

# Инструкция «продвинутого» пользователя ОК:Зарплата

## Содержание

Ввод начислений и удержаний через личную карточку .....	2
Ввод начислений и удержаний через начисления/удержания .....	3
Добавление новой записи на основе выбранной в справочниках.....	4
Фильтр в начислениях/удержаниях, прочих приказах, сотрудниках и др. справочниках .....	5
Групповое удаление через прочие приказы .....	6
Перенос с вида на вид (копирование вида) через прочие приказы.....	7
Фильтр в выходных документах.....	8
Документы для работы (анализа): ведомость из проводок, ведомость по виду, по виду сводная за год и другие .....	9
Документы, облегчающие жизнь: справки, личные карточки, списки сотрудников, периоды невыходов, заявление на вычет и другие .....	10

## Ввод начислений и удержаний через лицевую карточку

Заходим в *Справочники – Лицевые карточки*. Выбираем нужного человека. Щёлкаем дважды (лев.кн.мыши) на *Итого начислено* или *Итого удержано*, нажимаем *Да*. Выбираем нужный вид начисления или удержания, вводим нужные данные: отработанное время, месяц, сумма, по дату и др. Выбираем параметр *Рассчитываемая сумма*, *Процент* или *Готовая сумма*. Нажимаем *Сохранить*.

The screenshot shows a window titled "Начисления / Удержания" (Payments / Deductions). The form contains the following fields and controls:

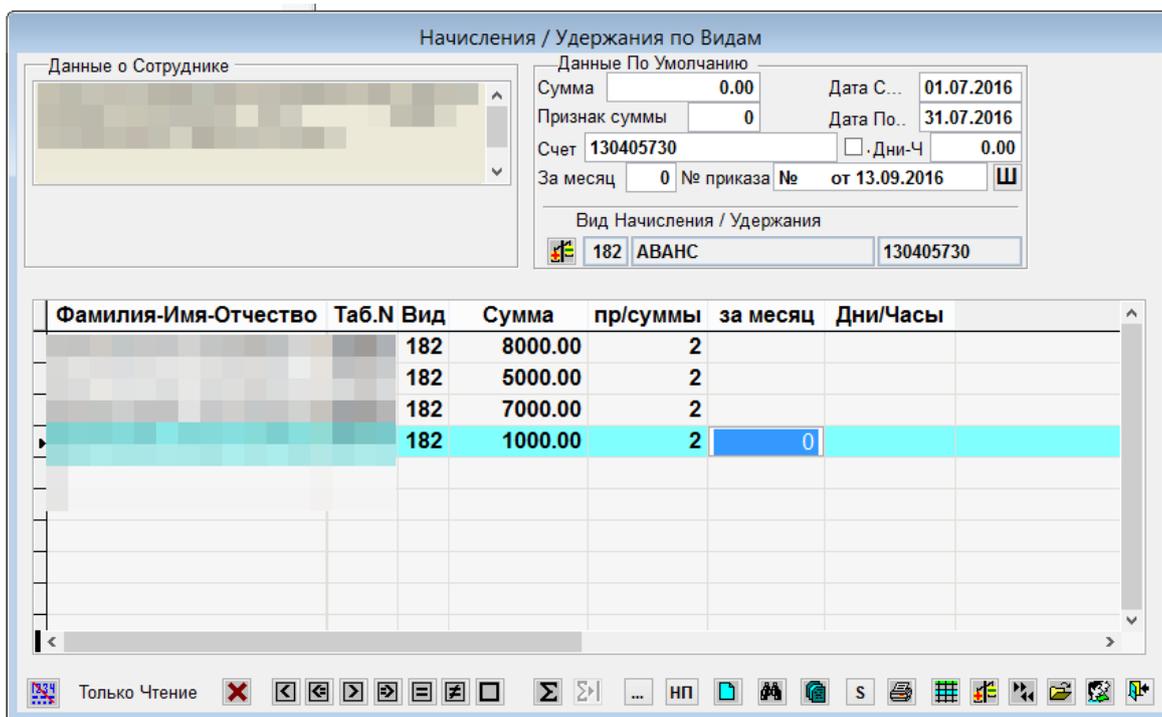
- Вид Нач/ Удерж.**: A dropdown menu with the value "42" and the text "премия".
- Временно**: A checkbox.
- Отработанное Время**: An input field.
- Часы**: An input field.
- За Месяц**: An input field.
- Из бюджета**: A dropdown menu with the value "Бюджет".
- Балансовый Счет**: A dropdown menu with the value "банк пед."
- Сумма**: An input field with the value "4560.000".
- Исходная Сумма**: An input field.
- Код Получателя**: A dropdown menu.
- Лицевой Счет**: An input field.
- С Даты...**: A date field with the value "01.07.2016".
- По Дату...**: A date field with the value "31.07.2016".
- Н Приказа**: An input field.
- за дату**: A date field.
- Комментарий**: A text area.
- radio buttons**: Three radio buttons labeled "рассчитываемая сумма", "процент", and "готовая сумма". The "готовая сумма" option is selected.
- Brigade, Department, Position**: Three dropdown menus labeled "Бригада", "Участок", and "Должность".
- Navigation and Action Buttons**: A set of navigation buttons (back, forward, etc.) and an "отмена" (cancel) button.

