



**ПАРУС 8**  
**Расчёт**  
**заработной платы**



**Руководство  
пользователя**

**2019**

## Оглавление

---

Оглавление .....	2
Общая информация .....	3
Вызов контекстного меню.....	3
Сортировка .....	3
Отбор.....	4
Отбор по колонке.....	5
Заполнение полей .....	6
Знаки подстановки.....	7
Работа с таблицами .....	8
Работа с каталогами .....	10
Учет .....	14
Учет подразделений .....	14
Учет сотрудников .....	23
Добавление анкетных данных сотрудника .....	28
Исполнения должностей.....	47
Расчет.....	64
Отработанное время .....	64
Расчет заработной платы .....	72
Особенности расчета некоторых выплат и удержаний .....	90
Ведомости по оплате труда .....	92
Выгрузка на пластиковые карты.....	98
Проводки по оплате труда .....	100
Внесение изменений в расчет заработной платы .....	103
Журналы.....	104
Журнал исполнительных листов .....	104
Журнал выдачи справок о доходах.....	106
Журнал больничных листов.....	107
Журнал отпусков .....	116
Журнал командировок.....	121
Журнал взаимодействия с ФСС .....	125
Работа с налоговыми карточками .....	130
Отчетность в фонды .....	133
Раздел «Отчетность в фонды». Форма СЗВ-СТАЖ .....	133
Раздел «Отчетность в фонды». Форма РСВ.....	144
Раздел «Отчетность в фонды». Форма ФСС .....	159

## Общая информация

В разделе представлена общая информация для работы с системой.

### Вызов контекстного меню

Для вызова контекстного меню формы используется правая кнопка мыши (при настройке мыши для левой руки – левая кнопка мыши). Контекстное меню содержит команды для объекта, находившегося под указателем мыши в момент вызова меню(или для выделенных записей):

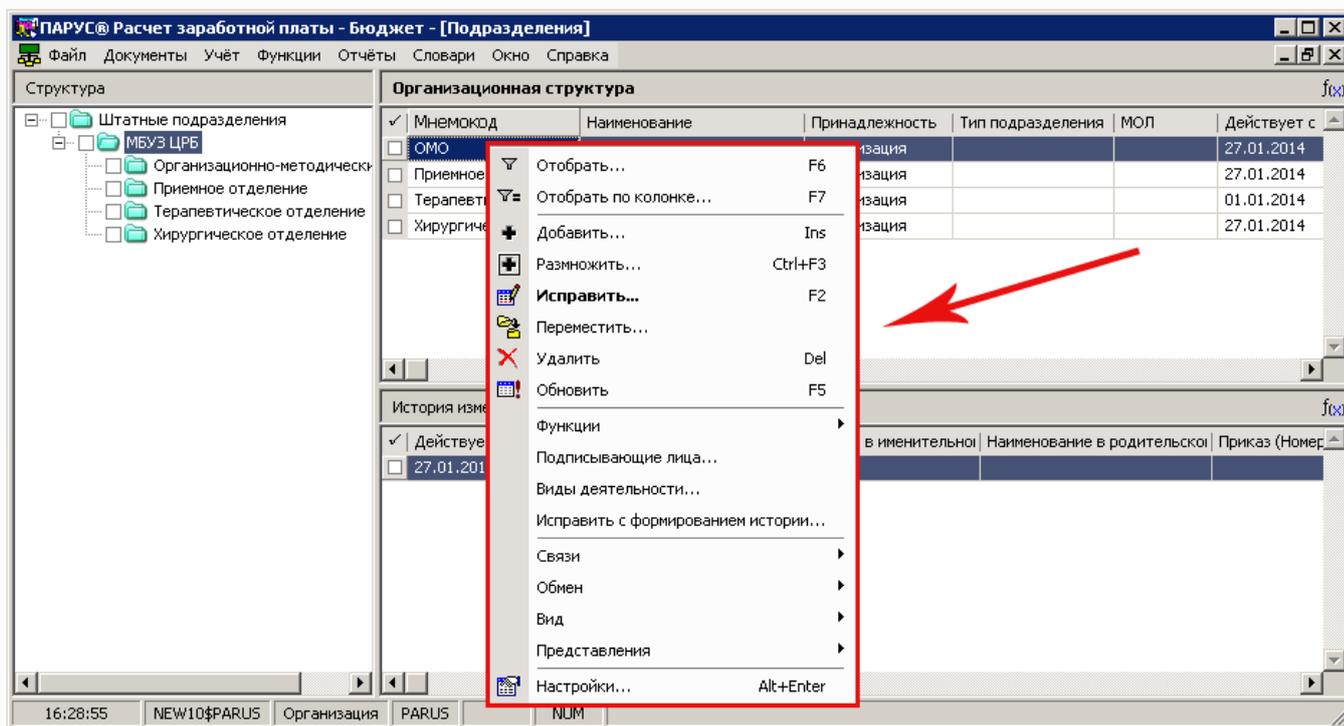


Рисунок 1

### Сортировка

Каждое поле таблицы можно отсортировать по возрастанию и убыванию (для текстовых полей – по алфавиту в прямом и обратном порядке). Для быстрой сортировки следует навести курсор на заголовок таблицы и нажать левую кнопку мыши. При повторном нажатии значения в столбце будут отсортированы в обратном порядке, последующее нажатие отменит предыдущие сортировки. Если колонка отсортирована, это будет показано с помощью специального значка  или  на ней:

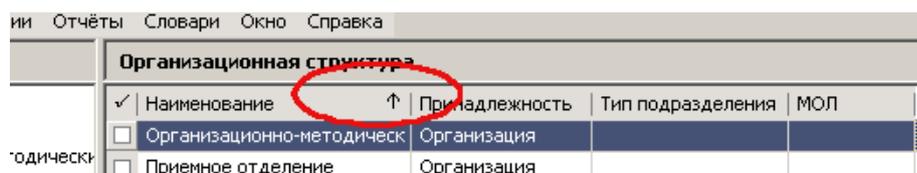


Рисунок 2

Для сортировки по нескольким столбцам одновременно:

сначала производим сортировку по первой колонке обычным способом;

для второй и последующих колонок с зажатой кнопкой **Ctrl** щелкаем на заголовок таблицы.

## **Отбор**

Отбор предназначен для вывода записей (списка), удовлетворяющих заданным условиям отбора. Обычно каждое условие отбора определяет некоторое ограничение на значение поля (характеристики, колонки) записи. В результате отбора в списке выводятся только те записи (список ограничивается только теми записями), значение полей которых удовлетворяет условиям отбора.

Для отбора записей требуется вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Отобразить** или нажать на клавиатуре клавишу «F6». Действие «Отобразить» предназначено для отбора записей в списке по условиям, заданным для определенной совокупности полей записи, и задается только в главной таблице главного окна раздела.

**Внимание!** Окно с формой отбора появляется автоматически при открытии большинства разделов Системы.

Условия, заданные подобным способом, учитываются в совокупности (объединяются по «логическому И»). Как правило, по действию «Отобразить» отбор записей в спецификации не производится (см. «[Отбор по колонке](#)»). Но может быть произведен отбор, например, документов, для которых имеется хотя бы одна запись спецификации, некоторая характеристика которой удовлетворяет определенному условию. Причем для отобранных документов выводится полный список позиций спецификации.

**Внимание!** После закрытия раздела (а также после окончания сеанса работы с модулем) последние заданные условия отбора запоминаются, причем индивидуально для каждого пользователя. При последующем открытии раздела Система автоматически установит условия отбора, заданные в этом разделе в последний раз.

### Рекомендации по отбору:

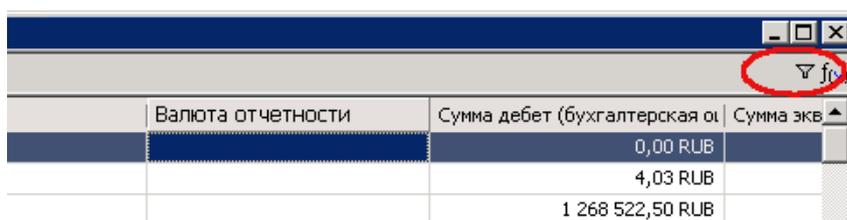
При необходимости задавайте такие условия отбора, которые (с небольшими изменениями) можно применять практически всегда;

Если имеется возможность отбора и по записям, и по каталогам раздела, то для ускорения вывода записей лучше пользоваться отбором либо только по каталогу, либо только по записям – комбинированный отбор более продолжителен;

Не задавайте, по возможности, слишком широкий диапазон дат в качестве условия отбора;

Не сужайте чрезмерно список записей, чтобы не приходилось лишний раз обращаться к базе данных для отбора новых записей.

Если произведен отбор, это будет показано с помощью специального значка  в верхнем правом углу панели:



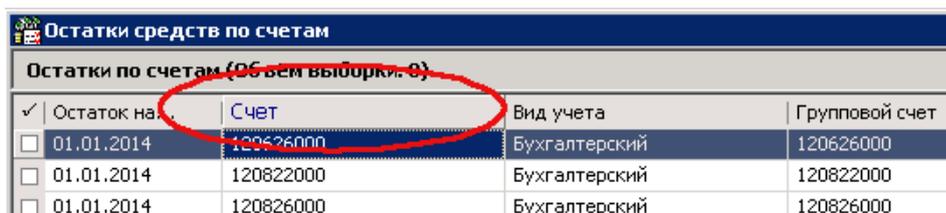
Валюта отчетности	Сумма дебет (бухгалтерская оц	Сумма экв
	0,00 RUB	
	4,03 RUB	
	1 268 522,50 RUB	

Рисунок 3

## Отбор по колонке

Действие «Отобрать по колонке» предназначено для отбора записей в списке по условию, заданному для определенной, предварительно выбранной колонки.

Условия, заданные подобным способом для двух и более колонок одного списка, учитываются в совокупности (объединяются по «логическому И»). Заголовок колонки, для которой задано условие отбора, выделяется синим цветом:



Остатки по счетам (Объем выборки: 0)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Остаток на	Счет	Вид учета	Групповой счет
<input type="checkbox"/>	01.01.2014	120826000	Бухгалтерский	120826000
<input type="checkbox"/>	01.01.2014	120822000	Бухгалтерский	120822000
<input type="checkbox"/>	01.01.2014	120826000	Бухгалтерский	120826000

Рисунок 4

Набор полей вызываемого окна «Отбор по колонке» зависит от типа характеристики, отражаемой в колонке:

**Дата**– окно содержит пару полей для задания календарного диапазона;

**Строка**– поле для ввода текста с использованием знаков подстановки;

**Число**– пару полей для задания диапазона числовых значений;

**Значение** – predetermined перечень значений с флажками для каждого из них.

Например, контрагенты (словарь «Контрагенты»), отнесенные к физическим лицам, могут быть как сотрудниками, так и не сотрудниками учреждения. Тогда окно «Отбор по колонке» содержит две позиции: **Нет** и **Да**. Если отметить **только** пункт «Да»– будут отобраны контрагенты-сотрудники.

### Кнопки окна «Отбор по колонке»:

**ОК**– утверждение заданного условия отбора по колонке и выполнение непосредственно отбора;

**Отмена**– отказ от изменений, проведенных в окне «Отбор по колонке», и выполнение отбора при начальных условиях;

**Очистить**–очистить поля, либо установить все флажки при отборе по колонке типа «Значение»;

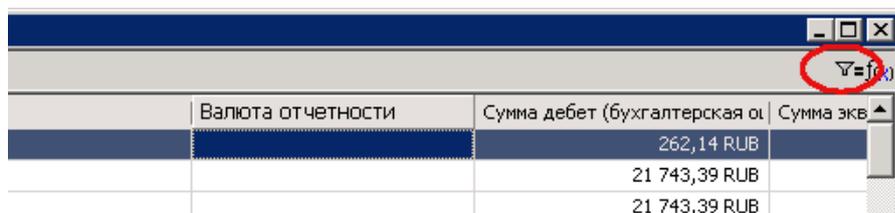
**Сбросить**– снять все флажки при отборе по колонке типа «Значение»;

**Очистить все**– отмена отбора **сразу по всем колонкам** и выполнение непосредственно отбора. Эквивалентно последовательному заданию действия «Отобрать по колонкам» для всех колонок списка с применением в каждом окне «Отбор по колонкам» кнопки **Очистить** (а затем **ОК**).

**Внимание!** Отбор по колонке отсутствует, если колонка содержит составные данные, например:

- Номер документа: Префикс номера, собственно номер;
- Документ основание: Тип, Номер, Дата.

Если произведен отбор, это будет показано с помощью специального значка  в верхнем правом углу панели:



Валюта отчетности	Сумма дебет (бухгалтерская оц	Сумма экв
	262,14 RUB	
	21 743,39 RUB	
	21 743,39 RUB	

Рисунок 5

## Заполнение полей

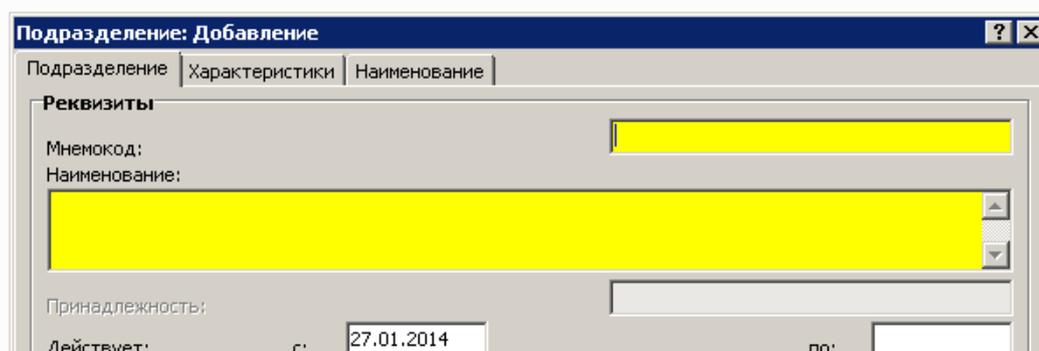
При заполнении полей используются следующие кнопки:

Кнопка со значком  – используется для открытия вспомогательного окна для выбора необходимого значения поля;

Кнопка со значком  – используется для раскрытия выпадающего списка значений поля;

Кнопка со значком  – используется для изменения числового значения поля;

Обязательные для заполнения поля отмечены на форме желтым цветом:



Подразделение: Добавление

Подразделение | Характеристики | Наименование

**Реквизиты**

Мнемокод:

Наименование:

Принадлежность:

Действует: с: 27.01.2014 по:

Рисунок 6

## Ограничения в использовании символов при заполнении полей

**Внимание!** Во избежание сбоев в работе Системы, в наименованиях, мнемокодах, префиксах, а также в других характеристиках объектов (в частности, в параметрах, используемых в процессе отбора объектов) – не следует использовать зарезервированные символы.

Зарезервированные символы – те символы, которые используются Системой в качестве значений параметров, а также символы, используемые Oracle.

Например, символ «;» (точка с запятой) используется Системой в качестве символа (по умолчанию) группирования вычислений (параметр SeqSymb). При использовании его в другом качестве он может быть распознан Системой именно как символ группирования, что может привести к сбою в работе.

Во избежание подобных ситуаций, прежде чем использовать тот или иной символ при задании характеристик объектов Системы, проверьте: не назначен ли он уже значением какого-либо из параметров Системы (**Файл>Сервис>Параметры**):

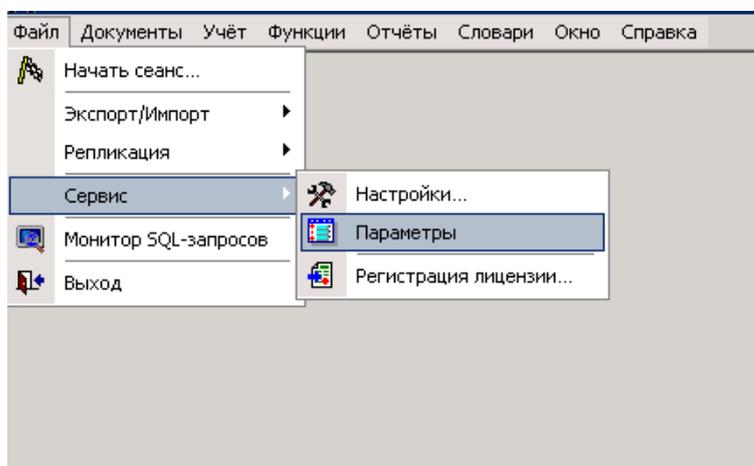


Рисунок 7

Кроме того, не следует использовать символы, зарезервированные Oracle («%» - процент и «\_» - подчеркивание).

Примерный список зарезервированных символов:

- " – кавычки;
- = – знак равенства;
- & – знак «and»;
- – дефис;
- ;- – точка с запятой;
- () – круглые скобки;
- [] – квадратные скобки;
- < – знак «меньше»;
- > – знак «больше»;
- \* – «звездочка»;
- ? – вопросительный знак;
- \_ – подчеркивание.

### ***Знаки подстановки***

Задавая условия отбора по большинству текстовых полей, Вы можете использовать знаки подстановки (что значительно повышает эффективность отбора):

- « \* » (звездочка) – как знак, означающий любое количество любых символов;

« ? » (вопросительный знак) – как знак, означающий один любой символ;

« ( ) » (открывающая и закрывающая круглые скобки подряд) – как знак, означающий отсутствие любых символов в поле (пустое значение).

Предположим, что необходимо провести отбор записей списка по значению некоторого параметра, например, параметра «Признак 1». Если в качестве условия отбора указать «пр\*», в списке будут представлены записи, имеющие следующие значения этого параметра: «прочее», «продажи», «приписки» и т.д. Если ввести «значение?1», в списке будут представлены записи, у которых в поле «Признак 1» указано: "значение\_1", "значение11", "значение21" и т.п., но не войдут – "значение12" или "значение111". Если ввести «()», будут отобраны только записи, у которых поле «Признак 1» не заполнено.

При вводе в одном поле нескольких значений их следует разделять знаком «;» (точка с запятой). При необходимости, Вы можете заменить символы, используемые в качестве знаков подстановки, при помощи *параметров настройки* (Файл>Сервис>Параметры).

### Особенности совместного использования в тексте условия отбора: «отрицающего» знака (по умолчанию «!») и знака перечисления (по умолчанию «;»)

Текст условия отбора	Удовлетворяют условию только те значения, которые...
A*	...начинаются с А;
!A*	...не начинаются с А;
A*;B*	...начинаются сА или Б;
!A*;!B*	...не начинаются с А и не начинаются с Б (то есть все, кроме начинающихся на А или Б)

## Работа с таблицами

Информация в системе представлена в виде таблиц. При работе с таблицами доступны следующие действия:

выделение данных;

добавление данных;

размножение данных;

изменение данных;

удаление данных.

### Выделение данных

Предусмотрено несколько способов выделения строк в таблицах с данными:

с помощью клавиш «+» (выделить все) или «-» (снять все выделения);

с помощью отметки строк в специальной колонке «», строки выделяются левой кнопкой мыши или клавишей «Пробел»;

с помощью кнопки «» на экранной форме или кнопки «\*» на клавиатуре можно произвести инверсию (ранее невыделенные записи становятся выделенными и наоборот) выделенных строк:

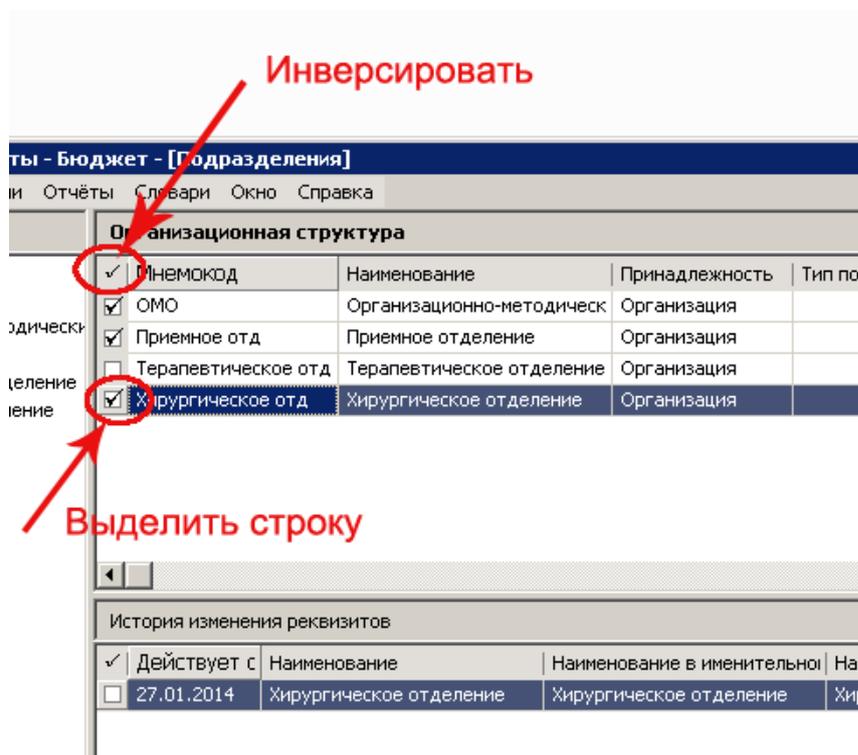


Рисунок 8

### Добавление данных

Для добавления новой записи в таблицу требуется вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Добавить** или нажать на клавиатуре клавишу «Ins». В открывшемся окне «Наименование Окна: Добавление» следует указать необходимую информацию и нажать кнопку **OK**. Для закрытия окна без сохранения данных можно нажать кнопку **Отмена**.

### Размножение данных

Если для добавления записи в таблицу не требуется вводить новые данные, а возможно изменить уже имеющиеся, то существующую запись можно размножить. Для этого в контекстном меню нужной строки необходимо выбрать пункт **Размножить** или нажать на клавиатуре сочетание клавиш «Ctrl+F3». В открывшемся окне «Наименование окна: Размножение» следует внести необходимые изменения и нажать кнопку **OK**. Содержание и способы заполнения полей при размножении данных аналогичны их добавлению. Разница состоит в том, что поля будут автоматически заполнены значениями изменяемой записи.

### Редактирование данных

Для редактирования данных таблицы необходимо вызвать контекстное меню изменяемой записи и выбрать пункт **Исправить** или нажать на клавиатуре клавишу «F2». В открывшемся окне «Наименование Окна: Исправление» следует внести необходимые изменения и нажать кнопку **OK**. Изменение данных выполняется аналогично их добавлению. Для закрытия окна без сохранения данных следует нажать кнопку **Отмена**.

## Удаление данных

Для удаления данных из системы необходимо вызвать контекстное меню удаляемой записи и выбрать пункт **Удалить** или нажать на клавиатуре клавишу «Del». В некоторых случаях необходимо подтвердить удаление:

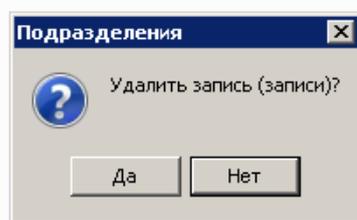


Рисунок 9

Для подтверждения выбранной операции нажмите кнопку **Да**, для отмены – **Нет**.

## Обновление данных

Если после добавления данных новая запись не отобразилась в таблице, необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Обновить** или нажать на клавиатуре клавишу «F5».

## Работа с каталогами

Записи определенных разделов (главной таблицы определенных разделов) Системы могут находиться (быть зарегистрированы) в определенных каталогах (подкаталогах) иерархического дерева каталогов, что облегчает работу с большим количеством записей:

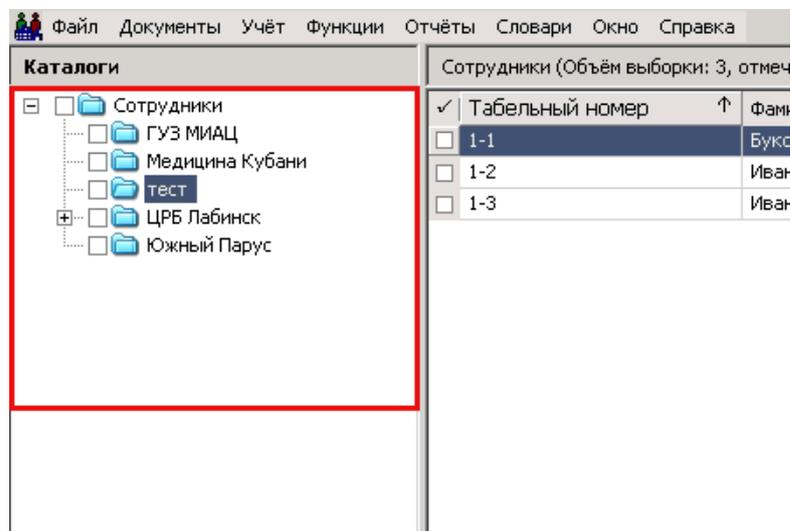


Рисунок 10

Признаком таких разделов является наличие действия (позиции) **Вид>Каталоги** в контекстном меню, главной таблицы раздела. По этому действию-переключателю можно включить/отключить отображение дерева каталогов:

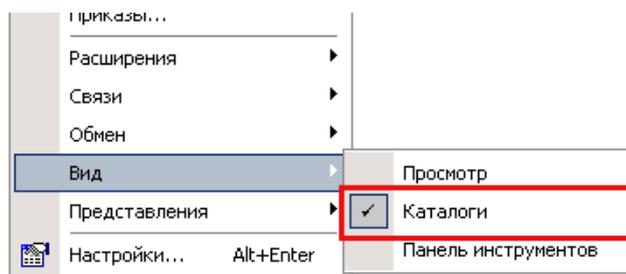


Рисунок 11

Если отображение отключено, тогда в разделе отображаются все записи без учета их расположения по каталогам (но с учетом условий отбора). Отображение дерева каталогов и позиционирование на определенном каталоге (подкаталоге) запоминается Системой при закрытии раздела и автоматически восстанавливается при последующем открытии раздела.

Работая с деревом каталогов, можно выполнить следующие типовые действия:

**Список** - включить/выключить режим списка, при котором в разделе отображаются записи текущего каталога и всех его подкаталогов. Чтобы включить/выключить режим списка выбранного каталога, сделайте его текущим и выберите действие **Список**:

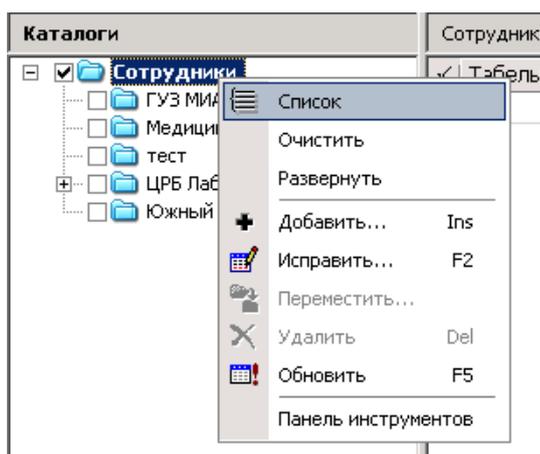


Рисунок 12

Все каталоги (подкаталоги), записи которых составляют общий список, помечаются галочкой:

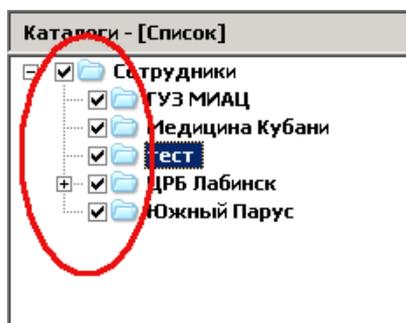


Рисунок 13

Если выбрать (например, щелчком мыши) каталог «не входящий в список», тогда режим списка для каталогов автоматически выключится.

Если режим списка включен для корневого каталога (все записи объединяются в один список), тогда в заголовке панели дерева появится дополнительная пометка - [Список].

Имеется также более широкая возможность отображения записей каталогов, расположенных «произвольным образом» в дереве. Для этого следует отметить (щелчком мыши) нужные каталоги.

