Параметру "Ставка" изменяемой категории ФОТ присваивается значение, заданное в поле "Новая ставка".

"Изменение значения коэффициента". Параметру "Коэффициент" изменяемой категории ФОТ присваивается значение, заданное в поле "Новый коэффициент".

"Изменение значения коэффициента к разряду". У сотрудников, относящихся к определенной категории сотрудников, значение индивидуального (дополнительного) разрядного коэффициента изменяемой категории ФОТ приводится в соответствие со значением, заданным для данной категории сотрудников в словаре "Категории сотрудников". Категория сотрудников, по которой проводится изменение, указывается в поле "Категория сотрудников".

Особенность данного режима состоит в том, что изменяемая категория ФОТ **не указывается**. Изменению подлежат **все** категории, у которых определено значение индивидуального разрядного коэффициента. В связи с этим напомним, что индивидуальный разрядный коэффициент определен только у категорий ФОТ, рассчитываемых по тарифной сетке, т.е. у тарифных окладов и надбавок. А также обратим внимание на то, что изменение индивидуального разрядного коэффициента для некоторой категории ФОТ возможно только в том случае, если в параметрах этой категории в словаре "Состав ФОТ" установлен флажок "Учитывать коэффициент к тарифной сетке из категории сотрудников".

"Изменение значения разряда". Параметру "Разряд" изменяемой категории ФОТ присваивается значение, заданное в поле "Новый разряд".

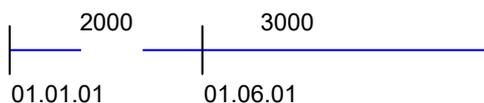
Примечание. Разряд (тарифный) имеется только у категорий ФОТ, рассчитываемых по тарифной сетке, т.е. у тарифных окладов и надбавок.

Метод внесения изменений в хронику категории ФОТ

Метод внесения изменений в хронику категории ФОТ устанавливается при помощи флажков "Обрабатывать хроникальные интервалы, начинающиеся после указанной даты" и "Обрабатывать закрытые интервалы хроники". Под хроникальными интервалами здесь понимаются записи, из которых состоит хроника категорий ФОТ, под обработкой этих интервалов – собственно внесение изменений в записи хроники.

По умолчанию (когда флажки не установлены) изменения вносятся следующим образом. Пусть в хронике есть записи, появившиеся в результате выполненного ранее изменения ставки:

Ставка	С	По
2000	01.01.2001	31.05.2001
3000	01.06.2001	

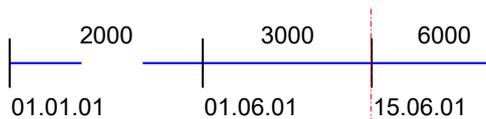


Положим, что мы выполняем массовое изменение ставки – умножение на коэффициент 2.00, с 15.06.2001. Результат будет следующим:

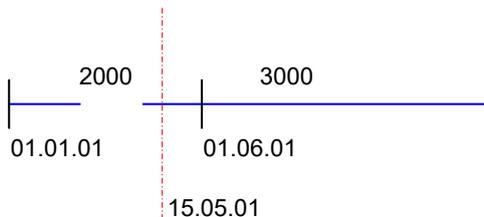
Ставка	С	По
2000	01.01.2001	31.05.2001

Ставка	С	По
3000	01.06.2001	14.06.2001
6000	15.06.2001	

Последняя запись в хронике была разбита датой изменения на два интервала: с 01.06.2001 по 14.06.2001 действует старое значение ставки, 3000, а с 15.06.2001 – новое, полученное умножением старого на 2.

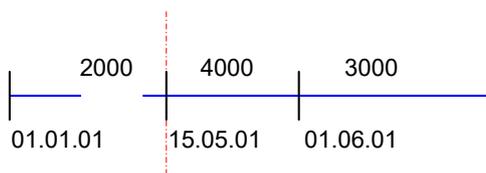


Теперь вернемся к исходным параметрам и попробуем выполнить ту же операцию, но с другой датой – 15.05.2001. В результате ФОТ **не изменится**: дата изменения приходится на "закрытый" интервал [01.01.2001, 31.05.2001], а флажок "Обрабатывать закрытые интервалы хроники" у нас не установлен:



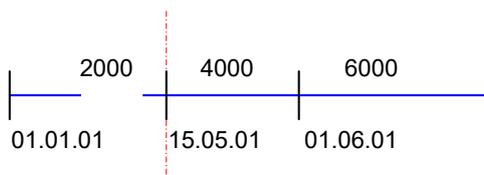
Установим флажок "Обрабатывать закрытые интервалы хроники" и повторим операцию. Теперь изменения произошли на "закрытом" интервале [01.01.2001, 31.05.2001]:

Ставка	С	по
2000	01.01.2001	14.05.2001
4000	15.05.2001	31.05.2001
3000	01.06.2001	



Последний, "открытый" интервал [01.06.2001, ...), изменения не затронули, так как не установлен флажок "Обрабатывать хроникальные интервалы, начинающиеся после указанной даты". Установим этот флажок (не снимая флажка обработки "закрытых" интервалов), вернем исходные данные и повторим изменение:

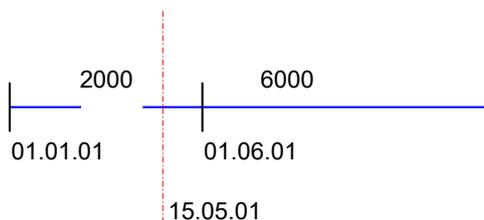
Ставка	С	по
2000	01.01.2001	14.05.2001
4000	15.05.2001	31.05.2001
6000	01.06.2001	



Теперь обработаны все интервалы хроники, начиная с "закрытого", на который пришлась указанная дата, и заканчивая последним: на всех ставка была умножена на коэффициент 2.

Нетрудно догадаться, что если бы в последнем примере мы сняли флажок обработки "закрытых" интервалов, изменилась бы только ставка на последнем, "открытом" интервале хроники:

Ставка	С	По
2000	01.01.2001	31.05.2001
6000	01.06.2001	



Подведем итоги. По умолчанию, когда флажки не установлены, изменения затрагивают только тот интервал, на который приходится указанная в параметрах дата, и только в том случае, если интервал "открытый" – т.е. является последней записью в хронике. Чтобы обработать "закрытый" интервал, необходимо установить флажок "Обрабатывать закрытые интервалы хроники". Наконец, чтобы обработать все интервалы хроники, начиная с указанной даты, необходимо дополнительно установить флажок "Обрабатывать хроникальные интервалы, начинающиеся после указанной даты".

Корректировка ФОТ по ФОТ штатной должности

Функция предназначена для приведения параметров заданной категории ФОТ в соответствие с параметрами, заданными для данной категории ФОТ в параметрах штатной должности. Имеется в виду должность, указанная в характеристиках исполнения в поле "Штатная должность"¹.

Параметрами данной функции являются:

Изменяемая категория ФОТ;

Период, на котором выполняется изменение.

Корректировка состоит в том, что на заданном периоде хроника категории ФОТ в ФОТ исполнения приводится в соответствие – по

¹ Штатная должность как характеристика исполнения задается в модуле "Кадровый учет". В модуле "Расчет заработной платы" эта характеристика визуальна доступна, но не редактируема.

всем параметрам – с хроникой этой же категории в ФОТ штатной должности.

Корректировка ФОТ по функциям контроля

Функция предназначена для приведения параметров заданной категории ФОТ в соответствие с требованиями *функций контроля*, привязанными к данной категории ФОТ в словаре "Состав ФОТ (см. выше "Функции контроля")".

Параметрами функции "Корректировка ФОТ по функциям контроля" являются:

Изменяемая категория ФОТ;

Период, на котором выполняется изменение.

В результате выполнения этой операции параметрам категории ФОТ будут присвоены значения, рассчитанные функциями контроля. Функции контроля будут запускаться в той последовательности, в которой они расположены в списке функций контроля, привязанных к данной категории ФОТ (в словаре "Состав ФОТ"). Изменение затронет только ту часть хроники категории ФОТ, которая попадает на заданный период.

ПРИНЦИПЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОТ ДЛЯ РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Параметры категорий ФОТ, заданные в ФОТ исполнений, могут быть использованы при расчете сумм выплат/удержаний в качестве расчетных параметров. Для этого прежде всего необходимо, чтобы выплата/удержание рассчитывалась по алгоритму, который предусматривает использование ФОТ. Кроме того, необходимо выполнить следующую настройку:

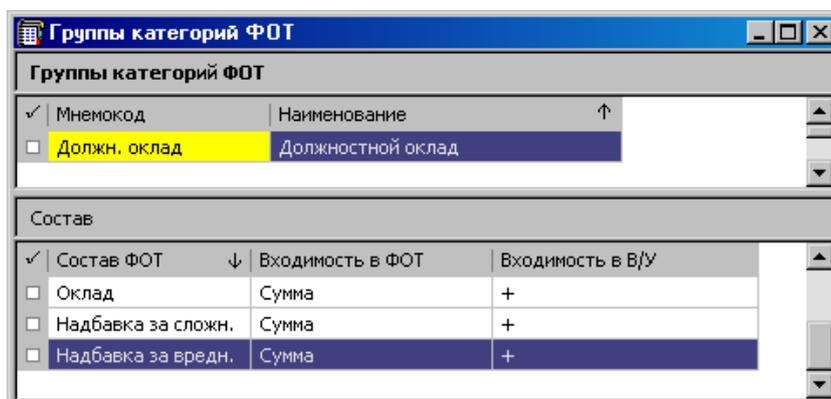
1. В словаре "Группы категорий ФОТ" **сформировать группу**, включив в нее категории ФОТ, параметры которых будут использоваться при расчете выплаты/удержания. При включении категории в группу указать, какие из ее параметров будут использованы при расчете выплат/удержаний.
2. **Установить зависимость** выплаты/удержания от категорий ФОТ, указав сформированную группу в параметрах выплаты/удержания в словаре "Выплаты и удержания".

Для примера рассмотрим выплату "Оклад", при помощи которой сотруднику рассчитывают должностной оклад. Положим, что должностной оклад описан в ФОТ исполнения и состоит из оклада и двух процентных надбавок к нему:

✓	Категория ФОТ	Ставка	Коэффициент	Размерность коэф...	Сумма	Тарифная сетка	Разряд	Козф
<input type="checkbox"/>	Оклад	5 000,000	1,00	Ставка	5 000,000		0	
<input type="checkbox"/>	Надбавка за вредн.	0,000	10,00	Процент	500,000		0	
<input type="checkbox"/>	Надбавка за сложн.	0,000	20,00	Процент	1 000,000		0	

(этот пример мы приводили в начале главы). Нам необходимо настроить выплату "Оклад" так, чтобы при ее расчете в качестве месячной ставки брать из ФОТ исполнения общую сумму оклада и двух надбавок. Делаем:

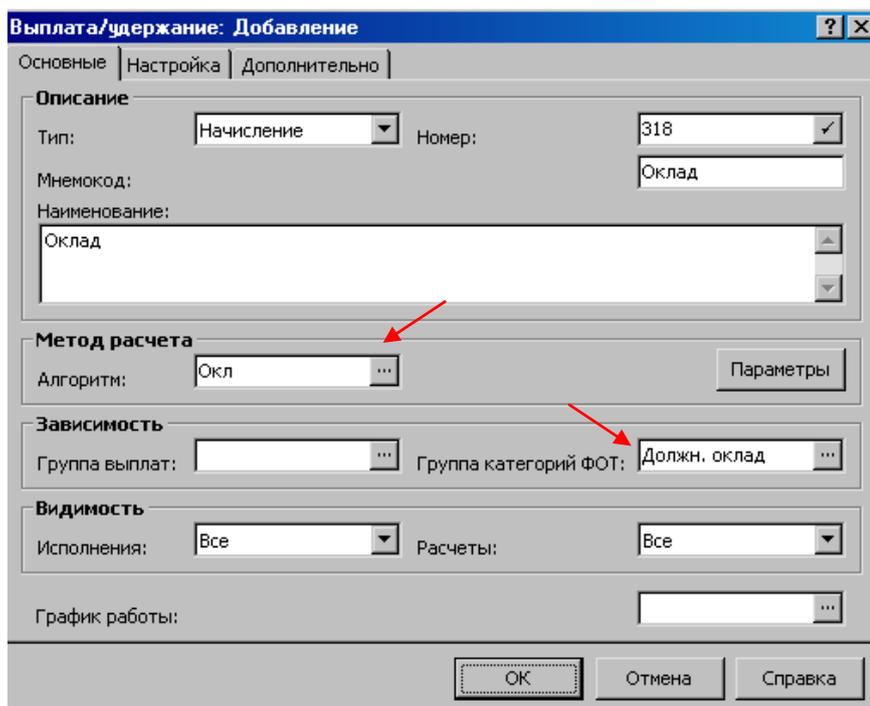
1. Создаем в словаре "Группы категорий ФОТ" группу с наименованием "Должностной оклад". Включаем в нее категории ФОТ "Оклад", "Надбавка за вредность" и "Надбавка за сложность":



Обратим внимание на значение параметра "Входимость в в/у", который для всех категорий ФОТ имеет значение "+". Знак "+" означает, что категория входит в группу "по сумме", т.е. при расчете выплат/удержаний, зависящих от данной группы, будет учитываться значение параметра "Сумма" категории ФОТ.

