

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС
«ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАЧИСЛЕНИЮ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
И УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

Оглавление

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС	1
«ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»	1
Оглавление	3
Введение	13
1 Организация труда	15
1.1 Настройка структуры подразделений предприятия	15
1.2 Просмотр организационной структуры предприятия	17
1.3 Настройка справочника должностей	18
1.4 Настройка регламентированного производственного календаря	20
1.5 Ввод и корректировка графиков работы	23
1.5.1 Описание графиков работы	23
1.5.2 Общие данные графика работы	25
1.5.2.1 Расписание рабочих и выходных дней	27
1.5.2.2 Календарь рабочих выходов графика работы	30
1.5.2.3 Закрепление графика работы за подразделениями	33
1.5.3 Настройка видов суточной занятости	34
1.5.4 Методика составления графиков работы	36
2 Ввод, корректировка и анализ штатного расписания	41
2.1 Штатная единица и ее характеристики	41
2.2 Просмотр штатного расписания	46
2.3 Изменение состояния штатного расписания	47
2.3.1 Расширение штатного расписания	49
2.3.2 Изменение штатного расписания	51
2.3.3 Сужение штатного расписания	53
2.3.4 Изменение характеристик штатных единиц	55
2.3.4.1 Изменение тарифных ставок по штатному расписанию	55
2.3.4.2 Изменение надбавок и доплат по штатному расписанию	57
2.3.4.3 Изменение группы сотрудников по штатному расписанию	60
2.3.4.4 Изменение способа отражения зарплаты в регламентированном учете по штатному расписанию	62
2.3.4.5 Изменение вида вредного стажа по штатному расписанию	65
2.3.4.6 Изменение вредных и опасных факторов производства по штатному расписанию	67

2.4	Отчеты по штатному расписанию и занимаемым штатным единицам	69
2.4.1	Отчет «Штатное расписание к утверждению» (типовая форма Ш-1).....	69
2.4.2	Отчет «Штатное расписание без тарифов (типовая форма Ш-2)»	71
2.4.3	Отчет «Анализ штатного расписания»	72
2.4.4	Отчет «Анализ штатной расстановки»	73
2.4.5	Отчет «Анализ занимаемых штатных единиц»	74
3	Кадровый учет	77
3.1	Ввод и корректировка персональных данных работников.....	77
3.1.1	Регистрация и изменение данных о физических лицах.....	77
3.1.2	Регистрация и изменение сведений о пенсионерах	80
3.1.3	Регистрация сведений об инвалидах	83
3.1.4	Регистрация сведений о ликвидаторах ЧАЭС.....	86
3.1.5	Регистрация сведений о стаже работника	89
3.1.6	Ввод сведений о вредном стаже работников	94
3.2	Управление данными о кадровых перестановках на предприятии	95
3.2.1	Прием на работу.....	96
3.2.1.1	Описание документа «Прием на работу в организацию»	96
3.2.1.2	Автоматически регистрируемые при приеме на работу виды расчета.....	104
3.2.1.3	Автоматически регистрируемые при приеме на работу взносы	105
3.2.1.4	Порядок оформления приказа о приеме на работу	107
3.2.2	Кадровые перемещения	108
3.2.3	Изменение разряда работников.....	116
3.2.4	Увольнения работников.....	116
3.2.5	Средства эффективного управления кадровыми перестановками	119
3.2.5.1	Журнал документов кадрового учета	119
3.2.5.2	Регистр сведений «Работники организаций»	121
3.2.6	Отчеты по кадровому учету.....	126
3.2.6.1	Отчет «Движение работников организации»	126
3.2.6.2	Отчет «Расчет среднеучетной численности сотрудников»	127
3.2.6.3	Отчет «Списки работников».....	129
3.2.6.4	Отчет «Ведомость по возрасту и количественному составу работников»	131

3.2.6.5 Отчет «Ведомость по отпускам и листам временной нетрудоспособности»	132
3.2.6.6 Отчет «Отпуска без сохранения зарплаты»	133
4 Учет занятости и использования рабочего времени	135
4.1 Рабочее время и его учет	135
4.2 Планирование отпусков работников предприятия	137
4.2.1 Составление и утверждение графика отпусков	137
4.2.2 Расчет резерва отпусков	144
4.3 Оформление фактических отпусков работников	145
4.4 Оформление изменения периода отпуска	150
4.5 Инструмент утверждения отпусков	151
4.6 Анализ исполнения графика отпусков	158
4.7 Анализ отпусков	160
4.8 Оформление отсутствия на работе	162
4.9 Оформление командировок	163
4.10 Оформление возврата на работу	165
4.11 Оформление замещения	166
4.12 Составление индивидуального графика работы	168
4.13 Оформление изменений существенных условий труда	171
4.14 Отчеты по анализу отработанного времени	175
4.14.1 Отчет «Среднеучетная численность работников (в эквиваленте полной занятости)»	175
4.14.2 Отчет «Ведомость учета рабочего времени»	177
4.14.3 Отчет «Табель учета рабочего времени (типовая форма П-13)»	180
5 Проведение группового изменения тарифных ставок и должностных окладов при повышении заработной платы на предприятии	183
5.1 Групповое изменение тарифных ставок и должностных окладов по штатному расписанию	183
5.2 Групповое изменение тарифных ставок и окладов работников предприятия	187
6 Расчет заработной платы	191
6.1 Методика регистрации и расчета начислений и удержаний	191
6.2 Понятие видов расчета, их назначение, классификация и настройка	194
6.2.1 Классификация видов расчета. Группы видов расчета	195

6.2.2 Принципы регистрации расчетов.....	197
6.2.3 Период регистрации	199
6.2.4 Период действия	199
6.2.5 Вытесняющие расчеты и фактический период действия	200
6.2.6 Зависимость по базовому периоду.....	202
6.2.7 Ведущие расчеты и перерасчет	203
6.2.8 Сторнирование	204
6.2.9 Настройка видов расчета начислений	205
6.2.10 Настройка видов расчета удержаний.....	223
6.3 Расчет начислений	224
6.3.1 Расчет оплаты отпусков	224
6.3.1.1 Оплата ежегодных и дополнительных отпусков.....	225
6.3.1.2 Оплата отпуска по беременности и родам	234
6.3.1.3 Отпуск по уходу за ребенком	237
6.3.1.4 Отпуск без сохранения заработной платы.....	240
6.3.2 Анализ начисления оплаты отпусков.....	242
6.3.3 Расчет пособия по временной нетрудоспособности.....	244
6.3.4 Отчеты по больничным листам.....	252
6.3.4.1 Отчет «Отчет по больничным листам»	252
6.3.4.2 Отчет «Протокол по листам временной нетрудоспособности»	253
6.3.4.3 Отчет «Средняя зарплата для расчета больничных»	255
6.3.5 Расчет начислений по среднему заработку.....	256
6.3.5.1 Расчет оплаты за время нахождения в командировке	260
6.3.5.2 Расчет оплат по среднему заработку за отработанное время.....	262
6.3.5.3 Расчет оплат по среднему заработку за неотработанное время	264
6.3.6 Оформление неоплачиваемого отсутствия работника	266
6.3.7 Расчет оплаты за работу в выходные дни.....	269
6.3.8 Регистрация разовых начислений.....	271
6.3.9 Начисление стоимости лечебно-профилактического питания.....	274
6.3.10 Оформление сдельных нарядов.....	278
6.3.11 Регистрация оплаты по договорам гражданско-правового характера	280
6.3.12 Дополнительные настройки расчета начислений.....	282
6.3.13 Расчет начислений работников предприятия.....	286
6.3.14 Отчеты по анализу начислений работников предприятия	290

6.3.14.1 Отчет «Анализ начислений и отработанного времени»	290
6.3.14.2 Отчет «Рапорт начисления заработной платы»	292
6.4 Расчет единого социального взноса	294
6.4.1 Классификация и настройка расчета взносов	294
6.4.2 Сведения о плановых взносах работника	303
6.4.3 Проведение расчета взносов	306
6.4.4 Отчеты по взносам с работников предприятия	315
6.4.4.1 Отчет «Анализ взносов работников организаций»	315
6.4.4.2 Регламентированный отчет по суммам начисленной заработной плате застрахованных особ и суммам начислений единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование в Пенсионный фонд Украины.....	317
6.4.4.3 Отчет «Свод отчислений в фонды»	323
6.4.4.4 Список застрахованных работников для Пенсионного фонда	325
6.5 Расчет налога на доходы физических лиц (НДФЛ).....	326
6.5.1 Настройки расчета НДФЛ	327
6.5.1.1 Прожиточные минимумы	327
6.5.1.2 Минимальная заработная плата	329
6.5.1.3 Виды доходов НДФЛ.....	330
6.5.1.4 Ставки НДФЛ.....	332
6.5.1.5 Коэффициент для расчета базы НДФЛ лечебно- профилактического питания	333
6.5.2 Применение налоговой социальной льготы к доходу работника	334
6.5.3 Порядок расчета налога на доходы физических лиц.....	340
6.5.4 Отчет «Анализ НДФЛ работников организаций»	346
6.6 Расчет удержаний с заработной платы работников.....	347
6.6.1 Регистрация плановых удержаний	347
6.6.2 Регистрация удержаний по исполнительным листам	351
6.6.3 Регистрация медицинской страховки	361
6.6.4 Удержание стоимости коммунальных услуг.....	363
6.6.5 Регистрация разовых удержаний	368
6.6.6 Порядок расчета удержаний	369
6.6.7 Отчеты и выходные формы по удержаниям из заработной платы работников	374

6.6.7.1 Отчет «Распределение алиментов по подразделениям и местам получения»	374
6.6.7.2 Подготовка реестров на перечисление алиментов	375
6.6.7.3 Отчеты по медицинским страховкам работников	379
6.6.7.4 Отчет «Задолженность по коммунальным услугам»	387
6.6.7.5 Отчет «Анализ удержаний работников организаций»	389
6.7 Расчет при увольнении работника	390
6.8 Расчет авансов	394
6.9 Проведение перерасчетов	402
6.9.1 Механизм проведения перерасчетов	402
6.9.2 Примеры проведения перерасчета начислений по больничным листам и оплате отпусков	414
6.9.2.1 Период нетрудоспособности не переходит на следующие отчетные периоды	414
6.9.2.2 Период нетрудоспособности переходит на следующие отчетные периоды	415
6.9.2.3 Период нетрудоспособности переходит на следующие отчетные периоды с предоставлением нескольких больничных	416
6.9.2.4 Нетрудоспособность наступила в период отпуска и не переходит на следующие отчетные периоды, с продлением отпуска после болезни	419
6.9.2.5 Нетрудоспособность наступила в период отпуска и переходит на следующие отчетные периоды, с продлением отпуска после окончания болезни	420
6.9.2.6 Нетрудоспособность наступила в период отпуска и не продлевается после окончания болезни	422
6.10 Механизм контроля начисления зарплаты	424
6.11 Формирование справок о доходах работников	428
6.12 Общие отчеты по заработной плате	431
6.12.1 Отчет «Расчетные листки организации»	431
6.12.2 Отчет «Расчетная ведомость организаций»	434
6.12.3 Лицевые счета работников	438
6.12.4 Отчет «Свод начисленной заработной платы»	440
6.12.5 Отчет «Сводные данные по КВЭД»	442

6.12.6 Отчет «Распределение работников по размеру заработной платы»	443
6.13 Установка периода запрета изменений в расчетных документах.	
Закрытие периода	446
7 Проведение взаиморасчетов с работниками	449
7.1 Формирование суммы зарплаты к выплате	449
7.2 Корректировка периода взаиморасчетов	453
7.3 Порядок формирования данных для перечисления денежных средств на выплату заработной платы	454
7.3.1 Подготовка платежных ведомостей на выплату заработной платы	459
7.3.2 Формирование файлов данных для перечисления заработной платы	464
7.4 Оформление возврата заработной платы и регистрация депонентов	466
7.5 Погашение долга работником	470
7.6 Управление банковскими счетами работников	472
7.6.1 Открытие банковских зарплатных счетов	472
7.6.2 Закрытие банковских зарплатных счетов	474
7.6.3 Управление личными счетами работников	475
7.7 Отчеты по анализу взаиморасчетов	477
7.7.1 Общие отчеты для анализа взаиморасчетов	477
7.7.2 Отчет «Анализ депонентов работников организаций»	479
8 Отражение зарплаты в регламентированном учете	483
8.1 Статьи затрат	484
8.2 Виды налоговой деятельности	486
8.3 Настройка плана счетов бухгалтерского учета	488
8.4 Настройка способов отражения затрат на оплату труда в регламентированном учете	493
8.5 Настройка регламентированного учета начислений	501
8.5.1 Использование способа отражения начислений по умолчанию	502
8.5.2 Настройка отражения начислений в регламентированном учете по штатному расписанию	503
8.5.3 Настройка способа отражения в регламентированном учете видов расчета начислений	506
8.5.4 Настройка способа отражения в регламентированном учете основного заработка работников	508

8.5.5 Настройка регламентированного учета плановых начислений работников.....	511
8.5.6 Настройка регламентированного учета начислений по договорам ГПХ	514
8.5.7 Регистрация способа отражения в регламентированном учете начислений физических лиц, которые не являются работниками предприятия.....	516
8.6 Настройка регламентированного учета взносов	517
8.7 Настройка регламентированного учета удержаний	519
8.8 Изменение подразделения работника для отражения в регламентированном учете	522
8.9 Настройка отражения в регламентированном учете затрат на оплату труда работников, которые направляются на работу в другие подразделения	525
8.10 Регистрация отражения заработной платы работников в регламентированном учете	529
8.11 Отчет «Анализ отражения зарплаты в регламентированном учете»	535
8.12 Анализ отработанного времени по счетам затрат	536
8.13 Подготовка данных для импорта отражения учета зарплаты в электронный баланс предприятия	538
9 Планирование прохождения периодических медицинских осмотров.....	541
9.1 Закрепление вредных и опасных факторов за штатными единицами предприятия.....	541
9.1.1 Добавление нового вредного и опасного фактора по штатной единице...	542
9.1.2 Изменение вредного и опасного фактора по штатной единице	545
9.1.3 Удаление вредного и опасного фактора по штатной единице	546
9.2 Внесение информации об исключаемых вредных и опасных факторах по отдельным работникам.....	547
9.2.1 Добавление нового исключаемого вредного и опасного фактора по работнику.....	549
9.2.2 Удаление исключаемого вредного и опасного фактора по работнику	549
9.3 Формирование списка работников на прохождение ежегодного медосмотра	550
9.3.1 Создание нового списка работников на прохождение медосмотра	553
9.3.2 Пометка на удаление документа списка работников на прохождение медосмотра	555

9.3.3 Печать сформированных списков работников на прохождение медосмотра.....	555
9.4 Формирование графика прохождения ежегодного медосмотра.....	558
9.5 Справочник вредных и опасных факторов	560
9.5.1 Добавление нового вредного и опасного фактора	561
9.5.2 Изменение информации по вредному и опасному фактору	563
9.5.3 Пометка на удаление вредного и опасного фактора	564
10 Анализ заболеваемости работников предприятия.....	565
10.1 Отчет распределения заболеваемости по возрасту и полу	565
10.2 Контрольная ведомость по больничным листам	566
10.3 Список длительно и часто болеющих	567
10.4 Анализ заболеваемости по лицам и кратности	569
10.5 Анализ заболеваний по количеству случаев и дней	570
10.6 Ведомость заболеваемости работников.....	572
10.7 Отчет по динамике заболеваемости	573
11 Общие настройки программного комплекса.....	575
11.1 Настройка параметров учета.....	575
11.2 Ответственные лица организации	577
12 Сервисные возможности программного комплекса	579
12.1 Панель текущих задач пользователя.....	579
12.2 Последовательности документов. Восстановление последовательностей.....	585
13 Рекомендации по эффективному использованию программного комплекса.....	591
13.1 Начало работы. Описание главного окна программного комплекса	591
13.2 Основные объекты программного комплекса	594
13.2.1 Справочники	594
13.2.2 Документы	595
13.2.3 Регистры сведений.....	596
13.2.4 Регистры накопления.....	596
13.2.5 Планы видов расчета	597
13.2.6 Регистры расчета	597
13.2.7 Отчеты.....	598
13.3 Управление списками.....	598
13.3.1 Управление элементами списка	598
13.3.2 Отбор и сортировка элементов списка	599

13.3.3 Интервал видимости списка. Стандартный диалог выбора периода.....	599
13.4 Инструменты для быстрого ввода документов	600
13.4.1 Ввод документов на основании других документов	601
13.4.2 Добавление документа копированием	604
13.5 Работа с аналитическими отчетами	604
Приложение 1 – Классификация видов расчета начислений в программном комплексе «Зарплата и управление персоналом»	617

Введение

Программный комплекс «1С: Зарплата и Управление Персоналом» предназначен для комплексной автоматизации расчета заработной платы и реализации кадровой политики предприятия. Он применяется в кадровой службе, бухгалтерии, а также в других подразделениях, в задачу которых входит организация эффективной работы персонала.

Прикладное решение «1С: Зарплата и Управление Персоналом» автоматизирует решение следующих задач:

- организация штатного расписания и учет занятых штатных единиц;
- учет кадров и анализ кадрового состава;
- кадровое делопроизводства;
- расчет заработной платы;
- исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда;
- отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия;
- управление денежными расчетами с персоналом, включая депонирование.

Программный комплекс «1С: Зарплата и Управление Персоналом» позволяет:

1. **Руководству предприятия** - получить полный контроль над происходящим, на основании многофункциональных аналитических отчетов, принимать управленческие решения на основе оперативной и достоверной информации.
2. **Кадровой службе** – качественно вести кадровый учет, с минимальными затратами на оформление кадровых документов. Получать статистическую и регламентированную отчетность по штатной расстановке, кадровым перестановкам и данным по работникам предприятия.
3. **Сектору организации труда** – эффективно вести учет рабочего времени и занятости работников предприятия. На основании аналитических отчетов оперативно получать информацию по начислениям и отработанному времени работников предприятия.
4. **Расчетному сектору** – автоматически проводить расчет взносов, НДФЛ и удержаний работников предприятия, с использованием различных механизмов контроля. Получать в автоматическом режиме регламентированную отчетность в Пенсионный фонд.

5. **Работникам предприятия** - в любой момент быстро получить необходимые им справки, сведения о своем отпуске, данные персонифицированного учета в Пенсионном фонде и т.д.

Основными целями внедрения программного комплекса являются:

- повышение эффективности управления кадровым составом предприятия;
- оптимизация процессов расчета заработной платы работников предприятия для своевременного ее формирования и выплаты;
- повышение эффективности планирования и учета использования фонда рабочего времени;
- предоставление развитых средств анализа штатного расписания, штатной расстановки, степени использования фонда рабочего времени, планового и фактического фонда оплаты труда, плановых и фактических отчислений в социальные фонды, плановых и фактических удержаний из заработной платы.

Ниже приведена схема (Рисунок 1), в которой показано местоположение программного комплекса в структуре управления предприятием.

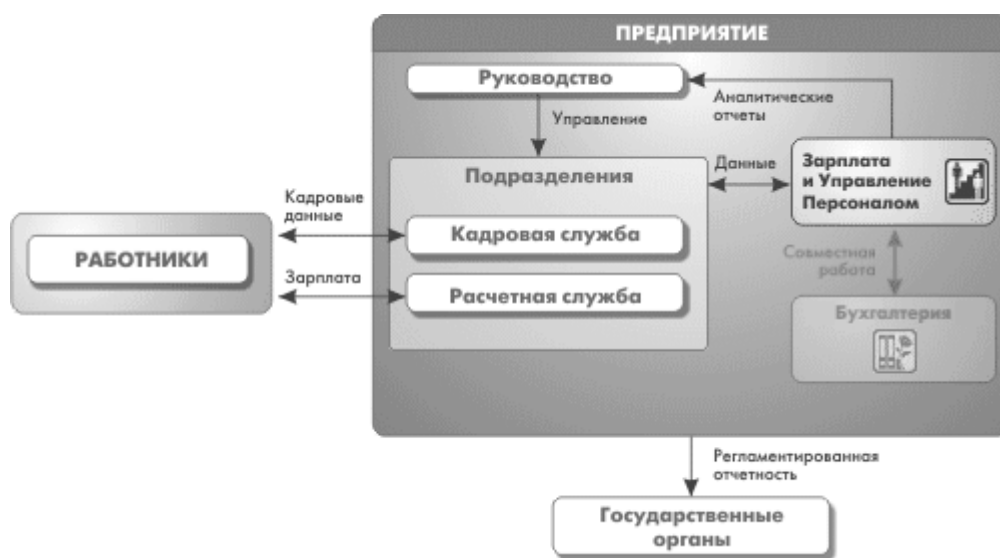


Рисунок 1 – Место программного комплекса в структуре управления предприятием

1 Организация труда

Основными задачами эффективной организации труда являются планирование и учет использования рабочего времени работников предприятия.

Планирование рабочего времени работников предприятия проводится с целью:

- своевременного обеспечения трудовыми ресурсами производственных и управленческих процессов предприятия;
- планирования фонда оплаты труда по предприятию.

Учет использования рабочего времени работников предприятия ведется с целью:

- контроля над соблюдением работающими установленного режима рабочего времени и внутренней производственной дисциплины;
- получения информации для своевременного и верного расчета заработной платы работников предприятия;
- составления регламентированной статистической отчетности по труду;
- анализа использования и выявления потерь рабочего времени на предприятии;
- анализа эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии.

Для осуществления планирования и учета использования рабочего времени в программном комплексе необходимо:

1. Настроить регламентированный производственный календарь;
2. Ввести графики работы, утвержденные по предприятию.

К вспомогательным задачам по организации труда в программном комплексе относятся настройка структуры подразделений и справочника должностей по предприятию.

1.1 Настройка структуры подразделений предприятия

Настройка структуры подразделений производится с помощью справочника «Подразделения организаций» (Рисунок 2).



Предприятие / Подразделения

Пункт меню

В справочнике хранится информация о структурных подразделениях предприятия. Для наглядного отображения структуры подразделений данный справочник имеет иерархическую структуру.

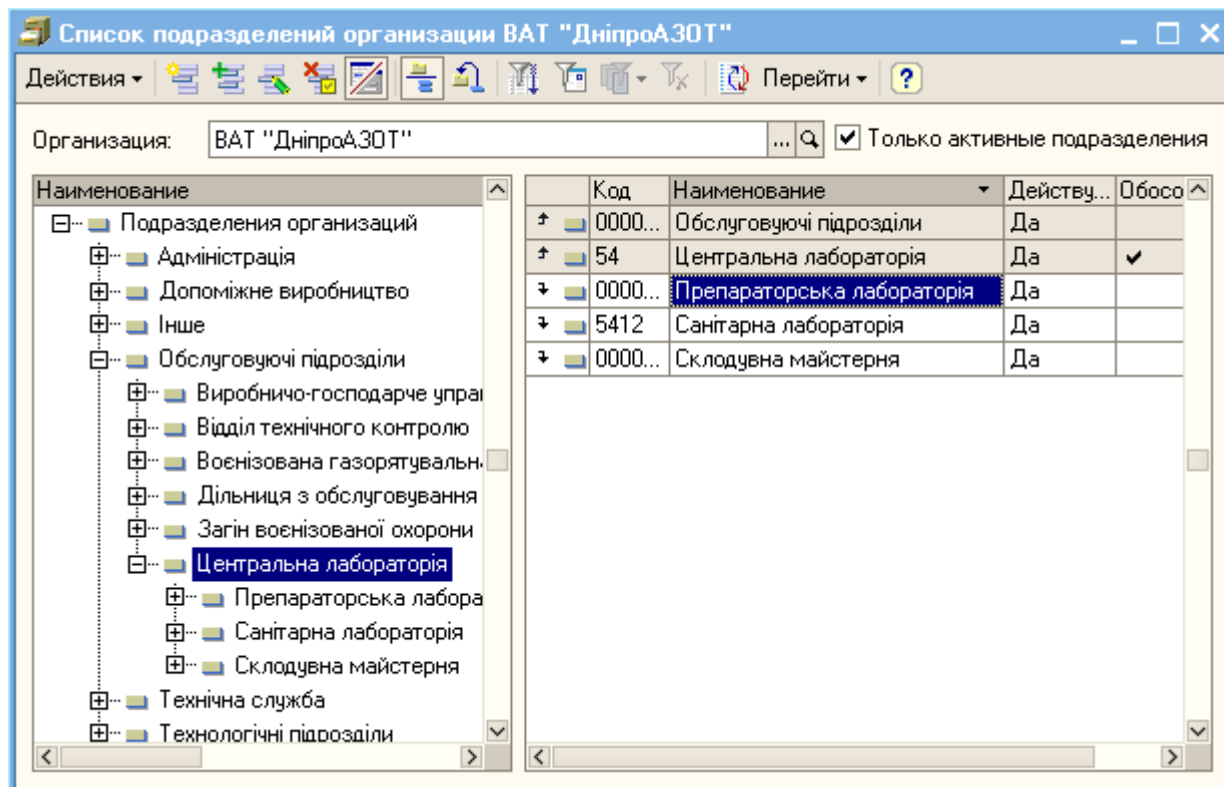


Рисунок 2 – Окно справочника структуры подразделений



Ведущий экономист сектора организации заработной платы

Исполнитель

Для каждого подразделения в справочнике необходимо указывать следующую информацию:

- «группа» - подразделение предприятия, которому подчинено данное подразделение;
- «назначение» (промышленная / непромышленная группа);
- «вид» - вид деятельности, который характеризует специфику работы подразделения;

Например, железнодорожный цех будет относиться к транспортным цехам (необходимо указать вид цеха «Транспортные»).

- «КВЕД» - код вида экономической деятельности;
- «действующее» - признак действующего подразделения;

- «обособленное» - признак обособленного подразделения.



Срок исполнения

По мере поступления приказов на изменение организационной структуры предприятия

Все изменения в структуре подразделений предприятия должны вноситься в программный комплекс на основании приказа по предприятию об изменении организационной структуры.

1.2 Просмотр организационной структуры предприятия

Для просмотра организационной структуры предприятия используется отчет «Организационная диаграмма организации» (Рисунок 3).



Штатное расписание / Организационная диаграмма

Пункт меню

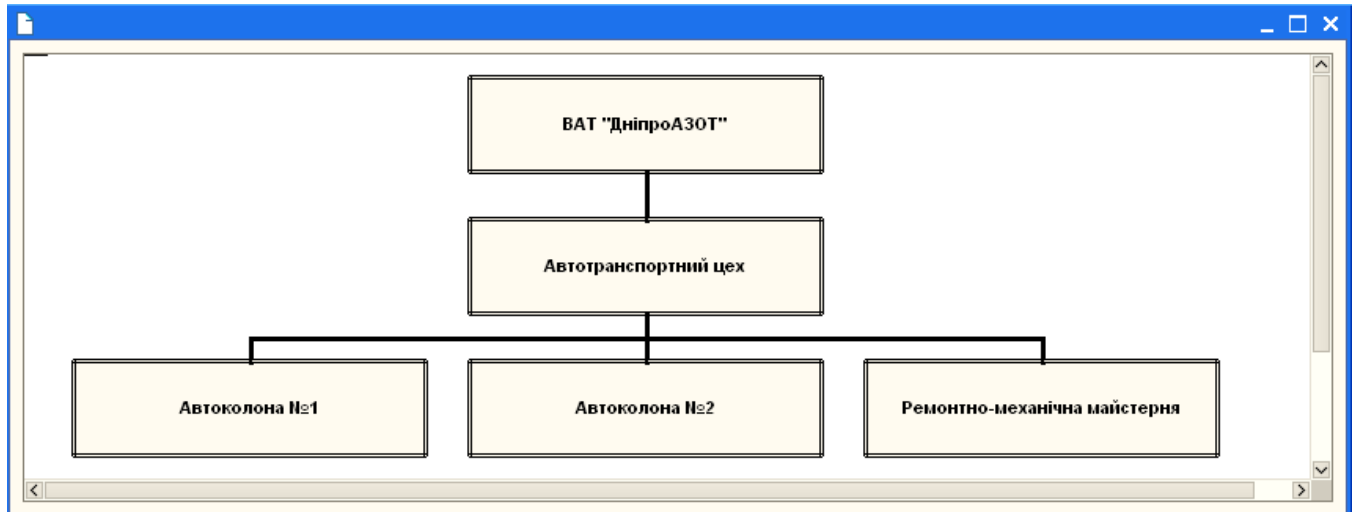


Рисунок 3 – Окно подготовки отчета «Организационная диаграмма организации»

Данный отчет позволяет просматривать организационную структуру, как всего предприятия, так и отдельных подразделений.

Для того чтобы сформировать организационную диаграмму, в настройках отчета необходимо указать следующую информацию:

- «дата актуальности» - дата, на которую необходимо сформировать отчет;
- «вид отчета» - необходимо выбрать значение «*структура подразделений*»;

- «организация» - предприятие, для которого нужно сформировать организационную диаграмму;
- «подразделение» - подразделение предприятия, для которого необходимо сформировать организационную структуру.

В случае если формируется организационная структура всего предприятия, данное поле не заполняется.

1.3 Настройка справочника должностей

Настройка справочника должностей производится с помощью справочника «Должности организаций» (Рисунок 4).

Код	Наименование	Категория до...	АУП	Квалиф...	Активное
001	1210.1 Голова Правління	Керівники			☒
029	1210.1 Директор	Керівники			☒
024	1210.1 Директор з безпеки	Керівники			☒
1005	1210.1 Директор з безпеки та за...	Керівники			☒
021	1210.1 Директор з будівництва т...	Керівники			☒
055	1210.1 Директор культурно-спор...	Керівники			☒
030	1210.1 Директор ОК ім. Г.Тітова	Керівники			☐
817	1210.1 Заст. директора ОК ім. Г....	Керівники	☒		☐
032	1210.1 Заступник голови правлін...	Керівники			☐
036	1210.1 Заступник директора	Керівники			☒
1006	1210.1 Заступник директора з бе...	Керівники			☒
056	1210.1 Заступник директора куль...	Керівники			☐
1007	1210.1 Заступник директора куль...	Керівники			☒
031	1210.1 Заступник директора ОК і...	Керівники			☐
015	1210.1 Заступник технічного дире...	Керівники			☒
042	1210.1 Заступник технічного дире...	Керівники			☐

Рисунок 4 – Справочник «Должности организаций»



Предприятие / Должности

Пункт меню



Ведущий экономист сектора организации заработной платы

Исполнитель

При заполнении справочника должностей используется «Национальный классификатор профессий Украины» (Рисунок 5).

Классификатор профессий и должностей. Раздел "Должности служащих"

Національний класифікатор України
Класифікатор професій ДК 003:2005
АБЕТКОВИЙ ПОКАЖНИК ПРОФЕСІЙНИХ НАЗВ РОБІТ
Цей список є Додатком Б, де професії розміщені за алфавітом

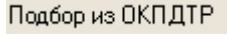
Код КП	КОД ЗКПТР	ВИПУСК ЄТКД	ВИПУСК ДЮКП	ПРОФЕСІЙНА НАЗВА РОБОТИ
7111.2	11721		5	Прник з ремонту піричних виробок
7111.2	11710		5	Прник на геолопчних роботах
7111.2	11711		64, 5	Прник на маркшейдерських роботах
7111.2	11715		5	Прник очисного забою
7111.2	11717		64, 5	Прник підземний
9311	11723		5	Прник розрізу
7111.2	11725		5	Прник розсипних родовищ
7241.2	11706		5	Прничомонтажник підземний
2211.2				Пстолог
8274.2	11678		11	Глазурувальник
7321.2	11682		34	Глазурувальник виробів будівельної кераміки
8131.2	11686	45		Глазурувальник електрокерамічних виробів
9322	11680		8	Глазурувальник морозива та сирків
8131.2	11684	45		Глазурувальник фарфорових та фаянсових виробів
8274.2	11688		11	Глянцювальник карамелі та драже
7422.2	11690		16	Гнутар по дереву
7311.1	19546		50	Годинникар з ремонту електронних і кварцових годинників
7311.2	19545		50	Годинникар з ремонту механічних годинників
9322	13127		8	Годувальник
8212.2	11691		35	Голендорник
1143.4	-	-		Голова (інша вища посадова особа) відділення громадської організації (гуманітарної, спеціалізованої)

Рисунок 5 – Национальный классификатор профессий и должностей

Для каждой должности в справочнике необходимо указывать следующую информацию:

- «наименование» - наименование должности;
Наименование должности указывается в формате: «код КП + наименование должности», где код КП – это код должности в национальном классификаторе профессий Украины. Например, необходимо создать должность «Начальник сектора». В национальном классификаторе данная должность имеет код «1221.2». Таким образом, наименование должности в справочнике должно быть «1221.2 Начальник сектора».
- «административно-управленческий персонал» - признак устанавливается в том случае, если данная должность относится к административно-управленческому персоналу;
- «категория» - категория должности (руководители, рабочие, служащие, специалисты);

- «квалификация согласно ДКХПП» - номер выпуска справочника квалификационных характеристик профессий работников.

Новую должность в справочнике можно создать стандартными средствами программного комплекса «1С: Предприятие» (кнопка  «Добавить») и заполнить все данные о должности вручную или же воспользоваться кнопкой «Подбор из ОКПДТР» () на панели инструментов списка должностей для автоматического заполнения данных о должности.



По мере необходимости регистрации новой должности для ввода в документах по организации труда и кадровому учету.

Срок исполнения

Все изменения в справочнике «Должности организаций» предприятия должны вноситься в программный комплекс на основании приказа по предприятию.

1.4 Настройка регламентированного производственного календаря

Для осуществления планирования и учета использования рабочего времени в программном комплексе необходимо, прежде всего, настроить регламентированный производственный календарь (Рисунок 6).



Регламентированный производственный календарь -

это календарь с указанием всех рабочих, выходных, праздничных и предпраздничных дней.

Регламентированный производственный календарь применяется в программном комплексе для указания, какие дни в календаре являются рабочими, выходными, праздничными, предпраздничными. Для наглядности в нем применяются следующие цветовые выделения:

- **черный** – рабочие дни;
- **фиолетовый** – праздничные дни;
- **синий** – предпраздничные дни;
- **коричневый** – субботные дни и выходные дни за счет переноса рабочих дней на субботу;

- **красный** – воскресные дни и выходные дни за счет переноса рабочих дней на воскресенье.

Рисунок 6 – Регламентированный производственный календарь



Предприятие / Организация труда /
Регламентированный производственный календарь

Пункт меню

Первоначально регламентированный производственный календарь заполняется согласно принятым в государстве выходным, предпраздничным, праздничным дням, а также установленным правилам переноса выходных дней в случаях, если праздничные дни совпадают с выходными. Для первоначального заполнения необходимо нажать кнопку «Первоначальное заполнение» (Первоначальное заполнение).



Ведущий экономист сектора организации заработной платы

Исполнитель

Под настройкой регламентированного производственного календаря понимается:

- указание дней религиозных праздников, которые не закреплены за определенной датой («Пасха», «Троица»);
- указание переносов выходных дней, совпадающих с праздничными днями;
- указание предпраздничных дней.

Для настройки какой-либо даты необходимо дважды щелкнуть мышью по ней и из выпадающего списка выбрать нужный вид дня (Рисунок 7).

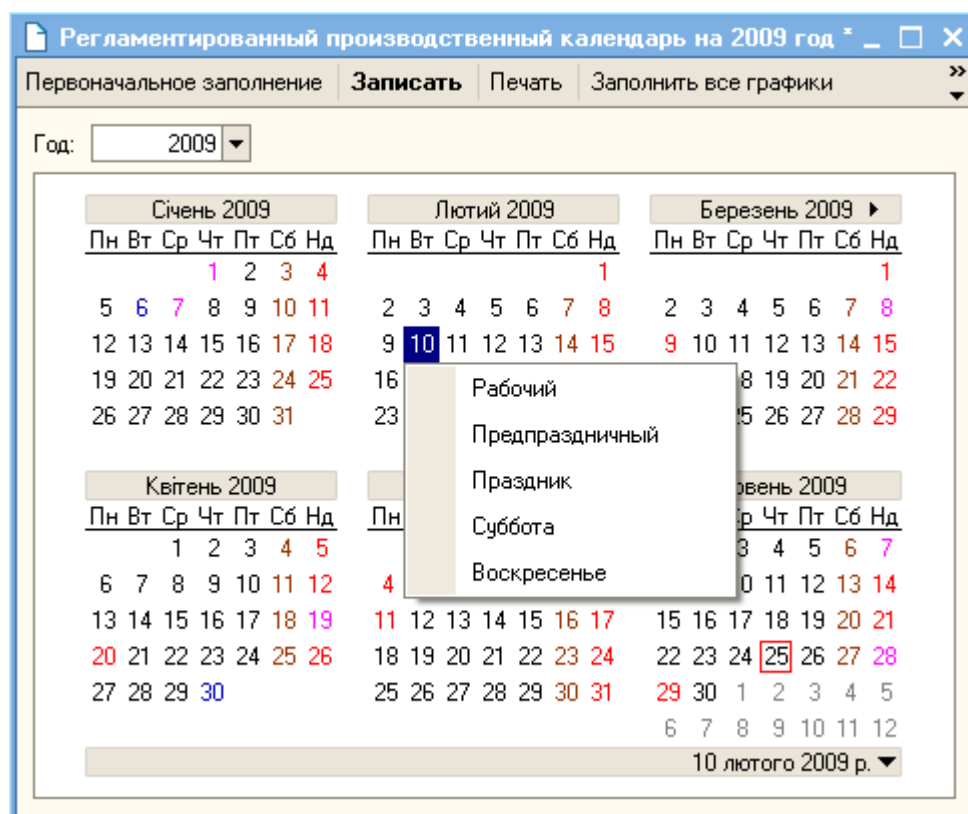


Рисунок 7 - Изменение вида дня в регламентированном производственном календаре

Все внесенные изменения в регламентированном календаре необходимо сохранить, нажав кнопку «Записать» (**Записать**) в окне регламентированного производственного календаря.

В случае необходимости можно восстановить первоначальное заполнение регламентированного производственного календаря на год. Для этого нужно нажать кнопку «Первоначальное заполнение» (**Первоначальное заполнение**). При этом все изменения, внесенные пользователем вручную, будут утеряны.

Настройка регламентированного производственного календаря на год производится в обязательном порядке до начала соответствующего календарного года. При этом

необходимо сделать пересчет календарей рабочих выходов¹ всех графиков работы.

Провести заполнение календаря рабочих выходов графиков работы можно непосредственно в окне регламентированного производственного календаря, используя кнопки:

- «Заполнить все графики» (**Заполнить все графики**) - для расчета календаря рабочих выходов всех графиков работы;
- «Заполнить несменные графики» (**Заполнить несменные графики**) – для расчета календаря рабочих выходов несменных графиков.



По мере поступления приказов на изменение производственного календаря предприятия

Срок исполнения

В течение календарного года в регламентированный производственный календарь могут быть внесены изменения, согласно приказам по предприятию. После внесения изменений также необходимо пересчитать календари рабочих выходов графиков работы. Следует учесть, что при пересчете будут утеряны изменения, внесенные в календари рабочих выходов в ручном режиме за год, на который производится перерасчет².

1.5 Ввод и корректировка графиков работы

Графики работы используются для расчета планового фонда рабочего времени, планового фонда оплаты труда, а также для формирования табелей учета фактически отработанного времени, на основании которых производится расчет заработной платы работников предприятия.

1.5.1 Описание графиков работы

В программном комплексе графики работы делятся:

по назначению:

- графики для учета рабочего времени;

¹ Календарь рабочих выходов представляет собой расписание рабочих и выходных дней, согласно графика работы и регламентированного производственного календаря, на определенный период времени. Фактически календари рабочих выходов являются плановыми табелями учета рабочего времени.

² Будут утеряны изменения, для которых не была установлена блокировка от автоматической перезаписи. Подробно работа с календарем рабочих выходов описана в п.1.5.2.2

- усредненные графики для планирования фонда оплаты труда.

по типу:

- пятидневные/шестидневные (несменные);
- сменные.

Для хранения информации о графиках работы предприятия предназначен справочник «Графики работы» (Рисунок 8).

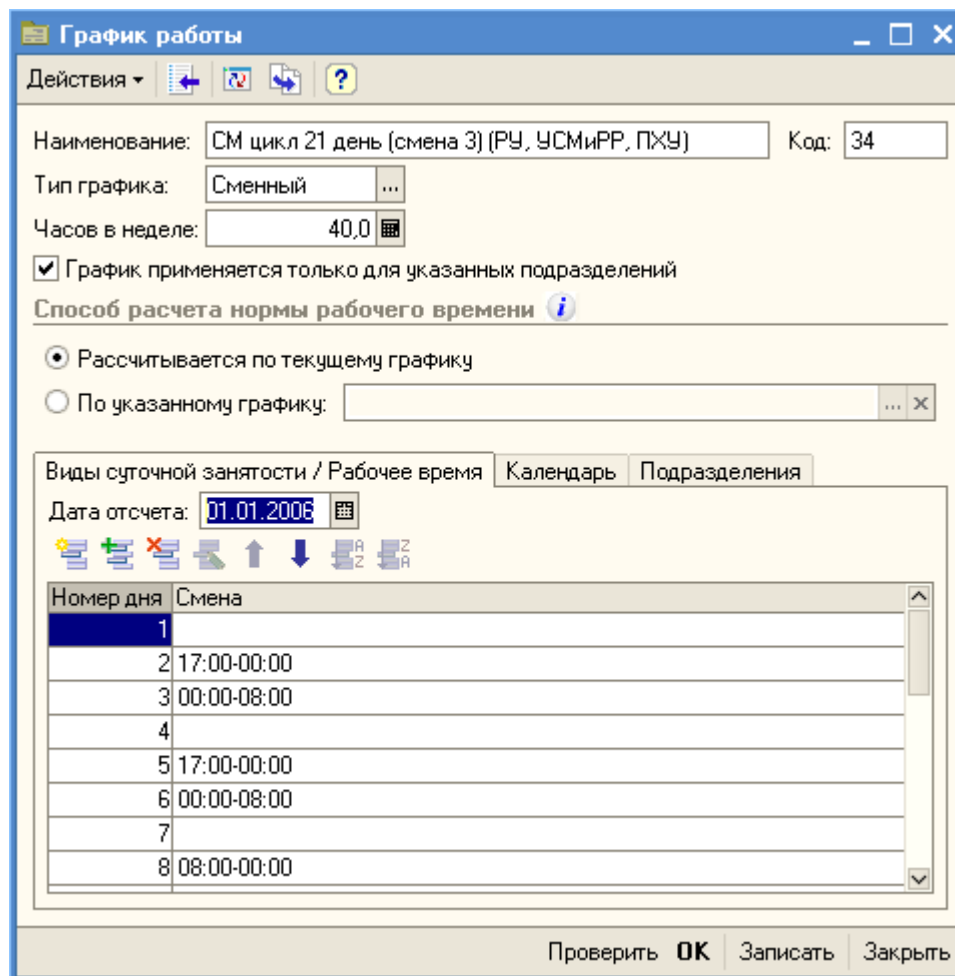


Рисунок 8 – Элемент справочника «Графики работы»



Предприятие / Организация труда / Графики работы

Пункт меню

Все графики работы состоят из следующих основных частей:

1. Общие данные (реквизиты), к которым относятся: код, наименование, тип, нормативная продолжительность рабочей недели и т.д.

2. Расписание рабочих и выходных дней, с указанием продолжительности рабочего времени с учетом перерывов (закладка «Виды суточной занятости/рабочее время» графика работы).
3. Календарь рабочих выходов графика работы (закладка «Календарь» графика работы).
4. Список подразделений, для которых будет доступен данный график (закладка «Подразделения» графика работы).



Ведущий экономист сектора организации заработной платы

Исполнитель



По мере поступления приказов на и/или добавления графика работы

Срок исполнения

1.5.2 Общие данные графика работы

При добавлении нового графика работы необходимо, прежде всего, заполнить его реквизиты (Рисунок 9).



Реквизиты –

общие данные, которые относятся непосредственно к самому графику и располагаются в верхней части окна графика работы.

График работы

Действия ▾

Наименование: Код:

Тип графика: ...

Часов в неделю:

☒ График применяется только для указанных подразделений

Способ расчета нормы рабочего времени

☒ Рассчитывается по текущему графику

☐ По указанному графику: ...

Виды суточной занятости / Рабочее время Календарь Подразделения

Дата отчета:

Номер дня	Смена
1	
2	17:00-00:00
3	00:00-08:00
4	
5	17:00-00:00
6	00:00-08:00
7	
8	08:00-00:00

Проверить **OK** Записать Закр^{ыть}

Рисунок 9 – Реквизиты графика работы

При добавлении нового графика общие данные заполняются вне зависимости от типа графика. К ним относятся:

- код графика – используется для идентификации графика в программном комплексе;

При составлении усредненных графиков работы, которые используются для планирования фонда оплаты труда, рекомендуется присваивать код, начиная с 1000, для того чтобы отделить их от графиков, используемых для учета рабочего времени.

- наименование графика – используется для обозначения графика;

Для исключения ошибок наименование графика работы должно быть составлено по следующим правилам:

а) наименование графика работы должно начинаться с названия его типа (сменный, пятидневка или шестидневка);

б) наименование графика работы должно быть составлено таким образом, чтобы максимально отразить его суть;

в) для сменных графиков работы в наименовании должна быть указана смена, для которой составляется график (например, «смена 1»).

Примерами правильных наименований графиков работы являются: «Пятидневка 07:00-12:00 / 12:48-16:00», «Сменный, сутки через трое (смена 1)».

– тип графика;

Тип графика выбирается из выпадающего списка «Тип графика» и может принимать одно из следующих значений: пятидневка, шестидневка, сменный.

– продолжительность рабочей недели (поле «Часов в неделе») – представляет собой нормативное количество часов, которое должно быть отработано в неделю и используется для контроля при составлении календаря рабочих выходов графика работы;

Продолжительность рабочей недели может задаваться целым числом или дробным числом с одним десятичным знаком.

– способ расчета нормы рабочего времени (по текущему графику / по указанному графику) – задает график, по которому будет рассчитываться норма времени;

Если в графике отмечена опция «Рассчитывается по текущему графику», то расчет отдельных видов надбавок и доплат будет производиться исходя из нормы времени данного графика. Для указания другой нормы времени необходимо отметить опцию «По указанному графику» и выбрать нужный график. Получить справку по теме «Норма времени» можно также непосредственно в окне графика работы, нажав на кнопку , находящуюся рядом с опциями выбора графика нормы времени.

– признак использования графика для указанных подразделений – служит для указания того, что график будет применяться только для подразделений, указанных на закладке «Подразделения».

Если флажок «График применяется только для указанных подразделений» не установлен, то данный график работы может применяться для всех подразделений.

1.5.2.1 Расписание рабочих и выходных дней

Расписание рабочих и выходных дней используется как основа для составления табелей учета рабочего времени. Информация о расписании рабочих и выходных дней, а также о продолжительности рабочих дней с учетом перерывов отображается на закладке «Виды суточной занятости / Рабочее время». В зависимости от типа графика эта закладка будет иметь один из следующих видов (Рисунок 10, Рисунок 11).

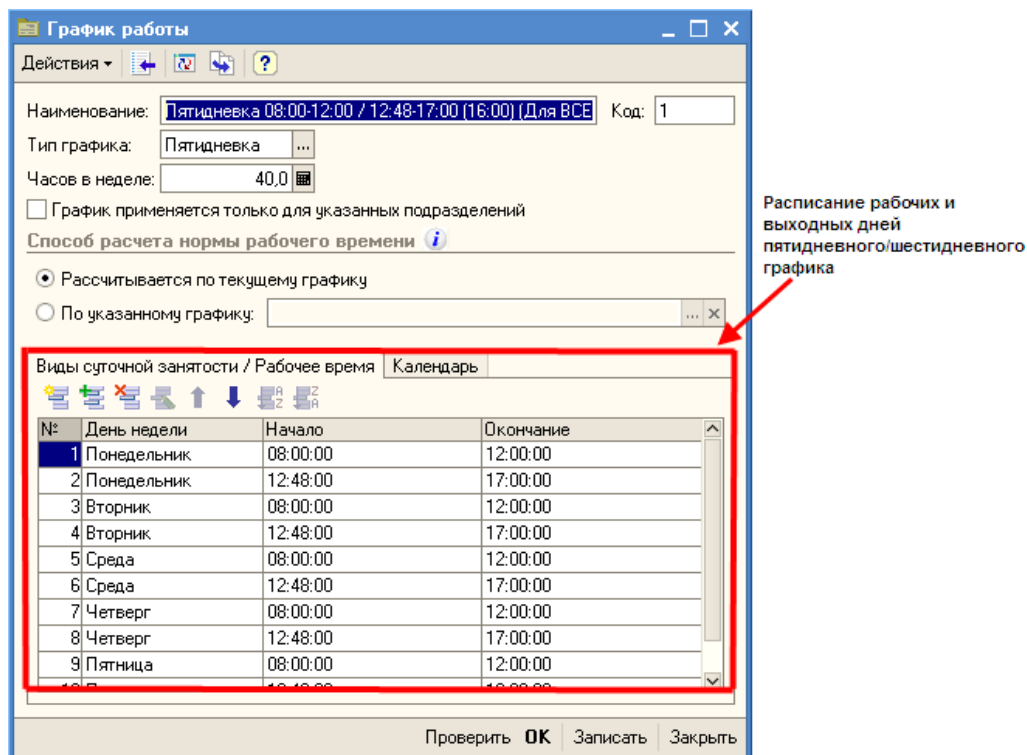


Рисунок 10 – Закладка «Виды суточной занятости / Рабочее время» для графика работы с типом «пятидневный/шестидневный»

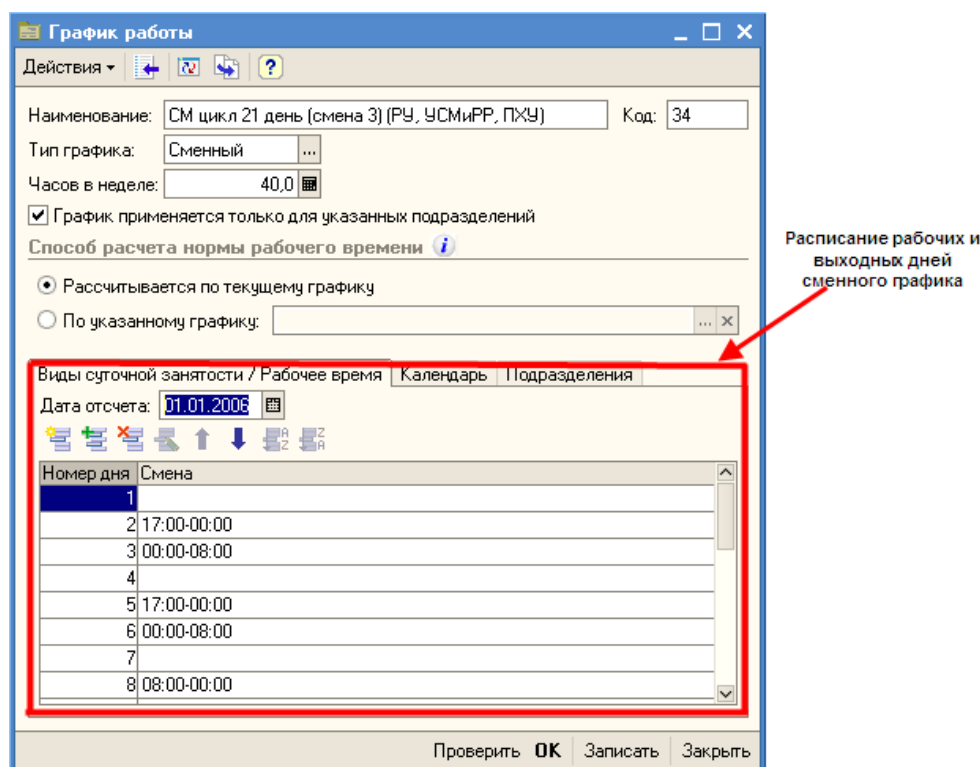


Рисунок 11 – Закладка «Виды суточной занятости / Рабочее время» для графика работы с типом «сменный»

Для пятидневного/шестидневного графика работы расписание рабочих и выходных дней представляет собой расписание рабочих выходов для одной рабочей недели.

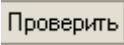
Расписание работы одного дня состоит из наименования дня недели, а также соответствующих ему времени начала работы и времени окончания работы с учетом перерыва (для одного рабочего дня соответственно заполняется две строки – рабочее время до и после перерыва).

При заполнении расписания рабочих и выходных дней несменного графика работы осуществляется контроль над правильностью его заполнения. Это значит, что для пятидневных/шестидневных графиков программный комплекс автоматически отслеживает следующие соответствия:

- соответствие общего количества часов по расписанию графика работы нормативной продолжительности рабочей недели, указанной в поле «Часов в неделе»;
- соответствие количества дней типу графика (для пятидневки расписание рабочих смен должно быть описано для пяти рабочих дней, для шестидневки – шести рабочих дней).

Также осуществляется контроль на наличие пересекающихся периодов работы в пределах одного дня и полнотой заполнения полей табличной части закладки «Виды суточной занятости / рабочее время».

Проверка правильности заполнения расписания рабочих и выходных дней для пятидневных / шестидневных графиков работы осуществляется:

- пользователем – при нажатии на кнопку .
- автоматически – при записи графика работы или при расчете календаря рабочих выходов. В случае если в расписании рабочих и выходных дней найдены ошибки в процессе записи – график работы можно сохранить, отказавшись от дальнейшего редактирования.



Если расписание рабочих и выходных дней содержит ошибки, календарь рабочих выходов рассчитать будет невозможно.

Результатом проверки является появление информационной панели, которая содержит описание найденных ошибок или сообщение «Ошибок не обнаружено» (Рисунок 12).

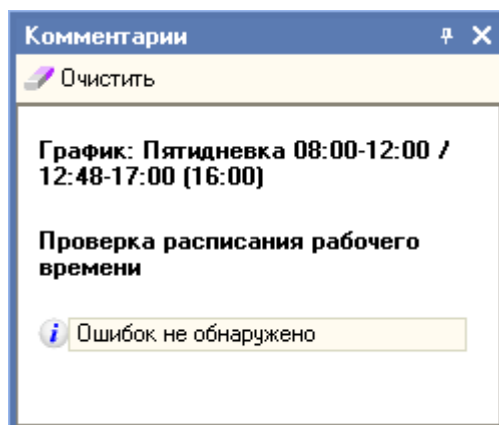


Рисунок 12 - Информационная панель сообщений

Для сменных графиков расписание рабочих и выходных дней состоит из описания одного полного цикла рабочих смен³, расписанного по календарным суткам, с указанием суточной занятости работников⁴.



Поскольку для сменных графиков количество рабочих часов может варьироваться в зависимости от номера смены, периодичности графика и пр., контроль над правильностью заполнения расписания рабочих и выходных дней возложен на пользователей.

1.5.2.2 Календарь рабочих выходов графика работы

Календарь рабочих выходов графика работы представляет собой расписание рабочих и выходных дней на произвольный период и отображается на закладке «Календарь» графика работы (Рисунок 13).

³ Под одним полным циклом рабочих смен понимается непрерывная последовательность рабочих и выходных дней, которая циклически повторяется.

⁴ Под суточной занятостью работника понимается совокупность рабочего времени работника, которое попадает на сутки.

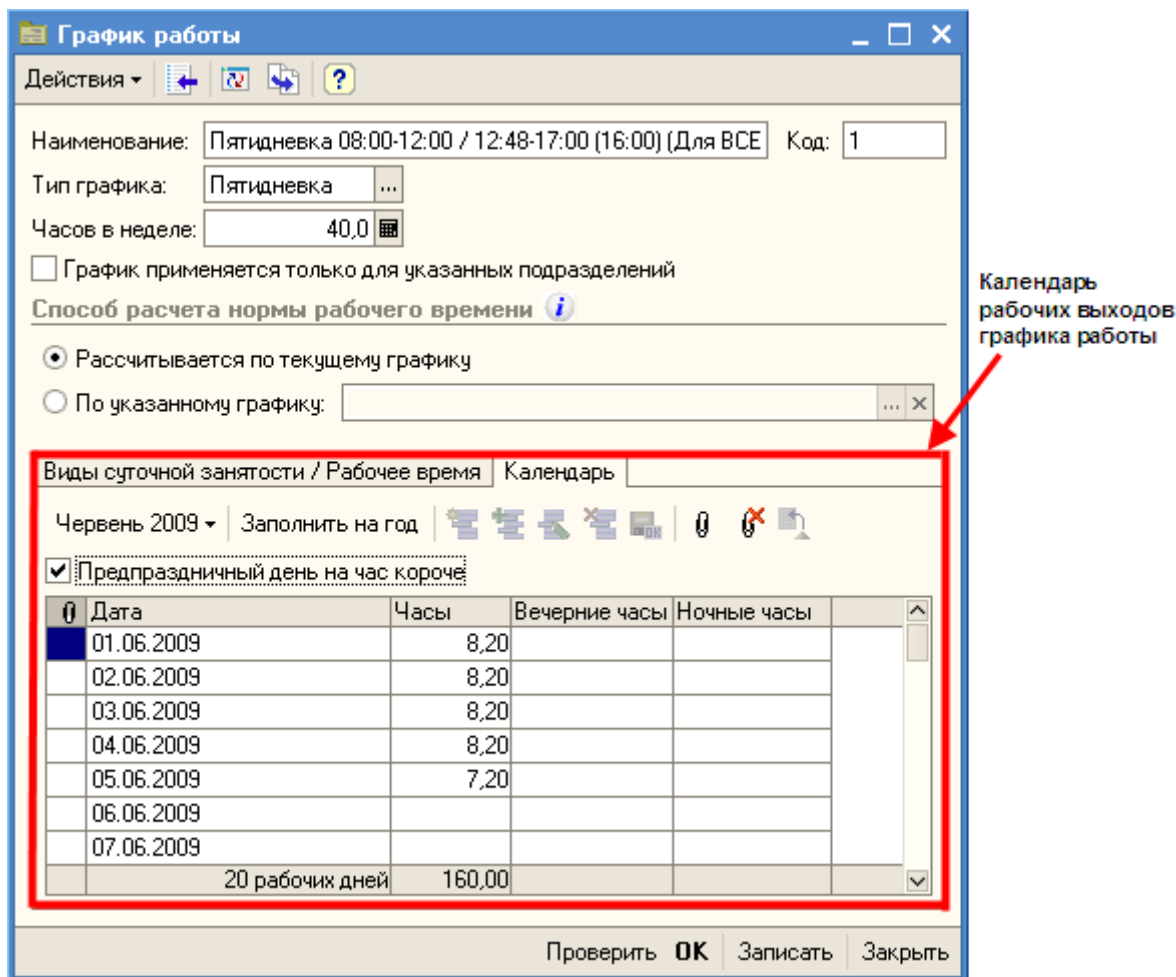


Рисунок 13 – Закладка «Календарь» графика работы

Календарь рабочих выходов используется для формирования таблиц учета рабочего времени, которые участвуют в расчете заработной платы работников предприятия.

Формирование календаря рабочих выходов производится:

- для сменных графиков - на основании даты отсчета, расписанного по суткам полного цикла рабочих смен и регламентированного производственного календаря⁵;
- для пятидневных/шестидневных графиков – на основании расписания рабочих и выходных дней для одной недели и регламентированного производственного календаря.

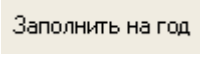
Календарь рабочих выходов заполняется для графиков любого типа в следующих случаях:

- при составлении графика работы;

⁵ Подробно регламентированный производственный календарь описан в п.1.4.

- при внесении изменений в расписание рабочих и выходных дней графика работы;
- при внесении изменений в регламентированный производственный календарь.

Для того чтобы рассчитать календарь рабочих выходов на год необходимо:

- перейти на закладку «Календарь» в окне графика работы;
- нажать на кнопку «Заполнить на год» ();
- ввести год, на который нужно рассчитать календарь рабочих выходов (Рисунок 14).

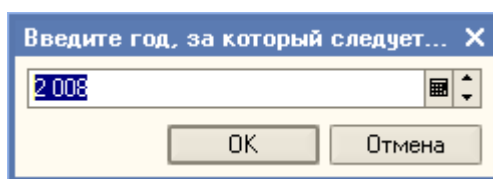
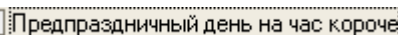


Рисунок 14 - Окно для ввода года при расчете календаря рабочих выходов графика работы

При заполнении календаря рабочих выходов для несменных графиков работы, у которых выходные дни не приходятся на субботу и воскресенье, автоматически не указывается перенос праздничных дней, которые выпадают на выходные дни.



Чтобы исключить возможные ошибки, для графиков работы, у которых выходные дни не приходятся на субботу и воскресенье, необходимо провести корректировки по переносу праздничных дней, выпадающих на выходные дни, в ручном режиме.

Если по графику работы предпраздничный день должен быть сокращен на час, то перед проведением расчета календаря рабочих выходов необходимо установить флажок «Предпраздничный день на час короче» ( ), который находится на панели инструментов закладки «Календарь» графика работы. Этот флажок доступен только для пятидневных/шестидневных графиков.

Все изменения календаря рабочих выходов графика работы, внесенные в ручном режиме, помечаются с помощью кнопки  для их сохранения при последующих пересчетах календаря рабочих выходов графика работы⁶.

Все изменения в календаре рабочих выходов вступают в силу только после сохранения самого графика работы.

1.5.2.3 Закрепление графика работы за подразделениями

В программном комплексе предусмотрена возможность закрепления графиков работы за определенным списком подразделений, при этом экономисты по труду структурных подразделений, не входящих в список, не будут иметь доступа к графикам. Такое разграничение позволяет исключить ошибочное задание графиков работы и облегчает работу с графиками экономистов по труду структурных подразделений.

Чтобы иметь возможность задать список подразделений, необходимо в окне графика установить флажок «График применяется только для указанных подразделений» (☐ График применяется только для указанных подразделений). Установка флажка (☒) делает доступной закладку «Подразделения» (Рисунок 15).

⁶ В случае если изменения не закреплены с помощью кнопки , то при следующем автоматическом перезаполнении графика работы они будут утеряны.

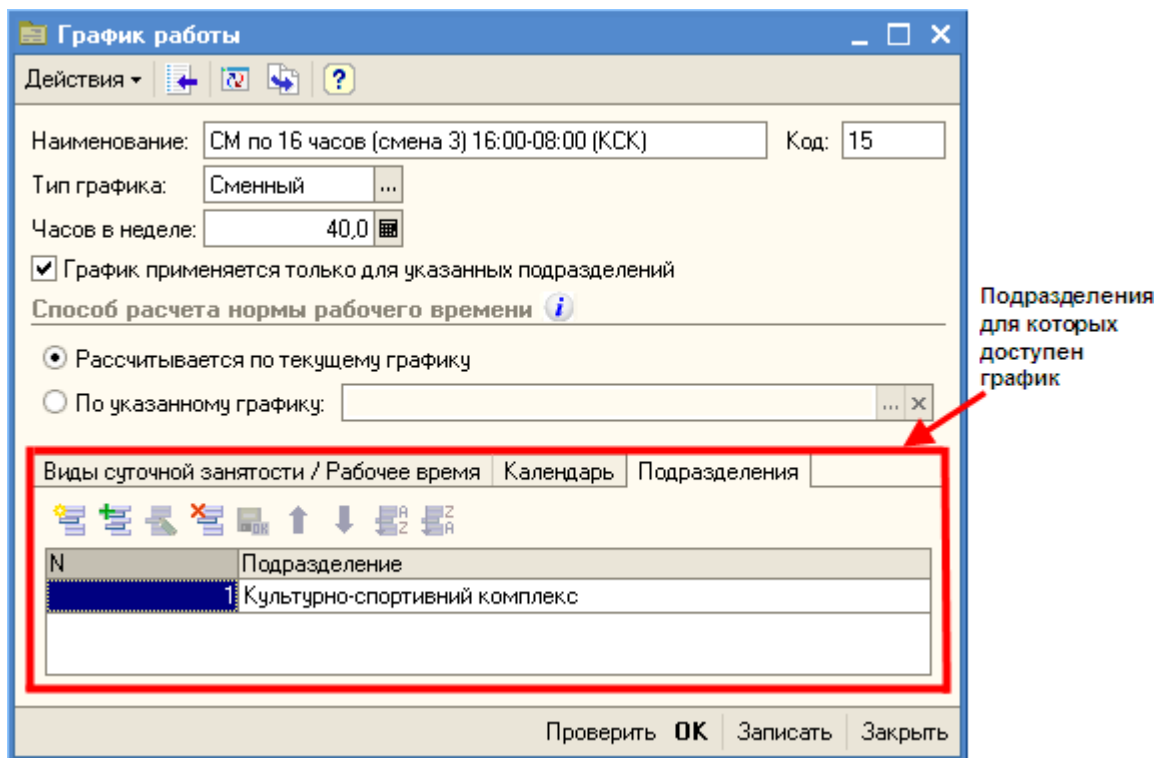


Рисунок 15 – Закладка «Подразделения» графика работы

В табличной части данной закладки необходимо ввести подразделения, в которых этот график может использоваться.

Если флажок сброшен (☐) , то график работы будет доступен экономистам по труду всех подразделений.

1.5.3 Настройка видов суточной занятости

Виды суточной занятости, которые используются при составлении сменных графиков, хранятся в справочнике «Виды суточной занятости» (Рисунок 16).



Предприятие / Организация труда / Виды суточной занятости

Пункт меню

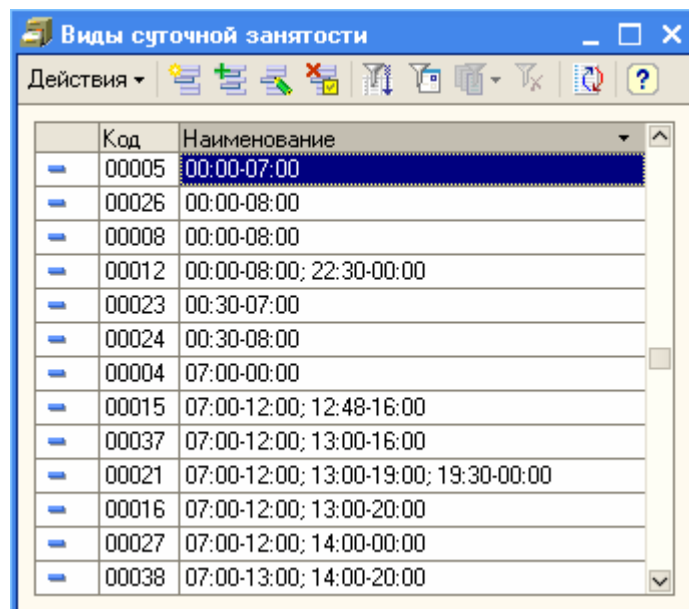


Рисунок 16 – Справочник «Виды суточной занятости»



Суточная занятость работника –

совокупность рабочего времени работника, которое попадает на календарные сутки.

Каждый вид суточной занятости может быть представлен как в виде одного промежутка времени, так и в виде нескольких промежутков, которые не перекрывают друг друга (Рисунок 17).



Ведущий экономист сектора организации заработной платы

Исполнитель

Виды суточной занятости: 00:00-08:00; 20:00-00:00

Действия ▾

Наименование: 00:00-08:00; 20:00-00:00 Код: 00042

Периоды суточной занятости:

№	Время начала	Время окончания
1		08:00:00
2	20:00:00	

OK Записать Закреть

Рисунок 17 – Элемент справочника «Виды суточной занятости»

1.5.4 Методика составления графиков работы

При составлении графиков работы следует учесть следующие особенности программного комплекса:

- для пятидневного/шестидневного графика в программном комплексе создается один график;
- для сменного графика в программном комплексе создается по одному графику для каждой смены.

Для составления/изменения расписания рабочих и выходных дней пятидневного/шестидневного графика работы необходимо:

1. При заполнении общих данных графика работы в поле «Тип графика» выбрать тип «пятидневка» или «шестидневка», в зависимости от типа графика.
2. Указать для одной недели продолжительность рабочих дней с учетом перерыва.

Продолжительность одного рабочего дня задается в таблице «Рабочее время» (закладка «Виды суточной занятости / Рабочее время» графика работы) в виде двух промежутков времени: первый – с начала рабочего дня до начала перерыва, второй – с окончания перерыва до окончания рабочего дня. Если перерыва нет, то указывается один промежуток – с начала рабочего дня до его окончания. Пример заполнения расписания смен для одного рабочего дня представлен ниже (Рисунок 18).

3. На закладке «Календарь» рассчитать календарь рабочих выходов.

Наименование: Пятидневка 08:00-12:00 / 12:48-17:00 (16:00) Код: 1

Тип графика: Пятидневка ☐ Суммированного учета рабочего времени

Часов в неделе: 40,0 ☒ Вести учет нормы времени по отдельному графику

График нормы: Пятидневка 08:00-12:00 / 12:48-17:00 (16:00)

☐ График применяется только для указанных подразделений

Виды суточной занятости / Рабочее время Календарь

№	День недели	Начало	Окончание
1	Понедельник	08:00:00	12:00:00
2	Понедельник	12:48:00	17:00:00
3	Вторник	08:00:00	12:00:00
4	Вторник	12:48:00	17:00:00
5	Среда	08:00:00	12:00:00
6	Среда	12:48:00	17:00:00
7	Четверг	08:00:00	12:00:00
8	Четверг	12:48:00	17:00:00
9	Пятница	08:00:00	12:00:00
10	Пятница	12:48:00	16:00:00

Проверить **OK** Записать Закреть

Расписание одного рабочего дня с учетом перерыва

Рисунок 18 - Расписание рабочего дня пятидневного/шестидневного графика (с перерывом)

Для составления/изменения сменного графика работы необходимо:

1. При заполнении общих данных графика работы в поле «Тип графика» выбрать тип «сменный».
2. Указать дату отсчета, относительно которой будет производиться заполнение календаря рабочих выходов графика работы ⁷ (закладка «Виды суточной занятости/рабочее время»).

Так как для сменных графиков работы в программном комплексе необходимо создать несколько сменных графиков (по одному для каждой смены), то для корректной работы дата отсчета должна быть одинаковой для графика каждой смены. Дата отсчета вносится в поле «Дата отсчета».

3. Составить один полный цикл рабочих и выходных дней, начиная от даты отсчета.

⁷ Календарь рабочих выходов графика работы представляет собой расписание рабочих и выходных дней на произвольный период, который формируется на базе: даты отсчета, расписанного цикла рабочих смен и регламентированного производственного календаря. На основании календаря рабочих выходов графика работы формируются таблицы учета рабочего времени. Подробно календарь рабочих выходов графика работы описан в п. 1.5.2.2.

Например, полный цикл выглядит следующим образом 2/2/В/В/1/1/1/В/В/3/3/3/В/В/2, где 1 – смена с 8:00 до 16:00, 2 – смена с 16:00 до 22:30, 3 – смена с 22:30 до 8:00, В – выходной (Рисунок 11).

4. Предварительно расписать по суткам рабочие смены полного цикла с указанием суточной занятости работника, используя следующие правила:

- если смена начинается и заканчивается в пределах одних суток, то суточная занятость должна быть представлена в виде одного промежутка рабочего времени;

Например, смены с 8:00 до 16:00, с 16:00 до 22:30.

- если смена начинается в пределах одних суток, а заканчивается в пределах следующих, то в этом случае смена должна быть представлена в виде двух суточных занятостей. Каждая из этих суточных занятостей должна состоять из одного промежутка рабочего времени соответствующего той части смены, которая приходится на данные сутки;

Например, смена с 22:30 до 8:00 будет записана как две суточные занятости: одна с промежутком времени с 22:30 до 00:00 и вторая - с 00:00 до 8:00.

- для выходных суточная занятость не указывается. Исключением является ситуация, когда на выходной приходится окончание смены, которая была начата в предыдущие сутки. В этом случае выходной должен быть представлен в виде суточной занятости, состоящей из одного промежутка рабочего времени. Промежуток должен соответствовать той части смены, которая приходится на выходной;
- если на одни сутки выпадают несколько смен (частично), то суточная занятость должна быть представлена в виде двух промежутков рабочего времени, соответствующих частям смен приходящихся на сутки;

В примере (рисунок 14 таблица «Виды суточной занятости/рабочее время» строки 10,11,12) 2 смены, идущие подряд с 22:30 до 8:00 будут записаны следующим образом:

1-я смена: с промежутком рабочего времени с 22:30 до 00:00 (первые сутки); с промежутком рабочего времени с 00:00 до 8:00 (вторые сутки);

2-я смена: с промежутком времени с 22:30 до 00:00 (вторые сутки); с промежутком времени с 00:00 до 8:00 (третьи сутки).

Таким образом, суточная занятость 1-х суток – «22-30:00.00»; суточная занятость 2-х суток – «00.00:8.00; 22.30:00.00»; суточная занятость 3-х суток – «00.00:8.00».

- если в течение смены предусмотрен перерыв, то суточная занятость должна быть представлена в виде двух промежутков рабочего времени: первый с начала рабочей смены до начала перерыва, второй с окончания перерыва до окончания смены.

Для примера полный цикл вида 2/2/В/В/1/1/1/В/В/3/3/3/В/В/2, будет расписан по суткам следующим образом:

Таблица 1 - Расписание по календарным суткам полного цикла рабочих смен

Название смены	Продолжительность смены	Номер суток относительно даты отсчета	Суточная занятость
2	16:00 – 22:30	1	16:00 – 22:30
2	16:00 – 22:30	2	16:00 – 22:30
Выходной		3	
Выходной		4	
1	8:00 – 16:00	5	08:00 – 16:00
1	8:00 – 16:00	6	08:00 – 16:00
1	8:00 – 16:00	7	08:00 – 16:00
Выходной		8	
Выходной		9	
3	22:30 – 8:00	10	22:30 – 00:00
		11	00:00 – 08:00
3	22:30 – 8:00	12	22:30 – 00:00
			00:00 – 08:00
3	22:30 – 8:00	13	22:30 – 00:00
			00:00 – 08:00
Выходной			
Выходной		14	
2	16:00 – 22:30	15	16:00 – 22:30

5. Заполнить таблицу «Полный цикл рабочих смен» (закладка «Виды суточной занятости/рабочее время» графика работы) на основании полученного расписания полного цикла по суткам.

Каждая строка таблицы состоит номера суток относительно даты отсчета и вида суточной занятости⁸, которая соответствует этим суткам.

6. На закладке «Календарь» рассчитать календарь рабочих выходов графика работы.

⁸ Номер суток относительно даты отсчета проставляется автоматически при добавлении строки.

2 Ввод, корректировка и анализ штатного расписания



Штатное расписание –

документ, определяющий структуру и нормативную штатную численность работников предприятия, в котором по каждому структурному подразделению указывается перечень должностей предприятия в порядке подчиненности структурных подразделений (учитывая подчиненность внутри структурного подразделения).

Для каждой должности, закрепленной за подразделением, указывается количество штатных единиц, тарифная ставка (должностной оклад), надбавки и доплаты, способ отражения в бухгалтерском и налоговом учете, вредные факторы производства и т.д.

2.1 Штатная единица и ее характеристики

Единицей штатного расписания является штатная единица.



Штатная единица –

должность, которая закреплена за подразделением на постоянной или временной основе, описывающая отношение к нормативному штатному составу предприятия, условия труда, и, возможно, имеющая разряд и/или степень оплаты труда.

Графическое описание штатной единицы показано ниже (Рисунок 19).

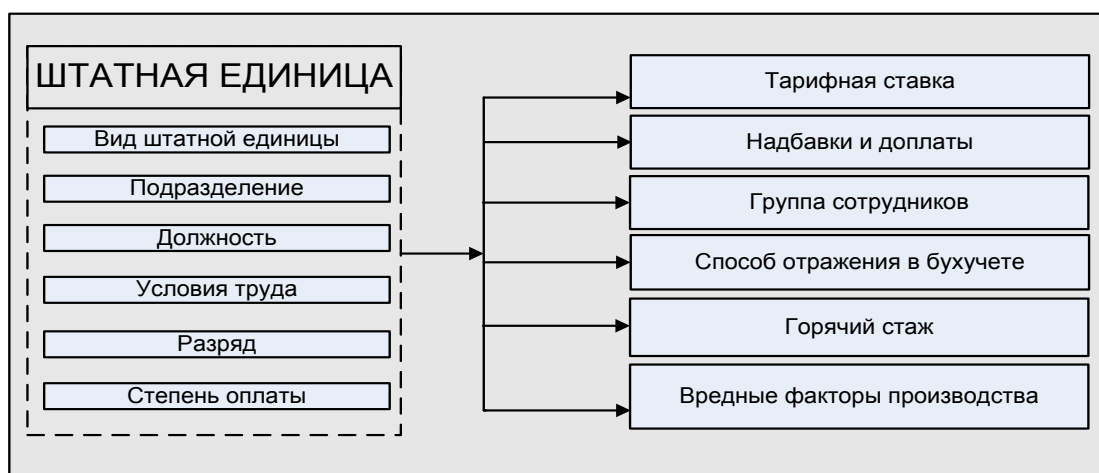


Рисунок 19 - Графическое описание штатной единицы

Таким образом, в программном комплексе штатная единица однозначно описывается шестью характеристиками:

- вид штатной единицы;
- подразделение;
- должность;
- разряд;
- степень оплаты;
- условия труда.

При описании любой штатной единицы **обязательно** указываются четыре характеристики:

- вид штатной единицы,
- подразделение,
- должность,
- условия труда.



Разряд для штатной единицы указывается лишь в том случае, если данная должность может характеризоваться разрядом. Степень оплаты труда дифференцирует тарифные ставки по одной и той же должности (возможно одинакового разряда) в пределах одного подразделения в зависимости от квалификации выполняемой работы.

Поэтому хотя «разряд» и «степень оплаты труда» являются ключевыми характеристиками штатной единицы, однако указываются в описании штатных единиц только при необходимости. Остальные характеристики (вид штатной единицы, подразделение, должность, условия труда) должны быть описаны для любой штатной единицы.

В случае изменения одной из шести ключевых характеристик для штатной единицы, данную штатную единицу необходимо сократить и создать новую.

Таким образом, в программном комплексе везде, где требуется указать штатную единицу (например, закладка «Занимаемые штатные единицы» в документе «Прием на работу в организацию»), заполняются все обязательные характеристики штатной единицы (минимум - четыре, максимум – шесть, в зависимости от того, дифференцируются ли данная штатная единица по разрядам и степеням оплаты).

За каждой штатной единицей могут закрепляться показатели, характерные для конкретного рабочего места (для конкретной штатной единицы):

- тарифная ставка;
- перечень надбавок и доплат;
- группа сотрудников;
- способ отражения в бухгалтерском и налоговом учете;
- вид горячего стажа;
- список вредных факторов производства.

Описание допустимых значений характеристик штатной единицы представлено ниже (Таблица 2).

Таблица 2 - Описание допустимых значений характеристик штатной единицы

Наименование характеристики штатной единицы		Допустимые значения	Обязательность заполнения
ШТАТНАЯ ЕДИНИЦА	Вид штатной единицы	Постоянная, временная, внештатная, смежная	Обязательно
	Подразделение	Значения, заданные в справочнике «Подразделения организаций»	Обязательно
	Должность	Значения, заданные в справочнике «Должности организаций»	Обязательно
	Разряд	Значения, заданные в справочнике «Разряды работников организаций»	Обязательно, если должность может характеризоваться разрядом
	Степень оплаты труда	Значения, заданные в справочнике «Степени оплаты штатных единиц»	Обязательно, если должность может характеризоваться степенью оплаты
	Условия труда	Нормальные, вредные, особо вредные	Обязательно
Вид тарифной ставки		Месячная, дневная, часовая	Обязательно
Система оплаты труда		Сдельная, повременная	Обязательно
Тарифная ставка		Положительное числовое значение больше 0	Обязательно
Валюта тарифной ставки		Значения, заданные в справочнике «Валюты»	Обязательно
Количество ставок		Положительное числовое значение больше 0	Обязательно

График работы	Значения, заданные в справочнике «Графики работы»	Обязательно
Вид состава рабочих	Основные, вспомогательные	Указывается только, если должность относится к категории «Рабочие»
Количество дней дополнительного отпуска	Положительное числовое значение от 0 до 10, или значение «по выборке»	Указывается, если имеется дополнительный отпуск
Продолжительность дней отпуска за особые условия труда	Положительное числовое значение от 0 до 10 или «по выборке»	Указывается, если имеется отпуск за особые условия труда
Вредные и опасные факторы производства	Значения, заданные в справочнике «Вредные и опасные производственные факторы»	Указывается, если на рабочем месте имеются вредные и опасные факторы производства
Вид вредного стажа	По возрасту (список 1), по возрасту (список 2), по выслуге лет	Указывается, если для штатной единицы засчитывается вредный стаж
Группа сотрудников	Значения, заданные в справочнике «Группы сотрудников»	Указывается при необходимости отнесения штатной единицы к определенной группе
Надбавки и доплаты	Планы видов расчета «Основные начисления», «Дополнительные начисления»	Указывается, если по штатной единице положены надбавки
Способ отражения зарплаты в регламентированном учете	Значения, заданные в справочнике «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете»	Обязательно

В программном комплексе все штатные единицы по отношению к нормативному (документально утвержденному) штатному составу предприятия делятся на:

- постоянные штатные единицы;
- временные штатные единицы;

- внештатные единицы;
- смежные штатные единицы.

Классификация штатных единиц относительно нормативного состава рабочих мест представлена ниже (Рисунок 20).

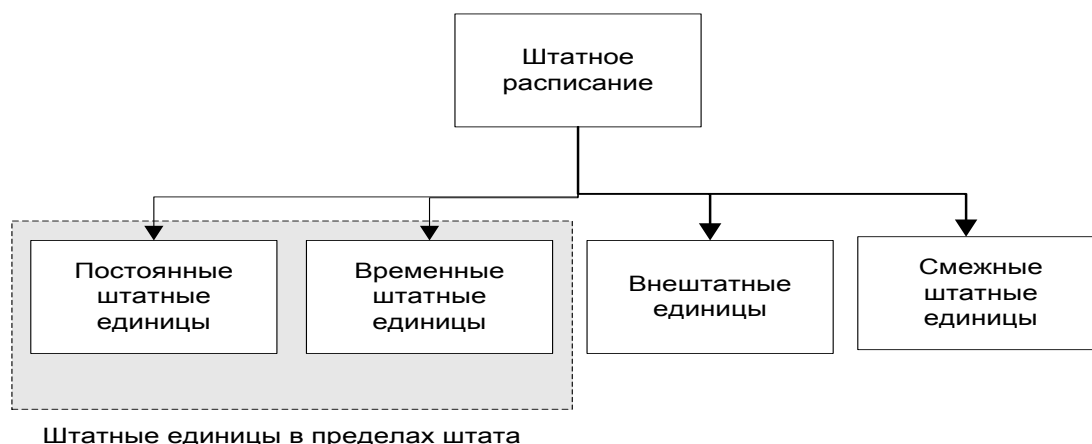


Рисунок 20 – Схема классификации штатных единиц относительно нормативного штатного состава предприятия

i

Постоянная штатная единица –

штатная единица, утвержденная по предприятию и предполагающая занятость работника на постоянной основе.

i

Временная штатная единица –

штатная единица, которая предполагает занятость работника на протяжении четко определенного периода времени (например, сезона, периода обучения, повышения квалификации).

i

Внештатная единица –

штатная единица, которая вводится сверх утвержденного штатного состава предприятия согласно фактически занятым сверх штата рабочим местам. Ввод внештатных единиц необходим для контроля количества работников, которые работают на предприятии сверх штата.

i

Смежная штатная единица –

штатная единица, которая вводится для смежных профессий.

Постоянные и временные штатные единицы должны быть введены в программный комплекс в полном объеме. Их состав и количество должны соответствовать документально утвержденному по предприятию штатному расписанию.

Внештатные и смежные штатные единицы должны вводиться в программный комплекс в соответствии с фактически занимаемыми рабочими местами сверх штата или по смежной профессии.

2.2 Просмотр штатного расписания

Для просмотра информации о штатном расписании предприятия в программном комплексе используется регистр сведений «Штатное расписание организаций» (Рисунок 21).



Штатное расписание / Штатное расписание

Пункт меню

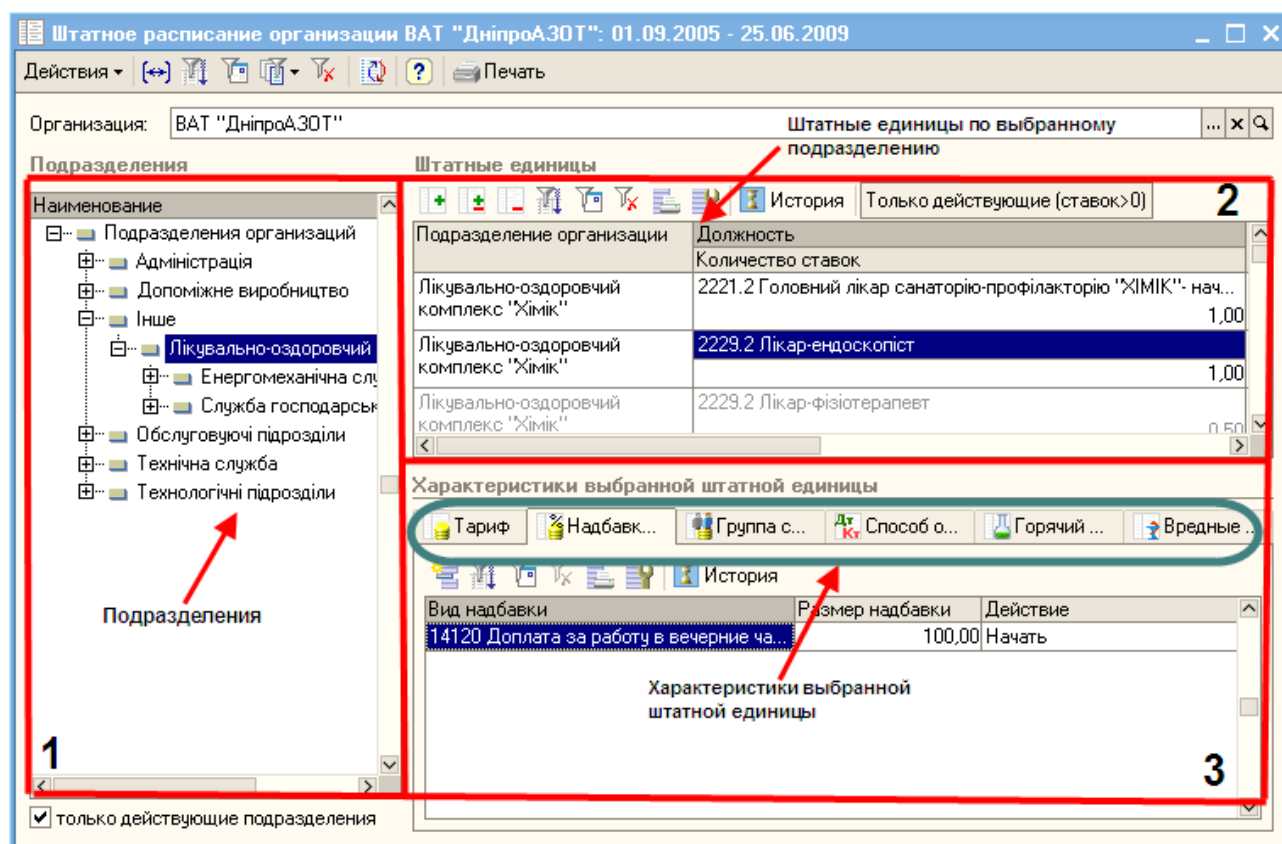


Рисунок 21 – Регистр сведений «Штатное расписание организаций»

Визуально окно штатного расписания можно разделить на три части (Рисунок 21):

1. Иерархический список подразделений согласно организационной структуре предприятия.
2. Список штатных единиц по выбранному подразделению.
3. Характеристики выбранной штатной единицы.

Для просмотра штатного расписания сначала необходимо выбрать подразделение. Далее выбрать необходимую штатную единицу для просмотра всей информации по ней:

- тарифной ставки (закладка «Тариф»);
- списка надбавок и доплат (закладка «Надбавки и доплаты»);
- списка вредных факторов производства (закладка «Вредные факторы производства»);
- группы сотрудников (закладка «Группа сотрудников»);
- вида вредного стажа (закладка «Вредный стаж»);
- способа отражения затрат на оплату труда в регламентированном учете (закладка «Способ отражения в бухучете»).

Управление периодом, за который необходимо просмотреть штатное расписание, осуществляется с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов окна штатного расписания. С помощью этой кнопки вызывается стандартный диалог выбора периода. По умолчанию отображается последнее состояние штатного расписания на дату окончания периода, установленного в этом диалоге.

Для того чтобы просмотреть все изменения состояния штатного расписания на протяжении выбранного периода используется кнопка «История» ( История). При этом возможно просмотреть как историю изменения состояния самих штатных единиц, так и историю изменения характеристик по выбранной штатной единице. Для этого кнопки «История» ( История) расположены на соответствующих закладках окна штатного расписания.

2.3 Изменение состояния штатного расписания

На состояние штатного расписания предприятия влияют следующие операции:

- расширение штатного расписания;
- изменение штатного расписания;
- сужение штатного расписания.



Расширение штатного расписания

производится в случае, если в штатном расписании нет штатной единицы с необходимым уникальным сочетанием ключевых характеристик.



Изменение штатного расписания

производится, если необходимо изменить по штатной единице какие-либо не ключевые характеристики.



Сужение штатного расписания

производится, если необходимо сократить штатную единицу.

Во всех документах изменения информации по штатному расписанию существует механизм подбора необходимой штатной единицы. Для того чтобы воспользоваться данным механизмом, необходимо в табличной части документа выбрать подразделение и нажать кнопку «Подбор» () , которая находится на панели инструментов табличной части документа.

При нажатии кнопки «Подбор» () откроется окно с перечнем существующих штатных единиц по данному подразделению (Рисунок 22). Отбор в данном списке производится по наименованию подразделения и должности на определенную дату. По умолчанию устанавливается дата, предшествующая дате создания документа. Таким образом, при необходимости можно установить другую дату и нажать кнопку «Сформировать» () . Выбор штатной единицы осуществляется двойным щелчком мыши на строке с необходимой штатной единицей.

Форма
Сформировать

Дата: 04.06.2008

Подразделение: Дільниця з виробництва одноразового посуду

Должность: 8232.1 Машиніст екструдера (вакуумформувальної машини)

Вид штатной единицы	Структурное подразделение	Код должности	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Вид тарифной ставки	Тарифная ставка (оклад), грн.	Количество ставок	Разряд	Степень оплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Постоянная	Дільниця з виробництва одноразового посуду	329	8232.1 Машиніст екструдера (вакуумформувальної машини)	Часовая	5,93	шкідл.	4-й разряд	
Постоянная	Дільниця з виробництва одноразового посуду	329	8232.1 Машиніст екструдера (вакуумформувальної машини)	Часовая	7,94	шкідл.	6-й разряд	
Постоянная	Дільниця з виробництва одноразового посуду	329	8232.1 Машиніст екструдера (вакуумформувальної машини)	Часовая	6,8	шкідл.	5-й разряд	

Закреть

Рисунок 22 - Окно подбора штатной единицы документа "Изменение штатного расписания"

2.3.1 Расширение штатного расписания

Для расширения штатного расписания применяется документ «Расширение штатного расписания организаций» (Рисунок 23).



Штатное расписание / Расширение штатного расписания

Пункт меню

Расширение штатного расписания организаций: Проведен

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконки]

Номер: 00000088 от: 15.06.2009 10:42:28 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Номер приказа: Ответственный: Ченцова Галина Анатолієвна

Вид штатной единицы: Постоянная

N	Подразделение	Разряд	Степень оплаты	Вид тариф...	Тариф...	Количество	График	Вид	Количество дн...	Способ отра...	Разреша...
	Должность	Условия труда		Система о...	Валюта...	ставок	работы	состава	Количество дн...	Группа сотру...	несоотве
1	Цех поліізоціанатів та п...			Месячная		1,00	Пятидне...				
	1222.2 Начальник лабо...	норм.		Повремен...	грн						

Комментарий: Зміна № 3 до Класифікатора професій, наказ Держспоживстандарту України від 04.08.2008 №270

Штатное расписание OK Записать Закреть

Рисунок 23 – Документ «Расширение штатного расписания»

Документ расширения штатного расписания может содержать одну или несколько штатных единиц, но они должны иметь один вид штатной единицы (постоянная, временная, внештатная, смежная). Таким образом, расширение по штатным единицам разного вида должно вводиться разными документами.



Исполнитель

Ведущий экономист сектора организации заработной платы

Для быстрого доступа к списку документов расширения штатного расписания, можно использовать значок , расположенный на панели инструментов главного окна программы.

При создании нового документа расширения штатного расписания необходимо указать номер приказа, согласно которому производится расширение штатного расписания, и выполнить следующие действия:

1. Указать характеристики, описывающие саму штатную единицу:

- вид штатной единицы;
- подразделение, в котором создается штатная единица;
- наименование должности;
- условия труда;
- разряд;

Только если должность может характеризоваться разрядом.

- степень оплаты труда;

При необходимости дифференцирования тарифных ставок по одной должности.

2. Заполнить существенные условия труда для штатной единицы:

- система оплаты труда;
- количество ставок;
- график работы;
- вид состава рабочих;
- количество дней дополнительного отпуска;
- количество дней отпуска за особые условия труда.

3. Указать тарифную ставку:

- вид тарифной ставки;
 - размер тарифной ставки;
 - валюта тарифной ставки.
4. Выбрать способ отражения в регламентированном учете.
 5. Выбрать группу сотрудников.
 6. Установить флажок «Разрешать несоответствие условий труда работника»

Разрешается устанавливать для подразделений, по которым условия труда работника могут периодически изменяться.

Создать документ «Расширение штатного расписания организаций» можно непосредственно в окне просмотра штатного расписания. Для этого необходимо нажать кнопку , расположенную на панели инструментов табличной части «Штатные единицы» окна просмотра штатного расписания. При этом подразделение в новом документе автоматически заполнится выбранным подразделением в списке подразделений.

В программном комплексе может быть создан лишь один приказ на расширение штатного расписания для одной и той же штатной единицы на определенную дату.



По мере поступления приказов на изменение штатного расписания.

Срок исполнения

Основанием для расширения штатного расписания является приказ по предприятию.

2.3.2 Изменение штатного расписания

Изменение штатного расписания производится в случае:

- изменения существенных условий труда по штатной единице;
- изменения количества ставок по штатной единице.

Под существенными условиями труда штатной единицы понимается совокупность следующей информации:

- система оплаты труда;
- график работы;
- вид состава рабочих;
- группа сотрудников;

- количество дней дополнительного отпуска;
- количество дней отпуска за особые условия труда.

Для изменения одной или нескольких характеристик существенных условий труда и/или количества ставок используется документ «Изменение штатного расписания» (Рисунок 24).



Штатное расписание / Изменение штатного расписания

Пункт меню

N	Подразделе...	Разряд / Сте...	Степень...	Тариф...	Вид тари...	Количеств...	Система оп...	График р...	Вид состава ...	Кол...	Количеств...	Группа сотруднико...	Разреш...
1	Дільниця з ...	5-й разряд			Часовая	3	Повремен...	Пятидне...	Допоміжні	6		Основные произв...	☐
	7233.1 Слю...	шкідл.			грн	2,0	Повремен...	Пятидне...	Допоміжні	6		Основные произв...	

Рисунок 24 - Документ «Изменение штатного расписания организаций»

Документ «Изменение штатного расписания» может изменять любые не ключевые характеристики одной или нескольких штатных единиц одного вида (постоянная, временная, внештатная, смежная). Изменения по штатным единицам разных видов должны вводиться разными документами.



Ведущий экономист сектора организации заработной платы

Исполнитель

Для быстрого доступа к списку документов по изменению штатного расписания можно использовать значок  на панели инструментов главного окна программы.

При создании нового документа изменения штатного расписания необходимо указать номер приказа, согласно которому производится изменение штатного расписания, и выполнить следующие действия:

1. Заполнить информацию, которая характеризует штатную единицу: вид штатной единицы, подразделение, должность, условия труда, разряд и степень оплаты, а также указать тарифную ставку.

Для выбора необходимой штатной единицы можно воспользоваться механизмом автоматического подбора штатной единицы.

2. Заполнить новые значения существенных условий труда.

Создать документ «Изменение штатного расписания организаций» можно непосредственно в окне просмотра штатного расписания. Для этого необходимо нажать кнопку , расположенную на панели инструментов табличной части «Штатные единицы» окна просмотра штатного расписания. При этом информация по штатной единице заполнится автоматически по выбранной штатной единице.

В программном комплексе может быть создан лишь один приказ на изменение штатного расписания для одной и той же штатной единицы на определенную дату.



По мере поступления приказов на изменение штатного расписания.

Срок исполнения

Основанием для изменения штатного расписания является приказ по предприятию.

2.3.3 Сужение штатного расписания

Для сужения штатного расписания используется документ «Сужение штатного расписания организаций» (Рисунок 25).



Штатное расписание / Сужение штатного расписания

Пункт меню

Сужение штатного расписания организаций: Проведен

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконки]

Номер: A0000078 от: 20.03.2009 00:00:00 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Номер приказа: 127 Ответственный: Роженок Виталий Валериевич

Вид штатной единицы: Постоянная

Подбор

N	Подразделение	Разряд / Степень...	Степень оплаты	Тарифная ставка	Вид тариф...	Количество ставок	Система оплаты	График работы	Количество...	Вид состава рабочих
1	Музей історії підприємства				Месячная	1	Повреме...	Пятиднев...		Группа сотрудников
	2431.2 Зберігач фондів	норм.			грн					

Комментарий: Пр.№ 127 от 20.03.2009

OK Записать Закрыть

Рисунок 25 – Документ «Сужение штатного расписания организаций»

Сужение штатного расписания может производиться по одной или нескольким штатным единицам одного вида (постоянная, временная, внештатная, смежная). Сокращение штатных единиц разных видов должно вводиться разными документами.



Исполнитель

Ведущий экономист сектора организации заработной платы

Для быстрого доступа к списку документов сужения штатного расписания можно использовать значок [Иконка] на панели инструментов главного окна программы.

При создании документа сужения штатного расписания необходимо указать штатную единицу, которую необходимо сократить, а также ввести по ней существенные условия труда. При этом в документе заполняется следующая информация:

- вид штатной единицы;
- подразделение;
- должность;
- условия труда;
- разряд;
- степень оплаты труда.

Поскольку перечень характеристик, которые необходимо указать при сужении штатной единицы, достаточно велик, рекомендуется использовать механизм автоматического подбора штатной единицы.

Создать документ «Сужение штатного расписания организаций» можно непосредственно в окне просмотра штатного расписания. Для этого необходимо нажать

кнопку  , расположенную на панели инструментов табличной части «Штатные единицы» окна просмотра штатного расписания. При этом информация по штатной единице заполнится автоматически по выбранной в этой табличной части штатной единице.

В программном комплексе может быть создан лишь один приказ на сужение штатного расписания для одной и той же штатной единицы на определенную дату.



По мере поступления приказов на изменение штатного расписания.

Срок исполнения

Основанием для сужения штатного расписания является приказ по предприятию.

2.3.4 Изменение характеристик штатных единиц

Кроме вышеперечисленных операций непосредственно над самим штатным расписанием (над составом штатных единиц), можно производить изменение следующих характеристик штатных единиц:

- тарифная ставка;
- список надбавок и доплат по штатной единице;
- группа сотрудников;
- способ отражения затрат на оплату труда в регламентированном учете;
- вид вредного стажа;
- список вредных и опасных этиологических факторов производства;

2.3.4.1 Изменение тарифных ставок по штатному расписанию

Для описания тарифной ставки штатной единицы используются следующие характеристики:

- размер тарифной ставки;
- вид тарифной ставки;
- валюта тарифной ставки.

Для изменения одной или нескольких характеристик тарифной ставки штатной единицы используется документ «Изменение тарифных ставок по штатному расписанию» (Рисунок 26).



Штатное расписание /

Тарифные ставки по штатному расписанию /

Пункт меню

Изменение тарифных ставок по штатному расписанию

N	Подразделен...	Разряд	Степень оплаты	Количество ставок	Тарифная ста...	Вид тарифной...	Валюта тари...
1	Управління з...			1	500,00	Месячная	грн
	1222.1 Начал...	норм.			600,00	Месячная	грн

Рисунок 26 - Документ «Изменение тарифных ставок по штатному расписанию»

Изменение тарифной ставки по штатному расписанию производится отдельно по каждому виду штатной единицы (постоянная, временная, внештатная, смежная). Изменение тарифа по штатным единицам разного вида необходимо вводить разными документами.



Ведущий экономист сектора организации заработной платы

Исполнитель

Для быстрого доступа к списку документов изменения тарифных ставок по штатному расписанию можно использовать значок , расположенный на панели инструментов главного окна программы.

При создании документа по изменению тарифной ставки по штатному расписанию необходимо указать номер приказа, согласно которому производится изменение тарифа, и выполнить следующие действия:

1. Заполнить информацию, которая характеризует штатную единицу:

- вид штатной единицы;
- подразделение;
- должность;
- условия труда;
- разряд;
- степень оплаты.

Для выбора необходимой штатной единицы можно воспользоваться механизмом автоматического подбора штатной единицы.

2. Заполнить новые значения размера тарифной ставки, вида тарифной ставки и валюты тарифной ставки.

Создать документ «Изменение тарифа по штатному расписанию» можно непосредственно в окне просмотра штатного расписания. Для этого необходимо нажать кнопку , расположенную на панели инструментов табличной части «Тариф» окна просмотра штатного расписания. При этом информация о штатной единице заполнится автоматически, по штатной единице, выбранной в табличной части «Штатные единицы».



Срок исполнения

По мере поступления приказов на изменение тарифов по штатному расписанию.

Основанием для изменения тарифов по штатному расписанию является приказ по предприятию.

2.3.4.2 Изменение надбавок и доплат по штатному расписанию

Для каждой штатной единицы из штатного расписания можно указать список надбавок и доплат. С одной стороны, это обеспечивает их автоматический расчет для всех работников, которые занимают данную штатную единицу, а с другой стороны уменьшает трудозатраты на ввод надбавок и доплат по каждому работнику.



За штатной единицей закрепляются только те надбавки и доплаты, которые выплачиваются работнику в соответствии с особенностями рабочего места (например, доплата за работу в ночные часы выплачивается в связи с тем, что согласно графику работник работает в ночное время).

Совершенно недопустимо задавать по штатной единице надбавки,

которые выплачиваются работнику в соответствии с его личной квалификацией (присвоенными званиями, научными степенями и т.д.), достижениями или другие персональные надбавки (например, доплата за классность, доплата за руководство бригадой, доплата за научную степень). Такие надбавки необходимо задавать по конкретному работнику.

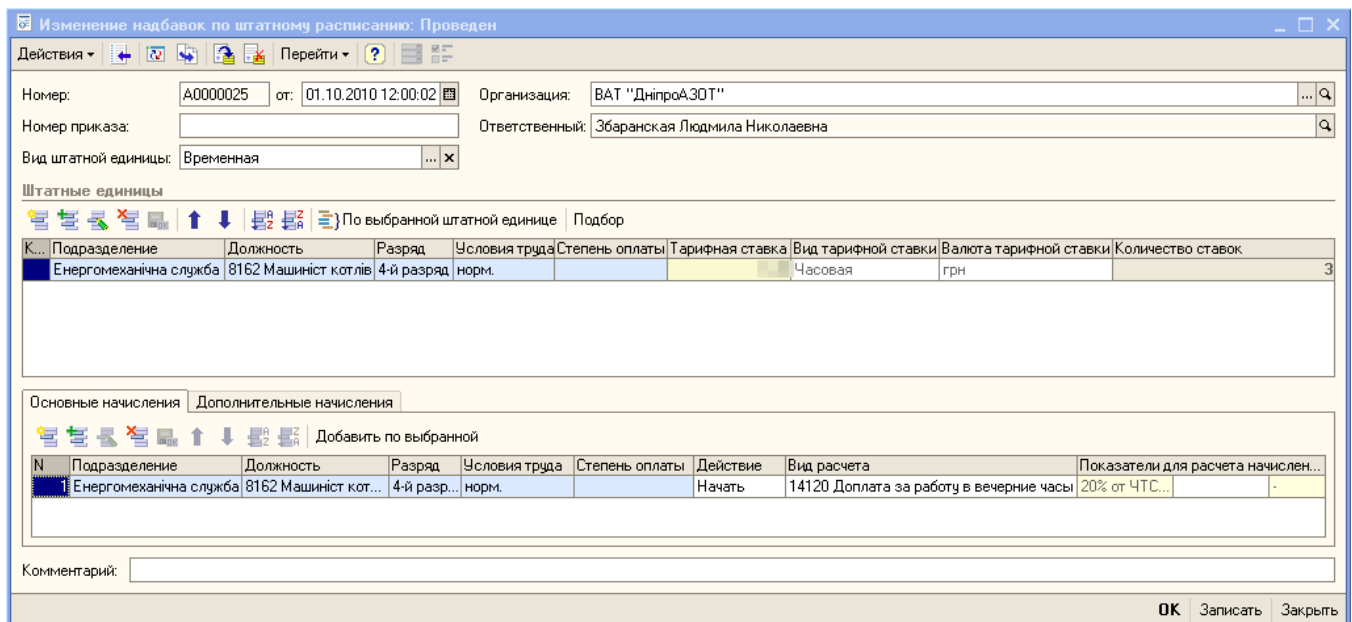
Для каждой надбавки или доплаты задается следующая информация:

- вид надбавки;
- размер надбавки (в процентах от нормативной величины надбавки);
- валюта надбавки;
- действие (начать, прекратить).

Для закрепления надбавок и доплат за штатной единицей используется документ «Изменение надбавок по штатному расписанию» (Рисунок 27).

 **Штатное расписание /
Доплаты и надбавки по штатному расписанию /
Изменение надбавок по штатному расписанию**

Пункт меню



Изменение надбавок по штатному расписанию: Проведен

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконки]

Номер: A0000025 от: 01.10.2010 12:00:02 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Номер приказа: Ответственный: Збаранская Людмила Николаевна

Вид штатной единицы: Временная

Штатные единицы

К...	Подразделение	Должность	Разряд	Условия труда	Степень оплаты	Тарифная ставка	Вид тарифной ставки	Валюта тарифной ставки	Количество ставок
1	Енергомеханічна служба	8162 Машиніст котлів	4-й разряд	норм.			Часовая	грн	3

Основные начисления

N	Подразделение	Должность	Разряд	Условия труда	Степень оплаты	Действие	Вид расчета	Показатели для расчета начислен...
1	Енергомеханічна служба	8162 Машиніст кот...	4-й разр...	норм.		Начать	14120 Доплата за работу в вечерние часы	20% от ЧТС...

Комментарий:

OK Записать Закреть

Рисунок 27 – Документ «Изменение надбавок по штатному расписанию»

Изменение списка надбавок и доплат по штатному расписанию производится по одной или нескольким штатным единицам одного вида (постоянная, временная,

внештатная, смежная). По штатным единицам разного вида изменение списка надбавок и доплат должно осуществляться разными документами.



Исполнитель

Экономист по труду структурного подразделения

Для быстрого доступа к списку документов изменения надбавок и доплат по штатному расписанию можно использовать значок  на панели инструментов главного окна программы.

При создании нового документа изменения надбавок и доплат по штатному расписанию необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить информацию, которая характеризует штатную единицу:

- вид штатной единицы;
- подразделение;
- должность;
- условия труда;
- разряд;
- степень оплаты.

Для выбора необходимой штатной единицы можно воспользоваться механизмом автоматического подбора штатной единицы.

2. Заполнить информацию о доплате или надбавке:

- вид надбавки;

Вид надбавки выбирается из двух планов видов расчета «Основные начисления» или «Дополнительные начисления».

- размер;
- действие.

Действие «Начать» – в случае, если необходимо начать рассчитывать данную надбавку по работникам, которые занимают соответствующую штатную единицу, действие «Прекратить» – если необходимо прекратить расчет надбавки. В случае если указано действие «Прекратить», размер надбавки автоматически устанавливается равным нулю и редактированию не подлежит.

Создать документ «Изменение надбавок по штатному расписанию» можно непосредственно в окне просмотра штатного расписания. Для этого необходимо нажать кнопку , расположенную на панели инструментов закладки «Надбавки и доплаты» окна просмотра штатного расписания. При этом информация о штатной единице заполнится автоматически, по штатной единице, выбранной в табличной части «Штатные единицы».



По мере необходимости регистрации надбавки за штатной единицей.

Срок исполнения

2.3.4.3 Изменение группы сотрудников по штатному расписанию

За каждой штатной единицей из штатного расписания можно закрепить группу сотрудников, что обеспечивает детализацию информации по штатному расписанию в соответствие с корпоративной политикой учета персонала.

Например, на предприятии могут быть выделены следующие группы:

- основные производственные подразделения;
- вспомогательные производственные подразделения;
- транспортные подразделения;
- ремонтные и обслуживающие подразделения.

Для закрепления группы сотрудников за штатным расписанием используется документ «Изменение группы сотрудников по штатному расписанию» (Рисунок 28).



Пункт меню

Штатное расписание /

Группы сотрудников по штатному расписанию /

Изменение группы сотрудников по штатному расписанию

Изменение группы сотрудников по штатному расписанию: Проведен *

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки]

Номер: 00000218 от: 01.09.2008 16:41:18 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" ...

Номер приказа: Ответственный: Роженок Виталий Валериевич

Вид штатной единицы: Постоянная ...

Подбор

N	Подразделение	Разряд / Степ...	Степень оплаты	Тарифная ставка	Вид тарифной ставки	Количество ставок	Группа сотрудника
	Должность	Условия труда			Валюта тарифной ставки		
1	Дільниця з експлуатації КВП та А	6-й разряд			Часовая	20	Вспомогательные производственные
	7241 Слюсар з КВП та А	норм.			грн		

Комментарий:

Штатное расписание OK Записать Закрыть

Рисунок 28 - Документ «Изменение группы сотрудников по штатному расписанию»

Изменение группы сотрудников может производиться по одной или нескольким штатным единицам одного вида (постоянная, временная, внештатная, смежная). Если штатные единицы имеют разный вид, изменение группы сотрудников по штатному расписанию должно осуществляться разными документами.



Ведущий экономист сектора организации заработной платы

Исполнитель

Для быстрого доступа к списку документов изменения группы сотрудников по штатному расписанию можно использовать значок на панели инструментов главного окна программы.

При создании нового документа изменения группы сотрудников по штатному расписанию необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить информацию, которая характеризует штатную единицу:
 - вид штатной единицы;
 - подразделение;
 - должность;
 - условия труда;
 - разряд;
 - степень оплаты.

Для выбора необходимой штатной единицы можно воспользоваться механизмом автоматического подбора.

2. Заполнить информацию о тарифной ставке:

- вид тарифной ставки;
- валюта тарифной ставки;
- размер тарифной ставки.

Данная информация заполняется автоматически по каждой выбранной в документе штатной единице.

3. Заполнить количество ставок.

4. Указать группу сотрудников.

Группа сотрудников выбирается из справочника «Группы сотрудников».

Создать документ «Изменение группы сотрудников по штатному расписанию» можно непосредственно в окне просмотра штатного расписания. Для этого необходимо нажать кнопку  , расположенную на панели инструментов закладки «Группы сотрудников» окна просмотра штатного расписания. При этом информация о штатной единице заполнится автоматически, по штатной единице, выбранной в табличной части «Штатные единицы».



Срок исполнения

По мере необходимости регистрации или изменения группы сотрудников по штатной единице.

2.3.4.4 Изменение способа отражения зарплаты в регламентированном учете по штатному расписанию

Способ отражения затрат на оплату труда каждого работника в регламентированном учете зачастую определяется спецификой подразделения, в котором работает работник и спецификой его должностных обязанностей. Закрепление способа отражения зарплаты в бухучете за штатными единицами с одной стороны обеспечивает автоматическое распределение зарплаты всех работников, которые занимают штатную единицу, по статьям затрат, бухгалтерским счетам и статьям налоговой декларации, а с другой стороны не требует указания бухгалтерских и налоговых проводок по каждому работнику. Поскольку штатная расстановка на предприятии довольно часто изменяется (происходят кадровые перестановки),

закрепление способа отражения зарплаты в регламентированном учете за каждым работником предприятия может быть очень трудоемким процессом.

Первоначально способ отражения зарплаты в регламентированном учете может задаваться при создании штатной единицы документом «Расширение штатного расписания» (Рисунок 23).

При необходимости изменения способа отражения зарплаты в регламентированном учете по штатному расписанию используется документ «Изменение способа отражения в бухучете по штатному расписанию» (Рисунок 29).



Пункт меню

Штатное расписание /

Способы отражения зарплаты в бухучете по штатному расписанию /

Изменение способа отражения в бухучете по штатному расписанию

N	Подразделение	Разряд	Степень оплаты	Тарифная ставка	Вид тарифной ставки	Количество ставок	Способ отражения в бухучете
1	к.568	Условия труда			Часовая		230 Зарплата производственных работников
	8163 Машиніст насосних установок	4-й разряд			гpn		

Рисунок 29 – Документ «Изменение способа отражения в бухучете по штатному расписанию»

Изменение способа отражения зарплаты в регламентированном учете по штатному расписанию может производиться по одной или нескольким штатным единицам одного вида (постоянные, временные, внештатные, смежные). Если штатные единицы имеют разный вид, изменение способа отражения в бухучете по штатному расписанию должно вводиться разными документами.



Исполнитель

Экономист по труду структурного подразделения

Для быстрого доступа к списку документов изменения способа отражения в бухучете по штатному расписанию можно использовать значок  на панели инструментов главного окна программы.

При создании нового документа изменения способа отражения в бухучете по штатному расписанию необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить информацию, которая характеризует штатную единицу:

- вид штатной единицы;
- подразделение;
- должность;
- условия труда;
- разряд;
- степень оплаты.

Для выбора необходимой штатной единицы можно воспользоваться механизмом автоматического подбора штатной единицы.

2. Заполнить информацию о тарифной ставке:

- вид тарифной ставки;
- валюта тарифной ставки;
- размер тарифной ставки.

Данная информация заполняется автоматически по выбранной в документе штатной единице.

3. Заполнить количество ставок.

4. Указать способ отражения в бухучете по штатному расписанию.

Способ отражения в бухучете по штатному расписанию выбирается из справочника «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете».

Создать документ изменения способа отражения в бухучете по штатному расписанию можно непосредственно в окне просмотра штатного расписания. Для этого необходимо нажать кнопку , расположенную на панели инструментов закладки «Способ отражения в бухучете» окна просмотра штатного расписания. При этом информация о штатной единице заполнится автоматически, по штатной единице, выбранной в табличной части «Штатные единицы».



Срок исполнения

По мере необходимости регистрации или изменения способа отражения зарплаты в регламентированном учете по штатной единице.

2.3.4.5 Изменение вида вредного стажа по штатному расписанию

В связи с тем, что вредный трудовой стаж засчитывается работнику исходя из наличия вредных и опасных факторов производства на конкретном рабочем месте, вид вредного стажа в программном комплексе закрепляется за штатным расписанием (по штатной единице согласно результатам аттестации рабочих мест).

Для закрепления вида вредного стажа за штатной единицей используется документ «Изменение вида вредного стажа по штатному расписанию» (Рисунок 30).



Пункт меню

Штатное расписание /
Вредный стаж по штатному расписанию /
Изменение вида вредного стажа по штатному расписанию

N	Подразделение	Должность	Разряд	Условия труда	Группа	Действие
1	Цех рідкого хлору та соляної кислоти	8154 Апаратник абсорбції	5-й разряд	шкідл.	по возрасту (по списку 1)	Начать

Рисунок 30 - Документ «Изменение вида вредного стажа по штатному расписанию»

Данный документ в программном комплексе, во-первых, устанавливает наличие вредного стажа для рабочего места, а во-вторых, конкретизирует вид вредного стажа. Таким образом, по штатным единицам, по которым отсутствует вредный стаж, документ изменения вида вредного стажа не заполняется.

Для быстрого доступа к списку документов изменения вида вредного стажа по штатному расписанию можно использовать значок  на панели инструментов главного окна программы.



Исполнитель

Инженер отдела кадров и обучения персонала

При создании нового документа изменения вида вредного стажа по штатному расписанию необходимо указать номер приказа, согласно которому по рабочему месту устанавливается наличие вредного стажа, и выполнить следующие действия:

1. Заполнить подразделение, должность, разряд и условия труда.

Для выбора должности с определенным разрядом и условиями труда в подразделении можно воспользоваться механизмом автоматического подбора.



Как правило, документы по штатному расписанию вводятся отдельно по каждому виду штатных единиц. В их табличной части указывается вся информация, идентифицирующая штатную единицу (подразделение, должность, степень оплаты, разряд, условия труда).

Вид вредного стажа по штатному расписанию закрепляется за штатными единицами без учета вида штатной единицы и степени оплаты.

При этом вид вредного стажа будет закреплён по всем штатным единицам по данной должности с соответствующим разрядом и условиями труда в подразделении.

2. Указать вид вредного стажа.

Для выбора доступны следующие значения вида вредного стажа:

- по возрасту (по списку 1);
- по возрасту (по списку 2);
- по выслуге лет.

Создать документ «Изменение вида вредного стажа по штатному расписанию» можно непосредственно в окне просмотра штатного расписания. Для этого необходимо нажать кнопку , расположенную на панели инструментов закладки «Вредный стаж» окна просмотра штатного расписания. При этом информация о штатной единице заполнится автоматически, по выбранной штатной единице.



Срок исполнения

По мере поступления приказов о результатах аттестации рабочих мест.

2.3.4.6 Изменение вредных и опасных факторов производства по штатному расписанию

По результатам аттестации рабочих мест устанавливают список вредных и опасных этиологических факторов, которые оказывают негативное влияние на здоровье работника. Поскольку наличие или отсутствие таких факторов связано с производственными условиями на конкретном рабочем месте, их перечень в программном комплексе закрепляется за штатными единицами.

Для каждого вредного производственного фактора задается следующая информация:

- вид вредного и/или опасного фактора;
- действие (начать, прекратить).

Для закрепления списка вредных и опасных факторов производства за штатной единицей используется документ «Изменение вредных и опасных факторов по штатному расписанию» (Рисунок 31).



Пункт меню

**Штатное расписание /
Вредные и опасные факторы производства по штатному расписанию /
Изменение вредных и опасных факторов по штатному расписанию**

Изменение вредных и опасных факторов по штатному расписанию: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти

Номер: A000015 | от: 30.11.2009 16:18:20 | Организация: ВАР "ДніпроАЗОТ" | ...

Номер приказа: | Ответственный: Роженюк Виталий Валериевич | ...

Подбор

N	Подразделение	Должность	Фактор	Действие
1	Цех карбамід 1	7233 Слюсар-ремонтник (змінний)	Д.4 п.1.1 неорганічні сполуки азоту (аміак)	Начать
2	Цех карбамід 1	7233 Слюсар-ремонтник (змінний)	Д.4 п.5.4а виробничий шум	Начать
3	Цех карбамід 1	7233 Слюсар-ремонтник (змінний)	Д.4 п.6.1.5а фізичні перевантаження та перенапруження	Начать
4	Цех карбамід 1	7233 Слюсар-ремонтник (змінний)	Д.5 п.1 Работа на висоті	Начать

Комментарий: |

Штатное расписание | OK | Записать | Закрыть

Рисунок 31 – Документ «Изменение вредных и опасных факторов по штатному расписанию»

Для быстрого доступа к списку документов изменения вредных и опасных факторов производства по штатному расписанию можно использовать значок  на панели инструментов главного окна программы.



Исполнитель

Экономист по труду структурного подразделения

При создании нового документа изменения вредных и опасных факторов по штатному расписанию необходимо указать номер приказа, согласно которому за рабочим местом закрепляются вредные факторы производства, и выполнить следующие действия:

1. Заполнить подразделение и должность.

Для выбора должности в подразделении можно воспользоваться механизмом автоматического подбора.



В отличие от других документов программного комплекса по штатному расписанию, в табличной части которых указывается вся информация, идентифицирующая штатную единицу (подразделение, должность, условия труда, разряд, степень оплаты) и которые вводятся по каждому виду штатных единиц отдельно, при закреплении вредных факторов производства по штатному расписанию указываются только подразделение и должность.

При этом вредный и/или опасный фактор производства будет закреплён по всем штатным единицам по данной должности в

2. Указать вредный фактор производства.

Вредные факторы производства выбираются из справочника «Вредные и опасные факторы производства».

3. Установить действие.

Действие «Начать» – в случае, если необходимо закрепить вредный фактор производства за штатной единицей, действие «Прекратить» – если необходимо исключить вредный фактор производства в случае его отсутствия на рабочем месте.

Создать документ «Изменение вредных и опасных факторов по штатному расписанию» можно непосредственно в окне просмотра штатного расписания. Для этого необходимо нажать кнопку , расположенную на панели инструментов закладки «Вредные факторы (мед. осмотры)» окна просмотра штатного расписания. При этом информация о штатной единице заполнится автоматически, по штатной единице, выбранной в табличной части «Штатные единицы».



Срок исполнения

По мере поступления приказов о результатах аттестации рабочих мест.

2.4 Отчеты по штатному расписанию и занимаемым штатным единицам

2.4.1 Отчет «Штатное расписание к утверждению» (типовая форма Ш-1)

Для подготовки печатной формы штатного расписания к утверждению используется отчет «Штатное расписание к утверждению (типовая форма Ш-1)» (Рисунок 32).



Пункт меню

Штатное расписание / Штатное расписание к утверждению (типовая форма Ш-1)

Штатное расписание к утверждению [на конец дня 29.06.2009]

Действия ▾ ► **Сформировать** [иконки]

Дата отчета: 29.06.09 [календарь]

Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" [выбор] Подразделение: Автотранспортний цех [выбор]

☐ ИТР ☒ Рабочие

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД РОБІТНИКІВ
по структурному підрозділу:
АВТОТРАНСПОРТНИЙ ЦЕХ

Код КП згідно ДК 003-2005	Найменування професії	Розряд, категорія, клас	Кільк. штатних од.	Вид штатної одиниці	Тарифна ставка, оклад, грн.	ФЗП на загальну кількість, грн.
1	2	3	4		5	6
РОБІТНИКИ						
9411	Старший комірник		1	постійна		
9132	Прибиральник виробничих приміщень		2	постійна		
9411	Комірник		1	постійна		
7212.1	Електрогазозварник	6	2	постійна		
8211.2	Токар	6	2	постійна		

Рисунок 32 – Окно подготовки отчета «Штатное расписание к утверждению»

Данный отчет позволяет подготовить печатную форму штатного расписания, как по всему предприятию, так и по отдельному структурному подразделению.

Для того чтобы сформировать штатное расписание к утверждению, в настройках отчета необходимо указать следующую информацию:

- «дата отчета» - дата, на которую необходимо сформировать отчет;
Необходимо помнить, что отчет формируется на конец дня указанной даты.
- «организация» - предприятие, для которого нужно сформировать штатное расписание;
- «подразделение» - подразделение предприятия, для которого необходимо сформировать штатное расписание.

В случае если формируется штатное расписание всего предприятия, данное поле не заполняется.

В настройках отчета также необходимо указать, по какой категории сотрудников необходимо сформировать отчет. Для этого на форме отчета есть опции «ИТР» (выделена по умолчанию) и «Рабочие». При необходимости формирования штатного расписания по рабочим нужно установить опцию «Рабочие».

2.4.2 Отчет «Штатное расписание без тарифов (типовая форма Ш-2)»

Поскольку тарифные ставки являются коммерческой тайной предприятия, данная информация доступна только ответственным исполнителям. Другие пользователи программного комплекса могут просматривать и подготавливать печатную форму штатного расписания без указания тарифов.

Для формирования печатной формы штатного расписания без тарифов используется отчет «Штатное расписание без тарифов (типовая форма Ш-2)» (Рисунок 33).



Штатное расписание / Штатное расписание без тарифов (типовая форма Ш-2)

Пункт меню

№ п/п	Назва цеху (дільниці)	Професія (посада) за ДК 003:2005	Категорія / Розряд	Кількість штатних одиниць	Вид штатної одиниці
КЕРІВНИКИ					
1	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом / Сектор з ведення інформаційних баз даних	1221.2 Начальник сектора			постійна
ФАХІВЦІ					
2	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом / Сектор з ведення інформаційних баз даних	2132.2 Провідний інженер з АСКВ			постійна
3	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом / Сектор з ведення інформаційних баз даних	2131.2 Інженер з АСКВ			постійна
РОБІТНИКИ					
4	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом / Сектор з ведення інформаційних баз даних	8290 Оператор ЕОМ			постійна

Рисунок 33 – Окно подготовки отчета «Штатное расписание без тарифов (типовая форма Ш-2)»

Отчет позволяет просмотреть штатное расписание по выбранному структурному подразделению предприятия на заданную дату. Информация по штатному расписанию формируется в разрезе категорий работников (руководители, служащие, рабочие).

Для того чтобы сформировать штатное расписание без тарифов, в настройках отчета необходимо указать следующую информацию:

- «дата отчета» - дата, на которую необходимо сформировать отчет;

Необходимо помнить, что отчет формируется на конец дня указанной даты.

- «подразделение» - подразделение предприятия, для которого необходимо сформировать штатное расписание.

Штатное расписание по выбранному подразделению всегда формируется с учетом подчиненных подразделений.

2.4.3 Отчет «Анализ штатного расписания»

В программном комплексе имеются средства для оценки состояния штатного расписания. Одним из таких средств является отчет «Анализ штатного расписания» (Рисунок 34).



Штатное расписание / Анализ штатного расписания

Пункт меню

Анализ штатного расписания организации

Период: на конец дня 01.05.2009

Группировки строк: Организация; Вид штатной единицы; Подразделение организации;

Дополнительные поля: Должность; Разряд; Степень оплаты; Среднечасовой заработок на одну штатную единицу;

Показатели: Количество ставок по штатному расписанию; Количество ставок занято; Количество ставок вакантно; Плановый фонд оплаты по окладам и тарифам (штатное расписание);

Отбор: Подразделение организации В группе "" И Вид штатной единицы Не равно "Смежная профессия"

Организация	Вид штатной единицы	Подразделение организации	Должность	Количество ставок по штатному расписанию	Количество ставок занято	Количество ставок вакантно
Постоянная						
Администрация						
Управление ВАТ "ДніпроАЗОТ"						
Бухгалтерия						
Бухгалтерия				1,0	1,0	
1231 Головной бухгалтер				1,0	1,0	
1236 Головной специалист с информационных технологий - керівник групи оптимізації операційних процесів та проектного керування				1,0	1,0	
Відділ розрахунків з персоналом				18,0	18,0	
Відділ розрахунків з персоналом				1,0	1,0	
1229.7 Начальник відділу				1,0	1,0	
Сектор обліку розрахунків з персоналом				13,0	13,0	
2412.2 Економіст з праці				6,0	6,0	
3433 Провідний бухгалтер				2,0	2,0	
3433 Бухгалтер				2,0	2,0	
2412.2 Провідний економіст з праці				2,0	2,0	
1229.7 Начальник сектора				1,0	1,0	
Сектор організації заробітної плати				4,0	4,0	
2412.2 Економіст з праці				1,0	1,0	
2412.2 Провідний економіст з праці				1,0	1,0	
2412.2 Провідний економіст з праці				1,0	1,0	
1229.7 Начальник сектора				1,0	1,0	
Група оптимізації операційних процесів та проектного керування				5,0	3,0	2,0
2131.2 Аналітик комп'ютерних систем				2,0	2,0	
2131.2 Аналітик комп'ютерних систем				1,0		1,0
2412.2 Провідний економіст з праці				1,0	1,0	

Рисунок 34 – Окно подготовки отчета «Анализ штатного расписания»

С помощью данного отчета можно просмотреть следующие показатели по штатному расписанию:

- количество ставок по штатному расписанию;
- количество занятых ставок;
- количество вакантных ставок;
- плановый фонд зарплаты по окладам и тарифам по штатному расписанию;
- плановый фонд зарплаты по окладам и тарифам по занятым штатным единицам;
- среднечасовой заработок на одну штатную единицу.

Отчет «Анализ штатного расписания» - это аналитический отчет, который не имеет строго фиксированного макета, следовательно, позволяет настраивать вид отчета, набор колонок, порядок группировки информации, что позволяет выдавать отчет по штатному расписанию в требуемом для пользователя виде⁹.

2.4.4 Отчет «Анализ штатной расстановки»

Для просмотра и оценки штатной расстановки применяется отчет «Анализ штатной расстановки» (Рисунок 35).



Штатное расписание / Анализ штатной расстановки

Пункт меню

⁹ Подробнее о порядке работы и настройке вида аналитического отчета описано в п. 13.5 настоящих Методических указаний

Анализ штатной расстановки организации

Сформировать Настройки...

Период: 01.01.2009

Анализ штатной расстановки организации

Период: на конец дня 01.01.2009

Группировки строк: Организация; Подразделение; Должность; Работник;

Показатели: Количество ставок;

Отбор: Подразделение В группе "Автотранспортный цех" И Вид штатной единицы Не равно "Смежная профессия"

Организация	Количество ставок
Подразделение	
Должность	
Работник	
Итого	228,0
ВАТ "ДніпроАЗОТ"	228,0
Допоміжне виробництво	228,0
Автотранспортный цех	228,0
Автоколонна №1	84,0
1226.2 Начальник автоколонны	1,0
Ясюк Володимир Антонович	1,0
8322.2 Водій автотранспортних засобів (самоскида вантажопідйомністю від 10 до 20 тн)	9,0
Буханцев Ігор Олександрович	1,0
Гальчук Олександр Олександрович	1,0
Засуха Сергій Федорович	1,0
Каюк Григорій Григорович	1,0
Коваль Володимир Григорович	1,0
Кузьменко Сергій Вікторович	1,0
Мітраков Євген Степанович	1,0
Суп Сергій Антонович	1,0
Яковенко Володимир Петрович	1,0
8322.2 Водій автотранспортних засобів (самоскида вантажопідйомністю від 5 до 7 тн)	3,0
Балашов Євгеній Олександрович	1,0
Навальний Валентин Ілліч	1,0
Пахолок Віталій Олександрович	1,0
8322.2 Водій автотранспортних засобів (самоскида вантажопідйомністю від 7 до 10 тн)	7,0

Рисунок 35 – Окно подготовки отчета «Анализ штатной расстановки»

Данный отчет позволяет:

- просмотреть штатную расстановку предприятия;
- просмотреть вакансии по штатной единице;
- проанализировать количество занятых и вакантных штатных единиц.

Отчет «Анализ штатной расстановки» является аналитическим отчетом, который имеет широкие возможности для настройки внешнего вида отчета и получения информации в нужном виде. При этом можно настраивать список колонок таблицы, колонки, по которым необходимо получать итоги, колонки, по которым будет производиться упорядочивание данных¹⁰ и пр.

2.4.5 Отчет «Анализ занимаемых штатных единиц»

В ходе проведения анализа штатного расписания особое внимание уделяется анализу занимаемых штатных единиц, поскольку правильность кадровой расстановки

¹⁰ Подробнее о порядке работы и настройке вида аналитического отчета описано в п. 13.5 настоящих Методических указаний

влияет на дальнейшую оценку состояния штатного расписания, определения вакансий и т.д.

Для оценки состояния занимаемых штатных единиц используется отчет «Анализ занимаемых штатных единиц» (Рисунок 36).



Штатное расписание / Анализ занимаемых штатных единиц

Пункт меню

Подразделение работника	Должность работника	Вид штатной единицы	Разряд занимаемой штатной единицы	Условия труда занимаемой штатной единицы	Степень оплаты	Тариф штатной единицы
Итого						
Допоміжне виробництво						
Відділ автоматизованої системи керування виробництвом						
Відділ автоматизованої системи керування виробництвом						
1236 Заступник начальника відділу						
Біленко Іван Якович		Постоянная		норм.		
1236 Начальник відділу						
Луканов Вадим Альбертович		Постоянная		норм.		
Сектор з ведення інформаційних баз даних						
1221.2 Начальник сектора						
Журавльова Світлана Миколаївна		Постоянная		норм.		
2131.2 Інженер з АСКВ						
Дегтяренко Ірина Володимирівна		Постоянная		норм.	Ст. 1	
Лук'янова Ольга Анатоліївна		Постоянная		норм.	Ст. 3	
Мартиненко Людмила Михайлівна		Постоянная		норм.	Ст. 3	
Павленко Людмила Миколаївна		Постоянная		норм.	Ст. 2	
2132.2 Провідний інженер з АСКВ						
Приходько Леонід Федорович		Постоянная		норм.		
8290 Оператор ЕОМ						
Бонч-Вітківська Миколаївна		Постоянная		норм.	Ст. 4	

Рисунок 36 – Окно подготовки отчета «Анализ занимаемых штатных единиц»

Данный отчет позволяет получить следующую информацию:

- список работников по штатной единице;
- сравнить кадровую информацию работника с данными по занимаемой штатной единице;

Например, с помощью отчета можно проанализировать соответствие должности, разряда, условий труда и тарифа работника и занимаемой штатной единицы.

- проанализировать, по всем ли работникам задана занимаемая штатная единица;

- проанализировать количество занятых ставок, ставок работников в отпуске по беременности и родам, ставок работников в отпуске по уходу за ребенком, общее количество незанятых ставок.

Отчет «Анализ занимаемых штатных единиц» является аналитическим отчетом, что позволяет формировать информацию о занимаемых штатных единицах в требуемом виде¹¹.

¹¹ Подробнее о порядке работы и настройке вида аналитического отчета описано в п. 13.5 настоящих Методических указаний

3 Кадровый учет

Кадровый учет относится к оперативному уровню процесса управления персоналом. Это значит, что кадровые данные вносятся в программный комплекс по мере поступления информации к ответственным исполнителям.

К задачам кадрового учета в программном комплексе относятся:

- ведение учета личных данных работников предприятия;
- ведение учета кадровых перестановок (приемов на работу, кадровых перемещений, увольнений работников);
- ведение учета данных по изменению разрядов;
- ведение учета и расчет трудового стажа работника по видам: общего трудового стажа, страхового стажа, стажа на предприятии.

3.1 Ввод и корректировка персональных данных работников

3.1.1 Регистрация и изменение данных о физических лицах

Для хранения персональных данных работников предприятия служит справочник «Физические лица» (Рисунок 37).



Кадровый учет / Физические лица

Пункт меню

Личные данные физического лица:

Действия ▾

Имя: Код: 44315

ФИО: Подробнее...

Общие Допол... Свойс... Катег... Пенси... Инвал... Ликви... Данн... Трудо...

Дата рождения: Пол:

Место рождения:

Удостоверение:

Индивидуальные номера

ИНН: ☐ Не имеет ИНН

Св-во соцстрах.: серия № от

Контактная информация

Установить основным Действия ▾

Тип	Вид	Представление
Адрес	Адрес для информировани...	
Адрес	Адрес по прописке физ. ли...	
Адрес	Адрес проживания физ. ли...	
Адрес	Адрес физ. лица за предел...	
Телефон	Телефон физ. лица	

Комментарий:

Личная карточка (форма П-2) Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 37 – Личная карточка работника, справочник «Физические лица»

Каждый элемент справочника представляет собой личную карточку работника, куда вносятся паспортные данные (включая фото), дополнительная анкетная информация (учеба, родственники, профессия, языки и степень их знания), сведения о предшествующей трудовой деятельности, данные об инвалидности, и данные пенсионного удостоверения, данные о статусе ликвидатора аварии на ЧАЭС и пр.

Персональные данные физического лица необходимы для формирования кадровых приказов и ведения кадрового учета, учета занятости работника, выполнения расчетов по зарплате, формирования отчетов в разрезе работников, а также для быстрого поиска и ввода данных о работнике в другие документы.



Инженер отдела кадров и обучения персонала

Исполнитель

Вся информация в личной карточке работника сгруппирована по следующим закладкам:

- общие;
- дополнительные;
- свойства;
- категории;
- пенсионер;
- инвалидность;
- ликвидатор аварии на ЧАЭС;
- данные о стаже;
- трудовая деятельность.

На закладке «Общие» расположены общие данные о физическом лице:

- ФИО работника;
- дата рождения;
- пол;
- место рождения;
- удостоверение личности;
- код по ДРФО;
- контактная информация по работнику.

На закладке «Дополнительные» расположены данные о гражданстве физического лица, о воинском учете работника, информация о семейном положении и составе семьи, списке языков и перечне профессий, которыми владеет работник, информация об образовании.

На закладках «Свойства» и «Категории» располагается произвольная информация, необходимая для статистической отчетности и ведения кадрового учета.

На закладке «Категории» располагаются данные, которые могут принимать одно из двух значений: «да/нет», «имеет/не имеет», «был/не был» (например категорией может выступать информация о том подписал ли работник обязательство о неразглашении коммерческой тайны предприятия).

На закладке «Свойства» располагаются данные, которые могут принимать произвольные значения (например, категория участника боевых действий).

На закладке «Пенсионер» располагаются пенсионные данные по работнику:

- категория пенсионера;
- номер, серия и дата выдачи пенсионного удостоверения.

На закладке «Инвалидность» располагается информация об инвалидности работника:

- группа инвалидности (1-я, 2-я или 3-я группа),
- вид инвалидности (инвалид детства, инвалид общего заболевания и т.д.);
- номер, серия и дата свидетельства об инвалидности.

На закладке «Трудовая деятельность» располагается в виде списка вся история кадровых перестановок по работнику на предприятии.

При заполнении персональных данных работника используются следующие классификаторы:

- виды образования физических лиц;
- учебные заведения;
- специальности по образованию;
- профессии рабочих;
- семейное положение физических лиц;
- степени родства физических лиц;
- документы, удостоверяющие личность;
- виды контактной информации;
- классификатор стран мира.



Срок исполнения

По мере необходимости регистрации или изменения персональных данных по физическому лицу.

3.1.2 Регистрация и изменение сведений о пенсионерах

Для регистрации и изменения сведений о пенсионерах используется регистр сведений «Сведения о пенсионерах» (Рисунок 38).



Пункт меню

Кадровый учет / Особые категории / Сведения о пенсионерах

Период	Физическое лицо	Пенсио...	Категория	Сер...	Ном...	Дата вы...	Комментарий
01.01.1900	Похилук Иван Д...	✓	по возрасту...				
01.09.1953	Голенко Надія П...	✓	по возрасту				
29.07.1957	Самолов Степан...	✓	по возрасту...				
19.07.1958	Енвальт Валент...	✓	по возрасту...				
24.05.1959	Бовшик Валерій ...	✓	по возрасту...				
18.02.1983	Біжко Валентина...	✓	по возрасту		319...	10.03.1983	довічно
20.06.1983	Фішбейн Петро ...	✓	по возрасту		219...	20.06.1983	довічно
04.02.1985	Солоня Тамара І...	✓	по возрасту...		113...	04.02.1985	довічно
22.06.1986	Щербина Віктор ...	✓	по возрасту...	ААА	441...	22.06.1986	довічно
21.08.1986	Міленцьєв Віталі...	✓	по возрасту...		148...	21.08.1986	довічно
01.10.1987	Ковтун Іван Фед...	✓	по возрасту...		24302	01.10.1987	довічно
13.10.1987	Колінько Віктор ...	✓	по возрасту...		419...	13.10.1987	довічно
13.05.1989	Білий Анатолій В...	✓	по возрасту...		119...	20.06.1989	довічно
24.12.1990	Зеленчук Ігор ...	✓	по возрасту...		410...	24.12.1990	довічно

Рисунок 38 - Регистр сведений «Сведения о пенсионерах»

Данный регистр сведений представляет собой список информации о работниках, которые являются пенсионерами, каждая строка которого описывает информацию о статусе пенсионера отдельного работника.

При добавлении новой строки в регистр сведений о пенсионерах, появится окно добавления нового элемента списка (Рисунок 39), в котором необходимо указать следующую информацию:

- дата, с которой работник является пенсионером;
- ФИО работника;
- категория пенсионера;

Например, «по возрасту», «научная пенсия», «по военкомату».

- серия, номер и дата выдачи пенсионного удостоверения;
- установить флажок «Пенсионер» (☒ Пенсионер).

Флажок «Пенсионер» (☒ Пенсионер) устанавливается, в случае если работник имеет статус пенсионера. Если работник теряет право на пенсию, с флажка необходимо снять пометку ☐ Пенсионер.

