

СОДЕРЖАНИЕ

1 Работа со справочниками	2
1.1 Ввод и корректировка лицевые карточки	2
1.2 Сотрудники	3
1.3 Инвалиды	7
1.4 Справочники входимости видов	8
1.5 Шкалы	11
1.5.1 НДФЛ	11
1.5.2 ЕСН (и ПФ в ЕСН).....	11
1.5.3 Районного коэффициента	12
1.5.4 Почтовых сборов.....	12
1.5.5 Выслуги лет	12
1.6 Классификаторы	13
1.6.1 Должности	13
1.6.2 Категории.....	13
1.6.3 Военские звания.....	13
1.6.4 Бригады/участки.....	13
1.6.5 План – Графики	14
1.6.6 Балансовые счета	14
1.6.7 Праздничные дни	15
1.6.8 Получатели платежей	15
1.6.9 Реквизиты для ИМНС.....	15
1.6.10 Наименование групп расчетного листа за год	16
2 Расчеты.....	16
2.1 Расчет на всех	16
2.2 Табеля	17
2.3 Начисления и удержания	18
2.4 Ввод начисления и удержания через лицевые карточки	22
2.5 Прочие приказы	23
2.6 Расчет отпускных	30
2.7 Автоматический расчет больничных	32
Перекачка в 2НДФЛ	Ошибка! Закладка не определена.

1 Работа со справочниками

1.1 Ввод и корректировка лицевые карточки

Ввод

- Мышь на «Справочники» (левая кнопка мыши).
- Мышь на «Лицевые карточки» (левая кнопка мыши).
- Появится список сотрудников.
- Мышь на любого сотрудника (левая кнопка мыши).
- Мышь на кнопку данные о сотруднике  (левая кнопка мыши).
- Мышь на кнопку добавить  (голубой лист около дверей справа вверху) (левая кнопка мыши).
- На запрос «Добавить сотрудника?» ответить «да», т.е. мышь на «да» (левая кнопка мыши).
- Заполняем ФИО сотрудника и остальные поля если рядом с полем , то при нажатии данной кнопки вызывается справочник, из которой можно выбрать нужное значение путем засвечивания нужной строки и нажатия на кнопку «Выбрать», либо добавить недостающее значение поля в справочник, путем нажатия кнопки «Добавить», «да», внести в строку «новая запись» нужное значение.

Обязательными являются поля:

- бригада
- участок
- оклад (либо тариф)
- признак расчета табеля (1-оклад по дням; 2-оклад по часам; 3-тариф по часам; 4-тариф по дням)
- графы удержаний ПФ и внебюджетные фонды
- пол (для верного расчета ЕСН)
- дата рождения (для верного расчета ЕСН)
- код налогоплательщика (см. справочник для правильного предоставления льгот)
- балансовый счет (для проводок)

Если сотрудник является инвалидом, то V ставится в графе инвалид и признак удержания средней численности. В графе дополнительный соцстрах ставиться 60 остальные графы пустые. **Вид работника описать.**

Для верного исчисления подоходного налога у постоянного работника необходимо в закладке «Иждивенцы» ввести:

- даты рождения иждивенцев

- дату окончания льготы (для иждивенцев без ограниченного возраста, т.е. с признаком 3)
- признак (1-ребенок до 18 лет; 2-до 24 лет; 3-признак иждивенцев без ограниченного возраста)

Корректировка лицевых карточек

- Мышь на «Справочники»
- Мышь на «Лицевые карточки»
- Через кнопку (бинокль) найти сотрудника по ФИО (тогда в поле по Фамилии набрать первые буквы ОК левой кнопкой мыши) или по табельному номеру (точку в поле по табельному номеру, набрать табельный номер ОК левой кнопкой мыши). Если фамилий оказалось несколько, поставить курсор, на нужную фамилию щелкнув мышкой два раза.

По кнопке данные о сотруднике выбрать мышкой нужную закладку: основные, расчетные, прочие, иждивенцы и корректировать нужные поля. Выход через дверь.

Ввод данных налогоплательщика.

- Выбрать нужного сотрудника в лицевой карточке, т.е. мышь на кнопку кадровые данные по форме 2НДФЛ (левая кнопка мыши).
- Заполнить пустые поля, если рядом с полем, это означает вызов справочника, которым необходимо пользоваться.
- Кнопка  - выход.

1.2 Сотрудники

После ввода лицевых карточек можно войти в пункте Сотрудники где сформируется список сотрудников из лицевой карточки.

Просмотр и печать списков.

- Мышь на кнопку настройку столбцов  (левая кнопка мыши).
- Пометить мышкой  (щелкнув мышью один раз) поля, нужные для просмотра или печати.
- Выход из таблицы через кнопку  - (дверь).
- Мышкой на кнопку  - принтер.
- Для просмотра в строке «Вариант» должно стоять Просмотр отчета/Файла и мышкой на кнопку Просмотр/Печать (левая кнопка мыши).
- Для печати в строке Вариант мышь устанавливаем  (треугольник) и выбрать для матричного принтера Прямая печать, а для струйного и лазерного – Графическая печать.
- Мышь на кнопку Просмотр/Печать (левая кнопка мыши) на запрос ответить «да».

Корректировка данных.

Сотрудников так же можно корректировать любые поля из лицевой карточки списком.

Например, нужно откорректировать поле оклад:

- Войти в пункт Сотрудники.
- Встать на кнопку настройка столбцов .
- Выбрать  (щелкнув мышью один раз) поля: табельный номер, ФИО, оклад.
- Выход через кнопку  - (дверь).
- Мышь на  (перечеркнутый квадрат) (левая кнопка мыши) слова «Только чтение» заменяется на «Редактирование».
- Находить нужного человека по кнопке  - (бинокль).
- Мышь в поле «Оклад» и набрать новый оклад.
- Выход через кнопку  - (дверь).

Аналогично корректируются другие поля.

Работа с фильтром в поле «Сотрудники».

Если нам необходимо отфильтровать список сотрудников для просмотра или печати по определенному реквизиту. Например, по бригаде:

Войти в пункте «Сотрудники»

- Установить мышь на реквизит с нужным значением в списке. Например: номер бригады 3 (левая кнопка мыши)
- Мышь на знак (=) (левая кнопка мыши)
- На запрос ответить «да» данные по сотрудникам от сортируются по данной бригаде, т.е. с № 3. Также можно пользоваться и другими значками для фильтра:
 - 1) знак < от фильтруются сотрудники с номером бригады <3, т.е. бригада 0, 1 и 2.
 - 2) знак <= от фильтруются сотрудники с номером бригады <=3, т.е. бригада 0, 1, 2 и 3.
 - 3) знак > от фильтруются сотрудники с номером бригады >3, т.е. с № 4 и больше.
 - 4) знак => от фильтруются сотрудники с номером бригады =>3, т.е. с № 3 и больше.
 - 5) знак не = от фильтруются сотрудники с номером бригады не =3, т.е. все сотрудники кроме 3-й бригады.
 - 6) знак  (квадрат) очистка фильтра.

Описание функциональных кнопок в режиме сотрудники.

1 Кнопка  - Только чтение/Редактирование.

При выборе и нажатии (левая кнопка мыши) данной кнопки рядом высветится слово «Редактирование» и появится возможность корректировки любых полей кроме табельного номера. Повторное нажатие на эту кнопку будет означать переход в режим «Только чтение».

2 Кнопка  (красный крест) - удаление.

Для удаления записи необходимо:

- установить мышь на нужную строку и засветить (левая кнопка мыши).

- установить мышь на  (красный крест) и нажать (правая кнопка мыши).
- на запрос ответить «да».

Данный сотрудник будет удален!

Если по сотруднику были начисления или удержания, то данный сотрудник не может быть удален, о чем высветится соответствующее сообщение.

3 Кнопка  – данные по НДФЛ.

- установить мышь на нужного сотрудника (левая кнопка мыши).
- установить мышь на кнопку  (левая кнопка мыши).

В данном режиме можно просматривать, корректировать и печатать все сведения по НДФЛ о сотруднике (2НДФЛ).

4 Кнопка  – данные по ЕСН.

- Установить мышь на нужного сотрудника (левая кнопка мыши).
- Установить мышь на кнопку  (левая кнопка мыши).

В этом режиме мы можем просматривать и печатать сведения по ЕСН (справка на пенсию, справка по ЕСН).

- Выход через кнопку  - (дверь).

