

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРОГРАММЫ
«НАЧИСЛЕНИЕ И РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ»**

ООО «ГУЛЯЕВ»

(Редакция от 04.2026, 1.1032)

СЫКТЫВКАР, 2026

Оглавление	i-iv
1. Введение	2-1.1
2. Базовые элементы, инструменты, термины	2-1.1
2.1 Лицевой счет	2-1.1
2.2 Выборка работников	2-2.1
2.3 Типы оплат	2-3.1
2.4 Вид оплаты (постоянное, текущее)	2-3.1
2.5 Перерасчеты	2-3.1
2.6 Организации	2-3.1
2.7 Горячие клавиши	2-4.1
2.8 Мастер сдачи отчетов	2-4.1
3. Адресные классификаторы	4-1.1
4. Пользователи, доступ к данным	4-1.1
5. Журнал действий	5-1.1
6. Начало работы	6-1.1
6.1 Суммы, определенные законодательством	6-1.1
6.2 Нормы рабочего времени (календарь, графики)	6-1.1
6.3 Тарифные сетки	6-2.1
6.4 Категории плательщиков страховых взносов	6-2.1
6.5 Индексация среднего заработка при повышении зарплаты	6-2.1
6.6 Сведения о структуре организации	6-3.1
6.6.1 Справочник «Организации»	6-3.1
6.6.2 Справочник «Подразделения»	6-3.1
6.6.3 Справочник «Категории»	6-3.2
6.6.4 Справочник «Должности»	6-4.1
6.6.5 Справочник «Группы работников»	6-4.1
6.6.6 Справочник «Рабочие места»	6-4.1
6.6.7 Дополнительные справочники	6-5.1
6.7 Справочник «Исполнительные листы»	6-5.1
6.8 Справочник «Данные за прошлые месяцы»	6-6.1
6.9 Сведения о сотруднике	6-7.1
6.9.1 Справочник «Работники»	6-7.1
6.9.2 Анкетные данные	6-8.1
6.9.3 Кадровая информация	6-8.1
6.9.4 Воинский учет	6-8.1
6.9.5 Образование	6-8.1
6.9.6 Послевузовское образование	6-8.1
6.9.7 Ученая степень, ученое звание	6-8.1
6.9.8 Почетное звание	6-8.1
6.9.9 Состав семьи	6-8.1
6.9.10 Состояние в браке	6-8.1
6.9.11 Уведомления	6-8.1
6.9.12 Инвалидность	6-8.1
6.9.13 Страховые стажы для б/л	6-8.1
6.9.14 Стажи	6-8.1
6.9.15 Дополнительные данные	6-9.1
6.9.16 Членство в студотрядах	6-9.1
6.9.17 Трудовая деятельность	6-9.1
7. Приказы	7-1.1
8. Прием сотрудников на работу	8-1.1
9. Доход с предыдущего места работы	9-1.1
10. Перевод на другое место работы	10-1.1
11. Начисление зарплаты	10-1.1
11.1 Начало месяца	10-3.1
11.2 Табель учета рабочего времени	10-3.1
11.3 Расчеты по среднему заработку	10-4.1

11.4	Расчет пособий по временной нетрудоспособности	10-4.1
11.5	Оформление периодов отпусков и дополнительных дней по уходу за ребенком	10-10.1
11.5.1	Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет	10-10.1
11.5.2	Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет	10-10.1
11.5.3	Дни по уходу за ребенком-инвалидом	10-11.1
11.6	Оформление отсутствия	10-11.1
11.7	Корректировка отпуска	10-12.1
11.8	Изменение надбавок и доплат	10-12.1
11.9	Другие начисления	10-12.1
11.9.1	Премии, начисления суммой	10-12.1
11.9.2	Доплата до минимального размера оплаты	10-12.1
11.9.3	Начисление по КТУ и сдельной	10-13.1
11.9.4	Договор гражданско-правового характера	10-13.1
11.9.5	Увольнение	10-13.1
11.9.6	Пособие на погребение	12-1.1
12.	Прочие доходы	12-1.1
13.	Удержания из заработной платы	12-1.1
13.1	НДФЛ. Налог на доходы физических лиц	12-1.1
13.2	Удержания по исполнительным листам	12-3.1
13.3	Удержание по ДСВ	12-4.1
13.4	Расчеты по ссудам	12-5.1
13.5	Другие удержания	12-5.1
14.	Выплаты сотрудникам	12-5.1
14.1	Ведомости на выдачу и перечисление	12-6.1
14.2	Выплаты через банк	12-7.1
14.2.1	Банковские счета работника	12-7.1
14.2.2	Формирование ведомости и файла с информацией	12-7.1
14.2.3	Выгрузка анкетных данных	12-8.1
14.3	Выплаты по кассе	12-9.1
14.4	Выплаты по почте	12-9.1
14.5	Компенсация за невыплаченную зарплату	12-9.2
15.	Итоги	15-1.1
15.1	Конец месяца	15-1.1
15.2	Страховые взносы	15-1.1
15.3	Резерв отпусков	15-1.1
15.4	Журнал- ордер, выгрузка проводок в бухгалтерию	15-1.1
16.	Сводные, печатные формы	15-1.1
16.1	Расчетный листок	15-1.1
16.2	Сведения по начислениям/удержаниям	16-1.1
16.3	Сводные документы	16-2.1
16.4	Сводные таблицы	16-2.1
16.5	Свод с отчислениями в фонды	16-4.1
16.6	Сведения о перечислении НДФЛ в бюджет	16-4.1
16.7	Расчетная ведомость (Т-51 т.п.)	16-4.1
16.8	Отчет о численности личного состава и расходах на денежное содержание и заработную плату (Форма 3-ОБ)	17-1.1
16.9	Справки	17-1.1
17.	Документы по кадрам	17-1.1
17.1	Воинский учет	17-1.1
17.2	Дополнительные документы	17-1.1
17.2.1	Список работников	17-1.1
17.2.2	Проверка анкетных данных	17-1.1
17.2.3	Лицевой счет	17-2.1
17.2.4	Личная карточка	17-2.1
17.2.5	Табель	17-2.1
17.2.6	Дополнительные сведения по работникам	17-2.1

17.3 Пользовательские документы	17-3.1
17.3.1 Расчет количества дней неиспользованного отпуска	17-3.1
17.3.2 Количество дней неиспользованного отпуска (список)	17-3.1
17.3.3 Штатное расписание, сведения по вакансиям	17-4.1
17.3.4 Сведения об изменении данных	17-4.1
17.3.5 Список подразделений, категорий, должностей	17-4.1
17.3.6 Список свободных табельных номеров	17-4.1
17.3.7 Список по составу семьи	17-4.1
17.3.8 Реестр приказов	17-4.1
17.3.9 Сведения о принятых для службы занятости	17-4.1
17.3.10 Расчет сверхурочных часов (переработка)	17-4.1
17.4 График отпусков	17-4.1
17.5 Сведения о трудовой деятельности	18-1.1
18. Отчетность в фонды и налоговые органы	18-1.1
18.1 Страховые взносы	18-1.1
18.1.1 Расчет по страховым взносам (РСВ), уведомление по страховым взносам	18-1.1
18.1.2 Карточки индивидуального учета страховых взносов	18-1.4
18.1.3 Архив сданных индивидуальных сведений	18-1.4
18.2 Налог на доходы физических лиц	18-2.1
18.2.1 Справка 2НДФЛ	18-2.1
18.2.2 Расчет 6НДФЛ	18-2.1
18.2.3 Уведомление по НДФЛ	18-2.3
18.2.4 Налоговые карточки/регистры	18-2.8
18.2.5 Сведения по налоговым карточкам	18-2.8
18.2.6 Сверка сданных сведений 6 НДФЛ и РСВ	18-2.8
18.3 Социальный фонд (ПФ)	18-2.8
18.3.1 Единая форма ЕФС-1	18-2.8
18.3.2 Подраздел 1.1 СЗВ-ТД	18-2.9
18.3.3 Подраздел 1.2 СЗВ-СТАЖ	18-2.9
18.3.4 Подраздел 2. ДНП	18-2.10
18.3.5 Подраздел 1.3 СЗПГос	18-2.10
18.3.6 Подраздел 3. ДСВ	18-2.11
18.3.7 Подраздел 2. ОСС	18-2.11
18.3.8 Итоговая форма	18-2.12
18.3.9 Индивидуальные сведения в межотчетный период	18-2.15
18.4 Социальный фонд (ФСС)	18-2.16
18.4.1 Заявление в СФР о выделении средств и возмещении расходов	18-2.16
18.4.2 Реестр по прямым выплатам	18-2.16
18.4.3 Заявления/уведомления в СФР	18-4.1
18.4.4. Сведения о застрахованном лице	18-5.1
18.5 Документы за 2001-2023 годы	18-6.1
19. Статистическая отчетность	18-8.1
19.1 Сведения о численности и заработной плате работников (Форма П-4)	18-8.1
19.2 Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы (Форма Т-1)	18-8.1
19.3 Сведения о численности и оплате труда работников (Формы ЗП)	18-8.1
19.4 Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям (Форма Т-57)	18-8.1
19.5 Сведения о численности и заработной плате, дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих/муниципальных служащих (Форма 1-Т (ГС), 1-Т(МС))	18-8.1
20. Передача сведений о трудовой деятельности работников	18-8.1
20.1 Сведения о трудовой деятельности работников в ПФ (СЗВ-ТД)	18-8.1
20.2 Сведения о трудовой деятельности для работника (СТД-Р)	18-9.2

21. Настройки системы начисления зарплаты	18-9.3
22. Обслуживание	18-9.3
23. Помощь	18-9.3

1. Введение

Общий принцип работы с Программой заключается в том, что пользователь вводит информацию по кадровым документам, документам по начислениям, прочим доходам. После ввода всей информации за месяц пользователь может получить различные документы и отчеты: Расчетные листки, ведомости, своды, карточки, отчеты в налоговые органы, Социальный Фонд России (СФР) и другие. Данные расчета зарплаты можно перенести в программу, которой ведется бухгалтерский учет.

Программа открыта для изменений, но пользователю не рекомендуется изменять ее самостоятельно. Для этого лучше обратиться за помощью к консультантам. При изменении законодательства фирма производит своевременную доработку Программы и предоставляет пользователям возможность ее получения в рамках заключенного договора.

Интерфейс программы для каждого пользователя формируется в зависимости от прав пользователя, функциональных и других настроек.

При запуске Программы открывается основное меню. Структура меню представлена в виде панели разделов. В Программе, в зависимости от настроек пользователя, могут присутствовать следующие разделы:

- Начисление
- Документы
- Кадры
- Формулы
- Обслуживание
- Сеть
- Разработка
- Помощь

Разделы имеют структуру вложенных подразделов. Список разделов и их состав может меняться с развитием конфигурации.

2. Базовые элементы, инструменты, термины

2.1 Лицевой счет

Базовым элементом расчета заработной платы сотрудника является лицевой счет работника, в котором происходит ввод и последующая обработка информации, связанной с трудовой деятельностью сотрудника и возникающей при этом оплатой его труда. Лицевой счет работника является разделом Программы, содержащим сведения обо всех видах начислений, удержаний, выдачи, остатков на начало, остатков на конец, возвратов (далее – типов оплаты) и иной информации, необходимой для расчета заработной платы сотрудника. Лицевой счет создается после приема сотрудника на работу и ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. В лицевом счете содержится информация по всем договорам работника. Расчет заработной платы происходит по каждому договору работника отдельно. Данные вносятся на основании первичных документов по учету заработной платы. В данном разделе производятся следующие операции:

- автоматизированный и ручной расчет начислений/удержаний;
- расчеты по отпускным и компенсационным выплатам;
- расчеты по социальным пособиям, в т. ч. пособиям СФР (первые три дня пособия по временной нетрудоспособности, оплачиваемых работодателем, пособия на погребение, пособия по уходу за ребенком-инвалидом, дополнительный отпуск родителям, имеющим детей-инвалидов)
- расчет по сдельной или повременной системе оплаты труда, по тарифным сеткам или окладам;
- перерасчеты за любой период;
- расчет различных доплат (северные/районные, надбавки, совместительство, совмещение, переработки, сверхурочные, ночные, праздничные);
- расчет заработной платы из нескольких источников финансирования (для бюджетных организаций);
- расчет премий;
- расчет исполнительных листов с учетом перечислений в банки и на почту;
- иные операции по заработной плате работников, связанные с начислениями, удержаниям, выплатами, возвратами и т. д.

С лицевыми счетами можно работать как индивидуально по работнику, так и используя групповые операции с лицевыми счетами работников в разрезе конкретного вида оплаты: просмотр, добавление, редактирование, удаление начислений/удержаний. Для этого нужно указать нужный код оплаты и установить фильтр по работникам (см. термин **«Выборка работников»**).

Предоставляется возможность автоматизированного расчета заработной платы за первую половину месяца с учетом введенных на момент расчета данных об отклонениях и фактической выработке работников.

Лицевой счет расчетного месяца может иметь следующие виды статуса: **«открыт»**, **«закрыт»**, **«частичный»**.

Лицевой счет открыт (в списке лицевых счетов в столбце «статус» - пусто). Суммы по начислениям/удержаниям пересчитываются после изменений данных, влияющих на расчет заработной платы (табель, график, приказы на изменение оклада, % надбавок и т.п.). Эти суммы включаются во все сводные документы, отчеты, ведомости на выдачу и перечисление. Суммы начислений/удержаний пересчитываются также после изменений настройки расчета.

Лицевой счет закрыт (в столбце «статус» - «закрыт»). Суммы по начислениям/удержаниям, рассчитанные до закрытия, не пересчитываются после внесения изменений, они зафиксированы в столбце «Сумма». Именно эти данные включаются во все сводные документы, отчеты, ведомости на выдачу и перечисление. Изменение суммы начислений/удержаний отражается в столбце «Новая сумма». Разницу сумм между «Новой суммой» и «Суммой» можно автоматически перенести в открытый лицевой счет следующего месяца (см. п. 2.5 «Перерасчет»).

Лицевой счет с частичным переносом (в столбце «статус» - частичный).

Лицевой счет открыт. В него можно добавить начисления/удержания только с видом «Текущий» (см. п. 2.4 «Вид оплаты (постоянное, текущее)»). После закрытия лицевого счета предыдущего месяца данные могут измениться, например остаток на начало (начальное сальдо).

2.2 Выборка работников .

При работе с данными, документами и др. в Программе есть возможность установить выборку по работникам:

- Выборочно (указанные работники)
- Предприятие
- Подразделение
- Категория
- Должность
- Группа работников
- Рабочие места

Группа работников. Группировка работников по какому-либо признаку, кроме вхождения в подразделение, категорию, должность, например, «Совместители», «Члены профсоюза», «Женщины».

Рабочее место. Использование такой разбивки можно настроить в «Обслуживание» → «Настройка системных параметров» → «Общие» → «Разбить по рабочим местам». В результате в пункте меню «Кадры» появится пункт «Рабочие места». Для добавления нового элемента необходимо нажать [F7]. Для просмотра списка работников, относящихся к определенному рабочему месту, нужно нажать клавишу Работники [F2]. Здесь же можно добавить работников по выборке. Изменить принадлежность работника к рабочему месту можно в его данных: «Работники» → «Анкетные данные» → «Рабочее место». Запрет на работу с сотрудниками, принадлежащими к определенному рабочему месту, можно установить управлением правами пользователей («Сеть» → «Установка прав пользователей» → «Дополнительные права») (см. Главу 4. «Пользователи, доступ к данным»).

2.3 Типы оплат.

Операции по заработной плате группированы в Программе по типам оплаты.

Остаток на начало. Сальдо на начало месяца счета расчетов по заработной плате, учет ведется для каждого месяца.

Начисление (+) Начисление дохода работнику. Увеличивает сальдо на конец.

Удержание(-) Удержания из доходов работника. Уменьшает сальдо на конец.

Выдано(*) Выдача в кассе по платежной ведомости, расходному ордеру, перечисление на счет работника в банке. Уменьшает сальдо на конец.

Возврат (*) Внесение работником денежных средств в кассу предприятия или возврат из банка не зачисленных на счет работника сумм. Увеличивает сальдо на конец.

Остаток на конец Сальдо на конец месяца счета расчетов по заработной плате, учет ведется для каждого месяца.

Перемещение (>) Применяется для отражения операции переноса сумм с сальдо одного счета на другой, например, для операции «депонировано заработной платы»

Информационное (i) Используется как вспомогательная операция. Добавляется в лицевой счет для начисления сложных в расчете доходов (оплаты по среднему, больничные листы), удержаний НДФЛ и исполнительным документам.

Прочее(#) Прочий доход работника. Не учитывается в составе заработной платы, используется для включения в базу для начисления страховых взносов или доходов для удержания НДФЛ.

2.4 Вид оплаты: «Постоянное», «Текущее».

Постоянные виды оплаты переносятся в лицевой счет нового месяца. Текущие виды оплаты при добавлении нового месяца удаляются из лицевого счета. В лицевой счет их необходимо добавлять в случае надобности. Начисления/удержания с видом «**Текущее**» могут добавляться в лицевой счет автоматически в результате расчета.

В лицевом счете вид код меняется клавишей **[Вид]**, **[F3]**.

2.5 Перерасчет.

Операция, позволяющая исправить начисление за закрытый период и учесть изменения в открытом месяце, не изменяя закрытые периоды. Начисленные суммы фиксируются в лицевом счете после его закрытия. Они отражены в столбце «**Сумма**». Результат расчета после внесения изменений в исходные данные или в настройки отражается в столбце «**Новая сумма**». При выполнении операции «**Перерасчет**» разница между «**Новой суммой**» и «**Суммой**» автоматически переносится в открытый лицевой счет следующего месяца.

При добавлении перерасчета необходимо указать «**С какого месяца**», «**На какой месяц**». Перерасчет можно добавить, находясь в лицевом счете работника, либо выполнить операцию в списке лицевых счетов, установив выборку работников (предприятие, подразделение, должность).

2.6 Организации

В программе есть возможность ведения учета в единой информационной базе по нескольким юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям. Для юридических лиц, входящих в структуру предприятия, справочники подразделений, категорий, должностей, классификаторы аналитической информации и т. д. являются общими. При этом каждое юридическое лицо может вести учет по общей, упрощенной системе налогообложения или иным видам в рамках одной и той же информационной базы.

Данные по организации заполняются в справочнике «**Организации**», «**Кадры**» → «**Организации**».

Это справочник юридических лиц, ИП (индивидуальных предпринимателей), имеющих наемных сотрудников, учет по которым ведется в Программе. В нем хранятся сведения об организациях, необходимые для автоматического заполнения форм отчетности (наименование, адрес, руководитель, главный бухгалтер, ИНН, КПП, ОКТМО, ОКПО, ОКВЭД и т. д.).

2.7 Горячие клавиши

Во всех окнах программы можно использовать «горячие клавиши» для выполнения определенных действий. Основные клавиши, а также их сочетания:

[F1] – «Помощь», [F2] – «Список», [F3] – «Сменить номер», [F4] – «Скопировать», [F5] – «Редактировать», [F6] – «Поиск», [F7] – «Добавить», [F8] – «Удалить», [F9] – «Калькулятор», [F10] – «Сохранить», [F11] – «Сортировка», [Esc] – «Выход», [Alt+F2] – «Просмотр лицевого счета за месяц», [Alt+F6] – «Просмотр табеля за месяц», [Alt+N] – «Записная книжка» Отметка [Пробел], Отметить Отметить все, снять отметку, снять отметку все.

Назначение некоторых клавиш может меняться в зависимости от места их применения. Часто употребляемые расположены на панели клавиш. Все используемые клавиши отображаются в верхнем меню.

Калькулятор.

С помощью клавиши [F9] в любом месте программы вызывается «Калькулятор», который может использоваться для арифметических вычислений. Результат вычисления с помощью клавиши [Tab] можно перевести в активное суммовое поле (рис. 1). С помощью [Shift+Tab] данные из активного окна можно перенести в калькулятор.

Просмотр лицевого счета.

С помощью сочетания клавиш [Alt+F2] в любом месте программы можно просмотреть (без внесения изменений) лицевой счет работника за любой месяц.

Табель.

С помощью сочетания клавиш [Alt+F6] в любом месте программы можно просмотреть (без внесения изменений) табель работника за любой месяц.

Записная книжка.

С помощью сочетания клавиш [Alt+N] в любом месте программы можно вызвать записную книжку. В ней можно оставить заметки для себя, для другого пользователя, записать вопрос разработчику. Эти записи можно распечатать.

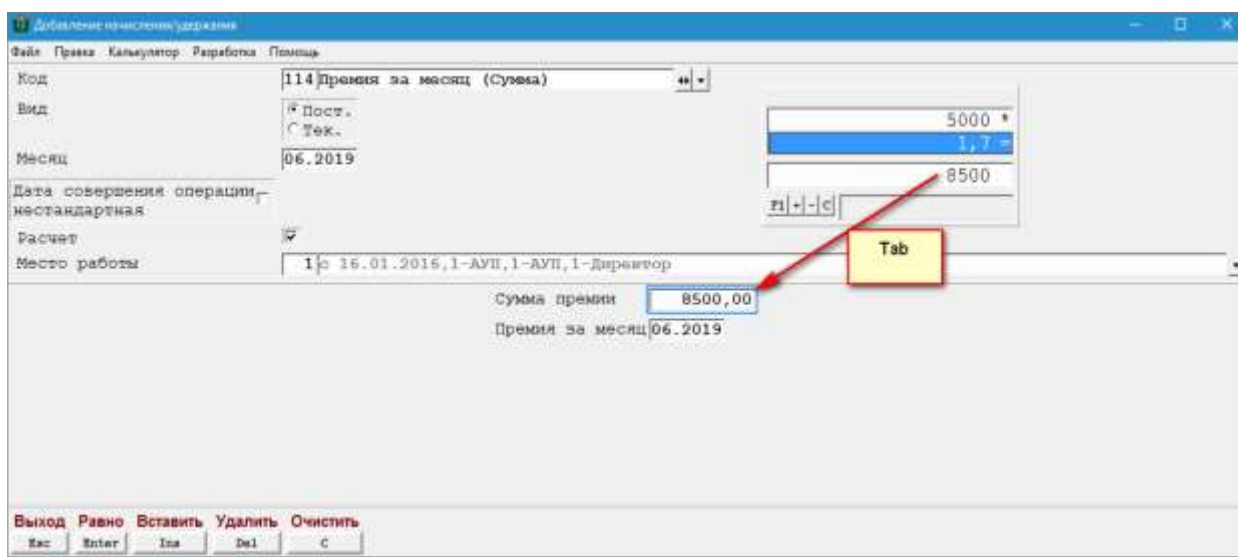


Рис.1. Калькулятор

2.8 Мастер сдачи отчетов.

Помощник подготовки регламентированных отчетов в фонды и налоговые органы. Позволяет получить отчет в печатной форме (в том числе машиночитаемой) и файл для отправки по электронным средствам связи. «Мастер» состоит из нескольких операций. Они расположены в порядке, обязательном для выполнения. Доступ к каждой следующей операции открывается после успешного выполнения предыдущей. После сдачи отчета необходимо установить отметку в поле «Файл сдан успешно». При отрицательном результате установить отметку в поле «Файл не принят».

3. Адресные классификаторы

Адреса работников, организаций вводятся с использованием классификатора адресов. Перед началом работы их нужно загрузить. Это можно сделать в Разделе «**Обслуживание**» («**Обслуживание**» → «**Адреса по региону**» → «**Добавление**»). В открывшемся окне нужно выбрать каталог, в котором расположены файлы с классификаторами, а также регион, адреса которого нужно загрузить в программу. В начале работы с программой рекомендуется выбрать только используемые. Если при вводе адреса встретится регион, который не загружен, его всегда можно подгрузить.

4. Пользователи, доступ к данным

Раздел «**Сеть**» предназначен для хранения списка пользователей, управление паролями и правами пользователями, настройки многопользовательской базы, сетевых подключений.

Пароль [**Alt+F3**]

Пользователи в сети [**Alt+F5**]

Установка прав пользователей [**Alt+F7**]

Параметры рабочего места [**Alt+F8**]

Параметры доступа к данным [**Alt+F9**]

Дефрагментация номеров записей [**Alt+F10**]

Установить режим «Администратор программы» [**Alt+F12**]

Количество пользователей, работающих в данный момент в Программе, указано в верхней правой части меню. Там же отражается имя пользователя текущего сеанса программы. Информацию о работающих пользователях можно увидеть в пункте меню «**Пользователи в сети**». Это список, в котором указаны: имя пользователя, IP – адрес и имя компьютера, с которого осуществлен запуск, время регистрации и режим работы пользователя (просмотр, редактирование, формирование отчетов).

Управление правами пользователей происходит в пункте меню «**Сеть**», «**Установка прав пользователей**». Работа с этим подразделом доступна пользователю с правами администратора.

Добавление учетных записей пользователей.

Для добавления нажмите клавишу [**Добавить, F7**]. Введите имя пользователя, сохраните запись [**F10**]. В соответствующем поле клавишей [**Enter**] отметьте разрешение на выполнение операций. Здесь же записи доступны для редактирования [**F5**], удаления [**F8**]. В программе предусмотрены следующие роли пользователей: «**Разработчик**», «**Администратор**», «**Пользователь**». На рисунке 2 приведен пример прав пользователей **SYSDBA** – разработчик, **АДМИН**, **БУХГАЛТЕР** – администраторы, **КАДРЫ** – обычный пользователь. При необходимости можно указать пароль пользователя в разделе «**Сеть**» → «**Установка пароля**».

Дополнительные права.

Программа позволяет ограничить выполнение операций с помощью дополнительных прав [**F4**]: разрешение на формирование определенных документов, отчетов в СФР, просмотр и редактирование данных по работнику, доступ к рабочему месту. Например, пользователю «**Кадры**» запрещено формирование документов в СФР. В настройке дополнительных прав [**F4**] можно разрешить формирование отчетов: СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ (рис. 3 (примеры 1,2)).

В зависимости от предоставленных прав пользователю предлагается соответствующий интерфейс программы и доступные клавиши.

ПРАВА	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ					
	СУБРА	АДМИН	БУХГАЛТЕР	БУХГАЛТЕР-2	КАДР	
Начисления режим	✓	✓	✓	✓	✓	
Разработчик	✓					
Редактирование формул	✓	✓	✓		✓	
Удаление данных	✓	✓				
Удаление работников без проверки	✓					
Начисления зарплаты	✓	✓	✓		✓	
Редактирование категории плательщика						
Редактирование графика	✓	✓	✓		✓	
Редактирование кадровых сведений	✓	✓	✓		✓	✓
Ограничение в редактировании данных при начислении зарплаты						
Ведение таблицей	✓	✓	✓		✓	✓
Формирование документов	✓	✓	✓		✓	✓
Формирование документов для ПФ						
Открытие лицевого счета	✓	✓	✓		✓	
Редактирование приказов в закрытом л/сч						
Редактирование календарей	✓	✓	✓		✓	✓

Рис.2 Права пользователей

Дополнительные права пользователей "СДРП"

Файл | Правки | Обслуживание | Разработка | Помощь

- Рабочие места
- Дополнительные таблицы
 - Расчетные листы
 - Сведения по начислениям/удержаниям
 - Сведения документов
 - Взносы на выплаты и перечисления
 - Сведения таблицы
 - Формы по бухгалтерскому учету
 - Декларации и отчеты
- Бухгалтерские системы
 - Бухгалтерский фонд
 - ✓ Мастер связи индивидуальных сведений в месячный период (СЗН-02П, СЗН-1 сведения о ставке)
 - Данные сведений индивидуальных сведений
 - ✓ Мастер связи сведений о трудовой деятельности (СЗН-02, СЗН-1)
 - ✓ Сведения о трудовой деятельности (СЗН-0)
 - Мастер связи личной формы (СЗН-1)
 - ✓ 1.1.1, СЗН-02: сведения о трудовой деятельности
 - ✓ 1.1.2, СЗН-02А: сведения о страховом стаже
 - ✓ 1.1.3, СЗН-02Б: сведения о заработной плате работников государственных (муниципальных) учреждений
 - ✓ 1.2, СЗН: сведения для доплатного начисления пенсии
 - ✓ 1.3, СЗН: сведения о застрахованных лицах, за которых указаны дополнительные сведения взносов
 - 2, СЗН: сведения о начислении взносов на обязательное социальное страхование
- Фонд социального страхования
 - Документы за 2011-2023 годы
 - Налоговые взносы 2011 г.
 - Мастер связи справок СЗН-1
 - Карточки единого социального налога
 - Расчет/декларация по единому социальному налогу
 - Расчет/декларация по единому социальному налогу
 - Результат по Единому социальному фонду в фонды ОПС (СЗН-1)
 - Индивидуальные сведения для ПФ
 - Мастер связи СЗН-1 и индивидуальных сведений
 - Отчет по добровольному страхованию ФОС (форма 4а)
 - ✓ Среднесписочная численность
 - ✓ Мастер связи сведений о застрахованных лицах (СЗН-0)
 - Расчетная ведомость по кредитам ФОС (форма 4)
 - ✓ Мастер связи сведений о страховом стаже
- Дополнительные документы
 - Список выписок/уведомлений
 - Внесения/уведомления на отпуск
 - Личный счет
 - ✓ Таблица
- Дополнительные документы и справки

Запрещено редактировать рабочие места

Запрещено редактировать дополнительные таблицы

Запрещено формировать документы

Примеры связи и выдачи

Пользователь системы: 1. Администратор

Рис. 3 Дополнительные права пользователей (пример № 1)

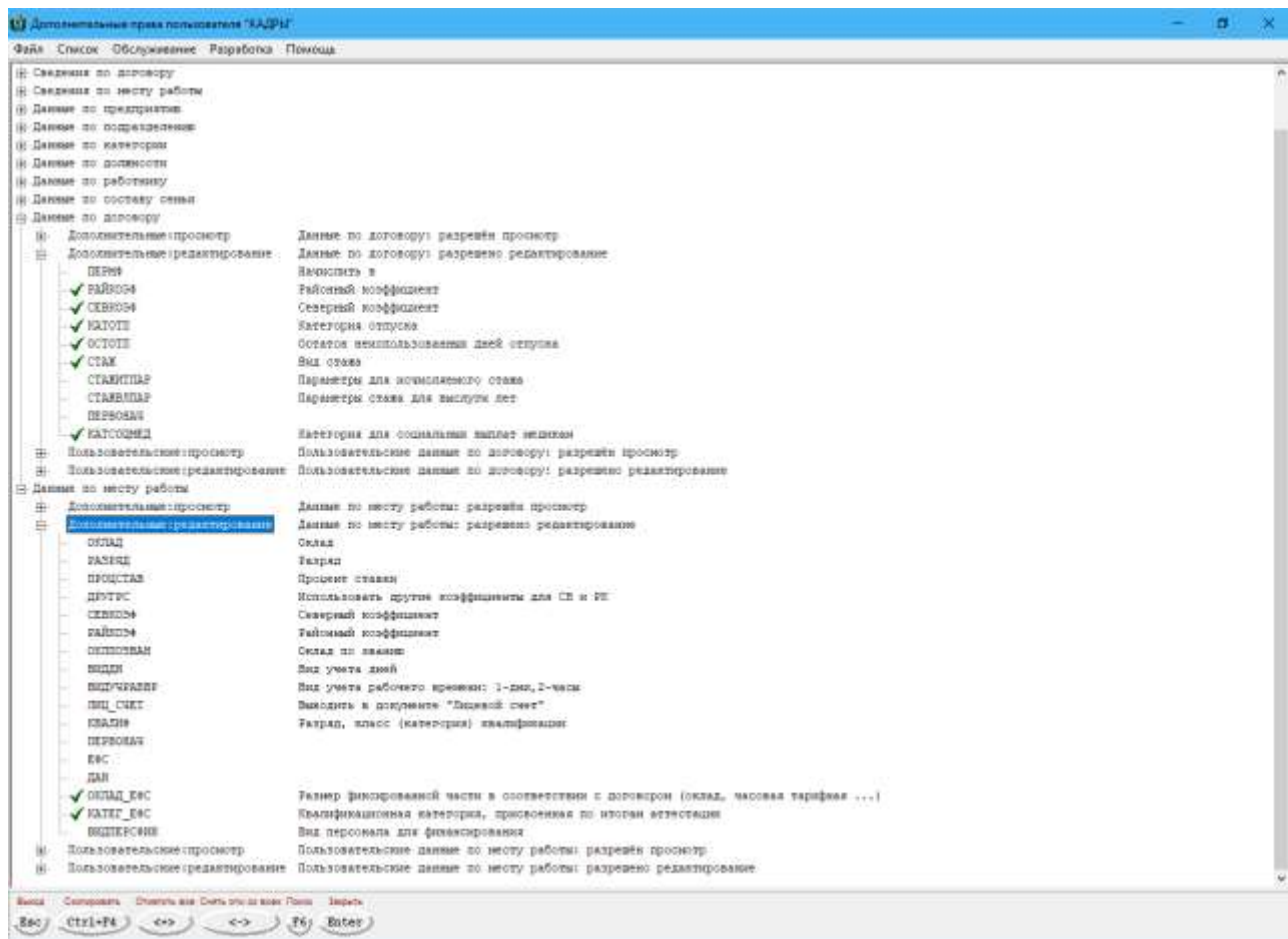


Рис.3 Дополнительные права пользователей (пример №2)

Параметры рабочего места, параметры доступа к данным.