Рисунок 39 - Окно добавления / редактирования данных о пенсионерах



Инженер отдела кадров и обучения персонала

Исполнитель

Список сведений о пенсионерах имеет стандартную панель инструментов для работы с записями, с помощью которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения записей в списке, задавать условие отбора записей и т.д.¹²



По мере необходимости регистрации или изменения данных о пенсионерах.

Срок исполнения

Добавить или изменить информацию о статусе пенсионера по работнику можно также через личную карточку работника в справочнике «Физические лица». Для этого используется закладка «Пенсионер» (Рисунок 40).

¹² Более подробно назначение стандартных кнопок панелей инструментов и общие приемы работы с программным комплексом описаны в п. 13.3 настоящих Методических указаний

Личные данные физического лица: Біленко Іван Якович

Действия ▾

Имя: Біленко Іван Якович К... 07198

ФИО: Біленко Іван Якович Подробнее...

Общие Допо... Свой... Катег... Пенс... Инва... Ликв... Данн... Труд...

Сведения о пенсионере (текущее состояние):

пенсионер (по возрасту): свидетельство серия: , номер: , выдано: ... года

Действия ▾

Период	Пенсионер	Дата выд...	Категория пенсионера
08.10.2003	✓		по возрасту

Комментар...

Личная карточка (форма П-2) ▾ Печать ОК Записать Закрыть

Рисунок 40 - Данные о статусе пенсионера в личной карточке работника (закладка «Пенсионер» элемента справочника «Физические лица»)

3.1.3 Регистрация сведений об инвалидах

Для регистрации и изменения сведений об инвалидах используется регистр сведений «Сведения об инвалидности физических лиц» (Рисунок 41).



Пункт меню

Кадровый учет / Особые категории /
Сведения об инвалидности физических лиц

Сведения об инвалидности физлиц										
Действия										
	Период	Физлицо	Инв...	Группа ин...	Вид инвалид...	Се...	Номе...	Дата выда...	Справка М...	Справка ...
	01.06.1993	Скляр Валенти...	✓	Третья (III)	инвалид общ...		130984	01.06.1993	01.06.1993	01.06.3000
	01.09.1994	Данілов Влади...	✓		инвалид дет...					
	01.10.1994	Сапожніков Д...	✓	Третья (III)	инвалид дет...		130234	24.10.1994		
	01.11.1995	Цвеловська Т...	✓	Вторая (II)	инвалид дет...		164405		01.11.1995	01.11.3000
	01.04.1996	Біленко Іван Я...	✓	Вторая (II)	инвалид общ...		129787	01.04.1996	01.04.1996	01.04.3000
	01.10.1996	Білянська Гал...	✓	Третья (III)	инвалид общ...		19209...		01.10.1996	01.10.3000
	01.11.1997	Курінний Вале...	✓		инвалид дет...					
	01.03.1998	Серга Андрій В...	✓	Третья (III)	инвалид дет...		129662	01.03.1998	01.03.1998	01.03.3000
	01.03.1999	Павлюк Ольга ...	✓	Третья (III)			130814	29.07.1999		
	01.01.2000	Дегтяренко Ір...	✓	Третья (III)	инвалид дет...		105276		01.01.2000	01.01.3000
	01.01.2000	Ципченко Ром...	✓	Третья (III)	инвалид дет...		105417		01.01.2000	01.01.3000
	01.02.2000	Ананьев Волод...	✓	Третья (III)	инвалид дет...					
	01.05.2000	Буряк Віктор П...	✓	Третья (III)	инвалид дет...		142575	10.08.2000	01.05.2000	01.05.3000
	01.02.2001	Ананьїн Федір ...	✓	Третья (III)	инвалид по т...				01.02.2001	01.02.3000
	01.06.2001	Снітько Надія ...	✓	Вторая (II)	инвалид общ...		191011	04.05.2001	01.06.2001	01.06.3000
	01.11.2001	Ківа Микола Ів...	✓	Третья (III)	инвалид общ...		113305		01.11.2001	01.11.3000
	01.01.2002	Боярко Яросл...	✓	Вторая (II)	инвалид дет...		190874	18.03.2002		
	01.04.2002	Котляр Юлія В...	✓	Третья (III)	инвалид общ...	аа	913104		01.04.2002	01.04.3000
	01.05.2002	Бобрик Роман ...	✓	Третья (III)	инвалид дет...	АА	848843	16.08.2002		
	01.07.2002	Кіселенко Сер...	✓	Третья (III)	инвалид общ...		139401		01.07.2002	01.07.3000
	01.08.2002	Богданович П...	✓		инвалид дет...		145783	11.08.2002		

Рисунок 41 - Регистр сведений «Сведения об инвалидности физических лиц»

Данный регистр сведений представляет собой список информации о работниках, которые являются инвалидами, каждая строка которого описывает информацию об инвалидности отдельного взятого работника.

При добавлении новой строки в регистр сведений «Сведения об инвалидности», появится окно добавления нового элемента списка (Рисунок 42), в котором необходимо указать следующую информацию:

- дата, с которой работник является инвалидом, либо дата предоставления справки (в случае если работник представил справку с опозданием);
- ФИО работника;
- группа инвалидности;
- вид инвалидности;

Например, «инвалид детства», «инвалид войны», «инвалид общего заболевания» и т.д.

- серия, номер и дата выдачи справки МСЭК;
- период действия справки МСЭК;
- установить флажок «Инвалидность» (☒ Инвалидность);

Флажок «Инвалидность» (☒ Инвалидность) устанавливается, в случае если работник имеет инвалидность. Если работник теряет право на пенсию по инвалидности, с флажка необходимо снять пометку ☐ Инвалидность.

- серия, номер и дата выдачи удостоверения инвалида.

Рисунок 42 - Окно добавления / редактирования данных об инвалидности



Исполнитель

Инженер отдела кадров и обучения персонала

Список сведений об инвалидности имеет стандартную панель инструментов для работы с записями списка, с помощью которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей и т.д.¹³



Срок исполнения

По мере необходимости регистрации или изменения данных об инвалидности физических лиц.

¹³ Более подробно назначение стандартных кнопок панелей инструментов и общие приемы работы с программным комплексом описаны в п. 13.3 настоящих Методических указаний

Добавить или изменить информацию об инвалидности работника можно также через личную карточку работника в справочнике «Физические лица». Для этого используется закладка «Инвалидность» (Рисунок 43).

Личные данные физического лица: Дегтяренко Ирина Володимирівна

Действия: Труд, Файлы, ?

Имя: Дегтяренко Ирина Володимирівна К... 10136

ФИО: Дегтяренко Ирина Володимирівна Подробнее...

Общие Допо... Свой... Катег... Пенс... **Инва...** Ликв... Данн... Труд...

Сведения об инвалидности (текущее состояние):

Инвалид: Третья (III) группа, удостоверение серия: , номер: 105276, выдано: ... года

Действия: [Иконки]

Период	Инвал...	Дата выда...	Группа инва...	Вид инвалидности
01.01.2000	✓		Третья (III)	инвалид детства

Комментарий...

Личная карточка (форма П-2) Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 43 - Данные об инвалидности в личной карточке работника (закладка «Инвалидность» элемента справочника «Физические лица»)

3.1.4 Регистрация сведений о ликвидаторах ЧАЭС

Для регистрации и изменения сведений о ликвидаторах аварии на ЧАЭС используется регрстр сведений «Сведения о ликвидаторах аварии на ЧАЭС» (Рисунок 44).



Пункт меню

Кадровый учет / Особые категории /
Сведения о ликвидаторах аварии на ЧАЭС

Период	Физическое лицо	Ликв...	Категория	Се...	Но...	Дата в...	Комментарии
01.03.2009	Менделенко Анатолий Иванович						
08.07.2009	Завгородний Владимир Феліксович			A	29...	10.08...	
25.11.2009	Неставальський Леонід Іванович						
16.08.2010	Ляшенко Владимир Михайлович			A	04...	01.06...	
11.03.2011	Фролов Олег Миколайович			A	29...	24.05...	

Рисунок 44 - Регистр сведений «Ликвидаторы аварии на ЧАЭС»

Данный регистр сведений представляет собой список информации о работниках, которые являются ликвидаторами аварии на ЧАЭС, каждая строка которого описывает информацию о статусе ликвидатора ЧАЭС отдельного взятого работника.

При добавлении новой строки в регистр сведений «Сведения о ликвидаторах аварии на ЧАЭС», появится окно добавления нового элемента списка (Рисунок 39), в котором необходимо указать следующую информацию:

- дата, с которой работник получил право на статус ликвидатора аварии на ЧАЭС;
- ФИО работника;
- категория ликвидатора аварии на ЧАЭС;
- серия, номер и дата выдачи свидетельства ликвидатора аварии на ЧАЭС;
- период действия свидетельства ликвидатора аварии на ЧАЭС.

Сведения о ликвидаторах аварии на ЧАЭС

Действия: [Иконки]

Дата: 01.07.2009

Физ.лицо: [Поиск] X

Категория: [Поиск] X

Свидетельство ликвидатора аварии на ЧАЭС

Серия свидетельства: [Поиск]

Номер свидетельства: [Поиск]

Дата выдачи: [Поиск]

Действует с: [Поиск] по [Поиск]

Комментарий: [Поиск]

OK Записать Закрыть

Рисунок 45 - Окно добавления / редактирования данных о статусе ликвидатора аварии на ЧАЭС



Инженер отдела кадров и обучения персонала

Исполнитель

Список сведений о статусе ликвидатора аварии на ЧАЭС имеет стандартную панель инструментов для работы с записями списка, с помощью которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей и т.д.¹⁴



По мере необходимости регистрации или изменения данных о статусе ликвидатора аварии на ЧАЭС

Срок исполнения

Добавить или изменить информацию о статусе ликвидатора чернобыльской аварии можно также через личную карточку работника в справочнике «Физические лица». Для этого используется закладка «Ликвидатор аварии на ЧАЭС» (Рисунок 46).

¹⁴ Более подробно назначение стандартных кнопок панелей инструментов и общие приемы работы с программным комплексом описаны в п. 13.3 настоящих Методических указаний

Личные данные физического лица: Аверкіна Марія Михайлівна

Действия ▾

Имя: Аверкіна Марія Михайлівна Код: 28701

ФИО: Аверкіна Марія Михайлівна Подробнее...

Общие Допол... Свойс... Катего... Пенси... Инвал... Ликви... Данны... Трудо...

Сведения о группе ликвидатора аварии на ЧАЭС (текущее состояние):

Ввести данные о ликвидаторе аварии на ЧАЭС ...

Действия ▾

Период	Физическое лицо	Категория

Комментарий:

Личная карточка (форма П-2) Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 46 - Данные о ликвидаторе аварии на ЧАЭС в личной карточке работника (закладка «Ликвидатор аварии на ЧАЭС» элемента справочника «Физические лица»)

3.1.5 Регистрация сведений о стаже работника

Для регистрации данных о трудовой деятельности работника используется регистр сведений «Начальный стаж работников организации» (Рисунок 47).



Пункт меню

Кадровый учет / Стаж /

Начальные сведения о стаже работников организации

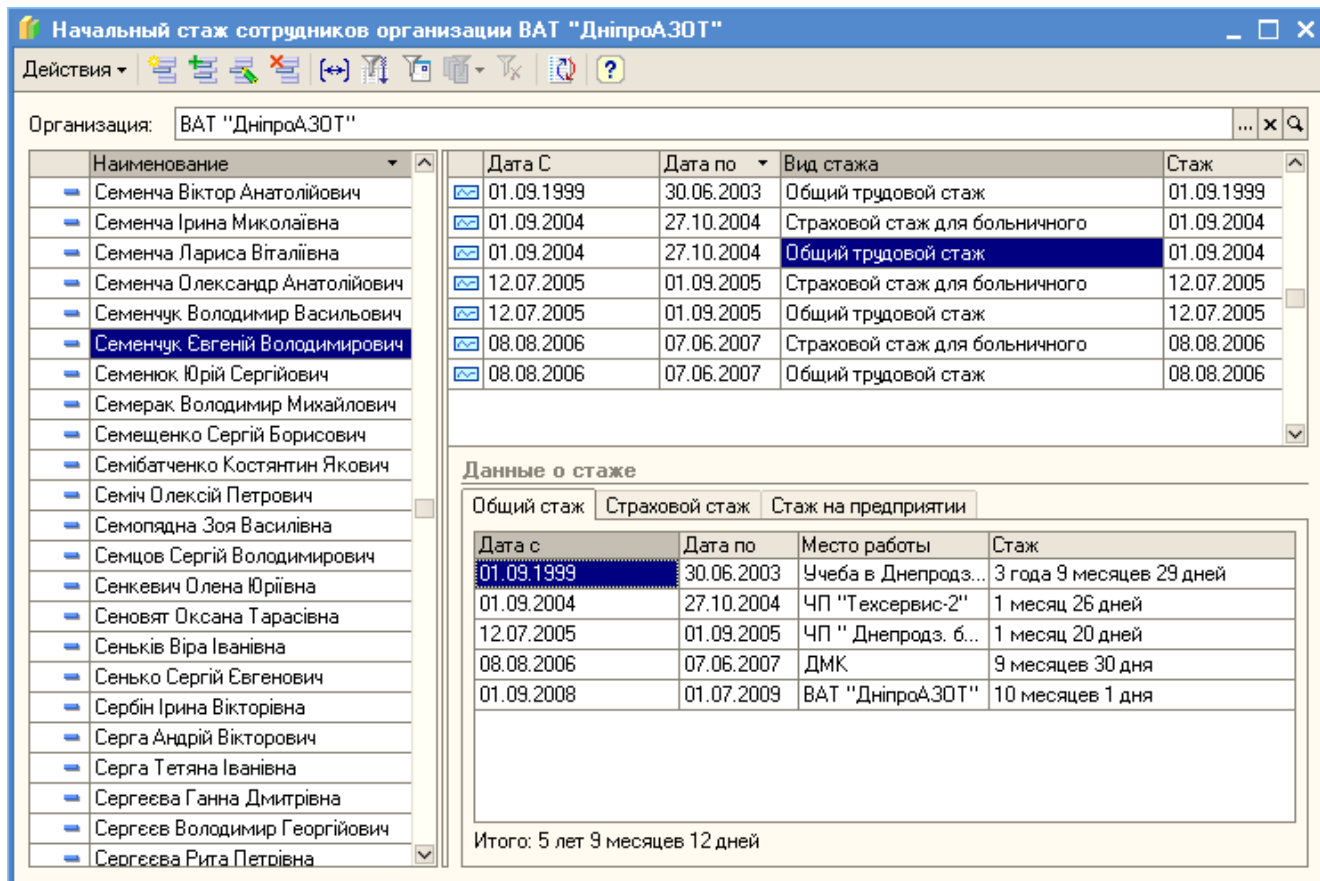


Рисунок 47 – Регистр сведений «Начальный стаж сотрудников организации»

Визуально окно просмотра сведений о стаже работников предприятия можно разделить на три части:

1. Список физических лиц.
2. Данные о прошлой трудовой деятельности и стаже физического лица.
3. Детальная информация о стаже физического лица.

Детальная информация о стаже работника разделена по видам стажа (общий стаж, страховой стаж, стаж на предприятии) на отдельные закладки. На каждой закладке содержится информация о периоде и месте работы, а также сведения о стаже.

При добавлении новой строки в регистр сведений «Начальный стаж работников организации», появится окно добавления нового элемента списка (Рисунок 48), в котором необходимо указать следующую информацию:

- ФИО работника;

ФИО работника заполнится автоматически, если в списке работников выделен какой-либо элемент.

- организация;
- отметить виды стажа, по которым вводится информация;

Можно отметить как все виды стажа (общий трудовой стаж, страховой стаж, стаж на предприятии), так и выборочно (один или несколько).

- наименование предприятия (место работы), по которому вводятся сведения о стаже;
- период работы на предприятии, по которому вводятся сведения о стаже.

Исходя из указанного периода работы, начальный стаж рассчитывается автоматически в формате «ЛЕТ, МЕСЯЦЕВ, ДНЕЙ».

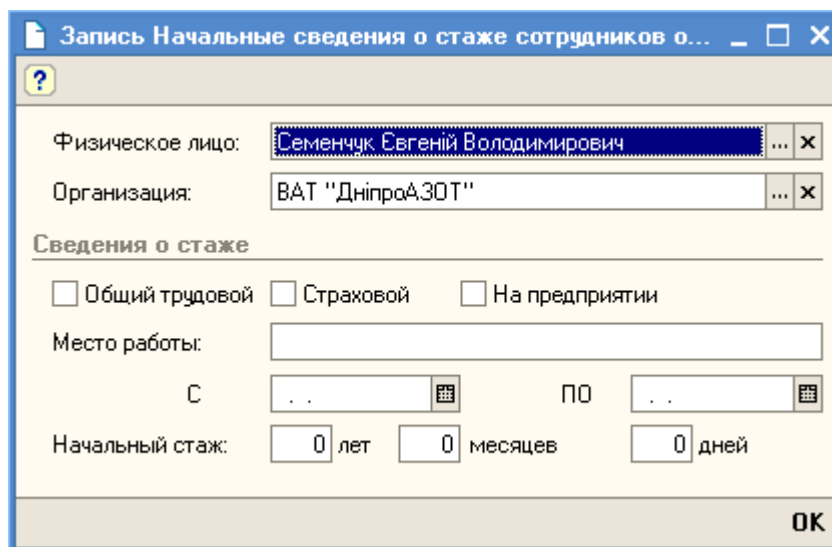


Рисунок 48 - Окно добавления / редактирования сведений о стаже работников



Инженер отдела кадров и обучения персонала

Исполнитель

Список сведений о стаже работников имеет стандартную панель инструментов для работы с записями списка, с помощью которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей и т.д.¹⁵

¹⁵ Более подробно назначение стандартных кнопок панелей инструментов и общие приемы работы с программным комплексом описаны в п. 13.3 настоящих Методических указаний



При регистрации физического лица

Срок исполнения

Просмотреть информацию о стаже физического лица можно также через личную карточку работника в справочнике «Физические лица». Для этого используется закладка «Данные о стаже» (Рисунок 49). На этой закладке нужно указать дату, на которую просматривается информация о стаже.

Вид стажа	Стаж
Стаж работы на предприятии	27 дней
Страховой стаж для больничного	2 года 1 месяц 2 дня
Общий трудовой стаж	6 лет 6 месяцев 1 день

Рисунок 49 - Данные о стаже в личной карточке работника (закладка «Данные о стаже» элемента справочника «Физические лица»)

При нажатии на ссылку «Детальная информация о стаже» откроется окно просмотра сведений о стаже работников предприятия.

На основании сведений о стаже работников формируется отчет «Ведомость по стажу работников (типовая форма К-2)» (Рисунок 50).



Ведомость по стажу работников (... - 01.07.2009)

Действия ▾ ► Сформировать Отбор Заголовок Настройка...

На дату: 01.07.2009

☐ Организация: Равно

☐ Подразделение: Равно

Ведомость по стажу работников

Период: на конец дня 01.07.2009; по состоянию на: 01.07.2009 17:26:42
Отбор: Работник Равно Сербин Ирина Викторовна
Показатели: трудовой стаж, страховой стаж, стаж на заводе

Итоги по: Организация Элементы, Подразделение Элементы, Работник Элементы

Работник	трудовой стаж	страховой стаж	стаж на заводе
ВАТ "ДніпроАЗОТ"	1 399,00	1 399,00	1 399,00
Група оптимізації операційних процесів та проектного керування	1 399,00	1 399,00	1 399,00
Сербін Ірина Вікторівна	1 399,00	1 399,00	1 399,00
ИТОГО:	1 399,00	1 399,00	1 399,00

Рисунок 50 – Окно подготовки отчета «Ведомость по стажу (типовая форма К-2)»

При подготовке отчета необходимо указать следующую информацию:

- дата, по состоянию на которую необходимо сформировать отчет;
- организация - предприятие, по которому необходимо сформировать отчет;
- подразделение, по которому необходимо сформировать отчет.

Если подразделение не указано, отчет формируется по всему предприятию.

В отчете стаж по каждому работнику детализируется по видам стажа: трудовой стаж, страховой стаж, стаж на предприятии.

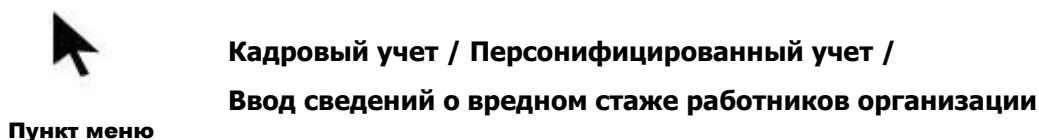
3.1.6 Ввод сведений о вредном стаже работников

Вредный трудовой стаж засчитывается работнику исходя из наличия вредных и опасных факторов производства на рабочем месте. В связи с этим вредный стаж и его вид закрепляется за рабочим местом (за штатной единицей). Однако бывают случаи, когда по работнику засчитывается вредный стаж, в то время как на рабочем месте вредный стаж отсутствует.

Например, когда работник согласно должностным обязанностям работает в разных подразделениях, как с нормальными, так и с вредными (или особо вредными) условиями труда.

В таких случаях наличие и вид вредного стажа в программном комплексе необходимо регистрировать по работнику.

Для регистрации информации о вредном стаже по работнику используется документ «Ввод сведений о вредном стаже работников организации» (Рисунок 51).



Ввод сведений о вредном стаже работников организации: Проведен

Действия ▾ | [Иконки] | Перейти ▾ | ? | Заполнить

Номер: 4000000023 от: 15.12.2008 14:48:25 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" ... x

Ответственный: Сегеда Александра Владимировна ... x Период: Грудень 2008

N	Физическое лицо	Приказ	Дата начала	Дата оконча...	Количество дн...	Вид вредного стажа
1	Войтюк Даниїл С...	Прием на ра...	01.01.2008	05.09.2008	249	по возрасту (по списку 2)

Комментарий: 95

OK Записать Закрыть

Рисунок 51 - Документ «Ввод сведений о вредном стаже работников организации»

Данный документ в программном комплексе устанавливает наличие вредного стажа для работника и конкретизирует вид вредного стажа.

В конечном счете, вид стажа по работнику определяется исходя, из документов по вредному стажу работника, при их отсутствии – согласно занимаемой штатной единице.

Например, если по штатной единице указан нормальный стаж, а по работнику за этот же период – вредный стаж, то в конечном итоге работнику засчитается вредный стаж.



Инженер отдела кадров и обучения персонала

Исполнитель

При создании нового документа «Ввод сведений о вредном стаже работников организации» необходимо заполнить следующую информацию:

- период регистрации документа;
- ФИО работника;
- дату начала и дату окончания периода, за который засчитывается вредный стаж;
- количество дней вредного стажа;
- вид вредного стажа.



По мере необходимости регистрации данных о вредном стаже по работнику.

Срок исполнения

3.2 Управление данными о кадровых перестановках на предприятии

К кадровым перестановкам относятся:

- прием на работу;
- кадровые перемещения;
- изменение разряда;
- увольнение.

3.2.1 Прием на работу

Прием на работу, независимо от формы собственности предприятия осуществляется в строгом соответствии с нормами трудового законодательства Украины и в порядке, определенном правилами внутреннего трудового распорядка.

Процедура приема на работу не зависит от формы и срока трудового договора и заключается в следующем:

1. Работник предъявляет:
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
 - паспорт;
 - справку с идентификационным кодом;
 - документ об образовании, если работа требует специального образования или специальной подготовки;
 - другие документы (характеристику, справку о состоянии здоровья и т.п.), если их представление предусмотрено нормативно-правовыми актами.
2. Подает заявление о приеме на работу.
3. На заявлении проставляются визы определенных должностных лиц и резолюция собственника или должностного лица, уполномоченного осуществлять прием на работу.
4. Собственником или уполномоченным им органом издается приказ о зачислении работника на работу.
5. Оформляются кадровые документы, и вносится запись в трудовую книжку.

3.2.1.1 Описание документа «Прием на работу в организацию»

Для оформления приема на работу в программном комплексе используется документ «Прием на работу в организацию» (Рисунок 52).



Пункт меню

Кадровый учет / Кадровые перестановки /
Прием на работу

Прием на работу в организацию: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Заполнить

Номер: КП-00129 от: 01.07.2009 09:47:49 | Организация: БАТ "ДніпроАЗОТ" | ...

Номер приказа: 126 | ☐ Проект | Ответственный: Чепурко Татьяна Валентиновна | ...

Вид занятости: Основное место работы | ...

Работники | Занимаемые штатные единицы | Условия труда | Начисления | Взносы | Удержания

[Иконки] | Подбор

№	Работник	Подразделение	Разряд	Занима...	Дата приема	Табельный	Идентифика...
	Трудовой договор	Должность			Дата увольне...	номер	Состояние с...
1	Мартус Тимофій ...	Дільниця очищення розчинів ...	5-й разряд	1,00	01.07.2009	514	376 487
		8290.2 Промивальник-пропа...					Рассматрив...

Комментарий: [Текстовое поле]

Форма П-1 | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рисунок 52 - Документ «Прием на работу в организацию»

Для быстрого доступа к списку документов о приеме на работу можно использовать кнопку  на панели инструментов главного окна программы.

Документ может иметь два состояния:

- проект приказа о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу.

Состоянием документа (проект/приказ) можно управлять с помощью флажка «Проект» (☐ Проект):

- когда флажок установлен (☒ Проект) документ является проектом приказа о приеме на работу (т.е. предварительным документом) и пока еще не регистрирует факт приема на работу;
- когда флажок сброшен (☐ Проект), документ является приказом о приеме на работу.



Исполнитель

Инженер отдела кадров и обучения персонала

Экономист по труду структурного подразделения

Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

- Создание документа
- Закладка «Работники»

- Закладка «Занимаемые штатные единицы»
- Закладка «Условия труда»
- Закладка «Начисления»

- Закладка «Взносы»
- Закладка «Удержания»

Прием на работу может оформляться по следующим видам занятости:

- основное место работы;
- совместительство;
- внутренне совместительство;
- смежная профессия.



Основное место работы –

считается то предприятие, на котором хранится трудовая книжка работника.



Совместительство –

выполнение работником, кроме своей основной, другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время на другом предприятии.

Под совместительством в программном комплексе понимается только внешнее совместительство, когда совместителем является лицо, не работающее на предприятии.



Внутреннее совместительство –

выполнение работником, кроме своей основной, другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время на том же предприятии.



Смежная профессия –

дополнительная профессия, которой овладевает работник в процессе выполнения своих трудовых обязанностей.

Прием на работу работников, по должности которых имеется смежная профессия, оформляется в программном комплексе разными кадровыми приказами – по основному месту работы и по смежной профессии.

Документ «Прием на работу в организацию» имеет следующие закладки:

- работники;
- занимаемые штатные единицы;

- условия труда;
- начисления;
- взносы;
- удержания.

На закладке «Работники» содержится кадровая информация по работнику (Рисунок 53):

- ФИО работника;
- подразделение, куда принимается работник;
- должность, на которую принимается работник;
- разряд;
- количество занимаемых ставок;
- дата приема на работу;
- табельный номер;
- сквозной номер (идентификатор банковского счета);
- состояние банковского счета («не открыт», «открыт», «закрит», «рассматривается банком»).

№	Работник	Подразделение	Разряд	Занимаем...	Дата приема	Табельный	Идентифи...
1	Ванчул Вол...	Дільниця з виробництва однор...	5-й разряд	1,00	19.06.2009	261	376 473
		8232.1 Машиніст екструдера (в...					Рассматр...

Рисунок 53 - Документ «Прием на работу в организацию» (закладка «Работники»)

Для упрощения заполнения кадровых данных работника можно выбрать подразделение и нажать кнопку «Подбор» () на закладке «Работники». При этом

откроется список вакансий по выбранному в приказе о приеме на работу подразделению. После двойного щелчка по строке с вакансией в документе автоматически заполнится недостающая кадровая информация.



Инженер отдела кадров и обучения персонала

Исполнитель

На закладке «Занимаемые штатные единицы» отображается занимаемая штатная единица (Рисунок 54):

- подразделение;
- должность;
- разряд;
- условия труда;
- степень оплаты;
- вид штатной единицы.

Прием на работу в организацию: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Заполнить

Номер: КП-00119 от: 19.06.2009 12:00:00 Организация: BAT "ДніпроАЗОТ"

Номер приказа: 114 [] Проект Ответственный: Роженок Виталий Валериевич

Вид занятости: Основное место работы

Закладки: Работники | **Занимаемые штатные единицы** | Условия труда | Начисления | Взносы | Удержания

Очистить | Заполнить | Подбор

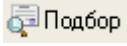
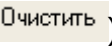
N°	Работник	Подразделение организации	Разряд	Вид штатной единицы	Степень оплаты	Тарифная ставка	Вид тарифной ставки
1	Ванчул Владимир Иванович	Дільниця з виробництва одноразового посуду	5-й разряд	Условия труда			Часовая
		8232 Машиніст екструдера (вакуумформувальної машини)		шкідл.			грн

Комментарий:

Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 54 - Документ «Прием на работу в организацию» (закладка «Занимаемые штатные единицы»)

Данная закладка заполняется с помощью кнопки «Заполнить» (**Заполнить**). При этом занимаемая штатная единица заполняется исходя из кадровых данных: подразделения, должности и разряда. Для уточнения штатной единицы можно воспользоваться кнопкой

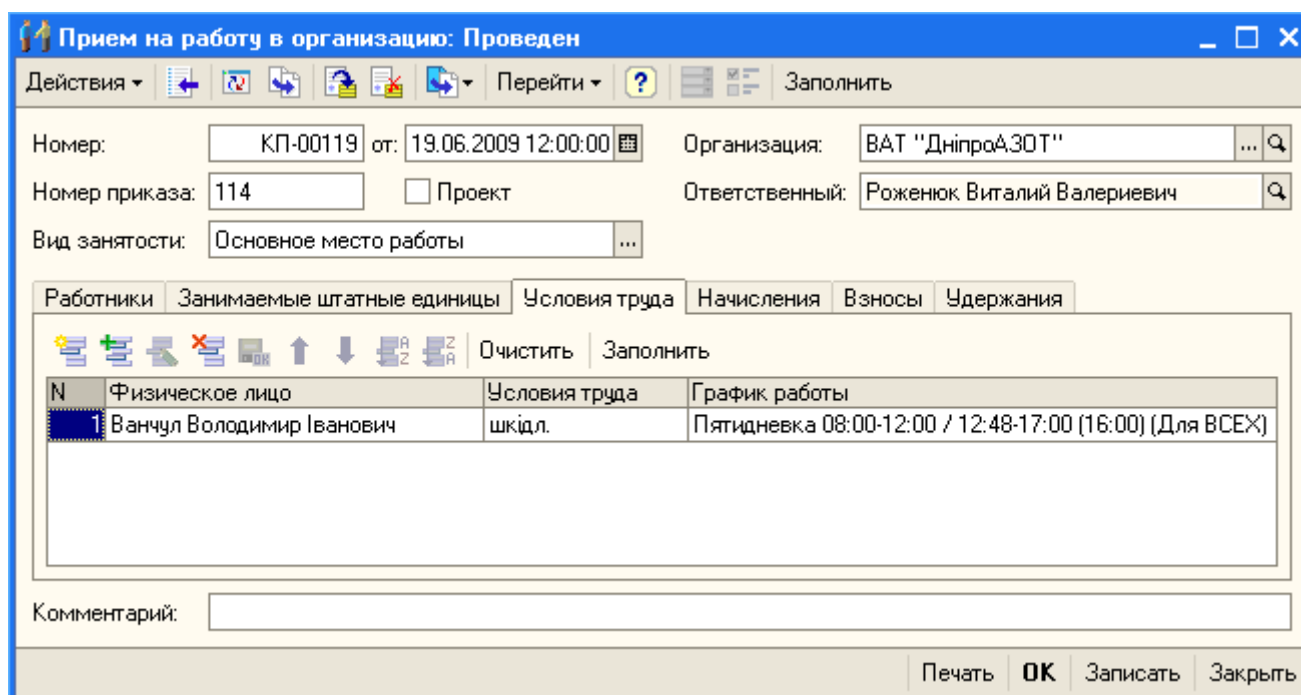
«Подбор» (). Для очистки табличной части используется кнопка «Очистить» ().



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

На закладке «Условия труда» отображаются условия труда работника и график работы (Рисунок 55).



Прием на работу в организацию: Проведен

Действия        ?    Заполнить

Номер: КП-00119 от: 19.06.2009 12:00:00 Организация: BAT "ДніпроАЗОТ" ... 

Номер приказа: 114 ☐ Проект Ответственный: Роженок Виталий Валериевич 

Вид занятости: Основное место работы ...

Работники Занимаемые штатные единицы **Условия труда** Начисления Взносы Удержания

         Очистить Заполнить

N	Физическое лицо	Условия труда	График работы
1	Ванчул Володимир Іванович	шкідл.	Пятидневка 08:00-12:00 / 12:48-17:00 (16:00) (Для ВСЕХ)

Комментарий:

Печать **OK** Записать Закрыть

Рисунок 55 - Документ «Прием на работу в организацию» (закладка «Условия труда»)

Данная закладка заполняется только после заполнения закладки «Занимаемые штатные единицы». Для управления заполнением табличной части «Условия труда» используются кнопки «Заполнить» () и «Очистить» (). При заполнении закладки, график работы и условия труда заполняются данными согласно штатному расписанию. При необходимости, данные можно изменить, указав другой график работы или условия труда.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

На закладке «Начисления» отображается информация о плановых начислениях работника: тарифная ставка (должностной оклад) работника и начисления, которые автоматически регистрируются при приеме на работу (Рисунок 56).

Рисунок 56 - Документ «Прием на работу в организацию» (закладка «Начисления»)



Исполнитель

Экономист по труду структурного подразделения

Закладка заполняется после указания занимаемой штатной единицы, на основании данных, указанных в штатном расписании (тарифная ставка), и тех начислений, которые указаны в списке автоматически регистрируемых при приеме на работу видов расчета. Закладка имеет две табличные части: «Основные начисления», «Дополнительные начисления», каждая из которых заполняется с помощью кнопки «Заполнить» (**Заполнить**).

На закладке «Взносы» отображается список взносов с работника и взносов с фонда оплаты труда, которые будут рассчитываться с зарплаты работника (Рисунок 57).

Прием на работу в организацию: Проведен *

Действия: Перейти: ? Заполнить

Номер: КЛ-00119 от: 19.06.2009 12:00:00 Организация: БАТ "ДніпроАЗОТ"

Номер приказа: 114 ☐ Проект Ответственный: Роженюк Виталий Валериевич

Вид занятости: Основное место работы

Работники Занимаемые штатные единицы Условия труда Начисления Взносы Удержания

Взносы

N	Физическое лицо	Налог
1	Ванчул Володимир Іванович	Безработица (работник)
2	Ванчул Володимир Іванович	Пенсионный (работник 0,5-2%)
3	Ванчул Володимир Іванович	Соцстрах (работник)

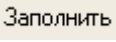
Взносы на ФОТ

N	Физическое лицо	Налог
1	Ванчул Володимир Іванович	Безработица ФОТ (основной ...
2	Ванчул Володимир Іванович	Пенсионный ФОТ (основной ...
3	Ванчул Володимир Іванович	Соцстрах от несч. сл. ФОТ (о...
4	Ванчул Володимир Іванович	Соцстрах ФОТ (основной сос...

Комментарий:

Печать ОК Записать Закрыть

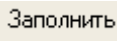
Рисунок 57 - Документ «Прием на работу в организацию» (закладка «Взносы»)

Закладка имеет две табличные части: «Взносы», «Взносы на ФОТ», каждая из которых заполняется с помощью кнопки «Заполнить» ()



Исполнитель

Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

На закладке «Удержания» отображается список удержаний, которые автоматически регистрируются при приеме на работу и будут удерживаться с зарплаты работника (Рисунок 58). Для автоматического заполнения закладки необходимо использовать кнопку «Заполнить» ()



Исполнитель

Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Прием на работу в организацию: Проведен *

Действия Перейти Заполнить

Номер: КП-00119 от: 19.06.2009 12:00 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" ... Q

Номер приказа: 114 ☐ Проект Ответственный: Роженок Виталий Валериевич Q

Вид занятости: Основное место работы ...

Работники Занимаемые штатные единицы Условия труда Начисления Взносы Удержания

Очистить Заполнить

N	Физическое лицо	Вид расчета	Показатели для расчета удерж...
1	Ванчул Володимир Іванович	02890 Профсоюзные взносы	Процент о... 1,0 %

Комментарий:

Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 58 - Документ «Прием на работу в организацию» (закладка «Удержания»)



По мере поступления приказов о приеме на работу к ответственному исполнителю.

Срок исполнения

3.2.1.2 Автоматически регистрируемые при приеме на работу виды расчета

В программном комплексе существует возможность задать список видов расчета (начислений и удержаний), которые должны регистрироваться как плановые при приеме на работу и рассчитываться по всем без исключения работникам.

Для задания списка видов расчета, которые будут регистрироваться, как плановые, при приеме на работу используется регистр сведений «Автоматически регистрируемые при приеме на работу виды расчета» (Рисунок 59).



**Начисления / Плановые начисления /
Автоматически регистрируемые при приеме на работу виды расчета**

Пункт меню

Автоматически регистрируемые при приеме на работу виды расчета		
Действия ▾		
Вид расчета	Размер	Единица измерения
38020 Индексация зарплаты		-
02890 Профсоюзные взносы	1,00	%

Рисунок 59 - Регистр сведений «Автоматически регистрируемые при приеме на работу виды расчета»

Цель ведения списка – облегчить работу ответственных исполнителей при регистрации плановых начислений и удержаний по работникам, поскольку все виды расчета, которые указаны в этом списке, гарантировано заполняться при заполнении соответствующих закладок приказа о приеме на работу.



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Список автоматически регистрируемых при приеме на работу видов расчета имеет стандартную панель инструментов для работы с записями списка, с помощью которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения записей в списке, задавать условие отбора записей и т.д.

При заполнении списка автоматически регистрируемых при приеме на работу видов расчета нужно выбрать вид расчета, и, при необходимости, указать размер.



По мере необходимости регистрации видов расчета как автоматически регистрируемых при приеме на работу.

Срок исполнения

3.2.1.3 Автоматически регистрируемые при приеме на работу взносы

В программном комплексе существует возможность задать список взносов, которые должны регистрироваться как плановые при приеме на работу и рассчитываться по всем без исключения работникам.

Для задания списка взносов, которые будут регистрироваться, как плановые, при приеме на работу используется регистр сведений «Взносы по видам трудовых отношений» (Рисунок 60).

Список Взносы по видам трудовых отношений			
Действия			
Период	Налог	Для договоров ГПХ	Для трудовых отношений
01.01.2000	Соцстрах (работник)		✓
01.01.2000	Безработица ФОТ (основной состав)		✓
01.01.2000	Пенсионный (работник 0,5-2%)	✓	✓
01.01.2000	Безработица ГПХ	✓	
01.01.2000	Безработица (работник)		✓
01.01.2000	Соцстрах ФОТ (основной состав)		✓
01.01.2000	Пенсионный ФОТ (основной состав)	✓	✓
01.01.2000	Соцстрах от несч. сл. ФОТ (основной состав)		✓
01.01.2000	Пенсионный ФОТ (инвалиды)		✓
01.01.2011	Единый социальный взнос - больничные (первые 5 дней)		✓
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - договора ГПХ	✓	
01.01.2011	Единый социальный взнос - договора ГПХ	✓	
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дней)		✓
01.01.2011	Единый социальный взнос - больничные (ФСС)		✓
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ)		✓
01.01.2011	Единый социальный взнос - инвалиды		✓
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)		✓
01.01.2011	Единый социальный взнос		✓
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - инвалиды		✓

Рисунок 60 - Регистр сведений «Взносы по видам трудовых отношений»

Каждая строка данного регистра содержит:

- Налог - название взноса, который необходимо автоматически регистрировать;
- период – дату, начиная с которой необходимо автоматически регистрировать взнос;
- признак необходимости регистрации данного взноса по договорам подряда (галочка «Для договоров ГПХ»);
- признак необходимости регистрации данного взноса по основному трудовому договору (галочка «Для трудовых отношений»)



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель



Срок исполнения

По мере необходимости регистрации взносов как автоматически регистрируемых при приеме на работу.

3.2.1.4 Порядок оформления приказа о приеме на работу

При создании нового документа «Прием на работу в организацию» необходимо выполнить следующие действия:

1. Инженер отдела кадров и обучения персонала готовит проект приказа о приеме на работу. Проект приказа подготавливается и распечатывается с использованием программного комплекса.

В случае если работник имеет смежную профессию, то по нему оформляется два проекта приказа, в одном из них указывается вид занятости «основное место работы», в другом – «смежная профессия».

2. На печатном варианте проекта приказа проставляются все необходимые визы ответственных лиц.
3. После проставления всех необходимых виз проект приказа подписывается:
 - для рабочих и служащих директором по экономике и финансам;
 - для руководителей и специалистов Председателем Правления.

Подписанный печатный вариант проекта приказа передается в отдел кадров и обучения персонала.

4. После подписания приказа о приеме на работу инженер отдела кадров и обучения персонала делает запись в книге регистраций приказов о приеме на работу.
5. После регистрации приказа инженер отдела кадров и обучения персонала в программном комплексе снимает с документа пометку «Проект» (☐ Проект), проводит сверку данных о приеме с бумажным документом, вносит дату и регистрационный номер приказа.
6. После завершения оформления приказа о приеме на работу в программном комплексе:
 - инженер отдела кадров и обучения персонала - выполняет печать личной карточки вновь принятого работника;

- экономист по труду структурного подразделения - указывает в программном комплексе занимаемую штатную единицу, график работы, табельный номер, условия труда, тарифную ставку, и другие обязательные для всех начисления вновь принятого работника (закладки «Занимаемые штатные единицы», «Условия труда», «Начисления»);
- бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом - заполняет закладки «Взносы» и «Удержания».

3.2.2 Кадровые перемещения

Кадровое перемещение (перевод) на другую работу в пределах того же предприятия - является, в сущности, перезаклучением трудового договора в связи с существенным изменением трудовых обязанностей. В этом случае кадровое перемещение оформляется приказом руководителя предприятия.

Кроме того, в связи с переводом на другую работу могут измениться существенные условия труда, к которым относятся: системы и размеры оплаты труда, льготы, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, смена разрядов и наименования должностей и т.д.

Кадровые перемещения подразделяются на два вида:

- межцеховые перемещения - перевод сотрудника в другое подразделение;
- внутрицеховые перемещения - перевод сотрудника на другую должность в пределах одного подразделения.

Межцеховые и внутрицеховые кадровые перемещения осуществляются согласно штатному расписанию на основании заявления работника, на котором должны быть проставлены все необходимые визы и подписи ответственных лиц.

В программном комплексе для оформления кадровых переводов работников используется документ «Кадровое перемещение организаций» (Рисунок 61).



Пункт меню

**Кадровый учет / Кадровые перестановки /
Кадровые перемещения**

 Исполнитель	Инженер отдела кадров и обучения персонала	• Создание документа • Закладка «Работники»
	Экономист по труду структурного подразделения	• Закладка «Занимаемые штатные единицы» • Закладка «Условия труда» • Закладка «Начисления»

Документ «Кадровое перемещение организаций» имеет следующие закладки:

- работники;
- занимаемые штатные единицы;
- условия труда;
- начисления.

На закладке «Работники» указывается кадровая информация по работнику до и после перевода (Рисунок 62):

- ФИО работника;
- дата кадрового перемещения;
- подразделение работника (до и после перевода);
- должность работника (до и после перевода);
- разряд (до и после перевода);
- количество ставок (до и после перевода);
- табельный номер (до и после перевода).

Кадровое перемещение организаций: Проведен *

Действия

Номер: от: Организация: ...

Номер приказа: ☐ Проект Тип приказа: ...

Ответственный:

Работники **Занимаемые штатные единицы** Условия труда Начисления

N	Физическое л...	Дата перем...	Подразделение организации	Должность	Разряд	Ставка	Табел...
	Приказ	По (план)	Новое подразделение	Новая должность	Новы...	Новая...	Новый...
1	Скірко Ніна Вік...	01.06.2009	Загін воєнізованої охорони	5169 Контролер	2 клас	1,00	472
	КП-00106 (осн.)		Загін воєнізованої охорони	5169 Контролер	1 клас	1,00	472

Комментарий:

Форма П-5 Печать **OK** Записать Закреть

Рисунок 62 - Документ «Кадровое перемещение организаций» (закладка «Работники»)



Инженер отдела кадров и обучения персонала

Исполнитель

При заполнении данной закладки кадровые данные до перемещения заполняются автоматически при выборе работника, кадровые данные после перемещения по умолчанию будут заполнены информацией до перемещения и должны быть изменены (при внутрицеховом перемещении – должность и/или разряд, при межцеховом – подразделение, должность и/или разряд). Для упрощения заполнения новых кадровых данных работника необходимо выбрать подразделение, в которое перемещается работник, и нажать кнопку «Подбор» (Подбор) на закладке «Работники». При этом откроется список вакансий по подразделению. После двойного щелчка по строке с вакансией в документе автоматически заполнится кадровая информация по работнику после перемещения. Для очистки табличной части используется кнопка «Очистить» ().

На закладке «Занимаемые штатные единицы» отображается занимаемая штатная единица работника после перемещения (Рисунок 63).

Кадровое перемещение организаций: Проведен *

Действия ▾ [Иконки] [?] [Меню] [Настройка] Заполнить

Номер: от: [Календарь] Организация: ... Q

Номер приказа: ☐ Проект Тип приказа: ... X

Ответственный: Q

Работники | Занимаемые штатные единицы | Условия труда | Начисления

[Иконки] | Очистить | Заполнить | Подбор

N	Физическое... Приказ	Вид штатной единицы	Подразделение о... Должность	Разряд	Условия труда	Степень оплаты	Тарифная ставка	Вид Вал
1	Скірко Ніна ... КП-00106 (о...	Постоянная	Загін воєнізован... 5169 Контролер	1 клас	норм.			Мед грн

< [Полоса прокрутки] >

Комментарий:

Форма П-5 Печать ▾ ОК Записать Закрывать



Исполнитель

Данная закладка заполняется с помощью кнопки «Заполнить» (Заполнить). При этом занимаемая штатная единица заполнится исходя из кадровых данных работника после перемещения: подразделения, должности и разряда. Для уточнения штатной единицы можно воспользоваться кнопкой «Подбор» (Подбор). Для очистки табличной части используется кнопка «Очистить» (Очистить).

На закладке «Условия труда» отображаются график работы и условия труда работника после перемещения (Рисунок 64).

Кадровое перемещение организаций: Проведен

Действия ▾ [Icons] Перейти ▾ ? [Icons] Заполнить

Номер: КИ-00260 от: 03.07.2009 12:00:00 Организация: БАТ "ДніпроАЗОТ" ... Q

Номер приказа: 163 ☐ Проект Тип приказа: по ОАО ... X

Ответственный: Пасько Светлана Ивановна Q

Работники Занимаемые штатные единицы Условия труда Начисления

[Icons] Очистить Заполнить

N	Физическое лицо	Приказ	Условия труда	График работы
1	Балашов Евгений Олекса...	КП-00236 (осн.)	норм.	СМ сутки через трое с 2 ...

Комментарий: [Text Field]

Форма П-5 Печать ▾ ОК Записать Заккрыть

Рисунок 64 - Документ «Кадровое перемещение организаций» (закладка «Условия труда»)

Данная закладка заполняется только после заполнения закладки «Занимаемые штатные единицы». Для управления заполнением табличной части «Условия труда» используются кнопки «Заполнить» (Заполнить) и «Очистить» (Очистить). При заполнении закладки график работы и условия труда заполняются данными согласно штатному расписанию по штатной единице работника после перемещения. При необходимости, данные можно изменить, указав другой график работы и/или условия труда.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

На закладке «Начисления» отображается информация о плановых начислениях работника после кадрового перемещения (Рисунок 65).

Кадровое перемещение организаций: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Заполнить

Номер: [КИ-00219] от: [10.06.2009 12:00:00] | Организация: [ВАТ "ДніпроАЗОТ"]

Номер приказа: [146] | ☐ Проект | Тип приказа: [по ОАД] | Ответственный: [Пасько Светлана Ивановна]

Работники | Занимаемые штатные единицы | Условия труда | **Начисления**

Основные | **Дополнительные**

[Иконки] | Заполнить

N	Физическое...	Приказ	Действие	Вид рас
1	Захарчук Н...	КП-01359 (о...	Изменить	11061

N	Физическое...	Приказ	Действие	Вид рас
1	Захарчук На...	КП-0135...	Не изменять	38020 И

Комментарий: [Текстовое поле]

Форма П-5 | Печать | OK | Записать | Заккрыть

Рисунок 65 - документ «Кадровое перемещение организаций» (закладка «Начисления»)

Закладка заполняется после указания занимаемой штатной единицы, на основании данных, указанных в штатном расписании (тарифная ставка), и тех начислений, которые указаны по работнику на момент перемещения, как плановые.

На закладке расположены две табличные части: «Основные начисления» и «Дополнительные начисления» - соответственно для регистрации основных и дополнительных начислений. Для заполнения табличных частей используется кнопка «Заполнить» (Заполнить).

При необходимости изменения размера начисления в поле «Действие» нужно указать «Изменить», для прекращения расчета начисления - «Прекратить», если изменений нет – «Не изменять» (устанавливается по умолчанию).

При оформлении кадрового перемещения работника выполняются следующие действия:

1. Инженер отдела кадров и обучения персонала готовит проект приказа о кадровом перемещении. Проект приказа подготавливается и распечатывается с использованием программного комплекса.
2. На печатном варианте проекта приказа проставляются все необходимые визы ответственных лиц. После проставления всех необходимых виз проект приказа подписывается:
 - для рабочих и служащих директором по экономике и финансам;
 - для руководителей и специалистов Председателем Правления.Подписанный печатный вариант проекта приказа передается в отдел кадров и обучения персонала.
3. После подписания приказа о перемещении инженер отдела кадров и обучения персонала делает запись в книге регистраций приказов о кадровых перемещениях.
4. После регистрации приказа инженер отдела кадров и обучения персонала в программном комплексе снимает с документа пометку «Проект» (☐ Проект), проводит сверку данных о кадровом перемещении с бумажным документом и вносит дату и регистрационный номер приказа.
5. После завершения оформления приказа о кадровом перемещении в программном комплексе:
 - инженер отдела кадров и обучения персонала - делает соответствующую запись в личной карточке работника;
 - экономист по труду структурного подразделения - указывает в программном комплексе занимаемую штатную единицу, график работы, табельный номер, условия труда, тарифную ставку, и другие обязательные для всех начисления переведенного работника (закладки «Занимаемые штатные единицы», «Условия труда», «Начисления»).



Срок исполнения

По мере поступления приказов о переводе на другую работу к ответственному исполнителю.

3.2.3 Изменение разряда работников

Изменение разряда, также как и кадровое перемещение, изменяет кадровую информацию по работнику, и оформляется документом «Кадровое перемещение организаций» (Рисунок 61).

Порядок оформления кадровых перемещений описан в п. 3.2.2 «Кадровые перемещения».

3.2.4 Увольнения работников

Увольнение работника может быть произведено на основании:

- заявления на увольнение по собственному желанию, на котором должны быть проставлены все необходимые визы и подписи ответственных лиц;
- представления начальника подразделения по причине нарушения трудовой дисциплины, сокращения или инвалидности;
- отношения по причине смерти работника.

Увольнение с работы осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя предприятия.

При увольнении работника по представлению начальника подразделения проводится заседание профсоюзного комитета. В случае решения профкома о возможности увольнения работника оформляется увольнение работника, в противном случае работник не может быть уволен. При увольнении работника по собственному желанию или по отношению по причине смерти заседание профкома не проводится.

Для оформления увольнения работника в программном комплексе используется документ «Увольнение из организации» (Рисунок 66).



Пункт меню

**Кадровый учет / Кадровые перестановки /
Увольнения**

Увольнение из организаций: Проведен

Действия Перейти

Номер: КУ-00717 от: 15.10.2010 00:00:00 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Номер приказа: 288 ☐ Проект Ответственный: Роженик Т.Н.

№	Работник	Дата увольнения	Статья К.З.ОТ	Компенсация/Удержание
	Приказ			Количество дней
1	Пилипенко Ольга Вадимівна 00000167 (осн.)	15.10.2010	ст. 38 К.З.ОТ. Расторжение бессрочного трудового договора по инициативе работника	Компенсация отпуска 8

Комментарий:

Печать **OK** Записать Закрыть

Рисунок 66 - Документ «Увольнение из организации»

Для быстрого доступа к списку документов увольнения можно использовать кнопку



на панели инструментов главного окна программы.

Документ может иметь два состояния:

- проект приказа об увольнении;
- приказ об увольнении.

Состоянием документа (проект/приказ) можно управлять с помощью флажка «Проект» (☐ Проект):

- когда флажок установлен (☒ Проект) документ является проектом приказа об увольнении (т.е. предварительным документом) и пока еще не регистрирует факт увольнения работника;
- когда флажок сброшен (☐ Проект) документ является приказом об увольнении работника.



Инженер отдела кадров и обучения персонала

На основании документа «Увольнение из организации» со дня, следующего за днем увольнения, в данных по работнику происходят следующие изменения:

- количество занимаемых ставок устанавливается равным 0 (нулю);
- в программном комплексе закрывается банковский зарплатный счет;
- прекращается расчет всех плановых начислений и удержаний по работнику;
- освобождается занимаемая штатная единица;

- прекращается учет основного заработка и плановых начислений (если данная информация была зарегистрирована за работником).

В документе увольнения работника в программном комплексе указывается:

- ФИО увольняемого работника;
- дата увольнения;
- статья КЗОТ, на основании которой происходит увольнение;
- количество дней компенсации неиспользованного (удержания использованного авансом) отпуска.

При увольнении работника выполняются следующие действия:

1. Инженер отдела кадров и обучения персонала готовит проект приказа об увольнении работника. Проект приказа подготавливается и распечатывается с использованием программного комплекса.



Проект приказа используется для уведомления бухгалтеров сектора учета расчетов с персоналом бухгалтерии о необходимости начала проведения предварительной сверки по увольняемому сотруднику. Поэтому регистрация проекта приказа об увольнении в программном комплексе необходима сразу же после появления данных о планируемом увольнении работника.

2. На печатном варианте проекта приказа проставляются все необходимые визы ответственных лиц. После проставления виз проект приказа подписывается:
 - для рабочих и служащих начальником отдела кадров;
 - для специалистов и руководителей директором по экономике и финансам или Председателем Правления.

Подписанный печатный вариант проекта приказа передается в отдел кадров и обучения персонала.

3. После подписания приказа об увольнении инженер отдела кадров и обучения персонала делает запись в книге регистраций приказов об увольнениях.
4. После регистрации приказа инженер отдела кадров и обучения персонала в программном комплексе снимает с документа пометку «Проект» (☐ Проект), проводит сверку данных об увольнении с бумажным документом и вносит дату и регистрационный номер приказа.
5. После завершения оформления приказа об увольнении в программном комплексе:

- инженер отдела кадров и обучения персонала - делает соответствующую запись в личной карточке работника;
- бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом - производит окончательный расчет при увольнении (расчет суммы заработной платы, подлежащей выплате работнику при увольнении).



Срок исполнения

По мере поступления приказов об увольнении к ответственному исполнителю.

3.2.5 Средства эффективного управления кадровыми перестановками

Для эффективного управления кадровыми перестановками в программном комплексе можно использовать:

- журнал документов кадрового учета;
- список «Работники организации».

3.2.5.1 Журнал документов кадрового учета

Журнал документов кадрового учета - это одно из средств эффективного управления кадровыми перестановками, которое имеет следующие возможности (Рисунок 67):

- просмотр всех кадровых приказов по предприятию в хронологическом порядке;
- быстрый просмотр кадровых приказов по выбранному работнику;
- создание всех видов кадровых приказов.



Пункт меню

Кадровый учет / Кадровые перестановки /
Журнал документов кадрового учета

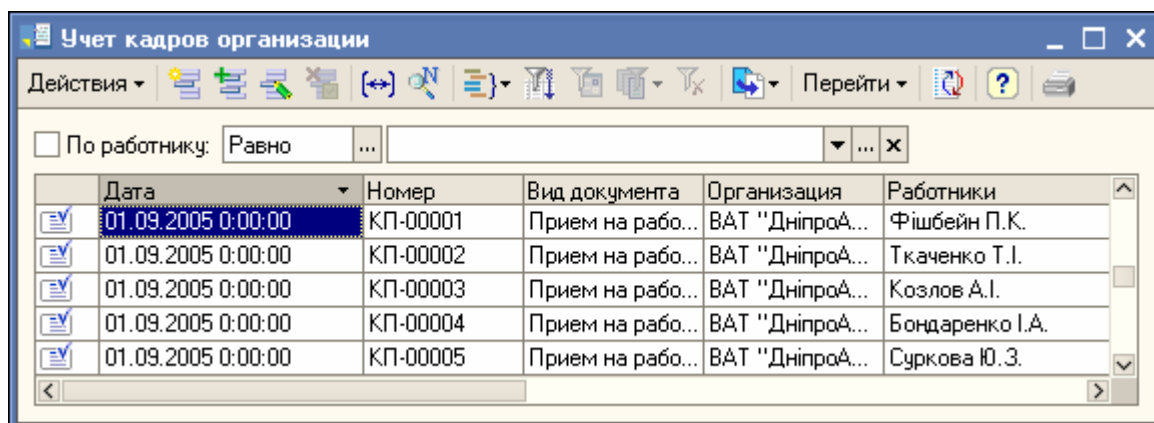


Рисунок 67 - Журнал документов кадрового учета

Для быстрого отбора кадровых приказов по работнику используется набор полей в верхней части окна (Рисунок 68).

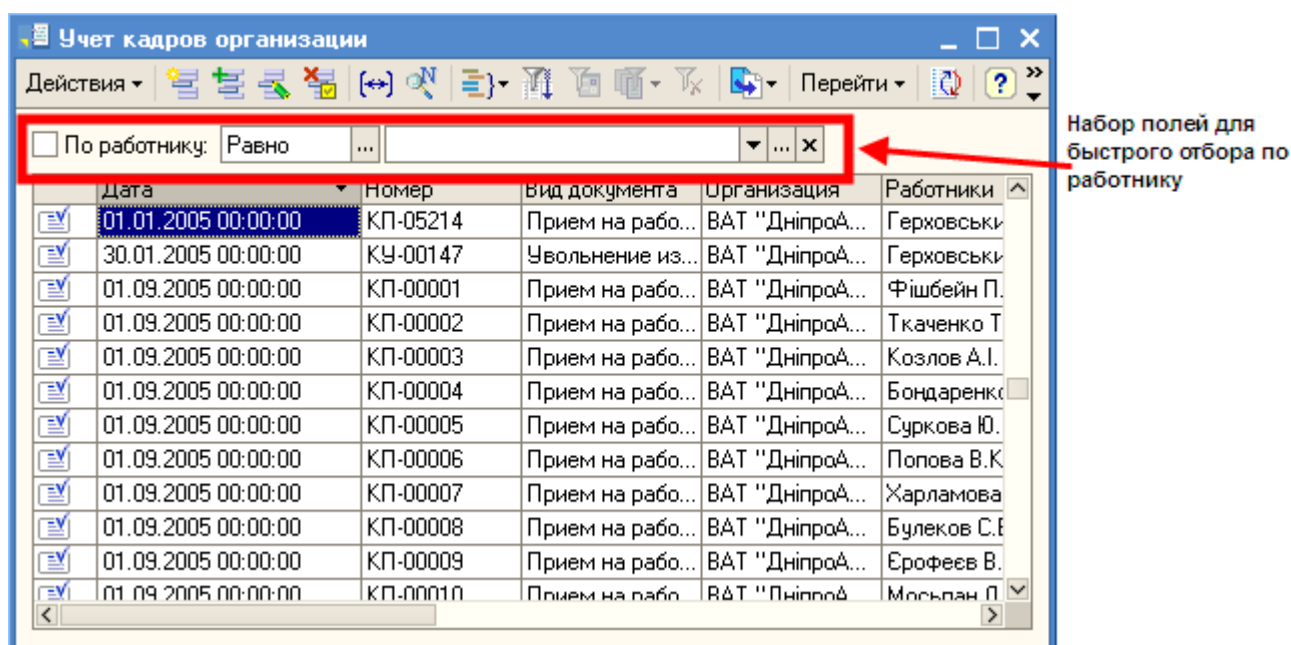


Рисунок 68 – Механизм быстрого отбора по работнику в журнале кадровых документов

Для отбора приказов по работнику достаточно выбрать его из списка физических лиц с помощью кнопки . В результате отбора в списке «Журнал учета кадровых перестановок» останутся только кадровые перестановки по выбранному работнику.

Специальный механизм журнала позволяет создавать все виды кадровых приказов. При добавлении необходимо в дополнительном окне выбрать вид кадрового приказа (Рисунок 69).

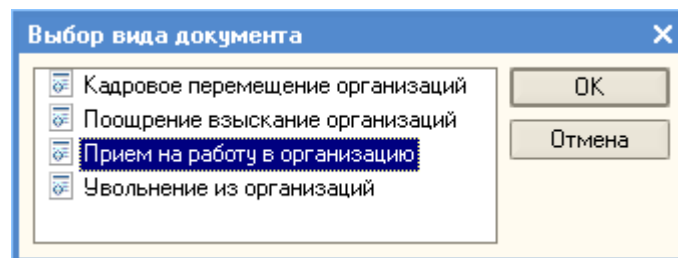


Рисунок 69 – Окно выбора вида кадрового документа

3.2.5.2 Регистр сведений «Работники организаций»

Информация о работниках предприятия хранится в регистре сведений «Работники организаций» (Рисунок 70).



Кадровый учет / Работники

Пункт меню

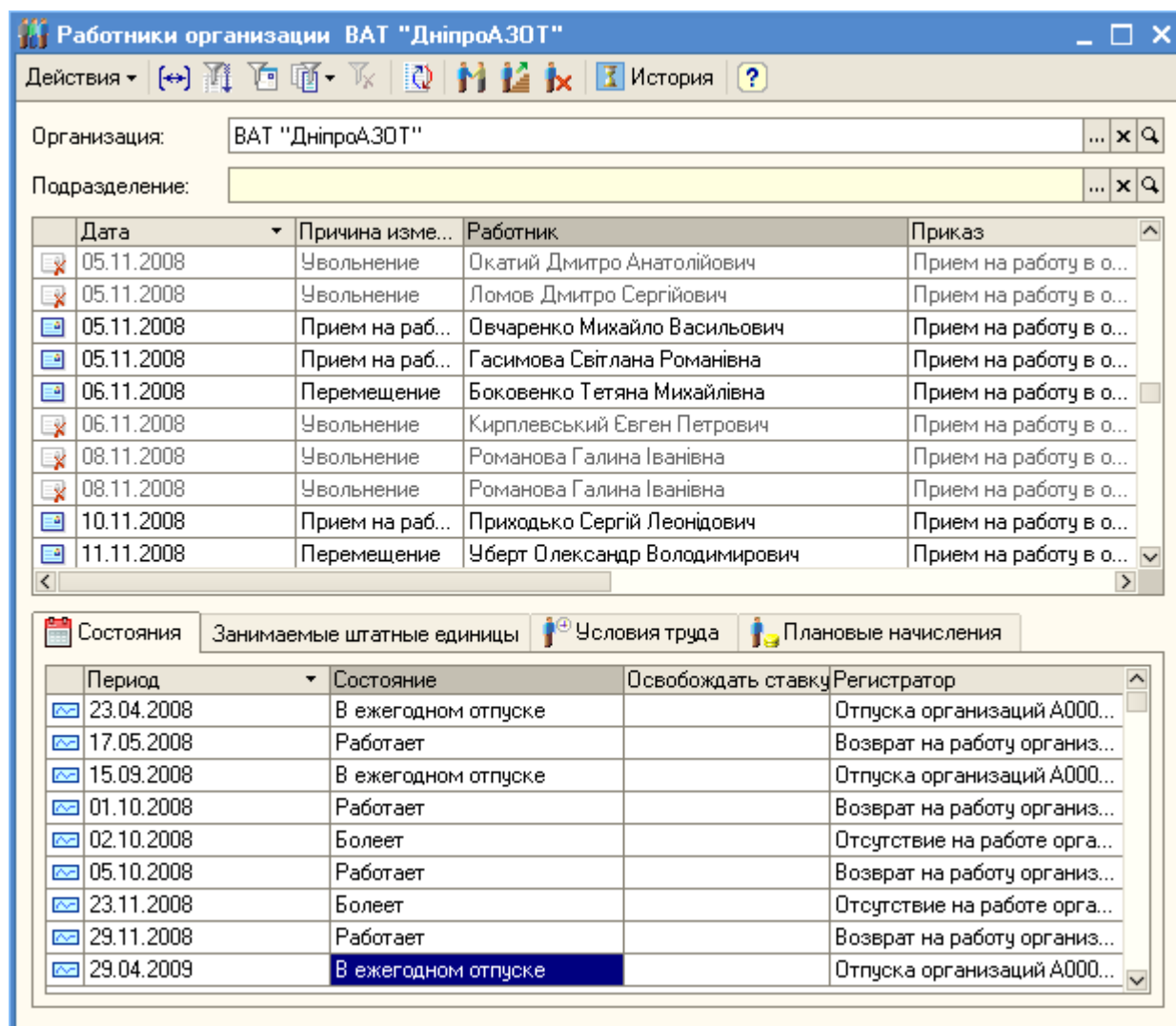


Рисунок 70 - Регистр сведений «Работники организаций»

Для быстрого доступа к списку работников организации можно использовать кнопку



на панели инструментов главного окна программы.

Регистр сведений «Работники организаций» позволяет:

- получить информацию об истории кадровых перестановок работников;
- получить персональную информацию по работнику;
- создавать, редактировать и просматривать приказы о кадровых перестановках;
- просматривать по выбранному работнику детальную информацию по изменению: состояний занятости, занимаемых штатных единиц, условий труда, плановых начислений.

Регистр сведений работников организации может работать в двух режимах:

- просмотр истории кадровых перестановок работников предприятия;

- просмотр последней кадровой перестановки и персональных данных по работнику предприятия.

Для переключения между режимами просмотра используется кнопка «История»

( История).

Визуально окно списка работников можно разделить на две части:

1. Непосредственно сам список работников.
2. Информация по выбранному в верхней части списка работнику.

В списке работников отображаются все кадровые перестановки работников, которые помечаются следующими картинками:

 - приемы на работу и кадровые перемещения;

 - увольнения работников.

При открытии списка работников по умолчанию отображается последняя кадровая перестановка, и при двойном клике по строке можно просмотреть личную карточку работника (Рисунок 72). Такой режим отображения списка работников включается тогда, когда кнопка «История» ( История) выключена (отжата) - Рисунок 71 .



Рисунок 71 – Вид кнопки «История» в режиме просмотра личных данных работников

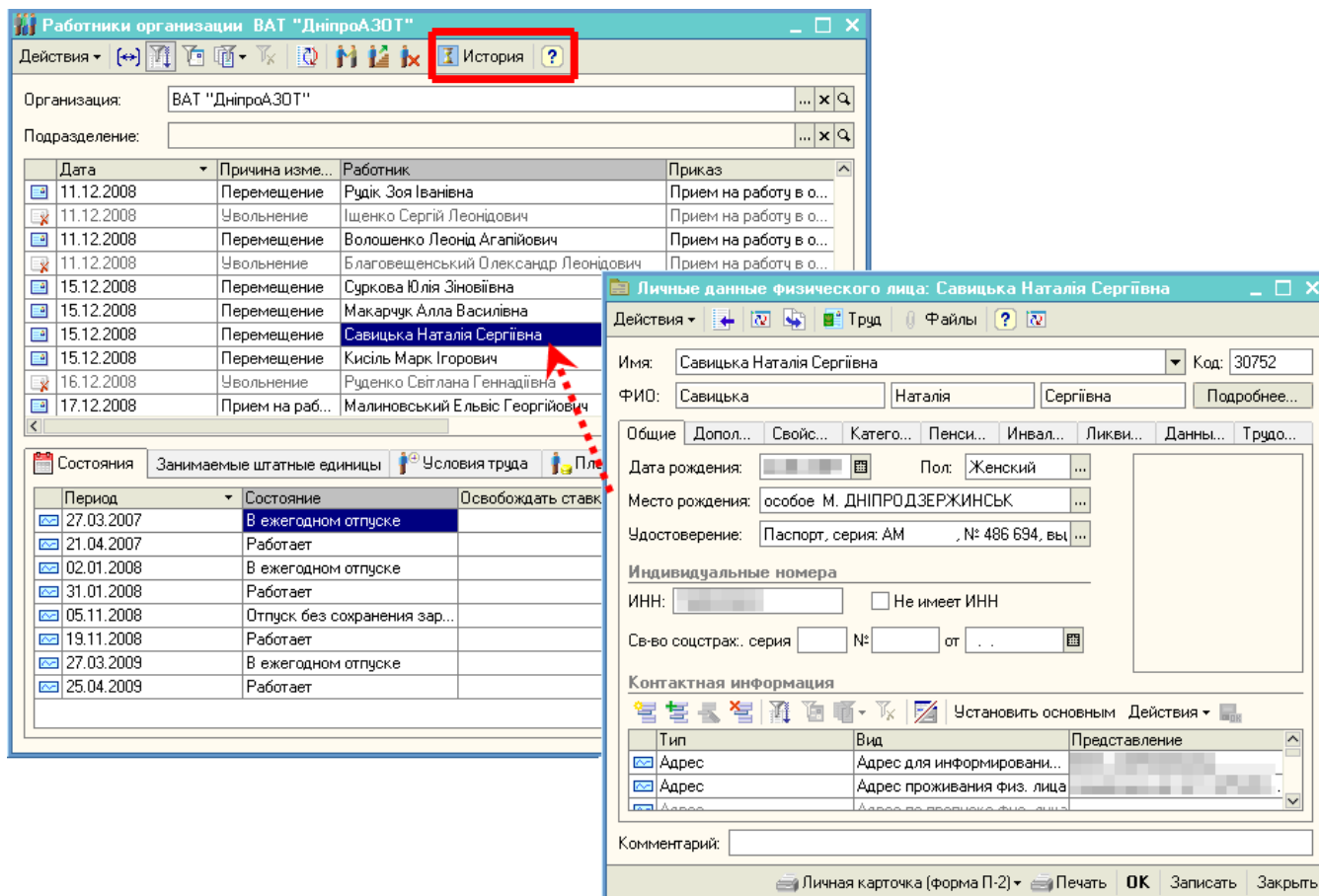
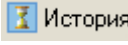


Рисунок 72 - Регистр сведений «Работники организации» (режим просмотра последней кадровой перестановки и личных данных по работникам)

Когда кнопка «История» ( История) нажата, включается режим просмотра истории кадровых перестановок (Рисунок 73). При двойном щелчке по строке с кадровой перестановкой откроется кадровый приказ (Рисунок 74).

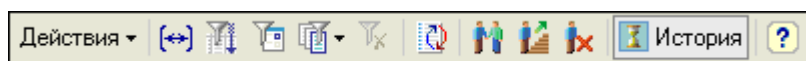


Рисунок 73 – Вид кнопки «История» в режиме просмотра истории кадровых перестановок работников

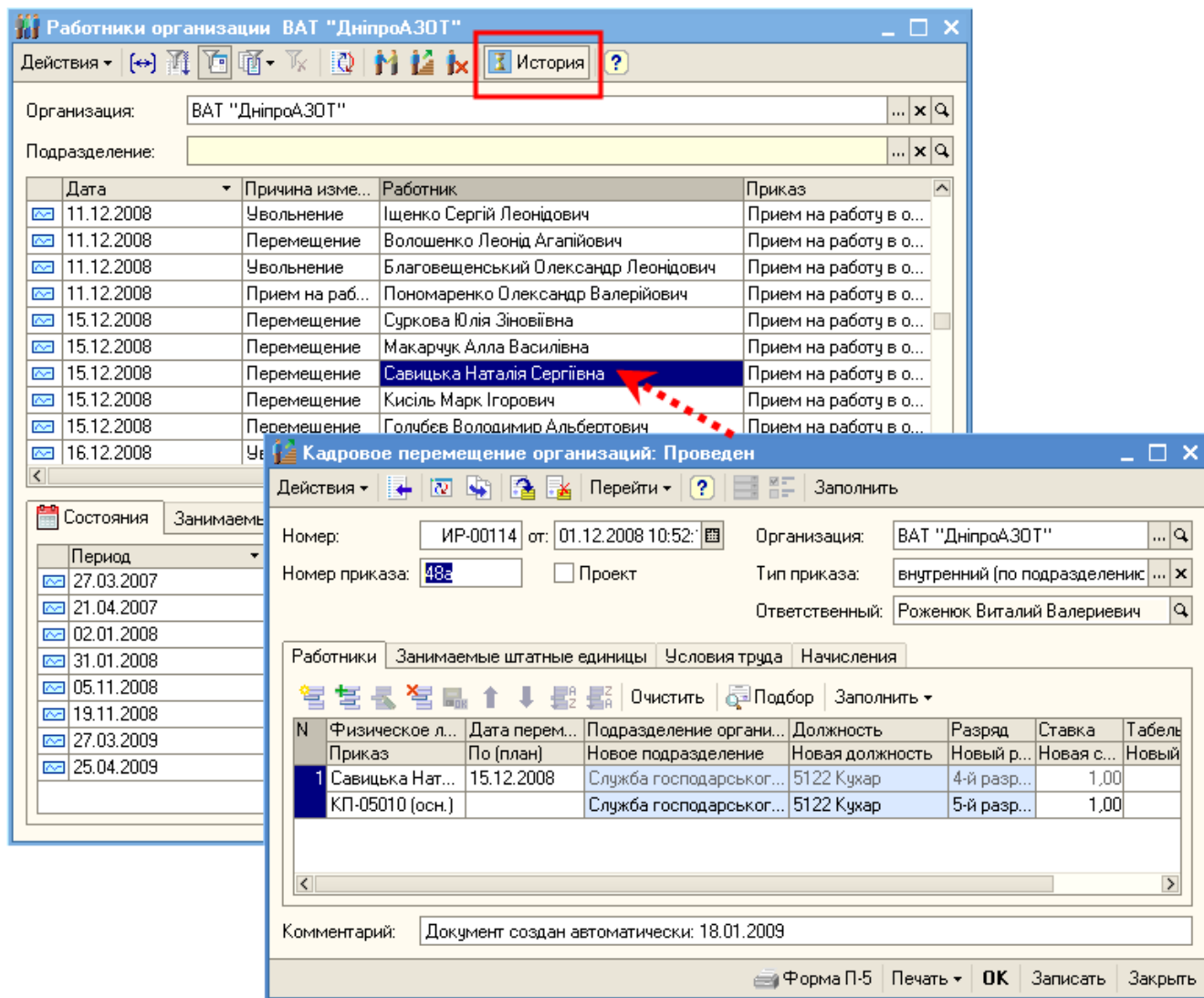


Рисунок 74 - Регистр сведений «Работники организаций» (режим просмотра истории кадровых перестановок)

Список работников имеет стандартную панель инструментов, с помощью которой можно устанавливать период отображения и параметры отбора записей списка, а также имеет дополнительные кнопки, которые обеспечивают возможность создания кадровых приказов непосредственно в окне списка работников.

Для создания кадровых приказов в регистре сведений «Работники организаций» предусмотрены кнопки на панели инструментов:



- для создания приказа о приеме работника;



- для создания приказа о кадровом перемещении;



- для создания приказа об увольнении работника.

По выбранному в списке работнику можно просмотреть детальную информацию:

- о состояниях работника (работает, болеет, в ежегодном отпуске, в отпуске без сохранения зарплаты и т.д.);

- о занимаемых штатных единицах работника;
- об условиях труда и графике работы работника;
- о плановых начислениях работника.

При двойном щелчке по строке на любой закладке откроется документ, которым была зарегистрирована данная информация.

3.2.6 Отчеты по кадровому учету

3.2.6.1 Отчет «Движение работников организации»

Для просмотра информации о движении работников на предприятии используется отчет «Движение работников организации» (Рисунок 75).



Кадровый учет / Движение работников

Пункт меню

Организация	Период	Подразделение организации	Работник	Итого	Перемещение	Прием на работу	Увольнение	Итого
Итого						1	1	2
ВАТ "ДніпроАЗОТ"						1	1	2
Червень 2009						1	1	2
Інше						1	1	2
Лікувально-оздоровчий комплекс "Хімік"						1	1	2
Служба господарського забезпечення						1	1	2
Циганова Олена Петрівна						1		1
Носко Катерина Іванівна							1	1

Рисунок 75 – Окно подготовки отчета «Движение работников организации»

Отчет позволяет за указанный период просмотреть статистику по движению работников (количество принятых на работу, количество переведенных работников, количество уволенных работников):

- по всему предприятию в разрезе подразделений;
- по выбранному подразделению;
- в разрезе отчетных месяцев в указанном периоде.

Отчет «Движение работников организации» является аналитическим отчетом, который имеет широкие возможности для настройки внешнего вида отчета и получения информации в нужном виде. При этом можно настраивать список колонок таблицы, колонки, по которым необходимо получать итоги, будет производиться упорядочивание данных¹⁶ и т.д.

3.2.6.2 Отчет «Расчет среднеучетной численности сотрудников»

В учетную численность штатных работников включаются все наемные работники, которые заключили письменный договор (контракт) и выполняли постоянную, временную или сезонную работу один и более дней, а также собственники предприятия, если, кроме дохода, они получали заработную плату на этом предприятии. Учетная численность работников должна соответствовать данным табельного учета использования рабочего времени, на основании которого за каждый рабочий день определяется количество работавших и не работавших работников. Данные об учетной численности за каждый день должны уточняться в соответствии с приказами о приеме на работу, переводе работника на другую работу и прекращении трудового договора (увольнении).

Среднеучетная численность штатных работников рассчитывается на основании ежедневных данных об учетной численности штатных работников путем суммирования количества штатных работников учетного состава за каждый календарный день отчетного месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля – по 28 или 29), включая выходные, праздничные или нерабочие дни, и деления полученной суммы на число календарных дней отчетного месяца. Количество штатных работников учетного состава за выходной, праздничный и нерабочий день принимается равным количеству работников за предыдущий рабочий день. В случае двух или более выходных, праздничных или нерабочих дней, принимается равным количеству работников учетного состава за рабочий день, который им предшествовал.

Для просмотра и анализа данных об учетной и среднеучетной численности работников в программном комплексе используется отчет «Среднеучетная численность штатных работников» (Рисунок 76).

¹⁶ Подробнее о механизме работы и настройке вида аналитического отчета описано в п. 13.5 настоящих Методических указаний



Кадровый учет / Среднеучетная численность работников учетного состава

Пункт меню

Расчет среднеучетной численности штатных работников (Лютый 2009 г.)

Действия ▾ ► Сформировать Отбор Заголовок ? ПровЗрка

Период: 01.02.2009 по: 28.02.2009 ☐ Сокращенный вариант Вид отчета: ▾

☒ Организация: Равно ВАТ "ДніпроАЗОТ" ... x

☒ Подразделение: Равно Цех карбамід 1 ... x

☐ Категория должности: Равно ... x

☐ Группа сотрудников: Равно ... x

Декретный отпуск: Не в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком ▾

Вид занятости: ▾

Вид промышленного назначения: ... x

Среднеучетная численность штатных работников

Организация / Подразделение / Работник	01.02.09	02.02.09	03.02.09	04.02.09	05.02.09	06.02.09	07.02.09	08.02.09	09.02.09	10.02.09	11.02.09	12.02.09	Итого
ВАТ "ДніпроАЗОТ"	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133
Технологічні підрозділи	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133
Цех карбамід 1	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133
Булеков Сергій Вікторович	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Мосьян Лілія Дмитрівна	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ступак Інна Миколаївна	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Кулакова Наталія Миколаївна	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Лоза Інна Анатоліївна	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Марухніч Володимир Никифорович	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Колінько Віктор Григорович	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Снітько Анатолій Іванович	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Шаповал Микола Іванович	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Рисунок 76 – Окно подготовки отчета «Расчет среднеучетной численности работников»

Отчет позволяет за указанный период просмотреть:

- учетную численность работников за каждый день периода;
- среднеучетную численность работников за весь период.

Для формирования отчета «Среднеучетная численность штатных работников» на панели настроек необходимо указать следующие настройки:

1. Период, за который формируется отчет. Соответственно, первая дата периода всегда будет приводиться к началу месяца, вторая – к концу месяца.
2. Организация, по которой формируется отчет.
3. Фильтр по работникам, которые находятся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком («не в отпуске по беременности и родам и по

уходу за ребенком» / «в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком»).

Дополнительно можно отфильтровать данные в отчете, используя следующие настройки:

1. «Вид отчета» - отбирает данные по определенной категории работников (женщины, пенсионеры, инвалиды (без пенсионеров), инвалиды (с пенсионерами)).
2. «Подразделение».
3. «Категория должности».
4. «Группа сотрудников».
5. «Вид занятости» (штатные работники, совместители, договора ГПХ).
6. «Вид промышленного назначения» (промышленная группа/ непромышленная группа).

Для того чтобы просмотреть данные только по среднеучетной численности работников (исключая показатели учетной численности за каждый день), необходимо установить флажок «Сокращенный вариант» (☒ Сокращенный вариант).

3.2.6.3 Отчет «Списки работников»

Для просмотра информации по работникам используется отчет «Списки работников организации» (Рисунок 77).



Кадровый учет / Списки работников

Пункт меню

3.2.6.4 Отчет «Ведомость по возрасту и количественному составу работников»

Для анализа возрастного состава работников предприятия используется отчет «Ведомость по возрасту и количественному составу работников» (Рисунок 78).



Кадровый учет / Отчеты / Возраст и количественный состав работников

Пункт меню

Ведомость работников по возрасту и количественному составу [... - 15.07.2009]

Действия ▾ ▶ Сформировать Отбор Заголовок Настройка... ?

На дату: 15.07.2009

Ведомость работников по возрасту и количественному составу

Период: на конец дня 15.07.2009; по состоянию на: 15.07.2009 14:55:56
Отбор: Подразделение В группе Відділ автоматизованої системи керування виробництвом
Показатели: Количество занимаемых ставок, возраст 17-27, возраст 28-39, возраст 40-44, возраст 45-49, возраст 50-54, возраст 55-59, возраст 60-64, возраст 65+, Средн
Итоги по: Организация Элементы, Подразделение Элементы, Работник Элементы

Работник	Количество занимаемых ставок	возраст 17-27	возраст 28-39	возраст 40-44	возраст 45-49	возраст 50-54	возраст 55-59
ВАТ "ДніпроАЗОТ"	34,00		9,00	5,00	8,00	6,00	4,00
Типографія	8,00		1,00	2,00	2,00	3,00	
	1,00					1,00	
	1,00					1,00	
	1,00				1,00		
	1,00				1,00		
	1,00			1,00			
	1,00			1,00			
	1,00		1,00				
Сектор з ведення інформаційних баз даних	10,00		2,00		4,00		3,00
	1,00		1,00				
	1,00						
	1,00						1,00
	1,00						1,00
	1,00						1,00
	1,00				1,00		
	1,00				1,00		

Рисунок 78 – Окно подготовки отчета «Ведомость по возрасту и количественному составу работников»

Отчет позволяет на заданную дату получить следующую информацию:

- распределение работников по возрастным группам;
- возраст каждого работника;
- средний возраст работников как отдельно взятого подразделения, так и в целом по предприятию.

Отчет «Ведомость по возрасту и количественному составу работников» является аналитическим отчетом, который имеет широкие возможности для настройки внешнего вида отчета и получения информации в нужном виде. При этом можно настраивать

список колонок таблицы, колонки, по которым необходимо получать итоги, производить упорядочивание данных¹⁸ и т.д.

3.2.6.5 Отчет «Ведомость по отпускам и листам временной нетрудоспособности»

Для просмотра статистики по предоставленным отпускам и листам временной нетрудоспособности используется отчет «Ведомость по отпускам и листам временной нетрудоспособности» (Рисунок 79).



Кадровый учет / Отчеты / Ведомость по отпускам и листам временной нетрудоспособности

Пункт меню

Подразделение	Количество ежегодных отпусков	Количество отпусков без сохранения ЗП	Количество отпусков по уходу за ребенком	Количество отпусков по беременности и родам	Количество листов нетрудоспособности
ВАТ "ДніпроАЗОТ"	50,00	2,00			39,00
Допоміжне виробництво	50,00	2,00			39,00
Ремонтне управління	50,00	2,00			39,00
Служба енергетика	2,00				1,00
Ремонтне управління	2,00				1,00
Дільниця з обслуговування хлорної групи цехів	4,00				4,00
Механічне відділення	3,00				3,00
Дільниця з ремонту азотної групи цехів №1	3,00	1,00			4,00
Служба механіка	2,00				4,00
Дільниця з обслуговування азотної групи цехів	4,00				5,00
Планово-економічний відділ	3,00				
Дільниця з ремонту динамічного устаткування	4,00				1,00
Заготівельно-господарча дільниця	1,00				1,00
Дільниця з ремонту хлорної групи цехів №1	3,00				1,00
Дільниця котельно-зварювальних робіт	2,00				1,00
Дільниця з ремонту азотної групи цехів №2	2,00				1,00
Дільниця з ремонту хлорної групи цехів №2	3,00	1,00			3,00
Дільниця з ремонту технологічного устаткування та апаратури	1,00				1,00

Рисунок 79 – Окно подготовки отчета «Ведомость по отпускам и листам временной нетрудоспособности»

¹⁸ Подробнее о механизме работы и настройке вида аналитического отчета описано в п. 13.5 настоящих Методических указаний

Данный отчет позволяет за выбранный период проанализировать количество отпусков и больничных в разрезе подразделений организации с детализацией по работникам и видам неявок (отпуска – по видам, больничные листы).

Отчет «Ведомость по отпускам и листам временной нетрудоспособности» является аналитическим отчетом, который имеет широкие возможности для настройки внешнего вида отчета и получения информации в нужном виде. При этом можно настраивать список колонок таблицы, колонки, по которым необходимо получать итоги, производить упорядочивание данных¹⁹ и т.д.

3.2.6.6 Отчет «Отпуска без сохранения заработной платы»

Для анализа предоставления отпусков без сохранения заработной платы в программном комплексе используется отчет «Отпуска без сохранения заработной платы» (Рисунок 80).



Кадровый учет / Отчеты / Отпуска без сохранения заработной платы

Пункт меню

Отпуска без сохранения заработной платы

Сформировать

Дата: 12.02.2009 Работник: Подразделение: Автотранспортный цех

Відпустки без збереження заробітної плати

Робітник	Підрозділ	Посада	Розряд	Використано днів відпустки	Належить днів відпустки
Абрамов Євген Вікторович	Автотранспортний цех / Автоколони №1	Машиніст екскаватора	5-й розряд	0	15
Алейникова Олена Іванівна	Автотранспортний цех	7222.1 Слюсар-інструментальник	6-й розряд	0	15
Алексєєнко Петро Леонідович	Автотранспортний цех / Автоколони №1	8322.2 Водій автотранспортних засобів (спеціалізованого автомобіля, вантажопідйомністю від 5 до 7 тн)		0	15
Альошин Димитрій Миколайович	Автотранспортний цех / Ремонтно-механічна майстерня	7222.1 Слюсар-інструментальник	6-й розряд	0	15
Арестенко Андрій Олександрович	Автотранспортний цех / Ремонтно-механічна майстерня	1222.2 Начальник майстерні		0	15
Аркуша Віктор Станіславович	Автотранспортний цех / Автоколони №2	8322.2 Водій автотранспортних засобів (бортового а/м вантажопідйомністю від 1,5 до 3 тн)	3-й розряд	0	15
Афонін Андрій Іванович	Автотранспортний цех / Автоколони №1	Водій автотранспортних засобів (спец.а/м з перевезення хімічовин)	3-й розряд	0	15
Бабенко Ольга Василівна	Автотранспортний цех	8155.2 Оператор заправних станцій	4-й розряд	0	15
Бажан Павло Віталійович	Автотранспортний цех / Автоколони №2	8322.2 Водій автотранспортних засобів (мікроавтобуса довжина автобуса до 5 м)		0	15
Бажин Ілля Олександрович	Автотранспортний цех / Автоколони №1	8322.2 Водій автотранспортних засобів (фургона вантажопідйомністю до 1,5 тн)		0	15
Байдуж Валентина Володимирівна	Автотранспортний цех	9411 Комірник		0	15
Байдуж Володимир Олександрович	Автотранспортний цех / Автоколони №2	8322.2 Водій автотранспортних засобів		0	15

Рисунок 80 – Окно подготовки отчета «Отпуска без сохранения заработной платы»

¹⁹ Подробнее о механизме работы и настройке вида аналитического отчета описано в п. 13.5 настоящих Методических указаний

Отчет предназначен для анализа использования отпусков без сохранения заработной платы и содержит следующие данные:

- ФИО работника;
- подразделение;
- должность;
- разряд;
- использовано дней отпуска;
- положено дней отпуска.

Для формирования отчета необходимо указать дату, по состоянию на которую необходимо получить данные по отпускам без сохранения заработной платы. Дополнительно для отбора можно указать подразделение и/или работника, по которому необходимо сформировать отчет.

4 Учет занятости и использования рабочего времени

4.1 Рабочее время и его учет

Вопросы продолжительности, состава, режима и порядка учета рабочего времени регулируется Кодексом законов о труде Украины (далее КЗОТ).



Рабочее время –

это время, установленное законом или на его основании по согласованию сторон, в течение которого работники согласно правилам внутреннего трудового распорядка должны выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. При этом предприятия и организации во время составления коллективного договора могут устанавливать меньшую норму продолжительности рабочего времени, чем 40 часов в неделю. Также сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников (несовершеннолетних, при работе во вредных условиях и т.д.).

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. В течение пятидневной рабочей недели продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, которые утверждаются собственником предприятия или уполномоченным органом по согласованию с первичной профсоюзной организацией при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени.

При пятидневной рабочей неделе перед праздничными и нерабочими днями продолжительность рабочего времени работников с нормальной рабочей неделей сокращается на один час, при сокращенной рабочей неделе – остается неизменной. Если праздничному дню предшествуют дни еженедельного отдыха, сокращение продолжительности рабочей смены не проводится.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности в соответствие с законодательством.

В случае работы по сменам на предприятии утверждаются графики сменности. По сменам работники чередуются равномерно согласно правилам внутреннего трудового распорядка и графикам сменности. Переход от одной смены к другой, как правило, должен происходить через каждую неделю в часы, установленные графиками сменности. При этом продолжительность перерыва между сменами должна быть не менее двойной продолжительности рабочего времени в предыдущей смене (включая перерыв на обед).

Учет рабочего времени может быть поденным, недельным и суммированным.



Поденный учет рабочего времени –

применяется в тех случаях, когда дневная продолжительность рабочего времени постоянна и предусматривает подсчет отработанного времени в течение каждого дня. При поденном учете взаимозачет переработки в течение одного дня и недоработки в другие дни не допускается.



Недельный учет рабочего времени –

для него должно выполняться правило: в пределах одной недели должна соблюдаться установленная продолжительность рабочего времени, причем в один день может быть отработано больше (по сравнению с нормой) часов, а в другой — меньше.



Суммированный учет рабочего времени –

может вводиться на непрерывно действующих предприятиях, а также на некоторых производствах, цехах, участках, отделениях и на некоторых видах работ, где по условиям производства нельзя придерживаться установленной законодательством для этой категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. В основе суммированного учета рабочего времени лежат нормы рабочего времени, рассчитанные на определенные периоды (на месяц, квартал и т.д., но не более чем на календарный год), называемые учетным периодом, исходя из нормальной (или сокращенной) продолжительности рабочего времени. Недоработка или переработка часов по сравнению с дневной (недельной, месячной, квартальной) нормой рабочего времени компенсируется в последующие дни (недели, месяцы, кварталы).

Таким образом, учет рабочего времени работников предприятия ведется с целью:

- контроля над соблюдением работающими установленного режима рабочего времени и внутренней производственной дисциплины;
- получения информации для своевременного и верного расчета заработной платы работников предприятия;
- составления регламентированной статистической отчетности по труду;
- анализа использования и выявления потерь рабочего времени на предприятии;
- анализа эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии.

В программном комплексе учет использования рабочего времени ведется методом отклонений: отработанное время специально не фиксируется, а вычисляется автоматически как объем планового рабочего времени, которое должен отработать работник согласно графику, минус отклонения от этого графика (например, неявки по причине отпуска, болезни, по невыясненной причине и т.д.). Плановый объем рабочего времени определяется исходя из графика работника, указанного в его кадровом приказе и регламентированного производственного календаря.

Отклонения от планового объема рабочего времени могут возникать по различным причинам:

- предоставление отпусков работникам;
- наступление временной нетрудоспособности;
- простои;
- прогулы, неявки по невыясненной причине;
- сверхурочно отработанное время;
- выходы на работу в праздники и выходные.

4.2 Планирование отпусков работников предприятия

4.2.1 Составление и утверждение графика отпусков

Общий порядок и сроки предоставления отпусков устанавливаются законодательством Украины, очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается собственником или уполномоченным им органом и доводится до сведения всех работников. График должен быть согласован с выборным органом первичной профсоюзной организации (профсоюзным

представителем) или другим уполномоченным на представительство трудовым коллективом органом. При составлении графика учитываются интересы производства, личные интересы работников и возможности для их отдыха.

График предоставления отпусков составляется кадровой службой обычно до 1 января следующего года. Основанием для его составления являются предложения руководителей структурных подразделений (они должны быть оформлены в порядке, установленном на предприятии) с возможными коррективами. В частности, при составлении графика следует, прежде всего, учитывать интересы производства. Однако нельзя пренебрегать и личными интересами работников, возможностями для их отдыха.

Как правило, на предприятии планируются следующие виды отпусков:

- отпуск ежегодный;
- отпуск одиноким матерям (7 дней на ребенка) – социальный отпуск;
- отпуск черномыльскый.

Предложения руководителей структурных подразделений относительно планирования отпусков работников оформляются в программном комплексе документом «Планирование отпуска» (Рисунок 81).



**Занятость /Планирование (подготовка графика) / Планирование
отпуска**

Пункт меню

№	Работник	Месяц	Длительность, дней	Рабочий год
1	Балко Олександр Івано...	11.2009	24	08-09

Рисунок 81 - Документ «Планирование отпуска»

Документ предназначен для ввода информации о планируемых периодах отпуска работников предприятия. По каждому работнику в документе вводится:

- месяц и год отпуска;
- длительность в днях;
- рабочий год, за который предоставляется отпуск.



Экономист по труду структурного подразделения

«Подготовлен»

Исполнитель Инженер отдела кадров

«Утвержден»

При создании документа «Планирование отпуска» необходимо заполнить вид отпуска (при планировании ежегодных отпусков - «Отпуск ежегодный», чернобыльских отпусков – «Отпуск чернобыльский», социальных отпусков – «Отпуск социальный»). Планируемые периоды по разным видам отпуска должны вводиться отдельными документами.

Для упрощения заполнения документа работниками по определенному подразделению необходимо в поле «Подразделение» выбрать подразделение и нажать кнопку «Заполнить по подразделению» (Заполнить по подразделению), которая находится на панели инструментов табличной части «Работники».

Для того чтобы при выборе подразделения учитывались его подчиненные подразделения необходимо установить флажок

☒ с учетом иерархии [включая все входящие подразделения]

При оформлении плана отпусков работников в программном комплексе выполняются следующие действия:

1. Экономист по труду структурного подразделения создает документы «Планирование отпуска» по обслуживаемым подразделениям, заполняет по каждому работнику месяц и год начала, плановую длительность отпуска и рабочий год. В этот момент документ имеет решение «Подготовлен».
2. Инженер отдела кадров и обучения персонала проверяет введенные документы «Планирование отпуска», при необходимости – вносит корректировки и устанавливает решение «Утвержден». С этого момента в случае крайней необходимости корректировки может вносить только инженер отдела кадров и обучения персонала.



Срок исполнения

До 01 января того календарного года, на который составляется график отпусков и в сроки, оговоренные приказом по предприятию.

После утверждения предложений руководителей структурных подразделений относительно планирования отпусков составляется график отпусков по предприятию.

Для составления графика отпусков в программном комплексе используется документ «График отпусков организаций» (Рисунок 82).



Занятость / График отпусков / График отпусков

Пункт меню

N°	Работник	Приказ	Месяц	Длительность, ...	Дата окончания	Рабочий год
1	Серета Віктор Олександрович	Прием на работ...	01.2009	3	04.01.2009	07-08
2	Лісуненко Костянтин Анатолійович	Прием на работ...	01.2009	4	05.01.2009	07-08
3	Ковалькова Наталія Олександрівна	Прием на работ...	01.2009	5	06.01.2009	07-08
4	Гейдарова Антоніна Едуардівна	Прием на работ...	01.2009	7	09.01.2009	07-08
5	Однорог Дмитро Вікторович	Прием на работ...	01.2009	7	09.01.2009	07-08
6	Барабаш Сергій Іванович	Прием на работ...	01.2009	7	09.01.2009	07-08
7	Демченко Олександр Іванович	Прием на работ...	01.2009	7	09.01.2009	07-08
8	Шевченко Наталія Федорівна	Прием на работ...	01.2009	9	11.01.2009	07-08
9	Гранько Валентина Володимирівна	Прием на работ...	01.2009	9	11.01.2009	07-08

Рисунок 82 - Документ «График отпусков организаций»

Документ предназначен для формирования графика отпусков работников предприятия. По каждому работнику в документе заполняется:

- месяц и год отпуска;
- длительность в днях;
- дата окончания отпуска;
- рабочий год, за который предоставляется отпуск.



Инженер отдела кадров и обучения персонала

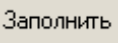
Исполнитель

При создании документа «График отпусков» необходимо заполнить вид отпуска (при составлении графика ежегодных отпусков - «Отпуск ежегодный», черныбыльских отпусков – «Отпуск черныбыльский», социальных отпусков – «Отпуск социальный»). График по разным видам отпуска должен формироваться отдельными документами.

Для упрощения заполнения графика отпусков по работникам определенного подразделения необходимо в поле «Подразделение» выбрать нужное подразделение.

Для того чтобы при выборе подразделения учитывались его подчиненные подразделения необходимо установить флажок

☒ с учетом иерархии [включая все входящие подразделения]

Вся информация в документе заполняется на основании утвержденных документов «Планирование отпуска». Для заполнения документа используется кнопка «Заполнить» () , которая находится на панели инструментов табличной части «Работники организации».



До 01 января того календарного года, на который составляется график отпусков и в сроки, оговоренные приказом по предприятию.

Срок исполнения

Для подготовки печатной формы графика отпусков к утверждению используется отчет «График отпусков по месяцам (типовая форма О-1)» (Рисунок 83).



Занятость / График отпусков / График отпусков по месяцам (типовая форма О-1)

Пункт меню

График отпусков упрощенный

Сформировать

Период с: 01.01.09 по: 31.12.09 Вид отпуска: Отпуск ежегодный

Утверждает: Начальник відділу кадрів та навчання персоналу

Подразделение: Управління ВАТ "ДніпроАЗОТ"

УЗГОДЖЕНО
Голова профспілки
Потуремець Г.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу кадрів та навчання персоналу
Івінський О.Е.

ГРАФІК ВІДПУСТОК НА 2009 РІК
Управління ВАТ "ДніпроАЗОТ"

№ п/п	ПІБ	Посада	Днів відпустки	Період за який надається відпустка	Місяць використання відпустки у минулому році	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
	Січень		414			
1	Байда Тетяна Вікторівна	7111.2 Замірник на топографо-геодезичних та маркшейдерських роботах	24	07-08	12.01 - 04.02; 15.06 - 09.07	
2	Балко Олександр Іванович	2441.2 Економіст	24	05-06	13.01 - 05.02; 01.07 - 14.07	
3	Вінніченко Ольга Миколаївна	2149.2 Інженер	24	07-08	04.08 - 28.08; 05.01 - 29.01; 01.06 - 15.06	
4	Волошина Людмила Іванівна	2412.2 Провідний економіст з праці	7		07.04 - 16.04; 01.08 - 14.08; 15.04 - 25.04	
5	Гайдук Дар'я Василівна	1229.7 Начальник сектора	10	08-09	20.09 - 29.09; 23.01 - 01.02	

Рисунок 83 – Окно подготовки отчета «График отпусков по месяцам (типовая форма О-1)»

Данный отчет позволяет подготовить печатную форму графика отпусков к утверждению, как по всему предприятию, так и по отдельному структурному подразделению.

Для того чтобы сформировать печатную форму графика отпусков к утверждению, в настройках отчета необходимо указать следующую информацию:

- период, за который необходимо сформировать график отпусков (дата начала периода, дата окончания периода);
- вид отпуска, по которому необходимо сформировать график отпусков (отпуск ежегодный, отпуск черныбыльский, отпуск социальный);
- должность лица, которое утверждает график отпусков;
- подразделение предприятия, для которого необходимо сформировать график отпусков.

В случае если формируется график отпусков по всему предприятию, данное поле не заполняется.

Более наглядно график отпусков может быть представлен в виде диаграммы Ганта, которая содержит набор интервалов отпуска, расположенных на оси времени по каждому работнику.

Для просмотра графика отпусков в виде диаграммы Ганта используется отчет «График отпусков работников организаций» (Рисунок 84).



Занятость / График отпусков / График отпусков (диаграмма Ганта)

Пункт меню

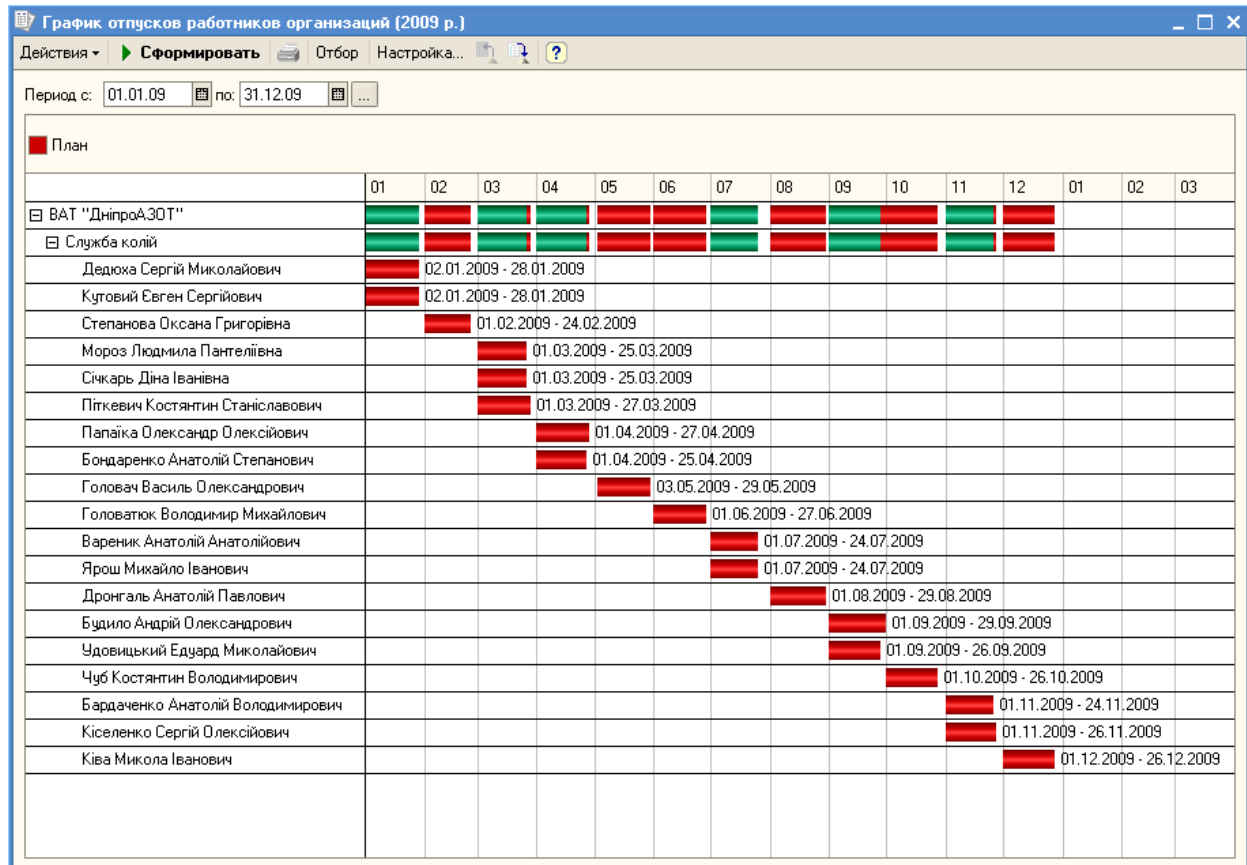


Рисунок 84 – Окно подготовки отчета «График отпусков работников организаций (диаграмма Ганта)»

На диаграмме графика отпусков периоды отпуска представлены следующими цветами:

- красный цвет (■) – план отпуска;
- зеленый цвет (■) – пересечение на оси времени планов отпусков нескольких работников.

Данный отчет является аналитическим отчетом, который позволяет настраивать параметры, по которым будет построена диаграмма:

- период, за который необходимо сформировать отчет (дата начала периода, дата окончания периода);

- цена деления оси времени («день, неделя, месяц», «неделя месяц, год», «месяц, год»).

Цена деления обозначает, что диаграмма Ганта графика отпусков может быть построена с точностью до дня, недели или месяца года.

- группировки диаграммы;
Те показатели, по которым будет строиться итоговая диаграмма Ганта графика отпусков.
- отбор по работнику, подразделению, организации;
- направление сортировки списка работников, подразделений, должностей или организаций.

4.2.2 Расчет резерва отпусков

Для более равномерного распределения затрат на оплату фактических отпусков на протяжении календарного года (поскольку зимой – меньше отпусков, летом – больше), ежемесячно в состав затрат на оплату труда включается сумма обеспечения на оплату отпусков (резерв отпусков). Таким образом, оплата отпусков включается в затраты предприятия не по факту свершения, а ежемесячно, в определенной сумме, рассчитанной на основании ежемесячного процента отчислений на оплату отпусков.

Согласно Инструкции о применении плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций, утвержденной приказом Министерства Финансов Украины от 30.11.1999 г. № 291 **ежемесячная сумма обеспечения на оплату отпусков определяется как произведение фактически начисленной заработной платы работникам и процента ежемесячных отчислений на обеспечение оплаты отпусков.**

При этом ежемесячный процент отчислений на оплату труда рассчитывается как отношение плановой годовой суммы средств на оплату отпусков и планового годового фонда на оплату труда.



Ежемесячный процент отчислений на оплату отпусков =

Плановая годовая сумма средств на оплату отпусков /

Плановый годовой фонд оплаты труда * 100%



Ежемесячная сумма обеспечения на оплату отпусков =

Фактически начисленная заработная плата за месяц *

Ежемесячный процент отчислений на оплату отпусков / 100%

Базой для расчета резерва на обеспечение оплаты отпусков является совокупный доход работников предприятия, который учитывается при расчете оплаты за отпуск. Далее полученная сумма обеспечения оплаты отпусков начисляется по цехам, пропорционально начисленной заработной плате, из которой исключаются следующие выплаты:

- оплата больничных листов за счет предприятия;
- оплата труда работников, которые закреплены за другими цехами;
- премии за рационализаторство, за содействие рационализаторской работе;
- оплата отпусков чернобыльцев;
- оплата дополнительных отпусков по коллективному договору;
- материальная помощь;
- оплата больничных листов за счет ФСС;
- оплата за обучение (подготовку кадров);
- оплата ежегодных отпусков;
- оплата ученических отпусков.

В состав резерва отпусков также входит сумма взносов в фонды социального страхования, начисляемая на сумму обеспечения оплаты отпусков. При этом берется суммарный процент всех взносов (т.е. ставки соответствующих взносов суммируются). Полученная сумма резерва отпусков по каждому подразделению распределяется по статьям затрат внутри подразделения.

4.3 Оформление фактических отпусков работников

Отпуск - это время отдыха, которое исчисляется в календарных днях и предоставляется работникам с сохранением места работы и заработной платы.

Право на отпуска имеют все граждане Украины, которые находятся в трудовых отношениях с предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, вида деятельности и отраслевой принадлежности, а также работают по трудовому договору у физического лица. Наравне с гражданами Украины право на отпуска имеют иностранные граждане и лица без гражданства, которые работают в Украине (ст. 2 Закона Украины "Об отпусках" от 15 ноября 1996 г.).

Право на отпуск имеют работники, которые заключили бессрочные трудовые договоры, трудовые договоры на определенный срок, на время выполнения

определенной работы, сезонные, временные работники и совместители, работники, которые работают на условиях неполного рабочего времени.

В программном комплексе определены следующие виды отпусков:

1. Отпуск ежегодный.
2. Отпуск по уходу за ребенком.
3. Отпуск по беременности и родам.
4. Отпуск учебный.
5. Отпуск без сохранения заработной платы.
6. Дополнительный отпуск матерям (7 календарных дней на ребенка).
7. Дополнительный отпуск чернобыльцам.
8. Дополнительный отпуск за переработку.
9. Донорский отпуск.
10. Прочий социальный отпуск (в связи с бракосочетанием, погребением).

Согласно Закону Украины «Об отпусках» в состав ежегодного отпуска может входить:

- основной отпуск;
- дополнительный отпуск за вредность (за работу во вредных и особо вредных условиях);
- дополнительный отпуск за особые условия труда.

Необходимо помнить, что дополнительный отпуск является частью ежегодного отпуска и располагается следом за основным отпуском.



Например, у работника основной ежегодный отпуск составляет 24 дня, дополнительный отпуск за вредность - 4 дня. Всего ежегодный отпуск составляет 28 дней – с 01.07.09 по 28.07.09. Таким образом, дополнительный отпуск за вредность начинается с 25.07.09.

Для оформления отпуска в программном комплексе используется документ «Отпуска организаций» (Рисунок 85).



Занятость / Отпуска

Пункт меню

Отпуска организаций: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки]

Номер: A0003411 | от: 25.06.2009 09:28:01 | Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" | Решение: Утвержден | Ответственный: Зекрина Татьяна Сергеевна

[Иконки] | Заполнить по графику отпусков | Заполнить по подразделению

№	Работник	Вид отпуска				Вид допол...	Рабочий год
		Приказ	Освобож...	С ...	По (план)		
1	Луканов Дмитро Вадимович		Отпуск ежегодный				03.07.2...
	КП-00094 (осн.)	Нет	23.06.2009	21.07.2009	29	28	02.07.2...

Комментарий: [Поле]

Печать списка отпусков | Форма П-6 | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рисунок 85 – Документ «Отпуска организаций»

Для быстрого доступа к списку документов отпусков работников можно использовать кнопку  на панели инструментов главного окна программы.



Экономист по труду структурного подразделения

«Подготовлен»

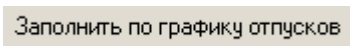
Исполнитель

Инженер отдела кадров

«Утвержден»

В документе «Отпуска организаций» указываются:

- ФИО работника;
- дата начала и окончания отпуска;
- вид отпуска;
- дата начала и вид дополнительного отпуска (если таковой имеет место);
- рабочий год, за который предоставляется отпуск.

Существует возможность заполнить документ «Отпуска организаций» согласно графику отпусков. Для этого необходимо использовать кнопку «Заполнить по графику отпусков» () на панели инструментов табличной части «Работники».

При оформлении отпуска работника предприятия в программном комплексе выполняются следующие действия (Рисунок 86):

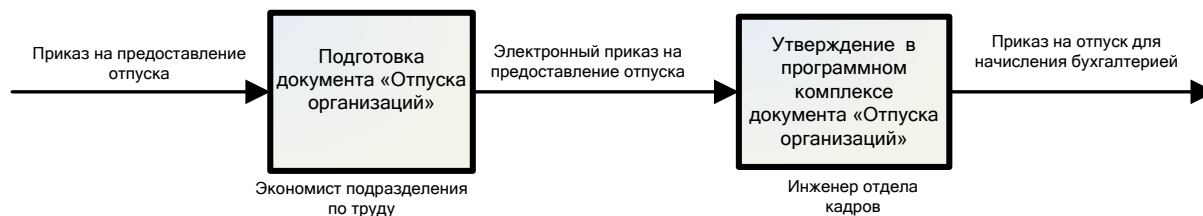


Рисунок 86 - Схема оформления отпуска в программном комплексе «Зарплата и управление персоналом»

1. Экономист по труду структурного подразделения готовит проект приказа на отпуск, подписывает у работника и руководителя структурного подразделения.
2. После проставления всех необходимых виз и подписей экономист по труду структурного подразделения вносит приказ на отпуск в программный комплекс документом «Отпуска организаций» с решением «Подготовлен».



Срок исполнения

По мере необходимости ввода или изменения приказа на предоставление отпуска.

3. Инженер отдела кадров и обучения персонала подписывает бумажный вариант приказа на отпуск у начальника своего отдела, и сверяет с данными в электронном документе.
4. После сверки всех данных инженер отдела кадров и обучения персонала в электронном варианте приказа на отпуск устанавливает решение «Утвержден» и передает бумажный вариант приказа на отпуск в бухгалтерию для начисления оплаты отпуска.



Срок исполнения

По мере необходимости утверждения приказов на предоставление отпуска.

Допускается корректировка даты окончания отпуска в документе «Отпуска организаций» в следующих случаях:

- при наступлении в период отпуска временной нетрудоспособности (при предоставлении подтверждающего документа);
- при досрочном вызове из отпуска (на основании приказа);
- в случае смерти работника во время отпуска.

При наступлении одного из случаев, описанных выше, экономист по труду структурного подразделения в документе «Отпуска организаций», которым оформлен текущий отпуск работника, исправляет дату окончания отпуска, и, возможно, дату начала дополнительного отпуска, в соответствие с предоставленным первичным документом на дату, предшествующую дате первичного документа.

После исправления экономистом по труду структурного подразделения каких-либо данных в утвержденном документе «Отпуска организаций», решение документа автоматически изменится на «Подготовлен» и потребуются его повторное утверждение инженером отдела кадров и обучения персонала.

Более наглядно фактические отпуска могут быть представлены в виде диаграммы Ганта, которая содержит набор интервалов отпуска, расположенных на оси времени по каждому работнику.

Для просмотра фактических отпусков в виде диаграммы Ганта используется отчет «Фактические отпуска работников организаций» (Рисунок 84).



Занятость / Использование отпусков

Пункт меню

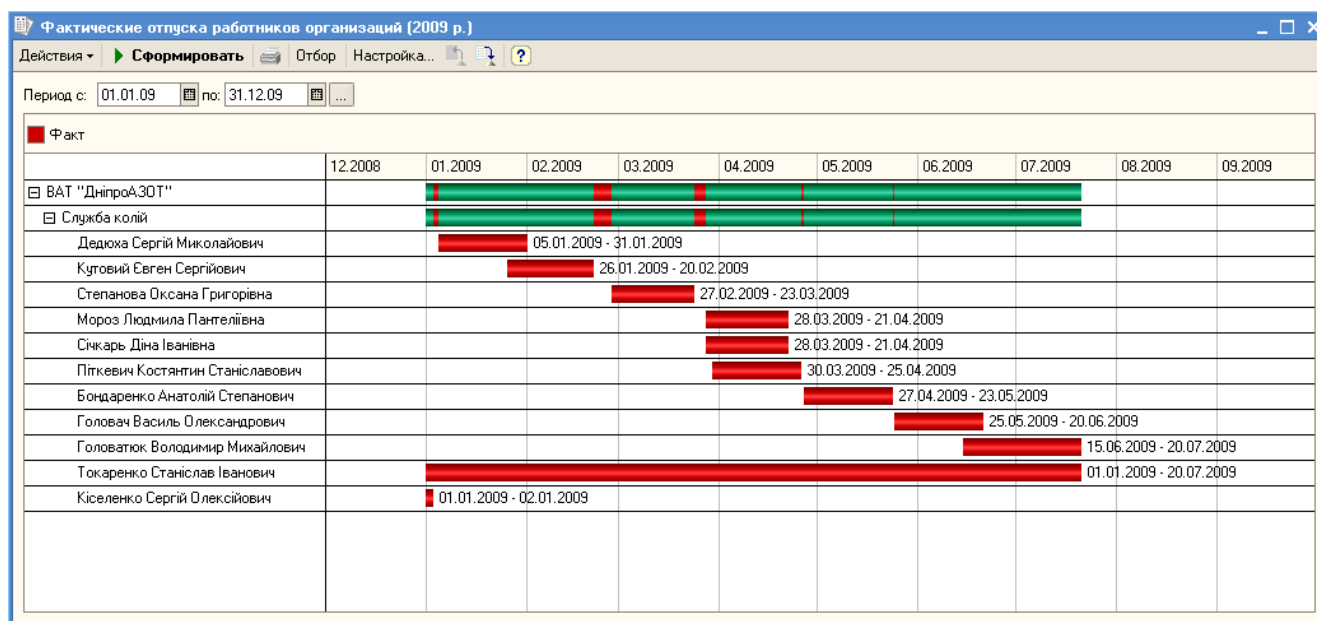


Рисунок 87 – Окно подготовки отчета «Фактические отпуска работников организаций (диаграмма Ганта)»

На диаграмме Ганта отпусков периоды отпуска представлены следующими цветами:

- красный цвет (■) – факт отпуска;

- зеленый цвет () – пересечение на оси времени факта отпусков нескольких работников.

Данный отчет является аналитическим отчетом, который позволяет настраивать параметры, по которым будет построена диаграмма:

- период, за который необходимо сформировать отчет (дата начала периода, дата окончания периода);
- цена деления оси времени («день, неделя, месяц», «неделя месяц, год», «месяц, год»).

Цена деления обозначает, что диаграмма Ганта отпусков работников может быть построена с точностью до дня, недели или месяца года.

- группировки диаграммы;

Те показатели, по которым будет строиться итоговая диаграмма Ганта отпусков.

- отбор по работнику, подразделению, организации;
- направление сортировки списка работников, подразделений, должностей или организаций.

4.4 Оформление изменения периода отпуска

Период текущего отпуска работника может изменяться: при досрочном вызове работника на работу в связи с производственной необходимостью, при наступлении временной нетрудоспособности в период отпуска и т.д. В этом случае оформляется приказ на изменение периода отпуска – продление отпуска или перенос на другой период.

Согласно приказу на изменение периода отпуска в документе «Отпуска организаций», которым оформлен текущий отпуск работника, производятся следующие корректировки:

1. Корректируется дата окончания отпуска на дату, предшествующую дате начала временной нетрудоспособности или вызова на работу.



Исполнитель

Экономист по труду структурного подразделения

2. Если текущий отпуск продлевается, в программный комплекс вводится новый документ «Отпуска организаций», в котором указывается период, на который продлен отпуск (дата начала и дата окончания продления отпуска).



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

3. Новые периоды отпуска утверждаются кадровым специалистом по отпускам.



Инженер отдела кадров и обучения персонала

Исполнитель



По мере поступления приказов на изменение периода отпуска.

Срок исполнения

4.5 Инструмент утверждения отпусков

В программном комплексе есть специальный механизм, который облегчает процесс утверждения планируемых и фактических отпусков работников (Рисунок 88).



Занятость / Планирование (подготовка графика) / Инструмент утверждения отпусков (регламентированные отпуска)

Пункт меню

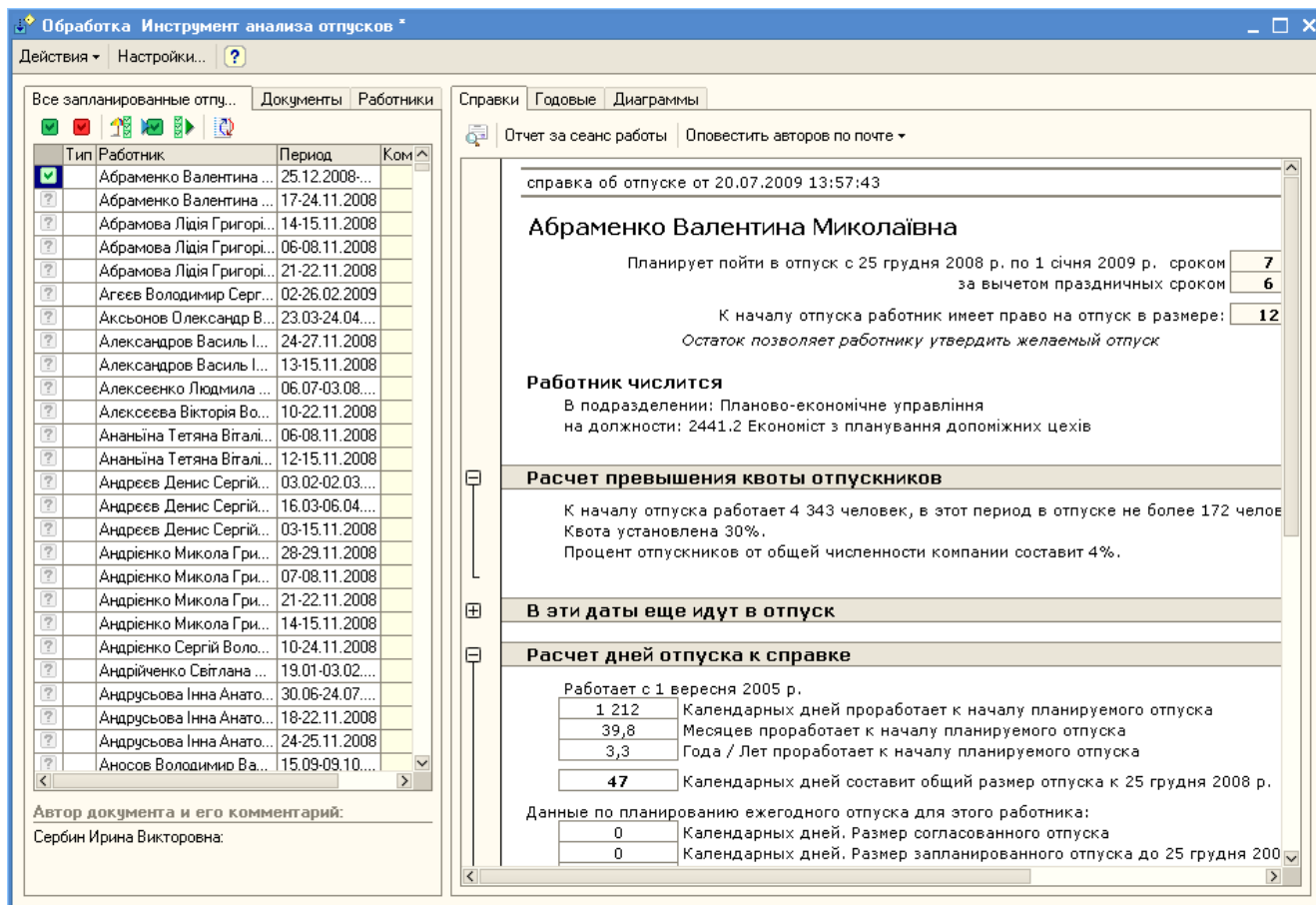


Рисунок 88 - Инструмент утверждения отпусков



Инженер отдела кадров и обучения персонала

Исполнитель

Визуально окно инструмента утверждения отпусков можно разделить на две части:

- список документов, которые должны быть утверждены;
- аналитические данные по отпускам.



По мере необходимости утверждения планов отпусков и приказов на предоставление отпуска.

Срок исполнения

При утверждении планируемых и фактических периодов отпусков в левой части окна содержится:

- на закладке «Запланированные отпуска» - список работников, по которым документы «Планирование отпуска» требуют утверждения. Список работников формируется по периодам предоставления отпусков (т.е.

работник столько раз попадет в список, сколько по нему неутвержденных периодов отпуска);

- на закладке «Документы» - список документов фактических отпусков, которые требуют утверждения;
- на закладке «Работники» - список работников предприятия на дату, заданную на закладке.

Для того чтобы проверить возможность предоставления отпуска необходимо дважды щелкнуть по строке списка с соответствующим работником и периодом.

При анализе возможности предоставления отпуска применяются следующие цветовые и графические обозначения:

- вопросительный знак на сером фоне () - период отпуска по работнику требует проверки;
- зеленый квадрат  - период отпуска по работнику проверен. Отпуск за этот период может быть принят к утверждению;
- красный квадрат  - период отпуска проверен. По вопросу предоставления отпуска есть предупреждения;
- галка в зеленом квадрате  - период отпуска по работнику проверен, период отпуска помечен к утверждению;
- галка в красном квадрате  - период отпуска по работнику проверен, период отпуска помечен как не подлежащий к утверждению.

Для более удобной работы со списком отпусков работников имеются следующие пиктограммы на панели инструментов:

- галка в зеленом квадрате  - пометить период отпуска по работнику как готовый к утверждению;
- галка в красном квадрате  - пометить период отпуска по работнику как не подлежащий утверждению;
-  - проверить все периоды отпуска на возможность предоставления;
-  - разрешить к утверждению периоды отпусков, в которых не было ошибок и предупреждений;
-  - утвердить документы с разрешенными периодами отпуска.

При проверке периода отпуска по работнику в правой части окна инструмента утверждения отпусков формируется справка для анализа возможности предоставления отпуска (Рисунок 89, Рисунок 90).

Аркуша Станіслав Олександрович

Планирует пойти в отпуск с 1 листопада 2010 р. по 10 листопада 2010 р. сроком

9

 дней /дня
за вычетом праздничных сроком

9

 дней /дня

К началу отпуска работник имеет право на отпуск в размере:

-7

 дней /дня

Внимание! Остаток возможного отпуска МЕНЬШЕ размера желаемого отпуска

Работник числится

В подразделении: Дільниця з ремонту динамічного устаткування
на должности: 7233 Слюсар-ремонтник

Расчет превышения квоты отпускников

К началу отпуска работает 4 319 человек, в этот период в отпуске не более 436 человек.
Квота установлена 30%.
Процент отпускников от общей численности компании составит 10%.

В эти даты еще идут в отпуск**Расчет дней отпуска к справке**

Работает с 1 вересня 2005 р.

1 888	Календарных дней проработает к началу планируемого отпуска
62	Месяцев проработает к началу планируемого отпуска
5,2	Года / Лет проработает к началу планируемого отпуска
77	Календарных дней составит общий размер отпуска к 1 листопада 2010 р.

Данные по планированию ежегодного отпуска для этого работника:

0	Календарных дней. Размер согласованного отпуска
0	Календарных дней. Размер запланированного отпуска до 1 листопада 2010 р.
0	Календарных дней. Сумма согласованного и запланированного отпусков
-7	Календарных дней. Остаток отпуска к 1 листопада 2010 р.

Данные по реализованному отпуску

84	Календарных дней. Размер реализованного отпуска

Рисунок 89 - Справка об отпуске (часть 1)

Детальный расчет дней отпуска

- 6 - начальный остаток 6 дня/дней по состоянию на 04.04.2008.
- 62 - за 941 день/дней с 04.04.2008 по 31.10.2010 при норме основного отпуска 24 дня/дней в год заработано 61,83 дня/дней отпуска.
- 9 - за 494 день/дней с 04.04.2008 по 10.08.2009 при норме дополнительного отпуска 7 дня/дней в год заработано 9,47 дня/дней отпуска.
- 10 - в период с 18.11.2010 по 26.11.2010 израсходовано 10 день/дней отпуска.
- 9 - в период с 01.11.2010 по 08.11.2010 израсходовано 9 день/дней отпуска.
- 10 - в период с 27.04.2010 по 07.05.2010 израсходовано 10 день/дней отпуска.
- 15 - в период с 05.11.2009 по 18.11.2009 израсходовано 15 день/дней отпуска.
- 12 - в период с 05.05.2009 по 16.05.2009 израсходовано 12 день/дней отпуска.
- 28 - в период с 10.11.2008 по 06.12.2008 израсходовано 28 день/дней отпуска.

Запланированные события на период отпуска

Событие	Состояние	Период времени	Документ
		с 01.11.2010 00:00:00	
Відпустка щорічна	УТВЕРЖДЕНО	по 14.11.2010 23:59:59	Планирование отпуска A0000386 от 26.11.2009 14:1

Существующие документы на отпуск для этого работника

Планирование отпуска A0000386 от 26.11.2009 14:17:28
Планирование отпуска A0000276 от 07.12.2007 15:44:24
Планирование отпуска A0002463 от 09.12.2008 11:14:57
Планирование отпуска 00000310 от 24.11.2010 14:39:23
Отпуска организаций A0001420 от 30.03.2010 11:10:15
Отпуска организаций A0005658 от 04.11.2010 08:23:22
Отпуска организаций A0004413 от 12.11.2007 15:50:17
Отпуска организаций A0005157 от 24.10.2008 18:45:59
Отпуска организаций A0005885 от 17.11.2010 13:41:13
Отпуска организаций A0005934 от 04.11.2009 14:11:19
Отпуска организаций A0002487 от 12.05.2009 12:57:13

Рисунок 90 - Справка об отпуске (часть 2)

В справке об отпуске формируется следующая информация:

- дата формирования справки;
- ФИО работника, период и количество календарных дней отпуска;
- результат анализа возможности предоставления отпуска (имеется или не имеется необходимый остаток дней отпуска);
- должность и подразделение работника;
- расчет превышения квоты отпускников (количество работников на дату начала отпуска, размеры квоты отпускников, процент отпускников от общей численности);
- список работников, которые также идут в отпуск в этот период;
- расчет дней отпуска к справке;
- детальный расчет дней отпуска;
- запланированные события по работнику на период отпуска;
- существующие документы отпуска по работнику.

При анализе возможности предоставления отпуска работнику используются следующие данные:

- начальные сведения о взаиморасчетах по отпускам работников предприятия;
- плановая длительность основного отпуска работников предприятия.

Начальные сведения о взаиморасчетах по отпускам – это количество календарных дней неиспользованных отпусков на определенную дату. Начальный остаток по отпускам работников вводится разово, при внедрении программного комплекса.

Для хранения и ввода начальных сведений о взаиморасчетах по отпускам работников используется регистр сведений «Начальные сведения по отпускам работников организации» (Рисунок 91).



Пункт меню

Занятость / Планирование (подготовка графика) / Начальные сведения по отпускам работников организации

Физ лицо	По состоянию на	Неиспользовано дней отпуска ...
Гребень Ар...	06.08.2008	31
Кирик Ольг...	11.08.2010	50
Ильченко О...	11.08.2010	
Хуторний Ю...	05.04.2010	2
Дуброва П...	06.04.2010	4
Нагорна Ок...	09.04.2010	
Ермакова Г...	10.04.2010	25
Марухніч Ю...	23.04.2010	
Саламаха ...	20.08.2010	
Супруненко...	01.09.2010	
Кальга Юрі...	22.09.2010	
Коритов Во...	09.06.2010	20
Мокрий Іва...	15.06.2010	31
Ісмаїлов Ар...	16.06.2010	

Рисунок 91 - Регистр сведений «Начальные сведения по отпускам работников организации»



Исполнитель

Инженер отдела кадров и обучения персонала

По остатку неиспользованных отпусков для каждого работника предприятия вводится следующая информация:

- дата, на которую вводится остаток неиспользованных отпусков;
- количество дней неиспользованных отпусков.



Разово, при внедрении программного комплекса.

Срок исполнения

Для ввода данных о плановой длительности основного отпуска используется документ «Ввод сведений о плановой длительности отпусков работников организации» (Рисунок 92).



Занятость / Планирование (подготовка графика) / Ввод сведений о плановой длительности отпусков работников организации

Пункт меню

N	Физическое лицо	Дата действия	Длительность основного отпуска
1	Усенко Микола Кузьмович	01.01.2007	28,000

Рисунок 92 - Документ «Ввод сведений о плановой длительности отпусков работников организации»



Инженер отдела кадров и обучения персонала

В документе по каждому работнику вводится:

- дата, на которую вводится планируемая длительность отпуска;
- количество дней – плановая длительность основного ежегодного отпуска.



Срок исполнения

Первоначально - при внедрении программного комплекса, далее – при изменении плановой длительности основного отпуска.

По итогам работы за один сеанс можно сформировать отчет, в котором формируется перечень утвержденных и неутвержденных отпусков (Рисунок 93).

Отчет по результатам обработки отпусков.

Дата отчета 20 липня 2009 р.

Утвержденные документы за сеанс работы.

Планирование отпуска A00000020 от 20.07.2009 16:04:33

Не утвержденные документы:

-- Нет документов --

Рисунок 93 - Отчет по результатам обработки отпусков

4.6 Анализ исполнения графика отпусков

Для анализа исполнения графика отпусков используется отчет «Исполнение графика отпусков организаций» (Рисунок 94).



Пункт меню

Занятость / График отпусков / Исполнение графика отпусков организаций

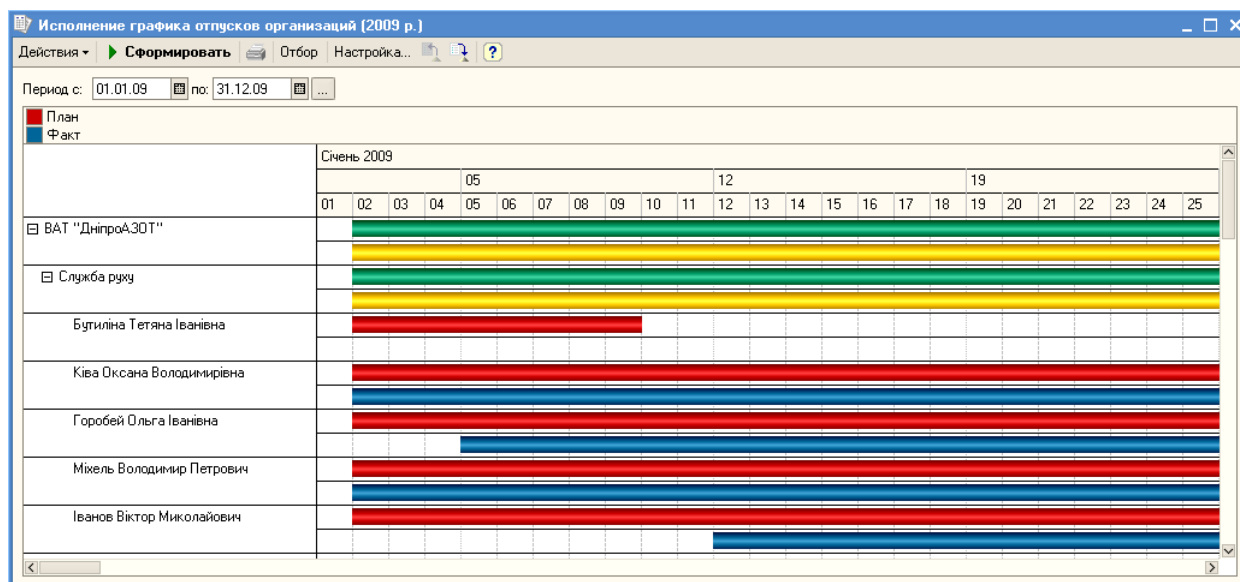


Рисунок 94 – Окно подготовки отчета «Исполнение графика отпусков организаций»

Анализ исполнения графика отпусков в отчете представлен в виде диаграммы Ганта, которая содержит набор интервалов отпуска, расположенных на оси времени по каждому работнику.

На диаграмме Ганта отпусков периоды отпуска представлены следующими цветами:

- красный цвет (■) – план отпуска;
- зеленый цвет (■) – пересечение на оси времени плана отпусков нескольких работников;
- синий цвет (■) – факт отпуска;
- желтый цвет (■) – пересечение факта отпусков нескольких работников.

По каждому работнику на оси времени строятся параллельно две диаграммы: план отпуска и факт отпуска. При этом визуально можно оценить совпадение планируемого периода отпуска с фактически предоставленным отпуском.

Данный отчет является аналитическим отчетом, который позволяет настраивать параметры, по которым будет построена диаграмма:

- период, за который необходимо сформировать отчет (дата начала периода, дата окончания периода);
- цена деления оси времени («день, неделя, месяц», «неделя месяц, год», «месяц, год»).

Цена деления обозначает, что диаграмма Ганта отпусков работников может быть построена с точностью до дня, недели или месяца года.

- группировки диаграммы;

Те показатели, по которым будет строиться итоговая диаграмма Ганта отпусков.

- отбор по работнику, подразделению, организации;
- направление сортировки списка работников, подразделений, должностей или организаций.

4.7 Анализ отпусков

Для анализа отпусков работников в программном комплексе используется отчет «Анализ отпусков работников организации» (Рисунок 95).



Занятость / Анализ отпусков

Пункт меню

Анализ отпусков работников организации				
Сформировать Настройки... Период с: Июнь 2009 по: Июнь 2009				
Организация	Физлицо	Вид отпуска	Календарные дни план	Календарные дни факт
ВАТ "ДніпроАЗОТ"			10 379	11 377
	Харламова Еліна Миколаївна	Отпуск ежегодный	24	8
	Єміленко Валентина Іванівна	Отпуск ежегодный		17
	Палій Вячеслав Васильович	Отпуск ежегодный	24	24
	Гомілко Федір Іванович	Отпуск ежегодный	3	28
	Пікінер Павло Степанович	Отпуск ежегодный		2
	Гуменюк Володимир Михайлович	Отпуск ежегодный		22
	Боженко Тетяна Олексіївна	Отпуск ежегодный		21
	Голобородько Вікторія Володимирівна	Отпуск ежегодный	14	14
	Пасько Вікторія Миколаївна	Отпуск ежегодный	26	4
	Кулакова Наталія Миколаївна	Отпуск ежегодный	28	
	Смоляк Тетяна Василівна	Отпуск ежегодный		21
	Євсейчик Ольга Андріївна	Отпуск ежегодный	26	26
	Карабеза Валерій Анатолійович	Отпуск ежегодный		7
	Циганок Олена Іванівна	Отпуск ежегодный		10
	Жукова Наталія Олександрівна	Отпуск ежегодный		14
	Рогальова Алла Микитівна	Отпуск ежегодный	26	25
	Карсова Олена Анатоліївна	Отпуск ежегодный	28	15
	Кулик Микола Федорович	Отпуск ежегодный		27
	Куян Віктор Іванович	Отпуск ежегодный	2	4
	Ширяев Юрій Олександрович	Отпуск ежегодный	24	21
	Омельницький Віктор Андрійович	Отпуск ежегодный		6
	Куртова Людмила Анатоліївна	Отпуск ежегодный		19
	Лебедько Ірина Анатоліївна	Отпуск ежегодный	28	15
	Мороз Анатолій Володимирович	Отпуск ежегодный	28	11
	Мешков Денис Іванович	Отпуск ежегодный	28	1
	Труханов Володимир Миколайович	Отпуск ежегодный	3	24
	Стасенко Серій Федорович	Отпуск ежегодный	24	1

Рисунок 95 – Окно подготовки отчета «Анализ отпусков работников организации»

Отчет за указанный период позволяет просмотреть следующие показатели:

- плановое количество календарных дней отпуска по работникам за указанный период;
- фактическое количество календарных дней отпуска за период;
- количество оплаченных дней отпуска;
- сумма оплаты за отпуск;

- количество работников, которым был предоставлен отпуск в указанном периоде.

Таким образом, с помощью отчета легко оценить соответствие фактического количества дней отпуска планируемому количеству дней, а также сопоставить количество дней предоставленного фактически отпуска и количество дней оплаты отпуска.

Одним из видов отчета «Анализ отпусков организаций» является отчет «Анализ отпусков организаций (без начислений)» (Рисунок 96), который позволяет проанализировать по работнику в разрезе видов отпусков планируемое и фактическое количество дней отпуска.