5 Кнопка  – проводки.

- Установить мышь на нужного сотрудника (левая кнопка мыши).
- Установить мышь на  - (левая кнопка мыши).

В этом режиме мы можем просматривать проводки для баланса по выбранному сотруднику за текущий месяц.

- Выход через кнопку  - (дверь).

6 Кнопка  (три точки) – признаки НДФЛ (и ЕСН) из лицевой карточки.

- установить мышь на нужного сотрудника (левая кнопка мыши).
- установить мышь на  (три точки) (левая кнопка мыши).

В данном режиме можно просматривать и корректировать все основные реквизиты сотрудника вплоть до табельного номера.

Для корректировки табельного номера:

- установить мышь на кнопку  около табельного номера (это кнопка Включить/Выключить редактирование) (левая кнопка мыши).
- установить мышь в поле табельный номер и изменить его.

!!! Внимание: Корректировка табельного номера производится только в случае крайней необходимости. Следить, чтобы табельные номера сотрудников не совпадали!

- По кнопке  – просмотр кадровых данных налогоплательщика.

- Выход через кнопку  - (дверь).

7 Кнопка  – кадровые данные.

- При нажатии этой кнопки производится просмотр и корректировка кадровых данных о сотруднике.

- Выход через кнопку  - (двери).

8 Кнопка  - добавить.

В этом режиме, при необходимости, можно добавить сотрудников так же как в лицевых карточках.

- установить мышь на кнопку  (голубой литок) (левая кнопка мыши).
- на запрос ответить «да».

Будет предложен табельный номер, следующий после последнего, если нужен другой табельный номер, то его можно откорректировать, как описано в пункте (7) кнопка (три точки). Остальные данные заносятся как в пункте (1) ввод лицевых карточек.

- выход с записью изменений через кнопку дискета  (левая кнопка мыши).

9 Кнопка  «Изменить значение реквизитов».

В этом режиме можно производить групповое изменение реквизитов один на другой, либо с пересчетом на коэффициент.

- сначала, при помощи фильтра отсортировываем нужную группу сотрудников.
- установить мышь на кнопку  (изменить значение реквизитов) (левая кнопка мыши).
- в графе «реквизит», мышь на  (треугольник), выбрать нужный реквизит.
- в графу «значение» коэффициент –1.
- в графу «коэффициент» внести коэффициент, на который нужно умножить значение, либо 1, если не надо умножать.
- в графу «плюс сумма» заносится величина, которая будет добавлена к значению, либо 0, если этого не нужно.
- мышь на кнопку ОК (левая кнопка мыши).

ПРИМЕР 1: Заменить номер бригады 3 на 4.

Делаем фильтр по цеху № 3, для этого:

- установить мышь на поле бригада =3 (левая кнопка мыши).
- на запрос ответить «да».
- мышь на кнопку изменить значение реквизита (левая кнопка мыши).
- в поле «реквизит» выбрать «бригаду».
- в поле «значение» поставить 4 и ОК.
- на запрос ответить «да».

ПРИМЕР 2: Заменить поле оклад на оклад 1,3+300 рублей.

Делаем фильтр по полю «оклад», для этого – мышь на нужный оклад (левая кнопка мыши), затем мышь на = (левая кнопка мыши).

- на запрос ответить «да».
- мышь на кнопку изменить значение реквизита (левая кнопка мыши).
- в поле «реквизит» выбрать оклад.
- в поле «значение» поставить коэффициент «1,3».
- в поле «сумма» - 300 и ОК.
- на запрос ответить «да».

10 Кнопка  «Квитки за прошлые месяцы».

- мышь на кнопку  «Квитки за прошлые месяцы».

В этом режиме можно просматривать и печатать квитки за предыдущие месяцы по выбранному сотруднику.

- для просмотра: вверху через кнопку  (треугольник) выбираем нужный месяц и год.
- для печати: мышь на  (принтер) (левая кнопка мыши).
- выход через кнопку  - (дверь).

11 Кнопка  (бинокль) – найти сотрудника.

- мышь на кнопку  (бинокль) (левая кнопка мыши).
- установить  «точку» По Фамилии и набрать первые буквы фамилии или полностью ФИО.
- мышь на кнопку ОК.
- либо установить  «точку» По табельному номеру и набрать нужный табельный номер.
- мышь на кнопку ОК.

12 Кнопка  «решетка» - настройка столбцов описана в пункте 1.2.

13 Кнопка  «выбрать подразделение».

- по этой кнопке можно выводить на экран список сотрудников по выбранному подразделению.

1.3 Инвалиды

Режим используется для заполнения данных, дата, сроку и группе инвалидности.

- войти в режим «Справочники».
- войти в режим «Инвалиды».
- установить курсор на нужный табельный номер.

- мышь на значок  «редактировать выбранную запись».
- ввести номер справки ENTER, дату выдачи дд.мм.гг. ENTER, группу инвалидности ENTER, срок инвалидности дд.мм.гг. ENTER.
- мышь на V – сохранить сделанные изменения (левая кнопка мыши).
- Выход через кнопку  - (дверь).

1.4 Справочники входимости видов

В этом режиме настраивается справочник начислений и удержаний с параметрами для каждого вида.

- войти в режим «Справочники».
- войти в режим «Входимость видов».

Справа высветиться справочник следующего содержания:

- код вида.
- плюс или минус (плюс – означает, что данный вид относится к начислениям, минус – означает, что это удержания).
- наименование вида.

Слева на сером фоне настройки для каждого вида.

- в закладке «Входимость видов» настраиваются графы входимости.
- в закладке «Основные» настраиваются основные параметры.
- в закладке «Расчетные» настраиваются формулы расчета.

ПРИМЕР: 9 вид – повременно по окладу.

Для настройки вида, нужно выбрать его в справочнике курсором и дважды нажать левой кнопкой мыши, слева появится номер выбранного вида. Закладка входимость видов:

- (K1) Фонд зарплаты
- (K2) Участие в Расчете Отпускных
- (K3) Участие в Расчете Больничных
- (K4) Участие в расчете средней ЗП
- (K5) Удержания ПрофВзносов
- (K6) Отношение к ФЗП/ВСХ
- (K7) Районный коэф. Вид Начисления РК (-18 выкрутить из дан. вида Рк)
- (K9) НДФЛ
- (K10) Пенсионный Фонд
- (K20) Медицинское Страхование
- (K13) Социальное Страхование
- (K16) Дополнительное Соц. Страхование

- (K11) Алименты
 (K12) Исправит. – трудовые работы
 (K14) Резерв Отпуска
 (K15) Вознаграждение по итогам Года
 (K17) Фактически отработанное Время

(Для сводов с отработанным временем и для автоматического расчета отпускных и больничных листов).

- (K19) Степень округления, это сколько знаков отбрасывается при округлении результата.

ПРИМЕР: Степень округления - 2 сумма 21,25 будет выглядеть как 21.

- Участие в налоговом регистре
 Не участие в проводках, если в этом окне будет V, то в проводках данный вид не будет фигурировать.

Чтобы проставить всем видам участия в проводках надо нажать правую кнопку мыши на этом окне и ответственность «да».

Закладка «Основные».

Образ с экрана с объяснениями:

Вид Начислений/Удержаний – возникает автоматически.

Признак Начислений - галочка в данной графе – значит, данный вид относится к начислениям отсутствие V – означает, что данный вид относится к удержаниям .

Номер Вида автоудержания - если в этой графе стоит номер какого-либо удержания, значит настраиваемый вид начислений (9) будет автоматически проводиться по удержаниям указанным видам.

Краткое Наименование - при необходимости можно менять.

- Номер Группы (1-5) - 1 – начисления;
 2 – итого начислено;
 3 – удержания;
 4 – итого удержано;
 5 – сумма к выдаче.

Приоритет при расчете - очередность расчета вида (не править).

Справочник Получателей - заполняется только для 196 вида.

Балансовый счет - для начислений - дебит, а для удержаний – кредит.

Для начислений:

- Если указать балансовый счет, то он будет перенесен в начисления в момент их ввода (если графу балансовый счет или дебет оставить пустой).
- Если балансовый счет не указывать (графа останется не заполнена), то его можно графу

указать в момент ввода данных по этому виду, либо взять из лицевой карточки (если балансовый счет или дебет оставить пустой).

Для удержаний:

- Если поле балансовый счет оставить не заполненным, то счет для проводки надо указать в момент ввода данных по этому удержанию.