**Очистить** – данное действие предназначено для отмены всех отметок и выделений;

**Выбрать каталог** (сделать каталог текущим) – для этого надо щелкнуть мышью на названии нужного каталога. В основной таблице раздела отобразятся записи, зарегистрированные в этом каталоге;

**Развернуть каталог** (показать подкаталоги текущего каталога) – для этого:

дважды щелкните мышью на названии нужного (свернутого) каталога;

щелкните мышью на символе «+» (плюс) возле выбранного каталога;

нажмите клавишу **F5** или клавишу «**Стрелка вправо**»(при выбранном нужном каталоге);

в контекстном меню выберите действие **Развернуть**. Это действие доступно для каталога, если имеется хотя бы один не развернутый подкаталог этого каталога.

**Свернуть каталог** – для этого:

дважды щелкните мышью на названии нужного (развернутого) каталога;

щелкните мышью на символе «-» (минус) возле выбранного каталога;

нажмите клавишу «**Стрелка влево**»(при выбранном нужном каталоге).

**Добавить каталог** – чтобы добавить новый каталог, установите курсор в дереве каталогов на каталог, подкаталогом которого будет создаваемый каталог, и вызовите действие **Добавить** (клавиша «Insert»);

**Исправить наименование каталога** – для этого:

выберите действие **Исправить** (клавиша F2);

щелкните мышью на наименовании ранее выбранного каталога. Наименование переключится в режим редактирования.

**Переместить каталог в другой каталог** – для этого:

установите указатель мыши на название каталога, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская кнопку, переместите каталог на новое место;

выберите действие **Переместить** и укажите в появившемся окне каталог – цель, после чего нажмите **OK** в этом окне.

**Удалить текущий каталог** – чтобы удалить текущий каталог, вызовите действие **Удалить** (клавиша Delete);

**Обновить дерево каталогов**, приведя его в соответствие с актуальным состоянием базы данных – для этого выберите действие **Обновить** (клавиша F5);

Включить/выключить Панель инструментов дерева каталогов – чтобы включить/выключить панель, выберите действие **Панель инструментов**. Панель включает кнопки: «Список», «Добавить», «Исправить», «Переместить», «Удалить», «Обновить»:

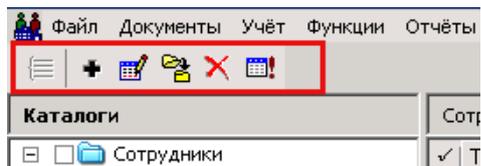


Рисунок 14

### Учет подразделений

Структура подразделений организации (предприятия, учреждения) может быть очень сложной. При этом подразделения, как правило, находятся в определенных отношениях между собой (отношениях подчинения). Данный раздел имеет иерархическую структуру, что позволяет описывать структуры штатных подразделений различных организаций и отношения между ними.

#### Добавление подразделения

Для регистрации нового подразделения следует выбрать пункт главного меню **Учет>Подразделения**:

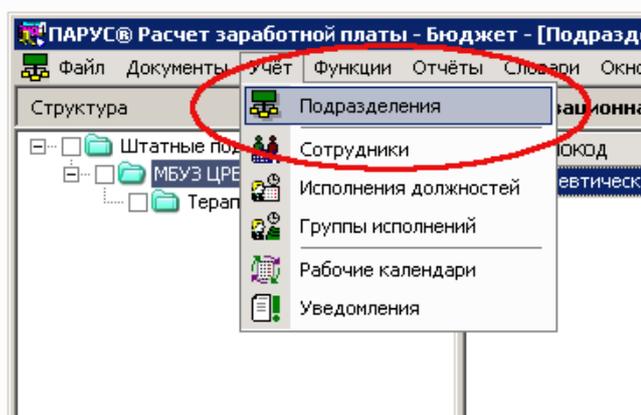


Рисунок 15

Далее необходимо отметить организацию (или подразделение), в которую мы хотим добавить новое подразделение. Выделение осуществляется в области «Структура» левой кнопкой мыши:

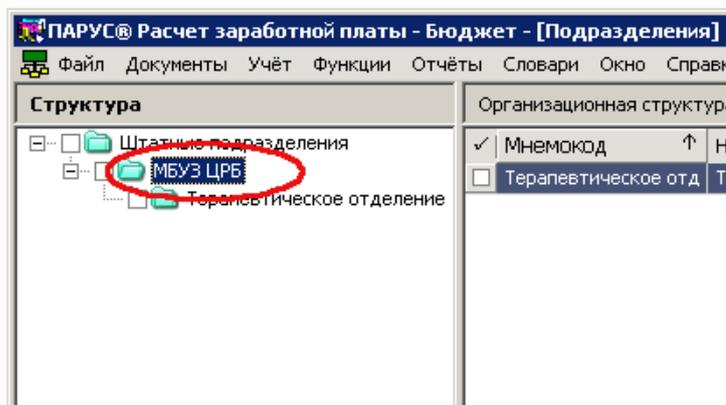


Рисунок 16

Теперь следует добавить новое подразделение в организационно-штатную структуру. Для этого в области «Организационная структура» необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Добавить**:

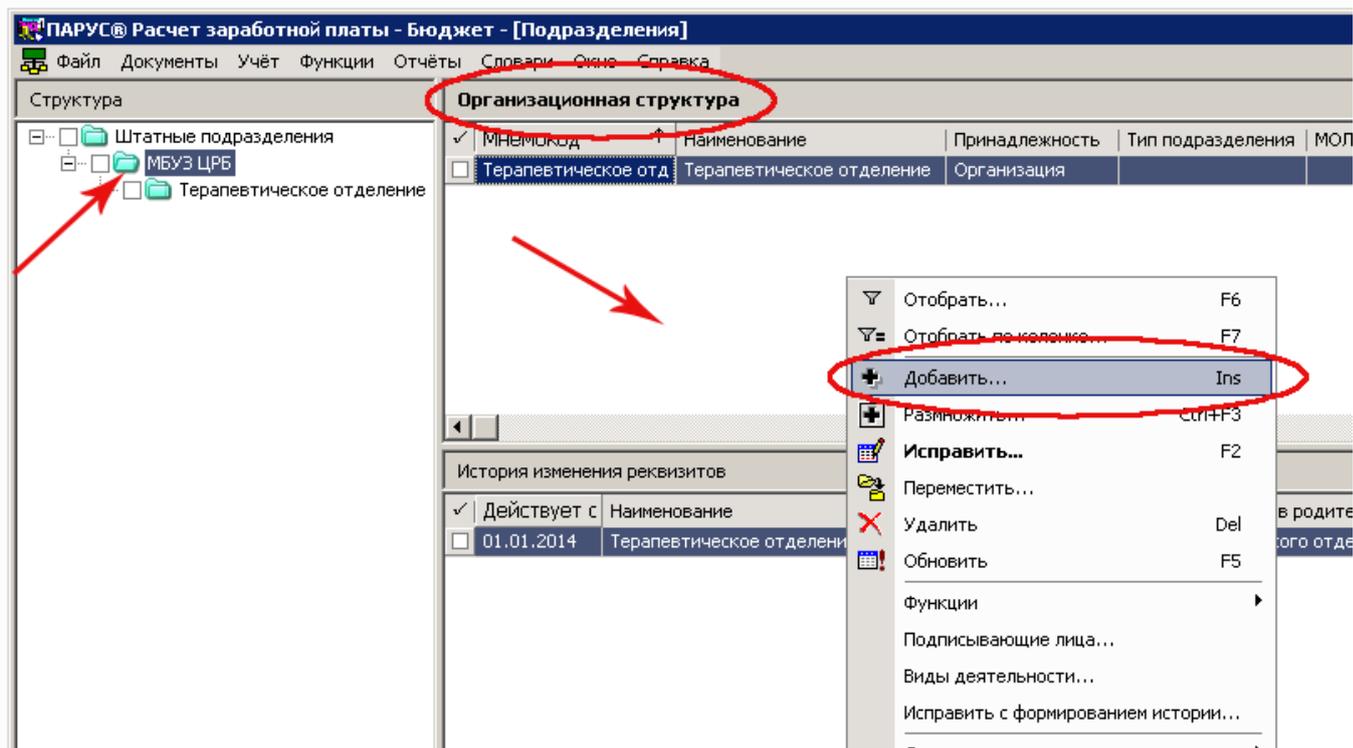


Рисунок 17

На экране появится окно «Подразделение: Добавление», где требуется указать информацию о подразделении:

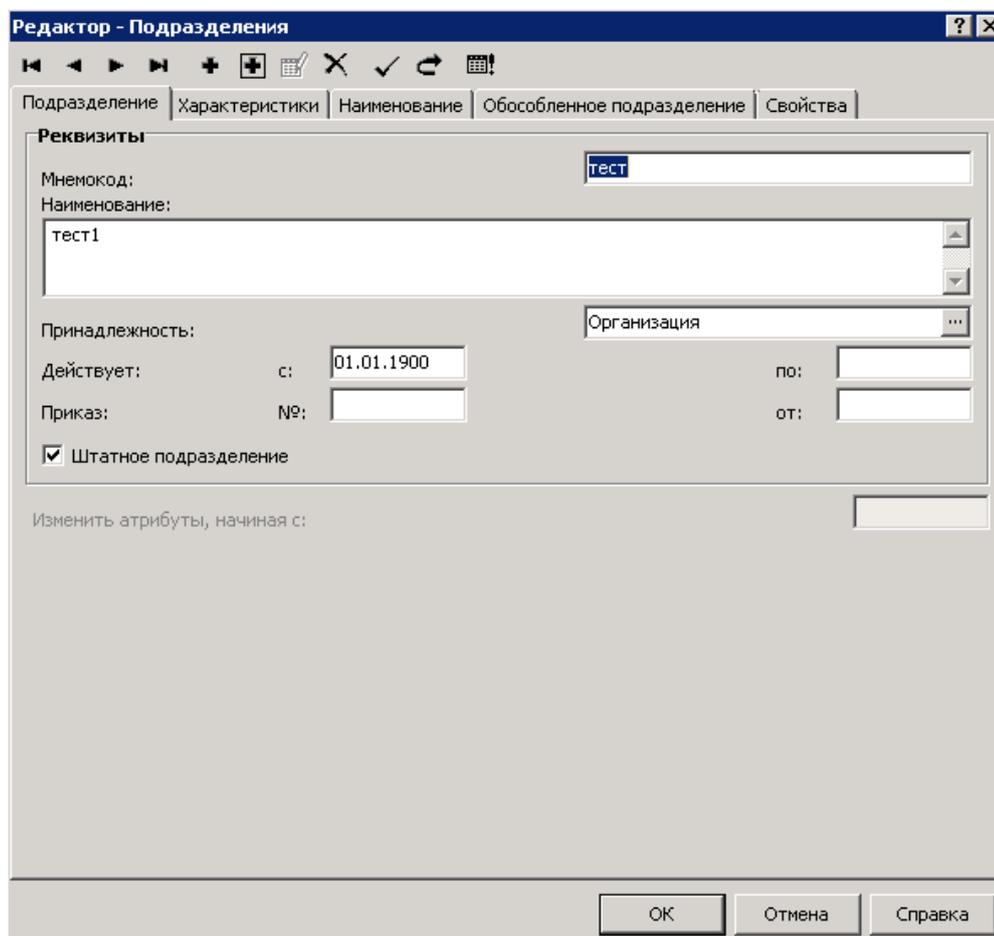


Рисунок 18

### Закладка «Подразделение»:

- **Мнемокод** – сокращенное наименование подразделения;
- **Наименование** – полное наименование подразделения;
- **Принадлежность** – принадлежность подразделения юридическому лицу. Допускается редактировать значение принадлежности только на первом уровне иерархического дерева каталогов. Принадлежность для подразделений последующих уровней (т.е. вложенных в каталог первого уровня) устанавливается автоматически и не может быть отредактирована пользователем. Иными словами, при задании первого уровня мы определяем ту организацию, структуру подразделений которой описывают записи и каталоги последующих уровней;
- **Действует с/по** – период действия подразделения. При регистрации нового подразделения в поле **Действует с** по умолчанию устанавливается текущая дата. Если поле **Действует по** не заполнено, то период действия подразделения считается неограниченным;
- **Приказ №/от** – приказ, согласно которому было зарегистрировано подразделение;
- **Штатное подразделение** – по умолчанию добавляемое подразделение является штатным, если создается нештатное подразделение, следует снять галочку в данном поле;

The screenshot shows a software window titled "Редактор - Подразделения" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main area of the window is divided into tabs: "Подразделение", "Характеристики", "Наименование", "Обособленное подразделение", and "Свойства". The "Подразделение" tab is active. It contains three main sections:

- Учет в налоговом органе:** Includes fields for "Код ОКАТО:", "КПП:", "Код ОКТМО:", and "Код ФНС:". Each field has a dropdown arrow on the right.
- Учет в ФСС:** Includes fields for "Территориальный орган ФСС:", "Дополнительный код страхователя в ФСС:", "Код подчиненности ФСС:", and "Районный коэффициент:" (with a value of 0,00).
- Учет в органе Росстата:** Includes a field for "ОКПО (идентификационный номер):".

At the bottom of the window, there are three buttons: "ОК", "Отмена", and "Справка".

Рисунок 19

### Закладка «Обособленное подразделение»:

- **Код ОКАТО, КПП, ОКТМО**– если для подразделения указаны коды ОКАТО и ОКТМО (выбираются из соответствующих словарей), то оно рассматривается Системой как обособленное. Соответственно, для такого подразделения следует ввести и КПП (вводится вручную). В дальнейшем эта информация будет использована при формировании отчетов по отдельным обособленным подразделениям;
- **Территориальный орган ФСС** – контрагент- юридическое лицо;
- **Дополнительный код страхователя в ФСС** – вводится вручную, не более 10 символов. Используется, например, при формировании отчета по форме 4ФСС для обособленного подразделения;
- **Код подчиненности ФСС** – аналог КПП для ФСС;
- **Код ИФНС** – номер подразделения федеральной налоговой службы;
- **Районный коэффициент** – для обособленного подразделения, которое находится отдельно от всей организации, может действовать свой (отличный от контрагента- юридического лица) районный коэффициент;
- **Работа в сельской местности** – следует отметить данный пункт, если работа подразделения происходит в сельской местности;
- **Дополнительный тариф солидарной части ПФР** – следует выбрать запись из списка, соответствующую применяемому тарифу на дополнительные взносы в ПФР;
- **Изменить атрибуты, начиная с** – поле становится доступным для редактирования при выполнении действия **Исправить с формированием истории**.

Рисунок 20

**Закладка «Характеристики»:**

- **Тип подразделения**—служит для унификации описания штатного подразделения и регистрируется в словаре «Типы подразделений»;
- **Группа подразделений**—указывает на принадлежность текущего подразделения к требуемой группе;
- **Направление деятельности** – укажите направление деятельности подразделения;
- **Состав затрат** – можно указать состав затрат;
- **График работ** – можно указать график работ сотрудников данного подразделения;
- **ПБЕ** – подразделение балансовой единицы, к которому относится текущее штатное подразделение;
- **Учет ФОВ** – задает единицу измерения фактически отработанного времени для подразделения;
- **Учет ФОТ** – задает единицу измерения учета фонда оплаты труда в подразделении;
- **Аналитический признак**—при необходимости можно указать аналитический признак подразделения;
- **МОЛ** – материально-ответственное лицо в подразделении;

- **Группа типов часов** – заполняется по данным одноименного словаря. Обеспечивается возможность сопоставления определенного перечня типов часов конкретному подразделению;
- **Тип учреждения** – заполняется по данным одноименного словаря. Информация используется, например, при формировании статистической отчетности по заработной плате (начиная с 2013 года);
- **Уровень** – можно указать уровень подразделения;
- **Регион деятельности** – можно указать регион деятельности подразделения.

**Внимание!** При заполнении характеристик на данной закладке следует учитывать, что они будут наследоваться для всех сотрудников, принятых на работу в указанное подразделение.

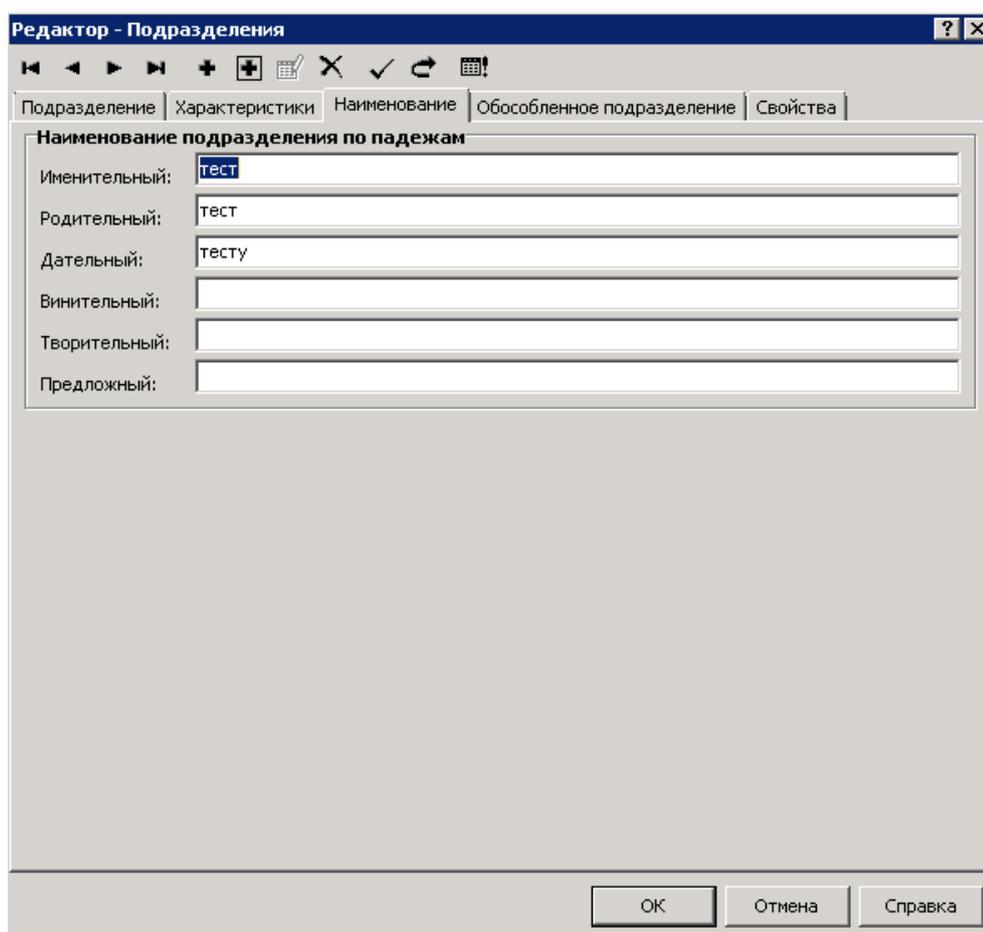


Рисунок 21

**Закладка «Наименование»:**

- **Наименование подразделения по падежам** – для корректного использования наименования подразделения в отчетах и приказах можно указать наименование подразделения в различных падежах.

После заполнения полей следует нажать кнопку **ОК**.

## Изменение подразделения с формированием истории

Чтобы отредактировать характеристики подразделения с формированием истории, необходимо в контекстном меню выбрать пункт **Исправить с формированием истории**:

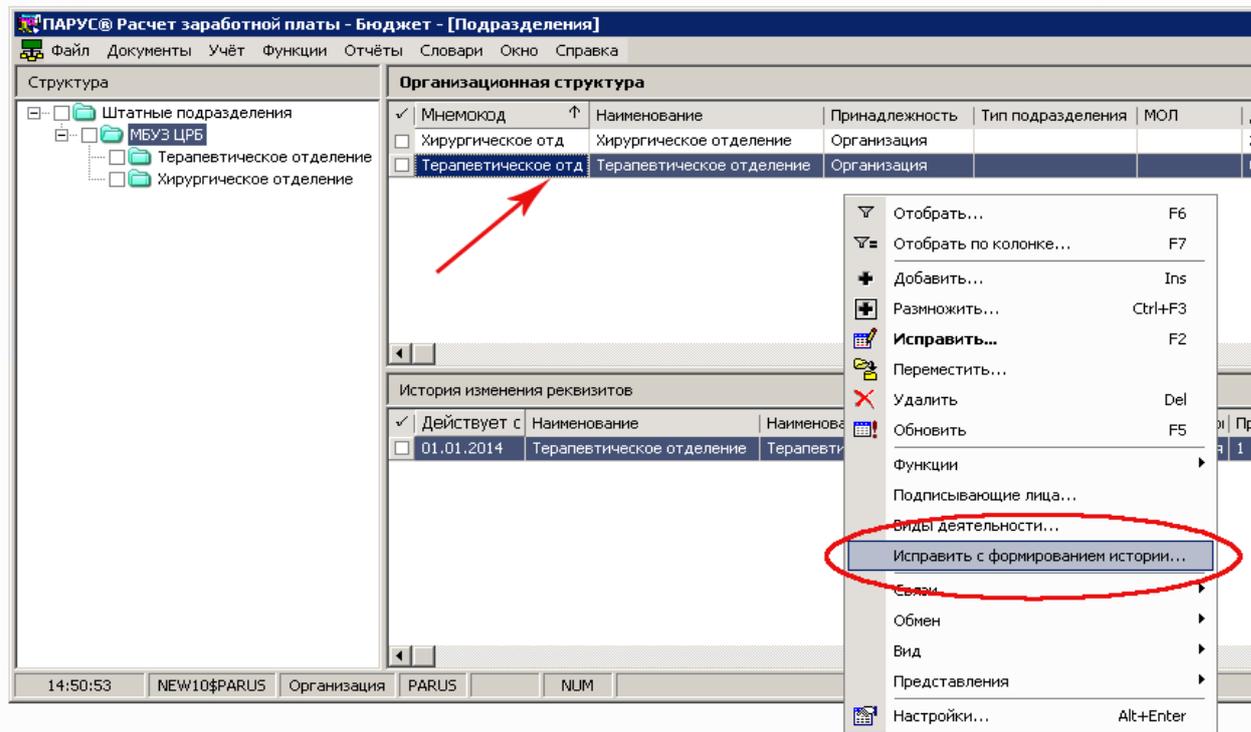


Рисунок 22

На экране появится окно «Подразделение: Исправление», где нам необходимо внести требуемые изменения.

**Внимание!** При изменении характеристик следует **обязательно** указывать дату, с которой внесенные изменения вступают в силу.

Редактор - Подразделения

Подразделение | Характеристики | Наименование | Обособленное подразделение | Свойства

**Реквизиты**

Мнемокод:

Наименование:

Принадлежность:

Действует с:  по:

Приказ: №:  от:

Штатное подразделение

Изменить атрибуты, начиная с:

OK | Отмена | Справка

Рисунок 23

После заполнения полей следует нажать кнопку **OK**.

В области «История изменения реквизитов» появится новая запись:

Подразделения (Объём выборки: 6)

	Мнемокод	Состав затрат	Направление деятельности
<input checked="" type="checkbox"/>	Работа в сельской мес		
<input type="checkbox"/>	Нет	00КОА1	Амбулаторная медицин
<input type="checkbox"/>	Нет	00КОА2	Амбулаторная медицин
<input type="checkbox"/>	Нет	00ОА1	Амбулаторная медицин
<input type="checkbox"/>	Нет	01КОА1	Амбулаторная медицин
<input type="checkbox"/>	Нет	01КОА2	Амбулаторная медицин
<input type="checkbox"/>	Нет	01ОА2	Амбулаторная медицин

Подписывающие лица | Виды деятельности | Дополнительные сведения | История изменения реквизитов

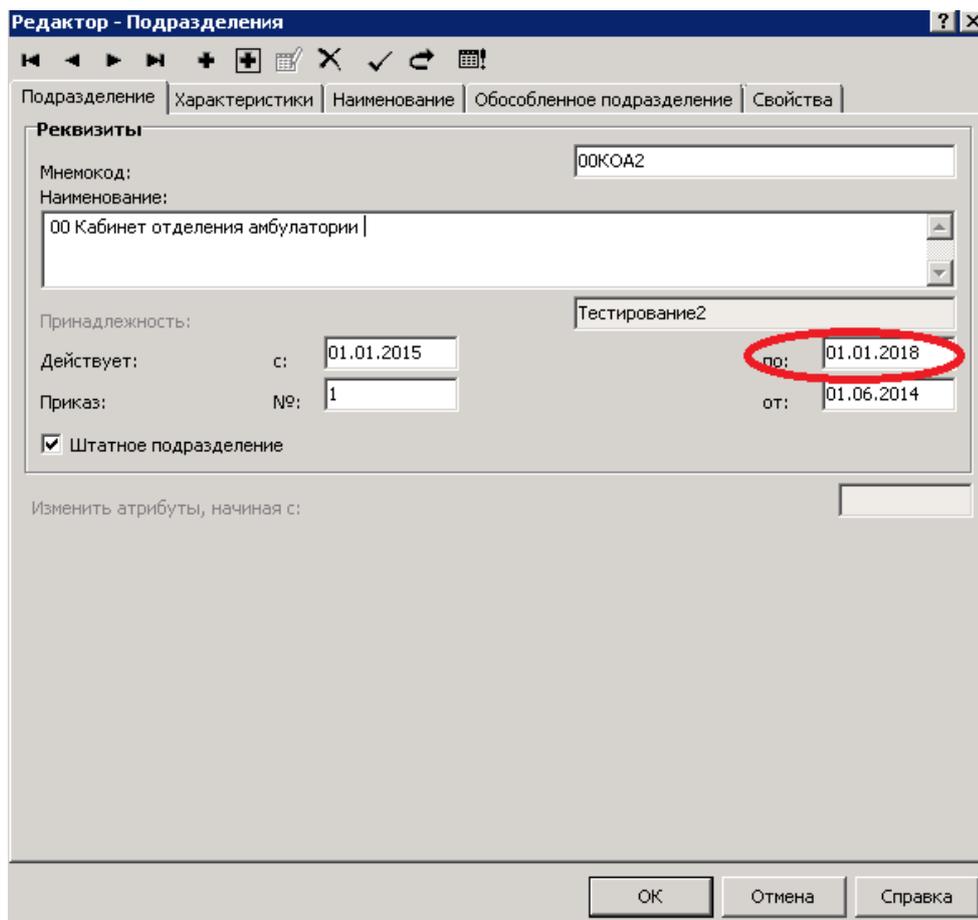
История изменения реквизитов

	Действует с	Наименование	Наименование в именительном	Наименование в родительском	Приказ
<input type="checkbox"/>	01.06.2014	Подразделение 3			1
<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2014	00 Кабинет отделения амбула	тестовое ЛПУ	тестовое ЛПУ	

Рисунок 24

## Вывод подразделения

Для вывода подразделения необходимо в контекстном меню выбрать пункт **Исправить** и в открывшемся окне заполнить поле **Действует по:**



The screenshot shows a software window titled "Редактор - Подразделения" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main area is divided into tabs: "Подразделение", "Характеристики", "Наименование", "Обособленное подразделение", and "Свойства". The "Реквизиты" tab is active, displaying a form with the following fields:

- Мнемокод: 00КОА2
- Наименование: 00 Кабинет отделения амбулатории
- Принадлежность: Тестирование2
- Действует: с: 01.01.2015, по: 01.01.2018 (highlighted with a red circle)
- Приказ: №: 1, от: 01.06.2014
- Штатное подразделение

At the bottom of the window, there are three buttons: "OK", "Отмена", and "Справка".

Рисунок 25

После заполнения поля следует нажать кнопку **OK**.

## Учет сотрудников

Раздел предназначен для учета данных о сотрудниках учреждения. Эти данные связаны с работой, выполняемой сотрудниками в учреждении. Например, табельные номера, даты приема и увольнения сотрудников, информация о стажах, данные о доходах и налогах, данные для ПФР, сведения о родственниках, званиях и чинах и т.д. Совокупность данных о сотруднике будем называть анкетными данными или анкетой.

### Добавление сотрудника

Для добавления сотрудника необходимо перейти в раздел **Учет>Сотрудники**. В открывшемся окне следует слева указать каталог, в который будет добавлен новый сотрудник. Далее в контекстном меню списка сотрудников следует выбрать пункт **Добавить**.