Занятость / Анализ отпусков (без начислений)

Пункт меню

Анализ отпусков работников организации				Период с:	Черевень 2009	по:	Черевень 2009
Сформировать							
Настройки...							
Организация				Календарные дни план			
Месяц				Календарные дни факт			
Подразделение организации							
Физлицо							
Должность							
Бид отпуска							
БАТ "ДніпроАЗОТ"							
Черевень 2009							
Иные							
Лікувально-оздоровчий комплекс "Хімік"							
Енергомеханічна служба							
Кравець Григорій Романович							
Хижняк Нелля Григорівна							
Крусер Серій Михайлович							
Мартиненко Володимир Іванович							
Лагута Геннадій Борисович							
Лікувально-оздоровчий комплекс "Хімік"							
Конєва Зінаїда Іванівна							
Ускова Тетяна Аркадіївна							
Андрієнко Валентина Павлівна							
Шаблій Галина Олексіївна							
Баширова Альфія Раїлівна							
Служба господарського забезпечення							
Огурцова Тамара Олексіївна							
Шипанова Любов Омелянівна							
Бутиліна Катерина Григорівна							
Кириленко Марина Анатоліївна							
Итого							

Рисунок 96 - Отчет «Анализ отпусков организации (без начислений)»

Отчеты «Анализ отпусков организации» и «Анализ отпусков организации (без начислений)» являются аналитическими отчетами и имеют широкие возможности для настройки внешнего вида отчета и получения информации в нужном виде. При этом можно настраивать список колонок таблицы, колонки, по которым необходимо получать итоги, будет производиться упорядочивание данных²⁰ и т.д.

²⁰ Подробнее о механизме работы и настройке вида аналитического отчета описано в п. 13.5 настоящих Методических указаний

4.8 Оформление отсутствия на работе

Для оформления отсутствия работника на работе в программном комплексе используется документ «Отсутствие на работе организаций» (Рисунок 97).



Занятость / Отсутствие на работе

Пункт меню

№	Работник	Приказ	С ...	Состояние	O...
1	Компанієць Іван Миколайо...	КП-04162 (осн.)	30.06.2009	Отсутствует по невыясненной п...	

Рисунок 97 - Документ «Отсутствие на работе организаций»

Для быстрого доступа к списку документов отсутствия на работе можно использовать кнопку  на панели инструментов главного окна программы.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

В документе по каждому работнику указываются:

- дата, с которой работник отсутствует на работе;
- причина отсутствия.

Причина отсутствия указывается в зависимости от наличия оправдательного документа за время отсутствия работника и может иметь следующие значения:

- болеет – если работник за время отсутствия предоставил лист нетрудоспособности, оформленный надлежащим образом;
- отсутствует по невыясненной причине – если работник отсутствует на работе и за время отсутствия не представил оправдательный документ;
- отсутствует по уважительной причине – если работник представил оправдательный документ за время отсутствия. Причина отсутствия – не временная нетрудоспособность;
- прогул – если работник вышел на работу и за время отсутствия не представил оправдательный документ.

В случае если после оформления отсутствия на работе в программном комплексе работник представил оправдательный документ, причина отсутствия в программном комплексе изменяется соответственно оправдательному документу.



По мере необходимости ввода или изменения отсутствия на работе.

Срок исполнения

4.9 Оформление командировок

Для оформления командировок в программном комплексе используется документ «Командировки организаций» (Рисунок 98).



Занятость / Командировки

Пункт меню

Командировки организаций: Проведен

Действия **Перейти**

Номер: от: Организация:

Ответственный:

Место назначения

Страна, город:

Организация:

Основание командировки:

Работники

№	Работник	С ...	Цель
	Приказ	По	Источник финансирования
1	Тополенко Валентина Миколаївна	02.04.2007	
	КП-01983 (осн.)	06.04.2007	

Комментарий:

Удостоверение Печать **OK** Записать Закрыть

Рисунок 98 - Документ «Командировки организаций»

Для быстрого доступа к списку документов «Командировки организаций» можно использовать кнопку на панели инструментов главного окна программы.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

В документе по каждому работнику указываются:

- ФИО командированного работника;
- город, страна, наименование организации, куда работник командировается;
- основание командировки;
- дата начала и окончания командировки.

После сохранения документа командировки в программном комплексе предусмотрена возможность выдачи на печать:

- приказа на командировку ;
- регламентированную форму авансового отчета по командировке.



Срок исполнения

По мере поступления приказов на командировку к ответственному исполнителю.

4.10 Оформление возврата на работу

Для оформления возврата работника на работу в программном комплексе используется документ «Возврат на работу организаций» (Рисунок 99).



Пункт меню

Занятость / Возврат на работу

Возврат на работу организаций: Проведен		
Действия		
Номер:	A0014869	от: 01.07.2009 07:36:39
Организация:	ВАО "ДніпроАЗОТ"	...
Ответственный:	Гузева Нина Константиновна	...
Работники организации		
Nº	Работник	Дата возврата
1	Бардиш Анатолій Володимирович КП-04677 (осн.)	01.07.2009
Комментарий:		
OK Записать Закреть		

Рисунок 99 - Документ «Возврат на работу организаций»

Для быстрого доступа к списку документов возврата на работу можно использовать кнопку  на панели инструментов главного окна программы



Исполнитель

Экономист по труду структурного подразделения

Документ «Возврат на работу организаций» вводится в первый день выхода работника на работу независимо от причины отсутствия (отпуск, командировка, отсутствие по причине временной нетрудоспособности, прогул, др. причины). При этом по каждому работнику вводится фактическая дата выхода на работу.



Срок исполнения

По мере необходимости ввода информации о возврате на работу.

4.11 Оформление замещения



Замещение –

исполнение служебных обязанностей по должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью.

На основании приказа о временном замещении в программном комплексе создается документ «Замены работников организаций» (Рисунок 100).



Пункт меню

Занятость / Замены работников

Замены работников организаций: Проведен *

Действия ▾

Номер: от: Организация:

Ответственный:

Работники

N	Физическое лицо
1	Закаблук Ульяна Андріївна
2	Тесленко Тетяна Васиївна

Замены

Подбор

N	Работник	Подразделен...	Разряд	Дата начала	Зани...	Вид	Работник (кого...	Подразделен...	Разряд
	Приказ	Должность		Дата окон...	став...		Приказ (кого з...	Должность н...	на
1	Закаблук Ульяна Ан...	Автотранспо...		26.06.2009	1,00	Заме...	Тесленко Тет...	Автотранспо...	I
	КП-00104 (осн.)	3152 Инспект...		10.07.2009			Прием на раб...	2149.2 Инжен...	катего...

Комментарий:

OK **Записать** **Закрыть**

Рисунок 100 - Документ «Замены работников организаций»

Для быстрого доступа к списку документов «Замены работников организаций» можно использовать кнопку , которая находится на панели инструментов главного окна программы.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

В документе «Замены работников организаций» указывается следующая информация:

- ФИО, должность, подразделение и разряд работника, который замещает;
- период замены (дата начала замены, дата окончания замены);
- вид замены («замещение»);
- ФИО и штатная единица замещаемого работника (вид штатной единицы, подразделение, должность, разряд, условия труда, степень оплаты);
- график работы, вид расчета, вид и размер начисления на период замены (берется по текущим данным замещаемого работника).

Замещение бывает двух видов:

- замещение временно отсутствующего работника;
- замещение по вакантной должности.

Для оформления замещения в программном комплексе нужно выполнить следующие действия:

1. В документе «Замены работников организаций» указать ФИО работника, который замещает и период замены (дата начала замены, дата окончания замены). При этом подразделение, должность и разряд работника заполняются автоматически данными на момент начала замещения.
2. Указать ФИО замещаемого работника. В этом случае штатная единица, на которую оформляется замещение, будет заполнена по данным замещаемого работника. В случае замещения по вакантной должности необходимо указать подразделение и нажать кнопку «Подбор» () на панели инструментов табличной части документа для выбора из списка штатных единиц по подразделению нужной штатной единицы.

Таким образом, с момента начала замещения у работника изменяется:

- занимаемая штатная единица;
- условия труда и график работы;
- плановые начисления.



Срок исполнения

По мере поступления приказов о временном замещении к ответственному исполнителю.

По окончании замены работника необходимо вернуть на его первоначальные условия труда, для этого в программном комплексе используется документ «Изменение существенных условий труда»²¹.

4.12 Составление индивидуального графика работы

Занятость работника в каком-либо периоде определяется, исходя из календаря рабочих выходов графика работы, указанного для работника. В случае если периодичность работы какого-либо работника не подходит ни под один доступный график работы, указанный в справочнике «Графики работы», для ввода данных о

²¹ Подробно работа с документом «Изменение существенных условий труда» описана в п.4.13

занятости работника необходимо использовать документ «Ввод индивидуальных графиков работы организации» (Рисунок 101).



Занятость / Индивидуальный график работы

Пункт меню

Ввод индивидуальных графиков работы организации: Проведен

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконки]

Номер: 00000001961 от: 30.06.2009 09:15:53 Организация: БАТ "ДніпроАЗОТ" Ответственный: Батура Татьяна Григорьевна Подразделение: Цех карбамід 1

Месяц: Июнь 2009

Способ ввода данных:
☒ Ввод времени по каждому дню периода
☐ Сводный ввод времени в целом за период

Учитывать как фактически отработанное время
Учитывать как норму времени

Работники организации

Заполнить: [Иконки] Положить график в основу: [Иконки] Очистить: [Иконки] По работнику: [Иконки] Ночные: [Иконки] Вечерние: [Иконки]

Текущее значение для заполнения: 0,00 вечерних: 0,00 ночных: 0,00 Шаблон: [Иконки] Заполнить текущим значением: [Иконки]

№	Таб. №	Физлицо	Приказ	Итого дней	Часов	Часов за день	1 пн	2 вт	3 ср	4 чт	5 пт	6 сб	7 вс	8 пн	9 вт	10 ср	11 чт	12 пт	13 сб	14 вс
1	186	Пятуніна Тетяна Володимирівна	КП-03157 (осн.)	24	174,5	Часов за день	6,5		8	8	8	1,5	9,5	9,5	8		6,5	6,5	6,5	
				28	Из них вечер...	4											4	4	4	
				48,5	Из них ночных	0,5						1,5	7,5	7,5	6		0,5	0,5	0,5	

Комментарий: [Текстовое поле]

Форма Т-13 Печать: [Иконки] ОК Записать: [Иконки] Закрыть: [Иконки]

Рисунок 101 - Документ «Ввод индивидуальных графиков работы организации»



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

В документе указывается следующая информация:

- подразделение;
- месяц, за который составляется индивидуальный график;
- ФИО работника, по которому составляется индивидуальный график;
- количество рабочих часов (при необходимости также вечерних и ночных часов) за каждый рабочий день месяца.

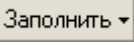
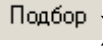
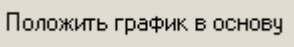
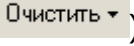
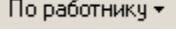
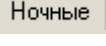
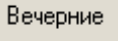
В любом случае индивидуальный график по работнику будет учитываться как фактически отработанное время. Для того чтобы задать индивидуальный график как норму времени, необходимо установить флажок «Учитывать как норму времени» (☒ Учитывать как норму времени). В противном случае (если этот флажок не установлен), за

норму времени будет приниматься график работы, который закреплен за работником на данный момент.

В документе «Ввод индивидуальных графиков работы организаций» имеются следующие кнопки, которые облегчают работу с табличной частью документа:



Наличие черного треугольника (▼) возле кнопки свидетельствует о наличии выпадающего списка действий.

- «Заполнить» () – для заполнения документа работниками по выбранному в документе подразделению;
- «Подбор» () – для выбора работника из списка работников;
- «Положить график в основу» () – для заполнения индивидуального графика данными графика работника (при изменении графиков работы работника в течение одного отчетного месяца индивидуальный график заполнится данными этих графиков в соответствующих периодах);
- «Очистить» () – для очистки табличной части. Можно очистить все или только данные графика («Очистить все» / «Очистить графики работы»);
- «По работнику» () – для выполнения действий над данными графика по выделенному работнику («Положить график в основу» / «Очистить график»);
- «Ночные» () - если индивидуальный график должен составляться с учетом ночных часов;
- «Вечерние» () - если индивидуальный график должен составляться с учетом вечерних часов.

Также в документе «Ввод индивидуальных графиков работы организаций» предусмотрена возможность создания шаблонов с указанием рабочих, вечерних и ночных часов, которые впоследствии можно вызывать при помощи «горячих» клавиш (F1 – F4). Такой подход значительно облегчает работу экономисту по труду в подразделениях с большим количеством индивидуальных графиков.



В процессе закрытия заработной платы перед расчетом начислений.

4.13 Оформление изменений существенных условий труда

Для изменения существенных условий труда в программном комплексе используется документ «Изменение существенных условий труда» (Рисунок 102).



Занятость / Изменение существенных условий труда

Пункт меню

N	Физическое лицо	Дата изменения	Подразделение ор...	Разряд	Ст...	Табел... номер	Вид заним...	Подразделение зан
	Приказ		Должность					Должность занимае
1	Івлєв Володимир Микол...	01.06.2009	Дільниця підготов...		1,00	200	Посто...	Дільниця підготовки
	КП-01319 (осн.)		9333 Вантажник (н...					9333 Вантажник (на

Рисунок 102 - Документ «Изменение существенных условий труда»

Для быстрого доступа к списку документов изменения существенных условий труда можно использовать кнопку  на панели инструментов главного окна программы.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

С помощью документа «Изменение существенных условий труда» можно изменить следующую информацию по работнику:

- занимаемая штатная единица;
- условия труда и график работы;

- основные и дополнительные плановые начисления работника.

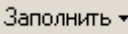


Срок исполнения

При необходимости изменения существенных условий труда работника.

Документ имеет четыре закладки:

- работники;
- занимаемые штатные единицы;
- условия труда;
- начисления.

На закладке «Работники» вводится ФИО работников, по которым необходимо изменить существенные условия труда, и дату изменения (Рисунок 102). При этом по каждому работнику заполняется занимаемая штатная единица на момент ввода документа. Существует возможность заполнить документ списком работников по обслуживаемым подразделениям. Для этого необходимо использовать кнопку «Заполнить» () на панели инструментов табличной части «Работники».



Наличие черного треугольника (▼) возле кнопки свидетельствует о наличии выпадающего списка действий.

Закладка «Занимаемые штатные единицы» заполняется в том случае, если по работнику в документе необходимо изменить занимаемую штатную единицу (Рисунок 103).

Изменение существенных условий труда: Проведен *

Действия ▾

Номер: A0006888 от: 30.06.2009 16:46:33 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" ... Q

Номер приказа: Ответственный: Дробница Наталья Ивановна Q

Работники Занимаемые штатные единицы Условия труда Начисления

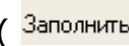
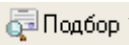
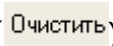
Очистить Заполнить Подбор

N	Физическое... Приказ	Вид штатной единицы	Подразделение организации Должность	Разряд	Условия труда	Степень оплаты	Тарифная ставка	Вид тарифной ставки Валюта тарифной ставки
1	Івлєв Волод... КП-01319 (о...	Постоянная	Дільниця підготовки виробн... 9333 Вантажник (навантажу...		норм.			Часовая грн

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 103 - Документ «Изменение существенных условий труда» (закладка «Занимаемые штатные единицы»)

Данная закладка заполняется с помощью кнопки «Заполнить» (). Для уточнения штатной единицы можно воспользоваться кнопкой «Подбор» (). Для очистки табличной части используется кнопка «Очистить» ().

Закладка «Условия труда» заполняется в том случае, если по работнику необходимо изменить условия труда и/или график работы (Рисунок 104).

Изменение существенных условий труда: Проведен *

Действия ▼ [Иконки] Перейти ▼ [Иконки]

Номер: A0006888 от: 30.06.2009 16:46:33 [Календарь] Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" [Поиск]

Номер приказа: [Поле] Ответственный: Дробница Наталья Ивановна [Поиск]

Работники | Занимаемые штатные единицы | **Условия труда** | Начисления

[Иконки] Очистить Заполнить

N	Физическое лицо	Приказ	Условия труда	График работы
1	Івлев Володимир Миколай...	КП-01319 (осн.)	норм.	СМ по 12 часов (смена 3) 08:00/20:00

Комментарий: [Поле]

OK Записать Закрыть

Рисунок 104 - Документ «Изменение существенных условий труда» (закладка «Условия труда»)

Для управления заполнением табличной части «Условия труда» используются кнопки «Заполнить» (**Заполнить**) и «Очистить» (**Очистить**). При заполнении закладки график работы и условия труда заполняются данными согласно штатному расписанию. При необходимости, данные можно изменить, указав другой график работы и/или условия труда.

Закладка «Начисления» заполняется в том случае если необходимо по работнику необходимо изменить плановые начисления (Рисунок 105).

Изменение существенных условий труда: Проведен

Действия ▼ [Иконки] Перейти ▼ [Иконки]

Номер: 00002064 от: 21.03.2011 14:26:52 [Календарь] Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" [Поиск]

Номер приказа: [Поле] Ответственный: Нельга Елена Васильевна [Поиск]

Работники | Занимаемые штатные единицы | Условия труда | **Начисления**

Основные

[Иконки] Заполнить ▼

N	Физическое л...	Приказ	Действие	Вид расчета	Показатели дл...
1	Невидайло Д...	КП-00339 (осн.)	Изменить ...	11063 Оплата по часовому тарифу	ЧТ... грн
2	Невидайло Д...	КП-00339 (осн.)	Не изменять	17102 Дополнительная зарплата (п...	

Дополнительные

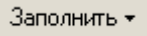
[Иконки] >>

N	Физическое...	Приказ	Действие

Комментарий: [Поле]

OK Записать Закрыть

Рисунок 105 - Документ «Изменение существенных условий труда» (закладка «Начисления»)

На закладке расположены две табличные части: «Основные начисления» и «Дополнительные начисления» - соответственно для регистрации основных и дополнительных начислений. Для заполнения табличных частей используется кнопка «Заполнить» (). При заполнении табличной части «Основные начисления» имеется два варианта автоматического заполнения основного начисления: «По штатному расписанию» и «На время простоя», что облегчает массовый перевод работников на оплату простоя и обратно.



Наличие черного треугольника (▼) возле кнопки свидетельствует о наличии выпадающего списка действий.

Все остальные виды начислений (как основных, так и дополнительных) можно добавить, используя стандартную кнопку «Добавить»  и указать следующие данные:

- действие (начать, изменить, прекратить);
- вид расчета;
- размер начисления.

Для начисления могут быть установлены следующие действия: при необходимости изменения размера начисления в поле «Действие» нужно указать «Изменить», для прекращения расчета начисления - «Прекратить», если изменений нет – «Не изменять» (устанавливается по умолчанию).



В документе «Изменение существенных условий труда» необязательно заполнять все четыре закладки.

Обязательно заполняется только закладка «Работники», остальные закладки – только в том случае, если необходимо изменить соответствующие данные по работнику.

4.14 Отчеты по анализу отработанного времени

4.14.1 Отчет «Среднеучетная численность работников (в эквиваленте полной занятости)»

Методика расчета среднеучетной численности в эквиваленте полной занятости основывается на пересчете всего персонала, который привлекался к работе в отчетном периоде и получал соответствующую заработную плату (как за отработанное время, так

и не отработанное, но оплаченное) в условную численность работников, занятых выполнением работы полный рабочий день, исходя из установленной его продолжительности. Это значит, что работники, которые фактически работали меньше установленной нормы рабочего времени, пересчитываются в эквивалент полной занятости (полного рабочего дня). При этом работники, которые находились в оплачиваемых ежегодных отпусках или в других случаях сохранения за ними полностью заработной платы, включаются как такие, которые полностью отработали рабочее время, то есть как целые физические единицы.

Для просмотра и анализа данных по среднеучетной численности работников в эквиваленте полной занятости используется отчет «Расчет среднеучетной численности работников в эквиваленте полной занятости» (Рисунок 106).



Занятость / Среднеучетная численность работников (ЭПЗ)

Пункт меню

Зарплата / Отчеты по отработанному времени / Среднеучетная численность работников (ЭПЗ)

Рисунок 106 – Окно подготовки отчета «Расчет среднеучетной численности работников в эквиваленте полной занятости»

Отчет позволяет за указанный период просмотреть:

- количество отработанных рабочих часов по видам учета времени;

- норму времени за период;
- итоговое количество отработанных часов за период;
- эквивалент полной занятости.

Для формирования отчета «Расчет среднеучетной численности работников в эквиваленте полной занятости» необходимо указать следующие настройки:

- период, за который формируется отчет (дата начала периода, дата окончания периода);
- организация, по которой формируется отчет.

Дополнительно можно отфильтровать данные в отчете, используя следующие настройки:

- «Вид отчета» - отбирает данные по определенной категории работников (все работники, женщины, пенсионеры, инвалиды, договорники, штатные работники, совместители);
- «Подразделение»;
- «Категория должности»;
- «Должность».

4.14.2 Отчет «Ведомость учета рабочего времени»

Для анализа отработанного и неотработанного времени используется отчет «Ведомость учета рабочего времени» (Рисунок 107).



Пункт меню

Зарплата / Отчеты по отработанному времени / Ведомость учета рабочего времени

Ведомость учета рабочего времени

Сформировать

Организация: БАТ "ДніпроАЗОТ" ... X

Подразделение: Відділ автоматизованої системи керування виробництвом ... X

Период регистрации: 01.05.2009 по 30.06.2009

Вид занятости: Штатные работники

Вид промышленного назначения: ... X

Отбор по работникам: Все работники

Кол-во	Период Действия / Подразделение / Организация / Физлицо	Отработано					Неявки (чел. дней)						
		Рабочее время		праздники/ выходные		Сверхурочно	Иниц. адм.	Отп. ежегодный	Отп. учебный	Отп. разреш. закон.	По ув. причине	Прогул	Больничные
		дней	часов	дней	часов								
37	Итого	1106	8811					185					24
1	01.04.2009 00:00:00												4
1	Допоміжне виробництво												4
1	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом												4
1	Сектор з ведення інформаційних баз даних												4
	Соколюк Тетяна Владиславівна												4
37	01.05.2009 00:00:00	543	4307					88					15
37	Допоміжне виробництво	543	4307					88					15
37	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом	543	4307					88					15
2	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом	27	213,4					9					
	Біленко Іван Якович	18	142,6										
	Луканов Вадим Альбертович	9	70,8					9					
7	Сектор з розробки та супроводу задач АСУП	72	570,4					16					9
	Вольфсон Леонід Абрамович	18	142,6										
	Жолобова Ольга Яківна	18	142,6										
	Карповська Олена Володимирівна	6	47,2					12					
	Котляр Юлія Валентинівна	9	70,8										

Рисунок 107 – Окно подготовки отчета «Ведомость учета рабочего времени»

По каждому работнику в разрезе отчетных месяцев в пределах заданного периода можно просмотреть следующие данные:

- количество отработанных дней и часов (в т.ч. рабочее время, праздники/выходные, сверхурочное время);
- количество необработанных человекодней (в т.ч. по видам неявок);
- количество человек, которые в течение заданного периода когда-либо отсутствовали на работе (в т.ч. по видам неявок).

Для формирования отчета «Ведомость учета рабочего времени» необходимо указать следующие настройки:

- период, за который формируется отчет (дата начала периода, дата окончания периода);
- организация, по которой формируется отчет;
- подразделение;
- вид занятости (штатные работники, совместители);

- вид промышленного назначения (промышленная группа, непромышленная группа);
- отбор по работникам (все работники, женщины).

Разновидностью отчета «Ведомость учета рабочего времени» является отчет «Ведомость учета рабочего времени без разбивки по периодам» (Рисунок 108).



Пункт меню

Зарплата / Отчеты по отработанному времени / Ведомость учета рабочего времени без разбивки по периодам

В данном отчете по каждому работнику информация о рабочем времени (отработано, не отработано в разрезе видов неявок) формируется за указанный период суммарно, без разбивки на отчетные месяцы.

Ведомость учета рабочего времени

Сформировать

Организация

БАТ "ДніпроАЗОТ"

...

x

Подразделение

Відділ автоматизованої системи керування виробництвом

...

x

Период регистрации

01.05.2009

по

30.06.2009

...

x

Вид занятости:

Штатные работники

▼

Вид промышленного назначения:

...

x

Отбор по работникам:

Все работники

▼

Ведомость учета рабочего времени

Кол-во	ПериодДействия / ПодразделениеОрганизации / ФИЛИАЛ	Отработано				Неявки (чел. дней)							
		Рабочее время		праздники/ выходные		Иниц. ади.	Отп. ежегодный	Отп. учебный	Отп. разреш. закон.	По ув. причине	Прогол	Больничные	По невыясн. причине
		дней	часов	дней	часов								
37	Итого	1106	8811				185					24	-4
37	Допоміжне виробництво	1106	8811				185					24	-4
37	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом	1106	8811				185					24	-4
2	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом	67	533,4				9						
	Біленко Іван Якович	38	302,6										
	Луканов Вадим Альбертович	29	230,8				9						
7	Сектор з розробки та супроводу задач АСУП	115	915				30					14	
	Вольфсон Леонід Абрамович	19	150,8										
	Жолобова Ольга Яківна	38	302,6										
	Карповська Олена Володимирівна	7	55,4				12						
	Котляр Юлія Валентинівна	15	119				14					9	
	Лавроненко Валентина Володимирівна	7	55,4										
	Ткаленко Віта Василівна												
	Ширченко Володимир Петрович	29	231,8				4					5	
7	Сектор з експлуатації та інформаційної безпеки мережі	248	1979,6				30						
	Бабіч Володимир Олександрович	42	336										
	Біленко Павло Іванович	38	302,6										
	Гармись Юрій Валентинович	40	320										

Рисунок 108 – Окно подготовки отчета «Ведомость учета рабочего времени (без разбивки по периодам)»

179



Несмотря на то, что в отчетах «Ведомость учета рабочего времени» и «Ведомость учета рабочего времени без разбивки по периодам» формируются данные о рабочем времени, сформировать их можно только после закрытия фонда рабочего времени по начислениям (рассчитав все документы по начислению зарплаты, оплате неявок, невыходам на работу и т.д.)

4.14.3 Отчет «Табель учета рабочего времени (типовая форма П-13)»

Табель представляет собой поименный список работников структурного подразделения, в котором осуществляется учет явок на работу и использования рабочего времени.

Форма П-13 применяется для:

- учета использования рабочего времени всех категорий работающих;
- для контроля над соблюдением работающими установленного режима рабочего времени;
- для получения данных об отработанном времени;
- для составления статистической отчетности по труду.

Для подготовки печатной формы табеля учета рабочего времени в программном комплексе используется отчет «Табель учета рабочего времени (типовая форма П-13)» (Рисунок 109).



Пункт меню

Зарплата / Отчеты по отработанному времени / Табель учета
рабочего времени (П-13)

Табель рабочего времени по организации: ВАР "ДніпроАЗОТ"

Действие: **Сформировать** Отбор

Период: - Липень 2009 г. +

☒ Организация: Равно ВАР "ДніпроАЗОТ"
 ☐ Подразделение: Равно
 ☒ Работник: Равно Сербін Ірина Вікторівна

ВАР "ДніпроАЗОТ"
 Підприємство, організація
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ: 0 5 7 6 1 6 2 0
 Цех, відділ:
 Бригада:
 Група оптимізації операційних процесів та проектного керування

Типова форма N П-13
 Затверджена наказом Міністату України від 09.10.95 р. N 253
 Код за УКУД:

ТАБЕЛЬ

ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

за Липень 2009

Но- мер за по- ряд- ком	Табель- ний но- мер	Прізвище, ім'я, по- батькові	Професія, посада	Відмітки про явки та неявки на роботу по числах місяця																Відпра- цьовано		Дані для нарахування заробітної плати за видами та напрямленнями затрат																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	x	І-у по- лов. міся- ця	мі- сяць	Код виду оплати																			
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дні години	к о д ви ду оп лати	корес- понду- ючий раху- нок, рамов- лення	дні, го- дини	код ви ду оп лати	корес- понду- ючий раху- нок, рамов- лення	дні, го- дини															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	245	Сербін І.В.		р	р	р	В	В	р	р	р	р	р	В	В	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	х	11	23								
		2131.2 Аналітик комп'ютерних систем		р	р	В	В	р	р	р	р	р	р	В	В	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	88,2	183,6								
				8,2	8,2	7,2			8,2	8,2	8,2	8,2	7,2			8,2	8,2	8,2																							
				8,2	7,2				8,2	8,2	8,2	8,2	7,2			8,2	8,2	8,2	8,2	7,2																					

Рисунок 109 – Окно подготовки отчета «Табель учета рабочего времени (типовая форма П-13)»

Для формирования табеля учета рабочего времени в отчете необходимо задать следующие настройки:

1. Организация, по которой необходимо сформировать табеля учета рабочего времени.
2. Подразделение – для отбора данных по подразделению.
3. Работник – для отбора данных по работнику.



Несмотря на то, что в отчете «Табель учета рабочего времени (типовая форма П-13)» формируются данные об использовании рабочего времени, сформировать его можно только после закрытия фонда рабочего времени по начислениям (рассчитав все документы по начислению зарплаты, оплате неявок, невыходам на работу и т.д.)

5 Проведение группового изменения тарифных ставок и должностных окладов при повышении заработной платы на предприятии

Групповое изменение тарифных ставок и должностных окладов работников предприятия проводится в следующей последовательности:

1. Изменение тарифных ставок и должностных окладов по штатному расписанию.
2. Изменение тарифных ставок и должностных окладов работников предприятия.

Изменение тарифов производится на основании приказа по предприятию.



Срок исполнения

По мере поступления приказов по предприятию на изменение тарифных ставок и должностных окладов.

5.1 Групповое изменение тарифных ставок и должностных окладов по штатному расписанию

Первым этапом группового изменения тарифов по предприятию является изменение тарифных ставок по штатному расписанию.

Для группового изменения тарифных ставок и должностных окладов по штатному расписанию в программном комплексе используется документ «Изменение тарифных ставок по штатному расписанию» (Рисунок 110).



Пункт меню

Штатное расписание /
Тарифные ставки по штатному расписанию /
Изменение тарифных ставок по штатному расписанию

Изменение тарифных ставок по штатному расписанию: Проведен

Действия:

Перейти: Заполнить Дополнить Очистить

Номер: 00000138 от: 01.10.2008 00:01:28 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Номер приказа: Ответственный: Роженок Виталий Валериевич

Вид штатной единицы: Постоянная Решение: Утвержден

Подбор

N	Подразделение Должность	Разряд Условия труда	Степень оплаты	Количество ставок	Тарифная ставка Новая тарифная ставка	Вид тарифной ставки Новый вид тарифной ставки
1	Бюро з вивчення ринку збуту			1		Месячная
	1222.2 Начальник бюро	норм.				Месячная
2	Бюро з вивчення ринку збуту			1		Месячная
	1475.4 Менеджер	норм.				Месячная

По состоянию на 01.10.2008 г. количество ставок по документу: 2

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 110 - Документ «Изменение тарифных ставок по штатному расписанию»

Для быстрого доступа к списку документов изменения тарифных ставок по штатному расписанию можно использовать кнопку , расположенную на панели инструментов главного окна программы.

Групповое изменение тарифных ставок по штатному расписанию производится отдельно по каждому виду штатной единицы (постоянная, временная, внештатная, смежная), т.е. изменение тарифа по штатным единицам разного вида необходимо вводить разными документами.



Исполнитель

Экономист по труду структурного подразделения

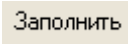
«Подготовлен»

Ведущий экономист сектора организации заработной платы

«Утвержден»

В программном комплексе может быть создан лишь один приказ на изменение тарифа по штатному расписанию для одной и той же штатной единицы на определенную дату. Основанием для группового изменения тарифных ставок по штатному расписанию является приказ по предприятию.

Для автоматического управления табличной частью документа существуют следующие кнопки, которые расположены на панели инструментов окна документа:

- «Заполнить» () - заполняет табличную часть документа штатными единицами по подразделению. Для выбора подразделения предварительно необходимо выбрать вид штатной единицы. После нажатия кнопки

«Заполнить» появится окно выбора подразделения (Рисунок 111), в котором нужно при необходимости установить флажок «С учетом иерархии» (☒ С учетом иерархии). В результате табличная часть заполнится теми штатными единицами подразделения, по которым на указанную дату не производилось изменение тарифной ставки. Если табличная часть содержит информацию, то она предварительно будет очищена;

Если в окне выбора подразделения флажок «С учетом иерархии» (☒ С учетом иерархии) установлен, то табличная часть документа заполнится штатными единицами подразделения и всех входящих в его состав подчиненных подразделений.

- «Дополнить» () – дополняет табличную часть по указанному виду штатной единицы и подразделению недостающими в документе штатными единицами из штатного расписания, по которым не производилось изменение тарифных ставок на дату документа;
- «Очистить» () - очищает табличную часть документа.

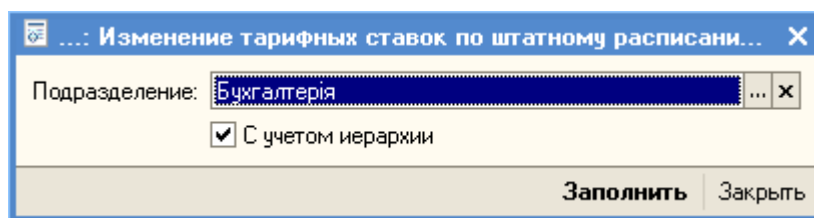


Рисунок 111 - Окно выбора подразделения документа «Изменение тарифных ставок по штатному расписанию»

Документ «Изменение тарифа по штатному расписанию» имеет поле «Решение», которое определяет состояние готовности документа и может иметь следующие состояния:

- «Отложен» - работа по документу еще не завершена;
- «Подготовлен» - документ готов к утверждению;
- «Утвержден» - документ содержит достоверную информацию, что удостоверено ответственным исполнителем сектора организации заработной платы;
- «Отклонен» - документ проверен ответственным исполнителем сектора организации заработной платы и помечен как содержащий ошибки и требующий доработки.

При подготовке документа группового изменения тарифных ставок по штатному расписанию, экономист по труду структурного подразделения в зависимости от степени готовности документа может производить запись документа с решениями «Подготовлен» и «Отложен». Проводить документ может только ответственный исполнитель сектора организации заработной платы, предварительно установив в документе решение «Утвержден».

При проведении группового изменения тарифных ставок по штатному расписанию в программном комплексе выполняются следующие действия:

1. Экономист по труду структурного подразделения создает документ «Изменение тарифных ставок по штатному расписанию» отдельно по каждому обслуживаемому подразделению и виду штатной единицы, устанавливает дату документа, которая одновременно является датой изменения тарифов.



Категорически запрещается создавать документы изменения тарифных ставок по штатному расписанию методом копирования, поскольку документ должен заполняться актуальной информацией по штатному расписанию на дату изменения тарифных ставок.

2. В созданном документе экономист по труду структурного подразделения выбирает вид штатной единицы и автоматически заполняет табличную часть документа с помощью кнопок «Заполнить» или «Дополнить».
3. Экономист по труду структурного подразделения по каждой штатной единице вводит новую тарифную ставку.
4. После ввода и проверки новых тарифных ставок экономист по труду структурного подразделения устанавливает в документе решение «Подготовлен» и записывает документ.



Исполнитель

Экономист по труду структурного подразделения

5. Ведущий экономист сектора организации заработной платы проверяет подготовленные документы и выполняет одно из следующих действий:

- либо при необходимости корректирует тарифные ставки, устанавливает решение «Утвержден» и проводит документ;
- либо устанавливает решение «Отклонен» и уведомляет экономиста по труду структурного подразделения о найденных ошибках. После исправления всех ошибок ответственным исполнителем проверяет и утверждает документ.



Исполнитель

Ведущий экономист сектора организации заработной платы

5.2 Групповое изменение тарифных ставок и окладов работников предприятия

После того, как было проведено групповое изменение тарифов по штатному расписанию, производится групповое изменение тарифных ставок и окладов работников предприятия.

Для проведения группового изменения тарифных ставок работников предприятия в программном комплексе используется документ «Групповое изменение тарифных ставок работников предприятия» (Рисунок 112).



Пункт меню

**Начисления/ Плановые начисления /
Групповое изменение тарифных ставок**

Групповое изменение тарифных ставок работников предприятия: Групповое изменение тарифных ставок 52 от 2...:45

Действия: Перейти: Заполнить Дополнить Очистить

Номер: 52 от: 24.10.2008 10:48:45 Новые тарифы действуют с: 01.10.2008

Ответственный: Владыкина Светлана Ивановна

Подразделение организации: Бюро з вивчення ринку збуту ☐ С учетом иерархии

N	Физ лицо	Вид расчета	Подразделение ...	Вид штатной еди...	Степень о...	Тарифная ставка по штатном...	Тарифная став...	Вид тарифной ...
	Приказ		Должность	Условия труда	Разряд	Новая тарифная ставка по ш...	Новая тарифн...	Валюта тариф...
1	Попільнюк Ок... Прием на раб...	11061 Оклад по часам	Бюро з вивченн...	Постоянная				Месячная грн
2	Лисенко Сергі... Прием на раб...	11061 Оклад по часам	Бюро з вивченн...	Постоянная				Месячная грн

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 112 - Документ «Групповое изменение тарифных ставок работников предприятия»

В программном комплексе может быть создан лишь один приказ на изменение тарифа по работнику на определенную дату. Основанием для изменения тарифов работников является приказ по предприятию.

В документе указывается следующая информация:

- дата, с которой действуют тарифы;
- ФИО работников, по которым производится изменение тарифной ставки;
- плановый вид расчета, по которому производится начисление основного заработка работника;
- штатная единица работника (должность, подразделение, вид штатной единицы, разряд, степень оплаты, условия труда);
- вид тарифной ставки (месячная, дневная, часовая);
- валюта тарифной ставки;
- тарифная ставка по штатному расписанию до и после повышения;
- тарифная ставка работника до и после повышения.



Рекомендуется создавать документы группового изменения тарифных ставок работников предприятия отдельно по каждому подразделению.

Для автоматического заполнения табличной части документа по определенному подразделению необходимо в поле «Подразделение» выбрать подразделение, по которому необходимо провести групповое изменение тарифов работников, и, при необходимости, установить флажок «С учетом иерархии» (☒ С учетом иерархии).

Если флажок «С учетом иерархии» (☒ С учетом иерархии) установлен, то табличная часть документа заполнится работниками подразделения и всех входящих в его состав подчиненных подразделений.

Если в документе подразделение не выбрано, табличная часть документа заполнится работниками всех обслуживаемых экономистом подразделений.

Для управления автоматическим заполнением табличной части документа по подразделению используются следующие кнопки, которые расположены на панели инструментов окна документа:

- «Заполнить» () – заполняет табличную часть документа работниками, которые закреплены за подразделением на дату изменения тарифов. Если табличная часть содержит информацию, то предварительно она будет очищена;
- «Дополнить» () – дополняет табличную часть работниками, недостающими в документе, по которым не производилось изменение тарифов на указанную в документе дату;
- «Очистить» () - очищает табличную часть документа.

Для удобства группового изменения тарифных ставок работников предприятия новая тарифная ставка работника автоматически заполняется новой тарифной ставкой по штатному расписанию. В случае если тарифная ставка работника отличается от тарифной ставки занимаемой штатной единицы, необходимо в поле «Новая тарифная ставка» ввести правильный тариф работника.

Таким образом, при групповом изменении тарифных ставок работников предприятия в программном комплексе необходимо выполнить следующие действия:

1. Создать документ «Групповое изменение тарифных ставок работников предприятия».



Категорически запрещается создавать документы изменения тарифных ставок работников предприятия методом копирования, поскольку документ должен заполняться актуальной информацией о работниках предприятия на дату изменения тарифных ставок.

2. В поле «Новые тарифы действуют с:» ввести дату изменения тарифных ставок работников.
3. Выбрать подразделение и установить флажок «С учетом иерархии».

4. Автоматически заполнить табличную часть документа, используя кнопки «Заполнить» или «Дополнить».
5. По работникам, у которых тариф не совпадает с тарифом по штатному расписанию ввести правильные тарифы.
6. После того, как будут произведены соответствующие изменения и осуществлена проверка информации по новым тарифным ставкам работников, провести документ.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

6 Расчет заработной платы

В связи с тем, что на предприятии в рамках существующего производственного процесса наиболее применяемой является повременная оплата труда, важным вопросом является учет использования рабочего времени, на основании которого производится расчет заработной платы.

Расчет заработной платы состоит из нескольких этапов и включает следующие расчеты:

- расчет оплаты за неотработанное время (отпуск, больничный);
- расчет оплаты за отработанное время (оклад, тариф, доплаты связанные с занимаемой должностью, оплата за совмещение и замещение);
- расчет дополнительных начислений (доплаты неперiodического характера, премии, вознаграждения, материальные помощи);
- расчет взносов в фонды социального страхования (в пенсионный фонд, фонд социального страхования на случай безработицы, фонд социального страхования на случай временной нетрудоспособности, фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве);
- расчет налогов (НДФЛ);
- расчет удержаний (алименты, профсоюзные удержания, медицинская страховка и т.д.);
- расчет итоговой суммы к выдаче.

Ввод информации в программный комплекс осуществляется с помощью документов, регистрирующих факт изменения планируемого графика работы и начислений, отклонения от планируемой занятости, а также документов, проводящих и регистрирующих начисление зарплаты по работникам.

Все документы по учету занятости и начислению зарплаты делятся на:

- явочные документы, которые регистрируют отклонения от планового фонда рабочего времени;
- документы регистрации плановых (долгосрочных) начислений и удержаний;
- расчетные документы, производящие расчет на основании явочных документов, плановых начислений, ранее проведенных расчетов и прочего.

6.1 Методика регистрации и расчета начислений и удержаний

Основными источниками исходных данных для расчетных документов являются:

- явочные документы;
- плановые виды расчета (начисления и удержания);
- результаты ранее проведенных расчетов.



Плановые начисления и удержания –

это те начисления и удержания, которые будут рассчитываться по работнику до момента их отмены или изменения.

Плановыми могут считаться следующие начисления и удержания:

- начисления и удержания, указанные в кадровых приказах (документы «Прием на работу в организацию», «Кадровое перемещение»);
- начисления, указанные в документе «Изменение существенных условий труда»;
- начисления, указанные в документе «Групповое изменение тарифных ставок работников предприятия»;
- начисления, указанные в документе «Замены работников организаций»;
- удержания, которые указаны в документе «Ввод сведений о плановых удержаниях работников организаций»;
- удержания, которые регистрируются на основании документов «Исполнительный лист» и «Регистрация медстраховки».

Все зарегистрированные плановые начисления и удержания собираются в учетных механизмах – соответственно в регистрах сведений «Плановые начисления работников организаций» и «Плановые удержания работников организаций».

Расчет всех плановых начислений в текущем периоде осуществляется расчетным документом «Начисление зарплаты работникам организаций», который преобразует бессрочное плановое начисление по работнику в фактическое начисление в текущем периоде.

Все окончательные значения рассчитанных начислений заносятся в специальные структуры расчета и хранения – регистры расчета «Основные начисления организаций» и «Дополнительные начисления организаций» (в зависимости от типа начислений) и регистр расчета «Удержания с физических лиц организаций». Начисления и удержания ко взаиморасчетам готовятся именно исходя из данных, занесенных в регистры расчета.

В общем виде схема взаимосвязи расчетных документов и структур отображена на рисунке (Рисунок 113).

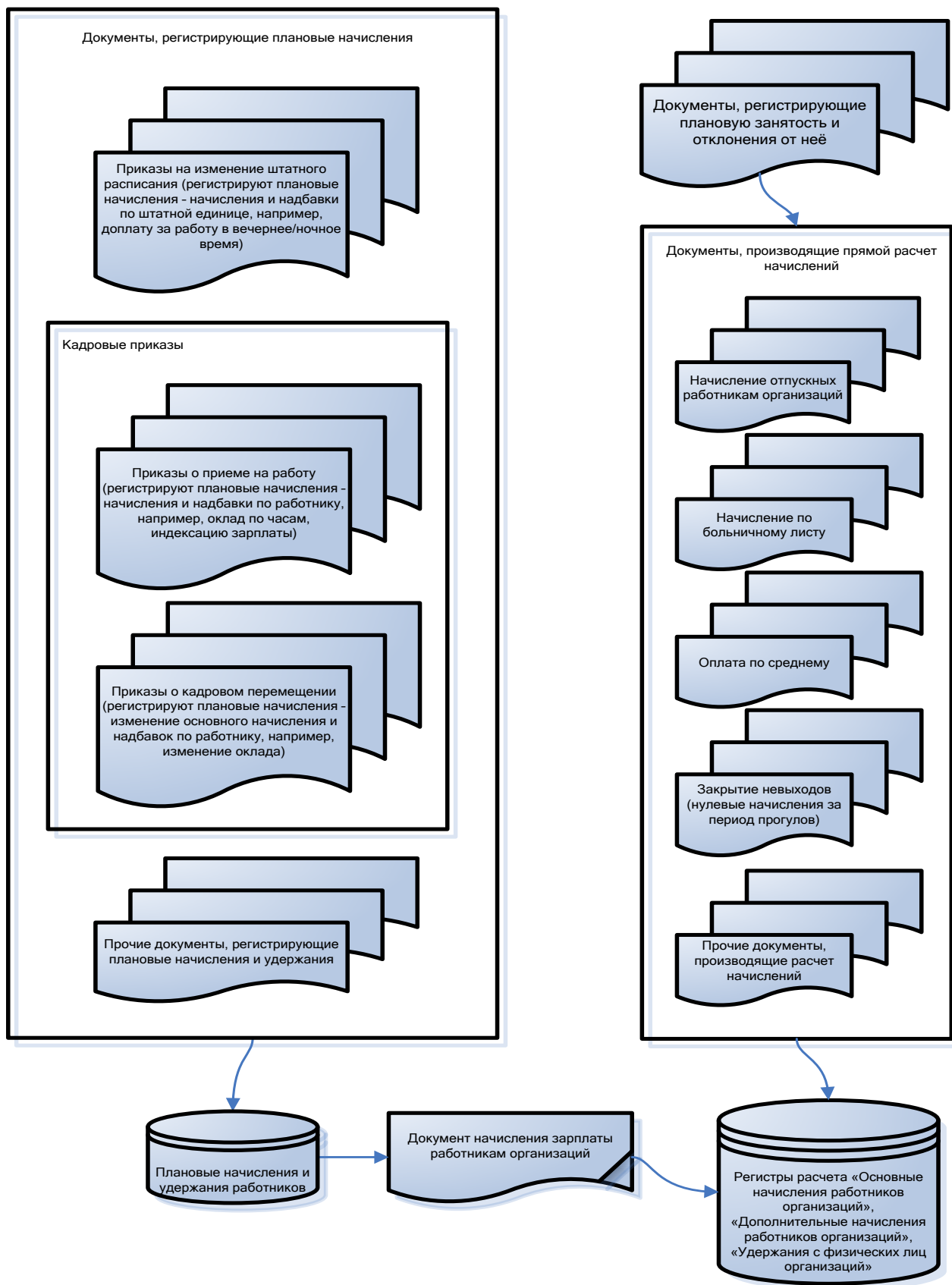


Рисунок 113 – Общая схема расчета зарплаты

6.2 Понятие видов расчета, их назначение, классификация и настройка

Каждый отдельный вид начислений и удержаний в программном комплексе называется видом расчета.



Вид расчета –

это отдельный вид начислений или удержаний, который определяет способ расчета и дополнительные свойства, характеризующие сущность этого расчета.

Для вида расчета может задаваться следующая информация:

- текстовое описание вида расчета;
- последовательность расчета, способ расчета и формула;
- вид взаиморасчетов, социальная группа, показатель видов оплаты труда;
- параметры учета и вид рабочего времени по классификатору использования рабочего времени;
- вид пособия по социальному страхованию, вид отпуска, особенности использования в расчетах;
- правила отражения в бухучете и обложения НДФЛ;
- правила, по которым будет производиться расчет, взаимосвязь с другими видами расчета, правила перерасчета и т.д.

Каждый вид расчет в зависимости от своей специфики относится к тому или иному плану видов расчета.



План видов расчета –

это список видов расчета, используется для описания видов расчета и их взаимного влияния друг на друга.

Все виды расчета сгруппированы в следующие планы видов расчета:
«Основные начисления» и «Дополнительные начисления»
«Удержания».

План видов расчета определяет структуру данных видов расчета. В программном комплексе может быть неограниченное количество видов расчета и между ними можно устанавливать взаимосвязи.

6.2.1 Классификация видов расчета. Группы видов расчета

Существует две классификаций видов расчетов в программном комплексе:

- по экономическому содержанию (классифицирует только начисления);
- по периоду действия.

По экономическому содержанию виды расчета делятся на:

1. Виды расчета, характеризующие оплату труда работника за выполнение им должностных обязанностей.

- оплата отработанного времени (оплата по тарифам и окладам, оплата сверхурочного времени, оплата по среднему заработку, доплаты за совмещение и замещение и т.д.);
- оплата неотработанного времени (оплата отпусков, больничных листов, выплаты, связанные с беременностью и родами, оплата простоев);
- неоплачиваемые виды расчета (отсутствие по невыясненной причине, прогул, простой по вине работника).

2. Виды расчета, которые характеризуют выплаты, связанные с материальным стимулированием работников, премированием и дополнительным материальным обеспечением.

К ним относятся различные надбавки и доплаты, премии, прочие поощрительные и компенсационные выплаты (дополнительная зарплата, премия, материальная помощь, индексация зарплаты и т.д.).

По периоду действия все виды расчетов делятся на основные и дополнительные.

Как основные, так и дополнительные виды расчета можно зарегистрировать как плановые.

i

Основные виды расчета (виды расчета, зависящие по периоду действия) –

это виды расчета, имеющие протяженность во времени, т.е. имеющие период действия (оплата по тарифным ставкам, оплата периодов отсутствия работников и др.).

i

Дополнительные виды расчета –

это виды расчета, которые имеют разовый характер и не имеют зависимости по периоду действия, но возможно имеют расчетную базу (премии, дополнительная зарплата, материальные помощи,

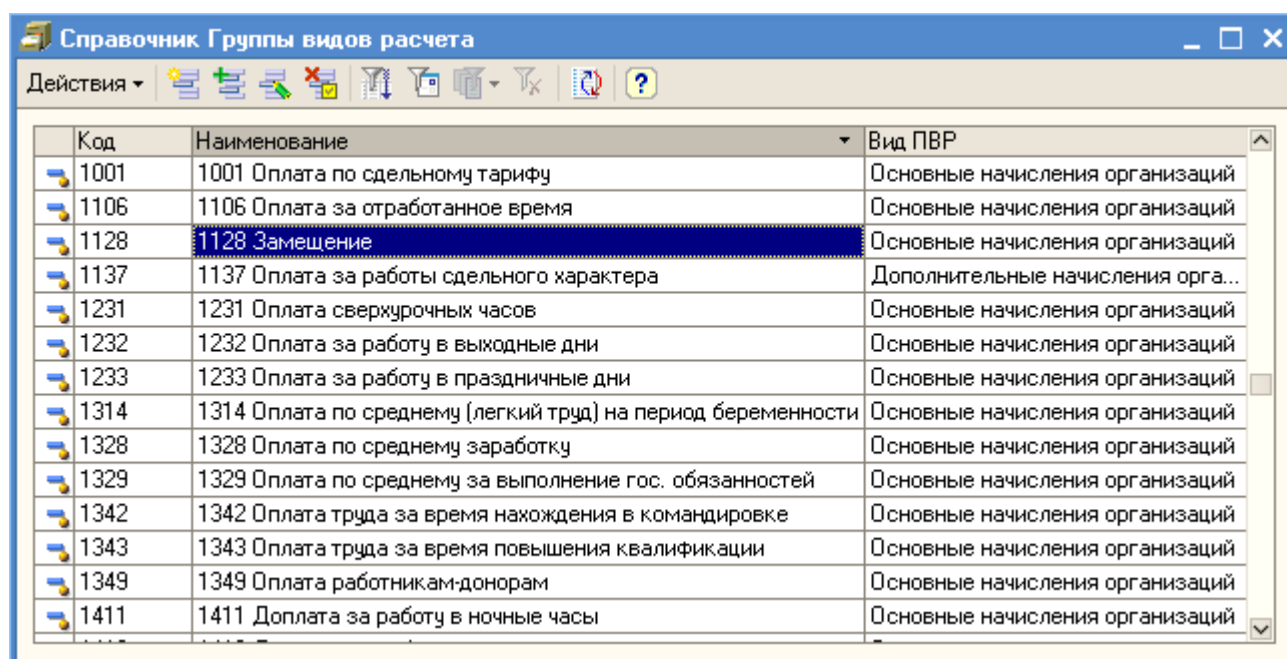
В программном комплексе любой вид расчета начислений или удержаний всегда принадлежит какой-либо группе видов расчета, которая указывается при настройке вида расчета.

Группы видов расчета хранятся в справочнике «Группы видов расчета» (Рисунок 114).



Начисления / Виды начислений / Группы видов расчета

Пункт меню



Код	Наименование	Вид ПВР
1001	1001 Оплата по сдельному тарифу	Основные начисления организаций
1106	1106 Оплата за отработанное время	Основные начисления организаций
1128	1128 Замещение	Основные начисления организаций
1137	1137 Оплата за работы сдельного характера	Дополнительные начисления орга...
1231	1231 Оплата сверхурочных часов	Основные начисления организаций
1232	1232 Оплата за работу в выходные дни	Основные начисления организаций
1233	1233 Оплата за работу в праздничные дни	Основные начисления организаций
1314	1314 Оплата по среднему (легкий труд) на период беременности	Основные начисления организаций
1328	1328 Оплата по среднему заработку	Основные начисления организаций
1329	1329 Оплата по среднему за выполнение гос. обязанностей	Основные начисления организаций
1342	1342 Оплата труда за время нахождения в командировке	Основные начисления организаций
1343	1343 Оплата труда за время повышения квалификации	Основные начисления организаций
1349	1349 Оплата работникам-донорам	Основные начисления организаций
1411	1411 Доплата за работу в ночные часы	Основные начисления организаций

Рисунок 114 – Справочник «Группы видов расчета»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Группы видов расчета создаются согласно классификации видов расчета по экономическому содержанию (см. классификацию видов расчета). Более подробно

классификация видов расчета по экономическому содержанию представлена в Приложение 1.

Для каждой группы видов расчета задается:

- код – состоит из четырех цифр, и составляется согласно классификации видов расчета;

Например, по классификации: раздел 1 «Оплата за выполнение должностных обязанностей», раздел 10 «Оплата по сдельной системе». Необходимо создать код для группы «Оплата по сдельному тарифу». Исходя из классификации начислений, код группы будет «1101».

- наименование – состоит из кода группы и через пробел – название группы;
Например, «1101 Оплата по сдельному тарифу».
- план видов расчета – необходимо указать, к какому плану видов расчета будет относиться группа: «Основные начисления», «Дополнительные начисления», «Удержания».



Срок исполнения

Первоначально – при внедрении программного комплекса, далее – по мере необходимости создания новых групп.

6.2.2 Принципы регистрации расчетов

Все записи о расчетах регистрируются в программном комплексе с привязкой к периоду расчета и конкретному виду расчета. Для хранения записей о расчетах в системе предусмотрен регистр расчета.



Регистр расчета –

это учетный механизм, в котором хранятся результаты расчетов начислений и удержаний.

Каждый регистр расчета имеет определенную периодичность (день, месяц, квартал или год). В зависимости от периодичности записи в этом регистре имеют соответствующий период регистрации (подробнее о периоде регистрации ниже).

Все записи регистра расчета, помимо периода регистрации содержат информацию о виде расчета, используемом в данной записи. В одном регистре расчета могут содержаться записи только из одного плана видов расчета. При этом регистров расчета, использующих один и тот же план видов расчета, может быть несколько.

Записи в регистрах расчета могут быть определенным образом взаимосвязаны между собой. Вид этой взаимосвязи определяется настройками используемых видов расчета. Взаимосвязь, установленная для видов расчета, действует во всех регистрах, где эти виды расчета используются.

В программном комплексе для хранения результатов расчета начислений и удержаний определены следующие регистры расчета:

1. Регистр расчета «Основные начислений работников организаций» - для хранения результатов расчета основных начислений.



Начисления / Результаты основных начислений

Пункт меню

2. Регистр расчета «Дополнительные начислений работников организаций» - для хранения результатов расчета дополнительных начислений.



Начисления / Результаты дополнительных начислений

Пункт меню

3. Регистр расчета «Взносы в фонды» - для хранения результатов расчета единого взноса.



Налоги / Результаты расчета взносов в фонды

Пункт меню

4. Регистр расчета «Удержания с физических лиц организаций» - для хранения результатов расчета удержаний.



Удержания / Результаты удержаний

Пункт меню

6.2.3 Период регистрации

Все расчеты в системе фиксируются с привязкой к периоду расчета, в котором они зарегистрированы.



Период регистрации расчета –

это период, в котором расчет зарегистрирован.

В зависимости от специфики задачи, расчеты могут фиксироваться с периодичностью день, месяц, квартал и год. Период регистрации всегда существует у любой записи о расчете. При этом запись не может быть зарегистрирована сразу в нескольких периодах расчета.

6.2.4 Период действия

Записи о расчетах, зарегистрированные в программном комплексе, могут быть как протяженными во времени, так и нет.

Например, оплата за время нахождения в командировке является протяженной во времени, так как для нее важен период, в течение которого сотрудник находился в отъезде. В тоже время, например, начисленный штраф не является протяженным во времени, а относится в целом к периоду, в котором он начислен.



Период действия расчета –

это интервал времени, в течение которого длится протяженный во времени расчет.

Период действия представляет собой непрерывный интервал времени, определяемый датой начала периода и датой его окончания.

Например, если работнику начислена оплата за время пребывания в командировке с 8 по 24 февраля, то период действия записи расчета оплаты за командировку будет с 8 по 24 февраля.

Период действия одной записи регистра расчета может лежать только в рамках одного периода расчетов. В случае если необходимо ввести расчет, который длится в рамках нескольких расчетных периодов, его необходимо разбить на несколько записей.

Так, если установлена периодичность месяц, то нельзя ввести оплату за время нахождения в командировке с периодом действия с 10 января по 15 февраля, так как такой период не лежит в рамках одного месяца. Вместо этого вводятся две записи, у одной из которых период действия с 10 по 31 января, у другой – с 1 по 15 февраля.

У протяженных во времени записей период действия может не принадлежать периоду регистрации и лежать как в прошлом, так и в будущем относительно периода регистрации.

Например, если работник болел в феврале, а оформленный больничный принес только в марте, то оплата больничного листа будет начислена в марте, так как за февраль зарплата уже рассчитана. В этом случае периодом регистрации этой записи будет март, хотя расчет длился с 10 по 22 февраля. Обратный случай возможен, например, когда начисление за предстоящую в следующем месяце командировку производится текущим месяцем. В этом случае периодом регистрации этого начисления будет февраль, а периодом действия – интервал с 9 по 25 марта.

6.2.5 Вытесняющие расчеты и фактический период действия

Протяженные во времени записи регистров расчета могут конкурировать между собой за период действия. Это означает, что они не могут действовать одновременно. Такая конкуренция необходима, когда виды расчета являются, по сути, взаимоисключающими.

Например, виды расчета «Оклад по часам» и «Оплата за время нахождения в командировке» не могут действовать в один и тот же момент, так как сотрудник не может одновременно работать на основном месте работы и находится в командировке.

При вводе записи об оплате за время нахождения в командировке на определенный интервал времени система должна исключать действие оклада в этом интервале.



Вытесняющие виды расчетов –

это такие виды расчетов, которые исключают одновременное действие записей других видов расчетов.

Например, оклад начислен с 01.03 по 31.03, а оплата за время нахождения в командировке – с 10.03 по 15.03 (то есть в интервале действия оклада). Как уже было отмечено, эти записи не могут действовать одновременно, поэтому в периоде с 10.03 по 15.03 оплата за время нахождения в командировке вытесняет оклад. Таким образом, вид расчета «Оплата за время нахождения в командировке», по

сути, является вытесняющим по отношению к виду расчета «Оклад по часам». Это означает, что записи с видом расчета «Оплата за время нахождения в командировке» будут вытеснять записи с видом расчета «Оклад по часам».

При вытеснении одного вида расчета другим период действия вытесняемого расчета не изменяется. Результат вытеснения влияет на так называемый фактический период действия вытесняемого расчета.



Фактический период действия записи –

это совокупность интервалов времени в рамках периода действия, на протяжении которых расчет действует с учетом всех вытеснений. Если никаких вытеснений не происходило, фактический период действия совпадает с периодом действия.

Таким образом, до вытеснений фактический период действия записи об окладе содержал только один интервал, совпадающий с периодом действия. В результате вытеснения период действия оклада не изменился, а конкуренция выразилась в разбиении фактического периода действия оклада на два интервала (с 01.03 по 09.03 и с 16.03. по 31.03).

При формировании фактического периода действия принимаются во внимание также сторно записи, о которых будет рассказано ниже.

Поскольку конкуренция и вытеснение взаимоисключающих записей происходит в интервалах пересечения периодов действия, то фактический период действия таких расчетов никогда не будет пересекаться. Тем самым они никогда не будут действовать одновременно.

Важно учитывать, что вытеснение срабатывает только при вводе вытесняющих видов расчетов текущим или будущим периодом. При вводе расчетов за предыдущий период (задним числом) механизм вытеснения не действует. Это связано с тем, что записи, введенные в программный комплекс раньше (то есть с меньшим периодом регистрации), имеют больший приоритет в конкуренции за период действия, чем более поздние записи (с большим периодом регистрации), причем это не зависит от настройки списка вытесняющих расчетов.

Например, если больничный лист за февраль зарегистрирован в марте, то есть период регистрации больше периода действия. В такой ситуации вытеснение оклада не происходит, так как запись об окладе имеет более ранний период регистрации, чем запись о начислении больничного, поэтому механизм вытеснения не действует.

В результате ввода такой записи фактический период действия оплаты больничного листа будет пустым, так как записи не могут действовать одновременно, а вытеснения не происходит. Для того чтобы восстановить фактический период действия оплаты больничного листа, применяется механизм сторнирования, который будет описан ниже.

6.2.6 Зависимость по базовому периоду

В определенных случаях результат одного расчета может зависеть от результатов других расчетов, введенных в программный комплекс.

Например, квартальная премия может зависеть от суммы начисленного за квартал заработка по окладу. В этом случае говорят, что оклад входит в базу расчета премии, а вид расчета «Оклад по часам» является базовым по отношению к виду расчета «Квартальная премия».

При этом один вид расчета может иметь несколько базовых видов расчета, то есть зависеть одновременно от нескольких других расчетов. При расчете результата расчета по базе анализируется сумма базовых видов расчета за определенный период, который называется базовым периодом.



Базовый период –

это произвольный непрерывный интервал дат, по которому анализируется сумма базовых расчетов. Он может покрывать несколько расчетных периодов.

Например, при расчете оплачиваемого отпуска, как правило, производится расчет среднего заработка за 12 месяцев, предшествующих отпуску. Таким образом, оклад и премия являются базовыми по отношению к отпуску. Если начисляется оплата отпуска за апрель, то базовым периодом этой записи будет интервал времени с 01.04 предыдущего года по 31.03 настоящего года. В этом случае в базу расчета отпуска войдут все базовые начисления, входящие в базовый период записи об отпуске.

Например, база расчета отпуска составляет 15 000,00 грн. И состоит из суммы начислений по окладу за 12 предшествующих месяцев и начисленной надбавки. Исходя из этой базы будет производиться расчет начисления оплаты за отпуск в соответствии с алгоритмом расчета. То есть расчетная база – это еще не результат, а лишь исходные данные, которые участвуют в алгоритме расчета. В данном случае предположим, что отпускные рассчитываются как среднее арифметическое

заработков за 355 дней (12 месяцев). В этом случае расчет отпуска производится следующим образом:

Результат расчета = База расчета / 355 * Количество дней отпуска

*Результат расчета = 15 000,00 / 355 * 30 = 1267,61 грн.*

Расчет по базе может применяться ко всем видам расчета, независимо от того, являются они протяженными во времени или нет.

Например, квартальная премия, которая не имеет периода действия, может иметь базовый период (например, 1-й квартал).

6.2.7 Ведущие расчеты и перерасчет



Ведущие виды расчета –

это виды расчета, при вводе или изменении которых необходимо перерасчитывать результат уже существующих расчетов.

Например, если работнику начислена премия за март в размере 10% от заработка, то при вводе нового начисления в марте размер этой премии теряет актуальность. Премию необходимо пересчитать, чтобы учесть новое начисление.

В данном случае премия изначально была рассчитана как 10% от суммы оклада. При вводе за март надбавки в размере 300,00 грн., результат расчета премии становится неверным, так как не учитывает этой надбавки. Виды расчетов оклад и надбавка являются ведущими по отношению к премии, так как влияют на ее расчет. В случае изменения этих расчетов или ввода новых результат премии необходимо перерасчитать.



Перерасчет –

это повторный расчет результата записи с учетом произошедших изменений.

Программный комплекс позволяет автоматически отслеживать изменения расчетов, которые могут повлечь перерасчет других записей, и формировать список расчетов, которые необходимо перерасчитать. Для этого система при вводе расчета анализирует, по отношению к каким другим видам расчета данный вид расчета является ведущим.

По сути, все виды расчета, являющиеся базовыми по отношению к данному виду расчета, должны быть и ведущими по отношению к нему. Это связано с тем, что если данный вид расчета использует результаты базовых расчетов, то при изменении этой базы запись необходимо перерасчитать.

В указанном случае оклад и надбавка составляют базу расчета премии, поэтому логично, что при их изменении нужно заново рассчитать премию.

В тоже время ведущими могут быть не только базовые. Ведущими могут быть также расчеты, влияющие на результат данного вида расчета косвенно.

Например, вид расчета «Невыход», который вытесняет оклад, косвенно влияет на расчет премии, так как при вводе невыхода может измениться сумма оклада. В этом случае «Невыход» является ведущим по отношению к премии. Такая же ситуация возникает при косвенной зависимости по базе.

Например, командировка не входит напрямую в базу для расчета премии, но влияет на доплату за разъезды, которая, в свою очередь, входит в базу расчета премии. Таким образом, изменение суммы за командировку косвенным образом повлияет на премию. И хотя сама премия не рассчитывается на базе оплаты за время нахождения в командировке, оплата за командировку будет ведущим видом расчета по отношению к премии.

6.2.8 Сторнирование

Как уже отмечалось, записи с более поздним периодом регистрации ни при каких обстоятельствах не могут вытеснить по периоду действия записи с более ранним периодом регистрации.

Например, оплата больничного листа за февраль, введенная в марте, не изменит фактического периода действия февральского оклада.

При этом указанные записи в силу настройки вытесняющих видов расчета не могут действовать одновременно, то есть их фактические периоды действия не должны пересекаться. В результате фактический период действия оплаты больничного листа будет пустым. Тем не менее эта ситуация должна быть как-то учтена, поскольку в этом случае работнику начислен завышенный оклад за февраль.

Для решения этой задачи необходимо:

- в текущем периоде регистрации отменить неправильно начисленную часть оклада;
- позволить иметь оплате больничного листа непустой фактический период действия, чтобы правильное начисление могло вступить в силу.

Эта задача решается вводом в программный комплекс корректирующих записей, которые называют сторно записями. Процесс такой корректировки называется сторнированием.

Как было отмечено выше, при формировании фактического периода действия записи учитывается наличие сторно записей по конкурирующим видам расчета. Ввод в систему таких записей позволит оплате больничного листа иметь непустой фактический период действия на интервале действия сторно записи.

Например, изначально был начислен оклад за февраль в размере 1000,00 грн. В марте становится очевидным, что совершена ошибка, так как в середине месяца сотрудник болел. Если просто ввести больничный за февраль с периодом регистрации март, он будет иметь пустой фактический период действия. Чтобы этого избежать, вводится сторно запись по окладу, которая решает две задачи:

- *отменяет начисление оклада за период болезни;*
- *позволяет больничному листу иметь непустой фактический период действия.*

В результате этих действий общий результат записей становится верным.

Важно понимать, что периодом регистрации сторно записей будет тот же месяц, которым введена оплата по больничному листу (в данном случае март). Иными словами, если в текущем периоде обнаружена ошибка и нужно внести изменения в предыдущий период, от соответствующая корректирующая запись будет зарегистрирована в текущем периоде. При этом вид расчета сторно записи такой же, как и ошибочно введенной записи прошлого периода (в данном случае оклад).

В этой связи стоит еще раз остановиться на принципах формирования фактического периода действия сторно записей. В данном случае при определении фактического периода действия больничного листа учитывался не только период действия оклада, но и период действия сторно записи. Таким образом, при формировании фактического периода действия учитывается наличие сторно записей конкурирующих видов расчета.

6.2.9 Настройка видов расчета начислений

Для правильного расчета начислений необходимо в программном комплексе ввести и настроить виды расчета начислений. Для хранения видов расчета начислений используются планы видов расчета «Основные начисления» и «Дополнительные начисления».



Начисления / Виды начислений / Классификатор основных начислений

Пункт меню

Начисления / Виды начислений /Классификатор дополнительных начислений

Основное начисление организации: 11061 Оклад по часам

Действия

Наименование: 11061 Оклад по часам Код: 11061

Группа вида расчета: 1106 Оплата...

Описание | Расчеты | Учет | Время | Использование | Бухучет | Налоги | Прочее

Применяется как основное начисление за отработанное время для работников на окладе.

Расчет результата начисления осуществляется по часам (см. формулу расчета на закладке "Расчеты"), т.е. за рабочие дни с разной длительностью размер начисления будет различным.

Рассчитывается и начисляется документом "Начисление зарплаты работникам организаций" на основании планового основного начисления по тарифам и окладам, которое может быть задано одним из документов:

- прием на работу;
- кадровое перемещение;
- изменение существенных условий труда;
- групповое изменения тарифов и окладов.

[Редактировать описание вида расчета](#)

OK Записать Закрыть

Рисунок 115 - Окно настройки вида расчета начислений

Для быстрого доступа к плану видов расчета «Основные начисления» можно использовать кнопку , для доступа к плану видов расчета «Дополнительные начисления» -  на панели инструментов главного окна программы.



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Для каждого вида расчета начислений необходимо ввести наименование и указать группу видов расчета (создание групп видов расчета подробно описано в п. 6.2.1).

Наименование вида расчета должно содержать код вида расчета и его наименование.

Код вида расчета должен состоять из пяти цифр, первые четыре из которых обозначают номер группы, к которой относится вид расчета. Пятая цифра кода вида расчета обозначает порядковый номер вида расчета в той группе, к которой он относится. Обычно порядковый номер определяется по частоте использования вида расчета во всевозможных расчетах.

Например, необходимо определить код для вида расчета «Оклад по часам». Известно, что группа, к которой относится вид расчета «1106 Оплата за отработанное время». Таким образом, поскольку вид расчета является основным начислением за отработанное время, ему необходимо присвоить код «11061». В связи с этим наименование вида расчета будет «11061 Оклад по часам».

Окно вида расчета начислений (Рисунок 115) содержит ряд настроек вида расчета, сгруппированных на восьми закладках:

- «Описание»;
- «Расчеты»;
- «Учет»;
- «Время»;
- «Использование»;
- «Бухучет»;
- «Налоги»;
- «Прочее».

Закладка «Описание» (Рисунок 115) содержит словесное описание начисления, специфики применения, алгоритма расчета. Для редактирования описания вида расчета начислений необходимо нажать на кнопку «Редактировать описание вида расчета» (Редактировать описание вида расчета) на закладке «Описание» (Рисунок 116). При этом появится дополнительное окно для ввода / редактирования описания вида расчета, в котором можно ввести и/или изменить текст описания. Для того чтобы скрыть окно редактирования необходимо нажать на кнопку «Скрыть окно редактирования описания вида расчета» (Скрыть окно редактирования описания вида расчета).

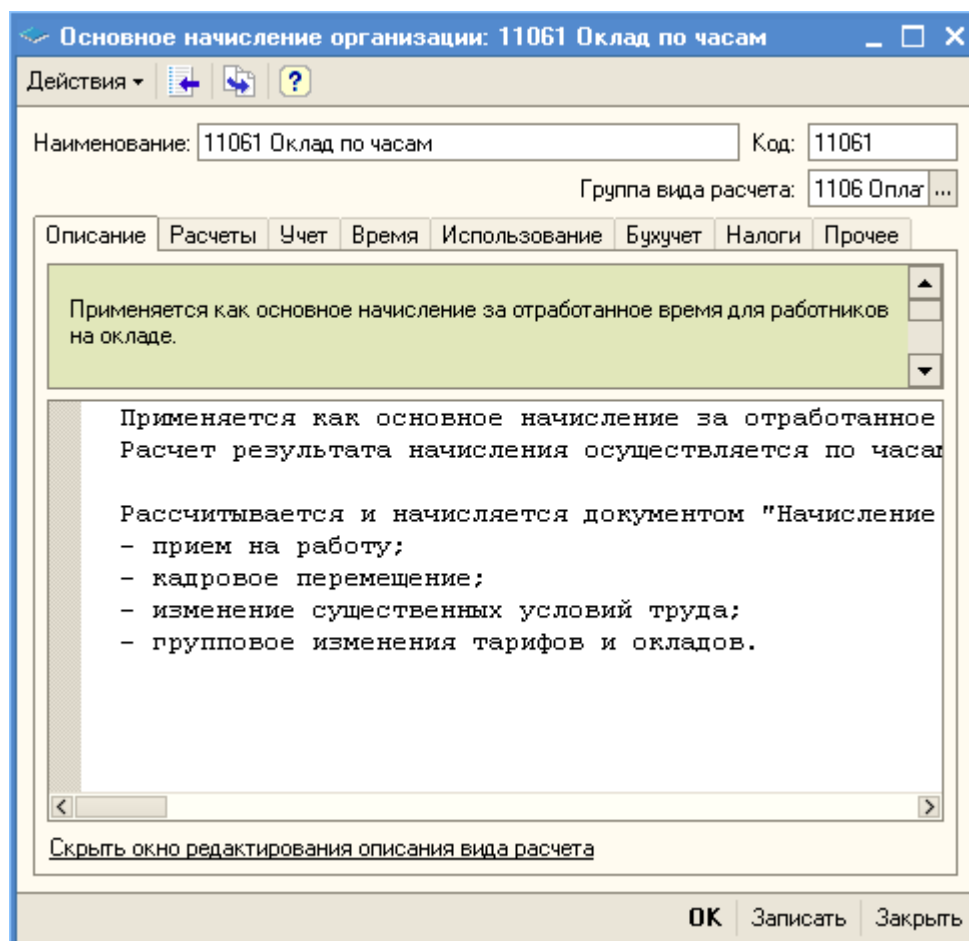


Рисунок 116 – Окно редактирования описания вида расчета начислений (закладка «Описание»)

На закладке «Расчеты» содержатся настройки, которые влияют на правильность расчета того или иного начисления (Рисунок 117).

Рисунок 117 – Окно настройки вида расчета начислений (закладка «Расчеты»)

Опция «Период действия является базовым периодом»

(☒ Период действия является базовым периодом) устанавливается разработчиками программного комплекса и редактированию не подлежит.



Последовательность расчета

определяет, будет ли расчет данного начисления зависеть от других начислений.

Для вида расчета можно задать следующие значения последовательности расчета:

- первичное начисление – в этом случае результат данного начисления не зависит от других начислений (например, оклад по часам);
- зависимое начисление – в этом случае расчет начисления будет зависеть от результатов расчета других начислений. Для зависимого начисления необходимо задать очередность расчета («Зависимое первого уровня», «Зависимое второго уровня», «Зависимое третьего уровня»).

После указания последовательности расчета необходимо указать способ расчета.



Способ расчета -

это определенный в программном комплексе алгоритм расчета начислений.

В программном комплексе для начислений определены следующие способы расчета:

- по месячной тарифной ставке по часам;
- по дневной тарифной ставке;
- по часовой тарифной ставке;
- по месячной тарифной ставке по часам (простой);
- по часовой тарифной ставке (простой);
- сдельный заработок по часовой тарифной ставке;
- сдельный заработок по часовой тарифной ставке (простой);
- сдельный заработок по месячной тарифной ставке по часам;
- сдельный заработок по месячной тарифной ставке по часам (простой);
- фиксированной суммой;
- процентом;
- процентом от тарифа;
- по среднему заработку;
- по среднему заработку для отпуска;
- по среднему заработку ФСС;
- доплата до среднего заработка;
- нулевая сумма;
- доплата за вечерние часы;
- доплата за ночные часы;
- доплата за работу в праздники;
- доплата за переработку графика;
- доплата за переработку графика процентом;
- доплата за переработку графика процентом ИТР;
- надбавка лучшим специалистам;
- лечебно-профилактическое питание.

Согласно экономической сущности вида расчета из перечисленных вариантов необходимо выбрать нужный способ расчета. В зависимости от выбранного способа расчета в поле «Описание формулы расчета» автоматически прописывается формула расчета.

Для тех видов расчета, для которых определен какой-либо способ расчета по среднему заработку, необходимо заполнить поле «Количество месяцев для расчета среднего заработка», которое показывает, за какое число месяцев будут браться начисления для расчета среднего заработка.

На закладке «Учет» указываются следующие показатели, к которым будет относиться вид расчета в регламентированных отчетах (Рисунок 118, Рисунок 119):

- вид взаиморасчетов («Заработная плата», «Заработная плата (не ФОТ)», «Дивиденды», «Депонированная зарплата»);
- социальная группа («Минимальная зарплата (дети до 6 лет)», «Минимальная зарплата (дети от 6 до 18 лет)», «Трудоспособные», «Нетрудоспособные»);
- вид пособия («При рождении ребенка», «На погребение (за счет соцстраха)», «По уходу за ребенком до 3-х лет», благотворительная помощь (необлагаемая)). Вид пособия указывается в том случае, если начисление является пособием (только для основных начислений);
- показатели видов оплаты труда (классификация начислений согласно отчету по труду).

Для видов расчета основных начислений на закладке «Учет» существует опция «Учитывать в эквиваленте полной занятости» (☒ Учитывать в эквиваленте полной занятости), которая должна быть установлена в случае, если этот вид расчета нужно учитывать при расчете эквивалента полной занятости.

Для дополнительных начислений на закладке «Учет» можно задать вид стажа (общий трудовой стаж, страховой стаж для расчета больничных, стаж работы на предприятии).

Основное начисле...: 21262 Доп.отпуск за особые условия труда

Действия

Наименование: 21262 Доп.отпуск за особые условия труда Код: 21262

Группа вида расчета: 2126 Опла...

Описание Расчеты **Учет** Время Использование Бухучет Налоги Прочее

Вид взаиморасчетов: Зарботная плата

Социальная группа: Трудоспособные

Вид пособия:

Показатели видов оплаты труда: Оплата отпуска

☒ Учитывать в эквиваленте полной занятости

OK Записать Закрыть

Рисунок 118 - Окно настройки вида расчета основных начислений (закладка «Учет»)

...: 14502 Доплата за подготовку кадров (курсы целевого назн...

Действия

Наименование: 14502 Доплата за подготовку кадров (курсы целево Код: 14502

Группа вида расчета: 1450 Допл...

Описание Расчеты **Учет** Использование Бухучет Налоги Прочее

Вид взаиморасчетов: Зарботная плата

Социальная группа: Трудоспособные

Показатели видов оплаты труда: ФОТ основной

Для стажа

Вид стажа:

OK Записать Закрыть

Рисунок 119 – Окно настройки вида расчета дополнительных начислений (закладка «Учет»)

Закладка «Время» используется только для настройки видов расчета основных начислений (Рисунок 120), поскольку только основные виды расчета имеют протяженность во времени.

Основное начисление орган...: 10011 Оклад по часам (сдельная)

Действия ▾

Наименование: 10011 Оклад по часам (сдельная) Код: 10011

Группа вида расчета: 1001 Оплата...

Описание Расчеты Учет **Время** Использование Бухучет Налоги Прочее

Параметры учета времени

☒ Засчитывать в отработанное время

☒ Засчитывать в норму времени

☒ Засчитывать в календарные дни

Вид времени

☒ Начисление за работу полную смену в пределах нормы времени

☐ Начисление за работу неполную смену в пределах нормы времени

☐ Неотработанные полные смены, а также командировки

☐ Неотработанные неполные смены

☐ Начисление за работу сверх нормы времени

☐ Дополнительное начисление за уже оплаченное время

Оплачивается время, отработанное в пределах нормы времени по графику работы и измеряемое целыми днями (сменами). Это такие начисления как оклад по дням или оплата по часовому тарифу.

Вид времени по классификатору использования рабочего времени

рс (10)

OK Записать Закрыть

Рисунок 120 – Окно настройки вида расчета основных начислений (закладка «Время»)

На данной закладке необходимо указать следующие настройки:

- параметры учета времени, которые показывают, как будет засчитываться оплаченное по этому виду расчетов время. Необходимо установить флажки на нужных опциях: «Засчитывать в отработанное время», «Засчитывать в норму времени», «Засчитывать в календарные дни»;
- вид времени – необходимо выбрать нужный вид времени в соответствие с экономической сущностью вида расчета:
 - «Начисление за работу полную смену в пределах нормы времени» - оплачивается время, отработанное в пределах нормы времени по

графику работы и измеряемое целыми днями (сменами). Это такие начисления как оклад по дням или оплата по часовому тарифу;

- «Начисление за неполную смену в пределах нормы времени» - оплачивается время, отработанное в пределах нормы времени по графику работы и измеряемое часами внутри смены;
 - «Неотработанные полные смены, а также командировки» - оплачивается (или не оплачивается) неотработанное время за пропущенный день (смену). Это такие начисления как оплата за ежегодный отпуск или оплата больничных листов;
 - «Неотработанные неполные смены» - оплачивается (или не оплачивается) неотработанное время за внутрисменное отсутствие, простой;
 - «Начисление за работу сверх нормы времени» - оплачивается время, отработанное сверх нормы времени, например, оплата сверхурочных часов, работа в выходные, нерабочие дни по графику;
 - «Дополнительное начисление за уже оплаченное время» - регистрируется дополнительная оплата отработанного времени, оплачиваемого по тарифным ставкам или по фактической выработке другими видами расчетов. Это такие начисления, как, доплата за ночные часы, доплата за совмещение профессий.
- вид времени по классификатору использования рабочего времени (буква в таблице) – необходимо выбрать вид времени (букву), который будет проставляться в таблице для этого вида расчета.

На закладке «Использование» производится настройка параметров экономической сущности вида расчета и возможностей его использования (Рисунок 121, Рисунок 122).

...: 13140 Оплата по среднему заработку (легкий труд) на пери... _ □ X

Действия ▾

Наименование: 13140 Оплата по среднему заработку (легкий труд) Код: 13140

Группа вида расчета: 1314 Оплата ...

Описание | Расчеты | Учет | Время | **Использование** | Бухучет | Налоги | Прочее

Пособия по социальному страхованию

☒ Не является пособием

☐ Является пособием: ... X

Начисление не относится к пособиям по государственному социальному страхованию

Ежегодные отпуска (используется для учета остатка отпусков) ⓘ

☒ Не является отпуском

☐ Не является ежегодным отпуском

☐ Является ежегодным отпуском: ...

Начисление не учитывается при расчете остатка ежегодных отпусков

Использование

☐ Не применяется в организации

☐ Допускается использование как надбавки по штатному расписанию

☒ Допускается использование как планового начисления работника

☐ Допускается использование как разового начисления работника

OK Записать Закрыть

Рисунок 121 – Окно настройки вида расчета основных начислений (закладка «Использование»)

В группе настроек «Пособия по социальному страхованию» необходимо указать является ли вид расчета начисления социальным пособием. В случае если вид расчета не является социальным пособием необходимо выбрать опцию «Не является пособием», в противном случае – выбрать опцию «Является пособием» и указать вид пособия:

- «По временной нетрудоспособности»;
- «По беременности и родам»;
- «По уходу за ребенком до полутора лет»;
- «Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами»;
- «Дополнительная оплата отпуска для санаторно-курортного лечения застрахованным»;
- «По временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве»;
- «По временной нетрудоспособности в связи с профзаболеванием».

....: 14501 Доплата за подготовку кадров (повышение квалиф... _ □ ×

Действия ▾

Наименование: 14501 Доплата за подготовку кадров (повышение к Код: 14501

Группа вида расчета: 1450 Допл ...

Описание Расчеты Учет Использование Бухучет Налоги Прочее

Премии

☒ Не является премией

☐ Премия по итогам работы за: 0 месяцев

☐ Премия (вознаграждение) по итогам года

Эта настройка будет использоваться при начислении премий и при расчете среднего заработка, если начисление будет включено в базу среднего как премия

Пособия по социальному страхованию

☒ Не является пособием

☐ Является пособием: ... ×

Начисление не относится к пособиям по государственному социальному страхованию

Компенсация ежегодных отпусков (используется для учета остатка отпусков)

☒ Не является отпуском

☐ Не является ежегодным отпуском

☐ Является отпуском: ...

Начисление не учитывается при расчете остатка ежегодных отпусков

Использование

☐ Не применяется в организации

☐ Допускается использование как надбавки по штатному расписанию

☐ Допускается использование как планового начисления работника

☒ Допускается использование как разового начисления работника

OK Записать Закрыть

Рисунок 122 – Окно настройки вида расчета дополнительных начислений (закладка «Использование»)

Группа настроек ежегодного отпуска («Ежегодные отпуска» / «Компенсация ежегодных отпусков») используется для определения того, является ли вид расчета ежегодным отпуском. В этой группе настроек необходимо выбрать одну из следующих опций:

- «Не является отпуском» - устанавливается в том случае, если вид расчета не является отпуском;
- «Не является ежегодным отпуском» - устанавливается в том случае, если вид расчета является отпуском, но не подлежит планированию (не является ежегодным);
- «Является отпуском» - устанавливается в том случае, если вид расчета является ежегодным отпуском. В случае выбора этой опции необходимо указать вид ежегодного отпуска: «Отпуск ежегодный», «Отпуск ежегодный матерям», «Отпуск ежегодный чернобыльцам».

Для видов расчета дополнительных начислений также необходимо указать является ли вид расчета премией (группа опций «Премии»). В данной группе настроек необходимо выбрать одну из следующих опций:

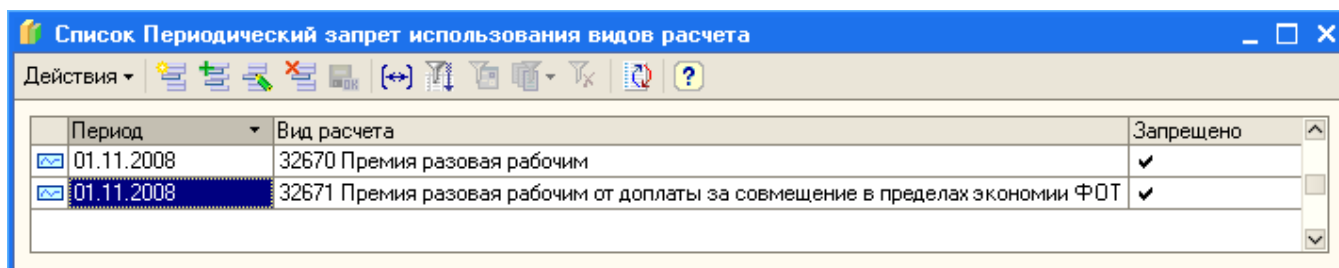
- «Не является премией» - устанавливается в том случае, если вид расчета не является премией;
- «Премия по итогам работы за « » месяцев» - устанавливается в том случае, если вид расчета является премией по итогам работы за несколько месяцев года. При этом нужно указать количество месяцев, за которое начисляется премия;
- «Премия (вознаграждение) по итогам года» - устанавливается в том случае, если вид расчета является годовой премией.

Группа настроек «Использование» предназначена для определения специфики использования вида расчета в программном комплексе. В этой группе необходимо установить флажок против тех опций, которые характерны для данного вида расчета:

- «Не применяется в организации» - устанавливается в том случае, если данный вид расчета является для предприятия неиспользуемым;
- «Допускается использование как надбавки по штатному расписанию» - устанавливается в том случае, если вид расчета может закрепляться за штатной единицей. В результате он будет доступен для выбора при регистрации надбавок по штатному расписанию;
- «Допускается использование как планового начисления работника» - устанавливается в том случае, если вид расчета может регистрироваться по работнику как плановое начисление. В результате он будет доступен в списке выбора при регистрации плановых начислений работников;
- «Допускается использование как разового начисления работника» - устанавливается в том случае, если данный вид расчета может применяться для регистрации разовых начислений работника. В результате он будет доступен в списке выбора при регистрации разовых начислений.

Для того чтобы временно запретить использование какого-либо начисления в программном комплексе используется регистр сведений «Периодический запрет использования видов расчета» (Рисунок 123).





Период	Вид расчета	Запрещено
01.11.2008	32670 Премия разовая рабочим	✓
01.11.2008	32671 Премия разовая рабочим от доплаты за совмещение в пределах экономии ФОТ	✓

Рисунок 123 – Регистр сведений «Периодический запрет использования видов расчета»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Данный регистр сведений представляет собой список видов расчета, по которым установлен (снят) запрет на использование. При добавлении новой строки в регистр сведений необходимо указать:

- дату, с которой устанавливается (снимается) запрет на использование вида расчета;
- вид расчета;
- признак запрета – устанавливается флажок, в случае если необходимо установить запрет на использование вида расчета, не заполняется – если необходимо снять запрет.



По мере необходимости установки (снятия) запрета на использование видов расчета.

Срок исполнения

Список сведений о периодическом запрете использования видов расчета имеет стандартную панель инструментов для работы с элементами списка, с использованием которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, задавать условие фильтрации списка²² и т.д.

Закладка «Бухучет» используется для настройки бухгалтерской проводки, которая будет использоваться для вида расчета (Рисунок 124).

²² Подробно общие приемы работы с программным комплексом описаны в п. 1 настоящих Методических указаний

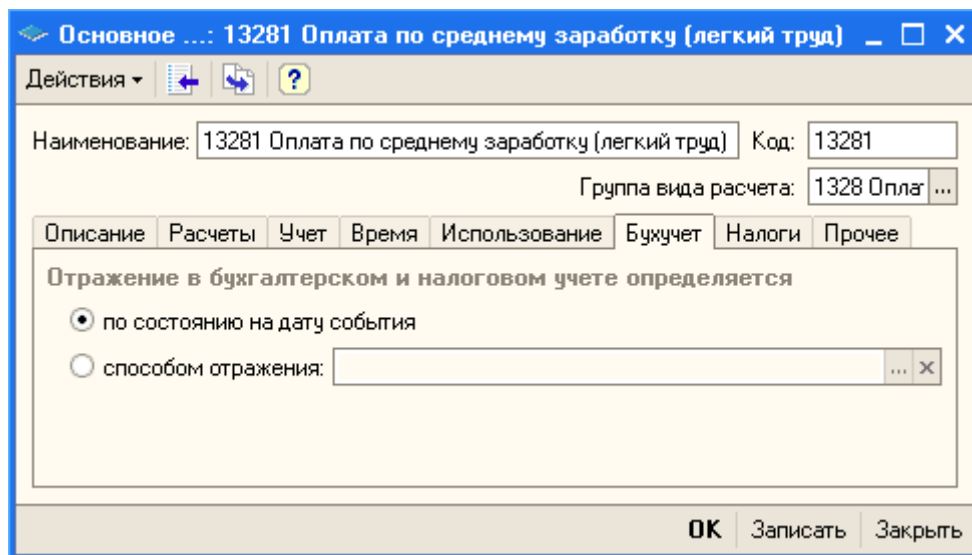


Рисунок 124 – Окно настройки вида расчета начислений (закладка «Бухучет»)

В случае если вид расчета не имеет закрепленной за ним бухгалтерской проводки, необходимо установить опцию «По состоянию на дату события», в противном случае – установить опцию «Способом отражения» и выбрать способ отражения зарплаты в регламентированном учете.



В случае если вид расчета не должен отражаться в бухгалтерском учете, необходимо установить опцию «Способом отражения» и выбрать способ отражения в учете «Не отражать в бухучете».

Закладка «Налоги» используется для определения того, должен ли вид расчета облагаться налогом на доходы физических лиц (Рисунок 125).

Основное ...: 13281 Оплата по среднему заработку (легкий труд)

Действия ▾

Наименование: 13281 Оплата по среднему заработку (легкий труд) Код: 13281

Группа вида расчета: 1328 Опла...

Описание Расчеты Учет Время Использование Бухучет **Налоги** Прочее

НДФЛ

☐ Не облагается

☒ Облагается, код дохода: 101 ... x

Зарботная плата

☐ Дополнительно полученное благо, подлежащее налогообложению (не отображается в расчетных листках и справках о доходах)

OK Записать Закрыть

Рисунок 125 – Окно настройки вида расчета начислений (закладка «Налоги»)

В случае если вид расчета не должен облагаться НДФЛ, то необходимо выбрать опцию «Не облагается», в противном случае – выбрать опцию «Облагается» и указать код дохода НДФЛ.

Если вид расчета используется только для определения базы начисления НДФЛ, но не участвует во взаиморасчетах с работником (не отражается в расчетных листках и справках о доходах), необходимо установить флажок «Дополнительно полученное благо, подлежащее налогообложению» (☒ Дополнительно полученное благо, подлежащее налогообложению (не отображается в расчетных листках и справках о доходах)).

Для более наглядного отображения всех указанных настроек видов расчета начислений используется отчет «Настройка плана видов расчета начислений» (Рисунок 126).



Пункт меню

Начисления / Виды начислений /

Настройка плана видов расчета начислений

Отчет

Сформировать

Выводимые области

☒ Расчеты

☐ Параметры учета времени

☐ Использование

☐ Другие настройки

Общие		Расчеты			
Вид Начислений / Вид Расчета	Код	Период действия является базовым периодом (да / нет / не используется)	Последовательность расчета	Способ расчета	
Основные начисления					
10011 Оклад по часам (сдельная)	10011	+	Первичное	Сдельный заработок по месячной тарифной ставке по часам	
10013 Оплата по часовому тарифу (сдельная)	10013	+	Первичное	Сдельный заработок по часовой тарифной ставке	
11061 Оклад по часам	11061	+	Первичное	По месячной тарифной ставке по часам	
11063 Оплата по часовому тарифу	11063	+	Первичное	По часовой тарифной ставке	
11069 Надбавка 50% к окладу или тарифу лучшим специалистам	11069	+	Первичное	Надбавка лучшим специалистам	
12320 Оплата за работу в выходные дни	12320	+	Первичное	Фиксированной суммой	
12321 Оплата за работу в выходные дни (капремонт)	12321	+	Первичное	Фиксированной суммой	
13140 Оплата по среднему заработку (легкий труд) на период беременности	13140	-	Первичное	По среднему заработку	
13280 Оплата по среднему заработку	13280	-	Первичное	По среднему заработку	
13281 Оплата по среднему заработку (легкий труд)	13281	-	Первичное	По среднему заработку	
13282 Оплата по среднему заработку (военкомат)	13282	-	Первичное	По среднему заработку	
13290 Оплата за выполнение гос. обязанностей	13290	-	Первичное	По среднему заработку	
13420 Оплата труда за время нахождения в командировке	13420	-	Первичное	По среднему заработку	
13430 Оплата труда за время повышения квалификации	13430	-	Первичное	По среднему заработку	
13490 Оплата работникам-донорам	13490	-	Первичное	По среднему заработку	
14110 Доплата за работу в ночные часы	14110	+	Первичное	Доплата за ночные часы	
14120 Доплата за работу в вечерние часы	14120	+	Первичное	Доплата за вечерние часы	
14130 Доплата за руководство бригадой	14130	+	Первичное	Процентом от тарифа	
14150 Доплата за классность	14150	+	Первичное	Процентом от тарифа	

Рисунок 126 – Окно подготовки отчета «Настройка видов расчета начислений»

В отчете можно указать, какие настройки выводить в отчете:

- расчеты (настройки, указанные на закладке «Расчеты» окна настройки вида расчета);
- параметры учета времени (настройки, указанные на закладке «Время» окна настройки вида расчета);
- использование (настройки, указанные на закладке «Использование» окна настройки вида расчета);
- другие настройки (настройки, указанные на закладках «Бухучет», «Налоги» окна настройки вида расчета, группа видов расчета).

Закладка «Прочее» предназначена для настройки взаимосвязи между видами расчетов начислений.

Для настройки взаимосвязи между видами расчета необходимо заполнить следующую информацию:

- базовые начисления – начисления, которые входят в базу при расчете данного начисления;
- ведущие начисления – начисления, при изменении которых данное начисление подлежит перерасчету;
- вытесняющие начисления (только для основных начислений) – начисления, которые могут исключать одновременное действие данного начисления.

Более подробно о базовых, ведущих и вытесняющих начисления описано в п. 6.2.5 - 6.2.7 настоящих Методических указаний.

Для наглядного отображения взаимосвязи видов расчета начислений используется отчет «Взаимосвязь видов расчета (базовые, ведущие)» (Рисунок 127).



Начисления / Виды начислений /

Взаимосвязь видов расчета (базовые, ведущие)

Пункт меню

Взаимосвязь видов расчетов (базовые и ведущие)																	
Сформировать																	
10011	Оклад по часам (сдельная)								*	*	*	*	*	*	*	*	*
10013	Оплата по часовому тарифу (сдельная)								*	*	*	*	*	*	*	*	*
11061	Оклад по часам								*	*	*	*	*	*	*	*	*
11063	Оплата по часовому тарифу								*	*	*	*	*	*	*	*	*
11069	Надбавка 50% к окладу или тарифу лучшим специалистам								*	*	*	*	*	*	*	*	*
12320	Оплата за работу в выходные дни																
12321	Оплата за работу в выходные дни (капремонт)																
13140	Оплата по среднему заработку (легкий труд) на период беременности								*	*							
13280	Оплата по среднему заработку								*	*							
13281	Оплата по среднему заработку (легкий труд)								*	*							
13282	Оплата по среднему заработку (военкомат)								*	*							
13290	Оплата за выполнение гос. обязанностей								*	*							
13420	Оплата труда за время нахождения в командировке								*	*							
13430	Оплата труда за время повышения квалификации								*	*							
13490	Оплата работникам-донорам								*	*							
14110	Доплата за работу в ночные часы								*	*	*	*	*	*	*	*	*
14120	Доплата за работу в вечерние часы								*	*	*	*	*	*	*	*	*
14130	Доплата за руководство бригадой																
14150	Доплата за классность								Б	Б							
14155	Доплата за научную степень (почетное звание)								!!	!!				*			
14180	Доплата за знание иностранного языка								Б	Б							
14191	Доплата за переработку графика с оклада (x2)			Б	Б												
14192	Доплата за переработку графика с часовой тарифной ставки (x1)			Б	Б	Б											
14200	Доплата за разделение дня на части																
14231	Доплата за высокое профессиональное мастерство (процентом от тарифа)								Б	Б							
14330	Доплата за работу в праздники			Б	Б	Б	Б	Б	*	*	*	*	*	*	*	*	*
21260	Оплата отпуска																
21261	Доп.отпуск за вредность																
21262	Доп.отпуск за особые условия труда																
21263	Доп.отпуск за переработку																
21264	Доп.отпуск матерям (7 дней на ребенка)																

Рисунок 127 – Окно подготовки отчета «Взаимосвязь видов расчета (базовые, ведущие)»

В отчете применяются следующие обозначения:

- буква «Б» - базовое начисление;
- звездочка (знак «*») – вытесняющее начисление;
- темно-оранжевый цвет (■) – ведущее начисление;
- белый цвет (□) и светло-коричневый цвет(■) – чередование групп видов расчета.

6.2.10 Настройка видов расчета удержаний

Для правильного расчета удержаний в программном комплексе необходимо ввести и настроить виды расчета удержаний. Для хранения видов расчета удержаний используется план видов расчета «Удержания».



Удержания / Виды удержаний

Пункт меню

При вводе нового удержания необходимо указать код и наименование вида расчета удержания (Рисунок 128).

Рисунок 128 – Окно настройки вида расчета удержаний

Для видов расчета удержаний указываются следующие настройки:

- группа вида расчета (выбирается из справочника «Группы видов расчета»);
- способ расчета (фиксированной суммой / процентом);
- способ второго расчета – необходимо выбрать алгоритм расчета удержания.

Для удержаний в программном комплексе реализованы следующие алгоритмы расчета:

- исполнительный лист с учетом ограничения;
- исполнительный лист процентом;

- исполнительный лист фиксированной суммой;
 - исполнительный лист процентом до предела;
 - исполнительный лист фиксированной суммой до предела.
- способ отражения в бухучете – задается только в том случае, если удержание имеет фиксированную бухгалтерскую проводку;



В случае если вид расчета не должен отражаться в бухгалтерском учете, необходимо выбрать способ отражения в учете «Не отражать в бухучете».

- категория вида расчета («Первичное», «Зависимое первого уровня», «Зависимое второго уровня», «Зависимое третьего уровня»). Категория вида расчета задается в зависимости от того, зависит ли данный вид расчета удержаний от расчета других удержаний;
- расчетная база – список видов расчета, которые входят в базу для расчета удержания.

6.3 Расчет начислений

6.3.1 Расчет оплаты отпусков

В программном комплексе для оформления отпуска применяются виды расчетов, которые относятся к 2126, 2140, 2152, 2339, 5173, 5126 группам классификации видов расчета (Приложение 1):

- ежегодный отпуск (код 21260);
- дополнительный отпуск за вредные условия труда (код 21261);
- дополнительный за особые условия труда (код 21262);
- дополнительный отпуск за переработку (код 21263);
- учебный отпуск (код 21520);
- отпуск одиноким матерям (код 21264);
- донорский отпуск (код 21265);
- черныбыльский отпуск (код 21400);
- отпуск в связи с бракосочетанием или с погребением (код 21266);
- дополнительный отпуск за переработку (код 21263);
- отпуск по беременности и родам (23390);

- отпуск без сохранения заработной платы (51260);
- отпуск по уходу за ребенком (51730).

6.3.1.1 Оплата ежегодных и дополнительных отпусков

Для начисления оплаты отпуска в программном комплексе используется документ «Начисление отпуска работникам организаций» (Рисунок 129).



Пункт меню

Начисления / Начисления за неотработанное время (неявки) /
Начисление отпускных

Начисление отпуска работникам организаций: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки] | Заполнить/Рассчитать: [Иконки]

Номер: A0001697 от: 21.04.2009 16:56:01 | Перерасчет документа: [Поиск]

Месяц начисления: Квітень 2009 | Организация: БАТ "ДніпроАЗОТ" | [Поиск]

Период действия: Квітень 2009 | Ответственный: Ковтун Сергей Николаевич | [Поиск]

Работник

Работник: Берковский Микола Олексійович | [Поиск] | Приказ отпуск организации: Отпуска организаций A0002272 от 16.04.2009 13:5... | [Поиск]

Приказ: Прием на работу в организацию К... | [Поиск] | Первичный отпуск: [Поиск]

Условия | Начисления | Дополнительные начисления | Расчет среднего заработка

Заполнить | Рассчитать | Заполнить/Рассчитать

№	Приказ	Начисление	Период		Результат	Оплачено дней/часов	Показатели для расчета начисления	График работы	График нормы
			Начало	Окончание					
1	КП-04009 (осн.)	21260 Оплата...	27.04.2009	30.04.2009		4,00	По средне... 100,00 %	Пятидне...	Пятидневка ...
2	КП-04009 (осн.)	21260 Оплата...	01.05.2009	23.05.2009		20,00	По средне... 100,00 %	Пятидне...	Пятидневка ...

Комментарий: [Поле]

Форма ПБ (бланк) | ОК | Записать | Закрыть

Рисунок 129 – Документ «Начисление отпуска работникам организаций»

Для быстрого доступа к документу начисления отпуска можно воспользоваться меню быстрого доступа «Начисление неявок / Начисление отпускных» на панели инструментов главного окна программы.



Исполнитель

Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Документ «Оплата отпуска работников организаций» применяется для оплаты следующих отпусков:

- ежегодный отпуск (код 21260);
- дополнительный отпуск за вредные условия труда (код 21261);
- дополнительный за особые условия труда (код 21262);
- дополнительный отпуск за переработку (код 21263);
- учебный отпуск (код 21520);
- отпуск одиноким матерям (код 21264);
- донорский отпуск (код 21265);
- чернобыльский отпуск (код 21400);
- отпуск в связи с бракосочетанием или с погребением (код 21266);
- дополнительный отпуск за переработку (код 21263).



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

При добавлении нового документа «Начисление отпуска работникам организаций» необходимо указать:

- месяц начисления (период регистрации) отпуска;
- ФИО работника, которому предоставляется отпуск;
- приказ на предоставление отпуска, на основании которого производится расчет оплаты отпуска;
- первичный приказ на предоставление отпуска – заполняется в случае переноса части отпуска для правильного расчета среднего заработка.

Документ начисления отпуска имеет четыре закладки:

- «Условия»;
- «Начисления»;
- «Дополнительные начисления»;
- «Расчет среднего заработка».

На закладке «Условия» указываются условия предоставления отпуска (Рисунок 130):

- дата начала и дата окончания отпуска;
- дата начала, дата окончания и вид дополнительного отпуска (при необходимости);

- процент оплаты;
- количество дней компенсации за неиспользованный отпуск (при необходимости расчета компенсации).

Рисунок 130 – Документ «Начисление отпуска работникам организаций» (закладка «Условия»)

Закладка «Начисления» (Рисунок 130) предназначена для расчета отпуска и формируется согласно условиям отпуска, указанным на закладке «Условия».

На данной закладке производится расчет оплаты за отпуск и определение по каждому отпуску периода действия²³. Оплата отпуска рассчитывается в разрезе видов отпуска и расчетных месяцев. В том случае если период отпуска охватывает несколько расчетных месяцев, то отпуск по одному виду расчета делится по расчетным месяцам.

²³ Период действия подробно описан в п. 6.2.4 настоящих Методических указаний

Начисление отпуска работникам организаций: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Заполнить/Рассчитать: [Иконки]

Номер: A0001697 от: 21.04.2009 16:56:01 | Перерасчет документа: [Поиск]

Месяц начисления: Квітень 2009 | Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" | [Поиск]

Период действия: Квітень 2009 | Ответственный: Ковтун Сергей Николаевич | [Поиск]

Работник

Работник: Берковский Никола Олексійович | [Поиск] | Приказ отпуск организации: Отпуска организаций A0002272 от 16.04.2009 13:5... | [Поиск]

Приказ: Прием на работу в организацию К... | [Поиск] | Первичный отпуск: [Поиск]

Условия | **Начисления** | Дополнительные начисления | Расчет среднего заработка

[Иконки] | Заполнить | Рассчитать | Заполнить/Рассчитать

№	Приказ	Начисление	Период		Результат	Оплачено дней/часов	Показатели для расчета			График работы	График нормы
			Начало	Окончание			начисления				
1	КП-04009 (осн.)	21260 Оплата...	27.04.2009	30.04.2009		4,00	По средне...	100,00	%	Пятидне...	Пятидневка ...
2	КП-04009 (осн.)	21260 Оплата...	01.05.2009	23.05.2009		20,00	По средне...	100,00	%	Пятидне...	Пятидневка ...

Комментарий: [Поле]

Форма П6 (бланк) | OK | Записать | Закрыть

Рисунок 131 - Документ «Начисление отпуска работникам организаций» (закладка «Начисления»)

Закладка «Дополнительные начисления» документа оплаты отпуска предназначена для расчета компенсации за неиспользованный отпуск (Рисунок 132). Как правило, компенсация за неиспользованный отпуск рассчитывается данным документом только для работников, работающих на предприятии. Расчет компенсации по увольняемым работникам рассчитывается документом «Расчет при увольнении работников организаций»²⁴.

²⁴ Работа с документом «Расчет при увольнении работников организаций» будет отписана в п. 6.7 настоящих Методических указаний

Начисление отпуска работникам организаций: Не проведен *

Действия: [Иконки] Перейти [?] Заполнить/Рассчитать [Иконки]

Номер: [] от: 30.03.2011 14:53:23 [] Перерасчет документа: [] [x] [Q]

Месяц начисления: Березень 2011 [] Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" [] [Q]

Период действия: Березень 2011 [] Ответственный: Ковтун Сергей Николаевич [] [Q]

Работник

Работник: Абраменко Валентина Миколаївн. [] [x] [Q] Приказ отпуск организации: [] [x] [Q]

Приказ: Прием на работу в организацию К [] [x] [Q] Первичный отпуск: [] [x] [Q]

Условия Начисления **Дополнительные начисления** Расчет среднего заработка

[Иконки] Заполнить Рассчитать Заполнить/Рассчитать

N°	Приказ	Вид расчета	Период		Оплачено дней/часов	Результат	Показатели для расчета начисления
			Начало	Окончание			
1	КП-00125 (осн.)	36570 Компенса...	01.03.20...	31.03.20...	15,00		По среднему за... 100 %

Комментарий: []

Форма ПБ (бланк) [OK] [Записать] [Заккрыть]

Рисунок 132 - Документ «Начисление отпуска работникам организаций» (закладка «Дополнительные начисления»)

На закладке «Расчет среднего заработка» представлены исходные данные для расчета среднедневного заработка (Рисунок 133). Для оплаты отпуска используется среднедневной заработок, исчисленный исходя из суммарного заработка работника за 12 месяцев, предшествующих отпуску и количества календарных дней за этот период без учета праздничных дней. В случае необходимости сумму заработка работника можно откорректировать, при этом для сохранения ручной правки необходимо установить флажок «Ручное исправление среднего» (☐ Ручное исправление расчета среднего).

Начисление отпуска работникам организаций: Проведен

Действия:

Номер: A0001697 от: 21.04.2009 16:56:01 Перерасчет документа:

Месяц начисления: Квітень 2009 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Период действия: Квітень 2009 Ответственный: Ковтун Сергей Николаевич

Работник

Работник: Берковский Микола Олексійович Приказ отпуск организации: Отпуска организаций A0002272 от 16.04.2009 13:5

Приказ: Прием на работу в организацию К Первичный отпуск:

Условия		Начисления		Дополнительные начисления		Расчет среднего заработка	
К...	При...	№	Приказ	Вид заработка	Сумма (полная)	Сумма	Календарные дни
	авт...	1	КП-04009 (осн.)	2101 По основн...			355
							Период расчета среднего заработка
							Начало
							Окончание
							01.04.2008
							31.03.2009
							355

Комментарий:

Форма П6 (бланк)

Рисунок 133 - Документ «Начисление отпуска работникам организаций» (закладка «Расчет среднего заработка»)

В документе имеются следующие кнопки управления автоматическим заполнением табличных частей документа:

- кнопка «Заполнить / Рассчитать» (**Заполнить/Рассчитать**), расположенная на панели инструментов окна документа – заполняет и рассчитывает все закладки документа согласно условиям предоставления отпуска, указанным на закладке «Условия»;
- кнопка «Заполнить / Рассчитать» (**Заполнить/Рассчитать**), расположенная на панели инструментов табличной части - заполняет и рассчитывает ту закладку документа, на панели инструментов которой она расположена;
- кнопка «Заполнить» (**Заполнить**), расположенная на панели инструментов табличной части документа - заполняет ту закладку документа, на панели инструментов которой она расположена;
- кнопка «Рассчитать» (**Рассчитать**), расположенная на панели инструментов табличной части документа - рассчитывает ту закладку документа, на панели инструментов которой она расположена.

Документ «Оплата отпуска работников организаций» можно ввести на основании документа «Отпуска организаций», используя механизм ввода на основании²⁵.

²⁵ Механизм ввода на основании подробно описан в п. 13.4.1 настоящих Методических указаний



По мере оформления ежегодных и дополнительных отпусков.

Срок исполнения

Включение оплаты отпуска в начисления работника на основании введенных в программный комплекс документов «Начисление отпуска работникам организаций» производится документом «Начисление зарплаты работникам организаций».

Порядок ввода данных об оплате ежегодных и дополнительных отпусков в программный комплекс показан на схеме (Рисунок 134).

Для оформления оплаты ежегодного или дополнительного отпуска в программном комплексе выполняются следующие действия:

1. Экономист по труду структурного подразделения оформляет по работнику приказ на предоставление отпуска, подписывает у руководителя подразделения и вводит в программный комплекс электронный документ «Отпуска организаций».



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

2. Инженер отдела кадров и обучения персонала проверяет в программном комплексе введенный экономистом по труду структурного подразделения документ «Отпуска организаций», при необходимости, совместно с экономистом вносит корректировки и утверждает документ.



Инженер отдела кадров и обучения персонала

Исполнитель

3. Экономист по труду структурного подразделения в первый день возврата работника на работу вносит в программный комплекс документ «Возврат на работу организаций».



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

4. Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом на основании документа «Отпуска организаций» производит расчет оплаты отпуска документом «Начисление отпуска работникам организаций».



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

5. Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом рассчитывает документ «Начисление зарплаты работникам организаций» для того чтобы отобразить начисление отпуска, период действия которого приходится на текущий отчетный месяц в составе начислений работника.



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

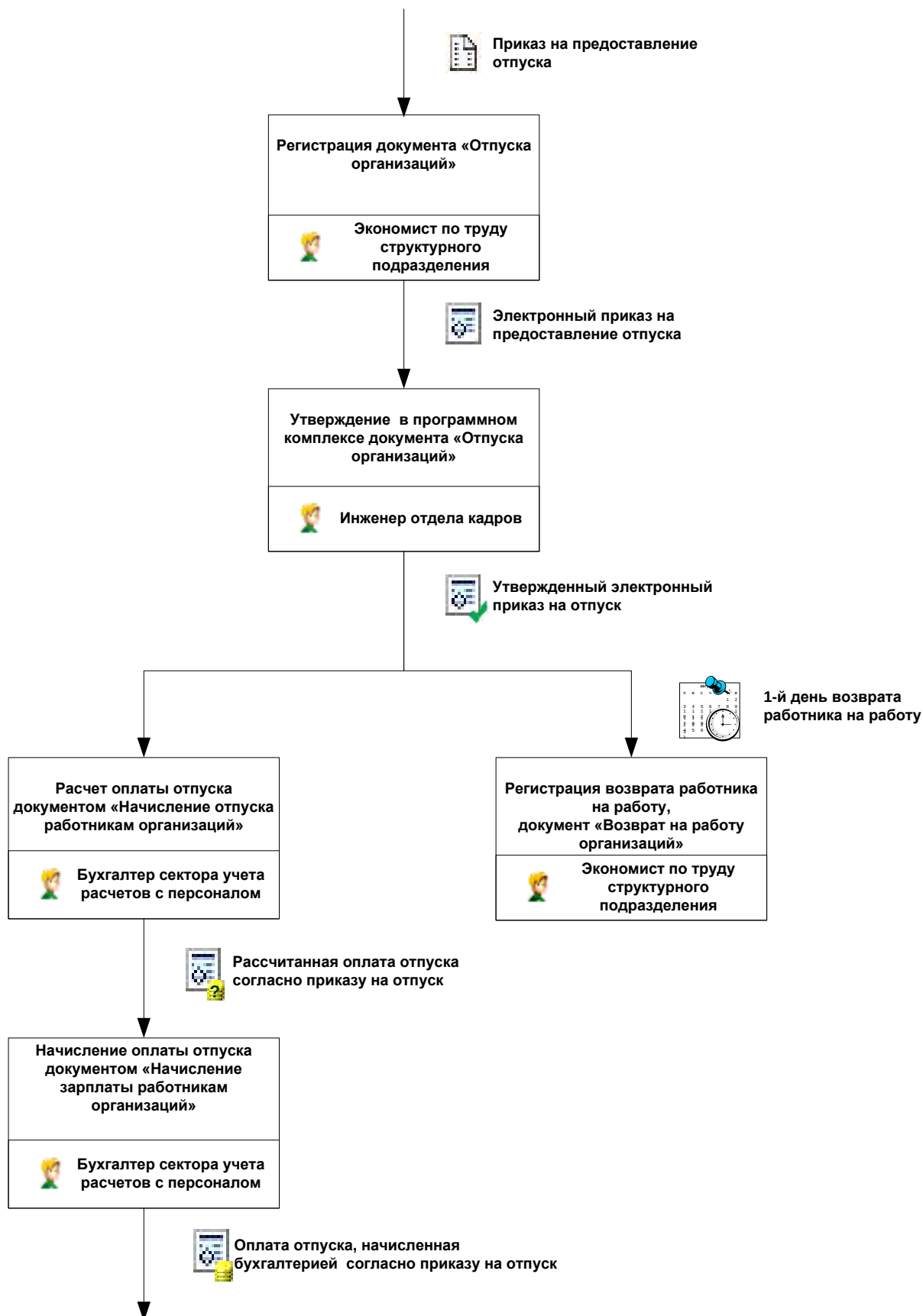


Рисунок 134 – Порядок оформления в программном комплексе ежегодных и дополнительных отпусков

6.3.1.2 Оплата отпуска по беременности и родам

Дородовой и послеродовой отпуск в программном комплексе оформляются отпуском по беременности и родам. Для расчета отпуска по беременности и родам используется вид расчета «23390 Отпуск по беременности и родам».

Для расчета оплаты отпуска по беременности и родам в программном комплексе используется документ «Начисление по больничному листу»²⁶. Документ «Начисление по больничному листу» можно ввести на основании документа «Отпуска организаций», используя механизм ввода на основании²⁷.



По мере поступления больничных листов на предоставление дородового и после родового отпуска.

Срок исполнения

Для оформления оплаты отпуска по беременности и родам в программном комплексе выполняются следующие действия (Рисунок 135):

1. Экономист по труду структурного подразделения на основании больничного листа на предоставление дородового и послеродового отпускаводит в программный комплекс электронный документ «Отпуска организаций».



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

2. Инженер отдела кадров и обучения персонала проверяет в программном комплексе введенный экономистом по труду структурного подразделения документ «Отпуска организаций» и утверждает документ.



Инженер отдела кадров и обучения персонала

Исполнитель

²⁶ Порядок работы с документом «Начисление по больничному листу» будет описано ниже, в п. 6.3.4 настоящих Методических указаний.

²⁷ Механизм ввода на основании подробно описан в п. 13.4.1 настоящих Методических указаний

3. Экономист по труду структурного подразделения в первый день возврата работника на работу вносит в программный комплекс документ «Возврат на работу организаций».



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

4. Экономист по труду структурного подразделения на основании документа «Отпуска организаций» производит расчет оплаты отпуска документом «Начисление по больничному листу».



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

5. Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом согласует в программном комплексе расчет оплаты отпуска по беременности и родам.



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

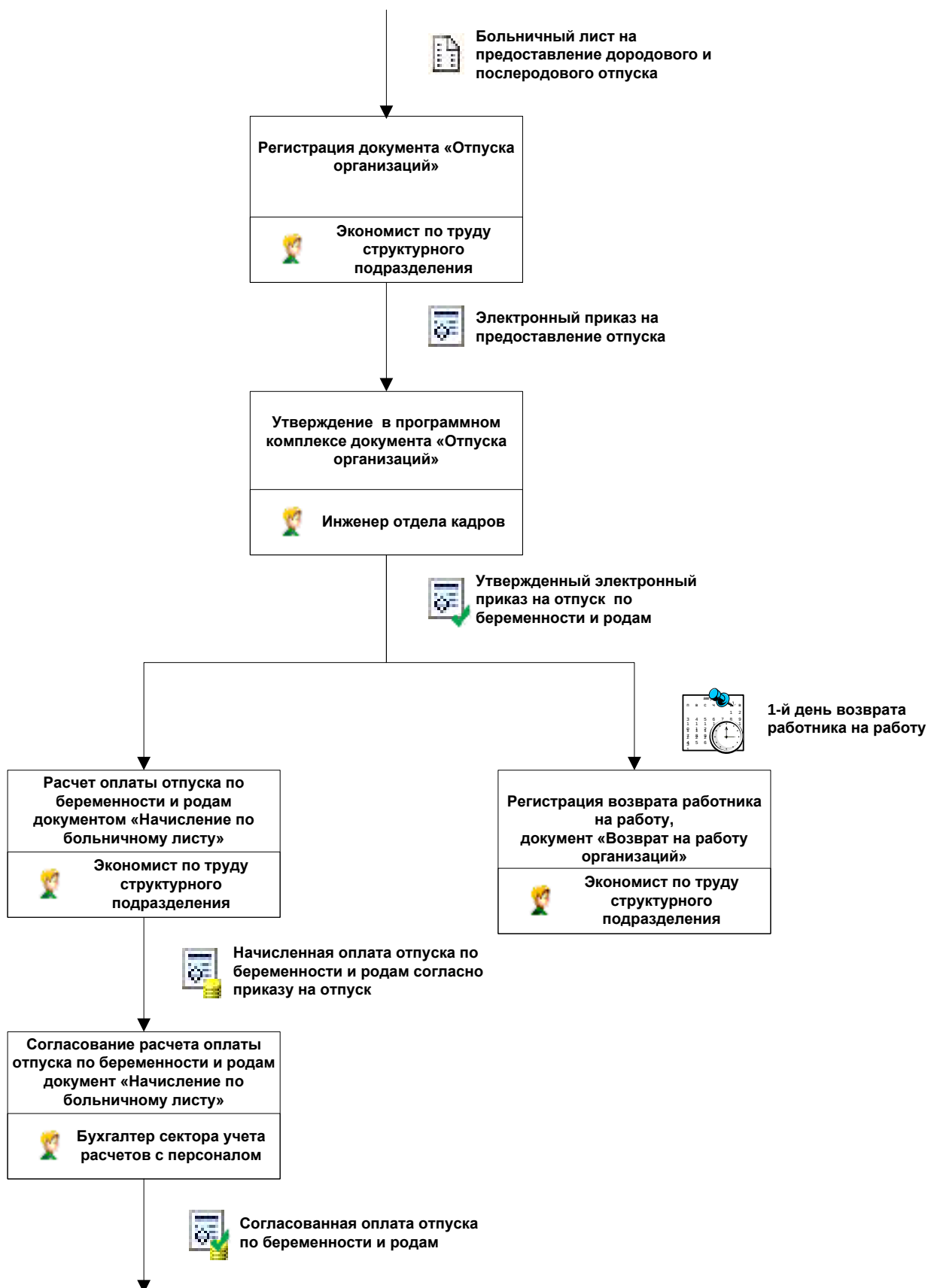


Рисунок 135 - Порядок оформления в программном комплексе отпуска по беременности и родам

6.3.1.3 Отпуск по уходу за ребенком

При оформлении отпуска по уходу за ребенком по работнику необходимо остановить все плановые начисления, взносы, и при необходимости – удержания, и стартовать вид расчета «51730 Отпуск по уходу за ребенком без оплаты». Для этого в программном комплексе используется документ «Отпуск по уходу за ребенком» (Рисунок 136).



Пункт меню

Начисления / Начисления за неотработанное время (неявки) /
Отпуск по уходу за ребенком

Отпуск по уходу за ребенком: Проведен *

Действия: [Иконки] Перейти: [?] Заполнить: [Иконки]

Номер: A0000016 от: 24.07.2009 15:00 ☐ Пособие выплачивается за счет средств предприятия

Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" Ответственный: Павленко Татьяна Ивановна

Работник: Никитюк Антоніна Петрівна Приказ о приеме: Прием на работу в организацию

Начало: 10.07.2009 по: 18.05.2012

Начисления | Доп. Начисления | Удержания | Взносы | ВзносыФОТ

Nº	Действие	Начисление	Размер	Валюта	Дата начала
1	Начать	51730 Отпуск по уходу за ребенком без оплаты	-		10.07.2009
2	Прекратить	51730 Отпуск по уходу за ребенком без оплаты	-		19.05.2012
3	Прекратить	11061 Оклад по часам			10.07.2009
4	Начать	11061 Оклад по часам		грн	19.05.2012

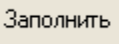
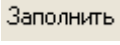
Комментарий: [Поле]

OK Записать Закрыть

Рисунок 136 – Документ «Отпуск по уходу за ребенком»

Документ «Отпуск по уходу за ребенком» позволяет прекратить начисление основного заработка, начисление единого взноса в социальный фонд, удержания на период отпуска по уходу за ребенком, и стартовать их после окончания отпуска.

При добавлении нового документа «Отпуск по уходу за ребенком» необходимо указать ФИО работника и период отпуска по уходу за ребенком (дату начала отпуска и дату окончания отпуска).

Для управления автоматическим заполнением табличных частей документа используется кнопка «Заполнить» (), которая заполняет весь документ или определенную закладку документа в зависимости от того где она расположена: на панели инструментов окна документа или на панели инструментов определенной закладки. При нажатии на кнопку «Заполнить» () система автоматически заполнит все табличные части документа (или определенную закладку), в которой укажет плановые виды расчетов, действия и даты, с которых начинается или прекращается начисление данного вида расчета. При этом размер тарифной ставки (оклада), который необходимо начать выплачивать после выхода из отпуска будет заполнен исходя из размера основного планового начисления на момент ухода работника в отпуск по уходу за ребенком.



Необходимо помнить, что при возврате работника из отпуска по уходу за ребенком будет начисляться основной заработок исходя из той тарифной ставки (оклада), которая была текущей на момент ухода в отпуск. Если после выхода работника из отпуска по уходу за ребенком изменился размер тарифной ставки, то в документе «Отпуск по уходу за ребенком» необходимо изменить тариф работника по состоянию на дату его выхода из отпуска по уходу за ребенком.

Документ «Отпуск по уходу за ребенком» можно ввести на основании документа «Отпуска организаций», используя механизм ввода на основании²⁸.



По мере оформления отпуска по уходу за ребенком.

Срок исполнения

Для оформления оплаты отпуска по уходу за ребенком в программном комплексе выполняются следующие действия (Рисунок 137):

²⁸ Механизм ввода на основании подробно описан в п. 13.4.1 настоящих Методических указаний

1. Экономист по труду структурного подразделения оформляет по работнику приказ на предоставление отпуска по уходу за ребенком, подписывает у руководителя подразделения и вводит в программный комплекс электронный документ «Отпуска организаций».



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

2. Инженер отдела кадров и обучения персонала проверяет в программном комплексе введенный экономистом по труду структурного подразделения документ «Отпуска организаций», при необходимости, совместно с экономистом вносит корректировки и утверждает документ.



Инженер отдела кадров и обучения персонала

Исполнитель

3. Экономист по труду структурного подразделения вносит в программный комплекс документ «Отпуск по уходу за ребенком» и заполняет закладки «Начисления» и «Дополнительные начисления» для прекращения плановых начислений, и регистрации, как планового, вида расчета «51730 Отпуск по уходу за ребенком» на время отпуска по уходу за ребенком.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

4. Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом в созданном экономистом по труду структурного подразделения документе «Отпуск по уходу за ребенком» заполняет закладки «Взносы», «Взносы на ФОТ», «Удержания» для прекращения на время отпуска по уходу за ребенком плановых удержаний, взносов с работника, и взносов на ФОТ.



Ошибка! Объект не может быть создан из кодов полей редактирования.

Рисунок 137 – Порядок оформления в программном комплексе отпуска по уходу за ребенком

6.3.1.4 Отпуск без сохранения заработной платы

Для отпуска без сохранения заработной платы в программном комплексе используется вид расчета «51260 Отпуск без сохранения заработной платы».

Несмотря на то, что отпуск без сохранения заработной платы является неоплачиваемым видом расчета, в качестве расчетного документа для него в программном комплексе используется документ «Невыходы в организациях»²⁹ для зачета данного отпуска в суммарную норму времени за месяц. И поскольку вид расчета «51260 Отпуск без сохранения заработной платы» является вытесняющим для основного начисления, основной заработок рассчитывается за исключением времени отпуска без сохранения заработной платы.

Документ «Невыходы в организациях» можно ввести на основании документа «Отпуска организаций», используя механизм ввода на основании³⁰.



По мере оформления отпусков без сохранения заработной платы.

Срок исполнения

Для оформления оплаты отпуска без сохранения заработной платы в программном комплексе выполняются следующие действия (Рисунок 138):

1. Экономист по труду структурного подразделения оформляет по работнику приказ на предоставление отпуска без сохранения заработной платы, подписывает у руководителя подразделения и вводит в программный комплекс электронный документ «Отпуска организаций».

²⁹ Порядок работы с документом «Невыходы в организациях» будет описано ниже, в п. 6.3.6 настоящих Методических указаний.

³⁰ Механизм ввода на основании подробно описан в п. 13.4.1 настоящих Методических указаний



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

2. Инженер отдела кадров и обучения персонала проверяет в программном комплексе введенный экономистом по труду структурного подразделения документ «Отпуска организаций и утверждает документ.



Инженер отдела кадров и обучения персонала

Исполнитель

3. Экономист по труду структурного подразделения в первый день возврата работника на работу вносит в программный комплекс документ «Возврат на работу организаций».



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

4. Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом на основании утвержденного инженером отдела кадров документа «Отпуска организаций» вводит в программном комплексе документ «Невыходы в организациях» и рассчитывает количество часов, которые необходимо зачесть в норму времени за месяц, в котором предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

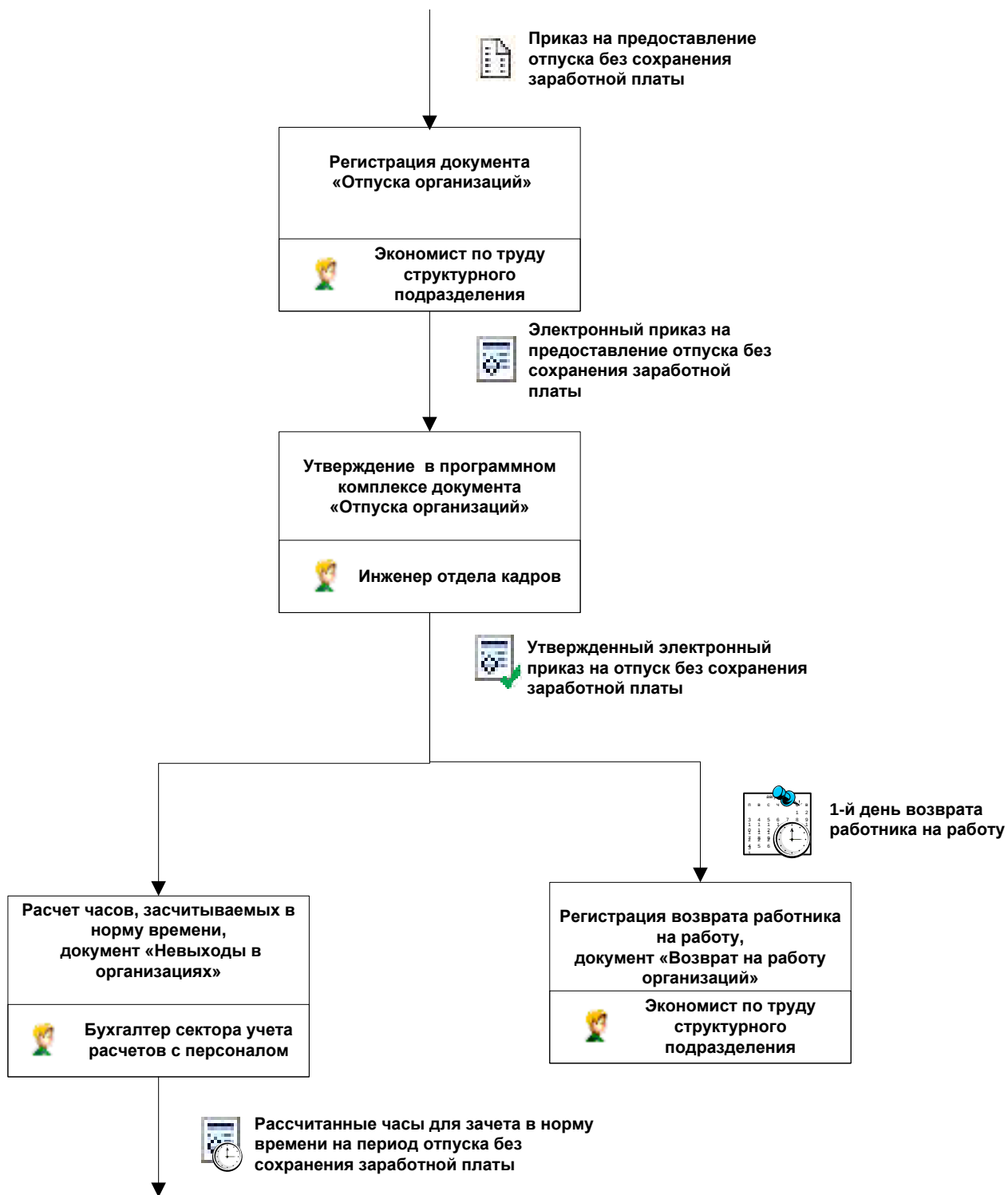


Рисунок 138 – Порядок оформления в программном комплексе отпуска без сохранения заработной платы

6.3.2 Анализ начисления оплаты отпусков

Для анализа начисления оплаты отпусков работников в программном комплексе используется отчет «Анализ отпусков работников организации» (Рисунок 139).

Анализ отпусков работников организации

Сформировать Настройки... Период с: Июнь 2009 по: Июнь 2009

Организация	Вид отпуска	Календарные дни план	Календарные дни факт	Календарные дни оплаты
Физлицо				
ВАТ "ДніпроАЗОТ"		10 379	11 377	11 377
Харламова Еліна Миколаївна	Отпуск ежегодный	24	8	8
Єміленко Валентина Іванівна	Отпуск ежегодный		17	17
Палій Вячеслав Васильович	Отпуск ежегодный	24	24	24
Гомілко Федір Іванович	Отпуск ежегодный	3	28	28
Пікінер Павло Степанович	Отпуск ежегодный		2	2
Гуменюк Володимир Михайлович	Отпуск ежегодный		22	22
Боженко Тетяна Олексіївна	Отпуск ежегодный		21	21
Голобородько Вікторія Володимирівна	Отпуск ежегодный	14	14	14
Пасько Вікторія Миколаївна	Отпуск ежегодный	26	4	4
Кулакова Наталія Миколаївна	Отпуск ежегодный	28		
Смоляк Тетяна Василівна	Отпуск ежегодный		21	21
Євсейчик Ольга Андріївна	Отпуск ежегодный	26	26	26
Карабеза Валерій Анатолійович	Отпуск ежегодный		7	7
Циганюк Олена Іванівна	Отпуск ежегодный		10	10
Жукова Наталія Олександрівна	Отпуск ежегодный		14	14
Рогальова Алла Микитівна	Отпуск ежегодный	26	25	25
Карсова Олена Анатоліївна	Отпуск ежегодный	28	15	15
Кулик Микола Федорович	Отпуск ежегодный		27	27
Куян Віктор Іванович	Отпуск ежегодный	2	4	4
Ширяев Юрій Олександрович	Отпуск ежегодный	24	21	21
Омельницький Віктор Андрійович	Отпуск ежегодный		6	6
Куртова Людмила Анатоліївна	Отпуск ежегодный		19	19
Лебедько Ірина Анатоліївна	Отпуск ежегодный	28	15	15
Мороз Анатолій Володимирович	Отпуск ежегодный	28	11	11
Мешков Денис Іванович	Отпуск ежегодный	28	1	1
Труханов Володимир Миколайович	Отпуск ежегодный	3	24	24
Стасенко Сергій Федорович	Отпуск ежегодный	24	1	1

Рисунок 139 – Окно подготовки отчета «Анализ отпусков работников организации»

Отчет за указанный период позволяет просмотреть следующие показатели:

- плановое количество календарных дней отпуска по работникам за указанный период;
- фактическое количество календарных дней отпуска за период;
- количество оплаченных дней отпуска;
- сумма оплаты за отпуск;
- количество работников, которым был предоставлен отпуск в указанном периоде.

Таким образом, с помощью отчета легко оценить соответствие фактического количества дней отпуска планируемому количеству дней, а также сопоставить количество дней предоставленного фактически отпуска и количество дней оплаты отпуска.

Отчет «Анализ отпусков организации» является аналитическим отчетом и имеет широкие возможности для настройки внешнего вида отчета и получения информации в

нужном виде. При этом можно настраивать список колонок таблицы, колонки, по которым необходимо получать итоги, будет производиться упорядочивание данных³¹ и т.д.

6.3.3 Расчет пособия по временной нетрудоспособности

Для расчета оплаты пособия по временной нетрудоспособности работника в программном комплексе используются основные виды расчета, относящиеся 2237, 2238, 2241, 5138 группам классификации видов расчета (Приложение 1):

- «22370 Оплата больничных листов по травме на производстве»;
- «22380 Оплата больничных листов» (за счет ФСС);
- «22410 Оплата больничных листов (первые 5 дней)»;
- «51380 Больничный лист (не оплачивается)».

Для расчета оплаты пособия по временной нетрудоспособности в программном комплексе используется документ «Начисление по больничному листу» (Рисунок 140).



Пункт меню

**Начисления / Начисления за неотработанное время (неявки) /
Больничные листы**

³¹ Подробнее о механизме работы и настройке вида аналитического отчета описано в п. 13.5

Начисление по больничному листу: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Заполнить/Рассчитать: [Иконки]

Номер: 6000000481 от: 12.02.2009 13:23:5 [Иконка] | Перерасчет документа: [Поле] [Иконка]

Месяц начисления: Січень 2009 [Выбор] | Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" [Поиск]

Период действия: Січень 2009 [Поле] | Ответственный: Роженюк Віталій Валерієвич [Поиск]

Номер б/л: АБК-648511 [Поле] | ☒ Согласовано с расчетчиком

Работник

Работник: Завгородня Марія Іванівна [Поиск] | Первичный б/л: [Поле] [Иконка]

Приказ о приеме: Прием на работу в организацию КП. [Поиск]

Условия | **Начисления** | Расчет среднего заработка

№	Начисление	Период		Результат	Оплачено дней/часов	Показатели для расчета начисления		График работы	График нормы
		Начало	Окончание			Процент сре...	%		
1	22410 Оплата ...	06.01.2009	10.01.2009	[Иконка]	27,50	Процент сре...	%	СМ по 8 часов...	СМ по 8 часов...
2	22380 Оплата ...	11.01.2009	16.01.2009	[Иконка]	44,50	Процент сре...	%	СМ по 8 часов...	СМ по 8 часов...

Комментарий: [Поле]

Справка | Печать | **OK** | Записать | Закрыть

Рисунок 140 – Документ «Начисление по больничному листу»

Для быстрого доступа к документу начисления оплаты по больничному листу можно воспользоваться меню быстрого доступа «Начисление неявок / Больничные листы» на панели инструментов главного окна программы.

При добавлении нового документа «Начисление отпуска работникам организаций» необходимо указать:

- месяц начисления оплаты по больничному листу;
- ФИО работника, по которому начисляется пособие по временной нетрудоспособности;
- номер больничного листа.

Документ начисления оплаты по больничному листу имеет три закладки:

- «Условия»;
- «Начисления»;
- «Расчет среднего заработка».

На закладке «Условия» указываются условия для расчета пособия по временной нетрудоспособности (Рисунок 141):

- период, за который рассчитывается пособие временной нетрудоспособности (дата начала периода, дата окончания периода);
- причина болезни («травма в быту», «травма в быту (оплачивается)», «травма на производстве», «проф.заболевание», «отпуск по беременности и родам», «по уходу за ребенком», «заболевание чернобыльцев», «при

- карантине, по уходу за взрослыми», «прочее», «больничный лист неоплачиваемый»);
- шифр болезни;
- диагноз;
- процент оплаты. При ручном изменении процента среднего заработка для сохранения изменений необходимо установить флажок «Ручное исправление» (☒ Ручное исправление).

Рисунок 141 – Документ «Начисление по больничному листу» (закладка «Условия»)

Закладка «Начисления» (Рисунок 140) предназначена для расчета пособия по временной нетрудоспособности и формируется согласно данным, указанным на закладке «Условия».

При расчете пособия по временной нетрудоспособности автоматически происходит разбивка периода действия³² оплаты больничного листа согласно делению оплаты больничных листов по видам расчета («22410 Оплата больничных листов (первые 5дней)» и «22380 Оплата больничных листов»). В том случае если период болезни

³² Период действия подробно описан в п. 6.2.4 настоящих Методических указаний

охватывает несколько расчетных месяцев, то расчет оплаты по больничному листу по одному виду расчета делится в разрезе расчетных месяцев.

На закладке «Расчет среднего заработка» представлены исходные данные для расчета среднечасового заработка (Рисунок 142). Для оплаты больничных листов используется среднечасовой заработок, исчисленный исходя из суммарного заработка работника за 6 месяцев, предшествующих временной нетрудоспособности и нормы часов за этот период. В случае необходимости сумму заработка работника можно откорректировать, при этом для сохранения ручной правки необходимо установить флажок «Ручное исправление среднего» (☐ Ручное исправление расчета среднего).