- Если поле балансовый счет будет заполнено, то именно это значение будет взято для проводок в баланс по данному виду удержания.

!!! Внимание: Для 222 вида необходимо обязательно установить в графе балансовый счет 70 (или 180 для бюджетников), чтобы были правильно сформированы проводки в баланс.

Счет Бюджетной Классиф. - для бюджетников (не ставить).

Счет Банка - только для Форбанка.

Кредитовый счет (для проводок) - для начислений – это кредит, а для удержаний – дебит.

Для начислений – пустая графа.

Для удержаний – пустая графа. Кроме особых случаев у бюджетников при наличии нескольких бюджетов финансирования.

Счет Бюджетной Классиф. - для бюджетников (не ставить).

Счет Банка - только для Форбанка.

Кредитовый счет (для проводок) - для начислений – это кредит счета (70), а для дебит счета (70).

Признак Табеля - для повременных видов оплат, по которым могут вводиться табеля.

Признак суммирования Видов - - означает суммирование всех строк по данному виду в квитки. - означает отдельную печать всех строк по данному виду в квитки.

Добавлять б/счет при вводе - если V, то при вводе начислений/удержаний будет извлечен балансовый счет из лицевой карточки в каждую запись по данному виду.

Признак Печати за Итогом - значит, сумма не будет входить в итог начислено или в итог удержано и будет печататься за итогом.

Заполнять поле «исходная сумма» - если V, то в поле сумма исчисленная добавиться оклад из лицевых карточек.

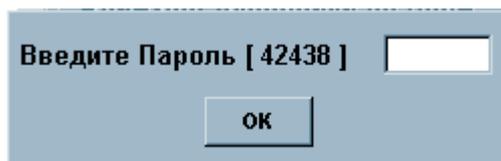
Расчет в Днях.

Расчет в Часах.

Согласно Штатного Расписания (не изменять).

Закладка «Расчетные».

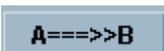
При входе необходимо набрать пароль, заданный на экране, ОК



Не участвует в Расчете - если V, то данный вид не будет участвовать в расчетах.

- если нет V, то данный вид будет участвовать в расчетах.

Процедура расчета (для служебного пользования).



- процедура переноса формулы расчета из одного вида в другой.

- нажать левую кнопку мыши и указать номер вида из которого будет перенесена формула.

ФОРМУЛЫ – Фаст С.А.

Клавиша  (принтер) – печать справочника входимости.

Выход через кнопку  - (дверь).

1.5 Шкалы

1.5.1 НДСФЛ

Шкала НДСФЛ уже настроена, есть возможность корректировки.

- войти «Справочники» (левая кнопка мыши)
- войти «Шкалы» (левая кнопка мыши)
- войти «НДСФЛ» (левая кнопка мыши)

Для корректировки:

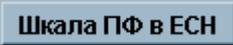
- мышь на  только чтение (левая кнопка мыши), набрать пароль для разрешения редактирования ОК.
- мышь на нужную строчку и редактировать необходимые поля и формулы.
- кнопка  - предназначена для удаления строки.
- кнопка  - для ввода новой строки (в январе 2006 года).
- кнопка  - выход.

1.5.2 ЕСН (и ПФ в ЕСН).

Шкала по ЕСН и регрессивным ставкам уже настроена.

Для просмотра: установить курсор на нужную строчку и двигаться по клавише ENTER.

Для корректировки:

- мышь на  (левая кнопка мыши)

- курсор на нужную строку, меняя реквизиты двигаться по клавише ENTER.
- кнопка  - предназначена для удаления строки.
- кнопка  - для ввода новой строки (в январе 2006 года).
- кнопка  - выход.

1.5.3 Районного коэффициента.

Для настройки кодов и величин районного коэффициента, если на предприятии у части сотрудников районный коэффициент отличается от стандартного.

- Ввод новой строки: по клавише  (левая кнопка мыши) возникает новая строка со следующим по порядку кодом, ввести величину % районного коэффициента. Мышь на V, где был  (левая кнопка мыши) коррективка сохраняется.
- Корректировка сток: мышь на нужную строку (левая кнопка мыши), затем на кнопку  - редактировать выбранную запись и исправить величину % (левая кнопка мыши), мышь на  - сохранить сделанные изменения.
- Удаление строк: мышь на нужную строку (левая кнопка мыши),  - удалить выбранную запись на запрос ответить «да», выход через кнопку .

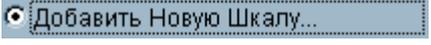
1.5.4 Почтовых сборов.

Заполняется шкала почтовых сборов для алиментов в соответствии с данными взятыми на почте.

- Ввод через  (левая кнопка мыши).
-  (левая кнопка мыши).
- Выбор (левая кнопка мыши).
- Задать номер шкалы и остальные графы.
- Кнопка  - выход.

1.5.5 Выслуги лет.

Вводится шкала для выслуги лет.

- Ввод через  (левая кнопка мыши).
- .
- Внести вид вознаграждения за выслугу лет.
- Внести со сколько лет.
- Внести % выслуги лет.

Удаление строки  (левая кнопка мыши), на запрос ответить «да».

Выход через кнопку  - (двери).

1.6 Классификаторы

1.6.1 Должности

Заполняется справочник должностей с кодом для справок и сводов в разрезе должностей.

- Войти в режим «Справочники».
- Войти в режим «Классификаторы».
- Войти в режим «Должности».

Ввод настройки:

- Кнопка  (левая кнопка мыши).
- Внести должность.
- Кнопка  - сохранить сделанные изменения.
- Кнопка  (двери) – выход.

Корректировка строки:

- Кнопка  - редактировать выбранную запись.
- Внести изменения.
- Кнопка  - сохранить сделанные изменения.
- Кнопка  (двери) – выход.

1.6.2 Категории

Заполняется справочник категорий сотрудников для справок и сводов.

- Ввод новой записи по кнопке  (левая кнопка мыши).
- Удаление записи по кнопке  (левая кнопка мыши).
- Кнопка  (двери) – выход.

1.6.3 Воинские звания

Заполняется справочник воинских званий для военизированных организаций.

- Ввод новой записи по кнопке  (левая кнопка мыши).
- Удаление записи по кнопке  (левая кнопка мыши).
- Кнопка  (двери) – выход.

1.6.4 Бригады/участки

Заполняется справочник подразделений в организации.

- Ввод новой записи по кнопке  (левая кнопка мыши).
- На запрос ответить «да».
- Ввести № бригад (отдела).
- Ввести № участка (если нужно более мелкое деление).

- Наименование.
- Субконто 1 (для ГТРК Алтай).
- Субконто 2 (для ГТРК Алтай).
- Удаление записи по кнопке  (левая кнопка мыши).
- Кнопка  (двери) – выход.

1.6.5 План – Графики

Вводится график рабочего времени на расчетный месяц.

- Ввод новой записи по кнопке  (левая кнопка мыши).
- № графика (если план – график в месяце несколько).
- № месяца.
- Год.
- Количество рабочих дней в месяц.
- Количество часов в месяц.
- Удаление записи по кнопке  (левая кнопка мыши).

!!! Внимание: строки удалить аккуратно, так как графики за предыдущие годы и месяцы нужны.

- Кнопка  (двери) – выход.

1.6.6 Балансовые счета

Для правильного формирования проводок в баланс вводится справочник затратных балансовых счетов с наименованиями и кредитовыми счетами для отчислений ЕСН.

Ввод новой записи:

- По кнопке  (левая кнопка мыши).
- На запрос ответить «да».
- Ввести балансовый счет.
- Наименование.
- Далее кредитовые счета по ЕСН, двигаясь от счета к счету по клавише ENTER.
- Удаление записи по кнопке  (левая кнопка мыши).

Корректировка записи:

- Установить курсор на нужное поле и производить корректировку.

Одинаковые кредитовые балансовые счета можно не вводить, а дублировать из предыдущей записи по кнопке **Дублировать ВСЕМ**.

Либо, если эти счета везде одинаковы, установить курсор на строчку с правильными кредитовыми счетами и затем по кнопке **A====>B** (левая кнопка мыши).

- Кнопка  (двери) – выход.

1.6.7 Праздничные дни

Вводятся даты и наименования праздничных дней для правильного расчета больничных, отпусков и табелей.