На экране появится окно «Сотрудник : Добавление», где необходимо заполнить следующие поля:

**Сотрудник: Добавление**

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

**Реквизиты**

Работодатель: ООО "УК" ...

Табельный номер: 1 | 1 ✓

Контрагент: Алексеева А. К. ...

Фамилия: Алексеева

Имя: Анна

Отчество: Константиновна

Идентификационный номер налогоплательщика: ...

Дата приема: 18.02.2014

Последняя дата приема: ...

Дата увольнения: ...

Причина увольнения: ...

Категория плательщика: ...

Код ИМНС: ...

Внешний совместитель  Работа по договору

Сформировать мнемокод

**Реквизиты перечислений**

Получатель: ... Реквизит: ...

**Связь**

Телефоны: 861 | 2999999

Факс/Телекс: |

Адрес электронной почты: alekseeva@mail.ru

OK Отмена Справка

Рисунок 26

### Закладка «Сотрудник»:

- **Работодатель** – организация-работодатель;
- **Табельный номер** – состоит из двух полей, первое поле предназначено для префикса, второе непосредственно для номера. Сочетание значений полей должно быть уникальным. При нажатии кнопки

со значком  автоматически формируется уникальный последовательный номер в пределах указанного префикса. При этом префикс табельного номера должен соответствовать коду учреждения;

- **Контрагент** – при нажатии на кнопку **Сформировать мнемокод** контрагент сотрудника будет сформирован автоматически на основании введенных данных сотрудника. И при сохранении создастся контрагент с указанными данными. Также если указать уже существующего контрагента, то при нажатии на кнопку **Сформировать мнемокод** все его данные «подтянутся» в форму регистрации сотрудника;
- **Фамилия** – фамилия сотрудника;
- **Имя** – имя сотрудника;
- **Отчество** – отчество сотрудника;
- **Идентификационный номер налогоплательщика**– ИНН сотрудника;
- **Дата приема** – дата приема сотрудника в штат организации- работодателя. По умолчанию Система автоматически подставляет текущую дату, при желании ее можно изменить;
- **Последняя дата приема** – если сотрудник был уволен, а затем снова принят на работу, при этом в записи удаляется дата увольнения, а новая запись в разделе «Сотрудники» на него не заводится, то в этом поле указывается дата нового приема на работу. В поле автоматически переносится дата начала исполнения создаваемого при приеме сотрудника на работу, если она больше даты приема указанной в разделе «Сотрудники»;
- **Дата увольнения** – дата увольнения сотрудника из штата организации-работодателя, автоматически проставляется системой при увольнении сотрудника;
- **Причина увольнения** – доступно для редактирования, если задана дата увольнения сотрудника, автоматически проставляется системой при увольнении сотрудника;
- **Категория плательщика** – укажите категорию плательщика страховых взносов;
- **Код ИМНС** – код ИМНС сотрудника;
- **Внешний совместитель** – следует отметить галочкой, если сотрудник является внешним совместителем;
- **Работа по договору** – следует отметить галочкой, если сотрудник работает по договору гражданско - правового характера (ГПХ);
- **Реквизиты для перечислений** – следует указать реквизиты для перечислений. Значение поля **Получатель** выбирается из раскрывающегося словаря «Контрагенты». В поле **Реквизит** следует указать данные о расчетном счете сотрудника;
- **Связь** – можно указать контактные телефоны и адрес электронной почты сотрудника.

**Сотрудник: Добавление**

Сотрудник Анкета Документы Склонение ФИО Примечание Фото Свойства

Дата рождения: 06.06.1977

Место рождения: Краснодар

Пол: Женский

Семейное положение: Сост в зарег браке

Гражданство: РФ

Тип гражданства: Гражданин РФ

Отношение к военной службе: Военнообязанный

Дата смерти:

OK Отмена Справка

Рисунок 27

**Закладка «Анкета»:**

- **Дата рождения** – дата рождения сотрудника;
- **Место рождения** – место рождения сотрудника;
- **Пол**– пол сотрудника. Необходимо указать для корректного склонения ФИО сотрудника на закладке «Склонение ФИО»;
- **Семейное положение** – значение выбирается из раскрывающегося словаря «Семейное положение»;
- **Гражданство**– гражданство физического лица. Значение выбирается из раскрывающегося словаря «Географические понятия»;
- **Тип гражданства**–тип гражданства, в соответствии с классификатором ОКИН;
- **Отношение к военной службе**–значение выбирается из раскрывающегося словаря «Отношение к военной службе»;

- **Дата смерти**– можно указать дату смерти сотрудника.

The screenshot shows a software window titled "Сотрудник: Добавление" (Employee: Add). It has a menu bar with "Сотрудник", "Анкета", "Документы", "Склонение ФИО", "Примечание", "Фото", and "Свойства". The main area is divided into several sections:

- Пенсионное свидетельство** (Pension Certificate): Number field contains "111-111-111 11".
- Добровольное страхование ПФР** (Voluntary Pension Insurance): Fields for "Наименование ТО ПФР" (empty), "Дата заполнения заявления:" (empty), "Дата регистрации:" (empty), and "Номер регистрации:" (empty).
- Полис ОМС** (OMS Policy): "Серия:" field contains "111", "Номер:" field contains "11111".
- Документы в стране гражданства** (Documents in country of citizenship): "ИНН:" field is empty.

At the bottom, there are three buttons: "ОК", "Отмена", and "Справка".

Рисунок 28

**Закладка «Документы»:**

- **Номер пенсионного свидетельства** – укажите номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования. Данное поле обязательно для заполнения, номер пенсионного свидетельства влияет на формирование отчетности в Пенсионный Фонд;
- **Добровольное страхование ПФР** – можно указать данные по добровольному страхованию ПФР;
- **Полис ОМС** – можно указать данные по полису обязательного медицинского страхования сотрудника;
- **Документы в стране гражданства. ИНН** – используется для формирования отчетных форм и выгрузок для ИФНС (отображается в поле отчета «ИНН в стране гражданства»).

Сотрудник: Добавление

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

**От кого (родительный)**  
 Фамилия: Алексеевой  
 Имя: Анны  
 Отчество: Константиновны

**Кому (дательный)**  
 Фамилия: Алексеевой  
 Имя: Анне  
 Отчество: Константиновне

**Винительный**  
 Фамилия: Алексееву  
 Имя: Анну  
 Отчество: Константиновну

**Творительный**  
 Фамилия: Алексеевой  
 Имя: Анной  
 Отчество: Константиновной

Просклонять

OK Отмена Справка

Рисунок 29

**Закладка «Склонение ФИО»:**

Данная закладка предназначена для указания склонений по падежам Фамилии, Имени, Отчества сотрудника. Поля заполняются автоматически при нажатии на кнопку **Просклонять** и используются при формировании печатных документов. При желании можно изменить значения полей.

После заполнения полей следует нажать кнопку **OK**.

**Внимание!** При повторном приеме на работу ранее уволенного сотрудника заводить новую запись в разделе «Сотрудники» **НЕ СЛЕДУЕТ**. Необходимо перейти сразу в раздел «[Исполнения должностей](#)».

## Добавление анкетных данных сотрудника

### Родственники

Для управления родственными связями сотрудника следует в его контекстном меню выбрать пункт **Анкета>Родственники**.

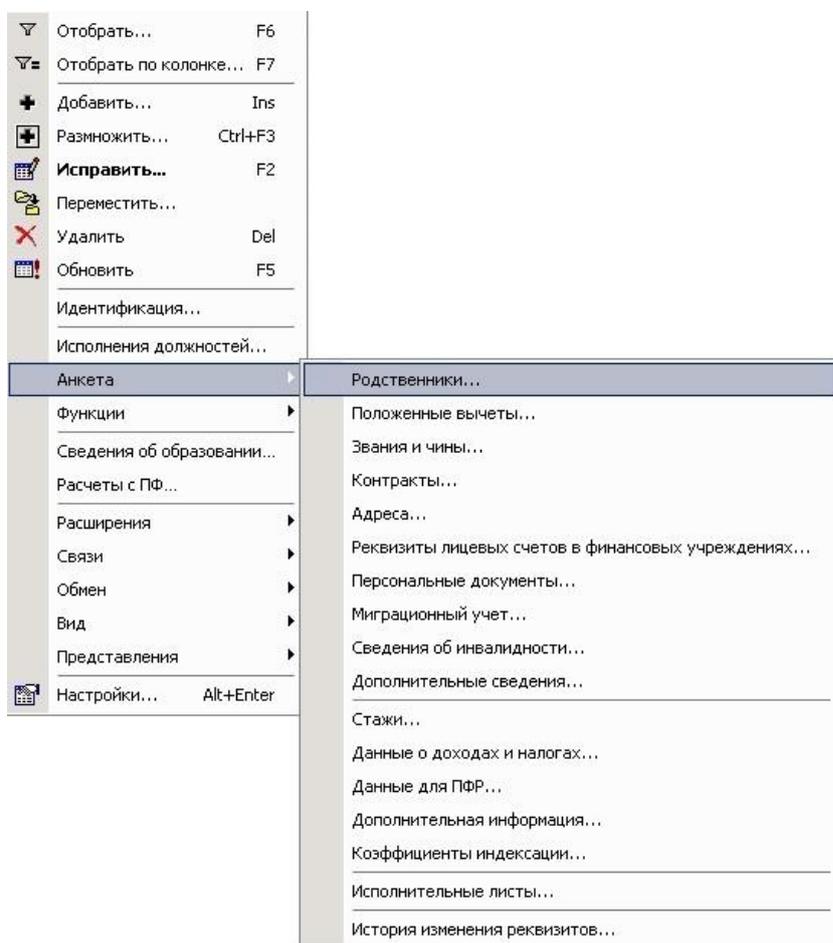


Рисунок 30

В открывшемся окне представлен список родственников сотрудника:



Рисунок 31

### Добавление родственника

Для добавления родственника в контекстном меню окна «Родственники» следует выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне можно указать следующие данные:

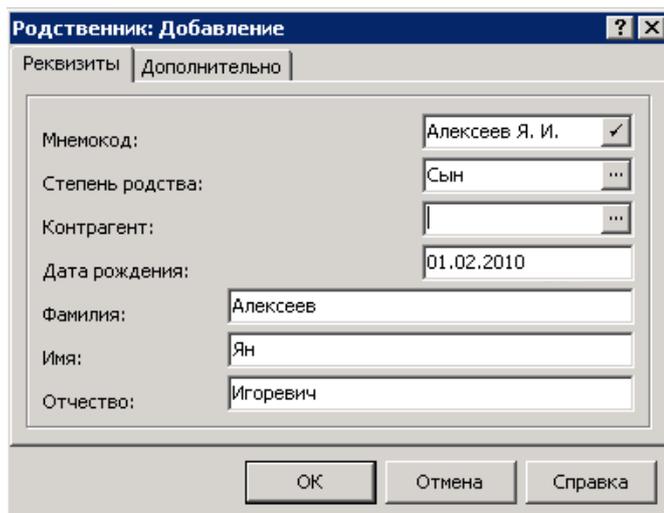


Рисунок 32

#### **Закладка «Реквизиты»:**

- **Мнемокод** – формируется автоматически при нажатии на кнопку  после того, как заполнены поля Фамилия, Имя, Отчество;
- **Степень родства** – укажите степень родства;
- **Контрагент** – в случае задания контрагента-родственника в данном поле, поля «Дата рождения», «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются атрибутами соответствующего контрагента и становятся недоступными для редактирования. Заводить контрагента не обязательно, достаточно указать ФИО и дату рождения;
- **Дата рождения** – дата рождения родственника;
- **ФИО** – ФИО родственника. Мнемокод формируется на основе введенных данных.

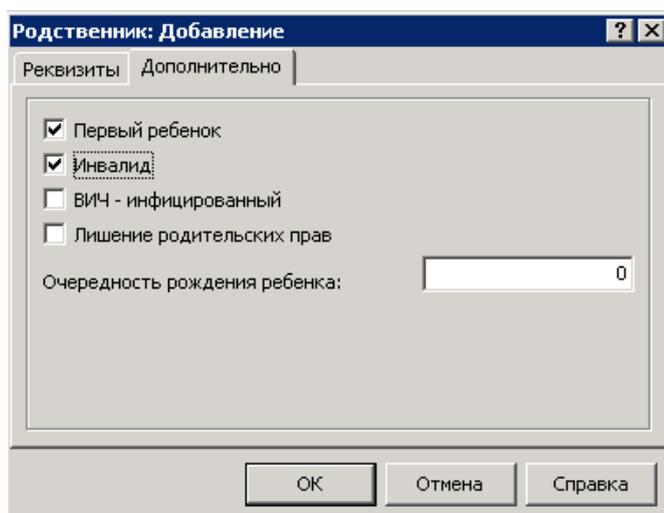


Рисунок 33

### Закладка «Дополнительно»:

- **Первый ребенок** – используется в случае близнецов, когда у детей совпадают даты рождения;
- **Инвалид/ВИЧ - инфицированный**– используются при расчете лимита оплачиваемых дней по уходу за ребенком;
- **Лишение родительских прав** – следует отметить при лишении родительских прав на ребенка;
- **Очередность рождения ребенка** – можно указать очередность рождения ребенка.

После заполнения полей следует нажать кнопку **OK**.

### Положенные вычеты

Для управления положенными вычетами сотрудника следует в его контекстном меню выбрать пункт **Анкета>Положенные вычеты**.

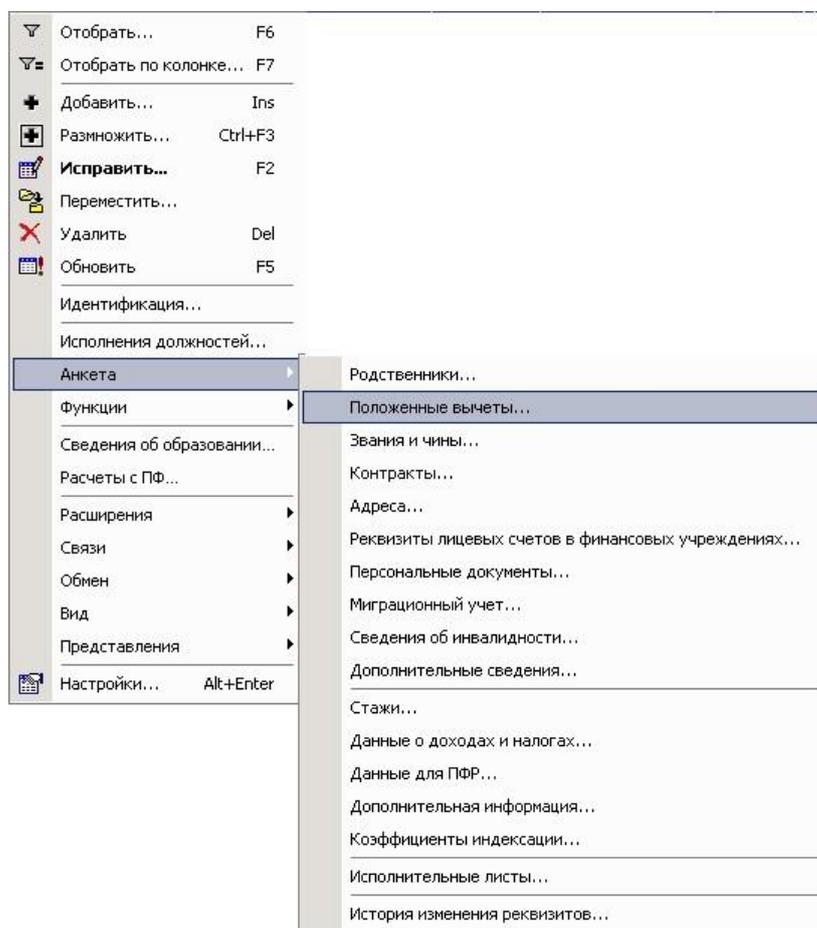
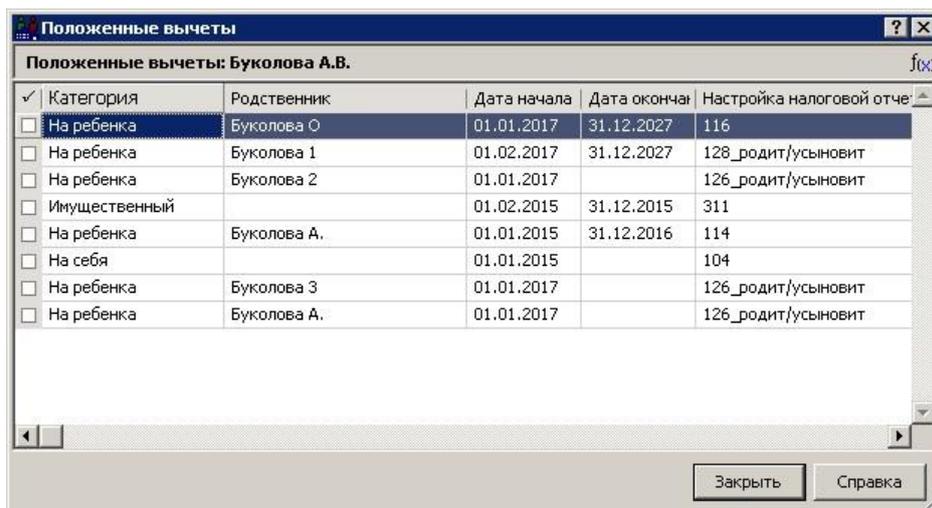


Рисунок 34

В открывшемся окне представлен список положенных вычетов сотрудника:



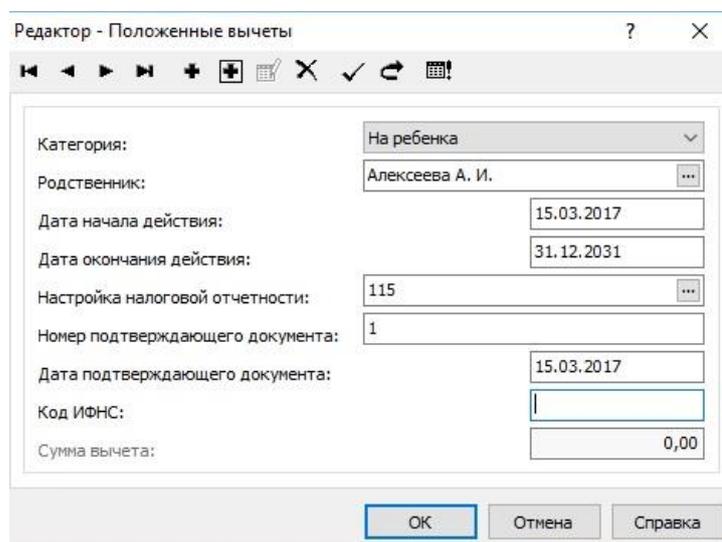
✓ Категория	Родственник	Дата начала	Дата окончания	Настройка налоговой отчетн:
<input type="checkbox"/> На ребенка	Буколова О	01.01.2017	31.12.2027	116
<input type="checkbox"/> На ребенка	Буколова 1	01.02.2017	31.12.2027	128_родит/усыновит
<input type="checkbox"/> На ребенка	Буколова 2	01.01.2017		126_родит/усыновит
<input type="checkbox"/> Имущественный		01.02.2015	31.12.2015	311
<input type="checkbox"/> На ребенка	Буколова А.	01.01.2015	31.12.2016	114
<input type="checkbox"/> На себя		01.01.2015		104
<input type="checkbox"/> На ребенка	Буколова 3	01.01.2017		126_родит/усыновит
<input type="checkbox"/> На ребенка	Буколова А.	01.01.2017		126_родит/усыновит

Рисунок 35

### Добавление вычетов на родственника

Эта информация используется для определения положенных категорий вычетов, приходящихся на самого сотрудника (на себя) и на каждого члена его семьи (на ребенка, на иждивенца), что важно для расчета налога на доходы физического лица. Кроме того, для записи вычета задаются даты начала и окончания действия вычетов, а так же соответствующая позиция налоговой отчетности.

Для добавления положенных вычетов сотруднику в контекстном меню окна «Положенные вычеты» следует выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне можно указать следующие данные:



Редактор - Положенные вычеты

Категория: На ребенка

Родственник: Алексеева А. И.

Дата начала действия: 15.03.2017

Дата окончания действия: 31.12.2031

Настройка налоговой отчетности: 115

Номер подтверждающего документа: 1

Дата подтверждающего документа: 15.03.2017

Код ИФНС:

Сумма вычета: 0,00

OK Отмена Справка

Рисунок 36

- Категория – категория вычета;
- Родственник - контрагент родственника, на которого предоставляется вычет;
- Дата начала действия/Дата окончания действия – срок действия вычета;
- Настройка налоговой отчетности – код вычета для налоговой отчетности;
- Номер подтверждающего документа - номер документа;
- Дата подтверждающего документа - дата документа.

**Примечание.** Если установлена категория вычета «На ребенка» и задана дата рождения ребенка, то срок действия вычета рассчитывается Системой автоматически. При этом за начальную дату принимается 01.мр.гр, где мр и гр - месяц и год рождения, а за конечную - 31.12.хх, где хх - год достижения ребенком 18-летия. Эти даты отображаются в соответствующих полях строки вычета.

Для одного родственника не может быть двух одновременно действующих записей о вычетах, иначе Система выдаст сообщение о недопустимом значении дат начала и окончания действия вычета, положенного сотруднику.

### Особенности добавления Имущественного вычета

Для сотрудников, которые предоставили документы на предоставление имущественного вычета, необходимо добавить вычет в спецификации сотрудника **Анкета>Родственники**. При добавлении заголовка спецификации «Родственники» необходимо указать информацию о самом сотруднике и в поле «Степень родства» следует указать значение «Другая».

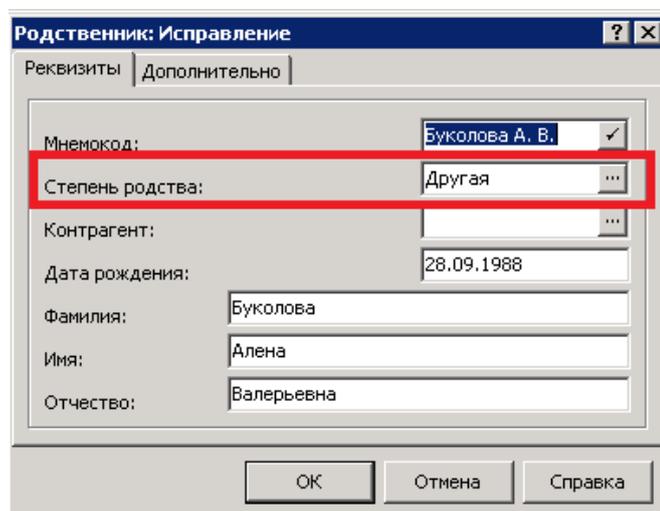


Рисунок 37

В спецификации сотрудника **Анкета>Положенные вычеты** следует выбрать пункт контекстного меню **Добавить**, выбрать соответствующий вид вычета и заполнить параметры.

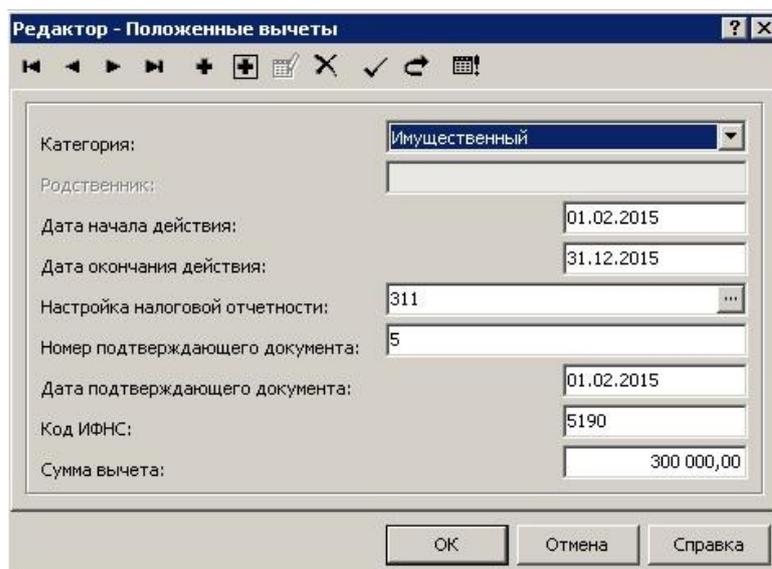


Рисунок 38

- **Категория** – категория вычета (необходимо выбрать «Имущественный»);
  - **Дата начала действия/Дата окончания действия** – срок действия вычета;
  - **Настройка налоговой отчетности** – код вычета для налоговой отчетности (для имущественного вычета применяется код 311 или 312 (проценты по кредиту)).
  - **Номер подтверждающего документа/Дата подтверждающего документа** – номер и дата документа, дающего право на предоставление имущественного вычета
  - **Код ИФНС** – код ИФНС
  - **Сумма вычета** – сумма вычета, не подлежащая обложению НДФЛ
- После заполнения полей следует нажать кнопку **OK**.

### Звания и чины

Для управления информацией о званиях (чинах) сотрудника следует в его контекстном меню выбрать пункт **Анкета>Звания и чины**.

#### Добавление звания (чина) сотрудника

Для добавления звания (чина) сотрудника в контекстном меню окна «Звания и чины» следует выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне можно указать следующие данные:

Рисунок 39

- **Звание/чин** – значение выбирается из раскрывающегося словаря «Звания и чины»;
  - **Вид присвоения** – можно указать вид присвоения;
  - **Действует с**– дата присвоения звания/чина;
  - **Номер приказа** – номер приказа о присвоении звания/чина;
  - **Примечание** – можно указать дополнительную информацию.
- После заполнения полей следует нажать кнопку **OK**.

### Контракты

Для просмотра и управления информацией о контрактах (трудовых договорах) сотрудника следует в его контекстном меню выбрать пункт **Анкета>Контракты**.

### Добавление контракта

Для добавления контракта в контекстном меню окна «Контракты» следует выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне можно указать:

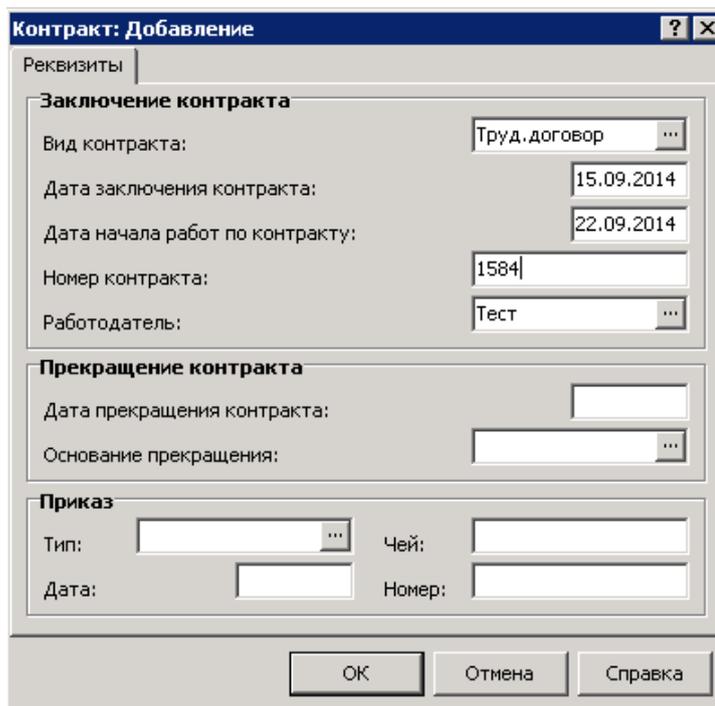


Рисунок 40

- **Вид контракта** – значение выбирается из раскрывающегося словаря «Виды контрактов»;
- **Дата заключения контракта** – дата заключения контракта;
- **Дата начала работ по контракту** – дата, с которой сотрудник приступает к исполнению обязанностей (Дата заключения контракта и Дата начала работ по контракту может быть одинаковой);
- **Номер контракта** – можно указать номер контракта;
- **Работодатель** – контрагент, с которым заключен контракт. При добавлении записи в данном поле, по умолчанию, отображается мнемокод работодателя указанного в основных реквизитах сотрудника;
- **Дата прекращения контракта** – дата прекращения действия контракта, не может быть меньше даты заключения контракта;
- **Основание прекращения** – основание для прекращения действия контракта.