В этих пунктах меню находятся настройки рабочего места (размещение базы данных, некоторые режимы работы с данными и документами) и доступа к данным (количество одновременно работающих пользователей, максимальный период подтверждения работы). «Сеть» → «Параметры рабочего места»; «Сеть» → «Параметры доступа к данным»

Установка режима «Администратор программы».

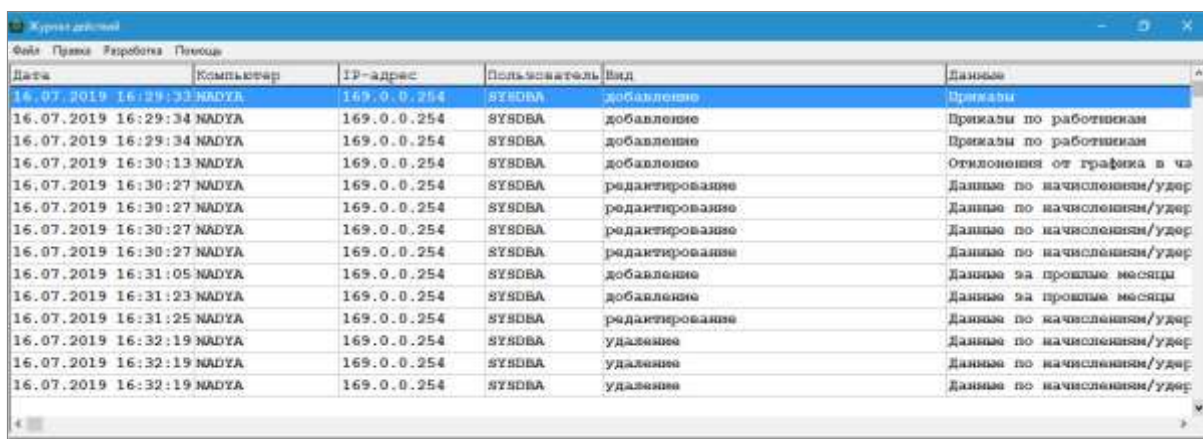
Позволяет пользователю с правами «Администратор» запретить доступ других пользователей при выполнении некоторых операций в программе (обновление программы, изменение формул расчета, формирование отчетов, формирование ведомостей на выдачу и перечисление). При установленном режиме у остальных пользователей при входе в программу выходит сообщение - «С программой работает администратор». Затем режим можно сбросить или выполнить перезагрузку программы «Выход» → «Перезагрузка программы».

5. Журнал действий

Журнал действий предназначен для регистрации и последующего анализа действий пользователей. В журнале фиксируются события: добавление, изменение, удаление информации, формирование документов. В журнал записываются следующие параметры :

- дата и время события;
- учетная запись (логин) пользователя, от имени которого зафиксировано событие;
- данные компьютера , с которого зафиксировано событие;
- объект базы данных, над которым выполнялось действие;
- вид действия;
- расшифровка события, отражающая описание объекта действия (документы, записи справочника, работники, данные по работнику и т.п.) (рис. 4).

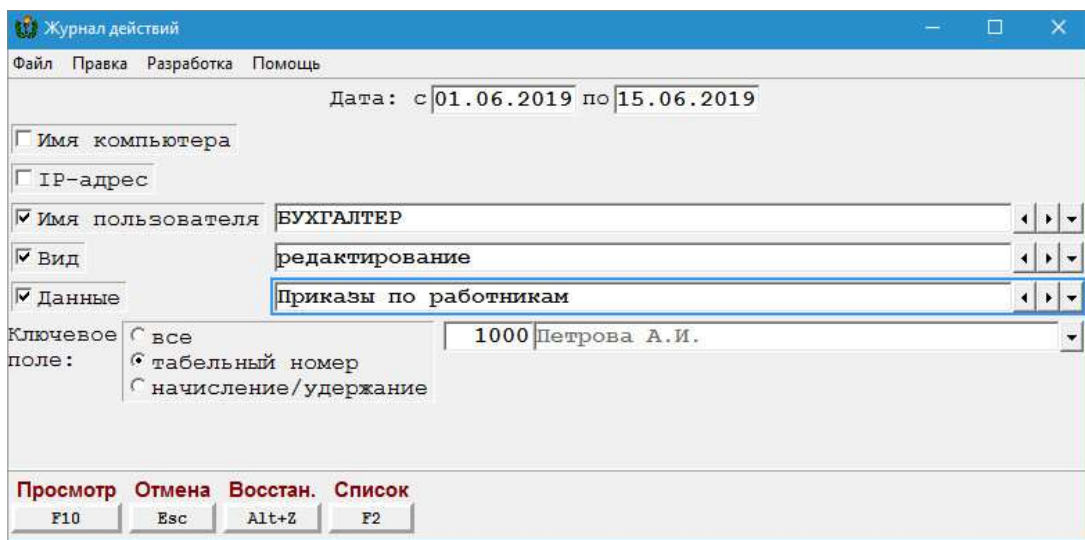
Протоколируемые данные позволяют получить ответы на вопросы: кто и когда формировал отчетность, кто и когда вносил изменения или удалял данные, когда были внесены изменения в приказ о премии.



Дата	Компьютер	IP-адрес	Пользователь	Вид	Данные
16.07.2019 16:29:32 NADYA		169.0.0.254	SYSDBA	добавление	Приказы
16.07.2019 16:29:34 NADYA		169.0.0.254	SYSDBA	добавление	Приказы по работникам
16.07.2019 16:29:34 NADYA		169.0.0.254	SYSDBA	добавление	Приказы по работникам
16.07.2019 16:30:13 NADYA		169.0.0.254	SYSDBA	добавление	Отклонения от графика в ча
16.07.2019 16:30:27 NADYA		169.0.0.254	SYSDBA	редактирование	Данные по начислениям/удер
16.07.2019 16:30:27 NADYA		169.0.0.254	SYSDBA	редактирование	Данные по начислениям/удер
16.07.2019 16:30:27 NADYA		169.0.0.254	SYSDBA	редактирование	Данные по начислениям/удер
16.07.2019 16:30:27 NADYA		169.0.0.254	SYSDBA	редактирование	Данные по начислениям/удер
16.07.2019 16:31:05 NADYA		169.0.0.254	SYSDBA	добавление	Данные за прошлые месяцы
16.07.2019 16:31:23 NADYA		169.0.0.254	SYSDBA	добавление	Данные за прошлые месяцы
16.07.2019 16:31:25 NADYA		169.0.0.254	SYSDBA	редактирование	Данные по начислениям/удер
16.07.2019 16:32:19 NADYA		169.0.0.254	SYSDBA	удаление	Данные по начислениям/удер
16.07.2019 16:32:19 NADYA		169.0.0.254	SYSDBA	удаление	Данные по начислениям/удер
16.07.2019 16:32:19 NADYA		169.0.0.254	SYSDBA	удаление	Данные по начислениям/удер

Рис.4. Журнал действий

Вызвать журнал действий можно в любом разделе программы нажатием клавиш [Alt+L]. Для просмотра можно задать параметры (фильтры) (рис. 5).



Журнал действий

Файл Правка Разработка Помощь

Дата: с 01.06.2019 по 15.06.2019

☐ Имя компьютера

☐ IP-адрес

☒ Имя пользователя: БУХГАЛТЕР

☒ Вид: редактирование

☒ Данные: Приказы по работникам

Ключевое поле: ☐ все 1000 ☒ табельный номер Петрова А.И. ☐ начисление/удержание

Просмотр Отмена Восстан. Список

F10 Esc Alt+Z F2

Рис. 5. Журнал действий (параметры)

6. Начало работы

Перед началом работы необходимо заполнить обязательные справочники.

6.1 Суммы, определенные законодательством.

Справочник, содержащий суммы, используемые при расчете заработной платы и определяемые законодательством. Размер МРОТ, сумма стандартных вычетов для расчета НДФЛ, сумма пособия на погребение, ставка рефинансирования (ключевая ставка) и т. п. Актуальные данные справочника устанавливаются во время процесса автообновления. При необходимости их можно дополнить самостоятельно.

6.2 Нормы рабочего времени.

Календари рабочих дней.

Календари рабочих дней - это классификатор, в котором хранится состав рабочих и праздничных дней. Календарь рабочих дней основывается на производственном календаре РФ (который является общегосударственным) и корректируется по мере утверждения календаря и переносов праздников в РФ.

Настройка происходит в справочнике «Календари рабочих дней».

«Начисление» → «Дополнительные данные» → «Календари рабочих дней»

В календарь необходимо добавить месяцы [F7]. При добавлении месяца субботы и воскресенья обозначаются автоматически. Редактировать необходимо праздничные дни и переносы дней, попадающие на праздники, вид дней можно выбрать из списка [F2] (рис. 6).

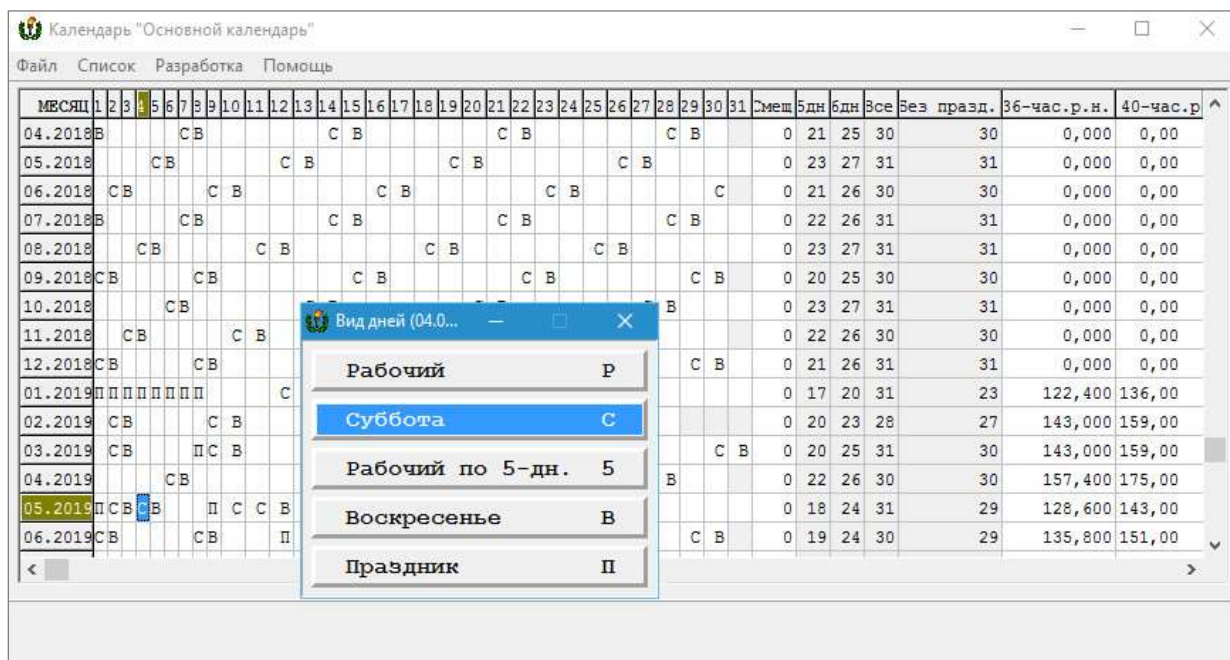


Рис.6 Редактирование вида дней в календаре

При необходимости можно ввести несколько календарей рабочих дней. Рекомендуется добавлять месяцы в календарь перед началом года на основании общегосударственного календаря на весь год сразу. Это поможет избежать ошибок в расчетах в течение года. На основании календаря рабочих дней формируются графики работы сотрудников.

Графики работы.

Справочник графиков работы. В справочнике можно описать и вести различные графики работы сотрудников, учитывающие следующие элементы режима рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя);
- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);
- чередование рабочих и нерабочих дней.

Есть возможность создавать индивидуальные графики работы для конкретных сотрудников в справочнике **«Графики»**

«Начисление» → «Дополнительные данные» → «Графики»

Для всех графиков можно настроить виды часов, используемые для начисления зарплаты **[Ctrl+F4]** :

- основные,
- ночные,
- праздничные,
- выходные,
- сверхурочные и т.д.

Добавить месяц в график можно по клавише **[Enter]**. Добавить месяц во ВСЕ графики **[Ctrl+F7]** .

6.3 Тарифные сетки.

Нормативно-справочная информация (далее – НСИ) необходимая для реализации Тарифной системы оплаты труда. Справочник используемых на предприятии категорий тарифных сеток. Позволяет рассчитать, например, оклад по заполненной в справочных данных работника информации. В каждой категории есть информация по месяцам **[Enter]**.

6.4 Категории плательщиков страховых взносов .

Классификатор категорий плательщиков страховых взносов (на обязательное пенсионное страхование, медицинское страхование, социальное страхование на случай временной нетрудоспособности). В зависимости от системы налогообложения предприятия (общая, упрощенная система налогообложения, особый порядок для предприятий МСП) и особенностей работника (наличие инвалидности) и условий труда работника (наличие вредных условий) в соответствии с законодательством рассчитываются взносы.

Настроить справочник категории плательщиков можно в **«Начисление» → «Дополнительные данные» → «Категории плательщиков страховых взносов»**

Категория плательщика работника заполняется в данных по месту работы. Возможен автоматический расчет категории по принадлежности работника к подразделению, категории, должности и т.п. Для этого требуется настройка в НСИ.

6.5 Индексация среднего заработка при повышении заработной платы.

При повышении в организации (филиале, структурном подразделении) тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения средний заработок работников тоже повышается (Постановление Правительства РФ "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы").

Информация о видах и коэффициентах индексации, применяемых в организации находится, в справочнике «Индексация зарплаты».

«Начисление» → «Дополнительные данные» → «Индексация зарплаты»

В программе существуют два варианта ввода коэффициентов индексации: обычная и расширенная. Надо зайти **«Начисления» → «Дополнительные данные»**. По названию пункта (**«Индексация зарплаты»** или **«Индексация зарплаты (расширенная)»**) можно определить, какой вариант работает в вашей программе.

В категориях индексации любого вида могут быть введены как коэффициенты повышения по организации, так и для отдельных работников. Для варианта индексации «расширенная» категории могут быть обычные и «По периодам».

При использовании обычных категорий предполагается, что коэффициент индексации действует на заработок всех месяцев расчетного периода оплаты по среднему, предшествующие месяцу повышения. При использовании категории индексации «**По периодам**» для каждого периода можно определить свой коэффициент.

Перечень выплат, которые учитываются при расчете среднего заработка без индексации, определяется пользователем. Для уточнения перечня таких выплат обратитесь к нашим консультантам. Коэффициент индексации при повышении зарплаты пользователь определяет сам в соответствии с Постановлением Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». Он может быть общим по организации, или индивидуальным для каких-то работников.

При добавлении оплаты по-среднему можно выбрать категорию индексации из предложенного списка. Конкретные категории индексации могут быть связаны с настройками определенных видов оплат по-среднему или источниками финансирования. Для уточнения необходимо обратиться к нашим консультантам. Подробнее порядок работы описан в меню «**Помощь**» → «**Вопросы-ответы**».

6.6 Сведения о структуре организации.

В начале работы вводятся данные о структуре организации. Ввод данных осуществляется в справочниках раздела «Кадры».

6.6.1 Справочник «Организации».

Справочник юридических лиц, ИП (индивидуальных предпринимателей), имеющих наемных сотрудников, учет по которым ведется в Программе. В этот справочник следует добавить ВСЕ ОРГАНИЗАЦИИ, по которым предполагается вести учет. Заполняется в разделе

«Кадры» → «Организации»

Для каждой организации необходимо заполнить сведения, необходимые для заполнения форм отчетности (наименование, адрес, ИНН, ОГРН, коды из Общероссийских классификаторов). Если заполнить поле «Категория плательщика страховых взносов (по умолчанию)», соответствующее значение заполнится в данных по месту работы сотрудника.

Для каждой организации необходимо внести сведения в «**Дополнительные данные**». Обязательным для заполнения являются КПП и ОКТМО, необходимые для учета НДФЛ.

Дополнительно можно настроить автоматическую нумерацию приказов по организации (сквозную, по видам приказов и т.п.).

6.6.2 Справочник «Подразделения».

В справочнике хранится список подразделений. В Программе подразделения и организации не связаны друг с другом. Информация о подразделениях используется в различных целях:

- для ведения кадрового учета – подразделение указывается в кадровых приказах, отчетных формах;
- при начислении зарплаты – начисленные суммы учитываются по привязке к подразделениям, что позволяет анализировать зарплату по каждому подразделению в отдельности (для использования в бухгалтерском, экономическом, управленческом учетах);
- при выплате зарплаты – ведомости на выплату можно формировать отдельно по подразделениям;
- при исчислении НДФЛ – суммы налога учитываются по привязке к подразделениям, что важно, если подразделение зарегистрировано в налоговом органе, отличном от места регистрации самой организации.

Справочник может быть многоуровневым. Заполняется в разделе:

«Кадры» → «Подразделения»

Доступные действия со справочником:

- Добавить **[F7]**
- Удалить **[F8]**
- Редактировать **[F5]**
- Сменить номер **[F3]**
- Сортировка **[F11]**
- Поиск **[F6]**
- Список работников **[Работники, F2]**
- Доп.данные **[CTRL+F5]**

В данных подразделения при добавлении, редактировании:

- Наименование
- Полное наименование
- Адрес
- Территориальные условия (для СЗВ-ТД). Необходимы для отчетов о трудовой деятельности ТД)
- ОКПО (для статистических отчетов)
- КПП, ОКТМО (для налогового учета)
- сведения для ЕФС-1 (специальные позиции для некоторых разделов отчета для ограниченного списка организаций).

Доп.данные настраиваются индивидуально для использования в бухгалтерском, экономическом, управленческом учетах.

6.6.3 Справочник «Категории»

В этот справочник вводятся категории работников и других физических лиц, получающих доходы. Информация о категориях используется в различных целях:

- для ведения кадрового учета – категории указывается в кадровых приказах, отчетных формах;
- при начислении зарплаты – начисленные суммы учитываются с привязкой к категориям, что позволяет анализировать зарплату по каждому подразделению в отдельности (для использования в бухгалтерском, экономическом, управленческом учетах);
- при выплате зарплаты – ведомости на выплату можно формировать отдельно по категориям;

Справочник может быть многоуровневым. Заполняется в разделе

«Кадры» → «Категории»

Доступные действия со справочником:

- Добавить **[F7]**
- Удалить **[F8]**
- Редактировать **[F5]**
- Сменить номер **[F3]**
- Сортировка **[F11]**
- Поиск **[F6]**
- Список работников **[Работники, F2]**
- Доп.данные **[CTRL+F5]**

В данных подразделения при добавлении, редактировании:

- Наименование
- Полное наименование

Доп.данные настраиваются индивидуально для использования в бухгалтерском, экономическом, управленческом учетах.

6.6.4 Справочник «Должности»

В этот справочник вводятся должности. Помимо целей ведения кадрового учета, должности могут указываться непосредственно в различных документах (отчетах), печатные формы которых требуют указания ответственных лиц и их должностей.

Справочник может быть многоуровневым. Заполняется в разделе

«Кадры» → «Должности»

Доступные действия со справочником:

- Добавить [F7]
- Удалить [F8]
- Редактировать [F5]
- Сменить номер [F3]
- Сортировка [F11]
- Поиск [F6]
- Список работников [Работники, F2]
- Доп. данные [CTRL+F5]

В данных подразделения при добавлении, редактировании:

- Наименование
- Полное наименование
- Сведения для воинского учета
- Сведения для ЕФС, раздел ТД (трудовая деятельность)
- Определяемые данные (для статистических отчетов, ЕФС-1)

Данные по должностям используются для заполнения некоторых статистических отчетов:

- Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям (**Форма Т-57**);
- Сведения о численности и оплате труда работников (**Формы 3П**) для бюджетных учреждений;

- Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих **Форма № 1-Т (ГС)**, муниципальных служащих **Форма № 1-Т (МС)**

Информацию для этих отчетов необходимо занести в «Дополнительные данные» по должности. Дополнительные данные настраиваются индивидуально для использования в бухгалтерском, экономическом, управленческом учетах.

6.6.5 Справочник «Группы работников».

Группа работников – выборка по какому-либо признаку, кроме вхождения в подразделение, категорию, должность, например, «Совместители», «Члены профсоюза», «Женщины».

Такое разделение можно использовать при оформлении списочных документов или построении аналитических отчетов только по определенной выборке работников.

В Программе имеется возможность создания произвольных групп работников в этом справочнике. При этом:

- одного работника можно отнести сразу к нескольким группам;
- можно настроить автоматическое отнесение работников к группам по заданным условиям.

6.6.6 Справочник «Рабочие места».

В этом справочнике хранится информация о разбивке работников по рабочим местам. Использование такой разбивки можно настроить в «Обслуживание» → «Настройка системных параметров» → «Общие» → «Разбить по рабочим местам».

В результате в пункте меню «Кадры» появится элемент «Рабочие места».

- Для добавления нового элемента необходимо нажать [F7]

- Для просмотра списка работников, относящихся к определенному рабочему месту, нужно нажать клавишу Работники [F2]

Здесь же можно добавить работников по выборке.

- Изменить принадлежность работника к рабочему месту можно в его данных: «Работники» → «Анкетные данные» → «Рабочее место»

- Запрет на работу с сотрудниками, принадлежащими к определенному рабочему месту можно установить управлением правами пользователей («Сеть» → «Установка прав пользователей» → «Дополнительные права»), (см. Главу 4. «Пользователи, доступ к данным»).

6.6.7 Дополнительные справочники.

В этом пункте меню можно заполнить дополнительную информацию:

- **ОКТМО** - классификатор объектов административно-территориального деления Российской Федерации.
- **КПП** - Классификатор кодов причины постановки на учёт в ФНС.
- **ОКАТО** – классификатор объектов административно-территориального деления Российской Федерации (действовал до 01.01.2016г.).
- **ОКВЭД** - классификатор видов экономической деятельности.
- **Лица, подписывающие документы.**

В справочник «**ОКТМО**» вводится информация о всех значениях ОКТМО, используемых на предприятии. Справочником можно пользоваться при заполнении данных по организации, подразделению.

В справочник «**КПП**» вводится информация о всех значениях КПП, используемых на предприятии. Справочником можно пользоваться при заполнении данных по организации, подразделению.

В справочник «**ОКВЭД**» вводится информация о всех значениях ОКВЭД, используемых на предприятии. Справочником можно пользоваться при заполнении данных по организации.

В справочник «**Лица, подписывающие документы**» вводится информация о всех лицах, которые будут фигурировать в различных отчетах и печатных формах, где требуется подпись, должность и дополнительная информация о лице, подписывающем документ. При заполнении анкетных данных «подписанта» можно пользоваться кнопкой «Заполнить из данных работника». Подробнее о работе со справочником см. пункт меню «Помощь» → «Вопросы-ответы» → «Лица, подписывающие документы».

6.7 Справочник «Исполнительные листы»

В справочник «Исполнительные листы» вводятся сведения об исполнительных документах работников (далее может использоваться сокращение и/л). Справочник можно открыть в разделе «Исполнительные листы» («Начисления» → «Дополнительные данные» → «Исполнительные листы»). К справочнику и/л работника можно обратиться, стоя на работнике в любом списке, через пункт верхнего меню «Персональные» → «Исполнительные листы».

1. Добавление исполнительного листа.

Для добавления записи в справочник нужно нажать кнопку [F7].

Сначала заполняются табельный номер и код и/л.

— код и/л - это уникальный номер данного и/л внутри программы. Он не имеет отношения к номеру исполнительного документа.

— табельный номер.

После их подтверждения открываются для заполнения остальные поля.

2. Заполнение вкладки «Общие»

Далее на вкладке «Общие» заполняется:

— наименование - краткое название и/л, которое бухгалтер заполняет информационно;

— основание (документ) - заполняется на основании исполнительного документа;

— номер - заполняется на основании исполнительного документа;

— дата - заполняется на основании исполнительного документа;

— тип - выбирается из дополнительной таблицы (при необходимости список типов можно изменить, обратившись к консультантам);

— код и/л для бухгалтерии (если он используется в аналитике счета бухгалтерской проводки);

— исполнительный лист (вид и/л):

— — «на период» - исполнительный лист удерживается в течение указанного периода;

— — «на сумму» - исполнительный лист удерживается до тех пор, пока не будет удержана вся сумма;

- — «исправ.работы» с расчетом количества дней - указывается период исправительных работ; автоматически рассчитывается количество дней, исполнительный лист удерживается только за отработанные дни с соответствующих сумм, по окончании указанного периода срок и/л продлевается на количество неотработанных дней, удержание прекращается, когда все рассчитанные дни будут отработаны;
- — «исправ.работы» без расчета количества дней - указывается дата начала исправительных работ и количество дней; исполнительный лист удерживается только за отработанные дни, удержание прекращается, когда все указанные дни будут отработаны.
- вид расчета и/л:
 - — «доля», «ежемесячная сумма» или «процент»;
 - — «с дохода за вычетом НДФЛ» или «со всей суммы дохода»;
- первоначальная задолженность по и/л (если она указана в постановлении);
- процент удержания и/л с учетом задолженности (общий процент, прописанный в постановлении);
- очередь удержания и/л - если у человека несколько и/л, то можно определить порядок их удержания, если суммы по всем и/л не могут быть удержаны из-за недостатка средств;
- удержание по всем и/л работника не более - указываем процент (по умолчанию он равен 70%), может быть уменьшен (если нет среди всех и/л работника алиментов) в соответствии с постановлением;
- вид расчета максимальной суммы удержания (варианты расчета суммы с учетом удержания НДФЛ)
- сохранить сумму работнику (сумма, которая остается к получению работнику после всех удержаний)
- в разделе «Расчитать в л/сч с ... по ...» указывается период в котором должны производиться расчеты по данному и/л, если работа с и/л закончена и он возвращается судебному приставу, обязательно указывается "по...", чтобы не происходило больше расчетов по данному и/л;
- остатки на указанную дату по задолженности и сбору - это остатки, накопленные по данной организации (а не задолженность из постановления!).

3. Заполнение вкладки «Перечисление».

На вкладке «Перечисление» необходимо заполнить:

- соединить с и/л - указываем код другого и/л работника, если текущий исполнительный лист должен перечисляться одним платежным документом с ним;
- вид перечисления:
 - — на руки (если и/л выдается через кассу): заполняется ФИО и адрес получателя;
 - — по почте: в открывшейся таблице нужно выбрать вид перечисления для расчета почтового сбора и заполнить ФИО и адрес получателя, при перечислении по почте процент сбора за перечисление указывать не нужно, сейчас он всегда рассчитывается по шкале;
 - — в банк (электронно) (этот вид выбирается, если перечисление и/л происходит аналогично перечислению в банк зарплаты, т.е. в банк отправляется файл в соответствии с договором) : необходимо выбрать код банка и заполнить номер лицевого счета и ФИО получателя;
 - — в банк (плат. поруч.) (этот вид выбирается, если перечисление и/л в банк происходит вне зарплатного проекта отдельным платежным поручением): в открывшейся таблице выбирается нужный банк, заполняется номер лицевого счета, ФИО получателя и указывается сбор (если он удерживается с работника).

Нужно заполнять все поля из пунктов 1-3. Они могут не влиять на расчет, но использоваться при формировании документов.

6.8 Справочник «Данные за прошлые месяцы».

Содержит информацию о суммах заработка для начисления оплаты по-среднему, пособий по временной нетрудоспособности, суммах для заполнения справок о доходах (кроме справки 2-НДФЛ) и удержаниях работника. Эти данные заполняются расчетным путем, автоматически при закрытии (окончательном расчете) каждого месяца. Доступен в пункте меню «Начисление» → «Данные за прошлые месяцы». Также к этим данным можно обратиться, стоя на работнике через «Персональные» → «Данные за прошлые месяцы». При просмотре можно выбрать «Виды данных ...» и период.

При необходимости эти данные можно заменить или добавить вручную (рис. 7). При выполнении перерасчета за закрытые периоды суммы в «Данных за прошлые месяцы» рассчитаются автоматически.