## Ввод начислений и удержаний через начисления/удержания

Зайти в *Расчёты – Начисления и удержания*, выбрать нужный вид, нажав на кнопку 

Вариант 1 (с помощью мышки): нажать кнопку , ввести табельный номер либо нажать на  и выбрать нужного человека по фамилии. В таблице появится новая строка, в неё нужно внести необходимые данные (отработанное время, месяц, сумма, по дату, признак суммы).

Вариант 2 (с помощью клавиатуры, более быстрый): нажать на клавиатуре кнопку + (удобнее всего это делать на цифровой клавиатуре) или F9, затем либо ввести табельный номер, либо нажать Enter и ввести фамилию нужного человека. В таблице появится новая строка, в неё нужно внести необходимые данные (отработанное время, месяц, сумма, по дату, признак суммы).



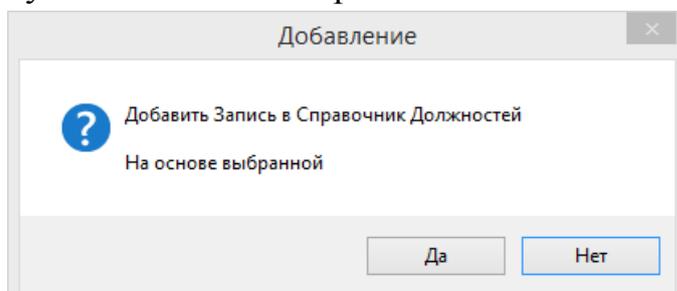
Фамилия-Имя-Отчество	Таб.N Вид	Сумма	пр/суммы	за месяц	Дни/Часы
	182	8000.00	2		
	182	5000.00	2		
	182	7000.00	2		
	182	1000.00	2	0	

В *Начислениях и удержаниях* есть удобная функция «Данные по умолчанию», находится в правом верхнем углу. В эти поля можно ввести данные, которые будут одинаковыми для новых записей. Например, всем надо занести постоянное переходящее из месяца в месяц начисление, тогда в «Данных по умолчанию» можно занести в поле «Дата По...» 31.12.3000, и у вновь вводимых записей это поле сразу будет появляться с заданным значением.

## Добавление новой записи на основе выбранной в справочниках

Во многих справочниках (*Должности, План-графики, Уплата НДФЛ, Табель ДОУ, Тарификация школы* и другие) есть возможность копирования строки.