Примечание. Вообще, значением параметра "Входимость в в/у" может быть не один, а несколько символов. Эти символы мы называем *набором символов входимости*. Анализ символов входимости выполняется расчетным алгоритмом, причем каждый алгоритм понимает только "свои" символы и по-своему их интерпретирует. Алгоритмы, "работающие" с ФОТ, понимают символ "+" именно как указание на то, что надо использовать значение параметра "Сумма" категории ФОТ.

2. В параметрах выплаты "Оклад" в словаре "Выплаты и удержания" указываем созданную группу:



В качестве расчетного алгоритма выбран алгоритм "Оклад". При расчете выплаты "Оклад" алгоритм обратится к ФОТ исполнения, найдет в нем категории ФОТ, включенные в группу "Должностной оклад", определит значения их параметров "Сумма" на дату расчета,

просуммирует и результат использует как месячную ставку оклада. Впрочем, чтобы значение интерпретировалось именно как *месячная* ставка, потребуется выполнить еще одну настройку. Дело в том, что значения параметров "Сумма" и "Ставка" категорий ФОТ могут интерпретироваться и как месячная ставка (руб./месяц), и как дневной (руб./день), и как почасовой (руб./час) тарифы. Все зависит прежде всего от значения параметра "Тип категории ФОТ", заданного в параметрах категории в словаре "Состав ФОТ":



Тип категории ФОТ:

Если параметр "Тип категории ФОТ" не установлен, то интерпретация выполняется в соответствии со значением параметра исполнения "Учет ФОТ":



Учет ФОТ:

Таким образом, для правильной интерпретации сумм в ФОТ исполнения необходимо присвоить параметру "Учет ФОТ" исполнения должности значение "Месячный оклад", а также убедиться, что в словаре "Состав ФОТ" у категорий, представляющих оклад и надбавки, параметры "Тип категории ФОТ" либо не установлены, либо также имеют значения "Месячный оклад".

Итак, при указанных настройках выплата "Оклад" соберет в себе суммы оклада и надбавок из ФОТ исполнения. Возможны и другие варианты – например, выплата "Оклад" "берет на себя" только категорию ФОТ "Оклад", а надбавки – сразу обе или по отдельности – учитываются другими выплатами. Для учета надбавок (т.е. зависимых категорий ФОТ) удобно использовать расчетный алгоритм "Надбавка".

Глава 13. Учет денежного довольствия

В этой главе мы рассмотрим отличительные особенности Системы, предназначенной для ведения учета денежного довольствия. Под учетом денежного довольствия мы понимаем расчет заработной платы и формирование выходных документов с учетом специфики воинских званий и классов чинов.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

В системе органов Государственного управления, таких как Министерство обороны (МО), Министерство внутренних дел (МВД), Министерство по налогам и сборам (МНС) и других, помимо занимаемой должности, сотрудник характеризуется присваиваемым ему званием или чином. Сотрудники этих учреждений имеют право на соответствующее званию (чину) денежное довольствие.

Что предлагает Система в плане учета денежного довольствия?

В словаре "Звания и чины" ведется перечень званий (чинов). Для каждого звания (чина) ведется хроника соответствующего ему денежного содержания.

В анкете ведется хроника присвоенных сотруднику званий (чинов).

В ФОТ исполнения создаются специальные категории, описывающие надбавки (доплаты) за звание (чин).

В журнале исполнений имеются функции корректировки ФОТ, которые позволяют суммы надбавок за звание привести в соответствие с тем, что положено сотруднику по его текущему званию (чину).

Собственно, на этом особенности расчета денежного довольствия заканчиваются. Далее выполняется обычный расчет выплаты с использованием ФОТ исполнения. Таким образом, главное здесь – подготовить ФОТ и поддерживать его в актуальном состоянии при помощи функций корректировки. В целом это напоминает работу с тарифными сетками. Там мы меняли параметры сетки и отработывали изменения в учете, т.е. запускали функцию, которая вносила соответствующие изменения в параметры категорий ФОТ в исполнениях; здесь мы меняем ставки денежного довольствия и затем также выполняем корректировку ФОТ при помощи специальных функций.

СЛОВАРЬ "ЗВАНИЯ И ЧИНЫ"

Словарь предназначен для составления перечня званий (чинов). Для каждого звания (чина) ведется хроника соответствующего ему денежного довольствия.

Положим, что мы составили в словаре следующий список званий:

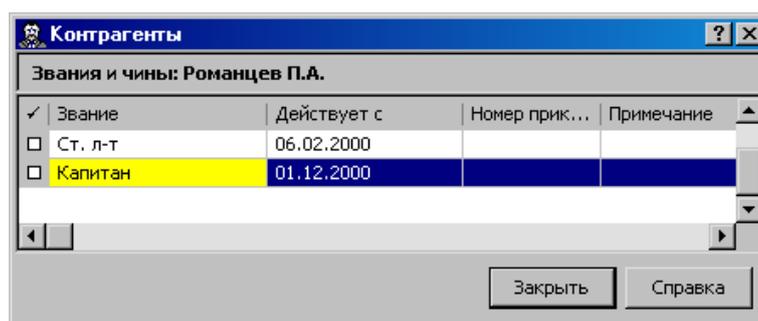


Рассмотрим параметры званий (чинов) на примере звания "Капитан". Заметим, что заданные значения *Ставки* и *Коэффициента* действуют с 01.01.2001. Какие значения действовали до этой даты, мы можем узнать, просмотрев список ставок звания "Капитан". Согласно принятому в Системе принципу хронологического учета, все, что требуется для ведения такой хроники – это, задавая новые значения ставок и коэффициентов, не забывая указывать дату их вступления в действие. Наличие хроники ставок и коэффициентов, в свою очередь, гарантирует, что размеры выплаты за звание (чин) всегда будут соответствовать действующим на момент расчета значениям.

ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЙ И ЧИНОВ

Учет присвоенных сотруднику званий (чинов) ведется в анкете сотрудника.

Войдя в журнал "Сотрудники" (раздел "Учет | Сотрудники"), раскроем список званий и чинов сотрудника ("Анкета | Звания и чины" контекстного меню). На экране появится хроника присвоенных сотруднику званий. Например:



При присвоении сотруднику очередного звания (чина) мы входим в этот список и добавляем в него присвоенное звание (чин), выбрав его из словаря "Звания и чины" и указав дату присвоения. Последняя необходима, так как по ней Система определяет звание (чин) сотрудника на момент расчета выплат за звание (чин).

РАСЧЕТ ВЫПЛАТ ЗА ЗВАНИЕ ИЛИ ЧИН

Строго говоря, речь пойдет не о расчете выплаты, а о настройке категории ФОТ, на основании которой потом – обычным образом, как мы делали это при расчете оклада – рассчитывается выплата.

Особенность будет состоять в том, что для автоматического расчета параметров категории ФОТ на основании данных о присвоенном сотруднику звании и параметров оплаты этого звания мы воспользуемся функциями контроля и функциями корректировки ФОТ (см. главу "Учет ФОТ" – "Функции контроля").

Создаем категорию ФОТ

В словаре "Состав ФОТ" создаем категорию ФОТ, которая в ФОТ исполнения будет представлять выплату за звание (чин). Назовем ее "Надбавка за звание":

Категория ФОТ: Добавление

Параметры | Округление | Свойства

Реквизиты

Номер: 8

Мнемокод: Звание

Наименование: Надбавка за звание

Свойства

Группа категорий ФОТ: ...

Тарифная сетка: ...

Коэффициент: 0,00 Процент

Тип категории ФОТ: ...

Параметры

Включать в сумму ФОТ

Учитывать коэффициент к тарифной сетке из категории сотрудников

Учитывать при расчете совмещений

Применять нулевое значение коэффициента

ОК Отмена Справка

Создав категорию – в этом и состоит характерная особенность настройки – "привязываем" к ней функцию контроля "Звание/Чин". Тем самым мы говорим Системе, что данная категория есть выплата за звание.

Выбираем вновь созданную категорию "Надбавка за звание", вызываем контекстное меню и выбираем в нем пункт **"Функции контроля | Для исполнений"**. Заполняем поля экранной формы:

Согласно значению параметра /UA, в категории ФОТ "Надбавка за звание" контролю подлежит параметр "Ставка". Значение параметра /CM говорит о том, что контролироваться будут **все** значения параметра: и те, которые меньше, и те, которые больше нормы. Нормой являются значения, заданные в словаре "Звания и чины". Понятно, что для каждого звания будет своя норма; кроме того, она может быть разной на разных временных периодах. Условия срабатывания мы не задавали, значит, функция будет действовать на все исполнения.

Сохраняем заданные значения, нажав кнопку "ОК". Те же самые действия произведем для параметра Коэффициент, причем в данном случае /UA=% . На этом "привязка" функции "Звания/Чины" к категории "Надбавка за звание" окончена. В списке "привязанных" функций контроля появились записи:

Порядковый номер	Параметры функции контроля	Условия срабатывания	Тип функции контроля
<input checked="" type="checkbox"/> 2	/UA = %□□/CM = #		Звание/чин
<input type="checkbox"/> 1	/UA = \$□□/CM = #		Звание/чин

Теперь осталось включить категорию в ФОТ исполнения сотрудника – и далее по ней можно будет выполнять расчет выплат.

Включаем категорию в ФОТ исполнения

Идем в журнал исполнений (раздел "Учет | Исполнения должностей"), открываем список категорий ФОТ, составляющих ФОТ исполнения сотрудника, и добавляем созданную категорию в ФОТ. Значения параметров "Ставка" и "Коэффициент" добавляемой категории будут зависеть от установленной в журнале текущей даты – точнее, от того, какое звание (чин) имел сотрудник на данную дату и

какие значения "Ставки" и "Коэффициента" действовали на данную дату по хронике словаря "Звания и чины". Выше мы приводили примеры хроники присвоенных званий в анкете и хроники параметров оплаты звания "Капитан" в словаре "Звания и чины" – на них и будем в дальнейшем опираться.