- Ввод новой записи по кнопке  (левая кнопка мыши).
- Удаление записи по кнопке  (левая кнопка мыши).
- Дублирование по кнопке **Дублировать** (левая кнопка мыши), возникает строка аналогичная данной для следующего года.
- Корректировка: курсор установить на нужное поле и вводить новую информацию.
- Кнопка  (двери) – выход.

1.6.8 Получатели платежей

Заполняется для организаций перечисляющих зарплату на пластиковые карточки или на расчетные счета сотрудников.

- Ввод новой записи по кнопке  (левая кнопка мыши).
- На запрос ответить «да».
- Ввести код и наименование банка.
- № банка и отделения.
- Кнопка  - удалить.
- Остальные реквизиты вводятся через кнопку **Подробнее...**
- Курсор на нужную строку (левая кнопка мыши).
- Ввод новой записи по кнопке  (левая кнопка мыши).
- Кнопка  - добавить еще одну запись на основе выбранной.
- Кнопка  - редактировать нужную запись.
- Кнопка  - удалить выбранную запись.
- Кнопка  - печать.
- Кнопка  - выход из текущей формы без выбора значений.
- Кнопка  (двери) – выход.

1.6.9 Реквизиты для ИМНС

В этом режиме заполняются реквизиты организации для справки 2НДФЛ и прочих отчетов.

Войти в режим «Справочники», далее «Реквизиты для ИМНС».

Последовательно заполнить все поля.

!!! Внимание: Если около реквизита стоит кнопка  - это означает обращение к справочнику.

- Кнопка  (двери) – выход.

1.6.10 Наименование групп расчетного листа за год

Предназначен для объединения различных видов по соответствующим признакам в группы.

Используемые группы видов:

- 0-9 Группы для начислений
- 10 Итого начислено
- 11-19 Группы для удержаний
- 20 Итого выдано
- 50 Среднемесячно начислено
- 51 Среднемесячно выдано
- 52 Сумма к выдаче

- Ввод новой записи по кнопке  (левая кнопка мыши).

- На запрос ответить «да».

- Ввести код и наименование группы.

- Кнопка  - удалить.

- Кнопка  - добавить еще одну запись на основе выбранной.

- Кнопка  - редактировать нужную запись.

- Кнопка  - удалить выбранную запись.

- Кнопка  - печать.

- Кнопка  - выход из текущей формы без выбора значений.

- Кнопка  (двери) – выход.

После заполнения этого справочника, в Справочнике «Входимость видов», на закладке «Основные», в поле «№ группы р/листа за год» проставить для используемых в расчетах видов № группы.

2 Расчеты

2.1 Расчет на всех

Этот пункт выполняется обязательно сразу после закрытия месяца, затем можно выполнять его по мере необходимости.

- Войти в режим «Расчет на всех».

- На запрос ответить «да».

2.2 Табеля

Заполняется отработанное время по табелям для сотрудников, у которых в лицевой карточке введены оклады, либо тарифные ставки.

- Войти в режим «Расчеты».
- Войти в режим «Табеля».
- Выбрать нужную бригаду или подразделение, ОК.
- Встать на кнопку  - виды начислений, указать  виды, по которым будем разносить табель. Занести отработанное время по каждому сотруднику.
- Кнопка  (двери) – выход.
- На запрос ответить «да» (в этот момент произойдет расчет табеля, и начисленные данные попадут в квитки).

В режиме «Табеля» есть также возможность формировать наборы видов для того, чтобы каждый раз не выбирать виды из справочника, а пользоваться стандартным набором.

Для этого:

- Войти в режим «Табеля».
- Выбрать подразделение, ОК.
- Кнопка  - формирование набора вида.

Из справочника видов выбираем нужный вид и мышью щелкаем на:

- Кнопка  - выбрать отмеченный или  - выбрать все.

В колонке выбранные виды и щелкаем мышью на:

- Кнопка  - выбрать отмеченный или  - выбрать все.
- Мышь на кнопку, ОК.
- Чтобы сохранить созданный набор видов, нужно щелкнуть мышкой на кнопку  - сохранить набор видов.
- Ввести наименование набора (в последствии, для выбора нужного из имеющихся набора видов),  - выбор набора вида, ОК.
- Для выборочной корректировки столбцов в таблице можно пользоваться кнопкой  - активные столбцы.

- все столбцы означает, что любой столбец в таблице будет активен для корректировки.

Например: Если убрать - все столбцы, то можно выбрать один активный столбец



пометив его точкой, все остальные будут недоступны для ввода или исправления.

- Если возникает необходимость скопировать все данные (т.е. отработанное время) из одного столбца таблицы в другой, пользуемся кнопкой  - копирование столбцов. Пометив в левой части таблицы столбец, из которого будут данные, пометить мышью в правой части экрана столбец, в котором будут корректироваться данные, ОК.

- Для групповой разности отработанного времени в таблице используют кнопку  - разнести дни – часы.

Для этого:

Выбрать курсором столбец с нужным видом, щелкнуть мышью на кнопку , ввести дни или часы (которые будут проставлены всем), ОК

- Для перехода к другому подразделению в таблице используют кнопку  - выбор подразделения.

Например: Разнесли бригаду 1, щелкаем на выбор подразделения и выбираем 2 бригаду, ОК.

- Поиск по кнопки  - найти сотрудника, выбрать поиск:  - по фамилии, набрать первые буквы фамилии, либо  - по табельному номеру, набрать нужный табельный номер.

- Порядок сортировки сотрудников в таблице выбирается в пункте сортировать по:

Сорт-ть по: ФИО Таб.№ - фамилии или табельному номеру.

- Кнопка  (двери) – выход.

2.3 Начисления и удержания

В этом режиме производится ввод и корректировка начислений и удержаний сотрудникам готовой суммой, либо в %.

- Войти в режим «Расчеты», далее «Начисления и удержания».

- Кнопка  - вид начисления/удержания, выбрать из справочника нужный вид, ОК.

Если часть реквизитов повторяются для вводимого списка сотрудников их можно занести в «Данные по умолчанию».

Заполнить реквизиты, которые потом проставятся по умолчанию.

- Если одинаковая сумма у всех, то заполняем поле «Сумма», признак суммы 1 - % у всех, 2 готовая сумма у всех.

- Счет, если у всех будет одинаковый балансовый счет или пусто, если счет будет браться

из лицевых карточек.

- За месяц (номер месяца), «дата с - дата по» меняем, если эти поля требуют замены.
- Дни – часы, если всем нужно занести одинаковые значения.
- Поле «номер приказа» заполняется, если затем мы будем сводить или распечатывать данные в результате отдельных документов (ведомостей, приказов).
- Ввод начислений и удержаний по сотруднику, кнопка  (левая кнопка мыши) (по нажатию правая кнопка мыши можно занести лицевую карточку по новому сотруднику, если она не была заполнена ранее).
- Внести табельный номер или выбрать сотрудника из справочника по кнопке .
- Внести поле сумма и т.д. вводить новых сотрудников.
- Кнопка  (двери) – выход.

Клавиши.

- Кнопка  - только для чтения. Одноразовым нажатием переходим в режим «Редактирование», что дает возможность редактировать поля «начисления/удержания», требующих исправления.
 - Кнопка  - удаление.
 - Установить курсор на нужную запись.
 - Нажать левую кнопку мыши (запись выделится красным – это пометка на удаление)
- Можно таким образом можно пометить несколько записей. Снять пометку можно повторным нажатием мыши. Ctrl + Del – то же самое при работе с клавиатурой.
- Если нажать на кнопку  (правая кнопка мыши), то запись или группа записей удалится совсем.

Если нам необходимо отфильтровать список сотрудников для просмотра или печати по определенному реквизиту. Например, по бригаде:

- Установить мышью на реквизит с нужным значением в списке. Например: номер бригады 3 (левая кнопка мыши)
- Мышь на знак (=) (левая кнопка мыши)
- На запрос ответить «да» данные по сотрудникам отсортируются по данной бригаде, т.е. с № 3. Также можно пользоваться и другими значками для фильтра:
 - 1) знак < от фильтруются сотрудники с номером бригады <3, т.е. бригада 0, 1 и 2.
 - 2) знак <= от фильтруются сотрудники с номером бригады <=3, т.е. бригада 0, 1, 2 и 3.
 - 3) знак > от фильтруются сотрудники с номером бригады >3, т.е. с № 4 и больше.
 - 4) знак => от фильтруются сотрудники с номером бригады =>3, т.е. с № 3 и больше.
 - 5) знак не = от фильтруются сотрудники с номером бригады не =3, т.е. все сотрудники кроме 3-й бригады.