После заполнения полей следует нажать кнопку **ОК**.

### **Адреса**

Для управления адресами сотрудника следует в его контекстном меню выбрать пункт **Анкета>Адреса**.

### Добавление адреса сотрудника

Для добавления адреса следует в контекстном меню окна «Адреса» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне можно указать следующую информацию:

**Адрес: Добавление** ? X

Адрес | Дополнительно

**Адрес**

Страна: РФ

Регион: Краснодарский край

Район:

Город: Краснодар г

Населенный пункт:

Административный округ:

Муниципальный округ:

Улица: Седина ул

Дом: 14

Корпус:

Строение:

Офис\Квартира:

Почтовый индекс: 350901

OK Отмена Справка

Рисунок 41

**Закладка «Адрес»:**

Закладка предназначена для указания непосредственно адреса сотрудника. При заполнении полей используются раскрывающиеся словари с предзаполненными данными по КЛАДР. **Внимание!** В данные поля **НЕЛЬЗЯ** вводить значения вручную, за исключением полей Дом/Корпус/Строение/Офис/Квартира/Почтовый индекс.

**Адрес: Добавление** ? X

Адрес | Дополнительно

**Реквизиты**

Основной  Юридический

Реального проживания  Почтового перевода

Временной регистрации  Рождения

Дата регистрации: с: 01.01.2014 по:

Примечание:

OK Отмена Справка

Рисунок 42

### Закладка «Дополнительно»:

- **Основной** – отметьте этот пункт, если вы хотите, чтобы данный адрес использовался Системой в качестве основного - то есть автоматически подставлялся в формируемые документы. У сотрудника может быть только один основной адрес.

Можно задать один или несколько признаков данного адреса сотрудника:

Реального проживания;  
Временной регистрации;  
Юридический;  
Почтового перевода;  
Рождения.

- **Дата регистрации с/по**– дата регистрации сотрудника по данному адресу;
- **Примечание** – поле предназначено для дополнительной информации.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку **OK**.

**Внимание!** У каждого сотрудника должен быть заведен адрес с признаками: **Основной**, **Юридический**, **Реального проживания**.

### Персональные документы

Для управления персональными документами сотрудника следует в его контекстном меню выбрать пункт **Анкета>Персональные документы**.

#### Добавление персонального документа

Для добавления персонального документа в контекстном меню окна «Персональные документы» следует выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне можно указать следующие данные:

Персональный документ: Добавление

Персональный документ | Дополнительно

**Тип персонального документа**

Мнемокод: Паспорт гражданина ...

Наименование: Паспорт гражданина РФ

Серия: 0100

Номер: 032546

Дата выдачи: 02.05.2009

Кем выдан: УВД ЦО г. Краснодара

Код подразделения: 012

OK Отмена Справка

Рисунок 43

### Закладка «Персональный документ»:

- **Мнемокод** – тип документа, удостоверяющего личность. Значение выбирается из раскрывающегося словаря «Типы персональных документов»;
- **Наименование** – заполняется автоматически, для редактирования недоступно;
- **Серия/Номер** – серия, номер персонального документа;
- **Дата выдачи** – дата выдачи персонального документа;
- **Кем выдан** – кем выдан персональный документ;
- **Код подразделения** – код подразделения, выдавшего персональный документ.

Рисунок 44

#### **Закладка «Дополнительно»:**

- **Срок действия** – срок действия документа;
- **Основной** – данный пункт определяет, имеет ли данный документ статус основного. Если он установлен, именно этот документ будет использоваться Системой «по умолчанию» при формировании записей, связанных с этим сотрудником. У сотрудника может быть только один основной документ.

После заполнения полей следует нажать кнопку **ОК**.

#### **Сведения об инвалидности**

Для управления информацией об инвалидности сотрудника следует в его контекстном меню выбрать пункт **Анкета>Сведения об инвалидности**.

#### **Добавление информации об инвалидности**

Для добавления информации об инвалидности сотрудника в контекстном меню окна «Сведения об инвалидности» следует выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне можно указать следующие данные:

Рисунок 45

- **Дата начала/Дата окончания** – срок установления инвалидности;
- **Группа инвалидности** – выберите из выпадающего списка степень инвалидности;
- **Причина** – укажите причину возникновения инвалидности;
- **Степень ограничения** – выберите из выпадающего списка степень ограничения способности к трудовой деятельности;
- **Примечание** – поле предназначено для указания дополнительной информации;
- **Справка** – укажите реквизиты справки об инвалидности.

После заполнения полей следует нажать кнопку **OK**.

Следует учитывать, что заполнение данной спецификации будет влиять на расчет страховых взносов и на формирование отчетности в ФСС и Пенсионный Фонд.

## Стажи

Для управления информацией о стажах сотрудника в его контекстном меню следует выбрать пункт **Анкета>Стажи**. В открывшемся окне представлены данные о стажах сотрудника и составе каждого стажа:

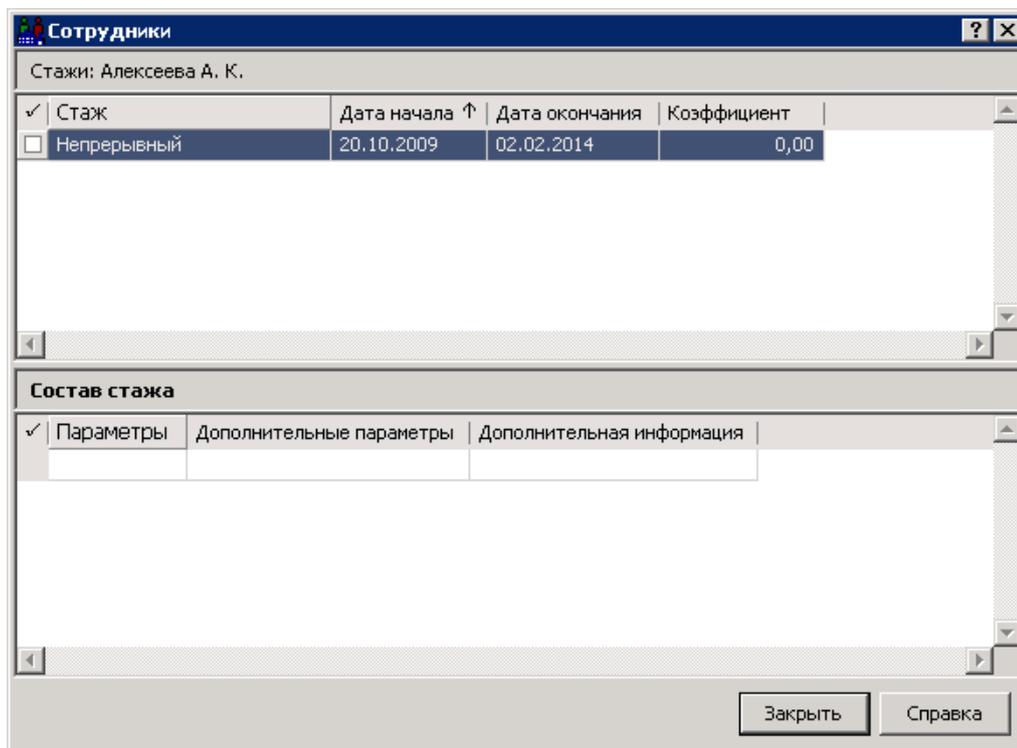


Рисунок 46

### Добавление информации о стаже

Для добавления информации о стаже следует в контекстном окне «Стажи» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне можно указать следующие данные:

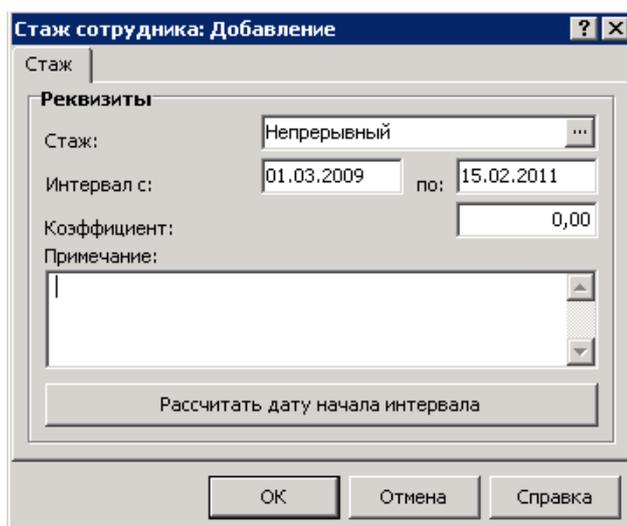


Рисунок 47

- **Стаж** – значение выбирается из раскрывающегося словаря «Стажи»;
- **Интервал с/по** – периодом действия стажа;

- **Коэффициент** – коэффициент расчета (рассчитанный по календарю стаж сотрудника умножается на введенный коэффициент);
- **Примечание** – можно указать дополнительную информацию о стаже;
- **Рассчитать дату начала интервала** – для каждой записи существует возможность расчета даты начала периода действия стажа с учетом его продолжительности (количества лет, месяцев, дней), указанной на определенную дату. После нажатия на кнопку появляется форма для задания необходимых параметров:

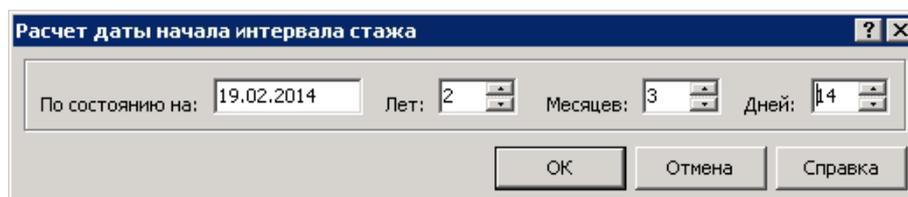


Рисунок 48

**Примечание.** При занесении данных о вновь введенном стаже сотрудника производится дополнительная проверка на наличие на указанном интервале записи о заданном виде стажа. Если она обнаружена, то выдается соответствующее сообщение и производится возврат в форму редактирования для изменения периода действия.

### Добавление информации о составе стажа

Для добавления информации о составе стажа необходимо выделить его в верхней области окна, затем на нижней области «Состав стажа» в контекстном меню следует выбрать пункт **Добавить**. Запись состава стажа характеризуется параметром, дополнительным параметром и дополнительной информацией. Ввод параметра (дополнительного параметра) доступен в том случае, если в словаре «Стажи» заданы соответственно «Группа параметров 1» («Группа параметров 2») для выбранной позиции стажа сотрудника:

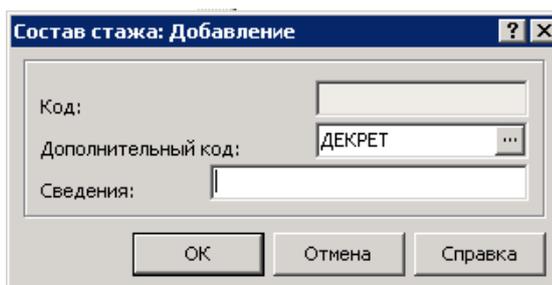


Рисунок 49

После заполнения полей следует нажать кнопку **OK**.

### Просмотр продолжительности стажей

Для того, чтобы просмотреть продолжительность стажей, вызовите команду «Продолжительность» из контекстного меню списка «Стажи». На экране появится окно, содержащее список стажей сотрудника и продолжительность каждого из них на дату (количество лет, месяцев, дней). По умолчанию берется текущая системная дата. Данный список используется как справочный и исправление в нем продолжительности стажей не допускается:

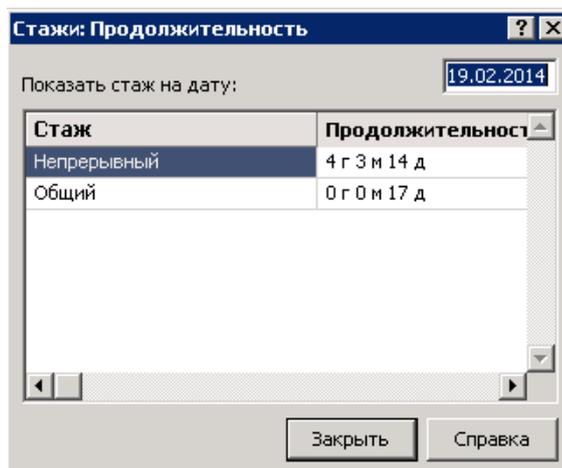


Рисунок 50

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

### Данные о доходах и налогах

Для управления информацией о доходах и налогах сотрудника в его контекстном меню следует выбрать пункт **Анкета > Данные о доходах и налогах**. В открывшемся окне представлены данные о доходах и налогах сотрудника и сведения о составе этих данных:

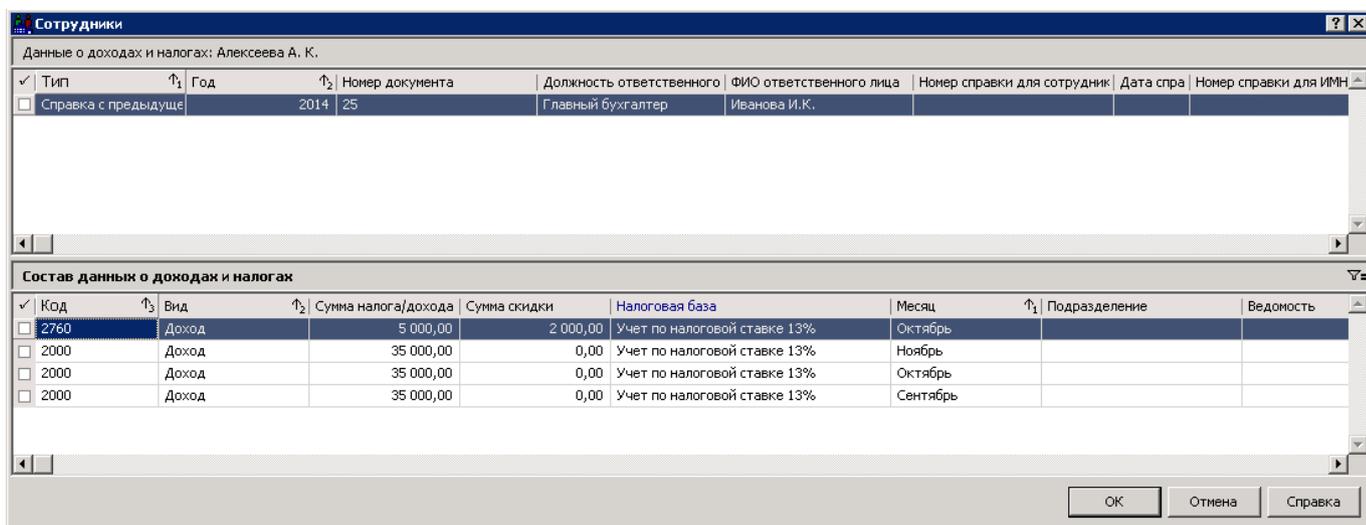


Рисунок 51

Данные о доходах и налогах сотрудника могут представлять собой либо Налоговую карточку, либо справку с предыдущего места работы, либо данные на начало автоматизированного учета.

Налоговая карточка предназначена для хранения информации о доходах и удержанных налогах, необходимой для формирования по сотруднику отчетных форм для ИМНС. Налоговая карточка является единственным источником информации, на основании которой формируются отчеты для ФНС и внебюджетных фондов, поэтому ее заполнение перед формированием вышеупомянутых отчетов является обязательным. Налоговая карточка формируется системой автоматически.

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

### Добавление информации о доходах и налогах сотрудника

Для добавления информации о доходах и налогах сотрудника следует в контекстном окне «Данные о доходах и налогах» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

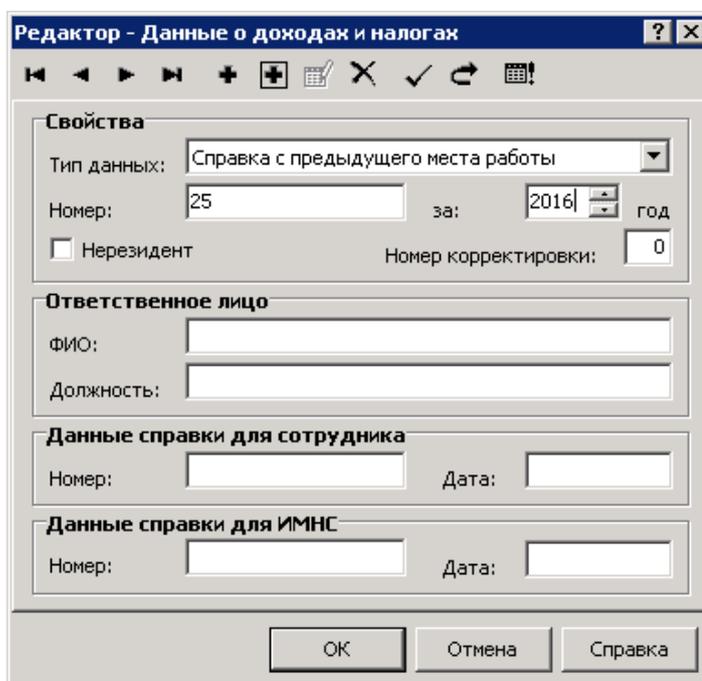


Рисунок 52

- **Тип данных** – укажите тип регистрируемых данных;
- **Номер/за год** – номер документа и год за который он предоставлен;
- **Нерезидент** – при необходимости можно отметить признак нерезидента;
- **Ответственное лицо** – сведения о лице, ответственном за предоставление справки;
- **Данные справки для сотрудника** – реквизиты справки, предоставленной сотруднику;
- **Данные справки для ИМНС** – реквизиты справки, предоставленной в ИМНС.

После заполнения полей следует нажать кнопку **ОК**.

### Добавление информации о составе данных о доходах и налогах сотрудника

Для добавления информации о составе данных о доходах и налогах сотрудника необходимо выделить данные в верхней области окна, затем на нижней области «Состав данных о доходах и налогах» в контекстном меню следует выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

Рисунок 53

#### **Закладка «Основные данные»:**

- **Код** – код (мнемокод) категории отчетности;
- **Месяц** – месяц, к которому относится категория отчетности;
- **Подразделение** – указывается мнемокод обособленного подразделения (для подразделений головной организации поле заполнять не нужно). Если обособленное подразделение имеет подчиненные подразделения, достаточно указать только верхнее по иерархии обособленное подразделение;
- **Сумма** – сумма дохода;
- **Вычет из дохода** – налоговая база (отображается только в списке) и сумма налога

Вид, наименование и налоговая база категории отчетности автоматически подставляются из соответствующей позиции словаря «Настройка налоговой отчетности» и недоступны для редактирования.

Если для указанного дохода в словаре «Настройка налоговой отчетности» предусмотрен вычет, то в группе полей Вычет из дохода отображается его наименование и задается сумма вычета.

#### **Исполнительные листы**

Для просмотра информации об исполнительных листах сотрудника в его контекстном меню следует выбрать пункт **Анкета>Исполнительные листы**.

**Внимание!** Данная информация будет формироваться автоматически при ведении [Журнала исполнительных листов](#).

## История изменения реквизитов

Для работы с информацией об изменении реквизитов сотрудника следует в контекстном меню сотрудника выбрать пункт **Анкета>История изменений реквизитов**. В открывшемся окне представлена информация о произведенных изменениях:

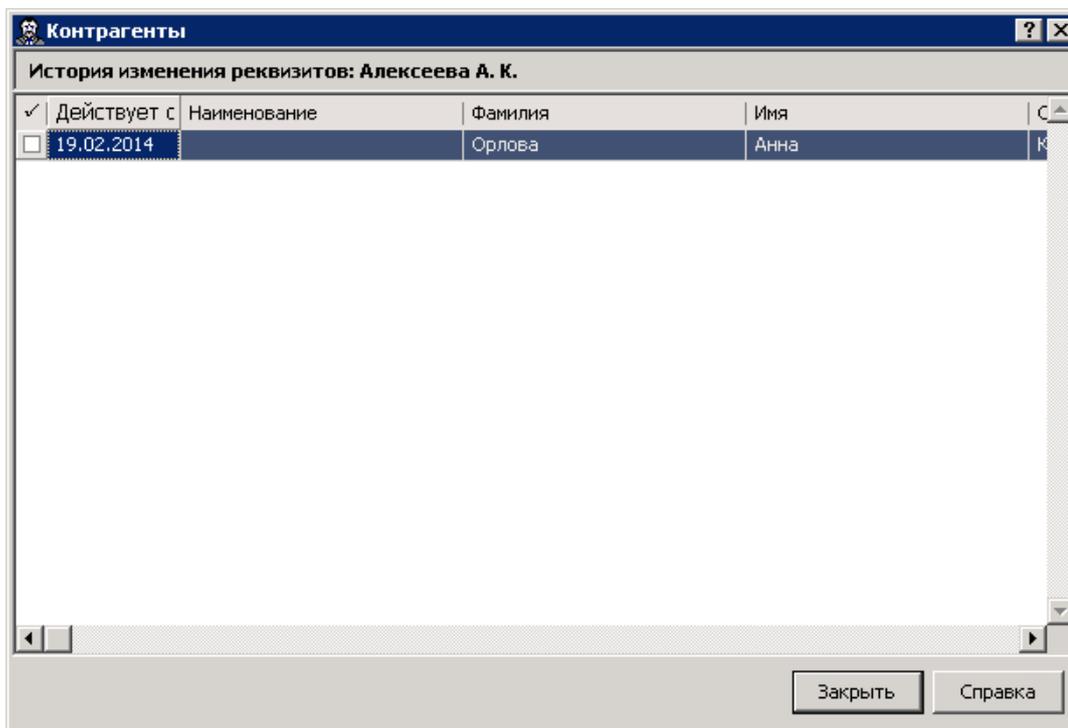


Рисунок 54

## Добавление информации об изменении реквизитов сотрудника

Для добавления информации об изменении реквизитов сотрудника следует в контекстном меню окна «История изменения реквизитов» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне следует указать:

История изменения реквизитов: Добавление

Анкета | От кого/Кому

Действует с: 12.09.2016

Фамилия: Иванова

Имя: Марина

Отчество: Валерьевна

Дата рождения: 15.02.1990

Семейное положение: Сост в зарег браке ...

Гражданство: ...

Инициализировать из заголовка

OK Отмена Справка

Рисунок 55

### **Закладка «Анкета»:**

- **Действует с** – дата изменения реквизитов;
- **Фамилия/Имя/Отчество** – новые ФИО сотрудника;

- **Дата рождения/Семейное положение/Гражданство** – можно указать новые реквизиты.
- Кнопка «Инициализировать из заголовка» - при нажатии на кнопку поля формы будут заполнены автоматически на основании имеющихся данных сотрудника. После этого можно откорректировать нужные значения.

Рисунок 56

На закладке «От кого/Кому» можно указать новые фамилию, имя и отчество в родительном, дательном, винительном и творительном падежах.

После заполнения полей следует нажать кнопку **OK**.

### Реквизиты лицевых счетов в финансовых учреждениях

Для работы с информацией о реквизитах банковских карт сотрудника следует в контекстном меню сотрудника выбрать пункт **Анкета>Реквизиты лицевых счетов в финансовых учреждениях**.

#### Добавление информации о реквизитах лицевых счетов

Для добавления информации о реквизитах банковской карты сотрудника следует в контекстном меню окна «Реквизиты лицевых счетов в финансовых учреждениях» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне следует указать:

Рисунок 57

### Закладка «Реквизиты»:

- **Код строки** – идентификатор банковского счета контрагента (формируется автоматически при добавлении записи, при желании можно изменить);
- **Наименование** – наименование владельца банковской карты (может не совпадать с ФИО сотрудника);
- **Номер счета** – номер банковского счета;
- **Валюта** – валюта счета;
- **Дата открытия/Дата закрытия** – период действия банковского счета;
- **Доступен в учете** – признак доступности реквизита для целей бухгалтерского учета (по умолчанию признак выставлен).

Рисунок 58

### Закладка «Банк»:

- **Банковское учреждение** – банковское учреждение, в котором открыт счет;
- **Наименование, БИК, Корреспондентский счет, SWIFT, Страна, Регин, Район, Город** – заполняются автоматически после выбора банковского учреждения (не доступны для ввода вручную).

## Исполнения должностей

Раздел предназначен для регистрации и хранения списка исполнений должностей и хроники исполнений. Главное окно раздела состоит из двух областей, верхняя область содержит список исполнений должностей, нижняя – хронику изменений.

Также в разделе регистрируются факты приема сотрудников на работу, перевода из одного штатного подразделения в другое, с одной должности на другую, совместительства должностей, увольнения с работы, освобождения от занимаемой должности.

### Прием сотрудника на работу (Принять/Принять временно)

Для приема сотрудника на работу необходимо перейти в раздел **Учет>Исполнения должностей**. В открывшемся окне следует слева указать каталог, в который будет добавлено исполнение.

С помощью действия «Принять» осуществляется прием сотрудника на работу, т.е. создание основного исполнения.

Действие «Принять временно» является аналогичным действию «Принять». Единственное отличие состоит в обязательном задании даты окончания исполнения должности. В результате выполнения действия эта дата автоматически устанавливается:

в качестве даты увольнения соответствующего сотрудника (поле **Дата увольнения**);

в поле **Действует по** записей спецификации исполнения «Фонд оплаты труда», подключенных к исполнению в соответствии со штатной должностью;

в поле **Интервал по (Дата окончания)** записей спецификации сотрудника «Стажи».

Для приема сотрудника на работу необходимо на панели «Исполнения должностей» в контекстном меню выбрать пункт **Действия>Принять (Принять временно)**.

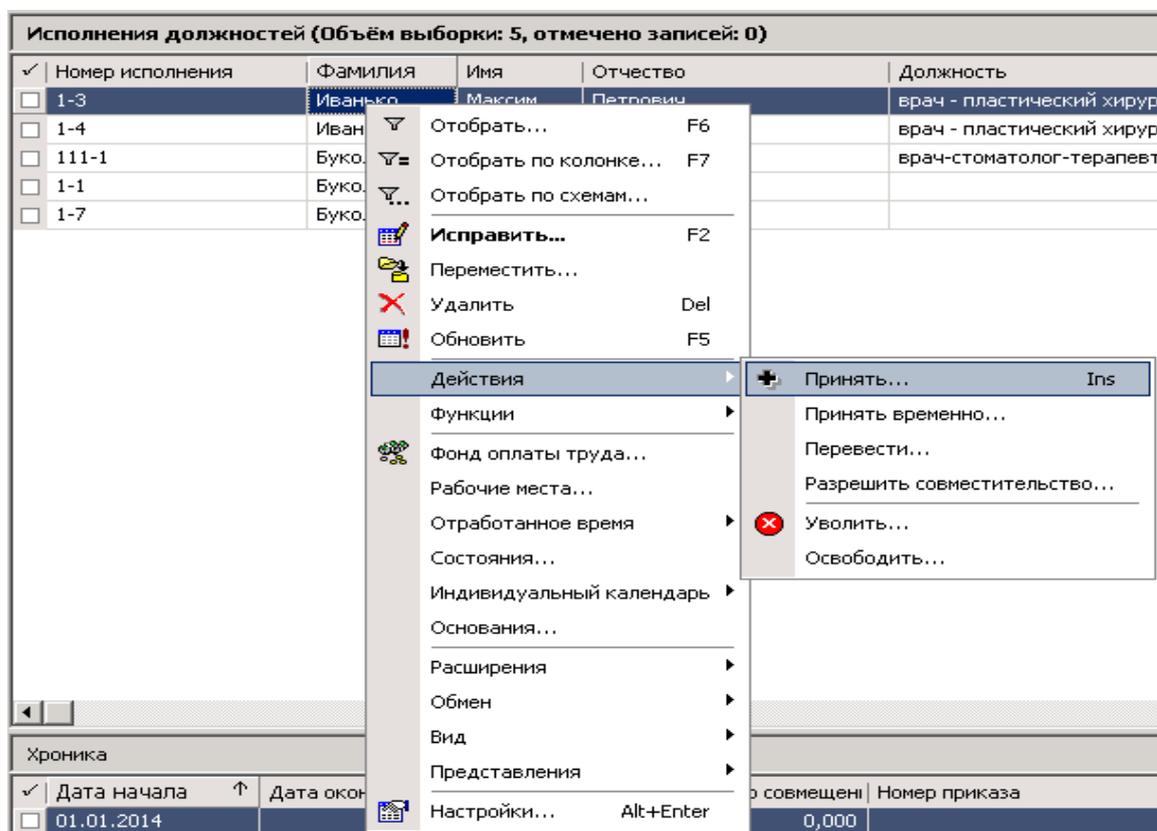


Рисунок 59

На экране появится окно, в котором задаются необходимые параметры действия:

Исполнение должности: Исправление

Исполнение | Дополнительно | Фото | Свойства

**Реквизиты**

Номер: 1 18 ✓

Вид исполнения: Основной ...