Итак, согласно анкете, 06.02.2000 сотруднику было присвоено звание "Старший лейтенант", а с 01.12.2000 – "Капитан" (см. "Присвоение званий и чинов"). Положим, что сотрудник был принят на работу в декабре 2000 г., т.е. уже будучи капитаном. Логично предположить, что и ФОТ мы формируем в декабре 2000 г. Тогда параметры "Ставка" и "Коэффициент" категории "Надбавка за звание", рассчитанные Системой при включении последней в ФОТ, будут такими:

Позиция ФОТ: Добавление

Реквизиты

Категория ФОТ: Звание ...

Действует с: 01.12.2000 по:

Ставка

Тарифная сетка: ...

Разряд: 0

Коэффициент: 0,00

Ставка: 1 000,000

Сумма

Коэффициент: 0,00 Ставка

Часы: 0,00 / 0,00

Сумма: 1 000,000

Учитывать при расчете совмещений

Функция контроля

Добавить новую запись в хронику

Действительно, согласно хронике параметров доплаты за звание "Капитан", в декабре 2000 года "Ставка" составляла 1000 руб., "Коэффициент" был равен 1. Здесь мы видим результат работы функции контроля "Звание/Чин", "привязанной" к категории ФОТ – если бы не она, Система не знала бы, что данная категория является доплатой за звание, и не стала бы рассчитывать ее параметры.

Положим, категорию "Надбавка за звание" в ФОТ мы включили и даже провели по ней расчет заработной платы за декабрь 2000 года. Но, согласно той же хронике, с 01.01.2001 параметры доплаты за звание "Капитан" изменились: "Коэффициент" остался прежним, а "Ставка" увеличилась и стала равной 1500 руб. Понятно, что надо менять и параметры категории в ФОТ. Это можно сделать вручную: войти в ФОТ, исправить значение "Ставки" на 1500.000 и поставить дату действия 01.01.2001. Понятно, что так мы не поступим – иначе просто незачем было возиться с функциями контроля и "привязками" (кроме того, одно дело – править вручную одно исполнение, совсем другое – десятки и сотни, что уже заставляет задуматься о бо-

лее совершенных методах работы). Вместо этого мы воспользуемся функциями корректировки ФОТ.

Корректируем ФОТ при помощи функций контроля и функций корректировки

В журнале "Исполнения должностей" выбираем корректируемое исполнение, раскрываем контекстное меню и выбираем пункт "Функции | Корректировка ФОТ по функциям контроля". На экране появится окно для задания параметров корректировки:

Исполнения должностей: Корректировка ФОТ

Период с: 01.12.2000 по: 20.02.2001

Позиция ФОТ: Звание

ОК Отмена Справка

В параметрах указываем корректируемую категорию и интервал, на котором выполняется корректировка. Мы выбрали интервал таким, чтобы в него вошли изменения, произошедшие в хронике параметров выплаты за звание "Капитан" в январе 2001 года.

Выполняем корректировку, нажав кнопку "ОК". Дождавшись сообщения об успешном завершении операции, идем в ФОТ исполнения и смотрим на результат. Результат состоит в том, что с 01.01.2001 параметр "Ставка" (и, соответственно, "Сумма") категории "Надбавка за звание" изменился и стал равным 1500 руб., в полном соответствии с тем, что записано в словаре "Звания и чины" в хронике звания "Капитан".

Таким образом, как только сотруднику присваивается очередное звание (чин), мы отмечаем это в анкете и выполняем корректировку при помощи функции "Корректировка ФОТ по функциям контроля". При изменении параметров оплаты звания (чина) мы вносим запись в хронику звания в словаре "Звания и чины" и вновь выполняем корректировку при помощи указанной функции.

ДЕНЕЖНЫЙ АТТЕСТАТ

Денежный аттестат представляет собой печатный документ, выдаваемый военнослужащему или сотруднику "силовых структур" при изменении места прохождения службы и содержащий данные о видах и суммах полученного денежного довольствия.

В Системе учет денежных аттестатов ведется в специальном журнале (раздел "Документы | Денежные аттестаты"):

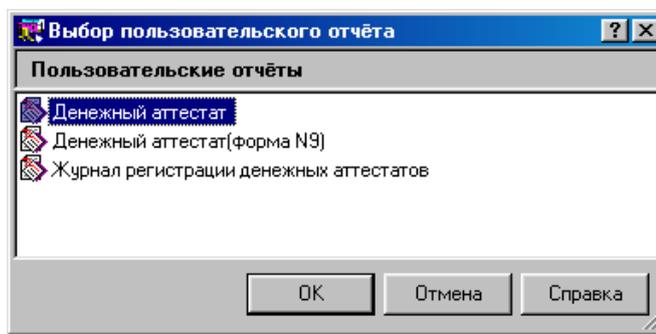
✓	Номер	Тип документа	Дата документа	Под
<input type="checkbox"/>	ere-1	105	26.12.02	
<input type="checkbox"/>	ere-2	105	26.12.02	1-е
<input checked="" type="checkbox"/>	ere-4	105	26.12.02	1-е

На каждого сотрудника может быть заведен только один денежный аттестат.

Денежные аттестаты могут быть сформированы либо в процессе увольнения сотрудника в составе действия Уволить в списке исполнений (см. главу "Кадровые перемещения" - "Уволить"), либо добавлены в журнал вручную. В журнале учета денежных аттестатов можно выполнить все типовые действия, как и при работе с другими разделами Системы, а также напечатать соответствующие документы.

Печать

Печать денежных аттестатов и журнала регистрации денежных аттестатов выполняется через пункт меню **"Пользовательские отчеты"**. С Системой поставляются стандартные формы отчетов, в частности, два шаблона денежного аттестата - для рядового и сержантского (форма N9) и для офицерского составов.



Печать выполняется по настраиваемым шаблонам, подготовленным при помощи генератора отчетов Crystal Reports. Подробно о подготовке пользовательских отчетов Вы можете узнать из книги "Подготовка отчетов с применением Crystal Reports. Руководство пользователя", входящей в комплект сопроводительной документации. Мы лишь заметим, что шаблон содержит полное описание формируемого документа – Вам достаточно выбрать нужный шаблон из предложенного Системой списка и задать некоторые параметры печати (для каждого шаблона – свои). Список включает в себя шаблоны отчетов, зарегистрированные в разделе **"Отчеты | Пользовательские отчеты"**, в параметрах которых установлена привязка к разделу **"Документы | Денежные аттестаты"**.

Глава 14. Электронные трудовые книжки

В Системе реализовано ведение электронных трудовых книжек (ЭТК). Для этого используются:

- Документарный раздел "Журнал электронных трудовых книжек".
- Учетный раздел "Сведения о трудовой деятельности работников".
- Словарь "Виды мероприятий ЭТК" - данные словаря учитываются при регистрации сведений о трудовой деятельности в журнале ЭТК и при отработке в ЭТК пунктов приказа.
- Словарь "Причины перемещений и увольнений" - атрибутика словаря расширена для новых форм отчетности ПФР ("СТД-Р", "СЗВ-ТД").
- Словарь "Контрагенты", спецификация "История изменения реквизитов" - для юридического лица доступна группа полей (вкладка "Дополнительно") для отражения в ЭТК сведений о трудовой деятельности работника, в случае переименования работодателя, и действия "Формирование сведений о трудовой деятельности" / "Отмена формирования сведений о трудовой деятельности".
- Раздел "Исполнения должностей" – при выполнении действий по назначениям, перемещениям и увольнениям формируются записи в ЭТК.
- Раздел "Сотрудники" - по действию "Журнал ЭТК" производится отображение записей ЭТК, связанных с текущим сотрудником.

Функционал учета ЭТК включает в себя:

- Формирование записей в ЭТК работника при выполнении действий над исполнениями должностей.
- Формирование отчета PR0920 "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые сотруднику работодателем (СТД-Р)" - печатная форма для выдачи работнику на руки. Отчет формируется из заголовка раздела "Журнал электронных трудовых книжек". При печати учитываются записи, тип данных которых НЕ равен *Получено от ПФР/другого работодателя* и Дата мероприятия >= Даты приема (или Последней даты приема, если она задана) работника.
- Импорт данных из ПФР - действие "Загрузка данных из ПФР", вызывается из заголовка раздела "Журнал электронных трудовых книжек". Производится обновление существующих записей журнала или создание новых.
- Печать и выгрузку данных в ПФР - формирование отчета PR0930 "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)" производится из заголовка раздела "Сведения о трудовой деятельности работников".

Подробнее в электронной справке на разделы.

Глава 15. Электронный листок нетрудоспособности

ЖУРНАЛ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ФСС

Пункт меню
Учет |
Журнал
взаимодействия
с ФСС

Раздел предназначен для информационного обмена между страхователем и ФСС в рамках проекта "Электронный листок нетрудоспособности" (ЭЛН). Обмен осуществляется двусторонний: Страхователь запрашивает и получает сведения о листке нетрудоспособности (ЛН), затем отправляет в ФСС сведения, необходимые для расчета пособия по нетрудоспособности.

Этапы информационного обмена:

- В медицинском учреждении сотрудник получает номер ЛН (вместо обычного бумажного больничного).
- В организации, где работает сотрудник, по его исполнению должности производится **формирование запроса на получение данных ЭЛН** (одноименная функция, вызываемая из заголовка раздела "Исполнения должностей"). В параметрах функции указывается каталог раздела "Журнал взаимодействия с ФСС" и номер ЛН, выданный сотруднику. В результате выполнения функции в журнале взаимодействия с ФСС формируется запись с типом *Запрос данных* с привязкой к сотруднику.
- Для сформированной записи производится запрос на получение ЭЛН (действие **Получить данные ЭЛН** раздела "Журнал взаимодействия с ФСС"). В результате успешного получения данных в поле "Примечание" записи формируется значение *Получены данные ЭЛН*.
- Далее по этой записи производится формирование записи в разделе "Журнал больничных листов" с учетом данных полученного ЭЛН (действие **Сформировать ЛН**) – т.е. производится импорт данных о ЛН из журнала взаимодействия с ФСС в журнал больничных листов.
- Сформированная в разделе "Журнал больничных листов" запись обрабатывается в учете (с одновременным расчетом начислений). При этом формируются соответствующие записи в спецификации больничного "Передача данных в ФСС".
- Далее, в разделе "Реестры данных ФСС" регистрируется запись и формируется состав реестра (действие раздела "Сформировать состав реестра"). После формирования состава производится формирование запроса на выгрузку реестра (действие раздела **Сформировать запрос на выгрузку реестра**). В параметрах действия указывается каталог раздела "Журнал взаимодействия с ФСС". В результате выполнения действия в разделе "Журнал взаимодействия с ФСС" формируется запись с типом *Выгрузка реестра*.
- Для записи, имеющей тип *Выгрузка реестра* производится отправка реестра ЛН в ФСС (действие **Отправить реестр**).

На этапах информационного обмена предусмотрено формирование лог-файлов.

Предполагается, что в рамках одной записи журнала взаимодействия с ФСС с типом *Запрос данных* имеются данные об одном ЛН. Запрос данных ЭЛН можно производить неоднократно, результаты запросов отображаются в записях хроникальной спецификации "История" с соответствующими примечаниями.

При выполнении действий "Получить данные ЭЛН" и "Отправить реестр" отображаются формы для обязательного ввода сертификатов электронной подписи Главного бухгалтера, Руководителя, Страхователя.

Работа с электронно-цифровой подписью (ЭЦП) описана в электронной книге СИС_Системные_средства.htm (ключевое слово <Электронно-цифровая подпись>).

Настройка работы с ЭЦП представлена в руководстве "СИС_Онлайн_Установка_Web2.pdf" (раздел "Автоматизированная информационная система электронного листка нетрудоспособности (АИС ЭЛН) aiseln").