Начисление по больничному листу: Проведен

Действия: [Иконки] Перейти: [?] Заполнить/Рассчитать

Номер: 6000002592 от: 31.08.2009 11:15:5 [Календарь] Перерасчет документа: [Поиск] [X] [Q]

Месяц начисления: Септябрь 2009 [Выбор] Организация: БАТ "ДніпроАЗОТ" [Поиск]

Период действия: Септябрь 2009 Ответственный: Нестеренко Валентина Ивановна [Поиск]

Номер б/л: АБП-818198 ☒ Согласовано с расчетчиком

Работник

Работник: Тубальцев Олександр Валентинович [Поиск] Первичный б/л: [Поиск] [X] [Q]

Приказ о приеме: Прием на работу в организацию КП [Поиск]

Условия Начисления Расчет среднего заработка

Заполнить Рассчитать Заполнить/Рассчитать

К...	Пр...	№	Вид заработка	Сумма (полная)	Сумма	Норма		Базовый период		Период расчета среднего з...	
						Дней	Часов	Начало	Окончание	Начало	Окончание
☒		1	2202 По пре...					01.02.2009	28.02.2009	01.02.2009	31.07.2009
☒		2	2202 По пре...					01.03.2009	31.03.2009	01.02.2009	31.07.2009
☒		3	2202 По пре...					01.04.2009	30.04.2009	01.02.2009	31.07.2009
☒		4	2202 По пре...					01.05.2009	31.05.2009	01.02.2009	31.07.2009
☒		5	2202 По пре...					01.06.2009	30.06.2009	01.02.2009	31.07.2009
☒		6	2202 По пре...					01.07.2009	31.07.2009	01.02.2009	31.07.2009
☒		7	(больничный...			15,00	120,00	01.02.2009	28.02.2009	01.02.2009	31.07.2009
☒		8	(больничный...			23,00	184,00	01.03.2009	31.03.2009	01.02.2009	31.07.2009
☒		9	(больничный...			7,00	56,00	01.04.2009	30.04.2009	01.02.2009	31.07.2009
☒		10	(больничный...			13,00	104,80	01.05.2009	31.05.2009	01.02.2009	31.07.2009
☒		11	(больничный...			22,00	180,00	01.06.2009	30.06.2009	01.02.2009	31.07.2009
☒		12	(больничный...			23,00	180,00	01.07.2009	31.07.2009	01.02.2009	31.07.2009
							824,80				

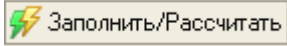
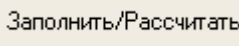
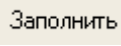
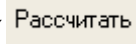
☐ Ручное исправление расчета среднего Сумма предела средней: 436,30

Комментарий: [Текст]

Справка Печать [Выбор] ОК Записать Закрыть

Рисунок 142 – Документ «Начисление по больничному листу» (закладка «Расчет среднего заработка»)

В документе имеются следующие кнопки управления автоматическим заполнением табличных частей документа:

- кнопка «Заполнить / Рассчитать» () Заполнить/Рассчитать), расположенная на панели инструментов окна документа – заполняет и рассчитывает все закладки документа согласно данным для расчета оплаты больничного листа, указанным на закладке «Условия»;
- кнопка «Заполнить / Рассчитать» () Заполнить/Рассчитать), расположенная на панели инструментов табличной части - заполняет и рассчитывает ту закладку документа, на панели инструментов которой она расположена;
- кнопка «Заполнить» () Заполнить), расположенная на панели инструментов табличной части документа - заполняет ту закладку документа, на панели инструментов которой она расположена;
- кнопка «Рассчитать» () Рассчитать), расположенная на панели инструментов табличной части документа - рассчитывает ту закладку документа, на панели инструментов которой она расположена.

Документ «Начисление по больничному листу» можно ввести, используя механизм ввода на основании³³:

- на основании документа «Отпуска организаций» - для расчета оплаты отпуска по беременности и родам;
- на основании документа «Отсутствие на работе организаций» - для расчета оплаты пособия по временной нетрудоспособности.



Срок исполнения

По мере предоставления работниками оформленных больничных листов.

Автоматически процент оплаты заполняется исходя из стажа работника на предприятии согласно реестру сведений «Шкала выслуги лет», в которой указывается коэффициент оплаты среднего заработка в зависимости от страхового стажа работника (Рисунок 143).



Пункт меню

**Начисления / Индексы и шкалы/ Начисления по больничному листу/
Шкала страхового стажа (для расчета начислений по БЛ)**

³³ Механизм ввода на основании подробно описан в п. 13.4.1 настоящих Методических указаний

Список Шкала выслуги лет

Действия

Период	Способ учета стажа	Номер порога	Ставка	Порог
01.01.1980	Стаж для больничного	Порог2	0,8000	8
01.01.1980	Стаж для больничного	Порог3	1,0000	99
01.01.1980	Стаж для больничного	Порог1	0,6000	5
01.01.1980	Трудовой стаж	Порог2	0,1000	5
01.01.1980	Трудовой стаж	Порог5	0,4000	99
01.01.1980	Трудовой стаж	Порог3	0,2000	10
01.01.1980	Трудовой стаж	Порог1		1
01.01.1980	Трудовой стаж	Порог4	0,3000	15

Рисунок 143 – Регистр сведений «Шкала выслуги лет»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Для оплаты больничного листа шкала коэффициентов задается по способу учета стажа «Стаж для больничного», для каждого порога которого задается ставка (коэффициент) и порог (количество лет страхового стажа).



Срок исполнения

Первоначально – при внедрении программного комплекса, далее – по мере изменения шкалы процентов оплаты в зависимости от страхового стажа работника.

Порядок действий при оформлении больничных листов в программном комплексе показан на схеме (Рисунок 144).

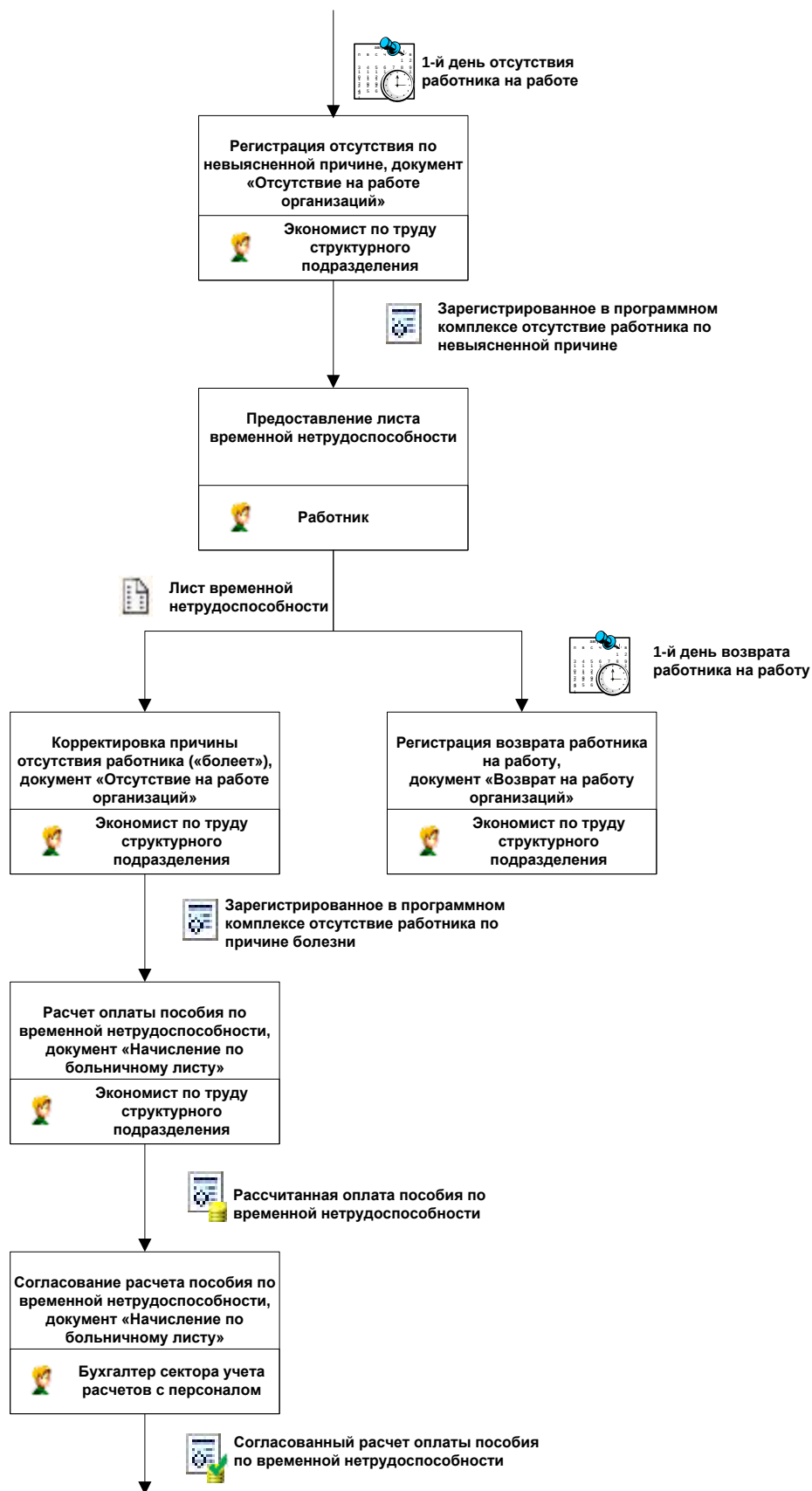


Рисунок 144 – Порядок оформления в программном комплексе временной нетрудоспособности работника

При оформлении временной нетрудоспособности работника в программном комплексе выполняются следующие действия:

1. В первый день отсутствия работника экономист по труду структурного подразделения вводит в программный комплекс документ «Отсутствие на работе организаций» по работнику. При этом в поле «Причина отсутствия» указывает «Отсутствует по невыясненной причине».



Категорически запрещается указывать в качестве причины отсутствия «Болеет» до момента предоставления работником оформленного больничного листа, даже если известно, что работник болеет.



Исполнитель

Экономист по труду структурного подразделения

2. В первый день возврата работника на работу и предоставления им больничного листа экономист по труду структурного подразделения вносит в программный комплекс документ «Возврат на работу организаций». Датой возврата указывается дата, указанная в графе больничного «Приступить к работе с:».



Исполнитель

Экономист по труду структурного подразделения

3. Экономист по труду структурного подразделения на основании предоставленного больничного листа:
 - в документе «Отсутствие на работе организаций», которым было оформлено текущее отсутствие работника на работе, изменяет причину отсутствия на «Болеет» (если работник при выходе на работу не предоставил больничного листа, то причина отсутствия остается без изменений, а датой возврата в документе «Возврат на работу организаций» указывается первый день появления работника на работе);

- вносит в программный комплекс документ «Начисление по больничному листу», в котором указывает номер больничного листа, вид заболевания, и процент оплаты.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

4. Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом проводит окончательный расчет по всем документам «Начисление по больничному листу», и устанавливает флажок «Согласовано с расчетчиком» (☒ **Согласовано с расчетчиком**). С момента согласования документа, до закрытия отчетного периода, все исправления по больничному листу экономист по труду структурного подразделения должен производить совместно с бухгалтером.



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

6.3.4 Отчеты по больничным листам

6.3.4.1 Отчет «Отчет по больничным листам»

Для анализа начислений по больничным листам в программном комплексе используется отчет «Отчет по больничным листам» (Рисунок 145).



**Начисления / Отчеты /
Отчет по больничным листам**

Пункт меню

Отчет по больничным листам (Сентябрь 2009 г.)

Действия ▾ ► **Сформировать** Отбор Заголовок Настройка...

Период: - Сентябрь 2009 г. +

Отчет по больничным листам

Период: Сентябрь 2009 г.; по состоянию на: 03.09.2009 11:04:19
 Отбор:
 Показатели: Дней болезни, Часов болезни, Сумма, Дни за счет предприятия, Часы за счет предприятия, Сумма за счет предприятия, Дни за счет соцстрах
 Итоги по: Подразделение Элементы, Процент выплаты Элементы, Причина болезни Элементы, Работник Элементы, Регистратор Элементы

Регистратор	Дней болезни	Часов болезни	Сумма	Дни за счет предприятия	Часы за счет предприятия	Сумма за счет предприятия
Склад №93	4,00	31,80		4,00	31,80	
Общее заболевание	4,00	31,80		4,00	31,80	
Кір'янова Валентина Іванівна	4,00	31,80		4,00	31,80	
Начисление по больничному листу 6000002584 от 31.08.2009 09:32:11	4,00	31,80		4,00	31,80	
Сектор супроводження інформаційних систем	14,00	111,80		8,00	63,60	
Общее заболевание	14,00	111,80		8,00	63,60	
Сорохманюк Тетяна Миколаївна	5,00	40,00		5,00	40,00	
Начисление по больничному листу 6000002520 от 26.08.2009 08:59:30	5,00	40,00		5,00	40,00	
Дегтяренко Ірина Володимирівна	9,00	71,80		3,00	23,60	
Начисление по больничному листу 6000002507 от 25.08.2009 13:51:45	9,00	71,80		3,00	23,60	
Ремонтне управління	9,00	71,80		3,00	23,60	

Рисунок 145 – Окно подготовки отчета «Отчет по больничным листам»

Данный отчет позволяет получить информацию по каждому работнику в разрезе подразделений по количеству дней болезни, количеству часов болезни, сумме пособия по временной нетрудоспособности, а также разбивку этих показателей по источникам погашения затрат: сколько было начислено больничных за счет предприятия, а сколько - за счет фонда социального страхования на случай временной нетрудоспособности.

Перед формированием отчета необходимо выбрать отчетный месяц, за который нужно сформировать отчет.

Отчет по больничным листам является аналитическим отчетом, который имеет широкие возможности для настройки внешнего вида отчета и получения информации в нужном виде. В отчете можно настраивать список колонок таблицы, колонки, по которым необходимо получать итоги, производить упорядочивание данных и пр.³⁴

6.3.4.2 Отчет «Протокол по листам временной нетрудоспособности»

Для формирования печатной формы протокола заседания комиссии по социальному страхованию предприятия в программном комплексе используется отчет «Протокол по листам временной нетрудоспособности» (Рисунок 146).

³⁴ Подробнее о порядке работы с аналитическими отчетами описано в п. 13.5 настоящих Методических указаний



Начисления / Отчеты /

Протокол по листам временной нетрудоспособности

Пункт меню

Протокол по листам временной нетрудоспособности

Сформировать

Подразделение: Автотранспортный цех ... X Период регистрации: 01.08.2009

Вид протокола: Выписка из протокола

Причина: Прочее

Выписка из протокола
Засідання комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою
працездатності БАТ "ДніпроАЗОТ"
за Серпень, 2009 р.
по підрозділу: Автотранспортний цех

Розглянувши заяву і документи про призначення матеріального забезпечення і надання соціальних послуг застрахованим особам, комісія з соціального страхування вирішила:

1. Призначити допомогу:

1. По тимчасовій непрацездатності.

№ п/п	Цех	Прізвище, ім'я, по батькові	Таб. №	№ листа непрацездатності	Код захворювання (діагноз) (за наявності)	Період непрацездатності		Кількість днів до оплати		Розмір допомоги, %
						Початок	Кінець	Усього	У тому числі за рахунок ФСС	
1	43	Залужний Олександр Миколайович	223	абп-638704	ОРЗ, ОРВИ	19.08.2009	21.08.2009	3	3	100,00
2	43	Байдуж Валентина Володимирівна	601	абп-55895		13.08.2009	20.08.2009	6	3	100,00
3	43	Косік Микола Анатолійович	481	абп-184932		10.08.2009	17.08.2009	6	1	100,00
4	43	Оголь Петро Миколайович	2	абх-619443		31.07.2009	17.08.2009	12	12	100,00
5	43	Папіжєвська Катерина Іванівна	177	абп-558975		17.08.2009	26.08.2009	7	2	100,00

Голова комісії соцстраху БАТ "ДніпроАЗОТ"

Рисунок 146 – Окно подготовки отчета «Протокол по листам временной нетрудоспособности»

При подготовке к формированию печатной формы отчета необходимо указать:

- период, за который необходимо сформировать протокол;
- подразделение;
- вид протокола («Выписка из протокола», «Протокол председателю комиссии соцстраха», «Протокол цеховому комитету»);
- причину болезни («Травма на производстве», «Прочее»).

В отчете по каждому работнику указывается следующая информация:

- номер подразделения;
- табельный номер;
- номер больничного листа;
- диагноз;
- период нетрудоспособности (дата начала, дата окончания);
- количество дней оплаты временной нетрудоспособности, и в т.ч. за счет ФСС;

- процент оплаты пособия по временной нетрудоспособности.

6.3.4.3 Отчет «Средняя зарплата для расчета больничных»

Для подготовки печатной формы справки о среднем заработке для расчета пособия по временной нетрудоспособности используется отчет «Средняя зарплата для расчета больничных» (Рисунок 147).



Начисления / Отчеты /

Средняя зарплата для расчета больничных

Пункт меню

Больничные листы организации

Действия ▾ **Сформировать** Отбор

Период: 01.09.2009 по: 30.09.2009

☒ Выводить в две колонки Интервал между колонками: 35

☐ Сохранить в ...: cp1251

Заполнить

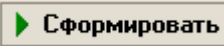
N	Печать	Работник	Приказ	Табельный номер	Подразделе...	Обособленн...	Больнич...	Период регист...	Дата начала	Дата окончания
1	☒	Літвінов Анатолій Мик...	Прием на раб...	218	Механічне ві...	Ремонтне уп...	Начисл...	01.09.2009	25.08.2009	31.08.2009
2	☒	Коба Людмила Олекс...	Прием на раб...	143	Управління ...	Управління ...	Начисл...	01.09.2009	19.08.2009	31.08.2009
3	☒	Поляков Володимир Г...	Прием на раб...	541	Дільниця за...	Управління ...	Начисл...	01.09.2009	25.08.2009	31.08.2009
4	☒	Шаповал Микола Воло...	Прием на раб...	17	Дільниця з е...	Управління ...	Начисл...	01.09.2009	25.08.2009	31.08.2009
5	☒	Гученкова Ірина Олек...	Прием на раб...	131	Центральна ...	Центральна ...	Начисл...	01.09.2009	17.08.2009	01.09.2009
6	☒	Шевченко Валентина ...	Прием на раб...	5	Дільниця зв'...	Дільниця зв'...	Начисл...	01.09.2009	28.08.2009	02.09.2009
7	☒	Живаев Артем Михай...	Прием на раб...	722	Дільниця з р...	Ремонтне уп...	Начисл...	01.09.2009	20.08.2009	02.09.2009
8	☒	Майстренко Олексій ...	Прием на раб...	629	Автотранспо...	Автотранспо...	Начисл...	01.09.2009	25.08.2009	03.09.2009
9	☒	Нода Олена Олександ...	Прием на раб...	226	Управління ...	Управління ...	Начисл...	01.09.2009	26.08.2009	03.09.2009

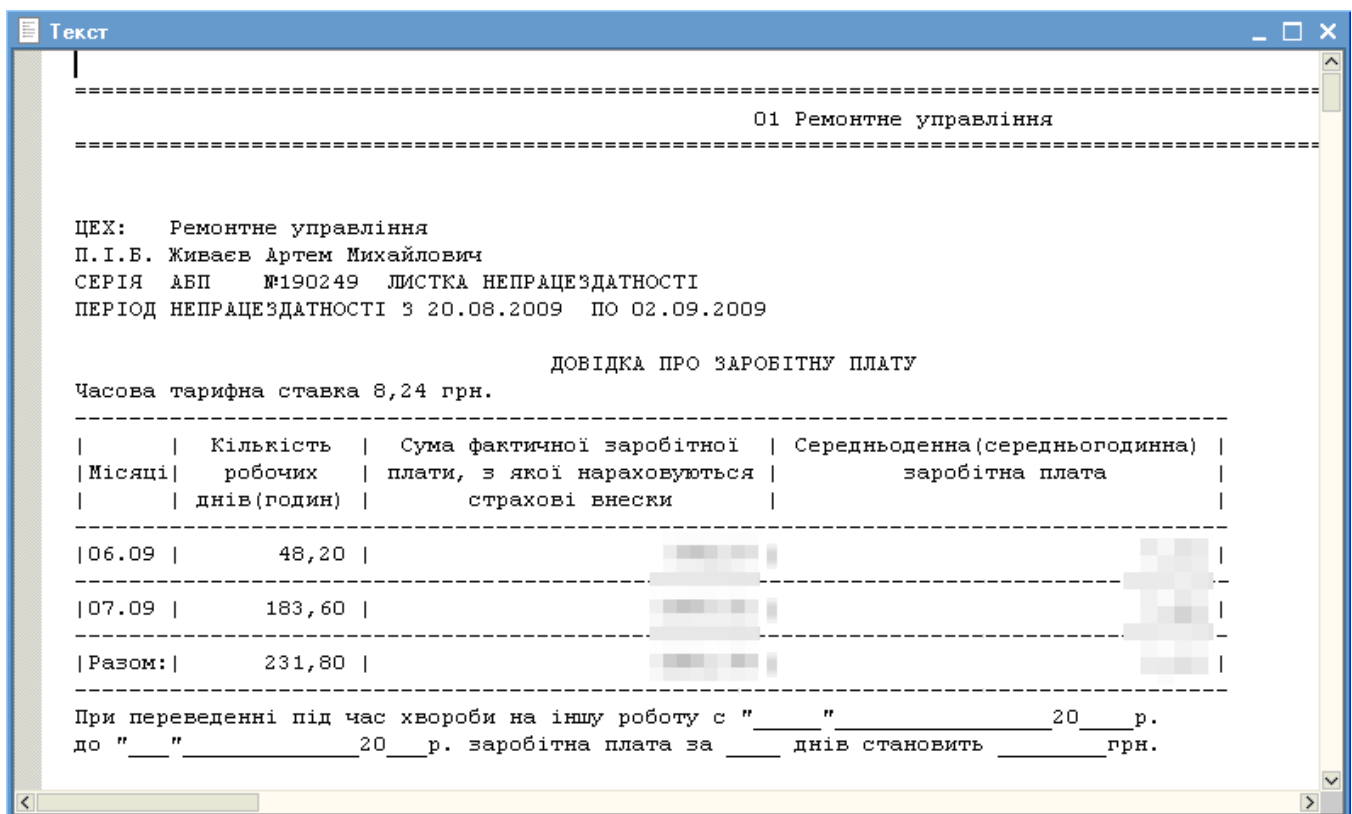
Рисунок 147 – Окно подготовки отчета «Средняя зарплата для расчета больничных»

Данный отчет позволяет сформировать печатную форму справки по каждому больничному за заданный период, сохранить ее в файл для последующей печати.

Для формирования печатной формы справки о заработной плате необходимо:

- указать период, за который необходимо сформировать справку о среднем заработке (дату начала периода, дату окончания периода);
- для того чтобы печатная форма справки выводилась в две колонки на одном листе необходимо установить флажок «Выводить в две колонки» (☒ Выводить в две колонки). При этом можно задать интервал между колонками;

- при необходимости сохранения печатной формы в файл, нужно выбрать кодировку текста и задать путь к файлу данных в поле «Сохранить в ...»;
- при необходимости можно задать отбор информации о больничных листах по организации, подразделению, работнику;
- заполнить список больничных листов за указанный период с помощью кнопки «Заполнить» (), которая находится на панели инструментов табличной части документа;
- нажать кнопку «Сформировать» () для формирования печатной формы справки (Рисунок 148) с одновременным сохранением ее в файл.



01 Ремонтне управління

ЦЕХ: Ремонтне управління
 П.І.Б. Живаєв Артем Михайлович
 СЕРІЯ АБП №190249 ЛИСТКА НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ
 ПЕРІОД НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ з 20.08.2009 ПО 02.09.2009

ДОВІДКА ПРО ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ

Часова тарифна ставка 8,24 грн.

Місяці	Кількість робочих днів(годин)	Сума фактичної заробітної плати, з якої нараховуються страхові внески	Середньоденна(середньогодинна) заробітна плата
06.09	48,20		
07.09	183,60		
Разом:	231,80		

При переведенні під час хвороби на іншу роботу с "___"___20___р. до "___"___20___р. заробітна плата за ___ днів становить ___ грн.

Рисунок 148 – Печатная форма справки о заработной плате для расчета оплаты по больничным листам

6.3.5 Расчет начислений по среднему заработку

По среднему заработку также рассчитываются виды расчета начислений, которые относятся к 1314, 1328, 1329, 1342, 1343, 1349 группам классификации видов расчета (Приложение 1):

- «13140 Оплата по среднему заработку (легкий труд) на период беременности»;
- «13280 Оплата по среднему заработку»;
- «13281 Оплата по среднему заработку (легкий труд)»;
- «13282 Оплата по среднему заработку (военкомат)»;
- «13290 Оплата за выполнение государственных обязанностей»;
- «13420 Оплата за время нахождения в командировке»;
- «13430 Оплата за время повышения квалификации»;
- «13490 Оплата работникам-донорам».

Для расчета вышеуказанных начислений в программном комплексе используется документ «Оплата по среднему заработку» (Рисунок 149).



Пункт меню

Начисления / Фактические начисления / Оплата по среднему заработку

Начисления / Начисления за неотработанное время (неявки) / Оплата по среднему заработку

Оплата по среднему заработку: Проведен
...

Действия

Перейти

Заполнить/Рассчитать

Номер:

A0000378

от:

27.08.2009 10:29:06

Перерасчет:

...

Период регистрации:

Серпень 2009

Организация:

ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Период действия:

Серпень 2009

Ответственный:

Луканова Татьяна Юрьевна

Работник:

Андрійченко Світлана Владиславівна

Расчет

...

Приказ:

Прием на работу в организацию КП-1

Вид оплаты:

13140 Оплата по среднему заработку (легкий труд) на период бер

Период с:

13.08.2009

по:

31.08.2009

Процент:

100,00

Начисления

Расчет среднего заработка

Заполнить

Рассчитать

Заполнить/Рассчитать

П... а...	N°	Приказ	Начисление	Период		Результат	Оплачено дней/часов	Показатели для расчета начисления		График работы	График нормы
				Начало	Оконча...						
☒	1	КП-00063 (о...	13140 Оплата...	13.08.2...	31.08.2...		95,40	По среднему з...	100,00 %	Пятидневка...	Пятидневка...

Комментарий:

OK

Записать

Заккрыть

Рисунок 149 – Документ «Оплата по среднему заработку»

Для быстрого доступа к документу расчета оплаты по среднему можно воспользоваться меню быстрого доступа «Начисление неявок / Оплата по среднему заработку» на панели инструментов главного окна программы.



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

При добавлении нового документа «Оплата по среднему заработку» необходимо указать:

- период регистрации оплаты по среднему;
- ФИО работника, которому начисляется оплата по среднему;
- вид оплаты по среднему заработку;
- период расчета оплаты по среднему заработку (дата начала периода, дата окончания периода);
- процент оплаты по среднему заработку.

Документ расчета оплаты по среднему заработку имеет две закладки:

- «Начисления»;
- «Расчет среднего заработка».

Закладка «Начисления» (Рисунок 149) предназначена для расчета оплаты по среднему заработку и формируется согласно данным, указанным в документе (вида оплаты и периода расчета среднего заработка).

На закладке «Расчет среднего заработка» представлены исходные данные для расчета среднечасового заработка (Рисунок 150). Для расчета оплаты по среднему заработку используется среднечасовой заработок, исчисленный исходя из суммарного заработка работника за 2 месяца, предшествующего месяцу начисления оплаты по среднему заработку, деленному на норму часов за этот период. В случае необходимости сумму заработка работника можно откорректировать, при этом для сохранения ручной правки необходимо установить флажок «Ручное исправление среднего» (☐ Ручное исправление расчета среднего).

Оплата по среднему заработку: Проведен

Действия: **Перейти** **Заполнить/Рассчитать**

Номер: A0000378 от: 27.08.2009 10:29:06 **Перерасчет:**

Период регистрации: Сепень 2009 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Период действия: Сепень 2009 Ответственный: Луканова Татьяна Юрьевна

Работник

Работник: Андрийченко Светлана Владиславівна

Приказ: Прием на работу в организацию КП-1

Расчет

Вид оплаты: 13140 Оплата по среднему заработку (легкий труд) на период бер

Период с: 13.08.2009 по: 31.08.2009 Процент: 100,00

Начисления **Расчет среднего заработка**

Заполнить **Рассчитать** **Заполнить/Рассчитать**

К... авт...	При...	№	Приказ	Сумма (полная)	Сумма	Норма	Период расчета среднего заработка	
							Дней	Часов
	1		КП-00063 (осн.)			21,00	167,20	Начало: 01.04.2009 Окончание: 31.05.2009

☒ Ручное исправление расчета среднего

Комментарий:

OK **Записать** **Закрыть**

Рисунок 150 – Документ «Оплата по среднему заработку» (закладка «Расчет среднего заработка»)

В документе имеются следующие кнопки управления автоматическим заполнением табличных частей документа:

- кнопка «Заполнить / Рассчитать» (**Заполнить/Рассчитать**), расположенная на панели инструментов окна документа – заполняет и рассчитывает все закладки документа согласно данным для расчета оплаты больничного листа, указанным на закладке «Условия»;
- кнопка «Заполнить / Рассчитать» (**Заполнить/Рассчитать**), расположенная на панели инструментов табличной части - заполняет и рассчитывает ту закладку документа, на панели инструментов которой она расположена;
- кнопка «Заполнить» (**Заполнить**), расположенная на панели инструментов табличной части документа - заполняет ту закладку документа, на панели инструментов которой она расположена;
- кнопка «Рассчитать» (**Рассчитать**), расположенная на панели инструментов табличной части документа - рассчитывает ту закладку документа, на панели инструментов которой она расположена.



Срок исполнения

По мере необходимости расчета оплаты по среднему заработку за 2 месяца.

6.3.5.1 Расчет оплаты за время нахождения в командировке

Для оплаты за время нахождения в командировке используется вид расчета «13420 Оплата за время нахождения в командировке», расчет которого производится документом «Оплата по среднему заработку»³⁵, где для расчета используется среднечасовой заработок за два месяца, предшествующих периоду действия³⁶ данной оплаты.

Порядок ввода данных об оплате за время нахождения в командировке показан на схеме (Рисунок 151).

³⁵ Документ «Оплата по среднему заработку» описан в п. 6.3.4 настоящих Методических указаний

³⁶ Период действия подробно описан в п. 6.2.4 настоящих Методических указаний

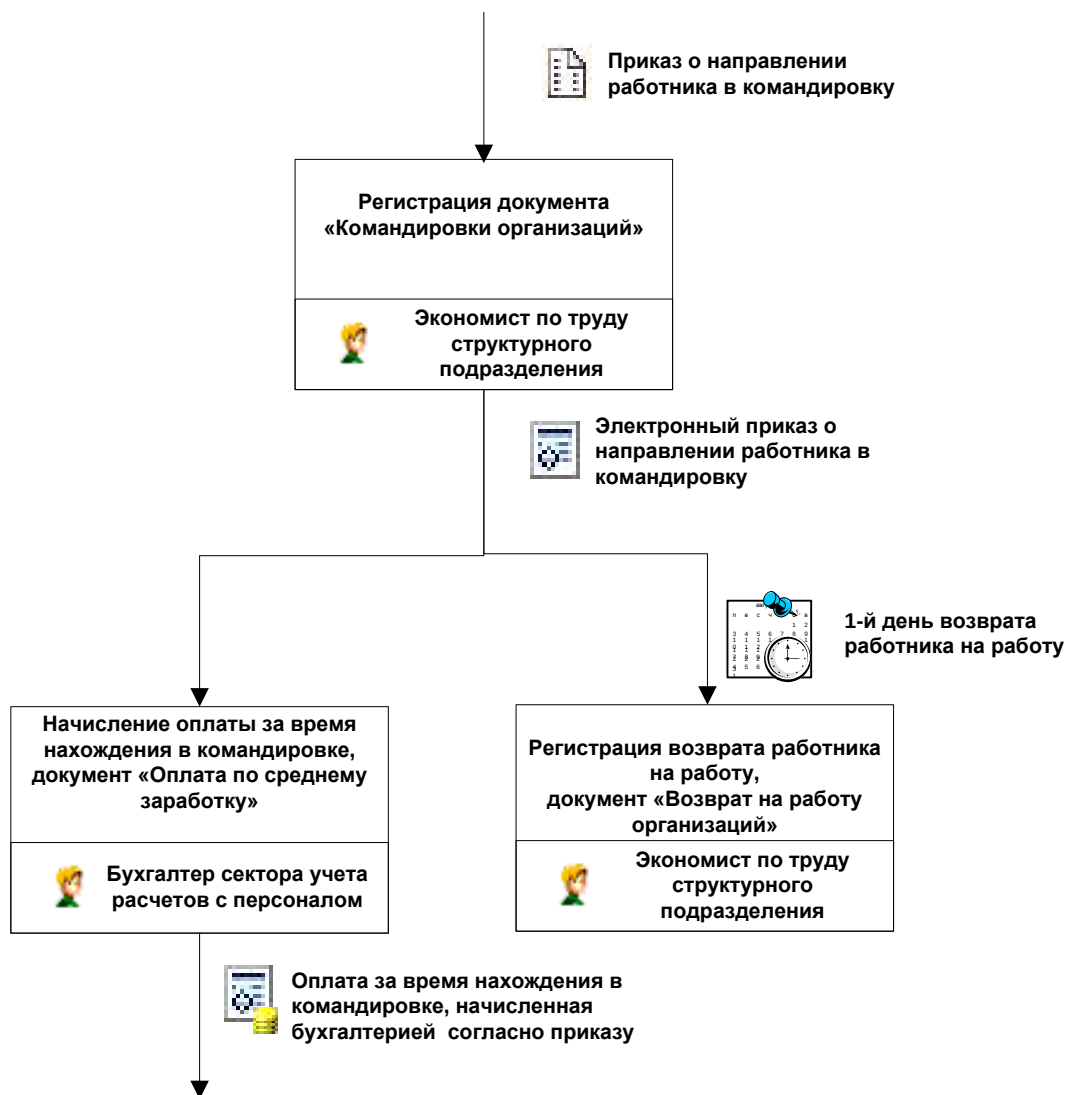


Рисунок 151 – Порядок оформления командировки в программном комплексе

Для оформления оплаты за время нахождения в командировке в программном комплексе выполняются следующие действия:

1. Экономист по труду структурного подразделения готовит приказ о направлении работника в командировку, подписывает его и вводит в программный комплекс документ «Командировки организаций».



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

2. Экономист по труду структурного подразделения в первый день возврата работника на работу вносит в программный комплекс документ «Возврат на работу организаций».



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

3. Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом согласно введенному экономистом по труду структурного подразделения документу «Командировки организаций» производит расчет оплаты за время нахождения в командировке документом «Оплата по среднему заработку».



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

6.3.5.2 Расчет оплат по среднему заработку за отработанное время

Для расчета начислений по среднему заработку за отработанное время используются виды расчета, которые относятся к 1314 и 1328 группам классификации видов расчета (Приложение 1):

- «13140 Оплата по среднему заработку (легкий труд) на период беременности»;
- «13280 Оплата по среднему заработку»;
- «13281 Оплата по среднему заработку (легкий труд)».

Расчет данных начислений производится документом «Оплата по среднему заработку»³⁷, где для расчета используется среднечасовой заработок за два месяца, предшествующих периоду действия³⁸ данной оплаты.

Порядок ввода данных об оплате за отработанное время по среднему заработку показан на схеме (Рисунок 152).

³⁷ Документ «Оплата по среднему заработку» описан в п. 6.3.4 настоящих Методических указаний

³⁸ Период действия подробно описан в п. 6.2.4 настоящих Методических указаний

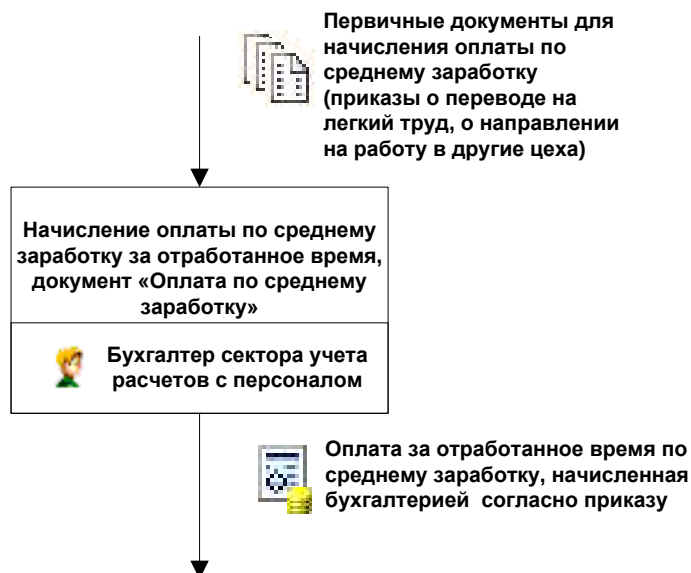


Рисунок 152 – Порядок оформления в программном комплексе оплаты по среднему заработку за отработанное время

Для оформления оплаты за отработанное время по среднему заработку в программном комплексе выполняются следующие действия:

1. Экономист по труду структурного подразделения готовит приказ, на основании которого будет производиться начисление по среднему заработку (например, о переводе на легкий труд, о направлении на работу в другое подразделение и т.д.) и подписывает его в соответствии с установленным на предприятии порядком.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

2. Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом на основании приказа производит расчет начислений за отработанное время по среднему заработку документом «Оплата по среднему заработку».



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

6.3.5.3 Расчет оплат по среднему заработку за неотработанное время

Для расчета начислений по среднему заработку за неотработанное время используются виды расчета, которые относятся к 1314, 1328, 1329, 1343 и 1349 группам классификации видов расчета (Приложение 1):

- «13282 Оплата по среднему заработку (военкомат)»;
- «13290 Оплата за выполнение государственных обязанностей»;
- «13430 Оплата за время повышения квалификации»;
- «13490 Оплата работникам-донорам».

Расчет данных начислений производится документом «Оплата по среднему заработку»³⁹, где для расчета используется среднечасовой заработок за два месяца, предшествующих периоду действия⁴⁰ данной оплаты.

Порядок ввода данных об оплате за неотработанное время по среднему заработку показан на схеме (Рисунок 153).

³⁹ Документ «Оплата по среднему заработку» описан в п. 6.3.4 настоящих Методических указаний

⁴⁰ Период действия подробно описан в п. 6.2.4 настоящих Методических указаний

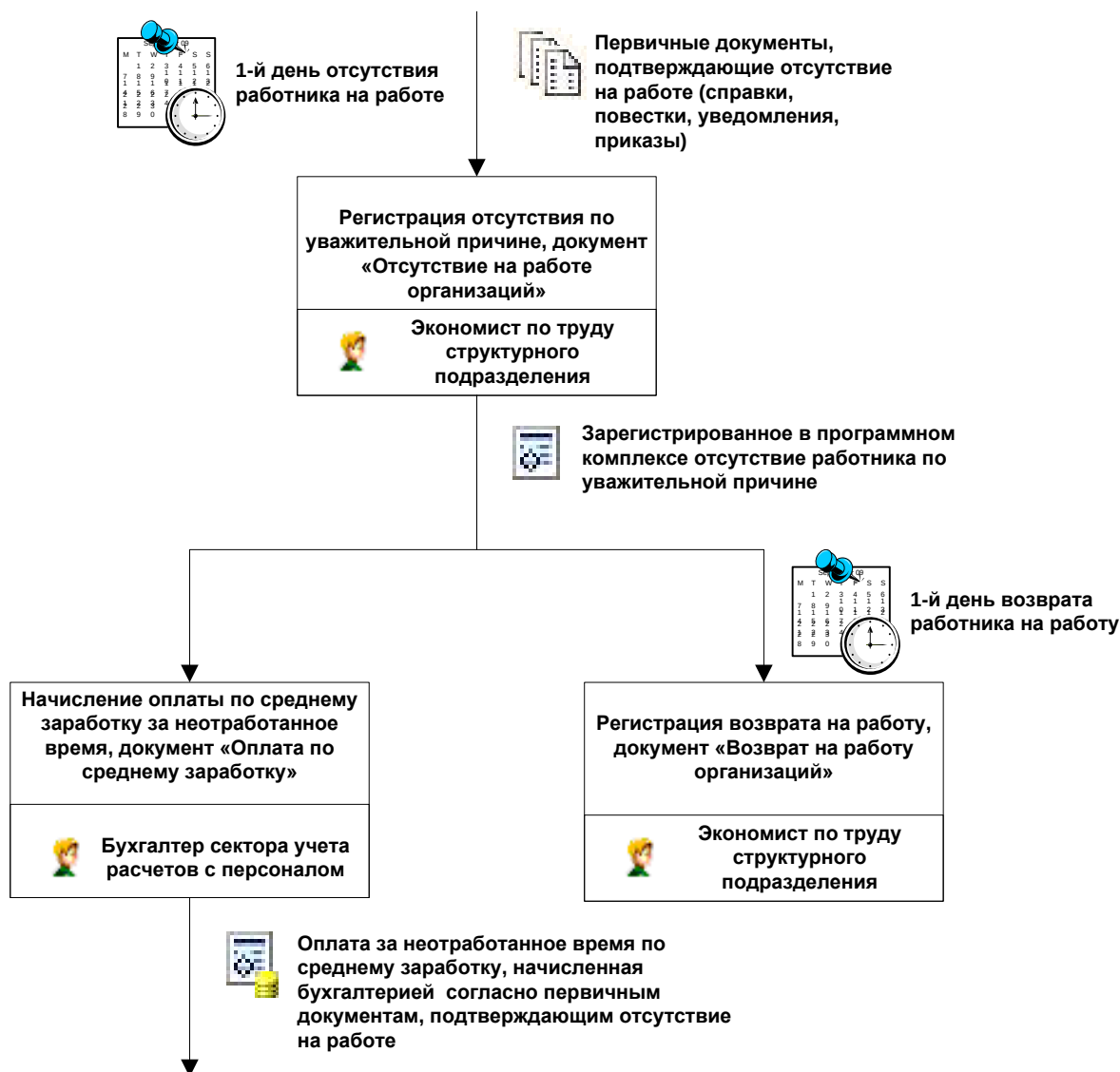


Рисунок 153 - Порядок оформления в программном комплексе оплаты по среднему заработку за неотработанное время

Для оформления оплаты за неотработанное время по среднему заработку в программном комплексе выполняются следующие действия:

1. Экономист по труду структурного подразделения в первый день отсутствия работника на работе, при наличии документа, подтверждающего отсутствие (повестки, уведомления, справки, приказа и т.д.) вводит в программном комплексе документ «Отсутствие на работе организаций», в котором указывает причину отсутствия «По уважительной причине».



Исполнитель

Экономист по труду структурного подразделения

2. Экономист по труду структурного подразделения в первый день возврата работника на работу вносит в программный комплекс документ «Возврат на работу организаций».



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

3. Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом согласно документам, которые подтверждают отсутствие работника на работе, производит расчет начислений за неотработанное время по среднему заработку документом «Оплата по среднему заработку».



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

6.3.6 Оформление неоплачиваемого отсутствия работника

Для расчета времени, которое необходимо зачесть в суммарную норму рабочего времени, а также для вытеснения оплачиваемых видов расчета за этот период в программном комплексе вводятся неоплачиваемые виды расчета.

В программном комплексе для расчета нормы времени по неоплачиваемым отсутствиям применяются виды расчета, которые относятся к 5126, 5138, 5173, 5180, 5280, 5290 группам классификации видов расчета (Приложение 1):

- «51260 Отпуск без сохранения зарплаты»;
- «51800 Отсутствие по уважительной причине»;
- «52800 Отсутствие по невыясненной причине»;
- «52900 Прогул, простой по вине работника».

Для зачета в норму времени неоплачиваемого отсутствия в программном комплексе используется документ «Невыходы в организациях» (Рисунок 154).



Пункт меню

Начисления / Начисления за неотработанное время (неявки) / Невыходы (неоплачиваемое отсутствие)

Ка...	А...	№	Работник	Приказ	Период		Начисление	Норма		График работы	График нормы
					Начало	Окончание		Дней	Часов		
1	✓	1	Гурьев Олександр...	КП-031...	23.01.2009	31.01.2009	52800 Отсутствие по невыясненной...	6,00	47,20	Пятид...	Пятидн...

Рисунок 154 – Окно документа «Невыходы в организациях»

Для быстрого доступа к документу невыходов на работу можно воспользоваться меню быстрого доступа «Начисление неявок / Невыходы (неоплачиваемое отсутствие)» на панели инструментов главного окна программы.



Исполнитель

Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Документ «Начисление по больничному листу» можно ввести, используя механизм ввода на основании⁴¹:

- на основании документа «Отпуска организаций» - для расчета отпуска без сохранения заработной платы;
- на основании документа «Отсутствие на работе организаций» - для расчета отсутствия по невыясненной или по уважительной причине.

При добавлении нового документа «невыходы в организациях» необходимо указать:

- месяц начисления неоплачиваемого отсутствия;
- ФИО работника;

⁴¹ Механизм ввода на основании подробно описан в п. 13.4.1 настоящих Методических указаний

- период действия неоплачиваемого отсутствия (дата начала периода, дата окончания периода).

Для расчета нормы времени по неоплачиваемому отсутствию в документе используются кнопки «Рассчитать» (**Рассчитать**) или «Заполнить / Рассчитать» (**Заполнить/Рассчитать**), которые расположены на панели инструментов окна документа.

Порядок оформления отпуска без сохранения заработной платы показан на схеме (Рисунок 138), порядок действий в программном комплексе в остальных случаях неоплачиваемого отсутствия показан на ниже представленной схеме (Рисунок 155).

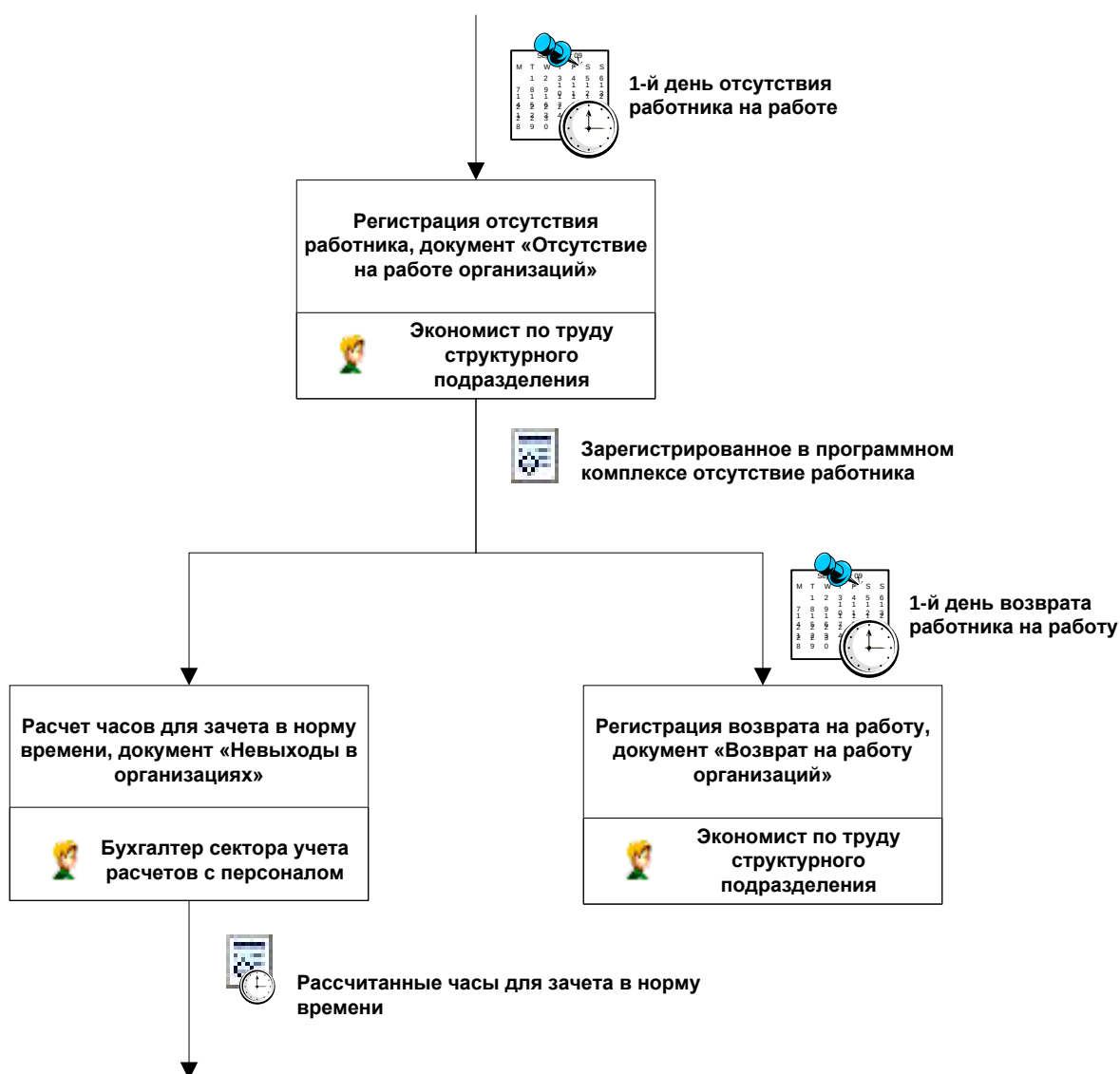


Рисунок 155 - Порядок оформления в программном комплексе неоплачиваемого отсутствия на работе

Для оформления неоплачиваемого отсутствия в программном комплексе выполняются следующие действия:

1. Экономист по труду структурного подразделения вводит по работнику в программный комплекс электронный документ «Отсутствие на работе организаций».
2. Экономист по труду структурного подразделения в первый день возврата работника на работу вносит в программный комплекс документ «Возврат на работу организаций».



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

3. Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом в конце отчетного периода на основании документа «Отсутствие на работе организаций», в которых указано состояние «Отсутствует по невыясненной причине», вводит в программном комплексе документ «Невыходы в организациях» и рассчитывает количество часов, которые необходимо зачесть в норму времени за месяц.



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

6.3.7 Расчет оплаты за работу в выходные дни

Для расчета оплаты за работу в праздничные и выходные дни применяются следующие виды расчета, которые относятся к 1232 группе классификации видов расчетов (Приложение 1):

- «12320 Оплата за работу в выходные дни»;
- «12321 Оплата за работу в выходные дни (капремонт).

Для оплаты работы в выходные дни в программном комплексе используется документ «Оплата за работу в выходные дни» (Рисунок 156).



**Начисления / Фактические начисления /
Оплата за работу в выходные дни**

Пункт меню

Оплата за работу в выходные дни: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] Заполнить: [Иконки]

Номер: A0000369 от: 27.05.2009 11:59:46 | Перерасчет документа: [Поиск] X

Организация: BAT "ДніпроАЗОТ" | Месяц начисления: Травень 2009

Ответственный: Резник Ольга Сергеевна

К...	П...	Работник	Подразделение	Начисление	Дата выхода	Часовая тарифная	Коэффициент	Результат
N:		Приказ			Отработано часов			
	☒	Дрожжев Иван ...	Дільниця з ремонту	12320 Оплата за работу в	10.05.2009		2,00	
	1	Прием на рабо...			7,20			

Комментарий: [Поле]

OK Записать Закрыть

Рисунок 156 - Документ «Оплата за работу в выходные дни»



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

При добавлении нового документа необходимо указать месяц начисления оплаты за работу в выходные дни.

В документе «Оплата за работу в выходные дни» по каждому работнику указывается:

- подразделение (определяется автоматически при добавлении работника);
- вид расчета начислений («12320 Оплата за работу в выходные дни» или «12321 Оплата за работу в выходные дни (капремонт)»);
- дата выхода на работу;
- количество отработанных часов;
- часовая тарифная ставка (определяется автоматически);
- коэффициент для расчета начислений;
- результат начислений (рассчитывается автоматически).



По мере необходимости расчета оплаты за работу в выходные дни.

Срок исполнения

6.3.8 Регистрация разовых начислений

Для регистрации разовых начислений работникам предприятия в программном комплексе используется документ «Регистрация разовых начислений работников организации» (Рисунок 157).



Начисления / Фактические начисления /
Разовые начисления

Пункт меню

№	Табельный номер	Работник	Приказ	Подразделение	Начисление	Период		Сумма	Оплаче...	Показатели для расчета начисления	
						Начало	Конец			Сумма	грн
1		Коваль Вір...	КП-01072 (осн.)	Цех рідкого хлору та ...	17100 Дополнительная зарпла...	01.02.2009	28.02.2009			Сумма	грн
2		Ступак Ол...	КП-01667 (осн.)	Цех рідкого хлору та ...	17100 Дополнительная зарпла...	01.02.2009	28.02.2009			Сумма	грн
3		Скрипник ...	КП-02608 (осн.)	Цех рідкого хлору та ...	17100 Дополнительная зарпла...	01.02.2009	28.02.2009			Сумма	грн
4	205	Зубенко В...	КП-03177 (осн.)	Цех рідкого хлору та ...	17100 Дополнительная зарпла...	01.02.2009	28.02.2009			Сумма	грн
5	17	Ерофеев В...	КП-00009 (осн.)	Цех рідкого хлору та ...	17100 Дополнительная зарпла...	01.02.2009	28.02.2009			Сумма	грн

Рисунок 157 – Документ «Регистрация разовых начислений работников организаций»



Экономист по труду структурного подразделения

Ведущий экономист сектора организации заработной платы

Исполнитель

Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Данный документ используется для регистрации работникам предприятия начислений разового характера, которые не имеют зависимости по периоду действия (дополнительных начислений).

При добавлении нового документа «Регистрация разовых начислений работников организаций» необходимо указать месяц начисления и, в случае необходимости, параметры для автозаполнения табличной части (вид расчета и размер начисления).

По каждому работнику в документе указывается следующая информация:

- период действия ⁴² начисления (дата начала периода, дата окончания периода);
- вид расчета начисления;
- сумма начисления.



Срок исполнения

По мере необходимости регистрации разовых начислений работникам предприятия.

Для регистрации разовых начислений физическим лицам, которые не являются работниками предприятия, в программном комплексе используется документ «Регистрация разовых начислений физических лиц» (Рисунок 158).



Пункт меню

**Начисления / Фактические начисления /
Разовые начисления физлицам (не работникам)**

⁴² Подробно период начисления описан в п. 6.2.4 настоящих Методических указаний

Регистрация разовых начислений: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки]

Номер: A00000004 от: 28.08.2009 10:47:32 | Перерасчет документа: [Поиск] [X]

Месяц начисления: Септябрь 2009 | Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" [Поиск]

Период действия: Септябрь 2009 | Ответственный: Суздалева Лилия Густавовна [Поиск]

Значения для автоматического заполнения

Вид начисления: 35361 Материальная помощь (нецелевая), которая превышает р. [Поиск] [X] | Размер: 0,00

Подразделение: [Поиск] [X] [Q]

Бухучет: [Поиск] [X]

[Иконки] | Заполнить

N°	Физлицо	Начисление	Сумма	Опла...	Показатели для р...	Подраз...	Способ ...
1	Бережна ...	35361 Материальная помощь (нецелевая), ко...			Сумма	грн	

Комментарий: заявл.

OK Записать Закрыть

Рисунок 158 – Документ «Регистрация разовых начислений физических лиц»



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Данный документ используется для регистрации физическим лицам, которые не являются работниками предприятия начислений разового характера.

При добавлении нового документа «Регистрация разовых начислений физических лиц» необходимо указать месяц начисления и параметры для автозаполнения табличной части (вид расчета, размер начисления, подразделение, на которое необходимо отнести затраты по этим начислениям и способ отражения в регламентированном учете).

По каждому работнику в документе указывается следующая информация:

- вид расчета начисления;
- сумма начисления;
- подразделение, на которое необходимо отнести затраты по начислениям;
- способ отражения начислений в регламентированном учете.



По мере необходимости регистрации разовых начислений физическим лицам, которые не являются работниками предприятия.

Срок исполнения

6.3.9 Начисление стоимости лечебно-профилактического питания

В случае если работник получал лечебно-профилактическое питание сверх нормы или по результатам аттестации рабочих мест работнику не положено обеспечение лечебно-профилактическим питанием, стоимость такого питания для целей налогообложения считается доходом работника, и включается в базу налогообложения налогом на доходы физических лиц.



В программном комплексе стоимость лечебно-профилактического питания является основным начислением (т.е. имеет протяженность во времени), которое не влияет на состояние взаиморасчетов и рассчитывается только с целью включения в базу расчета НДФЛ.

Для расчета стоимости лечебно-профилактического питания в программном комплексе необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Указать когда и какой рацион лечебно-профилактического питания получал работник в течение отчетного месяца.
- 2. Указать стоимость рационов лечебно-профилактического питания.
- 3. На основании исходных данных рассчитать стоимость питания для включения в доход работника как дополнительного блага.

Для указания по работнику рационов и дат, когда он получал лечебно-профилактическое питание в течение месяца, используется документ «Ввод компенсации лечебно-профилактического питания» (Рисунок 159).



Пункт меню

Начисления / Фактические начисления /
Компенсация лечебно-профилактического питания

Ввод компенсации лечебно-профилактического питания: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки]

Номер: 00000000011 от: 28.07.2009 16:33:47 Организация: ВАР "ДніпроАЗОТ" ...

Месяц: Липень 2009 Ответственный: Меркулова Анна Людвиговна ...

Подразделение: Заготівельно-господарча дільниця ... ☐ Включая иерархию

Рацион: ...

Работники организации

[Иконки] Заполнить

№	Таб. №	ФизЛицо	Приказ	До...	Рацион	Всего дней	1 ср	2 чт	3 пт	4 сб	5 нд	6 пн	7 вт	8 ср	9 чт	10 пт	11 сб
1		Медведев Миха...	Прием на работу ...		36781 Стоимость лече...	23	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
2		Веклич Татьяна ...	Прием на работу ...		36781 Стоимость лече...	23	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
3		Кругляк Васил...	Прием на работу ...		36781 Стоимость лече...	23	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
4		Петрович Люд...	Прием на работу ...		36781 Стоимость лече...	23	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
5		Кошак Олена П...	Прием на работу ...		36781 Стоимость лече...	23	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
6		Головко Вален...	Прием на работу ...		36781 Стоимость лече...	23	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
7		Бородин Ангелі...	Прием на работу ...		36781 Стоимость лече...	23	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
8		Маслова Ольга	Прием на работу ...		36781 Стоимость лече...	23	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
						184											

Комментарий: ...

[Ведомость] [OK] [Записать] [Заккрыть]

Рисунок 159 – Документ «Ввод компенсации лечебно-профилактического питания»



Экономист по труду структурного подразделения

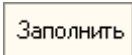
Исполнитель

Для начисления стоимости лечебно-профилактического питания используются виды расчета, которые относятся к 3678 группе согласно классификации видов расчета (Приложение 1):

- «36781 Стоимость лечебно-профилактического питания (Молоко)»;
- «36782 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 2)»;
- «36783 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 2-д)»;
- «36784 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4)»;
- «36785 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4-д)».

При добавлении нового документа «Ввод компенсации лечебно-профилактического питания» необходимо указать месяц, за который регистрируется график выдачи лечебно профилактического питания, а также подразделение.

По каждому работнику в документе указывается рацион, и отмечаются числа месяца, в которых этот рацион выдавался работнику. Если работнику выдавалось несколько рационов, тогда данные по каждому рациону вносятся в документе отдельной строкой.

В документе предусмотрен механизм автоматического заполнения. Для автоматического заполнения документа необходимо выбрать «Подразделение», по которому вводятся рационы лечебно-профилактического питания, после чего нажать кнопку , расположенную на панели инструментов над табличной частью «Работники организации».



По итогам месяца перед окончательным расчетом начислений.

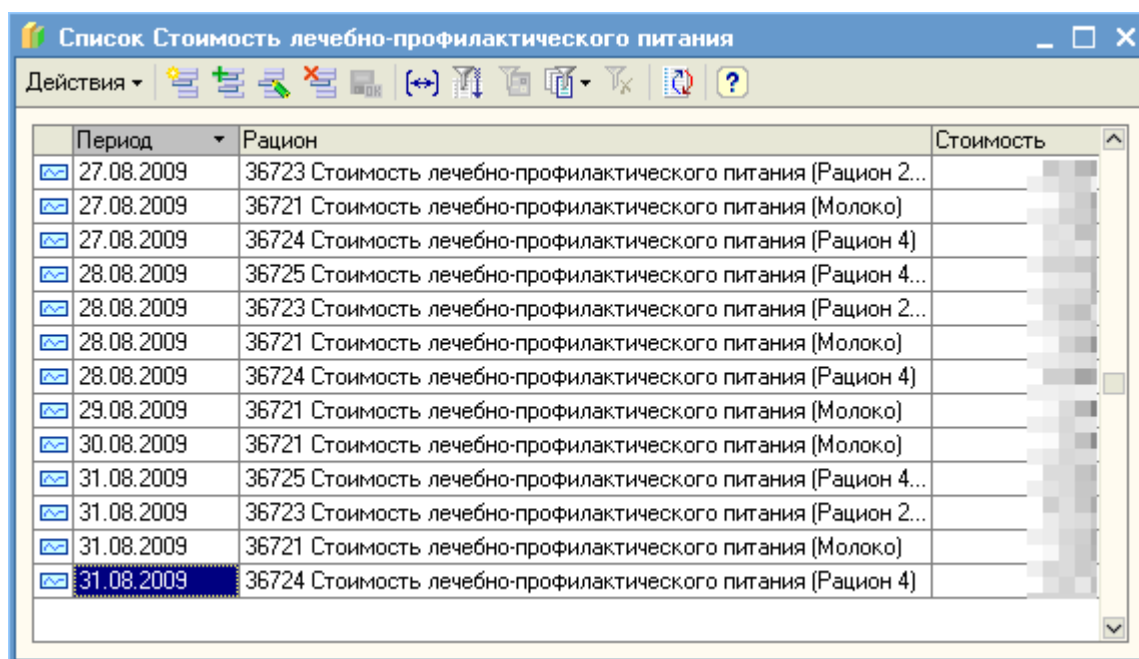
Срок исполнения

Стоимость рационов лечебно-профилактического питания задается в реестре сведений «Стоимость лечебно-профилактического питания» (Рисунок 160).



Пункт меню

**Начисления / Настройка расчета начислений /
Стоимость лечебно-профилактического питания**



Период	Рацион	Стоимость
27.08.2009	36723 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 2...	
27.08.2009	36721 Стоимость лечебно-профилактического питания (Молоко)	
27.08.2009	36724 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4)	
28.08.2009	36725 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4...	
28.08.2009	36723 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 2...	
28.08.2009	36721 Стоимость лечебно-профилактического питания (Молоко)	
28.08.2009	36724 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4)	
29.08.2009	36721 Стоимость лечебно-профилактического питания (Молоко)	
30.08.2009	36721 Стоимость лечебно-профилактического питания (Молоко)	
31.08.2009	36725 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4...	
31.08.2009	36723 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 2...	
31.08.2009	36721 Стоимость лечебно-профилактического питания (Молоко)	
31.08.2009	36724 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4)	

Рисунок 160 – Регистр сведений «Стоимость лечебно-профилактического питания»



Бухгалтер сектора учета затрат и калькуляции себестоимости

Исполнитель

В регистре сведений по каждому рациону необходимо задать дату изменения стоимости питания и стоимость рациона.



По итогам месяца перед окончательным расчетом начислений.

Срок исполнения

Стоимость питания, которая подлежит включению в налогооблагаемый доход работника, рассчитывается на основании данных о стоимости рационов и графика предоставления рационов лечебно-профилактического питания документом «Начисление зарплаты работникам организаций».

Для анализа стоимости лечебно-профилактического питания в программном комплексе используется отчет «Анализ компенсаций лечебно-профилактического питания» (Рисунок 161).



Начисления / Отчет /

Отчет по талонам лечебно-профилактического питания за месяц

Пункт меню

Отчет Анализ компенсаций лечебно-профилактического питания

Действия ?

Период: 01.08.2009

Список работников, получивших дополнительные талоны на молоко и рационы за сентябрь 2009

Отчет сформирован 04.09.2009 11:13:54

Подразделение	Табельный номер	Рацион	Количество талонов	Сумма
Технологічні підрозділи				
Цех полізоціанатів та полістиролу				
Цех полізоціанатів та полістиролу				
Воробйов Олексій Григорович	42	36724 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4)		
Лашенко Володимир Васильович	35	36724 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4)		
Дільниця ЛЗР та відпарки зливної води				
Суслов Іван Степанович	6	36725 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4-д)		
к.к. 1133; 1003 / 1, 2, 3, 4; 425				
Воробйов Олексій Григорович	42	36724 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4)		
Буряк Віктор Петрович	40	36724 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4)		
Хоменко Микола Павлович	34	36725 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4-д)		
Ніколаєва Тетяна Іванівна	120	36724 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4)		
Вишиванюк Світлана Георгіївна	91	36724 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4)		
Сагуйченко Ніна Павлівна	31	36724 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4)		
Баланенко Віктор Семенович	52	36725 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4-д)		
Панасенко Володимир Вікторович	48	36725 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4-д)		
Кобін Володимир Анатолійович	47	36724 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4)		
Допоміжне виробництво				
Ремонтне управління				
Механічне відділення				

Сформировать Закрыть

Рисунок 161 – Окно подготовки отчета «Анализ компенсаций лечебно-профилактического питания»

Данный отчет позволяет просмотреть по каждому работнику в разрезе иерархии подразделений и рационов лечебно-профилактического питания количество выданных талонов, а также их стоимость.

Для подготовки отчета необходимо задать период, за который необходимо сформировать анализ выданных талонов лечебно-профилактического питания и нажать кнопку «Сформировать» (**Сформировать**).

6.3.10 Оформление сдельных нарядов

Для регистрации суммы вознаграждения работникам по сдельным нарядам в программном комплексе используется документ «Сдельный наряд на выполненные работы» (Рисунок 162).



Пункт меню

Начисления / Настройка расчета начислений /
Стоимость лечебно-профилактического питания

Сдельный наряд на выполненные работы: Проведен

Действия: Заполнить

Номер: A0000359 от: 29.07.2009 14:18:00 Перерасчет документа:

Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" Месяц начисления: Липень 2009

Подразделение организации: Механічне відділення Ответственный: Прилипко Галина Ивановна

Сумма наряда:

Исполнители

Рассчитать

К... №	А... Работник	Приказ	Дата начала	Дата окончания	Сумма к начислению	Доплата
1	Доброгорский Володимир Валер'янович	Прием на работу в	01.07.2009	31.07.2009		
2	Кириченко Владислав Андрійович	Прием на работу в	01.07.2009	31.07.2009		
3	Осін Володимир Анатолійович	Прием на работу в	01.07.2009	31.07.2009		

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 162 – Документ «Сдельный наряд на выполненные работы»



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

Для начисления оплаты по сдельным нарядам используются виды расчета, которые относятся к 1001, 4001 группам согласно классификации видов расчета (Приложение 1):

- «10011 Оклад по часам (сдельная)»;
- «10013 Оплата по часовому тарифу (сдельная)»;
- «40011 Оплата простоя от оклада по часам (сдельная)»;
- «40013 Оплата простоя по часовому тарифу (сдельная)».

Для каждого наряда на выполнение работ в программном комплексе создается отдельный документ. При добавлении нового документа «Наряд на выполненные работы» указывается:

- подразделение;
- месяц начисления оплаты по сдельному наряду;
- сумма наряда.

В табличной части документа «Исполнители» необходимо указать:

- работников, которым необходимо начислить оплату за выполнение сдельного наряда;
- период действия оплаты по сдельному наряду (дата начала периода, дата окончания периода);
- суммы, начисленные работникам за выполнение наряда. Если для оплаты наряда применяется сдельно-аккордная система оплаты труда, то сумма доплат работникам за выполнение наряда указывается в графе «Доплата». Таким образом, итоговая сумма к оплате в табличной части «Исполнители» должна равняться сумме по сдельному наряду, указанной в поле «Сумма наряда».



По итогам месяца перед окончательным расчетом начислений.

Срок исполнения

Расчет начислений по сдельным нарядам на основании введенных в программный комплекс сдельных нарядов производится документом «Начисление зарплаты работникам организаций».

6.3.11 Регистрация оплаты по договорам гражданско-правового характера

Для регистрации гражданско-правовых договоров в программном комплексе используется документ «Договор на выполнение работ с физическим лицом» (Рисунок 163).



**Начисления / Настройка расчета начислений /
Договор на выполнение работ с физ. лицом**

Пункт меню

Договор на выполнение работ с физ. лицом: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки]

Номер: A0000080 | от: 27.08.2009 10:36:45 | Ответственный: Луканова Татьяна Юрьевна

Условия договора		Стороны	
Сроки, с:	01.08.2009 по: 31.08.2009	Организация:	ВАТ "ДніпроАЗОТ"
Начисление:	70350 Оплата по договорам подряда	Подразделение:	Залізничний цех
Оплата:	Ежемесячно	Физич. лицо:	Вишняков Юрій Олексій
Стоимость:	[Поле]	Валюта:	грн

Взносы
☐ Назначить дополнительное удержание взносов в фонды соцстраха

Бухучет
 Способ отражения в бухучете: 234 Текущий ремонт (зарплата договорников)

Взаиморасчеты
 Идентификатор банковского зарплатн. счета: 0 ☐ Создать новый зарплатный банковский счет

Комментарий: [Поле]

Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 163 – Документ «Договор на выполнение работ с физ. лицом»



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Для начисления оплаты по сдельным нарядам используются виды расчета, которые относятся к 7035 группе согласно классификации видов расчета (Приложение 1):

- «70350 Оплата по договорам подряда»;
- «70351 Оплата по договорам подряда работникам АО».

Для каждого акта выполненных работ в программном комплексе создается отдельный документ. При добавлении нового документа «Договор на выполнение работ с физ. лицом» указывается:

- ФИО физического лица, с которым заключен договор;
- период выполнения работ (дата начала периода, дата окончания периода);
- вид расчета оплаты по договору подряда;
- периодичность оплаты («однократно в конце срока», «ежемесячно», «по сдельному наряду»);

- подразделение, на которое необходимо отнести затраты на оплату работ по договору;
- стоимость работ и валюту, в которой производятся расчеты;
- способ отражения затрат в регламентированном учете.

При необходимости создания нового идентификатора банковского счета в документе «Договор на выполнение работ с физ. лицом» нужно установить флажок «Создать новый зарплатный банковский счет » (☒ Создать новый зарплатный банковский счет). Если на сумму оплаты по договору подряда необходимо начислять взносы в фонды социального страхования, в документе необходимо установить флажок «Назначить удержание взносов в фонды» (☒ Назначить удержание взносов в фонды).



По итогам месяца перед окончательным расчетом начислений.

Срок исполнения

Расчет начислений по договорам подряда производится на основании введенных в программный комплекс договоров на выполнение работ с физическими лицами документом «Начисление зарплаты работникам организаций».

6.3.12 Дополнительные настройки расчета начислений

Для правильного расчета начислений в программный комплекс необходимо внести следующую дополнительную информацию:

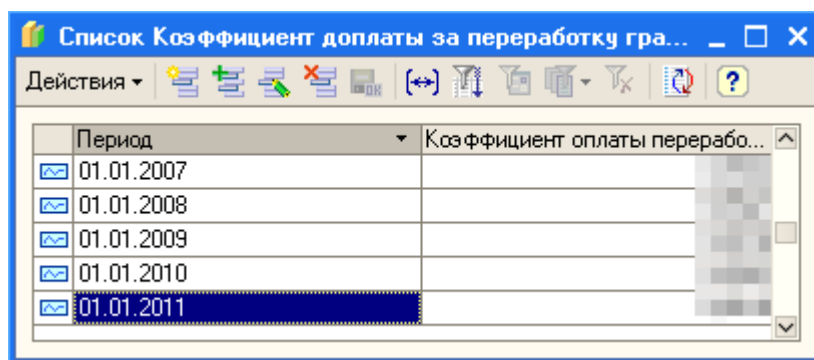
- коэффициент доплаты за переработку графика;
- индексы инфляции;
- прожиточные минимумы;

При расчете доплаты за переработку графика используется коэффициент, который хранится в реестре сведений «Коэффициент доплаты за переработку графика» (Рисунок 164).



**Начисления / Индексы и шкалы/ Доплата за переработку/
Коэффициент доплаты за переработку графика**

**Начисления / Настройка расчета начислений /
Коэффициент доплаты за переработку графика**



Период	Коэффициент оплаты перерабо...
01.01.2007	
01.01.2008	
01.01.2009	
01.01.2010	
01.01.2011	

Рисунок 164 – Регистр сведений «Коэффициент доплаты за переработку графика»



Исполнитель

Ведущий экономист сектора организации заработной платы

В регистре сведений содержится коэффициент доплаты за переработку графика и период, с которого этот коэффициент начинает действовать.

Данный регистр сведений имеет стандартную панель инструментов для работы с элементами списка, с использованием которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей списка и т.д.



Срок исполнения

По мере изменения коэффициента доплаты за переработку графика, до начала окончательного расчета начислений.

Для хранения периодической информации о коэффициентах потребительских цен (индексах инфляции) в программном комплексе используется регистр сведений «Индекс инфляции» (Рисунок 165).



Пункт меню

**Начисления / Индексы и шкалы/
Индексация зарплаты/ Индексы инфляции**

Список Индекс инфляции

Действия

Период	Индекс
01.03.2008	1,038
01.04.2008	1,031
01.05.2008	1,013
01.06.2008	1,008
01.07.2008	0,995
01.08.2008	0,999
01.09.2008	1,011
01.10.2008	1,017
01.11.2008	1,015
01.12.2008	1,021
01.01.2009	1,029
01.02.2009	1,015
01.03.2009	1,014
01.04.2009	1,009

Рисунок 165 – Регистр сведений «Индекс инфляции»



Исполнитель

Начальник сектора учета расчетов с персоналом

В регистре сведений содержится общий индекс инфляции (в коэффициентах) и период, с которого этот коэффициент начинает действовать. Индекс инфляции вводится в программный комплекс согласно официальным данным, публикуемым Министерством Статистики Украины, и актуализируется в начале текущего расчетного месяца за предыдущий месяц.

Регистр сведений «Индекс инфляции» имеет стандартную панель инструментов для работы с элементами списка, с использованием которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей списка и т.д.



Срок исполнения

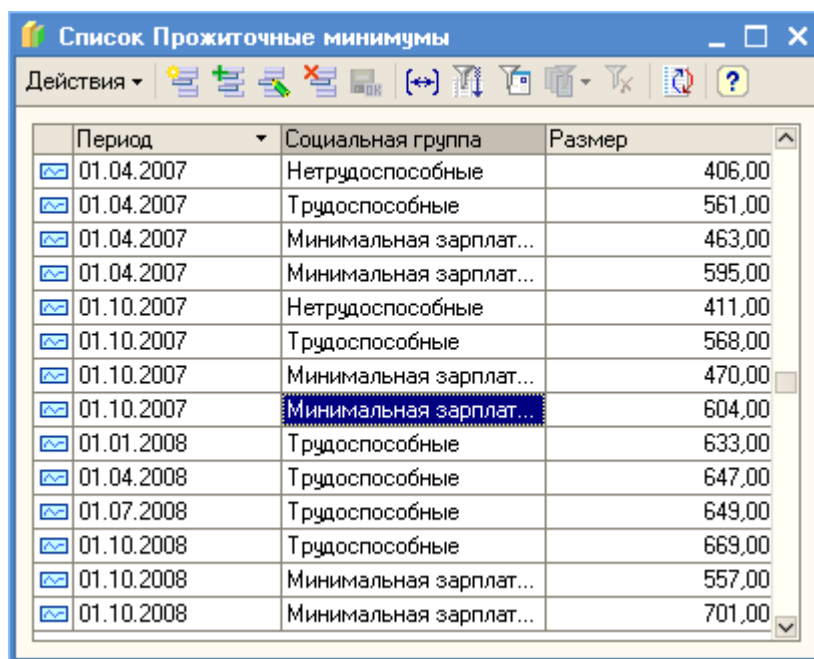
Ежемесячно после официальной публикации индекса инфляции в средствах массовой информации.

Информация о прожиточных минимумах в программном комплексе содержится в регистре сведений «Прожиточные минимумы» (Рисунок 166).



Начисления / Индексы и шкалы/
Индексация зарплаты/ Прожиточные минимумы

Пункт меню



Период	Социальная группа	Размер
01.04.2007	Нетрудоспособные	406,00
01.04.2007	Трудоспособные	561,00
01.04.2007	Минимальная зарплат...	463,00
01.04.2007	Минимальная зарплат...	595,00
01.10.2007	Нетрудоспособные	411,00
01.10.2007	Трудоспособные	568,00
01.10.2007	Минимальная зарплат...	470,00
01.10.2007	Минимальная зарплат...	604,00
01.01.2008	Трудоспособные	633,00
01.04.2008	Трудоспособные	647,00
01.07.2008	Трудоспособные	649,00
01.10.2008	Трудоспособные	669,00
01.10.2008	Минимальная зарплат...	557,00
01.10.2008	Минимальная зарплат...	701,00

Рисунок 166 – Регистр сведений «Прожиточные минимумы»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

В регистре сведений содержится прожиточный минимум для разных социальных групп населения (трудоспособных, нетрудоспособные и т.д.) и период, с которого этот показатель начинает действовать.

Прожиточные минимумы для разных социальных групп населения устанавливаются Законом Украины «О государственном бюджете» на соответствующий год и могут меняться в течение года согласно дополнениям к этому закону.

Регистр сведений «Прожиточные минимумы» имеет стандартную панель инструментов для работы с элементами списка, с использованием которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей списка и т.д.



Срок исполнения

В начале года, после вступления в действие Закона Украины «О государственном бюджете» на текущий год, далее – согласно изменениям в законодательстве Украины.

6.3.13 Расчет начислений работников предприятия

Для расчета начислений работников предприятия в программном комплексе используется документ «Начисление зарплаты работникам организаций» (Рисунок 167).



Начисления / Расчет начислений

Пункт меню

№	К...	А...	Работник	Начисление	Период		Результат	Оплачено		Отработано		График работы
					Начало	Окончание		дней/часов	Дней	Часов		
1			Білоус Геннадій Володимир...	11061 Оклад по часам	01.01.2009	08.01.20...		23,60	3,00	23,60	Пятидневка 08:00-12:00 / ...	
2			Гращенко Ігор Олександрович	41061 Оплата простоя от оклад...	09.01.2009	31.01.20...		134,40	17,00	134,40	Пятидневка 08:00-12:00 / ...	
3			Гращенко Ігор Олександр...	11061 Оклад по часам	01.01.2009	08.01.20...		23,60	3,00	23,60	Пятидневка 08:00-12:00 / ...	
4			Гращенко Ігор Олександр...	41061 Оплата простоя от оклад...	09.01.2009	31.01.20...		134,40	17,00	134,40	Пятидневка 08:00-12:00 / ...	
5			Поляков Сергій Григорович	11061 Оклад по часам	01.01.2009	31.01.20...		158,00	20,00	158,00	Пятидневка 08:00-12:00 / ...	

Рисунок 167 – Документ «Начисление зарплаты работникам организаций» (расчет начислений)

Для быстрого доступа к списку документов расчета начислений работников можно использовать кнопку  на панели инструментов главного окна программы.



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Экономист по труду структурного подразделения

Документ «Начисление зарплаты работникам организаций» является наиболее важным документом программного комплекса «Зарплата и управление персоналом», в котором рассчитываются:

- плановые виды расчета начислений;
- начисления, зарегистрированные документом «Начисление отпуска работникам организаций»;
- начисления, зарегистрированные документом «Сдельный наряд на выполненные работы»;
- начисления, зарегистрированные документом «Договор на выполнение работ с физ. лицом»;
- начисления согласно данным документа «Ввод компенсации лечебно-профилактического питания».

Для расчета начислений в документе необходимо установить тип операции «Расчет начислений» (подменю «Операция» / «Расчет начислений» на панели инструментов окна документа).

Для расчета начислений в документе необходимо указать:

- месяц начисления (период регистрации);
- подразделение;
- при необходимости, установить флажок «Включая иерархию» (☒ Включая иерархию), если взносы нужно рассчитывать по работникам подчиненных подразделений.

В документе «Начисление зарплаты работникам организаций» всегда имеется табличная часть «Работники», содержащая список работников, по которым рассчитываются начисления. Эта табличная часть является главной, поскольку в остальных табличных частях (расположенных на закладках документа) будут рассчитываться начисления только по работникам, указанным в этой табличной части.

Для расчета начислений в документе предназначены следующие закладки:

- «Основные начисления»;

- «Дополнительные начисления»;
- «Договора»;
- «Расчет среднего».

На закладке «Основные начисления» производится расчет плановых начислений, которые относятся к плану видов расчета «Основные начисления», т.е. тех видов расчета, которые имеют протяженность во времени⁴³.

К таким видам начислений относятся: «Оплата по часовому тарифу», «Оклад по часам», «Оплата отпуска», «Доплата за переработку графика», «Доплата за руководство бригадой», «Доплата за ночные часы», «Доплата за вечерние часы» и т.д.

На закладке «Дополнительные начисления» производится расчет начислений, которые относятся к плану видов расчета «Дополнительные начисления», т.е. тех видов расчета, которые не имеют протяженность во времени и не могут быть связаны по периоду действия с другими видами расчета⁴⁴.

К таким видам начислений относятся: «Дополнительная зарплата», «Материальная помощь», «Доплата за подготовку кадров», «Разовая премия», «Доплата за руководство бригадой», «Индексация» и т.д.

На закладке «Договора» рассчитываются начисления согласно введенным договорам на выполнение работ с физ. лицом.

К таким видам начислений относятся: «Оплата по договорам подряда», «Оплата по договорам подряда работников АО».

На закладке «Расчет среднего» производится расчет среднего заработка. Эта закладка рассчитывается в том случае, если в документе имеется расчет какого-либо начисления по среднему заработку, не рассчитанного другим документом.

Например, это может происходить в случае, если по работнику зарегистрировать плановое начисление «Оплата по среднему заработку (легкий труд)».

Все табличные части документа «Начисление зарплаты работникам организаций» имеют панели инструментов, на которых располагаются кнопки для работы со строками табличной части (добавление, копирование, удаление), а также для управления автоматическим заполнением и расчетом данных в табличной части.

⁴³ Основные виды расчета описаны в п. 6.2.1 настоящих Методических указаний

⁴⁴ Дополнительные виды расчета описаны в п. 6.2.1 настоящих Методических указаний

В документе «Начисление зарплаты работникам организаций» имеются кнопки управления автоматическим заполнением табличных частей:

- кнопка «Заполнить / Рассчитать» ( Заполнить/Рассчитать), расположенная на панели инструментов окна документа – заполняет и рассчитывает все закладки документа по всем работникам;
- подменю («Заполнить»)  («Все», «По выбранным работникам»), расположенное на панели инструментов окна документа – заполняет строки начислений по всем закладкам по всем работникам или по выбранному работнику, в зависимости от того какой пункт подменю выбран;
- подменю («Рассчитать»)  («Все», «По выбранным работникам»), расположенное на панели инструментов окна документа – рассчитывает строки начислений по всем закладкам по всем работникам или по выбранному работнику, в зависимости от того какой пункт подменю выбран;
- кнопка «Заполнить / Рассчитать» (), расположенная на панели инструментов табличной части - заполняет и рассчитывает ту закладку документа, на панели инструментов которой она расположена;
- подменю («Заполнить»)  («Все начисления», «По выбранным работникам»), расположенное на панели инструментов табличной части документа - заполняет строки начислений на той закладке, на которой оно расположено: по всем работникам или по выбранному работнику, в зависимости от того какой пункт подменю выбран;
- подменю («Рассчитать»)  («Все начисления», «По выбранным работникам»), расположенное на панели инструментов табличной части документа - рассчитывает строки начислений на той закладке, на которой оно расположено: по всем работникам или по выбранному работнику, в зависимости от того какой пункт подменю выбран.



Наличие черного треугольника (▼) возле кнопки свидетельствует о наличии выпадающего списка действий.

В документе «Начисление зарплаты работникам организаций» существует два режима редактирования строк табличной части «Работники»:

- если в начале какой-либо строки табличной части «Работники» отображается значок  - это значит, что начисления по данному работнику заполнены автоматически и могут быть изменены после следующего автоматического заполнения при помощи кнопок, расположенных на любой из панелей инструментов (этот режим редактирования устанавливается по умолчанию);
- если в начале какой-либо строки табличной части «Работники» отображается значок  - это значит, что в этой строке были внесены ручные правки, и данные в ней не будут изменяться после следующего автоматического заполнения.

Переключение между режимами редактирования осуществляется путем установки/снятия галочки возле значка в начале строки в табличной части «Работники». Для того чтобы запретить изменение данных по всем работникам, можно воспользоваться значком  , для того, чтобы разрешить изменение – значком  , которые находятся на панели инструментов табличной части «Работники».



По мере необходимости расчета начислений работников предприятия.

Срок исполнения

6.3.14 Отчеты по анализу начислений работников предприятия

6.3.14.1 Отчет «Анализ начислений и отработанного времени»

Одним из основных отчетов для проверки правильности расчета начислений является отчет «Анализ начислений и отработанного времени» (Рисунок 168).



Начисления / Анализ начислений и отработанного времени

Начисления / Отчеты / Анализ начислений и отработанного времени

Пункт меню

Анализ начислений и отработанного времени работников организаций				
Сформировать Настройки... Период Квітень 2009 по: Квітень 2009				
Организация	Сумма	Норма часов	Отработано часов	
Подразделение организации				
Работник				
Итого		10 840,8	9 080	
ВАТ "ДніпроАЗОТ"		10 840,8	9 080	
Допоміжне виробництво		10 840,8	9 080	
Цех громадського харчування		10 840,8	9 080	
Виробництво їдальні №12		3 438	3 046	
Авдей Ольга Федорівна		63,6		
Горобей Наталія Віталіївна		167,2	167,2	
Єгорова Наталія Іванівна		167,2	167,2	
Желізняк Олена Дмитрівна		167,2	167,2	
Кобилько Тамара Василівна		167,2	167,2	
Коваленко Тамара Григорівна		167,2	167,2	
Ковальова Людмила Єгорівна		180	180	
Коренюк Тетяна Михайлівна		167,2	167,2	
Лапкевич Людмила Іванівна		167,2	167,2	
Літвінова Вікторія Олександрівна		167,2	167,2	
Мітюченко Наталія Володимирівна		48,2		
Мовчан Віра Миколаївна		23,6	23,6	
Навальна Людмила Володимирівна		167,2	167,2	
Невойса Валентина Іванівна		167,2	167,2	
Павлюченко Катерина Юрійвна		167,2	167,2	
Патунова Світлана Іванівна		167,2	103,6	
Попова Зоя Миколаївна		103,6		
Сеймук Катерина Олександрівна		176,6	63,6	
Стрюк Євгенія Андріївна		167,2	167,2	
Сулохіна Тетяна Вікторівна		167,2	167,2	

Рисунок 168 – Окно подготовки отчета «Анализ начислений и отработанного времени»

Для быстрого доступа к отчету можно использовать кнопку  на панели инструментов главного окна программы.

Данный отчет позволяет проанализировать по каждому работнику следующие показатели оплаты труда:

- сумма начислений за период в разрезе видов расчета;
- отработано часов за период;
- отработано дней за период;
- норма часов за период;
- норма дней за период;
- эквивалент полной занятости.

Перед формированием отчета необходимо задать период, за который необходимо проанализировать начисления (начало периода, конец периода).

Анализ начислений и отработанного времени является аналитическим отчетом, который имеет широкие возможности для настройки внешнего вида отчета и получения

информации в нужном виде. В отчете можно настраивать список колонок таблицы, колонки, по которым необходимо получать итоги, производить упорядочивание данных и пр.⁴⁵

6.3.14.2 Отчет «Рапорт начисления заработной платы»

Для анализа начислений в программном комплексе также применяется отчет «Рапорт начисления заработной платы» (Рисунок 169).



Начисления / Рапорт начисления заработной платы

Начисления / Отчеты / Рапорт начисления заработной платы

Пункт меню

Рапорт закрытой ЗП

Действия

Сформировать ?

Организация:

Равно

ВАТ "ДніпроАЗОТ"

...

x

 Период регистрации:

01.02.2009

...

...

Подразделение:

В группе

Цех громадського харчування

...

x

☒ Выводить шапку на каждом листе

Рапорт на числення заработной платы

Подразделение: Цех громадського харчування

Месяц начисления: Февраль 2009

Количество работников	ПериодДействия / ПодразделениеОрганизации / Фамилия	Табельный номер	Вид занятости	Период		Должность	Оклад/Гариф	Норма на полный месяц		Норма личная		Отработано					
				с	по			дней	часов	дней	часов	дней	часов	вечерние, час	ночные, час		
Итого																	
63	02.2009							1	232	9	912,0	1	013	8	214,2		
63	Допоміжне виробництво							1	232	9	912,0	1	013	8	214,2		
63	Цех громадського харчування							1	232	9	912,0	1	013	8	214,2		
17	Цех громадського харчування							340	2	720,0	307	2	455,4				
	Адамчук Надія Василен			01.02	15.02			10	80,0	10	80,0						
	Адамчук Надія Василен	4		16.02	28.02	1226.2 Завідувач складу		10	80,0	10	80,0						
	Алієва Людмила Павлівна	11		01.02	28.02	2441.2 Економіст		20	160,0								
	Булличева Ірина Георгіївна			01.02	15.02			10	80,0	10	80,0						
	Булличева Ірина Георгіївна	95		16.02	28.02	2441.2 Економіст		10	80,0	10	80,0						
	Вінник Олександр Федорович			01.02	04.02			3	24,6								
	Вінник Олександр Федорович			05.02	15.02			7	55,4	7	55,4						
	Вінник Олександр Федорович	58		16.02	28.02	9333 Вантажник		10	80,0	10	80,0						
	Гарагуля Лариса Олексіївна			01.02	15.02			10	80,0	10	80,0						
	Гарагуля Лариса Олексіївна	56		16.02	28.02	9333 Вантажник-експедитор		10	80,0	10	80,0						
	Гурська Любов Михайлівна			01.02	15.02			10	80,0	10	80,0						
	Гурська Любов Михайлівна	65		16.02	28.02	9132 Прибиральник службових приміщень		10	80,0	10	80,0						
	Давоян Іван Самвелович			01.02	15.02			10	80,0	10	80,0						
	Давоян Іван Самвелович	88		16.02	28.02	9333 Вантажник		10	80,0	5	40,0						
	Живілова Людмила Олексіївна	1		01.02	28.02	1222.2 Начальник цеху		20	160,0	20	160,0						

Рисунок 169 – Окно подготовки отчета «Рапорт начисления заработной платы»

Для формирования отчета необходимо задать следующую информацию:

⁴⁵ Подробнее о порядке работы с аналитическими отчетами описано в п. 13.5 настоящих Методических указаний

292

- организация;
- подразделение;
- месяц начисления (период регистрации);
- для того чтобы закрепить шапку на каждом листе необходимо установить флажок «Выводить шапку на каждом листе» (☒ Выводить шапку на каждом листе).

В отчете «Рапорт начисления заработной платы» информация о начислениях формируется в разрезе периодов действия⁴⁶ начислений и иерархии подразделений, где по каждому работнику указывается следующая информация:

- табельный номер;
- вид занятости;
- период действия (дата начала периода, дата окончания периода);
- тариф / оклад работника;
- должность;
- норма дней и часов за месяц;
- отработано: дней, часов, вечерних, ночных, праздничных, выходных;
- часы неявок, в т.ч. разрезе по причинам неявок (отпуск без сохранения заработной платы, отпуск учебный, отпуск ежегодный, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, командировка, пр. оплаты по среднему, прогул, по невыясненной причине, прочее);
- календарные дни за месяц;
- всего начислено;
- ФОТ (ФОТ основной, ФОТ дополнительный, в т.ч. по основным составляющим ФОТ);
- соотношение основного начисления и дополнительной заработной платы (%).

Данный отчет применяется для анализа начислений и рабочего времени и является основным отчетом при закрытии начислений работников предприятия, который подписывается руководителем структурного подразделения и экономистом по труду структурного подразделения.

⁴⁶ Период действия рассмотрен в п. 6.2.4 настоящих Методических указаний

6.4 Расчет единого социального взноса

6.4.1 Классификация и настройка расчета взносов

Согласно закону Украины №2464-VI от 08.07.2010 «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» Украины плательщиками единого взноса являются:

- работодатели – предприятия, учреждения и организации, созданные согласно законодательству Украины, независимо от формы собственности и вида деятельности;
- работники (застрахованные лица):

Вследствие этого, все взносы в фонды социального и пенсионного страхования в программном комплексе классифицируются следующим образом:

- взносы с работника – взносы, которые удерживаются из заработной платы работника, тем самым уменьшая его налогооблагаемый доход;
- взносы на ФОТ – взносы, которые начисляются на фонд оплаты труда и уплачиваются работодателем (предприятием).

Список взносов в программном комплексе хранится в справочнике «Налоги» (Рисунок 170).



Налоги / Настройки / Налоги

Пункт меню

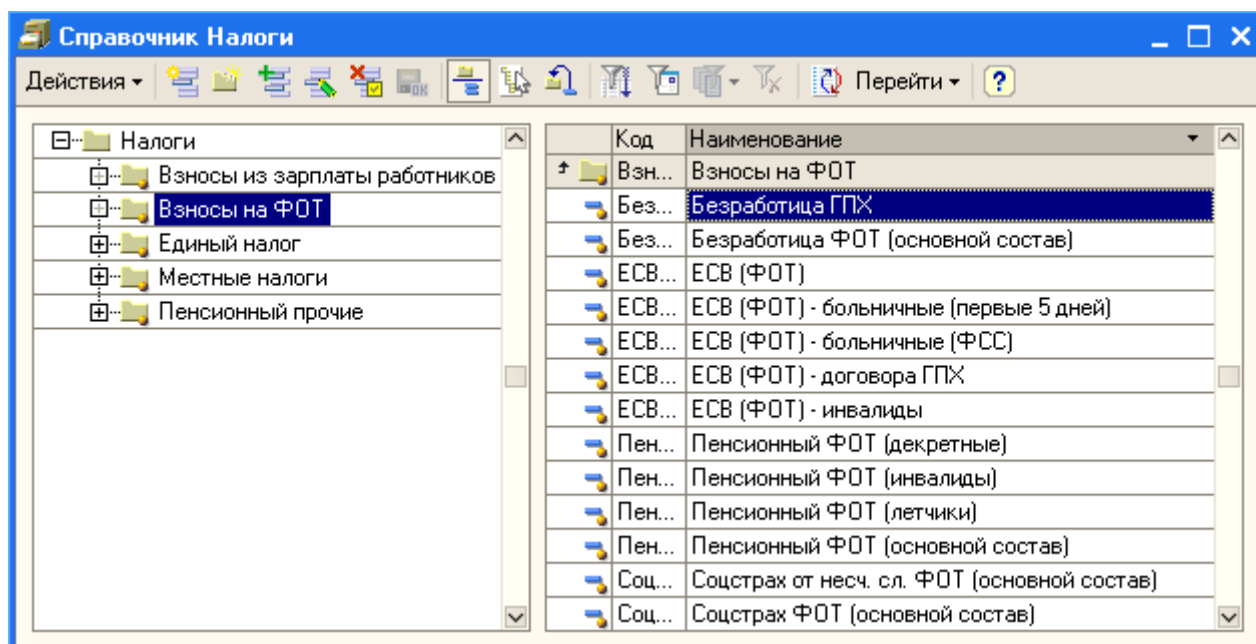


Рисунок 170 – Справочник «Налоги»



Исполнитель

Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Справочник имеет иерархическую структуру, то есть все элементы справочника (налоги) объединены в отдельные группы по экономическому смыслу (например, «Взносы из зарплаты работников», «Взносы на ФОТ», «Местные налоги» и т.д.).

В справочнике «Налоги» все взносы с зарплаты объединены в две группы (согласно вышеприведенной классификации) и, как правило, на каждый взнос вводится столько элементов, сколько ставок предусмотрено по этому налогу согласно действующему законодательству:

1. **«Взносы на ФОТ»** – взносы с работодателя:
 - «ЕСВ (ФОТ)» – единый взнос с фонда оплаты труда работников предприятия;
 - «ЕСВ (ФОТ) - инвалиды» - единый взнос с суммы заработной платы работников, которые являются инвалидами
 - «ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дней)» – единый взнос с начислений по временной утрате трудоспособности за счет предприятия;
 - «ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)» – единый взнос с начислений по временной утрате трудоспособности за счет фонда социального страхования;

- «ЕСВ (ФОТ) - договора ГПХ» - единый взнос с оплаты по договорам ГПХ.

2. **«Взносы работников из зарплаты»** (взносы с застрахованных лиц):

- «Единый социальный взнос» – единый взнос с суммы заработной платы работников предприятия;
- «Единый социальный взнос - инвалиды» - единый взнос с суммы заработной платы работников, которые являются инвалидами
- «Единый социальный взнос - больничные (первые 5 дней)» – единый взнос с начислений по временной утрате трудоспособности за счет предприятия;
- «Единый социальный взнос - больничные (ФСС)» – единый взнос с начислений по временной утрате трудоспособности за счет фонда социального страхования;
- «Единый социальный взнос - договора ГПХ» - единый взнос с оплаты по договорам ГПХ.



Срок исполнения

Первоначально – при внедрении программного комплекса, далее – при необходимости создания нового взноса.

Для хранения сведений о ставках взносов в программном комплексе используется регистр сведений «Шкала ставок налогов» (Рисунок 171).



Пункт меню

Налоги / Настройки расчета взносов/ Шкала ставок налогов

Список Шкала ставок налогов							
Действия							
Период	Налог	Номер п...	Орган...	Став...	Порог	Стат...	А...
01.10.2010	Соцстрах (работник)	Порог2		0,0100	9 999 999 999,99	Сбор...	✓
01.10.2010	Соцстрах (работник)	Порог1		0,0050	907,00	Сбор...	✓
01.12.2010	Соцстрах (работник)	Порог2		0,0100	9 999 999 999,99	Сбор...	✓
01.12.2010	Соцстрах (работник)	Порог1		0,0050	922,00	Сбор...	✓
01.01.2011	Единый социальный взнос - больничные (первые 5 дней)	Порог1		0,0200	9 999 999 999,99	Уде...	✓
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - договора ГПХ	Порог1		0,3470	9 999 999 999,99	Начи...	✓
01.01.2011	Единый социальный взнос - договора ГПХ	Порог1		0,0260	9 999 999 999,99	Уде...	✓
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дней)	Порог1		0,3320	9 999 999 999,99	Начи...	✓
01.01.2011	Единый социальный взнос - больничные (ФСС)	Порог1		0,0200	9 999 999 999,99	Уде...	✓
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ)	Порог1		0,3796	9 999 999 999,99	Начи...	✓
01.01.2011	Единый социальный взнос - инвалиды	Порог1		0,0360	9 999 999 999,99	Уде...	✓
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)	Порог1		0,3320	9 999 999 999,99	Начи...	✓
01.01.2011	Единый социальный взнос	Порог1		0,0360	9 999 999 999,99	Уде...	✓
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - инвалиды	Порог1		0,0841	9 999 999 999,99	Начи...	✓

Рисунок 171 – Регистр сведений «Шкала ставок налогов»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

В данном регистре сведений задается следующая информация:

- период, с которого начинает действовать ставка;
- налог (элемент справочника «Налоги»);
- номер порога ставки;
- размер ставки (в коэффициентах);
- предельная сумма дохода для данного порога ставки;
- статья налоговой декларации.

Регистр сведений «Шкала ставок налогов» имеет стандартную панель инструментов для работы с элементами списка, с использованием которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей списка и т.д.



Первоначально – при внедрении программного комплекса, далее – при создании нового взноса, или изменении ставок взносов.

Срок исполнения

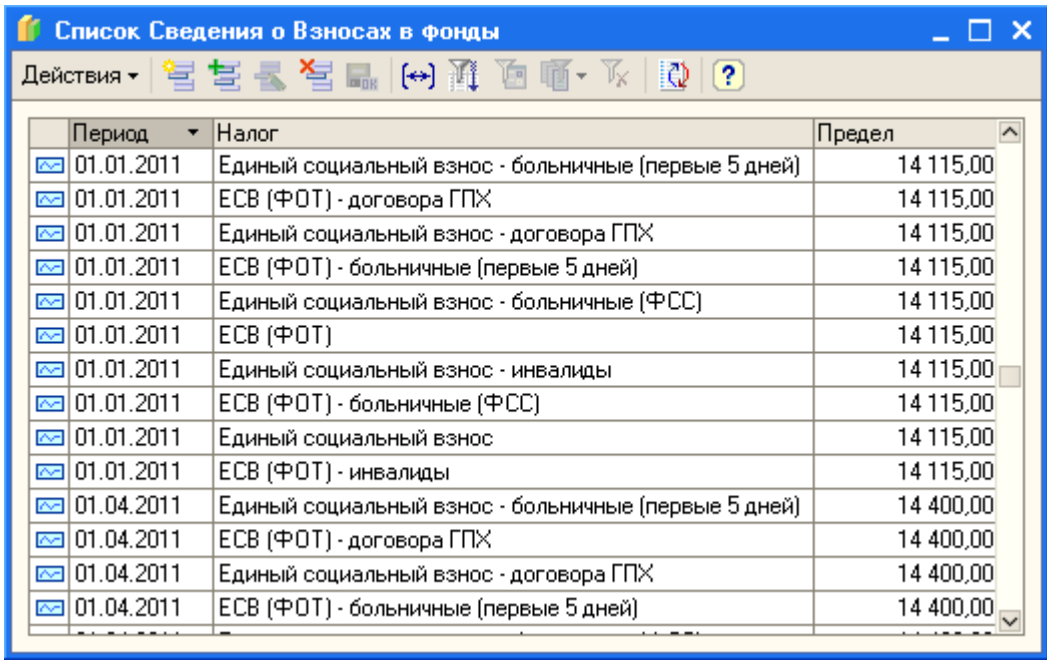
Законодательством Украины установлена предельная сумма дохода, с которого уплачиваются взносы в фонды социального и пенсионного страхования, составляющая

пятнадцать прожиточных минимумов для трудоспособного населения. В программном комплексе этот показатель задается для каждого взноса и хранится в регистре сведений «Сведения о взносах в фонды» (Рисунок 172).



Пункт меню

Налоги / Настройки расчета взносов/
Сведения о взносах в фонды (пределы)



Период	Налог	Предел
01.01.2011	Единый социальный взнос - больничные (первые 5 дней)	14 115,00
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - договора ГПХ	14 115,00
01.01.2011	Единый социальный взнос - договора ГПХ	14 115,00
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дней)	14 115,00
01.01.2011	Единый социальный взнос - больничные (ФСС)	14 115,00
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ)	14 115,00
01.01.2011	Единый социальный взнос - инвалиды	14 115,00
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)	14 115,00
01.01.2011	Единый социальный взнос	14 115,00
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - инвалиды	14 115,00
01.04.2011	Единый социальный взнос - больничные (первые 5 дней)	14 400,00
01.04.2011	ЕСВ (ФОТ) - договора ГПХ	14 400,00
01.04.2011	Единый социальный взнос - договора ГПХ	14 400,00
01.04.2011	ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дней)	14 400,00

Рисунок 172 – Регистр сведений «Сведения о взносах в фонды»



Исполнитель

Начальник сектора учета расчетов с персоналом

В данном регистре сведений задается следующая информация:

- налог (элемент справочника «Налоги»);
- предельная сумма дохода, с которой уплачиваются взносы;
- период, с которого данный передел начинает действовать.

Регистр сведений «Сведения о взносах в фонды» имеет стандартную панель инструментов для работы с элементами списка, с использованием которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей списка и т.д.



Первоначально – при внедрении программного комплекса, далее – при создании нового взноса или изменении предела для уплаты

Срок исполнения взносов.

Для отражения взносов в бухгалтерском и налоговом учете необходимо для каждого взноса задать способ отражения зарплаты в регламентированном учете⁴⁷. Хранение сведений о регламентированном учете взносов в программном комплексе обеспечивает регистр сведений «Отражение взносов в регламентированном учете» (Рисунок 173).



Пункт меню

Налоги / Параметры отражения в рег. учете/
Отражение взносов в регл. учете

Период	Налог	Способ отражения в регл. учете
01.01.2011	Единый социальный взнос - больничные (первы...	Отражение взносов в пенсионный
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - договора ГПХ	Отражение взносов в пенсионный ФОТ
01.01.2011	Единый социальный взнос - договора ГПХ	Отражение взносов в пенсионный
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дней)	Отражение взносов в пенсионный ФОТ
01.01.2011	Единый социальный взнос - больничные (ФСС)	Отражение взносов в пенсионный
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ)	Отражение взносов в пенсионный ФОТ
01.01.2011	Единый социальный взнос - инвалиды	Отражение взносов в пенсионный
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)	Отражение взносов в пенсионный ФОТ
01.01.2011	Единый социальный взнос	Отражение взносов в пенсионный
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - инвалиды	Отражение взносов в пенсионный ФОТ

Рисунок 173 – Регистр сведений «Отражение взносов в регламентированном учете»



Исполнитель

Начальник сектора учета расчетов с персоналом

В данном регистре сведений задается следующая информация:

- налог (элемент справочника «Налоги»);
- способ отражения зарплаты в регламентированном учете;

⁴⁷ Способы отражения зарплаты в регламентированном учете описаны в п. 8.4 настоящих Методических указаний

- период, с которого начинает действовать для взноса данный способ отражения в регламентированном учете.

Регистр сведений «Отражение взносов в регламентированном учете» имеет стандартную панель инструментов для работы с элементами списка, с использованием которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей списка и т.д.



Срок исполнения

Первоначально – при внедрении программного комплекса, далее – при создании нового взноса или изменении способа отражения взносов в регламентированном учете.

Для настройки порядка расчета взносов в фонды социального и пенсионного страхования в программном комплексе используется план видов расчета «Взносы в фонды» (Рисунок 174).



Пункт меню

Налоги / Настройки / Классификатор взносов в фонды

Код	Наименование	Способ расчета
ЕСВ11	Единый социальный взнос	Взносы
ЕСВ31	Единый социальный взнос - больничные (первые 5 дней)	Взносы
ЕСВ32	Единый социальный взнос - больничные (ФСС)	Взносы
ЕСВ2	Единый социальный взнос - договора ГПХ	Взносы
ЕСВ12	Единый социальный взнос - инвалиды	Взносы
ЕСВФ11	ЕСВ (ФОТ)	Взносы ФОТ
ЕСВФ31	ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дней)	Взносы ФОТ
ЕСВФ32	ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)	Взносы ФОТ
ЕСВФ2	ЕСВ (ФОТ) - договора ГПХ	Взносы ФОТ
ЕСВФ12	ЕСВ (ФОТ) - инвалиды	Взносы ФОТ

Рисунок 174 – План видов расчета «Взносы в фонды»



Исполнитель

Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Вид расчета Взносы в фонды: ЕСВ (ФОТ) *

Действия ▾

Наименование: Код:

Способ расчета:

Способ расчета по шкале: ... ✕

☒ Учитывать ставку по периоду регистрации

Базовые

Подбор ▾

Вид расчета

10011	Оклад по часам (сдельная)
10013	Оплата по часовому тарифу (сдельная)
11061	Оклад по часам
11062	Оклад по дням
11063	Оплата по часовому тарифу
11064	Оплата по дневному тарифу
11069	Надбавка 50% к окладу или тарифу лучшим специалистам
12310	Оплата сверхурочных часов

Ведущие

N	Вид расчета	Предопределенный
1	10011 Оклад по часам (сдель...	
2	10013 Оплата по часовому та...	
3	11061 Оклад по часам	
4	11062 Оклад по дням	
5	11063 Оплата по часовому та...	
6	11064 Оплата по дневному та...	
7	11069 Надбавка 50% к окладу...	
8	12310 Оплата сверхурочных ч...	
9	12320 Оплата за работу в вых...	
10	14110 Доплата за работу в но...	

OK Записать Закреть

Рисунок 175 – Окно настройки вида расчета взносов в фонды

Для каждого вида расчета взносов необходимо задать следующие настройки (Рисунок 175):

- наименование вида расчета, в котором необходимо обязательно указать взнос с работника или взнос на ФОТ;
- способ расчета: «Взносы» - для взносов с работника, «Взносы на ФОТ» - для взносов с фонда оплаты труда;
- способ расчета по шкале («По шкале», «Прогрессивный», «С декретных»);
- при необходимости применять ставки взносов к доходам по периоду регистрации нужно установить флажок «Учитывать ставку по периоду регистрации» (☐ Учитывать ставку по периоду регистрации);

- базовые виды расчета – виды расчета, которые входят в базу при расчете данного вида расчета взноса;
- ведущие виды расчета – виды расчета, при изменении которых данный вид расчета взносов подлежит перерасчету.



Срок исполнения

Первоначально – при внедрении программного комплекса, далее – при необходимости создания нового вида расчета взносов.

Таким образом, в справочнике «Налоги» взносы в фонды социального и пенсионного страхования делятся по экономической сущности в общей классификации налогов и сборов, а в плане видов расчета «Взносы в фонды» задаются правила расчета взноса, база налогообложения и взаимосвязь с другими видами расчетов (ведущие виды расчета).

Соответствие между элементами справочника «Налоги» и видами расчета взносов задается в регистре сведений «Действие взносов в фонды» (Рисунок 176).



Пункт меню

Налоги / Настройки расчета взносов/ Действие взносов в фонды

Список Виды расчетов Взносов в фонды			
Действия			
Период	Налог	Вид расчета	Актуальн...
01.01.2011	Единый социальный взнос - больничные (первые 5 дней)	Единый социальный взнос - больничные (первые 5 дней)	✓
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - договора ГПХ	ЕСВ (ФОТ) - договора ГПХ	✓
01.01.2011	Единый социальный взнос - договора ГПХ	Единый социальный взнос - договора ГПХ	✓
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дней)	ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дней)	✓
01.01.2011	Единый социальный взнос - больничные (ФСС)	Единый социальный взнос - больничные (ФСС)	✓
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ)	ЕСВ (ФОТ)	✓
01.01.2011	Единый социальный взнос - инвалиды	Единый социальный взнос - инвалиды	✓
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)	ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)	✓
01.01.2011	Единый социальный взнос	Единый социальный взнос	✓
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - инвалиды	ЕСВ (ФОТ) - инвалиды	✓

Рисунок 176 – Регистр сведений «Действие взносов в фонды»



Исполнитель

Начальник сектора учета расчетов с персоналом

В данном регистре сведений задается следующая информация:

- налог (элемент справочника «Налоги»);
- вид расчета взносов, который соответствует указанному налогу (вид расчета взносов из плана видов расчета «Взносы в фонды»);
- период, с которого данное соответствие налога и вида расчета взносов начинает действовать.

Регистр сведений «Действие взносов в фонды» имеет стандартную панель инструментов для работы с элементами списка, с использованием которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей списка и т.д.



Срок исполнения

Первоначально – при внедрении программного комплекса, далее – при создании нового взноса и/или вида расчета взносов.

6.4.2 Сведения о плановых взносах работника

Взносы, также как и начисления, должны регистрироваться за работником, как плановые виды расчета.



Плановые взносы –

это те взносы, которые будут рассчитываться по работнику до момента их отмены или изменения.

Хранение сведений о плановых взносах работника обеспечивает регистр сведений «Взносы в фонды работников организаций» (Рисунок 177).



Пункт меню

Налоги / Плановые взносы/ Взносы в фонды работников организаций

Взносы в фонды физических лиц организации ВАТ "ДніпроА30Т"				
Действия ▾				
Организация: ... x				
Физическое лицо: ... x				
Дата ▾	Физическое лицо	Налог	Актуальность ^	
07.03.2011	Мітюченко Олександр Кирилович	Единый социальный взнос - больничные (ФСС)		
07.03.2011	Мітюченко Олександр Кирилович	ЕСВ (ФОТ)		
07.03.2011	Мітюченко Олександр Кирилович	ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)		
07.03.2011	Мітюченко Олександр Кирилович	Единый социальный взнос		
09.03.2011	Четверіков Дмитро Сергійович	Единый социальный взнос - больничные (первые 5 дней)	✓	
09.03.2011	Четверіков Дмитро Сергійович	ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дней)	✓	
09.03.2011	Четверіков Дмитро Сергійович	Единый социальный взнос - больничные (ФСС)	✓	
09.03.2011	Четверіков Дмитро Сергійович	ЕСВ (ФОТ)	✓	
09.03.2011	Четверіков Дмитро Сергійович	ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)	✓	
09.03.2011	Четверіков Дмитро Сергійович	Единый социальный взнос	✓	
10.03.2011	Чегорка Анатолій Анатолійович	Единый социальный взнос - больничные (первые 5 дней)	✓	
10.03.2011	Чегорка Анатолій Анатолійович	ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дней)	✓	
10.03.2011	Чегорка Анатолій Анатолійович	Единый социальный взнос - больничные (ФСС)	✓	
10.03.2011	Чегорка Анатолій Анатолійович	ЕСВ (ФОТ)	✓	
10.03.2011	Чегорка Анатолій Анатолійович	ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)	✓	
10.03.2011	Чегорка Анатолій Анатолійович	Единый социальный взнос	✓	
10.03.2011	Микитась Юрій Васильович	Единый социальный взнос - больничные (первые 5 дней)	✓	
10.03.2011	Микитась Юрій Васильович	ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дней)	✓	
10.03.2011	Микитась Юрій Васильович	Единый социальный взнос - больничные (ФСС)	✓	
10.03.2011	Микитась Юрій Васильович	ЕСВ (ФОТ)	✓	

Рисунок 177 – Регистр сведений «Взносы в фонды работников организаций»

Плановые взносы работников регистрируются следующими документами:

- документ «Прием на работу в организацию»⁴⁸;
- документ «Ввод сведений о плановых взносах работников организаций».

При необходимости изменения списка плановых взносов работника в программном комплексе используется документ «Ввод сведений о плановых взносах работников организаций» (Рисунок 178).



Пункт меню

Налоги / Плановые взносы/

Ввод сведений о плановых начислениях взносов работников организаций

⁴⁸ Работа с документом «Прием на работу в организацию» подробно описана в п. 3.2.1 настоящих Методических указаний

Ввод сведений о взносах работников организаций: Проведен *

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки]

Номер: 00000840 от 01.01.2011 00:00:00 Организация: ВАО "ДніпроАЗОТ" ... Q

Действие: Начать ... X с 01.01.2011 Ответственный: Луканов Дмитрий Вадимович Q

Работники организации

[Иконки] | Подбор / По сотруднику /

Работник

Суслов Иван Степанович

Взносы | **Взносы на ФОТ**

[Иконки]

N	Физическое лицо	Налог
1	Суслов Иван Степанович	Единый социальный взнос
2	Суслов Иван Степанович	Единый социальный взнос - больничные (первые 5 д...
3	Суслов Иван Степанович	Единый социальный взнос - больничные (ФСС)

Комментарий: Регистрация ЕСВ 1 января 2011 года -- изменение схемы налогообложения с 1 января 2011 года (документ ...)

OK Записать Закреть

Рисунок 178 – Документ «Ввод сведений о плановых взносах работников организаций»



Исполнитель

Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

При заполнении документа необходимо в поле ввода «Действие» выбрать одно из следующих значений действия взноса: «Начать» или «Прекратить», а в поле «с» указать дату, с которой вступают в силу новые изменения по взносам. Перечень самих взносов, по которым производится изменения находится на двух закладках: «Взносы» и «Взносы на ФОТ».

На закладке «Взносы» (Рисунок 178) осуществляется изменение плановых взносов, которые удерживаются из зарплаты работников. По каждому работнику на этой закладке необходимо указать:

- ФИО работника, по которому регистрируются плановые взносы;
- взнос (из справочника «Налоги» группа «Взносы работников из зарплаты»).

Закладка «Взносы на ФОТ» (Рисунок 179) предназначена для изменения плановых взносов, которые начисляются на зарплату работника и уплачиваются работодателем. По каждому работнику на этой закладке необходимо указать:

- ФИО работника, по которому регистрируются плановые взносы;
- взнос (из справочника «Налоги» группа «Взносы на ФОТ»).

Ввод сведений о взносах работников организаций: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки]

Номер: 00000840 от 01.01.2011 00:00:00 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Действие: Начать с 01.01.2011 Ответственный: Луканов Дмитрий Вадимович

Работники организации

Работник: Суслов Иван Степанович

Взносы | **Взносы на ФОТ**

N	Физическое лицо	Налог
1	Суслов Иван Степанович	ЕСВ (ФОТ)
2	Суслов Иван Степанович	ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дней)
3	Суслов Иван Степанович	ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)

Комментарий: Регистрация ЕСВ 1 января 2011 года -- изменение схемы налогообложения с 1 января 2011 года (документ ...)

OK Записать Закрыть

Рисунок 179 – Документ «Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций» (закладка «Взносы на ФОТ»)



По мере необходимости изменения плановых взносов.

Срок исполнения

6.4.3 Проведение расчета взносов

Для расчета взносов в программном комплексе используется документ «Начисление зарплаты работникам организаций» (Рисунок 180).



Налоги / Расчет взносов

Пункт меню

Начисление зарплаты работникам организаций: Расчет взносов. Проведен

Операция ▾ Действия ▾ Перейти ▾ ? Заполнить ▾ Рассчитать ▾ Заполнить/Рассчитать Взносы детально

Номер: Ф-1103-091-Р-02 от: 03.03.2011 00:03:34 Перерасчет:

Период регистрации: Березень 2011 Организация: ВАР "ДніпроА30Т"

Период действия: Березень 2011 Ответственный:

Подразделение: Виробництво ідальні №12 / Цех громадського харчування ☐ Включая иерархию

Работники

Заполнить Очистить : 20

№	К...	А...	Физическое лицо
18			Тополенко Валентина Миколаївна
19			Хлівецька Галина Михайлівна
20			Шендрік Олена Миколаївна

Взносы **Взносы на ФОТ**

Заполнить ▾ Рассчитать ▾ Заполнить/Рассчитать : 60

№	А...	Работник	Налог	Налоговый период		Предел	База	База взноса (с учетом порога)	Ставка	Результат
				Начало	Оконча...					
1		Шендрік Олена Миколаївна	Единый социальный взнос - больничные (пер...	01.03.2...	31.03.2...	14 115				
2		Шендрік Олена Миколаївна	Единый социальный взнос - больничные (ФСС)	01.03.2...	31.03.2...	14 115				
3		Шендрік Олена Миколаївна	Единый социальный взнос	01.03.2...	31.03.2...	14 115				
4		Ілюк Інна Володимирівна	Единый социальный взнос - больничные (пер...	01.03.2...	31.03.2...	14 115				
5		Ілюк Інна Володимирівна	Единый социальный взнос - больничные (ФСС)	01.03.2...	31.03.2...	14 115				
6		Ілюк Інна Володимирівна	Единый социальный взнос	01.03.2...	31.03.2...	14 115				
7		Егорова Наталія Іванівна	Единый социальный взнос - больничные (пер...	01.03.2...	31.03.2...	14 115				

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 180 – Документ «Начисление зарплаты работникам организаций» (расчет взносов)

Для быстрого доступа к списку документов расчета взносов можно использовать кнопку на панели инструментов главного окна программы.



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Поскольку документ «Начисление зарплаты работников организаций» является универсальным документом, который предназначен для полного расчета заработной платы работников (начисления, взносы, удержания), для расчета взносов в документе необходимо установить тип операции «Расчет взносов» (подменю «Операция» / «Расчет взносов» на панели инструментов окна документа)⁴⁹.

Для расчета взносов в документе необходимо указать следующую информацию:

- месяц начисления взносов (период регистрации);
- подразделение;

⁴⁹ При открытии документа через пункт меню «Налоги / Расчет взносов» тип операции «Расчет взносов» будет установлен автоматически.

- при необходимости, установить флажок «Включая иерархию» (☒ Включая иерархию), если взносы нужно рассчитывать по работникам подчиненных подразделений.

В документе «Начисление зарплаты работникам организаций» всегда имеется табличная часть «Работники», содержащая список работников, по которым рассчитываются взносы. Эта табличная часть является главной, поскольку в остальных табличных частях (расположенных на закладках документа) будут рассчитываться взносы только по работникам, указанным в этой табличной части.

Для расчета начислений в документе предназначены следующие закладки:

- «Взносы»;
- «Взносы на ФОТ»;
- «Взносы (детально)»;
- «Взносы на ФОТ (детально)».

На закладке «Взносы» производится расчет плановых взносов, которые удерживаются из зарплаты работника.

К таким видам начислений относятся: «Единый социальный взнос», «Единый социальный взнос - больничные (первые 5 дней)», «Единый социальный взнос - больничные (ФСС)» и т.д.

На закладке «Взносы на ФОТ» (Рисунок 181) производится расчет плановых взносов, которые начисляются на зарплату работника и уплачиваются за счет работодателя.

К таким видам начислений относятся: «ЕСВ (ФОТ)», «ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)», «ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дней)» и т.д.

Начисление зарплаты работникам организаций: Расчет взносов. Проведен

Операция ▾ Действия ▾     Перейти ▾   Заполнить ▾ Рассчитать ▾  Заполнить/Рассчитать Взносы детально

Номер: от:  Перерасчет: ... x Q

Период регистрации: Организация: ... Q

Период действия: Ответственный: Q

Подразделение: ... x Q ☐ Включая иерархию

Работники

         Заполнить Очистить    : 20

N°	K...	A...	Физическое лицо
18		☒	Тополенко Валентина Миколаївна
19		☒	Хлівецька Галина Михайлівна
20		☒	Шендрик Олена Миколаївна

Взносы **Взносы на ФОТ**

         Заполнить ▾ Рассчитать ▾ Заполнить/Рассчитать  : 60

N°	A...	Работник	Налог	Налоговый период		Предел	База	База (с учетом)	Ставка	Результат
				Начало	Окончание					
1		Шендрик Олена Миколаївна	ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дн...	01.03.2011	31.03.2011	14 115				
2		Шендрик Олена Миколаївна	ЕСВ (ФОТ)	01.03.2011	31.03.2011	14 115				
3		Шендрик Олена Миколаївна	ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)	01.03.2011	31.03.2011	14 115				
4		Ілюк Інна Володимирівна	ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дн...	01.03.2011	31.03.2011	14 115				
5		Ілюк Інна Володимирівна	ЕСВ (ФОТ)	01.03.2011	31.03.2011	14 115				
6		Ілюк Інна Володимирівна	ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)	01.03.2011	31.03.2011	14 115				
						846 900				

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 181 – Документ «Начисление зарплаты работника организаций» (закладка «Взносы ФОТ»)

На закладке «Взносы (детально)» (Рисунок 182) рассчитывается распределение взносов с работника (рассчитанных на закладке «Взносы») по видам расчета начислений.

Начисление зарплаты работникам организаций: Расчет взносов. Проведен

Операция Действия Перейти Заполнить Рассчитать Заполнить/Рассчитать **Взносы детально**

Номер: Ф-1103-091-Р-02 от: 03.03.2011 00:03:34 Перерасчет:

Период регистрации: Березень 2011 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Период действия: Березень 2011 Ответственный:

Подразделение: Виробництво їдальні №12 / Цех громадського харчування ☐ Включая иерархию

Работники

Заполнить Очистить : 20

№	К...	А...	Физическое лицо
18			Тополенко Валентина Миколаївна
19			Хлівецька Галина Михайлівна
20			Шендрик Олена Миколаївна

Взносы **Взносы на ФОТ** **Взносы (детально)** **Взносы ФОТ(детально)**

: 321 Рассчитать

N	Ав...	Физическое лицо	Налог	Вид расчета базы	Налоговый период		База	База взноса	Ставка	Результат
					Начало	Окончан...				
310			Шендрик Олена Миколаївна	Единый социальный взнос	11063 Оплата по часовом...	01.03.20...	31.03.20...			
311			Шендрик Олена Миколаївна	Единый социальный взнос	14330 Доплата за работу...	01.03.20...	31.03.20...			
312			Шендрик Олена Миколаївна	Единый социальный взнос	17102 Дополнительная з...	01.03.20...	31.03.20...			
313			Шендрик Олена Миколаївна	Единый социальный взнос	38020 Индексация зарпл...	01.03.20...	31.03.20...			
314			Шендрик Олена Миколаївна	Единый социальный взнос - бо...	11063 Оплата по часовом...	01.03.20...	31.03.20...			
315			Шендрик Олена Миколаївна	Единый социальный взнос - бо...	14330 Доплата за работу...	01.03.20...	31.03.20...			

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 182 – Документ «Начисление зарплаты работникам организаций» (закладка «Взносы (детально)»)

На закладке «Взносы на ФОТ (детально)» (Рисунок 183) производится расчет распределения взносов с фонда оплаты труда (рассчитанных на закладке «Взносы на ФОТ») по видам расчета начислений работника.

Начисление зарплаты работникам организаций: Расчет взносов. Проведен

Операция Действия Перейти ? Заполнить Рассчитать Заполнить/Рассчитать **Взносы детально**

Номер: Ф-1103-091-Р-02 от: 03.03.2011 00:03:34 Перерасчет:

Период регистрации: Березень 2011 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Период действия: Березень 2011 Ответственный:

Подразделение: Виробництво ідальні №12 / Цех громадського харчування ☐ Включая иерархию

Работники

Заполнить Очистить : 20

№	К...	А...	Физическое лицо
18			Тополенко Валентина Миколаївна
19			Хлівецька Галина Михайлівна
20			Шендрик Олена Миколаївна

Взносы Взносы на ФОТ Взносы (детально) Взносы ФОТ(детально)

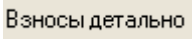
: 321 Рассчитать

N	A...	Физическое лицо	Налог	Вид расчета базы	Налоговый период		База	База взноса	Ставка	Результат
					Начало	Окончан...				
3...		Шендрик Олена Миколаї...	ЕСВ (ФОТ)	11063 Оплата по часовому тар...	01.03.20...	31.03.20...				
3...		Шендрик Олена Миколаї...	ЕСВ (ФОТ)	14330 Доплата за работу в пра...	01.03.20...	31.03.20...				
3...		Шендрик Олена Миколаї...	ЕСВ (ФОТ)	17102 Дополнительная зарпла...	01.03.20...	31.03.20...				
3...		Шендрик Олена Миколаї...	ЕСВ (ФОТ)	38020 Индексация зарплаты	01.03.20...	31.03.20...				
3...		Шендрик Олена Миколаї...	ЕСВ (ФОТ) - больничны...	11063 Оплата по часовому тар...	01.03.20...	31.03.20...				
3...		Шендрик Олена Миколаї...	ЕСВ (ФОТ) - больничны...	14330 Доплата за работу в пра...	01.03.20...	31.03.20...				

Комментарий:

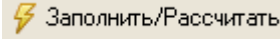
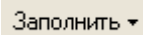
OK Записать Закрыть

Рисунок 183 – Документ «Начисление зарплаты работникам организаций» (закладка «Взносы на ФОТ (детально)»)

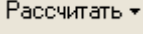
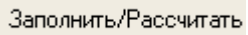
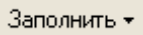
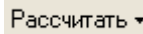
Закладки «Взносы (детально)» и «Взносы на ФОТ детально» по умолчанию скрыты. Чтобы сделать их видимыми, необходимо нажать кнопку «Взносы детально» () , которая находится на панели инструментов окна документа. Однако, независимо от видимости этих закладок, они всегда пересчитываются при расчете закладок «Взносы» и «Взносы на ФОТ».

Все табличные части документа «Начисление зарплаты работникам организаций» имеют панели инструментов, на которых располагаются кнопки для работы со строками табличной части (добавление, копирование, удаление), а также для управления автоматическим заполнением и расчетом данных в табличной части.

В документе «Начисление зарплаты работникам организаций» имеются кнопки управления автоматическим заполнением табличных частей:

- кнопка «Заполнить / Рассчитать» () , расположенная на панели инструментов окна документа – заполняет и рассчитывает все закладки документа по всем работникам;
- подменю («Заполнить»)  («Всё», «По выбранным работникам»), расположенное на панели инструментов окна документа – заполняет строки

взносов по всем закладкам по всем работникам или по выбранному работнику, в зависимости от того какой пункт подменю выбран;

- подменю («Рассчитать»)  («Всё», «По выбранным работникам»), расположенное на панели инструментов окна документа – рассчитывает строки взносов по всем закладкам по всем работникам или по выбранному работнику, в зависимости от того какой пункт подменю выбран;
- кнопка «Заполнить / Рассчитать» (), расположенная на панели инструментов табличной части - заполняет и рассчитывает ту закладку документа, на панели инструментов которой она расположена;
- подменю («Заполнить»)  («Все взносы», «По выбранным работникам»), расположенное на панели инструментов табличной части документа - заполняет строки взносов на той закладке, на которой оно расположено: по всем работникам или по выбранному работнику, в зависимости от того какой пункт подменю выбран;
- подменю («Рассчитать»)  («Все взносы», «По выбранным работникам»), расположенное на панели инструментов табличной части документа - рассчитывает строки взносов на той закладке, на которой оно расположено: по всем работникам или по выбранному работнику, в зависимости от того какой пункт подменю выбран.



Наличие черного треугольника (▼) возле кнопки свидетельствует о наличии выпадающего списка действий.

В документе «Начисление зарплаты работникам организаций» существует два режима редактирования строк табличной части «Работники»:

- если в начале какой-либо строки табличной части «Работники» отображается значок  - это значит, что взносы по данному работнику были заполнены автоматически и могут быть изменены при следующем автоматическом заполнении или расчете (этот режим редактирования устанавливается по умолчанию);
- если в начале какой-либо строки табличной части «Работники» отображается значок  - это значит, что в эту строку были внесены ручные

правки, и данные этой строки не будут изменяться при следующем автоматическом заполнении или расчете.

Переключение между режимами редактирования осуществляется путем установки/снятия галочки возле значка в начале строки в табличной части «Работники». Для того чтобы запретить редактирование данных по всем работникам, можно воспользоваться значком , для того, чтобы разрешить редактирование – значком , которые находятся на панели инструментов табличной части «Работники».



Срок исполнения

По мере необходимости расчета взносов в фонды социального и пенсионного страхования.

Результаты расчета взносов хранятся в специальных учетных механизмах – регистрах расчета «Взносы в фонды» и «Взносы в фонды детально».

Все результаты расчета взносов в документе «Начисление зарплаты работникам организаций» на закладках «Взносы» и «Взносы на ФОТ» учитываются в регистре расчета «Взносы в фонды» (Рисунок 184).



Пункт меню

Налоги / Результаты расчета взносов в фонды

Список Взносы в фонды: Березень 2011 р.						
Действия ▾						
Номер строки	Физическое лицо		Налог	База	Результат	Предел
	Период регистрации	Базовый период				
1	Шендрик Олена Миколаївна		Единый социальный взнос - больничные (пе...			14 115,00
	01.03.2011 00:00:00	01.03.2011 00:00:00...	Единый социальный взнос - больничные (пе...			0,0200
2	Шендрик Олена Миколаївна		ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дней)			14 115,00
	01.03.2011 00:00:00	01.03.2011 00:00:00...	ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дней)			0,3320
3	Шендрик Олена Миколаївна		Единый социальный взнос - больничные (Ф...			14 115,00
	01.03.2011 00:00:00	01.03.2011 00:00:00...	Единый социальный взнос - больничные (Ф...			0,0200
4	Шендрик Олена Миколаївна		ЕСВ (ФОТ)			14 115,00
	01.03.2011 00:00:00	01.03.2011 00:00:00...	ЕСВ (ФОТ)			0,3796
5	Шендрик Олена Миколаївна		ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)			14 115,00
	01.03.2011 00:00:00	01.03.2011 00:00:00...	ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)			0,3320
6	Шендрик Олена Миколаївна		Единый социальный взнос			14 115,00
	01.03.2011 00:00:00	01.03.2011 00:00:00...	Единый социальный взнос			0,0360

Рисунок 184 – Регистр расчета «Взносы в фонды»

Окно данного регистра расчета имеет панель инструментов, которая содержит средства для управления отображением записей списка расчетов (средства для фильтрации, управления периодом отображения списка).

Результаты распределения суммы рассчитанных взносов относительно базы расчета (начислений) учитываются в регистре расчета «Взносы в фонды детально» (Рисунок 185).



Налоги / Результаты расчета взносов в фонды по видам начислений

Пункт меню

Список Взносы в фонды: Березень 2011 р.

Действия

Но...	Физическое лицо	Налог	Предел	Ставка	Период действия начало начислений	База	База	Результат
ст...	Период регистрации	Вид расчета базы			Период действия конец начислений		взноса	
	Базовый период							
619	Шендрик Олена Миколаївна	ЕСВ (ФОТ)	14 115,00	0,3796	01.03.2011 00:00:00			
	01.03.2011 00:00:00	11063 Оплата по часовому тарифу			31.03.2011 23:59:59			
	01.03.2011 00:00:00							
620	Шендрик Олена Миколаївна	Единый социальный взнос	14 115,00	0,0360	01.03.2011 00:00:00			
	01.03.2011 00:00:00	11063 Оплата по часовому тарифу			31.03.2011 23:59:59			
	01.03.2011 00:00:00							
621	Шендрик Олена Миколаївна	ЕСВ (ФОТ)	14 115,00	0,3796	08.03.2011 00:00:00			
	01.03.2011 00:00:00	14330 Доплата за работу в праздники			08.03.2011 23:59:59			
	01.03.2011 00:00:00							
622	Шендрик Олена Миколаївна	Единый социальный взнос	14 115,00	0,0360	08.03.2011 00:00:00			
	01.03.2011 00:00:00	14330 Доплата за работу в праздники			08.03.2011 23:59:59			
	01.03.2011 00:00:00							
623	Шендрик Олена Миколаївна	ЕСВ (ФОТ)	14 115,00	0,3796	01.03.2011 00:00:00			
	01.03.2011 00:00:00	17102 Дополнительная зарплата (процентом от тарифа)			31.03.2011 23:59:59			
	01.03.2011 00:00:00							
624	Шендрик Олена Миколаївна	Единый социальный взнос	14 115,00	0,0360	01.03.2011 00:00:00			
	01.03.2011 00:00:00	17102 Дополнительная зарплата			31.03.2011 23:59:59			

Рисунок 185 – Регистр расчета «Взносы в фонды детально»

Окно данного регистра расчета имеет панель инструментов, которая содержит средства для управления отображением записей списка расчетов (средства для фильтрации, управления периодом отображения списка).

Регистры расчета «Взносы в фонды» и «Взносы в фонды по видам начислений» являются первичными учетными механизмами, которые могут применяться наряду с отчетами для анализа правильности расчета взносов.

6.4.4 Отчеты по взносам с работников предприятия

6.4.4.1 Отчет «Анализ взносов работников организаций»

Для проверки правильности расчета взносов в программном комплексе используется отчет «Анализ взносов работников организаций» (Рисунок 186).



Налоги / Анализ взносов работников организаций (план-факт)

Налоги / Отчеты/ Анализ взносов работников организаций

Пункт меню

Подразделение организации		Единый социальный взнос					
Физ лицо	Период действия	Плановая база взноса	Фактическая база взноса	Разница базы	Плановый результат	Фактический результат	Разница результата
Виробництво ідальні №12							
Бессараб Наталія Олексівна	Березень 2011						
Васильєва Людмила Василівна	Березень 2011						
Горобей Наталія Віталіївна	Березень 2011						
Сгорова Наталія Іванівна	Березень 2011						
Ілюк Інна Володимирівна	Березень 2011						
Кобилько Тамара Василівна	Березень 2011						
Коваленко Тамара Григорівна	Березень 2011						
Ковальова Людмила Єгорівна	Березень 2011						

Рисунок 186 – Окно подготовки отчета «Анализ взносов работников организаций»

Для быстрого доступа к отчету можно использовать кнопку  на панели инструментов главного окна программы.

Данный отчет позволяет проанализировать по каждому работнику следующие показатели:

- плановая база – расчетная сумма базы взносов (на основании начислений рассчитанных по работнику на данный момент);
- фактическая база – фактическая сумма начислений работника, с которой рассчитаны взносы в программном комплексе на данный момент;
- плановая база взноса - расчетная сумма базы взносов с учетом предела;

- фактическая база вноса - фактическая сумма начислений работника, с которой рассчитаны взносы, с учетом превышения, в программном комплексе на данный момент;
- разница базы – разница расчетной и фактической базой для расчета взносов;
- плановый результат – расчетная сумма взносов (рассчитанная на основании плановой базы, с учетом превышений и порогов);
- фактический результат – фактическая сумма взносов, которая рассчитана в программном комплексе на данный момент;
- разница результата – разница между расчетной и фактической суммой взносов;
- отражение результат – сумма взносов, отраженная в регламентированном учете;
- разница результата отражение – разница фактической суммы взносов и суммы взносов, отраженной в регламентированном учете;
- плановый размер превышения – часть начислений работника, которая превышает максимально допустимый размер дохода, с которого берутся взносы;
- фактический размер превышения - это часть налогооблагаемых начислений работника, которая превышает максимально допустимый размер дохода, с которого взимаются взносы.

Перед формированием отчета нужно задать период, за который необходимо проанализировать взносы (начало периода, конец периода). Отчет позволяет проанализировать взносы за произвольное количество месяцев.

Анализ взносов работников организаций является аналитическим отчетом, который имеет широкие возможности для настройки внешнего вида отчета и получения информации в нужном виде. В отчете можно настраивать список колонок таблицы, колонки, по которым необходимо получать итоги, производить упорядочивание данных и пр.⁵⁰

⁵⁰ Подробнее о порядке работы с аналитическими отчетами описано в п. 13.5 настоящих Методических указаний

6.4.4.2 Регламентированный отчет по суммам начисленной заработной платы застрахованных особ и суммам начислений единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование в Пенсионный фонд Украины.

Данный отчет формируется по форме согласно постановлению Правления Пенсионного фонда Украины от 08.10.2010 №22-2 «Про порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Все операции с отчетом производятся в окне «Регламентированные и финансовые отчеты предприятия» (Рисунок 187).



Зарплата / Отчеты по заработной плате / Регламентированные отчеты

Пункт меню

Регламентированная и финансовая отчетность

Справочник отчетов Настройки ?

Виды отчетов

- Наименование
- ☐ Звітність по фізлицам
 - Форма № 1ДФ
- ☒ Звітність у фонди
 - Звіт у ФСС від нещасних випадків
 - Звіт у Пенсійний фонд (місячна форма)
 - Звіт у ФСС на випадок тимчасової втр...
 - Звіт у ФСС на випадок безробіття
 - Персоніфіковані форми звітності в ПФУ
 - ☒ Отчет по Единому социальному внеску
- ☐ Статистична звітність
 - Звіт по праці
 - Звіт про наявність вакансій
 - Звіт про прийнятих працівників

[Отчет по Единому социальному внеску](#)

Журнал отчетов Журнал выгрузки

История выгрузки

Наименование отчета	Период	Организация	Комментарий
Отчет по Единому со...	Січень 2011 р.	BAT "ДніпроА30Т"	
Отчет по Единому со...	Лютий 2011 р.	BAT "ДніпроА30Т"	

Организация: BAT "ДніпроА30Т" ... x Q

☐ период: Год: 2011

☒ по итогам: Янв Фев I кв Апр Май II кв Июл Авг III кв Окт

☐ произвольный

Рисунок 187 – Окно регламентированных и финансовых отчетов предприятия

Окно регламентированных и финансовых отчетов логически разделено на две части. В левой части находится список всех типов отчетов, а в правой – перечень уже сформированных отчетов, при этом в нем отображаются только те типы отчетов, для которых установлена галочка в левой части окна.

Для того чтобы сформировать новый отчет необходимо в левой части окна выбрать его тип и нажать кнопку , расположенную в панели инструментов непосредственно над списком типов отчетов, при этом откроется окно (Рисунок 188).

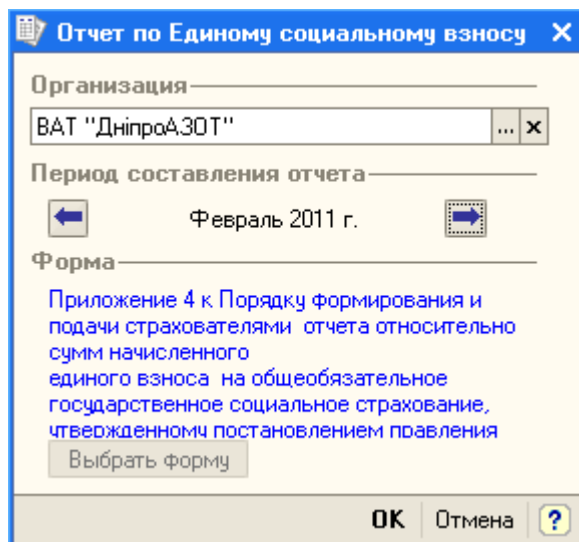


Рисунок 188 – Окно выбора периода регламентированного отчета

В открывшемся окне необходимо выбрать период (месяц), за который формируется отчет, после чего нажать кнопку «ОК», при этом откроется окно регламентированного отчета (Рисунок 189).