Для этого нужно, находясь в конкретном справочнике нажать на кнопку  правой кнопкой мыши, на вопрос



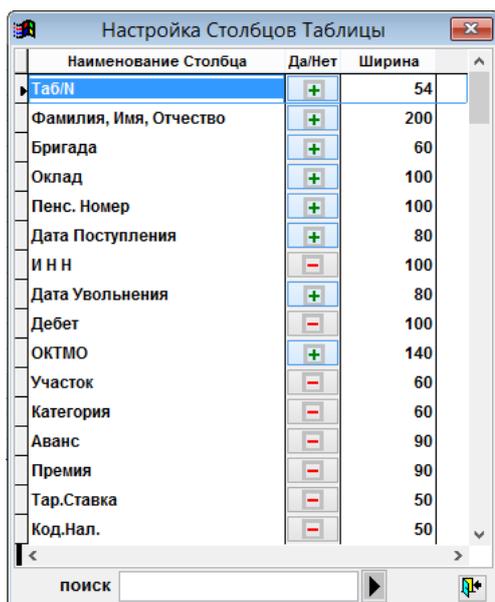
Нужно ответить Да.

## Фильтр в начислениях/удержаниях, прочих приказах, сотрудниках и др. справочниках

Во многих справочниках (*Должности, План-графики, Уплата НДФЛ, Табель ДОУ, Тарификация школы* и другие) есть возможность «фильтрации данных» с помощью кнопок



Столбцы для просмотра можно настроить по кнопке «*Настройка столбцов*» , плюсами отметив нужные столбцы.



Примеры использования (отфильтрованные списки можно напечатать или вывести в Excel, нажав ):

- посмотреть сотрудников с одинаковыми окладами. Зайти в *Справочники – Сотрудники*, поставить курсор в ячейку с интересующим нас окладом. Затем нажать  и Да. На экране отобразятся только нужные записи. Чтобы вернуться к первоначальному списку, нужно нажать .
- В таблице ДОУ можно увидеть людей с коэффициентом за вредность (или любой другой). Для этого в таблице ДОУ нужно встать на ячейку с пустым коэффициентом за вредность и нажать .

## Групповое удаление через прочие приказы

Иногда нужно сразу удалить много записей (неверно разнесенный аванс или другое перечисление). Для этого надо зайти в *Расчёты – Прочие приказы*, нажать на клавиатуре Ctrl+F8, при необходимости задать фильтр, затем заполнить таблицу. В данном примере будет удалён 182 вид АВАНС.

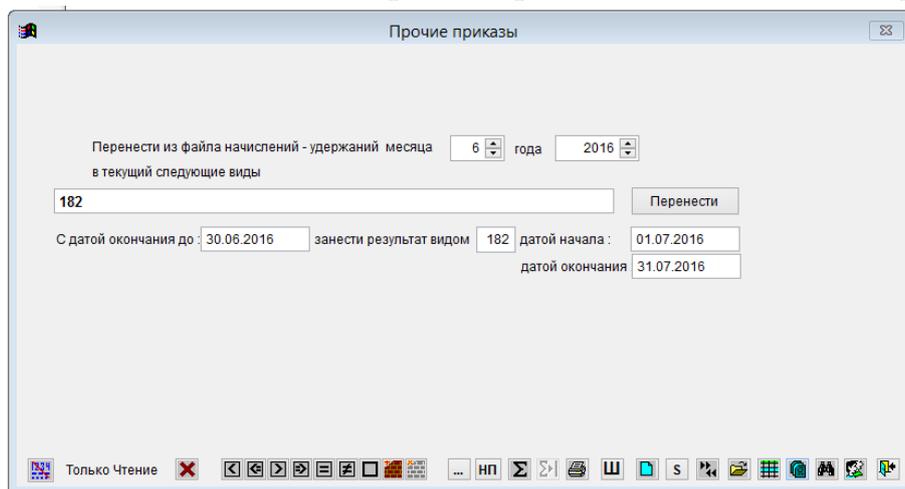
Значения и Реквизиты для удаления			Вид Начисления / Удержания	По Сотрудникам
Таб. N			521 Стимул. пед.1,2,3	
182 Вид			522 Стимул. 7.7% пед.	
-9 Дебет (-9 любые счета)			523 3 дня б/л пед.	
0.00 Сумма			524 Отпуск пед.	
9 пр/суммы (9 любой признак)			525 Отпуск б/м пед.	
-1 за месяц (-1 любой м-ц)			526 Комп. отп. пед.	
Дни/Часы			527 Учеб.отп.(курсы) пед	
			528 Курсы пед.	
			549 НЕВЫД. ЗП КРАЙ.	
			180 НДФЛ	
			181 к выдаче разовая пре	
			182 АВАНС	
			183 ВЫПЛАТА ЗА 2 ПОЛОВ	
			184 ДОЛГ ЗА РАБОТНИКОМ	
			185 исп.лист	
			186 БАНК ПОВЫШ.ДЕКАБРЬ	
			187 НДФЛ	
			188 Удер.питание льг.	
			189 УДЕРЖАНИЕ ЗА ПИТАН	
			190 УДЕРЖАНИЯ ЗА КРЕДИ	
			191 ВЫПЛАТА МАТПОМОЩ	