Действие **Импорт данных из файла ФСС:**

- Для случаев, когда не представляется возможным использовать обмен ЭЛН посредством веб-сервиса, реализована возможность импорта ЭЛН из XML файла, полученного через личный кабинет страхователя в ФСС.
- В обязательном параметре действия "Файлы для импорта" производится выбор XML файла, полученного через личный кабинет страхователя в ФСС.
- При выполнении действия по данным выбранного файла производится идентификация сотрудника и формирование строки журнала взаимодействия с ФСС. В результате успешного импорта в истории сформированной строки журнала (в поле "Примечание") отображается сообщение *Загружены данные ЭЛН из файла <Имя файла>*.
- Дальнейшая работа с записью раздела "Журнал взаимодействия с ФСС" осуществляется стандартным образом.

При формировании записи в журнале больничных листов (действие "Сформировать ЛН"):

- Запись размещается в указанном при формировании каталоге журнала больничных. Дополнительно при формировании создаются контрагенты юридических и физических лиц (лечебных учреждений и врачей), если последние не найдены в базе данных. Записи о контрагентах размещаются соответственно в "Каталоге для ЛПУ" и в "Каталоге для врачей", задаваемых в параметрах действия.
- Предусмотрена возможность отображения реквизитов для перечисления в сформированной записи журнала больничных листов (на вкладке "Прочее", в группе полей "Сведения о получателе пособия"). Для этого предназначен параметр действия "Реквизиты перечисления из сотрудника:".
- Импортировать можно только ЛН со статусом "Закрит" (030) ИЛИ с номером, начинающимся с 9990 и причиной нетрудоспособности "Карантин". Учет импорта ЛН с номером 9990* производится в рамках выплат пособий по временной нетрудоспособности в случае карантина застрахованным лицам в возрасте 65

лет и старше. Для больничного с номером 9990* обновляются все полученные от ФСС данные, даже если больничный уже отработан в основания и состояния.

- Производится проверка наличия в Системе (в соответствующем словаре) вида заболевания, который указан в ЭЛН. Дополнительно по виду заболевания определяется вид пособия.

Если вид заболевания не найден, в лог - файле формируется строка типа *Не найдена запись словаря "Виды заболеваний" с мнемокодом xxx. Запись о ЛН не создана* и создание записи ЖБЛ не производится.

- Производится проверка наличия данных ЛН в журнале больничных листов (проверка производится по номеру ЛН): если в журнале больничных у текущего сотрудника уже есть запись с текущим номером ЛН, но больничный еще не отработан, то данные больничного будут заменены данными из текущей записи журнала взаимодействия с ФСС. Если больничный уже отработан (или есть ЛН с таким номером у другого сотрудника) то формирование не производится и создается соответствующая строка в лог - файле.
- Производится проверка данных текущего сотрудника (ФИО, Дата рождения, Пол) и данных ряда спецификаций сотрудника на соответствие полученным данным ЭЛН.
- Заполняется строковый атрибут "Контрольная сумма ФСС" в заголовке раздела "Журнал больничных листов" (атрибут отображается только в списке больничных).

При вызове действия "Отправить реестр" Система выставляет запрос на его выполнение (Да/Нет). В результате корректного выполнения действия в поле "Примечание" записи формируется значение *Реестр успешно загружен*. Если выгрузка произведена с ошибками, формируется соответствующая строка в лог-файле.

ФСС СЭДО. ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел **ФСС СЭДО. Организации** используется для получения и обработки извещений ФСС:

- После передачи реестра ПВСО в ФСС может возникнуть ситуация, что по данному реестру необходимо передать еще какие-то документы или произвести перерасчет и пересдать реестр.

- В этом случае ФСС присылает организации сообщение (извещение), которое содержит документ с описанием необходимых действий и перечнем записей реестра.

- Кроме работы с реестром ПВСО (передача недостающих документов и т.д.), необходимо также послать подтверждение получения извещения в трехдневный срок.

- После получения извещения производится его фиксация в разделе "ФСС СЭДО. Организации". При этом дополнительно определяется запись реестра ПВСО (по которому пришло извещение) в журнале взаимодействия с ФСС. Для найденной записи в истории журнала взаимодействия с ФСС создается запись, фиксирующая получение извещения для данного реестра.

В рамках создания записи в журнале "ФСС СЭДО. Организации" реализовано формирование записи в истории журнала взаимодействия с ФСС. При этом обеспечена связь записей журнала "ФСС СЭДО. Организации" и записи спецификации "История" журнала взаимодействия с ФСС.

В рамках передачи в ФСС данных о застрахованном лице (ЗЛ):

- Страхователь посылает в ФСС данные о ЗЛ сообщением 86 "Сведения о застрахованном лице".

- ФСС отвечает сообщением 87 "Результат регистрации сведений о застрахованном лице", в котором оповещает, что сообщение 86 принято в обработку/успешно обработано/обработано с ошибкой (эти сведения ФСС передает в рамках тега status).

- В случае получения сообщения 87 с ошибкой страхователь корректирует данные и пересылает сообщение 86.

- Так же инициация процесса может быть произведена и самим ФСС посылкой страхователю сообщения 88 "Информация о несоответствии сведений о застрахованном лице".

В рамках получения данных ЭЛН:

- Страхователь получает сообщение 111 "Уведомление об изменении ЭЛН", в котором содержатся данные ЭЛН.

- Данные ЭЛН заносятся в журнал больничных листов.

Общее (системное) сообщение 14 "Найденные ошибки при обработке сообщения" поступает вне конкретного процесса, как ответ на любое сообщение страхователя в случае, если ФСС в этом сообщении обнаружил ошибку формата сообщения. В рамках сообщения страхователю передается список обнаруженных ошибок и их характеристики (код и текст ошибки).

В разделе "ФСС СЭДО. Организации" осуществляется хранение отпечатков подписей ответственных лиц Страхователя.

Раздел содержит спецификации "Исходящие документы", "Входящие документы". Записи спецификаций доступны только для просмотра.

- В спецификациях хранится история документооборота по Страхователю.

- Для записей спецификаций возможна выгрузка запроса с использованием действия **Выгрузить содержимое документа**.

- Для записей спецификаций подключен просмотр связей по входу и выходу (группа действий **Связи**) с разделами "Сведения о застрахованных лицах", "Сведения о листках нетрудоспособности", "Сведения для выплаты пособий". Описание работы в группе "Связи" приведено в общем разделе справки "Интерфейс пользователя: Типовая работа/Типовые действия".

В заголовке раздела необходимо зарегистрировать страхователей и указать для них сертификат. Для подведомственных учреждений указывается сертификат уполномоченного лица.

При выполнении действия **Произвести обмен документами** производится обращение к сервису ФСС - скачиваются входящие документы; отправляются исходящие.

Получение и отправка документов в разделе возможна также с использованием процедуры P_FSSSEDOORG_PROCESS (может быть вызвана через пользовательские задания по расписанию).

В разделе производится обработка следующих сообщений от ФСС: 14, 87, 88, 100, 105, 106, 111, 112, 321.

Глава 16. Формирование отчетов для ИМНС и ПФ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Приведем ряд отчетов

для ИМНС (Инспекции министерства по налогам и сборам):

Налоговая карточка по форме 1-НДФЛ;

Справка о доходах по форме 2-НДФЛ;

Реестр сведений о доходах физического лица и ЕСН;

Индивидуальные и сводные карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного ЕСН, страховых взносов на ОПС (САЭ-3-05/443@);

Расчет по авансовым платежам по ЕСН (17.03.05 N 40н);

Расчет по авансовым платежам по ОПС (24.03.05 N 48н);

Расчет по авансовым платежам по ЕСН (Б-3-05/722);

Расчет по авансовым платежам по страховым взносам на ОПС (БГ-3-05/51).

для ПФ (Пенсионный фонд):

Анкета застрахованного лица по форме АДВ-1;

Заявление об обмене страхового свидетельства по форме АДВ-2;

Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства по форме АДВ-3;

Справка о смерти (АДВ-8);

Опись документов, передаваемых страхователем в ПФР (АДВ-6-2, АДВ-6-3, АДВ-6-4, АДВ-6-5);

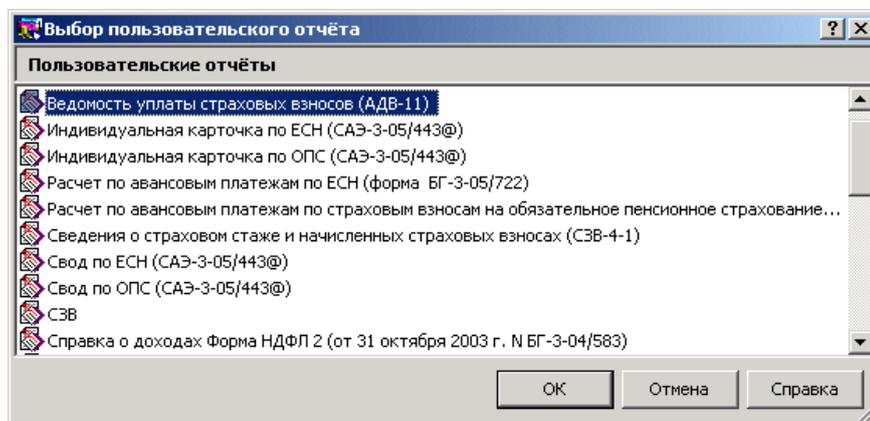
Сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах (формы СЗВ-6-1, СЗВ-6-2, СЗВ-6-3, СЗВ-6-4);

Ведомость уплаты страховых взносов по форме АДВ-11.

Инструкции по работе с указанными выше отчетами, а также с рядом других отчетов, и описание параметров печати отчетов см. в электронной справочной системе, в разделе "Дополнительные сведения | Инструкции по работе с пользовательскими отчетами".

ПЕЧАТЬ ОТЧЕТОВ ИЗ РАЗДЕЛА "СОТРУДНИКИ"

Печать отчетов для ИМНС и ПФР выполняется в журнале учета сотрудников (пункт **"Пользовательские отчеты"** контекстного меню журнала).



Отчеты формируются по одному текущему или по всем отмеченным сотрудникам на основе данных о доходах и налогах и данных для ПФР.

Общим местом отчетов для ИМНС является то, что все они формируются на основе *налоговой карточки*, хранящейся в анкете сотрудника, в разделе **"Данные о доходах и налогах"**. Таким образом, прежде, чем напечатать отчет по сотруднику, необходимо сформировать налоговую карточку сотрудника (см. "Прием сотрудников на работу" - "Сотрудники").

Налоговая карточка является основным, но не единственным источником исходных данных для формирования отчетов. Часть параметров Вы зададите непосредственно перед печатью в параметрах печати отчета, часть – неявные параметры – Система сама возьмет из учетных данных.

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ СПРАВОК О ДОХОДАХ

Пункт меню
**"Документы |
Журнал выдачи
справок
о доходах"**

Дополнительный документарный раздел, который обеспечивает:

регистрацию записей по выдаче справок по форме 2-НДФЛ с сохранением уникальных номеров всех выданных справок;

формирование налоговой карточки;

печать справки по форме 2-НДФЛ.

Журнал не меняет стандартный функционал модуля по формированию и печати справок 2-НДФЛ, а является дополнительным регистром.

Формирование налоговой карточки в журнале производится аналогично формированию налоговой карточки в разделе "Сотрудники". Только при формировании в журнале осуществляется удаленный доступ с предварительным формированием списка сотрудников на основании помеченных записей журнала выдачи справок.

Печать справки по форме 2-НДФЛ производится из пункта меню "Расширения | Пользовательские отчеты", выбором позиции списка, например, **Справка о доходах форма 2-НДФЛ (2012г.)**. Перед формированием отчета указывается ряд параметров, более подробно о которых сказано в электронной справке на журнал.