Отчет по Единому социальному взносу (за Лютий 2011 г.)

Заполнить Очистить Настройка страниц ? Расширить поле бланка

Единица измерения: **в грн** точность: **2** Организация: **ВАТ "ДніпроАЗОТ"**

Дата подписи: **01.03.2011**

Перечень таблиц Таблица 1 Таблица 5 Таблица 6 Таблица 7 Служебные данные

Додаток 4
до Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України

1. Звіт за місяць 0 2 рік: 2 0 1 1

Ідентифікаційний 2. код ЄДРПОУ/ ідентифікаційний номер 3. Філія за реєстрацією в Пенсійному фонді України

ВАТ "ДніпроАЗОТ" (найменування страхувальника)

Вихідний № у страхувальника **1** " **1** " **березня** 20 **11** року
(дата)

Код органу Пенсійного фонду, до якого подається звіт

Звіт подається страхувальником до органів ПФУ не пізніше ніж через 20 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного місяця.

Перелік таблиць звіту

№ з/п	Назва таблиці	Кількість аркушів	Кількість рядків
1	Нарахування єдиного внеску	4	*
2	Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб	-	*

Каталог сохранения файлов *.dbf

Комментарий:

Выгрузить (в файлы *.dbf) Печать OK Записать Закреть

Рисунок 189 – Окно регламентированного отчета

В окне регламентированного отчета необходимо заполнить следующие поля:

- дата подписи – дата подписи отчета (по умолчанию устанавливается текущая дата);
- единица измерения – единицы измерения отчета (возможные значения: «В гривнях», «в тысячах гривень», «в миллионах гривень» - по умолчанию устанавливается значение «в гривнях»);
- точность – количество знаков после запятой, до которого будут округляться данные отчета (по умолчанию устанавливается значение «2»).

Для автоматического заполнения отчета необходимо нажать кнопку Заполнить.

Отчет по Единому социальному взносу (за Лютий 2011 г.)

Заполнить Очистить Настройка страниц ? Расширить поле бланка

Единица измерения: в гривнях точность: 2 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Дата подписи: 01.03.2011

Перечень таблиц Таблица 1 Таблица 5 Таблица 6 Таблица 7 Служебные данные

Таблица 5. Трудові відносини застрахованих осіб

4. Тип: Початкова ☒ Скасовуюча ☐

5. №	6. Громадянин України (1-так, 0-ні)	7. Номер облікової картки ЗО за ДРФО ДПА	8. Прізвище, ім'я, по батькові ЗО			9. Трудові відносини	
						9.1 Дата початку	9.2 Дата припинення
1	1		Бублик	Микола	Микитович		07
2	1		Папіжевська	Катерина	Іванівна		07
3	1		Мецлер	Тетяна	Генріхівна		28
4	1		Пак	Павло	Станіславович	23	
5	1		Снітько	Надія	Федорівна		02
6	1		Компанієць	Іван	Миколайович		02
7	1		Кравець	Григорій	Романович		28
8	1		Балашов	Олександр	Володимирович		21

Дополнительные строки Добавить Удалить

Каталог сохранения файлов *.dbf

Комментарий:

Выгрузить (в файлы *.dbf) Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 190 – Таблица 5 регламентированного отчета после автоматического заполнения

Отчет по Единому социальному взносу (за Лютий 2011 г.)

Заполнить Очистить Настройка страниц ? Расширить поле бланка

Единица измерения: в гривнях точность: 2 Организация: ВАТ "ДніпроА30Т"

Дата подписи: 01.03.2011

Перечень таблиц Таблица 1 Таблица 5 Таблица 6 Таблица 7 Служебные данные

Таблица 6. Відомості про нарахування заробітку(доходу) застрахованим особам

4. Тип: Початкова ☒ Скасовуюча ☐

5. N з/п	6. Грамадянин України (1 - так, 0 - ні)	7. Чоловік - Ч, жінка - Ж	8. Номер облікової картки застрахованої особи (30) за ДРФО ДПА	9. Код категорії 30*	10. Тип нарахувань**	11. Місяць та рік, за який проведено нарахування***	13. Загальна сума нарахованої заробітної плати / доходу (усього з початку звітного місяця)	14. Сума нарахованої заробітної плати/доходу у межах максимальної величини, на яку нараховується єдиний внесок	15. Сума єдиного внеску за звітний місяць (із заробітної плати/доходу)	16. Ознака наявності трудової книжки (1 - так, 0 - ні)	17. Ознака наявності спец-стажу (1 - так, 0 - ні)
1	1	Ч	Фішбейн	Петро	Кіселевич					1	0
2	1	Ж	Шевченко	Клавдія	Петрівна					1	0
3	1	Ч	Севастьянов	Станіслав	Миколайович					1	0
4	1	Ч	Некритий	Микола	Іванович					1	0
5	1	Ч	Рибалка	Олександр	Федорович					1	0
6	1	Ч	Колінько	Віктор	Григорович					1	0
7	1	Ж	Бубирьова	Лідія	Федосіївна					1	0

Дополнительные строки

Каталог сохранения файлов *.dbf

Комментарий:

Выгрузить (в файлы *.dbf)

Рисунок 191 – Таблица 6 регламентированного отчета после автоматического заполнения

Отчет по Единому социальному взносу (за Лютий 2011 г.)

Заполнить Очистить Настройка страниц ? Расширить поле бланка

Единица измерения: в гривнях точность: 2 Организация: ВАТ "ДніпроА30Т"

Дата подписи: 01.03.2011

Перечень таблиц Таблица 1 Таблица 5 Таблица 6 Таблица 7 Служебные данные

Таблица 7. Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства

4. Тип: Початкова ☒ Скасовуюча ☐

5. №	6. Грама-дянин України (1 - так, 0 - ні)	7. Номер облікової картки застрахованої особи (ЗО) за ДРФО ДПА	8. Код підстави для обліку спецстажу	10. Початок періоду	12. Варіант необхідної одиниці виміру та фактична тривалість спецстажу за кодом підстави		17. N наказу про проведення атестації робочого місяця	16. Ознака (СЕЗОН)
					13. Кількість днів	14. Кількість годин-хвилин (годин - хвилин)		
		9. Прізвище та ініціали ЗО		11. Кінець періоду	15. Кількість нормо-змін	16. Норма тривалості роботи для її зарахування за повний місяць спецстажу	18. Дата наказу про проведення атестації робочого місяця	
1	1	Ванчул Володимир	ЗПЗ013Б1	01	28	-	387	-
2	1	Черкашенко Євгеній	ЗПЗ013Б1	01	28	-	387	-
3	1	Таран Микола	ЗПЗ013А1	01	28	-	387	-
4	1	Власов Серпій	ЗПЗ013Б1	01	28	-	387	-
5	1	Селецький Дмитро	ЗПЗ013Б1	01	28	-	387	-
6	1	Мартус Тимофій	ЗПЗ013А1	01	28	-	387	-
7	1	Мішин Олексій	ЗПЗ013Б1	01	28	-	387	-
8	1	Ганевич Володимир	ЗПЗ013Б1	01	28	-	387	-

Дополнительные строки Добавить Удалить

Каталог сохранения файлов *.dbf

Комментарий:

Выгрузить (в файлы *.dbf) Печать OK Записать Заккрыть

Рисунок 192 – Таблица 7 регламентированного отчета после автоматического заполнения

При помощи подменю «Печать» расположенного в нижней части окна отчет можно вывести на печать, выбрав один из следующих режимов:

- печатать сразу – вся информация по отчету будет выведена непосредственно на печать;
- предварительный просмотр – будет открыто окно предварительного просмотра, из которого производится печать.

В отчете предусмотрена возможность интеграции с программным «Бест Звіт Плюс» для отправки электронного отчета в Пенсионный фонд. Для выгрузки информации необходимо в поле «Каталог сохранения файлов *.dbf» выбрать путь, по которому будут сохранены файлы, и нажать кнопку «Выгрузить (в файлы *.dbf)», расположенную на панели инструментов в нижней части окна. При этом по указанному пути будут сформированы файлы в формате dbf, которые импортируются (загружаются) в программный комплекс «Бест Звіт Плюс».

6.4.4.3 Отчет «Свод отчислений в фонды»

Одним из основных отчетов, которые используются для анализа правильности расчета взносов, является отчет «Свод отчислений в фонды» (Рисунок 193).



Налоги / Результаты расчета взносов в фонды по видам начислений

Налоги / Отчеты / Результаты расчета взносов в фонды по видам начислений

Пункт меню

Сотрудник / Период	Начислено	Пенсионный фонд			Фонд страхования от безработицы	
		сбора в ПФ на ФОТ по ставке 4%	сбора в ПФ с сотрудника по ставкам	сбора в ПФ на ФОТ по ставке 32%	Безработица на ФОТ (1,6%)	Безработица с сотрудника (0,6%)
		Рез.	Рез.	Рез.	Рез.	Рез.
Допоміжне виробництво						
Відділ автоматизованої системи						
Відділ автоматизованої системи						
Біленко Іван Якович 01.08.2009						
Луканов Вадим Альбертович 01.08.2009						
Шелянов Микола Олександрович 01.08.2009						

Рисунок 193 – Окно подготовки отчета «Свод отчислений в фонды»

Для быстрого доступа к отчету можно использовать кнопку  на панели инструментов главного окна программы.

Для формирования свода отчислений в фонды в отчете необходимо задать следующие настройки:

- месяц, за который необходимо сформировать отчет (период регистрации);
- вариант детализации информации в отчете:

- «Показывать подразделения, сотрудников и периоды» - детализация информации о начисленных взносах в отчете по подразделениям, работникам и периоду действия;
 - «Показывать только подразделения» - детализация информации о начисленных взносах в отчете только по подразделениям;
 - «Показывать подразделения и сотрудников» - детализация информации о начисленных взносах в отчете по подразделениям и работникам;
 - «Показывать подразделения и периоды» - детализация информации о начисленных взносах в отчете по подразделениям и периоду действия;
- организация – предприятие, по которому необходимо сформировать отчет;
 - подразделение – выбирается при необходимости формирования отчета по отдельному подразделению;
 - если необходимо сформировать отчет по взносам работников, которые являются инвалидами, но не достигли пенсионного возраста, нужно установить флажок ☐ Работающие инвалиды, которые не достигли пенсионного возраста ;
 - список колонок, которые будут выводиться в отчете:
 - «База»;
 - «База с ограничениями»;
 - «Сумма взноса»;
 - если необходимо в готовом отчете данные по умолчанию свернуть по иерархии подразделений, нужно установить флажок ☐ Свернуть по подразделениям .

В окне подготовки отчета данные по взносам в фонды социального и пенсионного страхования формируются на двух закладках:

- «По сотрудникам»;
- «Всего начислений из фонда з/п».

На закладке «По сотрудникам» (Рисунок 193) формируются детальные данные по взносам в фонды. Вид детализации указывается в настройках перед формированием отчета. При этом данные о начисленных взносах (с учетом детализации данных) показываются в разрезе взносов, указанных в справочнике «Налоги».

На закладке «Всего начислений из фонда з/п» (Рисунок 194) формируются сводные данные по начисленным взносам:

- взнос (элемент справочника «Налоги»);
- ставка взноса;
- итоговая сумма взноса.

Свод отчислений в фонды

Действия: Сформировать Отбор

Период ведомости: Сепень 2009 г. Показывать только подразделения

Параметры отбора:

- ☒ Организация: Равно BAT "ДніпроАЗОТ"
- ☒ Подразделение: В группе Відділ автоматизованої системи
- ☐ Работавшие инвалиды, которые не достигли пенсионного возраста

Отображать:

- ☐ База
- ☐ База с ограничениями
- ☒ Сумма взноса
- ☐ Свернуть по подразделениям

По сотрудникам Всего начислений из фонда з/п

БАТ "ДніпроАЗОТ"
Сепень 2009 г.

Всего начислено из фонда з/п	База	Ставка	Сумма
Соцстрах (работник)			
Соцстрах (работник)			
Безработица ФОТ (основной состав)			
Пенсионный (работник 0,5-2%)			
Безработица ПТХ			
Безработица (работник)			
Соцстрах ФОТ (основной состав)			
Пенсионный ФОТ (основной состав)			
Соцстрах от несч. сл. ФОТ (основной состав)			
Пенсионный ФОТ (инвалиды)			

Рисунок 194 – Окно подготовки отчета «Свод отчислений в фонды» (закладка «Всего начислений из фонда з/п»)

6.4.4.4 Список застрахованных работников для Пенсионного фонда

Застрахованными в Пенсионном фонде лицами считаются те физические лица, которые уплачивали из своих доходов в данном периоде взносы в Пенсионный фонд.

Для подготовки печатной формы списка застрахованных лиц в Пенсионном фонде в программном комплексе используется отчет «Застрахованные работники (Пенсионный фонд)» (Рисунок 195).



Налоги / Отчеты / Застрахованные работники (Пенсионный фонд)

Пункт меню

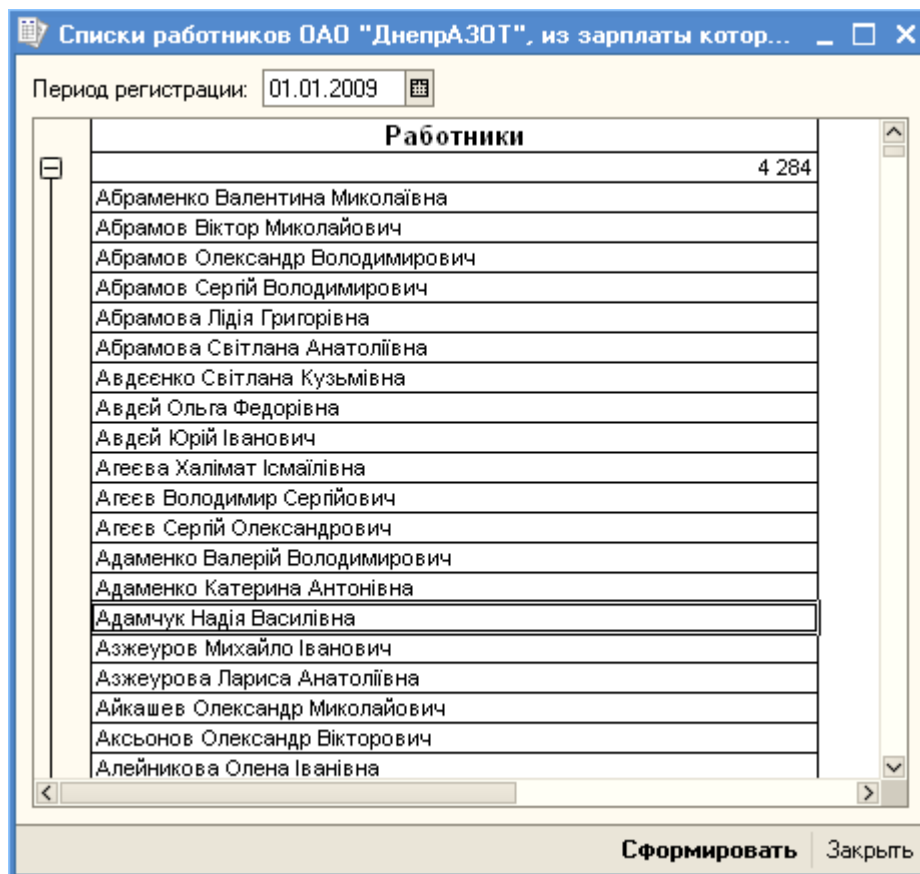


Рисунок 195 – Окно подготовки отчета «Застрахованные работники (Пенсионный фонд)»

Для подготовки отчета необходимо задать период регистрации, согласно чего в отчет попадут все работники, из заработной платы которых удерживались взносы в Пенсионный фонд.

6.5 Расчет налога на доходы физических лиц (НДФЛ)

Согласно Закону Украины от 22.05.2003 г. № 889-IV «О налоге с доходов физических лиц» плательщиками налога на доходы физических лиц (далее НДФЛ) являются:

- физические лица, имеющие местожительство в Украине (резиденты), получающие как доходы с источником их происхождения на территории Украины, так и иностранные доходы;
- нерезиденты, получающие доходы с источником их происхождения на территории Украины.

Объектом налогообложения НДФЛ является общий месячный налогооблагаемый доход физического лица, в состав которого входят доходы в виде заработной платы, другие выплаты и вознаграждения, начисленные (выплаченные) налогоплательщику в соответствии с условиями трудового или гражданско-правового договора. Сумма

налогооблагаемого дохода работник в соответствии с законодательством Украины может быть уменьшена путем применения налоговой социальной льготы.

6.5.1 Настройки расчета НДФЛ

Для расчета налога на доходы физических лиц в программном комплексе необходимо ввести следующую информацию:

- размеры прожиточных минимумов;
- размеры минимальной заработной платы;
- ставки налога на доходы физических лиц;
- виды доходов НДФЛ;
- коэффициент для расчета базы НДФЛ для лечебно-профилактического питания.

6.5.1.1 Прожиточные минимумы

Для расчета суммы предельного дохода, к которому применяется налоговая социальная льгота, используется показатель прожиточного минимума, который устанавливается законодательством Украины для отдельных социальных групп населения (трудоспособные, нетрудоспособные, дети до 6 лет, дети от 6 до 18 лет).

Хранение размеров прожиточного минимума в программном комплексе обеспечивает регистр сведений «Прожиточные минимумы» (Рисунок 196).



Налоги / Настройки расчета НДФЛ/ Прожиточные минимумы

Зарплата / Индексы и шкалы / Прожиточные минимумы

Пункт меню

Список Прожиточные минимумы			
Действия			
	Период	Социальная группа	Размер
	01.04.2007	Дети от 6 до 18 лет	595,00
	01.10.2007	Нетрудоспособные	411,00
	01.10.2007	Трудоспособные	568,00
	01.10.2007	Дети до 6 лет	470,00
	01.10.2007	Дети от 6 до 18 лет	604,00
	01.01.2008	Трудоспособные	633,00
	01.04.2008	Трудоспособные	647,00
	01.07.2008	Трудоспособные	649,00
	01.10.2008	Трудоспособные	669,00
	01.10.2008	Дети до 6 лет	557,00
	01.10.2008	Дети от 6 до 18 лет	701,00
	01.11.2009	Трудоспособные	744,00
	01.11.2009	Дети до 6 лет	632,00
	01.11.2009	Дети от 6 до 18 лет	776,00

Рисунок 196 – Регистр сведений «Прожиточные минимумы»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

В данном регистре сведений задается следующая информация:

- социальная группа населения;
- размер прожиточного минимума;
- период, с которого данный прожиточный минимум начинает действовать для указанной социальной группы.

Регистр сведений «Прожиточные минимумы» имеет стандартную панель инструментов для работы с элементами списка, с использованием которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей списка и т.д.



По мере изменения прожиточных минимумов.

Срок исполнения

6.5.1.2 Минимальная заработная плата

Для расчета размера налоговой социальной льготы используется показатель минимальной заработной платы, который устанавливается законодательством Украины.

Хранение размера минимальной заработной платы в программном комплексе обеспечивает регистр сведений «Минимальная оплата труда» (Рисунок 197).



Налоги / Настройки расчета НДФЛ/ Минимальная оплата труда

Зарплата / Индексы и шкалы / Минимальная оплата труда

Пункт меню

Период	Размер
01.09.2005	332,00
01.01.2006	350,00
01.07.2006	375,00
01.12.2006	400,00
01.07.2007	420,00
01.10.2007	460,00
01.01.2008	515,00
01.04.2008	525,00
01.10.2008	545,00
01.12.2008	605,00
01.04.2009	625,00
01.07.2009	630,00
01.10.2009	650,00
01.12.2009	669,00

Рисунок 197 – Регистр сведений «Минимальная оплата труда»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

В данном регистре сведений задается следующая информация:

- размер минимальной заработной платы;
- период, с которого данный размер минимальной заработной платы начинает действовать.

Регистр сведений «Минимальная оплата труда» имеет стандартную панель инструментов для работы с элементами списка, с использованием которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей списка и т.д.



По мере изменения размера минимальной заработной платы.

Срок исполнения

6.5.1.3 Виды доходов НДФЛ

Согласно законодательству Украины для целей налогообложения существует классификация доходов налогоплательщика, согласно которой распределяются доходы при сдаче регламентированной отчетности.

Виды доходов НДФЛ в программном комплексе хранятся в справочнике «Доходы НДФЛ» (Рисунок 198).



Налоги / Настройки / Виды доходов НДФЛ

Пункт меню

Доходы НДФЛ						
Действия						
Код	Наименование	Ставка резиден... Ставка нерезид...	Льгота	Способ отражения в регл. учете	Вид взаиморасчетов	Это месячный
101	Заработная плата	Основная Двойная	Базовая льгота	Отражение НДФЛ	Заработная плата	✓
102	Оплата по договорам ГПХ	Основная Двойная		Отражение НДФЛ	Заработная плата	
103	Авторское вознаграждение	Основная Двойная		Отражение НДФЛ	Заработная плата	
109	Доход в виде дивидендов	Основная Основная		Отражение НДФЛ	Дивиденды	
118	Излишки потраченных на командировку денег	Основная Двойная		Отражение НДФЛ	Заработная плата	
126	Доход как дополнительное благо	Основная Основная		Отражение НДФЛ	Заработная плата	
128	Социальные помощи	Не облагается Не облагается		Отражение НДФЛ	Заработная плата	

Рисунок 198 – Справочник «Доходы НДФЛ»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Для каждого вида доходов НДФЛ задается следующая информация:

- код вида дохода НДФЛ (согласно законодательству);
- наименование вида дохода НДФЛ;
- кратность ставки НДФЛ для резидентов (основная, двойная, не облагается);
- кратность ставки НДФЛ для нерезидентов (основная, двойная, не облагается);
- возможность применения льготы (указывается вид льготы);
- способ отражения в регламентированном учете;
- вид взаиморасчетов (заработная плата (ФОТ), заработная плата (не ФОТ), дивиденды).



Первоначально – при внедрении программного комплекса, далее – при изменении списка видов дохода.

Срок исполнения

Далее виды доходов указываются для каждого вида расчета, представляющего собой начисление, из планов видов расчета «Основные начисления организации» и «Дополнительные начисления организации».

6.5.1.4 Ставки НДФЛ

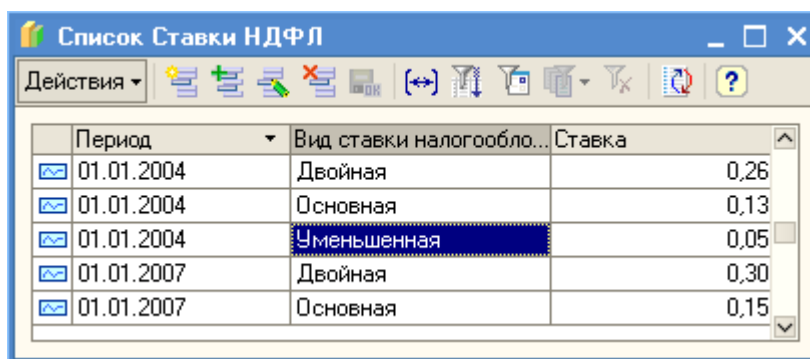
Ставка налога на доходы физических лиц в программном комплексе хранится в реестре сведений «Ставки НДФЛ» (Рисунок 199).



Налоги / Настройки расчета НДФЛ/ Ставки НДФЛ

Зарплата / Индексы и шкалы / Ставки НДФЛ

Пункт меню



Период	Вид ставки налогообло...	Ставка
01.01.2004	Двойная	0,26
01.01.2004	Основная	0,13
01.01.2004	Уменьшенная	0,05
01.01.2007	Двойная	0,30
01.01.2007	Основная	0,15

Рисунок 199 – Регистр сведений «Ставки НДФЛ»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

В данном регистре сведений задается следующая информация:

- размер ставки НДФЛ;
- вид ставки (основная, двойная, уменьшенная);
- период, с которого ставка налога начинает действовать.

Регистр сведений «Ставки НДФЛ» имеет стандартную панель инструментов для работы с элементами списка, с использованием которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей списка и т.д.



По мере изменения ставок налога на доходы физических лиц.

Срок исполнения

6.5.1.5 Коэффициент для расчета базы НДФЛ лечебно-профилактического питания

Для расчета стоимости лечебно-профилактического питания с учетом налогов (НДС и НДФЛ) в программном комплексе необходимо задать коэффициент увеличения стоимости лечебно-профилактического питания, который хранится в реестре сведений «Коэффициент для расчета базы НДФЛ лечебно-профилактического питания» (Рисунок 200).



Налоги / Настройки расчета НДФЛ/
Коэффициент для расчета базы НДФЛ лечебно-профилактического
питания

Пункт меню

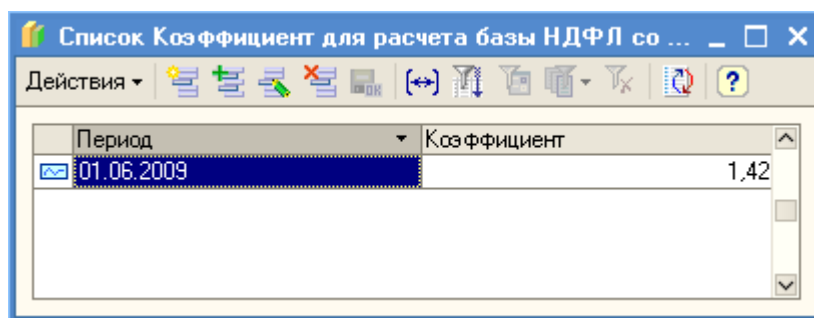


Рисунок 200 – Регистр сведений «Коэффициент для расчета базы НДФЛ лечебно-профилактического питания»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

В данном регистре сведений задается следующая информация:

- коэффициент повышения стоимости лечебно-профилактического питания;

- период, с которого начинает действовать коэффициент.

Регистр сведений «Коэффициент для расчета базы НДФЛ лечебно-профилактического питания» имеет стандартную панель инструментов для работы с элементами списка, с использованием которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей списка и т.д.



Срок исполнения

По мере изменения ставок налогов, с учетом которых начисляется стоимость лечебно-профилактического питания.

6.5.2 Применение налоговой социальной льготы к доходу работника

С учетом норм пункта 6.5 статьи 6 Закона Украины «О налоге на доходы физических лиц» налогоплательщик имеет право на уменьшение суммы общего месячного налогооблагаемого дохода, получаемого из источников на территории Украины от одного работодателя в виде заработной платы, на сумму налоговой социальной льготы.

Налоговая социальная льгота применяется к доходу, начисленному в пользу плательщика налога на протяжении отчетного налогового периода в виде заработной платы, если его размер не превышает сумму месячного прожиточного минимума, действующего для трудоспособного населения на 01 января отчетного налогового года, умноженного на 1,4 и округленного до ближайших 10 гривен.

Предельный доход для применения НСЛ =

Прожиточный минимум для трудоспособного населения на 01.01 отчетного года * 1.4, округленный до ближайших 10 гривен



Если НСЛ предоставляется на каждого ребенка до 18 лет:

Предельный доход для применения НСЛ =

(Прожиточный минимум для трудоспособного населения на 01.01 отчетного года * 1.4) * Количество детей до 18 лет, округленный до ближайших 10 гривен



НСЛ = Минимальная заработная плата на 01.01 отчетного года* 50%

Для хранения размера налоговой социальной льготы в программном комплексе используется регистр сведений «Размеры льгот НДФЛ» (Рисунок 201).



Налоги / Настройки расчета НДФЛ/ Размеры льгот НДФЛ

Зарплата / Индексы и шкалы / Размеры льгот НДФЛ

Пункт меню

Период	Доход ...	Порог	Ставка
01.01.2004	01	510,00	0,3000
01.01.2005	01	570,00	0,5000
01.01.2006	01	680,00	0,5000
01.01.2007	01	740,00	0,5000
01.01.2008	01	890,00	0,5000
01.01.2009	01	940,00	0,5000

Рисунок 201 – Регистр сведений «Размеры льгот НДФЛ»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

В данном регистре сведений задается следующая информация:

- код дохода НДФЛ;
- порог для применения льготы (прожиточный минимум * 1,4 и округленный до ближайших 10 гривен);
- ставка - коэффициент от минимальной заработной платы;
- период, с которого размер льготы начинает действовать.

Регистр сведений «Размеры льгот НДФЛ» имеет стандартную панель инструментов для работы с элементами списка, с использованием которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей списка и т.д.



По мере изменения размера налоговой социальной льготы.

Срок исполнения

Статья 6.1 пункта 6 Закона Украины «О налоге на доходы физических лиц» оговаривает налоговые социальные льготы в следующих размерах:

Таблица 3 – Перечень налоговых социальных льгот

Размер НСЛ	Категория льготников	Примечание
1 НСЛ	Любому налогоплательщику	
1,5 НСЛ	Одиноким матерям или одиноким отцам (опекунам, попечителям)	В расчете на каждого ребенка до 18 лет
	Лицам, которые содержат ребенка-инвалида	В расчете на каждого ребенка до 18 лет
	Лицам, которые имеют 3-е и более детей возрастом до 18 лет	В расчете на каждого такого ребенка
	Лицам, которые являются вдовой или вдовцом	
	Лицам, которые относятся к 1-й или 2-й категории лиц, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы	
	Лицам, которые являются учащимися, студентами, аспирантами, ординаторами, адъюнктами	
	Лицам, которые являются инвалидами 1-й или 2-й группы, в том числе инвалидами детства	
	Лицам, которым назначена пожизненная стипендия как гражданину, который подвергался преследованию за правозащитную деятельность, включая журналистов	
2 НСЛ	Лицам, которые являются Героями Украины, Героями Советского Союза, Героем Социалистического Труда или полным кавалером ордена Славы или ордена Трудовой Славы	
	Участникам боевых действий во время Второй мировой войны или лицом, которое работало в тылу, на которых распространяется действие Закона Украины «О статусе ветеранов войны, гарантии их социальной защиты»	

В программном комплексе виды льгот хранятся в справочнике «Виды льгот работников организаций» (Рисунок 204).



Налоги / Настройки расчета НДФЛ / Виды льгот работников

Пункт меню

Справочник Виды льгот работников организаций				
Действия				
Код	Наименование	Код ...	Размер льготы НДФЛ	Способ применения НДФЛ
611	Базовая льгота	01	1,00	Основной
613в	Льгота для бывших узников концлагерей...	03	2,00	Основной
613г	Льгота для вывезенных во время войны	03	2,00	Основной
613а	Льгота для Героев Украины, Героев Советского Союза...	03	2,00	Основной
612э	Льгота для инвалидов I - II группы в т.ч. детства	02	1,50	Основной
613д	Льгота для лиц, пребывавших на блокадной территории Ленинграда	03	2,00	Основной
612з	Льгота для лиц, содержащих двух и более детей в возрасте до 18 лет в расчете на ...	04	1,00	На каждого ребенка
612б	Льгота для лиц, содержащих ребенка-инвалида I или II групп	02	1,50	На каждого ребенка-инвалида
612а	Льгота для одиноких матерей в расчете на каждого ребенка	02	1,50	На каждого ребенка без увел...
613б	Льгота для участников боевых действий во время Второй мировой войны	03	2,00	Основной
612д	Льгота для чернобыльцев и участников боевых действий после Второй мировой во...	02	1,50	Основной
612г	Льгота лиц, являющихся вдовцем или вдовой	02	1,50	Основной
612ж	Льгота лицам, пол. стипендию за пресл., в т.ч. журналистам	02	1,50	Основной
612в	Льгота на троих и больше детей в возрасте до 18 (на каждого ребенка)	02	1,50	На троих и больше детей

Рисунок 202 – Справочник «Виды льгот работников организаций»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Для каждого вида льгот, представленных выше (Таблица 3) в справочнике задается следующая информация:

- код (как правило, указывается номер статьи Закона Украины «О налоге на доходы физических лиц»);
- наименование льготы;
- код дохода НДФЛ;
- размер льготы – кратность относительно базовой налоговой социальной льготы (так, как это указано в законе);
- способ применения при расчете НДФЛ (основной, на каждого ребенка, на каждого ребенка-инвалида, на троих и более детей).



Первоначально – при внедрении программного комплекса, далее – при изменении списка налоговых социальных льгот.

Срок исполнения

В случае если налогоплательщик имеет право на применение налоговой социальной льготы по двум или более основаниям, льгота применяется один раз по основанию, которое предусматривает её наибольший размер.

Налоговая социальная льгота применяется к начисленному месячному доходу плательщика налога исключительно по одному месту его начисления (выплаты). Плательщик налога подает работодателю заявление о самостоятельном выборе места применения налоговой социальной льготы.

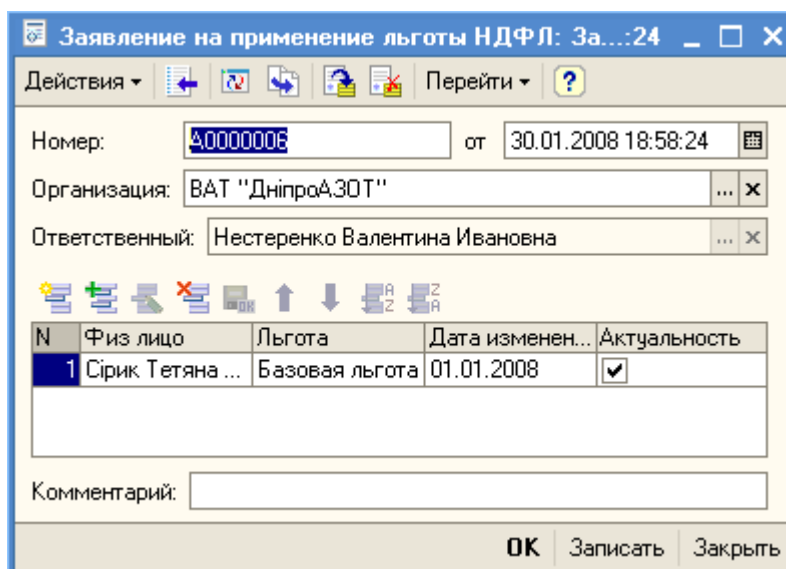
Налоговая социальная льгота начинает применяться к начисленным доходам в виде заработной платы со дня получения работодателем заявления налогоплательщика о применении льготы.

Для регистрации заявлений налогоплательщиков о применении к их доходам налоговой социальной льготы в программном комплексе применяется документ «Заявление на применение льготы НДФЛ» (Рисунок 203).



**Налоги / Сведения о работниках для расчета НДФЛ и взносов /
Заявление на применение льготы НДФЛ**

Пункт меню



N	Физ лицо	Льгота	Дата изменен...	Актуальность
1	Сірик Тетяна ...	Базовая льгота	01.01.2008	☒

Рисунок 203 – Документ «Заявление на применение льготы НДФЛ»



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

В документе по каждому работнику указывается:

- вид льготы согласно законодательству (Таблица 3);
- дата, с которой к доходу работника применяется налоговая социальная льгота;
- актуальность заявления на применение НСЛ.



По мере поступления заявлений работников на применение налоговой социальной льготы.

Срок исполнения

Сведения о применении налоговых социальных льгот работников предприятия хранятся в программном комплексе в реестре сведений «Льготы работников организаций» (Рисунок 204).

Но...	Период	Физ лицо	Льгота	Актуальность
1	01.12.2007	Рязанова Наталія Анатоліївна	Льгота на троих и больш...	✓
1	01.01.2008	Харламова Еліна Миколаївна	Базовая льгота	✓
1	01.01.2008	Голенко Надія Пилипівна	Базовая льгота	✓
1	01.01.2008	Єміленко Валентина Іванівна	Базовая льгота	✓
1	01.01.2008	Васильєва Наталія Анатоліївна	Базовая льгота	✓
1	01.01.2008	Коваленко Таміла Миколаївна	Базовая льгота	✓
1	01.01.2008	Бутиліна Тетяна Іванівна	Льгота лиц, являющихся...	✓
1	01.01.2008	Дерипаско Тетяна Іванівна	Базовая льгота	✓
1	01.01.2008	Беліменко Тетяна Григорівна	Базовая льгота	✓
1	01.01.2008	Воробйов Олексій Григорович	Базовая льгота	✓
1	01.01.2008	Пасько Вікторія Миколаївна	Базовая льгота	✓
1	01.01.2008	Платонова Олена Дмитрівна	Базовая льгота	✓
1	01.01.2008	Пантюхіна Тетяна Андріївна	Базовая льгота	✓
1	01.01.2008	Король Вікторія Миколаївна	Базовая льгота	✓
1	01.01.2008	Смоляк Тетяна Василівна	Базовая льгота	✓

Рисунок 204 – Регистр сведений «Льготы работников организации»

Все записи в регистре сведений формируются автоматически согласно зарегистрированным в программном комплексе документам «Заявление на применение льготы НДФЛ».

6.5.3 Порядок расчета налога на доходы физических лиц

Для расчета налога на доходы работников предприятия в программном комплексе используется документ «Начисление зарплаты работникам организаций» (Рисунок 205).



Налоги / Расчет НДФЛ

Пункт меню

Начисление зарплаты работникам организаций: Расчет НДФЛ. Проведен

Операция Действия [Иконки] Перейти [Иконки] Заполнить Рассчитать Заполнить/Рассчитать

Номер: H-0901-001-P- от: 22.04.2009 10:43:03 Перерасчет: [Поиск]

Период регистрации: Січень 2009 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" [Поиск]

Период действия: Січень 2009 Ответственный: Ковтун Сергей Николаевич [Поиск]

Подразделение: Дільниця котельно-зварювальних робіт / Ремонтне управління [Поиск] ☐ Включая иерархию

Работники

[Иконки] Заполнить Очистить [Иконки] [Печать] 25

N°	К...	А...	Физическое лицо
21	[Иконка]	[Иконка]	Толпекина Ольга Миколаївна
22	[Иконка]	[Иконка]	Чернишова Світлана Григорівна
23	[Иконка]	[Иконка]	Чорна Олена Анатоліївна

НДФЛ

[Иконки] Заполнить Рассчитать Заполнить/Рассчитать [Печать] 25

N	А...	Физическое лицо	Налоговы...	Доход Н...	Ставка нало...	Доход	База	Налог	Льгота	Количество льгот
1	[Иконка]	Чернишова Світ...	01.2009	101	Основная					
2	[Иконка]	Чорна Олена Ан...	01.2009	101	Основная				Базовая ль...	1,00
3	[Иконка]	Крисько Ольга ...	01.2009	101	Основная					
4	[Иконка]	Шаповал Віктор ...	01.2009	101	Основная					
5	[Иконка]	Денисов Олег Л...	01.2009	101	Основная					
6	[Иконка]	Росінський Вікт...	01.2009	101	Основная					
7	[Иконка]	Раїлко Тетяна А...	01.2009	101	Основная					

Комментарий: [Поле]

OK Записать Закрыть

Рисунок 205 – Документ «Начисление зарплаты работникам организаций» (расчет НДФЛ)

Для быстрого доступа к списку документов расчета НДФЛ можно использовать кнопку  на панели инструментов главного окна программы.



Поскольку документ «Начисление зарплаты работников организаций» является универсальным документом, который предназначен для полного расчета заработной платы работников (начисления, взносы, НДФЛ, удержания), для расчета НДФЛ в документе необходимо установить тип операции «Расчет НДФЛ» (подменю «Операция» / «Расчет НДФЛ» на панели инструментов окна документа).

Для расчета НДФЛ в документе необходимо указать следующую информацию:

- месяц начисления НДФЛ (период регистрации);
- подразделение;
- при необходимости, установить флажок «Включая иерархию» (☒ Включая иерархию), если НДФЛ нужно рассчитывать по работникам подчиненных подразделений.

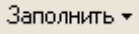
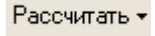
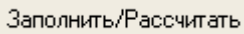
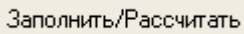
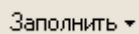
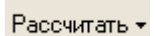
В документе «Начисление зарплаты работникам организаций» всегда имеется табличная часть «Работники», содержащая список работников, по которым рассчитывается НДФЛ. Эта табличная часть является главной, поскольку в остальных табличных частях (расположенных на закладках документа) будет рассчитываться НДФЛ только по работникам, указанным в этой табличной части.

Для расчета НДФЛ в документе предназначена закладка «НДФЛ», которая автоматически становится видимой при выборе в документе вида операции «Расчет НДФЛ».

Все табличные части документа «Начисление зарплаты работникам организаций» имеют панели инструментов, на которых располагаются кнопки для работы со строками табличной части (добавление, копирование, удаление), а также для управления автоматическим заполнением и расчетом данных в табличной части.

В документе «Начисление зарплаты работникам организаций» имеются кнопки управления автоматическим заполнением табличных частей:

- кнопка «Заполнить / Рассчитать» ( Заполнить/Рассчитать), расположенная на панели инструментов окна документа – заполняет и рассчитывает все закладки документа по всем работникам;

- подменю («Заполнить»)  («Всё», «По выбранным работникам»), расположенное на панели инструментов окна документа – заполняет строки расчета НДФЛ по всем закладкам по всем работникам или по выбранному работнику, в зависимости от того какой пункт подменю выбран;
- подменю («Рассчитать»)  («Всё», «По выбранным работникам»), расположенное на панели инструментов окна документа – рассчитывает НДФЛ по всем закладкам по всем работникам или по выбранному работнику, в зависимости от того какой пункт подменю выбран;
- кнопка «Заполнить / Рассчитать» () , расположенная на панели инструментов табличной части - заполняет и рассчитывает ту закладку документа, на панели инструментов которой она расположена;
- подменю («Заполнить»)  («НДФЛ по всем», «По выбранным работникам»), расположенное на панели инструментов табличной части документа - заполняет строки расчета НДФЛ на той закладке, на которой оно расположено: по всем работникам или по выбранному работнику, в зависимости от того какой пункт подменю выбран;
- подменю («Рассчитать»)  («НДФЛ по всем», «По выбранным работникам»), расположенное на панели инструментов табличной части документа - рассчитывает НДФЛ на закладке «НДФЛ», на которой оно расположено: по всем работникам или по выбранному работнику, в зависимости от того какой пункт подменю выбран.



Наличие черного треугольника (▼) возле кнопки свидетельствует о наличии выпадающего списка действий.

В документе «Начисление зарплаты работникам организаций» существует два режима редактирования строк табличной части «Работники»:

- если в начале какой-либо строки табличной части «Работники» отображается значок  - это значит, что строки расчета НДФЛ по данному работнику рассчитаны автоматически и могут быть изменены при следующем автоматическом заполнении;
- если в начале какой-либо строки табличной части «Работники» отображается значок  - это значит, в данные строки внесены ручные

правки и эти данные не будут меняться при следующем автоматическом заполнении или расчете.

Переключение между режимами редактирования осуществляется путем установки/снятия галочки возле значка в начале строки в табличной части «Работники». Для того чтобы запретить изменение данных по всем работникам, можно воспользоваться значком , для того чтобы разрешить изменение – значком , которые находятся на панели инструментов табличной части «Работники».



По мере необходимости расчета НДФЛ работников предприятия.

Срок исполнения

Для расчета НДФЛ по физическим лицам, которые не являются работниками предприятия, в программном комплексе используется документ «Начисление НДФЛ физическим лицам (не являющимся работниками организации)» (Рисунок 206).



Налоги / Начисление НДФЛ (не работникам)

Пункт меню

Начисление НДФЛ физическим лицам (не являющимся работниками организации): Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Заполнить: [v] | Рассчитать: [v] | Заполнить/Рассчитать: [v]

Номер: Н-0911-F от: 04.11.2009 09:44 | Перерасчет: []

Период регистрации: Листопад 2009 | Организация: ВАО "ДніпроАЗОТ"

Период действия: Листопад 2009 | Ответственный: Суздалева Лилия Густавовна

Работники

[Иконки] | Заполнить | Очистить | [Иконки] | 2

N	К...	А...	Физическое лицо
1	[v]	[v]	Пузанов Іван Мефодійович
2	[v]	[v]	Тельман Олександр Селіверстович

Заполнить: [v] | Рассчитать: [v] | Заполнить/Рассчитать: [v] | 2

N	А...	Физическое лицо	Налоговы...	Доход Н...	Ставка налогооблож...	Доход	База	Налог	Льгота
1	[v]	Тельман Олександр...	11.2009	169	Не облагается				
2	[v]	Пузанов Іван Меф...	11.2009	169	Не облагается				

Комментарий: []

OK | Записать | Закрывать

Рисунок 206 – Документ «Начисление НДФЛ физическим лицам (не являющимся работниками организации)»



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Данный документ по своей форме и содержанию полностью идентичен документу «Начисление зарплаты работникам организаций» с типом операции «Расчет НДФЛ», только используется для расчета НДФЛ по физлицам, которые не являются работниками организации.



По мере необходимости расчета НДФЛ физическим лицам, которые не являются работниками предприятия.

Срок исполнения

Результаты расчета НДФЛ хранятся в специальном учетном механизме – регистре накопления «Взаиморасчеты по НДФЛ» (Рисунок 207).



Налоги / Взаиморасчеты по НДФЛ

Пункт меню

НДФЛ: расчеты с бюджетом по работникам организации ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Действия ▾

Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" ... x Q

Физическое лицо	Доход НДФЛ	Период	Налог	Неподтверж...	Льгота
Вид движения	Вид ставки	Налоговый ...	Доход	сумма	Кво льгот
+ Боженко Тетяна Олексіївна	01	01.04.2006 ...			
Приход	Основная	Квітень 2006			
+ Василевський Віктор Воло...	01	01.04.2006 ...			
Приход	Основная	Квітень 2006			
+ Гончар Анатолій Васильович	01	01.04.2006 ...			
Приход	Основная	Квітень 2006			
+ Гончаренко Володимир М...	01	01.04.2006 ...			
Приход	Основная	Квітень 2006			
+ Довгопола Любов Олексії...	01	01.04.2006 ...			
Приход	Основная	Квітень 2006			
+ Інгул Микола Анатолійович	01	01.04.2006 ...			
Приход	Основная	Квітень 2006			
+ Коваленко Анатолій Миха...	01	01.04.2006 ...			
Приход	Основная	Квітень 2006			
+ Козлова Наталія Дмитріївна	01	01.04.2006 ...			
Приход	Основная	Квітень 2006			
+ Компанієць Олександр Ми...	01	01.04.2006 ...			
Приход	Основная	Квітень 2006			
+ Косухін Владислав Іванович	01	01.04.2006 ...			
Приход	Основная	Квітень 2006			
+ Кудик Роман Михайлович	01	01.04.2006 ...			

Рисунок 207 – Регистр накопления «Взаиморасчеты по НДФЛ»

Окно данного регистра расчета имеет панель инструментов, которая содержит средства для управления отображением записей списка расчетов (средства для фильтрации, управления периодом отображения списка).

Регистр накопления «Взаиморасчеты по НДФЛ» является первичным учетным механизмом, который может применяться наряду с отчетами для анализа правильности расчета НДФЛ.

6.5.4 Отчет «Анализ НДФЛ работников организаций»

Для проверки правильности расчета налога на доходы физических лиц в программном комплексе используется отчет «Анализ НДФЛ работников организаций» (Рисунок 186).

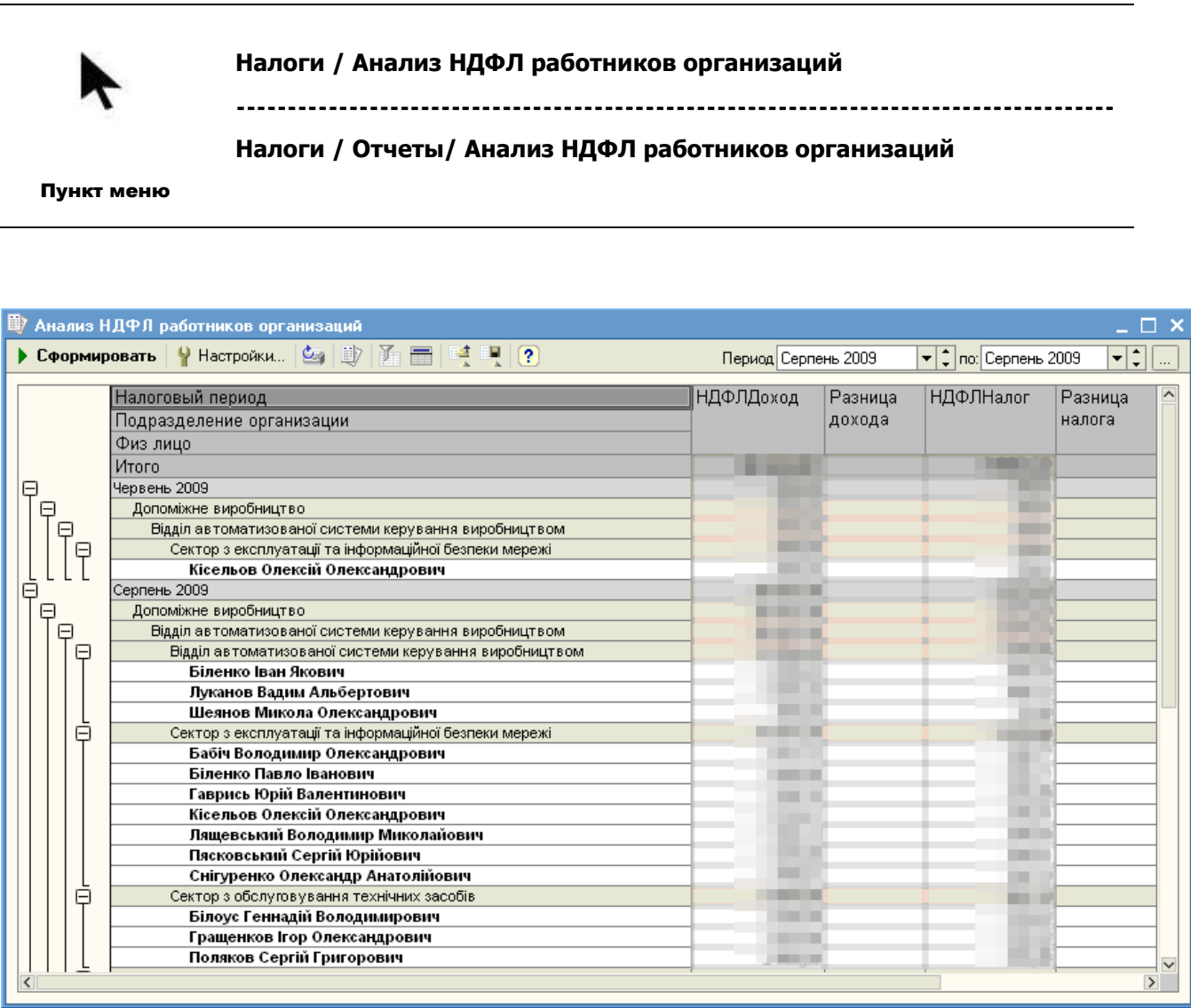


Рисунок 208 – Окно подготовки отчета «Анализ НДФЛ работников организаций»

Для быстрого доступа к отчету можно использовать кнопку  на панели инструментов главного окна программы.

Данный отчет позволяет проанализировать по каждому работнику следующие показатели:

- НДФЛ доход – фактическая база для расчета НДФЛ;
- НДФЛ налог – фактическая сумма налога на доходы физических лиц;

- разница дохода – разница между фактической и расчетной суммой базы налогообложения НДФЛ;
- разница дохода – разница между фактической и расчетной суммой налога на доходы физических лиц.

Перед формированием отчета нужно задать период, за который необходимо проанализировать расчет НДФЛ (начало периода, конец периода). Отчет позволяет проанализировать расчет налога на доходы физических лиц за произвольное количество месяцев.

Анализ НДФЛ работников организаций является аналитическим отчетом, который имеет широкие возможности для настройки внешнего вида отчета и получения информации в нужном виде. В отчете можно настраивать список колонок таблицы, колонки, по которым необходимо получать итоги, производить упорядочивание данных и пр.⁵¹

6.6 Расчет удержаний с заработной платы работников

6.6.1 Регистрация плановых удержаний



Удержания –

это все виды денежных вычетов из заработной платы работника, производимые в случаях, предусмотренных законом, постановлениями органов власти, коллективным договором и т.д.

К удержаниям относятся:

- профсоюзные взносы;
- алименты;
- удержания по исполнительному листу;
- возмещение ущерба;
- штрафы;
- удержание стоимости медицинской страховки;
- удержание стоимости коммунальных услуг;
- прочие удержания (стоимость питания, оплата приобретенных ТМЦ и т.д.).

⁵¹ Подробнее о порядке работы с аналитическими отчетами описано в п. 13.5 настоящих Методических указаний

Удержания, также как и начисления могут регистрироваться за работниками как плановые. Регистрация плановых удержаний может осуществляться следующими документами:

- «Прием на работу»⁵² (закладка «Удержания»);
- «Ввод сведений о плановых удержаниях работников организаций»;
- «Исполнительный лист»;
- «Регистрация медицинской страховки».



Плановые удержания –

это те удержания, которые будут рассчитываться по работнику до момента их отмены или изменения.

Первоначально при приеме на работу плановые удержания регистрируются документом «Приказ о приеме на работу». Для изменения списка плановых удержаний в программном комплексе используется документ «Ввод сведений о плановых удержаниях работников организаций» (Рисунок 209).



Удержания / Плановые удержания /

Ввод сведений о плановых удержаниях работников организаций

Пункт меню

⁵² Порядок работы с документом «Прием на работу в организацию» подробно описан в п. 3.2.1 настоящих Методических указаний

Ввод сведений о плановых удержаниях работников организаций: Проведен

Действия ▾

Номер: 00000108 от 01.03.2010 00:00:00 Ответственный: Ковтун Сергей Николаевич

Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Значения для автоматического заполнения

Вид удержания:

Размер: Начать с: 01.11.2009

Работники организации

Подбор / По сотруднику /

Работник

Констанчук Михайло Іванович

Малоок Вікторія Вікторівна

Удержания

Заполнить

№	Работник	Удержание	Действие	Дата	Раз...	Ва...	Основан...
1	Констанчук Михай...	Оплата за газету "Панорама "Азота"	Прекратить	01.03.2010			
2	Малоок Вікторія Ві...	Оплата за газету "Панорама "Азота"	Прекратить	01.03.2010			

Комментарий: Создан автоматически

OK Печать ▾ Записать Закреть

Рисунок 209 – Документ «Ввод сведений о плановых удержаниях работников организаций»



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Документ регистрации плановых удержаний имеет две табличные части:

- «Работники»;
- «Удержания».

Табличная часть «Работники» содержит список работников, по которым регистрируются плановые удержания. В этой табличной части данные о работниках добавляются автоматически, при добавлении новой строки в табличную часть «Удержания».

В табличной части «Удержания» происходит непосредственно регистрация плановых удержаний. Для регистрации удержаний, как плановых, по каждому работнику необходимо указать:

- вид удержания (из плана видов расчета «Удержания организаций»);

- действие («Начать», «Изменить», «Прекратить», «Не изменять»);
- дата, с которой вступает указанное над плановым удержанием действие;
- размер удержания (в процентах или в твердой сумме зависит от способа расчета, указанного в виде расчета удержания);
- валюта удержания.



По мере необходимости регистрации плановых удержаний работников.

Срок исполнения

Информация о плановых удержаниях работников предприятия содержится в специальном учетном механизме – регистре сведений «Плановые удержания работников организаций» (Рисунок 210).



**Удержания / Плановые удержания /
Плановые удержания работников организаций**

Пункт меню

Удержания работников организации БАТ "ДніпроАЗОТ"										
Действия										
Организация:		БАТ "ДніпроАЗОТ"								
Месяц	Физическое ... Документ ос...	Вид расчета Результат	Базовый период		Размер	Период рас...		График работы	Дата ... Приказ С...	№... Организация
			Начало	Окончание		Нач...	Око...			
01.01.2009 00:00:00	Шевченко Н...	02890 Профсоюзные взносы	01.01.2009 00:00:00	27.01.2009 00:00:00						1 БАТ "ДніпроАЗОТ"
01.01.2009 00:00:00	Смирнова Т...	02890 Профсоюзные взносы	01.01.2009 00:00:00	19.01.2009 00:00:00						1 БАТ "ДніпроАЗОТ"
01.01.2009 00:00:00	Худолеев Ев...	02890 Профсоюзные взносы	01.01.2009 00:00:00	26.01.2009 00:00:00						1 БАТ "ДніпроАЗОТ"
01.01.2009 00:00:00	Худолеев Ев...	01981 Больничная касса (с работника)	01.01.2009 00:00:00	30.01.2009 00:00:00						2 БАТ "ДніпроАЗОТ"
01.01.2009 00:00:00	Регистрация...									
01.01.2009 00:00:00	Коротченко ...	02890 Профсоюзные взносы	01.01.2009 00:00:00	26.01.2009 00:00:00						1 БАТ "ДніпроАЗОТ"
01.01.2009 00:00:00	Коротченко ...	01981 Больничная касса (с работника)	01.01.2009 00:00:00	30.01.2009 00:00:00						2 БАТ "ДніпроАЗОТ"
01.01.2009 00:00:00	Регистрация...									
01.01.2009 00:00:00	Кубай Алла ...	02890 Профсоюзные взносы	01.01.2009 00:00:00	30.01.2009 00:00:00						1 БАТ "ДніпроАЗОТ"
01.01.2009 00:00:00	Кубай Алла ...	01983 Медицинская страховка (ком. ...)	01.01.2009 00:00:00	29.01.2009 00:00:00						2 БАТ "ДніпроАЗОТ"
01.01.2009 00:00:00	Регистрация...									
01.01.2009 00:00:00	Кубай Алла ...	01981 Больничная касса (с работника)	01.01.2009 00:00:00	29.01.2009 00:00:00						3 БАТ "ДніпроАЗОТ"
01.01.2009 00:00:00	Регистрация...									
01.01.2009 00:00:00	Триндик Ана...	02890 Профсоюзные взносы	01.01.2009 00:00:00	27.01.2009 00:00:00						1 БАТ "ДніпроАЗОТ"

Рисунок 210 – Регистр сведений «Плановые удержания работников организаций»

Все записи в регистре сведений плановых удержаний работников формируются автоматически на основании документов, которые регистрируют плановые удержания.

6.6.2 Регистрация удержаний по исполнительным листам

Обязательной регистрации в программном комплексе подлежат все входящие исполнительные листы, согласно которым должны производиться удержания из заработной платы работников.

Для регистрации удержаний согласно исполнительным листам в программном комплексе используется документ «Исполнительный лист» (Рисунок 211).



Удержания / Исполнительный лист

Удержания / Алименты / Исполнительный лист

Пункт меню

Исполнительный лист: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки]

Номер: A0000026 | от: 15.01.2008 16:17:21 | Организация: BAT "ДніпроАЗОТ" | Ответственный: Ковтун Сергей Николаевич

Комментарий: | Вид документа: Соглашение об уплате алиментов | Выдан: |

Работник: | С: 01.03.2006 | по: 30.04.2008 | Получатель: |

Удержание

Дата действия: 01.03.2006

☒ Процентом от заработка
☐ Фиксированной суммой

Размер: 25,00 | До выплаты: 0,00

Способ перечисления: Почтовым переводом | Тариф почты: Электронный | Отражение в бухучете: Удержание алиментов почтовые

☒ Сумму алиментов увеличивать до минимума

Первичный исполнительный лист: | ☐ Исполнительный лист имеет продолжение
☒ По решению суда

Дети

N	Физ лицо	Год
1	...	2 008

OK | Записать | Закрыть

Рисунок 211 – Документ «Исполнительный лист»



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Документ «Исполнительный лист» используется в следующих ситуациях:

- в случае регистрации удержания алиментов (как по исполнительным листам, так и по заявлениям работников);
- в случае регистрации прочих удержаний по исполнительным листам (штрафов, госпошлины, прочих судебных расходов и т.д.).

В данном документе указывается следующая информация:

- вид документа («Соглашение об уплате алиментов» - для регистрации алиментов, «Исполнительный лист» - для регистрации прочих удержаний по исполнительному листу);
- ФИО работника (платательщик);
- получатель;
- период удержания по исполнительному листу (дата начала, дата окончания);
- способ расчета удержания по исполнительному листу («Процентом от заработка», «Фиксированной суммой»);
- размер удержания;
- способ перечисления («Через кассу», «Через банк», «Почтовым переводом»). При выборе способа перечисления «Через банк» дополнительно необходимо указать банковский счет получателя. В случае выбора способа перечисления «Почтовым переводом» необходимо указать тариф почты («Простой», «Срочный», «Электронный»);
- способ отражения в регламентированном учете – хозяйственную операцию по удержаниям из заработной платы. Хозяйственная операция в данном случае также конкретизирует контрагента, через транзитный счет которого перечисляются удержания (почта, банк и т.д.);
- если необходимо увеличивать алименты до установленного законодательством минимума (30% прожиточного минимума для соответствующей социальной группы населения), необходимо установить флажок «Сумму алиментов увеличивать до минимума» (☒ Сумму алиментов увеличивать до минимума);
- если вводится исполнительный лист согласно решения суда, необходимо в документе установить флажок «По решению суда» (☒ По решению суда);

- в табличной части «Дети» вводится ФИО ребенка и год его совершеннолетия или дата окончания обучения (только для алиментов).

Таким образом, исполнительный лист регистрирует плановые удержания работников предприятия на протяжении указанного в нем периода по следующим видам расчета (Таблица 4).

Таблица 4 – Регистрация плановых удержаний по исполнительному листу

Наименование вида расчета	Вид исполнительного листа	Способ перечисления	Способ расчета	Увеличивать до минимума
«Удержание по исполнительному листу процентом»	Исполнительный лист	Любой	Процентом	-
«Удержание по исполнительному листу процентом до предела»	Исполнительный лист	Любой	Процентом	+
«Удержание по исполнительному листу фиксированной суммой»	Исполнительный лист	Любой	Фиксированной суммой	-
«Удержание по исполнительному листу фиксированной суммой до предела»	Исполнительный лист	Любой	Фиксированной суммой	+
«Алименты процентом»	Соглашение об уплате алиментов	Любой	Процентом	-
«Алименты процентом до предела»	Соглашение об уплате алиментов	Любой	Процентом	+
«Алименты фиксированной суммой»	Соглашение об уплате алиментов	Любой	Фиксированной суммой	-
«Алименты фиксированной суммой до предела»	Соглашение об уплате алиментов	Любой	Фиксированной суммой	+
«Почтовый сбор»	Соглашение об уплате алиментов / Исполнительный лист	Почтовым переводом	По шкале	Не указывается

В случае если по исполнительному листу изменяется какая-либо информация (способ перечисления, размер удержания или способ перечисления и др.), в программном комплексе необходимо выполнить следующие действия:

- в исполнительном листе, в котором изменяются какие-либо данные установить новую дату окончания исполнительного листа (дату, предшествующую дате изменения информации) и флажок «Исполнительный лист имеет продолжение» (☒ Исполнительный лист имеет продолжение);
- создать новый исполнительный лист с одинаковыми обязательными реквизитами (получатель, плательщик, вид исполнительного листа), указать в качестве даты начала исполнительного листа дату изменения информации, а в качестве даты окончания – дату окончания выплаты по исполнительному листу;
- в новом исполнительном листе выбрать первичный исполнительный лист.

Например, имеется исполнительный лист ИЛ1, в котором удерживаются алименты с 01.01.2001 по 30.12.2019 гг. (по совершеннолетие ребенка) в размере 25%. Алименты перечисляются почтовым переводом.

С 01.08.2008 г. вид тарифа почты изменился с «Простой» на «Электронный».

В этом случае:

- *в ИЛ1 устанавливается дата окончания исполнительного листа 31.07.2008 г. и флажок «Исполнительный лист имеет продолжение»;*
- *создается исполнительный лист ИЛ2, в котором период расчета алиментов указывается с 01.08.2008 по 30.12.2019 г. и тариф почты «Электронный» (все остальные данные идентичны ИЛ1) и в качестве первичного листа выбирается ИЛ1.*

С 01.01.09 г. получатель открыл банковский счет, на который должны перечисляться алименты. Соответственно, изменяется способ перечисления и способ отражения в бухгалтерском учете (поскольку в проводке указан транзитный контрагент, через которого получатель получает алименты).

В этом случае:

- *в исполнительном листе устанавливается дата окончания исполнительного листа 31.12.2008 г. и флажок «Исполнительный лист имеет продолжение»;*
- *создается исполнительный лист ИЛ3, в котором период расчета алиментов указывается с 01.01.2009 по 30.12.2019 г., способ перечисления «Через банк», банковский счет получателя, и соответствующий транзитному получателю способ отражения в бухучете (все остальные данные идентичны ИЛ2) и в качестве первичного листа выбирается ИЛ1.*

Таким образом, получаем три исполнительных листа:

ИЛ1 – с периодом 01.01.2001 по 31.07.2008 (первичный, имеет продолжение);

ИЛ2 – с периодом 01.08.2008 по 31.12.2008 (вторичный, имеет продолжение, первичный ИЛ1);

ИЛ3 – с периодом 01.01.2009 по 30.12.2019 г. (вторичный, первичный ИЛ1).

Следовательно оригинальный период в исполнительном листе (с 01.01.2001 по 30.12.2019 гг) делится на три периода в связи с изменением данных по исполнительному листу.



Любой исполнительный лист, в котором не заполнено поле «Первичный исполнительный лист» является отдельным исполнительным листом. В противном случае – удержания будут рассчитываться по данным последнего исполнительного листа, но привязываться к одному документу-основанию – тому исполнительному листу, который указан в качестве первичного. Каждому первичному исполнительному листу должен соответствовать бумажный документ (исполнительный лист или заявление работника).



Срок исполнения

По мере необходимости регистрации или изменения исполнительных листов.

Информация о получателях сумм удержаний из заработной платы работников хранится в справочнике «Контрагенты» (Рисунок 212).



Пункт меню

**Удержания / Алименты /
Получатели алиментов и транзитные счета**

Контрагенты: Байрак Світлана Анатоліївна

Действия: [Назад] [Дополнительно] [Перейти] [?] [Справка]

Наименование: [Поиск] Код: 000000087

Полное наименование: [Поиск]

Группа контрагентов: Получатели алиментов [Дополнительно] [X]

ИНН: [Поиск] Номер свидетельства плательщика НДС: [Поиск]

Код по ЕГРПОУ: [Поиск]

Основной банковский счет:

Счет: [Поиск]

Основной договор контрагента:

Договор: Основной договор [Дополнительно] [Поиск]

Адреса и телефоны:

[Добавить] [Изменить] [Удалить] [Свойства] [Печать] [Ссылка] [Справка] [Основная]

Тип	Вид	Представление
Адрес	Фактический адрес контраген...	51917, Дніпропетровська обл., ...
Адрес	Юридический адрес контраген...	
Телефон	Телефон контрагента	

OK Записать Закрыть

Рисунок 212 – Элемент справочника «Контрагенты»



Исполнитель

Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

По каждому получателю алиментов или других удержаний по исполнительному листу вводится следующая информация:

- ФИО получателя на украинском языке (так как этого требуют выходные отчетные формы, реестры на перечисление алиментов и т.д.);
- ИНН получателя (номер ГРФЛ);
- банковский счет (заполняется в том случае, если в исполнительном листе будет указываться способ перечисления «Через банк»);
- фактический адрес контрагента (заполняется в том случае, если в исполнительном листе будет указываться способ перечисления «Почтовым переводом»);

- группа контрагентов (для получателей алиментов всегда указывается predetermined группа «Получатели алиментов», для транзитных контрагентов – группа «Транзитные счета (алименты)»).

Для контрагентов, через которых получатели получают алименты и др. перечисления в справочнике «Контрагенты» также заводится новый элемент. В случае если транзитный счет один – достаточно ввести в качестве контрагента само юридическое лицо (например, «Укрпочта»). Если у контрагента много транзитных счетов, тогда, как правило, такой контрагент вводится столько раз, сколько у него транзитных счетов (при этом в наименовании обязательно указывается номер транзитного счета). Для всех транзитных контрагентов по алиментам должна быть указана группа «Транзитные счета (алименты)».



Срок исполнения

По мере необходимости регистрации или изменения исполнительных листов.

Банковские счета получателей суммы удержаний из зарплаты работников предприятия хранятся в справочнике «Банковские счета» (Рисунок 213).



Пункт меню

**Удержания / Алименты /
Банковские счета получателей алиментов**

Элемент Банковские счета: 26503052600260

Действия ▾

Наименование:

Банк: ... 🔍

№ счета: Вид:

Дата открытия: 📅

Дата закрытия: 📅

Валюта счета: ...

Для не прямых расчетов:

Банк: ... ✕ 🔍

Текст для подстановки в платежные документы для особых условий платежа

Корреспондент:

Назначение:

Дополнительно

☐ Указывать сумму без копеек, если она в целых денежных единицах

OK Записать Закрыть

Рисунок 213 – Элемент справочника «Банковские счета»



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Справочник «Банковские счета» является подчиненным справочнику «Контрагенты», поэтому целесообразно банковские счета вводить непосредственно в форме выбора основного банковского счета контрагента (при заполнении информации о контрагенте) или в форме выбора банковского счета в исполнительном листе (при заполнении банковского счета для перечисления удержаний по исполнительному листу).

По каждому банковскому счету необходимо указать следующую информацию:

- наименование банковского счета (как правило, пишется номер счета);
- вид банковского счета (для перечисления удержаний по исполнительным листам необходимо указать «Иной»);
- номер счета.



Срок исполнения

По мере необходимости регистрации или изменения исполнительных листов.

Для алиментов, которые пересылаются почтовым переводом, рассчитывается также сумма почтового сбора, которая также удерживается из зарплаты работника, и зачисляется в пользу транзитного контрагента («Укрпочта»). Оплата услуг почтового отделения производится согласно предоставляемых им прейскурантов в зависимости от типа перевода. При этом почтовым отделением устанавливается минимальный почтовый сбор, который является фиксированным.

Информация о стоимости услуг почты по отправке почтовых переводов в программном комплексе храниться в регистре сведений «Шкала почтовых сборов» (Рисунок 214).



Удержания / Индексы и шкалы / Шкала почтовых сборов

Удержания / Алименты / Шкала почтовых сборов

Пункт меню

Период	Почтовый та...	Номер порога	Ставка	Порог
01.01.2004	Срочный	Порог4	0,0250	1 000,00
01.05.2005	Простой	Порог2	0,0200	1 000,00
01.05.2005	Простой	Порог3	0,0120	999 999 999,99
01.05.2005	Простой	Порог1	0,0400	500,00
01.05.2005	Электронный	Порог2	0,0250	1 000,00
01.05.2005	Электронный	Порог3	0,0150	999 999 999,99
01.05.2005	Электронный	Порог1	0,0400	500,00
01.05.2005	Срочный	Порог2	0,0250	1 000,00
01.05.2005	Срочный	Порог3	0,0150	999 999 999,99
01.05.2005	Срочный	Порог1	0,0400	500,00
01.08.2008	Электронный	Порог2	0,0200	1 000,00
01.08.2008	Электронный	Порог3	0,0120	999 999 999,99
01.08.2008	Электронный	Порог1	0,0400	500,00

Рисунок 214 – Регистр сведений «Шкала почтовых сборов»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

В данном регистре сведений задается следующая информация:

- вид почтового перевода («Простой», «Срочный», «Электронный»);
- номер порога шкалы почтовых сборов;
- ставка почтового сбора (в коэффициентах);
- порог суммы перевода (предельная сумма перевода, для которой применяется данная ставка);
- период, с которого начинает действовать данная ставка.

Регистр сведений «Шкала почтовых сборов» имеет стандартную панель инструментов для работы с элементами списка, с использованием которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей списка и т.д.



По мере изменения тарифов почты.

Минимальный почтовый сбор, устанавливаемый почтой за услуги по пересылке почтовых переводов, задается в параметрах учета программного комплекса (Рисунок 215).



Предприятие /Настройка параметров учета

Пункт меню

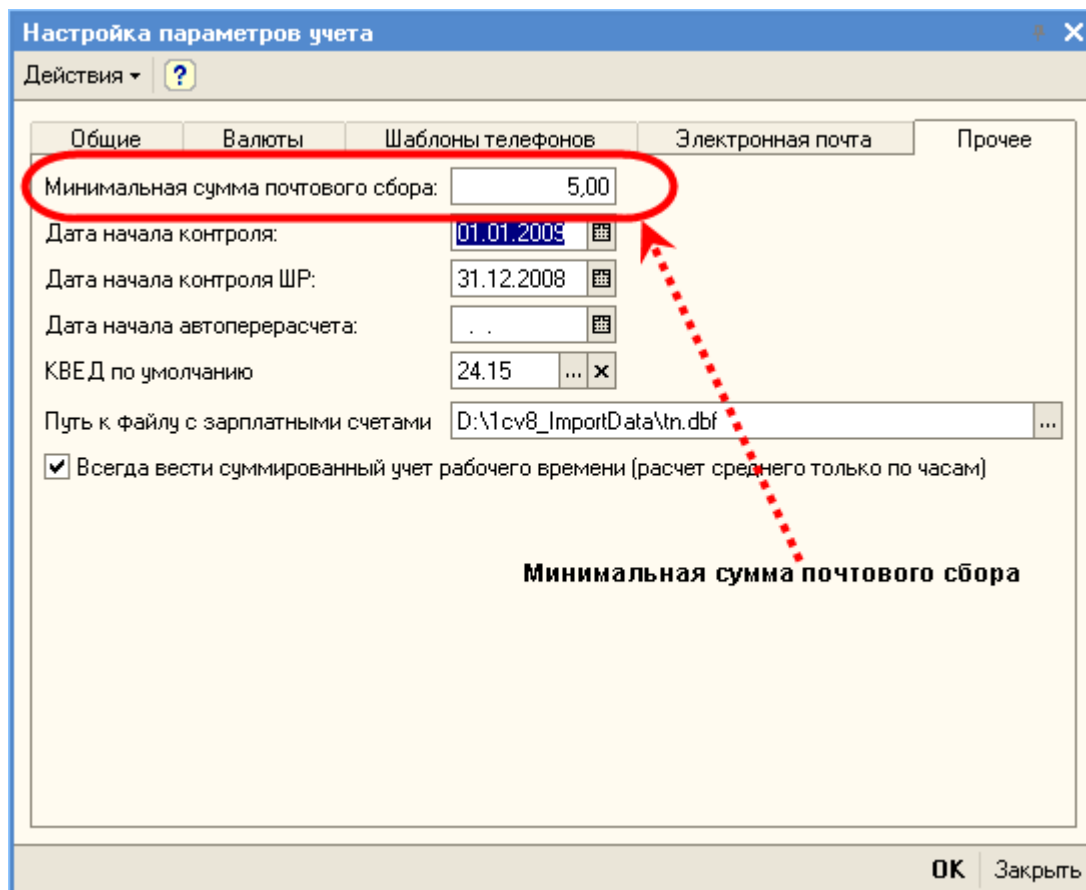


Рисунок 215 – Окно настройки параметров учета программного комплекса «Зарплата и управление персоналом»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Для быстрого доступа к окну настройки параметров учета программного комплекса можно использовать кнопку  на панели инструментов главного окна программы.



По мере изменения тарифов почты.

6.6.3 Регистрация медицинской страховки

Для регистрации договоров медицинского страхования, на основании которых из заработной платы работника удерживается ежемесячный страховой платеж, в программном комплексе используется документ «Регистрация медицинской страховки» (Рисунок 216).



Удержания / Медстраховки / Регистрация медстраховки

Пункт меню

Регистрация медицинской страховки: Проведен

Действия ▾ [Icons] Перейти ▾ [Icons]

Номер:	A000454 от: 26.08.2009 11:09:28	Организация:	ВАТ "ДніпроАЗОТ"
Комментарий:		Ответственный:	Сёмина Людмила Францевна
Работник:	[Redacted]	Вид расчета:	01982 Больничная касса (на родс)
С:	01.08.2009 по: . .		
Получатель:			
Ежемесячный платеж:			
До выплаты:		0,00	
Способ перечисления:	Через банк		
Счет получателя:			

OK Записать Закрыть

Рисунок 216 – Документ «Регистрация медицинской страховки»



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

В данном документе указывается следующая информация:

- ФИО работника, с которым заключен договор страхования;
- срок действия договора страхования (дата начала, дата окончания);
- ФИО получателя (ФИО страхователя, т.е. застрахованного лица);
- сумма ежемесячного платежа по договору страхования;
- способ перечисления («Через банк», «Через кассу» и т.д.);
- банковский счет получателя страхового платежа;
- вид расчета удержаний по медицинской страховке (из плана видов расчета «Удержания организаций»).

Документ «Регистрация медицинской страховки» регистрирует по работнику плановые удержания на период действия договора страхования по одному из следующих видов расчета:

- «01981 Больничная касса (с работника)»;
- «01982 Больничная касса (на родственников)»;
- «01983 Медицинская страховка (ком.; на себя)»;
- «01984 Медицинская страховка (ком.; на ребенка)»;
- «01985 Медицинская страховка (ком.; на родственника)».



По мере необходимости регистрации договоров медицинского страхования работников.

6.6.4 Удержание стоимости коммунальных услуг

На основании заявления работника из его заработной платы может удерживаться стоимость коммунальных услуг. Как правило, виды расчета удержаний создаются по видам коммунальных услуг (квартплата, теплоэнергия и т.д.). Для удержания стоимости коммунальных услуг используются следующие виды расчета:

- «03940 Квартплата»;
- «03960 Теплосети».

Для того чтобы удержать из заработной платы работника стоимость коммунальных услуг в программном комплексе необходимо выполнить следующие действия:

- начислить задолженность работнику за коммунальные услуги;
- провести удержание стоимости коммунальных услуг из заработной платы работника.

Для начисления задолженности по коммунальным услугам работникам предприятия в программном комплексе используется документ «Регистрация долга по коммунальным услугам» (Рисунок 217).



**Удержания / Коммунальные услуги /
Долг по коммунальным услугам**

Пункт меню

Регистрация долга по коммунальным услугам: Долг по коммунальным услугам...:03

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконка]

Номер: 000000035 | от: 02.07.2009 15:18:0 | Период регистрации: 01.06.2009

Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" | Ответственный: Ковтун Сергей Николае

N	Физическое лицо	Размер	Вид расчета
1	Коржева Тетяна Георгіївна		03940 Квартплата
2	Гомонко Світлана Андріївна		03940 Квартплата
3	Ляудіс Віктор Анатолійович		03940 Квартплата
4	Урсу Любов Олександрівна		03940 Квартплата
5	Федоров Олег Андрійович		03940 Квартплата
6	Волощенко Володимир Віталій...		03940 Квартплата
7	Стрюк Олена Григорівна		03940 Квартплата
8	Мала Лідія Іванівна		03940 Квартплата

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 217 – Документ «Регистрация долга по коммунальным услугам»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

В документе необходимо указать месяц (период регистрации), в котором начисляются коммунальные услуги.

По каждому работнику в документе указывается:

- сумма задолженности по коммунальным услугам;
- вид расчета удержаний (вид коммунальных услуг).

Для автоматического создания документа «Регистрация долга по коммунальным услугам» в программном комплексе используется механизм импорта данных по начисленным коммунальным услугам (Рисунок 218).



Удержания / Коммунальные услуги /

Импорт данных по начисленным коммунальным услугам

Пункт меню

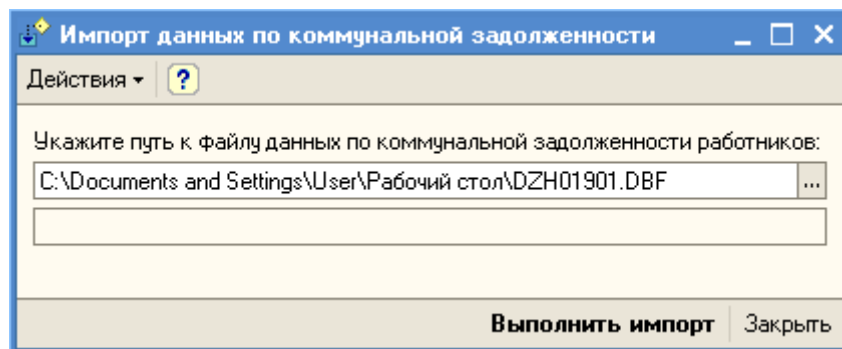


Рисунок 218 – Механизм импорта данных по начисленным коммунальным услугам

Перед началом импорта данных необходимо указать путь к файлу данных (файлу dbf), из которого будут импортироваться данные по начисленным коммунальным услугам, и нажать кнопку «Выполнить импорт» (**Выполнить импорт**).



По мере необходимости начисления задолженности по коммунальным услугам.

После того, как в программном комплексе была начислена задолженность по коммунальным услугам, необходимо провести ее удержание из заработной платы.

Удержание стоимости коммунальных услуг из заработной платы в программном комплексе проводится документом «Погашение долга по коммунальным услугам» (Рисунок 219).



**Удержания /Коммунальные услуги /
Погашение задолженности по коммунальным услугам**

Пункт меню

Погашение долга по коммунальным услугам: Погашение долга по коммунальн...:45

Действия Перейти Заполнить/Рассчитать

Номер: 000000037 от: 02.07.2009 15:21:41 Период регистрации: 01.06.2009

Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" Ответственный: Ковтун Сергей Николаевич

Вид расчета: 03960 Теплосети

N	Физическое...	Результат	Дата начала	Дата оконча...	Размер	Сторно	Авторасчет
1	Байдуж Вал...		01.06.2009	01.06.2009		☐	☒
2	Божко Вале...		01.06.2009	01.06.2009		☐	☒
3	Галич - Граб...		01.06.2009	01.06.2009		☐	☒
4	Головченко ...		01.06.2009	01.06.2009		☐	☒
5	Грищенко О...		01.06.2009	01.06.2009		☐	☒
6	Губський Та...		01.06.2009	01.06.2009		☐	☒
7	Дьоміна Таі...		01.06.2009	01.06.2009		☐	☒
8	Кунаєва Лю...		01.06.2009	01.06.2009		☐	☒
9	Мазьков Ми...		01.06.2009	01.06.2009		☐	☒

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 219 – Документ «Погашение долга по коммунальным услугам»



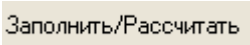
Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

В документе необходимо указать период, в котором погашается задолженность по коммунальным услугам, и вид расчета удержаний (вид коммунальных услуг).

В табличной части документа «Погашение задолженности по коммунальным услугам» по каждому работнику указывается следующая информация:

- период, за который погашается задолженность по коммунальным услугам;
- сумма погашения задолженности по коммунальным услугам.

Для автоматического заполнения данных в документе необходимо использовать кнопку «Заполнить / Рассчитать» () , которая находится на панели инструментов окна документа.

Результат по погашению долга, полученный в документе «Погашение задолженности по коммунальным услугам» и будет являться фактическим удержанием из заработной платы стоимости коммунальных услуг.



По мере необходимости удержания стоимости коммунальных услуг из заработной платы работников.

Результаты начисления стоимости коммунальных услуг и их погашения путем удержания из заработной платы работников хранятся в специальном учетном механизме – регистре накопления «Коммунальные услуги» (Рисунок 220).



**Удержания / Коммунальные услуги /
Сведения по коммунальным услугам**

Пункт меню

Рег...	Номер ...	А...	Период	Организация	Период вза...	Сумма	Физическое лицо	Вид расчета
+	До...	121	✓ 01.08.2009 ...	ВАТ "Дніп...	01.08.2009		Градишин Олег Г...	03940 Квартплата
+	До...	122	✓ 01.08.2009 ...	ВАТ "Дніп...	01.08.2009		Ольховик Сергій ...	03940 Квартплата
+	До...	123	✓ 01.08.2009 ...	ВАТ "Дніп...	01.08.2009		Смірнов Олексан...	03940 Квартплата
-	По...	1	✓ 01.08.2009 ...	ВАТ "Дніп...	01.08.2009		Байдуж Валенти...	03960 Теплосети
-	По...	2	✓ 01.08.2009 ...	ВАТ "Дніп...	01.08.2009		Божко Валентин...	03960 Теплосети
-	По...	3	✓ 01.08.2009 ...	ВАТ "Дніп...	01.08.2009		Галич - Грабська...	03960 Теплосети
-	По...	4	✓ 01.08.2009 ...	ВАТ "Дніп...	01.08.2009		Головченко Олек...	03960 Теплосети
-	По...	5	✓ 01.08.2009 ...	ВАТ "Дніп...	01.08.2009		Гречин Микола Г...	03960 Теплосети
-	По...	6	✓ 01.08.2009 ...	ВАТ "Дніп...	01.08.2009		Грищенко Олекс...	03960 Теплосети
-	По...	7	✓ 01.08.2009 ...	ВАТ "Дніп...	01.08.2009		Губський Тарас ...	03960 Теплосети
-	По...	8	✓ 01.08.2009 ...	ВАТ "Дніп...	01.08.2009		Дьоміна Таїса П...	03960 Теплосети
-	По...	9	✓ 01.08.2009 ...	ВАТ "Дніп...	01.08.2009		Кунаєва Людмил...	03960 Теплосети
-	По...	10	✓ 01.08.2009 ...	ВАТ "Дніп...	01.08.2009		Мазьков Микола...	03960 Теплосети
-	По...	11	✓ 01.08.2009 ...	ВАТ "Дніп...	01.08.2009		Пасько Ірина Ол...	03960 Теплосети
-	По...	12	✓ 01.08.2009 ...	ВАТ "Дніп...	01.08.2009		Сегеда Олексан...	03960 Теплосети
-	По...	13	✓ 01.08.2009 ...	ВАТ "Дніп...	01.08.2009		Сінчук Ігор Петро...	03960 Теплосети

Рисунок 220 – Регистр накопления «Коммунальные услуги»

Все записи в регистре накопления «Коммунальные услуги» формируются автоматически, на основании введенных в программный комплекс документов «Регистрация долга по коммунальным услугам» и «Погашение долга по коммунальным услугам». Окно данного регистра накопления имеет панель инструментов, которая содержит средства для управления отображением записей списка (средства для фильтрации, управления периодом отображения списка).

Регистр накопления «Коммунальные услуги» является первичным учетным механизмом, который наряду с отчетами может применяться для анализа взаиморасчетов по коммунальным услугам.

6.6.5 Регистрация разовых удержаний

Для регистрации разовых удержаний в программном комплексе используется документ «Регистрация разовых удержаний работников организаций» (Рисунок 221).



Удержания / Разовые удержания

Пункт меню

№	Работник	Удержание	Дата начала	Дата окончания	Размер	Результат	Документ осно...
1	Тітаренко ...	Возмещение ущерба	01.05.2009	31.05.2009			

Рисунок 221 – Документ «Регистрация разовых удержаний работников организаций»



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Данный документ используется для регистрации работникам предприятия удержаний разового характера.

При добавлении нового документа «Регистрация разовых удержаний работников организаций» необходимо указать месяц, в котором производится удержание (период регистрации).

По каждому работнику в документе указывается следующая информация:

- период действия⁵³ удержания (дата начала периода, дата окончания периода);

⁵³ Подробно период начисления описан в п. 6.2.4 настоящих Методических указаний

- вид расчета удержания (из плана видов расчета «Удержания организации»);
- сумма удержания.



Срок исполнения

По мере необходимости регистрации разовых удержаний работникам предприятия.

6.6.6 Порядок расчета удержаний

Для расчета плановых удержаний работников предприятия в программном комплексе используется документ «Начисление зарплаты работникам организаций» (Рисунок 222).



Пункт меню

Налоги / Расчет удержаний

Начисление зарплаты работникам организаций: Расчет удержаний. Проведен

Операция ▾ Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ ? [Иконки] Заполнить ▾ Рассчитать ▾ ⚡ Заполнить/Рассчитать

Номер: У-0901-001-P от: 22.04.2009 13:47:45 [Календарь] Перерасчет: [Поле] ... x Q
 Период регистрации: Січень 2009 [Выбор] Организация: БАТ "ДніпроАЗОТ" [Поиск]
 Период действия: Січень 2009 Ответственный: Ковтун Сергей Николаевич [Поиск]
 Подразделение: Дільниця антикорозійних сполук та покриття / Ремонтне управління [Поиск] ☐ Включая иерархию

Работники

[Иконки] Заполнить Очистить [Иконки] : 1

N:	K...	A...	Физическое лицо
1	[Иконка]	☒	Палагута Анатолій Іванович

Удержания

[Иконки] Заполнить ▾ Рассчитать ▾ Заполнить/Рассчитать [Иконки] : 3

N	A...	Физическое лицо	Удержание	Период		Результат	Размер	Документ основание
				Начало	Окончание			
1	[Иконка]	Палагута Анатолій Іванович	02890 Профсоюзные взносы	01.01.20...	31.01.2009			
2	[Иконка]	Палагута Анатолій Іванович	01983 Медицинская страховка (ко...	01.01.20...	31.01.2009			Регистраци...
3	[Иконка]	Палагута Анатолій Іванович	01981 Больничная касса (с работ...	01.01.20...	31.01.2009			Регистраци...
							80,39	

Комментарий: [Поле]

OK Записать Закреть

Для быстрого доступа к списку документов расчета удержаний можно использовать кнопку  на панели инструментов главного окна программы.



Исполнитель

Для расчета удержаний в документе необходимо указать следующую информацию:

- при необходимости, установить флажок «Включая иерархию» (☒ Включая иерархию), если удержания нужно рассчитывать по работникам подчиненных подразделений.

В документе «Начисление зарплаты работникам организаций» всегда имеется табличная часть «Работники», содержащая список работников, по которым рассчитываются удержания. Эта табличная часть является главной, поскольку в остальных табличных частях (расположенных на закладках документа) будут рассчитываться удержания только по работникам, указанным в этой табличной части.

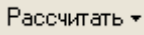
Для расчета удержаний в документе предназначена закладка «Удержания», которая автоматически становится видимой при выборе в документе вида операции «Расчет удержаний».

Все табличные части документа «Начисление зарплаты работникам организаций» имеют панели инструментов, на которых располагаются кнопки для работы со строками табличной части (добавление, копирование, удаление), а также для управления автоматическим заполнением и расчетом данных в табличной части.

В документе «Начисление зарплаты работникам организаций» имеются следующие кнопки управления автоматическим заполнением табличных частей:

- кнопка «Заполнить / Рассчитать» ( Заполнить/Рассчитать), расположенная на панели инструментов окна документа – заполняет и рассчитывает все закладки документа по всем работникам;
- подменю («Заполнить»)  («Всё», «По выбранным работникам»), расположенное на панели инструментов окна документа – заполняет строки расчета удержаний по всем закладкам по всем работникам или по выбранному работнику, в зависимости от того какой пункт подменю выбран;
- подменю («Рассчитать»)  («Всё», «По выбранным работникам»), расположенное на панели инструментов окна документа – рассчитывает удержания по всем закладкам по всем работникам или по выбранному работнику, в зависимости от того какой пункт подменю выбран;
- кнопка «Заполнить / Рассчитать» ( Заполнить/Рассчитать), расположенная на панели инструментов табличной части – заполняет и рассчитывает ту закладку документа, на панели инструментов которой она расположена;
- подменю («Заполнить»)  («Все удержания», «По выбранным работникам»), расположенное на панели инструментов табличной части

документа - заполняет строки расчета удержаний на той закладке, на которой оно расположено: по всем работникам или по выбранному работнику, в зависимости от того какой пункт подменю выбран;

- подменю («Рассчитать»)  («Удержания по всем», «По выбранным работникам»), расположенное на панели инструментов табличной части документа - рассчитывает удержания той закладке, на которой оно расположено: по всем работникам или по выбранному работнику, в зависимости от того какой пункт подменю выбран.



Наличие черного треугольника (▼) возле кнопки свидетельствует о наличии выпадающего списка действий.

В документе «Начисление зарплаты работникам организаций» существует два режима редактирования строк табличной части «Работники»:

- если в начале какой-либо строки табличной части «Работники» отображается значок  - это значит, что строки расчета удержаний по данному работнику были рассчитаны автоматически и могут быть изменены при следующем автоматическом заполнении или расчете;
- если в начале какой-либо строки табличной части «Работники» отображается значок  - это значит, что в данные строки внесены ручные правки, которые не будут изменены после следующего автоматического заполнения или расчета.

Переключение между режимами редактирования осуществляется путем установки/снятия галочки возле значка в начале строки в табличной части «Работники». Для того чтобы запретить автоматическое изменение данных по всем работникам, можно воспользоваться значком , для того чтобы разрешить автоматическое изменение – значком , которые находятся на панели инструментов табличной части «Работники».



Срок исполнения

По мере необходимости расчета удержаний по работникам предприятия.

Результаты расчета удержаний (как плановых, так и разовых) хранятся в специальном учетном механизме – регистре расчета «Удержания работников организации» (Рисунок 223).



Удержания / Результаты удержаний

Пункт меню

Удержания работников организации БАТ "ДніпроА30Т"

Действия

Организация: БАТ "ДніпроА30Т"

Месяц	Физическое ... Документ ос...	Вид расчета Результат	Базовый период		Размер	Период рас...		График работы	Дата ... Приказ С...	№...	Организация
			Начало	Окончание		Нач...	Око...				
01.01.2009 00:00:00	Шевченко Н...	02890 Профсоюзные взносы	01.01.2009 00:00:00	27.01.2009 00:00:00						1	БАТ "ДніпроА30Т"
01.01.2009 00:00:00	Смирнова Т...	02890 Профсоюзные взносы	01.01.2009 00:00:00	19.01.2009 00:00:00						1	БАТ "ДніпроА30Т"
01.01.2009 00:00:00	Худолеев Ев...	02890 Профсоюзные взносы	01.01.2009 00:00:00	26.01.2009 00:00:00						1	БАТ "ДніпроА30Т"
01.01.2009 00:00:00	Худолеев Ев... Регистрация...	01981 Больничная касса (с работника)	01.01.2009 00:00:00	30.01.2009 00:00:00						2	БАТ "ДніпроА30Т"
01.01.2009 00:00:00	Коротченко ...	02890 Профсоюзные взносы	01.01.2009 00:00:00	26.01.2009 00:00:00						1	БАТ "ДніпроА30Т"
01.01.2009 00:00:00	Коротченко ... Регистрация...	01981 Больничная касса (с работника)	01.01.2009 00:00:00	30.01.2009 00:00:00						2	БАТ "ДніпроА30Т"
01.01.2009 00:00:00	Кубай Алла ...	02890 Профсоюзные взносы	01.01.2009 00:00:00	30.01.2009 00:00:00						1	БАТ "ДніпроА30Т"
01.01.2009 00:00:00	Кубай Алла ... Регистрация...	01983 Медицинская страховка (ком.)	01.01.2009 00:00:00	29.01.2009 00:00:00						2	БАТ "ДніпроА30Т"
01.01.2009 00:00:00	Кубай Алла ... Регистрация...	01981 Больничная касса (с работника)	01.01.2009 00:00:00	29.01.2009 00:00:00						3	БАТ "ДніпроА30Т"
01.01.2009 00:00:00	Триндик Ана...	02890 Профсоюзные взносы	01.01.2009 00:00:00	27.01.2009 00:00:00						1	БАТ "ДніпроА30Т"

Рисунок 223 – Регистр расчета «Удержания работников организации»

Окно данного регистра расчета имеет панель инструментов, которая содержит средства для управления отображением записей списка расчетов (средства для фильтрации, управления периодом отображения списка).

Регистр расчета «Удержания работников организации» является первичным учетным механизмом, который может применяться наряду с отчетами для анализа правильности расчета удержаний.

6.6.7 Отчеты и выходные формы по удержаниям из заработной платы работников

6.6.7.1 Отчет «Распределение алиментов по подразделениям и местам получения»

Для анализа удержания алиментов в программном комплексе используется отчет «Анализ алиментов по подразделениям и местам получения» (Рисунок 224).



Удержания / Алименты / Анализ распределения алиментов по подразделениям и местам получения

Пункт меню

Место получения	Подразделение	Платательщик	Получатель	Размер	Алименты процентом	Алименты суммой	Почтовый сбор	Итого
Итого								
АПБ Аваль м. Днепропетровск	Допоміжне виробництво							
Ремонтне управління	Дільниця антикорозійних сполук та покриття							
Відділення хімічного захисту				25,00				
ДД УД ППЗ Укрпошта ЦПЗ 5	Адміністрація							
Управління ВАТ "ДніпроАЗОТ"	Виробничий відділ			25,00				
Допоміжне виробництво	Автотранспортний цех							
Автоколонна №1				25,00				
				16,66				
				25,00				
				25,00				
				25,00				
				25,00				
				16,66				
Автоколонна №2				50,00				
				50,00				

Рисунок 224 – Окно подготовки отчета «Анализ распределения алиментов по цехам и местам получения»

Данный отчет позволяет проанализировать сумму удержанных алиментов в разрезе подразделений работников и транзитных контрагентов (почта, банк и т.д.), через которые перечисляются алименты их получателям. В том числе по каждому работнику выводится получатель, размер алиментов, сумма алиментов, которая делится на алименты, удержанные процентом от заработка и алименты фиксированной суммой. Для алиментов, пересылаемых почтовыми переводами, также указывается сумма почтового сбора (с НДС).

Перед формированием нужно задать период, за который необходимо сформировать информацию по анализу алиментов.

Анализ распределения алиментов по подразделениям и местам получения является аналитическим отчетом, который имеет широкие возможности для настройки внешнего вида отчета и получения информации в нужном виде. В отчете можно настраивать список колонок таблицы, колонки, по которым необходимо получать итоги, производить упорядочивание данных и пр.⁵⁴

6.6.7.2 Подготовка реестров на перечисление алиментов

Для подготовки печатной формы реестров на перечисление алиментов в программном комплексе используется отчет «Реестр на перечисление алиментов».



Удержания / Алименты / Реестр на перечисление алиментов

Пункт меню

Отчет имеет несколько вариантов формирования печатных форм:

- сводная ведомость по местам получения алиментов (Рисунок 225);
- реестр на перечисление алиментов через банковские учреждения (Рисунок 226);
- реестр на перечисление алиментов почтовыми переводами (Рисунок 227).

Сводная ведомость по местам получения алиментов (Рисунок 225) содержит итоговые суммы по каждому транзитному контрагенту⁵⁵, при этом сумма алиментов, пересылаемая почтовыми переводами, дополнительно делится по регионам, куда пересылаются переводы (Днепродзержинск, Днепропетровская область, другие области Украины, зарубежье).

⁵⁴ Подробнее о порядке работы с аналитическими отчетами описано в п. 13.5 настоящих Методических указаний

⁵⁵ Транзитный контрагент – это тот контрагент, через которого получатели получают алименты (банк, почта). Если контрагент, через которого перечисляются алименты, имеет несколько транзитных счетов, то такой контрагент заводится в справочнике «Контрагенты» столько раз, сколько у него транзитных счетов, при этом в наименовании указывается и номер транзитного счета.

Реестр на перечисление алиментов

Сформировать Выгрузить в файл

Контрагент: ... x Период регистрации: 01.09.2009

Регион: ☒ Сводная ведомость

**Підсумкова відомість
одержання аліментів по місцях розташування
за Вересень 2009 року**

№ п/п	Місце одержання аліментів	Сума аліментів	Пошт. збір з ПДВ	Усього
1	Тран/рах 29247825534219 Приватбанк/Дн-нск (не работники)			
2	Тран/рах 26256790003131 Приватбанк			
3	Ощадбанк 3293/012			
4	Тран/рах 29244825509100 Приватбанк			
5	Тран/рах 29244825537219 Приватбанк/Дн-нск			
6	Тран/рах 29247825523219 Приватбанк/Дн-нск			
7	Тран/рах 29245825503219 Приватбанк/Дн-нск			
8	Тран/рах 29244525509100 Приватбанк			
9	АППБ Аваль м. Дніпропетровськ			
10	Тран/рах 29247825534219 Приватбанк/Дн-нск			
11	ДД УД ППЗ Укрпошта ЦПЗ 5 (Інші області України)			
12	ДД УД ППЗ Укрпошта ЦПЗ 5 (Дніпропетровська обл.)			
13	ДД УД ППЗ Укрпошта ЦПЗ 5 (Дніпродзержинськ)			
РАЗОМ				

Рисунок 225 – Окно подготовки отчета «Реестр на перечисление алиментов» (сводная ведомость)

Для того чтобы сформировать сводную ведомость по местам получения алиментов, необходимо указать период начисления алиментов (период регистрации) и установить флажок «Сводная ведомость» (☒ Сводная ведомость).

Отчет «Реестр на перечисление алиментов» имеет возможность формировать реестры на перечисление алиментов через банковские учреждения (Рисунок 226).

Реестр на перечисление алиментов

Сформировать

Контрагент: **Ощадбанк 3293/012** ... x Период регистрации: **01.08.2009**

Регион: ☐ Сводная ведомость

**Відомість перерахунку вкладів (аліментів)
відділу Ощадбанк м. Дніпродзержинськ
за Серпень 2009 року**

Ощадбанк 3293/012

№ п/п	Особовий рахунок	Ідентиф. №	Прізвище Ім'я Побатькові	Сума
1				
2				
3				
РАЗОМ				

Дев'ятсот вісімдесят шість гривень 03 копійки

Рисунок 226 – Окно подготовки отчета «Реестр на перечисление алиментов» (реестры для банка)

В реестре для перечисления алиментов через банк по каждому получателю алиментов указывается банковский счет, ИНН (код ГРФЛ) и сумма алиментов.

Для того чтобы сформировать реестр на перечисление алиментов для банка, необходимо указать период начисления алиментов (период регистрации) и выбрать транзитного контрагента в поле «Контрагент». При этом выбранный транзитный контрагент должен являться банком⁵⁶ (не почтовым отделением).

Отчет «Реестр на перечисление алиментов» также используется для подготовки печатной формы реестров на почтовые отделения (Рисунок 227) для пересылки почтовых переводов.

⁵⁶ Транзитный контрагент – это тот контрагент, через которого получатели получают алименты (банк, почта). Если контрагент, через которого перечисляются алименты, имеет несколько транзитных счетов, то такой контрагент заводится в справочнике «Контрагенты» столько раз, сколько у него транзитных счетов, при этом в наименовании указывается и номер транзитного счета.

Реестр на перечисление алиментов

Сформировать Выгрузить в файл

Контрагент: Период регистрации: 01.03.2011

Регион: ☐ Сводная ведомость

Источник: Все источники

Путь к файлу выгрузки:

Список-реестр почтовых переказів, поданих у 9 відділення за Березень 2011 року

БАТ "ДніпроАЗОТ" м. Дніпродзержинськ, вул. Горобця, 1
р/р 26008160400002, МФО 305965, Приватбанк ЄДРПОУ 05761620

№ п/п	Куди	Кому	Сума переказу, грн.	Повст. збір, грн.	ПДВ, грн.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Рисунок 227 – Окно подготовки отчета «Реестр на перечисление алиментов» (реестры почтовых переводов)

Реестры почтовых переводов формируются отдельно по каждому региону:

- Днепродзержинск;
- Днепропетровская область;
- другие области Украины;
- зарубежье.

В реестре почтовых переводов по каждому получателю алиментов указывается адрес, сумма почтового перевода и почтовый сбор.

Для того чтобы сформировать реестр почтовых переводов, необходимо указать период начисления алиментов (период регистрации), выбрать в качестве транзитного контрагента почтовое отделение («ДД УД ППЗ Укрпошта ЦПЗ 5») и регион, куда пересылаются алименты.

В отчете предусмотрена возможность выгрузки данных в формате dbf для последующей загрузки в программный комплекс «Укрпочты», что значительно ускоряет проведение почтовых переводов. Для выгрузки данных необходимо в поле «Путь к файлу выгрузки» указать файл для выгрузки и нажать кнопку «Выгрузить в файл», которая расположена на верхней панели формы.

6.6.7.3 Отчеты по медицинским страховкам работников

Для подготовки списка работников, по которым были удержаны страховые взносы по договору страхования АСОЗТ «Днепринмед», в программном комплексе используется отчет «Список работников, по которым удержана медстраховка» (Рисунок 228).



Удержания / Медстраховки /

Список работников, по которым удержана медстраховка

Пункт меню

Списки работников ОАО "ДнепрАЗОТ", из зарплаты которых были удержаны страховые взносы

Месяц: Вересень 2009

Список робітників ВАТ "ДніпроАЗОТ",
із заробітної плати яких утримані страхові внески АСТЗТ "Дніпроінмед"
Вересень 2009

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Табельний номер	ІНН	Дата народження	Номер зарплатової картки	Дата початку утримання	Сума утримання
Енергетичне управління							
1	Тітаренко Володимир Миколайович	182	2000000000	09.09.1988	000000000000000000	01.09.2009	0.00
Разом по підрозділу							0.00
Разом по підприємству							0.00

Головний бухгалтер Саламаха В.М.

Начальник сектору обліку розрахунків з персоналом Сьоміна Л.Ф.

Сформировать Закрыть

Рисунок 228 – Окно подготовки отчета «Список работников, по которым удержана медстраховка»

Информация об удержании страховых взносов из заработной платы работников выводится в отчете в разрезе подразделений, при этом по каждому работнику указывается:

- табельный номер;
- ИНН (код ГРФЛ);
- дата рождения;
- номер зарплатной карты;

- дата начала удержания страховых взносов;
- сумма удержанных страховых взносов.

Для формирования отчета необходимо задать месяц, в котором удержаны страховые взносы.

Печатную форму списка уволенных работников, который предоставляется по требованию страховой компании, можно подготовить с помощью отчета «Список уволенных работников (для страховой компании)» (Рисунок 229).



**Удержания / Медстраховки /
Список уволенных работников (для страховой компании)**

Пункт меню

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Дата звільнення
1	Гончар Анатолій Васильович	01.09.2009
2	Кіценко Артур Едуардович	08.09.2009
3	Таранов Андрій Павлович	03.09.2009

Рисунок 229 – Окно подготовки отчета «Список уволенных работников (для страховой компании)»

При формировании отчета нужно указать месяц, за который необходимо вывести уволенных работников, при этом по каждому работнику в отчете указывается дата увольнения.

Для подготовки печатной формы списка работников, из заработной платы которых удержаны страховые взносы по договору страхования родственников с ДОБФСРЗ «Больничная касса», в программном комплексе используется отчет «Отчет по родственникам» (Рисунок 230).



Удержания / Медстраховки /
Отчет по родственникам

Пункт меню

№ п/п	ПІБ	Дата народження	Домашня адреса	Сума
1	Бедін Володимир Миколайович			
2	Біла Євдокія Андріївна			
3	Білик Галина Петрівна			
4	Благовещенський Віктор Леонідович			
5	Благовещенський Леонід Вікторович			
6	Брага Валентина Георгіївна			
7	Булич Сергій Вікторович			
8	Буханцев Олександр Михайлович			
9	Володін Юрій Анатолійович			
10	Воронов Олександр Миколайович			
11	Глаголева Олена Анатоліївна			
12	Голополосова Людмила Іванівна			
13	Горбачов Валерій Олександрович			
14	Гупало Юрій Семенович			
15	Дептярьов Михайло Михайлович			
16	Дерев'янко Юлія Вікторівна			
17	Довгай Сергій Дмитрович			
18	Донченко Олександр Олексійович			
19	Журавльова Світлана Миколаївна			

Рисунок 230 – Окно подготовки отчета «Отчет по родственникам»

При формировании отчета нужно указать период (дату начала периода, дату окончания периода), за который необходимо вывести работников, из заработной платы которых удержаны страховые взносы по договору страхования родственников.

При этом по каждому работнику в отчете указывается:

- дата рождения;
- домашний адрес;
- сумма страховых взносов.

Для подготовки списка работников, которые являются участниками программы 10 ДОБФСРЗ «Больничная касса» в программном комплексе используется отчет «Список работников (программа 10)» (Рисунок 231).



№ п/п	ПІБ	Дата народження	Домашня адреса
1	Абраменко Валентина Миколаївна		
2	Абрамов Олександр Володимирович		
3	Абрамов Сергій Володимирович		
4	Абрамова Лідія Григорівна		
5	Абрамова Світлана Анатоліївна		
6	Авдєєнко Світлана Кузьмівна		
7	Авдєй Ольга Федорівна		
8	Авдєй Юрій Іванович		
9	Аврахов Ігор Сергійович		
10	Агєєва Халімат Ісмаїлівна		
11	Агєєв Володимир Сергійович		
12	Агєєв Сергій Олександрович		

Рисунок 231 – Окно подготовки отчета «Список работников (программа 10)»

При формировании отчета нужно указать дату, на которую необходимо сформировать список работников, которые являются участниками программы 10 ДОБФСРЗ «Больничная касса».

При этом по каждому работнику в отчете указывается:

- дата рождения;
- домашний адрес.

Для подготовки печатной формы списка вновь принятых работников, которые являются участниками программы 10 ДОБФСРЗ «Больничная касса» в программном комплексе используется отчет «Вновь принятые работники (программа 10)» (Рисунок 232).



Пункт меню

Отчет Сводный отчет по медстраховкам

Действия ?

Период: 01.09.2009 по: 30.09.2009

Додатковий список робітників ВАТ "ДніпроАЗОТ", що знов поступили і є учасниками ПРОГРАМИ(10) ДОБФСРЗ "Лікарняна каса"

№ п/п	ПІБ	Дата народження	Домашня адреса
1	Білошенко Юрій Терентійович		
2	Жихарєв Василь Юрійович		
3	Лавринович Олена Миколаївна		
4	Лобода Сергій Олександрович		
5	Мельничук Тетяна Миколаївна		
6	Рубан Олена Іванівна		
7	Соколов Ігор Володимирович		
8	Супруненко Тетяна Ігорівна		
9	Фарафонова Зінаїда Павлівна		

Сформировать Закрыть

Рисунок 232 – Окно подготовки отчета «Вновь принятые работники (программа 10)»

При формировании отчета нужно указать период (дату начала периода, дату окончания периода), за который необходимо сформировать список вновь принятых работников, которые являются участниками программы 10 ДОБФСРЗ «Больничная касса».

При этом по каждому работнику в отчете указывается:

- дата рождения;
- домашний адрес.

Для подготовки печатной формы списка уволенных работников, которые больше не являются участниками программы 10 ДОБФСРЗ «Больничная касса», в программном комплексе используется отчет «Уволенные работники (программа 10)» (Рисунок 233).



Удержания / Медстраховки /
Уволенные работники (программа 10)

Пункт меню

№ п/п	ПІБ	Дата народження	Домашня адреса
1	Алексеевко Петро Леонідович		
2	Байда Анатолій Миколайович		
3	Баранова Надія Давлетівна		
4	Білоус Віктор Олексійович		
5	Боровльова Марія Іванівна		
6	Буленко Ігор Владиславович		
7	Вінокуров Микола Леонідович		
8	Владика Юрій Васильович		
9	Волошин Віктор Валентинович		
10	Гальченко Інна Леонідівна		
11	Журавльов Михайло Володимирович		
12	Кісельов Олексій Олександрович		
13	Корнієвський Ігор Сергійович		
14	Матвієнко Алла Михайлівна		
15	Олійник Дмитро Іванович		
16	Островський Олександр Володимирович		

Рисунок 233 – Окно подготовки отчета «Уволенные работники (программа 10)»

При формировании отчета нужно указать период (дату начала периода, дату окончания периода), до начала которого были уволены работники, и которые больше не являются участниками программы 10 ДОБФСРЗ «Больничная касса».

При этом по каждому работнику в отчете указывается:

- дата рождения;
- домашний адрес.

Для подготовки списка работников, которые являются участниками программы 20 ДОБФСРЗ «Больничная касса» в программном комплексе используется отчет «Список работников (программа 20)» (Рисунок 234).



Удержания / Медстраховки /
Список работников (программа 10)

Пункт меню

Отчет Сводный отчет по медстраховкам

Действия ?

Период: 01.09.2009 по: 30.09.2009

Список работников ВАТ "ДніпроАЗОТ", із заробітної плати яких з вересня 2009 проводиться утримання добродійної допомоги у розмірі 10 грн, які є учасниками ПРОГРАМИ(20) ДОБФСРЗ "Лікарняна каса"

№ п/п	ПІБ	Дата народження	Домашня адреса
1	Абраменко Валентина Миколаївна		
2	Абрамов Олександр Володимирович		
3	Абрамов Сергій Володимирович		
4	Абрамова Лідія Григорівна		
5	Абрамова Світлана Анатоліївна		
6	Авдєєнко Світлана Кузьмівна		
7	Авдєй Юрій Іванович		
8	Аврахов Ігор Сергійович		
9	Агєєва Халімат Ісмаїлівна		
10	Агєєв Володимир Сергійович		
11	Агєєв Сергій Олександрович		
12	Адаменко Валерій Володимирович		
13	Адаменко Катерина Антонівна		
14	Адамчук Надія Василівна		
15	Азжеуров Михайло Іванович		
16	Айкашев Олександр Миколайович		
17	Аксьонов Олександр Вікторович		

Сформировать Закреть

Рисунок 234 – Окно подготовки отчета «Список работников (программа 20)»

При формировании отчета нужно указать период (дату начала, дату окончания), за который необходимо сформировать список работников, которые являются участниками программы 20 ДОБФСРЗ «Больничная касса».

При этом по каждому работнику в отчете указывается:

- дата рождения;
- домашний адрес.

Для подготовки печатной формы списка новых застрахованных работников по программе 20 ДОБФСРЗ «Больничная касса» в программном комплексе используется отчет «Новые застрахованные работники (программа 20)» (Рисунок 235).



Удержания / Медстраховки /
Новые застрахованные (программа 20)

Пункт меню

Отчет Сводный отчет по медстраховкам

Действия ?

Период: 01.09.2009 по: 30.09.2009

Список работников ВАО "ДніпроАЗОТ", із заробітної плати яких з вересня 2009 проводиться утримання добродійної допомоги у розмірі 10 грн, які є учасниками ПРОГРАМИ(20) ДОБФСРЗ "Лікарняна каса"

№ п/п	ПІБ	Дата народження	Домашня адреса
1	Байрак Дмитро Анатолійович		
2	Білошенко Юрій Терентійович		
3	Будянська Валентина Василівна		
4	Єграчова Дарія Олегівна		
5	Жураковська Тетяна Петрівна		
6	Іванова Тетяна Данилівна		
7	Ільницький Дмитро Володимирович		
8	Кобзан Михайло Євстахійович		
9	Кустов Дмитро Миколайович		
10	Морозов Антон Євгенійович		
11	Пацюк Валентина Павлівна		
12	Сухалєнцев Сергій Олександрович		

Сформировать Закреть

Рисунок 235 – Окно подготовки отчета «Новые застрахованные (программа 20)»

При формировании отчета нужно указать период (дату начала периода, дату окончания периода), за который необходимо сформировать список новых застрахованных работников по программе 20 ДОБФСРЗ «Больничная касса».

При этом по каждому работнику в отчете указывается:

- дата рождения;
- домашний адрес.

Для подготовки печатной формы списка работников, которые прекратили страховку по программе 20 ДОБФСРЗ «Больничная касса», в программном комплексе используется отчет «Прекратившие страховку (программа 20)» (Рисунок 236).



Удержания / Медстраховки /
Прекратившие страховку (программа 20)

Пункт меню

Отчет Сводный отчет по медстраховкам

Действия ?

Период: 01.09.2009 по: 30.09.2009

Список работников ВАТ "ДніпроАЗОТ", із заробітної плати яких з вересня 2009 не проводиться утримання добродійної допомоги, які більш не є учасниками ПРОГРАМИ(20) ДОБФСРЗ "Лікарняна каса"

№ п/п	ПІБ	Дата народження	Домашня адреса
1	Алексєєнко Петро Леонідович		
2	Байда Анатолій Миколайович		
3	Баранова Надія Давлетівна		
4	Вінокуров Микола Леонідович		
5	Волошин Віктор Валентинович		
6	Гальченко Інна Леонідівна		
7	Матвієнко Алла Михайлівна		
8	Олійник Дмитро Іванович		
9	Петренко Кирило Ігорович		
10	Покрасенко Олександр Олександрович		
11	Ріпна Валентина Іванівна		
12	Скачко Сергій Вікторович		
13	Чистяков Микола Володимирович		

Сформировать Закрыть

Рисунок 236 – Окно подготовки отчета «Прекратившие страховку (программа 20)»

При формировании отчета нужно указать период (дату начала, дату окончания), на начало которого работники прекратили страховку и больше не являются участниками программы 20 ДОБФСРЗ «Больничная касса».

При этом по каждому работнику в отчете указывается:

- дата рождения;
- домашний адрес.

6.6.7.4 Отчет «Задолженность по коммунальным услугам»

Для анализа задолженности работников по коммунальным услугам в программном комплексе используется отчет «Задолженность по коммунальным услугам» (Рисунок 237).



Удержания / Коммунальные услуги /
Задолженность по коммунальным услугам

Пункт меню

№ п/п	Физическое лицо	Вид расчета	Сумма на конец месяца
1	Андреева Світлана Вадимівна	03940 Квартплата	
2	Додарчук Антоніна Анатоліївна	03940 Квартплата	
3	Куліус Олександр Олександрович	03940 Квартплата	

Рисунок 237 – Окно подготовки отчета «Задолженность по коммунальным услугам»

При формировании отчета нужно указать период, за который необходимо вывести анализ задолженности работников по коммунальным услугам.

При этом по каждому работнику в отчете указывается:

- вид расчета удержаний по коммунальным услугам (из плана видов расчета «Удержания организации»);
- сумма задолженности работника по коммунальным услугам на конец периода.

Данный отчет должен использоваться для контроля правильности начисления в программном комплексе стоимости коммунальных услуг работникам предприятия, а также для анализа правильности их удержания из заработной платы работников.

6.6.7.5 Отчет «Анализ удержаний работников организаций»

Для анализа удержаний из заработной платы работников предприятия в программном комплексе используется отчет «Анализ удержаний работников организаций» (Рисунок 238).



Удержания / Анализ удержаний работников организаций

Удержания / Отчеты / Анализ удержаний работников организаций

Пункт меню

Период действия	Результат план	Результат	Разница
Подразделение организации			
Физ лицо			
Вид расчета			
Итого			
Березень 2009			
Допоміжне виробництво			
Цех громадського харчування			
Виробництво їдальні №12			
Тополенко Валентина Миколаївна			
02890 Профсоюзные взносы			
Квітень 2009			
Допоміжне виробництво			
Цех громадського харчування			
Виробництво їдальні №12			
Горобей Наталія Віталіївна			
01981 Больничная касса (с работника)			
02890 Профсоюзные взносы			
Єгорова Наталія Іванівна			
01981 Больничная касса (с работника)			
02890 Профсоюзные взносы			
Желізняк Олена Дмитрівна			
01981 Больничная касса (с работника)			
02890 Профсоюзные взносы			
Кобилько Тамара Василівна			
01981 Больничная касса (с работника)			
02890 Профсоюзные взносы			
Коваленко Тамара Григорівна			
01981 Больничная касса (с работника)			
01983 Медицинская страховка (ком.; на себя)			
02890 Профсоюзные взносы			
Ковальова Людмила Єгорівна			
01981 Больничная касса (с работника)			
02890 Профсоюзные взносы			
Коренюк Тетяна Михайлівна			
01981 Больничная касса (с работника)			
01983 Медицинская страховка (ком.; на себя)			
02890 Профсоюзные взносы			
Лалкевич Людмила Іванівна			
01981 Больничная касса (с работника)			
02890 Профсоюзные взносы			
Літвінова Вікторія Олександрівна			

Рисунок 238 – Окно подготовки отчета «Анализ удержаний работников организаций»

Для быстрого доступа к анализу удержаний работников предприятия можно использовать кнопку , которая находится на панели инструментов главного окна программы.

Данный отчет позволяет проанализировать удержания из заработной платы работников в разрезе видов расчета удержаний. При этом расчетная сумма удержаний по каждому виду расчета сравнивается с фактической. Разница между расчетной и фактической суммой удержаний может возникнуть в следующих ситуациях:

- в случае если по работнику неправильно рассчитана сумма удержаний;
- в случае если по работнику имеются разовые удержания (в этом случае это ошибкой не считается). Такие ситуации могут возникнуть, поскольку такие удержания имеют разовый характер и запланировать их невозможно.

Перед формированием отчета нужно задать период, за который необходимо проанализировать удержания (начало периода, конец периода). Отчет позволяет проанализировать расчет удержаний из заработной платы работников предприятия за произвольное количество месяцев.

Анализ удержаний работников предприятия является аналитическим отчетом, который имеет широкие возможности для настройки внешнего вида внешнего вида отчета и получения информации в нужном виде. В отчете можно настраивать список колонок таблицы, колонки, по которым необходимо получать итоги, производить упорядочивание данных и т.д.⁵⁷

6.7 Расчет при увольнении работника

На основании приказа об увольнении работника производится расчет при увольнении. Для оформления расчета при увольнении в программном комплексе используется документ «Расчет при увольнении работников организаций» (Рисунок 239).



Зарплата / Расчет при увольнении работника

Пункт меню

⁵⁷ Подробнее о порядке работы с аналитическими отчетами описано в п. 13.5 настоящих Методических указаний

Расчет при увольнении работника организаций: Проведен

Действия ▾ Заполнить/Рассчитать

Номер: A0000032 от: 24.03.2009 13 Перерасчет документа:

Месяц начисления: Лютый 2009 Организация: ВАО "ДніпроАЗОТ"

Период действия: Лютый 2009 Ответственный: Ковтун Сергей Николаевич

Работник **Приказ об увольнении**

Работник: Пушкар Володимир Миколайович Основание: Увольнение из организаций КУ-00029 от 13.02.2009 10

Приказ: Прием на работу в организац... Дата увольнения: 13.02.2009 ☒ Согласовано с экономистом

Отпуск **Компенсации при увольнении**

☒ Компенсировать за не использованный месяцев выходного пособия:

☐ Удержать за использованный авансом

дней:

Основн... Дополн... Взносы... Взносы... Взносы... Взносы... НДФЛ... НДФЛ... Удерж... Удерж... Займы... Расчет... Распре...

Заполнить Рассчитать

№	А...	Приказ	Начисление	Период		Результат	Оплачено		Отработано		Показатели для		График
				Начало	Окончание		дней/часов	Дней	Часов	расчета	г...		
1		КП-03229 (...)	11063 Оплата по часово...	01.02.2009	11.02.2009		64,60	8,00	64,60	ЧТС ...	г...	Пятиднев	
2		КП-03229 (...)	11063 Оплата по часово...	12.02.2009	13.02.2009		15,40	2,00	15,40	ЧТС ...	г...	Пятиднев	

Комментарий:

Форма П-8 (бланк) **OK** Записать Закреть

Рисунок 239 - Документ «Расчет при увольнении работника организаций»

Для быстрого доступа к списку документов расчета при увольнении можно использовать кнопку на панели инструментов главного окна программы.



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Документом «Расчет при увольнении работника организаций» осуществляется:

- расчет всех плановых начислений по работнику за период, на который приходится увольнение (закладка «Основные начисления»);
- расчет компенсации за неиспользованный отпуск или суммы удержания за отпуск, использованный авансом (закладка «Дополнительные начисления»);
- расчет выходного пособия (закладка «Дополнительные начисления»);
- расчет взносов по работнику и взносов на ФОТ (закладки «Взносы», «Взносы на ФОТ»);
- распределение взносов по видам расчета начислений (закладки «Взносы (детально)» и «Взносы на ФОТ (детально)»);
- расчет НДФЛ (закладка «НДФЛ»);

- расчет плановых удержаний (закладка «Удержания»);
- распределение по месяцам удержания за использованным авансом отпуск (закладка «Распределение удержания за использованный авансом отпуск»).

Документ «Расчет при увольнении работника организаций» можно создать на основании документа «Увольнение из организации», используя механизм ввода на основании⁵⁸.

В созданном документе указывается следующая информация:

- ФИО работника;
- приказ об увольнении;
- месяц начисления, которым осуществляется расчет оплат по увольняемому работнику.

Заработная плата (начисления, взносы, НДФЛ, удержания) по работнику за период, в котором оформляется документ «Расчет при увольнении работника организаций», не должна рассчитываться документом «Начисление зарплаты работникам организаций» за этот же период.



В случае если по увольняемому работнику прошел расчет в документе «Начисление зарплаты работникам организаций», необходимо удалить расчет начислений, взносов, НДФЛ, удержаний по этому работнику из документа начисления зарплаты работникам. Только после этого возможно будет рассчитать документ «Расчет при увольнении работника организаций».

Закладка «Основные начисления» документа «Расчет при увольнении работников организаций» (Рисунок 239) используется для расчета плановых основных начислений⁵⁹ (относящиеся к плану видов расчета «Основные начисления организации»), которые имеют протяженность во времени и имеют период действия:

- расчет оплаты за отработанное время;
- расчет плановых надбавок и доплат, которые относятся к плану видов расчета «Основные начисления».

Независимо от причины увольнения сотруднику всегда выплачиваются заработная плата и денежная компенсация за неиспользованный отпуск. К выплатам при

⁵⁸ Подробнее о механизме ввода на основании описано в п. 13.4.1 настоящих Методических указаний

⁵⁹ Виды расчета начислений подробно рассмотрены в п. 6.2 настоящих Методических указаний

увольнении относится также выходное пособие. Оно предоставляется лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным или трудовым договором.

На закладке «Дополнительные начисления» (Рисунок 240) производится расчет дополнительных плановых начислений, а также начислений, которые должны рассчитываться при увольнении работника (компенсация неиспользованного отпуска, выходное пособие).

Рисунок 240 – Документ «Расчет при увольнении работника организаций» (закладка «Дополнительные начисления»)

№	Карт... автор...	П... ав...	Приказ	Вид расчета	Период		Результат	Оплачено дней/часов	Показатели для расчета	
					Начало	Окончание			начисления	
1		✓	КП-00126 (осн.)	38020 Индексация зарплаты	01.09.2009	04.09.2009				
2		✓	КП-00126 (осн.)	36570 Компенсация за неисп...	01.09.2009	04.09.2009		9,00	По среднему ...	100,000 %

Рисунок 240 – Документ «Расчет при увольнении работника организаций» (закладка «Дополнительные начисления»)

Компенсация за неиспользованный отпуск (или удержание за отпуск, использованный авансом) рассчитывается при увольнении работника в том случае, если на момент увольнения у работника остаются неиспользованные дни отпуска (в случае удержания за отпуск – переиспользованные дни отпуска).

Для определения, какие расчеты будут сделаны относительно отпуска при увольнении работника, предназначена группа опций «Отпуск» (Рисунок 240).

Для того чтобы произвести расчет компенсации за неиспользованный отпуск (удержания за использованный авансом отпуск) необходимо выбрать тип требуемого расчета (компенсация/удержание) и указать количество дней, за которые требуется

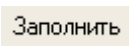
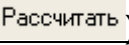
начислить компенсацию или удержание. При этом для распределения удержания за использованный авансом отпуск (как суммы денег, так и дней отпуска) между отчетными периодами, когда работник был в отпуске, предназначена закладка «Распределение удержания за использованный авансом отпуск».

Для расчета выходного пособия в документе «Расчет при увольнении работников организаций» используется опция «Компенсации при увольнении». При этом в поле «Месяцев выходного пособия» необходимо указать количество месяцев, за которое необходимо рассчитать выходное пособие (Рисунок 240).

Закладки «Взносы», «Взносы на ФОТ», «НДФЛ», «Удержания» предназначены соответственно для расчета взносов, взносов на ФОТ, НДФЛ, удержаний.

На закладках «Взносы (детально)», «Взносы на ФОТ (детально)» происходит распределение соответственно сумм взносов и взносов на ФОТ относительно видов расчета начислений.

В документе «Расчет при увольнении работника организаций» существуют следующие кнопки автоматического управления заполнением табличных частей:

- кнопка «Заполнить / Рассчитать» ( Заполнить/Рассчитать), расположенная на панели инструментов окна документа – заполняет и рассчитывает все закладки документа;
- кнопка «Заполнить» () – заполняет ту закладку документа, на которой она расположена;
- кнопка «Рассчитать» () – рассчитывает ту закладку, на которой она расположена.

Таким образом, при первоначальном расчете документа удобно рассчитать весь документ сразу (по всем закладкам), а при пересчете отдельных видов расчета – использовать расчет только одной закладки.



Срок исполнения

По мере необходимости оформления расчета при увольнении работника.

6.8 Расчет авансов

Согласно законодательству выплаты зарплаты должны производиться не реже двух раз в месяц, промежуток времени между выплатами не должен превышать 16 календарных дней. При этом размер заработной платы за первую половину месяца

определяется коллективным договором или нормативным актом работодателя, но он не может быть меньшим, чем оплата за фактически отработанное время из расчета тарифной ставки (должностного оклада) работника. В связи с вышесказанным в программном комплексе предусмотрена возможность расчета и перечисления авансов работникам предприятия.

Для расчета авансов в программном комплексе используется документ «Начисление зарплаты работникам организаций» (Рисунок 241).



Взаиморасчеты / Расчет авансов

Пункт меню

№	К...	А...	Работник	Начисление	Период		Результат	Оплачено дней/часов	Отработано		График работы
					Начало	Окончание			Дней	Часов	
1	✓	✓	Бессараб Наталья Олексіївна	11063 Оплата по часовому тарифу	01.03.2011	15.03.2011		47,20	6,00	47,20	Пятидневка 06:00-10:00 / 10...
2	✓	✓	Васильева Людмила Василівна	11061 Оклад по часам	01.03.2011	15.03.2011		48,20	6,00	48,20	Пятидневка 06:00-10:00 / 10...
3	✓	✓	Горобей Наталія Віталіївна	11061 Оклад по часам	01.03.2011	15.03.2011		79,00	10,00	79,00	Пятидневка 08:00-12:00 / 12...
4			Егорова Наталія Іванівна	11063 Оплата по часовому тарифу	01.03.2011	15.03.2011		79,00	10,00	79,00	Пятидневка 07:30-11:30 / 12...
5			Ілюк Інна Володимирівна	11063 Оплата по часовому тарифу	01.03.2011	15.03.2011		79,00	10,00	79,00	Пятидневка 07:30-11:30 / 12...
6			Кобилько Тамара Василівна	11063 Оплата по часовому тарифу	01.03.2011	15.03.2011		79,00	10,00	79,00	Пятидневка 07:30-11:30 / 12...
7			Коваленко Тамара Григорівна	11063 Оплата по часовому тарифу	01.03.2011	15.03.2011		47,20	6,00	47,20	Пятидневка 06:00-10:00 / 10...

Рисунок 241 – Документ «Начисление зарплаты работникам организаций» (расчет авансов)

Для быстрого доступа к списку документов расчета авансов можно использовать кнопку  на панели инструментов главного окна программы.



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Поскольку документ «Начисление зарплаты работников организаций» является универсальным документом, который предназначен для полного расчета заработной платы работников (начисления, взносы, удержания), для расчета авансов в документе необходимо установить тип операции «Расчет авансов» (подменю «Операция» / «Расчет авансов» на панели инструментов окна документа)⁶⁰.

Для расчета авансов в документе необходимо указать следующую информацию:

- месяц за который производится начисление аванса (период регистрации);
- подразделение;
- при необходимости, установить флажок «Включая иерархию» (☒ Включая иерархию), если авансы нужно рассчитывать по работникам подчиненных подразделений.

В документе «Начисление зарплаты работникам организаций» всегда имеется табличная часть «Работники», содержащая список работников, по которым рассчитываются авансы. Эта табличная часть является главной, поскольку в остальных табличных частях (расположенных на закладках документа) будут рассчитываться авансы только по работникам, указанным в этой табличной части.

Для расчета авансов в документе предназначены следующие закладки:

- «Основные начисления»;
- «Взносы»;
- «Взносы на ФОТ»;
- «НДФЛ»;
- «Удержания»;
- «Взаиморасчеты»;
- «Авансы».

На закладке «Начисления» производится расчет основных плановых начислений, которые зарегистрированы по работнику.

К таким видам начислений относятся: «11061 Оклад по часам», «11063 Оплата по часовому тарифу», «10013 Оплата по часовому тарифу (сдельная)» и т.д.

На закладке «Взносы» (Рисунок 242) производится расчет плановых взносов, которые удерживаются из зарплаты работника.

⁶⁰ При открытии документа через пункт меню «Взаиморасчеты / Расчет авансов» тип операции «Расчет авансов» будет установлен автоматически.

К таким видам начислений относятся: «Единый социальный взнос», «Единый социальный взнос - больничные (первые 5 дней)», «Единый социальный взнос - больничные (ФСС)» и т.д.

Начисление зарплаты работникам организаций: Расчет аванса. Проведен

Операция Действия Перейти Заполнить Рассчитать Заполнить/Рассчитать Взносы детально

Номер: П-1103-091-Р-02 от: 21.02.2011 23:03:43 Перерасчет:

Период регистрации: Березень 2011 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Период действия: Березень 2011 Ответственный:

Подразделение: Виробництво їдальні №12 / Цех громадського харчування ☐ Включая иерархию

Работники

№ К... А... Физическое лицо

1	Бессараб Наталя Олексіївна
2	Васильева Людмила Василівна
3	Горобей Наталя Віталіївна

Основные начисления Взносы Взносы на ФОТ НДФЛ Удержания Расчет среднего Взаиморасчеты Авансы

№ А... Работник Налог Налоговый период Начало Оконча... Предел База База взноса Ставка Результат

24	Васильева Людмила Василівна	Единый социальный взнос	01.03.2...	31.03.2...	14 115				
25	Горобей Наталя Віталіївна	Единый социальный взнос - больничны...	01.03.2...	31.03.2...	14 115				
26	Горобей Наталя Віталіївна	Единый социальный взнос - больничны...	01.03.2...	31.03.2...	14 115				
27	Горобей Наталя Віталіївна	Единый социальный взнос	01.03.2...	31.03.2...	14 115				
28	Кобилько Тамара Василівна	Единый социальный взнос - больничны...	01.03.2...	31.03.2...	14 115				
29	Кобилько Тамара Василівна	Единый социальный взнос - больничны...	01.03.2...	31.03.2...	14 115				
30	Кобилько Тамара Василівна	Единый социальный взнос	01.03.2...	31.03.2...	14 115				

Комментарий:

OK Записать Заккрыть

Рисунок 242 – Документ «Начисление зарплаты работника организаций» в режиме расчета авансов (закладка «Взносы»)

На закладке «Взносы на ФОТ» (Рисунок 243) производится расчет плановых взносов, которые начисляются на зарплату работника и уплачиваются за счет работодателя.

К таким видам начислений относятся: «ЕСВ (ФОТ)», «ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)», «ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дней)» и т.д.

Начисление зарплаты работникам организаций: Расчет аванса. Проведен

Операция ▾ Действия ▾ Перейти ▾ ? Заполнить ▾ Рассчитать ▾ Заполнить/Рассчитать ▾

Номер: П-1103-091-Р от: 21.02.2011 23:03:43 Перерасчет:

Период регистрации: Березень 2011 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Период действия: Березень 2011 Ответственный:

Подразделение: Виробництво їдальні №12 / Цех громадського харчування ☐ Включая иерархию

Работники

Заполнить Очистить : 21

№	К...	А...	Физическое лицо
1		☒	Бессараб Наталія Олексіївна
2		☒	Васильева Людмила Васи́лівна
3		☒	Горобей Наталія Віталіївна

Основные начисления Взносы Взносы на ФОТ НДФЛ Удержания Расчет среднего Взаиморасчеты Авансы

Заполнить ▾ Рассчитать ▾ Заполнить/Рассчитать : 42

N	A...	Физическое лицо	Налоговы...	Доход Н...	Ставка нало...	Доход	База	Налог	Льгота	Количество льго
1		Шендрик Олена ...	03.2011	101	Основная					
2		Шендрик Олена ...	03.2011	101	Повышенная					
3		Ілюк Інна Волод...	03.2011	101	Основная					
4		Ілюк Інна Волод...	03.2011	101	Повышенная					
5		Егорова Наталі...	03.2011	101	Основная					
6		Егорова Наталі...	03.2011	101	Повышенная					
7		Коваленко Там...	03.2011	101	Основная					

Комментарий:

ОК Записать Закрыть

Рисунок 244 – Документ «Начисление зарплаты работникам организаций» » в режиме расчета авансов (закладка «НДФЛ»)

На закладке «Удержания» (Рисунок 245) производится расчет плановых удержаний зарегистрированных за работниками.

Начисление зарплаты работникам организаций: Расчет аванса. Проведен

Операция Действия Перейти Заполнить Рассчитать Заполнить/Рассчитать

Номер: П-1103-091-Р-0 от: 21.02.2011 23:03:43 Перерасчет:

Период регистрации: Березень 2011 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Период действия: Березень 2011 Ответственный:

Подразделение: Виробництво їдальні №12 / Цех громадського харчування ☐ Включая иерархию

Работники

Заполнить Очистить : 21

№	К...	А...	Физическое лицо
1		☒	Бессараб Наталія Олексіївна
2		☒	Васильева Людмила Василівна
3		☒	Горобей Наталія Віталіївна

Основные начисления Взносы Взносы на ФОТ НДФЛ Удержания Расчет среднего Взаиморасчеты Авансы

Заполнить Рассчитать Заполнить/Рассчитать : 52

N	A...	Физическое лицо	Удержание	Период		Результат	Размер	Документ основание
				Начало	Окончание			
18		Васильева Людмила Василівна	01983 Медицинская страховка (ко...	01.03.2011	31.03.2011			Регистрация...
19		Горобей Наталія Віталіївна	02890 Профсоюзные взносы	01.03.2011	31.03.2011			
20		Горобей Наталія Віталіївна	01981 Больничная касса (с работн...	01.03.2011	31.03.2011			Регистрация...
21		Кобилько Тамара Василівна	02890 Профсоюзные взносы	01.03.2011	31.03.2011			
22		Кобилько Тамара Василівна	01981 Больничная касса (с работн...	01.03.2011	31.03.2011			Регистрация...
23		Кобилько Тамара Василівна	01983 Медицинская страховка (ко...	01.03.2011	31.03.2011			Регистрация...
24		Попова Зоя Миколаївна	02890 Профсоюзные взносы	01.03.2011	31.03.2011			

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 245 – Документ «Начисление зарплаты работникам организаций» » в режиме расчета авансов (закладка «Удержания»)

На закладке «Взаиморасчеты» заполняются суммы взаиморасчетов, которые были произведены в период, за который рассчитывается аванс.

На закладке «Авансы» (Рисунок 245) рассчитываются суммы авансов к выплате работникам предприятия исходя из рассчитанных сумм на предыдущих закладках.

Начисление зарплаты работникам организаций: Расчет аванса. Проведен

Операция ▾ Действия ▾ Перейти ▾ ? Заполнить ▾ Рассчитать ▾ >>

Номер: П-1103-09 от: 21.02.2011 23:03: Перерасчет:

Период регистрации: Березень 2011 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Период действия: Березень 2011 Ответственный:

Подразделение: Виробництво їдальні №12 / Цех громадського харчування ☐ Включая иерархию

Работники

Заполнить Очистить : 21

№	K...	A...	Физическое лицо
3		☒	Горобей Наталія Віталіївна
4		☒	Сгорова Наталія Іванівна
5		☒	Ілюк Інна Володимирівна

Основные начисления Взносы Взносы на ФОТ НДФЛ Удержания Расчет среднего Взаиморасчеты Авансы

: 21

N	A...	Физическое лицо	Результат
1		Бессараб Наталія Олексіївна	
2		Васильєва Людмила Василівна	
3		Горобей Наталія Віталіївна	
4		Сгорова Наталія Іванівна	
5		Ілюк Інна Володимирівна	
6		Кобилько Тамара Василівна	
7		Коваленко Тамара Григорівна	

Комментарий:

OK Записать Закреть

Рисунок 246 – Документ «Начисление зарплаты работникам организаций» » в режиме расчета авансов (закладка «Авансы»)

Для автоматического расчета авансов используется кнопка  Заполнить/Рассчитать, которая располагается на панели инструментов в верхней части окна.

В документе «Начисление зарплаты работникам организаций» существует два режима редактирования строк табличной части «Работники»:

- если в начале какой-либо строки табличной части «Работники» отображается значок  - это значит, что авансы по данному работнику были заполнены автоматически и могут быть изменены при следующем автоматическом заполнении или расчете (этот режим редактирования устанавливается по умолчанию);
- если в начале какой-либо строки табличной части «Работники» отображается значок  - это значит, что в эту строку были внесены ручные правки, и данные этой строки не будут изменяться при следующем автоматическом заполнении или расчете.