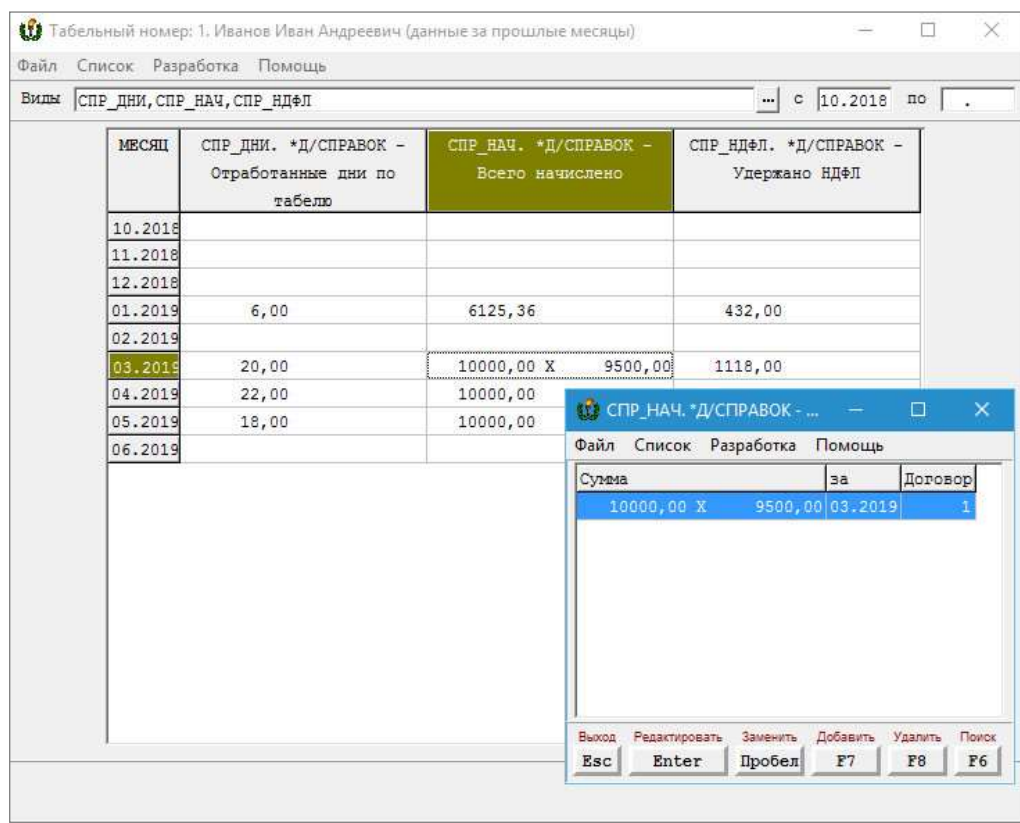


Рис.7 Редактирование сумм в данных за прошлые месяцы.

6.9 Сведения о сотруднике.

6.9.1 Справочник «Работники».

Под работниками в Программе понимаются как работники, с которыми оформлены трудовые отношения (трудовой договор), так и физические лица – подрядчики, авторы, с которыми оформлены гражданско-правовые отношения: договор на выполнение работ или оказание услуг, договор авторского заказа.

Справочник хранит информацию, необходимую для расчета зарплаты, НДФЛ и страховых взносов, кадровой работы:

- личные данные о сотруднике (ФИО, дата рождения, пол и др.);
- данные удостоверения личности (паспортные данные);
- ИНН;
- номер страхового свидетельства ПФР (СНИЛС);
- данные медицинского полиса
- контактная информация (телефоны);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения о гражданстве, страховом и налоговом статусе;
- данные о налоговых вычетах;
- сведения об инвалидности;
- информацию об образовании;
- состав семьи;
- сведения воинского учета;
- сведения о ученых степенях и званиях.

и т.д. (включая определенное количество дополнительных данных).

С работником может быть заключено несколько договоров (основной и по внутреннему совместительству, гражданско-правовой и т. п.). Программа позволяет по

каждому договору вести учет рабочего времени, начислять заработную плату, оплаты по среднему, производить удержания и выплаты.

6.9.2 Анкетные данные.

Перед заполнением справочника «Работники» рекомендуется заполнить справочники: Организации, Подразделения, Категории, Должности, Графики, Категории плательщиков в СФР.

Справочник доступен в меню «**Кадры**» → «**Работники**».

Для добавления работника нажать **[F7]**. Заполнить: организацию работника, табельный номер, фамилию, имя, отчество, ИНН, страховой номер (СНИЛС).

После их подтверждения открываются для заполнения остальные поля. Т.к. заполнение всех анкетных и кадровых данных может занять много времени, рекомендуется на этом этапе данные сохранить **[F10]**. При сохранении работника производится проверка на совпадение ФИО, ИНН, СНИЛС с уже имеющимися сотрудниками. При обнаружении совпадения выдается сообщение и добавление не происходит. Ввод остальной информации продолжить в режиме редактирования : кнопка **[Анк.данные]**, клавиша **[Enter]**.

6.9.3 Кадровая информация.

Необходимо отметить пол работника, заполнить статус для НДФЛ, категория застрахованного, статус застрахованного лица. Здесь же заполняются другие анкетные данные: гражданство, паспортные данные, адрес и дата регистрации (есть возможность заполнить адрес фактического проживания).

6.9.4 Воинский учет.

Для осуществления воинского учета необходимо заполнить данные в соответствующем разделе.

6.9.5 – 6.9.8 Образование, послевузовское образование, ученая степень, ученое звание, почетное звание.

Для кадрового учета есть возможность заполнить данные об образовании, наличие ученой степени и звания, ученое звание для ЕФС, почетное звание для ЕФС.

6.9.9 – 6.9.10 Состав семьи, состояние в браке.

Также можно заполнить состав семьи и состояние в браке. Для членов семьи заполняются данные для предоставления стандартных вычетов.

6.9.11 Уведомления.

Информация для получения имущественных и социальных вычетов заполняется в разделе «Уведомления». Информация отражается в отчетах по НДФЛ.

6.9.12 Инвалидность.

Информация по справкам о назначении инвалидности (дата выдачи, сроки действия, группа). Информации по справке учитывается при расчете страховых взносов.

6.9.13 Страховые стажи для б/л.

Для определения процента оплаты листов нетрудоспособности необходимо заполнить данные в разделе «Страховые стажи для б/л». Сюда необходимо добавить информацию о страховых и нестраховых периодах работы, сведения о льготах в районах Крайнего Севера. Есть возможность внести данные о проценте оплаты на определенную дату. При отсутствии информации, а также при оплате б/л после увольнения работника расчет производится в размере 60%.

6.9.14 Стажи.

В этом разделе хранятся данные о периодах работы и их особенностях для формирования отчетов в СФР (**СЗВ-СТАЖ** и т.п.). Записи о стаже появляются в результате расчета на основании заполненных в Договоре данных (см. главу 8 «Прием сотрудников на работу»), приказов об отпуске, оплатах по-среднему, командировке, а также записей в карточке соцстраха. В случае необходимости записи можно редактировать.

Доступные действия:

- Выбор периода **[Период, F3]**
- Сортировка по дате **[Сортировка, F2]**
- Рассчитать стажи **[Shift+F2]**
- Редактирование **[Стажи ред., Shift+F7]**

Данное действие отменяет автоматический расчет стажей.

6.9.15 Дополнительные данные.

Есть возможность ввести дополнительную информацию для вывода в документах, в т. ч. «Личная карточка», «Карточка-справка». Для заполнения доступны следующие разделы:

- обучение
- знание иностранного языка
- профессия
- аттестация
- повышение квалификации
- профессиональная подготовка
- награды, звания
- социальные льготы
- дополнительные сведения
- присвоение классного чина
- присвоение воинского звания

6.9.16 Членство в студотряде.

6.9.17 Трудовая деятельность.

Информация для отчетов СЗВ-ТД, СТД-Р, ЕФС-1

РАЗДЕЛ ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

В структуру ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ работника можно перейти следующими способами:

- в любом месте программы, где вы видите список работников → найти нужного работника → перейти в пункт верхнего «Персональные» → «Трудовая деятельность» → в окне увидим список записей о трудовой деятельности выбранного работника (для более быстрого доступа можно, встав на нужного работника, воспользоваться комбинацией клавиш **[CTRL+U]**)
- «Кадры» → «Работники» → выбрать нужного работника → войти в его анкетные данные (**[ENTER]** или **[F5]**) → найти и нажать клавишу **[ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ]** → в окне увидим список записей о трудовой деятельности выбранного работника.

КАКАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОТРАЖАЕТСЯ В СПИСКЕ ЗАПИСЕЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА?

- Дата мероприятия
- Вид мероприятия (либо вид мероприятия, из списка, утвержденного постановлением, либо подача заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности)
- Совместительство (в случае, если это мероприятие по совместительству, в указанном столбце будет выведена галочка)
- Номер сдачи (после передачи данной записи в СФР в этом поле будет отражен порядковый номер сдачи из "Мастера сдачи сведений о трудовой деятельности", с которой была передана эта запись)
- Отмена (в случае, если мероприятие будет отменено, в указанном столбце будет выведена галочка)

- Номер сдачи (отм.) (после передачи сведений об отмене данной записи в СФР в этом поле будет отражен порядковый номер сдачи из «Мастера сдачи сведений о трудовой деятельности», с которой была передана отмена записи)
- Приказ (номер записи приказа, на основании которого оформлено мероприятие)
- Договор (номер договора, по которому оформлено мероприятие)

Посмотреть подробную информацию по записи можно, нажав на ней **[ENTER]** или **[F5]**.

- Дата мероприятия
- UUID записи - уникальный код записи, который присваивается ей при добавлении и затем идентифицирует эту запись при передаче ее в информационную базу СФР и в случае ее отмены.
- Вид записи: мероприятие или заявление
 - — Если это запись о заявлении
 - — — вид заявления: "о продолжении ведения трудовой книжки" либо "о представлении сведений о трудовой деятельности"
 - — Если это запись о мероприятии
 - — — список всех возможных полей, которые могут быть заполнены в записи в электронной трудовой книжке
 - — — не все поля должны быть обязательно заполнены
 - — — если поле для такого вида мероприятия является обязательным в соответствии с описанием формата, в его названии добавляется (*)
- Отмена: это поле появляется только после того, как запись передается в СФР. Включается, если данную запись необходимо отменить.

ДОБАВЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА.

Добавление записей вручную.

ДОБАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ О МЕРОПРИЯТИИ

- Войти в структуру «Трудовая деятельность работника»
- Добавить запись **[F7]**
- Указать дату подачи заявления
- Поле UUID при добавлении пустое, оно заполняется уникальным значением при сохранении записи и больше не меняется.
- Указать вид записи "Мероприятие"
- Выбрать вид мероприятия из списка возможных
- Заполнить нужные поля
 - — вам открыт список всех возможных полей, которые могут быть заполнены в записи в электронной трудовой книжке
 - — не все поля должны быть обязательно заполнены для всех видов мероприятий
 - — если какое-то поле для выбранного вида мероприятия является обязательным в соответствии с описанием формата, в его названии добавляется (*) (см., например, вид «Прием на работу (службу)» и поле «Должность (*)», которое является обязательным для этого вида)

— Сохранить запись [F10]. Смотри рис 8.

ДОБАВЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗОВ

1. На основании каких приказов можно добавить запись о трудовой деятельности?

Запись о трудовой деятельности может быть добавлена на основании некоторых типов приказов, которым соответствуют определенные виды мероприятий (приказ о приеме, о переводе и об увольнении).

2. Какие данные в записи о трудовой деятельности будут заполнены из приказа? Как заполнить остальные данные?

При добавлении записи о трудовой деятельности на основании приказа (стоя на приказе нажать **[Добавить ТД, ALT+F7]**) будут заполнены только те поля, данные для заполнения которых есть в приказе.

Для всех приказов это:

- вид мероприятия
- дата мероприятия
- признак совместительства
- реквизиты самого приказа в документе-основании
- подразделение
- должность

Для приказа об увольнении еще дополнительно:

- сведения о документе-основании увольнения

После добавления записи на основании приказа вы сразу попадете в ее редактирование, где при необходимости можно будет заполнить другие поля, а также отредактировать те, которые были заполнены из приказа.

3. Как узнать какие записи о трудовой деятельности добавлены на основании приказа?

В списке записей о трудовой деятельности работника в последнем столбце можно увидеть N п/п приказа, на основании которого он был добавлен. Кроме того, стоя на приказе и нажав **[Редактировать, F5]**, можно увидеть записи о трудовой деятельности, которые были добавлены на его основе.

4. Что будет если повторно добавить запись о трудовой деятельности по приказу?

- Если запись уже передана в СФР, то ничего не произойдет.
- Если запись еще не передана, то выйдет запрос о том, что существующая трудовая деятельность, добавленная на основании этого приказа будет перезаписана. Если вы согласитесь, то поля, которые заполняются из приказа будут перезаписаны. Остальные поля, которые из приказа не заполняются, останутся без изменения.

5. Что будет с записью о трудовой деятельности, если ее приказ будет изменен?

Запись не изменится. Если вы хотите, чтобы измененные данные из приказа попали в запись о трудовой деятельности, нужно повторить операцию добавления (см.п.4).

6. Что будет с записью о трудовой деятельности, если приказ ее будет удален?

- Если запись уже передана в СФР, то ничего не произойдет, только в столбце с информацией о номере приказа, который послужил основой для добавления этой записи вместо N п/п приказа останется слово "удален".
- Если запись еще не передана, то выйдет запрос о том, что существующая трудовая деятельность, добавленная на основании этого приказа. Удалить ее вместе с приказом или удалить только приказ.

7. Что будет, если запись о мероприятии, соответствующем приказу уже добавлена вручную?

При добавлении записей на основании приказа записи, добавленные вручную, никак не анализируются. То есть, даже если подобная запись уже добавлена вручную, на основании приказа будет добавлена еще одна запись.

ПЕРЕДАЧА В СФР СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ (СЗВ-ТД)

Реестр можно подготовить в разделе программы «МАСТЕР СДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (СЗВ-ТД, ЕФС-1)» («Документы» → «Декларации и отчеты» → «Социальный фонд (ПФ)» → «Мастер сдачи сведений о трудовой деятельности (СЗВ-ТД, ЕФС-1)»). См. раздел 21.1

Возможно подготовить отчет в «Мастер сдачи единой формы (ЕФС-1)» («Документы» → «Декларации и отчеты» → «Социальный фонд (ПФ)» → «Мастер сдачи единой формы (ЕФС-1)»)

В выводимых разделах отметить п.1.1.1 СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности для выдачи работнику можно подготовить в разделе программы «СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКУ (СТД-Р)». «Документы» → «Декларации и отчеты» → «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику (СТД_Р)». См. раздел 21.2

7. Приказы

Пункт меню, содержащий всю информацию о приказах работников. Для удобства работы с приказами есть возможность установить фильтр по типам приказов и периоду, за который необходимо получить информацию.

Приказы по работникам доступны также при наличии пункта меню «Персональные». Например, «Лицевой счет» → «Персональные» → «Приказы». После добавления приказа его можно распечатать.

Для оформления хозяйственных операций приказы разделены на несколько типов:

О приеме на работу

Приказ предназначен для регистрации факта заключения трудового договора с работником или списком работников и для оформления соответствующего приказа о приеме по унифицированной форме Т-1 или Т-1а. На основании приказа можно заполнить данные о трудовой деятельности работника. Для этого, стоя на приказе, нажать «Добавить ТД» [ALT+F7]). Будут заполнены только те поля, данные для заполнения которых есть в приказе: вид мероприятия, дата мероприятия, признак совместительства, реквизиты самого приказа в документе-основании, подразделение, должность.

О переводе на другую работу

Приказ предназначен для регистрации факта изменения в определении трудовых функций сотрудника или списка сотрудников в связи с переменной места работы или присвоением им другой должности и для оформления соответствующего приказа по унифицированной форме Т-5 или Т-5а. На основании приказа можно заполнить данные о трудовой деятельности работника. Для этого, стоя на приказе, нажать «Добавить ТД» [ALT+F7]). Будут заполнены только те поля, данные для заполнения которых есть в приказе: вид мероприятия, дата мероприятия, признак совместительства, реквизиты самого приказа в документе-основании, подразделение, должность.

Об увольнении

Приказ предназначен для регистрации факта прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения) с сотрудником или списком сотрудников и для оформления соответствующего приказа по унифицированной форме Т-8 или Т-8а. На основании приказа производится окончательный расчет сотрудника и формируется записка-расчет по унифицированной форме Т-61. На основании приказа можно заполнить данные о трудовой деятельности работника. Для этого, стоя на приказе нажать «Добавить ТД» [ALT+F7]).

Будут заполнены только те поля, данные для заполнения которых есть в приказе: вид мероприятия, дата мероприятия, признак совместительства, реквизиты самого приказа в документе-основании, подразделение, должность, сведения о документе-основании увольнения

О предоставлении отпуска

Приказ предназначен для регистрации отпусков сотрудника или списка сотрудников как основного ежегодного, так и различных дополнительных, учебных и для формирования печатной формы приказа по унифицированной форме Т-6 или Т-6а. На основании приказа производится расчет отпуска и формируется записка-расчет по унифицированной форме Т-60. При наличии утвержденного графика отпусков можно вывести Уведомление об отпуске (см. раздел 17.4 График отпусков).

Приказ на отпуск без сохранения заработной платы

Приказ предназначен для регистрации отпуска без сохранения заработной платы для сотрудника или списка сотрудников, а также для формирования печатной формы приказа по унифицированной форме Т-6 или Т-6а.

Период отражается в отчете о стажах для СФР.

Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет, по уходу за ребенком до 3 лет

Приказы предназначены для регистрации факта предоставления сотруднику отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (до 3 лет) и для формирования печатной формы приказа по унифицированной форме Т-6.

Период отражается в отчете о стажах для СФР.

Приказ о направлении в командировку

Приказ предназначен для регистрации командировки сотрудника или списка сотрудников и для формирования печатной формы приказа по унифицированной форме Т-9 или Т-9а. Возможно оформление «Служебное задание», «Командировочное удостоверение».

При нахождении в регионах с другими условиями можно оформить запись в таблице «Другие терр.условия». Период будет отражен в отчете о стажах для СФР.

Об оплате по среднему

Приказ предназначен для регистрации и расчета дополнительных дней с оплатой по-среднему заработку работника (донорские дни, дни диспансеризации, выполнения гос. обязанностей и т. д.), а также для формирования печатной формы приказа по унифицированной форме Т-6.

Период отражается в отчете о стажах для СФР.

Дополнительные (настраиваемые) формы приказов

Есть возможность вносить различные приказы по произвольным, неунифицированным индивидуальным формам. Для кадрового учета есть возможность сформировать для печати реестр приказов. «Документы» → «Пользовательские документы и операции» → «Реестр приказов» При формировании документа можно установить фильтр по типам приказов и периоду, за который необходимо получить информацию.

При необходимости приказы настраиваются в варианте «групповой». В одном приказе можно оформлять записи по нескольким работникам.

8. Прием сотрудника на работу.

Добавление договора.

Каждому работнику необходимо добавить информацию о договоре. С работником может быть заключено несколько договоров (основной и по внутреннему совместительству, гражданско-правовой и т. п.). Программа позволяет по каждому договору вести учет рабочего времени, начислять заработную плату, оплаты по среднему, производить удержания и выплаты.

Данную операцию удобнее производить в меню:

«Кадры» → «Работники» → «Персональные» → «Договоры»

Для добавления договора необходимо, стоя в списке договоров работника, нажать **«Добавить» [F7]**. Данные по договору заполняются в нескольких разделах.

Общие сведения.

Это информация о дате заключения, виде договора (основная работа, внутреннее совместительство, гражданско-правовой договор, военная служба, авторский и т.п.), характере работы, дате и виде приема. Если договор срочный, можно сразу заполнить дату увольнения, а также другие данные об увольнении.

Место работы.

Это информация о всех местах работы сотрудника, относящихся к текущему Договору. В Программе применяется понятие «Место работы», далее может использоваться сокращение – МР. Определяет принадлежность работника к структурным единицам организации (подразделение, категория, должность)

Подробнее см. в п.п. «Добавление места работы».

График.

Это информация о графиках работы сотрудника. Эти данные используются при автоматическом заполнении табеля рабочего времени сотрудника. Для физических лиц, получающих доходы по основаниям, не связанным с трудовыми отношениями, например, по договорам ГПХ, вводить данные в этот раздел не надо.

Ставка для расчета среднесписочной численности.

Данные, заполненные в этот пункте необходимы для составления отчетов, требующих отражения этой информации.

Дополнительные данные.

В этот раздел вводится информация о размерах районного коэффициента, северной надбавки, действующей по текущему договору.

Для учета дней отпуска здесь заполняется категория отпуска (нормативная продолжительность отпуска) и остаток дней. Данные вводятся по состоянию на определенную дату и учитываются при расчете количества дней неиспользованного отпуска. Данные по учету можно сформировать для печати (см. Главу 17 «Документы по кадрам»).

Для формирования отчетов в СФР (СЗВ-СТАЖ) необходимо внести заполнить вид стажа (с МКС, РКС и т.п.) и параметры исчисляемого стажа для льготных категорий (вредные условия труда), параметры исчисляемого стажа для льготной выслуги (педагогический, медицинский стаж).

Добавление места работы.

Данную операцию удобнее производить в меню:

«Кадры» → «Работники» → «Персональные» → «Место работы»

К справочнику также можно обратиться, стоя на работнике в любом списке, через пункт верхнего меню **«Персональные» → «Место работы»**.

Для добавления необходимо нажать **«Добавить» [F7]**. Данные по месту работы находятся в нескольких разделах.

Общие сведения.

В этом разделе заполнить принадлежность МР к договору, отметить, является ли оно основным для текущего договора. Заполнить дату начала, при необходимости дату окончания. Выбрать для МР из соответствующих справочников подразделение, категорию, должность, категорию плательщиков в СФР.

Дополнительные данные.

В этом разделе хранится информация по данным, необходимым для начисления зарплаты (оклад, процент ставки, размеры надбавок, доплат и др.). Для корректного отражения этой информации в кадровых и других документах необходимо заполнить их в приказе о приеме.

Приказ о приеме на работу.

Данную операцию удобнее производить в меню:

«**Кадры**» → «**Работники**» → «**Персональные**» → «**Приказы**»

К списку приказов сотрудника также можно обратиться, стоя на работнике в любом списке, через пункт верхнего меню «**Персональные**» → «**Приказы**».

Для добавления необходимо, стоя в списке «**Приказы**» работника, нажать «**Добавить**» [F7], выбрать из списка типов приказов «**О приеме на работу**». Заполнить реквизиты приказа, выбрать договор, к которому приказ относится. Основание приема заполняется автоматически из данных договора, при необходимости его можно редактировать. Ниже реквизитов располагается таблица, в которой заполняются данные, необходимые для расчета зарплаты и заполнения кадровых документов. Записи в таблице можно редактировать. После сохранения приказа данные из таблицы записываются в соответствующие значения в договоре (категория отпуска, районный коэффициент, северная надбавка) или месте работы (Оклад, процент ставки и другое) со ссылкой на приказ. На основании приказа можно заполнить данные о трудовой деятельности работника. Для этого, стоя на приказе, нажать «**Добавить**» [Alt+F7].

9. Доходы с предыдущего места работы.

Доход с другого предприятия по справке 2-НДФЛ.

Работник, который начал работать на предприятии не с первого месяца календарного года, должен предоставить справку 2-НДФЛ с предыдущего места работы. Сведения из справки из раздела «Доходы, облагаемые налогом по ставке 13%» надо занести в налоговую карточку, для этого:

— зайти в налоговую карточку работника («**Начисления**» → «**Дополнительные данные**» → «**Налоговые карточки**» → найти нужного работника, ENTER → указать год начала работы на Вашем предприятии);

— нажать F7, в поле «**Вид данных**» выбрать доход с кодом, соответствующим коду первого дохода в справке («**2000: Зарплата**» или «**2012: Отпускные**» или др.); в полях «**Месяц**» и «**С месяца**» ввести месяц, который для этого дохода указан в справке; в поле «**С др.предпр.**» указать сумму дохода.

— аналогично ввести все доходы из справки;

— если в справке встретились доходы со скидкой (рядом с суммой дохода есть «**Код вычета**» и «**Сумма вычета**»), то скидку тоже надо внести: F7, в поле «**Вид данных**» выбрать скидку с кодом, соответствующим коду в справке («**503: скидка 4000**» или др.); в поле «**С др.предпр.**» указать сумму скидки.

Внимание! Для учета необходимо ввести только доходы по кодам и суммы скидок по кодам и ставкам налога. Для каждого тарифа (КБК) НДФЛ в налоговой карточке есть отдельная закладка (слева сверху).

Доходы с другого предприятия для начисления больничных листов.

Данные из справки заносятся в раздел «**Работники**» → «**Дополнительные данные**». Суммы дохода необходимо заполнить в окно «**Зарплата с другого предприятия для б/л**», календарные дни в окно «**Дни, исключаемые из расчета б/л**».

10. Перевод на другое место работы.

Для оформления изменения места работы (МР) сотрудника необходимо, стоя на текущем МР в списке мест работ сотрудника выполнить операцию кнопкой **[Перевод]**, заполнив данные по новому МР. В результате операции в предыдущем месте работы автоматически заполнится дата окончания. Затем добавить приказ **«О переводе на др. работу»** («Кадры» → «Работники» → «Персональные» → «Приказы» → **[F7]**). В приказе необходимо заполнить его реквизиты, указать новое место работы, вид, причину, основание перевода. Если при переводе происходит изменение данных для расчета зарплаты (оклад, размеры надбавок и доплат и т.п.) в таблице необходимо заполнить соответствующие данные.

11. Начисление зарплаты.

Начисление заработной платы осуществляется в разделе **«Лицевой счет»** (см. п. 2.1 **«Лицевой счет»**). К лицевому счету работника можно обратиться в разделе меню **«Начисление»** → **«Лицевой счет»**.

Лицевые счета работников:

- **Табельный номер, Фамилия И.О.** - информация из данных по работнику.
 - **Номер организации** - информация из данных по работнику.
 - **Дата приема, дата увольнения** - информация из договоров работника.
 - **Подразделение** — номер текущего подразделения работника, информация из данных по месту работы.
 - **Статус** - статус лицевого счета. **Открыт** (пустое поле)/**Закрыт/Частичный**.
 - **Примечание** — текст примечания, предназначено для указания дополнительной необходимой бухгалтеру информации. Поле заполняется вручную.
- «Персональные данные»** → **[Ctrl+D]**.

Функциональные клавиши:

- **Лицевой счет [Enter]** - вход в лицевой счет работника
- **Сортировка [F11]** - возможность отсортировать список по Таб.номер/ Фамилия И.О./ Дата увольнения, Таб.номер/ Дата увольнения, Фамилия И.О.
- **Поиск [F6]** - возможность поиска в списке по введенному в поле значению.
- **Выход [ESC]** - выход из текущего окна.
- **Выборка [F3]** — установка фильтра по конкретной организации, а также по списку: предприятие/подразделение/категория и т. п. .
- **Месяц [Shift+F11]** — установка текущего месяца. Текущий месяц отображается в левом верхнем углу окна. Выбрать месяц – **Выбор [Enter]** , **Добавить [F7]**, **Удалить [F8]**, **Поиск [F6]**, **Отмена [ESC]** .
- **Закрыть [F12]** — закрытие лицевых счетов.
- **Открыть [Shift+F12]** — открытие ранее закрытых лицевых счетов.
- **Перенос [F2]** — перенос лицевых счетов.
- **Доб.п/расч. [Ctrl+F7]** — добавление перерасчета с выбором **«С какого месяца»** , **«На какой месяц»**. Дополнительно можно установить выборку по работникам.

С лицевыми счетами можно работать как индивидуально по работнику, так и используя групповые операции с лицевыми счетами работников в разрезе конкретного вида оплаты: просмотр, добавление, редактирование, удаление начислений/удержаний.

Просмотр начислений/удержаний (F3).

В этом пункте по заданным параметрам (код начисления/удержания, выборка по организации, работникам (предприятие, подразделение, выборочно и т. п.), выводимые данные) можно просмотреть, отредактировать, добавить, удалить выбранный вид начисления. В результате появится список работников с информацией по начислению.

Добавление начислений/удержаний [F4].

В этом пункте по заданным параметрам: код начисления/удержания, выборка по работникам (предприятие, подразделение, выборочно и т. п.) можно добавить выбранный код начисления по списку работников.

Редактирование начислений/удержаний [F5].

В этом пункте по заданным параметрам: код начисления/удержания, выборка по работникам (предприятие, подразделение, выборочно и т. п.) можно редактировать выбранный код начисления по списку работников.

Удаление начислений/удержаний [F8].

В этом пункте по заданным параметрам: код начисления/удержания, выборка по работникам (предприятие, подразделение, выборочно и т. п.) можно удалить из лицевых счетов выбранный код начисления по списку работников.

Лицевой счет работника.

Вход в лицевой счет работника происходит клавишей **[Enter]**

Функциональные клавиши:

- **Редактировать [F5]** - редактирование начислений/удержаний
- **Добавить [F7]** — добавление начислений/удержаний
- **Удалить [F8]** — удаление начислений/удержаний
- **Вид [F3]** — смена вида (**Текущее/постоянное**)
- **Поиск [F6]** — возможность поиска в списке по введенному в поле значению
- **Сортировка [F11]** — возможность отсортировать список по вариантам:
(Код начисления/удержания, Договор, Место раб.);
(Договор, Код начисления/удержания, Место раб.);
(Договор, Место раб., Код начисления/удержания).
Выбранный вид сортировки отражается в нижнем углу окна.
- **С нулевыми/ без нулевых [Tab]** — возможность показывать коды, по которым есть сумма/сумма равна нулю.
- **Доб. п/расч. [Ctrl+F7]** - добавление перерасчета
- **Расчет/нет [F4]** — возможность отменить расчет кодов по алгоритму, предусмотренному программой (по умолчанию – расчет по алгоритму).
- **Параметры [F2]** — установка параметров начислений/удержаний (Вид, месяц, отношение к месту работы и т.п.).
- **Выход [Esc]** — выход из текущего окна.

Расчет лицевого счета происходит автоматически на основании табеля и введенных по работнику данных. Все изменения, связанные с оплатой труда (изменение графика, режима, размера ставки, оклада, доплат и т.п.), оформляются приказом и автоматически учитываются при расчете лицевого счета. В лицевом счете отображаются все начисления, удержания, выдачи, остатки в расчетном месяце. Здесь есть информация: договор, место работы, к которым относится код, его номер в справочнике, наименование, месяц начисления, счет дебета, кредита, номер ордера, примечание. С помощью **[Ctrl+Tab]** (переместить столбцы) можно установить порядок столбцов, содержащих информацию: дебет и кредит, номер журнала-ордера, примечание («Список» → «Переместить столбцы»).

Пользуясь клавишами и пунктами панели меню коды начислений/удержаний можно добавить, редактировать, удалить, поменять параметры и вид, сменить вид сортировки.

В нижней части экрана отражаются итоговые суммы по группировкам: **Остатки на начало, начисления, удержания, выдачи, остаток на конец**. Настроить вывод: пункт меню «Файл» → «Отметить выводимые итоги».

Ограниченный расчёт лицевых счетов

Возможность редактировать данные для расчета, находясь внутри него. После сохранения каждого изменения запускается расчет удержаний (НДФЛ, прежде всего, ИЛ, сумм к выдаче). Для ускорения в ограниченном режиме можно сделать все изменения по табелям, приказам, данным. При этом будут просчитываться только начисления. Можно будет видеть общую картину по ним в л/с. Потом перейти в полный режим (при этом будет один полный расчет л/с) или выйти и редактировать следующего работника (режим при этом сохраняется).

- В списке л/с и внутри л/с включается по клавише **[Ctrl+Tab]** (огр.расчет/полный расчет)
- Режим огр.расчета влияет только на расчет лицевого счета, который происходит непосредственно при входе в л/с и при расчете после изменения данных внутри л/с
- Режим ограниченного расчета сигнализирует мигающей надписью в верхней инф.строке.
- В режиме ограниченного расчета точно участвуют начисления, точно не участвуют остатки на начало, остатки на конец, удержания, выдачи и возвраты.

11.1 Начало месяца.

Установка текущего месяца **[F11]**. Текущий месяц отображается в верхнем меню. Перед началом необходимо добавить новый месяц. Для этого в меню «**Начисление**» → «**Установка текущего месяца**» нажать **[F7]**. Если в списке необходимый месяц присутствует, его можно выбрать **Выбор [Enter]**.

11.2 Табель учета рабочего времени.