ПРОЦЕДУРЫ ВЫГРУЗКИ

Пользовательские процедуры

Пользовательская процедура (ПП) – это средство Системы для выполнения определенных действий (функций) или последовательности действий с информацией базы данных (по преобразованию информации базы данных). Подобные действия записываются на языке PL/SQL и составляют хранимую процедуру или именованный блок.

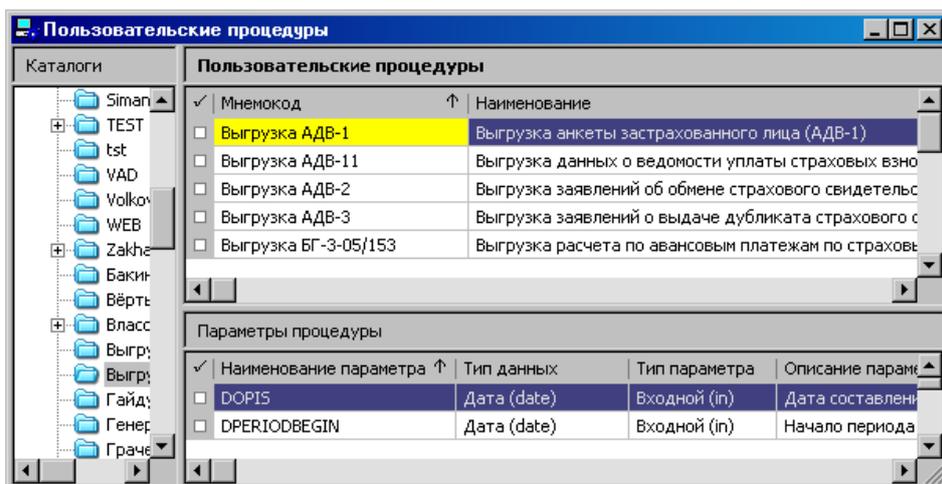
- **Хранимые процедуры** (или просто **процедуры**) вводятся на сервере Системы при помощи средств СУБД. Они хранятся там в виде готовых к исполнению кодов. Подробнее об этом Вы можете прочитать в документации по СУБД.

Хранимые процедуры поставляются в составе Системы, а также могут быть разработаны по заказу пользователей. Пользователи с достаточно высокой квалификацией и опытом могут разрабатывать и вводить на сервере хранимые процедуры самостоятельно.

- Текст **именованного блока** вводится как характеристика вновь регистрируемой (при помощи обычных команд Системы: "Добавить" или "Размножить") на рабочем месте (клиенте) пользовательской процедуры. Таким образом, каждый именованный блок хранится в Системе в виде текста, который интерпретируется как коды только при исполнении соответствующей пользовательской процедуры.

Каждая пользовательская процедура связывается с определенной хранимой процедурой или имеет в своем составе текст именованного блока. При запуске на исполнение пользовательской процедуры фактически выполняется соответствующая хранимая процедура или интерпретируется (исполняется) соответствующий именованный блок.

Все операции по настройке (подготовке к исполнению) ПП проводятся в разделе **"Пользовательские процедуры"** (**"Функции | Пользовательские процедуры"**):



ПП может быть связана с разделом или с несколькими разделами Системы, тогда ее запуск можно осуществить из соответствующего раздела (разделов) по команде "Пользовательские процедуры". Более подробное описание пользовательских процедур Вы можете найти в Справке к разделу или в соответствующем руководстве администратора.

Выгрузка данных для ИМНС и ПФР

Выгрузка в текстовый файл отчетов для ИМНС и ПФР в модуле "Расчет заработной платы" производится в основном из раздела "Сотрудники", кроме отчетов по ЕСН, которые выгружаются из раздела "Исполнения должностей". Для выгрузки определенного отчета используется определенная пользовательская процедура.

Перечень выгрузок и параметры используемых при этом процедур описаны в электронной справочной системе, в разделе "Дополнительные сведения | Процедуры выгрузки".

См. главу 1 "Подготовка Системы к работе" - "Прием сотрудников на работу" - "Сотрудники"

ПЕЧАТЬ И ВЫГРУЗКА ОТЧЕТОВ ИЗ РАЗДЕЛА "ОТЧЕТНОСТЬ В ФОНДЫ"

Пункт меню
"Учет |
Отчетность
в фонды"

Раздел "Отчетность в фонды" служит для подготовки данных для печати и выгрузки отчетов по формам РСВ-1 ПФР, 4-ФСС, Заявления в ФСС о выделении средств, РСВ ФНС, СЗВ-СТАЖ, ОДВ-1, Регистр учета взносов, Персонафицированные сведения.

По РСВ-1 это относится к отчетности начиная с 2014 года.

Использование раздела дает возможность:

- наглядного отображения данных в приближенном к печатной форме виде;
- автоматического формирования данных по сотруднику, данных спецификаций по разделам отчета с дальнейшим отображением данных в печатной форме/выгрузке;
- ручного ввода/редактирования данных перед формированием печатной формы/выгрузки;
- формирования корректирующих сведений;
- работы с различными интерфейсами ввода и отображения данных в зависимости от типа отчета.

При этом:

- Значительно сокращается (по сравнению с традиционной схемой формирования отчета) перечень параметров, задаваемых перед печатью и выгрузкой отчета.
- Интерфейс форм редактирования записей спецификаций раздела приближен к отображению листов печатной формы отчетов в формате Microsoft Excel.
- Наряду с новым подходом к формированию отчетности имеется возможность сдачи отчетности по традиционной схеме (печать отчета из раздела "Пользовательские отчеты").
- При формировании данных раздела "Отчетность в фонды" могут быть использованы имеющиеся настройки словаря "Настройка налоговой отчетности".

Структура раздела

Реализовано отображение различных интерфейсов для разных типов отчетов и разных отчетных периодов.

Сам тип отчета определяется при регистрации записи заголовка раздела. Возможны следующие типы: *РСВ-1 ПФР; 4-ФСС; РСВ; Заявление в ФСС о выделении средств, СЗВ-СТАЖ, Регистр учета взносов, Персонафицированные сведения.*

Сами отчетные документы периодически меняются в связи с изменением законодательства - как следствие появляются или, наоборот, исключаются какие-то атрибуты отчета и даже целые спецификации и подразделы. Например, в отчете РСВ-1 за второй квартал 2015 г. изменился состав таблиц по разделу 3: стало не шесть подразделов, а три. Соответственно, изменилась и нумерация этих подразделов.

При этом:

- Отображение отдельного интерфейса учетных данных производится для конкретной записи заголовка как единое целое.
- Для конкретного отчетного периода может быть отображен только один интерфейс.
- Вид интерфейса и перечень периодов, для которых он будет отображаться определяется Системой и не подлежит настройке пользователем.
- В рамках основной формы раздела отображаются только записи заголовка.

Тип периода	Отчетный период С	Отчетный период По	Дата утверждения	Дата формирования
Обслуживаемая организация	01.01.2014	31.03.2014		
PARUS9	01.01.2014	31.03.2014		
TESTER63	01.01.2014	31.03.2014		
Автозавод1	01.04.2015	30.06.2015		
Автозавод1	01.01.2014	31.03.2014		20.11.2014
Agent1	01.01.2014	31.03.2014	05.10.2015	20.11.2014

- Все спецификации перенесены на модальную форму (далее, **форму спецификаций**), которая отображается отдельно при вызове действия **Содержимое отчетности** из заголовка раздела. Возможна работа с несколькими формами спецификаций, каждая из которых вызвана из "своей" записи заголовка раздела. Каждая из форм спецификаций отображается в отдельном окне.

В форме спецификаций для типа отчета *РСВ-1 ПФР*:

- Если отчетный период в текущей записи заголовка раздела первый квартал 2015 года и ранее, то в форме спецификаций отображается "старый" интерфейс работы с данными.
- Если отчетный период в текущей записи заголовка раздела второй квартал 2015 года и позднее, то в форме спецификаций, в спецификации РСВ-1: отсутствуют "старые" спецификации "Раздел 3.1, 3.2, 3.4" (т.к. данные льготы на этом периоде не действуют); спецификации "Раздел 3.3, 3.5, 3.6" имеют наименования "Раздел 3.1, 3.2, 3.3" соответственно.

Нумерация строк в указанных спецификациях остается прежняя.

- В связи с изменением наименований спецификаций раздела 3 и для формирования корректных сообщений об ошибках при выполнении действий в указанных спецификациях - в сообщениях используются наименования спецификаций не по номеру, а по фактическому предметному наполнению.

Форма спецификаций содержит текущий заголовок раздела и ряд спецификаций "Сотрудники", "Пачки ПФР", "РСВ-1", которые в свою очередь имеют ряд подчиненных спецификаций.

Спецификация "Сотрудники" содержит данные для формирования раздела 6 отчета РСВ-1 ПФР.

Спецификация "Пачки ПФР" содержит данные для формирования раздела 2.5 отчета РСВ-1 ПФР.

Спецификация "РСВ-1" содержит данные для формирования остальных разделов отчета. Имеет ряд подчиненных спецификаций

(размещенных на отдельных вкладках), наименования которых соответствуют разделам печатной формы отчета. При подготовке данных в указанных спецификациях формируются/задаются требуемые значения числовых показателей для соответствующих разделов отчета.

Для удобства ввода/проверки значений показателей порядок следования полей на форме редактирования записи спецификации совпадает с порядком следования строк (столбцов) соответствующего раздела отчета.

При регистрации записей раздела используются данные словарей "Категории застрахованных лиц", "Коды тарифов страховых взносов", "Периоды мониторинга и отчетности", "Группы параметров стажей".

Используется следующая логика формирования данных в разделе: первоначально заполняются спецификации по сотруднику, а затем спецификации по РСВ и пачкам ПФР. Это соответствует процессу формирования отчетности: сначала формируются индивидуальные данные, а потом, на их основе, уже данные по РСВ и пачкам ПФР. При этом, индивидуальные данные привязаны напрямую к заголовку раздела, т.е. возможно работать со сведениями по сотруднику еще до формирования данных по РСВ и пачкам ПФР.

В форме спецификаций для типа отчета *4-ФСС*:

- Отображается запись заголовка, записи спецификаций "Сотрудники" и "4-ФСС", записи их дочерних спецификаций "Расчеты с ФСС по ОСС НС", "Расходы по ОСС НС" и "Таблица 1", "Таблица 1.1", "Таблица 2", "Таблица 3", "Таблица 4", "Таблица 5" соответственно.
- В заголовке формы спецификаций доступны действия "Переформировать", "Сформировать на основе данных сотрудников", "Утверждение".
- Для утвержденного заголовка формы спецификаций недоступны действия "Переформировать", "Сформировать на основе данных сотрудников" и действия по добавлению/редактированию/удалению записей спецификации "Сотрудники".
- Печать отчета "Отчетность в фонды. Форма 4-ФСС 2017 г." производится из спецификации "4-ФСС" (пункт контекстного меню "Расширения | Пользовательские отчеты").

В форме спецификаций для типа отчета *Заявление в ФСС о выделении средств*:

- Отображается запись заголовка, записи спецификаций "Сотрудники" и "Заявление в ФСС о выделении средств", записи их дочерних спецификаций "Расчеты с ФСС по ОСС", "Расходы ФСС по ОСС" и "Приложение 1", "Приложение 2" соответственно.
- В заголовке формы спецификаций доступны действия "Переформировать", "Сформировать на основе данных сотрудников", "Утверждение".
- Для утвержденного заголовка формы спецификаций недоступны действия "Переформировать", "Сформировать на основе данных сотрудников" и действия по добавле-

нию/редактированию/удалению записей спецификации "Сотрудники".

- Печать отчета "Отчетность в фонды. Заявление о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения (2017 г.)" производится из спецификации "Заявление в ФСС о выделении средств" (пункт контекстного меню "Расширения | Пользовательские отчеты").