Переключение между режимами редактирования осуществляется путем установки/снятия галочки возле значка в начале строки в табличной части «Работники». Для того чтобы запретить автоматическое изменение данных по всем работникам, можно воспользоваться значком , для того, чтобы разрешить автоматическое изменение – значком , которые находятся на панели инструментов табличной части «Работники».



Важно отметить, что при расчете аванса никакие данные не записываются в регистры расчета. Все производимые расчеты необходимы лишь для того чтобы получить сумму аванса, которая должна будет выплачена в течение месяца и на которую будет уменьшена заработная плата, рассчитанная за весь месяц. Таким образом, рассчитанная сумма аванса влияет лишь на взаиморасчеты с работником предприятия.



Срок исполнения

По мере необходимости расчета взносов в фонды социального и пенсионного страхования.

6.9 Проведение перерасчетов

6.9.1 Механизм проведения перерасчетов

Иногда возникает необходимость внесения корректировок в расчетные документы после закрытия отчетного периода. К необходимости перерасчета может приводить изменение первичной информации: изменение существенных условий труда, изменение начислений, изменение количества отработанных часов, изменение тарифных ставок и т.д. При внесении таких корректировок может возникнуть необходимость перерасчета других документов. Главная задача при осуществлении перерасчета документов состоит в том, чтобы отследить все цепочки взаимосвязей и взаимозависимостей между видами расчетов ⁶¹, и сформировать перечень расчетных документов, которые подлежат перерасчету.

⁶¹ Взаимосвязи видов расчета в программном комплексе настраиваются при помощи объекта «План видов расчета».



Перерасчет –

это повторный расчет результата записи с учетом произошедших изменений.

В программном комплексе под перерасчетом понимается перерасчет заработной платы в текущем отчетном периоде за прошлые отчетные периоды.

Программный комплекс позволяет автоматически отслеживать изменения расчетов, которые могут повлечь перерасчет других записей, и формировать список расчетов, которые необходимо пересчитать. Для этого при вводе какого-либо расчета система анализирует, по отношению к каким другим видам расчета данный вид расчета является ведущим.



Ведущий вид расчета –

это вид расчета, при вводе или изменении которого необходимо пересчитывать результат уже существующих расчетов.

По сути, все виды расчета, являющиеся базовыми по отношению к данному виду расчета (входят в базу при расчете данного вида расчета), должны быть и ведущими по отношению к нему. Это связано с тем, что если данный вид расчета использует результаты базовых расчетов, то при изменении этой базы запись необходимо перерасчитать.

Пример 1. Если работнику начислена премия за март в размере 10% от заработка, то при вводе нового начисления за март размер этой премии теряет актуальность. Премию необходимо пересчитать, чтобы учесть новое начисление.

Пример 2. Премия рассчитывается как 10% от суммы оклада. При вводе за март дополнительной зарплаты в размере 300,00 грн., результат расчета премии становится неверным, так как не учитывает дополнительную зарплату. Виды расчета оклад и дополнительная зарплата являются ведущими по отношению к премии, так как влияют на ее расчет. В случае изменения этих расчетов и ввода новых результат премии необходимо пересчитать. В указанном примере оклад и дополнительная зарплата составляют базу расчета премии, поэтому логично, что при их изменении нужно пересчитать премию.

В тоже время ведущими могут быть не только базовые виды расчета. Ведущими могут быть также расчеты, влияющие на результат данного вида расчета косвенно.

Пример 1. Вид расчета «Невыход», который вытесняет оклад, влияет на расчет премии, так как при вводе невыхода может измениться сумма оклада. Таким образом, при вводе невыходов за предыдущий период необходимо пересчитать оклад и премию.

Пример 2. Оплата за время нахождения в командировке не входит напрямую в базу расчета премии, но влияет на доплату за разъезды, которая в свою очередь, входит в базу расчета премии. Таким образом, изменение суммы оплаты за командировку косвенным образом повлияет на премию. И хотя сама премия не рассчитывается на базе оплаты за время нахождения в командировке, оплата за командировку будет ведущим видом расчета по отношению к премии.

Перерасчет зарплаты за прошлые отчетные периоды осуществляется путем создания в текущем отчетном периоде нового документа того же типа с корректировочными записями. После этого производится перерасчет всех документов, зависящих по виду расчета от видов расчета в данном документе.



Перерасчет заработной платы за прошлые периоды производится методом полного сторно.

При этом ВСЕГДА необходимо пересчитывать начисления, взносы, НДФЛ, удержания независимо от того, изменится ли сумма после перерасчета или нет. Это необходимо для правильного проведения перерасчета в автоматическом режиме, правильного распределения взносов относительно начислений, правильного отражения перерасчетов в регламентированном учете.

В каждом расчетном документе есть поле «Перерасчет», в котором обязательно необходимо указывать документ, пересчитываемый за прошлые периоды (Рисунок 247).

Начисление зарплаты работникам организаций: Не проведен *

Операция Действия Перейти ? Заполнить Рассчитать Заполнить/Рассчитать

Номер: 3-0909-079-П-01 от: 30.09.2009 23:59:59 Перерасчет: Начисление зарплаты работникам организаций 3-0909-079-П-01

Период регистрации: Жовтень 2009 Организация: ВАТ "ДніпроАЗ" Ответственный: Сербин Ирина Викторовна

Период действия: Вересень 2009 Подразделение: Група оптимізації операційних процесів та проектного керування / Бухгалтерія / Управління ВАТ "ДніпроАЗ" Включая иерархию

Работники

Документ, который подлежит перерасчету

Месяц, в котором делается перерасчет

Месяц, за который делается перерасчет

Сторно-запись за прошлый период

Основные начисления

N°	А...	Ры...	Работник	Приказ	Подразделение	Начисле...	Оплачено дней/часов	Начало	Окончание	Результ...	От
1			Сербин Ирина Викторовна	КП-03901 (осн.)	Група оптиміза...	11061 О...	-176,40	01.09.2009	30.09.2009	-600,00	-22
2			Сербин Ирина Викторовна	КП-03901 (осн.)	Група оптиміза...	11061 О...	128,20	01.09.2009	30.09.2009	436,05	16

Новый расчет начислений за прошлый период

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 247 – Документ перерасчета «Начисление зарплаты работника организаций»

Таким образом, при создании документа перерасчета необходимо указывать следующую информацию:

- период регистрации – период, в котором осуществляется перерасчет;
- документ за прошлые отчетные периоды, который подлежит перерасчету.

При заполнении документа, который подлежит перерасчету, автоматически заполнится период действия документа (период, за который производится перерасчет) и подразделение организации.

Подробно работа с документом перерасчета за прошедшие отчетные периоды описана в примере, представленном ниже по тексту.

Пример. Работнику был начислен оклад по часам за сентябрь 2009 (с 01.09.09 по 30.09.09). В следующем отчетном периоде (октябре 2009) работник предоставил больничный лист за период с 05.09.09 г. по 14.09.09 г. В текущем периоде (октябрь 2009) необходимо внести больничный лист и пересчитать оклад по часам (поскольку больничный лист является для оклада вытесняющим видом расчета, а значит и ведущим).

Порядок действий в программном комплексе экономиста по труду структурного подразделения:

№ п/п	Наименование документа	Действие	Пояснение
1	Отсутствие на работе организаций	Вносит документ отсутствия по причине болезни с 05.09.2009.	
2	Возврат на работу организаций	Вносит документ возврата на работу с 15.09.09.	
3	Начисление по больничному листу	Вносит документ для расчета начислений по больничному листу за период 05.09.09 – 14.09.09. Производит расчет начислений по временной нетрудоспособности.	

После того как экономист по труду структурного подразделения создал явочные документы (отсутствие по причине болезни и возврат на работу) и документ начисления по больничному листу, бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом в программном комплексе осуществляет следующие действия:

№ п/п	Наименование документа	Действие
1	Начисление по больничному листу	Сверяет данные в документе расчета по больничному листу с предоставленным больничным листом.
2	Начисление зарплаты работникам организаций	В октябре 2009 г. вносит документ перерасчета начислений за сентябрь 2009 г. В качестве пересчитываемого документа необходимо указать документ начисления зарплаты за сентябрь 2009 г.
3	Начисление зарплаты работникам организаций	В октябре 2009 г. вносит документ перерасчета взносов с работника и взносов на ФОТ за сентябрь 2009 г. В качестве пересчитываемого документа необходимо указать документ расчета взносов и взносов на ФОТ за сентябрь 2009 г.
4	Начисление зарплаты работникам организаций	В октябре 2009 г. вносит документ перерасчета НДФЛ за сентябрь 2009 г. В качестве пересчитываемого документа необходимо указать документ расчета НДФЛ за сентябрь 2009 г.
5	Начисление зарплаты работникам организаций	В октябре 2009 г. вносит документ перерасчета удержаний за сентябрь 2009 г. В качестве пересчитываемого документа необходимо указать документ расчета удержаний за сентябрь 2009 г.

Однако цепочки взаимосвязей между видами расчетов бывают настолько сложными, что процесс поиска документов, по которым необходимо произвести перерасчет, может оказаться долгим и очень трудоемким. В случае проведения перерасчета вручную в отдельных случаях нельзя гарантировано определить, что был произведен перерасчет всех необходимых расчетов.

Для этого в программном комплексе предусмотрен механизм перерасчета зарплаты организации (Рисунок 248).

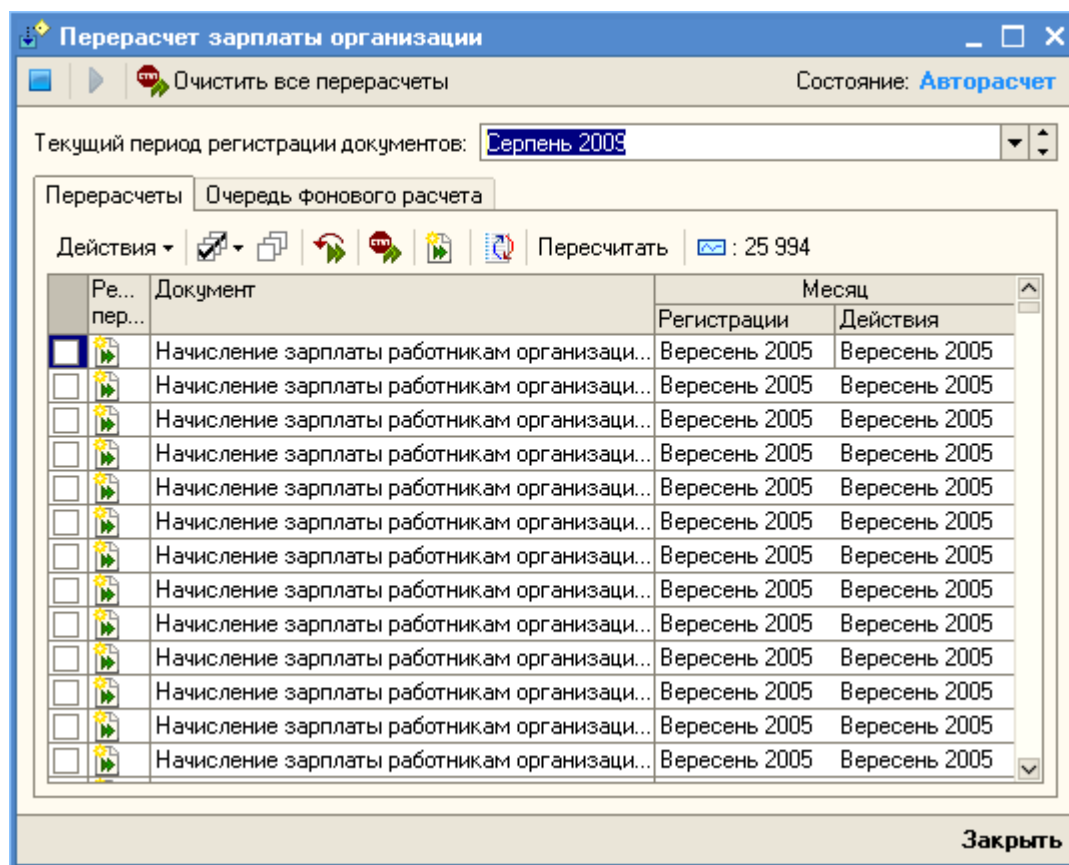


Рисунок 248 – Окно механизма перерасчета зарплаты организаций

Для более быстрого доступа к механизму перерасчета зарплаты можно использовать кнопку , которая находится на панели инструментов главного окна программы.

Механизм перерасчета зарплаты –



это инструмент программного комплекса, который предназначен для автоматизированного отслеживания изменений в расчетных документах, поиска взаимосвязей между видами расчетов, формирования списка документов, которые требуют перерасчета, определения способа проведения перерасчета каждого документа, а также для создания документов перерасчета.

Для проведения перерасчетов в окне механизма перерасчетов необходимо установить текущий период регистрации документов – тот период, в котором будут регистрироваться перерасчеты.

Окно механизма перерасчета зарплаты состоит из двух закладок:

- «Перерасчеты»;
- «Очередь фоновых расчетов».

На закладке «Перерасчеты» окна механизма перерасчета зарплаты (Рисунок 248) на основании автоматического анализа взаимосвязей между видами расчета производится формирование списка документов, которые подлежат перерасчету. При этом по каждой строке списка указывается:

- документ, который требует перерасчета;
- период регистрации документа (в каком периоде были произведены расчеты);
- период действия документа (за какой период был произведен расчет);
- режим перерасчета.

Режим перерасчета -



показывает, каким способом должен осуществляться перерасчет (путем пересчета существующего документа или создания нового документа перерасчета).

Режим перерасчета определяется автоматически по следующим правилам:

- если период регистрации документа, который требует перерасчета, совпадает с текущим периодом регистрации, который установлен в окне механизма перерасчета зарплаты, то перерасчет должен выполняться путем пересчета документа, требующего перерасчета. В этом случае в списке документов на перерасчет для документа будет установлен режим перерасчета
- если период регистрации документа, который требует перерасчета, не совпадает с текущим периодом регистрации, установленном в механизме перерасчета документов, то перерасчет должен осуществляться путем создания нового документа, в котором будет производиться перерасчет. В этом случае в списке документов на перерасчет для документа будет установлен режим перерасчета

Список документов, которые требуют перерасчета, формируется автоматически при открытии механизма перерасчетов. Чтобы провести перерасчет в автоматическом режиме необходимо отметить документы (установить флажок ✓ возле документа), которые необходимо обработать.

На панели инструментов закладки «Перерасчеты» имеются следующие кнопки, предназначенные для автоматического управления списком документов, требующих перерасчета:

 (подменю) - отметить группу документов. Имеет следующие пункты подменю:

- «Отметить все» - отметить все документы списка;
- «Отметить по работникам» - отметить документы по выделенным работникам. При выборе данного пункта подменю откроется диалоговое окно со списком работников, которые присутствуют в документах, требующих перерасчета (Рисунок 249). Необходимо отметить (установить флажок ✓ возле работника) тех работников, по которым будут автоматически обработаны документы, требующие перерасчета.

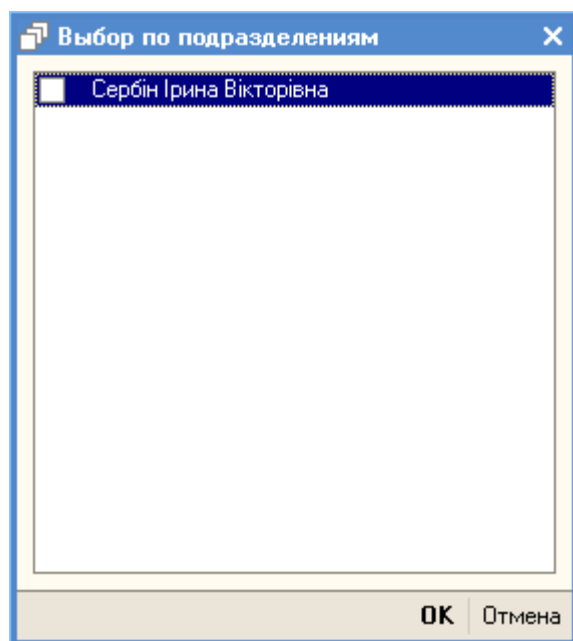


Рисунок 249 – Окно выбора работников для автоматической обработки перерасчетов

- «Отметить по подразделениям» - отметить документы по выбранным подразделениям. При выборе этого пункта подменю откроется диалоговое окно со списком подразделений, по которым документы требуют перерасчета (Рисунок 250). Необходимо отметить те подразделения (установить флажок ✓ возле подразделения), по которым автоматически будут обработаны документы, требующие перерасчета.

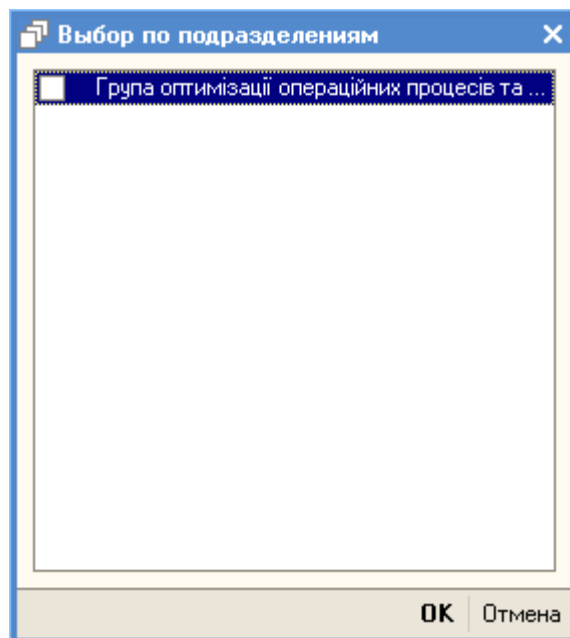


Рисунок 250 – Окно выбора подразделений для автоматической обработки перерасчетов

-  - снять пометки со всех документов в списке;
-  - из отмеченных в списке документов будут обработаны только те документы, у которых период регистрации совпадает с текущим периодом регистрации, установленным в окне механизма перерасчетов. Перерасчет таких документов будет проведен путем их пересчета;
-  - очистить список документов, требующих перерасчета;
-  - из отмеченных в списке документов будут обработаны те документы, у которых период регистрации не совпадает с текущим периодом регистрации, установленным в окне механизма перерасчетов. Перерасчет таких документов будет проведен путем создания новых документов перерасчета;
-  - обновить список документов на перерасчет;
- Пересчитать** - обработать все отмеченные документы. При этом перерасчет будет проводиться по тем же правилам, которые были описаны ранее;
-  : 2 - количество документов, которые требуют перерасчета.

Закладка «Очередь фонового расчета» (Рисунок 251) используется для текущего расчета документов «Начисление зарплаты работникам организаций» в автоматическом режиме. С помощью инструментов на этой закладке можно поставить документы начисления зарплаты в очередь для автоматического расчета в фоновом режиме.

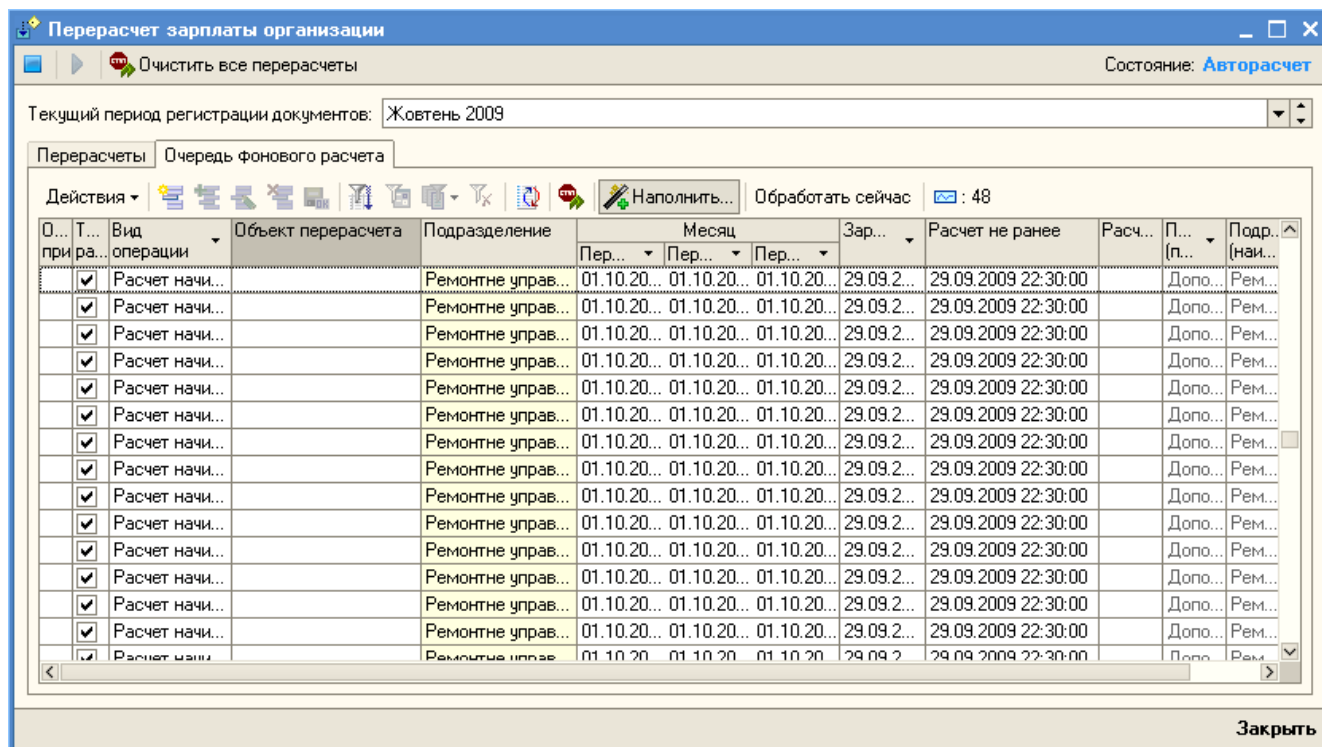


Рисунок 251 – Механизм перерасчета зарплаты организации (закладка «Очередь фонового расчета»)

Очередь фонового расчета документов начисления зарплаты может иметь два состояния:

- «Включено», при этом поле «Состояние» будет иметь значение «Авторасчет»;
- «Выключено», тогда в поле «Состояние» будет отражаться «Не активно».

Для управления состоянием работы механизма авторасчета документов начисления заработной платы используются следующие кнопки на панели инструментов окна механизма перерасчета:

 - отключить автоматический расчет документов начисления заработной платы в фоновом режиме;

 - включить авторасчет документов начисления зарплаты;

 Очистить все перерасчеты - очищает все закладки механизма перерасчета заработной платы.



Ведущий экономист сектора организации заработной платы

Исполнитель

Для каждого документа расчета зарплаты в очереди фонового расчета указывается следующая информация:

- вид операции (расчет начислений, расчет взносов, расчет НДФЛ, расчет удержаний);
- объект перерасчета – документ, который требуется пересчитать. В случае если за указанный период документ не создан, это поле будет пустым;
- подразделение;
- период действия документа;
- период регистрации документа;
- период перерасчета документа;
- время, когда документ поставлен в очередь на перерасчет;
- время, не ранее которого документ необходимо пересчитать.

Панель инструментов данной закладки имеет следующие кнопки для управления очередью перерасчета:

-  - добавить строку в очередь расчета;
-  - добавить строку в очередь расчета копированием;
-  - удалить строку из очереди расчета;
-  - задать условие отбора или сортировки списка документов в очереди расчета;
-  - отбор по текущему значению в колонке;
-  - подменю истории условий отбора;
-  - отключить отбор;
-  - обновить список документов в очереди расчета;
-  - очистить очередь расчета;
-  : 48 - количество документов в очереди расчета.

Для помещения документов в очередь расчета очень удобно пользоваться кнопкой «Наполнить» ( Наполнить...) на панели инструментов закладки. При нажатии этой кнопки появится диалоговое окно, в котором необходимо задать параметры для помещения документов в очередь на расчет (Рисунок 252).

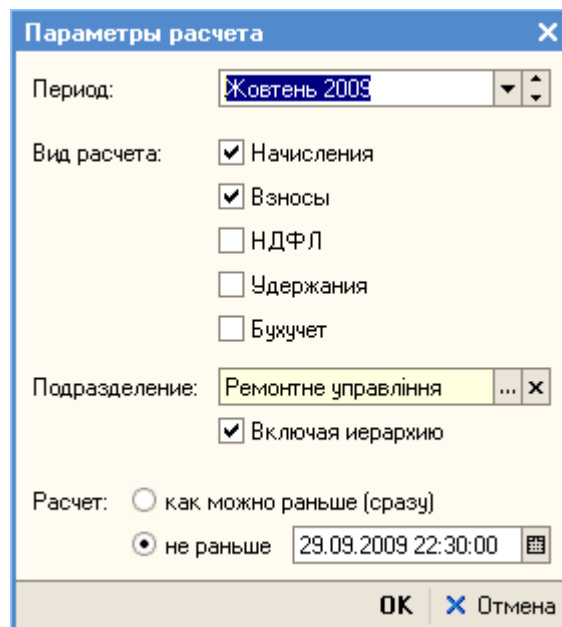


Рисунок 252 – Окно настройки параметров для включения документов в очередь расчета

Для включения документов в очередь расчета в окне настройки параметров расчета необходимо указать следующую информацию:

- период, за который необходимо поставить документы в очередь расчета;
- отметить флажком ☒ виды операций, по которым необходимо пересчитать документы;
- подразделение – выбирается при необходимости расчета документов по определенному подразделению (для расчета документов по подчиненным подразделениям необходимо установить флажок ☒ Включая иерархию);
- время проведения расчета документов – установить переключатель на один из вариантов: «Как можно раньше (сразу)» или «Не раньше:» и выбрать дату и время, когда необходимо провести перерасчет документа.

Согласно установленным параметрам программный комплекс автоматически сформирует набор документов и добавит их в очередь расчета.

Для того чтобы начать расчет документов в очереди сразу, необходимо нажать на кнопку «Обработать сейчас» (), расположенную на панели инструментов закладки «Очередь фоновых расчетов».



Необходимо помнить, что отчетный период невозможно будет закрыть до тех пор, пока в табличной части «Перерасчеты» окна «Перерасчет зарплаты организации» будут отражаться документы, требующие перерасчета.

6.9.2 Примеры проведения перерасчета начислений по больничным листам и оплате отпусков

6.9.2.1 Период нетрудоспособности не переходит на следующие отчетные периоды

Работник отсутствует на работе с 05.09.2009 г. Закрытый больничный лист он предоставил 15.09.2009 г., в котором указан период нетрудоспособности с 05.09.2009 по 14.09.2009 г., а в графе больничного листа «Приступить к работе с:» указано «15.09.2009». Вид заболевания, указанный в больничном листе, относится к общему заболеванию.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

№ п/п	Наименование документа	Действие	Комментарий
1	Отсутствие на работе организаций	Вносит документ в программный комплекс. В поле «С...» указывает 05.09.2009. В поле «Состояние» указывает «Отсутствует по невыясненной причине».	Документ вносится в первый день отсутствия работника на работе.
ПОСЛЕ ВЫХОДА РАБОТНИКА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА			
2	Возврат на работу организаций	Вносит документ в программный комплекс. В поле «Дата возврата» указывает 15.09.2009.	Документ вносится в первый день возврата работника на работу. Дата возврата берется из графы больничного листа «Приступить к работе с:».
3	Отсутствие на работе организаций	После предоставления больничного листа изменяет причину отсутствия работника в документе, который был внесен в п.1. В поле «Состояние» указывает «Болеет».	
4	Начисление по больничному листу	Вносит документ в программный комплекс. В поле «Номер б/л:» указывает серию и номер больничного листа, в поле «Период с» - 05.09.2009, в поле «по» - 14.09.2009, в поле «Месяц начисления» - сентябрь 2009, в поле «Причина» указывает «Общее заболевание», в поле «Процент оплаты» указывает нужный процент. Производит расчет оплаты по больничному листу.	Вся информация берется из больничного листа.



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

№ п/п	Наименование документа	Действие	Комментарий
1	Начисление по больничному листу	Проверяет полученные суммы начислений по больничному листу и утверждает документ.	
2	Начисление зарплаты работникам организаций	Выполняет перерасчет начислений по работнику в документе начисления зарплаты за сентябрь 2009 года.	

6.9.2.2 Период нетрудоспособности переходит на следующие отчетные периоды

Работник отсутствует на работе с 05.09.2009 г. Закрытый больничный лист он предоставил 15.10.2009 г., в котором указан период нетрудоспособности с 05.09.2009 по 14.10.2009 г., а в графе «Приступить к работе с:» указано «15.10.2009». Вид заболевания, указанный в больничном листе, относится к общему заболеванию.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

№ п/п	Наименование документа	Действие	Комментарий
1	Отсутствие на работе организаций	Вносит документ в программный комплекс. В поле «С...» указывает 05.09.2009. В поле «Состояние» указывает «Отсутствует по невыясненной причине».	Документ вносится в первый день отсутствия работника на работе.
ПОСЛЕ ВЫХОДА РАБОТНИКА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА			
2	Возврат на работу организаций	Вносит документ в программный комплекс. В поле «Дата возврата» указывает 15.10.2009.	Дата возврата берется из графы больничного листа «Приступить к работе с:».
3	Отсутствие на работе организаций	После предоставления больничного изменяет причину отсутствия работника в документе, который был внесен в п.1. В поле «Состояние» указывает «Болеет».	
4	Начисление по больничному листу	Вносит документ в программный комплекс. В поле «Номер б/л:» указывает серию и номер больничного листа, в поле «Период с» - 05.09.2009, в поле «по» - 14.10.2009, в поле «Месяц начисления» - «Октябрь 2009», в поле «Причина» указывает «Общее заболевание», в поле «Процент оплаты» указывает нужный процент. Производит расчет оплаты по больничному листу.	Вся информация берется из больничного листа.



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

№ п/п	Наименование документа	Действие	Комментарий
ПРИ ЗАКРЫТИИ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА (СЕНТЯБРЬ 2009 Г.)			
1	Невыходы в организациях 1	Вносит документ в программный комплекс. В документе указывает: - поле «Месяц начисления» - «Сентябрь 2009»; - поле «Дата начала» - 05.09.2009; - в поле «Дата окончания» - 30.09.2009 (конец месяца); - поле «Начисление» - «Отсутствие по невыясненной причине». Рассчитывает часы, которые необходимо зачесть в норму времени.	В качестве даты окончания указывается последний день отчетного месяца.
2	Начисление зарплаты сотрудникам организаций	Выполняет перерасчет начислений по работнику в документе начисления зарплаты за Сентябрь 2009 года.	
ПОСЛЕ ВЫХОДА РАБОТНИКА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА			
3	Невыходы в организациях 2	Вносит документ в программный комплекс, который будет перерасчетом документа, указанного в п. 1. В документе указывает: - поле «Перерасчет документа» - документ, созданный в п. 1; - поле «Месяц начисления» - «Октябрь 2009»; - поле «Дата начала» - 05.09.2009; - в поле «Дата окончания» - 30.09.2009 (конец месяца); - поле «Начисление» - «Отсутствие по невыясненной причине». Рассчитывает часы, которые необходимо сторнировать из нормы времени за сентябрь 2009.	
4	Начисление по больничному листу	Проверяет полученные суммы начислений по больничному листу и утверждает документ.	
5	Начисление зарплаты сотрудникам организаций	Выполняет перерасчет начислений по работнику в документе начисления зарплаты за Октябрь 2009 года.	

6.9.2.3 Период нетрудоспособности переходит на следующие отчетные периоды с предоставлением нескольких больничных

Работник отсутствует на работе с 05.09.2009 г. Закрытый больничный лист он предоставил 15.10.2009 г., в котором указан период нетрудоспособности с 05.09.2009 по 14.10.2009 г. (вид заболевания, указанный в больничном листе, относится к общему заболеванию).

15.10.2009 г. работник на работу не вышел, а предоставил больничный лист 02.11.2009 г., в котором указан период болезни с 15.10.2009 по 01.11.2009 г., вид

заболевания: общее заболевание, в графе «Приступить к работе с:» указано со 02.11.2009 г.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

№ п/п	Наименование документа	Действие	Комментарий
1	Отсутствие на работе организаций 1	Вносит документ в программный комплекс. В поле «С...» указывает 05.09.2009. В поле «Состояние» указывает «Отсутствует по невыясненной причине».	Документ вносится в первый день отсутствия работника на работе.
ПОСЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА (05.09.2009 – 14.10.2009)			
2	Отсутствие на работе организаций 1	После предоставления больничного листа изменяет причину отсутствия работника в документе, который был внесен в п.1. В поле «Состояние» указывает «Болеет».	
3	Начисление по больничному листу 1	Вносит документ в программный комплекс. В поле «Номер б/л:» указывает серию и номер больничного листа, в поле «Период с» - 05.09.2009, в поле «по» - 14.10.2009, в поле «Месяц начисления» - «Октябрь 2009», в поле «Причина» указывает «Общее заболевание», в поле «Процент оплаты» указывает нужный процент. Производит расчет оплаты по больничному листу.	Вся информация берется из больничного листа.
4	Отсутствие на работе организаций 2	Вносит документ в программный комплекс. В поле «С...» указывает 15.10.2009. В поле «Состояние» указывает «Отсутствует по невыясненной причине».	Так как работник не вышел на работу 15.10.2009 по нему оформляется документ «Отсутствие на работе организаций»
ПОСЛЕ ВЫХОДА РАБОТНИКА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА (15.10.2009 – 01.11.2009)			
5	Возврат на работу организаций	Вносит документ в программный комплекс. В поле «Дата возврата» указывает 02.11.2009.	Дата возврата берется из графы больничного листа «Приступить к работе с:»
6	Отсутствие на работе организаций 2	После предоставления больничного изменяет причину отсутствия работника в документе, который был внесен в п.5. В поле «Состояние» указывает «Болеет».	
7	Начисление по больничному листу 2	Вносит документ в программный комплекс. В документе указывает: - поле «Номер б/л:» - серия и номер больничного листа; - поле «Период с» - 15.10.2009; - поле «по» - 01.11.2009; - поле «Месяц начисления» - Ноябрь 2009; - поле «Первичный больничный лист» - документ, созданный в п. 3; - поле «Причина» - «Общее заболевание»; - поле «Процент оплаты» указывает нужный процент. Производит расчет оплаты по больничному листу.	Вся информация берется из больничного листа.



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

№ п/п	Наименование документа	Действие	Комментарий

ПРИ ЗАКРЫТИИ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА (СЕНТЯБРЬ 2009 Г.)			
1	Невыходы в организациях 1	Вносит документ в программный комплекс. В документе указывает: - поле «Месяц начисления» - «Сентябрь 2009»; - поле «Дата начала» - 05.09.2009; - в поле «Дата окончания» - 30.09.2009 (конец месяца); - поле «Начисление» - «Отсутствие по невыясненной причине». Рассчитывает часы, которые необходимо зачесть в норму времени.	Документ вносится в конце отчетного месяца. В качестве даты окончания указывается последний день отчетного месяца.
2	Начисление зарплаты сотрудникам организаций	Выполняет перерасчет начислений по работнику в документе начисления зарплаты за Сентябрь 2009 года.	
ПОСЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА (05.09.2009 – 14.09.2009)			
3	Невыходы в организациях 1	Вносит документ в программный комплекс, который будет перерасчетом документа, указанного в п. 1. В документе указывает: - поле «Перерасчет документа» - документ, созданный в п. 1; - поле «Месяц начисления» - «Октябрь 2009»; - поле «Дата начала» - 05.09.2009; - в поле «Дата окончания» - 30.09.2009 (конец месяца); - поле «Начисление» - «Отсутствие по невыясненной причине». Рассчитывает часы, которые необходимо сторнировать из нормы времени за сентябрь 2009.	
4	Начисление по больничному листу 1	Проверяет полученные суммы начислений по больничному листу и утверждает документ.	
ПРИ ЗАКРЫТИИ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА (ОКТАБРЬ 2009 Г.)			
5	Невыходы в организациях 2	Вносит документ в программный комплекс. В документе указывает: - поле «Месяц начисления» - «Октябрь 2009»; - поле «Дата начала» - 15.10.2009; - в поле «Дата окончания» - 31.10.2009 (конец месяца); - поле «Начисление» - «Отсутствие по невыясненной причине». Рассчитывает часы, которые необходимо зачесть в норму времени.	Документ вносится в конце отчетного месяца. В качестве даты окончания указывается последний день отчетного месяца.
6	Начисление зарплаты сотрудникам организаций	Выполняет перерасчет начислений по работнику в документе начисления зарплаты за <u>октябрь 2009</u> года.	
ПОСЛЕ ВЫХОДА РАБОТНИКА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА (15.10.2009 – 01.11.2009)			
7	Невыходы в организациях 2	Вносит документ в программный комплекс, который будет перерасчетом документа, указанного в п. 5. В документе указывает: - поле «Перерасчет документа» - документ, созданный в п. 5; - поле «Месяц начисления» - «Октябрь 2009»; - поле «Дата начала» - 15.10.2009; - в поле «Дата окончания» - 31.10.2009 (конец месяца); - поле «Начисление» - «Отсутствие по невыясненной причине». Рассчитывает часы, которые необходимо сторнировать из нормы времени за октябрь 2009.	
8	Начисление по больничному листу 2	Проверяет полученные суммы начислений по больничному листу и утверждает документ (15.10.2009 – 01.11.2009).	
9	Начисление зарплаты сотрудникам организаций	Выполняет перерасчет начислений по работнику в документе начисления зарплаты за <u>ноябрь 2009</u> года.	

6.9.2.4 Нетрудоспособность наступила в период отпуска и не переходит на следующие отчетные периоды, с продлением отпуска после болезни

По работнику оформлен приказ на предоставление ежегодного отпуска с 05.09.2009 по 28.09.2009 г. 15.09.2009 г. работник предоставил больничный лист, в котором указан период нетрудоспособности с 12.09.2009 по 14.09.2009 г. (3 календарных дня), общее заболевание. После болезни работнику продлен отпуск на три календарных дня до 01.10.2009.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

№ п/п	Наименование документа	Действие	Комментарий
1	Отпуска организаций 1	Вносит документ в программный комплекс. В поле «С...» указывает 05.09.2009, в поле «По» указывает 28.09.2009, в поле «Вид отпуска» указывает «Отпуск ежегодный».	
ПОСЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА			
2	Отпуска организаций 1	В документе «Отпуска организаций», внесенном в п.1 изменяет поле «По» на дату 11.09.2009.	Дата «По» указывается за день до даты начала болезни согласно предоставленному больничному листу.
3	Отпуска организаций 2	Вводит документ в программный комплекс, в котором указывает в поле «С...» 15.09.2009, в поле «По» указывает 01.10.2009, в поле «Вид отпуска» - «Отпуск ежегодный».	Продление отпуска ВСЕГДА вносится отдельным документом «Отпуска организаций» согласно приказу на продление отпуска
3	Отсутствие на работе организаций	Вносит документ в программный комплекс. В поле «С...» указывает 12.09.2009. В поле «Состояние» указывает «Болеет».	
4	Начисление по больничному листу	Вносит документ в программный комплекс. В поле «Номер б/л.» указывает серию и номер больничного листа, в поле «Период с» - 12.09.2009, в поле «по» - 14.09.2009, в поле «Месяц начисления» - Сентябрь 2009, в поле «Причина» указывает «Общее заболевание», в поле «Процент оплаты» указывает нужный процент. Производит расчет оплаты по больничному листу.	Вся информация берется из больничного листа.
ПОСЛЕ ВОЗВРАТА РАБОТНИКА ИЗ ОТПУСКА			
5	Возврат на работу организаций	Вносит документ в программный комплекс. В поле «Дата возврата» указывает 02.10.2009.	В первый день выхода работника на работу из отпуска



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

№ п/п	Наименование документа	Действие	Комментарий
1	Начисление отпуска работникам организаций 1	Вносит документ в программный комплекс на основании документа «Отпуска организаций 1». В поле «Начало» указывает 05.09.2009, в поле «по» указывает 28.09.2009, в поле «Месяц начисления» указывает «Сентябрь 2009». Производит расчет и проверяет суммы полученных начислений.	
2	Начисление зарплаты работникам организаций	Рассчитывает документ за сентябрь 2009 г. для включения оплаты отпуска в сумму начислений работника за сентябрь 2009 г.	
ПОСЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА (12.09.2009 – 14.09.2009)			
3	Начисление по больничному листу	Проверяет полученные суммы начислений по больничному листу и утверждает документ.	
5	Начисление отпуска работникам организаций 1	Вносит изменения в документ «Начисление отпуска работникам организаций» созданный в п.1: в поле «по» указывает 11.09.2009. Производит расчет после внесения изменений.	Данные для корректировки ранее внесенного документа «Начисление отпуска работникам организаций» и данные для нового документа берутся согласно больничному листу, предоставленного работником и согласно приказу о продлении работнику отпуска.
6	Начисление отпуска работникам организаций 2	Вносит документ в программный комплекс. В новом документе в поле «С...» указывает дату 15.09.2009, в поле «по» указывает дату 01.10.2009, в поле «Месяц начисления» указывает «Сентябрь 2009». Производит расчет в новом документе и проверяет полученные начисления.	
7	Начисление зарплаты работникам организаций	Выполняет перерасчет начислений по работнику в документе начисления зарплаты за <u>сентябрь 2009</u> года для включения пересчитанной суммы оплаты за отпуск за периоды 05.09.09 - 11.09.09 и 15.09.09-30.09.09 в начисления работника.	
8	Начисление зарплаты работникам организаций	Выполняет расчет начислений по работнику в документе начисления зарплаты за <u>октябрь 2009</u> года. Для включения в сумму начислений за октябрь 2009 оплаты отпуска за период 01.10.2009-01.10.2009	

6.9.2.5 Нетрудоспособность наступила в период отпуска и переходит на следующие отчетные периоды, с продлением отпуска после окончания болезни

По работнику оформлен приказ на предоставление ежегодного отпуска с 05.09.2009 по 15.10.2009 г. 03.10.2009 г. работник предоставил больничный лист, в котором указан период нетрудоспособности с 26.09.2009 по 02.10.2009 г. (7 календарных дней), общее заболевание. После болезни работнику продлен отпуск на 7 календарных дней до 22.10.2009.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

№ п/п	Наименование документа	Действие	Комментарий
1	Отпуска организаций 1	Вносит документ в программный комплекс. В поле «С...» указывает 05.09.2009, в поле «По» указывает 15.10.2009, в поле «Вид отпуска» указывает «Отпуск ежегодный».	
ПОСЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА			
2	Отпуска организаций 1	В документе «Отпуска организаций» внесенном в п.1 изменяет поле «По» на дату 25.09.2009.	Дата «По» указывается за день до даты начала болезни согласно предоставленному больничному листу.
3	Отпуска организаций 2	Вносит документ в программный комплекс, в поле «С...» указывает 03.10.2009, в поле «По» указывает 22.10.2009, в поле «Вид отпуска» указывает «Отпуск ежегодный».	Продление отпуска ВСЕГДА вносится отдельным документом «Отпуска организаций» согласно приказу на продление отпуска
3	Отсутствие на работе организаций	Вносит документ в программный комплекс. В поле «С...» указывает 26.09.2009. В поле «Состояние» указывает «Болеет».	
4	Начисление по больничному листу	Вносит документ в программный комплекс. В поле «Номер б/л:» указывает серию и номер больничного листа, в поле «Период с» - 26.09.2009, в поле «по» - 02.10.2009, в поле «Месяц начисления» - «Октябрь 2009», в поле «Причина» указывает «Общее заболевание», в поле «Процент оплаты» указывает нужный процент. Производит расчет в новом документе и проверяет полученные начисления.	Вся информация берется из больничного листа.
ПОСЛЕ ВОЗВРАТА РАБОТНИКА ИЗ ОТПУСКА			
5	Возврат на работу организаций	Вносит документ в программный комплекс. В поле «Дата возврата» указывает 23.10.2009.	



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

№ п/п	Наименование документа	Действие	Комментарий
1	Начисление отпуска работникам организаций 1	Вносит документ в программный комплекс. В поле «Начало» указывает 05.09.2009, в поле «по» указывает 15.10.2009, в поле «Месяц начисления» указывает «Сентябрь 2009». Производит расчет и проверяет суммы полученных начислений.	
2	Начисление зарплаты работникам организаций (за сентябрь 2009)	Рассчитывает документ за сентябрь 2009 г. для включения оплаты отпуска в сумму начислений работника за сентябрь 2009 г. (05.09.2009 – 30.09.2009).	
ПОСЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА			
3	Начисление по больничному листу	Проверяет полученные суммы начислений по больничному листу и утверждает документ (26.09.09 – 02.10.09).	

4	Начисление отпуска работникам организаций 2 (перерасчет)	Вводит документ в программный комплекс, в котором производит перерасчет документа «Начисление отпуска работникам организаций» ⁶² созданного в п.1. В документе перерасчета в поле «по» указывает 25.09.2009, в поле «Месяц начисления» указывает «Октябрь 2009», после чего производит перерасчет.	Данные для перерасчета ранее внесенного документа «Начисление отпуска работникам организаций» и данные для нового документа берутся согласно больничному листу предоставленного работником и согласно приказу о продлении работнику отпуска.
6	Начисление зарплаты работников организаций (в октябре 2009 перерасчет за сентябрь 2009)	Вводит документ в программный комплекс, в котором производит перерасчет документа созданного в п. 2. В документе перерасчета в поле «Период регистрации» указывает «Октябрь 2009» (период действия «Сентябрь 2009»), в поле «Перерасчет» указывает документ, созданный в п.2.	
7	Начисление отпуска организаций 3	Вносит документ в программный комплекс. В новом документе в поле «С...» указывает дату 03.10.2009, в поле «По» указывает дату 22.10.2009, в поле «Месяц начисления» указывает «Октябрь 2009». Производит расчет в новом документе и проверяет полученные начисления.	
8	Начисление зарплаты работникам организаций (за октябрь 2009)	Выполняет перерасчет начислений по работнику в документе начисления зарплаты за октябрь 2009 г. для включения оплаты отпуска за октябрь 2009 в начисления работника (03.10.2009 – 22.10.2009).	

6.9.2.6 Нетрудоспособность наступила в период отпуска и не продлевается после окончания болезни

По работнику оформлен приказ на предоставление ежегодного отпуска с 05.09.2009 по 28.09.2009 г. 29.09.2009 г. работник предоставил больничный лист, в котором указан период нетрудоспособности с 12.09.2009 по 14.09.2009 г. (3 календарных дня), общее заболевание. После болезни работнику отпуск не продлевается.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

№ п/п	Наименование документа	Действие	Комментарий
1	Отпуска организаций 1	Вносит документ в программный комплекс. В поле «С...» указывает 05.09.2009, в поле «По» указывает 28.09.2009, в поле «Вид отпуска» указывает «Отпуск ежегодный».	
ПОСЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА			
2	Отпуска организаций 1	В документе «Отпуска организаций» внесенном в п.1 изменяет поле «По» на значение 11.09.2009.	

⁶² Подробно механизм перерасчета документов в программном комплексе описан в п. 6.9.1 настоящих Методических указаний

3	Отпуска организаций 2	Вносит документ в программный комплекс. В поле «С...» указывает 15.09.2009, в поле «По» указывает 28.09.09.	
4	Отсутствие на работе организаций	Вносит документ в программный комплекс. В поле «С...» указывает 12.09.2009. В поле «Состояние» указывает «Болеет».	
5	Начисление по больничному листу	Вносит документ в программный комплекс. В поле «Номер б/л:» указывает серию и номер больничного листа, в поле «Период с» - 12.09.2009, в поле «по» - 14.09.2009, в поле «Месяц начисления» - «Сентябрь 2009», в поле «Причина» указывает «Общее заболевание», в поле «Процент оплаты» указывает нужный процент. Производит расчет в новом документе и проверяет полученные начисления.	Вся информация берется из больничного листа.
ПОСЛЕ ВОЗВРАТА РАБОТНИКА ИЗ ОТПУСКА			
6	Возврат на работу организаций	Вносит документ в программный комплекс. В поле «Дата возврата» указывает 29.09.2009.	



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

№ п/п	Наименование документа	Действие	Комментарий
1	Начисление отпуска работникам организаций 1	Вносит документ в программный комплекс. В поле «Начало» указывает 05.09.2009, в поле «По» указывает 28.09.2009, в поле «Месяц начисления» указывает «Сентябрь 2009». Производит расчет и проверяет суммы полученных начислений.	
2	Начисление зарплаты работникам организаций (за сентябрь 2009)	Рассчитывает документ за сентябрь 2009 г. для включения оплаты отпуска в сумму начислений работника за сентябрь 2009 г. (05.09.2009 – 28.09.2009).	
ПОСЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА			
3	Начисление по больничному листу	Проверяет полученные суммы начислений по больничному листу и утверждает документ (12.09.09 – 14.09.09).	
4	Начисление отпуска работникам организаций 1	Вносит изменения в документ «Начисление отпуска работникам организаций» созданный в п.1: в поле «По» указывает 11.09.2009. Производит расчет после внесения изменений.	Данные для корректировки ранее внесенного документа «Начисление отпуска работникам организаций» и данные для нового документа берутся согласно больничному листу, предоставленному работником.
5	Начисление отпуска работникам организаций 2	Вносит по работнику дополнительный документ в программный комплекс. В новом документе в поле «С...» указывает дату 15.09.2009, в поле «По» указывает дату 28.09.2009, в поле «Месяц начисления» указывает «Сентябрь 2009». Производит расчет в новом документе и проверяет полученные начисления.	
6	Начисление зарплаты работникам организаций	Выполняет перерасчет начислений по работнику в документе начисления зарплаты за сентябрь 2009 года.	

6.10 Механизм контроля начисления зарплаты

В программном комплексе существует механизм контроля начисления заработной платы (Рисунок 253).

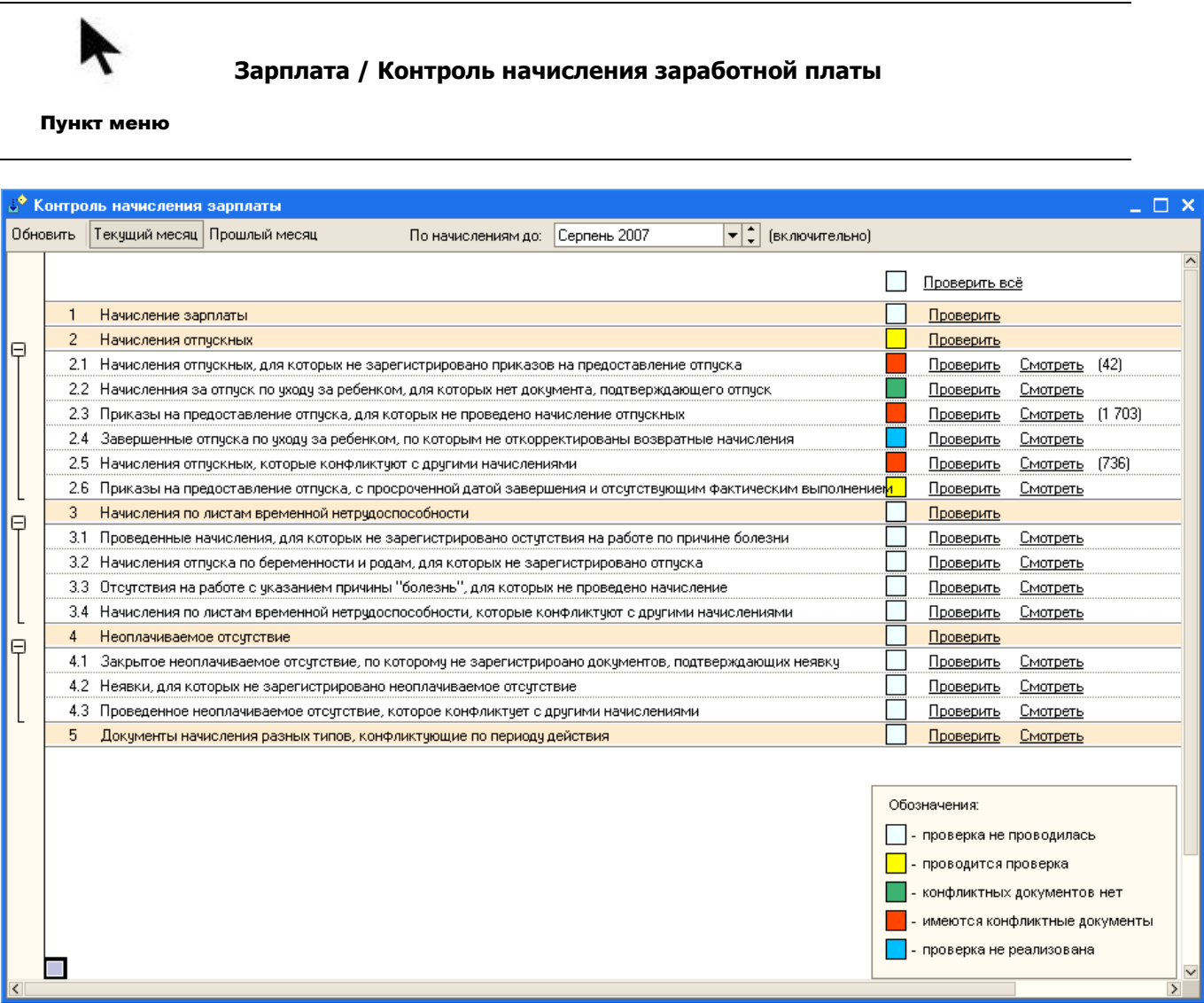


Рисунок 253 – Механизм контроля начисления зарплаты

Для быстрого доступа к механизму контроля начисления заработной платы можно использовать кнопку , которая находится на панели инструментов главного окна программы.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Главной задачей механизма контроля зарплаты является предотвращение наличия ошибок на момент закрытия отчетного периода, а также для своевременного выявления ошибок, несоответствий расчетных и явочных документов при расчете заработной платы, оплаты больничных листов, отпусков, в течение отчетного периода. Данный механизм позволяет выявить некорректно введенные документы, вследствие чего возникают противоречия при расчете заработной платы.

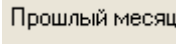
Для осуществления проверки необходимо:

1. Задать предельный период, который определяет последнюю дату для анализа документов.
2. Определить перечень документов, которые необходимо проанализировать.

Предельный период (месяц и год), по который будут анализироваться документы, указывается в поле "По начислениям до". При этом системой будет проведен анализ документов включительно по последний день этого периода.

Например, если в поле «По начислениям до» задать период «июль 2007», то будет проведен анализ документов включительно по 31 июля 2007 года.

Для управления полем «По начислениям до» можно использовать:

1. Стрелки управления списком , которые находятся рядом с этим полем (стрелка  открывает выпадающий список, стрелки  позволяют изменять период).
2. Использовать кнопки, находящиеся на панели инструментов окна контроля начисления зарплаты:
 - кнопка  позволяет в поле «По начислениям до» установить текущий месяц текущего года;
 - кнопка  позволяет установить в поле «По начислениям до» предыдущий месяц текущего года.

Например, если текущей датой является «15 июля 2007 года», то кнопка «Текущий месяц» установит в поле «По начислениям до» период «июль 2007 года», а кнопка «Прошлый месяц» установит в этом поле дату «июнь 2007 года».

При использовании механизма контроля начисления зарплаты можно осуществить проверку:

- всех документов в программном комплексе (с учетом ограничения даты);
- начисления зарплаты;
- начисления отпускных;
- начисления по листам нетрудоспособности;
- неоплачиваемого отсутствия;
- начислений разных типов, которые конфликтуют по периоду действия;
- взносы на ФОТ;
- удержания;
- увольнения.

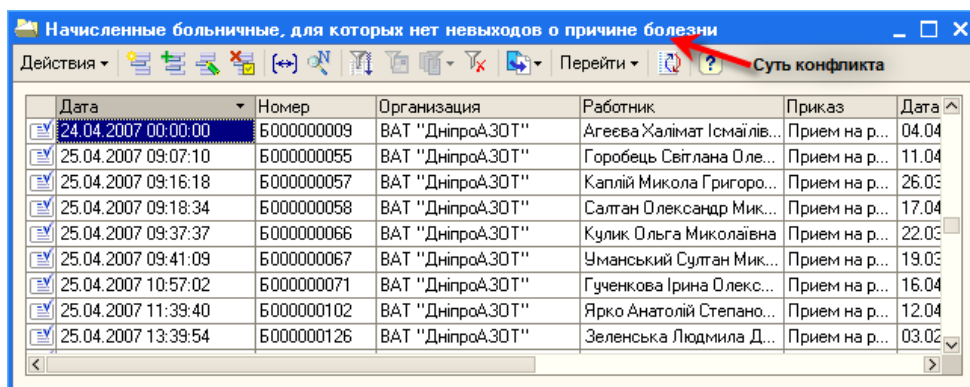
Для осуществления проверки необходимо нажать на ссылку [Проверить](#) , расположенную возле перечня документов, которые необходимо проанализировать.

Результат анализа документа на предмет наличия ошибок и несоответствий выделен цветовыми пометками:

-  (белый) - проверка не проводилась;
-  (желтый) - проводится проверка;
-  (зеленый) - конфликтных документов нет;
-  (красный) - имеются конфликтные документы;
-  (голубой) - проверка не реализована.

В случае если при проведении анализа были обнаружены конфликтные документы, просмотреть их список можно, нажав ссылку **Смотреть [492]** (рядом будет указано количество найденных конфликтов). При этом в заголовке окна списка документов будет отображаться суть конфликта.

Пример списка конфликтных документов представлен ниже (Рисунок 254).



Дата	Номер	Организация	Работник	Приказ	Дата
24.04.2007 00:00:00	Б000000009	ВАТ "ДніпроА30Т"	Агеева Халіма Ісмаїлів...	Прием на р...	04.04
25.04.2007 09:07:10	Б000000055	ВАТ "ДніпроА30Т"	Горобець Світлана Оле...	Прием на р...	11.04
25.04.2007 09:16:18	Б000000057	ВАТ "ДніпроА30Т"	Каплій Микола Григоро...	Прием на р...	26.03
25.04.2007 09:18:34	Б000000058	ВАТ "ДніпроА30Т"	Салтан Олександр Мик...	Прием на р...	17.04
25.04.2007 09:37:37	Б000000066	ВАТ "ДніпроА30Т"	Кулик Ольга Миколаївна	Прием на р...	22.03
25.04.2007 09:41:09	Б000000067	ВАТ "ДніпроА30Т"	Уманський Султан Мик...	Прием на р...	19.03
25.04.2007 10:57:02	Б000000071	ВАТ "ДніпроА30Т"	Гученкова Ірина Олекс...	Прием на р...	16.04
25.04.2007 11:39:40	Б000000102	ВАТ "ДніпроА30Т"	Ярко Анатолій Степано...	Прием на р...	12.04
25.04.2007 13:39:54	Б000000126	ВАТ "ДніпроА30Т"	Зеленська Людмила Д...	Прием на р...	03.02

Рисунок 254 - Список конфликтных документов

Конфликт в приведенном выше примере (Рисунок 254) может возникнуть по одной из ниже приведенных причин:

- расчетному документу «Начисление по больничному листу» нет соответствия явочного документа «Отсутствие на работе организаций» с причиной отсутствия «Болеет»;
- рассчитан документ «Начисление по больничному листу», а документ «Отсутствие на работе организаций» не зарегистрирован;
- наряду с документом «Начисление по больничному листу» зарегистрирован документ «Отсутствие на работе организаций» не с той причиной отсутствия (не указана причина отсутствия «Болеет»).

В этом случае экономист по труду структурного подразделения должен проанализировать, по какой причине возникла конфликтная ситуация, и устранить ее.



Необходимо помнить, что отчетный период невозможно будет закрыть, если при запуске контроля начисления зарплаты останется, хоть один конфликтный документ.

Описанный механизм контроля начисления зарплаты необходимо использовать бухгалтерам сектора учета расчетов с персоналом и экономистам по труду структурных подразделений как инструмент программного комплекса, предназначенный для

автоматизированного поиска несоответствий в явочных и расчетных документах, с целью оперативного устранения ошибок.



Оперативно – в течение месяца, окончательно – к моменту закрытия заработной платы.

6.11 Формирование справок о доходах работников

Для формирования печатной формы справки о доходах работников в программном комплексе используется документ «Справка о доходах» (Рисунок 255).



Зарплата / Справка о доходах

Пункт меню

Справка о доходах: Записан

Действия ▾ [Иконки] ? Заполнить Очистить

Номер: 00000000002 от: 08.09.2009 14:33:26 [Календарь]

Вид справки: Справка в свободной форме ... x

Организация: БАТ "ДніпроАЗОТ" ... x

Ответственный: Роженюк Р [Поиск]

Работник: Бойко Алла Вікторівна ... x

Период с: 01.01.2009 [Календарь] по: 30.06.2009 [Календарь] ...

Назначение: [Поле]

Доходы

[Иконки: Добавить, Удалить, Вверх, Вниз, Сортировка]

№	Период	Совокупный доход
1	01.01.2009	
2	01.02.2009	
3	01.03.2009	
4	01.04.2009	
5	01.05.2009	
6	01.06.2009	

Комментарий: [Поле]

Справка Печать ▾ OK Записать Закреть

Рисунок 255 – Документ «Справка о доходах»



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Документ «Справка о доходах» является универсальным механизмом для формирования любого вида справок о доходах.

Перед формированием печатной формы справки в документе необходимо выполнить следующие действия:

- заполнить исходные данные для формирования справки о доходах;
- сформировать доход работника.

Для правильного формирования суммы дохода в документе «Справка о доходах» необходимо указать следующие исходные данные:

- вид справки о доходах: «Справка в свободной форме», «Для расчета пенсии», «Для оформления субсидии», «Кредит», «ВТЕК», «Центр

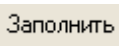
занятости». Вид справки, прежде всего, влияет на то, какие показатели будут рассчитываться в справке, кроме суммы дохода работника, а также на формирование самой печатной формы справки;

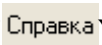
- организация, которая выдает справку;
- ФИО работника, по которому формируется справка о доходах;
- период, за который рассчитывается доход работника в справке;
- назначение справки – для чего выдается справка (только для справки о доходах в свободной форме).

Далее в документе необходимо сформировать сумму дохода работника. При этом доход формируется ежемесячно, т.е. отдельно за каждый месяц указанного периода.

Сумма дохода работника за каждый месяц формируется в табличной части документа автоматически, для этого применяются кнопки автоматического управления заполнением табличной части.

Документ «Справка о доходах» имеет следующие кнопки управления автоматическим заполнением табличной части:

- кнопка «Заполнить» (), которая расположена на панели инструментов окна документа – заполняет табличную часть документа, при этом формирует ежемесячно сумму дохода работника на основании исходных данных, указанных в документе;
- кнопка «Очистить» (), которая расположена на панели инструментов окна документа - очищает табличную часть документа.

Для формирования печатной формы справки в документе используется кнопка «Справка» (). При этом печатная форма справки (Рисунок 256 -) формируется в соответствии с выбранным в документе видом справки.

В программном комплексе имеется несколько отчетов, которые формируют расчетные листки работников:

- «Расчетные листки организации»;
- «Расчетные листки организации (детально)».

Для подготовки расчетных листов для выдачи работникам в программном комплексе используется отчет «Расчетные листки работников организаций» (Рисунок 257).



Пункт меню

**Зарплата / Отчеты по заработной плате/ Расчетные листки
работников организаций (текстовый вариант)**

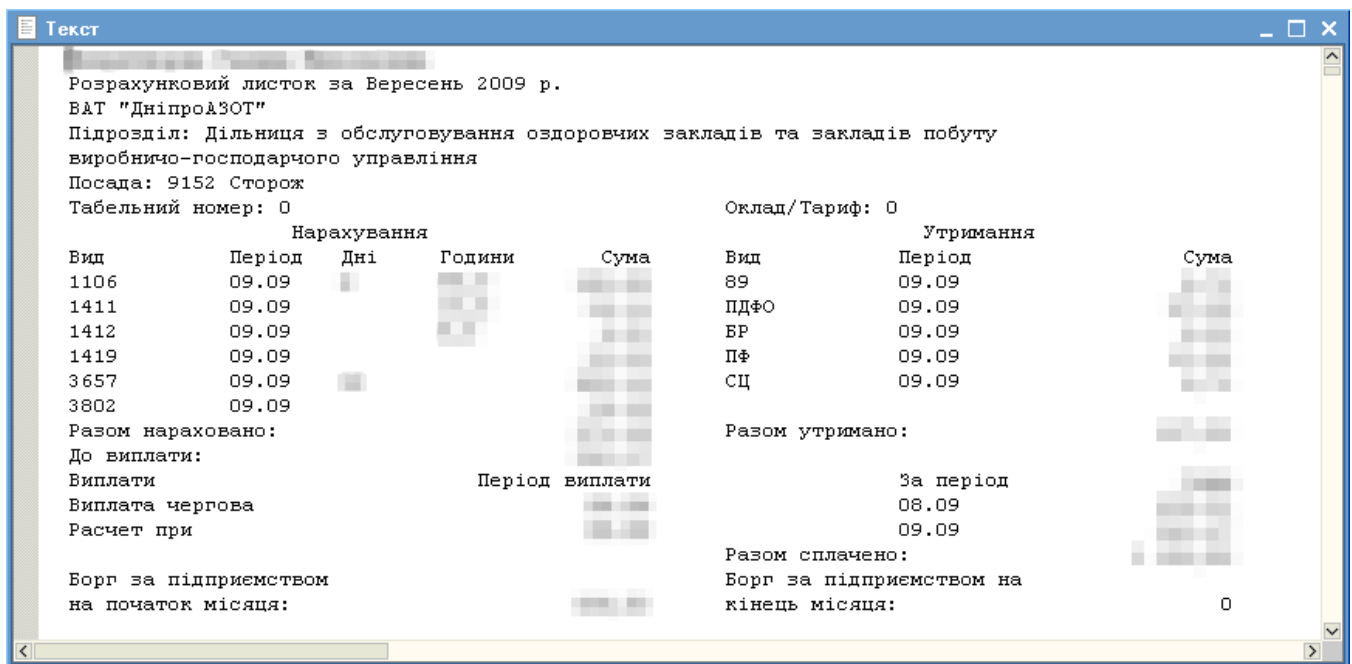
Рисунок 257 – Окно подготовки отчета «Расчетные листки организации»

Для формирования расчетных листов работников в окне подготовки отчета необходимо задать следующие настройки:

- период, за который формируются расчетные листки работников;
- в случае необходимости сохранения отчета в файл нужно установить флажок «Сохранить в...» (☒ Сохранить в ...), а также указать путь к файлу и вид кодировки текста;
- для вывода двух экземпляров расчетных листов на одном листе необходимо установить флажок «Выводить в две колонки» (☒ Выводить в две колонки) и указать размер интервала между колонками;

- для печати итоговой суммы по всем расчетным листкам необходимо установить флажок «Контрольные итоги в конце» (☒ **Контрольные итоги в конце**);
- условие сортировки расчетных листов: «По фамилии», «По табельному номеру»;
- вид печати: «Без руководства», «Только руководство».

При нажатии кнопки «Сформировать» () сформируется печатная форма расчетных листов работников (Рисунок 258).



Розрахунковий листок за Вересень 2009 р.
ВAT "ДніпроАЗОТ"
Підрозділ: Дільниця з обслуговування оздоровчих закладів та закладів побуту
виробничо-господарчого управління
Посада: 9152 Сторож
Табельний номер: 0

Оклад/Тариф: 0

Нарахування				Утримання			
Вид	Період	Дні	Години	Сума	Вид	Період	Сума
1106	09.09				89	09.09	
1411	09.09				ПДФО	09.09	
1412	09.09				БР	09.09	
1419	09.09				ПФ	09.09	
3657	09.09				СЦ	09.09	
3802	09.09						
Разом нараховано:					Разом утримано:		
До виплати:					За період		
Виплати				Період виплати	08.09		
Виплата чергова					09.09		
Расчет при					Разом сплачено:		
Борг за підприємством на початок місяця:					Борг за підприємством на кінець місяця:		
					0		

Рисунок 258 – Печатная форма отчета «Расчетные листки организаций»

Отчет формируется отдельно по каждому работнику и по каждому отчетному месяцу в заданном периоде.

По каждому работнику в отчете указывается:

- остаток взаиморасчетов на начало периода;
- сумму начислено;
- сумму удержано;
- сумму выплачено;
- остаток взаиморасчетов на конец периода.

Для удобства анализа данных по работнику в программном комплексе имеется отчет «Расчетные листки организаций (детально)» (Рисунок 259).

Зарплата / Расчетные листки организаций

Пункт меню

Расчетные листки организаций

Действия ▾ ► Сформировать Отбор

Период: 01.02.2011 по: 28.02.2011 Сортировать по: Фамилия ☐ Спорные

☐ Организация: Равно ☐ Подразделение: Равно ☒ Работник: Равно

Розрахунковий листок за Лютий 2011 р.

ВАН "ДніпроАЗОТ"
 Підприємство: Залізничний цех
 Табелльний номер: 159

Посада: 9132 Прибиральник виробничих приміщень
 Оклад/Тариф: грн

Нарахування						Утримання		
Вид	Зам.	Період	Дні	Г-ни	Сума	Вид	Період	Сума
11061 Оклад по часам		Лютий 11	15	120,0		Оплата за газету "Панорама "Азота"	Лютий 11	
17102 Дополнительная зарплата (процентом от тарифа)		Лютий 11				01981 Больничная касса (с работника)	Лютий 11	
22380 Оплата больничных листов		6-7.02.11		8,2		01983 Медицинская страховка (ком.; на себя)	Лютий 11	
22410 Оплата больничных листов (первые 5 дней)		1-5.02.11		31,8		02890 Профсоюзные взносы	Лютий 11	
17100 Дополнительная зарплата		Лютий 11				ПДФО	Лютий 11	
32660 Премия разовая		Лютий 11				Единый социальный взнос	Лютий 11	
32662 Разовая премия ко Дню химика, к Новому Году, к 8 Марта		Лютий 11				Единый социальный взнос - больничные (первые 5 дней)	Лютий 11	
38020 Индексация зарплаты		Лютий 11				Единый социальный взнос - больничные (ФСС)	Лютий 11	
Разом нараховано:						Разом утримано:		
Належить до виплати:						Разом виплачено:		
Виплати						За період		
Виплата чергова						Січень 2011 р.		
Виплата планового аванса						Лютий 2011 р.		
Борг за підприємством на початок місяця:						Борг за підприємством на кінець місяця:		
Борг за ФСС з ТВП на початок місяця:						Борг за ФСС з ТВП на кінець місяця:		
Загальний борг на початок місяця:						Загальний борг на кінець місяця:		

Рисунок 259 – Окно подготовки отчета «Расчетные листки организаций» (детальные)

Для быстрого доступа к отчету можно использовать кнопку , которая находится на панели инструментов главного окна программы.

При подготовке отчета необходимо задать период, за который формируются расчетные листки, а также можно задать отбор по подразделению или работнику.

6.12.2 Отчет «Расчетная ведомость организаций»

С целью анализа начислений, взносов, НДФЛ и удержаний по работникам в программном комплексе можно использовать отчет «Расчетная ведомость организаций».

Расчетная ведомость – это сводный отчет о начислениях, взносах, НДФЛ, удержаниях, а также о взаиморасчетах с работниками.

Для удобства использования в программном комплексе имеется три вида расчетной ведомости:

- «Расчетная ведомость организаций» - Рисунок 260;
- «Расчетная ведомость организаций (текстовый вариант)» - (Рисунок 261);
- «Расчетная ведомость организаций (по группам видов расчета)» - Рисунок 262.



Зарплата / Расчетная ведомость организаций

Пункт меню

Рисунок 260 – Окно подготовки отчета «Расчетная ведомость организаций»



Зарплата / Расчетная ведомость (текстовый вариант)

Пункт меню

Підрозділ: 01	Калюк
Сторінка: 1	Валентин
	Леонідович
Зал. на поч.	
Фонд ОЗП	
1001	
Фонд ДЗП	
3802	
Не фонд ОП	
3678	
Разом нарах.	
БР	
Пф	
СЦ	
НДФЛ	
89	
98	
981	
Разом утримано	
Разом розр.	
Зал. на кін.	

Рисунок 261 – Окно подготовки отчета «Расчетная ведомость организаций (текстовый вариант)»



Зарплата / Расчетная ведомость организаций (по группам видов расчета)

Пункт меню

Расчетная ведомость [Сентябрь 2009 г.]

Действия: **Сформировать** | Отбор | Заголовок | ?

Период ведомости: Сентябрь 2009 г. | Вид взаиморасчетов: Зарботная плата

Организация: Равно | Вид: Видділ автоматизованої системи керування виробництвом

Подразделение: В группе | Вид трудовых отношений:

Организация / Подразделение / Работник	ИНН	Идентификатор банковского счета	Начальный остаток	По подразделению	Всего начислено	1106	1412	1433	2126	5173
ВАТ "ДніпроАЗОТ"										
Допоміжне виробництво										
Відділ автоматизованої системи керування виробництвом										
Відділ автоматизованої системи керування виробництвом										
Сектор з розробки та супроводу задач АСУП										
Сектор з експлуатації та інформаційної безпеки мережі										
Сектор з обслуговування технічних засобів										
Сектор з ведення інформаційних баз даних										

Рисунок 262 – Окно подготовки отчета «Расчетная ведомость (по группам видов расчета)»

В отчете за указанный отчетный месяц по выбранному подразделению или по всему предприятию указываются:

- ФИО работника;
- начальный остаток по взаиморасчетам на начало месяца;
- начисленная сумма заработной платы (итого и детализация по видам расчета/группам видов расчета);
- удержанная сумма заработной платы (налоги с работника, взносы с работника и удержания);
- сумма выплаченной зарплаты;
- остаток по взаиморасчетам на конец отчетного месяца.

Отчет формируются не по каждому работнику в отдельности, а по всем работникам. При этом работники указываются в пределах подчиненности по подразделениям. Кроме итогов по работнику, можно проанализировать итоговые суммы показателей по подразделениям в иерархии.

Отчеты «Расчетная ведомость организаций» и «Расчетная ведомость (текстовый вариант)» детализируют суммы начислений, взносов и удержаний по видам расчета. Данные отчеты отличаются только расположением этих показателей в таблице (в

обычной расчетной ведомости виды расчетов расположены горизонтально, в текстовом виде расчетной ведомости – вертикально).

Отчет «Расчетная ведомость (по группам видов расчета)» детализирует суммы начислений, взносов и удержаний по группам видов расчета⁶³.

6.12.3 Лицевые счета работников

Для подготовки печатной формы лицевых счетов работников в программном комплексе используется отчет «Лицевые счета работников организации» (Рисунок 263).



Пункт меню

**Зарплата / Отчеты по заработной плате/ Лицевые счета для архива
(текстовый вариант)**

⁶³ Группы видов расчета задаются в окне настройки вида расчета. Подробнее работа с видами расчета описана в п. 6.2 настоящих Методических указаний

Унифицированная форма П-54а

Действия ▾ ► **Сформировать** Отбор Сохранить в файл

Период: 01.06.2008 по: 30.09.2009

☒ Работник: В списке Калюк Валентин Леонідович

☐ Сохранить в файл. Имя файла:

Калюк Валентин Леонідович, дата народження: 06.06.1972, ІДЕНТІФІКАЦІЙНИЙ КОД: 2440062079

2008, ВАТ "ДніпроАЗОТ"
Ремонтне управління / Дільниця антикорозійних сполук та покриття / Відділення хімії

Міс	Залишок на поч.	НАРАХУВАННЯ								
		1001	1232	1328	1709	2126	2241	3267	3678	3802
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
РІК										

Разом по всіх підготовлених особових рахунках:

Рисунок 263 – Окно подготовки отчета «Лицевые счета работников организаций»

Лицевые счета работников – это унифицированная форма, представляющая собой сводный отчет о начислениях и удержаниях работников.

Данный отчет формируется отдельно по каждому работнику, в котором данные представлены отдельно по каждому месяцу заданного периода. При этом по каждому месяцу в периоде задается следующая информация:

- остаток по взаиморасчетам на начало месяца;
- начисления за месяц (всего и с детализацией по группам видов расчета);
- сумма удержанного налога на доходы физических лиц;
- сумма взносов, удержанных из заработной платы работников (всего, и в т.ч. по видам взносов);
- сумма удержаний (итого и детализировано по видам удержаний);

- сумма выплаченной зарплаты (всего и детально по видам выплаты);
- остаток на конец месяца.

Таким образом, отчет «Лицевые счета работников организаций» представляет собой таблицу, в строках которой показаны месяцы, а в колонках – показатели начислений или удержаний.

Для подготовки отчета необходимо задать период, за который необходимо сформировать отчет, а также, при необходимости, можно задать отбор по работнику.

Для того чтобы полученный отчет автоматически при формировании сохранился в файл, необходимо в окне подготовки отчета установить флажок «Сохранить в файл» (☒ Сохранить в файл) и задать имя и путь к файлу.

Отчет «Лицевые счета работников организаций» удобно использовать при подготовке годовых печатных форм по начислениям и удержаниям работника для архива.

6.12.4 Отчет «Свод начисленной заработной платы»

Для вывода итоговой информации о суммах начислений, взносов с работника и удержаний в программном комплексе используется отчет «Свод начисленной заработной платы организации» (Рисунок 264).



Зарплата / Отчеты по заработной плате/ Свод начисленной зарплаты

Пункт меню

Свод начисленной зарплаты организации по организации: ВАР "ДніпроАЗОТ"

Действия ▾ ► Сформировать Отбор

Период: 01.09.2009 по: 30.09.2009

☒ Организация: Равно ВАР "ДніпроАЗОТ"
 ☒ Подразделение: Равно
 ☐ Работник: Равно

ВАР "ДніпроАЗОТ"

Підсумок нарахувань та утримань за Вересень 2009 р.

Нарахування				Утримання	
Вид	Дні	Часи	Сума	Вид	Сума
11061 Оклад по часам	56	449		01981 Больничная касса (с работника)	
21260 Оплата отпуска				01983 Медицинская страховка (ком.; на себя)	
17100 Дополнительная зарплата				02890 Профсоюзные взносы	
38020 Индексация зарплаты				ПДФО	
70350 Оплата по договорам подряда				Безработица (работник)	
				Пенсионный (работник)	
				Соцстрах (работник)	
Разом нараховано:				Разом утримано:	
Належить до виплати:					
Виплати			Дата виплати	За період	Сума
Виплата чергова			11.09.2009	Серпень 2009 р.	
Виплата чергова			11.09.2009	Серпень 2009 р.	
Виплата чергова			11.09.2009	Серпень 2009 р.	
Виплата чергова			11.09.2009	Серпень 2009 р.	
Виплата аванса			22.09.2009	Вересень 2009 р.	
Виплата аванса			22.09.2009	Вересень 2009 р.	
Виплата аванса			22.09.2009	Вересень 2009 р.	
Разом виплачено:					
Борг за підприємством на початок місяця:			Борг за підприємством на кінець місяця:		

Рисунок 264 – Окно подготовки отчета «Свод начисленной заработной платы»

Данный отчет представляет собой сводный отчет о начислениях, взносах с работников, НДФЛ и удержаниях, а также суммах взаиморасчетов с работниками (выплатах зарплаты) за выбранный период времени с детализацией по видам начислений, взносов и удержаний, но без детализации по работникам.

При подготовке отчета необходимо указать период, за который необходимо сформировать отчет. При необходимости, можно установить отбор информации по подразделению или работнику.

Отчет «Свод начисленной заработной платы» имеет такую же структуру, как и отчет «Расчетные листки организаций», но формирует общие данные без детализации по работникам.

6.12.5 Отчет «Сводные данные по КВЭД»

Для анализа заработной платы работников предприятия по кодам видов экономической деятельности (КВЭД) в программном комплексе используется отчет «Сводные данные по КВЭД» (Рисунок 265).

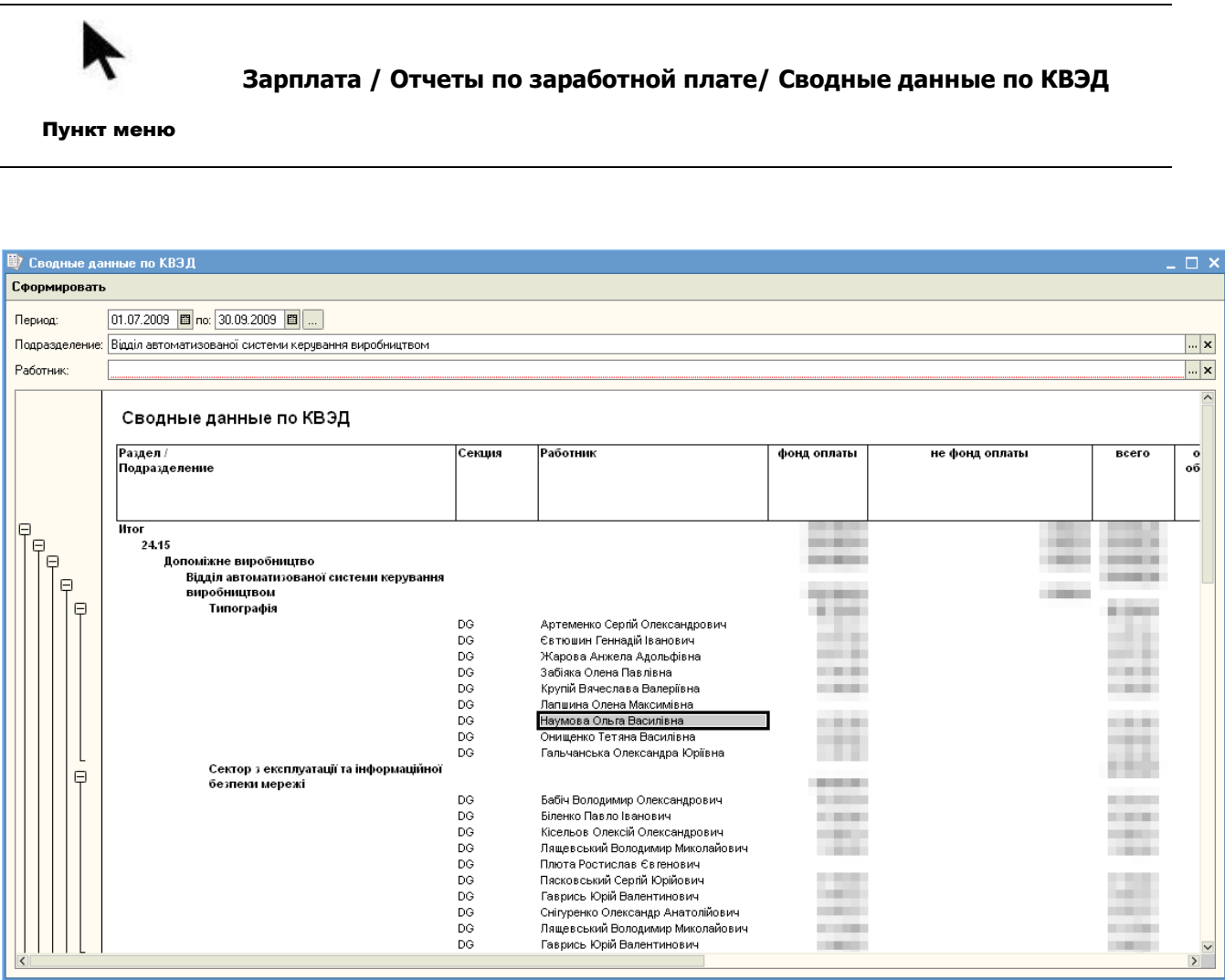


Рисунок 265 – Окно подготовки отчета «Сводные данные по КВЭД»

Данный отчет позволяет просмотреть распределение заработной платы работников предприятия по видам экономической деятельности. При этом работники группируются по кодам видов экономической деятельности и подразделениям⁶⁴.

В отчете по каждому работнику указывается следующая информация:

- сумма начислений работника, которая относится к фонду оплаты труда;
- сумма начислений, которая не относится к фонду оплаты труда;

⁶⁴ Код вида экономической деятельности задается по каждому подразделению в справочнике «Подразделения организаций». Подробнее справочник «Подразделения организаций» описан в п. 1.1 настоящих Методических указаний

- всего начислено;
- сумма отчислений в фонд обеспечения отпусков, начисленная на фонд оплаты труда работника;
- сумма отчислений в фонд обеспечения отпусков, начисленная на сумму начислений работника, не входящих в фонд оплаты труда;
- сумма оплаты больничных листов, оплаченная за счет предприятия;
- сумма начисленного выходного пособия;
- сумма оплаченных ученических отпусков;
- сумма материальной помощи;
- компенсация лечебно-профилактического питания;
- сумма оплаты за рац. работу.

Для подготовки отчета необходимо задать период, за который должны анализироваться начисления (дата начала периода, дата окончания периода). При необходимости, можно в качестве условия отбора задать подразделение или работника.

6.12.6 Отчет «Распределение работников по размеру заработной платы»

Для анализа размера заработной платы работников предприятия в программном комплексе используется отчет «Распределение работников по размеру заработной платы» (Рисунок 266).



Пункт меню

Зарплата / Отчеты по заработной плате/ Распределение работников по размеру ЗП

Данный отчет позволяет просмотреть информацию о распределении суммы начисленной заработной платы работников за указанный период регистрации по интервалам уровня начислений (шкале доходов). При этом по каждому порогу доходов выводятся все работники, зарплата которых не превышает данный порог, а также общее количество работников по каждому интервалу доходов. По каждому работнику в отчете выводится эквивалент полной занятости и сумма начисленной заработной платы.

Для формирования отчета необходимо указать следующую информацию:

- наименование организации;
- подразделение – указывается при необходимости формирования отчета по выбранному подразделению;

- период регистрации – месяц, в котором начислена заработная плата;
- при необходимости выводить только работников, которые отработали полный месяц, необходимо установить флажок «Только работники, отработавшие полный месяц» (☒ Только работники, отработавшие полный месяц).

Отчет по труду доходы

Сформировать

Организация: ... x

Подразделение: ... x

Период регистрации: ☐ Только работники, отработавшие полный месяц

Розподіл працівників за розміром заробітної плати

Пороги	Робітник	Період	Зайнятість	ФОП
	42			
	8			
	Бурлака Анатолій Олександрович	Жовтень 2009		
	Волков Валентин Васильович	Жовтень 2009		
	Єрух Ігор Миколайович	Жовтень 2009		
	Колесник Олександр Микитович	Жовтень 2009		
	Кондратов Володимир Олександрович	Жовтень 2009		
	Коряк Володимир Федорович	Жовтень 2009		
	Летов Петро Олександрович	Жовтень 2009		
	Новосельцев Дмитро Іванович	Жовтень 2009		
	1			
	Ляшенко Віта Іванівна	Жовтень 2009		
	7			
	Безус Альона Миколаївна	Жовтень 2009		
	Гальчанська Олександра Юріївна	Жовтень 2009		
	Забіяка Олена Павлівна	Жовтень 2009		
	Ковалевська Наталія Іванівна	Жовтень 2009		
	Наумова Ольга Василівна	Жовтень 2009		
	Соколюк Тетяна Владиславівна	Жовтень 2009		
	Сорохманюк Тетяна Миколаївна	Жовтень 2009		
	12			
	Бабіч Володимир Олександрович	Жовтень 2009		
	Гращенко Ігор Олександрович	Жовтень 2009		
	Дегтяренко Ірина Володимирівна	Жовтень 2009		
	Євтюшин Геннадій Іванович	Жовтень 2009		

Рисунок 266 – Окно подготовки отчета «Распределение работников по размеру заработной платы»

В программном комплексе имеется возможность настраивать пороги доходов по заработной плате работника. Для этого используется регистр сведений «Пороги шкалы доходов отчета по труду» (Рисунок 267).



Пункт меню

Зарплата / Индексы и шкалы / Пороги шкалы доходов отчета по труду

Список Пороги шкалы доходов отчета по труду		
Действия		
Период	Вид порога	Значение
01.01.2008	Порог9	1 400,00
01.01.2008	Порог10	1 500,00
01.04.2008	Порог5	1 000,00
01.04.2008	Порог3	800,00
01.04.2008	Порог8	1 300,00
01.04.2008	Порог4	900,00
01.04.2008	Порог1	525,00
01.04.2008	Порог7	1 200,00
01.04.2008	Порог6	1 100,00
01.04.2008	Порог2	647,00
01.07.2008	Порог2	649,00
01.12.2008	Порог1	605,00
01.12.2008	Порог2	669,00
01.06.2009	Порог1	625,00

Рисунок 267 – Регистр сведений «Пороги шкалы доходов отчета по труду»



Ведущий экономист сектора организации заработной платы

Исполнитель

По каждому порогу шкалы доходов в регистре сведений вводится следующая информация:

- номер порога шкалы доходов;
- предельная сумма дохода (размер порога доходов);
- дата, с которой предельная сумма порога начинает действовать.

Регистр сведений «Пороги шкалы доходов» имеет стандартную панель инструментов для работы с элементами списка, с использованием которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора списка записей и т.д.



По мере изменения шкалы доходов.

Срок исполнения

6.13 Установка периода запрета изменений в расчетных документах.

Заккрытие периода

Заккрытие отчетного периода может быть осуществлено при выполнении следующих условий:

1. Устранены все конфликты между явочными и расчетными документами.
2. Произведены перерасчеты всех документов.
3. Данные по расчету зарплаты выверены бухгалтерами сектора учета расчетов с персоналом.

Если хотя бы одно из условий не выполняется, отчетный период не может быть закрыт.

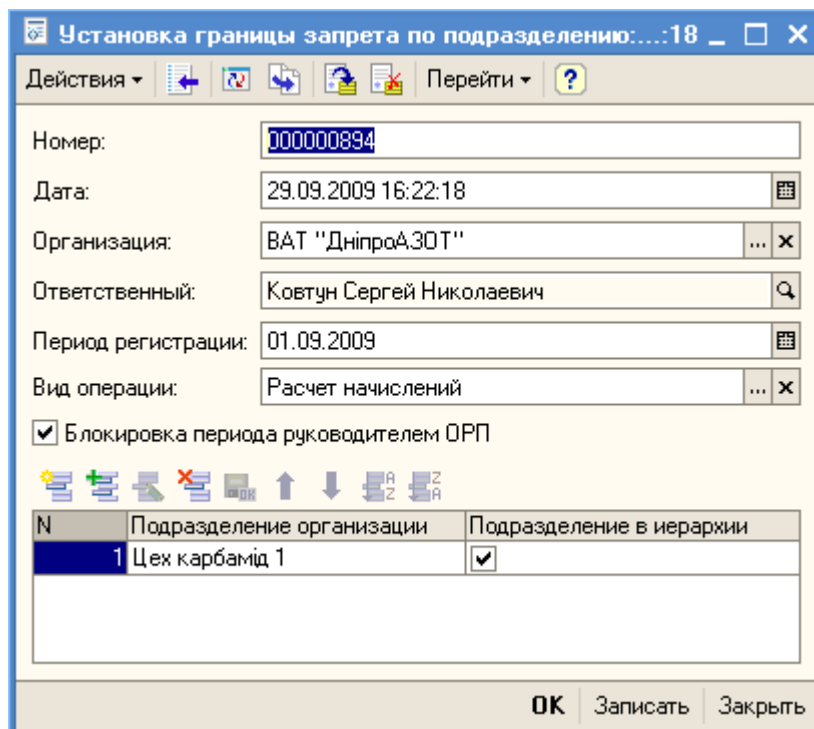
В программном комплексе предусмотрен механизм установки запрета изменений по расчетным документам. Такой механизм позволяет предотвратить случайные корректировки расчетных документов прошлых периодов, которые могут привести к ошибкам при расчете заработной платы работникам предприятия.

Для установки периода запрета в программном комплексе используется документ «Установка границ запрета по подразделению» (Рисунок 268)



Пункт меню

Администрирование / Установка даты запрета изменения данных по подразделению



Установка границы запрета по подразделению:....18

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконка]

Номер: 000000894

Дата: 29.09.2009 16:22:18

Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Ответственный: Ковтун Сергей Николаевич

Период регистрации: 01.09.2009

Вид операции: Расчет начислений

☒ Блокировка периода руководителем ОРП

N	Подразделение организации	Подразделение в иерархии
1	Цех карбамід 1	☒

OK Записать Закрыть

Рисунок 268 – Документ «Установка границ запрета по подразделению»



Ведущий экономист сектора организации заработной платы

Исполнитель

Начальник сектора учета расчетов с персоналом

В созданном документе необходимо указать следующую информацию:

- подразделения, по которому устанавливается запрет;
- вид операции (расчет начислений, расчет взносов, расчет НДФЛ, расчет удержаний, отражение в учете);
- флажок «Подразделение в иерархии» в зависимости от того, устанавливается ли запрет по выбранному подразделению и всем его подчиненным подразделениям или только по выбранному;
- дату, ранее которой будет запрещено изменение расчетных документов.

После закрытия отчетного периода все документы «Установка границ запрета по подразделению» блокируются руководителем отдела расчетов с персоналом путем установки флажка «Блокировка периода руководителем ОРП» (☒ Блокировка периода руководителем ОРП).



Начальник отдела расчетов с персоналом

Исполнитель



По мере закрытия расчета заработной платы за отчетный период по подразделению.

Срок исполнения

7 Проведение взаиморасчетов с работниками

Подсистема «Взаиморасчеты с работниками» программного комплекса «Зарплата и управление персоналом» обеспечивает формирование данных по проведенным взаиморасчетам между предприятием и работником:

- по выплате заработной платы (через кассу предприятия, путем зачисления на зарплатные счета работников, через кассу банка);
- по депонированию заработной платы и погашению задолженности по депонентам;
- по возврату заработной платы и ее последующей выплате;
- по выплате и погашению авансов в счет будущих периодов;
- по погашению долга работниками (оплата медицинской страховки, и т.д.).

Порядок оформления взаиморасчетов с работниками в программном комплексе состоит из нескольких этапов:

1. Формирование суммы заработной платы, которая подлежит выплате.
2. Формирование данных для перечисления денежных средств.
3. Формирование платежных ведомостей на выплату денежных средств в электронном и бумажном виде.
4. Передача в банк данных в электронном и бумажном виде для выплаты заработной платы.

7.1 Формирование суммы зарплаты к выплате

Первым этапом при подготовке первичных документов для выплаты заработной платы является определение суммы заработной платы к выплате.

Для формирования суммы заработной платы к выплате в программном комплексе используется документ «Зарплата к выплате организаций» (Рисунок 269).



Взаиморасчеты / Зарплата к выплате

Пункт меню

Зарплата к выплате организаций: Проведен

Действия: [Иконки] Очистить Заполнить Рассчитать ⚡ Заполнить/Рассчитать

Номер: A0000174 от: 04.08.2009 12:5 [Календарь] Основание: [Поиск] ... X

Месяц начисления: 01.07.2009 [Календарь] Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" ... X

Способ выплаты: Через банк ... X Ответственный: Сёмина Людмила Францевна ... X

Код операции: Выплата чергова

Подразделение: [Поиск] ... X ☐ Включая иерархию

[Иконки]

Nº	Работник	Сумма
1	Лісовець Любов Дмитрівна	
2	Нестеренко Валентина Іванівна	

Комментарий: [Поле]

АвансНалоги Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 269 – Документ «Зарплата к выплате организаций»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

В документе указывается следующая информация:

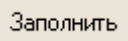
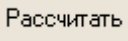
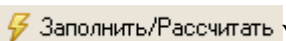
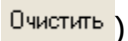
- месяц начисления – месяц, за который выплачивается заработная плата;
- способ выплаты – способ выплаты заработной платы (через кассу, через банк);
- код операции – хозяйственная операция по выплате заработной платы. В программном комплексе код операции может иметь следующие значения:
 - «выплата очередная» - перечисление денежных средств в счет погашения задолженности по заработной плате за предыдущие отчетные периоды;
 - «выплата аванса» - перечисление денежных средств по начислениям за текущий отчетный период;

- «выплата планового аванса» - перечисление денежных средств по начислениям за первую половину текущего отчетного периода;
 - «расчет при увольнении» - перечисление суммы к выплате расчета при увольнении;
 - «выплата пособия на погребение» - выплата денежных средств пособия на погребения;
 - «выплата материальной помощи» - выплата начисленной материальной помощи;
 - «подотчетные суммы (командировочные)» - выплата денежных средств согласно приказу на командировку;
 - «выплата зарплаты за счет фонда социального страхования» - выплата денежных средств полученных от фонда социального страхования в счет погашения задолженности по листам временной нетрудоспособности;
 - «выплата зарплаты за счет фонда социального страхования по несчастным случаям» - выплата денежных средств полученных от фонда социального страхования в счет погашения задолженности по листам временной нетрудоспособности по несчастным случаям на производстве;
 - «выплата аванса будущих периодов» - выплата денежных средств в счет начислений в следующих отчетных периодах;
 - «погашение аванса в счет будущих периодов» - уменьшение остатка задолженности перед работником по зарплате в счет погашения ранее выданных авансов в счет будущих периодов;
 - «выплата депонированной заработной платы»;
 - «выплата возвращенной зарплаты».
- основание – документ «Возврат заработной платы работников организаций», на основании которого будет происходить заполнение данных в документе. Заполняется в случае выплаты возвращенной или депонированной заработной платы.

При заполнении заработной платы к выплате на основании документа возврата заработной платы код операции заполняется автоматически в соответствии с кодом операции документа возврата зарплаты («выплата возвращенной зарплаты» или «Выплата депонированной зарплаты») и редактированию не подлежит. Табличная часть документа автоматически заполняется суммами по работникам, которые

указаны в документе-основании. Список работников и суммы можно, при необходимости, откорректировать.

Для управления автоматическим заполнением табличной части документа используются следующие кнопки:

- «Заполнить» () – заполняет табличную часть документа списком работников;
- «Рассчитать» () – автоматически рассчитывает сумму зарплаты к выплате по работникам, указанным в табличной части документа (кнопка не доступна, если заполнен документ-основание);
- «Заполнить / Рассчитать» () – автоматически заполняет и рассчитывает табличную часть документа (кнопка не доступна, если заполнен документ-основание);
- «Очистить» () – очищает табличную часть документа.



Автоматически сумма заработной платы к выплате рассчитывается для следующих операций: выплата очередная, расчет при увольнении и выплата аванса (на основании данных, указанных в документе по установке размера авансовой выплаты), выплата планового аванса (на основании произведенного расчета аванса), выплата пособия на погребение, выплата материальной помощи, подотчетные суммы (командировочные), выплата за счет фонда социального страхования, выплата за счет фонда социального страхования по несчастным случаям.

Для упрощения заполнения табличной части документа работниками по определенному подразделению необходимо в поле «Подразделение» выбрать нужное подразделение.

Для того чтобы при выборе подразделения учитывались его подчиненные подразделения необходимо установить флажок «Включая иерархию» ().



Срок исполнения

По мере необходимости выплаты денежных средств в счет погашения задолженности по оплате труда.

7.2 Корректировка периода взаиморасчетов

При оформлении в программном комплексе очередной выплаты, по суммам зарплаты работников предприятия, которые не должны по тем или иным причинам выплачиваться в текущем отчетном периоде за указанный отчетный период, производится корректировка периода взаиморасчетов.

Для того чтобы при автоматическом заполнении документа «Зарплата к выплате организаций» исключить попадание данных сумм в документ используется документ «Корректировка периода взаиморасчетов» (Рисунок 270).



Взаиморасчеты / Корректировка периода взаиморасчетов

Пункт меню

Рисунок 270 - Документ «Корректировка периода взаиморасчетов»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

При заполнении документа по каждому работнику необходимо указать:

- период, в котором необходимо уменьшить сумму взаиморасчетов;
- период увеличения взаиморасчетов;

- сумма заработной платы к выплате, по которой необходимо изменить период взаиморасчетов.



Документ «Корректировка периода взаиморасчетов» должен обязательно формироваться до того как будет сформирован документ «Зарплата к выплате» для выплаты очередной заработной платы.

7.3 Порядок формирования данных для перечисления денежных средств на выплату заработной платы

Для автоматического определения способа оплаты⁶⁵ и подготовки данных для перечисления заработной платы в программном комплексе используется документ «Формирование файла выплаты заработной платы» (Рисунок 271).



Взаиморасчеты / Формирование файла для отправки денег в банк

Пункт меню

⁶⁵ Под способом оплаты понимается перечисление денежных средств на кассу банка (Privat Money), зарплатный счет работника (пластиковая карта) или личный счет работника

Формирование файла выплаты заработной платы: Формирование файла вып...:22 * _ □ ×

Действия ▾ [иконки] Заполнить Сформировать файл

Номер: 000000443 от: 30.07.2009 10:57:2 [календарь] Период регистрации: 01.07.2009 [календарь]

Организация: BAT "ДніпроАЗОТ" ... × Ответственный: Ковтун Сергей Николае ... ×

Путь к каталогу сохранения данных: C:\Privat\Armor\090731\ ...

☒ Формирование файла выплаты заработной платы (авансов, расчета при увольнении)

☐ Формирование файла выплаты алиментов ☐ Выводить в две колонки (только для VISA)

Дата перечисления средств: 30.07.2009 [календарь] Денежные средства перечислены!

Документы основание

N	Документ основание
1	Зарплата к выплате организаций A0000169 от 30.07.2009 10:56:50

Зарплата к выплате Алименты

[иконки]

N	Физическое лицо	Сумма	Способ оплаты	Идентификатор счета
1	Марченко Любов Павлі...		Касса банка	
2	Машталір Юрій Вікторо...		Касса банка	

Комментарий: [текстовое поле]

Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рисунок 271 - Документ «Формирование файла выплаты зарплаты»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Данный документ обеспечивает:

1. Определения способа выплаты заработной платы: на зарплатный счет работника, на личный счет работника, на кассу банка.
2. Подготовку платежных ведомостей и формирования файлов данных для зачисления денежных средств.

При заполнении документа необходимо указать период, в котором осуществляется выплата денежных средств (поле «Период регистрации») и сформировать данные на одной из двух закладок: «Зарплата к выплате» и «Алименты».

Закладка «Зарплата к выплате» предназначена для формирования данных, необходимых для выплаты заработной платы. Чтобы закладка стала активной, в документе должен быть установлен переключатель «Формирование файла выплаты заработной платы (авансов, расчета при увольнении)» (Рисунок 272).

Формирование файла выплаты заработной платы: Формирование файла вып...:22 *

Действия ▾ [Иконки] **Заполнить** Сформировать файл

Номер: 000000443 от: 30.07.2009 10:57:2 [Календарь] Период регистрации: 01.07.2009 [Календарь]

Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" [Выбор] Ответственный: Ковтун Сергей Николае [Выбор]

Путь к каталогу сохранения данных: C:\Privat\Armor\090731\ [Выбор]

☒ Формирование файла выплаты заработной платы (авансов, расчета при увольнении)

☐ Формирование файла выплаты алиментов ☐ Выводить в две колонки (только для VISA)

Дата перечисления средств: 30.07.2009 [Календарь] Денежные средства перечислены!

Документы основание

N	Документ основание
1	Зарплата к выплате организаций А0000169 от 30.07.2009 10:56:50

Зарплата к выплате Алименты

N	Физическое лицо	Сумма	Способ оплаты	Идентификатор счета
1	Марченко Любов Павлі...		Касса банка	
2	Машталірі Юрій Вікторо...		Касса банка	

Комментарий: [Текст]

Печать ▾ **OK** Записать Закреть

Рисунок 272 - Документ «Формирование файла выплаты зарплаты», выплата заработной платы»

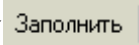
Заполнение данной закладки производится в случае осуществления одной из следующих операций:

- выплата очередная;

- выплата аванса;
- выплата планового аванса;
- выплата материальной помощи;
- выплата пособия на погребение;
- выплата зарплаты за счет фонда социального страхования;
- выплата зарплаты за счет фонда социального страхования по несчастным случаям;
- выплата расчета при увольнении;
- выплата авансов будущих периодов;
- выплата депонентов;
- выплата возвращенной зарплаты.

Все данные на закладке формируются на основании документа «Зарплата к выплате организаций».

Для заполнения закладки «Зарплата к выплате» необходимо:

1. В документе установить переключатель «Формирование файла выплаты зарплаты (авансов, расчета при увольнении)».
2. В табличной части «Документы основание» выбрать тот документ «Зарплата к выплате организаций», на основании которого будет производиться заполнение данных для перечисления денежных средств в банк, и нажать кнопку «Заполнить» () на панели инструментов окна документа.

При автоматическом заполнении закладки по каждому работнику указывается:

- сумма к выплате;
- идентификатор банковского счета;
- способ оплаты.

Способ оплаты зависит от наличия в программном комплексе открытого банковского счета: если открыт личный счет работника, тогда денежные средства будут перечислены на личный счет, если открыт зарплатный счет – денежные средства будут перечислены на зарплатный счет. При отсутствии открытых банковских счетов денежные средства будут перечислены на кассу банка.

Закладка «Алименты» предназначена для формирования данных, необходимых для перечисления алиментов на банковские счета получателей. Чтобы закладка стала активной, в документе должен быть установлен переключатель «Формирование файла выплаты алиментов» (Рисунок 273). В этом случае табличная часть «Документы основание» становится недоступной, а данные для перечисления алиментов формируются, исходя из начисленных в указанном периоде регистрации сумм алиментов, которые должны перечисляться через банк.

Формирование файла выплаты заработной платы: Формирование файла выпл...:44

Действия: [Иконки] **Заполнить** Сформировать файл

Номер: 000000432 от: 17.07.2009 14:30:4... Период регистрации: 01.06.2009

Организация: BAT "ДніпроАЗОТ" Ответственный: Ковтун Сергей Николае

Путь к каталогу сохранения данных: C:\Privat\Amor\090717\

☐ Формирование файла выплаты заработной платы (авансов, расчета при увольнении)

☒ Формирование файла выплаты алиментов ☐ Выводить в две колонки (только для VISA)

Дата перечисления средств: . . Денежные средства не перечислены!

Документы основание

N Документ основание

Зарплата к выплате Алименты

N	Транзитный сч...	Документ осн...	Банковские сч...	ИНН	Получатель	Результат
1		Исполнительн...				
2		Исполнительн...				
3		Исполнительн...				
4		Исполнительн...				
5		Исполнительн...				
6		Исполнительн...				
7		Исполнительн...				
8		Исполнительн...				
9		Исполнительн...				

Комментарий:

Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 273 - Документ «Формирование файла выплаты заработной платы», выплата алиментов»

Для заполнения закладки «Алименты» необходимо:

1. В документе установить переключатель «Формирование файла выплаты алиментов».

2. Нажать на кнопку «Заполнить» (**Заполнить**), которая находится на панели инструментов окна документа.

При автоматическом заполнении закладки по каждому получателю алиментов указывается:

- исполнительный лист, на основании которого перечисляются алименты;
- номер банковского счета;
- индивидуальный налоговый номер получателя;
- сумма алиментов к перечислению.

7.3.1 Подготовка платежных ведомостей на выплату заработной платы

На основании данных, которые заполнены в документе «Формирование файла выплаты заработной платы», готовятся платежные ведомости и файлы данных для зачисления денежных средств на счета получателей или в кассу банка.

Для формирования платежных ведомостей используется подменю «Печать» (**Печать ▼**) документа «Формирование файла выплаты заработной платы» (Рисунок 274).

Формирование файла выплаты заработной платы: Формирование файла вып...:22 * _ □ ×

Действия ▾ [Иконки] Заполнить Сформировать файл

Номер: 000000443 от: 30.07.2009 10:57:21 Период регистрации: 01.07.2009

Организация: BAT "ДніпроАЗОТ" Ответственный: Ковтун Сергей Николае

Путь к каталогу сохранения данных: C:\Privat\Armor\090731\

☒ Формирование файла выплаты заработной платы (авансов. расчета при увольнении)
☐ Формирование файла выплаты алиментов

Дата перечисления средств: 30.07.2009 Денежные средства перечислены!

☐ Выводить в две колонки (только для VISA)

Документы основание

N	Документ основание
1	Зарплата к выплате организаций A0000169 от 30.07.2009 10:56:50

Зарплата к выплате Алименты

N	Физическое лицо	Сумма	Способ оплаты	Идентификатор счета
1	Марченко Любов Павлі...		Касса банка	
2	Машталір Юрій Вікторо...		Касса банка	

Комментарий:

Печать ▾ OK Записать Закреть

- VISA
- VISA (разовые выплаты)
- PrivatMoney
- Личные счета
- Распределение выплат по подразделениям

Рисунок 274 - Подменю «Печать» документа «Формирование файла выплаты заработной платы»



Наличие черного треугольника (▾) возле кнопки свидетельствует о наличии выпадающего списка действий (подменю).

Данное подменю становится доступным для использования, если в документе заполнена закладка «Зарплата к выплате».

Подменю «Печать» имеет следующие пункты меню:

- «VISA» - для формирования платежных ведомостей для зачисления денежных средств на зарплатные счета работников (Рисунок 275).

1	2	3	4	5	6
1					
2					
3	ВІДОМІСТЬ ПЕРЕРАХУВАНЬ ВНЕСКІВ				
4	ПО БАГЛІЙСЬКОМУ ВІДДІЛУ ДФ КБ "ПРИВАТБАНК"				
5	за Липень 2009				
6					
7	ВAT "ДніпроАЗОТ"				
8	Особистий рахунок	Скв №	Ідентиф. №	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума
9					200
10	Разом по ВAT "ДніпроАЗОТ"				200
11	Сума прописом:	Двісті гривень 00 копійок			
12					
13	Керівник				
14					
15	Головний бухгалтер				
16					
17		М.П.			
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

Рисунок 276 – Форма печати платежной ведомости на Visa (разовые выплаты) документа «Формирование файла выплаты заработной платы» (подменю «Печать/Visa (разовые выплаты)»)

- «PrivatMoney» - для формирования платежных ведомостей на зачисление денежных средств в кассу банка (Рисунок 277);

1	2	3	4	5	6	7	8
1		Відомість					
2		на одержання коштів отримувачем					
3		№ _____ за Липень 2009					
4						03.08.2009	
5	№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Ідентиф. номер	Паспортні дані	Адреса отримувача	
6	1						
7	2						
8	3						
9	Разом						
10							
11	Разом						
12							
13							
14					Керівник	Л.В. Дубров	
15							
16							
17					Головний бухгалтер	В.М. Саламаха	

Рисунок 277 - Форма печати платежной ведомости на PrivatMoney документа «Формирование файла выплаты заработной платы» (подменю «Печать/PrivatMoney»)

- «Личные счета» - для формирования платежных ведомостей на перечисление денежных средств на личные счета получателей (Рисунок 278);

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Відомість перерахування внесків							
3	Печерський відділ КБ "ПриватБанк"							
4								
5	Підрозділ: Автоколона №1							
6	За Липень 2009							
7	ВАТ "ДніпроАЗОТ"				Дата друку: 03.08.2009			
8	Прізвище, ім'я, по батькові	Скв.№	Ідентиф №	Особистий рахунок		Сума		
9								
10								
11								
12								
13					Керівник	Л.В. Дубров		
14								
15					Головний бухгалтер	В.М. Саламаха		
16								
17								
18	М.П.							
19								
20	Разом по ВАТ "ДніпроАЗОТ"							200
21	Сума прописом:							
22								
23								
24					Керівник	Л.В. Дубров		
25								
26					Головний бухгалтер	В.М. Саламаха		
27								

Рисунок 278 - Форма печати платежной ведомости на личные счета работников документа «Формирование файла выплаты заработной платы» (подменю «Печать/Личные счета»)

- «Распределение выплат по подразделениям» - для формирования ведомости распределения выплат по подразделениям (Рисунок 279).

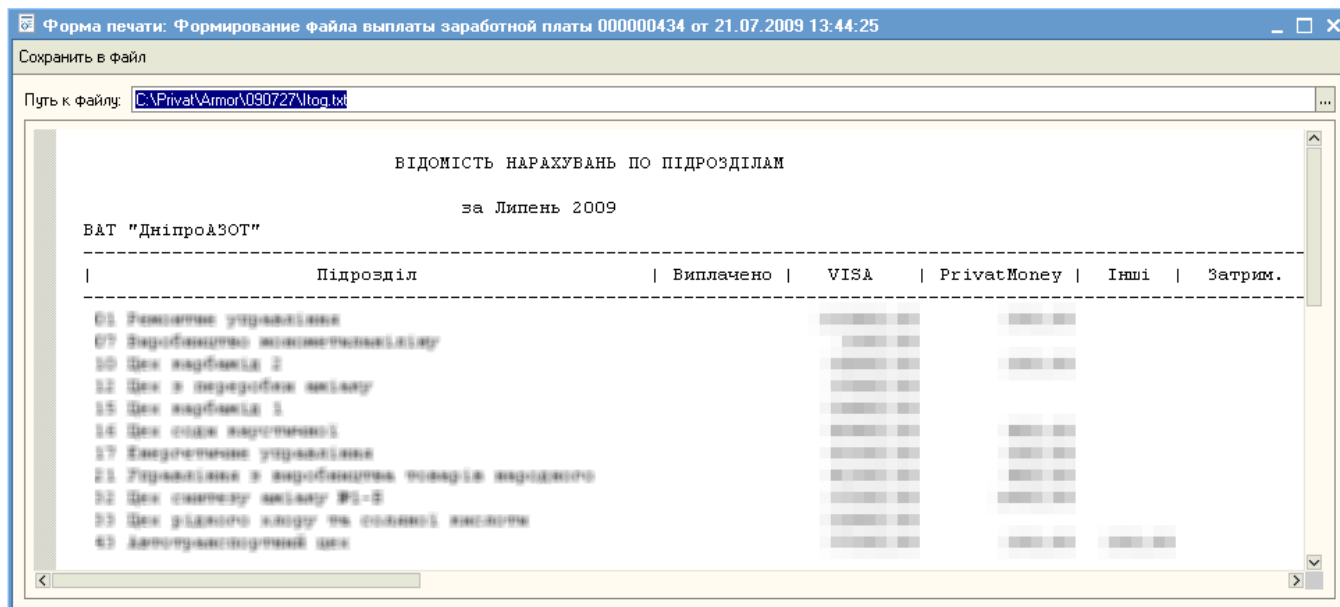


Рисунок 279 - Форма печати ведомости распределения выплат по подразделениям документа «Формирование файла выплаты заработной платы» (подменю «Печать/Распределение выплат по подразделениям»)

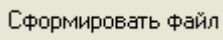
Чтобы сохранить ведомость распределения выплат в файл, необходимо в поле «Путь к файлу» выбрать каталог, в который будет сохранен файл и нажать на кнопку «Сохранить в файл» ([Сохранить в файл](#)).

7.3.2 Формирование файлов данных для перечисления заработной платы

Для передачи данных в банк в электронном виде средствами программного комплекса формируется следующая информация:

- файл данных для зачисления средств на зарплатные счета работников, в котором содержатся суммы зарплаты к выплате по каждому работнику (DBF-файл);
- файл данных, в котором содержатся суммы зарплаты для получения в кассе банка (DBF-файл);
- файл данных, в котором содержатся суммы алиментов для зачисления на зарплатные карты получателей, которые являются работниками предприятия (DBF-файл);
- файл для сверки контрольных сумм – протокол передачи файла данных, который формируется для каждого DBF-файла (REP-файл).

Для сохранения данных в электронном виде необходимо выполнить следующие действия:

1. На сетевом ресурсе (\\Server1\privat) создать папку с именем в формате **«YYYYMMDD»**, где YYYY – год в текущей дате, MM – текущий месяц, DD – день в текущей дате.
2. Выбрать созданную папку в поле «Путь к каталогу сохранения данных».
3. Нажать кнопку «Сформировать файл» () на панели инструментов окна документа. При этом в указанной папке сформируются следующие файлы:
 - файл данных (с расширением .DBF);
 - файл, содержащий протокол выполнения передачи DBF-файла и контрольную сумму (с расширением .REP).



При формировании файлов данных дата перечисления денежных средств в документе «Формирование файла выплаты заработной платы» автоматически заполняется текущей датой.

Имя файла данных состоит из восьми символов и расширения .DBF в формате:

VISAddnn.DBF или

DZH0ddnn.DBF или

ALIMddnn.DBF, где

VISA – зарплата для зачисления на зарплатные счета работников;

DZH0 – зарплата для выплаты через кассу банка;

ALIM – алименты для зачисления на зарплатные счета получателей, которые являются работниками предприятия.

dd – порядковый номер дня в дате, когда формируется файл;

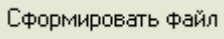
nn – номер по порядку файла в пределах дня.

Файл, содержащий протокол выполнения передачи DBF-файла, имеет такое же имя, как и сам DBF-файл, но имеет расширение .REP:

VISAddnn.REP или

DZH0ddnn.REP или

ALIMddnn.REP

Если в документе «Формирование файла выплаты заработной платы» заполнена закладка «Зарплата к выплате», то при нажатии на кнопку «Сформировать файл» () сформируются файлы с видом выплаты VISA и/или DZH0 (в зависимости от способа оплаты, указанного в документе – пластиковая карта и/или касса

банка). Если заполняется закладка «Алименты» - тогда формируются файлы с видом выплаты ALIM.



Для каждого DBF-файла всегда формируется REP-файл с таким же именем. Именование файлов производится системой автоматически.

Примеры именования файлов:

1. **VISA2001.DBF** – файл базы данных для зачисления зарплаты на зарплатные счета работников, первый файл за 20-е число текущего месяца;
2. **VISA2001.REP** – протокол выполнения передачи файла **VISA2001.DBF**;
3. **DZH02001.DBF** - файл базы данных для получения зарплаты в кассе банка, первый файл за 20-е число текущего месяца;
4. **DZH02001.REP** – протокол выполнения передачи файла **DZH02001.DBF**;
5. **ALIM2001.DBF** - файл базы данных для зачисления алиментов на зарплатные счета работников, первый файл за 20-е число текущего месяца;
6. **ALIM2001.REP** – протокол выполнения передачи файла **ALIM2001.DBF**.

7.4 Оформление возврата заработной платы и регистрация депонентов

Для оформления возврата заработной платы и регистрации депонентов в программном комплексе используется документ «Возврат заработной платы работников организаций» (Рисунок 280).



Взаиморасчеты / Возврат заработной платы работников организаций

Пункт меню

Возврат заработной платы работников организаций: Проведен

Действия ▾ | | Заполнить | Очистить | Перейти ▾

Номер: от: Основание:

Месяц начисления: Организация:

Код операции: Ответственный:

N	Физлицо	Подразделение организации	Сумма
1	Бредихіна Наталья Володим...	Ливарне відділення	

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 280 - Документ «Возврат заработной платы работников организаций» (возврат заработной платы)

Возврат заработной платы работников организаций: Проведен

Действия ▾ | | Заполнить | Рассчитать | Очистить | Перейти ▾

Номер: от: Основание:

Месяц начисления: Организация:

Код операции: Ответственный:

N	Физлицо	Подразделение органи...	Сумма	Дата перечисления зар...
1	Передистий Володимир...	Дільниця монтажних та...		28.01.2008

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 281 - Документ «Возврат заработной платы работников организаций» (регистрация депонентов)

Документ оформляется в программном комплексе в случае:

- возврата заработной платы для изменения способа перечисления денежных средств (например, при закрытии банковского счета);
- регистрации депонированной зарплаты.



Исполнитель

Начальник сектора учета расчетов с персоналом

П
ри
запо

лении документа необходимо указать:

- месяц начисления возвращенной заработной платы (для депонентов – месяц регистрации депонентов);
- код операции в зависимости от причины возврата денежных средств: «возврат заработной платы» или «депонированная зарплата».

По каждому работнику (физлицу) в документе заполняется:

- подразделение (определяется автоматически при выборе физлица);
- дата перечисления зарплаты (для депонентов);
- сумма возвращенной заработной платы.

Для оформления массового возврата заработной платы нужно в поле «Основание» выбрать необходимый документ «Зарплата к выплате» и нажать на кнопку «Заполнить» (**Заполнить**), которая находится на панели инструментов окна документа. При этом документ заполнится данными из документа-основания (работник и сумма). Для очистки табличной части документа используется кнопка «Очистить» (**Очистить**).

Для депонентов документ «Возврат заработной платы работников организаций» с кодом операции «Депонированная зарплата» является карточкой депонента.

При регистрации депонентов необходимо соблюдать следующие правила:

- если депонируется сумма заработной платы работника предприятия (работающего или уволенного), подразделение будет определяться автоматически по состоянию на дату перечисления зарплаты. При необходимости, подразделение можно изменить;
- если по работнику (работающему или уволенному) регистрируются депоненты, а в кадровых данных нет истории по работнику (кадровые данные до 01.09.2005 - до начала внедрения программного комплекса), то подразделение в документе необходимо выбрать вручную;
- если депонируется сумма выплат другим физическим лицам (не работающим на предприятии или ветеранам предприятия) для физлица подразделение указываться не должно. В случае если по какому-либо физлицу подразделение определилось, его надо удалить.

Для автоматического формирования документов «Возврат заработной платы работников организаций» используется механизм импорта возвращенных сумм заработной платы (Рисунок 282).



Взаиморасчеты / Импорт возвращенных сумм заработной платы

Пункт меню

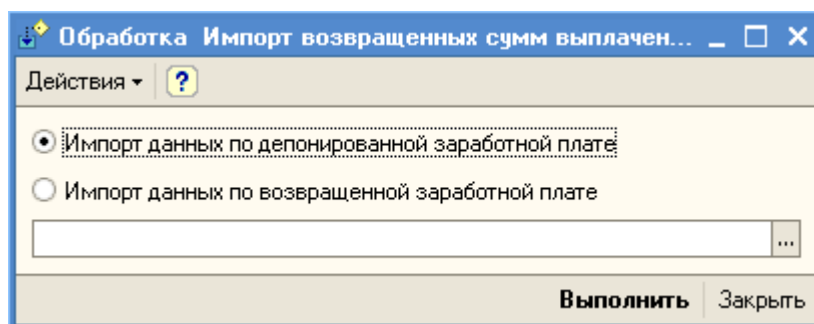
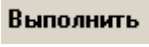


Рисунок 282 – Механизм импорта возвращенных сумм заработной платы

Для импорта данных по возвращенной заработной плате в программном комплексе необходимо выполнить следующие действия:

1. В зависимости от того, какая заработная плата вернулась из банка, (возвращенная зарплата или депоненты) выбрать одну из опций: «Импорт данных по депонированной зарплате» или «Импорт данных по возвращенной зарплате».
2. Выбрать файл данных (файл DBF), который будет являться источником данных по возвращенной заработной плате, нажав на кнопку .
3. Нажать на кнопку «Выполнить» ().

При импорте данных по депонированной зарплате для каждой суммы депонированной зарплаты и для каждого работника открывается отдельная карточка депонента, т.е. создается отдельный документ «Возврат заработной платы работников организаций» с кодом операции «Депонированная зарплата».

При импорте данных по возвращенной заработной плате, возвращенные суммы заработной платы по всем работникам регистрируются в одном документе «Возврат заработной платы работников организаций» с кодом операции «Возврат заработной платы». При этом по этим работникам в программном комплексе закрывается банковский зарплатный счет, т.е. создается документ «Закрытие банковского счета».



Срок исполнения

По мере поступления на расчетный счет предприятия возвращенных сумм заработной платы.

7.5 Погашение долга работником

Долг за работником на конец периода может возникать в случае проведения каких-либо обязательных удержаний при отсутствии начислений (например, удержаний медстраховки по договору с работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком).

Погашение долга работником производится, как правило, путем внесения суммы долга в кассу предприятия.

Для оформления погашения долга работника перед предприятием путем внесения денежных средств в кассу предприятия в программном комплексе используется документ «Приходный кассовый ордер» (Рисунок 283).



Пункт меню

Взаиморасчеты / Кассовые документы / Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер: Возврат денежных средств работником. Проведен *

Операция ▾ Действия ▾ Перейти ▾ ?

Номер: A00000000057 от: 31.07.2009 12:00:00

Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ"

Ответственный: Павленко Татьяна Ивановна

Работник: Гулий Володимир Олександрович

Сумма:

Вид взаиморасчетов: Зарботная плата

Учет

☒ Бухгалтерский

☐ Управленческий

Вид операции: Погашення боргу

Печать

Принято от: Гулий Володимир Олександрович

Основание:

Приложение:

Комментарий:

Приходный кассовый ордер Печать ▾ **OK** Записать Закрыть

Рисунок 283 – Документ «Приходный кассовый ордер»



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Данный документ обеспечивает регистрацию операций по оприходованию денежных средств в кассу предприятия (в т.ч. и при погашении работником долга перед предприятием).

При оформлении операции оплаты долга работником через кассу предприятия в документе «Приходный кассовый ордер» необходимо указывать следующую информацию:

- дату оприходования в кассе денежных средств;
- вид учета – «Бухгалтерский»;
- ФИО работника;
- сумму оплаты;
- вид взаиморасчетов – для погашения долга «Зарботная плата»;
- вид операции – «Погашение долга».



По мере поступления на расчетный счет предприятия возвращенных сумм заработной платы.

Срок исполнения

7.6 Управление банковскими счетами работников

При подготовке данных для перечисления заработной платы работников предприятия в документе «Формирование файла выплаты заработной платы» автоматически определяется способ оплаты: пластиковая карта (зарплатный счет), касса банка или личный счет работника. Способ оплаты определяется исходя из того, открыт ли у работника в программном комплексе зарплатный или личный банковский счет.

Операции по открытию и закрытию банковских зарплатных счетов производятся системой автоматически на основании информации об открытых зарплатных счетах, предоставляемой банком.

7.6.1 Открытие банковских зарплатных счетов

Открытие банковских зарплатных счетов производится в два этапа:

1. Формирование файла заявки на открытие зарплатного счета.
2. Открытие зарплатного счета.

При приеме работника на работу состояние для банковского зарплатного счета устанавливается «Не открыт».

По всем неоткрытым банковским зарплатным счетам программный комплекс ежедневно формирует документ «Формирование файла заявки на открытие банковского счета» (Рисунок 284).



Пункт меню

**Взаиморасчеты / Банковские зарплатные счета работников
/ Формирование файла заявки на открытие банковского счета**

Формирование файла заявки на открытие банковского счета: Формирование ...:00

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Заполнить | Сформировать файл

Номер: 000000366 | от: 06.08.2009 00:00:01 | Период регистрации: 06.08.2009 10:52:52

Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" | Ответственный: Луканов Дмитрий Вадимович

Путь к файлу: [Путь]

[Иконки]

N	Физическое лицо
1	Вовна Олег Володимирович
2	Дорогань Олександр Олегович
3	Дробніца Олег Сергійович
4	Ус Іван Миколайович
5	Верещак Євген Павлович
6	Рубан Анатолій Сергійович
7	Кириченко Сергій Володимирович
8	Ісмаєв Рустам Ділмурадович
9	Поляков Денис Анатолійович

Комментарий: [Текст]

OK | Записать | Закрыть

Рисунок 284 – Документ «Формирование заявки на открытие банковского счета»

Документ устанавливает состояние банковского зарплатного счета работника «Рассматривается банком».



Ежедневно при наличии неоткрытых банковских счетов.

Срок исполнения

После получения информации из банка об открытых банковских счетах, по всем работникам, по которым на данный момент банковский зарплатный счет имеет состояние «Рассматривается банком» программным комплексом автоматически проверяется фактическое его открытие в банке. В случае если банковский зарплатный счет был действительно открыт, в программном комплексе автоматически формируется документ «Открытие банковского счета» (Рисунок 285).



Взаиморасчеты / Банковские зарплатные счета работников
/ Открытие банковского счета

Пункт меню

Открытие банковского счета: Открытие банковского счета 000000344 от 28.07.....35

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Заполнить | Сформировать файл

Номер: от: Организация:

Период регистрации: Ответственный:

Путь к файлу:

N	Физическое лицо	Номер счета
1	Пелехань Олег Игоревич	
2	Циганова Олена Петрівна	
3	Гудожник Олександр Анатолійович	
4	Невстакай Віктор Володимирович	
5	Марцинкевич Костянтин Миколайович	
6	Римарчук Сергій Ярославович	
7	Нестеренко Олександр Сергійович	

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 285 – Документ «Открытие банковского счета»

Документ устанавливает состояние банковского зарплатного счета работника «Открыт».



По мере поступления информации из банка об открытых зарплатных счетах.

Срок исполнения

7.6.2 Заккрытие банковских зарплатных счетов

Заккрытие банковского зарплатного счета в программном комплексе может происходить в следующих случаях:

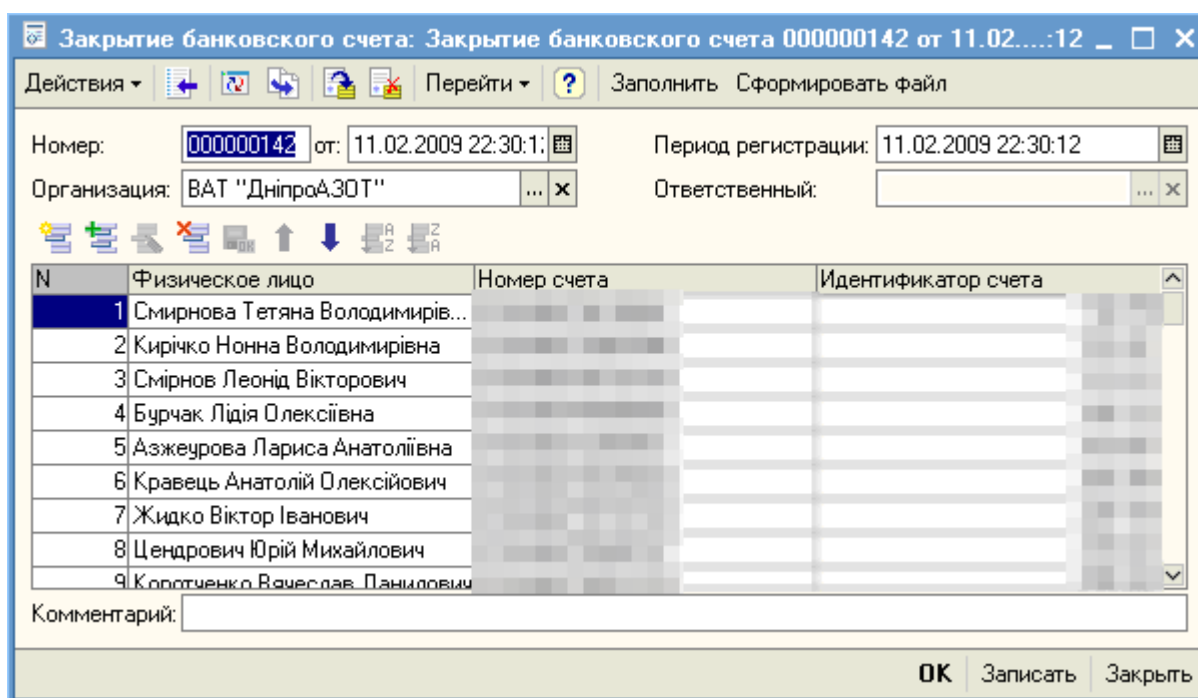
- в случае блокирования банковского зарплатного счета (например, в связи с утерей карточки);
- в случае увольнения работника с предприятия.

В случае если у работника предприятия в банке по каким-либо причинам заблокирован банковский зарплатный счет или в информации банка об открытых банковских счетах отсутствует информация о счете работника, в программном комплексе такой банковский счет автоматически закрывается.

Для закрытия банковского счета в программном комплексе используется документ «Заккрытие банковского счета» (Рисунок 286).



Взаиморасчеты / Банковские зарплатные счета работников
/ Заккрытие банковского счета



N	Физическое лицо	Номер счета	Идентификатор счета
1	Смирнова Татьяна Владимировна		
2	Киричко Нонна Владимировна		
3	Смирнов Леонид Викторович		
4	Бурчак Лидия Алексеевна		
5	Азжеурова Лариса Анатольевна		
6	Кравець Анатолий Алексеевич		
7	Жидко Виктор Иванович		
8	Цендрович Юрий Михайлович		
9	Коростченко Вячеслав Панилович		

Рисунок 286 - Документ «Закрытие банковского счета»

По каждому работнику в документе указывается:

- номер закрываемого банковского счета;
- идентификатор банковского счета.



Срок исполнения

По мере поступления информации из банка об открытых зарплатных счетах.

В случае увольнения работника с предприятия, если по нему есть открытый банковский счет, он автоматически закрывается при проведении приказа об увольнении.

7.6.3 Управление личными счетами работников

Информация о личных счетах работников, на которые нужно перечислять заработную плату, хранится в регистре сведений «Особые расчетные счета работников» (Рисунок 287).



Пункт меню

**Взаиморасчеты / Банковские зарплатные счета работников
/ Личные расчетные счета работников**

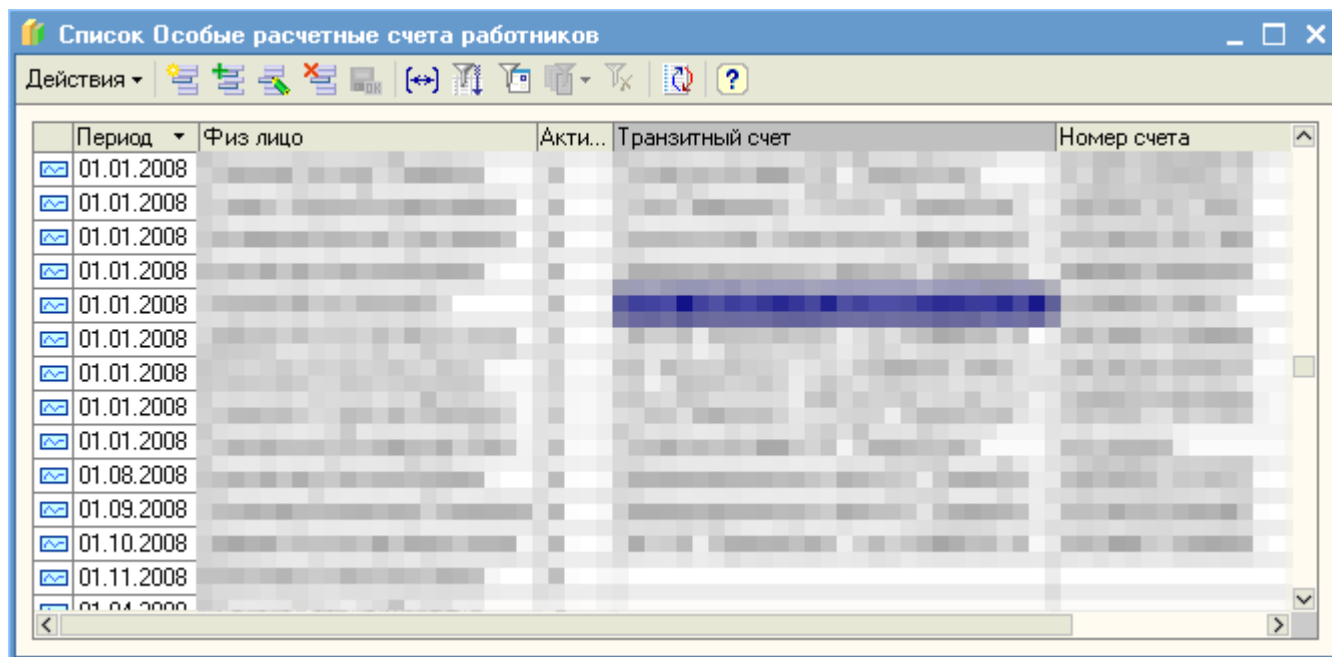


Рисунок 287 - Регистр сведений «Особые расчетные счета работников»



Исполнитель

Начальник сектора учета расчетов с персоналом

По каждому работнику, который имеет личный расчетный счет, в регистре сведений указывается:

- период, в котором личный расчетный счет регистрируется в программном комплексе;
- номер расчетного счета;
- наименование банка.

Для управления регистром сведений «Особые расчетные счета работников» используются стандартные кнопки, расположенные на панели инструментов окна регистра сведений («добавить», «добавить копированием», «изменить», «удалить», «установить интервал дат» и т.д.).



Срок исполнения

По мере поступления заявлений об открытии или закрытии личных банковских счетов работников.

7.7 Отчеты по анализу взаиморасчетов

7.7.1 Общие отчеты для анализа взаиморасчетов

Для анализа взаиморасчетов используются следующие отчеты:

- расчетные листки организаций;
- расчетная ведомость организации.

Для анализа взаиморасчетов по отдельному работнику удобнее всего использовать отчет «Расчетные листки организаций» (Рисунок 288).



Зарплата / Расчетные листки организаций

Пункт меню

Рисунок 288 – Окно подготовки отчета «Расчетные листки организаций»

Для быстрого доступа к отчету можно использовать кнопку , которая находится на панели инструментов главного окна программы.

Отчет формируется отдельно по каждому работнику и по каждому отчетному месяцу в заданном периоде.

По каждому работнику в отчете указывается:

- остаток взаиморасчетов на начало периода;
- сумму начислено;
- сумму удержано;
- сумму выплачено;
- остаток взаиморасчетов на конец периода.

Подробно работа с отчетом «Расчетные листки организаций» описана в пункте 6.12.1 настоящих Методических указаний.

Для анализа взаиморасчетов по подразделению или по всему предприятию удобнее использовать отчет «Расчетная ведомость организаций» (Рисунок 289).



Зарплата / Расчетная ведомость организаций

Пункт меню

Рисунок 289 – Окно подготовки отчета «Расчетная ведомость организаций»

В отчете за указанный отчетный месяц по выбранному подразделению или по всему предприятию указываются:

- ФИО работника;
- начальный остаток по взаиморасчетам на начало месяца;

- начисленная сумма заработной платы (итого и детализация по видам расчета);
- удержанная сумма заработной платы (налоги с работника, взносы с работника и удержания);
- сумма выплаченной зарплаты;
- остаток по взаиморасчетам на конец отчетного месяца.

Отчет формируются не по каждому работнику в отдельности, а по всем работникам в табличном виде. При этом работники указываются в пределах подчиненности по подразделениям. Кроме итогов по работнику, можно проанализировать итоговые суммы показателей по подразделениям в иерархии.

Подробно работа с отчетом «Расчетная ведомость организаций» описана в пункте 6.12.2 настоящих Методических указаний.

7.7.2 Отчет «Анализ депонентов работников организаций»

Для анализа депонентов работников предприятия в программном комплексе используется отчет «Анализ депонентов работников организаций» (Рисунок 290).



Взаиморасчеты / Анализ депонентов работников организаций

Пункт меню

Анализ депонентов работников организаций

Сформировать Настройки...

Период с: Серпень 2009 по: Серпень 2009

Организация	Остаток депонентов на начало периода	Депонировано за период	Списано с депонентов за период	Остаток депонентов на конец периода
Состояние работника				
Физлицо				
ВАО "ДніпроАЗОТ"				
Договорник				
Пенсионер				
Работает				
Войтюк Данііл Сергійович				
Загребельський Костянтин Олександрович				
Колосова Алла Богданівна				
Луценко Дмитро Володимирович				
Лящевський Роман Вікторович				
Никитюк Антоніна Петрівна				
Павлічук Олена Владиславівна				
Синицький Валентин Валерійович				
Славка Ольга Володимирівна				
Уволен				
Алексєєнко Дмитро Олександрович				
Алієва Лариса Пилипівна				
Андрющенко Леонід Леонідович				
Антонова Ірина Олександрівна				
Аркуша Віктор Станіславович				
Бабенко Наталія Степанівна				
Бабенко Олена Сергіївна				
База Валерій Іванович				
Басова Леонадія Іванівна				
Бацко Віктор Миколайович				
Бережний Денис Вячеславович				

Рисунок 290 – Окно подготовки отчета «Анализ депонентов работников организаций»

Отчет представляет собой оборотно-сальдовую ведомость по движению депонентов, в котором имеются следующие показатели:

- остаток депонентов на начало периода;
- депонировано за период;
- списано с депонентов за период;
- остаток депонентов на конец периода.

Дополнительно по каждому работнику можно просмотреть следующую информацию:

- дата образования задолженности по депонентам;
- дата перечисления зарплаты;
- номер карточки депонента;
- идентификатор банковского счета (сквозной номер);
- состояние (работает, уволен, договорник, пенсионер);
- табельный номер;
- подразделение.

Отчет «Анализ взаиморасчетов работников организаций» является аналитическим отчетом, который имеет широкие возможности для настройки внешнего вида отчета и

получения информации в нужном виде. При этом можно настраивать список колонок таблицы, колонки по которым необходимо получать итоги, упорядочивать данные и пр.⁶⁶

⁶⁶ Порядок работы с настройками аналитического отчета описан в п. 13.5 настоящих Методических указаний

8 Отражение зарплаты в регламентированном учете

Под регламентированным учетом в программном комплексе понимается учет, который ведет предприятие согласно требованиям законодательства Украины: бухгалтерский учет и налоговый учет.