Специально вести учет отработанного времени не потребуется. Фактически отработанное время вычисляется как объем планового времени, которое должен отработать работник согласно графику, с учетом документально зафиксированных отклонений от этого графика, когда в указанное в графике рабочее время работник отсутствовал, например, по причине отпуска или болезни.

Каждому работнику на основании графика, режима рабочего времени, даты приема, увольнения, наличия больничных листов и приказов на отпуск автоматически заполняется табель. Табель заполняется для каждого Места работы. Табель работника доступен в пункте меню «**Лицевой счет**» → «**Персональные**» → «**Табель**».

Просмотр табеля возможен с показом/скрытием нулевых неосновных часов **[Tab]**. Возможно исправление автоматически заполненного табеля: отработанных основных и дополнительных часов (рис.9). Отменить редактирование можно по клавише **[Соотв.графику, F8]**. В отклонениях от графика **[F2]** отражена информация нерабочих периодов с указанием источника. Это приказы (отпуск, командировка и др.), записи в карточке ФСС (дни нетрудоспособности и т. п.) (рис.10).

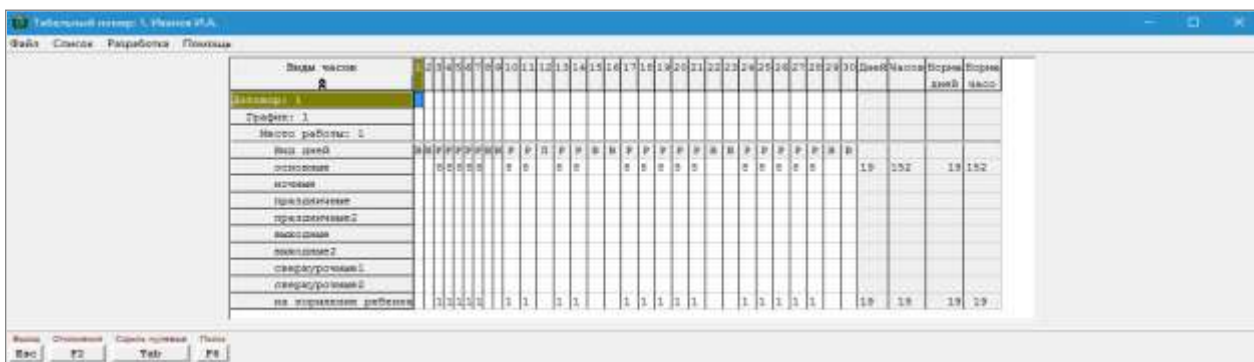


Рис.9. Редактирование табеля

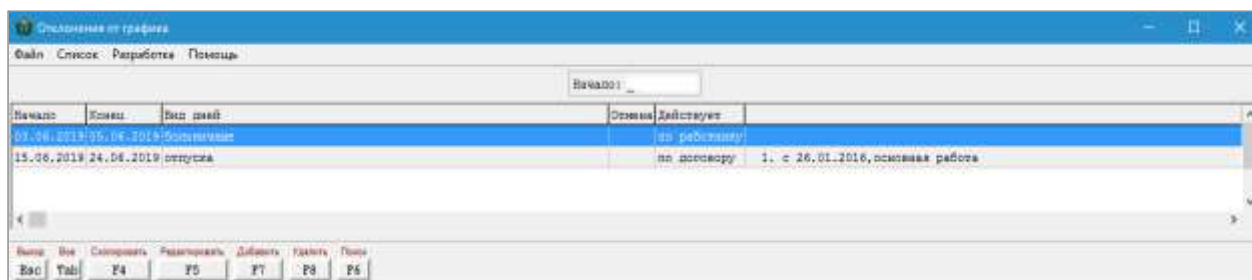


Рис.10. Табель: отклонение от графика

11.3 Расчеты по среднему заработку.

— Добавление приказа.

Ко всем приказам работника можно обратиться, стоя на работнике в любом списке, через пункт верхнего меню «Персональные» -> «Приказы».

В этот список необходимо добавить [F7] приказ соответствующего типа: «О предоставлении отпуска», «На командировку», «Оплата по-среднему». В приказе заполнить реквизиты, выбрать договор, к которому относится приказ. Далее в таблицу добавить запись/записи с информацией по виду оплаты отпуска, командировки или другой оплаты по среднему и период оплаты. Расчетный период заполняется автоматически, при необходимости его можно изменить, установив отметку в поле «Редактировать». В приказ можно добавить несколько записей об оплате (из предложенного списка), а также информацию о неоплачиваемых периодах (отпуске без сохранения зарплаты).

В приказе о командировке дополнительно можно отразить изменение территориальных условий (для стажей в СФР). Для этого необходимо заполнить таблицу «Другие территориальные условия».

— Добавление начисления.

В лицевой счет добавить [F7] код (i) «Оплата по среднему (ОСНОВНОЙ)». При добавлении необходимо выбрать соответствующее место работы сотрудника, затем выбрать приказ для начисления, категорию индексации (см. п. 6.5 «Индексация среднего заработка при повышении зарплаты»). Отработанное время и суммы заработка заполняются автоматически данными из справочника «Данные за прошлые месяцы» (см. п. 6.8 «Данные за прошлые месяцы»). Отработанное время и суммы заработка можно просмотреть (изменить) в соответствующих окнах. Код «Оплата по среднему (ОСНОВНОЙ)» является вспомогательным. В результате его добавления на основании заполненной в приказе информации в лицевой счет автоматически добавляются коды оплаты с суммой («Отпускные», «Учебный отпуск», «Оплата командировки» и т.п.).

— Печать расчета.

Расчет отпуска, командировки и т.п. можно получить в разделе «Документы» → «Пользовательские документы и операции» → «РАСЧЕТ ОПЛАТЫ ПО СРЕДНЕМУ». Здесь же можно сформировать документ «ЗАПИСКА-РАСЧЕТ».

Для формирования документов определить условия:

- Выбрать код «Оплата по-среднему (основной)»
- Тип сортировки
- Вывод в документе сумм «Северные/районные надбавки»
- Выбор списка работников

При отметке «Сформировать все» получим расчет по всем работникам и оплатам.

Без этой отметки после сохранения условий формирования в списке «Оплата по-среднему (основной)» [Сохранить, F10] можно отметить интересующие записи.

По определенному списку [Сохранить, F10] сформируется выборочный документ.

11.4 Расчет пособий по временной нетрудоспособности.

ПРЯМЫЕ ВЫПЛАТЫ ИЗ СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ (СФР)

ПОСОБИЯ, ВЫПЛАЧИВАЕМЫЕ НАПРЯМУЮ ИЗ СФР РФ:

- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием;
- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;
- оплата дополнительного отпуска на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно.

Пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня назначается и выплачивается работодателем за счет собственных средств. С четвертого дня больничный оплачивает СФР РФ.

ПОСОБИЯ, ВЫПЛАЧИВАЕМЫЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ, А ПОТОМ ВОЗМЕЩАЕМЫЕ ИЗ СФР РФ:

- социальное пособие на погребение;
- оплата четырех дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами;
- оплата накопленных дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами.

При наступлении страхового случая работодатель представляет в территориальный орган СФР:

- заявление о выплате (перерасчете) соответствующего вида пособия (оплате отпуска)
- документы, необходимые для назначения и выплаты соответствующего пособия (отпуска).

Карточка соцстраха.

Данные в разрезе работников для учета расходов по пособиям СФР (больничные листы, пособия на рождение, погребение, пособия до 1.5, дни по уходу за ребенком инвалидом), на основании информации в карточке заполняются дни неявок в таблице, происходит расчет пособий в лицевом счете. В карточку из лицевых счетов собирается информация о сумме начисленных пособий. По данным карточки формируется отчетность по страховым взносам в разрезе расходов по пособиям СФР.

- Заполнение пособия в карточке соцстраха вручную.

При появлении нового листа нетрудоспособности (далее может использоваться сокращение б/л) необходимо занести о нем информацию в раздел **«Карточки соцстраха»**.

В карточки соцстраха можно перейти следующими способами:

- **«Начисление»** → **«Дополнительные данные»** → **«Карточки соцстраха»** - в окне увидим список карточек по всем работникам.
- **«Начисление»** → **«Лицевые счета»** → выбрать нужного работника → перейти в верхнее меню окна **«Лицевые счета»** → **«Персональные»** → **«Карточки соцстраха»** в окне увидим список карточек выбранного работника.
- **«Кадры»** → **«Работники»** → выбрать нужного работника → необходимо перейти в верхнее меню окна **«Работники»** → **«Персональные»** → **«Карточки соцстраха»** в окне увидим список карточек выбранного работника.

- Добавление записи в карточку соцстраха.

В окне **«Карточки соцстраха»** → **Добавить [F7]**, откроется окно **«Добавление карточки соцстраха»**, необходимо заполнить:

- **Регистрационный номер** - подтвердить, не изменять;
- **Табельный номер** - поле появляется для заполнения, если находимся в списке карточек по всем работникам;
- **Вид** - выбрать из списка, обратить внимание есть различные, но похожие виды, например 1-Б/л общий, 11-Б/л общий (по совместительству); 8-Б/л иностранцам.;
- **Период;**
- **Месяц регистрации**

Для учета оплаченных с начала года дней пособия по уходу за больным ребенком необходимо указать вид б/л по уходу и члена семьи, за которым осуществляется уход (рис.11а). Если месяц регистрации попадает в период перехода на прямые выплаты, добавятся дополнительные закладки для заполнения данных: **«Прямые выплаты»**,

«Листок нетрудоспособности», **«Лимиты оплачиваемых дней»**, **«Прочие»**.
Варианты дополнительных закладок зависят от вида пособия.

Можно отменить автоматический расчет и заполнить актуальными данными.

Рис.11а. Редактирование записи в карточке соцстраха

Необходимо заполнить данные во всех дополнительных закладках (рис.11б).

Рис.11б. Редактирование записи в карточке соцстраха

— Заполнение данных для видов пособий — б/л.

Основную информацию для заполнения данных можно найти в оформленном **ЛИСТКЕ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**. Наименования и порядок полей для заполнения в новых закладках максимально соответствуют полям в **ЛИСТКЕ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**.

Обратите внимание на следующие поля:

— **«Не передавать в ФСС»** (зкладка **«Прямые выплаты»**). Можно отметить те выплаты, которые не надо передавать в реестрах (например, больничные листы, которые состоят только из дней за счет предприятия). Эти выплаты потом не будут предлагаться для выбора при формировании реестров.

— **«Страховые стажи для б/л»** (зкладка **«Прямые выплаты»**). Если продолжительность стажа необходимо изменить, перейти в окно **«Страховые стажи для б/л»** данного работника, нажав кнопку **«Страховые стажи для б/л»**. Внести стаж: «остаток на дату», дату, и количество лет месяцев и дней стажа.

— **«Способ оплаты»** (закладка **«Прямые выплаты»**) — подробно о заполнении см. в пп. **ПОМОЩИ: «10.ПРЯМЫЕ ВЫПЛАТЫ ИЗ ФСС» → «3.Как заполнить способ выплаты пособия»**.

— **«Предполагаемые условия исчисления»** — возможно заполнить особенности исчисления

— **«Предполагаемый период к оплате (за счет ФСС)»** — формируется на основании рассчитанных дней пособия с учетом существующих ограничений на закладке **«Листок нетрудоспособности»**

— **«Причитается пособие (за счет ФСС)»** (закладка **«Прямые выплаты»**). Можно заполнить автоматически: перенести из предыдущего поля **«Предполагаемый период к оплате(за счет ФСС)»**, нажав кнопку со стрелочками, расположенную между этими полями. Далее при изменении данных пособия меняется только расчетный **«Предполагаемый период...»**. **«Причитается пособие...»** всегда можно поправить руками. Синхронизируются они только по кнопке со стрелочками, расположенной между этими полями. Может получиться, что **«Нет предполагаемого периода к оплате»** (например, больничный менее 4 дней, и все ушло в дни за счет предприятия).

— **Заполнение закладки лимиты оплачиваемых дней.**

В закладке **«Лимиты оплачиваемых дней»** отражается расчет дней к оплате за счет ФСС с учетом существующих по законодательству ограничений. Соответствующие поля появляются в зависимости от данных (причина нетрудоспособности, условие исчисления), заполненных в закладке **«Листок нетрудоспособности»**:

— **дни оплачиваемые за счет предприятия** - 3 дня на один случай, для больничных с причиной нетрудоспособности 01, 02, 10;

— **дни больничных по уходу за детьми** - количество дней зависит от указанного вида по уходу, для больничных с причиной нетрудоспособности 09, 13, где заполнен член семьи на основной закладке или на закладке **«Листок нетрудоспособности»**;

— **дни б/л лицам, имеющим инвалидность** - Пять месяцев за год, для больничных с причиной нетрудоспособности 01, 02 и условиями исчисления 45, 49, 50;

— **дни б/л работающих по срочным договорам сроком менее 6 месяцев** - 75 дней по одному договору, для больничных с условиями исчисления 46.

— **Заполнение данных о детях (членах семьи).**

В сведениях о составе семьи (**«Кадры» → «Работники» →** верхнее меню окна **«Работники» → «Персональные» → «Состав семьи»**) дополнительные поля для данных о детях (членах семьи):

— **Наличие документов для предыдущих детей** - заполняется в электронном варианте реестра для пособий до 1.5 лет;

— **Справка для единовременного пособия о рождении;**

— **Иной документ, подтверждающий рождение ребенка;**

— **Решение об установлении опеки;**

— **Договор о передаче ребенка в приемную семью;**

— **Акт о рождении ЗАГС;**

— **Прочие документы:** приказы разных типов: о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, о прекращении оснований для выплаты пособия и т. п. Также здесь заполняются реквизиты справок о невыплате пособия отцу и т. п.

— **Загрузка электронного больничного листа в карточку соцстраха.**

Электронный больничный лист можно загрузить в разделе программы: **«Начисление» → «Дополнительные данные» → «Карточки соцстраха»**.

В окне **«Карточки соцстраха»** — список карточек соцстраха, необходимо перейти в верхнее меню окна на пп. **«Файл» → «Загрузить электронные б/л из файла» [Ctrl+F7] → в пункте «из файла/ из папки»** выбрать файл/папку с электронными б/л, заполнить **«месяц регистрации» → Выполнить [F10]**. В результате загрузки в карточках соцстраха появится запись о больничном листе. Необходимо проверить автоматически заполненные данные. Если больничный лист ввели в карточку соцстраха вручную, после загрузки его из файла, данные добавятся в запись, внесенную вручную. Необходимо проверить автоматически добавленные данные.

Если определяющие данные в записи, внесенной вручную, не совпадут с данными в электронном б/л (номер б/л, ФИО работника) после загрузки б/л из файла, добавится новая запись в карточку соцстраха. Рекомендуем проверить все данные в карточке соцстраха, заполненные при загрузке электронного б/л.

Особенно следует обратить внимание:

— **Месяц регистрации** (закладка «Общие»);

— **Страховые стаж для б/л** (закладка «Прямые выплаты») — если продолжительность стажа необходимо изменить, перейти в окно «**Страховые стаж для б/л**» данного работника, нажав кнопку «**Страховые стаж для б/л**».

Добавить записи в зависимости от вида.

— Остаток на дату: дату, и количество лет, месяцев и дней стажа

— Страховой стаж: начало, конец периода, предприятие (другое или данное)

— Нестраховой стаж: начало, конец периода, предприятие (другое или данное)

— Льгота в связи с работой в районах Крайнего Севера до 2007г. : начало, конец периода, предприятие (другое или данное)

— «**Причитается пособие (за счет ФСС)**» (закладка «Прямые выплаты») — можно заполнить автоматически: перенести из предыдущего поля «**Предполагаемый период к оплате(за счет ФСС)**», нажав кнопку со стрелочками, расположенную между этими полями.

— Данные в закладке «**Лимиты оплачиваемых дней**».

Заявления в СФР

— Заявление о замене календарных лет

— Уведомление о прекращении права на получение пособия

— Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком
можно сформировать в программе:

— «**Документы**» → «**Декларации и отчеты**» → «**Социальный фонд (ФСС)**»

См. Раздел 18.4.3 «Заявления/уведомления в СФР»

Различие в правах доступа. Если у пользователей отдела Кадров прав доступа к разделу «**Мастер сдачи реестра по прямым выплатам из ФСС**» нет, можно открыть права доступа к разделу «**Документы**» → «**Декларации и отчеты**» → «**Социальный фонд (ФСС)**» → «**Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком**». Настройку прав доступа см. раздел 4. «Пользователи, доступ к данным».

Обращаем внимание бухгалтеров, что в заявлении есть данные о з/п за два года работника.

Ответ на запрос о недостающих сведениях / Реестр по прямым выплатам из ФСС можно подготовить в разделе программы «**Мастер сдачи реестра по прямым выплатам из СФР**». «**Документы**» → «**Декларации и отчеты**» → «**Социальный фонд (ФСС)**» → «**Мастер сдачи реестра по прямым выплатам ФСС**». См. Раздел 18.9 «**Реестр по прямым выплатам из СФР**»

КАК ЗАПОЛНИТЬ СПОСОБ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ.

Способ выплаты пособия заполняется в карточке соцстраха, в данных о пособии: «**Начисление**» → «**Дополнительные данные**» → «**Карточки соцстраха**» → выбрать пособие → «**Редактировать (F5)**» → закладка «**Прямые выплаты**» → «**Способ оплаты**». Можно указать следующие способы выплаты:

— основной счет работника

— на другой счет работника

— почтовым переводом

— через иную организацию

1. ОСНОВНОЙ СЧЕТ. НОМЕР СЧЕТА ИЛИ КАРТЫ?

Если выбран способ выплаты «**основной счет работника**» в заявлении и реестре должны быть указаны:

— номер счета, реквизиты банка (наименование, БИК)

ИЛИ

— номер банковской карты, в случае, если карта является национальным платежным документом (карта МИР).

— номер банковской карты, в случае, если карта является национальным платежным документом (карта МИР).

Обращаем внимание, если указываем **НОМЕР КАРТЫ МИР** (национальный платежный инструмент), **РЕКВИЗИТЫ БАНКА** в документах НЕ ЗАПОЛНЯЮТСЯ.

Номер счета в документах заполняются из данных по работнику: «Кадры» → «Работники» → «Доп.данные»(Ctrl+F5) → «Основной счет для перечисления зарплаты в банк» (Если в программе не настроена возможность использовать таблицу «Банковские счета работника», номер счета заполняется из поля «На счет».)

2. ОСНОВНОЙ СЧЕТ РАБОТНИКА ДЛЯ ПОСОБИЙ ИЗ ФСС ОТЛИЧАЕТСЯ ОТ ОСНОВНОГО СЧЕТА ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ЗАРПЛАТЫ В БАНК.

Если у работника счет для перечислений пособий СФР отличается от основного счета для перечисления зарплаты в банк, его можно указать в данных по работнику: «Кадры» → «Работники» → «Доп.данные»(Ctrl+F5) → «Счет для перечисления пособий из ФСС (если отличается от основного)».

Если «Счет для перечисления пособий из ФСС» не заполнен, в реестр и заявление попадут данные из «Основного счета для перечисления зарплаты в банк».

3. ГДЕ ЗАПОЛНИТЬ НОМЕР КАРТЫ?

В данных по работнику: «Кадры» → «Работники» → «Доп.данные»(Ctrl+F5) → «Основной счет для перечисления зарплаты в банк» (или «Счет для перечисления пособий из ФСС (если отличается от основного)».) → перейти во вложенную таблицу «Банковские счета работника» → «Редактировать (F5) основной счет» → отметить «Есть номер карты национального платежного инструмента», появится поле «Номер карты» - заполнить.

4. ГДЕ ЗАПОЛНИТЬ РЕКВИЗИТЫ БАНКА (НАИМЕНОВАНИЕ, БИК)?

1) «Формулы» → «Дополнительные таблицы» → «БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ» → в списке найти банк, используемый на вашем предприятии → «Редактировать(F5)» → проверить/изменить «Полное наименование банка» и «БИК». Если в таблице не нашли нужный банк, его можно добавить [F7].

2) «Формулы» → «Дополнительные таблицы» → «НАСТРОЙКА ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ В БАНКИ» → выбрать нужный банк → Редактировать [F5] → в поле «РЕКВИЗИТЫ БАНКА» → выбрать банк из таблицы «Банковские реквизиты», заполненной в пп.1.

5. НА ДРУГОЙ СЧЕТ РАБОТНИКА

Обращаем внимание, при этом способе выплаты для каждого пособия данного работника нужно заполнять банк. Если счет для пособий ФСС постоянный, но отличается от основного счета для перечисления зарплаты в банк, рекомендуем счет для пособий СФР заполнить в данных по работнику в поле «Счет для перечисления пособий из ФСС» (если отличается от основного)» и выбрать вид выплаты - основной счет.

Если, все таки, выбран способ выплаты пособия «на другой счет работника», появится поле «На другой счет», перейти в таблицу «Банковские счета работника», выбрать (или добавить) другой банк работника, проверить заполнение счета в банке, номера карты (при необходимости), реквизитов банка (наименование, БИК), как указано в п.п. 3,4. (Если в программе не настроена возможность использовать таблицу «Банковские счета работника», при выборе способа выплаты пособия «на другой счет работника», на этой же закладке появятся дополнительные поля ввода данных о другом банке.)

6. ПОЧТОВЫМ ПЕРЕВОДОМ

Если выбран способ выплаты пособия «почтовым переводом» - проверить адрес регистрации в данных по работнику, если адрес регистрации отличается от адреса фактического проживания, отметить «адреса фактического проживания другой» и заполнить адрес фактического проживания.

— Добавление начисления.

В лицевой счет добавить [F7] код (i) «**Б/ЛИСТ ОСНОВНОЙ**». При добавлении необходимо выбрать соответствующее место работы сотрудника, затем выбрать запись в карточке соцстраха. Процент оплаты б/л рассчитывается на основании заполненной информации в «**Страховые стажы для б/л**». Если данные не были заполнены, можно заполнить их в «**Редактирование страхового стажа**». Отработанное время и суммы заработка заполняются автоматически данными из справочника «**Данные за прошлые месяцы**» (см. п. 6.8 «**Данные за прошлые месяцы**»). Отработанное время и суммы заработка можно просмотреть (изменить) в соответствующих окнах.

Код «**Б/ЛИСТ ОСНОВНОЙ**» является вспомогательным. На основании заполненной в карточке соцстраха информации в лицевой счет автоматически добавляются коды (Б/л, б/л по беременности, б/л по производственной травме и т.п.).

Суммы пособий, выплачиваемых напрямую из СФР, рассчитаны не будут. Коды видов оплат добавятся без сумм. Рассчитаются только суммы пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня за счет предприятия. Поэтому для расчета отклонений в таблице, заполнения стажей и т.п. достаточно только внести пособия в карточки соцстраха.

Пособия, выплачиваемые работодателем, а потом возмещаемые из СФР:

— пособие на погребение;

— оплата четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.

Эти пособия необходимо начислять в лицевом счете.

Расчет б/л можно получить в разделе «**Документы**» → «**Пользовательские документы и операции**» → «**РАСЧЕТ оплаты БОЛЬНИЧНОГО листа**». В документах будет отражен расчет сумм пособий, выплачиваемых напрямую из СФР, и сумм пособий по временной нетрудоспособности за первые три дня за счет предприятия.

11.5 Оформление периодов отпусков и дополнительных дней по уходу за ребенком.

11.5.1 Отпуск по уходу за ребенком до 1.5 лет.

— Добавление записи в карточку соцстраха.

Необходимо занести информацию в раздел «**Карточки соцстраха**» «**Начисление**» → «**Дополнительные данные**» → «**Карточки соцстраха**» → [**Добавить, F7**] или, стоя на работнике в любом списке, через пункт верхнего меню «**Персональные**» → «**Карточки соцстраха**» → [**Добавить, F7**]. Необходимо заполнить данные о виде пособия, периоде, месяце регистрации и др..

— Добавление приказа.

Ко всем приказам работника можно обратиться, стоя на работнике в любом списке, через пункт верхнего меню «**Персональные**» → «**Приказы**»

В этот список необходимо добавить [F7] приказ «**По уходу до 1.5 лет**». В приказе заполнить реквизиты, выбрать договор, к которому относится приказ. Далее в таблицу добавить запись с информацией о назначении пособия (необходимо указать ссылку на запись в карточке СФР). Если работник находится в отпуске по уходу, в приказ необходимо добавить запись об отпуске или нахождении в отпуске с частичной занятостью. Информация о периоде отпуска участвует в расчете стажей для отчетов в СФР.

— Печать расчета.

Для этого в лицевой счет добавить [**Добавить, F7**] код «**Пособие до 1.5 лет**», выбрав запись из карточки соцстраха, приказа.

Расчет пособия можно получить в разделе «**Документы**» → «**Пользовательские документы и операции**» → «**РАСЧЕТ ПОСОБИЯ ДО 1.5 ЛЕТ**».

11.5.2 Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет

— Добавление приказа.

Ко всем приказам работника можно обратиться, стоя на работнике в любом списке, через пункт верхнего меню «**Персональные**» → «**Приказы**».

В этот список необходимо добавить **[Добавить, F7]** приказ «По уходу до 3 лет». В приказе заполнить реквизиты, выбрать договор, к которому относится приказ. Далее в таблицу добавить запись об отпуске (период с 1,5 до 3 лет). Информация о периоде отпуска участвует в расчете стажей для отчетов в СФР.

11.5.3 Дополнительные дни по уходу за детьми-инвалидами, накопленные доп.выходные дни по уходу за детьми-инвалидами

- Оформить запись в карточке соцстраха
Закладка «Общие»
 - — Период
 - — Месяц регистрации
 - — Выбрать вариант:
 - — — Доп.выходные дни (до 4 дней в течение месяца)
 - — — Накопленные доп.выходные (до 24 дней один раз в год)
 - — Выбрать члена семьи – ребенка (из справочника «Состав семьи»). В данных ребенка заполнить актуальные реквизиты **[Редактировать, F5]**
 - — Сохранить – клавиша **[Сохранить, F10]**
- Оформить приказ
Пункт Персональные данные: Приказы или сочетание клавиш **[Ctrl+F11]**
Добавить **[F7]** приказ об оплате по-среднему. При заполнении данных в окне «Код ФСС» выбрать актуальную запись из карточки соцстраха.
- Оформить ссылку на приказ
Карточка соцстраха. На актуальной записи нажать **[Редактировать, F5]**,
Закладка «Прочие документы», поле «Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком».

Для варианта «накопленные дни...» по необходимости оформить записи в поле «Дополнительные выходные, использованные обоими родителями».

- Добавить в лицевой счет начисление

В лицевой счет добавить **[Добавить, F7]** код (i) «**Оплата по среднему (ОСНОВНОЙ)**». При добавлении необходимо выбрать соответствующее место работы сотрудника, затем выбрать приказ для начисления.

Оформить «Заявление о возмещении средств ...».

Смотри п. 18.4.1 «Заявление в СФР о выделении средств и возмещении расходов».

11.6 Оформление отсутствия.

Отпуск без сохранения зарплаты, прогулы, временная нетрудоспособность без назначения пособия, дополнительный неоплачиваемый выходной, нерабочие оплачиваемые, отсутствие по невыясненной причине.

- Добавление приказа.

Ко всем приказам работника можно обратиться, стоя на работнике в любом списке, через пункт верхнего меню «**Персональные**» → «**Приказы**». В этот список необходимо добавить **[Добавить, F7]** приказ «**Отпуск без сохранения зарплаты**». В приказе заполнить реквизиты, выбрать договор, к которому относится приказ. Далее в таблицу добавить запись с информацией о периоде отпуска и т.п. Информация о периоде отпуска участвует в расчете стажей для отчетов в СФР.

- Добавление начисления.

В лицевой счет добавить **[Добавить, F7]** код (i) «**Оплата по среднему (ОСНОВНОЙ)**». При добавлении необходимо выбрать соответствующее место работы сотрудника, затем выбрать приказ для начисления.

Код «**Оплата по среднему (ОСНОВНОЙ)**» является вспомогательным. На основании заполненной в приказе информации в лицевой счет автоматически добавляются коды типа «i» (информационный) (в зависимости от настройки: «**Отпуск без сохранения з/п**», «**Прогулы**» и др.)

Период нетрудоспособности, по которому еще не сдан в бухгалтерию листок нетрудоспособности.

— Добавление записи в карточку соцстраха.

Информацию о периоде отсутствия работника можно занести в раздел **«Карточки соцстраха»** (**«Начисление»** → **«Дополнительные данные»** → **«Карточки соцстраха»** → **[Добавить, F7]**) или, стоя на работнике в любом списке, через пункт верхнего меню **«Персональные»** → **«Карточки соцстраха»** → **[Добавить, F7]**.

Необходимо заполнить данные о виде пособия, периоде, месяце регистрации. После получения документов эту запись можно отредактировать или удалить ее, затем добавить новую. *Внимание! В лицевой счет добавлять начисления в этом случае не надо.*

Ввод отклонений в табель.

При таком способе оформления автоматического начисления в лицевом счете не происходит. Информацию о периоде отсутствия работника можно занести в раздел **«Табель»** (**«Начисления»** → **«Дополнительные данные»** → **«Табеля»** → **«Редактировать»** → **[F2]** → **[F7]**) или, стоя на работнике в любом списке, через пункт верхнего меню **«Персональные»** → **«Табеля»** → **[F2]** → **[F7]**.

Пересечение разных видов отклонений в один день можно проверить:

«Документы» → **«Пользовательские документы и...»** → **«Проверка отклонений от графика в табелях»**

11.7 Корректировка отпуска.

Для оформления изменений в периоде отпуска необходимо редактировать первоначальный приказ. При необходимости выполнить перерасчет в открытый месяц (см. пункт 2.5 **«Перерасчеты»**).

11.8 Изменение надбавок и доплат.

Для оформления изменения данных для расчета зарплаты (оклад, размеры надбавок и доплат и т.п.) работнику необходимо добавить приказ **«Приказ на изменение данных»** (**«Кадры»** → **«Работники»** → **«Персональные»** → **«Приказы»** → **[Добавить, F7]**). В приказе необходимо выбрать договор, заполнить реквизиты приказа. Ниже реквизитов располагается таблица, в которой заполняются данные на изменение значений. После сохранения приказа данные из таблицы записываются в соответствующие значения в договоре (категория отпуска, районный коэффициент, северная надбавка) или месте работы (Оклад, процент ставки и другое) со ссылкой на приказ. Если изменения затрагивают прошедший период, можно выполнить перерасчет сумм с прошлого месяца (см. пункт 2. 5 **«Перерасчеты»**).

11.9 Другие начисления.

11.9.1 Премии, начисления суммой.

В лицевой счет необходимо добавить **[F7]** соответствующий код, например, **«Премия за квартал»**, **«Матпомощь»**. Затем заполнить необходимые данные: сумма матпомощи, процент премии (для варианта расчета от фонда оплаты и т.п.). Для таких начислений можно пользоваться добавлением начислений списком (**«Начисление»** → **«Добавление начислений/удержаний»**). При выполнении операции необходимо выбрать код из справочника и выборку по работникам.

11.9.2 Доплата до минимального размера оплаты.

В лицевой счет необходимо добавить **[F7]** соответствующий код, например, **«Доплата до МРОТ»**. Для таких начислений можно пользоваться добавлением начислений списком (**«Начисление»** → **«Добавление начислений/удержаний»**). При выполнении операции необходимо выбрать код из справочника и выборку по работникам. Расчет суммы происходит автоматически до достижения суммы, которая указана в справочнике **«Суммы, определенные законодательством»**(см. п. 6.1).