Сотрудник: Тест2 Т. Т.#тест#1#Организация ...

ФИО: Тест2 Тест2 Тест2

Штатная должность: врач-акушер-гинеколог#тест#1#14

Период с: 15.11.2015 по:

Подразделение: тест

Должность:

Категория сотрудника: Врачи ...

Контракт: ...

Дополнительное соглашение: ...

**Дополнительно**

Типовое подразделение:

Типовая должность:

ОК Отмена Справка

Рисунок 60

#### **Закладка «Исполнение»:**

- **Номер** – состоит из двух полей, первое поле предназначено для префикса, второе непосредственно для номера. Сочетание значений полей должно быть уникальным. При нажатии кнопки со значком ✓ автоматически формируется уникальный последовательный номер в пределах указанного префикса. При этом префикс табельного номера должен соответствовать коду учреждения;
- **Вид исполнения** – укажите вид исполнения;
- **Сотрудник** – мнемокод сотрудника, принимаемого на работу. Необходимо при нажатии кнопки со значком ... выбрать значение из раскрывающегося словаря «Сотрудники». При приеме на работу ранее уволенного сотрудника необходимо у сотрудника очистить поле «Дата увольнения»;
- **Период с/по**– период действия исполнения должности. Поле **Период по** заполняется при временном приеме на работу;
- **Подразделение** – следует указать подразделение, в которое принимается на работу сотрудник;
- **Номер приказа** – можно указать реквизиты приказа о приеме на работу;
- **Должность** – должность, на которую принимается сотрудник;
- **Категория сотрудника** – укажите профессиональную квалификационную группу сотрудника;
- **Контракт** – укажите трудовой договор из раскрывающегося окна «Контракты»;

- **Дополнительное соглашение** - дополнительное соглашение к контракту, ссылка на спецификацию контрагента "Контракты". Может быть использовано, например, как основание при переводе сотрудника в другое подразделение. Работа с атрибутом доступна при действиях над исполнением.

Рисунок 61

#### **Закладка «Дополнительно»:**

- **Приказ о назначении** – реквизиты приказа о приеме сотрудника на работу;
- **Приказ об освобождении** – реквизиты приказа об увольнении сотрудника.

После заполнения полей следует нажать кнопку **ОК**.

#### **Хроника исполнения**

Хроника исполнения предназначена для описания истории изменения условий исполнения должности. Панель содержит список хроник, в каждой из которых описаны условия, действующие в определенный период (диапазон календарных дат начала и окончания) времени, например, количество ставок по совмещению, график работы, единицы измерения фактически отработанного времени и фонда оплаты труда, состав затрат.

Если дата окончания периода действия хроники не установлена, то период считается открытым. Период действия хроники должен входить в период действия исполнения должности. Периоды действия разных хроник не должны пересекаться.

После приема сотрудника на работу необходимо отредактировать автоматически созданную хронику исполнения. Для этого необходимо выделить исполнение в верхней области окна, затем в нижней области «Хроника» в контекстном меню появившейся записи выбрать пункт **Исправить**.

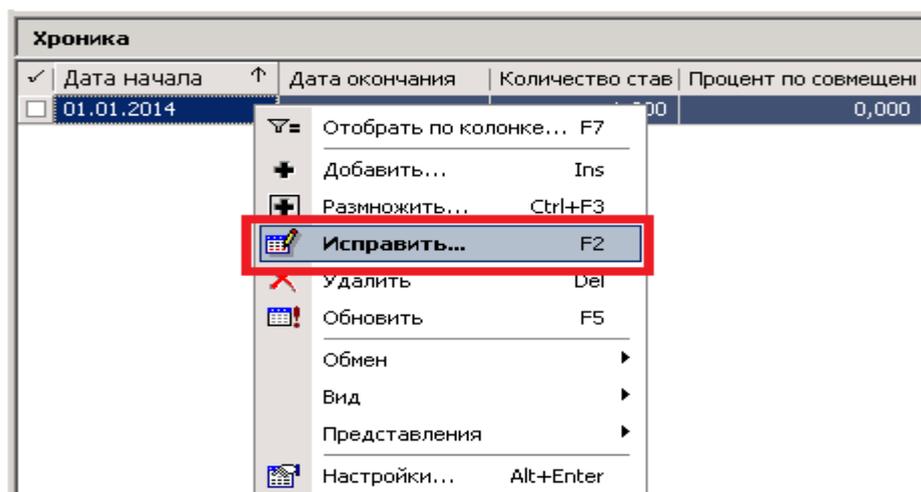


Рисунок 62

В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

Рисунок 63

#### **Закладка «Реквизиты»:**

- **Действует с/по** – даты начала и окончания периода действия хроники исполнения. Если дата окончания периода не установлена, то в этом случае период считается открытым;
- **Приказ**– номер и дата приказа, на основании которого были внесены изменения в хронику исполнения;
- **Количество ставок** – количество ставок для данного периода хроники исполнения. По умолчанию равно 1. Можно указывать как целые, так и дробные значения;
- **Состав затрат** – следует указать состав затрат;
- **Процент по совмещению** – процент по совмещению исполнения должностей сотрудником организации. Поле доступно для заполнения, если исполнение имеет вид Внутреннее совмещение;

- **График работ** – график работы сотрудника;
- **Учет ФОТ** – значение выбирается из выпадающего списка;
- **Учет ФОВ** – можно выбрать «В днях» или «В часах» в зависимости от вида учета отработанного времени сотрудника;
- **Дополнительный тариф солидарной части ПФР** – следует выбрать запись из списка, соответствующую применяемому тарифу на дополнительные взносы в ПФР (вредные или тяжелые условия труда);
- **Продолжительность отпуска** – следует указать количество предоставляемых дней основного и дополнительного отпусков;
- **Добавить новую запись в хронику** – признак доступен для действий «Добавить» и «Размножить». Если он установлен, Система регистрирует новую запись хроники исполнения и закрывает зарегистрированную ранее хронику с теми же параметрами и открытым периодом действия.

**Внимание!** Следует обязательно заполнить следующие поля: **Кол-во ставок**, **График работы** и **Состав затрат**.

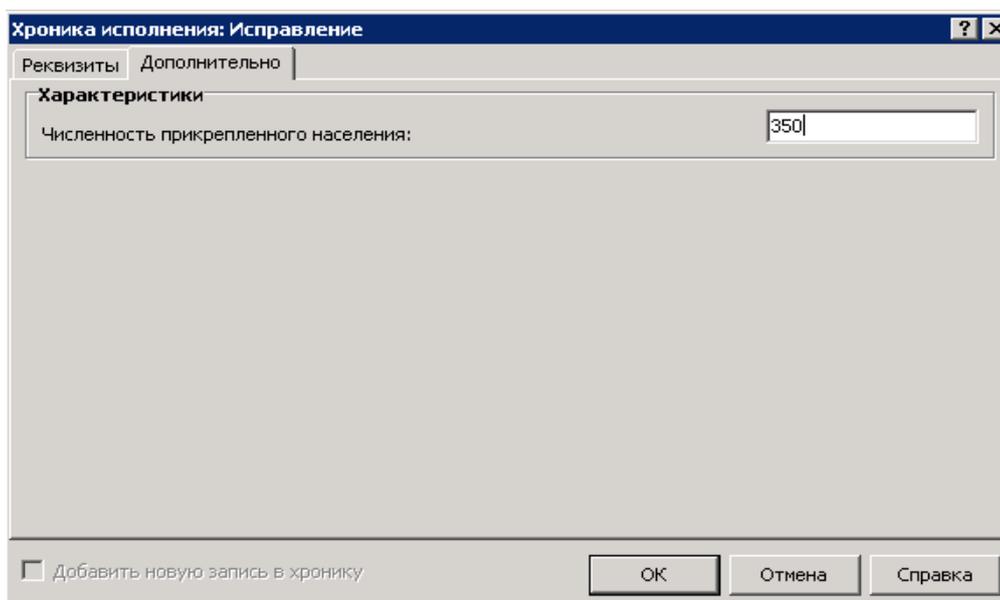


Рисунок 64

#### **Закладка «Дополнительно»:**

На данной закладке можно указать численность прикрепленного населения. Используется при выгрузке данных в Федеральный регистр медицинских работников.

#### **Работа с ФОТ исполнения должности**

После приема сотрудника на работу следует добавить ФОТ для выбранного исполнения должности. Для этого в контекстном меню исполнения должности требуется выбрать пункт **Фонд оплаты труда**:

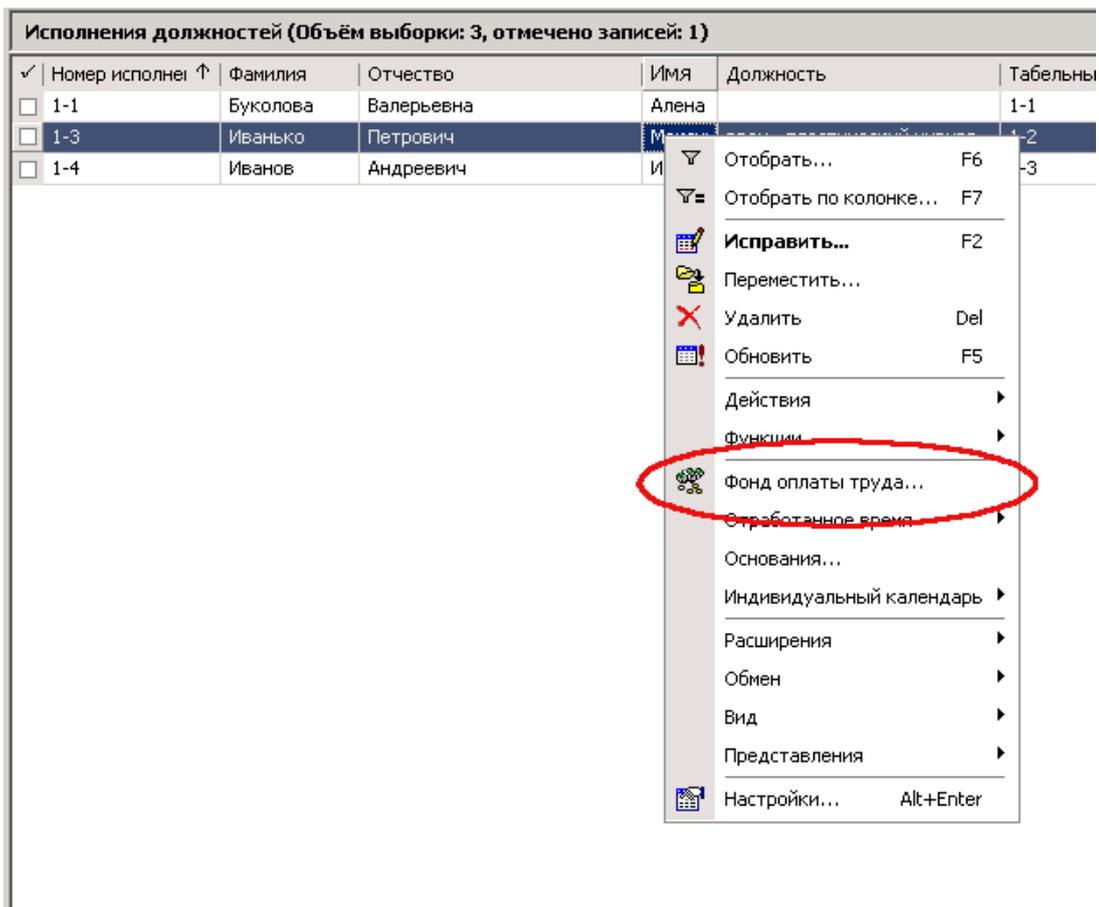


Рисунок 65

Данная спецификация содержит список категорий ФОТ, составляющих фонд оплаты труда выбранного исполнения должности:

Категория ФОТ	Разряд	Ставка	Коэффициент	Размерность коэффициента	Действует с	Действ...
Оклад	0	5 821,000	0,0000	Процент	01.01.2014	
Повыш. коэффициент	0	0,000	0,2300	Ставка	01.01.2014	
Стаж	0	0,000	20,0000	Процент	01.01.2014	
Итого:						8 592,000

Рисунок 66

ФОТ – это описание должностного оклада сотрудника (оклада, положенного по данному месту работы). ФОТ составляется из категорий ФОТ. Каждая категория ФОТ представляет собой одну из составляющих должностного оклада, к числу которых относятся собственно оклад и различные надбавки к нему – за стаж, за вредность и т.п.

### Добавление ФОТ исполнения должности

Для добавления позиции ФОТ в контекстном меню окна «Фонд оплаты труда» следует выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне «Позиция ФОТ: Добавление» необходимо заполнить следующие поля:

Рисунок 67

#### **Закладка «Характеристики»:**

- **Категория ФОТ** – необходимо выбрать значение из раскрывающегося словаря «Состав ФОТ». Поле недоступно при выполнении действия «Исправить»;
- **Действует с/по** – даты начала и окончания действия значений характеристик категории ФОТ. По умолчанию **Дата с** равна дате начала действия исполнения;
- **Тарифная сетка** – тарифная сетка, по которой рассчитывается ставка. Показывается только в том случае, если она задана в параметрах категории ФОТ в словаре «Состав ФОТ»;
- **Разряд** – тарифный разряд. Поле доступно только в том случае, если категория представляет собой тарифный оклад или надбавку, т.е. рассчитывается по тарифной сетке;
- **Коэффициент** – разрядный коэффициент (имеет смысл индивидуального разрядного коэффициента, действует как дополнительный множитель к разрядному коэффициенту, заданному в параметрах тарифной сетки);

- **Ставка** – следует указать ставку. Если ставка рассчитана по тарифной сетке в соответствии с заданным в поле «Разряд» тарифным разрядом, то поле недоступно для исправления;
- **Коэффициент** – коэффициент к ставке. Этот коэффициент наряду с коэффициентом «Часы» участвует в расчете значения поля **Сумма** по формуле **Сумма = Ставка x Коэффициент x Часы**. В поле **Коэффициент** можно указать значение в процентах или ставках;
- **Часы**– коэффициент к ставке. Этот коэффициент задается как дробь и может быть удобен, например, для задания соотношения (в часах) фактической и плановой нагрузок. Коэффициент **Часы** наряду с коэффициентом **Коэффициент** участвует в расчете значения поля **Сумма** по вышеуказанной формуле. Если в одном из полей (в числителе или знаменателе дроби) стоит значение 0.00, то коэффициент **Часы** игнорируется (принимается равным единице);
- **Ручной ввод** – отмечается, если необходимо задать сумму данной позиции ФОТ вручную. При этом поля группы **Ставка** и группы **Сумма** (кроме поля **Сумма**) недоступны для редактирования;
- **Сумма** – сумма категории ФОТ. Рассчитывается автоматически;
- **Учитывать при расчете совмещений** – следует отметить, если позицию ФОТ необходимо учитывать при расчете количества ставок по совмещаемой должности;
- **Добавить новую запись в хронику** – данный признак доступен для действий «Добавить» и «Размножить». Если установлен, то Система регистрирует новую позицию ФОТ, закрыв при этом ранее зарегистрированную позицию с такими же параметрами и открытым периодом действия. Периоды действия позиций ФОТ с одинаковыми категориями не должны пересекаться. Поэтому при регистрации новой позиции ФОТ, период действия предыдущей с такими же параметрами закрывается датой начала действия новых значений;
- **Функции контроля** – в поле отображается контролируемый параметр позиции ФОТ: ставка, разряд, коэффициент, часы (числитель или знаменатель) и его рекомендуемое значение, определяемое функцией контроля на текущую учетную дату. Данная информация доступна только для тех записей ФОТ исполнения, для которых значение атрибута, вычисляемое функцией контроля, не соответствует текущему.

#### **Закладка «Примечание»:**

На данной закладке можно указать дополнительную информацию по ФОТ исполнения должности.

После заполнения полей следует нажать кнопку **OK**.

#### **Показать хронику**

Действие позволяет включить/отключить режим просмотра хроники ФОТ.

Характеристики фонда оплаты труда являются хроникальными характеристиками исполнения должности. Это означает, что Система хранит историю изменения ФОТ, т.е. информацию о том, как в процессе учета менялся состав ФОТ (список образующих его категорий) и как менялись характеристики категорий. Открывая ФОТ, Вы видите его состояние на текущую дату, т.е. только действующие на текущую дату категории ФОТ и действующие значения их характеристик, а не всю хронику сразу, как в случае с остальными хроникальными характеристиками исполнения. Как раз для того, чтобы увидеть всю хронику, необходимо установить в списке ФОТ соответствующий режим просмотра, выбрав в контекстном меню пункт **Показать хронику**. Категории, которые не действуют на текущую дату, в хронике выделены курсивом:

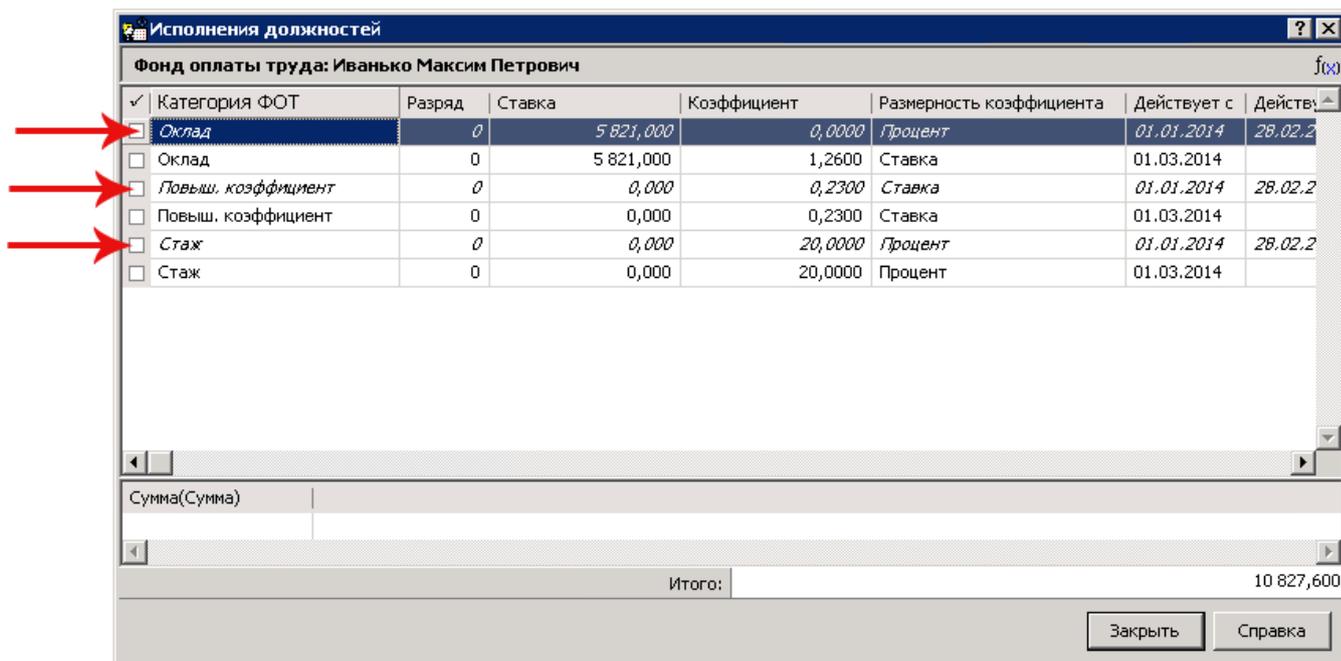


Рисунок 68

### Сформировать

Действие позволяет автоматически сформировать фонд оплаты труда.

Автоматическое формирование ФОТ доступно только в том случае, если в характеристиках исполнения указана занимаемая сотрудником должность. Система сформирует ФОТ по образцу, заданному для данной должности в словаре «Должности».

**Внимание!** При автоматическом формировании позиции ФОТ, сформированные вручную, будут заменены на ФОТ должности.

### Показывать итого

В случае выбора данного пункта контекстного меню, в нижней части окна будет присутствовать поле «Итого», в котором отображается итоговая сумма ФОТ исполнения. Рассчитывается как сумма позиций ФОТ умноженная на количество ставок занимаемых сотрудником по данному исполнению должности. При повторном выборе данного пункта поле будет скрыто:

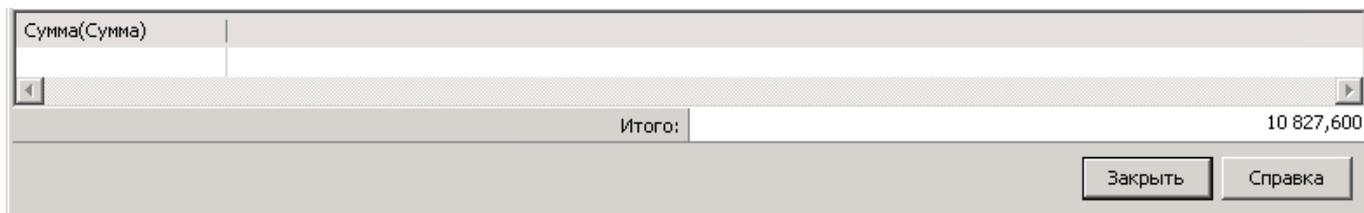


Рисунок 69

### **Массовое добавление позиций в ФОТ исполнения должностей**

Массовое добавление позиций ФОТ предназначено для добавления позиций в спецификации нескольких, выбранных пользователем исполнений должностей.

Для выполнения массового добавления позиций в ФОТ исполнения должностей необходимо в верхней части окна «Исполнения должностей» выбрать одно или несколько исполнений, затем в контекстном меню выбрать пункт **Функции>Массовое добавление позиций в ФОТ**. В открывшемся окне «Исполнения должностей: Массовое добавление в ФОТ» указываются данные, аналогичные описанным в разделе «[Добавление ФОТ исполнения должности](#)».

При этом добавление проводится только для тех исполнений, период действия которых включает в себя период действия добавляемой позиции ФОТ.

**Примечание.** Если при добавлении позиции, у одного из исполнений уже имеется запись о категории ФОТ с таким же мнемокодом, то для такого исполнения добавление проведено не будет.

### Массовое закрытие позиций ФОТ

Для массового закрытия позиций ФОТ необходимо выделить одно или несколько исполнений должности и в контекстном меню выбрать пункт **Расширения>Пользовательские процедуры>Массовое закрытие позиции ФОТ**. В открывшемся окне следует указать параметры закрытия:

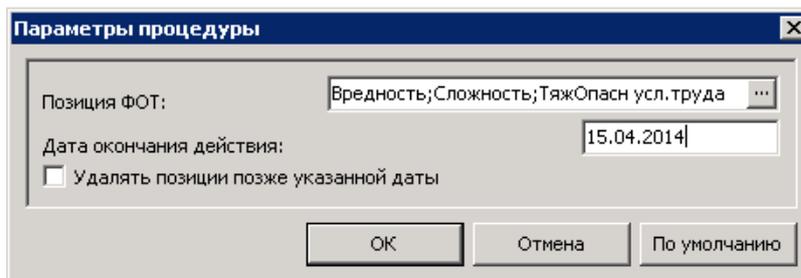


Рисунок 70

- **Позиция ФОТ** – выберите одну или несколько позиций ФОТ, подлежащих закрытию;
- **Дата окончания действия** – укажите дату окончания действия позиций ФОТ.

После заполнения полей следует нажать кнопку **OK**.

### Массовое исправление позиций ФОТ

Для массового изменения позиций ФОТ необходимо выделить одно или несколько исполнений должности и в контекстном меню выбрать пункт **Функции>Массовое исправление ФОТ**. В открывшемся окне следует выбрать требуемые параметры:

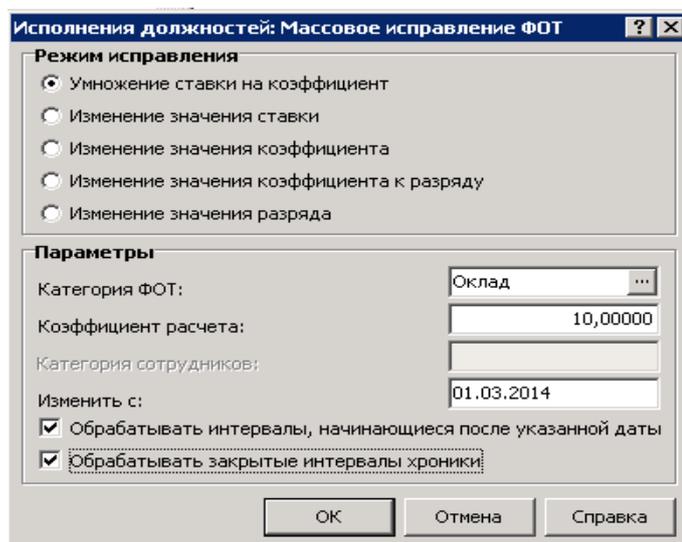


Рисунок 71

- **Умножение ставки на коэффициент** – провести индексацию позиции ФОТ на указанный ниже процент;
- **Изменение значения ставки** – изменить значение ставки на фиксированную сумму;
- **Изменение значения коэффициента**– изменить значение коэффициента на фиксированное значение;
- **Категория ФОТ** – укажите категорию ФОТ, подлежащую изменению;
- **Коэффициент расчета** – коэффициент расчета или новое значение ставки;
- **Изменить с**– дата начала действия изменений;
- **Обрабатывать интервалы, начинающиеся после указанной даты** – задать разрешение на внесение изменений только в позиции, имеющие дату начала периода действия более позднюю, чем заданная. При этом Система закрывает все открытые позиции ФОТ и регистрирует новые позиции, дата начала которых устанавливается равной заданной дате;
- **Обрабатывать закрытые интервалы хроник** – задать разрешение на внесение изменений в позиции, имеющие даты закрытия. При этом Система разбивает закрытый диапазон календарных дат на два. Первым периодом является период от даты начала до даты, предшествующей заданной дате, а вторым – период от заданной даты до даты окончания периода действия позиции ФОТ и изменения вносятся только в позицию второго периода.

После заполнения полей следует нажать кнопку **ОК**.

## Перевод сотрудника

Для перевода сотрудника необходимо на панели «Исполнения должностей» выделить требуемое исполнение должности в контекстном меню выбрать пункт **Действия>Перевести**.