Бухгалтерский учет заработной платы включает в себя отражение хозяйственных операций по начислению заработной платы, расчету взносов, взносов на ФОТ, удержаний на счетах бухгалтерского учета.

Налоговый учет подразумевает распределение расходов на оплату труда по статьям валовых расходов согласно декларации предприятия по налогу на прибыль.

В регламентированном учете отражаются следующие хозяйственные операции:

- начисление заработной платы;
- начисление взносов на ФОТ и взносов с работника;
- начисление НДФЛ;
- расчет удержаний из заработной платы.

Под расходами на оплату труда (тут и далее по тексту) понимаются следующие показатели, которые входят в состав затрат предприятия:

1. Начисления работникам предприятия за отработанное и неотработанное время:
 - оплата по тарифам и окладам;
 - дополнительная зарплата;
 - доплаты и надбавки;
 - оплата за работу в праздничные и выходные дни;
 - премии;
 - прочие компенсационные и поощрительные выплаты;
 - оплата отпуска;
 - оплата больничных листов (1-вые 5 дней);
 - оплата простоев.
2. Взносы в фонды социального страхования, начисленные на фактические расходы по оплате труда (которые включают расходы на выплату основной и дополнительной заработной платы, других поощрительных и компенсационных выплат).
3. Начисление средств для обеспечения выплаты очередных отпусков.

Таким образом, при отражении расходов на оплату труда в регламентированном учете в составе затрат предприятия выделяют следующие этапы:

1. Отражение в регламентированном учете начислений работников.
2. Отражение в регламентированном учете взносов в фонды социального страхования, которые взимаются с предприятия (взносы на ФОТ).
3. Отражение в регламентированном учете отчислений в фонд обеспечения отпусков (затраты на резерв отпусков).

8.1 Статьи затрат

Для формирования бухгалтерских проводок по расходам на оплату труда в программном комплексе, прежде всего, необходимо задать список статей затрат.

Для хранения списка статей затрат в программном комплексе используется справочник «Статьи затрат» (Рисунок 291).



Бухучет / Настройка аналитического учета / Статьи затрат

Пункт меню

Наименование	Код	Наименование	Вид затрат	Характер затрат	По...	Сч...
Статьи затрат	p1	По подразделениям				
	00000...	Прочие операционные расходы				
	111111	Статьи затрат, общие по предприятию				
	23015	230 Зарплата основных работников,...	Оплата труда	Производственные затраты		
	2303	230 Основное производство (зарпла...	Оплата труда	Производственные затраты		
	2301	230 Основное производство (зарпла...	Оплата труда	Производственные затраты		
	23000	230 Основное производство (затрат...	Оплата труда	Производственные затраты		
	230016	230016 Зарплата производственных...	Оплата труда	Производственные затраты		
	2324	232 Затраты на производство обще...	Оплата труда	Производственные затраты		
	232	232 Затраты на производство обще...	Оплата труда	Производственные затраты		
	2343	234 Текущий ремонт (зарплата дого...	Оплата труда	Производственные затраты		
	234	234 Текущий ремонт (зарплата)	Оплата труда	Производственные затраты		
	23400...	234 Текущий ремонт (зарплата), зат...	Оплата труда	Производственные затраты		
	234001	234 Текущий ремонт (затраты на ка...	Оплата труда	Производственные затраты		
	234111	234001 Затраты на текущий ремонт ...	Оплата труда	Производственные затраты		
	234010	234010 Затраты на текущий ремонт ...	Оплата труда	Производственные затраты		
	234015	234015 Затраты на текущий ремонт ...	Оплата труда	Производственные затраты		
	234016	234016 Затраты на текущий ремонт ...	Оплата труда	Производственные затраты		
	234117	234017 Затраты на текущий ремонт ...	Оплата труда	Производственные затраты		
	234021	234021 Затраты на текущий ремонт ...	Оплата труда	Производственные затраты		
	234032	234032 Затраты на текущий ремонт ...	Оплата труда	Производственные затраты		
	234033	234033 Затраты на текущий ремонт ...	Оплата труда	Производственные затраты		
	234043	234043 Затраты на текущий ремонт ...	Оплата труда	Производственные затраты		
	234051	234051 Затраты на текущий ремонт ...	Оплата труда	Производственные затраты		

Рисунок 291 – Окно справочника «Статьи затрат»

Для более быстрого доступа к справочнику «Статьи затрат» можно воспользоваться кнопкой , которая расположена на панели главного окна программы.



Исполнитель

Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Справочник «Статьи затрат» имеет иерархическую структуру. Это значит что отдельные статьи затрат можно объединять в группы по некоему общему экономическому смыслу. При этом окно справочника «Статьи затрат» разделено на две части: в левой части – иерархия групп статей затрат, справа – статьи затрат, которые относятся к выделенной группе.

Как было создано при внедрении программного комплекса, статьи затрат, характерные только для какого-то конкретного подразделения объединены в группу затрат по этому подразделению, а затраты, которые могут использоваться многими (или несколькими подразделениями) группы не имеют. Создание иерархии групп позволяет упорядочить список статей затрат и делает поиск быстрым и удобным.

Например, статья затрат «237309 Зарплата основная и дополнительная (рабочие)» используется только подразделением ВОХР. Была создана группа затрат по подразделению ВОХР и в самой статье затрат указано что она относится группе «ВОХР». Таким образом найти эту статью затрат в справочнике просто и удобно.

Для каждой статьи затрат в справочнике задается следующая информация (Рисунок 292):

- наименование статьи затрат;
- вид затрат («Материальные», «Оплата труда», «Отчисления на социальные нужды», «Амортизация», «Прочие»);
- характер затрат («Брак в производстве», «Вложения в необоротные активы», «Затраты на сбыт», «Общепроизводственные затраты», «Административные затраты», «Производственные затраты», «Прочие», «Прочие операционные затраты»).

Рисунок 292 – Элемент справочника «Статьи затрат»

Номер статьи затрат должен быть длиной от двух до шести символов.

Особые требования предъявляются к именованию статей затрат. Наименование каждой статьи затрат должно содержать: цифровой код статьи затрат согласно принятой на предприятии нумерации и наименование, отражающее суть затраты.

Например,

- «230 Основное производство (зарплата)»;
- «471234 Фактические отпуска ремонтного персонала»;
- «9110 Содержание и эксплуатация машин и оборудования (зарплата, капремонт)».

Для статей затрат по зарплате работников, которые направляются на работу в другие подразделения (в случае когда затраты относятся на то подразделение, куда командирован работник), код должен содержать номер статьи затрат и номер подразделения (согласно принятой на предприятии нумерации подразделений). В этом случае номер статьи затрат обязательно должен содержать шесть символов.

Например, статья затрат «234010 Затраты на текущий ремонт (работа в др. цехах, Карбамид-2)» предназначена для затрат на оплату труда работников цеха Карбамид-2, которые проводили текущий ремонт в других цехах.



Срок исполнения

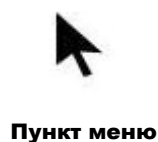
Первоначально – при внедрении системы, далее – по мере необходимости создания новых статей затрат.

8.2 Виды налоговой деятельности

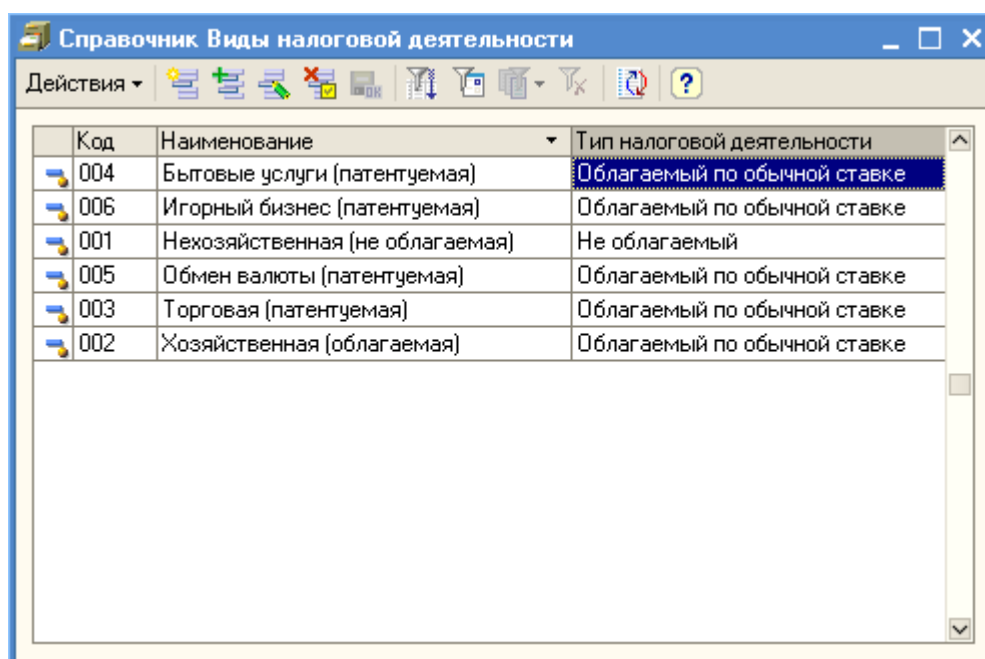
Согласно требованиям к ведению бухгалтерского учета и составлению финансовой отчетности все доходы и расходы должны относиться к какому-либо виду

налоговой деятельности. Для автоматического распределения затрат на оплату труда по видам налоговой деятельности в программном комплексе необходимо задать перечень видов налоговой деятельности.

Для хранения списка видов налоговой деятельности в программном комплексе предназначен справочник «Виды налоговой деятельности» (Рисунок 293).



**Бухучет / Настройка аналитического учета /
Виды налоговой деятельности**



Код	Наименование	Тип налоговой деятельности
004	Бытовые услуги (патентуемая)	Облагаемый по обычной ставке
006	Игорный бизнес (патентуемая)	Облагаемый по обычной ставке
001	Нехозяйственная (не облагаемая)	Не облагаемый
005	Обмен валюты (патентуемая)	Облагаемый по обычной ставке
003	Торговая (патентуемая)	Облагаемый по обычной ставке
002	Хозяйственная (облагаемая)	Облагаемый по обычной ставке

Рисунок 293 – Справочник «Виды налоговой деятельности»



Исполнитель

Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Для каждого вида налоговой деятельности указывается следующая информация:

- наименование вида налоговой деятельности;
- тип налоговой деятельности – по какой ставке налога на прибыль облагаются доходы от данного вида деятельности («Облагаемый по обычной ставке», «Облагаемый по льготной ставке», «Освобожденный от налогообложения», «Необлагаемый»).



Срок исполнения

Первоначально – при внедрении системы, далее – по мере изменения видов налоговой деятельности.

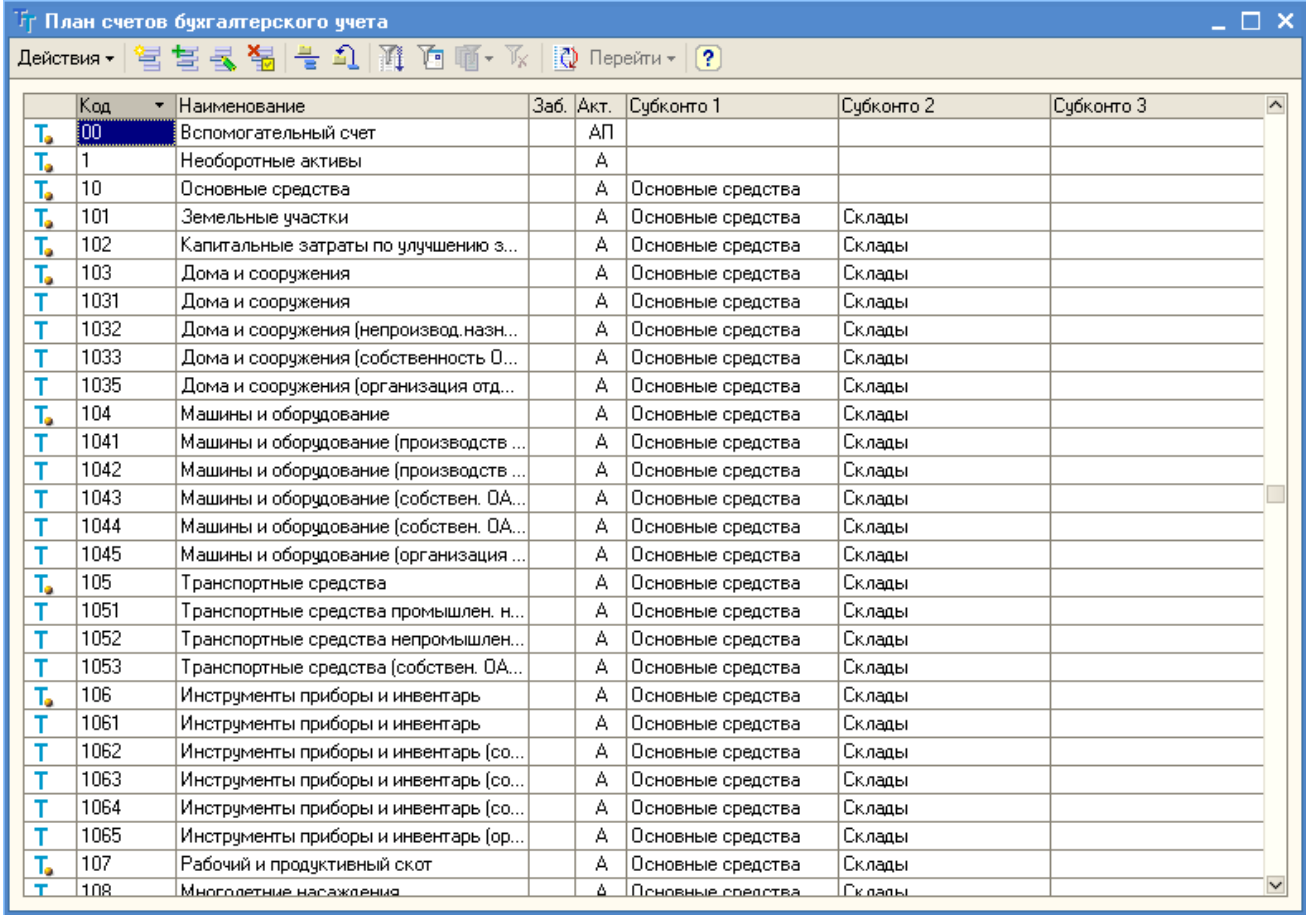
8.3 Настройка плана счетов бухгалтерского учета

Для использования в бухгалтерских проводках в программном комплексе имеется План счетов бухгалтерского учета (Рисунок 294).



Пункт меню

Бухучет / Настройка планов счетов/ План счетов бухгалтерского учета



Действия	Код	Наименование	Заб.	Акт.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	100	Вспомогательный счет		АП			
	1	Необоротные активы		А			
	10	Основные средства		А	Основные средства		
	101	Земельные участки		А	Основные средства	Склады	
	102	Капитальные затраты по улучшению з...		А	Основные средства	Склады	
	103	Дома и сооружения		А	Основные средства	Склады	
	1031	Дома и сооружения		А	Основные средства	Склады	
	1032	Дома и сооружения (непроизвод. назн...		А	Основные средства	Склады	
	1033	Дома и сооружения (собственность О...		А	Основные средства	Склады	
	1035	Дома и сооружения (организация отд...		А	Основные средства	Склады	
	104	Машины и оборудование		А	Основные средства	Склады	
	1041	Машины и оборудование (производств ...		А	Основные средства	Склады	
	1042	Машины и оборудование (производств ...		А	Основные средства	Склады	
	1043	Машины и оборудование (собствен. ОА...		А	Основные средства	Склады	
	1044	Машины и оборудование (собствен. ОА...		А	Основные средства	Склады	
	1045	Машины и оборудование (организация ...		А	Основные средства	Склады	
	105	Транспортные средства		А	Основные средства	Склады	
	1051	Транспортные средства промышлен. н...		А	Основные средства	Склады	
	1052	Транспортные средства непромышлен...		А	Основные средства	Склады	
	1053	Транспортные средства (собствен. ОА...		А	Основные средства	Склады	
	106	Инструменты приборы и инвентарь		А	Основные средства	Склады	
	1061	Инструменты приборы и инвентарь		А	Основные средства	Склады	
	1062	Инструменты приборы и инвентарь (со...		А	Основные средства	Склады	
	1063	Инструменты приборы и инвентарь (со...		А	Основные средства	Склады	
	1064	Инструменты приборы и инвентарь (со...		А	Основные средства	Склады	
	1065	Инструменты приборы и инвентарь (ор...		А	Основные средства	Склады	
	107	Рабочий и продуктивный скот		А	Основные средства	Склады	
	108	Многолетние насаждения		А	Основные средства	Склады	

Рисунок 294 – Окно плана счетов бухгалтерского учета



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

План счетов бухгалтерского учета идентичен рабочему плану счетов бухгалтерского учета в электронном балансе предприятия, а также соответствует требованиям Инструкции о применении плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций, утвержденной приказом Министерства Финансов Украины от 30.11.1999 г. № 291.

Для каждого бухгалтерского счета необходимо задать следующую информацию (Рисунок 295):

- код счета;
- наименование счета;
- вид счета (активный, пассивный, активно-пассивный);
- подчиненность счета (какому счету подчинен);
- порядок счета;
- в случае если счет необходимо запретить использовать в проводках, необходимо установить флажок «Запретить использовать в проводках» (☒ Запретить использовать в проводках).

Счет: 230

Действия

Код счета: 230 Вид: Активный Подчинен счету: 23

Наименование: Основное производство Порядок: 230

Учет по счету

☒ Запретить использовать в проводках

Виды субконто

N	Вид	Только обороты
1	Налоговые назначения	
2	Статьи затрат	✓
3	Подразделения	

OK Записать Заккрыть

Рисунок 295 – Окно настройки бухгалтерского счета

Также для каждого счета необходимо задать перечень видов аналитического учета. В случае если бухгалтерский счет по своей специфике не имеет остатков, против вида субконто необходимо установить флажок в колонке «Только обороты» (это относится к счетам учета доходов и расходов).

В системе «1С: Предприятие» аналитический учет организуется при помощи субконто.



Субконто –

это объект аналитического учета.

Термином «субконто» могут быть любые объекты аналитического учета: основные средства, нематериальные активы, материалы, организации, подотчетные лица, договора, бюджеты.



Вид субконто –

это множество однотипных объектов аналитического учета.

Виды субконто хранятся в списке «Виды субконто хозрасчетные» (Рисунок 296).



Бухучет / Настройка планов счетов/ Виды субконто

Пункт меню

Виды субконто хозрасчетные			
Действия			
Код	Наименование	Тип значения	
00007	Банковские счета	Справочник ссылка: Банковск...	
00027	Виды использования амортизации	Перечисление ссылка: Виды и...	
00035	Виды налоговой деятельности	Справочник ссылка: Виды нал...	
00022	Группы основных средств	Справочник ссылка: Налоговы...	
00011	Договоры	Справочник ссылка: Договор...	
00028	Документы расчетов с контрагентами	Документ ссылка: Платежное ...	
00029	Документы реализации	Справочник ссылка: Налоги,С...	
00016	Комиссионеры	Справочник ссылка: Контраге...	
00004	Контрагенты	Справочник ссылка: Контраге...	
00034	Назначения использования	Справочник ссылка: Налоги,С...	
00025	Налоги	Справочник ссылка: Налоги	
00033	Налоговые назначения	Справочник ссылка: Налоговы...	
00005	Нематериальные активы	Справочник ссылка: Нематери...	
00001	Номенклатура	Справочник ссылка: Номенкл...	
00009	Номенклатурные группы	Справочник ссылка: Номенкл...	
00015	Обособленные подразделения	Справочник ссылка: Организа...	
00008	Объекты строительства	Справочник ссылка: Объекты ...	
00003	Основные средства	Справочник ссылка: Основны...	
00030	Партии	Справочник ссылка: Налоги,С...	
00031	Партии малоценки в эксплуатации	Справочник ссылка: Налоги,С...	
00010	Подразделения	Справочник ссылка: Подразде...	

Рисунок 296 – Список видов субконто



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Для каждого вида субконто задается следующая информация:

- наименование вида субконто;
- список, в котором содержится подмножество допустимых значений.

Например, субконто «Статьи затрат» может содержать только статьи затрат, указанных в одноименном справочнике (не физлица, не подразделения, не статьи доходов). Таким образом, для вида субконто «Статьи затрат» подмножеством допустимых значений будет являться «Справочник: Статьи затрат».

Аналогично, для вида субконто «Подразделение» допустимым множеством значений будет являться «Справочник: Подразделения организаций», т.е. допустимыми значениями будут только подразделения, указанные в этом справочнике.

Для каждого счета можно задать, как правило, до трех видов субконто в качестве разрезов аналитического учета. Большое количество субконто допускается, но используется крайне редко, обычно трех видов аналитики хватает для целей бухгалтерского учета.

Для каждого счета, на котором собираются затраты на оплату труда, а также для счетов учета резерва отпусков всегда должны устанавливаться следующие виды субконто:

- субконто1: «Виды налоговой деятельности» (любое значение из справочника «Виды налоговой деятельности»).
- субконто2: «Статьи затрат» (любое значение из справочника «Статьи затрат»).
- субконто3: «Подразделения» (любое значение из справочника «Подразделения»).

Счета по расчетам с персоналом (661 «Расчеты по заработной плате», 662 «Расчеты по депонентам», 663 «Расчеты по другим выплатам») должны иметь субконто1 «Работники организации» (любое значение из справочника «Физические лица»).

Для счетов, предназначенных для учета расчетов по страхованию («651 Расчеты по пенсионному обеспечению», «652 Расчеты по социальному страхованию», «653 Расчеты по страхованию на случай безработицы», «656 Расчеты по страхованию от несчастных случаев») должны устанавливаться следующие виды субконто:

- субконто1: «Работники организации» (любое значение из справочника «Физические лица»);
- субконто2: «Налоги» (любое значение из справочника «Налоги»);
- субконто3: «Подразделения» (любое значение из справочника «Подразделения»).

Настоятельно рекомендуется придерживаться порядка видов субконто при создании счетов бухгалтерского учета:

– **для счетов учета затрат предприятия и обеспечения отпусков:**

Субконто 1 – «Виды налоговой деятельности»

Субконто 2 – «Статьи затрат»

Субконто 3 – «Подразделения»

– **для счетов учета взаиморасчетов с работниками:**

Субконто 1 – «Работники организации»

– для счетов учета сборов в фонды социального и пенсионного страхования:

Субконто 1 – «Виды налоговой деятельности»

Субконто 2 – «Налоги»

Субконто 3 – «Подразделения»



Срок исполнения

Первоначально – при внедрении системы, далее – по мере изменения или добавления счетов бухгалтерского учета.

8.4 Настройка способов отражения затрат на оплату труда в регламентированном учете



Способ отражения зарплаты в регламентированном учете - это хозяйственная операция, которую можно поставить в соответствие расчетным величинам (начислениям, взносам, удержаниям и т.д.).

Хозяйственная операция состоит из проводки по бухгалтерскому учету (или пары проводок) и статей валовых расходов для налогового учета.

Любую бухгалтерскую проводку можно представить в виде таблицы (Рисунок 297).

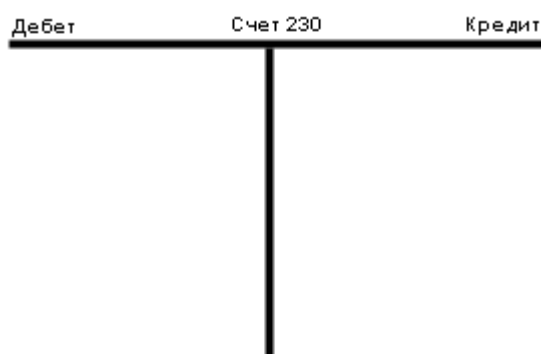


Рисунок 297 – Структура бухгалтерского счета (на примере счета 230 «Основное производство»)

Левая часть таблицы называется «Дебет» (сокращенно Дт), правая – «Кредит» (сокращенно Кт).

В связи с этим, в зависимости от экономической сущности, все бухгалтерские счета делятся на следующие виды:

- активные счета – счета, предназначенные для учета активов предприятия (основных средств, сырья и материалов, дебиторской задолженности, затрат, денежных средств и т.д.). У активных счетов увеличение остатка происходит по дебету, а уменьшение – по кредиту;
- пассивные счета – счета, предназначенные для учета пассивов (источников образования активов): уставного, резервного и других фондов предприятия, краткосрочной и долгосрочной задолженности предприятия (в т.ч. задолженности по заработной плате перед работниками, перед фондами социального и пенсионного страхования и бюджетом по налогам и взносам и т.д.) и др. У пассивных счетов увеличение остатка происходит по кредиту, а уменьшение – по дебету.

Для отражения зарплаты в регламентированном учете применяются следующие бухгалтерские счета:

1. Счета учета затрат (активные):

230	Основное производство
232	Производство общественного питания
233	Прочее производство
234	Производство (текущий ремонт)
235	Производство (простой и консервация)
236	Производство (непромышленное назначение)
237	Производство (расходы на ВГСС, ВПЧ)
238	Производство (расходы на ЦЛО, ПХЦ, ОТК)
91	Общепроизводственные затраты
92	Административные затраты
93	Затраты на сбыт
94	Другие затраты операционной деятельности
941	Затраты на исследования и разработки
949	Другие затраты операционной деятельности
9491	Другие затраты операционной деятельности
9492	Другие затраты операционной деятельности
9493	Другие затраты операционной деятельности
9494	Другие затраты операционной деятельности

2. Счета по учету фонда обеспечения отпусков (пассивные):

471	Обеспечение выплат отпусков

3. Счета по учету взаиморасчетов с персоналом (пассивные):

661	Расчеты по заработной плате (ФОТ)
662	Расчеты по депонентам
663	Расчеты по другим выплатам (не ФОТ)

4. Счета по учету расчетов с бюджетом по НДФЛ (пассивные):

6411	Расчеты по НДФЛ

5. Счета по учету расчетов с фондами социального и пенсионного страхования (пассивные):

651	Расчеты по пенсионному обеспечению
652	Расчеты по социальному страхованию
653	Расчеты по страхованию на случай безработицы
654	Расчеты по индивидуальному страхованию
655	Расчеты по страхованию имущества
656	Расчеты по страхованию от несчастных случаев

Бухгалтерская проводка хозяйственной операции представляет собой запись по дебету одного счета и по кредиту другого счета. Такое представление хозяйственной операции называется «Двойная запись».

Бухгалтерские проводки по заработной плате показаны ниже (Таблица 5).

Таблица 5 – Отражение хозяйственных операций по заработной плате в бухгалтерском учете

Содержание хозяйственной операции	Дебет	Кредит
Начислена зарплата работникам организации (ФОТ)	Затратные счета (230, 234, 91, 92, 93 и т.д.)	661
Начислены прочие выплаты работникам организации (не ФОТ)	Затратные счета (230, 234, 91, 92, 93 и т.д.)	663
Начислены взносы в фонд пенсионного и социального страхования (взносы на ФОТ)	Затратные счета (230, 234, 91, 92, 93 и т.д.)	651, 652, 653, 656
Отражены отчисления в резерв обеспечения отпусков	Затратные счета (230, 234, 91, 92, 93 и т.д.)	471
Удержаны взносы из заработной платы работника	661, 663	651, 652, 653, 656
Удержан НДФЛ из заработной платы работников	661, 663	6411
Отражены удержания из заработной платы работников	661, 663	685

Для хранения списка хозяйственных операций по заработной плате в программном комплексе используется справочник «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете» (Рисунок 298).



Бухучет / Настройки аналитического учета /

Способы отражения зарплаты в регламентированном учете

Пункт меню

Способы отражения зарплаты в регламентированном учете											
Наименование	Способ расп.	Налоговое н.	Сче...	Субконто	Сче...	Субконто	Статья В/Р	Взно...	Сче...	Субконто	Статья в...
230 Зарплата основных работников, возмещаемая ФСС по безработице		Хоз. д-сть	230	Хоз. д-сть 230 Зарп...	661		Расходы по оплате труда		230	Хоз. д-сть 230 Зарп...	Сумма страховых сборов
230 Зарплата основных рабочих (затраты на кап. ремонт)		Хоз. д-сть	230	Хоз. д-сть 230 Осно...	661		Расходы по оплате труда		230	Хоз. д-сть 230 Осно...	Сумма страховых сборов
230 Зарплата производственных работников		Хоз. д-сть	230	Хоз. д-сть 230 Осно...	661		Расходы по оплате труда		230	Хоз. д-сть 230 Осно...	Сумма страховых сборов
230001 Зарплата производств. раб. (РУ, оплата труда поврежденных)		Хоз. д-сть	230	Хоз. д-сть 230001 О...	661		Расходы по оплате труда		230	Хоз. д-сть 230001 О...	Сумма страховых сборов
230001 Зарплата производственных работников(ЦПА, к991 компрессия)		Хоз. д-сть	230	Хоз. д-сть 230001 3...	661		Расходы по оплате труда		230	Хоз. д-сть 230001 3...	Сумма страховых сборов
230001 Зарплата производ. работников (Энергоуправление, ремонт котлотурбинного оборудования)		Хоз. д-сть	230	Хоз. д-сть 230001 3...	661		Расходы по оплате труда		230	Хоз. д-сть 230001 3...	Сумма страховых сборов

Рисунок 298 – Справочник «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете»

Для более быстрого доступа к справочнику можно воспользоваться кнопкой , расположенной на панели инструментов главного окна программы.



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Каждый элемент справочника «Отражение зарплаты в регламентированном учете» представляет собой хозяйственную операцию, по которой указывается следующая информация (Рисунок 299):

- наименование хозяйственной операции;
- счет дебет (Дт);
- субконто дебет номер 1;
- субконто дебет номер 2;
- субконто дебет номер 3;

- счет кредит (Кт);
- субконто кредит номер 1;
- субконто кредит номер 2;
- субконто кредит номер 3;
- статья валовых расходов (статья в/р) – статья валовых расходов согласно декларации по налогу на прибыль (относится к налоговому учету);
- счет дебет (взносы);
- субконто дебет номер 1 (взносы);
- субконто дебет номер 2 (взносы);
- субконто дебет номер 3 (взносы);
- статья валовых расходов (для взносов на ФОТ);
- налоговое назначение – вид налоговой деятельности.

Таким образом, способ отражения в регламентированном учете имеет следующие основные составляющие:

- наименование операции;
- вид налоговой деятельности;
- основная бухгалтерская проводка;
- статья валовых расходов для основной проводки;
- дебетовая часть бухгалтерской проводки взносов на ФОТ;
- статья валовых расходов для проводки по взносам на ФОТ.

Способы отражени...: 230 Зарплата основных работников, возмещаемая ФСС по безработице * _ □ ×

Действия ▾

Наименование:	230 Зарплата основных работников, возмещаемая ФСС по безработице		
Счет Дт:	230	...	×
Субконто Дт номер 1:	Хоз. д-сть	...	×
Субконто Дт номер 2:	230 Зарплата основных работников, возмещаемая ФСС по безработице	...	×
Субконто Дт номер 3:		...	×
Счет Кт:	661	...	×
Субконто Кт номер 1:		...	×
Субконто Кт номер 2:		T	×
Субконто Кт номер 3:		T	×
Статья в/р:	Расходы по оплате труда	...	×
Счет Дт (взносы):	230	...	×
Субконто Дт 1 (взносы):	Хоз. д-сть	...	×
Субконто Дт 3 (взносы):	230 Зарплата основных работников, возмещаемая ФСС по безработице	...	×
Субконто Дт 3 (взносы):		...	×
Статья в/р (для взносов на ФОТ):	Сумма страховых сборов (взносов) в ФСС	...	×
Налоговое назначение:	Хоз. д-сть	...	×
☐ Взносы ☐ Взносы основного начисления			

OK Записать Закрывать

Рисунок 299 – Элемент справочника «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете»

Наименование способа отражения зарплаты в регламентированном учете должно отражать суть хозяйственной операции. Для способов отражения начислений работников в составе затрат предприятия наименование должно начинаться с номера статьи затрат, которая будет указана в качестве субконто дебет 2.

Вид налоговой деятельности в способе отражения служит для распределения хозяйственных операций по видам налоговой деятельности согласно требованиям законодательства Украины к ведению бухгалтерского и налогового учета.

Основная бухгалтерская проводка включает в себя:

- счет дебета;
- субконто дебет 1;
- субконто дебет 2;
- субконто дебет 3;
- счет кредит;

- субконто кредит 1;
- субконто кредит 2;
- субконто кредит 3.

При составлении способов отражения зарплаты в регламентированном учете следует придерживаться следующих правил:

- 1. Количество субконто определяется настройками самого счета в плане счетов (может быть в количестве от одного до трех).**
- 2. Субконто при настройке способа отражения в справочнике заполняется не всегда, а только в том случае, если необходимо установить только конкретное значение субконто (все пустые субконто при отражении хозяйственных операций по заработной плате будут заполнены данными из расчета зарплаты).**



Из этого следуют следующие выводы:

- 1. Заполнять субконто нужно тогда, когда данная информация определяется только на этапе отражения в учете (субконто дебет 1 «Виды налоговой деятельности», субконто дебет 2 «Статьи затрат»).**
- 2. Заполнять субконто нужно в том случае, когда необходимо, чтобы всегда проводка содержала именно это значение субконто (касается, прежде всего, субконто дебет 3 «Подразделения»).**

Например, есть хозяйственная операция по отражению в бухгалтерском учете затрат на оплату труда работников основного производства, которые возмещаются фондом социального страхования на случай безработицы. Данная операция имеет проводку Дт 230 (основное производство) Кт 661 «Расчеты по заработной плате».

Счет 230 (счет дебет) имеет три субконто: субконто дебет 1 «Виды налоговой деятельности», субконто дебет 2 «Статьи затрат», субконто дебет 3 «Подразделения». Счет 661 (счет кредит) имеет одно субконто – субконто кредит 1 «Работники организаций». Таким образом, количество субконто для счета 230 – три, для счета 661 – одно.

Согласно второму правилу при составлении способа отражения в бухгалтерском учете субконто счетов заполняется в справочнике лишь в том случае, если в конечной проводке необходимо видеть всегда только то значение, которое указано в способе отражения.

Таким образом, рассмотрим какие субконто необходимо заполнить при составлении способа отражения, а какие - оставить пустыми:

- 1. Для счета 230 (счет дебет):*
 - субконто дебет номер 1 – «Виды налоговой деятельности» - заполняем, поскольку, во-первых, мы хотим всегда в проводках по*

этому способу отражения видеть значение «Хоз. деят-сть», а во-вторых – распределение затрат по видам налоговой деятельности характерно вопросам бухгалтерского учета и отражается в финансовой и налоговой отчетности;

- субконто дебет номер 2 – «Статьи затрат» - заполняем, поскольку для любого начисления, для которого будет указан данный способ отражения в бухгалтерском учете, должна быть указана одна и та же статья затрат;
- субконто дебет номер 3 – «Подразделения» - должно остаться пустым, поскольку данный способ отражения может использоваться разными подразделениями. Если указать какое-то конкретное подразделение, то для всех начислений, которым будет соответствовать эта проводка, подразделение будет указано такое, как мы зададим в справочнике. Что будет неверно с точки зрения правильности распределения затрат на оплату труда по подразделениям⁶⁷.

2. Для счета 661 (счет кредит):

- субконто кредит номер 1 – «Работники организаций» - оставляем пустым, поскольку данный способ отражения может применяться для учета зарплаты различных работников. Если заполнить это субконто, тогда вся зарплата работников, по которым будет указан данный способ отражения зарплаты в регламентированном учете, сядет на одного работника. Что опять же будет неверно.

Статья валовых расходов основной проводки подразумевает указание статьи налоговой декларации, к которой будут относиться соответствующие затраты по оплате труда.

Для учета взносов на ФОТ, которые соответствуют начислению, указывается только дебетовая часть бухгалтерской проводки, а именно:

- счет дебет (взносы);
- субконто дебет 1 (взносы);
- субконто дебет 2 (взносы);
- субконто дебет 3 (взносы).

⁶⁷ Хотя с другой стороны, к заполнению субконто дебет 3 в затратных счетах («Подразделения») необходимо относиться внимательно, поскольку указание конкретного подразделения в проводке может служить и средством перераспределения затрат между подразделениями. Т.е. бывают случаи, когда подразделение в начисленной зарплате и в бухгалтерской проводке по этому же начислению должно не совпадать. Это связано с вопросами управления затратами по подразделению, что является уже частью управленческого учета и связано с управленческими решениями относительно тех или иных затрат.

Заполнение дебетовой части бухгалтерской проводки взносов на ФОТ позволяет управлять распределением отчислений на социальные мероприятия (взносами на ФОТ) по статьям затрат.

Для бухгалтерской проводки по взносам на ФОТ не указывается кредитовая часть проводки, потому что она всегда будет одинаковой:

- для взносов на ФОТ в Пенсионный фонд – Кт 651;
- для взносов на ФОТ в Фонд социального страхования в связи с временной потерей трудоспособности – Кт 652;
- для взносов на ФОТ в Фонд социального страхования на случай безработицы – Кт 653;
- для взносов на ФОТ в фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний – Кт 656.

Заполнение дебетовой части проводки по взносам на ФОТ производится также, как и основной проводки, по правилам, описанным выше. С одной лишь разницей – дебетовая часть взносов на ФОТ заполняется только для бухгалтерских проводок по начислениям. Для отражения в учете удержаний эта часть способа отражения не заполняется.

Статья валовых расходов взносов подразумевает указание статьи налоговой декларации, к которой будут относиться соответствующие отчисления в фонды социального и пенсионного страхования.



Срок исполнения

Первоначально – при внедрении системы, далее – по мере изменения или добавления способов отражения зарплаты в регламентированном учете.

8.5 Настройка регламентированного учета начислений

Способы отражения начислений в регламентированном учете могут закрепляться:

- за штатными единицами;
- за работниками;
- за видами расчета по работнику;
- за видами расчета.

Кроме того, в программном комплексе существует способ отражения по умолчанию, который применяется в том случае, если способ отражения начисления в регламентированном учете не задан.

Способы отражения в бухучете могут быть заданы одновременно и по штатной единице, и по работнику, и виду расчета. В этом случае вступает в силу правило определения приоритета способов отражения зарплаты в регламентированном учете: для конечной проводки из нескольких способов отражения в учете всегда выбирается самый приоритетный способ. При этом способы отражения зарплаты в регламентированном учете используются в следующем порядке (в порядке убывания приоритета):

- если указан способ отражения в учете конкретного планового начисления конкретного работника – используется этот способ;
- если указан способ отражения в учете конкретного начисления – используется этот способ;
- если указано отражение в учете заработка конкретного работника – используется этот способ;
- если указан способ отражения в регламентированном учете по штатному расписанию – используется этот способ;
- если ничего не указано, или не задана занимаемая штатная единица для работника – используется способ отражения «Отражение начислений по умолчанию».

8.5.1 Использование способа отражения начислений по умолчанию

При разработке программного комплекса создан способ отражения зарплаты в регламентированном учете, который используется в том случае, когда не задан способ отражения начислений в бухучете или по работнику не задана штатная единица (в этом случае нельзя поставить в соответствие способ отражения зарплаты по штатной единице). Данный способ отражения начисления называется «Отражение начислений по умолчанию».

Отражение начислений по умолчанию имеет наиболее низкий приоритет среди остальных способов отражения начислений в регламентированном учете.

8.5.2 Настройка отражения начислений в регламентированном учете по штатному расписанию

Способ отражения затрат на оплату труда каждого работника в регламентированном учете зачастую определяется спецификой подразделения, в котором работает работник и спецификой его должностных обязанностей. Закрепление способа отражения зарплаты в бухучете за штатными единицами с одной стороны обеспечивает автоматическое распределение зарплаты всех работников, которые занимают штатную единицу, по статьям затрат, бухгалтерским счетам и статьям налоговой декларации, а с другой стороны не требует указания бухгалтерских и налоговых проводок по каждому работнику. Поскольку штатная расстановка на предприятии довольно часто изменяется (происходят кадровые перестановки), закрепление способа отражения зарплаты в регламентированном учете за каждым работником предприятия может быть очень трудоемким процессом.



Для применения способа отражения начислений по штатному расписанию необходимо чтобы по работнику была обязательно указана занимаемая штатная единица.

Для закрепления способа отражения начислений в регламентированном учете по штатному расписанию используется документ «Изменение способа отражения в бухучете по штатному расписанию» (Рисунок 300).



Пункт меню

Штатное расписание /

Способы отражения зарплаты в бухучете по штатному расписанию /

Изменение способа отражения в бухучете по штатному расписанию

Изменение способа отражения в бухучете по штатному расписанию: Проведен

Действия ▾

Номер: A000015(от: 22.05.2009 12:01:12 Организация: ВАТ "ДніпроА30Т" ... 🔍

Номер приказа: Ответственный: Чепурко Татьяна Валент ... 🔍

Вид штатной единицы: Постоянная ... ✕

Подбор

N	Подразделение	Разряд / С...	Степень	Тарифная	Вид тарифн...	Количество	Способ
	Должность	Условия т...	оплаты	ставка	Валюта тар...	ставок	отражения в
1	Цех рідкого хлору та ...	5-й разряд			Часовая	5	230
	8163.2 Машиніст ком...	шкідл.			грн		Зарплата

Комментарий:

Штатное расписание OK Записать Закрыть

Рисунок 300 – Документ «Изменение способа отражения в бухучете по штатному расписанию»

Изменение способа отражения зарплаты в регламентированном учете по штатному расписанию может производиться по одной или нескольким штатным единицам одного вида (постоянные, временные, внештатные, смежные). Если штатные единицы имеют разный вид, изменение способа отражения в бухучете по штатному расписанию должно вводиться разными документами.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

Для быстрого доступа к списку документов изменения способа отражения в бухучете по штатному расписанию можно использовать значок  на панели инструментов главного окна программы.

При создании нового документа изменения способа отражения в бухучете по штатному расписанию необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить информацию, которая характеризует штатную единицу:
 - вид штатной единицы;

- подразделение;
- должность;
- условия труда;
- разряд;
- степень оплаты.

Для выбора необходимой штатной единицы можно воспользоваться механизмом автоматического подбора штатной единицы.

2. Заполнить информацию о тарифной ставке:

- вид тарифной ставки;
- валюта тарифной ставки;
- размер тарифной ставки.

Данная информация заполняется автоматически по выбранной в документе штатной единице.

3. Заполнить количество ставок.

4. Указать способ отражения в бухучете по штатному расписанию.

Способ отражения в бухучете по штатному расписанию выбирается из справочника «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете».

Создать документ изменения способа отражения в бухучете по штатному расписанию можно непосредственно в окне просмотра штатного расписания. Для этого необходимо нажать кнопку , расположенную на панели инструментов закладки «Способ отражения в бухучете» окна просмотра штатного расписания. При этом информация о штатной единице заполнится автоматически, по штатной единице, выбранной в табличной части «Штатные единицы».



Срок исполнения

По мере необходимости регистрации или изменения способа отражения зарплаты в регламентированном учете по штатной единице.

Способ отражения заработка работника по штатному расписанию имеет больший приоритет, чем способ отражения начислений по умолчанию, но наименьший – из всех остальных способов отражения начислений (по работнику, по виду расчета начислений, по виду расчета плановых начислений по работнику).

8.5.3 Настройка способа отражения в регламентированном учете видов расчета начислений

Способ отражения начисления в регламентированном учете может закрепляться за видами расчета начислений.

Для настройки отражения в регламентированном учете конкретного вида начислений используется закладка «Бухучет» окна настройки вида расчета начислений (Рисунок 124).



Начисления / Виды начислений / Классификатор основных начислений

Пункт меню

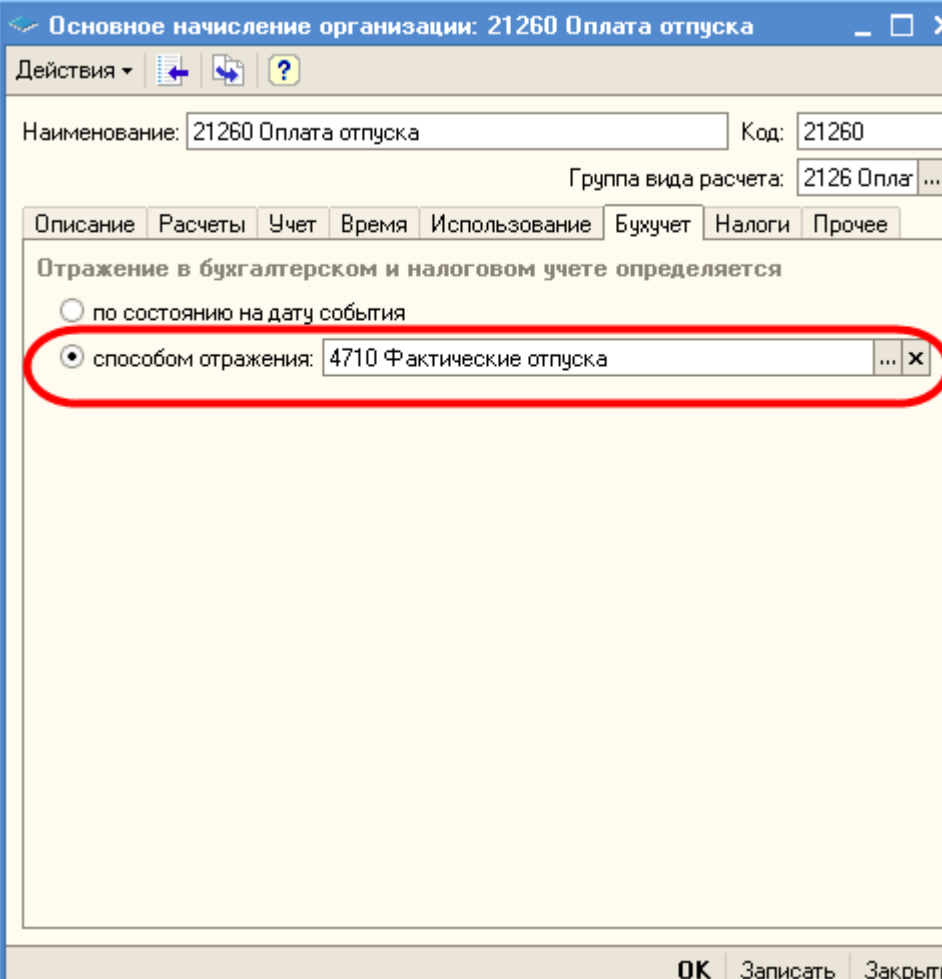
Начисления / Виды начислений /Классификатор дополнительных начислений

Для быстрого доступа к плану видов расчета «Основные начисления» можно использовать кнопку , для доступа к плану видов расчета «Дополнительные начисления» -  на панели инструментов главного окна программы.



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель



Основное начисление организации: 21260 Оплата отпуска

Действия ▾

Наименование: 21260 Оплата отпуска Код: 21260

Группа вида расчета: 2126 Опла...

Описание | Расчеты | Учет | Время | Использование | Бухучет | Налоги | Прочее

Отражение в бухгалтерском и налоговом учете определяется

☐ по состоянию на дату события

☒ способом отражения: 4710 Фактические отпуска ... x

OK | Записать | Закрыть

Рисунок 301 – Окно настройки вида расчета начислений (закладка «Бухучет»)

В случае если вид расчета не имеет закрепленной за ним бухгалтерской проводки, необходимо установить опцию «По состоянию на дату события», в противном случае – установить опцию «Способом отражения» и выбрать способ отражения зарплаты в регламентированном учете.



В случае если вид расчета не должен отражаться в бухгалтерском учете, необходимо установить опцию «Способом отражения» и выбрать способ отражения в учете «Не отражать в бухучете».

Закрепление способа отражения за конкретным видом расчета применяется для тех видов расчета начислений, которые в большинстве случаев одинаково отражаются по всем работникам предприятия (например, отпуска, больничные и др.).



Срок исполнения

По мере необходимости изменения способа отражения в регламентированном учете по виду расчета.

Данный способ отражения в бухучете является более приоритетным, чем способ отражения начислений по штатному расписанию, но менее приоритетным, чем способ отражения основного заработка работника и способ регламентированного учета плановых начислений работника.

8.5.4 Настройка способа отражения в регламентированном учете основного заработка работников

На практике иногда возникают ситуации, когда начисления работников, занимающих одинаковую штатную единицу, отражаются в регламентированном учете по-разному.

В этом случае возникает необходимость закрепить способ отражения начислений в регламентированном учете за работником. Для этого в программном комплексе используется документ «Учет основного заработка работников организации в регламентированном учете» (Рисунок 302).



Пункт меню

**Бухучет / Учет основного заработка /
Ввод сведений об учете заработка работников**

Учет основного заработка работников организации в регламентированном учете: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Очистить: [Иконки]

Номер: A0000249 | от: 17.09.2009 14:35:06 | Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" | Ответственный: Челурко Татьяна Валентиновна

Основание: [Поиск] | Действие: [Поиск]

Параметры автозаполнения

Подразделение организации: Цех соди каустичної | ☐ С учетом иерархии

Способ отражение в бухучете: 230016 Зарплата производственных работников (рас | Действие: [Поиск]

[Иконки] | Заполнить

N:	Работник	Приказ	Дата изменения	Бух. учет	Действие
1	Охріменко Дмитро М...	Прием на работу в ор...	16.09.2009	230016 Зарплата произ...	Начать
2	Охріменко Дмитро М...	Прием на работу в ор...	16.10.2009	230016 Зарплата произ...	Прекратить

Комментарий: [Поиск]

OK | Записать | Закрыть

Рисунок 302 – Документ «Учет основного заработка работников организации в регламентированном учете»



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

В документе по каждому работнику указывается:

- способ отражения зарплаты в регламентированном учете для заработка работника;
- действие (начать, прекратить);
- дата, с которой данное действие начинает действовать для указанного способа отражения.

Для заполнения учета основного заработка по всем работникам подразделения удобно использовать параметры автозаполнения данных в табличной части: подразделение работника, способ отражения начислений в регламентированном учете, действие. Параметры автозаполнения применяются при заполнении табличной части документа в автоматическом режиме (используя кнопку «Заполнить» (Заполнить)).

Для заполнения табличной части в автоматическом режиме необходимо в обязательном порядке выбрать подразделение, по работникам которого необходимо зарегистрировать изменение учета основного заработка. При этом остальные

параметры автозаполнения (способ отражения в регламентированном учете и действие) при нажатии кнопки «Заполнить» будут заполнены для каждого работника.



Срок исполнения

По мере необходимости изменения способа отражения в регламентированном учете основного заработка работников.

Данный способ отражения в бухучете является более приоритетным, чем все ранее описанные способы отражения начислений в регламентированном учете (по умолчанию, по штатному расписанию, по виду расчета начислений), но менее приоритетным, чем способ регламентированного учета плановых начислений работника.

Все данные об учете основного заработка работников в регламентированном учете хранятся в регистре сведений «Учет основного заработка работников организации в регламентированном учете» (Рисунок 303).



Пункт меню

Бухучет / Учет основного заработка /

Учет основного заработка работников в регламентированном учете

Ввод сведений о регл учете плановых начислений работников организаций: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки]

Номер: A0000015 | от: 26.12.2007 09:11:58 | Основание: [Поиск] x

Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" | ... x | Период: 01.12.2007 | [Календарь]

Подразделен... Загін воєнізованої охорони | ... x | Ответственный: Сербин Ирина Викторовна | [Поиск]

Начисления | Доп. начисления

Значения для автоматического заполнения

Вид расчета: 22410 Оплата больничных листов (первые 5 дней) | ... x

Способ отражения: 237 Расх. непром. назн. Участок связи УАиС, ВОХР, здравпункт - БЛ 1-вые 5 дней | ... x

[Иконки] | Заполнить

N	Физическое лицо	Приказ	Вид расчета	Дата начала	Способ отражен...	Действие
1	Шурпик Клавдія ...	Прием на работ...	22410 Оплата б...	01.01.2008	237 Расх. непро...	Начать
2	Жаданова Ната...	Прием на работ...	22410 Оплата б...	01.01.2008	237 Расх. непро...	Начать
3	Слакв Ольга В...	Прием на работ...	22410 Оплата б...	01.01.2008	237 Расх. непро...	Начать
4	Терещенко Алл...	Прием на работ...	22410 Оплата б...	01.01.2008	237 Расх. непро...	Начать
5	Шандра Оксана ...	Прием на работ...	22410 Оплата б...	01.01.2008	237 Расх. непро...	Начать
6	Антіпова Людми...	Прием на работ...	22410 Оплата б...	01.01.2008	237 Расх. непро...	Начать
7	Кирик Надія Гри...	Прием на работ...	22410 Оплата б...	01.01.2008	237 Расх. непро...	Начать

Комментарий: ВОХР

OK | Записать | Закреть

Рисунок 304 – Документ «Ввод сведений о регламентированном учете плановых начислений работников организаций»



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

В документе регламентированного учета плановых начислений необходимо задать подразделение, по которому формируется документ и период регистрации документа. При этом по каждому работнику в документе указывается следующая информация:

- вид расчета начислений;
- способ отражения в регламентированном учете для данного начисления;
- действие (начать, изменить, прекратить);
- дата, с которой должно быть применено указанное действие для способа отражения по данному виду расчета.

Документ имеет две закладки:

- «Основные начисления»;

– «Дополнительные начисления».

На каждой из этих закладок регистрируется изменение регламентированного учета соответственно основных и дополнительных начислений работников.

В случае заполнения регламентированного учета какого-либо начисления по всем работникам подразделения удобно применять параметры автозаполнения документа (вид расчета, способ отражения в регламентированном учете). Параметры автозаполнения применяются при автоматическом заполнении табличных частей работников. При этом каждая из табличных частей имеет свои параметры для автозаполнения. Для управления автоматическим заполнением табличных частей используется кнопка «Заполнить» (**Заполнить**), которая расположена на панели инструментов каждой закладки документа. При этом параметры автозаполнения (способ отражения в регламентированном учете и вид расчета начислений) при нажатии кнопки «Заполнить» будут заполнены для каждого работника в документе.



Срок исполнения

По мере необходимости изменения способа отражения в регламентированном для какого-либо начисления работника.

Регламентированный учет плановых начислений является самым приоритетным способом отражения начислений в регламентированном учете.

Все данные о регламентированном учете плановых начислений работников хранятся в регистре сведений «Регламентированный учет плановых начислений работников» (Рисунок 305).



Пункт меню

**Бухучет / Учет плановых начислений /
Регламентированный учет плановых начислений работников
организаций**

Регл учет плановых начислений работников организации ВАР "ДніпроАЗОТ"

Действия

Организация: ВАР "ДніпроАЗОТ"

Период	Физическое лицо	Вид расчета	Способ отражения в бухучете
01.11.2006	Серьогін Вячеслав Олександрович	70350 Оплата по договора...	
01.07.2007	Пільгуй Микола Михайлович	21260 Оплата отпуска	471234 Фактические отпуска ...
01.07.2007	Зубенко Катерина Геннадіївна	21260 Оплата отпуска	471601 Зарплата произв рабо...
01.08.2007	Краснікова Наталія Юріївна	70350 Оплата по договора...	
01.09.2007	Приходько Леонід Федорович	70351 Оплата по договора...	9201 Зарплата админ. персон...
01.09.2007	Приходько Леонід Федорович	70351 Оплата по договора...	9201 Зарплата админ. персон...
01.09.2007	Сливка Любов Володимирівна	70350 Оплата по договора...	
01.09.2007	Вишняков Юрій Олексійович	70350 Оплата по договора...	
01.09.2007	Шльонова Олена Василівна	70350 Оплата по договора...	
01.09.2007	Мельник Наталія Валентинівна	70350 Оплата по договора...	
01.09.2007	Коптільний Микола Анатолійович	70350 Оплата по договора...	
01.09.2007	Бондаренко Олег Валерійович	70350 Оплата по договора...	
01.09.2007	Черноморец Пилип Васильович	70350 Оплата по договора...	
01.09.2007	Сандалюк Станіслав Юрійович	70350 Оплата по договора...	

Рисунок 305 – Регистр сведений «Регламентированный учет плановых начислений работников организации»

Вся информация в данном регистре сведений регистрируется автоматически, на основании проведенных документов «Ввод сведений о регламентированном учете плановых начислений работников организаций».

8.5.6 Настройка регламентированного учета начислений по договорам ГПХ

Для закрепления способа отражения в регламентированном учете оплаты по договорам подряда используется документ «Договор на выполнение работ с физическим лицом» (Рисунок 306).



Пункт меню

Начисления / Настройка расчета начислений /
Договор на выполнение работ с физ. лицом

Договор на выполнение работ с физ. лицом: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки]

Номер: A0000080 | от: 27.08.2009 10:36:45 | Ответственный: Луканова Татьяна Ю. [Иконки]

Условия договора		Стороны	
Сроки, с:	01.08.2009 по: 31.08.2009	Организация:	ВАТ "ДніпроАЗОТ" [Иконки]
Начисление:	70350 Оплата по договорам подряда: [Иконки]	Подразделение:	Залізничний цех [Иконки]
Оплата:	Ежемесячно [Иконки]	Физич. лицо:	Вишняков Юрій Олексій [Иконки]
Стоимость:	[Иконки] Валюта: грн [Иконки]		

Взносы

☒ Назначить удержание взносов в фонды

Бухучет

Способ отражения в бухучете: 234 Текущий ремонт (зарплата договорников) [Иконки]

Взаиморасчеты

Идентификатор банковского зарплатн. счета: 0 [Иконки] ☐ Создать новый зарплатный банковский счет

Комментарий: [Поле]

Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рисунок 306 – Документ «Договор на выполнение работ с физ. лицом»



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Способ отражения оплаты по договору ГПХ в регламентированном учете указывается в поле «Способ отражения в бухучете». Данное поле должно быть заполнено по всем вводимым в программный комплекс договорам подряда, поскольку данное начисление является частью затрат на оплату труда и должно быть отражено в регламентированном учете.



При вводе договора на выполнение работ с физлицом.

Срок исполнения

8.5.7 Регистрация способа отражения в регламентированном учете начислений физических лиц, которые не являются работниками предприятия

Способ отражения в регламентированном учете начислений физическим лицам, которые не являются работниками предприятия, задается в документе «Регистрация разовых начислений физических лиц» (Рисунок 307).



Пункт меню

Начисления / Фактические начисления /
Разовые начисления физлицам (не работникам)

Регистрация разовых начислений: Проведен *

Действия ▾

Номер: A0000005 от: 31.08.2009 09:27:10 Перерасчет документа: ... x

Месяц начисления: Сепень 2009 Организация: ВАТ "ДніпроА30Т" ... Q

Период действия: Сепень 2009 Ответственный: Суздалева Лилия Густавовна Q

Значения для автоматического заполнения

Вид начисления: 35340 Материальная помощь (нецелевая), которая не превышает ... x Размер: 0,00

Подразделение: ... x Q

Бухучет: ... x

Заполнить

№	Физлицо	Начисление	Сумма	Оплачено ...	Показатели для расчета начи...	Подразделени...	Способ отраже...
1	Вовк Воло...	35340 Матери...	5,00		Сумма	грн	
2	Авер'янов...	35340 Матери...			Сумма	грн	
			5,00				

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 307 – Документ «Регистрация разовых начислений физических лиц»



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Данный документ используется для регистрации начислений разового характера физическим лицам, которые не являются работниками предприятия.

В документе по каждому работнику, кроме информации по начислению, указывается способ отражения начислений в регламентированном учете.

Способ отражения в регламентированном учете должен быть заполнен по каждой строке документа (по каждой выплате физлицу), поскольку данные начисления являются частью затрат на оплату труда и должны быть отражены в регламентированном учете.



Срок исполнения

По мере необходимости регистрации разовых начислений физическим лицам, которые не являются работниками предприятия.

8.6 Настройка регламентированного учета взносов

Для отражения в регламентированном учете взносов и взносов на ФОТ необходимо, прежде всего, в справочнике «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете» создать хозяйственные операции по отражению взносов в бухгалтерском и налоговом учете.



Необходимо всегда помнить, что при составлении способов отражения взносов на ФОТ в регламентированном учете всегда задается только кредитовая часть основной проводки (счет Кт и необходимые субконто Кт), дебетовая часть проводки взносов на ФОТ задается в проводке по начислениям.

Далее в программном комплексе необходимо задать соответствие налога и способа отражения зарплаты в регламентированном учете. Для этого в программном комплексе используется регистр сведений «Отражение взносов регламентированном учете» (Рисунок 308).



Пункт меню

Бухучет / Учет взносов / Отражение взносов в регламентированном учете

Список Отражение Взносов в регл. учете		
Действия		
Период	Налог	Способ отражения в регл. учете
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - больничные (первые 5 дней)	Отражение взносов в пенсионный ФОТ
01.01.2011	Единый социальный взнос - больничные (ФСС)	Отражение взносов в пенсионный
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ)	Отражение взносов в пенсионный ФОТ
01.01.2011	Безработица ГПХ	Отражение взносов в пенсионный ФОТ
01.01.2011	Единый социальный взнос - инвалиды	Отражение взносов в пенсионный
01.01.2011	Безработица (работник)	Отражение взносов в пенсионный
01.01.2011	Соцстрах ФОТ (основной состав)	Отражение взносов в пенсионный ФОТ
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - больничные (ФСС)	Отражение взносов в пенсионный ФОТ
01.01.2011	Пенсионный ФОТ (основной состав)	Отражение взносов в пенсионный ФОТ
01.01.2011	Единый социальный взнос	Отражение взносов в пенсионный
01.01.2011	ЕСВ (ФОТ) - инвалиды	Отражение взносов в пенсионный ФОТ
01.01.2011	Соцстрах от несч. сл. ФОТ (основной состав)	Отражение взносов в пенсионный ФОТ
01.01.2011	Пенсионный ФОТ (инвалиды)	Отражение взносов в пенсионный ФОТ

Рисунок 308 – Регистр сведений «Отражение взносов в регламентированном учете»



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

В данном регистре сведений по каждому взносу с работника и взносу на ФОТ указывается способ отражения в регламентированном учете, а также дата, с которой это соответствие начинает действовать.

Регистр сведений «Отражение взносов в регламентированном учете» имеет стандартную панель инструментов для работы с элементами списка, с помощью которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей списка.



Срок исполнения

Первоначально – при внедрении системы, далее – по мере необходимости изменения соответствия налогов и способов отражения в регламентированном учете.

8.7 Настройка регламентированного учета удержаний

Настройка способов отражения удержаний в регламентированном учете производится непосредственно в форме настройки вида расчета удержаний (Рисунок 309).



Удержания / Виды удержаний

Пункт меню

Рисунок 309 – Окно настройки вида расчета удержаний



Начальник сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

При этом способ отражения в регламентированном учете указывается в поле «Способ отражения в бухучете».



Срок исполнения

Первоначально – при настройке видов расчета удержаний, далее – по мере необходимости изменения способа отражения удержания в регламентированном учете.

В случае если способ отражения в регламентированном учете для вида расчета удержаний не указан, то в конечной проводке будет использоваться способ отражения удержаний в регламентированном учете «Отражение удержаний по умолчанию».

Исключение из описанной схемы приоритета способов отражения удержаний в регламентированном учете составляют виды расчета удержаний, которые относятся к алиментам:

- «Алименты процентом»;
- «Алименты процентом до предела»;
- «Алименты фикс. суммой»;
- «Алименты фикс. суммой до предела».



Необходимо помнить, что в кредитовой части основной проводки способа отражения в учете алиментов (для Кт 685) в субконто Кт 1 указывается транзитный контрагент, через которого получателю выплачиваются алименты. Поэтому способы отражения алиментов в регламентированном учете создаются отдельно для каждого транзитного контрагента⁶⁸.

В связи с тем, что получатель алиментов имеет право выбирать, где удобнее получать алименты (через банк, через почту и т.д.), способ отражения алиментов в регламентированном учете указывается непосредственно в документе «Исполнительный лист» при регистрации алиментов (Рисунок 310).



Удержания / Исполнительный лист

⁶⁸ В случае если у контрагента, через которого перечисляются алименты, много транзитных счетов, тогда, как правило, такой контрагент заводится столько раз, сколько у него транзитных счетов (при этом в наименовании обязательно указывается номер транзитного счета).

Пункт меню

Исполнительный лист: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки]

Номер: A0000248 от: 23.09.2009 14:51:09
 Комментарий:
 Организация: ВАТ "ДніпроА30Т"
 Ответственный: Луканова Татьяна Юрьевна
 Вид документа: Соглашение об уплате алиментов
 Выдан:
☐ Сумму алиментов увеличивать до минимума

Работник:
 С: 01.09.2009 по: 04.04.2024
 Получатель:
 Первичный исполнительный лист: Исполнительный лист A0000201 от 09.07.2009 14:50:50
☐ Исполнительный лист имеет продолжение
☒ По решению суда

Удержание
 Дата действия: 01.09.2009
☒ Процентом от заработка
☐ Фиксированной суммой
 Размер: 25,00
 До выплаты: 0,00
 Способ перечисления: Через банк
 Счет получателя:
 Отражение в бухучете: Удержание алиментов 29244825

Дети

N	Физ лицо	Год
1		2 024

OK Записать Закрыть

Рисунок 310 – Документ «Исполнительный лист»



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

В документе «Исполнительный лист» способ отражения удержания по исполнительному листу в регламентированном учете указывается в поле «Отражение в бухучете».



При регистрации исполнительного листа.

Срок исполнения

Исходя из вышесказанного, конечная проводка по отражению удержаний в регламентированном учете определяется следующим образом (по убыванию приоритета):

- если указан способ отражения в документе «Исполнительный лист» - используется этот способ (только для удержаний по исполнительному листу);
- если указан способ отражения в виде расчета удержаний – используется этот способ;
- если ничего не указано – используется способ отражения «Отражение удержаний по умолчанию».

8.8 Изменение подразделения работника для отражения в регламентированном учете

На практике иногда возникают случаи, когда в дебетовой части конечной проводки необходимо изменить субконто дебет3 «Подразделение» (например, когда работник направляется на работу в другое подразделение и затраты на оплату его труда должны быть отнесены на это подразделение).

Для изменения подразделения работника при отражении его зарплаты в регламентированном учете в программном комплексе используется документ «Подразделения работников для отражения зарплаты в регламентированном учете» (Рисунок 311).



**Бухучет / Подразделения работников для отражения в учете /
Подразделения работников для отражения зарплаты в
регламентированном учете**

Пункт меню

Подразделения работников для отражения ЗП в регламентированном учете: По...:14 _ □ ×

Действия ▾ | | | | | | | | Перейти ▾ | ? | Заполнить

Номер: от: | Период регистрации:

Организация: | Ответственный:

Подразделение:

Подразделение отражения в ...

N	Физическое ...	Приказ	Подразделение орган...	Подразделение отр...	Дата	Действие
1	Пастухова Л...	Прием на ра...	Дільниця з ремонту К...	Цех розподілу повіт...	25.06.2009	Прекратить

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рисунок 311 – Документ «Подразделения работников для отражения зарплаты в регламентированном учете»



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

При создании нового документа «Подразделения работников для отражения зарплаты в регламентированном учете» необходимо задать период регистрации документа, а также параметры автозаполнения (подразделение работника, подразделение для отражения в регламентированном учете).

В документе по каждому работнику указывается:

- подразделение, в котором числится работник;
- подразделение для отражения в регламентированном учете;
- действие (начать, прекратить);
- дата, с которой данное действие начинает действовать для указанного подразделения для отражения в учете.

Для заполнения подразделения для отражения в регламентированном учете по всем работникам подразделения удобно использовать параметры автозаполнения данных в табличной части: подразделение работника, подразделение для отражения в учете. Параметры автозаполнения применяются при заполнении табличной части

документа в автоматическом режиме (используя кнопку «Заполнить» (**Заполнить**), которая расположена на панели инструментов документа).

Для заполнения табличной части в автоматическом режиме необходимо в обязательном порядке выбрать подразделение, по работникам которого необходимо зарегистрировать изменение подразделения для отражения в регламентированном учете. При этом указанное подразделение для отражения в учете при нажатии кнопки «Заполнить» будет заполнено для каждого работника.



Срок исполнения

По мере необходимости изменения подразделения для отражения в регламентированном учете.

Все данные о подразделениях работников для отражения в регламентированном учете хранятся в регистре сведений «Подразделения работников для отражения зарплаты в регламентированном учете» (Рисунок 312).



Пункт меню

**Бухучет / Подразделения работников для отражения в учете /
Подразделения работников для отражения зарплаты в
регламентированном учете**

Список Подразделения работников для отражения зарплаты в регламентированном учете				
Период	Физ лицо	Подразделение работника	Подразделение отражения в бухучете	Актуальность
01.10.2007	Третьяк Світлана Олександрівна	Виробництво їдальні №15	Виробництво їдальні №17	✓
01.10.2007	Ковальова Людмила Єгорівна	Виробництво їдальні №12	Виробництво їдальні №15	✓
01.10.2007	Сулохіна Тетяна Вікторівна	Виробництво їдальні №15	Виробництво їдальні №12	✓
01.10.2007	Радченко Ірина Володимирівна	Виробництво їдальні №15	Виробництво їдальні № 1	✓
01.10.2007	Павліченко Віра Сергіївна	Виробництво їдальні №12	Виробництво їдальні №15	✓
01.10.2007	Коваль Ганна Вікторівна	Виробництво їдальні № 1	Виробництво їдальні №12	✓
01.10.2007	Невойса Валентина Іванівна	Виробництво їдальні № 1	Виробництво їдальні №12	✓
01.10.2007	Мітюченко Наталія Володимирівна	Виробництво їдальні №12	Виробництво їдальні №15	✓
01.10.2007	Авдей Ольга Федорівна	Виробництво їдальні №12	Виробництво їдальні №17	✓
01.10.2007	Скомороха Вікторія Ігорівна	Виробництво їдальні №12	Виробництво їдальні № 1	✓
01.10.2007	Васильєва Марина Василівна	Виробництво їдальні №15	Виробництво їдальні №17	✓
01.01.2008	Нагорнюк Валентин Васильович	Управління з виробництва товар...	Дільниця з виробництва одноразово...	✓
01.01.2008	Закатова Лариса Іванівна	Управління з виробництва товар...	Дільниця корпусу 1400	✓
01.01.2008	Павлюк Ганна Михайлівна	Управління з виробництва товар...	Дільниця корпусу 1400	✓

Рисунок 312 – Регистр сведений «Учет основного заработка работников организации в регламентированном учете»

Вся информация в данном регистре сведений регистрируется автоматически, на основании проведенных документов «Подразделения работников для отражения зарплаты в регламентированном учете».

8.9 Настройка отражения в регламентированном учете затрат на оплату труда работников, которые направляются на работу в другие подразделения

Для отражения в регламентированном учете зарплаты работников, которые направляются на работу в другие подразделения (в случае, если затраты относятся на то подразделение куда направляется работник) в программном комплексе необходимо выполнить следующие действия:

1. Изменить способ отражения зарплаты в регламентированном учете.
2. Изменить подразделение работника для отражения в регламентированном учете.



Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

Для изменения способа отражения в регламентированном учете зарплаты работников, которые направляются на работу в другие подразделения, необходимо использовать документ «Учет основного заработка работников организации в регламентированном учете»⁶⁹.

Для изменения подразделения работника для отражения в регламентированном учете необходимо использовать документ «Подразделения работников для отражения зарплаты в регламентированном учете»⁷⁰.



При отражении в регламентированном учете зарплаты работников, которые направляются на работу в другие подразделения, необходимо придерживаться следующего правила:
период действия начисления за работу в других подразделения

⁶⁹ Подробно работа с документом «Учет основного заработка работников организаций» описана в п. 8.5.4 настоящих Методических указаний

⁷⁰ Подробно работа с документом «Подразделения работников для отражения зарплаты в регламентированном учете» описана в п. 8.8 настоящих Методических указаний

должен соответствовать периоду действия соответствующего способа учета начисления и подразделения для отражения зарплаты в регламентированном учете.



Срок исполнения

По мере необходимости перераспределения расходов по оплате труда на другие подразделения.

Пример.

Работник, который работает в подразделении ВОХР, согласно приказу направляется 01.09.09 по 20.09.09 в подразделение Карбамид-2. Затраты на оплату труда данного работника отнести на Карбамид-2. При этом затраты по работам, которыми занимался работник в подразделении Карбамид-2, относятся на статью «234 Затраты на текущий ремонт (зарплата)».

Для выделения в составе расходов на текущий ремонт Карбамид-2 затрат на оплату труда работников, командированных из подразделения ВОХР, необходимо, чтобы в программном комплексе был способ отражения в регламентированном учете для начислений, в котором в качестве субконто дебет 2 указана статья затрат «234075 Затраты на текущий ремонт (работа в др. цехах, ВОХР)» (Рисунок 313):

Способы отражения зарплат...: 234075 Текущий ремонт (работа в др. цехах, ВОХР) _ □ ×

Действия ▾ [Назад] [Вперед] [Справка] [?] [Дополнительно]

Наименование:	234075 Текущий ремонт (работа в др. цехах, ВОХР)	
Счет Дт:	234	... ×
Субконто Дт номер 1:	Хоз. д-сть	... ×
Субконто Дт номер 2:	234075 Затраты на текущий ремонт (работа в др. цехах, ВОХР)	... ×
Субконто Дт номер 3:		... ×
Счет Кт:	661	... ×
Субконто Кт номер 1:		... ×
Субконто Кт номер 2:		T ×
Субконто Кт номер 3:		T ×
Статья в/р:	Расходы по оплате труда	... ×
Счет Дт (взносы):	234	... ×
Субконто Дт 1 (взносы):	Хоз. д-сть	... ×
Субконто Дт 3 (взносы):	234075 Затраты на текущий ремонт (работа в др. цехах, ВОХР)	... ×
Субконто Дт 3 (взносы):		... ×
Статья в/р (для взносов на ФОТ):	Сумма страховых сборов (взносов) в ФСС	... ×
Налоговое назначение:	Хоз. д-сть	... ×

☐ Взносы
☐ Взносы основного начисления

OK Записать Закрыть

Рисунок 313 Элемент справочника «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете»

Код статьи затрат «234075» состоит из номера статьи затрат «234 Текущий ремонт» + «075» - код подразделения ВОХР согласно используемой на предприятии нумерации подразделений.

Указанный способ отражения начислений в регламентированном учете необходимо закрепить за работником с помощью документа «Учет основного заработка работников организации в регламентированном учете», в котором необходимо указать следующее:

Учет основного заработка работников организации в регламентированном учете: Проведен *

Действия ▾ | Перейти ▾ | Очистить

Номер: A00000095 от: 22.05.2009 15:07:48 Организация: БАТ "ДніпроАЗОТ" ... Q

Основание: T x Q Ответственный: Пасько Светлана Ивановна ... Q

Параметры автозаполнения

Подразделение организации: Загін воєнізованої охорони ... x ☐ С учетом иерархии

Способ отражение в бухучете: 234075 Текущий ремонт (работа в др. цехах, ВОРХР) ... x Действие: ... x

Заполнить

N°	Работник	Приказ	Дата изм...	Бух. учет	Действие
1	Кулешов Борис Се...	Прием на работу в...	01.09.2009	234075 Текущий ремонт (работа ...	Начать
2	Кулешов Борис Се...	Прием на работу в...	21.09.2009	234075 Текущий ремонт (работа ...	Прекратить

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 314 Документ «Учет основного заработка работников организации в регламентированном учете»

Также по работнику необходимо поменять подразделение для отражения в учете. Это можно сделать с помощью документа «Подразделения работников для отражения зарплаты в регламентированном учете». При этом в документе необходимо указать следующее:

Подразделения работников для отражения ЗП в регламентированном учете: ...:48 *

Действия ▾ | Перейти ▾ | Заполнить

Номер: 000000071 от: 22.05.2009 15:09:41 Период регистрации: 01.05.2009

Организация: БАТ "ДніпроАЗОТ" ... x Ответственный: Пасько Светлана Иванс ... x

Подразделение: Загін воєнізованої охорони ... x

Подразделение отражения в ... Цех розподілу повітря ... x

Заполнить

N	Физическое лицо	Приказ	Подразделение орган...	Подразделени...	Дата	Действие
1	Кулешов Борис Сергійович	Прие...	Загін воєнізованої ох...	Цех карбамід 2	01.09.2009	Начать
2	Кулешов Борис Сергійович	Прие...	Загін воєнізованої ох...	Цех карбамід 2	21.09.2009	Прекратить

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 315 Документ «Подразделения работников для отражения зарплаты в регламентированном учете»

Для того чтобы в итоге проводки по заработной плате сформировались правильно, необходимо чтобы по работнику существовало начисление за период с 01.09.2009 по 20.09.2009 (например, «Оплата по часовому тарифу» с периодом действия 01.09.09 – 20.09.09, или «Оплата по среднему заработку» с периодом действия 01.09.09 – 20.09.09). В противном случае, проводки по заработной плате сформируются неправильно.

8.10 Регистрация отражения заработной платы работников в регламентированном учете

Для отражения зарплаты в регламентированном учете в программном комплексе используется документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» (Рисунок 316).



Бухучет / Отражение зарплаты в регламентированном учете

Пункт меню

Отображение зарплаты в регл. учете (new): Проведен

Действия: Перейти ? Рассчитать все Очистить

Номер: 00000021 от: 29.05.2009 14:31:26 Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" ... Q

Месяц начисления: Травень 2009 Ответственный: Луканов Дмитрий Вадимович Q

Подразделение: Воєнізована газорятувальна служба ... x ☒ Включаючи ієрархію

Заповнити

N	Ка...	Ав...	Физическое лицо
1	☒		Антіпов Олександр Вячеславович
2	☒		Бабенко Олександр Олександрович
3	☒		Баштаненко Сергій Володимирович

Основные начисления | **Дополнительные начисления** | Взносы | НДФЛ | Удержания | Взносы ФОТ | Резерв отпусков | Проводки

Рассчитать

N	Физическое лицо	Приказ	Вид расчета базы	Период	Результат	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Статья в/р
				Начало	Окончание					
1	Антіпов Олександр Вячеславович	Прием на работу в организацию	11061 Оклад по часам	01.05.2009	31.05.2009		Хоз. д-сть 238 Расходы Ц...	661	Антіпов Олександр Вячеславович	Расходы по оплате труда
2	Антіпов Олександр Вячеславович	Прием на работу в организацию	14110 Доплата за работу в	01.05.2009	31.05.2009		Хоз. д-сть 238 Расходы Ц...	661	Антіпов Олександр Вячеславович	Расходы по оплате труда
3	Антіпов Олександр Вячеславович	Прием на работу в организацию	14120 Доплата за работу в	01.05.2009	31.05.2009		Хоз. д-сть 238 Расходы Ц...	661	Антіпов Олександр Вячеславович	Расходы по оплате труда
4	Антіпов	Прием на	14330	01.05.2009	01.05.2009		Хоз. д-сть	661	Антіпов	Расходы по

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 316 – Документ «Отображение зарплаты в регламентированном учете»

Для более быстрого доступа к документу отображения зарплаты в регламентированном учете можно использовать кнопку , расположенную на панели инструментов главного окна программы.



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Данный документ обеспечивает формирование данных бухгалтерского и налогового учета по всем работникам организаций по всем видам начислений, взносов с работника, взносов на ФОТ, НДФЛ, удержаний.

При создании документа необходимо указать период, в котором производится отражение зарплаты в регламентированном учете (период регистрации). В случае если документ формируется по отдельному подразделению, дополнительно необходимо указать подразделение и, при необходимости, установить флажок «Включаючи ієрархію» (☒ Включаючи ієрархію) для отражения в регламентированном учете зарплаты работников подчиненных подразделений.

В документе «Отражение зарплаты в регламентированном учете» всегда имеется табличная часть «Работники», содержащая список работников, по которым будет формироваться отражение зарплаты в регламентированном учете. Эта табличная часть является главной, поскольку в остальных (расположенных на закладках документа) будут формироваться проводки только по работникам, указанным в этой табличной части.

Документ отражения зарплаты в регламентированном учете имеет следующие закладки:

- «Основные начисления»;
- «Дополнительные начисления»;
- «Взносы»;
- «Взносы на ФОТ»;
- «НДФЛ»;
- «Удержания»;
- «Проводки».

Закладки «Основные начисления» и «Дополнительные начисления» предназначены для отражения в регламентированном учете соответственно основных и дополнительных начислений».

Закладки «Взносы» и «Взносы на ФОТ» предназначены для отражения в регламентированном учете соответственно взносов, удержанных из заработной платы работников и взносов, начисляемых на фонд оплаты труда и уплачиваемых предприятием.

Закладка «НДФЛ» используется для отражения в бухгалтерском и налоговом учете налога на доходы физических лиц, удержанного из заработной платы работников.

На закладке «Удержания» формируются данные по регламентированному учету удержаний из заработной платы работников предприятия.

Закладка «Проводки» содержит сводные проводки по заработной плате, которые формируются на основании данных, сформированных на всех остальных закладках документа.

В документе «Отражение зарплаты в регламентированном учете» имеются следующие кнопки управления автоматическим заполнением табличных частей:

- кнопка «Рассчитать все» (**Рассчитать все**), расположенная на панели инструментов окна документа – заполняет и рассчитывает проводки по всем табличным частям документа;
- подменю («Рассчитать») **Рассчитать ▾** («По всем работникам», «По работнику»), расположенное на панели инструментов любой табличной части – заполняет и рассчитывает проводки на той закладке, на которой оно расположено: по всем работникам или по работнику, в зависимости от того, какой пункт подменю выбран;
- кнопка «Сформировать проводки» (**Сформировать проводки**), расположенная на панели инструментов закладки «Проводки» - формирует сводные проводки на основании данных других закладок документа;
- кнопка «Очистить» (**Очистить**), расположенная на панели инструментов окна документа – очищает все табличные части документа.



Наличие черного треугольника (▴) возле кнопки свидетельствует о наличии выпадающего списка действий.

В документе «Отражение зарплаты в регламентированном учете» существует два режима редактирования строк табличной части «Работники»:

- если в начале какой-либо строки табличной части «Работники» отображается значок 🟢 - это значит, что строки по отражению зарплаты в регламентированном учете по данному работнику рассчитаны автоматически и могут быть изменены после следующего автоматического заполнения или расчета;
- если в начале какой-либо строки табличной части «Работники» отображается значок 🟡 - это значит, что в данные строки внесены ручные правки, которые не будут изменяться после следующего заполнения или расчета.



Срок исполнения

По мере необходимости отражения зарплаты работников в регламентированном учете.

 **Бухучет / Отражение начислений физлиц в регламентированном учете (не работники)**

Рисунок 317 – Документ «Отражение начислений физлиц в регламентированном учете»

Данный документ полностью идентичен документу «Отражение зарплаты в регламентированном учете», за исключением того, что документ по отражению

начислений физлиц не имеет закладок по отражению взносов и взносов на ФОТ, поскольку взносы рассчитываются только по работникам предприятия.



Срок исполнения

По мере необходимости отражения начислений работников в регламентированном учете.

Результаты отражения зарплаты работников в регламентированном учете хранятся в специальном учетном механизме – регистре расчета «Отражение зарплаты организации в регламентированном учете» (Рисунок 318).



Пункт меню

Бухучет / Результаты отражения зарплаты в регламентированном учете

Список Отражение зарплаты организации в регл. учете										
Действия										
Регистратор	Вид расчета	Резу...	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Статья в/р	Взн... осн... нач...	Счет Дт (Вносы)	Субк...
Налог	базы									
Отражение зарпла...	10013 Оплата по часовому тарифу		230	Хозяйственная (... 230 Основное п...	661	Заруцька Лілія Миколаївна	Расходы по оплате труда			Будів
Отражение зарпла...	10013 Оплата по часовому тарифу		230	Хозяйственная (... 230 Основное п...	661	Процько Людмила Дмитрівна	Расходы по оплате труда			Техні
Отражение зарпла...	11061 Оклад по часам		91	9107 Содержани... Хоз. д-сть	661	Процько Людмила Дмитрівна	Расходы по оплате труда			Техні
Отражение зарпла...	10013 Оплата по часовому тарифу		230	Хозяйственная (... 230 Основное п...	661	Литвиненко Ольга Миколаївна	Расходы по оплате труда			Техні

Рисунок 318 – Регистр расчета «Отражение зарплаты организации в регламентированном учете»

Окно данного регистра расчета имеет панель инструментов, которая содержит средства для управления отображением записей списка расчетов (средства для фильтрации, управления периодом отображения списка).

Регистр расчета «Отражение зарплаты в регламентированном учете» является первичным учетным механизмом, который может применяться наряду с отчетами для анализа правильности отражения зарплаты работников в регламентированном учете.

8.11 Отчет «Анализ отражения зарплаты в регламентированном учете»

Для анализа отражения зарплаты в регламентированном учете в программном комплексе используется отчет «Анализ отражения зарплаты в регламентированном учете» (Рисунок 319).

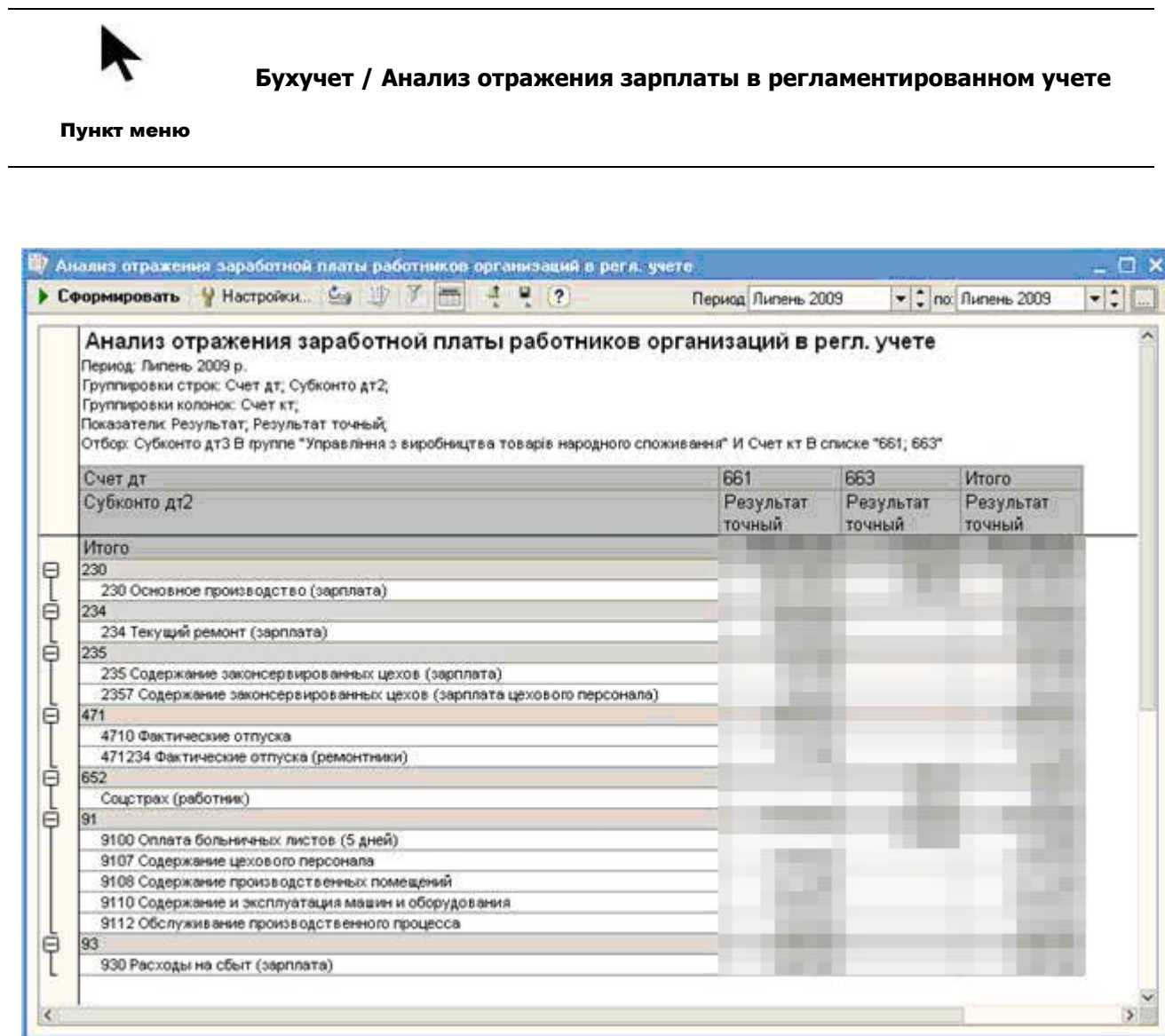


Рисунок 319 – Окно подготовки отчета «Анализ отражения зарплаты в регламентированном учете»

Для быстрого доступа к анализу отражения зарплаты в регламентированном учете можно воспользоваться кнопкой , которая расположена на панели инструментов главного окна программы.

С помощью отчета «Анализ отражения зарплаты в регламентированном учете» можно построить анализ по любому используемому субконто.

Перед формированием отчета нужно задать период, за который необходимо проанализировать отражение зарплаты в регламентированном учете. Отчет позволяет проанализировать бухгалтерские проводки по заработной плате за произвольное количество месяцев.

Анализ отражения зарплаты работников организаций в регламентированном учете является аналитическим отчетом, который имеет широкие возможности для настройки внешнего вида отчета и получения информации в требуемом виде. В отчете можно настраивать список колонок таблицы, колонки, по которым необходимо получать итоги, производить упорядочивание данных и пр⁷¹.

8.12 Анализ отработанного времени по счетам затрат

Для получения данных по распределению отработанного времени по счетам затрат в программном комплексе используется отчет «Анализ отработанного времени по счетам затрат» (Рисунок 320).



Бухучет / Анализ отработанного времени по счетам затрат

Пункт меню

⁷¹ Подробнее о порядке работы с аналитическими отчетами описано в п. 13.5 настоящих Методических указаний

Анализ отработанного времени по счетам затрат

Сформировать

Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" ... x

Подразделение: Цех розподілу повітря ... x

Счет: 234 ... x

Период регистрации: 01.08.2009

Анализ отработанного времени по счетам затрат

Подразделение	Работник	Отработано часов
Итого		1 440,00
Технологічні підрозділи		1 440,00
Цех розподілу повітря		1 440,00
Цех розподілу повітря		480,00
	Антоненкова Тетяна Григорівна	160,00
	Балюра Олександр Володимирович	160,00
	Пільгуй Микола Михайлович	160,00
Дільниця компримування водню		480,00
	Ковжижин Анатолій Іванович	160,00
	Францев Ігор Анатолійович	160,00
	Шипулін Микола Валентинович	160,00
Дільниця аміако-кисневонаповнювальної станції		480,00
	Ананьїн Андрій Федорович	160,00
	Варава Олександр Іванович	160,00
	Ксенчук Віктор Анатолійович	160,00

Рисунок 320 – Окно подготовки отчета «Анализ отработанного времени по счетам»

Данный отчет позволяет проанализировать по выбранному счету учета затрат отработанное время по каждому работнику.

При подготовке отчета необходимо указать следующие настройки:

- организация;
- подразделение;
- счет учета затрат;
- период, за который необходимо сформировать распределение отработанного времени по выбранному счету учета затрат.

При этом по каждому работнику указывается количество отработанных часов, оплата которых входит в затраты по выбранному счету учета затрат.

8.13 Подготовка данных для импорта отражения учета зарплаты в электронный баланс предприятия

Для подготовки информации, необходимой для импорта данных по отражению зарплаты в регламентированном учете в программном комплексе используется механизм экспорта зарплаты в регламентированном учете (Рисунок 321).



Бухучет / Экспорт отражения зарплаты в регламентированном учете

Пункт меню

Экспорт отражения ЗП в бухгалтерском учете

Действия ▾ ?

Период регистрации: 01.07.2009

Подразделение: Відділ автоматизованої системи керування ви...

Путь к файлу: C:\Documents and Settings\User\VP... ☐ Сохранить

Выполнить Закреть

Рисунок 321 – Окно настройки экспорта отражения зарплаты в регламентированном учете



Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Исполнитель

Для того чтобы подготовить данные по отражению зарплаты в регламентированном учете для импорта в электронный баланс предприятия необходимо задать период регистрации (период, в котором были сформированы проводки) и путь к файлу данных. В случае выгрузки данных по отдельному подразделению необходимо также выбрать подразделение. Для сохранения пути к файлу необходимо установить флажок «Сохранить» (☒ Сохранить).

Результатом работы данного механизма является создание файла данных (dbf-файла), который будет сохранен в указанном месте на диске.



Срок исполнения

По мере необходимости импорта отражения зарплаты работников в регламентированном учете в электронный баланс предприятия.

На этапе подготовки данных по затратам на оплату труда для импорта в электронный баланс предприятия происходит трансформация статей затрат, указанных в способах отражения зарплаты в регламентированном учете, в шифры производственных затрат согласно существующему на предприятии классификатору. Соответствие статей затрат в программном комплексе действующему классификатору шифров производственных затрат задается в реестре сведений «Отражение зарплаты организаций в регламентированном учете» (Рисунок 322).



Пункт меню

Бухучет / Настройки аналитического учета /
Соответствие статей затрат ШПЗ

Список Отражение зарплаты организаций в регламентированном учете					
Действия ▾					
Период	Подразделение	Статья затрат	ШПЗ	Код цеха	
01.10.2007	Ремонтне управління	9107 Содержание цехового персонала	910 700		1
01.10.2007	Ремонтне управління	9108 Содержание производственных помещений	910 800		1
01.10.2007	Ремонтне управління	9110 Содержание и эксплуатация машин и оборудования	911 000		1
01.10.2007	Ремонтне управління	9112 Обслуживание производственного процесса	911 200		1
01.10.2007	Ремонтне управління	230 Основное производство (зарплата)	230 000		1
01.10.2007	Ремонтне управління	234 Текущий ремонт (зарплата)	234 000		1
01.10.2007	Ремонтне управління	471234 Фактические отпуска (ремонтники)	471 234		1
01.10.2007	Ремонтне управління	4710 Фактические отпуска	471 000		1
01.10.2007	Ремонтне управління	230001 Основное производство (РУ, повременная форма ...	230 001		1
01.10.2007	Ремонтне управління	9100 Оплата больничных листов (5 дней)	910 000		1
01.10.2007	Ремонтне управління	9491 Отпуска по кол. договору	949 100		1
01.10.2007	Ремонтне управління	377000 Отпуска чернобыльцам	377 000		1
01.10.2007	Ремонтне управління	238101 Доплата за подготовку кадров (произв. практика)	238 101		1
01.10.2007	Ремонтне управління	238102 Доплата за подготовку кадров (повышение квали...	238 102		1
01.10.2007	Ремонтне управління	238103 Доплата за подготовку кадров (подготовка и пере...	238 103		1
01.10.2007	Ремонтне управління	230 Основное производство (зарплата договорников)	230 011		2

Рисунок 322 – Регистр сведений «Отражение зарплаты в регламентированном учете»



Исполнитель

Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом

Для каждой статьи затрат подразделения в регистре сведений задается номер шифра производственных затрат. При этом для каждого шифра производственных затрат указывается следующая информация:

- подразделение;
- статья затрат;
- код подразделения (согласно действующей на предприятии нумерации подразделений»;
- период, с которого данная запись начинает действовать.

Регистр сведений «Отражение зарплаты в регламентированном учете» имеет стандартную панель инструментов для работы с элементами списка, с использованием которой можно добавлять новые записи, редактировать существующие, управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей списка и т.д.

Таким образом, в регистре сведений фактически задается соответствие подразделения и статьи затрат шифру производственных затрат. Такой подход позволяет использовать одну и ту же статью затрат для нескольких подразделений предприятия.



Формулу трансформации статей затрат в шифры производственных затрат можно представить следующим образом:

ШПЗ = Статья затрат + Подразделение



Необходимо обратить внимание на то, что все статьи затрат, которые используются для отражения зарплаты работников (в качестве субконто дебет 2) должны иметь соответствие с шифрами производственных затрат. В противном случае в файле данных данные по этим статьям затрат будут отсутствовать!



Срок исполнения

По мере необходимости импорта отражения зарплаты работников в регламентированном учете в электронный баланс предприятия.

9 Планирование прохождения периодических медицинских осмотров

Основными задачами при планировании прохождения ежегодного медосмотра являются:

- закрепление вредных и опасных факторов за штатными единицами предприятия;
- внесение информации об исключаемых вредных и опасных факторах по отдельным работникам;
- формирование списка работников на прохождение ежегодного медосмотра;
- формирование в разрезе подразделений графика прохождения ежегодного медосмотра.

Общая схема формирования списков на прохождение ежегодного медосмотра приведена ниже (Рисунок 323):



Рисунок 323 – Схема формирования списков и графика на прохождение медосмотров

9.1 Закрепление вредных и опасных факторов за штатными единицами предприятия

Для закрепления вредных и опасных факторов за штатными единицами предприятия используется регистр сведений «Штатное расписание организаций» (Рисунок 324)



Вредные и опасные факторы / Вредные и опасные факторы по штатному расписанию/

Пункт меню

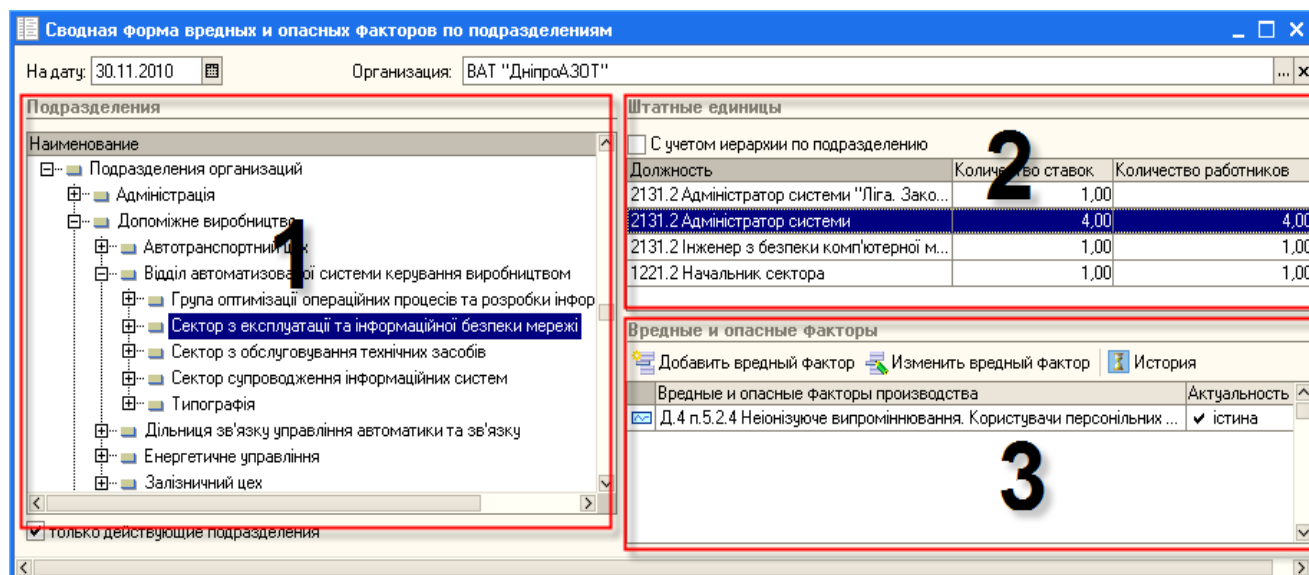


Рисунок 324 – Окно регистра сведений штатного расписания предприятия

Окно штатного расписания разделено на три взаимосвязанные части. В левой части окна (на рисунке помечена цифрой 1) располагается список подразделений предприятия в виде иерархической структуры, согласно текущему утвержденному штатному расписанию. В правой верхней части окна (на рисунке помечена цифрой 2) отображаются штатные единицы по выбранному подразделению. В правой нижней части окна (на рисунке помечена цифрой 3) отображается список вредных и опасных факторов, которые закреплены на данный момент за выбранной штатной единицей.

9.1.1 Добавление нового вредного и опасного фактора по штатной единице

Для того чтобы закрепить новый вредный и опасный фактор за штатной единицей, необходимо выполнить следующие действия:

- открыть окно штатного расписания (пункт меню «Вредные и опасные факторы / Вредные и опасные факторы по штатному расписанию»)
- выбрать подразделение в списке подразделений;
- выбрать штатную единицу;
- нажать кнопку  **Добавить вредный фактор**, расположенную на панели инструментов списка вредных и опасных факторов, при этом откроется

окно документа «Изменение вредных и опасных факторов по штатному расписанию» (Рисунок 325)

Изменение вредных и опасных факторов по штатному расписанию: Новый *

Действия

Номер: от: 29.11.2010 00:00:00 Организация: ВАТ "ДніпроА30Т"

Номер приказа: Ответственный: РоженикОператор

Подбор

N	Подразделение	Должность	Фактор	Действие
1	Сектор з експлуа...	2131.2 Адміністратор...	п.	Начать

Комментарий:

Штатное расписание OK Записать Закреть

Рисунок 325 – Окно закрепления вредного и опасного фактора за штатной единицей



Исполнитель

Инженер по охране труда подразделения



Срок исполнения

По мере изменения условий труда на рабочих местах

В открывшемся окне в списке вредных факторов (на рисунке помечен цифрой 1) необходимо в поле «Фактор» выбрать нужный вредный и опасный фактор⁷², после чего нажать кнопку «ОК». Также при помощи документа можно закрепить одновременно не один, а несколько вредных и опасных факторов. Для добавления в список нового вредного и опасного фактора необходимо выбрать один из факторов в списке и нажать кнопку  (добавить копированием), после чего в появившейся строке в поле «Фактор» необходимо выбрать нужный вредный и опасный фактор. После добавления всех необходимых вредных и опасных факторов нужно нажать кнопку «ОК» для сохранения информации.

9.1.2 Изменение вредного и опасного фактора по штатной единице

Для того чтобы изменить вредный и опасный фактор по штатной единице, необходимо выполнить следующие действия:

- открыть окно штатного расписания (пункт меню «Вредные и опасные факторы / Вредные и опасные факторы по штатному расписанию»)
- выбрать подразделение в списке подразделений;
- выбрать штатную единицу;
- выбрать вредный и опасный фактор, который нужно изменить;
- нажать кнопку  Изменить вредный фактор либо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на вредном и опасном факторе, при этом откроется окно документа «Изменение вредных и опасных факторов по штатному расписанию» (Рисунок 326)

⁷² Выбор вредного и опасного фактора производится из табличной части представлений справочника «Вредные и опасные факторы», работа с которым подробно описана в п. 9.5

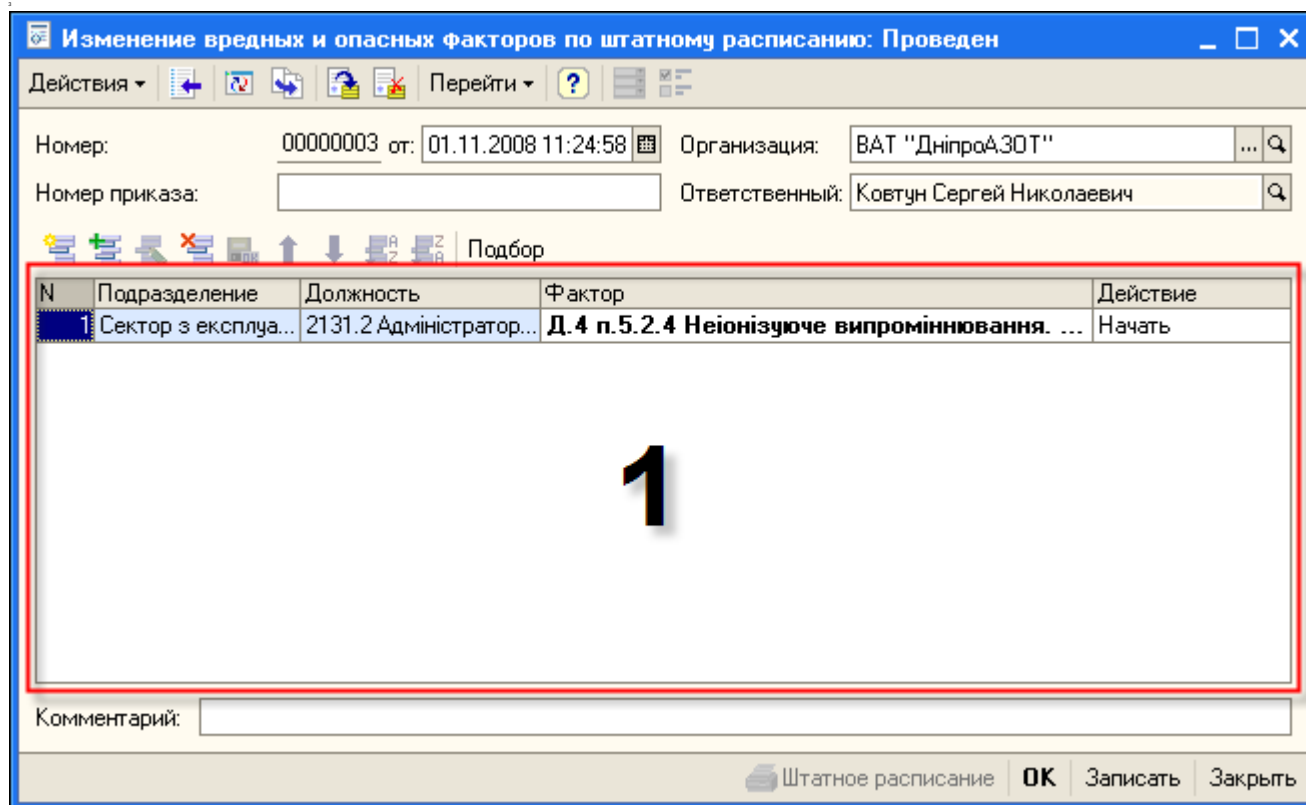


Рисунок 326 – Окно закрепления вредного и опасного фактора за штатной единицей

В открывшемся окне в списке вредных факторов (на рисунке помечен цифрой 1) необходимо в поле «Фактор» выбрать нужный вредный и опасный фактор⁷³, после чего нажать кнопку «ОК».

9.1.3 Удаление вредного и опасного фактора по штатной единице

Для того чтобы удалить вредный и опасный фактор по штатной единице, необходимо выполнить следующие действия:

- открыть окно штатного расписания (пункт меню «Вредные и опасные факторы / Вредные и опасные факторы по штатному расписанию»)
- выбрать подразделение в списке подразделений;
- выбрать штатную единицу;
- выбрать вредный и опасный фактор, который нужно изменить;
- нажать кнопку  Изменить вредный фактор либо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на вредном и опасном факторе, при этом откроется окно документа (Рисунок 327)

⁷³ Выбор вредного и опасного фактора производится из табличной части представлений справочника «Вредные и опасные факторы», работа с которым подробно описана в п. 9.5.

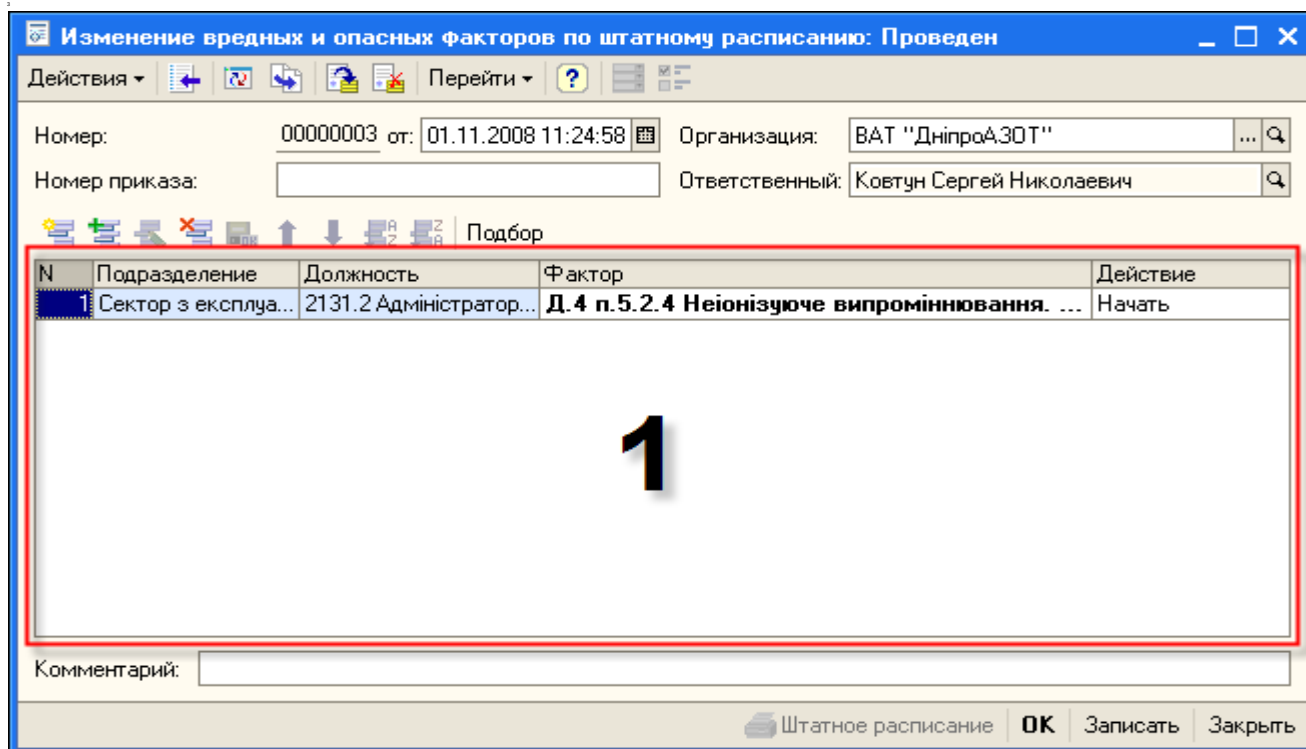


Рисунок 327 – Окно закрепления вредного и опасного фактора за штатной единицей

В открывшемся окне в списке вредных факторов (на рисунке помечен цифрой 1) необходимо выбрать вредный и опасный фактор и нажать кнопку  (удалить), после чего:

- нажать кнопку «ОК», если список вредных и опасных факторов не пустой;
- последовательно нажать кнопки , «Записать», «Закреть», если список вредных и опасных факторов пуст.

9.2 Внесение информации об исключаемых вредных и опасных факторах по отдельным работникам

По ряду подразделений на предприятии работники, занимающие одинаковые штатные единицы имеют неодинаковые вредные и опасные факторы. В этом случае за штатной единицей закрепляются все вредные и опасные факторы, которые присущи хотя бы одному работнику⁷⁴. Для того чтобы при формировании списков работников по ним правильно отображались вредные и опасные факторы необходимо внести информацию об исключаемых вредных и опасных факторах по работникам.

⁷⁴ Если Иванов и Петров занимают одну и ту же штатную единицу и при этом у Иванова вредный фактор1, а у Петрова вредный фактор2, то за их штатной единицей необходимо закрепить Вредный фактор1 и вредный фактор2.

Например, если Иванов и Петров занимают одну и ту же штатную единицу и при этом у Иванова вредный фактор1, а у Петрова вредный фактор2, то в список исключаемых вредных факторов необходимо внести по Иванову вредный фактор2, а по Петрову вредный фактор1. Информация об исключаемых вредных и опасных факторах хранится в регистре сведений «Список исключений по вредным факторам» (Рисунок 328)



Вредные и опасные факторы / Исключаемые вредные факторы по работникам

Пункт меню

Список исключений по вредным факторам	
Физ.лицо	Вредный фактор
☑ Фарафонова Зінаїда Павлівна	Д.4 п.5.2.4 Неіонізуюче випромінювання. Користувачі персональних електронно-обчислювальних машин (ПЕОМ) з відеотерміналом (ВДТ)
☑ Петренко Ірина Іванівна	Д.4 п.1.1 Неорганічні сполуки азоту (аміак, кислота азотна, азоту оксиди, азоту діоксид(у перерахунок на NO2)ін.
☑ Петренко Ірина Іванівна	Д.4 п.1.7.1 Хлор, бром, йод, сполуки з воднем, оксиди
☑ Петренко Ірина Іванівна	Д.4 п.1.35 Вуглеводні ароматичні: бензол та його похідні (толуол, ксилол, стирол, етилбензол тощо)
☑ Невидайло Дмитро Олександрович	Д.4 п.1.7.1 Хлор, бром, йод, сполуки з воднем, оксиди
☑ Невидайло Дмитро Олександрович	Д.4 п.3.6 Абразивні та абразивновмісні (електроспори, карбід бору, ельбору, карбід кремнію тощо), у т.ч. домішки зв'язуючих
☑ Невидайло Дмитро Олександрович	Д.4 п.3.9.2 Уміст менш 20% марганцю оксидів заліза, алюмінію, магнію, титану, міді, цинку, молібдену, ванадію, вольфраму та ін., у т.ч. у поєднанні з газом...
☑ Невидайло Дмитро Олександрович	Д.4 п.5.4а Виробничий шум від 81 до 99 дБа
☑ Васильєв Володимир Іванович	Д.4 п.2.5 Суміш вуглеводів нафти: бензин, гас, мазути, бітум, асфальти, кам'яновугельні та нафтові смоли і пеки, мінеральні масла (нафтові і сланцеві) нео...
☑ Васильєв Володимир Іванович	Д.5 п.2 Електротехнічний персонал, що виконує роботи з оперативного обслуговування і ремонту діючих електроустановок напругою 127В і вище змінног...
☑ Треліс Тетяна Дмитрівна	Д.4 п.1.1 Неорганічні сполуки азоту (аміак, кислота азотна, азоту оксиди, азоту діоксид(у перерахунок на NO2)ін.
☑ Білозерцев Сергій Вікторович	Д.4 п.5.9 Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площах
☑ Буханцев Олександр Михайлович	Д.4 п.5.9 Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площах
☑ Дмитренко Ольга Миколаївна	Д.4 п.1.30.1 Спирт метиловий

Рисунок 328 – Окно регистра сведений исключаемых вредных факторов

Рисунок 329 – Окно закрепления вредного и опасного фактора за штатной единицей



Инженер по охране труда подразделения

Исполнитель



По мере появления штатных единиц, по которым невозможно определить однозначный набор вредных и опасных факторов

Срок исполнения

9.2.1 Добавление нового исключаемого вредного и опасного фактора по работнику

Для того чтобы добавить новый исключаемый вредный и опасный фактор по работнику, необходимо выполнить следующие действия:

- открыть окно регистра сведений исключаемых вредных факторов (пункт меню «Вредные и опасные факторы / Исключаемые вредные факторы по работникам»)
- нажать кнопку , при этом откроется окно следующего вида (Рисунок 330)

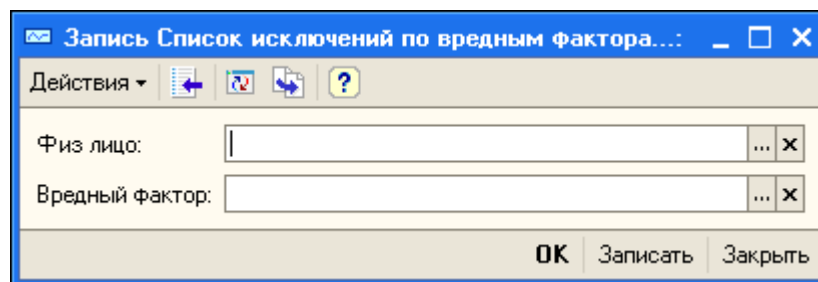


Рисунок 330 – Окно добавления исключаемого вредного и опасного фактора по работнику

В открывшемся окне в поле «Физ лицо» необходимо выбрать работника, по которому вносится исключаемый вредный и опасный фактор, в поле «Вредный фактор» необходимо выбрать вредный и опасный фактор. После заполнения полей необходимо нажать кнопку «ОК» для сохранения информации.

9.2.2 Удаление исключаемого вредного и опасного фактора по работнику

Для того чтобы удалить исключаемый вредный и опасный фактор по работнику, необходимо выполнить следующие действия:

- открыть окно регистра сведений исключаемых вредных факторов (пункт меню «Вредные и опасные факторы / Исключаемые вредные факторы по работникам»)
- нажать кнопку , при этом откроется окно подтверждения удаления (Рисунок 330)

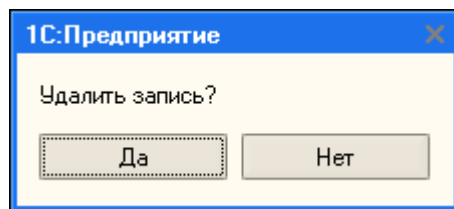


Рисунок 331 – Окно подтверждения удаления

В открывшемся окне подтверждения удаления необходимо нажать кнопку «Да».

9.3 Формирование списка работников на прохождение ежегодного медосмотра

Список работников на прохождение ежегодного медосмотра формируется в разрезе подразделений. Для формирования списков используется документ «Списки работников для прохождения медосмотров» (Рисунок 332).



Списки медосмотров / Списки работников на общий медосмотр

Пункт меню

Документы Списки работников для прохождения медосмотров						
Дата	Номер	Ответственный	Подразделение организации	Вид медосмотра	Дата медосмотра	
15.01.2010 11:25:51	A00000070	Ковтун Сергей Николаевич	Загін воєнізованої охорони	Общий	05.03.2010	
15.01.2010 11:26:50	A00000071	Ковтун Сергей Николаевич	Енергетичне управління	Общий	05.03.2010	
15.01.2010 11:27:19	A00000072	Ковтун Сергей Николаевич	Цех рідкого хлору та соляної кислоти	Общий	05.03.2010	
15.01.2010 11:27:40	A00000073	Ковтун Сергей Николаевич	Залізничний цех	Общий	05.03.2010	
15.01.2010 11:28:03	A00000074	Ковтун Сергей Николаевич	Здоров'я пункт	Общий	05.03.2010	
15.01.2010 11:28:24	A00000075	Ковтун Сергей Николаевич	Цех карбамід 2	Общий	05.03.2010	
15.01.2010 11:28:43	A00000076	Ковтун Сергей Николаевич	Лікувально-оздоровчий комплекс "Хімік"	Общий	05.03.2010	
15.01.2010 11:29:32	A00000077	Ковтун Сергей Николаевич	Проектно-конструкторський відділ	Общий	05.03.2010	
15.01.2010 11:29:52	A00000078	Ковтун Сергей Николаевич	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом	Общий	05.03.2010	
15.01.2010 11:30:16	A00000079	Ковтун Сергей Николаевич	Цех полізоціанатів та полістиролу	Общий	05.03.2010	
15.01.2010 11:30:34	A00000080	Ковтун Сергей Николаевич	Відділ технічного нагляду	Общий	05.03.2010	
15.01.2010 11:30:54	A00000081	Ковтун Сергей Николаевич	Теплоелектроцентраль	Общий	05.03.2010	
15.01.2010 11:31:26	A00000082	Ковтун Сергей Николаевич	Управління автоматики та зв'язку	Общий	05.03.2010	
15.01.2010 11:31:46	A00000083	Ковтун Сергей Николаевич	Управління будівельно-монтажних та ремонтних робіт	Общий	05.03.2010	

Рисунок 332 – Окно документов списков работников на прохождение медосмотра



Инженер по охране труда подразделения

Исполнитель



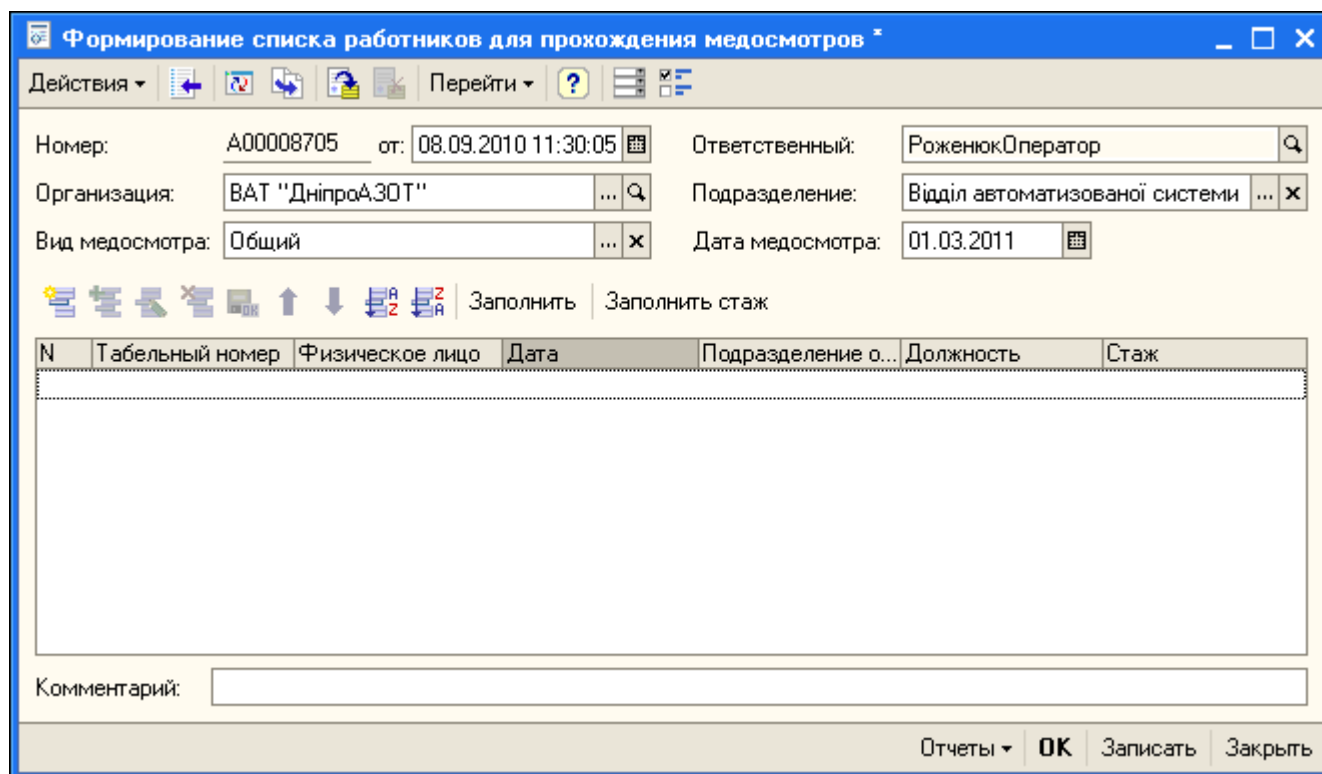
Один раз в год

Срок исполнения

9.3.1 Создание нового списка работников на прохождение медосмотра

Для создания нового списка работников на прохождение медосмотра необходимо выполнить следующие действия:

- открыть окно документов формирования списков работников на прохождение медосмотра (пункт меню «Списки медосмотров / работников на общий медосмотр»)
- нажать кнопку , при этом откроется окно списка работников (Рисунок 330)



Формирование списка работников для прохождения медосмотров *

Действия ▾ [Icons] Перейти ▾ [Icons]

Номер: A00008705 от: 08.09.2010 11:30:05 Ответственный: РоженюкОператор

Организация: ВАТ "ДніпроАЗОТ" Подразделение: Відділ автоматизованої системи

Вид медосмотра: Общий Дата медосмотра: 01.03.2011

[Icons] Заполнить Заполнить стаж

N	Табельный номер	Физическое лицо	Дата	Подразделение о...	Должность	Стаж

Комментарий: [Text Box]

Отчеты ▾ OK Записать Закреть

Рисунок 333 – Окно документа формирования списка работников

В открывшемся окне необходимо заполнить следующую информацию:

- в поле «Вид медосмотра» необходимо выбрать вид медосмотра «Общий»;
- в поле «Подразделение» необходимо выбрать подразделение, по которому формируется список;
- в поле «Дата медосмотра» необходимо выбрать планируемую дату прохождения медосмотра⁷⁵;

После заполнения полей необходимо сформировать первоначальный список работников, для этого нужно нажать кнопку «Заполнить», при этом на экране появится следующее окно

⁷⁵ Если дата заранее неизвестна, то выбирается любая дата **из года, на который планируется медосмотр**.

По состоянию на: 01.03.2011

☐ Включать уволенных после: . .

Отборы

	Поле	Тип сравн...	Значение
☒	Организация	Равно	ВАТ "ДніпроА30Т"
☒	Подразделение	В группе	Відділ автоматизованої системи керува...
☐	Должность	Равно	
☐	Работник	В списке	
☐	Декретчик	Равно	хИБНІСТЬ

Выполнить Закрыть

Рисунок 334 – Окно автоматического заполнения списка работников на прохождение медосмотра

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Выполнить», при этом произойдет автоматическое заполнение списка работников по выбранному подразделению, на основании вредных и опасных факторов закрепленными по штатному расписанию за штатными единицами выбранного подразделения (Рисунок 335)

Действия: [Icons] Перейти: [Icons]

Номер: A00008705 от: 08.09.2010 11:30:05 Ответственный: Роженюк Оператор

Организация: ВАТ "ДніпроА30Т" Подразделение: Відділ автоматизованої системи керування виробництв...

Вид медосмотра: Общий Дата медосмотра: 01.03.2011

Заполнить Заполнить стаж

N	Табельный номер	Физическое лицо	Дата	Подразделение организации	Должность	Стаж
1	43	Роженюк Віталій Валерій...	01.03.2011	Група оптимізації операційних проце...	1229.7 Керівник групи · головний спеціаліст з...	
2	90	Біленко Павло Іванович	01.03.2011	Сектор з експлуатації та інформацій...	1221.2 Начальник сектора	
3	12	Поляков Сергій Григоро...	01.03.2011	Сектор з обслуговування технічних з...	1221.2 Начальник сектора	
4	17	Журавльова Світлана М...	01.03.2011	Сектор супроводження інформаційн...	1221.2 Начальник сектора	
5	67	Жарова Анжела Адольфі...	01.03.2011	Типографія	1221.2 Начальник типографії	
6	47	Луканов Дмитро Вадим...	01.03.2011	Група оптимізації операційних проце...	2447.2 Провідний фахівець з керування прое...	
7	48	Долженков Павло Анато...	01.03.2011	Група оптимізації операційних проце...	2131.2 Аналітик комп'ютерних систем	
8	45	Жижеленко Ігор Микола...	01.03.2011	Група оптимізації операційних проце...	2131.2 Аналітик комп'ютерних систем	

Комментарий: [Text area]

Отчеты OK Записать Закрыть

Рисунок 335 – Окно списка работников на прохождение медосмотра после автоматического заполнения

После первоначального автоматического заполнения необходимо проверить список работников, согласно утвержденным актам определения категорий работников, которые подлежат периодическому медосмотру, и удалить тех работников, которые не должны проходить медосмотр. Для удаления работника необходимо выбрать его в списке и нажать кнопку . После сверки и обработки списка работников необходимо нажать кнопку «ОК» для сохранения информации.

9.3.2 Пометка на удаление документа списка работников на прохождение медосмотра

Для того чтобы пометить на удаление документ списка работников на прохождение медосмотра необходимо выполнить следующие действия:

- открыть окно документов формирования списков работников на прохождение медосмотра (пункт меню «Списки медосмотров / Списки работников на общий медосмотр»)
- выбрать документ списка работников, который необходимо пометить на удаление;
- нажать кнопку , в окне подтверждения установки пометки на удаление нажать кнопку «Да».

Для того чтобы снять пометку на удаление необходимо выполнить следующие действия:

- открыть окно документов формирования списков работников на прохождение медосмотра (пункт меню «Графики медосмотров / Формирование списков работников на медосмотр»)
- выбрать документ списка работников, с которого необходимо снять пометку на удаление;
- нажать кнопку , в окне подтверждения снятия пометки на удаление нажать кнопку «Да».

9.3.3 Печать сформированных списков работников на прохождение медосмотра

Для того чтобы распечатать список работников на прохождение медосмотра необходимо выполнить следующие действия:

- открыть окно документов формирования списков работников на прохождение медосмотра (пункт меню «Графики медосмотров / Формирование списков работников на медосмотр»)
- выбрать документ со списком работников, который необходимо распечатать;
- открыть выбранный документ при помощи кнопки , либо двойного щелчка мыши на выбранном документе (Рисунок 336);
- в открывшемся окне документа необходимо выбрать пункт меню «Отчеты» (на рисунке помечен цифрой 1), далее выбрать пункт подменю «Список работников без группировки по подразделениям» (на рисунке помечен цифрой 2).

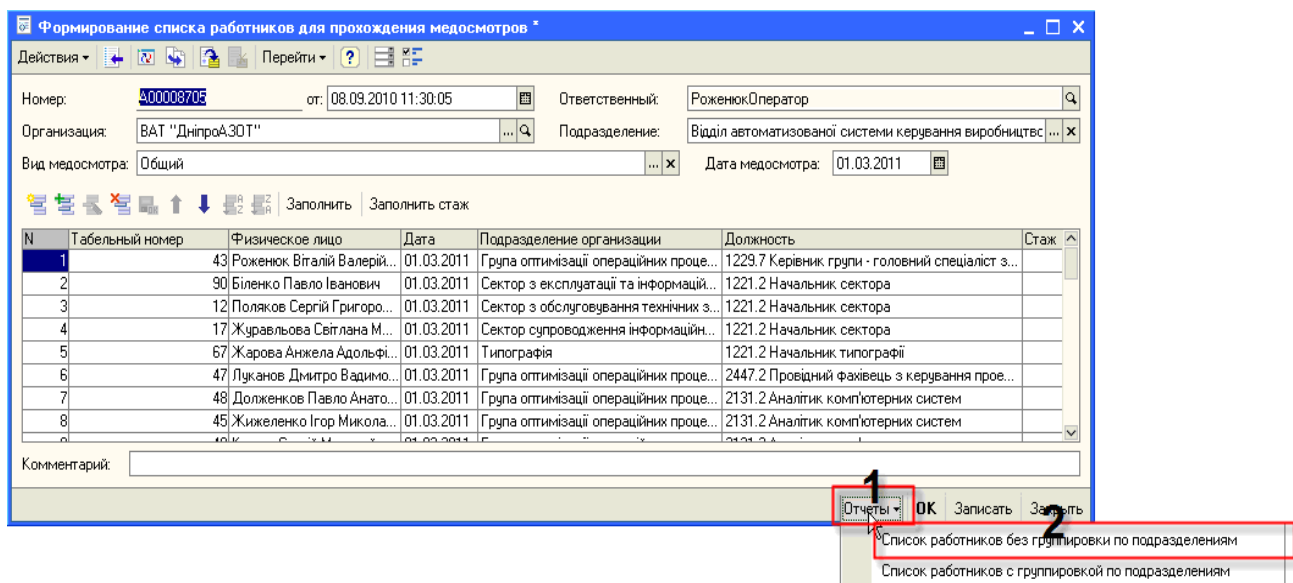


Рисунок 336 – Окно списка работников на прохождение медосмотра - печать

После выполнения вышеперечисленных действий на экране появится печатная форма списка работников на прохождение медосмотра (Рисунок 337)

Список работников на прохождение медосмотров

ЗАТВЕРДЖЕНО
Роботодавець

(найменування підприємства)

(підпис) _____ (прізвище, ім'я та по батькові)

М. П.

Дата _____ (число, місяць, рік)

СПИСОК
працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам
ВАТ "ДніпроАЗОТ" у 2011 році
Відділ автоматизованої системи керування виробництвом

Табельний N з/п	Цех, дільниця	Прізвище, ім'я, по батькові	Стать (ч/ж)	Дата і рік народження	Професія, (посада) за ДК 003:2005	Стаж роботи в даних умовах	Дата останнього огляду	Назва шкідливих та небезпечних факторів і N пункту та підпунктів Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язковий попередній (періодичні) медичний огляд працівників	Назва робіт і N пункту та підпунктів Переліку робіт, для виконання яких є обов'язковим попередній (періодичні) медичний огляд працівників	Підлягає огляду	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
90	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом / Сектор з експлуатації та інформаційної безпеки мережі	БІЛЕНКО ПАВЛО ІВАНОВИЧ	ч	1977	1221.2 Начальник сектора		2010	Д.4 п.5.2.4 Неіонізуюче випромінювання. Користувачи персональних електронно-обчислювальних машин (ПЕОМ) з відеотерміналом (ВДТ).			
12	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом / Сектор з	ПОЛЯКОВ СЕРПІЙ ГРИГОРОВИЧ	ч	1952	1221.2 Начальник сектора		2010	Д.4 п.5.2.4 Неіонізуюче випромінювання. Користувачи персональних			

Рисунок 337 – Печатная форма списка работников на прохождение медосмотра

Для того чтобы выполнить печать сформированного списка работников необходимо выполнить одно из следующих действий:

- нажать кнопку , расположенную на панели инструментов основного окна;
- нажать комбинацию клавиш «Ctrl + P»;
- выбрать пункт меню «Файл / Печать».

При этом на экране появится стандартное окно управления печатью (Рисунок 338), в котором при необходимости нужно выполнить настройку печати и нажать кнопку «Печать».

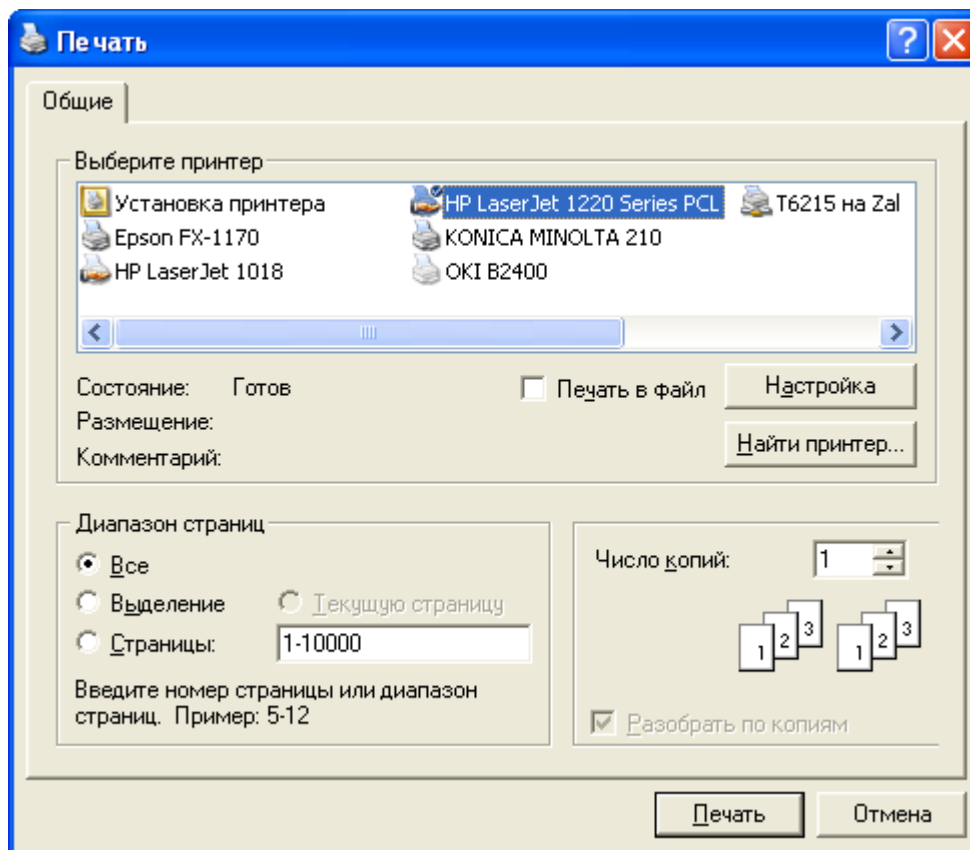


Рисунок 338 – Стандартная форма настройки печати

9.4 Формирование графика прохождения ежегодного медосмотра

При формировании графика прохождения ежегодного медосмотра все подразделения разбиваются на несколько групп (как правило, 3 группы). Для каждой из групп приказом по предприятию устанавливаются сроки прохождения медосмотров.

Программный комплекс позволяет автоматически рассчитывать в разрезе подразделений график прохождения медосмотра для указанной группы подразделений, а также формировать текстовый файл для последующей печати. Для расчета и формирования текстовых файлов графиков прохождения медосмотров используется обработка «График медосмотров», которую можно открыть при помощи пункта меню «Графики медосмотров / Формирование графиков прохождения медосмотров» (Рисунок 339):



Списки медосмотров / График прохождения медосмотров

Пункт меню

Обработка График медосмотров

Действия ?

Дата с: 01.03.2010 по 30.04.2010

Список по подразделению: Відділ автоматизованої системи керування виробництвом

Сохранить в...: C:\asup.txt

N	Подразделение	Количество человек
1	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом	29
2	Залізничний цех	127
3	Теплоелектроцентрально	151
4	Цех громадського харчування	28
5	Проектно-конструкторський відділ	38
6	Цех карбамід 1	128
7	Цех розподілу повітря	79
		580

01.03.2010 ВІЛЕНКО ПАВЛО ІВАНОВИЧ Дата народження:

Цех: Відділ автоматизованої системи керування виробництвом

Должность: 1221.2 Начальник сектора

Лікарі	Каб	Дослідження	Каб
невропатолог;		загальний аналіз крові;	
офтальмолог;		тромбоцити;	
оториноларинголог;		Нь;	
терапевт;		визначення гостроти зору;	
		характер зору;	

Выполнить Закреть

Рисунок 339 – Окно формирования графиков прохождения медосмотров



Инженер по охране труда

Исполнитель



Один раз в год

Срок исполнения

Для расчета графика и формирования текстового файла прохождения медосмотров необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить список подразделений, входящих в группу, по которой формируется график медосмотров (на рисунке список помечен цифрой 3). Для добавления подразделения в список используется кнопка . При добавлении подразделения в колонке «Количество человек» отображается информация о запланированном количестве человек на прохождение медосмотра по данному

подразделению. Для удаления подразделения из списка используется кнопка



2. В полях «Дата с:» и «по:» указать период прохождения медосмотров, установленный приказом по предприятию для данной группы подразделений (на рисунке поля помечены цифрой 1).
3. В поле «Список по подразделению:» выбрать подразделение (одно из списка подразделений) , по которому будет сформирован текстовый файл графика прохождения медосмотров.
4. В поле «Сохранить в...:» необходимо указать путь и название файла, в который будет сохранен график прохождения медосмотров (в качестве названия файла рекомендуется указывать сокращенное название подразделения, по которому сформирован график).
5. Нажать кнопку «Выполнить». При этом по выбранному подразделению будет рассчитан график прохождения медосмотров, который будет сохранен в указанный текстовый файл. При расчете графика в область предварительного просмотра (на рисунке помечена цифрой 4) будет выводиться график в разрезе работников подразделения (в виде бегунков, с указанием даты прохождения, врачей и медицинских исследований).
6. Повторить пункты 3 – 5 для всех оставшихся подразделений входящих в группу.

После формирования текстовых файлов их необходимо распечатать средствами операционной системы. Для печати используется широкоформатный матричный принтер, который расположен в отделе АСУП и доступен для сетевого использования.