11.9.3 Начисление по КТУ и сдельной оплаты.

В Программе предоставляется возможность расчета оплаты с учетом распределения сумм по КТУ, расчет по нарядам. Данные расчеты выполняются в разделе «Начисление» → «Дополнительные данные» → «Пользовательские операции». Результат расчетов отражаются в лицевых счетах сотрудников определенными видами оплаты. Специальные настройки выполняются консультантами на основании предоставленного технического задания.

11.9.4 Договор гражданско-правового характера.

Физическое лицо, получающее в организации доход по договору ГПХ необходимо добавить в список работников (см. Главу 8 «Прием сотрудников на работу»). Такому сотруднику необходимо указать вид договора «Гражданско-правовой». Если по договору не составляется табель, заполнять график в договоре не нужно. При необходимости стаж для СФР можно оформить соответствующим образом.

Для сотрудника, уже работающего по договору другого вида (основная работа, внешнее совместительство), такой договор добавляется к уже имеющемуся списку его договоров.

11.9.5 Увольнение.

— Оформление договора.

Ко всем договорам работника можно обратиться, стоя на работнике в любом списке, через пункт верхнего меню «Персональные» → «Договоры»). В договоре, по которому происходит увольнение, необходимо заполнить дату увольнения, а также другие данные об увольнении (раздел «Общие сведения»).

— Добавление приказа.

Ко всем приказам работника можно обратиться, стоя на работнике в любом списке, через пункт верхнего меню «Персональные» → «Приказы»)

В этот список необходимо добавить [Добавить, F7] приказ «Об увольнении». В приказе заполнить реквизиты, выбрать договор, к которому относится приказ. Далее в таблицу добавить запись с информацией по виду выплаты (компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие, сохранение заработка на период трудоустройства и т.п.). Расчетный период заполняется автоматически, при необходимости его можно изменить, установив отметку в поле «Редактировать». В приказ можно добавить несколько записей об оплате (из предложенного списка).

— Добавление начисления.

В лицевой счет добавить [Добавить, F7] код (i) «Оплата по среднему (ОСНОВНОЙ)». При добавлении необходимо выбрать соответствующее место работы сотрудника, затем выбрать приказ для начисления, категорию индексации (см. п. 6.5 «Индексация среднего заработка при повышении зарплаты»).

Отработанное время и суммы заработка заполняются автоматически данными из справочника «Данные за прошлые месяцы» (см. п. 6.8 «Данные за прошлые месяцы»). Отработанное время и суммы заработка можно просмотреть (изменить) в соответствующих окнах.

Код «Оплата по среднему (ОСНОВНОЙ)» является вспомогательным. На основании заполненной в приказе информации в лицевой счет автоматически добавляются коды оплаты с суммой (компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие и т.п.).

— Печать расчета.

Расчет компенсации за неиспользованный, выходного пособия и т.п. можно получить в разделе «Документы» → «Пользовательские документы и операции» → «РАСЧЕТ ОПЛАТЫ ПО СРЕДНЕМУ». Здесь же можно сформировать документ «ЗАПИСКА-РАСЧЕТ».

11.9.6 Пособие на погребение

- Оформить запись в карточке соцстраха
Добавить [F7]
 - Вид: на погребение
 - ДатаВажно: по дате определяется сумма пособия из справочника (см. п.6.1 «Суммы, определенные законодательством»)
 - Добавить начисление в лицевой счет
 - Оформить «Заявление о возмещении средств ...».
- См. п. 18.4.1 «Заявление в СФР о выделении средств и возмещении расходов»

12. Прочие доходы.

К ним относятся доходы, которые не учитываются в составе заработной платы, например, проезд к месту отдыха, материальная выгода от пользования заемными средствами и т. п. В Программе такие доходы объединяются термином «прочие доходы». В лицевом счете оформляются для того, чтобы включить их в базу для исчисления НДФЛ, начисления страховых взносов, включения в другие документы для налоговых органов. В лицевом счете для оформления таких доходов используются коды с типом оплаты «Прочее» (см. п. 2.3 «Типы оплат»).

В лицевой счет необходимо добавить [F7] соответствующий код, например:

- **Оплата проезда жителей Крайнего Севера за пределы РФ**
- **Доход руководителя, учредителя (МРОТ для начисления страховых взносов)**
- **Оплата командировочных расходов сверх нормы**

Для таких начислений можно пользоваться добавлением начислений списком («Начисление» → «Добавление начислений/удержаний»). При выполнении операции необходимо выбрать код из справочника и выборку по работникам.

Если такой доход подлежит обложению НДФЛ, для правильного расчета налога и включения его в отчеты обязательно указать дату его выплаты в поле «**Дата совершения операции**».

13. Удержания из заработной платы.

Удержание из заработной платы осуществляется в Лицевом счете (см. п. 2.1 «Лицевой счет»). К лицевому счету работника можно обратиться в разделе меню «Начисление» → «Лицевой счет».

13.1 НДФЛ. Налог на доходы физических лиц.

Расчет НДФЛ в Программе полностью автоматизирован. Для расчета НДФЛ используются данные лицевого счета и данные работника с учетом информации о его налоговых вычетах и налоговом статусе. Расчет НДФЛ происходит в налоговой карточке сотрудника. Налоговые карточки работников доступны в пункте меню «Начисление» → «**Дополнительные данные**» → «**Налоговые карточки**».

Налоговая карточка ведется по каждому работнику, содержит информацию о доходах по видам, предоставленных вычетах, исчисленном и удержанном налоге, расчет производится с учетом КПП и ОКТМО и процентной ставки. Доходы в карточку попадают автоматически из лицевого счета.

Даты дохода для НДФЛ, даты удержаний НДФЛ определяются автоматически при оформлении документов выплаты или перечисления денег сотрудникам.

Результат расчета НДФЛ отражается в лицевом счете в удержании НДФЛ. НДФЛ в закрытом месяце не пересчитывается. С сумм перерасчета по начислениям НДФЛ удерживается в открытом месяце, в который попал этот перерасчет. Если в лицевом счете есть начисления, относящиеся к разным источникам финансирования, сначала рассчитывается НДФЛ в целом, затем сумма налога распределяется по источникам финансирования пропорционально начислениям.

Вспомогательными структурами для составления отчетов по НДФЛ являются разделы дополнительных данных: «**Получение дохода для НДФЛ**», «**Перемещение удержаний НДФЛ**».

Получение дохода для НДФЛ («**Начисление**» → «**Дополнительные данные**» → «**Получение дохода для НДФЛ**»).

Структура содержит информацию о включении сумм начислений в доходы для НДФЛ в зависимости от кода дохода для НДФЛ и дате его выплаты. Заполняется автоматически на основании данных лицевого счета и включения в ведомости на выдачу и перечисление. Информация из этой структуры доступна в лицевом счете работника «**Получение дохода для НДФЛ**» [Ctrl+F10].

Перемещение удержаний НДФЛ («**Начисление**» → «**Дополнительные данные**» → «**Перемещение удержаний НДФЛ**»).

Структура содержит информацию о суммах удержанного НДФЛ по кодам удержаний в зависимости от даты выплаты доходов. Заполняется автоматически на основании данных из лицевого счета и включения в ведомости на выдачу и перечисление. Информация из этой структуры доступна в лицевом счете работника «**Перемещение удержаний НДФЛ**» [Ctrl+F12].

Имущественные и социальные вычеты.

— Ввод реквизитов налогового уведомления

«**Кадры**» → «**Работники**» → найти нужного → [F5] → закладка «**Уведомления**» .

По [F7] добавить уведомление, указать месяц начала предоставления вычета (месяц обращения налогоплательщика с заявлением и получения подтверждения от налогового органа его права на вычет), номер уведомления, дату его выдачи, код налогового органа, выдавшего документ и год начала предоставления вычета, вид вычета.

— Ввод суммы налогового вычета.

— Зайти в налоговую карточку работника «**Начисления**» → «**Дополнительные данные**» → «**Налоговые карточки**» → найти нужного работника → [ENTER] → указать год

— Встать на любое поле в месяце начала предоставления вычета, если в этом месяце есть строчки с разными КПП/ОКТМО выберите строчку, ту по каким доходам будете предоставлять вычет.

— Нажать [**Добавить, F7**], в поле «**Вид данных**» выбрать нужный код вычета («311: на жилье» или «312: на погашение %» или др.); «**Дата**»(обязательно последний день месяца !), «**Месяц**», «**КПП**», «**ОКТМО**» не менять; в поле «**не из л/сч**» ввести сумму вычета, указанную в уведомлении.

— Если в уведомлении указаны две суммы (на приобретение жилья и на погашение %), то надо ввести обе суммы (каждую со своим кодом).

Аналогично заполнять суммы по социальным вычетам: оплата лечения, сдача норм ГТО и т. п.

Если налогоплательщик принес заявление о вычете и уведомление в феврале, а предоставить вычет необходимо с начала года .

В этом случае налог, удержанный до обращения за вычетом подлежит возврату налогоплательщику.

Возврат НДФЛ

— Процедура возврата работнику излишне удержанных сумм определена в ст.231 НК. Предприятие обязано письменно сообщить работнику об обнаружении излишне удержанных сумм, Работник должен предоставить письменное заявление с просьбой вернуть излишне удержанные суммы.

— Зайти в текущий открытый лицевой счет, найти НДФЛ-основной

— Если вы находитесь в декабре отчетного года, то включить «**Возвратить излишне удержанный НДФЛ за текущий год**»

— Если вы находитесь уже в году, следующем за отчетным, то включить «**Доудержать/вернуть за прошлые года**» и в полях «**с**» «**по**» указать отчетный год.

— Нужный код либо добавится автоматически, либо выйдет сообщение "Необходимо определить код для возврата ...КПП и ОКТМО... дата дохода... месяц начисления дохода"

— Добавьте нужный код НДФЛ, укажите МР, по которому нужно возратить налог, включите "Использовать для возврата/доудержания", укажите дату получения дохода, месяц начисления дохода, которые указаны в сообщении.

Для контроля сумм НДФЛ, подлежащих возврату или доудержанию, в Программе можно формировать документ **«Сведения по остаткам НДФЛ»** (**«Документы»** → **«Пользовательские документы и операции»**).

Доудержание НДФЛ

— Зайти в текущий открытый лицевой счет, найти НДФЛ-основной

— Если вы находитесь в декабре отчетного года, то включить «Полностью удержать налог за текущий год»

— Если вы находитесь уже в году, следующем за отчетным, то включить **«Доудержать/вернуть за прошлые года»** и в полях **«с» «по»** указать отчетный год.

— Нужный код либо добавится автоматически, либо выйдет сообщение «Необходимо определить код для доудержания ...КПП и ОКТМО... дата дохода... месяц начисления дохода»

— Добавить нужный код НДФЛ, указать МР, по которому у работника был не удержан налог, включить «Использовать для возврата/доудержания», указать дату получения дохода, месяц начисления дохода, которые указаны в сообщении.

Внимание! Удержания остатков НДФЛ производиться в пределах дохода работника (есть ли, с чего удержать). Если удержание остатка невозможно, необходимо передать информацию в ИНФС.

Оформление операции «Передано в налоговую инспекцию»

—Зайти в налоговую карточку работника **«Начисления»** → **«Дополнительные данные»** → **«Налоговые карточки»** → найти нужного работника → **[ENTER]** → указать год

— Встать на запись, по которой есть остаток к удержанию

— Нажать **[Добавить, F7]**, выбрать «Вид налога» **[Список, F2]**, в поле **«Вид данных» [Список, F2]** выбрать «Передано в нал.инспекцию» по соответствующей шкале. В поле **«не из л/сч»** ввести сумму остатка.

13.2 Расчет исполнительных листов (и/л).

Расчет удержаний по исполнительным документам происходит на основе заполненного справочника **«Исполнительные листы»**. Удержания по исполнительному листу могут быть установлены в твердой сумме либо в процентах (доле) от заработной платы. Исполнительный лист может действовать в течение какого-то периода или до достижения общей суммы выплаты по документам.

Сведения об исполнительном листе должны быть введены в справочник, см. п. 6.7 Справочник **«Исполнительные листы»**. Если все заполнено правильно, то при появлении в лицевом счете у работника начислений удержания по и/л добавятся автоматически.

При добавлении код состоит из нескольких пунктов:

— .1 - основное удержание по и/л;

— .2 - удержанная задолженность;

— .3 - сбор за перечисление;

— .4 и .5 - информационные для формирования ведомостей (могут отличаться от .1,.2,.3 в случае, если перечисляются суммы, отличные от удержаний текущего месяца).

И/л в закрытом месяце не пересчитываются. С сумм перерасчета по начислениям и/л удерживается в открытом месяце, в который попал этот перерасчет. Если в лицевом счете есть начисления, относящиеся к разным бюджетам, сначала рассчитывается и/л в целом, затем сумма и/л распределяется по бюджетам пропорционально начислениям. Общая задолженность по и/л распределяется аналогично. Это хорошо видно в пользовательском документе **«Расчет и/л»**. Если приходит новое постановление об изменении

процента или доли удержаний по исполнительному листу, необходимо закрыть старый исполнительный лист и добавить новый с измененными условиями.

В разделе **«Документы»** → **«Пользовательские документы есть по и/л следующие документы»**:

— *Список по исполнительным листам*

Информация по каждому и/л с суммами удержаний из лицевого счета.

При формировании за период можно выбрать вариант с расшифровкой по месяцам.

— *Расчет и/л*

Документ с информацией по всем и/л работника в целом. При расчете учитываются установленные ограничения: максимальный процент удержаний по всем и/л, сохранение работнику прожиточного минимума, очередь удержаний.

— *Оборотная ведомость по и/л.*

Документ с информацией об операциях по и/л за определенный период. Позволяет сформировать данные по выбору показателей (остаток на начало, удержано, остаток на конец, перечислено, сумма сбора). При формировании можно группировать данные по источникам (для учета в бюджетных учреждениях), вывести расшифровку по кодам удержаний

— *Данные о взысканиях из заработной платы*

Документ «Приложение к исполнительному листу с данными о перечислениях». Информация по месяцам с учетом данных о перечислениях по выбранному и/л за период.

— *Проверка и/л*

Результат сравнения суммы к перечислению по и/л в лицевом счете с оформлением документов на перечисление исполнительного листа.

В разделе **«Документы»** → **«Справки»** есть возможность сформировать справку об удержанных алиментах на работника или на получателя исполнительного листа.

После завершения начисления зарплаты необходимо сформировать ведомости по всем видам перечисления и/л, какие есть у работников. Ведомости формируются в месяце удержания. Формирование ведомостей необходимо для того, чтобы:

— правильно формировались все документы об удержаниях и перечислениях по и/л (суммы и даты перечислений в них попадают именно из ведомостей);

— правильно переносились остатки сумм по и/л на следующий месяц.

Документы → Ведомости на выдачу и перечисление

должны быть сформированы все ведомости по имеющимся видам перечисления и/л:

— Перечисление на почту (и/л);

— Платежная ведомость (если и/л выдаются через кассу);

— Ведомость перечислений в банк по испол. листам (если и/л перечисляются платежным поручением);

— Перечисление в банк (если и/л перечисляются электронно).

Чтобы в документе Данные о взысканиях из заработной платы заполнялось поле "№ почтовых квитанций", необходимо на ведомости, разнесенной в лицевой счет по [F5] в нижней табличке заполнить правильно названия и номера документов.

Подробнее – см. пункт меню «Помощь» → «Вопросы-ответы» → «Исполнительные листы».

13.3 Удержание по ДСВ.

Применяется в случае вступления работника в правоотношения по ОПС в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии (далее ДСВ).

— Добавление удержания.

В лицевой счет работника необходимо добавить код **«Дополнительный страх.взнос на накопит.часть ТП»**. В удержании необходимо указать способ расчета (процент или сумма).

— Формирование ведомости.

В пункте меню **«Документы»** → **«Ведомости на выдачу и перечисление»** необходимо зафиксировать факт перечисления удержанных сумм. Для этого нужно сформировать ведомость по форме **«Реестр лиц с доп. взносами за НЧ ТП (форма ДСВ-3)»**.

При заполнении данных по ведомости обязательно заполнить реквизиты платежного поручения, по которому были перечислены взносы в ПФ (дата исполнения плат. поруч., номер плат.поруч.) .

— Предоставление вычета.

Если работник, уплачивающий ДСВ, желает получать вычет на сумму взносов, при оформлении удержания нужно заполнить данные в **«ДСВ как вычет для НДФЛ»**. Внимание! Для предоставления вычета должна быть сформирована ведомость (см. пред.пункт), ее статус - «в л/с»(см. Главу 14 «Выплаты сотрудникам»).

13.4 Расчеты по ссудам.

Для расчетов по ссуде в лицевой счет работника необходимо добавить код удержания **«Удержание ссуды»**.

При добавлении код состоит из нескольких пунктов:

- основное удержание по ссуде;
- материальная выгода;
- процент по ссуде.

Основное удержание по ссуде рассчитывается по указанному варианту удержания (процент или сумма). При установленном флажке в поле **«Высчитывать мат.выгоду»** будет рассчитана материальная выгода. Для расчета используется информация из справочника **«Суммы, определенные законодательством»** → **«Ставка рефинансирования»**.

В разделе **«Документы»** → **«Пользовательские документы»** есть документ **«Расчет матвыгоды по ссуде»**. При заполненном значении поля **«Под какой % ссуда (годовых)»** рассчитываются проценты по ссуде. Есть возможность для удержания дополнительных сумм, а также учет дополнительного погашения ссуды через кассу.

13.5 Другие удержания.

Для оформления других удержаний в лицевой счет добавляется код **«Прочее удержание»**. В зависимости от регулярности удержания могут быть постоянными и текущими (см.п. 2.4 «Типы оплат»).

При добавлении из списка можно выбрать соответствующее удержание (например, подотчетные суммы, квартплата и т.п.). Список удержаний настраивается в НСИ. При необходимости для каждого вида удержаний можно настроить отдельный код н/у. Для таких удержаний можно использовать добавление списком (**«Начисление»** → **«Добавление начислений/удержаний»**). При выполнении операции необходимо выбрать код из справочника и выборку по работникам.

14. Выплаты сотрудникам.

Программа формирует в печатной и электронной форме документы, необходимые для оформления выплат сотрудникам разными способами. Для каждого способа (места) выплаты предусмотрена соответствующая ведомость:

- ведомость в банк (перечисление на карточки в рамках зарплатного проекта);
- ведомость перечислений на счета (перечисление на произвольные счета, указанные сотрудниками);
- ведомость в кассу.
- ведомость перечисления на почту

Поддерживается формирование реестров (в рамках зарплатного проекта) для различных банков: Сбербанк, ВТБ, в том числе формат «Мультиреестр», Севергазбанк, Газпромбанк и других. Реестры для зачисления сумм на карточные счета сотрудников формируются в установленном банком формате. Организация может открыть одновременно несколько зарплатных проектов.

Программа позволяет формирование электронной заявки в банк на открытие/закрытие лицевых счетов для одного или нескольких сотрудников и загрузку подтверждения банка об открытии этих счетов.

14.1 Ведомости на выдачу и перечисление.

Ведомости находятся в пункте меню «Документы» → «Ведомости на выдачу и перечисление». В этом разделе ведется список ведомостей с суммами для выдачи и перечисление на банковские счета работников. В программе можно формировать ведомости для выдачи в кассе (платежная ведомость, расходный ордер), ведомости на перечисление в разные банки (рис.12), почтовый перевод.

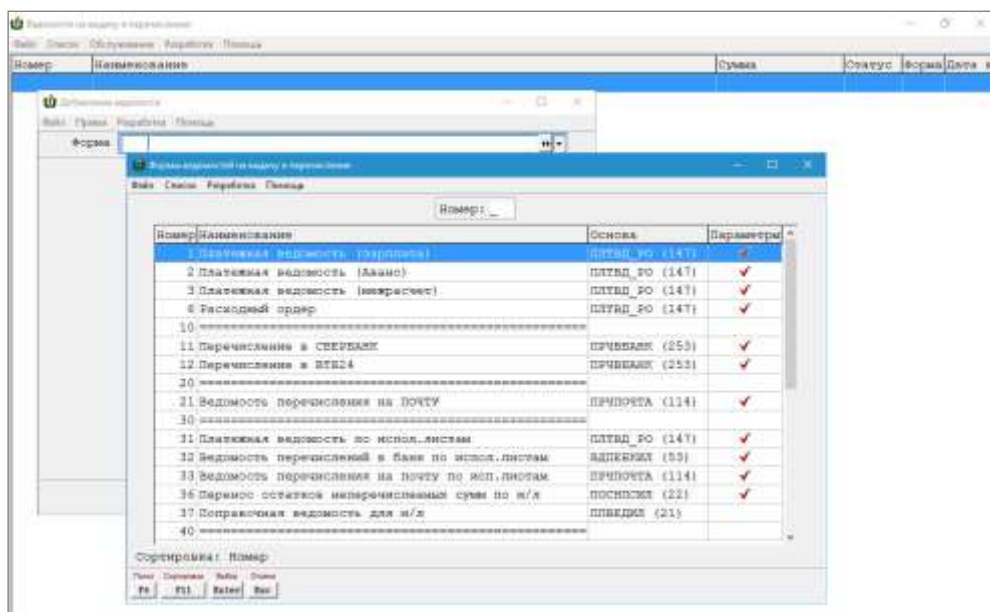


Рис.12 Пример: формы ведомостей на выдачу и перечисление

Список форм может дополняться.

В наименовании кратко отражены тип ведомости (касса, банк), период, за который выдается зарплата, выборка работников. По каждой ведомости присутствует информация о статусе ведомости, типе формы, дате выплаты (рис.13).

Статусы ведомости:

Открыта — после смены параметров формирования суммы в ведомости могут измениться, для печати формируется документ с пометкой «предварительный просмотр».

Закрита — некоторые параметры формирования недоступны для изменения. Суммы по сформированной ведомости не меняются. Для печати формируется полноценный документ, создается файл для отправки в банк. Ошибочно сформированную ведомость можно открыть [Shift+F12].

В л/сч — ведомость отражена в лицевых счетах. Данные о выдаче фиксируются в лицевом счете того месяца, который указан в дате выплаты. Это действие можно отменить [Из л/сч, Shift+F11].

Ведомость можно добавить [F7], редактировать [F5], скопировать с уже добавленной [F4], удалить ошибочно добавленную [F8]. Комплект ведомостей можно скопировать с предыдущего месяца [Ctrl+F4]. При добавлении и редактировании заполнить необходимые поля. После этого ведомость можно формировать. Есть два способа: «с закрытием» [Ctrl+Enter] и для предварительного просмотра [Enter].

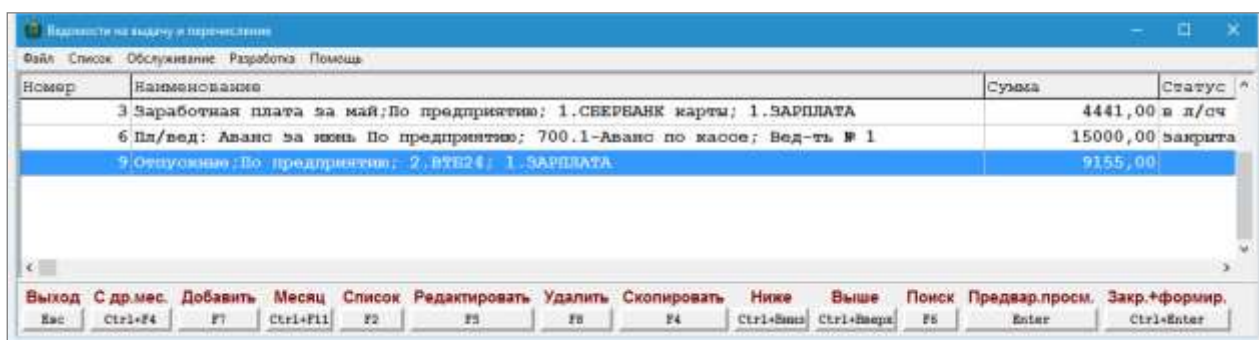


Рис.13. Ведомости на выдачу и перечисление

После формирования ведомости можно просмотреть список включенных в нее работников [Список, F2]. Для каждого выводится код начисления/удержания, по которому производится выдача, сумма, вид («получил»/«не получил», «депонировано»). Перед отправкой в лицевые счета [В л/сч, F11] вид получения можно изменить. Стоя на нужной ведомости нажать [Список, F2], затем редактировать [F5].

При включении системного параметра можно производить действия с несколькими ведомостями из определенного списка (групповое формирование). Добавить несколько ведомостей, затем отметить необходимые, рассчитать [F12]. После ведомости можно формировать для вывода на печать.

14.2 Выплаты через банк

14.2.1 Банковские счета работников.

Данные о банковских счетах работника находятся в дополнительных данных («Кадры» → «Работники» → «Дополнительные данные»). Необходимо заполнить пункты «Банковские счета», «Основной счет для перечисления в банк», нажав клавишу [Редактировать].

Если на предприятии несколько зарплатных проектов в разных банках, и у работника открыты счета в нескольких банках, перечисление зарплаты и других начислений работника можно делать в тот или иной банк или в кассу в зависимости от указанных условий (пункт «Дополнительные условия для выдачи»).

Здесь можно определить условия для перечисления (назначение процента, суммы, договор, код «Суммы к выдаче»).

Информация по банковским счетам и доп.условиям по выдаче доступны в любом списке работников в меню «Персональные» («Персональные» → «Дополнительные данные»). В Программе можно получить список с информацией по счетам работника («Документы» → «Пользовательские документы и операции» → «Список банковских счетов работников»).

14.2.2 Формирование ведомости и файла с информацией.

— Добавление ведомости.

Стоя в списке ведомостей («Документы» → «Ведомости на выдачу и перечисление») нажать [F7]. Заполнить необходимые поля (рис.14):

Рис.14. Добавление ведомости на перечисление.

- *Форма*. Выбрать из списка ведомость, соответствующего банка;
- *Вид перечисления*. Выбрать из списка (Зарплата*, Межрасчет*);
- *Код вида дохода для банка* (229-ФЗ). Может иметь значения: 1, 2, 3 (в соответствии с Законом 229-ФЗ. В программе код дохода привязан к виду перечисления (по умолчанию установлен как «1». Изменить код дохода для вида перечисления можно в доп.таблице **«Виды перечисления»**. При формировании ведомости код вида дохода, определенный по виду перечисления, можно изменить;
- *Вид выплаты* (все виды доходов, аванс, выплаты в межрасчетный период и др.). Выбор для осуществления учета НДФЛ. Подробнее см. пункт меню **«Помощь»** → **«Вопросы-ответы»**, раздел НДФЛ, п.5 **«Определение дат дохода для НДФЛ/дат удержания НДФЛ по ведомости»**);
- *Дата составления, дата перечисления*;
- *Выбор организации, выборка работников*;
- *Начало, конец периода*. Заполняются для вида перечисления **«Зарплата»**, для определения месяца остатка на конец в лицевом счете;
- *Папка*. Папка, где будет находиться сформированный для банка файл. При необходимости папку можно выбрать клавишей **[Обзор][F2]**;
- *Другие параметры*. В зависимости от настроек банка заполняются соответствующие данные (номер и дата платежного поручения и др.).
- *Формирование ведомости*. Есть два способа: «с закрытием» **[Ctrl+Enter]** и для предварительного просмотра **[Enter]**. При формировании с закрытием ведомости для печати формируется полноценный документ, создается файл для отправки в банк. Файл находится в папке, указанной при добавлении ведомости.
- *Отражение выдачи в лицевом счете*. Выдачу по ведомости со статусом «закрыт» необходимо зафиксировать в лицевых счетах. Для этого на ведомости нажать **[В л/сч, F11]**. Статус ведомости измениться на **«В л/сч»**. Данные о выдаче фиксируются в лицевом счете того месяца, который указан в дате выплаты.

Для перечисления аванса (зарплата за первую половину месяца) можно воспользоваться специальной настройкой.

- В данных по организации установить период, за который рассчитать зарплату (**«Кадры»** → **«Организации»** → **«Доп.данные»**). В окне **«Начисление зарплаты»** добавить запись с периодом и признаком начисления зарплаты. Например, необходимо рассчитать и выдать зарплату за период с 01.06.2025 по 15.06.2025 включительно. В этом случае в окне **«Начисление зарплаты»** добавить запись:

Начало- 01.06.2025, конец- 15.06.2025 , начисление зарплаты- **«Начислять»**.

Или

Начало- 16.06.2025, конец- 30.06.2025 , начисление зарплаты- **«Не начислять»**.

- Сформировать ведомость с видом перечисления **«Зарплата»**, закрыть ее, отправить в лицевые счета.

- Удалить записи в окне **«Начисление зарплаты»**.

14.2.3 Выгрузка анкетных данных.

Программа позволяет формирование электронной заявки в банк на открытие/закрытие лицевых счетов для одного или нескольких сотрудников и загрузка подтверждения банка об открытии этих счетов.

Пункт меню **«Документы»** → **«Пользовательские документы и операции»** → **«ВЫГРУЗКА АНКЕТНЫХ ДАННЫХ для БАНКА»**. В зависимости от выбранных параметров (банк, вариант выгрузки информации и др.) формируется документ для печати и создается файл с информацией для отправки в банк.

*Зарплата (Включение в ведомость сумм из лицевого счета по типу оплаты **«Остаток на конец»**, например по коду **«Сумма к выдаче»**).

*Межрасчет (Включение в ведомость сумм из лицевого счета по типу оплаты **«Выдано»**, например, по коду **«Перечислено в банк»**. Используется в случае необходимости перечисления не всей суммы по остатку на конец).

14.3 Выплата в кассе.

Для выплаты в кассе необходимо использовать формы ведомостей: «Платежная ведомость», «Расходный ордер».

— *Добавление ведомости.*

Стоя в списке ведомостей («Документы» → «Ведомости на выдачу и перечисление») нажать **[Добавить, F7]**. Заполнить необходимые поля :

— *Форма. Выбрать из списка форму;*

— *Вид выплаты* (все виды доходов, аванс, выплаты в межрасчетный период и др.). Выбор для осуществления учета НДФЛ. Подробнее см. пункт меню «Помощь» → «Вопросы-ответы», раздел НДФЛ, п.5 «Определение дат дохода для НДФЛ/дат удержания НДФЛ по ведомости»);

— *Дата составления, дата выдачи;*

— *Выбор организации, выборка работников;*

— *Другие параметры. Зависят от формы ведомости.*

— *Формирование ведомости.* Есть два способа: «с закрытием» **[Ctrl+Enter]** и для предварительного просмотра **[Enter]** . При формировании с закрытием ведомости для печати формируется полноценный документ.

— *Отражение выдачи в лицевом счете.* Выдачу по ведомость со статусом «закрыт» необходимо зафиксировать в лицевых счетах. Для этого на ведомости нажать **[F11]**. Статус ведомости измениться на «В л/сч». Данные о выдаче фиксируются в лицевом счете того месяца, который указан в дате выплаты.

14.4 Выплаты по почте.

Для перечисления по почте необходимо использовать формы ведомостей: Ведомость перечисления на почту. В доп.данных по работнику («Кадры» → «Работники» → «Доп.данные») заполнить код региона для перечисления по почте, ФИО и адрес получателя (если отличается от данных работника). В лицевом счете по кодам остатка на конец (например, «Сумма к выдаче») установить флажок в поле «На почту».