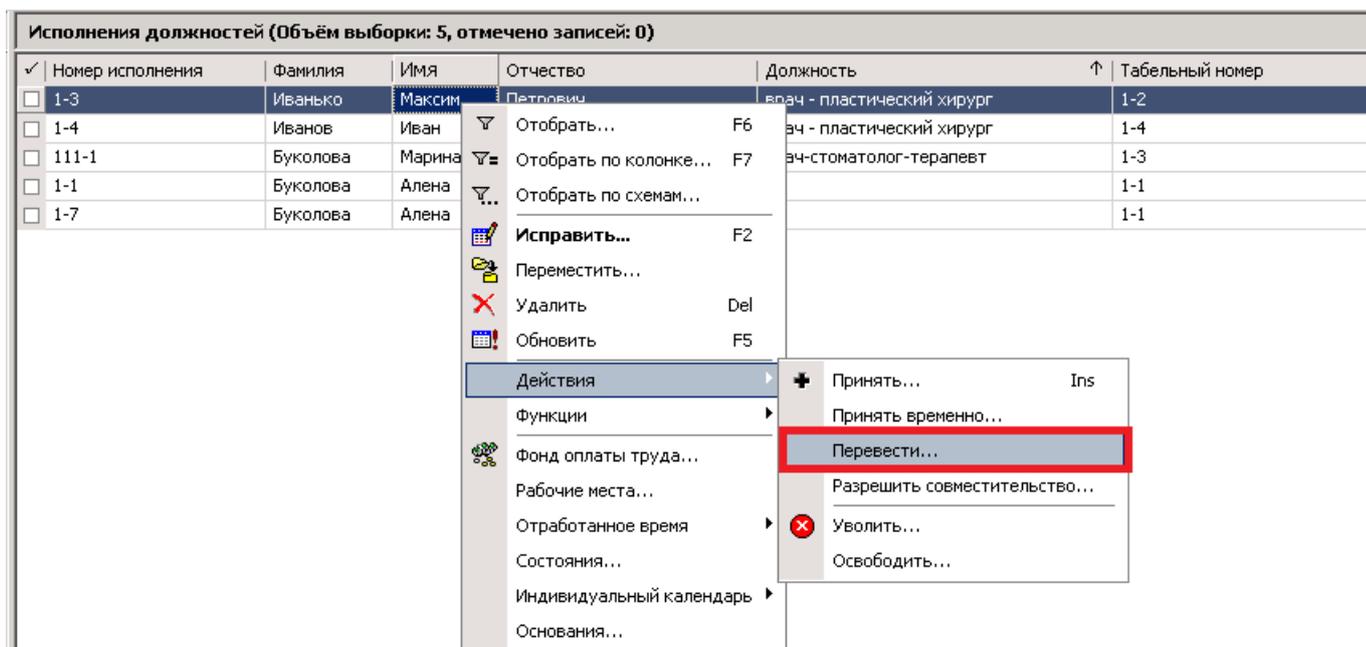


Рисунок 72

Операция перевода сотрудника на исполнение другой должности проводится аналогично операции «Принять» с той лишь разницей, что поле «Сотрудник» будет недоступно для редактирования.

Результатом выполнения этой операции будет открытие нового исполнения должности сотрудника. Старое исполнение должности, действовавшее на момент выполнения операции, закрывается предыдущей датой начала действия добавленного исполнения. Перевод возможен только для основных исполнений.

При переводе с основного исполнения все имеющиеся у сотрудника неосновные исполнения продолжают действовать.

### Разрешение совместительства

Для нового исполнения должности по совместительству необходимо на панели «Исполнения должностей» выделить основное исполнение должности, по которому будет происходить создание дополнительного неосновного исполнения, и в контекстном меню выбрать пункт **Действия>Разрешить совместительство**.

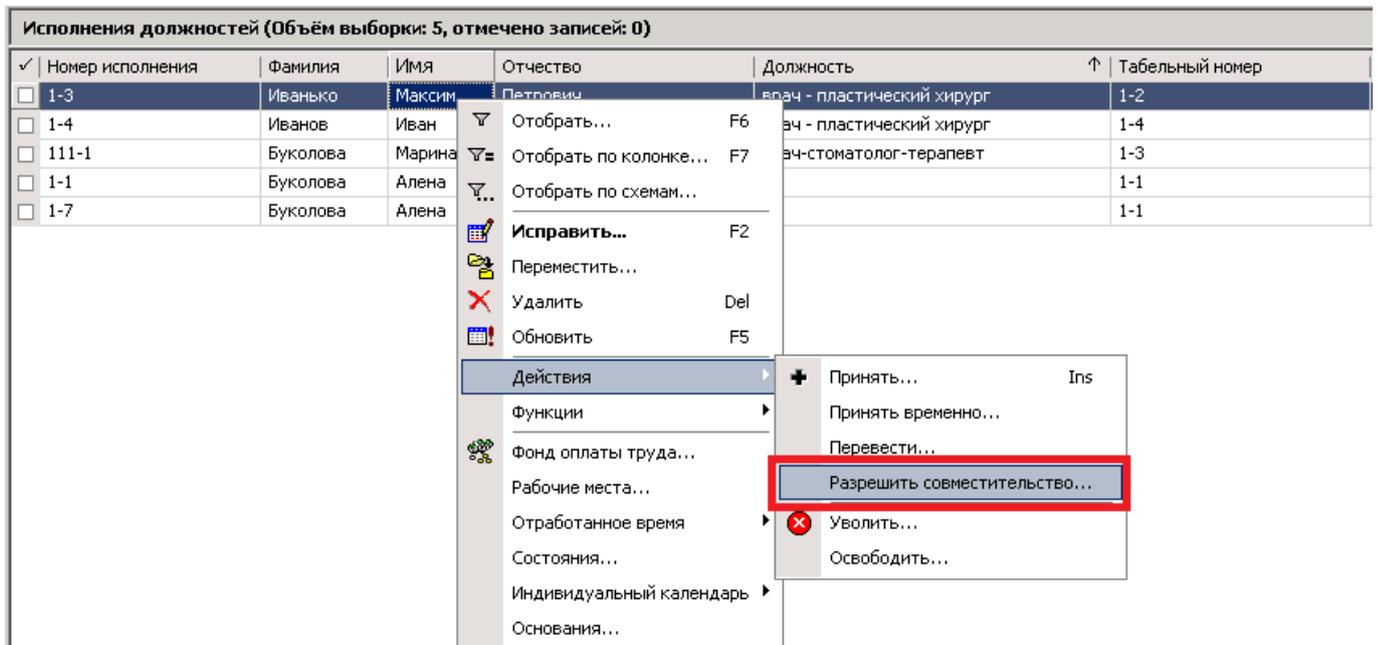


Рисунок 73

Заполнение формы аналогично действию **Принять**, за исключением того, что поле **Сотрудник** будет недоступно для редактирования.

Результатом выполнения действия будет появление у сотрудника еще одного исполнения. Это исполнение будет иметь вид «неосновное», исполнений такого вида у сотрудника может быть неограниченно много.

### Увольнение сотрудника

Данное действие доступно только для тех исполнений должностей, в которых заданы сотрудники, имеющие открытую дату увольнения.

Для увольнения необходимо на панели «Исполнения должностей» выделить требуемое исполнение и в его контекстном меню выбрать пункт **Действия>Уволить**.

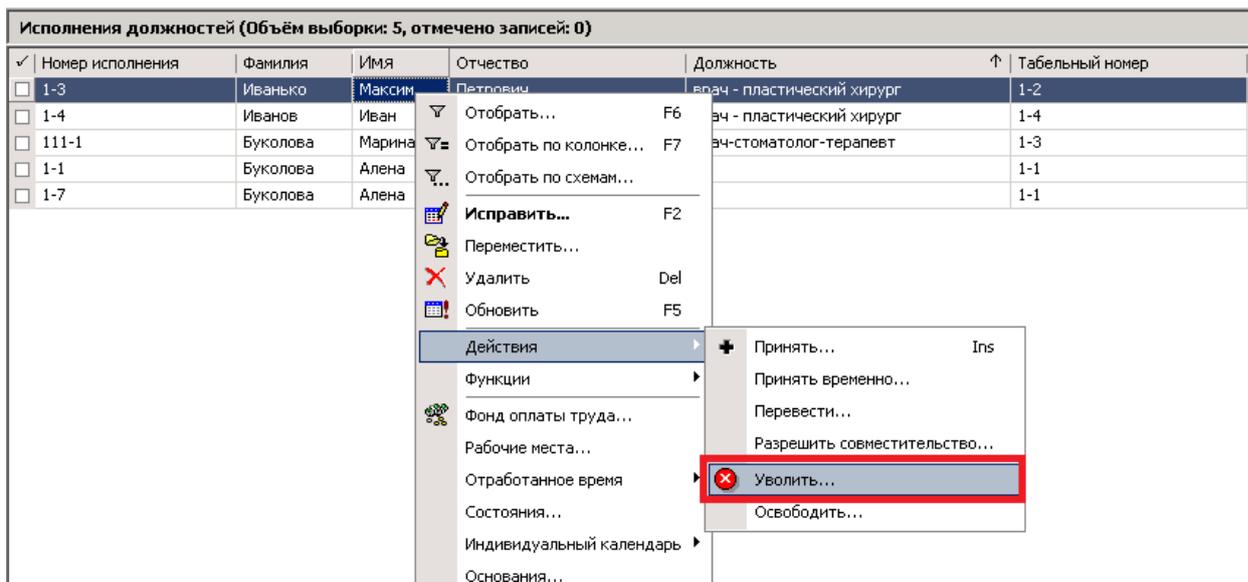


Рисунок 74

На экране появится окно, в котором задаются необходимые параметры действия:

Рисунок 75

- **Сотрудник** – отображается Ф.И.О. сотрудника организации, подлежащего увольнению;
- **Дата увольнения** – **обязательный параметр**. Дата, начиная с которой сотрудник организации будет считаться уволенным. По умолчанию, в поле подставляется текущая учетная дата;
- **Причина увольнения сотрудника** – заполняется по данным словаря «Причины перемещений и увольнений»;
- **Закрывать основания** – если пункт отмечен, то при выполнении действия «Уволить» производится закрытие срока действия оснований по исполнению сотрудника датой увольнения (кроме оснований, в настройках выплат которых установлен флажок «Не закрывать при увольнении»);
- **Сформировать денежный аттестат** – если пункт отмечен, то после выполнения стандартных действий по увольнению сотрудника, дополнительно производится добавление записи в регистр денежных аттестатов. Для этого выполняется действие «Добавить аттестат» с предварительной инициализацией параметров. При этом поле сотрудник заполняется данными увольняемого сотрудника, звание - званием сотрудника на дату увольнения, должность и категория персонала определяются как значения соответствующих атрибутов исполнения сотрудника на дату увольнения. Дата формирования денежного аттестата устанавливается равной дате увольнения сотрудника. После заполнения формы и сохранения введенных значений денежный аттестат будет зарегистрирован в журнале.
- **Приказ** – реквизиты приказа на увольнение сотрудника.

**Внимание!** Результатом выполнения действия будет закрытие действующих должностных исполнений сотрудника. Следует учитывать, что при увольнении сотрудника по основной должности автоматически будут закрыты исполнения по внутреннему совместительству.

При этом с учетом параметров действия:

в разделе «Сотрудники» устанавливается дата и причина увольнения выбранного сотрудника;

в поле **Период по** («Дата окончания») исполнения должности и в поле **Действует по** записей спецификации исполнения «Фонд оплаты труда» устанавливается дата увольнения;

в поле **Интервал по** («Дата окончания») записей спецификации сотрудника «Стажи» устанавливается дата увольнения;

производится закрытие сведений об инвалидности: дата окончания сведений об инвалидности (если она не задана или больше даты увольнения) и дата окончания справки об инвалидности (если она больше даты увольнения) устанавливаются равными дате увольнения.

**Внимание!** Действие **Уволить** выполняется только над **основным** исполнением сотрудника. Система не даст выполнить действие «Уволить» для неосновного исполнения. В последнем случае будет выдано соответствующее сообщение. Для увольнения совместителя используйте действие **Освободить**.

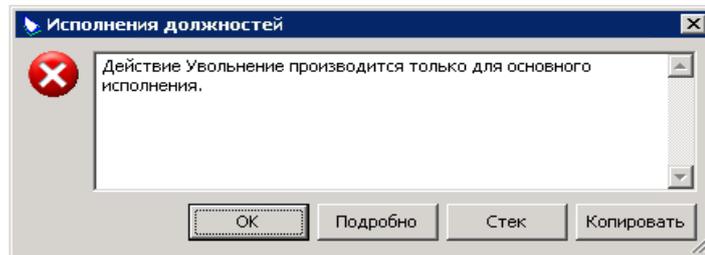


Рисунок 76

### Освобождение от должности

Действие «Освободить» является обратным по отношению к действиям «Разрешить совместительство» и «Разрешить совмещение». Результатом его выполнения является закрытие неосновного исполнения. Соответственно, выполняется оно только над неосновным исполнением.

Для освобождения от должности необходимо на панели «Исполнения должностей» выделить требуемое исполнение и в его контекстном меню выбрать пункт **Действия>Освободить**.

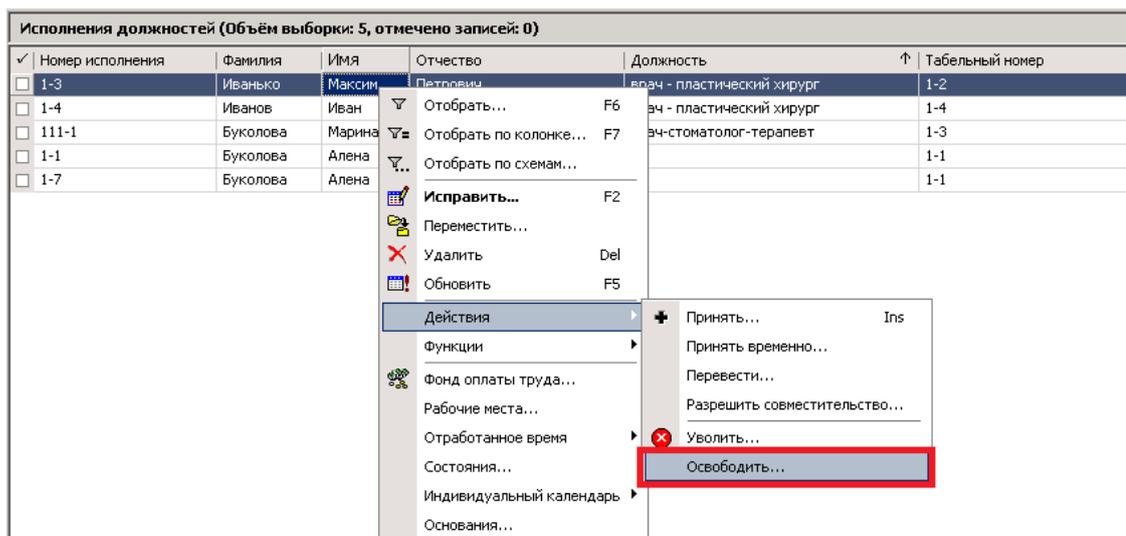


Рисунок 77

На экране появится окно, в котором необходимо задать дату завершения исполнения:

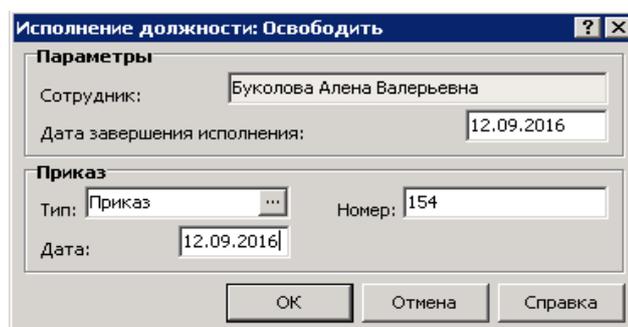


Рисунок 78

## Спецификация исполнения должности Рабочие места

Спецификация предназначена для работы со списком введенных по текущему исполнению рабочих мест. Каждому рабочему месту в обязательном порядке сопоставлен результат специальной оценки условий труда (СОУТ), т.е. результат аттестации рабочего места.

Для добавления информации о результатах специальной оценки условий труда (СОУТ) необходимо в разделе «Исполнение должностей» выбрать необходимое исполнения и выбрать пункт контекстного меню **Рабочие места**.

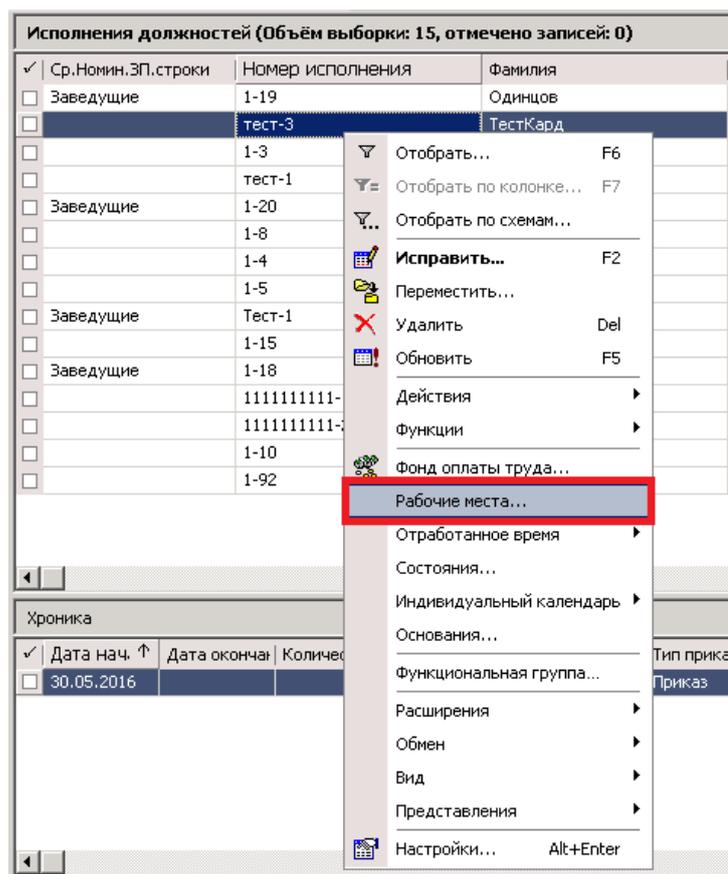


Рисунок 79

В открывшемся окне будет представлена информация о результатах СОУТ исполнения должности:

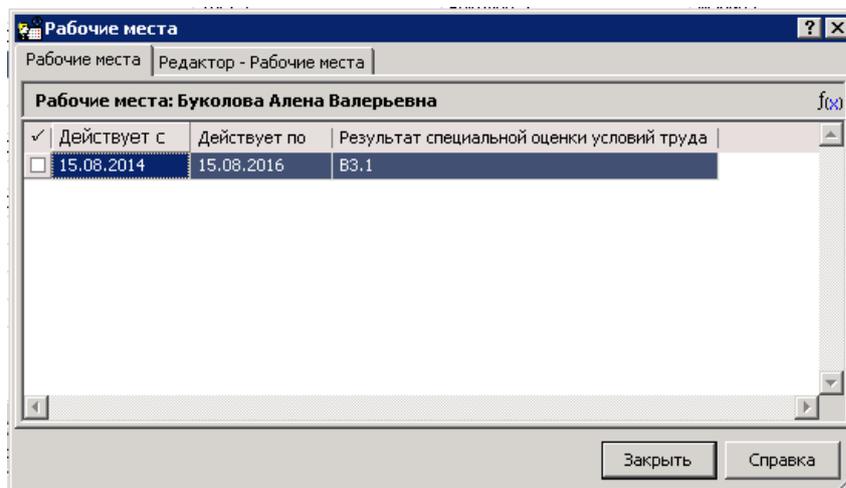


Рисунок 80

### **Добавление информации о результатах СОУТ:**

Для того, чтобы добавить информацию о результатах специальной оценки условий труда, необходимо в спецификации исполнения «Рабочие места» выбрать пункт контекстного меню **Добавить**.

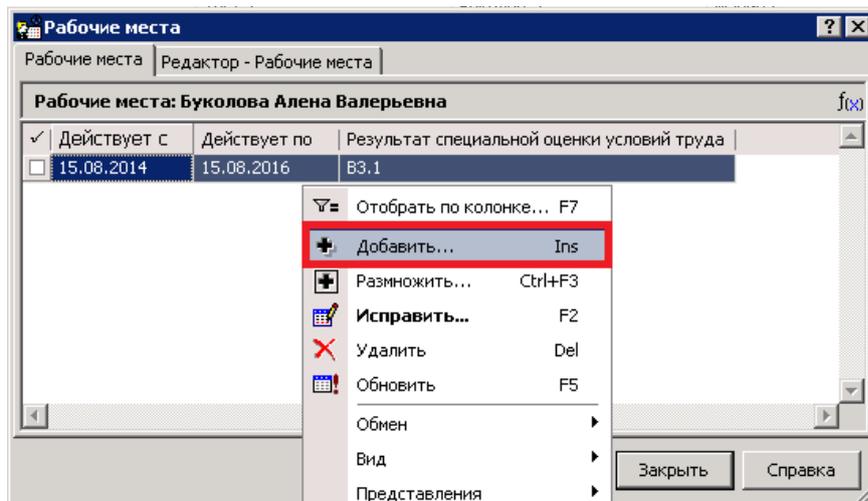


Рисунок 81

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие параметры:

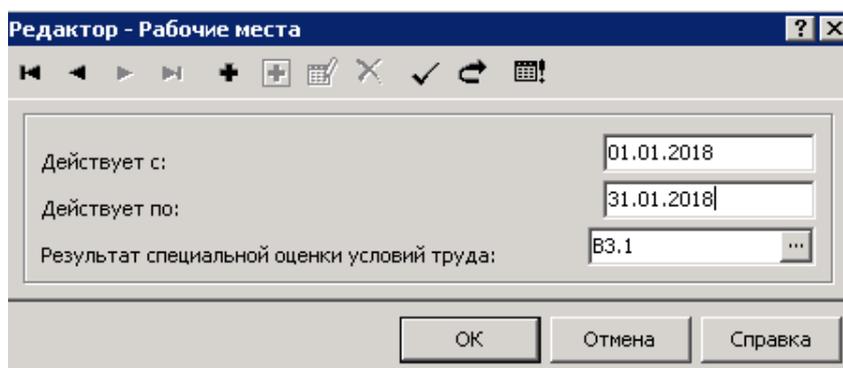


Рисунок 82

- **Действует с/по** – указать период действия (значение поля «Действует по» может быть не указано);
- **Результат специальной оценки условий труда** – выбрать из справочника результатов СОУТ необходимое значение (подкласс СОУТ).

После заполнения параметров необходимо в панели инструментов выбрать значок в виде «галки».

**Внимание!** Информация из спецификации «Рабочие места» влияет на расчет страховых взносов по дополнительному тарифу («Вредные» и «Тяжелые» условия труда). Если в хронике исполнения должности указано значение поля «Дополнительный тариф солидарной части ПФР» в значение равным «Вредные» или «Тяжелые» и в спецификации «Рабочие места» присутствует запись о результатах СОУТ, процент отчислений по дополнительному тарифу будет рассчитываться на основании подкласса СОУТ, а не по общему тарифу.

## Расчет

### Отработанное время

Учет отработанного времени ведется в Системе по исполнению должности, с точностью до часа. Фактически отработанное время (ФОВ) представляет собой список рабочих дней с указанием количества часов заданного типа, в течение которых сотрудник исполнял определенную должность. Кроме того, каждый рабочий день может иметь дополнительную характеристику – тип дня. Сведения о ФОВ используются при расчете выплат/удержаний, алгоритмы которых учитывают отработанное время. Фактически отработанное время может задаваться пользователем вручную или автоматически.

**Внимание!** Перед расчетом заработной платы сотруднику необходимо сформировать фактически отработанное время.

Формирование данных выполняется на основании рабочего календаря сотрудника. Также учитываются имеющиеся у сотрудника основания для расчета больничных, отпусков и прочих выплат/удержаний, содержащие сведения о том, сколько часов (дней) сотрудник отработал или, наоборот, отсутствовал на работе.

### Формирование отработанного времени

Для формирования отработанного времени необходимо в разделе **Учет>Исполнения должностей** в верхней области главного окна отметить одно или несколько исполнений, затем в контекстном меню выбрать пункт **Отработанное время>Формировать отработанное время**.

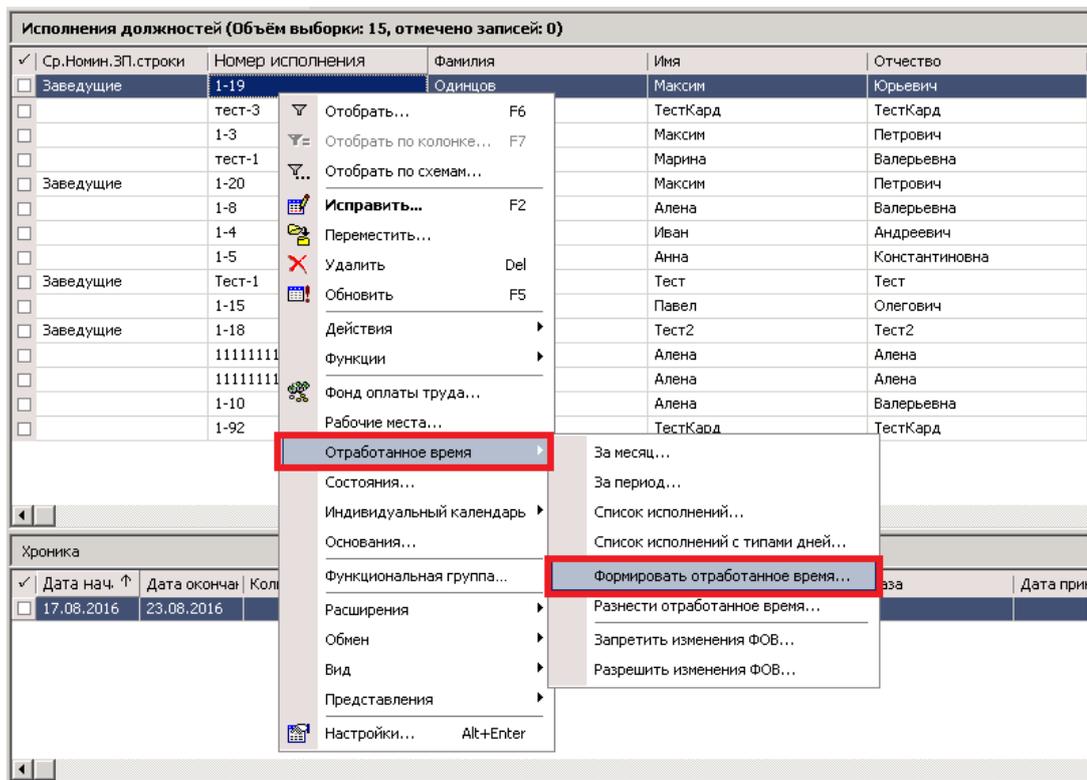


Рисунок 83

В открывшемся окне следует указать:

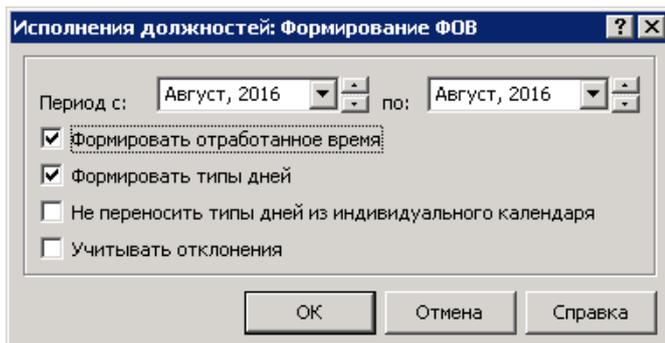


Рисунок 84

- **Период с/по**– следует указать начало и конец периода формирования;
- **Формировать отработанное время** – следует отметить галочкой для формирования отработанного времени;
- **Формировать типы дней** – следует отметить галочкой для формирования типов дней (больничные, отпуска и т.д.).

Данные о ФОВ будут сформированы на основании рабочего календаря, по которому работает выбранный сотрудник. Это означает, что в данный момент фактически отработанное время соответствует плановому: **Факт = Норма**. Если у сотрудника были отклонения от работы (больничный лист, отпуск, командировка) и в Системе оформлены соответствующие приказы, то при формировании ФОВ дни невыхода будут проставлены в автоматическом режиме. Также если отработанное время было изменено вручную и вновь была запущена функция «Формировать отработанное время», то все корректировки, сделанные вручную, будут сброшены.

### **Просмотр и редактирование отработанного времени**

Для просмотра/изменения ФОВ следует в верхней области окна «Исполнения должностей» отметить требуемое исполнение, затем в контекстном меню выбрать пункт **Отработанное время>За месяц**.