9.5 Справочник вредных и опасных факторов

Для хранения информации о вредных и опасных факторах используется справочник «Вредные и опасные факторы» (Рисунок 340):



Вредные и опасные факторы / Вредные и опасные
производственные факторы

Пункт меню

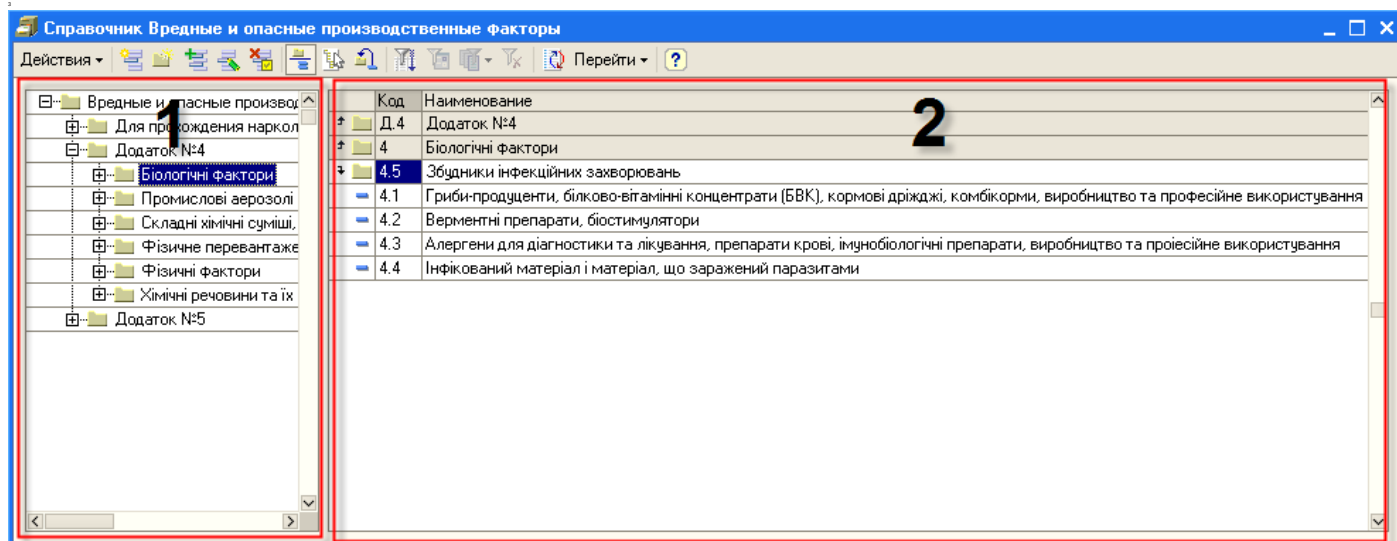


Рисунок 340 – Окно списка вредных и опасных факторов



Исполнитель

Инженер по охране труда подразделения



Срок исполнения

По мере изменения списка вредных и опасных факторов

Справочник имеет иерархическую структуру, которая соответствует приказу Министерства охраны здоровья Украины №246 от 21 мая 2007 года и разделен на две логически взаимосвязанные части. В левой части (на рисунке помеченной цифрой 1) отображаются группы вредных и опасных факторов, а в правой части (на рисунке помеченной цифрой 2) отображаются вредные и опасные факторы по выбранной группе.

9.5.1 Добавление нового вредного и опасного фактора

Для того чтобы добавить новый вредный и опасный фактор необходимо выполнить следующие действия:

- открыть список вредных и опасных факторов (пункт меню «Вредные и опасные факторы / Вредные и опасные производственные факторы»)
- выбрать группу, в которую необходимо добавить вредный фактор (щелкнув на ней левой кнопкой мыши);
- нажать кнопку , при этом откроется окно вредного фактора (Рисунок 341)

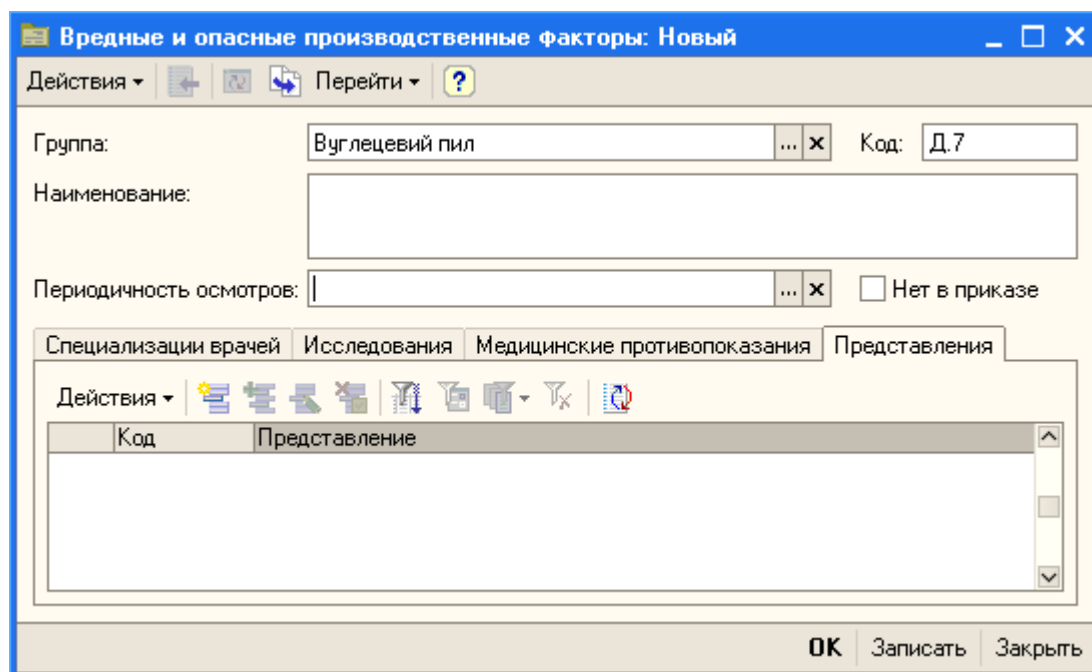


Рисунок 341 – Окно добавления вредного и опасного фактора

В открывшемся окне необходимо заполнить следующую информацию:

- код*;
- периодичность* осмотров;
- наименование*, полное наименование вредного и опасного фактора согласно нормативному документу;
- список врачей* на закладке «Специализации врачей»;
- список исследований*;
- список медицинских противопоказаний*;
- список представлений, представляющий собой список сокращенных наименований, которые будут непосредственно использоваться при закреплении вредных и опасных факторов за штатными единицами⁷⁶;

Все поля помеченные «*» заполняются согласно документу, на основании которого добавляется новый вредный фактор. Для добавления элементов в список используется кнопка , для удаления элемента из списка – кнопка .

После внесения информации о вредном и опасном факторе необходимо нажать кнопку «OK» для сохранения информации.

⁷⁶ Закрепление вредных и опасных факторов за штатными единицами подробно описано в п.9.1

9.5.2 Изменение информации по вредному и опасному фактору

Для того чтобы изменить информацию по вредному и опасному фактору, необходимо выполнить следующие действия:

- открыть список вредных и опасных факторов (пункт меню «Вредные и опасные факторы / Вредные и опасные производственные факторы»)
- выбрать группу, содержащую вредный и опасный фактор;
- выбрать вредный и опасный фактор, по которому внести изменения;
- открыть окно вредного и опасного фактора при помощи кнопки , либо при помощи двойного нажатия левой кнопкой мыши (Рисунок 342)

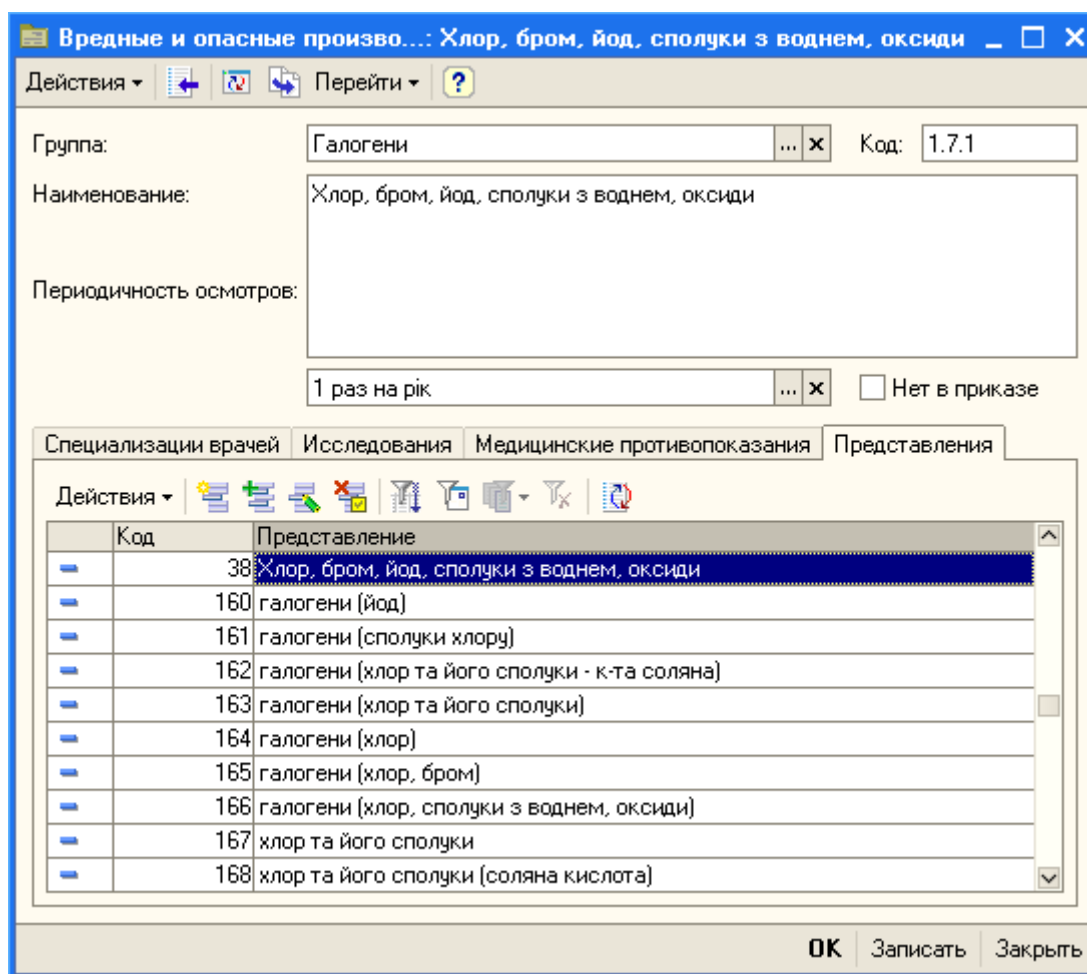


Рисунок 342 – Окно закрепления вредного и опасного фактора за штатной единицей

В открывшемся окне нужно внести все необходимые изменения, после чего нажать кнопку «ОК» для сохранения информации.

9.5.3 Пометка на удаление вредного и опасного фактора

Для того чтобы пометить на удаление вредный и опасный фактор необходимо выполнить следующие действия:

- открыть список вредных и опасных факторов (пункт меню «Вредные и опасные факторы / Вредные и опасные производственные факторы»)
- выбрать группу, содержащую вредный и опасный фактор;
- выбрать вредный и опасный фактор, который необходимо пометить на удаление;
- нажать кнопку , в окне подтверждения установки пометки на удаление нажать кнопку «Да».

Для того чтобы снять пометку на удаление необходимо выполнить следующие действия:

- открыть список вредных и опасных факторов (пункт меню «Вредные и опасные факторы / Вредные и опасные производственные факторы»)
- выбрать группу, содержащую вредный и опасный фактор;
- выбрать вредный и опасный фактор, с которого необходимо снять пометку на удаление;
- нажать кнопку , в окне подтверждения снятия пометки на удаление нажать кнопку «Да».

10 Анализ заболеваемости работников предприятия

Для анализа заболеваемости работников предприятия в программном комплексе используются следующие отчеты:

- распределение заболеваемости по возрасту и полу;
- контрольная ведомость по больничным листам;
- список длительно и часто болеющих;
- анализ заболеваемости по лицам и кратности;
- анализ заболеваемости по количеству случаев и дней;
- ведомость заболеваемости работников;
- отчет по динамике заболеваемости.

10.1 Отчет распределения заболеваемости по возрасту и полу

Данный отчет позволяет получить информацию о количестве работающих и болеющих работников в разрезе возрастных категорий (Рисунок 343).



Отчеты по медстатистике / Распределение заболеваемости по возрасту и полу

Пункт меню

Возраст	Работающих			Болеющих			Процентное соотношение		
	Женщин	Мужчин	Всего	Женщин	Мужчин	Всего	Женщин	Мужчин	Всего
До 20 лет							25,00	16,67	18,75
20-29 лет							34,83	36,09	35,75
30-39 лет							26,06	27,59	26,97
40-49 лет							27,07	20,59	23,96
50-59 лет							26,89	22,07	24,40
60 и старше							18,18	23,66	22,22
ИТОГО:							27,26	25,52	26,28

Рисунок 343 – Окно отчета распределения заболеваемости по возрасту и полу



Ответственный по медстатистике по предприятию

Исполнитель



По мере необходимости получения отчетности

Срок исполнения

Для того чтобы сформировать отчет необходимо указать период, за который формируется отчет, и нажать кнопку **Сформировать**.

10.2 Контрольная ведомость по больничным листам

Данный отчет позволяет получить информацию по больничным листам за указанный период (Рисунок 344), включающую в себя:

- ФИО работника;
- табельный номер;
- шифр болезни;
- дата открытия больничного листа;
- дата закрытия больничного листа;
- количество рабочих дней;
- количество календарных дней;
- возраст работника.



Отчеты по медстатистике / Контрольная ведомость по
больничным листам

Пункт меню

Контрольная ведомость по больничным листам

Действия ?

Период: 01.01.2011 по: 31.03.2011

Ведомость по листам временной нетрудоспособности
за период с 01.01.2011 по 31.03.2011

Дата выдачи документа: 11.04.2011

Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Шифр болезни	Дата открытия	Дата закрытия	Рабочие дни	Календарные дни	Возраст
1	2	3	4	5	6	7	8
УПРАВЛІННЯ ПО ВИРОБНИЦТВУ ТОВАРІВ НАРОДНОГО ВЖИТКУ							
15	Росицька Світлана Миколаївна		31.01.2011	11.02.2011	10	12	
25	Зубенко Станіслав Іванович		29.12.2010	30.12.2010	1	2	
25	Зубенко Станіслав Іванович		31.12.2010	18.01.2011	15	17	
25	Зубенко Станіслав Іванович		19.01.2011	24.02.2011	27	37	
25	Зубенко Станіслав Іванович		25.02.2011	24.03.2011	21	27	
37	Пільгуй Віктор Миколайович		22.03.2011	30.03.2011	7	9	
39	Навроцький Олександр Іванович		21.03.2011	25.03.2011	5	5	
46	Первов Андрій Олександрович		17.01.2011	28.01.2011	10	12	
47	Гранько Валентина Володимирівна		31.01.2011	07.02.2011	6	8	
47	Гранько Валентина Володимирівна		08.02.2011	01.03.2011	17	22	
50	Клешня Олег Олексійович		28.02.2011	04.03.2011	5	5	
63	Живиця Валерій Михайлович		27.12.2010	30.12.2010	4	4	
63	Живиця Валерій Михайлович		11.03.2011	19.03.2011	7	9	
66	Харченко Лідія Никифорівна		15.12.2010	31.12.2010	13	17	
78	Чертков Олександр Сергійович		16.02.2011	22.02.2011	5	7	
80	Рибак Олег Миколайович		04.01.2011	11.01.2011	5	7	
80	Рибак Олег Миколайович		14.02.2011	24.02.2011	9	11	
80	Рибак Олег Миколайович		25.02.2011	06.03.2011	6	10	
86	Кальга Олександр Володимирович		19.01.2011	24.01.2011	4	6	

Сформировать Закрыть

Рисунок 344 – Окно отчета контрольной ведомости по больничным листам



Ответственный по медстатистике по предприятию

Исполнитель



По мере необходимости получения отчетности

Срок исполнения

Для того чтобы сформировать отчет необходимо указать период, за который формируется отчет, и нажать кнопку **Сформировать**.

10.3 Список длительно и часто болеющих

Данный отчет (Рисунок 345) позволяет получить информацию по работникам, которые в течение указанного периода:

- непрерывно болеют более 30 календарных дней;
- болеют 3 раза и более.

Отчеты по медстатистике / Список длительно и часто болеющих

Пункт меню

Список длительно и часто болеющих

Действия ?

Период: 01.01.2011 по: 31.03.2011

Список часто и длительно болеющих работников за период с 01.01.2011 по 31.03.2011

Дата выдачи документа: 11.04.2011

Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Шифр болезни	Календарные дни	Месяц	Дата открытия	Дата закрытия
1	2	3	4	5	6	7
УПРАВЛІННЯ ПО ВИРОБНИЦТВУ ТОВАРІВ НАРОДНОГО ВЖИТКУ						
269	Федоренко Денис Олексійович		70		29.12.2010	11.03.2011
131	Смоляк Тетяна Василівна		10		22.12.2010	31.12.2010
131	Смоляк Тетяна Василівна		6		21.01.2011	26.01.2011
131	Смоляк Тетяна Василівна		8		18.02.2011	25.02.2011
25	Зубенко Станіслав Іванович		39		29.12.2010	24.02.2011
25	Зубенко Станіслав Іванович		44		31.12.2010	24.03.2011
243	Кошля Олександр Семенович		35		23.12.2010	28.01.2011
80	Рибак Олег Миколайович		7		04.01.2011	11.01.2011
80	Рибак Олег Миколайович		11		14.02.2011	24.02.2011
80	Рибак Олег Миколайович		10		25.02.2011	06.03.2011
128	Слакв Людмила Василівна		8		17.01.2011	24.01.2011
128	Слакв Людмила Василівна		6		02.03.2011	07.03.2011
128	Слакв Людмила Василівна		10		08.03.2011	18.03.2011
ЦЕХ РІДКОГО ХЛОРУ ТА СОЛЯНОЇ КІСЛОТИ						
78	Нагорна Оксана Олександрівна		7		02.02.2011	08.02.2011
78	Нагорна Оксана Олександрівна		3		09.02.2011	11.02.2011
78	Нагорна Оксана Олександрівна		3		03.03.2011	05.03.2011
260	Москаленко Станіслав Іванович		40		18.12.2010	28.01.2011
180	Репецкий Валерій Віталійович		36		03.02.2011	11.03.2011
УПРАВЛІННЯ ПАТ "ДНІПРОАЗОТ"						
399	Куценко Катерина Леонідівна		10		27.12.2010	06.01.2011
399	Куценко Катерина Леонідівна		5		21.02.2011	25.02.2011
399	Куценко Катерина Леонідівна		5		28.02.2011	04.03.2011
51	Гупало Олег Семенович		14		26.01.2011	08.02.2011
51	Гупало Олег Семенович		5		04.03.2011	09.03.2011
51	Гупало Олег Семенович		5		10.03.2011	14.03.2011
351	Комарова Ірина Григорівна		49		04.01.2011	22.02.2011
630	Нижгородцева Ірина Василівна		9		19.01.2011	27.01.2011
630	Нижгородцева Ірина Василівна		9		02.02.2011	10.02.2011

Сформировать Закрыть

Рисунок 345 – Список длительно и часто болеющих



Ответственный по медстатистике по предприятию

Исполнитель



По мере необходимости получения отчетности

Срок исполнения

Для того чтобы сформировать отчет необходимо указать период, за который формируется отчет, и нажать кнопку **Сформировать**.

10.4 Анализ заболеваемости по лицам и кратности

Данный отчет позволяет получить информацию по количеству заболеваний и кратности в разрезе шифров болезней за указанный период (Рисунок 346).



Отчеты по медстатистике / Анализ заболеваемости по лицам и кратности

Пункт меню

Шифр болезни 1	Случаи 2	Лица 3	Кратность заболевания			
			1 раз 4	2 раза 5	3 раза 6	4 раза 7
	2	2	2			
	2	2	2			
	1	1	1			
	4	3	2	1		
	6	6	6			
	1	1	1			
	1	1	1			
	1	1	1			
	2	1		1		
	1	1	1			
	2	2	2			
	1	1	1			
	1	1	1			
	1	1	1			
	1	1	1			
	3	3	3			
	2	2	2			
	1	1	1			
	2	2	2			

Рисунок 346 – Анализ заболеваемости по лицам и кратности



Ответственный по медстатистике по предприятию

Исполнитель



По мере необходимости получения отчетности

Срок исполнения

Для того чтобы сформировать отчет необходимо указать период, за который формируется отчет, и нажать кнопку **Сформировать**.

10.5 Анализ заболеваний по количеству случаев и дней

Данный отчет позволяет получить информацию о количестве случаев заболеваний по определенным шифрам болезней с возможностью группировки по группам болезней (Рисунок 347).



Отчеты по медстатистике / Анализ заболеваний по количеству случаев и дней

Пункт меню

Анализ заболеваний по количеству случаев и дней

Действия ?

Период: 01.01.2011 по: 31.03.2011

Подразделение:

**Анализ заболеваемости по количеству случаев и дней
за период с 01.01.2011 по 31.03.2011**

Дата выдачи документа: 11.04.2011

Шифр болезни	Всего	Первичные	Продолжение	Календарные дни	Рабочие дни
1	2	3	4	5	6
Диагноз не указан					
00000	13	10	3	248	172
Итого по группе:	13	10	3	248	172
Болезни ЦНС					
				14	10
				12	9
				16	12
				23	17
				25	15
Итого по группе:				90	63
Инфекционные и паразитарные болезни					
				19	16
				11	8
				20	14
				77	55
Итого по группе:				127	93
Вирусные инфекционные болезни, поражающие кожу и слизистую оболочку					
				25	19
				18	12
				24	18
Итого по группе:				67	49
Злокачественные заболевания					
				20	15
				18	14
				10	8
				143	108

Сформировать Закреть

Рисунок 347 – Анализ заболеваемости по количеству случаев и дней



Ответственный по медстатистике по предприятию

Исполнитель



По мере необходимости получения отчетности

Срок исполнения

Для того чтобы сформировать отчет необходимо указать период, за который формируется отчет, и нажать кнопку **Сформировать**.

10.6 Ведомость заболеваемости работников

Данный отчет позволяет получить информацию по заболеваниям работников за указанный период (Рисунок 348).



Отчеты по медстатистике / Ведомость заболеваемости работников

Пункт меню

Рисунок 348 – Ведомость заболеваемости работников



Ответственный по медстатистике по предприятию

Исполнитель



По мере необходимости получения отчетности

Срок исполнения

Для того чтобы сформировать отчет необходимо указать период, за который формируется отчет, и нажать кнопку **Сформировать**.

10.7 Отчет по динамике заболеваемости

Данный отчет позволяет получить информацию по количеству случаев и дней в разрезе шифров и групп заболеваний за указанный период в сравнении с аналогичным периодом за предыдущий год (Рисунок 348).



Отчеты по медстатистике / Отчет по динамике заболеваемости

Пункт меню

Динамика заболеваемости													
Действия ?													
Период: 01.03.2011 по: 31.03.2011													
Подразделение:													
Отчет о причинах временной нетрудоспособности за период с 01.03.2011 по 31.03.2011													
Количество работающих В том числе женщин													
Дата выдачи документа: 11.04.2011													
Наименование классов отдельных заболеваний и других причин временной нетрудоспособности	Абс. число случаев		Абс. количество дней		Показатели на 100 раб.				Динамика, %		Средняя продолжительность, дн.		
	Наст. год	Пред. год	Наст. год	Пред. год	Наст. год		Пред. год		Случаи	Дни	Наст. год	Пред. год	
					Случаи	Дни	Случаи	Дни					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Диагноз не указан													
00000	2,00	7,00	73,00	107,00	0,05	1,70	0,16	2,49	-71,41	-31,73	36,50	15,29	
Итого по группе:	2,00	7,00	73,00	107,00	0,05	1,70	0,16	2,49	-71,41	-31,73	36,50	15,29	
Болезни ЦНС													
	1,00	1,00	5,00	11,00	0,02	0,12	0,02	0,26	0,07	-54,51	5,00	11,00	
		1,00		43,00			0,02	1,00	-100,00	-100,00		43,00	
		1,00		17,00			0,02	0,40	-100,00	-100,00		17,00	
	1,00	1,00	9,00	5,00	0,02	0,21	0,02	0,12	0,07	80,13	9,00	5,00	
Итого по группе:	2,00	4,00	14,00	76,00	0,05	0,33	0,09	1,77	-49,97	-81,57	7,00	19,00	
Инфекционные и паразитарные болезни													
		1,00		11,00			0,02	0,26	-100,00	-100,00		11,00	
		1,00	21,00	86,00		0,49	0,02	2,00	-100,00	-75,56		86,00	
		1,00		12,00			0,02	0,28	-100,00	-100,00		12,00	
	1,00		14,00		0,02	0,33			100,00	100,00	14,00		
	1,00		10,00		0,02	0,23			100,00	100,00	10,00		
Итого по группе:	2,00	3,00	45,00	109,00	0,05	1,05	0,07	2,54	-33,29	-58,69	22,50	36,33	
Вирусные инфекционные болезни, поражающие кожу и слизистую оболочку													
		2,00		13,00			0,05	0,30	-100,00	-100,00		6,50	
Сформировать Закрыть													

Рисунок 349 – Отчет по динамике заболеваемости



Ответственный по медстатистике по предприятию

Исполнитель



По мере необходимости получения отчетности

Срок исполнения

Для того чтобы сформировать отчет необходимо указать период, за который формируется отчет, и нажать кнопку **Сформировать**.

11 Общие настройки программного комплекса

11.1 Настройка параметров учета

Кроме настроек, которые относятся к отдельным предметным областям учета, для работы программного комплекса необходимо задать общие настройки.

Общие настройки задаются в параметрах учета программного комплекса (Рисунок 350).



Сервис / Настройка параметров учета

Пункт меню

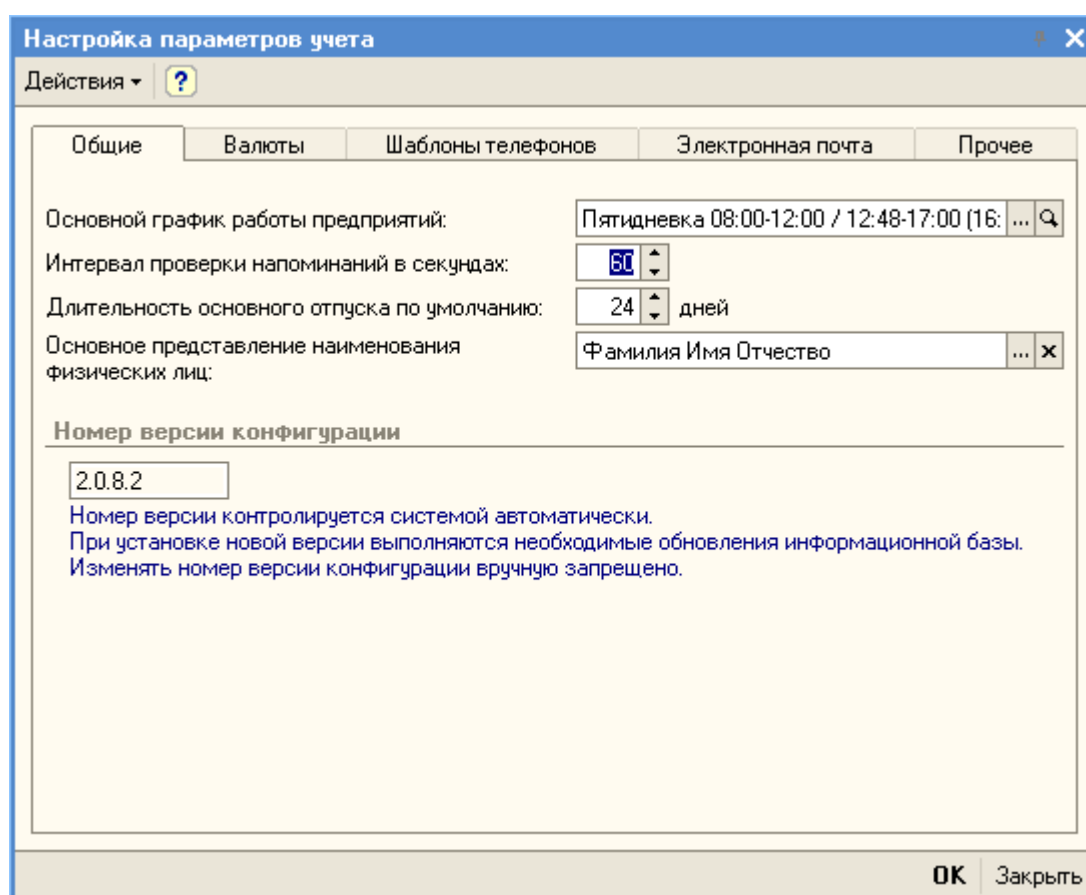


Рисунок 350 – Окно настройки параметров учета программного комплекса

Для быстрого доступа к окну настроек параметров учета можно использовать кнопку



, которая находится на панели инструментов главного окна программы.

Параметры учета расположены на пяти закладках:

- «Общие»;
- «Валюты»;
- «Шаблоны телефонов»;
- «Электронная почта»;
- «Прочее».

Многие параметры учета задаются разработчиками программного комплекса (все настройки, расположенные на закладках «Валюты», «Шаблоны телефонов», «Электронная почта», большинство параметров на закладке «Общие»). Однако имеется ряд параметров учета, которые должны задаваться ответственными исполнителями.

Ответственными исполнителями производится настройка следующих параметров учета программного комплекса:

1. «Основной график работы предприятия» (закладка «Общие»).



Исполнитель

Ведущий экономист сектора организации заработной платы

нимальная сумма почтового сбора» (закладка «Прочее»).



Исполнитель

Начальник сектора расчетов с персоналом

та начала контроля штатного расписания» (закладка «Прочее»).



Исполнитель

Ведущий экономист сектора организации заработной платы

та начала контроля расчета зарплаты» (закладка «Прочее»).



Исполнитель

Начальник сектора расчетов с персоналом

ЕД по умолчанию» (закладка «Прочее»).



Начальник сектора расчетов с персоналом

Исп



ь

Первоначально – при внедрении программного комплекса, далее – по мере необходимости изменения параметров учета системы.

Срок исполнения

11.2 Ответственные лица организации

Для автоматического заполнения в регламентированных формах ответственных лиц, которые должны подписывать данный документ, в программном комплексе необходимо задать их список.

Для указания ответственных лиц предприятия в программном комплексе используется регистр сведений «Ответственные лица организации» (Рисунок 351).



Сервис / Ответственные лица

Пункт меню

Список ответственных лиц организации				
Действия				
Дата	Структурная единица	Физическое лицо	Телефон	
	Ответственное лицо	Должность		
01.01.2009 00:00:00	БАТ "ДніпроАЗОТ"	Саламаха Валерій Миколайович	78 115	
	Главный бухгалтер	1231 Головный бухгалтер		
01.01.2009 00:00:00	БАТ "ДніпроАЗОТ"	Тітова Галина Андронівна		
	Руководитель отдела расчетов с персоналом	1221.2 Начальник відділу		
01.01.2009 00:00:00	БАТ "ДніпроАЗОТ"	Сідоров Сергій Леонідович		
	Заступник голови правління - директор з економіки та фін...	1231 Заступник Голови Правлі...		
01.01.2009 00:00:00	БАТ "ДніпроАЗОТ"	Івнський Олександр Едуардов...		
	Начальник відділу кадрів та навчання персоналу	1222.2 Начальник відділу		
01.01.2009 00:00:00	БАТ "ДніпроАЗОТ"	Сьоміна Людмила Францівна	78 751	
	Начальник сектора расчетов с персоналом	1229.7 Начальник сектора		
01.01.2009 00:00:00	БАТ "ДніпроАЗОТ"	Дубров Леонід Васильович	78 130	
	Директор	1210.1 Голова Правління		
01.01.2009 00:00:00	Відділ автоматизованої системи керування виробництвом	Луканов Вадим Альбертович		
	Начальник цеху (відділу)	1236 Начальник відділу		
01.01.2009 00:00:00	Оздоровчий комплекс ім.Г.Тітова, м.Ялта	Шнипко Анатолій Ілліч	315 701	
	Главный бухгалтер	1210.1 Директор		
01.01.2009 00:00:00	Оздоровчий комплекс ім.Г.Тітова, м.Ялта	Шнипко Анатолій Ілліч	315 701	
	Директор	1210.1 Директор		
02.02.2009 00:00:00	БАТ "ДніпроАЗОТ"	Саламаха Валерій Миколайович		

Рисунок 351 – Регистр сведений «Ответственные лица организации»

Для быстрого доступа к списку ответственных лиц предприятия можно использовать кнопку , расположенную на панели инструментов главного окна программы.



Исполнитель

Ведущий экономист сектора организации заработной платы

П

ри

это

м по каждому ответственному лицу предприятия указывается следующая информация:

- подразделение (структурная единица);
- должность ответственного лица;
- ФИО ответственного лица;
- телефон;
- дата, с которой данное ответственное лицо вступило в должность.

Регистр сведений «Ответственные лица организации» имеет стандартную панель инструментов для работы с элементами списка, с помощью которой можно управлять периодом отображения списка, задавать условие отбора записей списка.



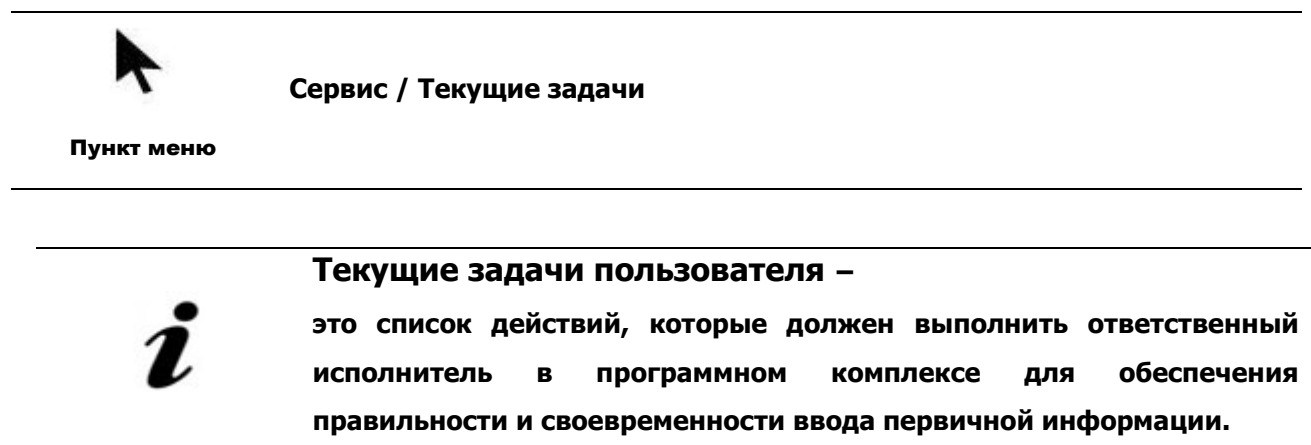
Срок исполнения

Первоначально – при внедрении программного комплекса, далее – по мере необходимости изменения списка ответственных лиц предприятия.

12 Сервисные возможности программного комплекса

12.1 Панель текущих задач пользователя

Для оперативного контроля над состоянием и своевременностью вводимой в программный комплекс информации, а также для отображения списка текущих задач ответственных исполнителей в программном комплексе существует специальный механизм – панель текущих задач пользователя (Рисунок 352).



Текущие задачи пользователей определяются автоматически согласно функциональным обязанностям, которые закреплены за ними в программном комплексе.

Для более быстрого доступа к панели текущих задач можно воспользоваться кнопкой , расположенной на панели инструментов главного окна программы.

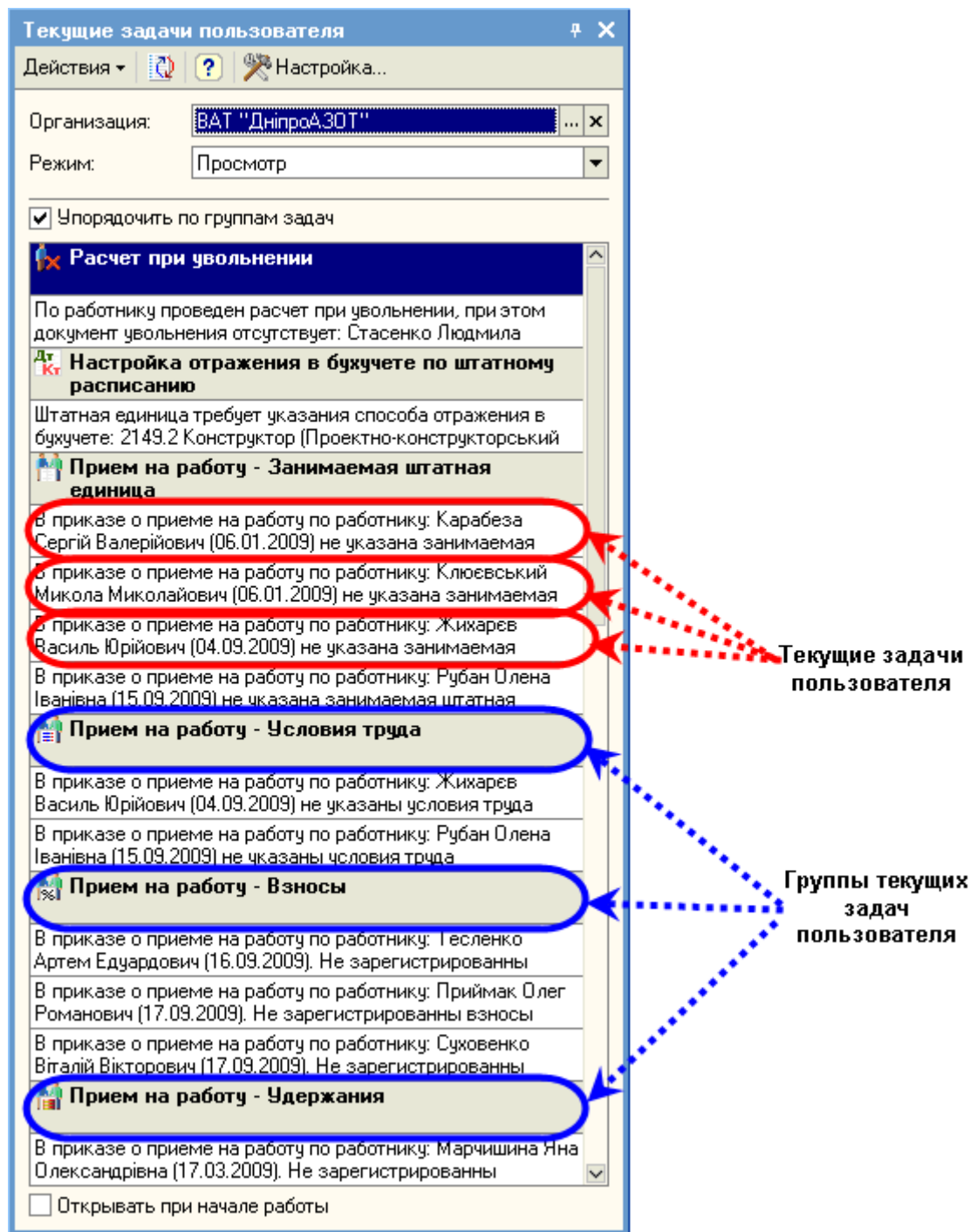


Рисунок 352 – Окно просмотра текущих задач пользователя



Ведущий экономист сектора организации заработной платы

Экономист по труду структурного подразделения

Исполнитель

Бухгалтер сектора расчетов с персоналом

Для того чтобы открывать панель текущих задач при старте работы системы необходимо в окне панели текущих задач установить флажок «Открывать при начале работы» (☐ Открывать при начале работы).

Панель текущих задач имеет два режима просмотра:

- «Просмотр»;
- «Аудит».

Режим «Просмотр» панели текущих задач пользователя преимущественно используется самими ответственными исполнителями для контроля над правильностью и полнотой введенной ими информации. Содержит список задач, которые должен выполнить пользователь в программном комплексе.

Режим «Аудит» применяется аудиторами программного комплекса для контроля над выполнением текущих задач ответственными исполнителями в системе, а также для мониторинга выдерживания сроков по вводу первичных данных. При отображении панели задач в данном режиме кроме непосредственно самого списка задач показывается предельный срок выполнения задачи и фамилия исполнителя. Режим «Аудит» может использоваться не только лицами, проводящими аудит работы в программном комплексе, а также самими ответственными исполнителями для повседневного контроля полноты и своевременности вводимых первичных данных.

Список текущих задач состоит из отдельных задач пользователя (Рисунок 352).

Например,

- «В приказе о приеме на работу по работнику»: Карабеза Сергей Валериевич (06.01.09) не заполнена занимаемая штатная единица».
- «В приказе о приеме на работу по работнику»: Жихарев Василий Юриевич (04.09.09) не заполнена занимаемая штатная единица».
- «В приказе о приеме на работу по работнику: Марчишина Яна Александровна (17.03.2009). Не зарегистрированы удержания (02890 Профсоюзные взносы)».

В каждой текущей задаче пользователя имеется следующая информация:

- описание задачи;
- объект учета (физлицо, штатная единица и т.д.), по которому необходимо произвести какое-либо действие в программном комплексе;
- предельный срок выполнения (только для режима просмотра «Аудит»);

- ФИО ответственного исполнителя (только для режима просмотра «Аудит»).

При двойном щелчке на текущей задаче можно открыть тот документ, который вызвал появление задачи.

В случае если текущей задачей является создание документа (например, создание документа «Возврат на работу») или восстановление последовательности документов, то с помощью контекстного меню ⁷⁷ можно создать необходимый документ или автоматически восстановить указанную последовательность документов.

Все текущие задачи пользователя можно выводить общим списком, но для удобства можно объединять в группы.

Группы текущих задач обобщают задачи пользователя по однородности действий в программном комплексе, то есть задачи, которые предполагают выполнение одинаковых действий, будут выделяться в отдельную группу.

Например «Настройка отражения в бухучете по штатному расписанию» предполагает указание для штатных единиц способа отражения зарплаты в регламентированном учете.



Группы текущих задач

обобщают задачи пользователя по однородности действий в программном комплексе.

Панель текущих задач отображает список требуемых в программном комплексе действий пользователя по следующим группам задач:

1. Настройка регламентированного производственного календаря.
2. Восстановление последовательностей документов.
3. Настройка отражения в бухучете по штатному расписанию.
4. Проверка на окончание временной работы.
5. Проведение расчета при увольнении.
6. Заполнение данных в приказах о приеме на работу (занимаемая штатная единица, начисления, взносы удержания).
7. Заполнение данных в приказах кадрового перемещения (занимаемая штатная единица, начисления, взносы удержания).

⁷⁷ Контекстное меню вызывается правым щелчком мыши

8. Намеченные события по персоналу (запланированные кадровые перестановки).
9. Оформление возврата на работу.
10. Список несогласованных отпусков.
11. Список документов расчета при увольнении несогласованных экономистом.
12. Контроль зарегистрированных взносов по инвалидности в период изменения инвалидности.
13. Контроль регистрации взносов по договорам подряда.
14. Наличие документов изменения существенных условий труда по окончанию замены.
15. Напоминания (заполнение индексов и шкал, других периодических условно-постоянных величин).
16. Ближайшие дни рождения работников.

Для того чтобы отобразить текущие задачи по группам необходимо на панели текущих задач установить флажок «Упорядочить по группам задач» ( Упорядочить по группам задач).

Для того чтобы настроить список отображаемых групп текущих задач, а также изменить другие опции панели задач используются настройки, которые можно открыть с помощью кнопки «Настройка» ( Настройка...), находящейся на панели инструментов панели текущих задач пользователя.

Окно настроек (Рисунок 353) содержит опции, которые используются для настройки отображения панели текущих задач пользователя. При этом все опции разделены на группы по областям учета и располагаются на отдельных закладках:

- «Организация труда»;
- «Штатное расписание»;
- «Кадровый учет»;
- «Занятость»;
- «Зарплата»;
- «Отражение в бухучете»;
- «Прочее».

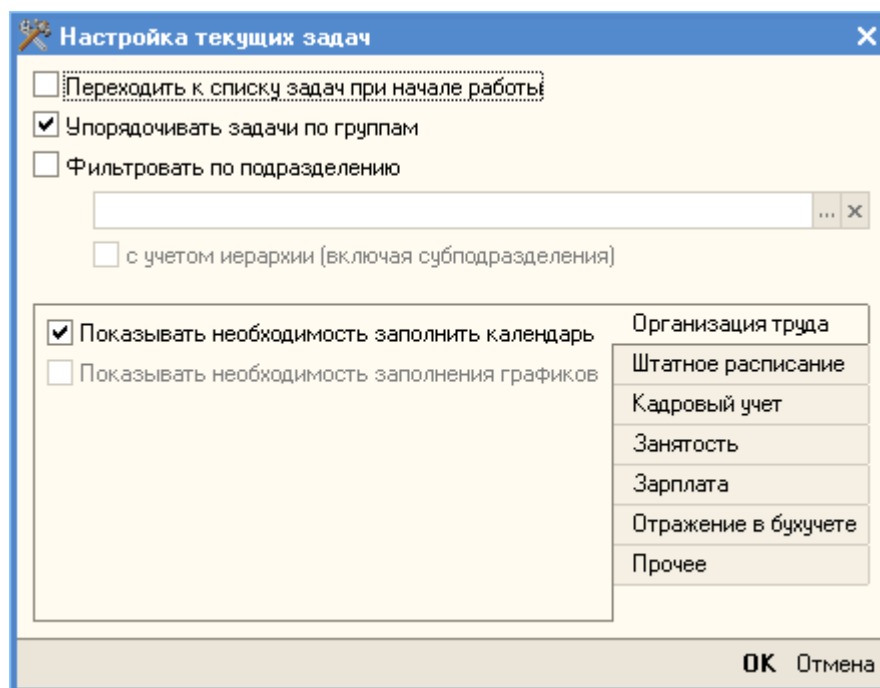


Рисунок 353 – Окно настройки текущих задач пользователя

Закладка окна настроек	Группы текущих задач
«Организация труда»	показывать необходимость заполнить календарь
«Штатное расписание»	отображать нарушенные последовательности
«Кадровый учет»	- намеченные события по персоналу - несогласованные отпуска
«Занятость»	- занимаемая штатная единица - условия труда - возврат на работу - несогласованные отпуска
«Зарплата»	- не заданы начисления в приеме на работу - не заданы взносы в приеме на работу - не заданы удержания в приеме на работу - не заданы начисления в кадровом перемещении - не заданы взносы в кадровом перемещении - не заданы удержания в кадровом перемещении - расчет при увольнении - взносы по инвалидам - взносы по договорам подряда
«Отражение в бухучете»	настройка отражения в бухучете по штатному расписанию
«Прочее»	показывать ближайшие дни рождения

Для отображения нужных групп задач на панели необходимо установить флажки против соответствующих групп задач в настройках отображения панели задач.

Кроме настройки отображения отдельных групп текущих задач окно настроек также содержит общие настройки управления панелью текущих задач пользователя:

- «Переходить к списку задач при начале работы» - служит для запуска панели текущих задач при открытии главного окна программы;
- «Упорядочивать задачи по группам» - применяется для обобщения в группы однотипных задач;
- «Фильтровать по подразделению» - служит для отбора текущих задач по выбранному подразделению. При этом необходимо выбрать подразделение и при необходимости установить флажок «С учетом иерархии» (☒ с учетом иерархии (включая субподразделения)) для включения в список задач по подчиненным подразделениям.



Панель текущих задач пользователя предназначена для контроля над состоянием и своевременностью вводимой в программный комплекс первичной информации. Рекомендуется для оперативного контроля действий и использования всеми ответственными исполнителями.



Оперативно в течение месяца.

Срок исполнения

12.2 Последовательности документов. Восстановление последовательностей



Последовательность документов –

это средство группирования документов в едином хронологическом порядке для обеспечения ведения единой логики событий в рамках существующего механизма учета.

Например, последовательность документов по учету штатного расписания: «Расширение штатного расписания» -> «Изменение штатного расписания» -> «Сужение штатного расписания».

Это значит, что документы «Изменение штатного расписания» или «Сужение штатного расписания» можно провести только после проведения документа «Расширение штатного расписания». Если же после этого что-то изменить в документе «Расширение штатного расписания», то изменится описание штатной единицы, и проведенные документы по изменению или сужению штатной единицы будут относиться к штатной единице с другими характеристиками, которая в программном комплексе уже будет отсутствовать.

В этом случае нужно актуализировать информацию о штатной единице в документах «Изменение штатного расписания» и «Сужение штатного расписания», то есть восстановить последовательность документов.

Для восстановления последовательностей документов в программном комплексе существует специальный механизм восстановления последовательностей документов «Последовательности» (Рисунок 354).

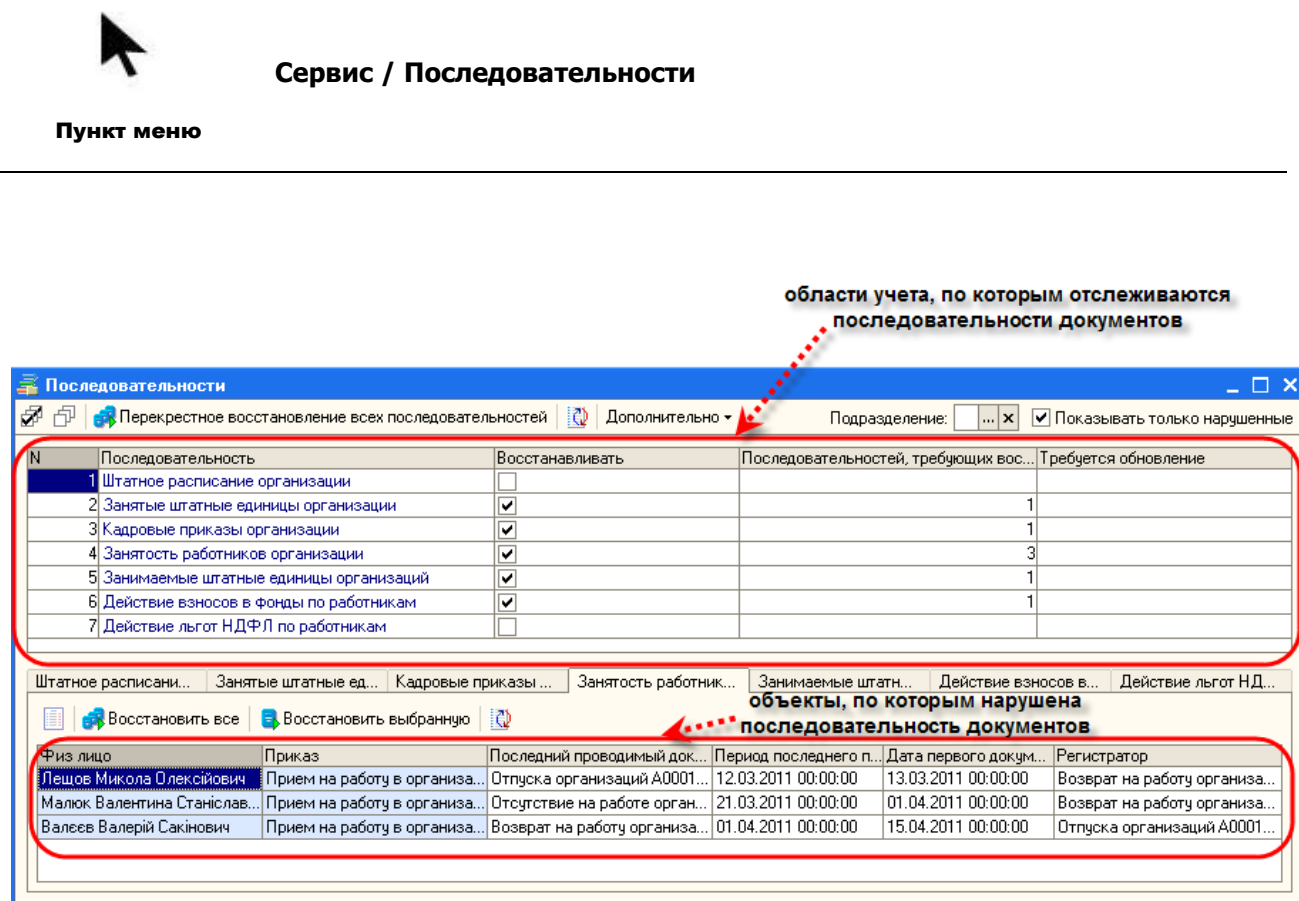


Рисунок 354 – Окно механизма восстановления последовательностей документов

Для быстрого доступа к механизму восстановления последовательностей можно воспользоваться кнопкой , которая расположена на панели инструментов главного окна программы.



Исполнитель

Ведущий экономист сектора организации заработной платы

Экономист по труду структурного подразделения

Данный механизм позволяет восстановить последовательности по следующим областям учета:

- штатное расписание;
- занятые штатные единицы;
- кадровые приказы организации;
- занятость работников организации;
- занимаемые штатные единицы организации;
- действие взносов в фонды по работникам;
- действие льгот НДФЛ по работникам.

Окно механизма восстановления последовательностей состоит из двух частей: области, в которых отслеживаются последовательности документов и объекты учета, по которым нарушена последовательность документов.

В верхней части окна показаны области, по которым отслеживаются последовательности документов (штатное расписание, занятые штатные единицы, кадровые приказы организации, занятость работников организации, и т.д.). При этом по каждой области учета указывается количество последовательностей, требующих восстановления и признак автоматического восстановления последовательностей документов (Рисунок 354).

Нижняя часть окна механизма восстановления последовательностей содержит объекты учета, по которым нарушена последовательность документов (штатные единицы, физлица). При этом они разделены на четыре отдельные закладки, которые соответствуют областям учета.

Нарушенная последовательность документов открывается с помощью двойного щелчка мыши по любому из объектов учета на любой закладке или, используя кнопку , расположенную на текущей закладке окна механизма восстановления последовательностей. При этом откроется окно, в котором показана нарушенная последовательность документов (Рисунок 355).

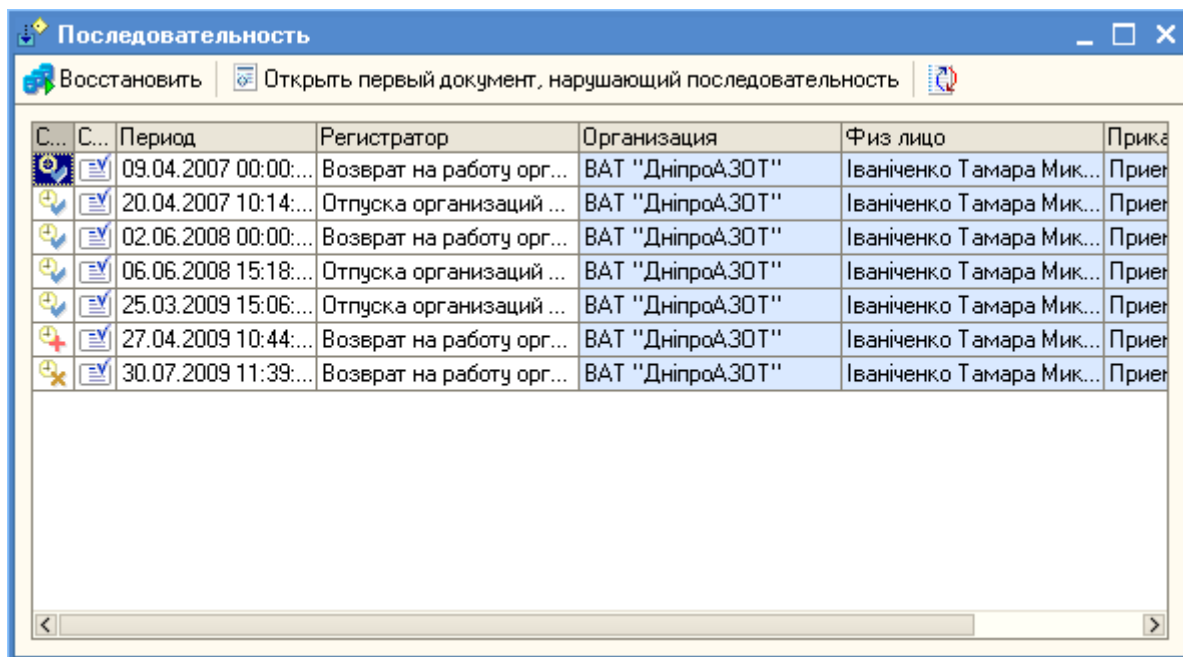


Рисунок 355 – Окно последовательности документов

В окне, где показана последовательность, для документов используются следующие обозначения:

 - документ, участвующий в последовательности, который не нарушает данную последовательность документов;

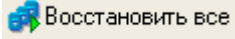
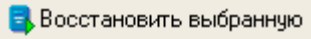
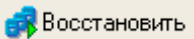
 - документ, участвующий в последовательности, который нарушает данную последовательность документов;

 - документ, участвующий в последовательности, который расположен после документа, нарушающего последовательность, и содержит неактуальную информацию.

В окне последовательности также можно автоматически открыть первый документ, нарушающий данную последовательность, с помощью кнопки «Открыть первый документ, нарушающий последовательность» ( Открыть первый документ, нарушающий последовательность).

Восстановить нарушенные последовательности документов можно одним из следующих способов:

- с помощью кнопки «Восстановить последовательности» ( Восстановить последовательности), расположенной на панели инструментов окна механизма восстановления последовательностей (Рисунок 354) – автоматически восстанавливает все нарушенные последовательности документов по всем областям учета, по которым отслеживаются последовательности (по всем закладкам окна);

- с помощью кнопки «Восстановить все» (), расположенной на любой закладке окна механизма восстановления последовательностей (Рисунок 354) – восстанавливает все нарушенные последовательности документов на той закладке, на которой она расположена;
- с помощью кнопки «Восстановить выбранную» (), расположенной на любой закладке окна механизма восстановления последовательностей (Рисунок 354) – восстанавливает выбранную последовательность на той закладке, на которой она расположена;
- с помощью кнопки «Восстановить» (), расположенной на панели инструментов окна последовательности (Рисунок 355) – восстанавливает данную последовательность документов;
- с помощью панели текущих задач пользователя (Рисунок 352) – восстанавливает последовательность документов, описанную в задаче пользователя. Для того чтобы восстановить последовательность необходимо воспользоваться командой «Восстановить» контекстного меню выделенной задачи⁷⁸.



Оперативно в течение месяца.

Срок исполнения

⁷⁸ Контекстное меню вызывается щелчком правой кнопки мыши

13 Рекомендации по эффективному использованию программного комплекса

13.1 Начало работы. Описание главного окна программного комплекса

"1С:Зарплата и Управление Персоналом" создана на технологической платформе нового поколения "1С:Предприятие 8", которая обеспечивает высокую стабильность, гибкость, масштабируемость, производительность и эргономичность прикладных решений.

Для того чтобы открыть главное окно программного комплекса пользователь должен выполнить следующие действия:

- запустить программный комплекс (непосредственно запустить на выполнение файл 1cv8.exe или щелкнуть на пиктограмме программного комплекса ). При этом откроется окно запуска 1С: Предприятия (Рисунок 356);

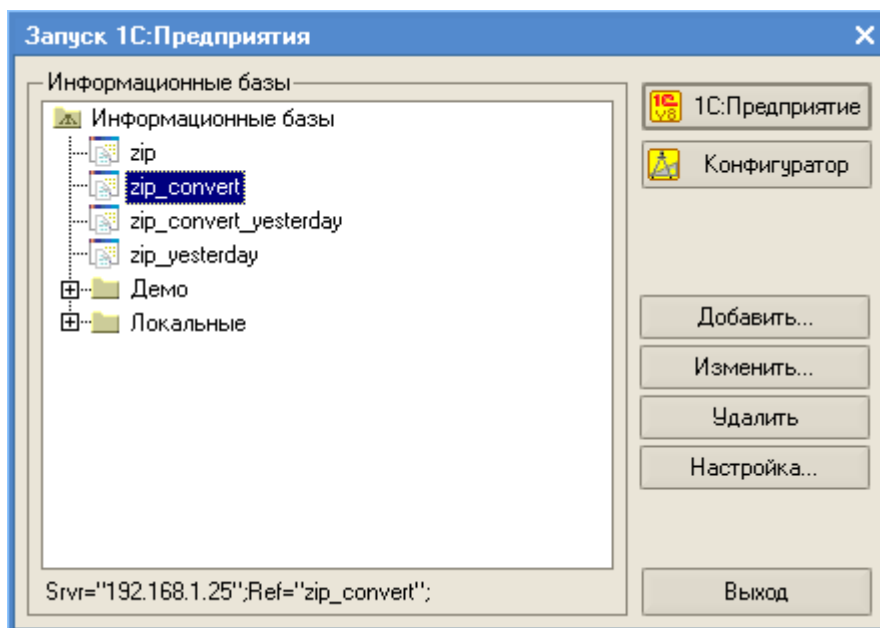


Рисунок 356 – Окно запуска программного комплекса «1С: Предприятие»

- выбрать необходимую информационную базу и нажать кнопку  1С:Предприятие ;
- пройти авторизацию в программном комплексе (Рисунок 357) – ввести фамилию и пароль.

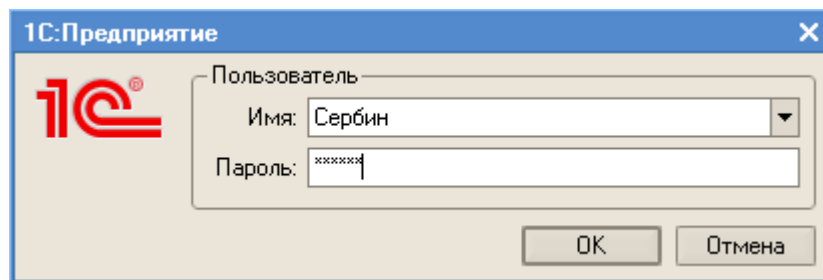


Рисунок 357 – Окно авторизации программного комплекса «1С: Предприятие»

После успешной авторизации (правильного ввода фамилии и пароля) откроется главное окно программного комплекса (Рисунок 358).

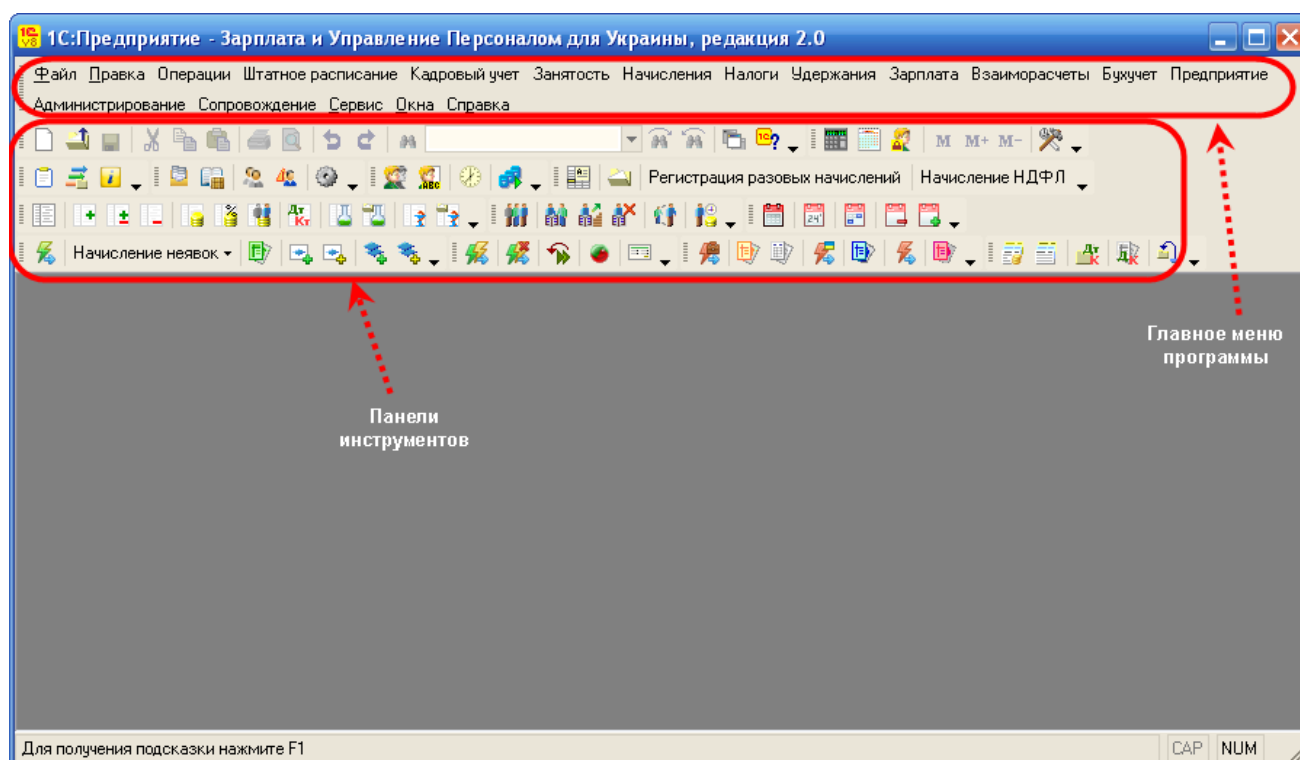


Рисунок 358 - Главное окно программного комплекса «1С: Зарплата и управление персоналом»

Главное окно программного комплекса состоит из заголовка окна, главного меню и панелей инструментов.

Для быстрого доступа к часто используемым командам используют так называемые панели инструментов.

Панель инструментов представляет собой окно с набором кнопок. Нажатие мышью на любую из кнопок вызывает немедленное выполнение связанной с этой кнопкой команды. Как правило, каждая кнопка снабжена рисунком, образно отражающим характер команды, связанной с этой кнопкой.



Панель инструментов –

это окно с набором кнопок для вызова какого-либо действия.

Управление панелями инструментов ведется при помощи пункта «Настройка» контекстного меню (Рисунок 359), вызываемого в любом месте главного меню программы, панелях инструментов, панели состояния, панели окон.

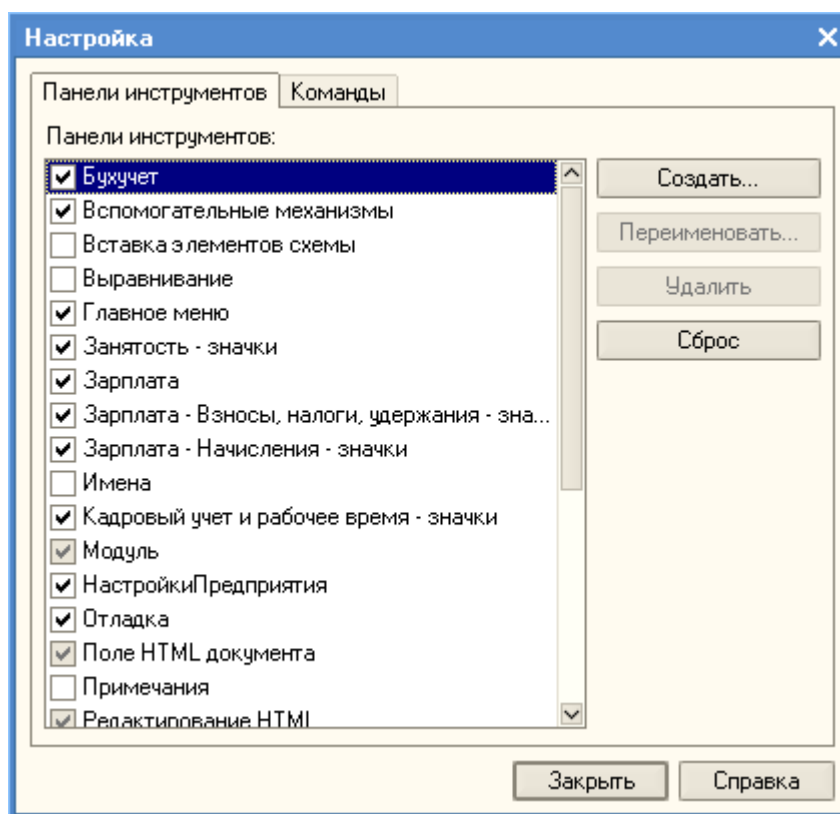


Рисунок 359 – Окно настройки отображения панелей инструментов

Настройка отображения панелей инструментов в главном окне программного комплекса производится на закладке «Панели инструментов» окна настроек. В списке панелей инструментов символом ✓ отмечены панели инструментов, находящиеся в

настоящий момент на экране. Эту отметку можно ставить и снимать, щелкая мышью в рамке слева от имени панели инструментов, и, таким образом, вызывать выбранную панель инструментов на экран и убирать ее.

В программном комплексе имеются следующие панели инструментов, управлять отображением которых можно с помощью окна настроек:

- штатное расписание;
- настройки предприятия;
- кадровый учет;
- занятость;
- зарплата – начисления;
- зарплата – взносы, налоги, удержания;
- зарплата;
- бухучет.

13.2 Основные объекты программного комплекса

В процессе работы с программным комплексом пользователь, так или иначе, сталкивается с терминологией, характерной для системы. Рассмотрим основные объекты программного комплекса, их назначение в общем учетном механизме.

13.2.1 Справочники

Справочники служат для хранения условно-постоянной информации, поддержки различных классификаторов. Также справочники обычно используются для организации аналитического учета.

Использование справочников позволяет исключить неоднозначность при заполнении тех или иных реквизитов документов или других справочников.

Например, если в счете требуется вводить наименование организации-покупателя, выбор элемента из справочника покупателей позволит избежать ошибочного ввода наименования разными конечными пользователями (продавцами).

Программный комплекс «1С: Предприятие» предоставляет возможность создания иерархических справочников. Использование иерархических справочников позволяет организовать условно-постоянную информацию с нужной степенью детализации (например, справочник «Подразделения организации»).

Вызвать справочник можно с помощью главного меню или иконки на панели инструментов.

В общем случае справочники в программном комплексе обозначаются значком  или .

13.2.2 Документы

В программном комплексе информация о хозяйственных операциях, совершаемых на предприятии, водиться при помощи документов и отображается в списках документов одного вида или в списках документов разных видов (журналах).

Документ любого вида, как правило, имеет номер и дату. Документ также имеет реквизиты и табличные части.

К реквизитам относятся данные, которые являются общими для документа, то есть имеют один экземпляр на документ (например, «Организация», «Ответственный», «Период регистрации» и т.д.).

Табличная часть представляет собой список однотипных данных, которых может встречаться более одного на документ (например, «Работники», «Основные начисления», «Дополнительные начисления» и т.д.). В общем случае, табличная часть представляет собой совокупность строк определенной структуры. В некоторых документах табличная часть может использоваться как исходные данные для расчета. Документы в системе могут содержать несколько табличных частей.

Как уже было сказано, все документы содержатся в списках:

- в списках однородных документов (например, «Прием на работу в организацию»);
- в списках разнородных документов (например, «Журнал документов кадрового учета»). Как правило, журналы содержат различного рода документы какой-либо предметной области. Журналы документов определяются разработчиками программного комплекса.

Любой список документов содержит служебное поле в виде картинки, которая отображает состояние документа:

-  - проведенный документ или сохраненный документ, для которого не предусмотрено проведение;
-  - документ записан, но не проведен;
-  - документ помечен на удаление.

В общем случае в программном комплексе документы обозначаются значком , а журналы документов – значком .

13.2.3 Регистры сведений

Основная задача регистра сведений – хранить существенную информацию для прикладной задачи. При этом состав информации развернут по определенной комбинации значений и, при необходимости, развернут во времени.

Например, одним из наиболее главных регистров сведений программного комплекса является регистр сведений «Работники организации», в котором хранится история кадровых перестановок организации.

Информация в регистр сведений может вноситься как автоматически, так и вручную.

Автоматически информация в регистрах сведений вносится на основании проведенных документов, которые являются регистраторами для данного регистра сведений.

Например, в регистр сведений «Работники» информация вносится на основании проводимых документов по кадровым перестановкам «Прием на работу в организацию», «Кадровое перемещение организации», «Увольнение из организации».

Вручную данные заносятся в регистр сведений (в том случае, если он является независимым от регистратора). В этом случае для управления записями регистра сведений используются стандартные действия (добавление, редактирование, удаление).

В программном комплексе, регистры сведений обозначаются значком .

13.2.4 Регистры накопления

Регистры накопления используются для хранения информации и получения итогов. Все операции в регистрах накопления делятся на два вида: приход и расход. Регистры накопления являются первичными учетными механизмами для определения остатков и оборотов по хозяйственным операциям.

Например, одними из наиболее важных регистров накопления являются «Занятые штатные единицы» и «Взаиморасчеты с работниками организации».

Все записи в регистрах накопления формируются на основании соответствующих проведенных в программном комплексе документов.

Регистры накопления в программном комплексе обозначаются значком .

13.2.5 Планы видов расчета

Планы видов расчета предназначены для различных расчетов, осуществляемых с некоторой периодичностью, тесно связанных друг с другом по некоторым правилам и взаимно влияющих друг на друга в пределах определенного периода.

Например, в программном комплексе есть планы видов расчета «Основные начисления», «Дополнительные начисления», «Удержания».

Каждый план видов расчета содержит виды расчета, которые и используются непосредственно в расчетах. Каждый вид расчета имеет настройки, согласно которым производится расчет, отражение в учете, правила взаимного влияния на другие виды расчетов.

Например, в плане видов расчета «Основные начисления» имеются следующие виды расчетов: «Оплата по часовому тарифу», «Оплата простоя от оклада по часам», «Оплата отпуска» и т.д.

Планы видов расчета в программном комплексе обозначаются значком .

13.2.6 Регистры расчета

Регистры расчета позволяют организовать учет результатов вычислений, осуществляемых с некоторой периодичностью, тесно связанных друг с другом по некоторым правилам и взаимно влияющих друг на друга в пределах определенного периода.

Перечисленные особенности регистра расчета позволяют, например, реализовать регистрацию начислений в пользу физических лиц (например, регистры расчета «Основные начисления работников организаций», «Дополнительные начисления работников организаций»).

Все записи в регистрах расчета формируются автоматически, на основании проведенных расчетных документов.

Например, «Начисление зарплаты работникам организаций», «Начисление по больничному листу» и т.д.

Регистры расчета являются первичными учетными механизмами, которые могут использоваться для анализа проведенных расчетов. Для поиска нужной информации необходимо использовать настройку отбора и сортировку списка.

В общем случае регистры расчета в программном комплексе обозначаются значком .

13.2.7 Отчеты

Для получения итоговой, а также другой сводной или детальной информации в программном комплексе используются отчеты.

Отчеты в системе делятся на два вида:

- аналитические (универсальные) отчеты - отчеты для внутривладельческого анализа. Такие отчеты имеют гибкую систему настроек, что позволяет получать информацию в требуемом виде, с разной степенью детализации. В программном комплексе аналитические отчеты зачастую обозначаются значком .
- отчеты регламентированной формы – используются в основном для получения печатных регламентированных форм. В программном комплексе отчеты регламентированной формы имеют значок .

13.3 Управление списками

13.3.1 Управление элементами списка

Для управления элементами списка (журналом документов, регистром сведений, списком элементов справочника, списком выбора) в окне списка всегда имеется панель инструментов для работы с элементами списка, которая может иметь следующие кнопки:



- добавить новый элемент списка (или клавиша «Ins» на клавиатуре);



- добавить новый элемент списка копированием (или клавиша «F9» на клавиатуре);



- изменить текущий элемент списка (или клавиша «F2» на клавиатуре);



- установить пометку удаления элемента списка (или клавиша «Del» на клавиатуре);



- удалить текущий элемент списка.

13.3.2 Отбор и сортировка элементов списка

Также панель инструментов списка может иметь следующие кнопки для установки условий отбора списка:



- установить отбор и сортировку списка;



- отбор по значению в текущей колонке;



- история отборов;



- отключить отбор списка.

13.3.3 Интервал видимости списка. Стандартный диалог выбора периода

При большом количестве записей в списке (например, в журнале документов или регистре сведений и т.д.), просмотр списка для поиска нужной записи может занять очень много времени. В этом случае бывает полезно ограничить объем просмотра записей в списке интервалом видимости.



Интервал видимости

определяет, за какой период времени будут видны записи при просмотре списка.

Текущий интервал видимости выводится в заголовке окна списка в скобках после названия.

Интервал видимости устанавливается двумя способами – автоматически и вручную.

Когда окно списка вызывается на экран, интервал видимости автоматически устанавливается таким, как определено в настройке параметров журнала.

Для изменения интервала видимости записей необходимо выбрать пункт меню «Действия – Установить интервал дат» окна списка. На экран будет выдан стандартный диалог выбора периода «Настройка периода» (Рисунок 360).

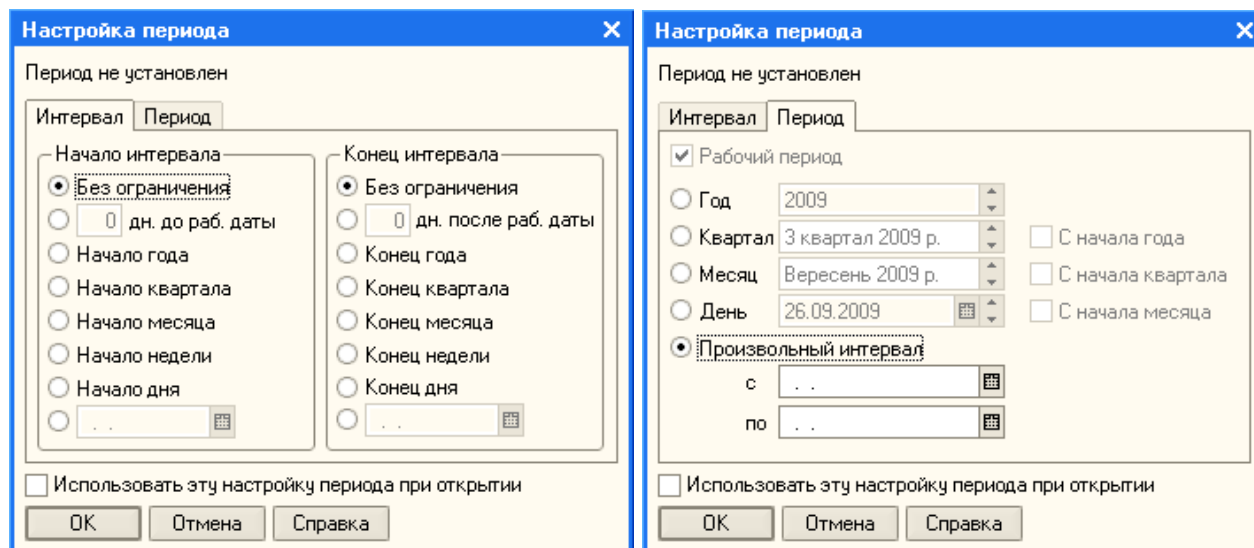


Рисунок 360 – Стандартный диалог выбора периода «Настройка периода»

Для быстрого вызова диалога выбора периода можно использовать кнопку , расположенную на панели инструментов окна списка.

Диалог имеет две закладки – «Интервал» и «Период». Установка интервала может проводиться на любой из них. Выбор и установка интервала понятна из поясняющих надписей. Если требуется, чтобы данный список открывался с выбранным интервалом видимости, установите флажок «Использовать эту настройку периода при открытии» (☒ Использовать эту настройку периода при открытии). После выбора интервала следует нажать кнопку «ОК». При просмотре списка будут видны только те записи, даты которых попадают в установленный интервал.

13.4 Инструменты для быстрого ввода документов

Программный комплекс «1С: Зарплата и управление персоналом» имеет несколько удобных инструментов по вводу документов в программный комплекс, которые обеспечивают начальное автоматическое заполнение некоторых реквизитов документа:

- механизм ввода документов на основании;
- добавление документов копированием.

13.4.1 Ввод документов на основании других документов

Программный комплекс имеет возможность переносить информацию из документа одного вида в документ другого вида. Для этого при вводе новых документов используется механизм ввода на основании.

Ввод документов на основании применяется, если необходимо создать один документ на основании другого (например, документ "Начисление отпуска работникам организаций»" на основании документа "Отпуска организаций"), обеспечив при этом автоматическое заполнение некоторых ключевых реквизитов.

Ввод на основании можно осуществить несколькими способами:

- воспользовавшись пиктограммой  («Ввод на основании») панели инструментов окна документа;
- воспользовавшись пиктограммой  («Ввод на основании») панели инструментов списка документов;
- воспользовавшись контекстным меню списка документов.

Для того чтобы ввести документ на основании другого документа, используя пиктограмму  («Ввод на основании») панели инструментов окна документа необходимо:

1. Открыть документ, на основании которого требуется ввести другой документ (Рисунок 361).
2. Выбрать документ, который необходимо ввести, нажав на пиктограмму



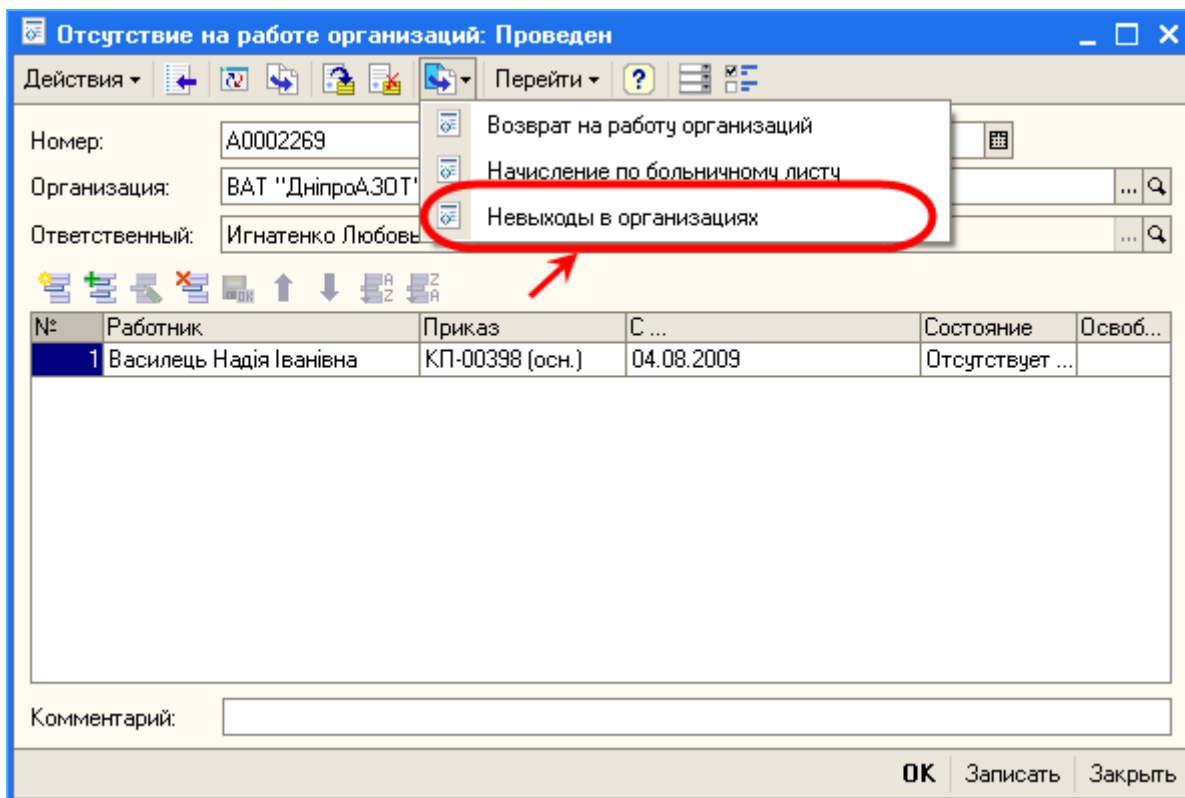


Рисунок 361 - Ввод документов «на основании» с использованием панели инструментов окна документа

Для того чтобы ввести документ на основании другого документа, используя пиктограмму  («Ввод на основании») панели инструментов списка документов необходимо:

1. Открыть список документов (Рисунок 362).
2. Выделить документ, на основании которого требуется ввести другой документ.
3. Нажав на  пиктограмму, выбрать документ, который необходимо ввести.

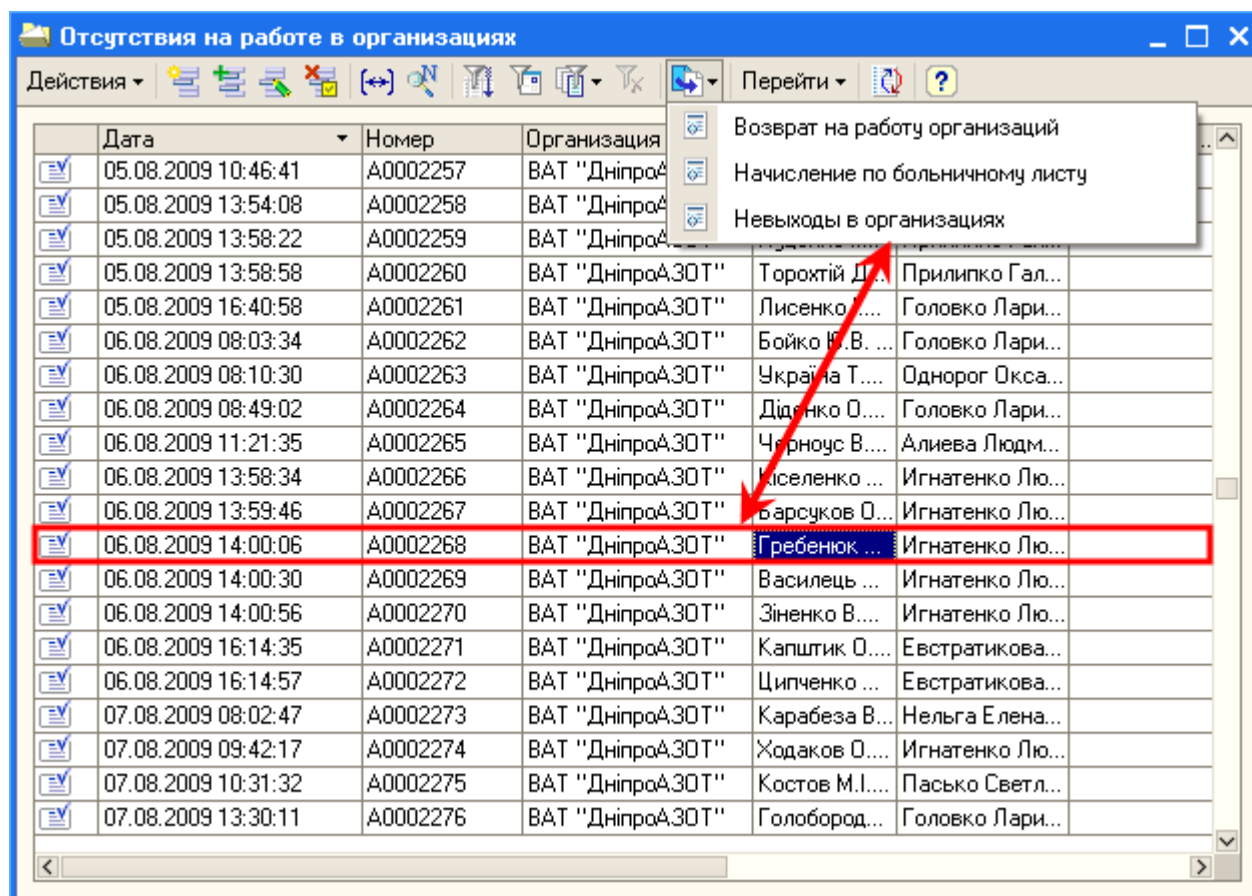


Рисунок 362 - Ввод документов на основании с использованием панели инструментов списка документов

Для того чтобы ввести другой документ на основании документа с помощью контекстного меню, следует выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.
2. Выделить документ, на основании которого требуется ввести документ и вызвать контекстное меню (кликнув по строке выделенного документа правой кнопкой мыши).
3. Выбрать документ, который требуется ввести.

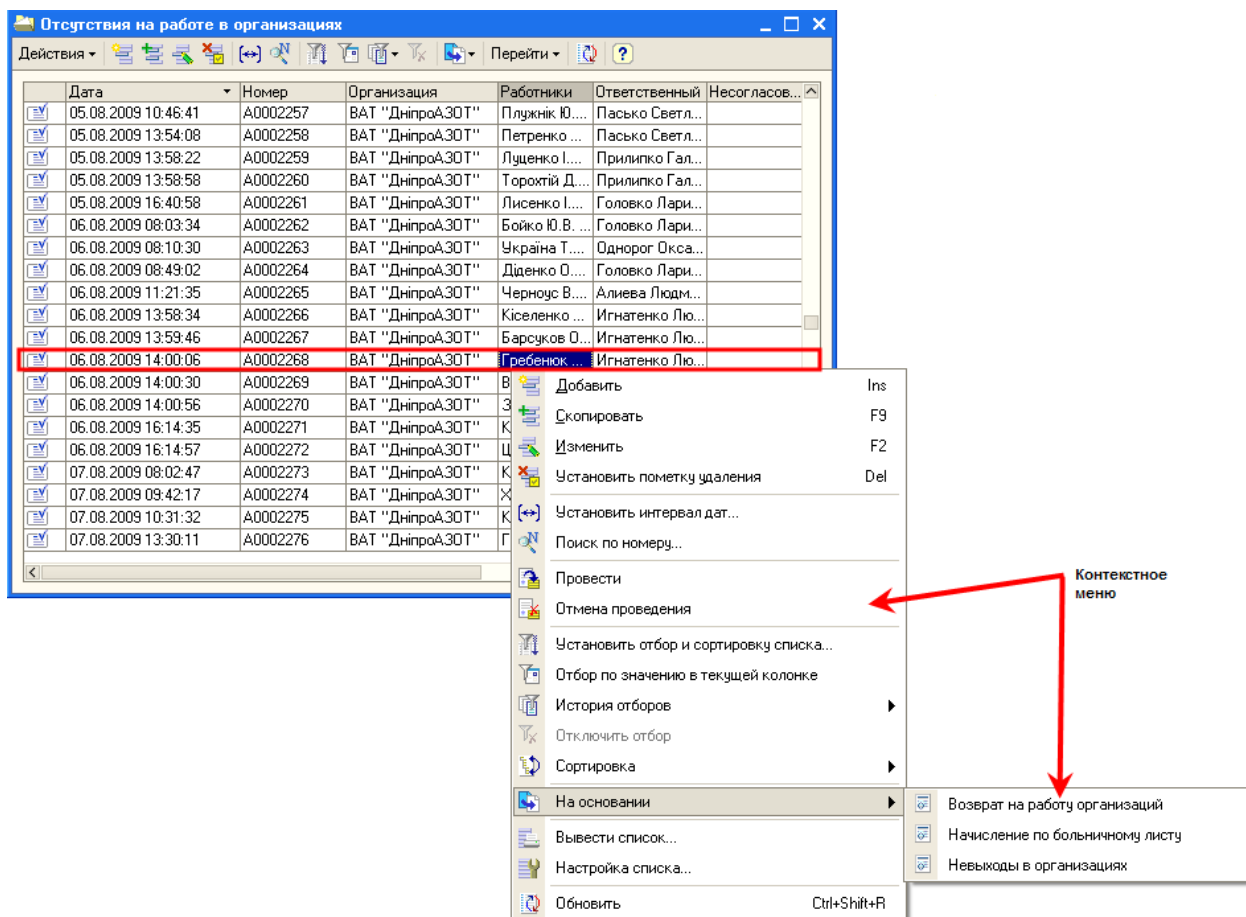


Рисунок 363 - Ввод документов на основании с использованием контекстного меню списка документов

13.4.2 Добавление документа копированием

Добавление документов копированием применяется для автоматического создания нового документа, который будет также заполнен как исходный документ.

Для создания документа копированием применяются те же способы, что описаны в предыдущем разделе. Однако, вместо пиктограммы  («Ввод на основании») используется пиктограмма  («Добавить копированием») или функциональная клавиша F9.

13.5 Работа с аналитическими отчетами



Аналитические отчеты –

это отчеты, которые не имеют четко регламентированной формы и применяются для внутривозвратного анализа.

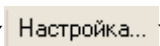
В связи с этим существует возможность настройки аналитических отчетов для получения информации в требуемом виде (Рисунок 364).

Организация	Остаток депонентов на начало периода	Депонировано за период	Списано с депонентов за период	Остаток депонентов на конец периода
Подразделение организации				
Физлицо				
ВАЗ "ДніпроАЗОТ"				
Автоколону №1				
Кобилько Вадим Миколайович				
Корж Іван Володимирович				
Муха Віктор Федорович				
Палюх Вячеслав Юрійович				
Рябошапка Руслан Васильович				
Старушко Микола Миколайович				
Швець Олексій Петрович				
Швець Олексій Петрович				
Шеремета Степан Карпович				
Шумегга Микола Станіславович				
Автоколону №2				
Аркуша Віктор Станіславович				
Васюк Сергій Володимирович				
Ілюшкін Сергій Вікторович				
Ілюшкін Сергій Вікторович				
Козел Станіслав Васильович				
Лебідь Сергій Вікторович				
Сало Володимир Єгорович				
Хрущ Микола Антонович				
Шевченко Владислав Володимирович				
Автотранспортний цех				
Давиденко Тамара Федорівна				
Кляпна Ірина Анатоліївна				
Колода Лариса Іванівна				
Корешков Віктор Олексійович				
Адміністративно-господарча служба				

Рисунок 364 – Окно подготовки аналитического отчета «Анализ депонентов работников организаций»

Панель инструментов аналитического отчета содержит следующие кнопки для работы с отчетом:

-  - печать отчета;
-  - открыть отчет в новом окне;
-  - включить панель отбора;
-  - включить отображение заголовка отчета;
-  - загрузить настройки отчета;
-  - сохранить настройки отчета.

Для настройки отображения данных применяется кнопка «Настройка» () панели инструментов окна экранной формы отчета.

Настройки аналитических отчетов



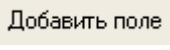
- это входные параметры, которые пользователь обычно указывает для формирования отчета. К таким параметрам относятся те, которые определяют структуру отчета, его внешний вид, выводимые данные. К настройкам отчета обычно НЕ относится период формирования отчета.

Аналитический отчет имеет три вида отображения:

- «таблица» - для вывода информации в простую линейную таблицу, где информация выводится по строкам;
- «кросс-таблица» - для вывода информации в таблицу более сложного вида, где информация сгруппирована по строкам и колонкам;
- «диаграмма» - для вывода отчета в виде диаграммы.

Набор настроек аналитического отчета может быть различным в зависимости от вида отчета. Однако в любом случае в окне настройки аналитического отчета всегда присутствует список выбора вида отчета и поле (поля) выбора периода, за который будет формироваться отчет.

У каждой группы настроек аналитического отчета имеется панель инструментов для управления списком полей:

- «Добавить поле» ();
- перенести поле на одну строку вверх или вниз -   ;
- удалить поле -  .

В случае выбора вида отчета «Таблица» окно настроек будет иметь следующий вид (Рисунок 365).

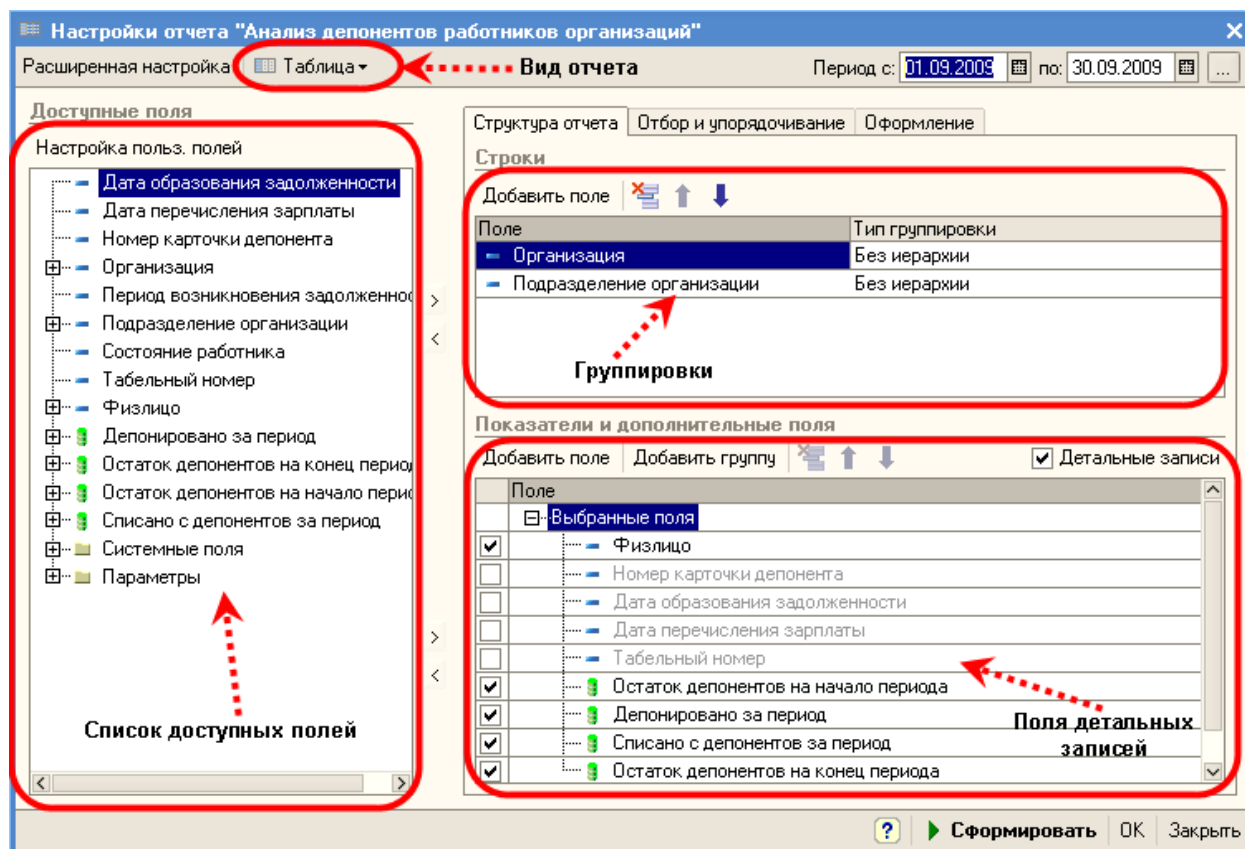


Рисунок 365 – Окно настройки аналитического отчета (вид отчета «Таблица»)

Окно настроек аналитического отчета (вид отчета «Таблица») разделено на две части:

- список доступных полей, используемых в настройках отчета;
- настройки отчета (группировки отчета, поля детальных записей, поля для отбора, упорядочивания данных и т.д.).

В списке доступных полей отдельным значком  выделяются поля, которые содержат числовые значения и могут суммироваться по заданным полям группировок. В терминах аналитических отчетов такие поля называются «Ресурсы».

Настройки аналитического отчета в виде таблицы расположены на трех вкладках:

- «Структура отчета»;
- «Отбор и упорядочивание»;
- «Оформление».

На вкладке «Структура отчета» производится настройка внешнего вида отчета. Здесь задаются поля группировки отчета (группа настроек «Строки») и поля детальных записей (группа настроек «Показатели и дополнительные поля»).

Для настройки полей группировки отчета используется группа настроек «Строки» на вкладке «Структура отчета» окна настроек аналитического отчета.



Поля группировки отчета –

это поля, по которым необходимо группировать данные, также по этим полям производится получение итогов. При этом важен порядок полей группировки, поскольку каждая последующая группировка будет внутри предыдущей.

Для каждой группировки необходимо задать тип группировки: «Без иерархии», «Иерархия», «Только иерархия». Однако нужно помнить, что типы группировки «Иерархия» и «Только иерархия» имеет смысл задавать только для данных, которые имеют иерархическую структуру (например, подразделения, статьи затрат).

Например, необходимо вывести информацию в разрезе подразделений, а внутри подразделений – по периодам возникновения задолженности. Для этого в качестве первой группировки задается поле «Подразделение организации», в качестве второй группировки – «Период возникновения задолженности». С такими настройками группировок отчет примет следующий вид:

Анализ депонентов работников организаций

Сформировать Настройки... Период с: Вересень 2009 по: Вересень 2009

Подразделение организации	Остаток депонентов на начало периода
Период возникновения задолженности	
Физлицо	
Допоміжне виробництво	
Ремонтне управління	
Дільниця антикорозійних сполук та покриття	
Відділення термоізоляції	
Май 2007	
Романенко Володимир Васильович	
Итого	

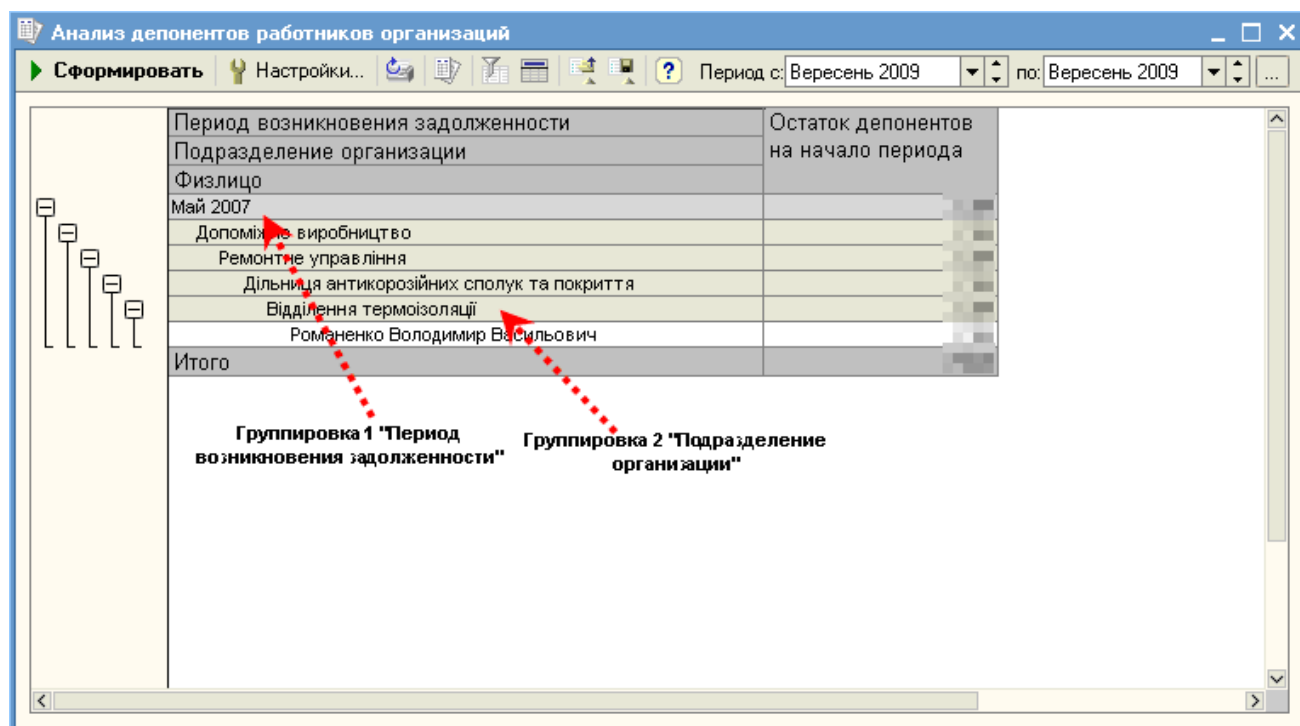
Группировка 2 "Период возникновения задолженности"

Группировка 1 "Подразделение организации"

Рисунок 366 – Окно подготовки аналитического отчета «Анализ депонентов работников организаций» (вид отчета «Таблица»)

Если же необходимо вывести информацию по периодам возникновения задолженности, а внутри каждого периода - по подразделениям, тогда в

качестве первой группировки задается поле «Период возникновения задолженности», а в качестве второй группировки «Подразделение организации». В этом случае отчет будет иметь следующий вид:



Период возникновения задолженности	Подразделение организации	Физлицо	Остаток дебиторов на начало периода
Май 2007			
	Допоміжне виробництво		
	Ремонтне управління		
	Дільниця антикорозійних сполук та покриття		
	Відділення термоізоляції		
	Романенко Володимир Васильович		
Итого			

Группировка 1 "Период возникновения задолженности"

Группировка 2 "Подразделение организации"

Рисунок 367 - Окно подготовки аналитического отчета «Анализ дебиторов работников организаций» (вид отчета «Таблица»)

Для настройки состава колонок детальных записей аналитического отчета используется группа настроек «Показатели и дополнительные поля» окна настройки аналитического отчета (Рисунок 365).



Детальные записи –

это набор колонок, составляющих строку данных, которая имеет наибольший уровень детализации.

Для управления отображением детальных записей используется флажок «Детальные записи» (☒ Детальные записи), который находится на панели инструментов группы «Показатели и дополнительные поля». Если этот флажок установлен, то детальные записи в отчете будут выводиться, если флажок сброшен – то в отчете будет выводиться информация только по полям группировок.

Управление видимостью отдельных колонок в детальных записях осуществляется с помощью символа ✓ возле названия поля. В случае если какое-либо поле нужно исключить из детальных записей, необходимо снять флажок ✓ возле этого поля.

Закладка «Отбор и упорядочивание» окна настроек аналитического отчета предназначена для установки полей отбора информации в отчете и полей сортировки данных (Рисунок 368).

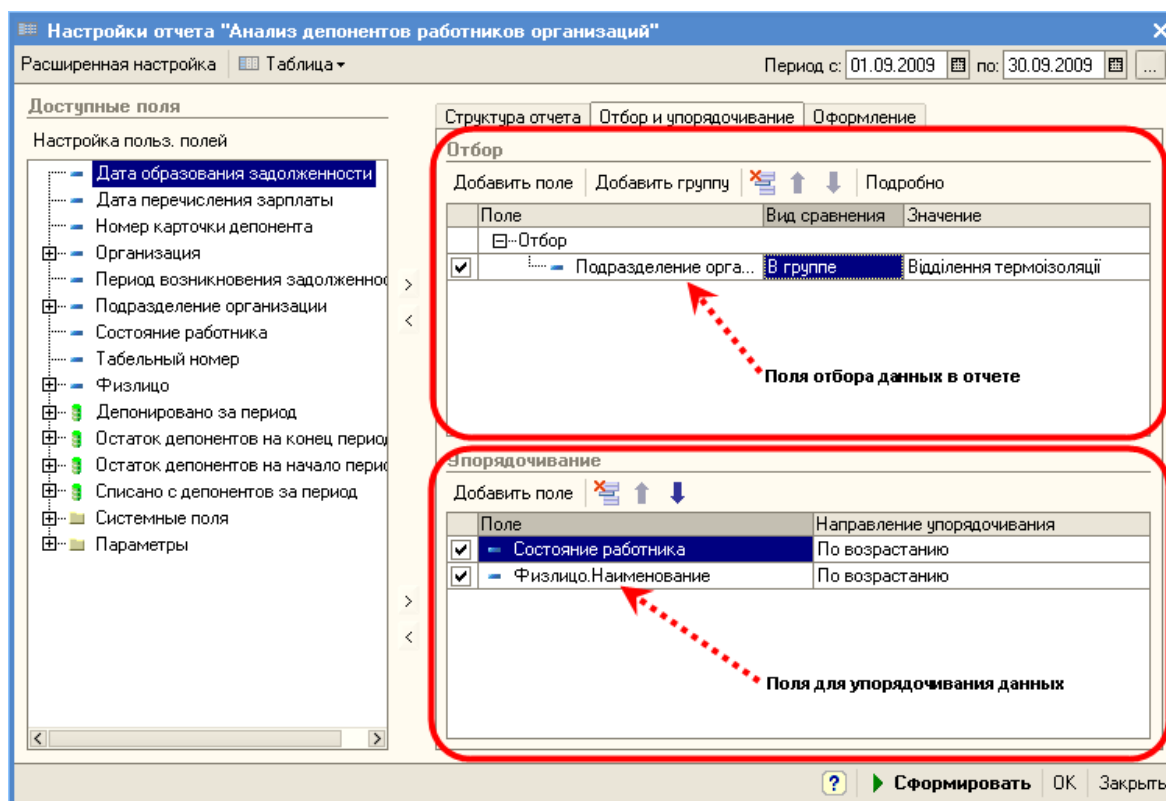


Рисунок 368 – Окно настройки аналитического отчета (вид отчета «Таблица», закладка «Отбор и упорядочивание»)

С помощью группы настроек «Отбор», расположенной на закладке «Отбор и упорядочивание» окна настройки аналитического отчета производится управление отбором (фильтрацией) информации в отчете. Для каждого поля, по которому необходимо производить отбор данных необходимо задать:

- вид сравнения (например, «Равно», «В списке», «В группе»). Однако необходимо помнить, что вид сравнения «В группе» или «Не в группе» имеет смысл задавать только для данных, которые имеют иерархический вид (например, подразделения);
- значение поля отбора – конкретное значение или список значений допустимых значений для поля отбора (например, поле отбора:

«Подразделение организации», вид сравнения: «Равно», значение для отбора: «Відділення термоізоляції»).

С помощью группы настроек «Упорядочивание» задаются поля, по которым будет производиться сортировка данных (Рисунок 368). При этом для каждого поля задается направление упорядочивания (по возрастанию или по убыванию).

Управление полями для отбора и упорядочивания данных осуществляется с помощью символа ✓ возле названия поля. В случае если какое-либо поле нужно исключить из полей отбора или упорядочивания, необходимо снять флажок ✓ возле этого поля.

Закладка «Оформление» окна настройки аналитического отчета предназначена для задания правил форматирования текста в отчете (Рисунок 369).

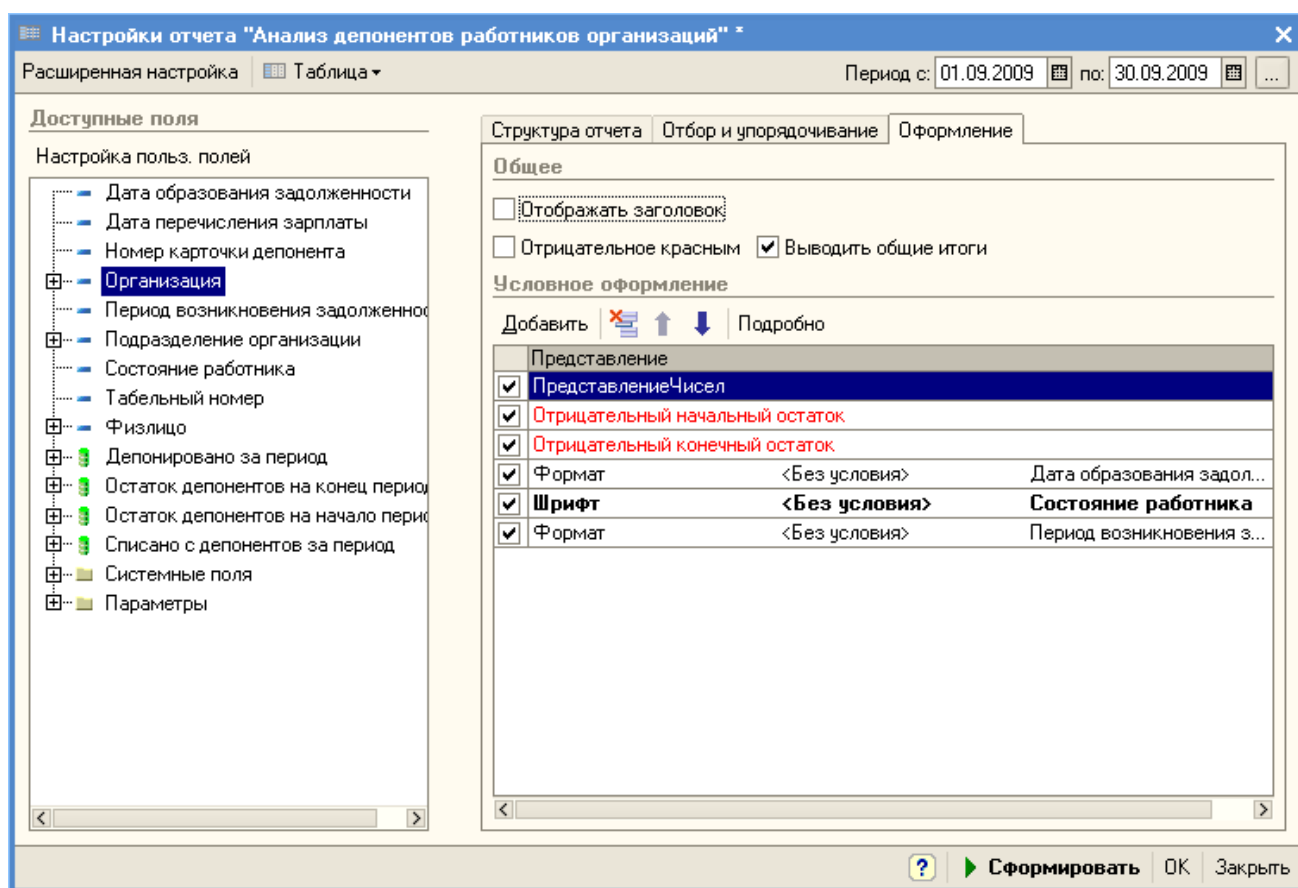


Рисунок 369 – Окно настройки аналитического отчета (закладка «Оформление»)

Обычно какие-либо специальные правила форматирования задаются разработчиками на этапе разработки отчета. Список этих настроек выводится в группе «Условное оформление».

Кроме этого, на закладке «Оформление» имеются общие настройки отчета, которые располагаются в группе «Общие», которые пользователь может настраивать по своему усмотрению:

- «Отображать заголовок» - управление отображением заголовка в отчете;
- «Отрицательное красным» - выводить отрицательные числа красным шрифтом;
- «Выводить общие итоги» - включение / отключение общих итогов в отчете.

Управление применением всех правил форматирования отчета производится с помощью символа ▼ возле правила форматирования.

В случае выбора другого вида отчета («Кросс-таблица» или «Диаграмма») все настройки остаются такими же, кроме закладки «Структура отчета».

При выборе вида аналитического отчета «Кросс-таблица» кроме списка полей группировок и детальных записей необходимо выбрать поля колонок таблицы (Рисунок 370).

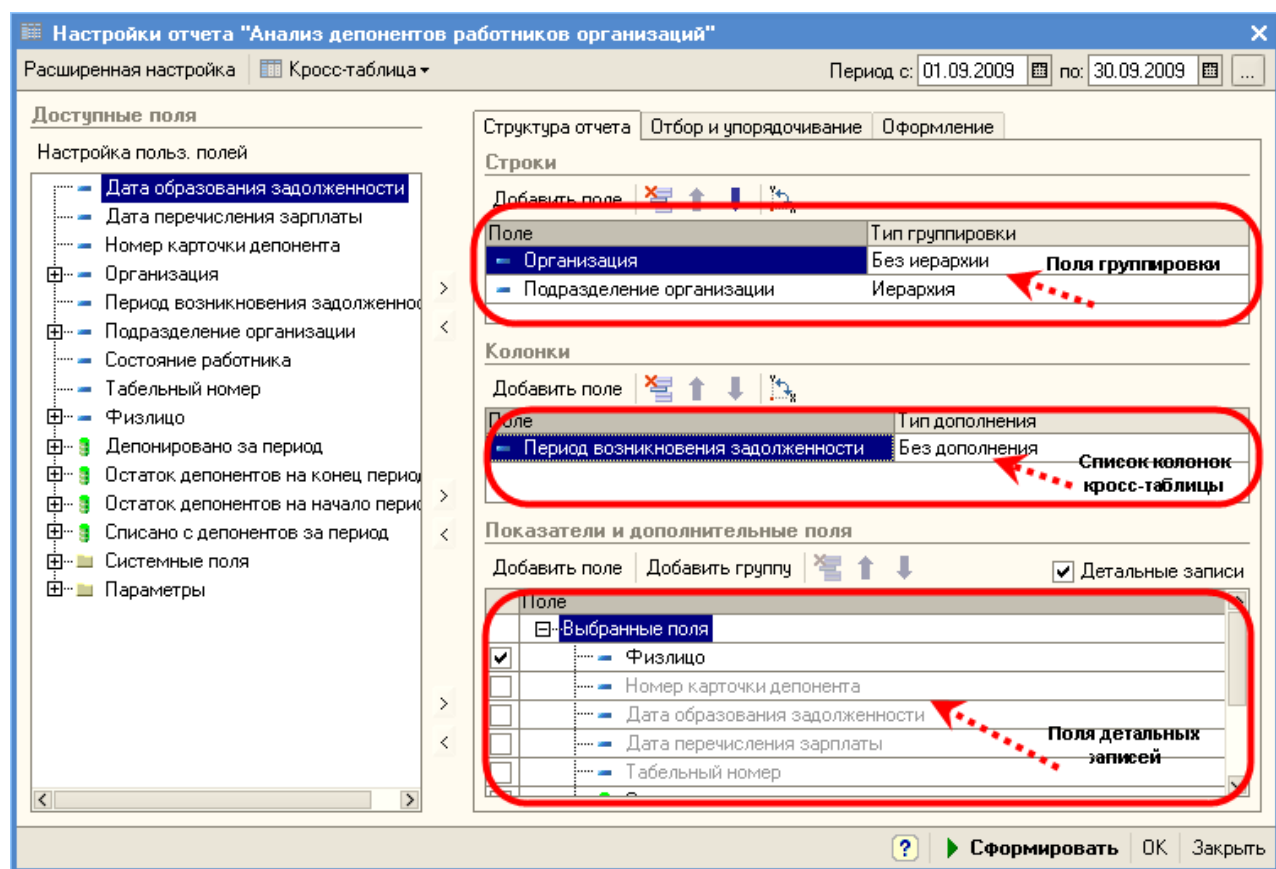
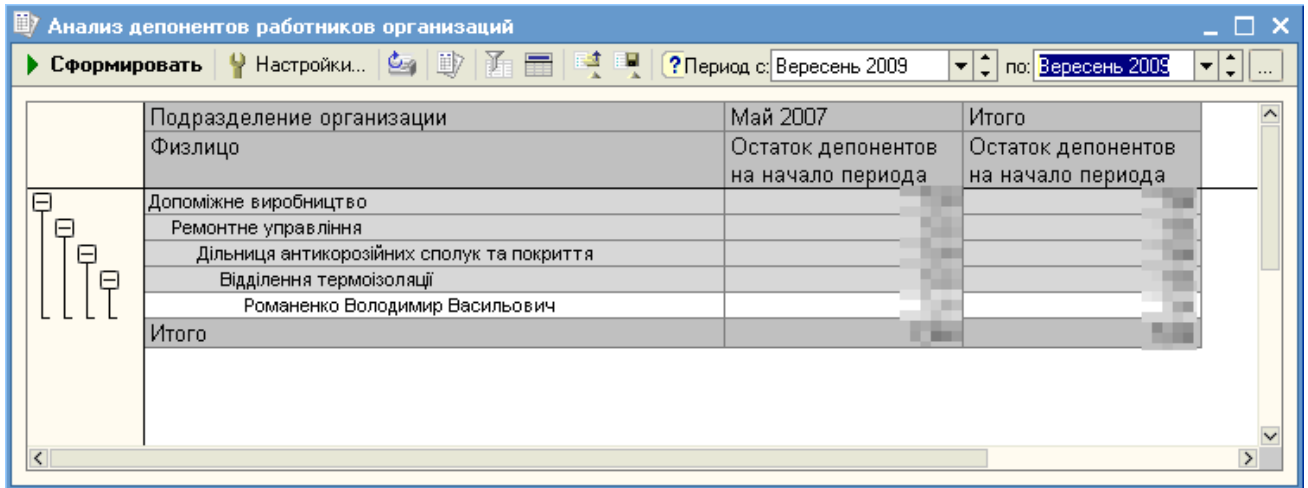


Рисунок 370 – Окно настройки аналитического отчета (вид отчета «Кросс-таблица», закладка «Структура отчета»)

Для выбора списка колонок таблицы в окне настроек аналитического отчета на закладке «Структура отчета» имеется группа настроек «Колонки». При этом дополнительно на панелях инструментов групп настроек «Строки» и «Колонки» появляется дополнительная кнопка , которая в зависимости от того где она расположена, переносит поле из строк в колонки или наоборот.

Вариант отображения отчета в виде кросс таблицы может выглядеть следующим образом (Рисунок 371).



Подразделение организации	Май 2007	Итого
Физлицо	Остаток депонентов на начало периода	Остаток депонентов на начало периода
Допоміжне виробництво		
Ремонтне управління		
Дільниця антикорозійних сполук та покриття		
Відділення термоізоляції		
Романенко Володимир Васильович		
Итого		

Рисунок 371 – Окно подготовки аналитического отчета «Анализ депонентов работников организаций» (вид отчета «Кросс-таблица»)

В случае выбора вида аналитического отчета «Диаграмма» закладка «Структура отчета» имеет следующий вид (Рисунок 372).

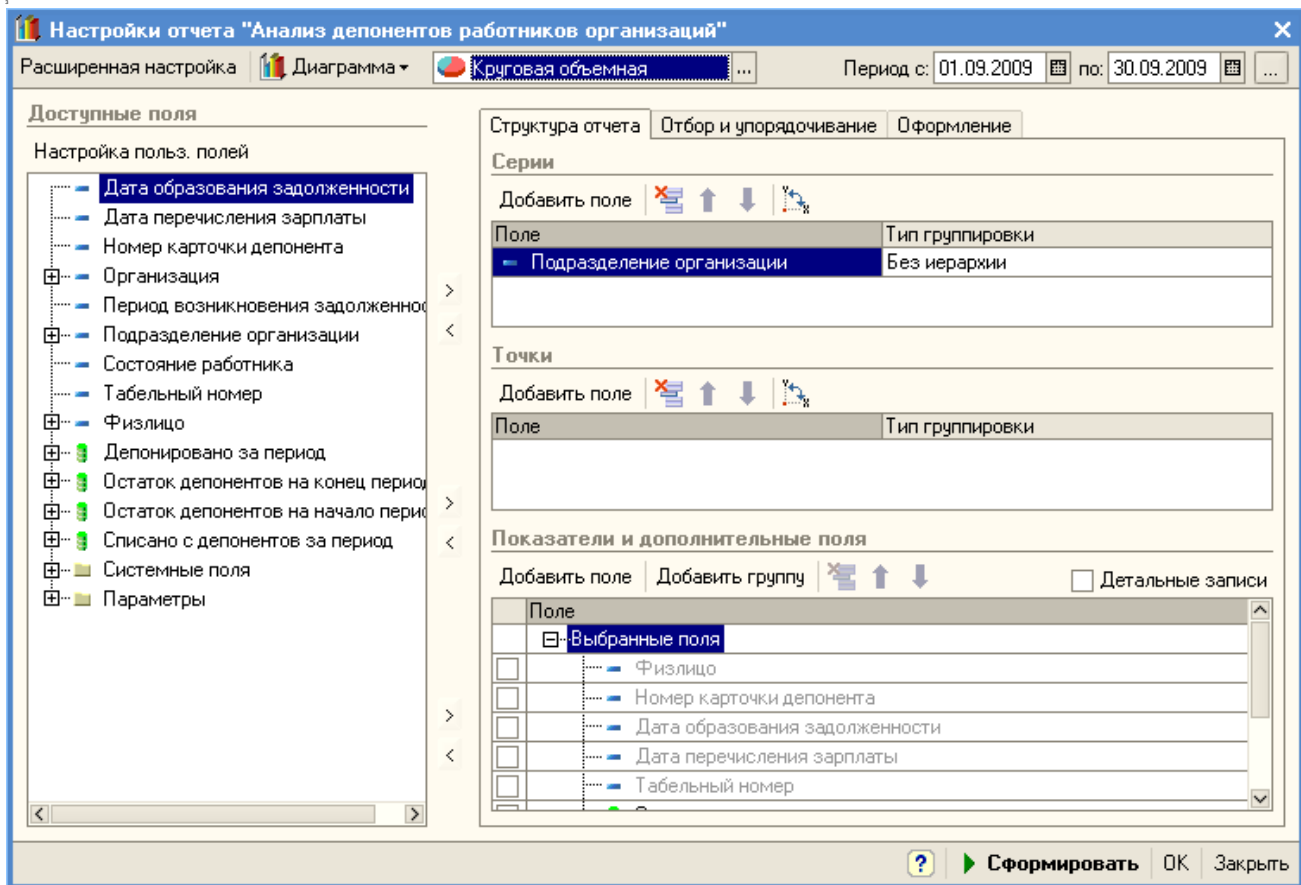


Рисунок 372 – Окно настройки аналитического отчета (вид отчета «Диаграмма», закладка «Структура отчета»)

Для диаграммы кроме самого вида отчета также необходимо выбрать тип диаграммы.

Логически Диаграмма является совокупностью Точек, Серий и значений Серий в Точке. В качестве значений Серий должен выступать один из ресурсов отчета (одно из полей отчета, помеченных значком , имеющее числовые значения), в качестве «Серий» - характеристики, которые нас интересуют (любые другие поля). Исходя из этого, для задания списка полей для вывода диаграммы на закладке «Структура отчета» имеются следующие группы настроек:

- «Серии»;
- «Точки»;
- «Показатели и дополнительные поля».

Аналогично виду отчета «Кросс-таблица» на панелях инструментов групп настроек диаграммы имеется дополнительная кнопка , которая в зависимости от того, где она расположена, переносит поле из серий в точки или наоборот.

Представление отчета в виде диаграммы может иметь следующий вид (Рисунок 373).

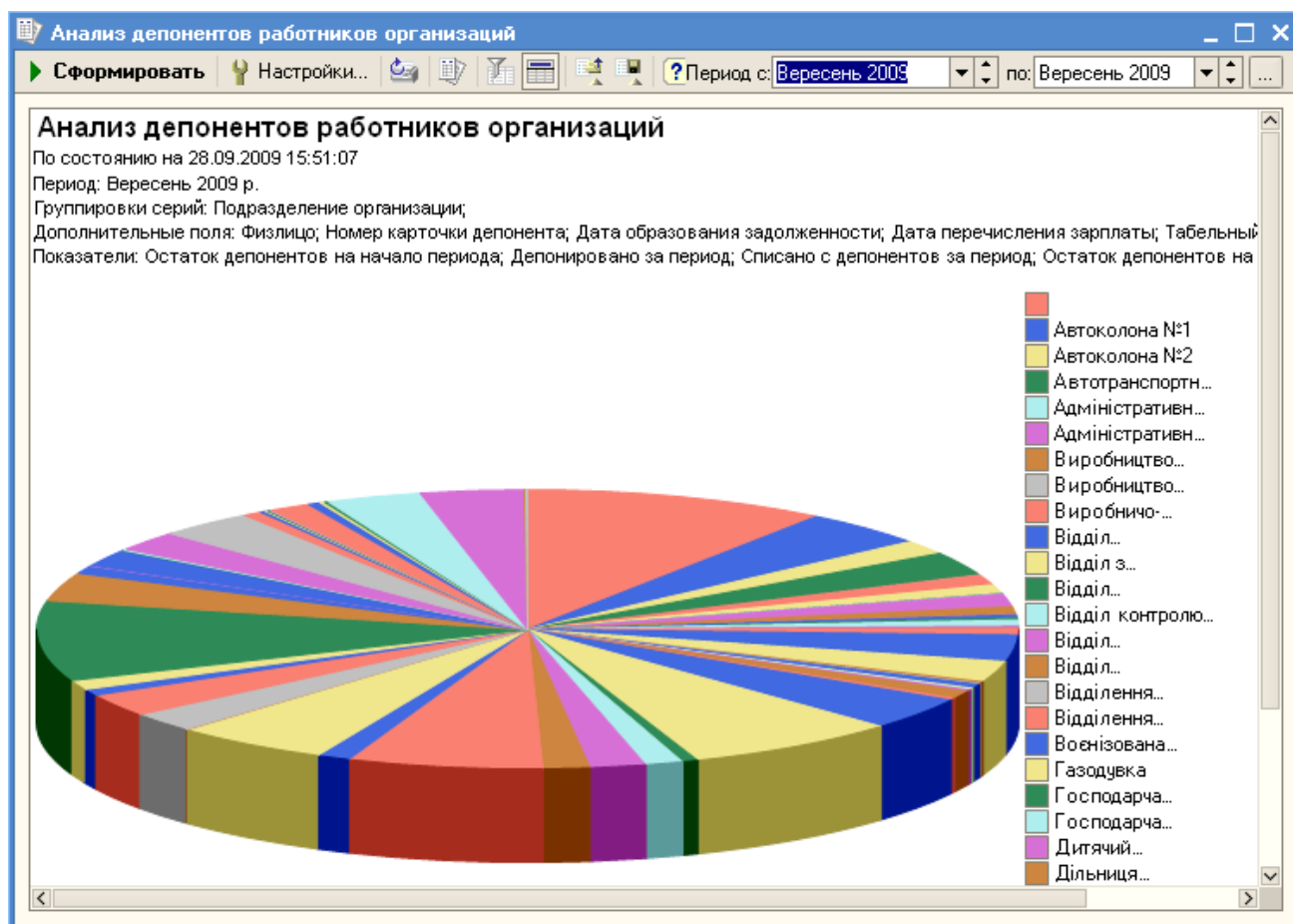


Рисунок 373 – Окно подготовки аналитического отчета «Анализ депонентов работников организаций» (вид отчета «Диаграмма»)

При открытии аналитический отчет имеет настройки – это настройки по умолчанию, созданные разработчиком на этапе создания отчета. В случае если пользователю удобно использовать другие настройки, свои настройки можно сохранить с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов окна подготовки отчета. При этом в появившемся диалоговом окне (Рисунок 374) необходимо указать наименование настройки и установить, при необходимости, флажки в колонках «При изменении сохранять настройки автоматически» и «Использовать при открытии отчета».

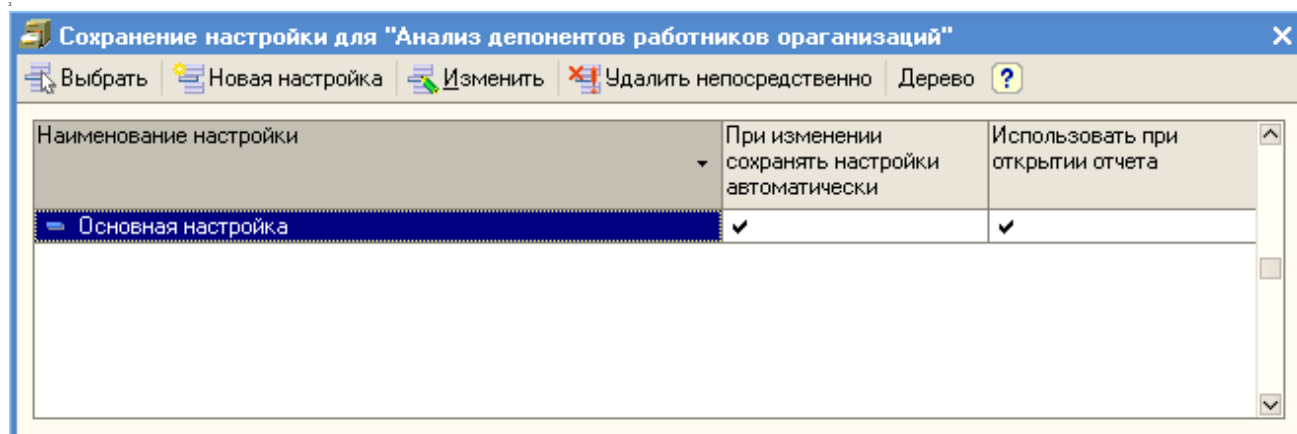


Рисунок 374 – Окно сохранения настроек аналитического отчета

Для загрузки сохраненных настроек аналитического отчета необходимо использовать кнопку , расположенную на панели инструментов окна подготовки отчета. При этом в появившемся диалоговом (Рисунок 375) окне нужно выбрать ту настройку, которую необходимо загрузить.

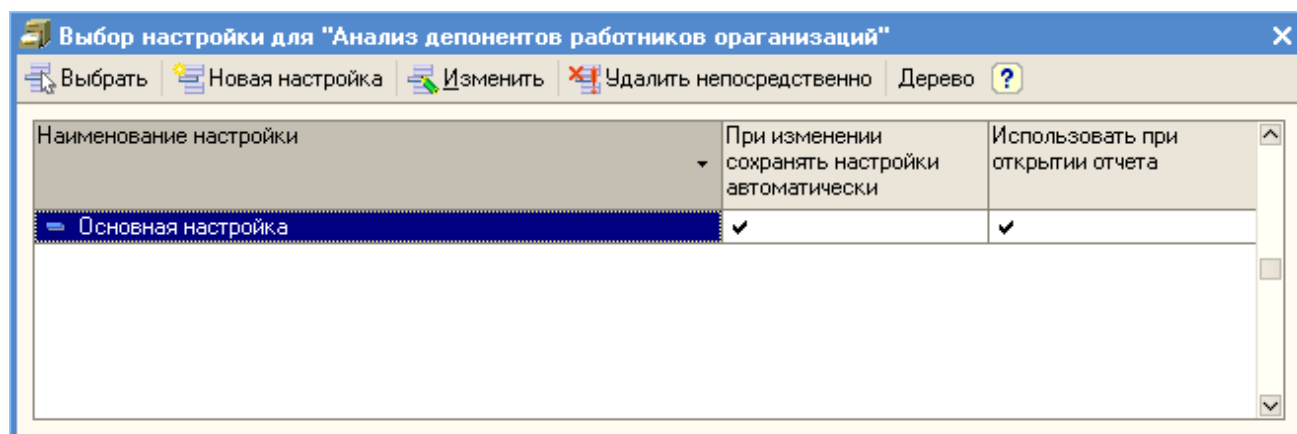


Рисунок 375 – Окно выбора настройки аналитического отчета

Приложение 1 – Классификация видов расчета начислений в программном комплексе «Зарплата и управление персоналом»

ОСНОВНЫЕ НАЧИСЛЕНИЯ	
группа 10 «Сдельная оплата труда»	
10011	Оклад по часам (сдельная)
10013	Оплата по часовому тарифу (сдельная)
группа 11 «Повременная оплата труда»	
11061	Оклад по часам
11063	Оплата по часовому тарифу
11069	Надбавка 50% к окладу или тарифу лучшим специалистам
группа 12 «Оплата сверхурочного времени»	
12320	Оплата за работу в выходные дни
12321	Оплата за работу в выходные дни (капремонт)
группа 13 «Оплата по среднему заработку»	
13140	Оплата по среднему заработку (легкий труд) на период беременности
13220	Оплата неотработанного времени несовершеннолетними
13280	Оплата по среднему заработку
13281	Оплата по среднему заработку (легкий труд)
13282	Оплата по среднему заработку (военкомат)
13290	Оплата за выполнение гос. обязанностей
13420	Оплата труда за время нахождения в командировке
13430	Оплата труда за время повышения квалификации
13490	Оплата работникам-донорам
группа 14 «Надбавки и доплаты (зависимые по периоду действия)»	
14110	Доплата за работу в ночные часы
14120	Доплата за работу в вечерние часы
14130	Доплата за руководство бригадой
14150	Доплата за классность
14155	Доплата за научную степень (почетное звание)
14180	Доплата за знание иностранного языка
14191	Доплата за переработку графика с оклада (x2)
14192	Доплата за переработку графика с часовой тарифной ставки (x1)
14200	Доплата за разделение дня на части
14231	Доплата за высокое профессиональное мастерство (процентом от тарифа)
14330	Доплата за работу в праздники
группа 21 «Оплата отпуска»	
21260	Оплата отпуска
21261	Доп.отпуск за вредность
21262	Доп.отпуск за особые условия труда
21263	Доп.отпуск за переработку
21264	Доп.отпуск матерям (7 дней на ребенка)
21265	Донорский отпуск
21266	Доп.отпуск прочий (бракосочетание, погребение и др.)
21400	Доп.отпуск чернобыльцам (16 дней)
21520	Учебный отпуск
группа 22 «Оплата больничных листов»	
22370	Оплата БЛ по травме на производстве
22380	Оплата больничных листов
22410	Оплата больничных листов (первые 5 дней)
группа 23 «Выплаты, связанные с беременностью и родами, уходом за ребенком»	
23390	Отпуск по беременности и родам
группа 32 «Разовые выплаты (зависимые по периоду действия)»	

32670 Премия разовая рабочим
32671 Премия разовая рабочим от доплаты за совмещение в пределах экономии ФОТ
32672 Процент от премии разовой рабочим и премии от доплаты за совмещение в пределах экономии ФОТ
группа 36 «Компенсации и прочие выплаты (зависимые по периоду действия)»
36781 Стоимость лечебно-профилактического питания (Молоко)
36782 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 2)
36783 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 2-д)
36784 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4)
36785 Стоимость лечебно-профилактического питания (Рацион 4-д)
группа 40 «Оплата простоя (сдельная оплата)»
40011 Оплата простоя от оклада по часам (сдельная)
40013 Оплата простоя по часовому тарифу (сдельная)
группа 41 «Оплата простоя (повременная оплата)»
41061 Оплата простоя от оклада по часам
41063 Оплата простоя по часовому тарифу
группа 51 «Неоплачиваемое отсутствие (по уважительной причине)»
51260 Отпуск без сохранения зарплаты
51380 Больничный лист (не оплачивается)
51730 Отпуск по уходу за ребенком без оплаты
51800 Отсутствие по уважительной причине
группа 52 «Неоплачиваемое отсутствие (по неуважительной причине)»
52800 Отсутствие по невыясненной причине
52900 Прогул, простой по вине работника

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАЧИСЛЕНИЯ

группа 10 «Сдельная оплата труда (независимая по периоду действия)»
10370 Оплата за работы сдельного характера
группа 14 «Надбавки и доплаты (независимые по периоду действия)»
14195 Доплата за переработку графика в ЖДЦ
14232 Доплата за высокое профессиональное мастерство (суммой)
14331 Доплата за работу в праздники сверх нормы времени
14501 Доплата за подготовку кадров (повышение квалификации)
14502 Доплата за подготовку кадров (курсы целевого назначения)
14503 Доплата за подготовку кадров (производственно-технические курсы)
14504 Доплата за подготовку кадров (вторая профессия)
14507 Доплата за подготовку кадров (производственная практика)
14508 Доплата за подготовку кадров (подготовка новых кадров)
14509 Доплата за подготовку кадров (переподготовка кадров)
группа 15 «Доплата за совмещение»
15102 Доплата за совмещение (суммой)
группа 17 «Дополнительная зарплата»
17090 Дополнительная зарплата сдельщикам
17091 Дополнительная зарплата сдельщикам (капремонт)
17100 Дополнительная зарплата
17101 Дополнительная зарплата (капремонт)
группа 31 «Премии и вознаграждения»
31171 Премия месячная
31172 Квартальная премия
31173 Вознаграждение по итогам работы за год
31560 Вознаграждение за выслугу лет
31561 Вознаграждение за выслугу лет (одноразовое)
группа 32 «Разовые выплаты(независимые по периоду действия)»
32630 Премия за содействие внедрению рац. Предложений
32660 Премия разовая
32661 Премия по подведению итогов ко Дню Химика и к Новому Году

32662 Разовая премия ко Дню Химика и к Новому Году
32663 Премия по итогам работы
32664 Премия по остановочному ремонту
32690 Премия за экономию энергоресурсов
группа 35 «Материальные помощи и пособия»
35300 Материальная помощь систематического характера
35340 Материальная помощь (нецелевая), которая не превышает размер прожиточного минимума
35360 Материальная помощь
35361 Материальная помощь (нецелевая), которая превышает размер прожиточного минимума
35760 Пособие при рождении ребенка (разовое)
35770 Пособие на погребение
группа 36 «Компенсации и прочие выплаты (независимые по периоду действия)»
36080 Компенсация за невыплаченную зарплату
36260 Удержание за переиспользованный отпуск, предоставленный авансом
36570 Компенсация за неиспользованные отпуска
36580 Выходное пособие
36640 Авторское вознаграждение
36720 Компенсация стоимости лечебно-профилактического питания
36780 Командировочные и спецодежда сверх норм
36791 Оплата за обучение работника (сумма, облагаемая НДФЛ)
36792 Оплата за обучение работника (сумма, не облагаемая НДФЛ)
36950 Подотчетные суммы
группа 38 «Индексация заработной платы»
38020 Индексация зарплаты
38030 Индексация начислений за счет фонда социального страхования
38040 Индексация начислений за счет фонда социального страхования от несчастного случая
группа 70 «Оплата по договорам подряда»
70350 Оплата по договорам подряда
70351 Оплата по договорам подряда работникам АО
группа 80 «Дивиденды»
80051 Дивиденды работников
80052 Дивиденды акционеров
группа 90 «Прочие начисления, не входящие во взаиморасчеты»
90001 Спецодежда (не превышающая нормы)
90002 Бесплатное питание
90003 Моющие и чистящие средства
90004 Средства личной гигиены
90101 Путевки работникам предприятия за счет ФСС

СРЕДНИЙ ЗАРАБОТОК

(больничный) По заработку для расчета больничных
1301 По основному заработку (2 мес.)
1302 По премиям, начисленным пропорционально отработанному времени (2 мес.)
2101 По основному заработку для расчета отпусков (12 мес.)
2102 По премиям, начисленным в фиксированных суммах для расчета отпусков (12 мес.)
2202 По премиям, начисленным пропорционально отработанному времени для расчета больничных (6 мес.)
2203 По годовой премии
2205 По окладу
3600 По основному заработку (2 мес.) для расчета выходного пособия