— *Добавление ведомости.*

Стоя в списке ведомостей («Документы» → «Ведомости на выдачу и перечисление») нажать **[Добавить, F7]**. Заполнить необходимые поля :

— *Форма. Выбрать из списка форму;*

— *Вид выплаты* (все виды доходов, аванс, выплаты в межрасчетный период и др.).

Выбор для осуществления учета НДФЛ. Подробнее см. пункт меню «Помощь» → «Вопросы-ответы», раздел НДФЛ, п.5 «Определение дат дохода для НДФЛ/дат удержания НДФЛ по ведомости»);

— *Дата составления, дата перечисления;*

— *Выбор организации, выборка работников;*

— *Другие параметры. Зависят от формы ведомости.*

— *Формирование ведомости.*

Есть два способа: «с закрытием» **[Ctrl+Enter]** и для предварительного просмотра **[Enter]**. При формировании с закрытием ведомости для печати формируется полноценный документ.

— *Отражение выдачи в лицевом счете.* Выдачу по ведомость со статусом «закрыт» необходимо зафиксировать в лицевых счетах. Для этого на ведомости нажать **[F11]**. Статус ведомости измениться на «В л/сч». Данные о выдаче фиксируются в лицевом счете того месяца, который указан в дате выплаты.

14.5 Компенсация за несвоевременно выплаченную зарплату.

Начислить компенсацию можно двумя способами.

— Добавление начисления.

В лицевой счет работника необходимо добавить код **«Денежная компенсация за нарушение сроков выплаты»**. Указать сумму и сроки задержки. Для расчета используется информация из справочника **«Суммы, определенные законодательством» «Ставка рефинансирования»**.

— Формирование документа.

В пункте меню **«Документы»** → **«Пользовательские документы и операции»** сформировать документ **«ИНДЕКСАЦИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ЗАРПЛАТЕ»**.

— В параметрах документа **[F5]** заполнить информацию: установленная дата выдачи зарплаты и фактическая дата выплаты по периодам.

— При формировании указать организацию, выборку по работникам, индексируемый период, код начисления.

15.Итоги.

15.1 Конец месяца.

После окончания расчета зарплаты и удержаний лицевые счета работников необходимо закрыть. **«Начисление» → «Лицевые счета» → Заккрыть [F12]**.

Эту операцию можно проводить отдельно по каждой организации, а также по предприятию в целом. При необходимости можно установить выборку по работникам. В результате статус лицевого счета установится **«Заккрыт»** (см. п. 2.1 «Лицевой счет»). Итоговые документы рекомендуем формировать после закрытия лицевых счетов. Раздел меню **«Документы»** предназначен для получения выходной информации: внутренних отчетов и форм документов, произвольных выборок, справок, отчетов согласно требований законодательства.

15.2 Страховые взносы.

Расчет страховых взносов в Программе полностью автоматизирован. Для расчета страховых взносов используются данные лицевого счета и данные работника с учетом информации о его налоговых вычетах и налоговом статусе. Расчет взносов происходит в карточке страховых взносов сотрудника. Результат расчета страховых взносов можно получить в документах **«Свод с отчислениями в фонды»** (раздел **«Документы» → «Пользовательские документы и операции»**), **«Ордер по бухгалтерским проводкам»** (раздел **«Документы»**). На основании данных в карточке страховых взносов строится вся отчетность по страховым взносам.

15.3 Резерв отпусков.

Для организаций, обязанных по положению о бухгалтерском учете производить расчеты по оценочным обязательствам (резервам) по отпускам, есть возможность формировать документ **«Начисление резерва отпускных»**. Есть возможность формирования за периоды: месяц, квартал, год (с учетом плановых дней отпуска).

Подробную информация изложена в разделе **«Помощь»**, **«Вопросы-ответы»**, п.4 **«Резерв отпусков»**.

За соответствующими настройками следует обратиться к консультантам.

15.4 Ордер по бухгалтерским проводкам.

В этом разделе можно сформировать Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям за определенных месяц. По заданным параметрам формируется документ для печати (организация, месяц, группировка работников, номер ордера). Дополнительно можно получить файл, для передачи данных по проводкам во внешнюю систему бухгалтерского учета.

16. Сводь, печатные формы.

16.1 Расчетные листки.

Документ, который содержит подробную информацию о размере начисленных доходов, удержаниях и выплатах сотруднику за календарный месяц. По заданным параметрам (организация, выборка работников, сортировка, период формирования и др.) формируется документ для печати (рис.15). Его можно формировать за месяц или за период (для каждого месяца свой листок).

Некоторые параметры печати:

Вид: расположение на листе при печати и вариант формы. Можно вывести один экземпляр расчетного листка, а также два, расположив их друг за другом или рядом.

Вариант формы: стандартный/расширенный/для фальцевальной машины.

Сортировка нач./уд. установка сортировки начислений/удержаний с вариантами: код н/у, договор, место работы/ договор, место работы, код н/у.

Для вывода наименования подразделения, категории, должности можно выбрать их краткое или полное значение или не выводить его. Устанавливая отметки, можно управлять выводом в документе полного наименования предприятия, расширенного примечания. Для сформированных расчетных листов можно вывести реестр.

16.3 Сводные документы.

В этом подразделе можно получить документы со сводной информацией по суммам из лицевых счетов работников. По заданным параметрам (организация, выборка работников и др.) формируется документ для печати (рис.17). Суммы по кодам группируются по типам: остатки на начало, начисления (+), удержания (-), выдачи (*), перемещения (>), остатки на конец, дополнительно можно вывести в документ суммы по типам: прочее (#), информационно (i). Документ можно формировать за один месяц или за период. В него можно вывести информацию по бухгалтерской проводке, номере ее ордера. Установив в окне «Уровень бухгалтерских счетов» можно регулировать количество выводимых уровней аналитики. Если указать «0», информация по проводке выводиться не будет. При необходимости суммы можно разбить по месяцам, комбинируя отметки в поле «Разбить по значению»: «в месяце», «за месяц».

В список «Сводные документы» можно добавить несколько документов с разными настройками.

Рис.17. Параметры сводных документов

16.4 Сводные таблицы.

В этом подразделе можно получить документы со сводной информацией из лицевых счетов работников. Данные представлены в виде таблицы. Кроме сумм в документ можно вывести сведения по работнику, данные по договору и месту работы. По заданным параметрам (организация, выборка работников и др.) формируется документ для печати.

Закладка «Выборка, сортировка» (рис.18). Можно выбрать группировку работников, организацию, сортировку.

Закладка «Общие данные» (рис.19). Можно выбрать тип группировки столбцов:

- по начислениям/удержаниям (дополнительно отключается вывод наименование кода),
- по счетам (дополнительно устанавливается уровень аналитики счетов),
- только итоги (суммы по нач/удерж. выводятся по группировке: начислено, удержано, остатки и т.п.)
- по формуле фильтра (дополнительная настройка вывода столбцов).

1. Основная

Файл Правка Списки Страницы Разработка Помощь

Номер 1

Наименование Основная

Выборка, сортировка **Общие данные** Дополнительные данные

По предприятию [] [] []

☒ По одной организации []

Сортировка

Тип	Уровень	С новой страницей	Заголовок
1. По подразделениям	[] [] []	☒	☐
2. По должностям	[] [] []	☐	☐
3. По видам договоров	[] [] []	☐	☐
4. Нет	[] [] []		

☒ Сортировать по фамилии И.О.

Сохранить Отмена Восстан. Отметка

F10 Esc Alt+Z Пробел

Рис.18. Параметры сводной таблицы (выборка, сортировка)

1. Основная

Файл Правка Списки Страницы Разработка Помощь

Номер 1

Наименование Основная

Выборка, сортировка **Общие данные** Дополнительные данные

Группировать:

- ☒ по нач./уд.
- ☐ по счетам
- ☐ только итоги
- ☐ по формуле фильтра
- ☐ Выводить код и/у без названия

Разбить:

- ☐ За месяц
- ☒ За период
- ☐ По всем месяцам
- ☐ За один месяц
- ☐ За год

На каждом листе:

- ☐ нет
- ☒ по работникам
- ☐ по договорам
- ☐ по местам работы
- ☒ табельный номер
- ☒ ф.и.о.
- ☐ номер договора
- ☐ номер места работы
- ☒ ф.и.о. полностью
- ☐ Включить нулевые суммы
- ☐ Количество работников
- ☐ Суммировать остатки
- ☐ Без общих итогов

	Разбить	Итого
За месяц	☒	☒
За период	☒	☒

Группа начислений/удержаний [] [] []

Сохранить Отмена Восстан. Отметка Отметить все Снять отм. со всех Поиск

F10 Esc Alt+Z Пробел <-> <-> F6

Рис.19. Параметры сводной таблицы (общие данные)

Документ можно формировать за один месяц или за период. При необходимости суммы можно разбить по месяцам с выводом итогов. Информацию можно разбить по работникам/ по договорам/ по местам работы. Дополнительно на каждом листе можно выводить табельный номер, а также номер договора и места работы, если назначена соответствующая группировка (рис. 20).

Сводную таблицу можно использовать для формирования документа с различной дополнительной информацией, не только по суммам:

- данные по видам стажа, выслуги (общий, педагогический стаж, выслуга)
- виды отклонений в табеле, пропущенное рабочее время во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком
- виды периодов нетрудоспособности (по записям в карточке соцстраха) - т.п.

Настраиваются дополнительно по составленному клиентом техническому заданию в пределах возможностей программы.

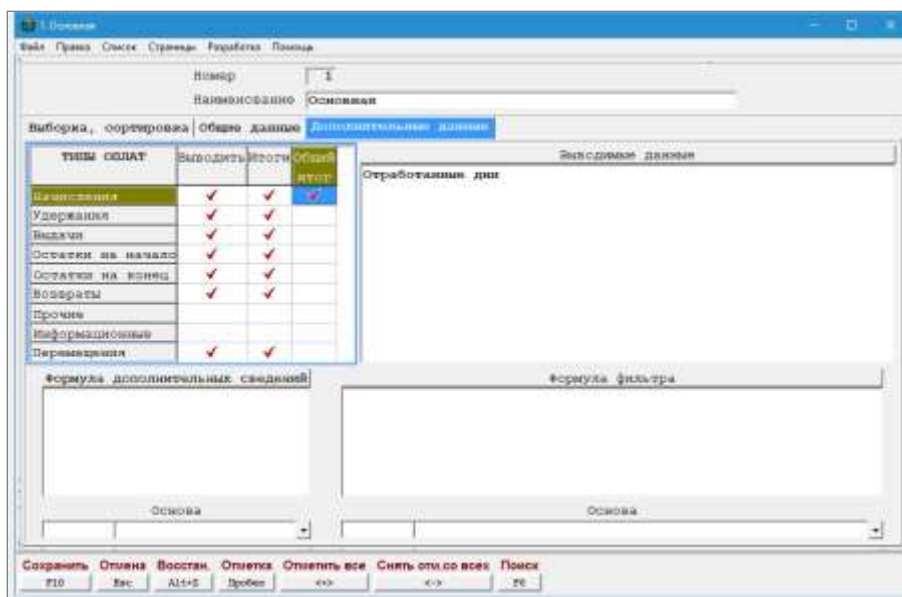


Рис.20 Параметры сводной таблицы (дополнительные данные)

16.5 Свод с отчислениями в фонды.

Результат расчета страховых взносов можно получить в документах «Свод с отчислениями в фонды» (раздел «Документы» → «Пользовательские документы и операции»), «Ордер по бухгалтерским проводкам» (раздел «Документы»).

При формировании можно выбрать организацию, выборку работников. Также можно установить группировку данных по взносам (по видам оплат, по счетам, по работникам, по месяцам для отчетов) и выводимые фонды (Все взносы, Необлагаемые выплаты ОМС), дополнительные условия (выплаты работникам со статусом «инвалид»).

16.6 Сведения о перечислении НДФЛ в бюджет.

Документ со сведениями о суммах и датах удержания, сроках перечисления НДФЛ можно получить в разделе Документы - Пользовательские документы и операции - Сведения о перечислении НДФЛ в бюджет. Документ формируется за период, можно установить выборку по дате удержания, КПП/ОКТМО. Выводимые суммы можно разбить по месяцам. Дополнительно можно вывести расшифровки:

- Расшифровка по ведомости
- Расшифровка по кодам удержаний
- Расшифровка по работникам
- Расшифровка по бух.проводкам
- и т.д.

16.7 Расчетная ведомость (Т-51).

Документ можно получить в разделе «Документы» → «Пользовательские документы и операции» → «Расчетная ведомость».

Документ предназначен для получения информации о начислениях, удержаниях и выплатах сотрудника в форме Т-59, форма 0504402 (бюджетная).

Для вывода особенных группировок начислений и удержаний, например, «**Основные начисления**», «**Отпускные**», необходимы дополнительные настройки.

16.8 Отчет о численности личного состава и расходах на денежное содержание и заработную плату (Форма 3-ОБ).

Документ можно получить в разделе «**Документы**» → «**Пользовательские документы и операции**». Для этого необходимы дополнительные настройки.

16.9 Справки.

Раздел доступен в меню «**Документы**».

Различные формы справок работникам о среднем заработке, о заработке за 2 года, удержанных алиментах, месте работы и т. п. для предоставления в различные организации.

— Добавление работника в список справок.

Выбрав тип справки **[Enter]** работника необходимо добавить в список, заполнить необходимые данные, сохранить **[F10]**.

— Формирование справки, печать. На работнике нажать клавишу **[Формирование]**, затем справку можно распечатать.

17. Документы по кадрам.

17.1 Воинский учет.

Пункт меню «**Документы**» → «**Воинский учет**».

В Программе можно сформировать следующие документы:

- Сведения об изменениях
- Список военнообязанных
- Список граждан, на которых необходимо оформить отсрочку (форма 8)
- Отчет о численности (форма 6)
- Карточка учета организации (форма 18)
- Сведения об обеспеченности ресурсами (форма 19)
- Карточка воинского учета (форма 10)
- Сведения о приеме/увольнении

По заданным параметрам (организация, выборка работников, сортировка) можно сформировать документ с необходимыми сведениями. В анкетных данных по работнику заполняется информация для воинского учета («**Кадры**» → «**Работники**» → «**Анкетные данные**» → «**Воинский учет**»)

17.2 Дополнительные документы.

Пункт меню «**Документы**» → «**Дополнительные документы**».

В этом пункте меню формируются следующие документы.

- Список работников
- Проверка анкетных данных
- Лицевой счет
- Личная карточка
- Табель
- Дополнительные сведения по работникам

17.2.1 Список работников.

Списки работников с выводом персональной и дополнительной информации о работниках на определенную дату.

По заданным параметрам (организация, выборка работников, сортировка) формируется документ со сведениями, которые можно выбрать из списка «**Выводимые данные**». Для работника можно установить фильтр по видам договоров (основная работа, внутреннее совместительство).

Вкладка «**Сведения по составу семьи**». В документ можно вывести сведения по составу семьи, выбрав нужные из списка «**Выводимые данные**».

17.2.2 Проверка анкетных данных.

В результате формирования документа выводится «**Протокол проверки анкетных данных**». Это список работников с ошибочно введенными данными (не заполнены или ошибочно заполнены обязательные реквизиты).

17.2.3 Лицевой счет.

Лицевой счет работника (унифицированная форма Т-54), Карточка-справка по форме ОКУД 0504417. Формирование для печати лицевого счета с вариантами формы: Лицевой счет (Т-54), Карточка-справка, Личная карточка денежного содержания, Личная карточка на денежное содержание).

Документ можно получить по заданным параметрам (организация, выборка работников, период). Есть возможность установить фильтр по видам договоров. Отметив в списке **«Выводимые разделы»** нужные позиции, можно вывести в документ информацию о приказах, об удержаниях по исполнительным листам, карточкам соцстраха и т. п. Документ можно сопроводить описью. При выводе сумм начислений/удержаний есть возможность разбивать перерасчет по месяцам, выводить данные по недействующим договорам (рис.21).

Выводимые разделы:	☒ приказы "Общие"	☐ Разбивать перерасчёт по месяцам
	☒ приказы "Отпуск"	☐ Выводить начисления/удержания по недействующим договорам
	☒ приказы "Прочие"	☐ Не выводить информацию по месту работы, если оно единственное в договоре
	☒ удержания и взносы	☐ Выводить подписи на последнем листе начислений/удержаний
	☐ предоставляемые льготы	
	☒ карточки соцстраха	
	☒ начисления/удержания	
	☒ опись	

Рис.21. Лицевой счет: выводимые данные

17.2.4 Личная карточка.

Личная карточка (унифицированная форма Т-2).

Формирование для печати лицевой карточки с вариантами формы: Т-2, Т-2ГС(МС). Документ можно получить по заданным параметрам (организация, выборка работников, период). Есть возможность установить фильтр по видам договоров. В документ выводятся заполненные в анкетных данных работника (**«Кадры»** → **«Работники»** → **«Анкетные данные»**), см. п. 6. 9 «Сведения о сотруднике».

17.2.5 Табель.

Табель учета рабочего времени (унифицированная форма Т-13, унифицированная форма, утв.приказом Минфина №52).

По заданным параметрам (организация, выборка работников, месяц, сортировка, выборка по видам договоров, выбор лиц, подписывающих документ) формируется форма табеля для печати. Табель можно формировать за весь месяц или только за I половину месяца (рис.22).

17.2.6 Дополнительные сведения по работникам.

Списки работников с выводом дополнительной информации о работниках. Это сведения из раздела **«Анкетные данные»** работника (**«Кадры»** → **«Работники»** → **«Анкетные данные»** → **«Дополнительные данные»**), см. п.6.9. «Сведения о сотруднике».

Рис.22. Печать табеля: параметры печати.

17.3 Пользовательские документы и операции.

17.3.1 Расчет количества дней неиспользованного отпуска.

Документ формируется по информации из данных по договору (категория отпуска, остаток дней), (см. Глава 8 «Прием сотрудников на работу») и приказов на отпуск. Документ формируется на определенную дату. В таблицах отображается накопление дней за период и их использование. Учет можно вести по видам отпусков: основной, за работу в местностях Крайнего севера, за ненормируемый режим работы и т. п. Перечень настраивается дополнительно.

17.3.2 Количество дней неиспользованного отпуска (список).

Список работников с остатками дней неиспользованного отпуска на определенную дату. Документ формируется по информации из данных по договору (категория отпуска, остаток дней), (см. Глава 8 «Прием сотрудников на работу») и приказов на отпуск.

17.3.3 Штатное расписание.

Документ выводит информацию по занятым ставкам и вакансиям в организации с выводом утвержденными по штатному расписанию оплатами (оклад, выслуга, районный коэффициент, северная надбавка). Для вывода информации по вакансиям необходимо заполнить данные в раздел «Штатное расписание».

17.3.4 Сведения по изменениям.

В документ выводится информация по изменениям некоторых данных и сведений работника за определенный период. Данные для вывода выбираются из списка. При необходимости в документ можно вывести только изменения данных.

17.3.5 Список подразделений, категорий, должностей.

Документ со списком из соответствующих справочников (см. Глава 6 «Сведения о структуре организации»). Кроме наименования в документ можно вывести сведения и пользовательские данные. Например для подразделения вывести КПП, ОКТМО, затратный счет для бухгалтерских проводок, для должности – код должности для статотчета (Т-57 и других).

17.3.6 Список свободных табельных номеров.

Документ о наличии незанятых табельных номеров.

17.3.7 Список по составу семьи.

Документ со списком работников и составе их семей. При формировании можно установить фильтр по дате рождения, а также фильтр по степени родства.

17.3.8 Реестр приказов.

Документ со списком приказов. При формировании можно установить выборку работников, фильтр по типам приказов (о приеме, командировке), различные виды сортировок.

17.3.9 Сведения о принятых для службы занятости.

Документ со списком работников, принятых в определенный период времени.

17.3.10 Расчет сверхурочных часов (переработка).

Документ с анализом фактически отработанных часов относительно нормы по производственному календарю. Норма уменьшается на часы по графику работника за минусом часов отсутствия (отпуск, больничный лист). Учет можно вести периодически (месяц, квартал, год и т.п). Дополнительно в документ можно вывести уже оплаченные часы переработки.

При формировании документа можно выбрать:

- расположение таблицы: месяцы в столбцах/часах
- вывод расшифровки отсутствия по видам (отпуск, больничные листы)
- вывод работников только с ненулевой переработкой

17.4 График отпусков

Применяется для отражения сведений о распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам.

«Документы» → «График отпусков»

При формировании указать организацию и год. Заполнение можно вести с учетом подразделения/должности/вида отпуска. Необходимо указать это в параметрах. В исходном графике есть клавиша «Заполнение по умолчанию». В результате ее нажатия добавятся строки-«заготовки» по каждому действующему на начало года договору работника. Категория отпуска – действующая на начало года. В записи необходимо проставить периоды отпуска. Записи можно добавлять без использования «по умолчанию». В этом случае подразделение и должность будут предлагаться из основного

места работы договора на начало года. Эти данные перед сохранением записи можно изменить. При использовании переходящих периодов отпуска (15.12.2025-15.01.2026) можно отражать его в графиках разных годов. Для этого его необходимо заполнить в графике каждого года.

Далее можно печатать форму графика. Дополнительно в параметрах [Ctrl+F4] можно указать наименования Министерства и вариант вывода наименования организации.

Также можно формировать уведомление о предстоящем отпуске. С ним можно печатать заявление об отпуске и заявление о переносе отпуска.

При формировании необходимо указать период. Будут формироваться Уведомления об отпуске, начало которых совпадает с началом периода. Если у работника несколько идущих подряд периодов, то в уведомление по началу периода попадут все записи.

Затем график отпусков утверждается. Внесение изменений возможно через его корректировку. При этом можно изменить, удалить или добавить период. Формирование для печати возможно в разных вариантах: по состоянию на эту корректировку или с выводом информации об изменении/отмене/добавлении. В первом случае график выводится со всеми изменениями по текущую корректировку. Во втором – в графике будут отражены все изменения от исходного графика по текущую корректировку. Дополнительно, все изменения (периоды, которые стали недействительны) можно выделить цветом.

Данные из графика можно использовать при заполнении приказа об отпуске. В приказе выбрать опцию «Заполнить из графика». После указания года графика из предложенных записей выбрать нужную. Предлагаются записи, у которых дата окончания больше даты приказа и соответствующий вид отпуска. В приказах периоды всегда предлагаются по состоянию на самую последнюю корректировку. После сохранения приказа записи в нем не зависят от заполненных в графике отпусков.

17.5 Сведения о трудовой деятельности

Отчет СЗВ-ТД, Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику (СТД-Р). См. подробнее раздел 20. Передача сведений о трудовой деятельности работников (п.п. 20.1, 20.2)

18. Отчетность в налоговые органы и фонды.

Программа формирует всю необходимую регламентированную отчетность (в том числе корректирующие отчеты) по заработной плате, стажам, налогам и страховым взносам для сдачи месячных, квартальных и годовых отчетов в соответствии с требованиями законодательства, с возможностью предоставления информации на электронных носителях. Подготовка и формирование отчетов осуществляется в пункте меню «Документы» → «Декларации и отчеты»

Специализированные разделы называются «Мастер сдачи отчета» (см. п. 2.8 «Мастер сдачи отчетов»).

Кроме этого можно формировать налоговые регистры, вспомогательные документы в виде таблиц, документы для предоставления работнику и т.п.

18.1 Страховые взносы

18.1.1 Расчет по страховым взносам (РСВ), уведомление по страховым взносам

«Документы» → «Декларации и отчеты» → «Налоговая инспекция»

Для подготовки отчетов используется помощник

«Мастер сдачи расчета/уведомлений по страховым взносам»

Смотри рисунок № 23

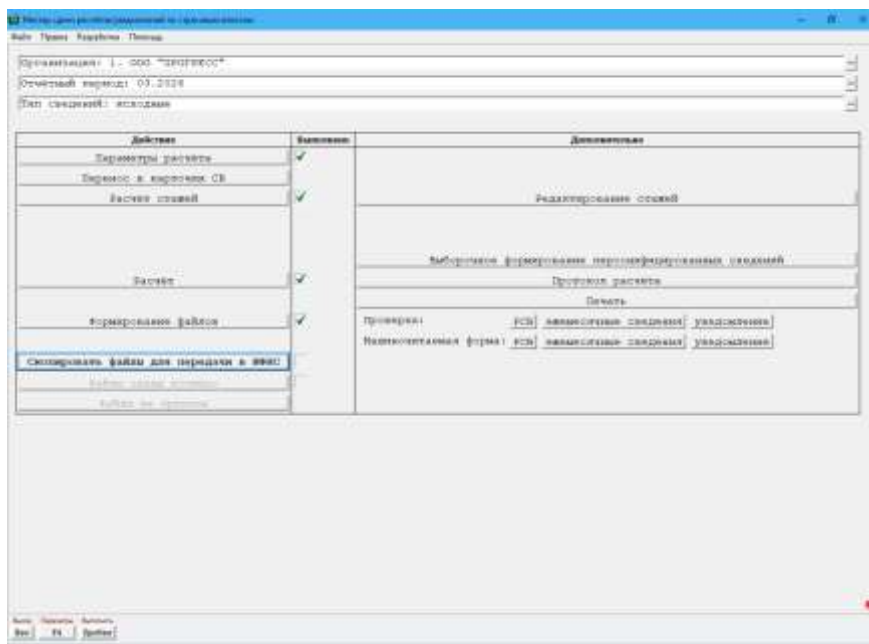


Рис.23. Мастер сдачи расчетов/уведомлений по страховым взносам

ФОРМИРОВАНИЕ ИСХОДНЫХ ОТЧЕТОВ НАЧАЛЬНЫЕ УСТАНОВКИ

— Организация — указать организацию, если в программе учет ведется по нескольким организациям

— — указать отчетный месяц

— — указать Тип сведений: исходные

ЗАПОЛНИТЬ «ПАРАМЕТРЫ СДАЧИ»

В зависимости от отчетного периода перечень выводимых частей разный.

— расчет по страховым взносам

— персонифицированные сведения (Раздел 3. Персонифицированные сведения о застрахованных лицах)

— ежемесячные персонифицированные сведения (Персонифицированные сведения о физических лицах)

— уведомление

Отметки о комплекте обязательных отчетов установлены автоматически.

При подготовке месячного отчёта можно включить/выключить в «пакет» Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (Уведомление).

При подготовке квартального отчёта можно включить/выключить в «пакет» ежемесячные персонифицированные сведения, Уведомление.

— — Код ИНФС, Код места нахождения и другие дополнительные реквизиты

— — Чтобы пройти дальше, надо нужные параметры сохранить по **[F10]**

ПЕРЕНОС В КАРТОЧКИ СВ (необязательный пункт)

Карточка СВ заполняется автоматически при формировании документов по учету страховых взносов и закрытии лицевого счета месяца. При необходимости при подготовке отчета можно снова выполнить перенос в карточки.

Клавиша **[Выполнить, ПРОБЕЛ]**, указать период (рекомендуем в «Начало» заполнить январь отчетного года).

РАСЧЕТ СТАЖЕЙ

Выбрать варианты отражения информации в протоколе расчета стажей.

РАСЧЕТ

Заполнить дату. Для некоторых организаций статуса МСП оформить особенности применения льготного налогообложения.

После этого нужно выполнять один за другим следующие пункты «МАСТЕРА СДАЧИ»:

- Формирование файла
- Скопировать файлы для передачи в ИФНС

Допуск к каждому следующему пункту вы получите только после успешного выполнения предшествующих. Это поможет Вам действовать в правильном порядке, не пропуская ни одного из нужных этапов.

РАЗДЕЛ «Дополнительно»

Клавиши:

- Редактирование стажей
- Выборочное формирование персонифицированных сведений
- Протокол расчета
- Печать. Отметьте части «пакета» для вывода на печать.

ВЫПОЛНИТЬ ПУНКТ «Файлы сданы успешно»

Когда сведения переданы в ИФНС, нужно сразу в «**МАСТЕРЕ**» нажать «**Файлы сданы успешно**». Это важно для защиты переданных записей от случайного или намеренного изменения.

Если отчет еще НЕ сдан и вы хотите внести в него изменения – нажмите «Файлы не приняты». Внесите исправления и повторите последовательное выполнение пунктов «**МАСТЕРА**»

ФОРМИРОВАНИЕ КОРРЕКТИРОВОЧНЫХ ОТЧЕТОВ

НАЧАЛЬНЫЕ УСТАНОВКИ

— Организация – указать организацию, если в программе учет ведется по нескольким организациям;

— — указать отчетный месяц

— — указать Тип сведений: корректирующие, номер корректировки. Для просмотра истории сдачи отчетов нажмите [**Список, F2**]

ЗАПОЛНИТЬ «ПАРАМЕТРЫ СДАЧИ»

В зависимости от отчетного периода перечень выводимых частей разный.

- расчет по страховым взносам
- персонифицированные сведения (Раздел 3. Персонифицированные сведения о застрахованных лицах)
- ежемесячные персонифицированные сведения (Персонифицированные сведения о физических лицах)
- уведомление

Отметьте части отчета, которые хотите включить в корректировку.

Выберите «Режим персонифицированных сведений»: автоматический/ручной.

ПЕРЕНОС В КАРТОЧКИ СВ (необязательный пункт)

Карточка СВ заполняется автоматически при формировании документов по учету страховых взносов и закрытии лицевых счетов месяца. При необходимости при подготовке отчета можно снова выполнить перенос в карточки.

Клавиша [**Выполнить, ПРОБЕЛ**], указать период (рекомендуем в «Начало» заполнить январь отчетного года).

РАСЧЕТ СТАЖЕЙ

Выбрать варианты отражения информации в протоколе расчета стажей.

ДОБАВЛЕНИЕ КОРРЕКТИРУЮЩИХ СВЕДЕНИЙ

Доступен при выборе режима добавления «автоматический». Список добавленных записей можно увидеть в разделе **«Дополнительно»**, в правой части **«МАСТЕРА»**. При выборе режима «ручной» добавьте работников в поле «Редактирование корректирующих сведений» в разделе **«Дополнительно»** в правой части **«МАСТЕРА»**.

РАСЧЕТ

Заполнить дату. Для некоторых организаций статуса МСП оформить особенности применения льготного налогообложения.

После этого нужно выполнять один за другим следующие пункты **«МАСТЕРА СДАЧИ»**:

- Формирование файла
- Скопировать файлы для передачи в ИФНС

Допуск к каждому следующему пункту вы получите только после успешного выполнения предшествующих. Это поможет Вам действовать в правильном порядке, не пропуская ни одного из нужных этапов.

РАЗДЕЛ «Дополнительно»

Клавиши:

- Редактирование стажей
- Выборочное формирование персонифицированных сведений
- Протокол расчета
- Печать. Отметьте части «пакета» для вывода на печать.

ВЫПОЛНИТЬ ПУНКТ «Файлы сданы успешно»

Когда сведения переданы в ИФНС, нужно сразу в **«МАСТЕРЕ»** нажать **«Файлы сданы успешно»**. Это важно для защиты переданных записей от случайного или намеренного изменения.

Если отчет еще НЕ сдан и вы хотите внести в него изменения – нажмите «Файлы не приняты». Внесите исправления и повторите последовательное выполнение пунктов **«МАСТЕРА»**

18.1.2 Карточки индивидуального учета страховых взносов.