В форме спецификаций для типа отчета *РСВ*:

- Отображается запись заголовка, записи спецификаций "Сотрудники" и "РСВ", записи их дочерних спецификаций.
- В заголовке формы спецификаций доступны действия "Переформировать", "Сформировать на основе данных сотрудников", "Утверждение".
- Для утвержденного заголовка формы спецификаций недоступны действия "Переформировать", "Сформировать на основе данных сотрудников", действия по добавлению/редактированию/удалению записей спецификации "Сотрудники", действие "Сформировать личные данные" в спецификации "Сотрудники".

В форме спецификаций для типа отчета *СЗВ-СТАЖ*:

- Отображается запись заголовка, записи спецификации "СЗВ-СТАЖ", записи подчиненных ей спецификаций "ОДВ-1, Раздел 5", "Сотрудники", записи дочерних спецификаций последней: "Стажи ПФР", "Взносы ДНПО".
- В заголовке формы спецификаций доступны действия "Сформировать СЗВ-СТАЖ", "Утверждение". Список сотрудников формируется при выполнении действия "Сформировать СЗВ-СТАЖ".
- Для утвержденного заголовка формы спецификаций недоступны действия "Сформировать СЗВ-СТАЖ" и действия по добавлению/редактированию/удалению записей подчиненных спецификаций.
- Печать отчета "Отчетность в фонды. Форма СЗВ-СТАЖ (2017 г.)" производится из спецификации "СЗВ-СТАЖ" (пункт контекстного меню "Расширения | Пользовательские отчеты").

В форме спецификаций для типа отчета *Регистр учета взносов*:

- Отображается запись заголовка, записи спецификации "Сотрудники", записи ее дочерних спецификаций "Договоры", "Расчеты с ФСС по ОСС НС", "Расходы по ОСС НС", "Расчеты по ОПС", "Расчеты по ОМС", "Расчеты по доптарифу", "Расчеты по ОСС", "Расходы по ОСС", "За счет ФБ".
- В заголовке формы спецификаций доступны действия "Переформировать", "Утверждение".
- Для утвержденного заголовка формы недоступны действия "Переформировать", действия по добавлению/редактированию/удалению записей спецификации "Сотрудники", действие "Сформировать личные данные" в спецификации "Сотрудники", закрыта от изменений спецификация "Договоры".

- Печать отчета "Отчетность в фонды. Регистр учета страховых взносов" производится из спецификации "Сотрудники" (пункт контекстного меню "Расширения | Пользовательские отчеты").

В форме спецификаций для типа отчета *Персоналифицированные сведения*:

- ·Отображается запись заголовка, записи спецификаций "Сотрудники" и "Персоналифицированные сведения".
- ·В заголовке формы спецификаций доступны действия "Переформировать", "Утверждение". При переформировании (аналогично действию "Сформировать") дополнительно добавляется (обновляется) запись заголовка отчета.
- ·Для утвержденного заголовка формы спецификаций недоступно действие "Переформировать", действия по добавлению/редактированию/удалению записей спецификации "Сотрудники", действие "Сформировать личные данные" в спецификации "Сотрудники".

Дополнительно:

В заголовке раздела "Сотрудники" (группа действий "Функции") доступно действие "**Импорт данных из файлов отчетности**". При выполнении действия реализуется импорт сведений о Контрагентах и Сотрудниках на основании файлов выгрузки СЗВ-СТАЖ и РСВ из отчетности в фонды.

В параметрах действия задаются xml-файлы выгрузки СЗВ-СТАЖ и РСВ, каталоги размещения добавленных записей о контрагентах и сотрудниках, указывается необходимость формирования льготных стажей сотрудника.

В процессе выполнения импорта формируется лог-файл.

Подробнее о работе в разделе "Отчетность в фонды" см. в электронной справке на раздел и в методических материалах, представленных в электронной справке на модуль.

WEB-представление раздела "Отчетность в фонды": особенности

В Web-представлении отсутствует немодальная форма спецификаций (которая в Win-представлении вызывается из пункта "Содержимое отчетности" контекстного меню заголовка раздела).

Вызов спецификаций отчетности в фонды, действий с записями спецификаций производится из главного окна раздела, из соответствующих пунктов контекстного меню:

- Спецификации для отчетов разных типов вызываются, например, из пунктов контекстного меню "РСВ", "4-ФСС", "СЗВ-СТАЖ", и т.д. При позиционировании на записи отчета определенного типа - становятся доступны соответствующие пункты меню.
- Из пункта контекстного меню "Сотрудники" главного окна раздела вызывается одноименная спецификация, содержимое которой зависит от типа отчета.

- Действия для отчетов разных типов вызываются, например, из пунктов меню: "Сформировать личные данные РСВ-1 ПФР", "Переформировать", "Сформировать на основе данных сотрудников", "Сформировать СЗВ-СТАЖ".

Глава 17. Документы для ФСС

- Группа документарных разделов обслуживающих обмен данными с ФСС.
- Разделы размещены в пункте **Документы | Документы для ФСС** главного меню модуля.
- Сюда относятся разделы:
 - Реестры данных ФСС
 - Реестры получателей выплат
 - Сведения о застрахованных лицах
 - Сведения о листках нетрудоспособности
 - Сведения для выплаты пособий
 - Сведения для исчисления пособий
- Указанные разделы используются совместно с разделом **ФСС СЭДО. Организации**, предназначенным для получения и обработки извещений ФСС (используется протокол СЭДО).
- После передачи реестра ПВСО в ФСС может возникнуть ситуация, что по данному реестру необходимо передать еще какие-то документы или произвести перерасчет и пересдать реестр.
- В этом случае ФСС присылает организации сообщение (извещение), которое содержит документ с описанием необходимых действий и перечнем записей реестра.
- Кроме работы с реестром ПВСО (передача недостающих документов и т.д.), необходимо также послать подтверждение получения извещения в трехдневный срок.
- После получения извещения производится его фиксация в разделе "ФСС СЭДО. Организации". При этом дополнительно определяется запись реестра ПВСО (по которому пришло извещение) в журнале взаимодействия с ФСС. Для найденной записи в истории журнала взаимодействия с ФСС создается запись, фиксирующая получение извещения для данного реестра.
- В рамках создания записи в разделе "ФСС СЭДО. Организации" реализовано формирование записи в истории журнала взаимодействия с ФСС. При этом обеспечена связь записей журнала "ФСС СЭДО. Организации" и записи спецификации "История" журнала взаимодействия с ФСС.
- В рамках передачи в ФСС данных о застрахованном лице (ЗЛ):
 - - Страхователь посылает в ФСС данные о ЗЛ сообщением 86 "Сведения о застрахованном лице".
 - - ФСС отвечает сообщением 87 "Результат регистрации сведений о застрахованном лице", в котором оповещает, что сообщение 86 принято в обработку/успешно обработано/обработано с ошибкой (эти сведения ФСС передает в рамках тега status).

- - В случае получения сообщения 87 с ошибкой страхователь корректирует данные и пересылает сообщение 86.
- - Так же инициация процесса может быть произведена и самим ФСС посылкой страхователю сообщения 88 "Информация о несоответствии сведений о застрахованном лице".
- В рамках получения данных ЭЛН:
 - - Страхователь получает сообщение 111 "Уведомление об изменении ЭЛН", в котором содержатся данные ЭЛН.
 - - Данные ЭЛН заносятся в журнал больничных листов.
- Имеется также общее (системное) сообщение 14 "Найденные ошибки при обработке сообщения", которое поступает вне конкретного процесса, как ответ на любое сообщение страхователя в случае, если ФСС в этом сообщении обнаружил ошибку формата сообщения. В рамках сообщения страхователю передается список обнаруженных ошибок и их характеристики (код и текст ошибки).
- В разделе "ФСС СЭДО. Организации" осуществляется хранение отпечатков подписей ответственных лиц Страхователя и истории обмена документами.

РЕЕСТРЫ ДАННЫХ ФСС

«Реестры данных ФСС» - документарный раздел, содержащий необходимый набор сведений для передачи их в ФСС, который производит окончательный расчет сумм, выплату и ее обложение, если это требуется, подоходным налогом. Данные подготавливаются предприятием при получении информации о необходимости выплаты определенного типа за счет средств ФСС.

В заголовке раздела доступны типовые действия по регистрации записи, действие по формированию состава реестра, по печати пользовательского отчета «Реестры данных ФСС ...».

В заголовке раздела доступно также действие "Сформировать запроса на выгрузку" - доступно формирование реестров следующих видов: "Реестр ЭЛН"; "Реестр на оплату пособий"; "Реестр на открытие ЭЛН 65+". Подробнее об этом в разделе "Журнал взаимодействия с ФСС".

Спецификация "Состав":

Для реестров, по которым сформирован файл выгрузки (есть связь со спецификацией "Передача данных в ФСС" журнала больничных листов) в спецификации "Состав" отображаются справочно записи спецификации ЖБЛ, которые вошли в файл выгрузки по данному реестру.

В спецификации "Состав" отображаются все поля спецификации ЖБЛ "Передача данных в ФСС" (кроме "Реестр ФСС") и дополнительно данные из ЖБЛ: ФИО, Табельный номер, Дата начала/окончания, Вид пособия, Вид заболевания.

РЕЕСТРЫ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ВЫПЛАТ

Реестр получателей выплат - реестр передачи данных о сотрудниках, получающих стимулирующие выплаты в связи с работой с больными КОВИД.

Раздел предназначен для хранения реестров, необходимых для назначения специальных социальных выплат медицинским и иным работникам медицинских и иных организаций (их структурных подразделений), оказывающим медицинскую помощь по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

К общим характеристикам реестра получателей выплат относится "Вид пособия". Возможные значения *Выплаты работникам медицинских организаций* (по умолчанию) и *Выплаты работникам организаций социального обслуживания*. Задание вида пособия возможно только при добавлении реестра.

Для задания различных Категорий получателей предназначена одноименная группа полей. Каждая категория выбирается из раздела "Списки должностей". Доступность тех или иных полей в группе определяется значением вида пособия.

Каждая запись заголовка реестра имеет уникальное сочетание значений следующих параметров: "Принадлежность" + "Вид пособия" + "Дата формирования" + "Номер реестра в день".

При отправке реестров выплат через АРМ ФСС Дата формирования реестра должна соответствовать Дате отправки реестра в сервис. Это нужно для того, чтобы при отправке реестра на перерасчет правильно определился первичный реестр, т.к. Номер первичного реестра не загружается в АРМ ФСС, а формируется по Дате отправки реестра в сервис.

Записи спецификации реестра "**Получатели выплат**" могут быть добавлены вручную или зарегистрированы в результате формирования состава реестра. Запись спецификации уникальна в рамках сочетания исполнения и категории работника.

Действие "Переформирование ФОВ" (перерасчет ФОВ) производится для помеченных записей спецификации реестра. Действие аналогично расчету ФОВ при формировании реестра, только в данном случае обрабатывается текущий реестр и помеченные записи его спецификации (если нет помеченных, обрабатывается текущая запись спецификации).

Действие "Создать реестр на перерасчет" используется при необходимости представления дополнительных сведений или корректировки реестра. Действие выполняется по помеченным записям спецификации (если нет помеченных записей, то по текущей записи). Обрабатываются также записи спецификации, которых нет в списке помеченных, но которые имеют ссылку на тот же реестр, и номер строки которых совпадает с номером строки любой записи из списка помеченных. В результате формируется новый реестр, параметры которого берутся из параметров действия и из опорного реестра.

Результат выполнения действия заголовка "Сформировать на основе" – размножение выбранных записей заголовков реестров и формирование списков получателей выплат с учетом указанного пе-

риода (без наследования перечня получателей из размножаемых записей).