б) знак  (квадрат) очистка фильтра.

- Кнопка  - признаки НДФЛ (ЕСН) из лицевой карточки.

То есть по этой клавише можно просматривать и откорректировать данные о сотруднике из лицевой карточки.

- Кнопка  – кадровые данные.

При нажатии этой кнопки производится просмотр и корректировка кадровых данных о сотруднике.

- Кнопка  - изменить значение реквизита

По этой кнопке можно менять любой реквизит сразу всем сотрудникам в рамках данного вида начислений.

- Выбрать реквизит (установить курсор  после слова «реквизит» и выбрать из списка нужный).

- Ввести новое значение или (-1), если будет применяется коэффициент.

- Ввести коэффициент, если нужно сумму в поле «плюс сумма», если ее нужно дополнительно добавлять, ОК.

- Если необходимо менять значение поля (оклад, сумма или процент) не с начала расчетного периода, тогда после заполнения граф:

- значение

- коэффициент

- плюс сумма

Ставится V в поле изменить значение поля «Сумма», добавить новую запись. В графу «Дата начала действия нового начисления/удержания» ставим дату с которой будет применяться изменения реквизита (новая сумма, коэффициент или коэффициент плюс сумма), а в графе «Дата окончания действия нового начисления/удержания», дату до которой будут действовать изменения.

- Кнопка  (бинокль) – найти сотрудника.

- мышь на кнопку  (бинокль) (левая кнопка мыши).

- установить  «точку» По Фамилии и набрать первые буквы фамилии или полностью ФИО.

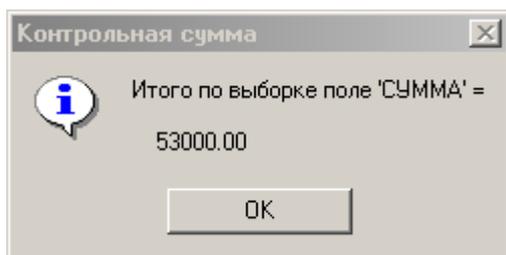
- мышь на кнопку ОК.

- либо установить  «точку» По табельному номеру и набрать нужный табельный номер.

- мышь на кнопку ОК.

- Кнопка  подсчет итога по полю «Сумма».

Здесь подсчитывается итоговая сумма по данному виду по всем сотрудникам.



- Кнопка  - настройка столбцов.

Левая кнопка – настройка столбов для начислений/удержаний.

Правая кнопка – настройка столбцов из лицевой карточки.

Пометить мышкой  (щелкнув мышью один раз) поля, нужные для просмотра или печати.

- Кнопка  - вид начисления/удержания.

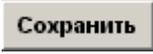
Выбирается вид из справочника входимости пометкой .

- Кнопка  - определить набор.

Определяется набор активных столбцов на экране:

- из таблицы выбираем нужный столбец, затем по кнопке  - выбрать отмеченный или по кнопке  - выбрать все.

- в колонке выбранные появятся набор столбцов, затем по кнопке  - убрать отмеченный или по кнопке  - убрать все.

Когда набор сформирован ввести имя набора, затем по кнопке  или .

- Кнопка  - выбор набора.

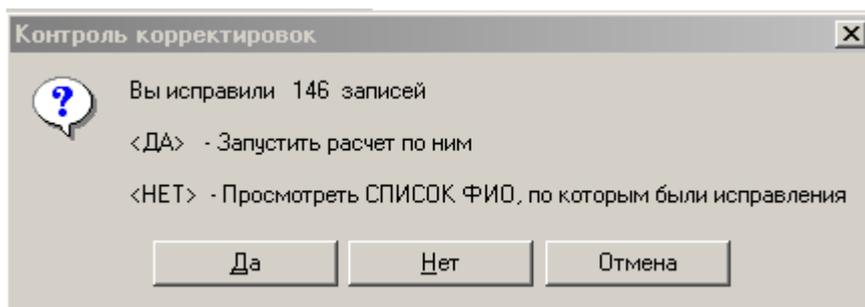
Выбирается набор с определенной комбинацией активных столбцов, ОК.

- Кнопка  - группа сотрудников.

Входя в этот режим можно выбирать для просмотра и корректировки только часть сотрудников относящихся к определенному подразделению, выбрать нужное подразделение, ОК.

- Кнопка  (дверь) – выход.

Если были исправления или ввод при выходе появится окно.



- Нажав кнопку «да» - запустим расчет по исправленным или введенным записям.
- Нажав кнопку «нет» - получим список измененных записей.
- «Отмена» - выйдем из режима без расчета.

2.4 Ввод начисления и удержания через лицевые карточки

Любые начисления и удержания можно вводить каждому человеку в отдельности через его лицевые карточки и видеть сразу его расчетный листок.

- Войти в «Справочники», затем «Лицевые карточки».
- Выбрать по кнопке  (бинокль) – найти сотрудника.
- мышшь на кнопку  (бинокль) (левая кнопка мыши).
- установить  «точку» По Фамилии и набрать первые буквы фамилии или полностью ФИО.
- мышшь на кнопку ОК.
- либо установить  «точку» По табельному номеру и набрать нужный табельный номер.
- мышшь на кнопку ОК.
- Или просто курсор на нужного человека (2 раза щелкнуть левой кнопки мыши).

Для начислений:

- Мышь на графу «Итого начислено» (щелкнуть левой кнопкой мыши 2 раза).
- Мышь на «да» (левая копка мыши).
- Выбрать из справочника входимости нужный вид (левая копка мыши).
- Проставить отработанное время (для повременных видов оплат).
- За какой месяц (для временных начислений).
- Балансовый счет, если готовая сумма ( - точку в графу готовая сумма).
- Если %, то в поле сумма поставить величину % и признак  - процент.
- Если сумма рассчитывается от отработанного времени, то сумму в поле исходная и признак  - рассчитываемая сумма.
- Выход через кнопку  - сохранить.

Для удержаний:

- Мышь на графу «Итого удержано» (щелкнуть левой кнопкой мыши 2 раза).
- Мышь на «да» (левая копка мыши).
- Выбрать из справочника входимости нужный вид (левая копка мыши).
- Указать месяц для временных удержаний.
- Балансовый счет, если готовая сумма в поле сумма – значение ( - точку в графу готовая сумма).
- Если %, то в поле сумма поставить величину % и признак  - процент.
- Выход через кнопку  - сохранить.

Для постоянных начислений/удержаний.

- Не ставить отработанное время.
- Не ставить за какой месяц.
- Обязательно заполнить поле по дату, где указать дату окончания начислений или удержаний.

Для алиментов:

- Указать в поле признак почтовых сборов:
 - 1) либо % почтовых сборов;
 - 2) либо 1 для % по шкале почтовых сборов;
 - 3) либо 0, если не нужно брать почтовые сборы.
- В графе «ПРИЗНАК Налога с Продаж» 1 , если налог с продаж удерживается (0 – не удерживается).

2.5 Прочие приказы

В этом режиме отражаются все начисления и удержания по всем сотрудникам, кроме автоматически рассчитанных больничных и отпускных. Можно проводить выборку, корректировку, ввод и любые групповые операции с расчетными данными.

- Кнопка  - включить/выключить редактирования. При нажатии левой кнопки мыши переходом в режим «Редактирование» т.е. можно корректировать любую запись.

!!! Внимание: Корректировка табельного номера производится только в случае крайней необходимости. Следить, чтобы табельные номера сотрудников не совпадали!

- Кнопка  - удаление.
 - Установить курсор на нужную запись.
 - Нажать левую кнопку мыши (запись выделится красным – это пометка на удаление)
- Можно таким образом можно пометить несколько записей. Снять пометку можно повторным нажатием мыши. Ctrl + Del – то же самое при работе с клавиатурой.
- Если нажать на кнопку  (правая кнопка мыши), то запись или группа записей удалится совсем.