«Документы» → «Декларации и отчеты» → «Налоговая инспекция»

Документ формируется по установленной выборке работников, за отчетный год. При необходимости формирование возможно за определенный период.

18.1.3 Архив сданных индивидуальных сведений

«Документы» → «Декларации и отчеты» → «Социальный фонд (ПФ)»

Список сданных индивидуальных сведений.

Индивидуальные сведения (Раздел 3. РСВ-Персонифицированные сведения о застрахованных лицах) в том виде, который попал в соответствующий отчет (исходный, корректирующий).

В списке по работнику выводятся: отчетный период, номер пачки, тип формы, для корректирующих -номер корректировки и отчетный период.

18.2 Налог на доходы физических лиц

«Документы» → «Декларации и отчеты» → «Налоговая инспекция»

18.2.1 Справка 2НДФЛ

— Справка о доходах и суммах налога физического лица Форма 2-НДФЛ.

Форма 2-НДФЛ для отчета в налоговые органы формируется вместе с отчетом 6-НДФЛ в «Мастер сдачи расчетов 6НДФЛ». Смотри рисунок № 24

— Справки о доходах (форма 2НДФЛ) — для выдачи работнику.

Выбрать период. По состоянию на «01.__.__». Справка сформируется за период с начала года до указанной даты.

Организация - указать организацию, если в программе учет ведется по нескольким организациям.

В список необходимо добавить работника/работников, для которых формируется справка.

The screenshot shows the 'Мастер 6-НДФЛ / уведомлений по НДФЛ' window. At the top, there are input fields for 'Организация: 1. ООО "ПРОГРЕСС"', 'Расчет: 1 квартал.2026', and 'Тип сведений: исходные'. Below these is a table with three columns: 'Действие', 'Выполнено', and 'Дополнительно'. The table lists various steps in the calculation process, most of which are marked as completed with a green checkmark. The final row shows 'Расчет сделан успешно'. To the right of the table, there are several empty text boxes for additional information, including 'Процесс проверки остатков', 'Расшифровка: расчеты обязательств', 'Дополнительные суммы для обязательств', 'Печать: расчета', 'Примечание', and 'Назначить файл'.

Действие	Выполнено	Дополнительно
Параметры расчета	✓	
Перенос в карточки НДФЛ	✓	
Проверка остатков	✓	
Возврат и доудержания остатков выполнены	✓	
Расчет по срокам уплаты	✓	
Просмотр расчетных сроков уплаты		
Параметры сумм дохода и удержания		
Сроки уплаты установлены	✓	
Формирование файлов		
Формирование для передачи в ФНС	✓	
Расчет сделан успешно		
Возврат на шаг		

Рис. 24 Мастер сдачи расчетов 6-НДФЛ / уведомлений по НДФЛ

18.2.2 Расчет 6-НДФЛ

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ).

«Документы» → «Декларации и отчеты» → «Налоговая инспекция»

Для подготовки отчета используется помощник

«Мастер сдачи расчетов 6-НДФЛ/уведомлений по НДФЛ».

ФОРМИРОВАНИЕ ИСХОДНЫХ ОТЧЕТОВ

НАЧАЛЬНЫЕ УСТАНОВКИ

— Организация — указать организацию, если в программе учет ведется по нескольким организациям;

— — указать отчетный год

— — указать вид формы - «Расчет»

— — указать период

— — указать Тип сведений: исходные

ЗАПОЛНИТЬ «ПАРАМЕТРЫ СДАЧИ»

- — Титульный лист. Указать необходимые реквизиты
- — Обязательства, Расчет – НЕ заполнять (даты дохода и сроки уплаты рассчитываются в программе при оформлении выдачи/перечисления доходов).
- — Чтобы пройти дальше, надо нужные параметры сохранить по **[F10]**

ПЕРЕНОС В КАРТОЧКИ НДФЛ

Выполняется перенос данных лицевого счета в налоговую карточку.

ПРОВЕРКА ОСТАТКОВ

По результату проверки формируется протокол со списком работников с суммами по датам остатков НДФЛ к возврату/удержанию.

В норме протокол должен быть пустым.

Заполненный протокол можно распечатать и после сдачи отчета поработать с остатками. См. Раздел 13.1 НДФЛ. Налог на доходы физических лиц.

На результаты текущего отчета они не влияют.

Результат смотри в п.

СПИСОК РАБОТНИКОВ С ОСТАТКАМИ

ВОЗВРАТЫ И ДОУДЕРЖАНИЯ ОСТАТКОВ ВЫПОЛНЕННЫ

Установить для ответа – ДА. См. Предыдущий пункт (работу с остатками можно отложить).

РАСЧЕТ ПО СРОКАМ УПЛАТЫ

Перед выполнением этого пункта рекомендуем проверить корректность учета удержания налога по срокам уплаты. Для этого сформировать пользовательский документ «Сведения о перечислении НДФЛ в бюджет». Для периода, попадающего в отчет НЕ должно быть записей с НЕУСТАНОВЛЕННОЙ датой в «Срок перечисления». Подробнее см. раздел 6.6 Сведения о перечислении НДФЛ в бюджет.

ПРОСМОТР РАСЧЕТНЫХ СРОКОВ УПЛАТЫ

Результат расчета по срокам уплаты. Записи сгруппированы по:

- КПП, ОКТМО
- ставка налога
- КБК НДФЛ

Просмотреть записи по видам: удержано/возврат– клавиша **[ПРОСМОТР, ENTER]**.

Просмотреть записи по датам удержания/срокам перечисления - клавиша **[ПРОСМОТР, ENTER]**.

При необходимости даты, сроки записей можно изменить. Для этого на ней нажать **[Добавить, F7]**. В столбце «Куда», «Сумма» изменить даты и сумму. Затем **[Сохранить, F10]**.

Результат изменения текущей записи можно увидеть по клавише **[Список, F2]**. Здесь же можно продолжить вносить изменения - **[Добавить, F7]**, **[Редактировать, F5]**, удалить **[Добавить, F8]**, для сохранения - **[Сохранить, F10]**.

ПЕРЕМЕЩЕНИЯ СУММЫ ДОХОДА И УДЕРЖАНИЯ

Все результаты изменений по предыдущему пункту можно увидеть здесь. При необходимости можно их исправить **[Редактировать, F5]**, добавить **[Добавить, F7]**, удалить **[Добавить, F8]**.

ВЫПОЛНИТЬ ПУНКТ «Сроки уплаты установлены»

При сдаче Расчета за IV квартал на этом этапе добавляются Справки о доходах и суммах налога физического лица

После этого нужно выполнять один за другим следующие пункты «МАСТЕРА СДАЧИ»:

- Формирование файла
- Скопировать файлы для передачи в ИФНС

Допуск к каждому следующему пункту вы получите только после успешного выполнения предшествующих. Это поможет Вам действовать в правильном порядке, не пропуская ни одного из нужных этапов.

ВЫПОЛНИТЬ ПУНКТ «Файлы сданы успешно»

Когда сведения переданы в ИФНС, нужно сразу в «**МАСТЕРЕ**» нажать «**Файлы сданы успешно**». Это важно для защиты переданных записей от случайного или намеренного изменения.

Если отчет еще НЕ сдан и вы хотите внести в него изменения – нажмите «Файлы не приняты». Внесите исправления и повторите последовательное выполнение пунктов «**МАСТЕРА**».

РАЗДЕЛ «Дополнительно»

- Печать расчета (можно выбрать отдельные записи по КПП/ОКТМО)
- Протокол проверки остатков
- Расшифровка: Обязательств, Расчета
- Дополнительные суммы для обязательств

При сдаче Расчета за IV квартал

- Печать реестра справок (можно выбрать отдельные записи по КПП/ОКТМО). Для вывода в реестр данных по суммам отметить «Выводить суммы». Для вывода реестров по КБК (разные % ставки налога) отметить «По КБК», выбрать соответствующую позицию.
- Печать сводного реестра справок

ФОРМИРОВАНИЕ КОРРЕКТИРОВОЧНЫХ ОТЧЕТОВ

НАЧАЛЬНЫЕ УСТАНОВКИ

- Организация – указать организацию, если в программе учет ведется по нескольким организациям;
- — указать отчетный год
- — указать вид формы - «Расчет»
- — указать период
- — указать Тип сведений: корректирующие, номер корректировки. Для просмотра истории сдачи отчетов нажмите **[Список, F2]**

ЗАПОЛНИТЬ «ПАРАМЕТРЫ СДАЧИ»

- — Титульный лист. Указать необходимые реквизиты
- — Обязательства, Расчет – НЕ заполнять (даты дохода и сроки уплаты рассчитываются в программе при оформлении выдачи/перечисления доходов).
- — Чтобы пройти дальше, надо нужные параметры сохранить по **[F10]**

ПЕРЕНОС В КАРТОЧКИ НДФЛ

Выполняется перенос данных лицевого счета в налоговую карточку.

ПРОВЕРКА ОСТАТКОВ

По результату проверки формируется протокол со списком работников с суммами по датам остатков НДФЛ к возврату/удержанию.

В норме протокол должен быть пустым.

Заполненный протокол можно распечатать и после сдачи отчета поработать с остатками. См. Раздел 13.1 НДФЛ. Налог на доходы физических лиц.

На результаты текущего отчета они не влияют.

Результат смотри в п.

СПИСОК РАБОТНИКОВ С ОСТАТКАМИ

ВОЗВРАТЫ И ДОУДЕРЖАНИЯ ОСТАТКОВ ВЫПОЛНЕННЫ

Установить для ответа – ДА. См. Предыдущий пункт (работу с остатками можно отложить).

РАСЧЕТ ПО СРОКАМ УПЛАТЫ

Перед выполнением этого пункта рекомендуем проверить корректность учета удержания налога по срокам уплаты. Для этого сформировать пользовательский документ «Сведения о перечислении НДФЛ в бюджет». Для периода, попадающего в отчет НЕ должно быть записей с НЕУСТАНОВЛЕННОЙ датой в «Срок перечисления». Подробнее см. раздел 6.6 Сведения о перечислении НДФЛ в бюджет.

ПРОСМОТР РАСЧЕТНЫХ СРОКОВ УПЛАТЫ

Результат расчета по срокам уплаты. Записи сгруппированы по:

— КПП, ОКТМО

— ставка налога

— КБК НДФЛ

Просмотреть записи по видам: удержано/возврат– клавиша **[ПРОСМОТР, ENTER]**.

Просмотреть записи по датам удержания/срокам перечисления - клавиша **[ПРОСМОТР, ENTER]**.

При необходимости даты, сроки записей можно изменить. Для этого на ней нажать **[Добавить, F7]**. В столбце «Куда», «Сумма» изменить даты и сумму. Затем **[Сохранить, F10]**.

Результат изменения текущей записи можно увидеть по клавише **[Список, F2]**. Здесь же можно продолжить вносить изменения - **[Добавить, F7]**, **[Редактировать, F5]**, удалить **[Добавить, F8]**, для сохранения - **[Сохранить, F10]**.

ПЕРЕМЕЩЕНИЯ СУММЫ ДОХОДА И УДЕРЖАНИЯ

Все результаты изменений по предыдущему пункту можно увидеть здесь. При необходимости можно их исправить **[Редактировать, F5]**, добавить **[Добавить, F7]**, удалить **[Добавить, F8]**.

ДОБАВИТЬ КОРРЕКТИРУЮЩИЕ СПРАВКИ

Выполнить при сдаче Расчета за IV квартал. Результат можно увидеть в пункте

СПИСОК КОРРЕКТИРУЮЩИХ СПРАВОК

Со списком можно работать: добавить, удалить работников

ВЫПОЛНИТЬ ПУНКТ «Сроки уплаты установлены»

После этого нужно выполнять один за другим следующие пункты «МАСТЕРА СДАЧИ»:

— Формирование файла

— Скопировать файлы для передачи в ИФНС

Допуск к каждому следующему пункту вы получите, только после успешного выполнения предшествующих. Это поможет Вам действовать в правильном порядке, не пропуская ни одного из нужных этапов.

ВЫПОЛНИТЬ ПУНКТ «Файлы сданы успешно»

Когда сведения переданы в ИФНС, нужно сразу в «**МАСТЕРЕ**» нажать «**Файлы сданы успешно**». Это важно для защиты переданных записей от случайного или намеренного изменения.

Если отчет еще НЕ сдан и вы хотите внести в него изменения – нажмите «Файлы не приняты». Внесите исправления и повторите последовательное выполнение пунктов «**МАСТЕРА**».

РАЗДЕЛ «Дополнительно»

- Печать расчета (отдельные записи по КПП/ОКТМО можно выбрать)
- Протокол проверки остатков
- Расшифровка: Обязательств, Расчета
- Дополнительные суммы для обязательств

При сдаче Расчета за IV квартал

— Печать реестра справок (можно выбрать отдельные записи по КПП/ОКТМО). Для вывода в реестр данных по суммам отметить «Выводить суммы». Для вывода реестров по КБК (разные % ставки налога) отметить «По КБК», выбрать соответствующую позицию.

- Печать сводного реестра справок

18.2.3 Уведомление по НДФЛ

— Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ).

Для подготовки отчета используется помощник

«**Мастер сдачи расчетов 6-НДФЛ/уведомлений по НДФЛ**».

ФОРМИРОВАНИЕ ИСХОДНЫХ ОТЧЕТОВ

НАЧАЛЬНЫЕ УСТАНОВКИ

— Организация – указать организацию, если в программе учет ведется по нескольким организациям;

- — указать отчетный год
- — указать вид формы - «Уведомление»
- — указать период
- — указать Тип сведений: исходные

ЗАПОЛНИТЬ «ПАРАМЕТРЫ СДАЧИ»

- — Титульный лист. Указать необходимые реквизиты
- — Обязательства, Расчет – НЕ заполнять (даты дохода и сроки уплаты рассчитываются в программе при оформлении выдачи/перечисления доходов).
- — Чтобы пройти дальше, надо нужные параметры сохранить по **[F10]**

ПЕРЕНОС В КАРТОЧКИ НДФЛ

Выполняется перенос данных лицевого счета в налоговую карточку.

ПРОВЕРКА ОСТАТКОВ

По результату проверки формируется протокол со списком работников с суммами по датам остатков НДФЛ к возврату/удержанию.

В норме протокол должен быть пустым.

Заполненный протокол можно распечатать и после сдачи отчета поработать с остатками. См. Раздел 13.1 НДФЛ. Налог на доходы физических лиц.

На результаты текущего отчета они не влияют.

Результат смотри в п.

СПИСОК РАБОТНИКОВ С ОСТАТКАМИ

ВОЗВРАТЫ И ДОУДЕРЖАНИЯ ОСТАТКОВ ВЫПОЛНЕННЫ

Установить для ответа – ДА. См. Предыдущий пункт (работу с остатками можно отложить).

РАСЧЕТ ПО СРОКАМ УПЛАТЫ

Перед выполнением этого пункта рекомендуем проверить корректность учета удержания налога по срокам уплаты. Для этого сформировать пользовательский документ «Сведения о перечислении НДФЛ в бюджет». Для периода, попадающего в отчет НЕ должно быть записей с НЕУСТАНОВЛЕННОЙ датой в «Срок перечисления». Подробнее см. раздел 6.6 Сведения о перечислении НДФЛ в бюджет.

ПРОСМОТР РАСЧЕТНЫХ СРОКОВ УПЛАТЫ

Результат расчета по срокам уплаты. Записи сгруппированы по:

- КПП, ОКМО
- ставка налога
- КБК НДФЛ

Просмотреть записи по видам: удержано/возврат– клавиша **[ПРОСМОТР, ENTER]**.

Просмотреть записи по датам удержания/срокам перечисления - клавиша **[ПРОСМОТР, ENTER]**.

При необходимости даты, сроки записей можно изменить. Для этого на ней нажать **[Добавить, F7]**. В столбце «Куда», «Сумма» изменить даты и сумму. Затем **[Сохранить, F10]**. Результат изменения текущей записи можно увидеть по клавише **[Список, F2]**. Здесь же можно продолжить вносить изменения - **[Добавить, F7]**, **[Редактировать, F5]**, удалить **[Добавить, F8]**, для сохранения - **[Сохранить, F10]**.

ПЕРЕМЕЩЕНИЯ СУММЫ ДОХОДА И УДЕРЖАНИЯ

Все результаты изменений по предыдущему пункту можно увидеть здесь. При необходимости можно их исправить **[Редактировать, F5]**, добавить **[Добавить, F7]**, удалить **[Добавить, F8]**.

ВЫПОЛНИТЬ ПУНКТ «Сроки уплаты установлены»

После этого нужно выполнять один за другим следующие пункты «МАСТЕРА СДАЧИ»:

- Формирование файла
- Скопировать файлы для передачи в ИФНС

Допуск к каждому следующему пункту вы получите только после успешного выполнения предшествующих. Это поможет Вам действовать в правильном порядке, не пропуская ни одного из нужных этапов.

ВЫПОЛНИТЬ ПУНКТ «Файлы сданы успешно»

Когда сведения переданы в ИФНС, нужно сразу в «**МАСТЕРЕ**» нажать «**Файлы сданы успешно**». Это важно для защиты переданных записей от случайного или намеренного изменения.

Если отчет еще НЕ сдан и вы хотите внести в него изменения – нажмите «Файлы не приняты». Внесите исправления и повторите последовательное выполнение пунктов «**МАСТЕРА**»

ФОРМИРОВАНИЕ КОРРЕКТИРОВОЧНЫХ ОТЧЕТОВ

НАЧАЛЬНЫЕ УСТАНОВКИ

— Организация – указать организацию, если в программе учет ведется по нескольким организациям;

— — указать отчетный год

— — указать вид формы - «Уведомление»

— — указать период

— — указать Тип сведений: корректирующие, номер корректировки. Для просмотра истории сдачи отчетов нажмите **[Список, F2]**

ЗАПОЛНИТЬ «ПАРАМЕТРЫ СДАЧИ»

- — Титульный лист. Указать необходимые реквизиты
- — Обязательства, Расчет – НЕ заполнять (даты дохода и сроки уплаты рассчитываются в программе при оформлении выдачи/перечисления доходов).
- — Чтобы пройти дальше, надо нужные параметры сохранить по **[F10]**

ПЕРЕНОС В КАРТОЧКИ НДФЛ

Выполняется перенос данных лицевого счета в налоговую карточку.

ПРОВЕРКА ОСТАТКОВ

По результату проверки формируется протокол со списком работников с суммами по датам остатков НДФЛ к возврату/удержанию.

В норме протокол должен быть пустым.

Заполненный протокол можно распечатать и после сдачи отчета поработать с остатками. См. Раздел 13.1 НДФЛ. Налог на доходы физических лиц.

На результаты текущего отчета они не влияют.

Результат смотри в п.

СПИСОК РАБОТНИКОВ С ОСТАТКАМИ

ВОЗВРАТЫ И ДОУДЕРЖАНИЯ ОСТАТКОВ ВЫПОЛНЕННЫ

Установить для ответа – ДА. См. Предыдущий пункт (работу с остатками можно отложить).

РАСЧЕТ ПО СРОКАМ УПЛАТЫ

Перед выполнением этого пункта рекомендуем проверить корректность учета удержания налога по срокам уплаты. Для этого сформировать пользовательский документ «Сведения о перечислении НДФЛ в бюджет». Для периода, попадающего в отчет НЕ должно быть записей с НЕУСТАНОВЛЕННОЙ датой в «Срок перечисления». Подробнее см. раздел 6.6 Сведения о перечислении НДФЛ в бюджет.

ПРОСМОТР РАСЧЕТНЫХ СРОКОВ УПЛАТЫ

Результат расчета по срокам уплаты. Записи сгруппированы по:

- КПП, ОКТМО
- ставка налога
- КБК НДФЛ

Просмотреть записи по видам: удержано/возврат– клавиша **[ПРОСМОТР, ENTER]**.

Просмотреть записи по датам удержания/срокам перечисления - клавиша **[ПРОСМОТР, ENTER]**.

При необходимости даты, сроки записей можно изменить. Для этого на ней нажать **[Добавить, F7]**. В столбце «Куда», «Сумма» изменить даты и сумму. Затем **[Сохранить, F10]**.

Результат изменения текущей записи можно увидеть по клавише **[Список, F2]**. Здесь же можно продолжить вносить изменения - **[Добавить, F7]**, **[Редактировать, F5]**, удалить **[Добавить, F8]**, для сохранения - **[Сохранить, F10]**.

ПЕРЕМЕЩЕНИЯ СУММЫ ДОХОДА И УДЕРЖАНИЯ

Все результаты изменений по предыдущему пункту можно увидеть здесь. При необходимости можно их исправить **[Редактировать, F5]**, добавить **[Добавить, F7]**, удалить **[Добавить, F8]**.

ВЫПОЛНИТЬ ПУНКТ «Сроки уплаты установлены»

После этого нужно выполнять один за другим следующие пункты «МАСТЕРА СДАЧИ»:

- Формирование файла
- Скопировать файлы для передачи в ИФНС

Допуск к каждому следующему пункту вы получите только после успешного выполнения предшествующих. Это поможет Вам действовать в правильном порядке, не пропуская ни одного из нужных этапов.

ВЫПОЛНИТЬ ПУНКТ «Файлы сданы успешно»

Когда сведения переданы в ИФНС, нужно сразу в «**МАСТЕРЕ**» нажать «**Файлы сданы успешно**». Это важно для защиты переданных записей от случайного или намеренного изменения.

Если отчет еще НЕ сдан и вы хотите внести в него изменения – нажмите «Файлы не приняты». Внесите исправления и повторите последовательное выполнение пунктов «**МАСТЕРА**».

РАЗДЕЛ «Дополнительно»

- Печать расчета (отдельные записи по КПП/ОКТМО можно выбрать)
- Протокол проверки остатков
- Расшифровка: Обязательств, Расчета
- Дополнительные суммы для обязательств

18.2.4 Налоговые карточки/регистры

- Налоговые карточки/регистры.

Печатная форма карточек/регистров для НДФЛ.

При формировании выбрать организацию, выборку работников, отчетный год (можно за указанный месяц года).

18.2.5 Сведения по налоговым карточкам

— Сведения по налоговым карточкам — в документ выводятся сведения по карточкам НДФЛ работников.

При формировании можно настроить различные фильтры, выбрать период (вкладка «Общие»).

Во вкладках: «**Данные**» и «**Виды налога**» можно отметить для вывода необходимые данные.

18.2.6 Сверка сданных сведений 6НДФЛ и РСВ

Документ со сравнительными сведениями. При формировании можно выбрать организацию, отчетный период и данные: база доходов, количество физических лиц, необлагаемый доход.

18 Социальный фонд (ПФ)

18.3.1 Единая форма ЕФС-1

«Документы» → «Декларации и отчеты» → «Социальный фонд (ПФ)» → «Мастер сдачи единой формы ЕФС-1»

Смотри рисунок № 25

НАЧАЛЬНЫЕ УСТАНОВКИ

- Организация – указать организацию, если в программе учет ведется по нескольким организациям;
- Отчетный период
- Номер сдачи. В списке [F2] можно увидеть историю отчета (перечень разделов, статус)

ПАРАМЕТРЫ СДАЧИ

- Формат. Выбрать актуальный, соответствующий текущей дате

- Дата передачи
- Руководитель
- Чтобы пройти дальше, надо нужные параметры сохранить по **[F10]**

ВЫВОДИМЫЕ РАЗДЕЛЫ

Для каждого отчетного периода предлагается список возможных разделов. Подразделы отчета имеют разную периодичность сдачи (месяц, квартал, год).

Можно отметить ВСЕ предложенные подразделы или включить в отдельную сдачу ОДИН/НЕСКОЛЬКО подразделов. Смотри рисунок № 26

Если выбрать несколько подразделов, то для каждого будет своя «Закладка» с кратким обозначением. В закладке «Итоговая форма» - результат подготовки подразделов и пункты формирования отчета.

Раздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию

18.3.2 Подраздел 1.1.1 СЗВ-ТД: Сведения о трудовой деятельности

Если данный отчет можно готовить отдельно (Подробно формирование описано в п. 20.1 Мастер сдачи сведений о трудовой деятельности (СЗВ-ТД, ЕФС-1))

РАЗДЕЛ «Действие»

— Редактирование списка сведений. Список работников, на которых подается отчет (не вошедших в предыдущие сдачи)

РАЗДЕЛ «Дополнительно»

- Редактирование трудовой деятельности
- Сводные данные по сведениям
- Печать
- Выборочная печать

18.3.3 Подраздел 1.1.2 СЗВ-СТАЖ: Сведения о трудовом стаже

Подраздел 1.2 Сведения о трудовом стаже

РАЗДЕЛ «Действие»

- Параметры
 - — Тип сведений
 - — — Исходные (корректирующие)
 - — Режим (для исходных)
 - — — все работники
 - — — выборочно
 - — Режим (для корректирующих)
 - — — автоматический
 - — — ручной
 - — Период, в котором сдается корректировка (для корректирующих)
 - — Сохранить параметры **[F10]**
- Редактирование сведений
 - — для варианта: исходный отчет, режим - выборочно
 - — для варианта: корректирующий отчет, режим - ручной
- Расчет стажей
 - Выбрать вариант отражения информации в протоколе расчета стажей

РАЗДЕЛ «Дополнительно»

- Редактирование стажей
- Печать
- Выборочная печать

18.3.4 Подраздел 1.2 ДНП: Основание для досрочного назначения пенсии

Подраздел 2. Основание для отражения данных о периодах работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии в соответствии с частью 1 статьи 30 и статьёй 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»

Заполняется только при наличии сотрудников, имеющих право на досрочное назначение пенсии. Это сотрудники, работающих в условиях из части 1 статьи 30 и статьи 31 Федерального закона № 400-ФЗ.

При выборе сдачи отчета ЕФС-1 по подразделам рекомендуем подразделы 1.1.2 СЗВ-СТАЖ и 1.2 ДНП включить в одну сдачу. Смотри рисунок № 27

РАЗДЕЛ «Действие»

— Параметры

— — Тип сведений

— — — Исходные

— — — Корректирующие

— — — Отменяющие

— — Период, в котором сдается корректировка (для корректирующих, отменяющих)

— — Сохранить параметры [F10]

— Заполнить Основание для досрочного назначения пенсии

Использовать клавиши

— — Добавить [F7]

— — Редактировать [F5]

— — Скопировать [F4]

— — Удалить [F8]

Полезное действие: данные можно скопировать с предыдущего отчета.

В верхнем меню: «Обслуживание» -> Скопировать из другого периода [Ctrl+F4], указать год. Затем скопированные записи по необходимости поправить

РАЗДЕЛ «Дополнительно»

— Печать

18.3.5 Подраздел 1.1.3 СЗПГос: Сведения о заработной плате работников государственных (муниципальных) учреждений

«Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений (СЗПГос)»

Заполняется только государственными (муниципальными) учреждениями, деятельность которых определена Приказом от 28.12.2023 № 900Н

Внимание! Для корректного составления отчета необходимо заполнить соответствующие позиции справочников «Подразделения», «Должности» и т. п. (подробнее см. п. 6.6.2 Справочник «Подразделения», п. 6.6.4 Справочник «Должности»). Этот этап можно выполнить, обратившись к Разделу «Дополнительно» в правой части текущего подраздела.

РАЗДЕЛ «Действие»

— Параметры

— — Код организации

— — Тип сведений

— — — Исходные / корректирующие

— — Режим (для исходных)

— — — все работники

— — — выборочно

- — Режим (для корректирующих)
 - — — автоматический
 - — — ручной
- — Период, в котором сдается корректировка (для корректирующих)
- — Виды часов (норма)

Клавиша **[Редактировать, ПРОБЕЛ]**

Для выбора актуальных видов часов нажать **[Отметить, Enter]**. Сохранить выбор **[Выйти, ESC]**.

- — Виды часов (факт)

Клавиша **[Редактировать, ПРОБЕЛ]**

Для выбора актуальных видов часов нажать **[Отметить, Enter]**. Сохранить выбор **[Выйти, ESC]**.

- — Включать часы с неосновных мест работы

При отметке этого поля к отработанным часам добавятся соответствующая информация.

- — Сохранить параметры **[F10]**

- Редактирование сведений (исходные, режим «выборочно»; корректирующие, режим «ручной»)

- Выполнить проверку корректности сведений

По записям протокола исправить ошибки, неточности.

Раздел «Дополнительно». Для исправления данных по начислениям -- «Перемещение сумм».

Получить детальную консультацию можно у наших специалистов.

РАЗДЕЛ «Дополнительно»

- Подразделения
- Должности
- Коды специальных часов
- Коды выплат
- Расшифровка кодов выплат
- Перемещение сумм
- Печать
- Выборочная печать

18.3.6 Подраздел 3. ДСВ: Сведения о застрахованных лицах, за которых уплачены дополнительные страховые взносы

«Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя (ДСВ-3)»

Заполняется только при наличии работников, по которым организация перечисляет дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии (удерживается из зарплаты работника). См. п. 13.3 Удержание по ДСВ

В программе формируется отчет ДСВ-3.

РАЗДЕЛ «Действие»

- Печать

18.3.7 Раздел 2. ОСС: Сведения о начисленных взносах на обязательное социальное страхование

Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Расчёт сумм страховых взносов. Сведения о результатах проведённых обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и проведённой специальной оценке условий труда на начало года

РАЗДЕЛ «Действие»

— ПАРАМЕТРЫ

- — Тип сведений
 - — — Исходные
 - — — Корректирующие
 - — — Номер корректировки (для корректирующих отчетов)
 - — — Дополнительные реквизиты (по необходимости)

— РАСЧЕТ СТАЖЕЙ

Выбрать вариант отражения информации в протоколе расчета стажей

— ПЕРЕНОС В КАРТОЧКИ СВ (необязательный пункт)

Карточка СВ заполняется автоматически при формировании документов по учету страховых взносов и закрытии лицевого счета месяца. При необходимости при подготовке отчета можно снова выполнить перенос в карточки.

Клавиша **[Выполнить, ПРОБЕЛ]**, указать период (рекомендуем в «Начало» заполнить январь отчетного года).

— ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ ТРАВМАТИЗМУ

- — Общие данные (заполнить актуальные данные)
- — 1-й процент
 - — — размер страхового тарифа по классу проф. риска
 - — — скидка к страховому тарифу
 - — — тариф производственного травматизма

РАЗДЕЛ «Дополнительно»

- Редактирование стажей
- Расшифровка по работникам
- Печать

18.3.8 ИТОГОВАЯ ФОРМА

Результатом корректного оформления подразделов или подраздела будет отметка в виде зеленой галочки на закладке «Итоговая форма».

Смотри рисунок № 28

РАЗДЕЛ «Действие»

- Расчет и формирование файла
- Копирование для передачи в СФР

Допуск к каждому следующему пункту вы получите только после успешного выполнения предшествующих. Это поможет Вам действовать в правильном порядке, не пропуская ни одного из нужных этапов.

РАЗДЕЛ «Дополнительно»

- Печать.

ВЫПОЛНИТЬ ПУНКТ «Файлы сданы успешно»

Когда сведения переданы в ИФНС, нужно сразу в **«МАСТЕРЕ»** нажать **«Файлы сданы успешно»**. Это важно для защиты переданных записей от случайного или намеренного изменения.