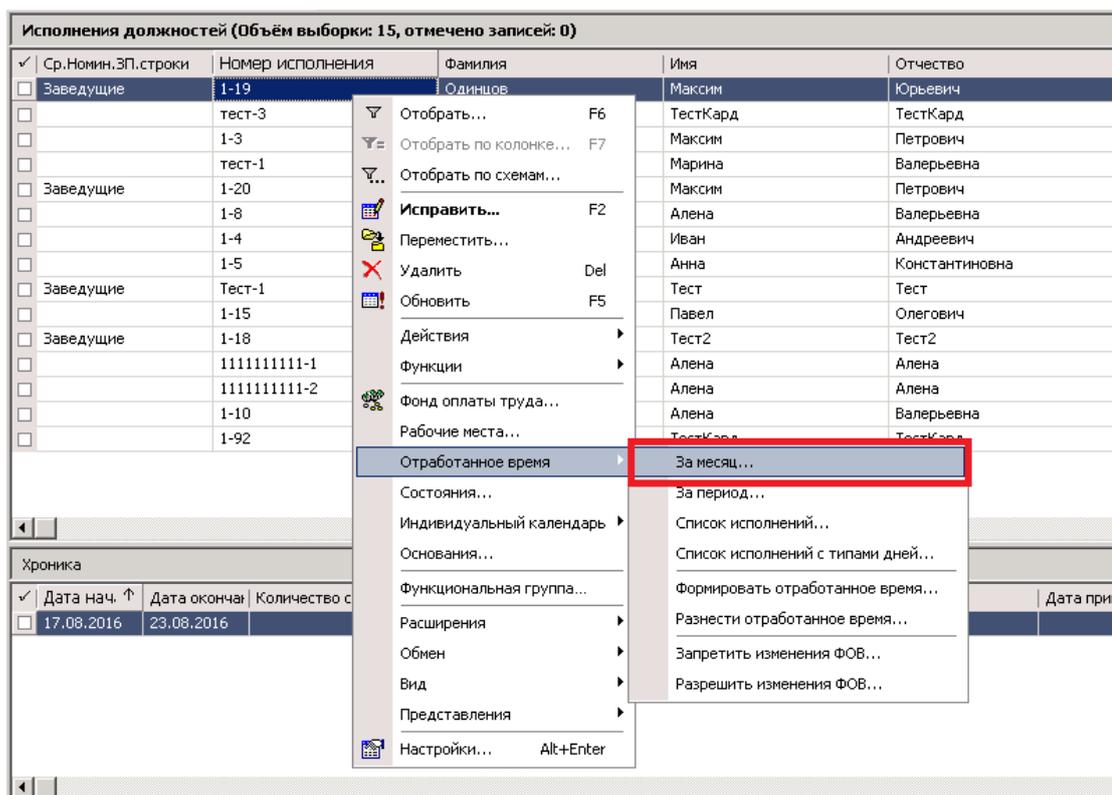


Рисунок 85

Открывшееся окно «Исполнения должностей: Отработанное время» содержит информацию о графике работ сотрудника, о плановом и фактически отработанном времени сотрудника по текущему исполнению (при расчете учитываются только типы часов с признаком «Основные»):

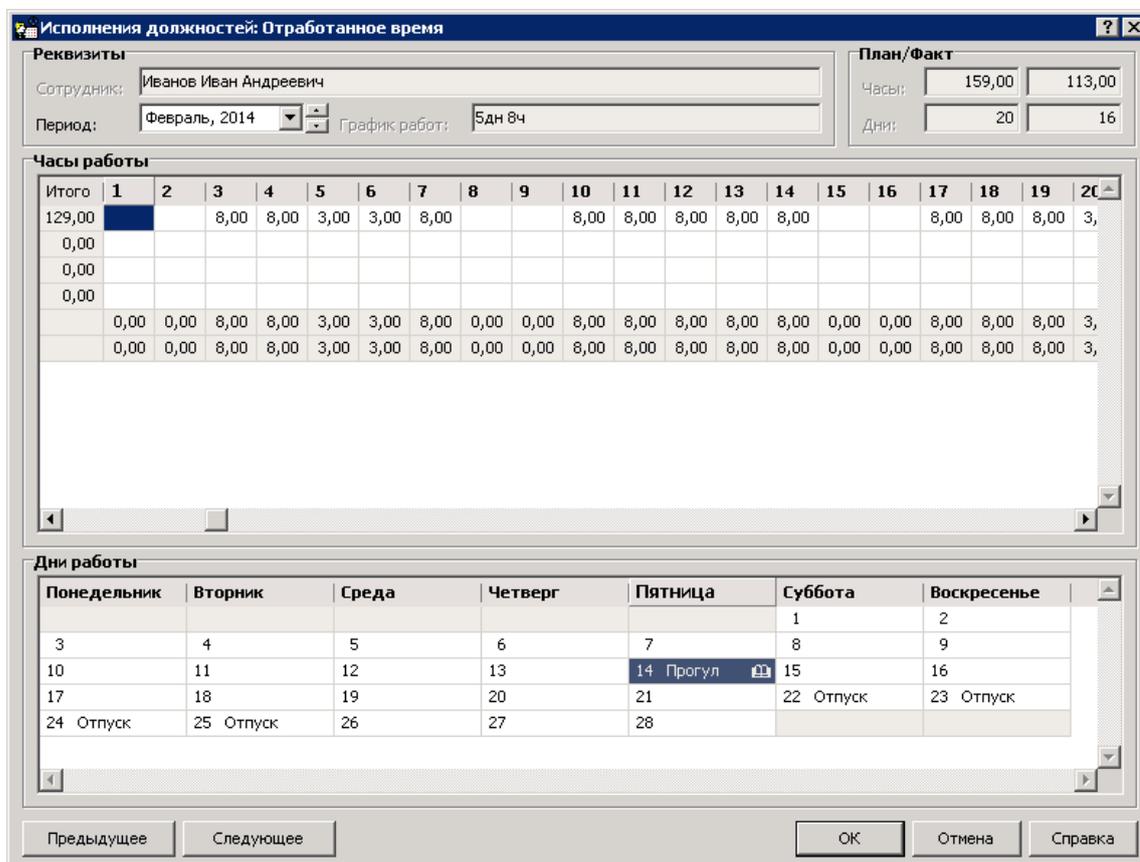


Рисунок 86

Для работы в открывшемся окне доступны следующие действия:

отображение данных по предыдущему или последующему (относительно текущего) исполнению. Осуществляется по нажатию кнопок окна «Предыдущее» или «Следующее» соответственно;

внесение изменений в количество отработанных часов по дням, отметка дней невыхода на работу, причин невыхода.

В таблице «Часы работы» указывается количество часов, которые сотрудник отработал в любой день заданного периода, а также итоговые данные. Каждая строка таблицы соответствует часам одного из типов, заданных в словаре «Типы часов». Записи располагаются по возрастанию порядкового номера типов часов. В итоговых строках («Основные часы» и «Всего») Вы можете увидеть количество часов, отмеченных в словаре как «основные», и общее количество часов (например, «основные»+«сверхурочные») на каждый день месяца. Поле календарного дня становится доступным для редактирования после двух последовательных щелчков мыши или по нажатию клавиши «Enter».

В таблице «Дни работы» отображаются все дни месяца. В таблице можно просмотреть либо задать тип рабочего дня, принадлежащего указанному временному периоду. Типы дней выбираются из списка значений, зарегистрированных в словаре «Типы дней». Вызов необходимого словаря осуществляется нажатием клавиши «F4».

При формировании ФОВ дни невыхода проставляются, исходя из наличия оснований для расчета больничного или отпуска (т.е. оснований для расчета выплат/удержаний с алгоритмами «Отпуск», «Больничный»). Для автоматического проставления дней невыходов при формировании ФОВ необходимо отметить галочкой пункт «**Формировать типы дней**» (см. выше).

После заполнения полей следует нажать кнопку **OK**.

### **Разнесение отработанного времени**

При работе с исполнением должности имеется возможность разнести фактически отработанное время.

**Примечание.** Перед изменением ФОВ исполнений производится проверка наличия по текущему исполнению на указанном интервале дат хотя бы одной записи о рабочем дне с признаком запрета изменения. И в случае ее обнаружения разнесение ФОВ для текущего исполнения не производится и происходит переход к следующему исполнению.

Для того чтобы разнести отработанное время необходимо в разделе **Учет>Исполнения должностей** в верхней области главного окна отметить одно или несколько исполнений, затем в контекстном меню выбрать пункт **Отработанное время>Разнести отработанное время**. В открывшемся окне следует указать:

Исполнения должностей: Разнесение ФОВ

Период действия с: 01.08.2018 по: 31.08.2018

Тип дня: ... Разнести

Тип часа: ... Разнести

Количество: 0,00 Добавить

Исключать нерабочие дни по графику

Распределить количество по периоду

Исключить дни невыхода

Учесть норму часов при разнесении

ОК Отмена Справка

Рисунок 87

При разнесении ФОВ Система предварительно ограничивает даты начала и даты окончания распределения, заданные пользователем в поле **Период действия с/по**.

При этом для каждого выбранного пользователем исполнения датой начала распределения считается наиболее поздняя из дат:

- либо дата начала периода исполнения должности;
- либо дата начала периода, заданного пользователем.

Датой окончания распределения считается наиболее ранняя из дат:

- либо дата окончания периода исполнения должности;
  - либо дата окончания периода, заданного пользователем.
- **Исключать нерабочие дни по графику** – если задан данный режим распределения, то Система исключает нерабочие дни по рабочему графику сотрудника;
  - **Исключать дни невыхода** – если задан данный режим распределения, то Система исключает дни невыхода сотрудника.

**Примечание.** Рабочие календари определяются по графику работ заданному в хронике исполнения, период которой включает в себя дату распределения, а день считается нерабочим, если даты нет в списке рабочих дней рабочего календаря или сумма значений норм часов всех записей в составе рабочего дня, имеющих тип часов с установленным признаком «Основные» равна нулю.

- **Распределять количество по периоду** – если установлен данный режим, количество часов, заданное в группе «Количество» будет равномерно распределено по периоду разнесения ФОВ. Т.е. данное значение будет интерпретироваться Системой как общая сумма фактически отработанных часов за период.

- **Учесть норму часов при разнесении** – данный признак дает возможность при распределении учесть норму по рассматриваемому типу часа (норма часов берется из рабочего календаря, сформированного по графику работ, указанному в хронике исполнении): сначала указанное к распределению количество часов разносится по дням в размере нормы часов в рабочем дне; далее, если к распределению указано больше суммарной нормы часов на интервале, производится распределение остатка. Признак "Учесть норму часов при разнесении" доступен, если установлен режим "Распределить количество по периоду".

Если в группе «Тип часов» задан режим формирования «Разнести», то Система анализирует состав рабочего дня. И в случае, если в составе дня нет данных с указанным типом часов, то добавляет новую запись в состав рабочего дня. При этом следует учесть, что если в группе «Количество» задан режим «Добавить», то количество фактически отработанных часов увеличивается на заданное в поле «Количество».

### Разнесение отработанного времени по списку исполнений

При работе с исполнением должности имеется возможность просмотреть и разнести фактически отработанное время для списка исполнений.

Для того чтобы разнести отработанное время по списку исполнений необходимо в разделе **Учет>Исполнения должностей** в верхней области главного окна отметить несколько исполнений, затем в контекстном меню выбрать пункт **Отработанное время>Список исполнений (либо Отработанное время>Список исполнений с типами дней)**.

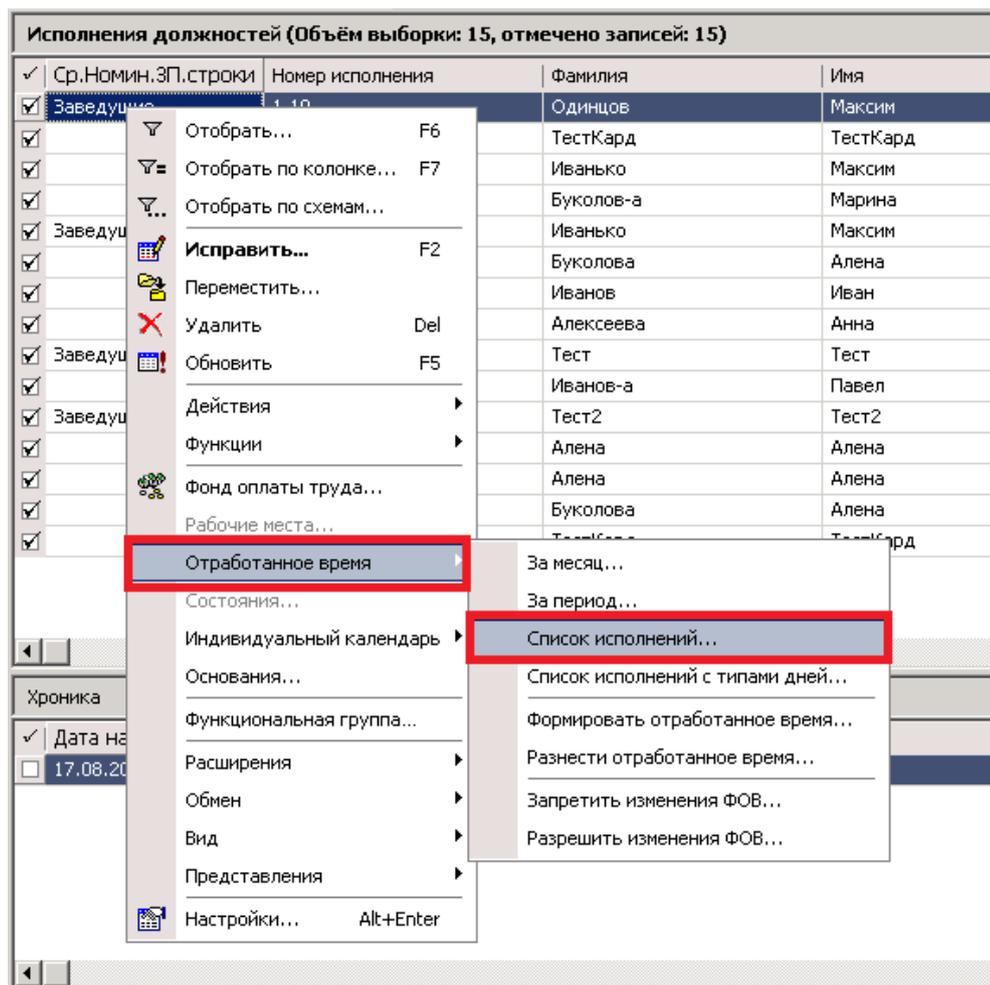


Рисунок 88

В открывшемся окне будет представлен список отмеченных исполнений с указанием объема фактически отработанных часов (предварительно необходимо выполнить действие **Отработанное время>Сформировать отработанное время**). В открывшемся окне следует указать:

Исполнения должностей: Отработанное время

Редактировать

Тип часа: Д Период: Август, 2016

Часы работы

Фамилия	Имя	Отчество	Табельный №	Должность	Штатная	Вид должност	Итого часов	1	2	3
Алексеева	Анна	Константиновн	1-5	врач-гематолс		Основной	0,00			
Алена	Алена	Алена	1111111-1	врач-стоматол		Основной	184,00	8,00	8,00	8,00
Алена	Алена	Алена	1111111-1	гигиенист сто		тест	92,00	4,00	4,00	4,00
Буколов-а	Марина	Валерьевна	1-3		Терапевт	Основной	184,00	8,00	8,00	8,00
Буколова	Алена	Валерьевна	1-1		Терапевт	Основной	184,00	8,00	8,00	8,00
Буколова	Алена	Валерьевна	1-1	врач - детский		Внутренний со	46,00	2,00	2,00	2,00
Иванов	Иван	Андреевич	1-4	врач - детский		Основной	92,00	4,00	4,00	4,00
Иванов-а	Павел	Олегович	АП-1	Аккомпаниато		Основной	184,00	8,00	8,00	8,00
Иванько	Максим	Петрович	1-2		МедСтат	Основной	46,00	2,00	2,00	2,00
Иванько	Максим	Петрович	1-2		Терапевт	Внутренний со	92,00	4,00	4,00	4,00
Одинцов	Максим	Юрьевич	111-2		МедРег	Основной	0,00			
Тест	Тест	Тест	Тест-1	врач-терапевт		Внешсовмеще	0,00			
Тест2	Тест2	Тест2	тест-1	заведующий з		Основной	184,00	8,00	8,00	8,00
ТестКард	ТестКард	ТестКард	1-7	врач - детский		Внутренний со	0,00			
ТестКард	ТестКард	ТестКард	1-7		МедРег	Внутренний со	0,00			

Учесть выходные при распределении  Учесть невыходы при распределении Сортировать по: ФИО

ОК Отмена Справка

Рисунок 89

- **Тип часа** – следует указать тип часа, для которого выполняется просмотр и редактирование ФОВ;
- **Период** – следует задать период просмотр ФОВ (по умолчанию выставляется текущий расчетный период);
- **Учесть выходные при распределении** – если значение параметра установлено, то Система будет исключать выходные дни по графику работы;
- **Учесть невыходы при распределении** – если значение параметра установлено, то Система будет исключать невыхода сотрудника.
- **Сортировать по**– при необходимости можно задать сортировку представленного списка исполнений (доступные значения по «ФИО», «Табельный номер», «Должность»).

Поле каждого календарного дня является редактируемым. Колонка **«Итого часов»** является редактируемой, значение в ячейке представляет собой сумму часов по дням в соответствующей строке. Для редактирования календарного дня и/или значения «Итого часов» необходимо встать в нужную ячейку и внести необходимое количество часов.

Исполнения должностей: Отработанное время

Тип часа: Д      Период: Август, 2016

Часы работы

Фамилия	Имя	Отчество	Табельный №	Должность	Штатная	Вид должност	Итого часов	1	2	3
Алексеева	Анна	Константинов	1-5	врач-гематолог		Основной	0,00			
Алена	Алена	Алена	1111111-1	врач-стоматолог		Основной	184,00	8,00	8,00	8,00
Алена	Алена	Алена	1111111-1	гигиенист сто		тест	92,00	4,00	4,00	4,00
Буколов-а	Марина	Валерьевна	1-3		Терапевт	Основной	184,00	8,00	8,00	8,00
Буколова	Алена	Валерьевна	1-1		Терапевт	Основной	184,00	8,00	8,00	8,00
Буколова	Алена	Валерьевна	1-1	врач - детский		Внутренний со	46,00	2,00	2,00	2,00
Иванов	Иван	Андреевич	1-4	врач - детский		Основной	92,00	4,00	4,00	4,00
Иванов-а	Павел	Олегович	АП-1	Аккомпаниато		Основной	184,00	8,00	8,00	8,00
Иванько	Максим	Петрович	1-2		МедСтат	Основной	46,00	2,00	2,00	2,00
Иванько	Максим	Петрович	1-2		Терапевт	Внутренний со	92,00	4,00	4,00	4,00
Одинцов	Максим	Юрьевич	111-2		МедРег	Основной	0,00			
Тест	Тест	Тест	Тест-1	врач-терапевт		Внешсовмещен	0,00			
Тест2	Тест2	Тест2	тест-1	заведующий з		Основной	184,00	8,00	8,00	8,00
ТестКард	ТестКард	ТестКард	1-7	врач - детский		Внутренний со	0,00			
ТестКард	ТестКард	ТестКард	1-7		МедРег	Внутренний со	0,00			

Учесть выходные при распределении   
 Учесть невыходы при распределении   
Сортировать по: ФИО

Рисунок 90

При этом:

1. При вводе/редактировании часов по дням производится пересчет значения колонки «Итого часов»;
2. При вводе/Редактировании часов в колонке «Итого часов» производится распределение часов по дням, аналогично как и при выполнении действия «Разнести отработанное время».

**Примечание.** Если хотя бы у одного дня в строке установлен признак «Запрет изменений» (устанавливается при выполнении действия «Запретить изменения ФОВ»), то поле «Итого часов» будет не доступно для ручного редактирования.

### Печать формы «Табель рабочего времени»

Для печати табеля рабочего времени необходимо выделить все или только требуемые исполнения, затем в контекстном меню выбрать пункт **Расширения>Пользовательские отчеты**. В открывшейся форме необходимо выбрать нужный отчет.

## Расчет заработной платы

Раздел «Расчет заработной платы» предназначен для расчета заработной платы сотрудников.

Для работы с разделом необходимо воспользоваться пунктом меню **Функции>Расчет заработной платы**.

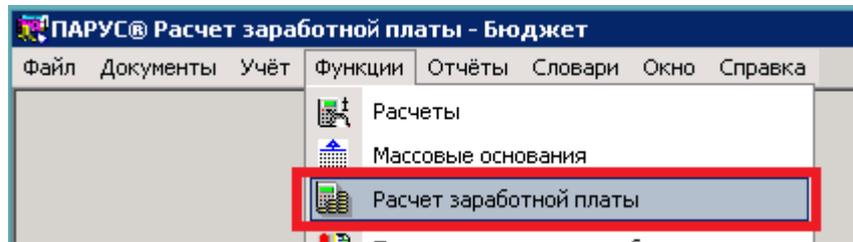


Рисунок 91

Откроется окно отбора, где можно задать необходимые критерии для отбора исполнений должностей. После нажмите на кнопку «ОК».

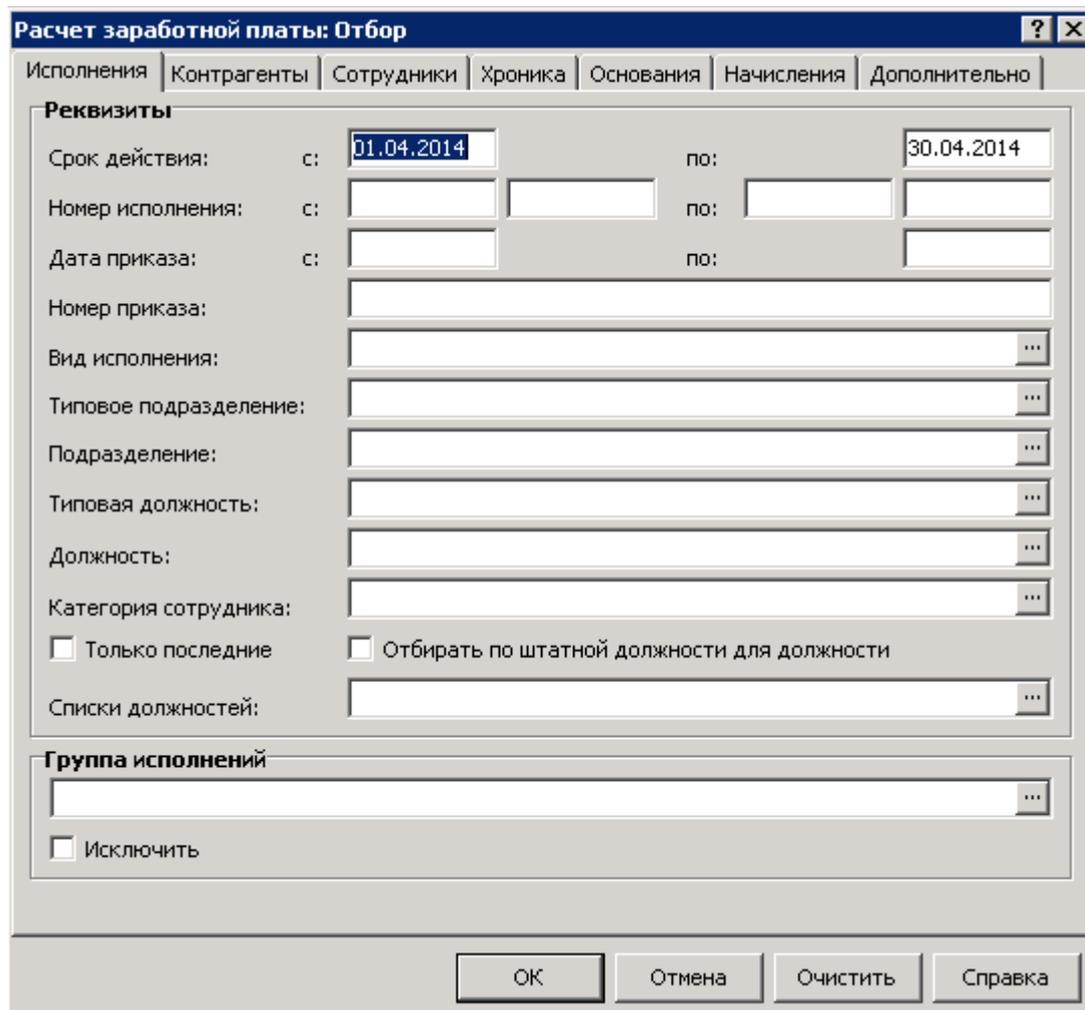


Рисунок 92

Далее на экране появится окно «Расчеты», где следует выбрать требуемый расчет.

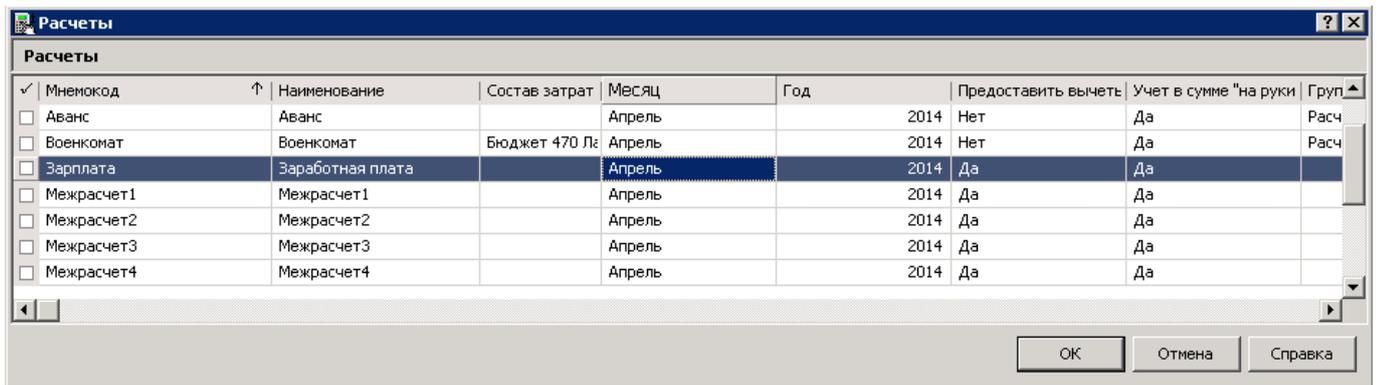


Рисунок 93

После выбора вида расчета, откроется окно непосредственно для расчета заработной платы. Данная форма разделена на две области. Верхняя область по структуре является практически копией журнала исполнений. Нижняя представляет собой панель закладок с подробной информацией о расчете заработной платы: основания для расчетов, начисления, позиции ФОТ расчетного листа:

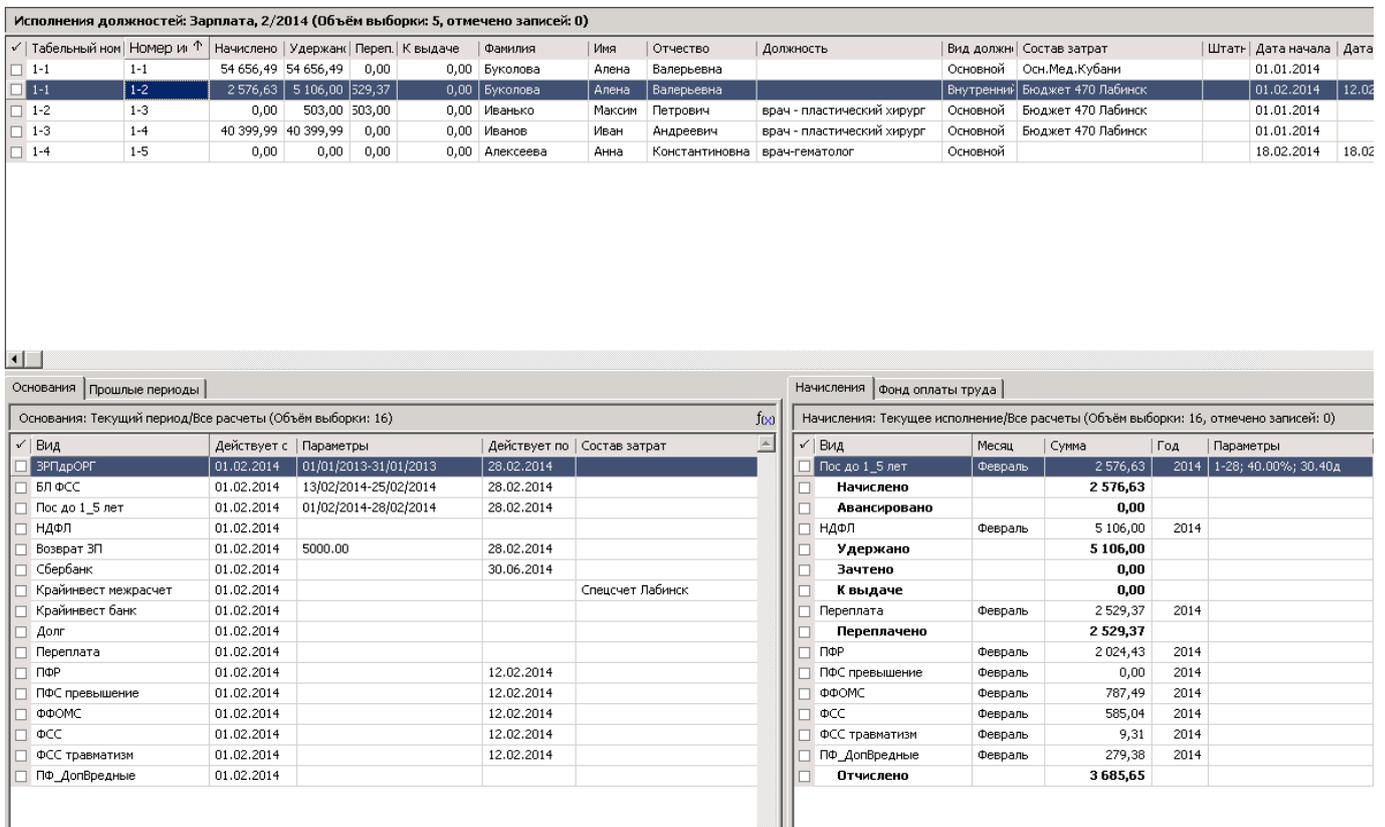


Рисунок 94

## Выбор текущего расчета

При входе в раздел **Функции>Расчет заработной платы** откроется окно со списком расчетов, откуда следует выбрать соответствующий расчет, и только после этого система перенаправит в журнал исполнений, где выполняется расчет выплат/удержаний. Выбор текущего расчета также можно производить, воспользовавшись пунктом контекстного меню верхней области окна «Исполнения должностей» **Сменить расчет**.