Формирование состава реестра

Действие "**Формирование состава реестра**" производится для помеченных записей реестра или для текущей записи (если нет помеченных), или сразу для добавляемой записи реестра (если при добавлении установлен признак "Сформировать"). При этом из формирования исключаются реестры, которые имеют связь с Журналом взаимодействия с ФСС.

При формировании состава:

- Из спецификации "Получатели выплат" предварительно удаляются старые данные (имеющие ссылку на обрабатываемые реестры).
- В спецификацию добавляются новые записи. При этом производится автоматическая инициализация групп должностей и подразделений, если они не заданы в заголовке реестра.
- ФОВ формируется с учетом Графика работы (рассматривается значение "Минимальное количество часов») и Хроники исполнения. Количество записей для включения в реестр не должно превышать 999. В этом случае необходимо сформировать несколько документов (например, по разным спискам штатных подразделений).

Поиск соответствующих записей в словарях "Списки должностей" и "Списки подразделений" производится по определенным контекстам в мнемокоде записи (см. электронную справку на раздел).

Если исполнение уже было включено в другой реестр в обрабатываемом периоде, то в текущий реестр оно не включается. При необходимости корректировки реестра, необходимо использовать действие "Создать реестр на перерасчет".

Формирование запроса на выгрузку реестра

После формирования состава реестра можно произвести формирование запроса на выгрузку реестра (для передачи сведений в ЕИИС Соцстрах).

В параметрах формирования указываются каталог раздела "Журнал взаимодействия с ФСС" и тип банковского счета карты "МИР".

Выгружаются данные сотрудников у которых значение атрибута "Отработано смен" больше нуля И указаны реквизиты перечисления.

При включении строк спецификации реестра в выгрузку:

- Данные по основным исполнениям сотрудника сворачиваются в одну строку. При сворачивании суммируются значения атрибутов "Отработано смен" и "Дни (сверх смены)". В случае, когда дней сверх нормы оказывается больше чем количество дней в смене - производится дополнительная обработка по приведению дней к сменам.

- Строки данных по внутреннему и внешнему совместительству НЕ сворачиваются, каждая строка таких данных включается в выгрузку отдельно.

В результате выполнения действия в разделе "Журнал взаимодействия с ФСС" формируются записи с типом *Выгрузка реестра стимулирующих выплат*. В отличие от выгрузки из раздела "Реестры данных ФСС" имя файла формируется уже при выгрузке и отображается в соответствующем поле реестра. В строках спецификации реестра, на основании которых была получена строка файла выгрузки, отображается номер полученной строки.

Внимание! Все действия в реестре недоступны, если реестр уже имеет связь с Журналом взаимодействия с ФСС.

Утверждение реестра

Для утвержденного реестра:

- Недоступен ввод данных на форме редактирования заголовка реестра.
- Недоступно действие "Переформирование ФОВ" в спецификации реестра.

При формировании состава реестра утвержденные реестры не обрабатываются, а при формировании запроса на выгрузку реестра - наоборот обрабатываются только утвержденные реестры.

Для НЕ утвержденного реестра - недоступно действие "Создать реестр на перерасчет" в спецификации реестра.

Определение имени файла и номеров строк выгрузки производится не на этапе формирования выгрузки, а при выполнении действия "Утвердить". При снятии утверждения очищаются атрибуты "Имя файла" в заголовке реестра и "Номер строки" в спецификации.

Формирование отчетных форм и файла выгрузки реестра получателей выплат

Для подготовки файла выгрузки используется шаблон пользовательского отчета "Реестр получателей выплат".

Формирование файла выгрузки производится аналогично формированию выгрузки при выполнении запроса на выгрузку реестра; для не утвержденных реестров файл выгрузки не формируется.

Файлы выгрузки могут быть использованы при отправке через спецоператора связи или загружены в программы ФСС РФ.

СВЕДЕНИЯ О ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦАХ

Раздел используется для передачи через СЭДО данных о застрахованном лице.

Кроме передачи данных в ФСС (сообщение 86) производится обработка сообщений 87 (Результат регистрации сведений о застрахованном лице) и 88 (Информация о несоответствии сведений о застрахованном лице).

Все данные в записи заголовка раздела отображаются справочно, без возможности редактирования. Инициализация и изменение атрибутов записи производится при выполнении действий **Сформировать** и **Переформировать данные**. Формирование и переформирование данных производится для списка помеченных записей:

- В результате формирования производится добавление записи со статусом *Сведения сформированы* и примечанием “Передача данных работодателем (сообщение 86)” - добавление производится в случае отсутствия в разделе записи с текущим сочетанием юридического и физического лица и со статусом, отличным от *Сведения успешно переданы*. Значения остальных характеристик записи берутся из параметров формирования.
- При переформировании не обрабатываются записи имеющие статусы: *Сведения отправлены*; *Сведения успешно переданы*; *Сведения обрабатываются*.
- В результате переформирования обновляются характеристики обрабатываемых записей раздела. Записям сопоставляется статус *Сведения сформированы*.

При выполнении действий производится контроль содержимого сообщения 86.

Из раздела доступна передача данных в ФСС (действие **Передать в ФСС**):

- На основе файла с данными о застрахованном лице для передачи в ФСС (файл уже сформирован и хранится в содержимом записи текущего раздела) формируется запись в разделе **ФСС СЭДО. Организации**.
- Для записи текущего раздела выставляется статус *Сведения успешно переданы.*, и запись текущего раздела связывается с созданной записью раздела "ФСС СЭДО. Организации".

В разделе также возможно формирование данных о людях, которые отсутствуют в учете или которые, заключив трудовой договор, так и не приступили к работе – действие **Отменить подписку**.

В спецификации раздела «Протокол несоответствия» отображаются записи с полученным протоколом несоответствия. Просмотр характеристик записей возможен только в списке.

СВЕДЕНИЯ О ЛИСТКАХ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

Данный раздел (журнал) предназначен для фиксации процесса обмена сообщениями и данными, которые будут использованы при регистрации нового больничного листа по полученным от ФСС данным:

- Прямой обмен данными производится в соответствии с протоколом СЭДО.
- В данном случае рассматриваются сообщения в СЭДО типа 111 "Уведомление об изменении ЭЛН".
- Схема взаимодействия при прямом получении данных ЭЛН из ФСС предусматривает получение от ФСС сообщения 111, в котором будет содержаться информация об ЭЛН. Такие сообщения по одному и тому же ЭЛН могут приходить несколько раз с различными статусами (открыт, закрыт и т.д.).

Запись заголовка раздела формируется автоматически при получении сообщения от ФСС.

Форма редактирования записи предназначена для просмотра характеристик заголовка, без возможности изменения данных.

Формирование листка нетрудоспособности

Формирование записи в разделе "Журнал больничных листов" производится с учетом данных полученного ЭЛН.

Формирование листка нетрудоспособности (ЛН) может быть произведено:

- при помощи действия "Сформировать ЛН" (выбор из одноименного пункта меню);
- в фоновом режиме, при получении сообщения в СЭДО.

Действие «Сформировать ЛН» аналогично одноименному действию в журнале взаимодействия с ФСС. При выполнении действия формируется протокол несоответствия (в одноименной спецификации раздела).

Запуск в фоновом режиме производится без отображения формы параметров действия. В этом случае данные берутся из параметров настройки раздела "Сведения о листках нетрудоспособности", аналогичных параметрам действия.

Импорт ЭЛН из файла

Для случаев, когда не представляется возможным использовать обмен ЭЛН посредством веб-сервиса, реализована возможность импорта ЭЛН из XML файла, полученного через личный кабинет страхователя в ФСС. В обязательном параметре действия «Файлы для импорта» производится выбор XML файла.

Данное действие является аналогом одноименного действия в журнале взаимодействия с ФСС. Отличия от последнего:

- Дополнительный необязательный параметр импорта «Страхователь» (ссылка на раздел "Юридические лица").

Считается, что все сведения по получению ЭЛН в конкретной организации (в конкретном юридическом лице) складываются в одну запись журнала "Сведения о листках нетрудоспособности".

Соответственно, сначала производится поиск записи журнала с уникальным сочетанием Юридического лица и Номера ЭЛН: если такая запись найдена, в ней производится обновление данных и добавляется запись в историю взаимодействия; если запись не найдена - создается новая.

Примечание. В рамках журнала взаимодействия с ФСС при каждом выполнении импорта ЭЛН из файла создавалась новая запись в журнале и запись в истории.

- Импорт дополнительных атрибутов - "Период нетрудоспособности По"; "Статус ЭЛН"; "Вид заболевания".

СВЕДЕНИЯ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЙ

Раздел используется для обмена данными с ФСС через протокол СЭДО. В данном случае обрабатываются цепочки обмена, которые инициируются сообщениями 100 (запрос от ФСС данных о выплатах) и 104 (сообщение страхователя о преждевременном прекращении выплаты пособия):

Для каждого пособия осуществляется передача данных о выплате в рамках отдельного процесса. При этом, процесс передачи всегда инициируется приходом от ФСС к страхователю сообщения 100. В случае пособия по уходу за детьми до 1.5 лет, когда страхователь сам регистрирует первичные данные о пособии, все равно сначала производится инициирование сообщения 100 из ФСС. И только после получения такого сообщения страхователь посылает свое сообщение 101 с данными о выплате.

Дополнительно реализована посылка страхователем сообщения о преждевременном выходе сотрудника из отпуска по уходу за ребенком до 1.5 лет (страхователь сам посылает сообщение с данными 104 и получает ответ 106).

Все данные в записи заголовка раздела отображаются справочно, без возможности редактирования. Форма редактирования записи заголовка вызывается для уже сформированной записи в режиме просмотра.

Инициализация и изменение атрибутов записи производится при выполнении действий "Сформировать/ Переформировать сведения для выплаты пособия".

Перечень возможных значений Статуса сведений в записи заголовка приведен в электронной справке на раздел.

СВЕДЕНИЯ ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ ПОСОБИЙ

Раздел используется для обработки через СЭДО сообщений 320 "Запрос страхователя о получении от Фонда сведений о заработной плате застрахованного лица" и 321 "Результат обработки запроса страхователя о получении от Фонда сведений о заработной плате застрахованного лица".

Реализована возможность запроса и получения из ФСС справки о заработной плате за два года.

Запись раздела содержит заголовок и подчиненные спецификации "Сведения о зарплате", "Запросы сведений о зарплате". Последняя, в свою очередь, содержит подчиненную спецификацию "Протокол несоответствия". Записи раздела могут быть структурированы по каталогам.

При формировании сообщения 320 используется процедура по формированию текста сообщения в формате, указанном ФСС - процедура "Базовое формирование сообщения 320()".

Процедура вызывается при выполнении действий "Добавить", "Переформировать" в спецификации "Запросы сведений о зарплате". В качестве параметра процедуры передается идентификатор записи запроса сведений о зарплате.

Статус запроса может быть следующим: *Не задан; Запрос сформирован; Запрос сформирован с ошибкой; Запрос отправлен; Запрос обрабатывается; Запрос передан с ошибкой; Сведения успешно получены.* При этом действия "Добавить", "Изменить", "Удалить" не могут быть выполнены для записи в статусе: *Запрос Отправлен; Запрос обрабатывается; Сведения успешно получены.*

При выполнении процедуры формируется сообщение. В случае нахождения ошибки формируются записи в спецификации "Протокол несоответствия" (протокол предварительно очищается).

Внимание! Не может быть запрошена информация о зарплате сотрудника, который не работал в организации до даты формирования запроса.

При работе со спецификацией "Запросы сведений о зарплате" доступны действия:

Переформировать - специализированное действие по формированию на основе записи запроса сообщения 320 (вызывается процедура "Базовое формирование сообщения 320()").