Если отчет еще НЕ сдан и вы хотите внести в него изменения — нажмите **«Файлы не приняты»**. Внесите исправления и повторите последовательное выполнение пунктов **«МАСТЕРА»**

Мастер сдачи оценочной формы (ЕФС-1)

Файл Правка Страницы Разработка Помощь

Организация: 1. ООО "ПРОГРЕСС"

Отчетный период: 12.2026; сдача: 1

Действие	Выполнено
Параметры сдачи	✓
Выводимые разделы	✓

1.1.1. СВБ-ТД | 1.1.2. СВБ-СТАЖ | 1.1.3. СВБ-ОО | 1.2. ДВП | 1.3. ДСВ | 2. ООС | X Итоговая форма

Действие	Дополнительно
Редактирование списка сведений	Редактирование трудовой деятельности
	Сводные данные по сведениям
	Печать
	Выборочная печать
Выборочная печать сведений в PDF	

Вспом. Параметры Выходить

Воск. F4 Пробел

Рис. 25 Мастер сдачи ЕФС-1 (все подразделы)

Мастер сдачи оценочной формы (ЕФС-1)

Файл Правка Страницы Разработка Помощь

Организация: 1. ООО "ПРОГРЕСС"

Отчетный период: 12.2026; сдача: 1

Действие	Выполнено
Параметры сдачи	✓
Выводимые разделы	✓

2. ООС | X Итоговая форма

Действие	Выполнено	Дополнительно
Параметры		
Перенос в карточки СВ		Редактирование ставок
Расчет стажей		Расшифровка по работникам
		Печать

Вспом. Параметры Выходить

Воск. F4 Пробел

Рис. 26 Мастер сдачи ЕФС-1 (один подраздел)

Мастер сдачи единой формы ЕФС-1

Файл Правки Страницы Разработчик Помощь

Организация: 1. ООО "ПРОГРЕСС"

Отчетный период: 12.2025; сдача: 1

Действие	Выполнено
Параметры сдачи	✓
Выходные разделы	✓

1.1.1. СЗВ-СТАЖ 1.2. ДЛП X Итоговая форма

Действие	Выполнено	Дополнительно
Параметры		Информационные справки
Выходные разделы		Печать
		Итоговый раздел

Возврат: Параметры Вызовы

Вкл. 24 Пробка

Рис. 27 Мастер сдачи ЕФС-1 (два подраздела)

Мастер сдачи единой формы ЕФС-1

Файл Правки Страницы Разработчик Помощь

Отчетный период: 12.2025; сдача: 1

Действие	Выполнено
Параметры сдачи	✓
Выходные разделы	✓

1.1.1. СЗВ-ИД 1.1.2. СЗВ-СТАЖ 1.1.3. СЗВ-ИСХ 1.2. ДЛП 1.3. ДСМ 2. ДОС Итоговая форма

Действие	Выполнено	Дополнительно
Расчет и формирование файла	✓	Печать
Внесение информации в файл	✓	Печать
Перевод в XML	✓	
Файл сдачи установлен	✓	
Файл не сдан		

Возврат: Параметры Вызовы

Вкл. 24 Пробка

Рис. 28 Мастер сдачи ЕФС-1 (Итоговая форма)

18.3.9 Индивидуальные сведения в межотчетный период.

Формирование документов для СФР: СЗВ-СТАЖ для назначения пенсии, СЗВ_КОРР для сдачи корректирующих сведений по стажам за период до 2016г.

Для подготовки отчета используется помощник **«Мастер сдачи индивидуальных сведений в межотчетный период (СЗВ-КОРР, ЕФС-1 сведения о стажах)»**.

«Документы» → «Декларации и отчеты» → «Социальный фонд (ПФ)»

НАЧАЛЬНЫЕ УСТАНОВКИ

— Организация – указать организацию, если в программе учет ведется по нескольким организациям

— — Отчетный период

— — Номер пакета

Историю сдачи (номер пакета и тип формы)– смотри по клавише **[Список, F2]**

— — Тип формы

— — — ЕФС-1 сведения о стажах

— — — СЗВ-КОРР

Для формы «ЕФС-1 сведения о стажах»

— — Тип сведений

— — — для назначения пенсии

— — — при увольнении

— — — назначение выплат по ОСС (устарело)

— — Дата передачи

— — Руководитель

Для формы «СЗВ-КОРР»

— — Корректируемый период (год, квартал)

— — Тип сведений

— — — корректирующие

— — — отменяющие

— — — особые

— — Категория плательщика по умолчанию выбрать по клавише **[Список, F2]**

— — Сортировка

— — Дата передачи

— — Руководитель

ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА

— Заполнить Список сведений

Добавить работника/работников с актуальными параметрами **[Добавить, F7]**

— Расчет стажей (для типа «ЕФС-1 сведения о стажах»)

Выбрать варианты отражения информации в протоколе расчета стажей

— Формирование пакета

— Формирование файла

— Отметить «Файл прошел проверку»

— Скопировать файл для передачи в ПФ

Допуск к каждому следующему пункту вы получите только после успешного выполнения предшествующих. Это поможет Вам действовать в правильном порядке, не пропуская ни одного из нужных этапов.

РАЗДЕЛ «Дополнительно»

Клавиши:

— Редактирование стажей (для типа «ЕФС-1 сведения о стажах»)

— Протокол формирования пакета

— Печать

— пакета

— реестра

— описи (для типа «СЗВ-КОРР»)

18.4 Социальный фонд (ФСС)

18.4.1 Заявление в СФР о выделении средств и возмещении расходов «Документы» → «Декларации и отчеты» → «Социальный фонд (ФСС)»

Выбрать вариант документа

- о выделении средств
- о возмещении расходов по уходу за инвалидом
- о возмещении расходов на погребение

О ВЫДЕЛЕНИИ СРЕДСТВ

Применяют организации, не перешедшие на «Прямые выплаты».

- Указать составляющие отчета (заявление, таблица приложения)
- Установить выборку по работникам (или по предприятию)
- Месяц отчета
- Заполнить дополнительные данные для формирования отчета
- Заполнить другие актуальные реквизиты
- Сформировать документ
- Выгрузить в файл [Ctrl+ENTER]

О ВОЗМЕЩЕНИИ РАСХОДОВ ПО УХОДУ ЗА ИНВАЛИДОМ

- Установить выборку по работникам (или по предприятию)
- Период отчета
- Выбрать направление заявления: электронный вид/бумажный носитель
- Заполнить другие актуальные реквизиты
- Сформировать документ
- Выгрузить в файл
- Нажать [Ctrl+ENTER]
 - — указать папку для выгрузки
 - — клавиша «Формирование»
 - — можно просмотреть его содержимое: клавиша «Редактирование»

О ВОЗМЕЩЕНИИ РАСХОДОВ НА ПОГРЕБЕНИЕ

- Установить выборку по работникам (или по предприятию)
- Период отчета
- Сформировать документ

18.4.2 Реестр по прямым выплатам из СФР

Реестр можно подготовить в разделе программы «**МАСТЕР СДАЧИ РЕЕСТРА ПО ПРЯМЫМ ВЫПЛАТАМ СФР**»: «Документы» → «Декларации и отчеты» → «Социальный фонд (ФСС)» → «Мастер сдачи реестра по прямым выплатам СФР».

Сделайте начальные установки:

- Организация – указать организацию, если в программе учет ведется по нескольким организациям;
- Номер сдачи – указать очередной номер сдачи или выбрать из списка ранее подготовленный реестр;
- Параметры реестра. Выбрать из вариантов: реестр прямых выплат/ответ на запрос о недостающих сведениях.
 - — Реестр прямых выплат
 - — — Дата представления,
 - — — Номер реестра за день,
 - — — Вид пособия,

— — — Предоставляется – выбрать лицо, подписывающее документ из справочника, при этом справочнике для этого лица должны быть заполнены «Телефон» и «E-mail».

— — — Ответ на запрос о недостающих сведениях

— — — Дата представления

— — — Номер процесса социальной поддержки

— — — Идентификатор входящего запроса (Uuid)

— — — Вид пособия

— — — Предоставляется – выбрать лицо, подписывающее документ из справочника, при этом справочнике для этого лица должны быть заполнены «Телефон» и «E-mail».

— — — Тип ответа

В окне «**Выбор карточек соцстраха**» откроется список карточек соцстраха с пособиями, указанного в параметрах вида, (по клавише **[F12]** можно увидеть более полный список с пособиями, на которые реестры уже были сданы, выделены серым цветом в столбце «**Сдача**»). Те выплаты, которые не надо передавать в реестрах (например, больничные листы, которые состоят только из дней за счет предприятия) можно отметить параметром «**Не передавать в ФСС**» (закладка «**Прямые выплаты**»). Они не будут предлагаться для выбора при подготовке реестров.

Необходимо выполнить:

— Выбрать нужное пособие: отметить запись о пособиях, красной галочкой в левой части таблицы, используя двойной клик мыши или клавишу **[Пробел]**. Если пособия ранее не были внесены в карточку, по клавише **[Добавить, F7]** можно в этом окне внести записи о пособиях в карточку соцстраха. (Подробнее о добавлении пособия см. в разделе **ПОМОЩИ «1.Заполнить пособие в карточке ФСС»**).

— Выйти из окна «**Карточки соцстраха**» - клавиша **[Esc]**.

После этого нужно выполнять один за другим следующие пункты Мастера сдачи:

— Список карточек определен;

— Формирование файла;

— Копирование для передачи в СФР.

Допуск к каждому следующему пункту вы получите, только после успешного выполнения предшествующих. Это поможет Вам действовать в правильном порядке, не пропуская ни одного из нужных этапов.

Печать бумажного варианта реестра и расшифровку файла можно выполнить в разделе «**Дополнительно**» в правой части окна **Мастера сдачи**, пункты «**Печать реестра**» и «**Расшифровка файла**». Когда СФР примет реестр (придет положительный подтверждающий протокол), в **Мастере сдачи** необходимо отметить пп. «**Файл сдан успешно**». Если ошибочно отметили «**Файл сдан успешно**», можно отменить, используя пп. «**Файл не сдан**». Если СФР не примет реестр (придет протокол об отказе с указанием ошибок), необходимо устранить ошибки и повторить сдачу исходного реестра с этим же номером.

Корректирующий реестр.

Корректирующий реестр можно подготовить в разделе программы «**МАСТЕР СДАЧИ РЕЕСТРА ПО ПРЯМЫМ ВЫПЛАТАМ СФР**» («**Документы**» → «**Декларации и отчеты**» → «**Социальный фонд(ФСС)**»→ «**Мастер сдачи реестра по прямым выплатам СФР**».

Сделайте начальные установки:

— Организация – указать организацию, если в программе учет ведется по нескольким организациям;

— Номер сдачи – указать очередной номер сдачи, номер сдачи корректирующего реестра будет отличаться от исходного реестра;

— Параметры реестра -заполнить в обычном порядке.

В окне «**Выбор карточек соцстраха**» откроется список карточек соцстраха с пособиями, указанного в параметрах вида. Необходимо выполнить:

— Открыть полный список с пособиями, нажав кнопку **[Все(F12)]**, откроется полный список с пособиями, на которые реестры уже были сданы, у них столбец «**Сдача**» будет заполнен и выделен серым цветом;

— Выбрать нужное пособие - отметить запись о пособиях красной галочкой в левой части таблицы, используя двойной клик мыши или клавишу «**Пробел**»;

- Заполнить сведения для сдачи реестра - для данного пособия нажать кнопку **«Сведения для реестра» [Ctrl+F5]**, откроется окно для ввода информации:
 - — Признак **«Перерасчет»**;
 - — Причина перерасчета - указать причину перерасчета из указанного списка;
 - — Извещение - заполнить № и дату.
 - —Заявление подано
- Выйти из окна **«Карточки соцстраха»** - клавиша **[Esc]**.

После этого нужно выполнять один за другим следующие пункты **Мастера сдачи**.

Печать бумажного варианта реестра и расшифровку файла можно выполнить в разделе **«Дополнительно»** в правой части окна **Мастера сдачи**, пункты **«Печать реестра»** и **«Расшифровка файла»**.

Также в разделе **«Дополнительно»** можно формировать следующие документы:

- Сводные данные по реестрам
- Сведения о застрахованном лице
- Заявление о замене лет
- Заявление о назначении пособия

Описание см. в разделе **18.4.3 Заявления/уведомления в СФР**

18.4.3 Заявления/уведомления в СФР.

- Заявление о замене календарных лет
 - Уведомление о прекращении права на получение пособия
 - Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком
- Эти документы можно сформировать в следующих разделах программы:

— **«Документы» → «Декларации и отчеты» → «Социальный фонд (ФСС)»**.

Дополнительно доступ к формированию есть в **«Мастер сдачи реестра по прямым выплатам в СФР»**

— **«Документы» → «Декларации и отчеты» → «Социальный фонд (ФСС)» → «Мастер сдачи реестра по прямым выплатам из СФР» → Раздел «Дополнительно»**;

Различие в правах доступа. Если у пользователей отдела Кадров прав доступа к разделу **«Мастер сдачи реестра по прямым выплатам из СФР»** нет, можно открыть права доступа к разделу **«Документы» → «Декларации и отчеты» → «Социальный фонд (ФСС)»**

- Заявление о перерасчете ранее назначенного пособия
- Уведомление о прекращении права на получение пособия
- Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Обращаем внимание бухгалтеров, что в заявлении есть данные о з/п за два года работника.

1. ЧТО НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

— Наименование организации – определить в каком варианте заполнить поле **«Наименование работодателя заявителя»**:

- — полное наименование организации заполнится из поля **«Полное наименование»** в данных по организации в программе: **«Кадры» → «Организации»**
- — обычное - наименование работодателя заполнится из поля **«Наименование»** в данных по организации в программе: **«Кадры» → «Организации»**.
- — краткое - наименование работодателя заполнится из поля **«Краткое»** в данных по организации в программе: **«Кадры» → «Организации»**.

«Обычное» и **«Краткое»** необходимо использовать, если полное наименование не помещается в отведенное для этого количество квадратиков в форме заявления.

— Карточка соцстраха - переходим во вложенное окно **«Карточки соцстраха»**, добавляем запись о пособии → **[Добавить, F7]** или выбираем запись о пособии → **[Enter]**, если она была внесена ранее. (Подробнее как добавить пособие - см. в разделе **ПОМОЩИ «1.Заполнить пособие в карточке соцстраха»**).

- Для варианта «Заявление о замене календарных лет» заполнить:
- Замена годов: по всем страховым случаям/по одному страховому случаю
- Для всех документов:
- Подтверждено – обязательно выбрать из справочника лицо, подписывающее документ, в справочнике для этого лица должны быть заполнены «**Телефон**» и «**E-mail**».
 - Дата формирования.
- Для варианта «Уведомление о прекращении права на получение пособия» необходимо оформить запись о пособии в карточке соцстраха:
- Тип приказа страхователя/документа
 - Дата
 - Наименование документа

2.ГДЕ ЗАПОЛНИТЬ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА СФР.

Наименование территориального органа Социального фонда Российской Федерации должно быть заполнено в данных по организации: «**Кадры**» → «**Организации**» → «**Редактировать [F5]**» → «**Наименование территориального органа ФСС**».

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО РЕЕСТРАМ

Это сводные сведения о переданных в СФР выплатах (карточках соцстраха). Можно указать период, переданные реестры за который вас интересуют. Также в документе можно использовать различные дополнительные группировки: по работникам, по номерам сдачи, по видам реестров.

Документ можно сформировать в разделе программы «**МАСТЕР СДАЧИ РЕЕСТРА ПО ПРЯМЫМ ВЫПЛАТАМ СФР**» («**Документы**» → «**Декларации и отчеты**» → «**Социальный фонд (ФСС)**» → «**Мастер сдачи реестра по прямым выплатам СФР**».)

Сделайте начальные установки:

- Организация – указать организацию, если в программе учет ведется по нескольким организациям;
- Номер сдачи – может быть любой.

Печать можно выполнить в разделе «**Дополнительно**» в правой части окна «**Мастера сдачи**», пункт «**Сводные данные по реестрам**».

- В документ попадают только сведения по СДАННЫМ реестрам. Поэтому при получении положительных ответов от СФР важно в соответствующих сдачах включить признак «**Файл сдан успешно**».

- В документе выводятся только самые общие сведения о переданных выплатах (карточках соцстраха). Он помогает сориентироваться: когда, в какой сдаче была передана каждая из них. Для получения более полной информации о выплате нужно перейти к конкретной сдаче и формировать печатные формы сданных реестров или расшифровку сданных файлов.

18.4.4 Сведения о застрахованном лице.

(«**Документы**» → «**Декларации и отчеты**» → «**Социальный фонд (ФСС)**» → «**Сведения о застрахованном лице**»

- Наименование организации – определить в каком варианте заполнить поле «**Наименование работодателя заявителя**»:

- — полное наименование организации заполнится из поля «**Полное наименование**» в данных по организации в программе: «**Кадры**» → «**Организации**»

- — обычное - наименование работодателя заполнится из поля «**Наименование**» в данных по организации в программе: «**Кадры** » → «**Организации**».

«Обычное» и «Краткое» необходимо использовать, если полное наименование не помещается в отведенное для этого количество квадратиков в форме заявления.

— Способ выплаты:

— — основной счет работника - в заявлении поле «Счет получателя №» заполняется счет, который используется у работника в зарплатном проекте.

— — на другой счет работника - в заявлении поле «Счет получателя №» не заполняется.

— — почтовым переводом

(Подробнее о Способе выплаты см. в разделе **ПОМОЩИ** «3.Как заполнить способ выплаты пособия»).

При отправке сведений о застрахованном лице необходимо заполнить адрес места регистрации/фактического проживания, используя кодировку ФИАС (Федеральная информационная адресная система). Соответствующий код можно узнать на сайте <https://fias.nalog.ru/>. Подробнее см. инструкцию «Гуляев Г.Ю.Управление программами» → «Инструкции» → «Зарплата» → «Код ФИАС адреса работника...». Следуя инструкции, узнать код ФИАС и заполнить в соответствующее поле в адресе работника.

Важно формировать сведения по работникам, группированным по способу получения пособия.

18.5 Документы за 2001-2023 годы.

В этом подпункте можно просмотреть, сформировать отчеты, действовавшие до 2023г.

В этом списке:

- Налоговые карточки 2001 года
- Мастер сдачи справок 2НДФЛ
- Карточки Единого социального налога
- Расчет/декларация по единому социальному налогу
- Расчет/декларация по пенсионному фонду
- Расчет по Пенсионному Фонду и фондам ОМС (РСВ-1)
- Индивидуальные сведения для ПФ
- Мастер сдачи РСВ-1 и индивидуальных сведений
- Отчет по добровольному страхованию ФСС (форма 4а)
- Среднесписочная численность работников
- Мастер сдачи сведений о застрахованных лицах (СЗВ-М)
- Расчетная ведомость по средствам ФСС (форма 4)
- Мастер сдачи сведений о страховом стаже
(за период с 2017-2022 г.г.)

19. Статистическая отчетность.

Программа автоматически формирует статистические отчеты, которые можно отправить в Росстат:

19.1 Форма П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»;

19.2 Форма 1 «Сведения о распределении численности по размерам заработной платы»;

19.3 Сведения о численности и оплате труда по категориям персонала работников (Формы ЗП): «ЗП-здрав», «ЗП-культура», «ЗП-образование», «ЗП-соц», «ЗП-наука»; Для корректного формирования отчета обязательно заполните соответствующие данные Справочника «Должности». Подробнее см. п. 6.6.4 Справочник «Должности».

19.4 Форма 57-Т «Сведения заработной плате работников по профессиям и должностям»;

Для корректного формирования отчета обязательно заполните соответствующие данные Справочника «Должности». Подробнее см. п. 6.6.4 Справочник «Должности».

19.5 Форма 1-Т (ГС) «Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих».

Форма 1-Т (МС) «Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих».

Для корректного формирования отчета обязательно заполните соответствующие данные Справочника «Должности». Подробнее см. п. 6.6.4 Справочник «Должности».

Статистические отчеты находятся в разделе меню **«Документы» → «Пользовательские документы и операции»**. В раздел документы добавляются и настраиваются с учетом индивидуальной специфики предприятия, данных, заполненных в справочниках подразделений, категорий, должностей.

20. Передача сведений о трудовой деятельности работников.

— **«Документы» → «Декларации и отчеты» → «Социальный фонд (ПФ)»**

20.1 Мастер сдачи сведений о трудовой деятельности (СЗВ-ТД, ЕФС-1)

Смотри рисунок № 29

НАЧАЛЬНЫЕ УСТАНОВКИ

— Организация – указать организацию, если в программе учет ведется по нескольким организациям;

— Номер сдачи – добавить очередной номер сдачи или выбрать из списка ранее подготовленных;

— При добавлении новой сдачи нужно

— — указать очередной номер сдачи (этот номер используется только внутри программы и в СФР не передается)

— — указать отчетный месяц или период

— — при необходимости включить режим **«Выборочно»**

ЗАПОЛНИТЬ «ПАРАМЕТРЫ СДАЧИ»

— — Дата передачи

— — Руководитель – выбрать лицо, подписывающее документ из справочника

— — Чтобы пройти дальше, надо нужные параметры сохранить по **[F10]**

РЕДАКТИРОВАНИЕ СПИСКА РАБОТНИКОВ (необязательный пункт)

Этот пункт откроется, только если вы включили режим **«Выборочно»** в параметрах. Здесь можно будет выбрать работников, чьи сведения вы хотите сдать отдельно от общей сдачи по предприятию.

Без включения режима **«Выборочно»** список работников определяется автоматически. В реестр попадают все работники, у которых в отчетном периоде есть мероприятия, их отмена, подача заявлений или их отмена.

— — В этом пункте вы увидите список работников, попадающих в отчет, а по клавише **[ENTER]** можно посмотреть, какие именно записи о трудовой деятельности будут выведены в реестр.

— — Здесь записи можно редактировать и добавлять новые записи в трудовую деятельность работников, попавших в текущий отчет.

— — Выйти из **«Редактирование списка сведений»** вы можете по клавише **«Esc»**.

— — Если работник не попал в текущий отчет, то проверить, как заполнена его трудовая деятельность, можно через клавишу **«Редактирование трудовой деятельности»** (находится в правой части окна **«Мастера»** в разделе **«Дополнительно»**)

Печать бумажного варианта сведений можно выполнить по клавише **«Печать»** (находится в правой части окна **«Мастера»** в разделе **«Дополнительно»**)

Кроме печати всех сведений можно воспользоваться вариантом **«Выборочная печать»** (находится в правой части окна **«Мастера»** в разделе **«Дополнительно»**). Вы увидите список работников, которые попали в текущую сдачу. При выборе работника будет распечатана форма СЗВ-ТД только на него одного.

ВЫПОЛНИТЬ ПУНКТ «ПЕРЕДАНО в ПФ»

Когда сведения переданы в СФР, нужно сразу в **«Мастере»** нажать **«Передано в ПФ»**. Это важно для защиты переданных записей от случайного или намеренного изменения.

Пока вы не выполните пункт **«Передано в ПФ»** записи, отнесенные к этой сдаче и уже переданные в СФР, возможно изменить. При попытке изменения будет выходить предупреждение, но неопытный или невнимательный пользователь может не обратить на него внимание. Если вы позже, получив положительный ответ от СФР, нажмете **«Передано в ПФ»** и **«Файл сдан успешно»**, то в программе будут зафиксированы уже измененные сведения, а в системе СФР они будут в варианте до изменений.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ОТВЕТА от СФР

— Если СФР **ПОЛНОСТЬЮ ПРИНЯЛ** сведения, нужно нажать **«Файл сдан успешно»**.

— Если СФР **ПОЛНОСТЬЮ НЕ ПРИНЯЛ СВЕДЕНИЯ** (пришел протокол об отказе с указанием ошибок, необходимо устранить ошибки и повторить сдачу исходного реестра), следует нажать клавишу **«Файл не сдан»** и продолжить работу с текущим отчетом.

— Если СФР **ПРИНЯЛ ОТЧЕТ ЧАСТИЧНО** (часть сведений принята, а сведения по одному или нескольким работникам надо исправить и пересдать)

— — нажмите клавишу **«Выборочная отмена сдачи в ПФ»** (находится в правой части окна **«Мастера»** в разделе **«Дополнительно»**). При ее нажатии выйдет список работников, попавших в текущую сдачу.

— — Найдите нужных работников и нажмите на каждом клавишу **[F8]**. Выйдет запрос на подтверждение действия и работник исчезнет из списка.

— — Убрав всех непринятых работников, нажмите клавишу **«Файл сдан успешно»**

— — Для непринятых работников добавьте новую сдачу и работайте в ней, начиная с первого пункта.

КОРРЕКТИРОВКА СВЕДЕНИЙ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ

Как и в случае с бумажной трудовой книжкой, если вы сделали (передали в СФР запись и СФР ее принял), а потом обнаружили ошибку или неточность, то такую запись о трудовой деятельности нужно передать еще раз с признаком отмены и сделать новую правильную запись.

ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ВЫ ОБНАРУЖИЛИ ОШИБКУ В ПЕРЕДАННОЙ В СФР ЗАПИСИ

— Найдите в трудовой деятельности работника запись, которую хотите исправить, и поставьте на ней признак отмены (самое нижнее поле)

— Добавьте правильную запись (можно воспользоваться клавишей **[Скопировать F4]**, значения всех полей будут скопированы из исходной записи, далее только поправить ошибки и неточности)

— В **«Мастере сдачи сведений о трудовой деятельности (СЗВ-ТД, ЕФС-1)»** добавьте сдачу с отчетным периодом, к которому относится редактируемое мероприятие и с режимом **«Выборочно»**

— В **«Редактировании списка работников»** отметьте нужного работника

— Далее двигайтесь по **«Мастеру»** как и при обычной сдаче исходных сведений

- Обратите внимание, что в таком реестре будет две записи:
- — первая полностью повторяет исходную запись и имеет признак отмены (в столбце **«Признак отмены записи»** в печатной форме стоит **[x]**)
- — вторая - новая правильная запись

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО СВЕДЕНИЯМ

Это сводные сведения о переданных в СФР записях о трудовой деятельности работника. Можно указать период, переданные реестры за который вас интересуют. Также в документе можно использовать различные дополнительные группировки: по работникам, по номерам сдачи, по отчетному периоду, по виду мероприятия.

Документ можно сформировать в разделе программы **«МАСТЕР СДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (СЗВ-ТД, ЕФС-1)»** (**«Документы»** → **«Декларации и отчеты»** → **«Социальный фонд (ПФ)»** → **«Мастер сдачи сведений о трудовой деятельности (СЗВ-ТД, ЕФС-1)»**).

Сделайте начальные установки:

- Организация – указать организацию, если в программе учет ведется по нескольким организациям;
- Номер сдачи – может быть любой.

Печать можно выполнить в разделе **«Дополнительно»** в правой части окна **Мастера сдачи**, пункт **«Сводные данные по сведениям»**.

1) В документ попадают только сведения по **СДАННЫМ** сведениям. Поэтому при получении положительных ответов от СФР не забывайте в соответствующих сдачах включить признак **«Файл сдан успешно»**.

2) В документе выводятся только самые общие сведения о переданных записях о трудовой деятельности работников. Он помогает сориентироваться: когда, в какой сдаче была передана каждая из них. Для получения более полной информации о выплате нужно перейти к конкретной сдаче и формировать печатные формы сданных сведений.

20.2 Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику (СТД-Р)

Форма СТД-Р. Документ формируется на основании заполненных данных в структуре **«Трудовая деятельность»** работника по состоянию на указанную дату. Можно вывести все данные или только переданные в СФР.

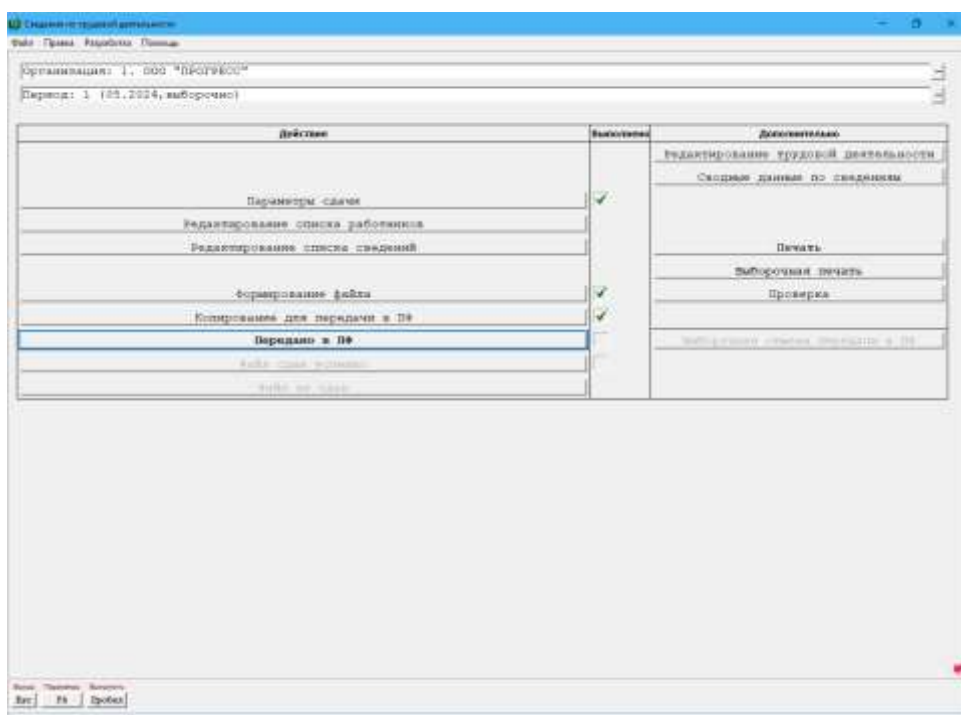


Рис. 29 Мастер сдачи сведений трудовой деятельности

21. Настройки системы начисления зарплаты.

Раздел меню «**Формулы**» предназначен настройки расчетов.

Справочник начислений/удержаний

Справочник содержит перечень видов начислений, удержаний, выдачи, остатков на начало, остатков на конец, возвратов, используемых для расчета заработной платы. Программа позволяет настроить все виды оплат в соответствии с методикой расчета зарплаты, принятой на предприятии.

Справочник групп начислений/удержаний

Справочник групп для начислений/удержаний. Каждый вид из справочника начислений/удержаний может быть отнесен в одну или несколько групп, используемых для расчета заработной платы, исчисления НДФЛ и взносов и построения отчетности.

Дополнительные таблицы и другое

Дополнительные таблицы и другие НСИ необходимые для расчета заработной платы.

22. Обслуживание.

Раздел меню предназначен для администрирования и настройки программы:

- Проверка данных [**Alt+1**] (для разработчика)
- Настройка системных параметров [**Alt+4**] (для разработчика)
- Адреса по региону [**Alt+5**]
- Обезличивание данных [**Alt+7**] (для разработчика, администратора)
- Сортировка данных [**Alt+0**] (для разработчика)
- Обмен данными [**Shift+4**] (для разработчика)

23. Помощь

Раздел меню с дополнительной информацией:

- Содержание [**Alt+F1**]
- Вопросы-ответы [**Shift+F1**]
- Настройка [**Ctrl+F2**]
- О программе [**Ctrl+H**]
- О пользователе [**Alt+**]
- Последние изменения [**Alt+C**]
- Лицевой счет за прошлый месяц [**Alt+F2**]
- Табель за месяц [**Alt+F6**]
- Калькулятор [**F9**]
- Сбросить флаг расчета [**Alt+F**] (для разработчика)
- Журнал действий [**Alt+L**]