Если нам необходимо отфильтровать список сотрудников для просмотра или печати по определенному реквизиту. Например, по бригаде:

- Установить мышь на реквизит с нужным значением в списке. Например: номер бригады 3 (левая кнопка мыши)
- Мышь на знак (=) (левая кнопка мыши)
- На запрос ответить «да» данные по сотрудникам от сортируются по данной бригаде, т.е. с № 3. Также можно пользоваться и другими значками для фильтра:
 - 1) знак < от фильтруются сотрудники с номером бригады <3, т.е. бригада 0, 1 и 2.
 - 2) знак <= от фильтруются сотрудники с номером бригады <=3, т.е. бригада 0, 1, 2 и 3.
 - 3) знак > от фильтруются сотрудники с номером бригады >3, т.е. с № 4 и больше.
 - 4) знак => от фильтруются сотрудники с номером бригады =>3, т.е. с № 3 и больше.
 - 5) знак не = от фильтруются сотрудники с номером бригады не =3, т.е. все сотрудники кроме 3-й бригады.
- б) знак  (квадрат) очистка фильтра.

Кнопка  (три точки) – признаки НДФЛ (и ЕСН) из лицевой карточки.

- установить мышь на нужного сотрудника (левая кнопка мыши).
- установить мышь на  (три точки) (левая кнопка мыши).

В данном режиме можно просматривать и корректировать все основные реквизиты сотрудника вплоть до табельного номера.

Кнопка  – кадровые данные.

- При нажатии этой кнопки производится просмотр и корректировка кадровых данных о сотруднике.
- Выход через кнопку  - (двери).

В этом режиме можно просматривать и печатать квитки за предыдущие месяцы по выбранному сотруднику.

Групповое удаление.

Если необходимо удалить группу данных по определенным реквизитам, можно воспользоваться этим режимом.

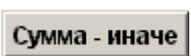
- Нажать CTRL + F8.
- Установить фильтр, либо сразу выйти на кнопку , если удаляются данные по всей организации.

!!! Внимание: Рекомендуется убрать V из графы - исключить уволенных.

- Указать удаленный вид.
- Балансовый счет в графе дебет либо (-9, минус девять), если удаление по всем балансовым счетам.
- Сумма вводится, если надо удалить строго определенную сумму или 0, если надо удалить все суммы.
- Признак суммы: 2 – если удаляется готовая сумма;
1 – если процент;
0 – если рассчитываемая сумма;
-9 (минус девять) – если надо удалить с любыми признаками.
- Номер месяца, за который будут удалены данные, или (-1, минус один), если данные удаляются за любой месяц.
- Затем курсор на .
- На запрос ответить «да».
- На запрос об очистке фильтра ответить «да».

- Кнопка  - разнести значение по реквизитам.

Этот режим используется для групповой разности начислений или удержаний.

- Установить фильтр или сразу на кнопку , если данные разносятся по всей организации.
- Ввести вид начисления или удержания.
- В графе дебет поставить балансовый счет для проводок, если графу оставить пустой, то для начислений балансового счета будет взят из лицевых карточек сотрудников, а для удержаний из справочника входимости видов.
- Графа сумма заполняется, если всем надо занести одинаковую сумму или оставляется пустой, если сумма будет рассчитана через кнопку .
- Признак суммы 1, если значение поля сумма – процент.
- Признак суммы 2, если это готовая или рассчитываемая сумма через кнопку .
- Ввести месяц, если нужно ввести дни/часы, бригады в лицевой карточке.

- Пометить графу, из которой будет браться балансовый счет.

окна ввода.

лицевые карточки.

справочник входимости видов.

из 196 вида введенного в удержаниях.

Если вводится не фиксированная сумма или процент на всех, то переходим на

Сумма - иначе

Пометить нужную графу:

- Аванс (baza.avanc) – означает, что в поле сумма всем будет разнесена величина аванса из лицевой карточки.
- Оклад (baza.oklad) – в поле сумма всем будет разнесена величина оклада или тарифной ставки из лицевой карточки поле оклад.
- Тариф (baza.tarif) – в поле сумма всем будет разнесена величина тарифа из поля тарифная ставка.
- Иное поле из «BAZA» - указать в открывшемся окне имя поля из базы данных откуда будет браться значение суммы.
- Прочее значение – можно задать формулу, по которой будет рассчитано значение поля сумма у сотрудников для заданного вида.

Для этого:

- Указать месяц и год для выборки видов, участвующих в расчете.
- Указать вид или виды через запятую, от которых будет производиться расчет.
- Коэффициент изменения поля сумма (проценты переводятся в коэффициент, например 30% = 0,3).
- Ввести степень округления результата, если нужно, например (-2) – это округление до рублей без копеек.
- Если нужно полученную сумму умножать на районный коэффициент, минусовать сумму налога на нее, минусовать сумму алиментов, то проставить V в нужных графах.

- Выход с записью через кнопку  - сохранить.

- Кнопка  (дверь) – выход.

Пример 1: Аванс (или любой вид начислений или удержаний) готовой суммой.

- Нажать кнопку , - создать фильтр кнопка .

- Вид – 182 (или другой).

- Дебет – 50 (касса).

- Сумма – нужная величина.

- Пр/суммы – 2 (готовая сумма).

- За месяц – номер месяца.

- Дни/часы – пусто.
- Балансовый счет брать из:  - окна ввода
- Выход с записью через кнопку  - сохранить.

Пример 2: Расчет планового аванса (введенного в лицевой карточке), для конкретного цеха.

- Нажать кнопку .
- Убрать V в графе все цеха, задать интервал с какого по какой цех, или в графе «Выборочно» номера цехов через запятую.
- Создать фильтр кнопка .
- Вид – 182 (или другой).
- Дебет – 50 (касса).
- Сумма – пустая графа.
- Пр/суммы – 2 (готовая сумма).
- За месяц – номер месяца.
- Дни/часы – пусто.
- Балансовый счет брать из:  - окна ввода
- Выход с записью через кнопку  - сохранить.

Пример 3: Премия 90 вид от зарплаты повременный текущего и прошлого месяца в размере 25%.

- Нажать кнопку .
- Создать фильтр кнопка .
- Вид – 90.
- Дебет – пусто, чтобы балансовый счет был взят из лицевой карточки.
- Сумма – пустая графа.
- Пр/суммы – 2 (готовая сумма).
- За месяц – текущий.
- Дни/часы – пусто.
- Балансовый счет брать из:  - лицевой карточки.
- Кнопка  Сумма - иначе.
-  - прочее значение.
- В первой строке задать текущий месяц, год и виды через запятую на который будет начисляться премия.
- Во второй строке задать предыдущий месяц и год, и виды премий для расчета.

- В графе «Коэффициент изменения поля суммы» задать 0,25.

- Выход с записью через кнопку  - сохранить.

- Кнопка  (дверь) – выход.

- Кнопка  - изменить значение реквизита

По этой кнопке можно менять любой реквизит сразу всем сотрудникам в рамках данного вида начислений.

- Выбрать реквизит (установить курсор  после слова «реквизит» и выбрать из списка нужный).

- Ввести новое значение или (-1), если будет применяется коэффициент.

- Ввести коэффициент, если нужно сумму в поле «плюс сумма», если ее нужно дополнительно добавлять, ОК.

- Если необходимо менять значение поля (оклад, сумма или процент) не с начала расчетного периода, тогда после заполнения граф:

- реквизит

- значение

- коэффициент

- плюс сумма

Ставится V в поле изменить значение поля «Сумма», добавить новую запись. В графу «Дата начала действия нового начисления/удержания» ставим дату с которой будет применяться изменения реквизита (новая сумма, коэффициент или коэффициент плюс сумма), а в графе «Дата окончания действия нового начисления/удержания», дату до которой будут действовать изменения.

ПРИМЕР: Заменить один балансовый счет на другой.

- Выбрать курсором в графе дебет балансовый счет.

- Установить фильтр по нему (кнопка ).

- Установить мышью на кнопку  - изменить значение реквизитов (левая кнопка мыши).

- В графе «Реквизитов» через  - выбрать реквизит «Дебет».

- В графе «Значение» проставить новый балансовый счет, ОК.

- Кнопка  (принтер) (левая кнопка мыши).

- Можно просматривать и печатать списки в размере любых реквизитов, т.е. вид, балансовый счет, сумма, цех и т.д. для сверки или других целей, просматривать и печатать данные, отсортировав их в порядке ввода, по номеру приказа, и задать не один вид, а несколько.

По нажатию левой кнопки мыши:

(предварительно создать фильтр по нужному реквизиту)

- Убрать нужные V в столбце «В отчете», для того, чтобы эти реквизиты не выводились на печать.
- Проставить V в столбце «Суммировать» напротив тех реквизитов, по которым нужны итоги в печатной форме.
- Нажать кнопку  (выполнить).
- Выбрать в графе «Вариант» через кнопку  Просмотр отчета/Файла или Прямая печать в Принтер.
- Через кнопку Просмотр /Печать, в зависимости от варианта просмотреть документ на экране или вывести его на печать.