Действие не может быть выполнено для записи в статусе: *Запрос Отправлен; Запрос обрабатывается; Сведения успешно получены.*

Передать сведения в ФСС - передача данных через СЭДО (аналогично действию "Передать в ФСС" в разделе "Сведения о застрахованных лицах"). В записи выставляется статус *Сведения переданы ФСС.* Дата передачи в ФСС равна текущей системной дате. Запись запроса связывается с созданной записью в журнале СЭДО.

Действие не может быть выполнено для записи запроса в статусе: *Запрос Отправлен; Запрос обрабатывается; Сведения успешно получены.*

Выгрузить содержимое запроса и ответа - выгрузка содержимого сообщения в ФСС и содержимого сообщения страхователя

(аналогично одноименному действию в разделе "Сведения для выплаты пособий").

Для остальных спецификаций раздела доступны типовые действия.

Глава 18. Страховые взносы: учет и отчетность

РЕГИСТР УЧЕТА СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ

Раздел "Регистр учета страховых взносов" (РУСВ) служит для подготовки данных для печати отчета "Регистр учета страховых взносов (2023)".

По сути это аналог раздела "Отчетность в фонды" для типа отчета Регистр учета взносов: т.е. работа с указанным типом вынесена в отдельный раздел.

Система позволяет формировать отдельные записи отчетности (и данные для них) в разрезе Отчетный период + Обслуживаемая организация + Подразделение + Список подразделений. Соответственно возможно формирование отдельных отчетов на каждое обособленное подразделение.

В рамках действия **Сформировать** производится формирование данных сотрудников (спецификация "Сотрудники" и подчиненные ей спецификации) содержимого отчетности. Действие "Сформировать" вызывается также:

- при добавлении записи заголовка раздела, если установлен признак "Формировать";
- из списка сотрудников в содержимом раздела ("Сформировать личные данные") для переформирования данных в спецификациях помеченного списка.

Особенность: При выполнении действия последовательно запускаются процедуры формирования аналогичные процедурам для типов отчетов РСВ и 4-ФСС Отчетности в фонды. Это связано с тем, что данные для типа отчета РУСВ представляют собой данные из типа РСВ в части данных о суммах сотрудников, к которым добавлена спецификация с данными сотрудников из типа 4-ФСС. При этом данные собираются за 12 месяцев сразу.

Параметры действия отсутствуют - используются данные из заголовка раздела. При этом:

- Для формирования данных требуется указать корректное значение настройки 119 "СПФР" словаря "Паспорта учреждений" для обслуживаемой организации.
- При формировании используются параметры паспорта учреждения 275 "Единый тариф страховых взносов", 276 "Единый тариф страховых взносов"(СЭЗ) и 278 "Единый тариф страховых взносов (свыше предельной величины базы)". Для отчетности, начиная с 2023 года, сначала учитываются параметры 275, 276, а если они не заданы - параметры 119, 225.

Содержимое отчетности содержит спецификацию "Сотрудники" и подчиненные ей спецификации: "Договоры"; "Расчеты по единому тарифу"; "Расчеты по доптарифу"; "Расчеты по ОСС"; "Расчеты по ОМС"; "Расчеты по ОСС НС".

Отчет "Регистр учета страховых взносов (2023)" формируется из спецификации "Сотрудники".

ОТЧЕТНОСТЬ ПО СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ

Раздел "Отчетность по страховым взносам" служит для подготовки данных для печати и выгрузки отчетов по форме РСВ.

По сути это аналог раздела "Отчетность в фонды" для типа отчета РСВ: т.е. тип РСВ вынесен в отдельный раздел.

Система позволяет формировать отдельные записи отчетности (и данные для них) в разрезе Отчетный период + Обслуживаемая организация + Подразделение. Соответственно возможно формирование отдельных отчетов на каждое обособленное подразделение.

В рамках действия **Сформировать** (оно же вызывается при добавлении записи заголовка, если установлен признак "Формировать") выполняется последовательность действий:

- Задаются параметры действия и запускается процесс формирования.
- Добавляется запись спецификации "Расчет по страховым взносам" содержимого отчетности.
- Производится формирование спецификаций, подчиненных спецификации "Расчет по страховым взносам".
- Производится формирование данных сотрудников (спецификация "Сотрудники" и подчиненные ей спецификации) содержимого отчетности.

Формирование возможно для Плательщика страховых взносов или для Представителя плательщика.

В Системе хранятся личные данные в разрезе поданных в ФНС исходной и корректирующих форм (если такие были). Соответственно при формировании личных данных сотрудников необходимо знать номер корректировки – он задается в одноименном параметре действия.

В случае прекращения деятельности выставляется значение по классификатору ФНС "Коды форм реорганизации (ликвидации) организации". В список допустимых значений для параметра "Прекращение деятельности" включено значение 9, которое соответствует Лишению полномочий (закрытию) обособленного подразделения. Полный список допустимых значений параметра: 0-7; 9.

Для формирования данных требуется указать корректное значение настройки 119 "СПФР" словаря "Паспорта учреждений" для обслуживаемой организации.

При запуске действия из пункта меню, параметры берутся с формы параметров действия, при запуске с формы добавления записи заголовка - с формы редактирования заголовка.

Содержимое отчетности содержит спецификацию "Расчет по страховым взносам" и подчиненные ей спецификации: "Сотрудники"; "Сводные данные"; "Единый тариф"; "Дополнительный тариф ОУТ"; "ДСО авиа/уголь"; "IT и радиоэлектронная промышленность"; "Некоммерческие социальные организации"; "Студенческие отряды"; "Сводные данные (прокуроры, судьи, СК)"; "ОСС и ОМС".

Спецификация "Сотрудники" в свою очередь содержит подчиненные спецификации: "Расчеты по единому тарифу"; "Расчеты по доптарифу"; "Расчеты по ОМС"; "Расчеты по ОСС".

Из спецификации "Расчет по страховым взносам" производится как формирование данных самих сотрудников, так и формирование содержимого отчетности на основании данных сотрудников (используются одноименные действия спецификации). Каждое из действий производится для текущей записи "Расчета по страховым взносам", на которую сразу проставляется ссылка в сотрудниках. Действия выполняется без параметров.

Из спецификации "Расчет по страховым взносам" производится выгрузка данных для отчета, формирование основного отчета, формирование отчета "Детализация показателей РСВ (2023 г.)".

Из спецификации "Сотрудники" производится формирование отчета "РСВ (2023 г.). Раздел 3. Экземпляр застрахованного лица".

СВЕДЕНИЯ О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

Раздел предназначен для регистрации данных и формирования отчета "ЕФС-1 Подраздел 1.3" в рамках единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (ЕФС-1).

В заголовке раздела отображается запись, идентифицирующая конкретный отчет. Запись содержит:

- Организацию;
- Период, в котором подается отчет в ПФР;
- Период, за который предоставляются сведения (для исходных отчетов он равен отчетному периоду).

Запись заголовка уникальна для набора характеристик: Организация + Период, за который подаются сведения + Номер корректировки.

В заголовке раздела, помимо типовых действий, доступны следующие действия:

- Вызов спецификации "Сотрудники"
- Формирование состава сведений
- Утверждение записи заголовка
- Вызов на формирование отчета "ЕФС-1 Подраздел 1.3".

Формирование состава производится при выполнении действия **Сформировать состав:**

- Действие выполняется при добавлении записи заголовка (если признак "Формировать" установлен) или по отмеченным записям заголовка.

- Параметры действия отсутствуют.

- При выполнении предварительно производится удаление записей спецификации "Сотрудники", с каскадным удалением записей подчиненных спецификаций.

- В результате формируются новые записи спецификации "Сотрудники" (включая записи подчиненных спецификаций).

Отчет "ЕФС-1 Подраздел 1.3" формируется в рамках Единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)".

Основные параметры формирования отчета берутся автоматически из параметров "Паспорта учреждений" - это параметры 231-270, 274 (размещены в папке "ФНС и Фонды/Единая форма сведений"). При вызове из раздела задаются лишь ФИО и должность руководителя, телефон и адрес электронной почты, режим печати.

В спецификации "Сотрудники" представлен список сотрудников, а уже по каждому сотруднику отображается список строк отчета (Сведения об условиях занятости) и их дочерние спецификации (Заработная плата и Специальные часы работы).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

Данный учетный раздел реализует подготовку данных для формирования печатной формы "Подраздел 3. Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя" в рамках единой отчетной формы ЕФС-1.

В заголовке раздела, помимо типовых действий, доступны следующие действия:

- **Содержимое:** отображается список реестров и сведения о суммах взносов по каждому реестру.
- Формирование состава сведений.
- Утверждение записи заголовка
- Вызов на формирование отчета "ЕФС-1 Подраздел 3".

Формирование состава сведений (действие **Сформировать состав**) может быть произведено или по взносам сотрудника, или по взносам работодателя, или сразу по обоим суммам. Сформированные данные отображаются в таблицах раздела. Действие не списочное, выполняется для текущей записи заголовка раздела.

При выполнении действия производится предварительное удаление записей Реестров и Сведений о суммах взносов. В зависимости от значения параметра действия "Перечислены страховые взносы":

- Удаляются соответствующие (имеющие такое же значение реквизита) записи реестра (и связанные с ними сведения о суммах взносов).
- Для значения параметра *Все взносы*, удаляются все реестры, имеющие ссылку на текущий заголовок раздела.
- Учитываются сотрудники, которые перечисляют дополнительные страховые взносы или за которых взносы перечисляет предприятие.

При формировании отчета "ЕФС-1 Подраздел 3" производится формирование данных в части Подраздела 3 в рамках единой отчетной формы ЕФС-1:

- В параметрах отчета задаются ФИО и должность руководителя, телефон и адрес электронной почты, режим печати.

- Отчет (на отдельных листах) содержит: Титульную часть; Подраздел 3. Титульная часть отчета формируется аналогично отчетам для других разделов в рамках ЕФС-1 (например, отчет "ЕФС-1 Подраздел 1.3").

- Далее, на отдельных листах, отображается Подраздел 3 с данными по каждому реестру из спецификации "Реестры".

- В поле "Период уплаты" отображается год из отчетного периода, заданного в заголовке раздела.

В спецификации **Реестры** доступно переформирование сумм взносов по уже созданным записям подчиненной спецификации "Сведения о суммах взносов". Переформирование выполняется для списка помеченных записей спецификации "Реестры".

Из спецификации "Сведения о суммах взносов" доступно формирование отчета "ЕФС-1 Подраздел 3. Экземпляр застрахованного лица". Отчет реализован на основе базового отчета "ЕФС-1 Подраздел 3" и содержит данные только одного сотрудника. Такой отчет выдается сотруднику при увольнении.

Дополнения

Описание соответствующего функционала Системы дано в разделах руководства и в электронной справке на модуль.

ИЗМЕНЕНИЯ ПРАВИЛ АТТЕСТАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ ПРИ РАБОТЕ ВО ВРЕДНЫХ И ТЯЖЕЛЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ в части расчета отчислений с доходов при работе во вредных и тяжелых условиях труда (УТ) произведен переход (с 2014 г.) на аттестацию рабочих мест (РМ) по единой схеме с определением класса и подкласса условий труда (СОУТ).

Помимо отражения вредных и тяжелых условий труда в хронике исполнения должности (в поле "Дополнительный тариф солидарной части ПФР") используется следующая схема оценки условий труда:

Если РМ не аттестовано по новой схеме, то оно тарифицируется как вредное или тяжелое.

С момента, когда РМ аттестовано по новой схеме, дополнительно ему присваивается класс и подкласс и оно тарифицируется уже в соответствии с новой классификацией (приоритет новой классификации).

Приоритеты учета РМ при наличии у работника одновременно нескольких исполнений: аттестация по новой схеме имеет более высокий приоритет; в рамках схемы аттестации (старой или новой) приоритет имеет РМ с более высоким тарифом.