## Перенос с вида на вид (копирование вида) через прочие приказы

Бывают ситуации, когда в текущем месяце нужно внести начисление или удержание такое же, как и в прошлом месяце. Например, аванс.

Упрощенный вариант:

Заходим в *Расчёты – Прочие приказы*, на  жмём правой кнопкой



мышью.

Вводим номер вида, который переносим, и указываем номер вида, в который переносим. Если нужно исправляем даты. Жмём *Перенести*.

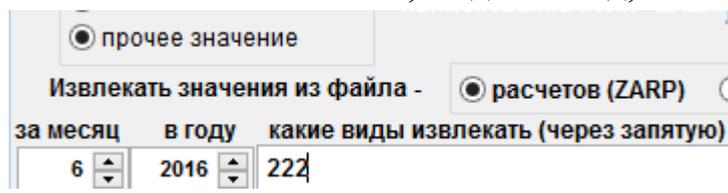
Неупрощенный вариант:

Заходим в *Расчёты – Прочие приказы* -  - установить фильтр –

Значения и Реквизиты Результата	
01.07.2016	С Даты...
31.07.2016	С Даты...
0	Таб.№
182	Вид
	Дебет
0.00	Сумма
2	пр/суммы
0	за месяц
0.00	Дни/Часы

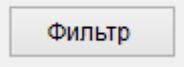
заполняем *Значения и реквизиты результата*.

Затем жмём , задаём вид, из которого будем забирать



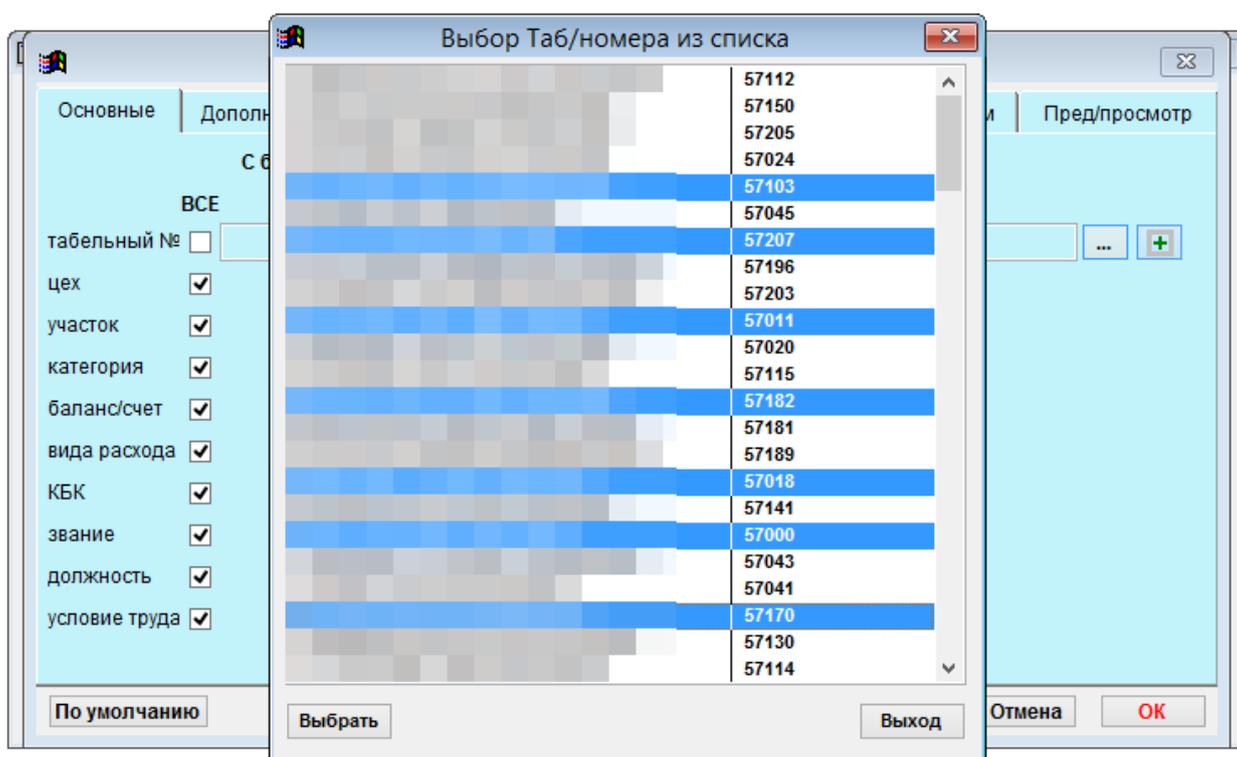
сумму.