- выход по кнопке .

По нажатию правой кнопки мыши на  (принтер) можно напечатать или просмотреть:

- Ведомость по конкретному виду (данные должны быть предварительно отсортированы) либо
- Ведомость по группе видов:  в порядке ввода (для распечатки в порядке заполнения данных либо  сортировать по видам и Ф.И.О.).
- Кнопка  - для удаления предыдущих записей из полей дата/время пользователя.
- Задать интервал видов или один вид в обоих графах (если выборка внутри одного вида).
- Задать интервал дат и времени, в котором будет производиться выборка (если в обоих графах пусто, тогда выберутся данные за весь месяц).
- Убрать ненужную V из графы «Начисления» или «Удержания», или оставить обе, если интервал видов включает в себя и начисления и удержания.
- В графе «Формировать с номером приказа». Если пусто, будет выборка среди всех приказов. Если нужен конкретный приказ, то установить курсор на  и выбрать из списка нужный двойным нажатием левой кнопкой мыши.
- Для сетевых версий, выбирается «Пользователь» через кнопку , для монопольных графа пропускается.
- Наличие V в графе «Признак печати в формате «рассчитанный табель»» означает печать документа по данному виду с окладом или тарифной ставкой (в графе «сумма исчисленная»), с нормой времени фактически отработанным временем и рассчитанной суммой. (Это аналог «раскрученных табелей» в DOS – версии, применяется только для повременных видов, введенных в таблице), ОК.
- Просмотреть документ по кнопкам , , , .
- Напечатать при необходимости по кнопке  (принтер).
- Выход по кнопке  (закреть) вверху документа.
- Ввод начислений и удержаний по сотруднику, кнопка  (левая кнопка мыши) (по

нажатию правая кнопка мыши можно занести лицевую карточку по новому сотруднику,

если она не была заполнена ранее).

- Внести табельный номер или выбрать сотрудника из справочника по кнопке .

- Внести поле сумма и т.д. вводить новых сотрудников.

- Кнопка  (двери) – выход.

- Кнопка  - выводится итог по полю сумма для отфильтрованных записей.

- Кнопки  и  - взять из начислений/удержаний.

- Кнопка  как в начислениях/удержаниях. По левой кнопке настройка столбцов из начислений/удержаний, по правой кнопке мыши настройка столбцов из лицевой карточки.

Остальные кнопки смотреть из начислений/удержаний.

При выходе из прочих приказов для запуска расчета по измененным данным, на запрос нужно ответить «да».

Если возникли сомнения в произведенных изменениях, отвечаем на запрос «нет» и получаем список изменений.

«Отмена» - отказ от расчета, в этом случае данные в выходных формах будет без учета последних изменений.

2.6 Расчет отпускных

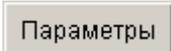
В этом режиме можно производить автоматический расчет отпускных, компенсации увольняющимся, учебный отпуск, дополнительный отпуск и прочее.

– Войти в режим «Расчеты».

– Войти в режим «Отпускные».

– Выбрать по кнопке  (в левом верхнем углу) сотрудника для расчета по фамилии или табельному номеру.

– Выбрать через  (в правом верхнем углу), что нужно рассчитать (отпускные, компенсацию и др.).

– Выбрать кнопку  и настроить параметры расчета отпускных:

- 1) наименования и виды (из справочника входимости видов) отпусков;
- 2) к какому месяцу относить суммы 0 – к месяцу расчета; 1 – к месяцу, за который начислены отпускные;
- 3) коэффициент добавления оклада к расчету;
- 4) коэффициент часов в одном дне (для расчета отпускных по часам);

- 5) виды, участвующие в отпусках как 1/12, например, вознаграждения по итогам года (115 вид);
- 6) виды 1/12 (спецсредства) для организаций с 2-мя источниками финансирования;
- 7) то же (хозрасчет);
- Нажать кнопку «Дополнительно» и настроить дополнительные параметры:
- указать виды премий, которые будут входить в расчет отпусков как сумма по виду, деленная на количество месяцев до текущего;
- указать виды оплат, которые будут включены в расчет отпусков с указанным коэффициентом;
- указать виды оплат, которые будут входить в расчет отпусков как 1/3;
- указать вариант расчета отпусков:
 - ✓ 1 – расчет отпусков производится в днях для всех сотрудников
 - ✓ 2 – расчет отпусков производится по признаку расчета табеля, т.е. по дням, у кого табель в днях; по часам – у кого в часах с применением коэффициента 5,714
 - ✓ 3 – то же, что и «2», только без коэффициента 5,714
- выход с записью параметров через кнопку ;
- выход без записи параметров через кнопку .

!!! Внимание: вышеизложенные параметры настраиваются, как правило, 1 раз, чтобы изначально определить принцип расчета отпусков.

Один раз в месяце перед расчетом отпусков настраиваются следующие параметры:

- Коэффициенты увеличения отпусков в нужных месяцах (при условии увеличения окладов – тарифных ставок задним числом);
- Пометить V месяцы, которые включаются в расчет отпусков;
- Коэффициент добавления оклада к расчету;
- Выход с записью через кнопку ;
- Выход без записи через кнопку .

Непосредственный расчет отпусков

- Нажать левой кнопкой мыши на кнопку .
- Задать дни (либо часы для расчета по часам) отпуска в соответствующих месяцах.
- Убедиться в правильности расчета ср. месячной и ср. дневной (это нужно сделать в период настройки и отладки расчета отпусков, далее этот пункт можно опустить).
- Обратит внимание на балансовый счет и дату расчета (при необходимости исправить).

!!! Внимание: Если были заданы коэффициенты увеличения зарплаты для расчета отпусков, а нам необходимо вернуться к исходной сумме, надо:

- Установить  в графу «S исходная».
- Пересчитать отпускные через кнопку  и снова задать дни отпуска.

В случае получения правильного расчета:

- Нажать кнопку  - сохранить.
- Нажать кнопку «Печать расчета» и через кнопку  получить распечатанный вариант расчета.

При необходимости печатается ведомость по отпускным (не работает).

Корректировка расчета отпускных производится путем повторного перерасчета.

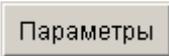
Удаление расчета отпускных по сотруднику производится путем нажатия кнопки  (предварительно необходимо найти удаляемую запись через кнопку , либо листая стрелками , , , , либо по кнопке ).

В момент расчета так же можно пользоваться:

- ✓ Кнопке  (просмотр лицевых карточек);
- ✓ Кнопке  (квитки за прошлые месяцы).
- Выход из режима расчета отпускных по кнопке  (дверь).

2.7 Автоматический расчет больничных

- Войти в режим «Расчеты».
- Войти в режим «Больничные».
- До начала расчета настроить параметры (обычно производится один раз при первом входе).

- Нажать кнопку  и настроить параметры расчета больничных:

- 1) Указать виды премий, которые будут входить в расчет отпускных как сумма по данному виду, деленная на количество месяцев до текущего.
- 2) Указать виды начислений, которые будут браться в расчет больничных с коэффициентом.
- 3) Указать виды начислений, которые будут входить в расчет больничных листов как 1/3 суммы.
- 4) Указать максимальную сумму начисления больничных в месяц.
- 5) Указать виды, участвующие в расчете больничных как 1/2 часть.
- 6) Вариант расчета больничных: 1 – всем в днях, 2- по признаку расчета табеля, но в днях, 3 – по признаку расчета табеля.
- 7) Выйти с сохранением через кнопку  (дискета).

Или

8) Выйти без сохранения изменений через кнопку .

Для расчета суммы по больничному листу необходимо:

- Выбрать сотрудника по кнопке  - (бинокль).
- Выбрать вид больничных, нажав кнопку  рядом со словом «Больничные» в правом верхнем углу.
- Внести номер больничного листка.
- Задать дату начала и дату окончания больничного листа.

!!! Внимание: Если больничный лист переходит с одного месяца на другой, то его необходимо вводить как два больничных, указывая интервал дат по больничному листу, только внутри одного месяца.

- Дни или часы по больничному листу появятся сами.
- Стаж для больничного листа будет взят из лицевой карточки, если он там есть, в противном случае его можно не указывать.
- Процент оплаты (по стажу для больничных или ввести самим).
- Дебет (балансовый счет больничных будет взят из справочника входимости или ввести с экрана).
- Вид начислений больничного листа (83).
- Нажать кнопку  для расчета.
- Слева внизу появятся два месяца по больничному листу, отработанное время и начислений доход, так же будет просчитана среднедневная зарплата и сумма по больничному листу.

Если сумма верная, то:

- Нажать кнопку  - сохранить.
- Нажать кнопку «Печать расчета».

Если отработанные дни или суммы зарплаты для расчета больничных неверны, значит надо проверить настройку справочника входимости видов, за два предыдущих месяца по всем видам начислений фигурирующих в квитках (их можно просмотреть здесь же по кнопке  - квитки за прошлые месяцы).

- Затем выйти из расчета больничных листов.
- Сделать в пункте «Справочники».
- Войти в пункт «Входимость видов».
- Проверить у нужных видов начислений правильность настройки граф (K3) и (K17).
- Повторить то же самое для второго месяца, вернуться в расчет больничных.
- Снова запустить расчет по сотруднику и получить правильные суммы.

Если изменить номер месяца поля: дни, по графику, сумма.

То сумма «Начислено больничных» пересчитается в соответствии с внесенными изменениями.

Удаление расчета больничного производится нажатием правой кнопки мыши .

Остальные кнопки имеют то же значение, что и в вышеописанных режимах.

Технология перерасчета ЕСН

Если у Вас, по каким-либо причинам, возникла потребность пересчитать ЕСН, необходимо:

1 Установить истинную причину перерасчета. Их может быть несколько:

- у сотрудника был неправильно введен пол,
- у сотрудника была неверно введена дата рождения,
- некорректно были проставлены признаки ЕСН в лицевой карточке,
 - например: «упрощенка», признак НВД (налог на вмененный доход), инвалидность.
 - неправильно был настроен справочник входимости видов,
- в режиме ЕСН,
- кнопка ПАРАМЕТРЫ, неверно были введены проценты, виды мат. помощи, стоял (либо не стоял) признак регрессивной шкалы.

2 Установить первый месяц в расчетном периоде (год), в котором возникла ошибочная ситуация.

3 Далее действовать по следующему АЛГОРИТМУ:

3.1 Войти в режим «СЕРВИС»,

- войти в режим «ВРЕМЕННАЯ СМЕНА ДАТЫ»,
- установить месяц перерасчета (при первом входе это месяц начала перерасчета) и год,
- нажать кнопку ОК.

3.2 Войти в режим «СПРАВОЧНИКИ»,

- войти в режим «ВХОДИМОСТЬ ВИДОВ»,
- и исправить (при необходимости) настройки в графах:

(К10) – Пенсионный фонд

(К20) – Мед страх.

(К13) – Соц. страх

(К16) – Доп. с/страх

по каждому из неверно настроенных ранее видов,

- выход через кнопку  - (дверь);

3.3 Войти в режим «РАСЧЕТЫ»,

- войти в режим «ЕСН»,
- нажать кнопку «ПАРАМЕТРЫ»,
- набрать предложенный пароль,
- проверить настройки льготируемых видов и проценты отчислений во внебюджетные фонды,
- изменить настройку регрессивной шкалы (если это необходимо), для этого:
 - нажать кнопку ,
 - ввести предложенный пароль,
 - и снять, либо установить признак применения регрессивной шкалы ,
 - сохранить настройки, нажав на клавишу  - (дискета),
 - выход через кнопку  - (дверь);

Настройки параметров ЕСН по предприятию достаточно проводить один раз в год, если нет необходимости в корректировке.

3.4 Нажать кнопку - (поиск),

- ввести таб. номер или Ф.И.О. сотрудника, по которому необходимо изменить:

либо признаки ЕСН

либо пол

либо дату рождения,

- нажать кнопку ,

- установить правильное значение признака ЕСН

пола

либо даты рождения,

- по нажатию кнопки «ВЫХОД», будет задан вопрос: «Запустить расчет ЕСН для

сотрудника?»

- на вопрос ответить «ДА».

Далее возвращаться к п. 4 пока не будут исправлены настройки у всех сотрудников, по которым требуется корректировка.

По завершении корректировки

- нажать кнопку «Расчет ЕСН на всех»,
- на запрос ответить «ДА».

4 Войти в режим «ВЫХОДНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»,

- войти в режим «ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ»,

Сформировать и напечатать: - Свод по ЕСН

- Состав облагаемых баз
- Ведомость ЕСН пофамильно

и убедиться в правильности перерасчета ЕСН.

Затем вернуться к п.2. и установить следующий по порядку месяц. Произвести перерасчет ЕСН последовательно в каждом месяце до текущего, даже при отсутствии исправлений в этих месяцах.. Перерасчет запускается нажатием кнопки «Расчет ЕСН на всех».

ПРИМЕР:

Сотрудникам в мае месяце были начислены по 56 виду (компенсация за неиспользованный отпуск) некоторые суммы. Затем выяснилось, что у части этих сотрудников компенсация за неиспользованный отпуск была выплачена не при увольнении и, следовательно, должна облагаться ЕСН. Для исправления в данном случае необходимо произвести следующие действия:

- войти в «СЕРВИС»,
- войти в «ВРЕМЕННАЯ СМЕНА ДАТЫ»,
- установить май месяц,
- нажать кнопку «ОК»,

- войти в режим «КОПИРОВАНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ»,
- нажать красную кнопку ,
- выход через кнопку  - (дверь).

- войти в режим «СПРАВОЧНИКИ»,
- войти в режим «ВХОДИМОСТЬ ВИДОВ»,

Выбрать и настроить вид, на который будет изменен 56 вид, у данной группы сотрудников. Не забыть настроить графы К10, К20, К16 для правильного удержания ЕСН.

- войти в режим «РАСЧЕТЫ»,
- войти в режим «ПРОСМОТР ФАЙЛА ZARF»,
- нажать кнопку , поочередно находить сотрудников требующих корректировки,
- заменить 56 вид у этих сотрудников на выбранный для корректировки (предварительно нажать клавишу «Только чтение» и ввести пароль для редактирования).

ВНИМАНИЕ! Можно исправлять только виды или балансовые счета!

- выход через кнопку  - (дверь),
- войти в режим «РАСЧЕТЫ»,
- войти в режим «ЕСН»,
- нажать кнопку «Расчет ЕСН на всех»
- далее см. и выполнять п. 5.

Действие с найденными записями	Заполнять пустые поля
Действие с найденными записями	Добавлять новые записи

- Старт импорта
 - Просмотр результатов
 - ESC
 - Импорт страховых взносов
- Файл для импорта C:\PFR\import_n.dbf (каталог может быть другой)
- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| Параметр поиска | Страховой номер |
| Действие с найденными записями | Перекрывать всю информацию |
| Действие с найденными записями | Добавлять новые записи |
- Старт импорта.
 - Просмотр результатов
 - ESC
 - Затем «Картотека»-«Ведение картотеки застрахованных лиц», нажать CTRL-F3 и поставить отчетный период «01.01.2004-31.12.2004»
 - CTRL-F4 –«Выставление стажа», на запрос отвечаем «ДА»
 - **Проверить и исправить количество дней по больничным листам, переводя их в календарные дни** (Ведомость по больничным с календарными днями можно напечатать из программного комплекса ОК.Зарплата, через временную смену даты на декабрь, затем «Выходные документы»-«Прочие документы»-Ведомость «Календарные дни больничных»,не забыв указать «Наличие годового итога»)

ЭКСПОРТ в 2-НДФЛ (можно делать находясь в 2005 году)

Как вариант : из 2005 года через временную смену даты.

Во-первых в Зарплате:

- Войти в режим - Сервис - Экспорт данных - В ИМНС 2003-2004 год
- Установить год – 2004 - экспортировать НДФЛ текущего года для ИМНС.
- Путь экспорта ввести C:\OK\TABLE00\
(Если на компьютере ведется несколько организаций путь может быть другой, например C:\OK\ORG_01\TABLE00\)
- После экспорта на экран выйдет протокол несоответствий, который необходимо напечатать, а затем накопительная ведомость по налогу (тоже напечатать)
- Выйти из Зарплаты

Во-вторых

- Войти в 2-НДФЛ 2004 года
- Сервис
- Импорт из ППП «SALARY»
- Путь импорта ввести C:\OK\TABLE00\
(Если на компьютере ведется несколько организаций путь может быть другой, например C:\OK\ORG_01\TABLE00\)
- ENTER, ENTER.

23.01.2005