## Фильтр в выходных документах

Любой документ, формируемый в выходных документах, может быть сделан с фильтром. Для этого нужно воспользоваться кнопкой  .

Фильтры могут быть очень разными. Вы можете выбрать конкретные табельные номера, подразделения, должности или категории. Можно отобразить только женщин или мужчин, только уволенных или вновь принятых. Вариантов очень много, всё зависит от вашей потребности.

Если зажать кнопку CTRL, то можно выбрать сразу несколько табельных номеров или подразделений



В закладке Пред/просмотр можно увидеть людей, которые подходят под условия заданного фильтра.

**Документы для работы (анализа): ведомость из проводок, ведомость по виду, по виду сводная за год и другие**

*Выходные документы – Ведомости и расчетные листы:*

- *Ведомость из проводок и ведомость по счетам (из расчета):* помогают найти по какому виду и у кого занесены проводки по конкретному счету.
- *Ведомость по виду* (в *Параметрах* нужно выбрать интересующий вид или группу видов): показывает список людей, у которых занесен этот вид. Этот документ можно формировать с *Наличием годового итога*.
- *Ведомость по СВ:* формируется пофамильный список с базой для начисления СВ и самим начислением СВ. В этом списке можно увидеть людей, зарплата которых превышает предельную базу для начисления СВ.

*Выходные документы – Прочие документы:*

- *По виду, сводная за год (суммы, дни или суммы и дни)* показывает суммы пофамильно за каждый месяц указанного периода (в *Параметрах* нужно выбрать интересующий вид или группу видов).
- *Список детей в больничных по уходу:* показывает больничные по уходу с группировкой по детям. Удобно для контроля количества дней пособий по уходу с начала года.
- *Среднесписочная числ. за год:* показывает среднесписочную численность за каждый месяц указанного периода.

## Документы, облегчающие жизнь: справки, лицевые карточки, списки сотрудников, периоды невыходов, заявление на вычет и другие

### Выходные документы – Отделу кадров, банкам:

- *Заявление на налоговый вычет.* Обычно формируется с применением фильтра на конкретные табельные номера или подразделения.
- *Отчет о периодах невыходов:* показывает список людей, которые в заданный период не работали: были на больничном, в отпуске, или командировке, были уволены или приняты.
- *Различные списки сотрудников:* показывают списки людей с паспортными данными, иждивенцами, должностями, датами приема и/или увольнения.

### Выходные документы – Справки:

Для формирования справки нужно выбрать вид справки, период, за который она предоставляется, виды, входящие в справку, и ФИО человека, которому нужно выдать справку.

### Выходные документы – Лицевые карточки сотрудников:

В данном пункте формируются унифицированные и разработанные самостоятельно организациями лицевые карточки. Эти документы обычно печатаются в конце года. Лицевые счета унифицированной формы Т-54 организация должна хранить в течение 75 лет.

16.09.2016 год