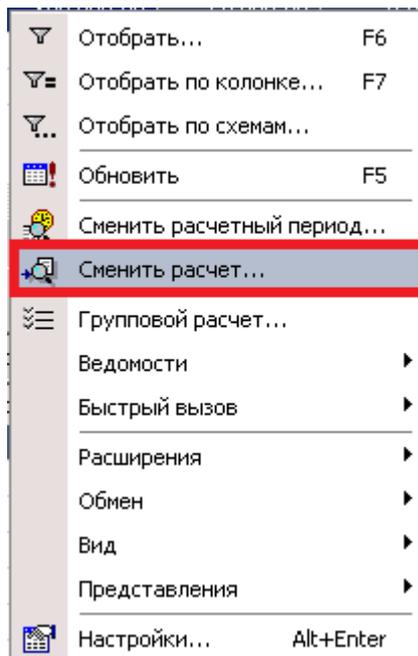


Рисунок 95

На экране появится окно «Расчеты», где следует выбрать требуемый расчет.

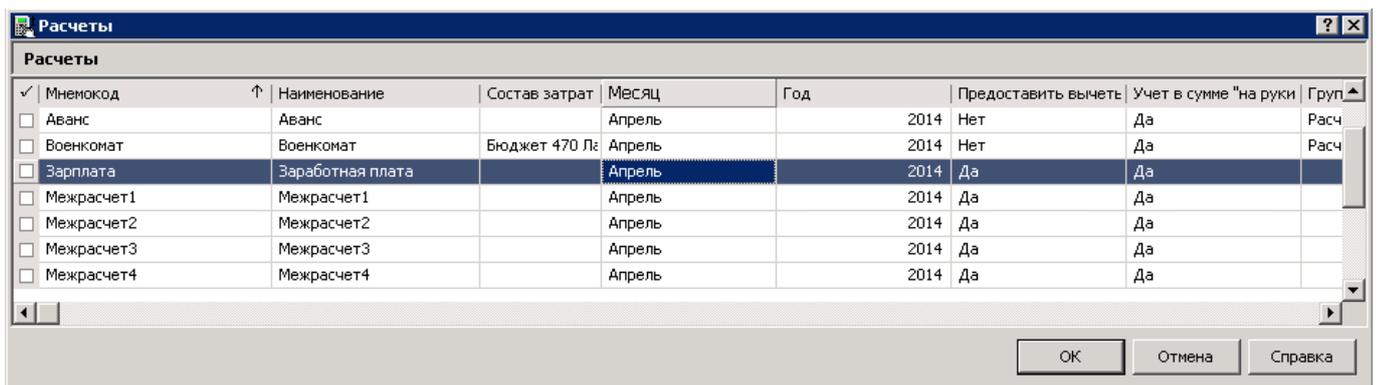


Рисунок 96

### Установка расчетного периода

Расчет заработной платы всегда производится в определенном календарном месяце, который можно установить, воспользовавшись пунктом контекстного меню верхней области окна «Исполнения должностей: Зарплата» **Сменить расчетный период**. На экране появится окно «Расчет заработной платы», где необходимо указать расчетный период:

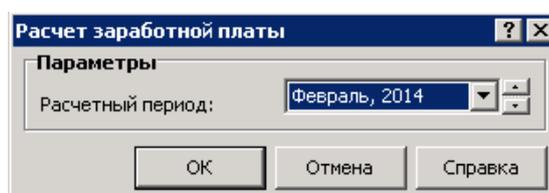


Рисунок 97

После выбора значений следует нажать на кнопку **OK**.

Следует различать понятия «месяц **В**» – месяц, в котором выполняется расчет, и «месяц **ЗА**» – месяц, за который выполняется расчет. Установив определенный «месяц **В**», Вы, тем не менее, при расчете можете указать, что выплата/удержание рассчитывается за один из предыдущих или будущих месяцев: например, премия может рассчитываться в январе за ноябрь, отпускные за август – в октябре, и т.п.

### **Формирование списка оснований для начислений**

Прежде чем рассчитать какую-либо выплату/удержание, необходимо внести эту выплату/удержание в специальный список, прикрепленный к исполнению и называющийся списком положенных (по данному исполнению) выплат/удержаний. Расчет заработной платы состоит в расчете выплат/удержаний, включенных в этот список.

Списки формируются из выплат/удержаний, зарегистрированных в словаре «Выплаты и удержания». При расчете зарплаты используется список положенных выплат/удержаний, а не список из словаря. При добавлении выплаты/удержания в список она снабжается расчетными параметрами, дополняющими или изменяющими те параметры, которые были заданы для этой выплаты/удержания в словаре. Таким образом, выполняется индивидуальная (под данное исполнение) настройка параметров выплаты/удержания.

**Выплаты/удержания из списка положенных выплат/удержаний мы для краткости называем основаниями для начисления или просто основаниями расчета или просто основаниями.**

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

Для индивидуального формирования списка оснований необходимо выделить исполнение в верхней области раздела «Исполнения должностей: Зарплата», затем перейти на закладку «Основания» в нижней области.

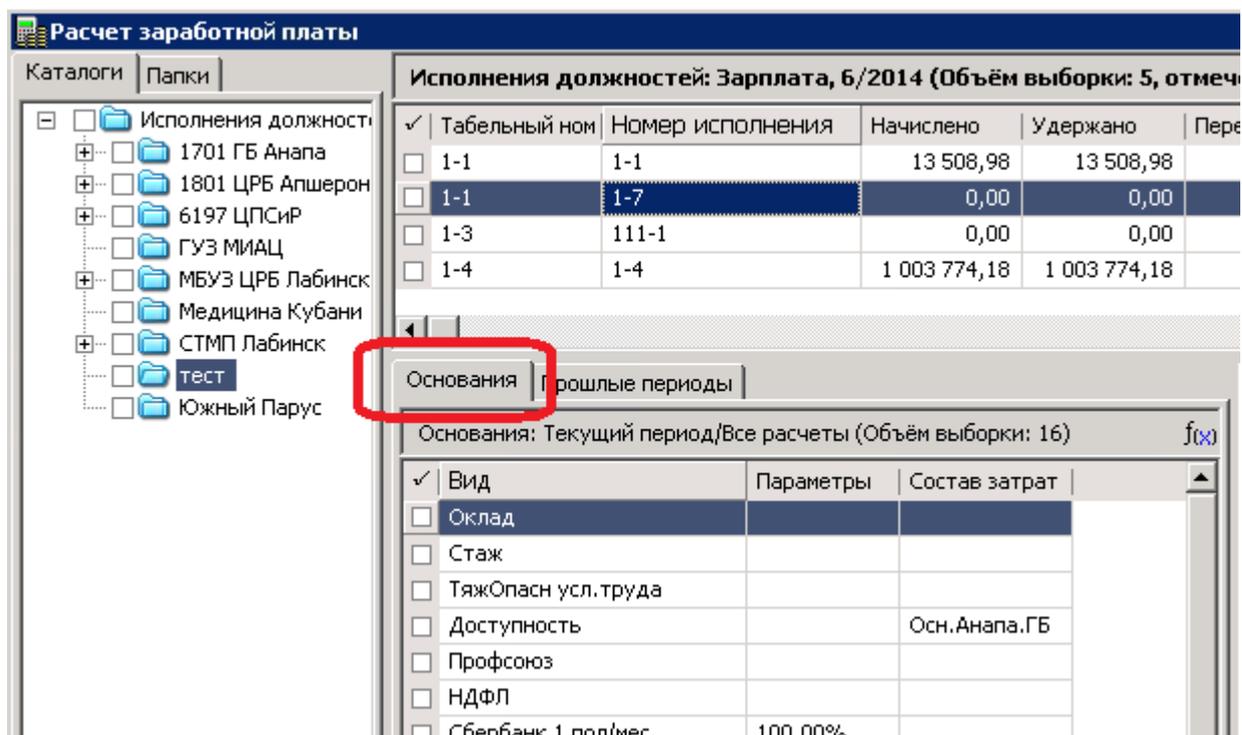


Рисунок 98

Для добавления основания следует в контекстном меню выбрать пункт **Добавить**. На экране появится окно словаря «Выплаты и удержания», где требуется выбрать требуемую выплату/удержание:

После выбора выплаты/удержания на экране появится окно «Основание: Добавление», где требуется указать расчетные параметры:

Рисунок 99

**Закладка «Основание»:**

- **Действует с/по** – следует ввести даты начала и окончания срока действия основания. Начиная с даты начала данное основание будет видаться в списке оснований исполнения, и его можно будет использовать для расчета выплат/удержаний. Если задана дата окончания срока действия, то по истечении

срока действия основания данное основание перестанет видаться в списке оснований лицевого счета и, следовательно, его нельзя будет использовать для расчета выплат/удержаний;

- **Документ-основание** – следует указать документ основание (Данные поля заполнять не обязательно):

- **Тип** – следует выбрать из списка тип документа, служащего основанием для расчета выплаты/удержания. В большинстве случаев эти характеристики второстепенны, в том смысле, что никак не сказываются на результатах расчета выплаты/удержания.

- **Номер** – следует указать номер документа, служащего основанием для расчета выплаты/удержания;

- **Дата** – следует ввести дату документа, служащего основанием для расчета выплаты/удержания;

- **Параметры** – данная группа полей различна для разных алгоритмов выплаты/удержания. Параметры, указанные в данной группе полей зависят от алгоритма, рекомендуется их не заполнять, так как они имеют наивысший приоритет по сравнению с параметрами, которые берутся из ФОВ, ФОТ и настроек выплат. Рассмотрим для примера значения полей при добавлении ВУ «Оклад»:

- **Тарифная сетка/Разряд/Коэффициент** – (имеет смысл индивидуального разрядного коэффициента и действует как дополнительный множитель к разрядному коэффициенту, заданному в параметрах тарифной сетки). При заполнении (редактировании) полей Система автоматически рассчитывает размер ставки и заполняет поле «Ставка»;

- **Ставка** – следует ввести значение ставки. Если ставка здесь не задана (значение поля равно 0.00), то она рассчитывается по ФОТ исполнения сотрудника;

- **Количество ставок** – следует указать количество ставок. Если количество ставок здесь не задано (значение поля равно 0.00), оно берется из исполнения сотрудника;

- **График работы** – следует указать график работы, по которому будет выполняться расчет отработанного времени при расчете выплаты/удержания. Заданный здесь график работы имеет более высокий приоритет, чем заданный в параметрах выплаты или в исполнении;

- **Учет ФОТ** – следует указать размерность параметров «Ставка» и «Сумма» категорий ФОТ исполнения, по которым рассчитывается ставка. Если здесь значение не установлено, оно берется из исполнения сотрудника;

- **Учет ФОВ** – следует указать единицу измерения рабочего времени: **в днях, в часах**. Если здесь значение не установлено, оно берется из исполнения сотрудника;

- **Курс валюты на** – следует указать день месяца, на который будет определяться курс валюты для пересчета ставки в валюту в ее рублевый эквивалент. По умолчанию (значение поля равно 0.00) курс валюты определяется на первый день месяца, за который выполняется расчет. Валюта ставки задается в параметрах алгоритма, курс валюты определяется по словарю «Наименования и курсы валют»;

- **Отработано** – следует указать количество отработанного времени (в единицах, указанных в поле **Учет ФОВ**). Если поле не заполнено, **Отработано** рассчитывается либо по журналу учета отработанного времени, либо по рабочему календарю;

- **За период с/по** – даты начала и окончания периода, за который начисляется выплата. Дата окончания периода не может быть меньше даты начала.

**Закладка «Аналитика»:**

На данной закладке можно указать значение состава затрат из раскрывающегося словаря «Составы затрат» и аналитические признаки. Используется, если необходимо произвести расчет начисления, по отличному составу затрат от указанного в исполнении:

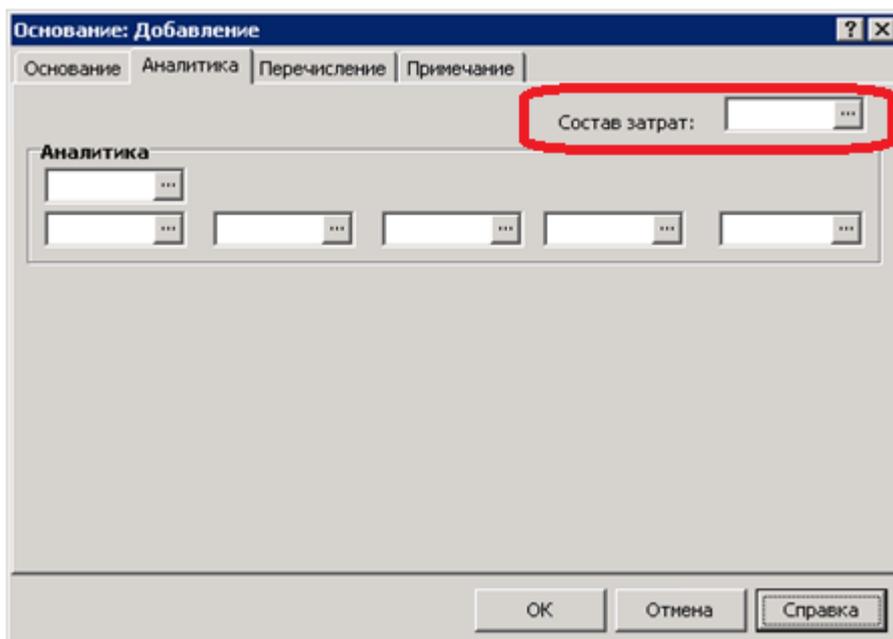


Рисунок 100

**Закладка «Перечисление»:**

На данной закладке можно указать банковские реквизиты для перечислений.

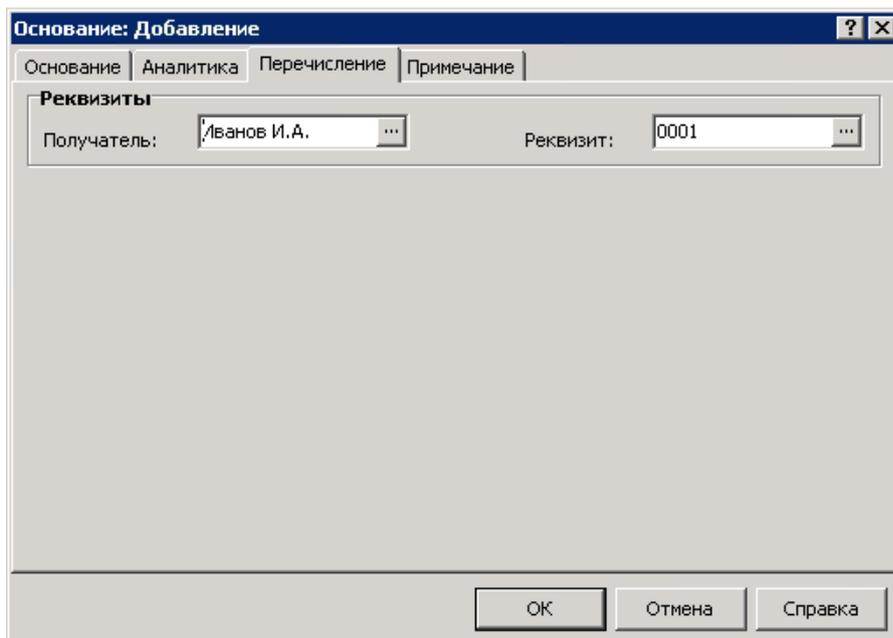


Рисунок 101

**Закладка «Примечание»:**

На данной закладке можно указать дополнительную информацию к основанию.

После заполнения полей следует нажать на кнопку **OK**.

Добавленное основание можно редактировать, размножить или удалить, для этого необходимо в контекстном меню основания выбрать соответствующий пункт. Заполнение полей при редактировании или размножении выполняется аналогично добавлению (см. выше). Для подтверждения удаления нажмите кнопку **Да**, для отмены – **Нет**.

В системе реализована возможность выбирать режим просмотра списка оснований. Для этого следует в контекстном меню выбрать **Все периоды** или **Все расчеты**.

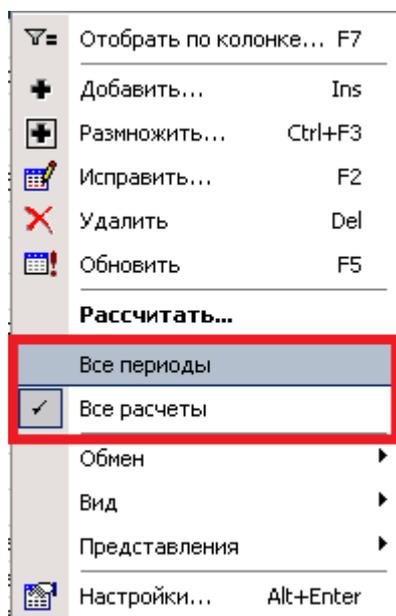


Рисунок 102

При установленном значении «Все периоды» в списке оснований наряду с действующими будут видны также и основания с истекшим (на текущий РП) сроком действия. При неактивном значении «Все расчеты» производится показ только тех оснований, которые относятся к выплатам, перечень которых указан в группе выплат расчета. При установленном значении «Все расчеты» усечение списка по группе выплат типового расчета не производится.

**Внимание!** Если в контекстном меню списка оснований отмечен пункт «Все периоды», то выполнить расчет будет невозможно.

## Формирование массовых оснований для начислений

Данный раздел предназначен для регистрации и хранения списка оснований выплат/удержаний, которые могут быть включены одновременно в группу исполнений для последующего расчета.

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

В процессе выполнения процедуры основание сначала формируется (задаются параметры основания), затем разносится по группе выбранных лицевых счетов. Процедура допускает исправление разнесенного по лицевым счетам основания и повторное разнесение основания.

Для формирования массовых оснований необходимо перейти в раздел **Функции>Массовые основания**.

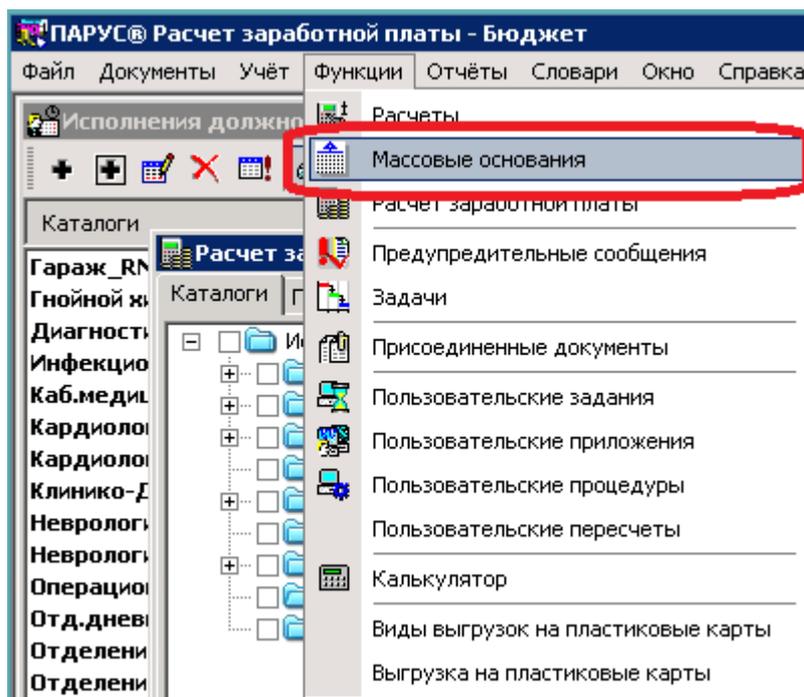


Рисунок 103

На экране появится окно «Массовые основания» со списком всех существующих массовых оснований. При первоначальном обращении список будет пуст. Данное окно разделено на две области. Верхняя область содержит список массовых оснований, зарегистрированных в системе, нижняя – содержит информацию об исполнениях, которые содержат данное основание:

Основания					
<input checked="" type="checkbox"/>	Вид	Действует с	Действует по	Документ-основание	Состав затрат
<input type="checkbox"/>	Вредность	01.01.2014			
<input type="checkbox"/>	Сельские	01.02.2014			
<input type="checkbox"/>	Доплата к окладу	01.03.2014			

Основания в исполнениях должностей						
<input checked="" type="checkbox"/>	Номер исполнения	Фамилия	Имя	Отчество	Табельный номер	Действ.
<input type="checkbox"/>	1-1	Буколова	Алена	Валерьевна	1-1	01.0
<input type="checkbox"/>	1-3	Иванько	Максим	Петрович	1-2	01.0
<input type="checkbox"/>	1-4	Иванов	Иван	Андреевич	1-3	01.0

Рисунок 104

Для добавления основания в список необходимо в контекстном меню верхней области окна выбрать пункт **Добавить**. На экране появится окно словаря «Выплаты и удержания», где требуется выбрать требуемую выплату/удержание.

После выбора выплаты/удержания на экране появится окно «Основание: Добавление», где требуется указать расчетные параметры:

Основание: Добавление

Основание | Аналитика | Перечисление | Примечание

**Реквизиты**

Вид: Сложность Действует с: 01.03.2014 по:

**Документ-основание**

Тип: Номер: Дата:

**Параметры**

Тарифная сетка: Разряд: 0

Кoeffициент: 0,00 Ставка: 0,000

График работы: Количество ставок: 0,000

Учет ФОТ: Курс валюты на: 0

Учет ФОВ: Отработано: 0,00

Процент: 0,00000

За период с: По:

ОК Отмена Справка

Рисунок 105

Заполнение полей аналогично описанному в разделе [«Формирование списка оснований для начислений»](#). После заполнения полей следует нажать на кнопку **ОК**.

Для того чтобы разнести основания в исполнения должностей, необходимо в нижней части окна «Основания в исполнениях должностей» воспользоваться пунктом контекстного меню **Добавить** и указать исполнения, по которым будет сформировано основание, выбрав их из журнала «Исполнения должностей». Следует отметить, что исправление параметров в этом списке носит индивидуальный характер для каждого исполнения. Вы можете задать свои параметры, отличные от тех, что были заданы при его формировании в списке оснований.

Для того чтобы изменить значения характеристик основания во всех исполнениях, в которых имеется данное основание (например, после редактирования параметров основания) следует в контекстном меню основания выбрать пункт **Изменить в исполнениях**.

В данном режиме происходит изменение характеристик оснований одновременно во всех исполнениях, в которые они включены.

Эта операция необходима, т. к. массовое основание часто используется как шаблон для задания параметров однотипных оснований по исполнениям. При этом возникает ситуация, когда требуется изменить значение атрибута в массовом основании, по которому уже создан список оснований в исполнениях. Таким образом, если мы исправим параметры основания в списке, а затем выберем «Изменить в исполнениях», то изменения произойдут во всех исполнениях, в которых имеется данное основание.

При этом мы можем определить, какая именно группа данных подлежит изменению и выбрать режим изменения для каждой группы данных - это производится на форме для задания условий изменения:

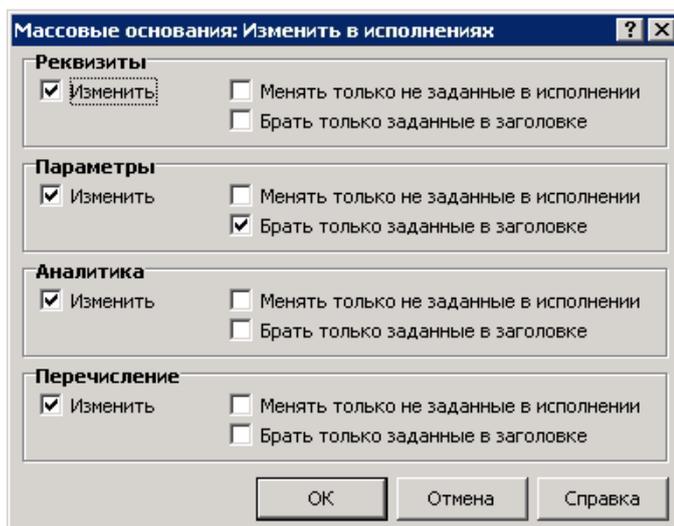


Рисунок 106

При установленном признаке «Менять только не заданные в исполнении» из заголовка будут перенесены только не заданные в основаниях исполнений характеристики. При установленном признаке «Брать только заданные в заголовке» из заголовка в записи оснований исполнений будут перенесены данные из заполненных полей, т.е. если в заголовке массового основания поле не заполнено, то в основаниях поле останется без изменений. Если эти пункты не отмечены, то содержимое полей выбранной группы данных из заголовка будет полностью перенесено в основания исполнений.

Также в системе реализована возможность редактировать параметры основания для каждого исполнения отдельно. Для этого в нижней части окна «Массовые основания» в контекстном меню исполнения следует выбрать пункт **Исправить**.

Если для нескольких позиций большого списка исполнений необходимо ввести какой-то атрибут (или несколько атрибутов), очень долго и неудобно использовать стандартный механизм с открытием формы редактирования для каждой позиции. Чтобы установить разные параметры одного основания для разных исполнений, можно воспользоваться пунктом контекстного меню в верхней области окна «Массовые основания» **Редактировать в исполнениях**.

На экране появится окно «Массовые основания», где можно указать индивидуальные параметры основания для каждого исполнения:

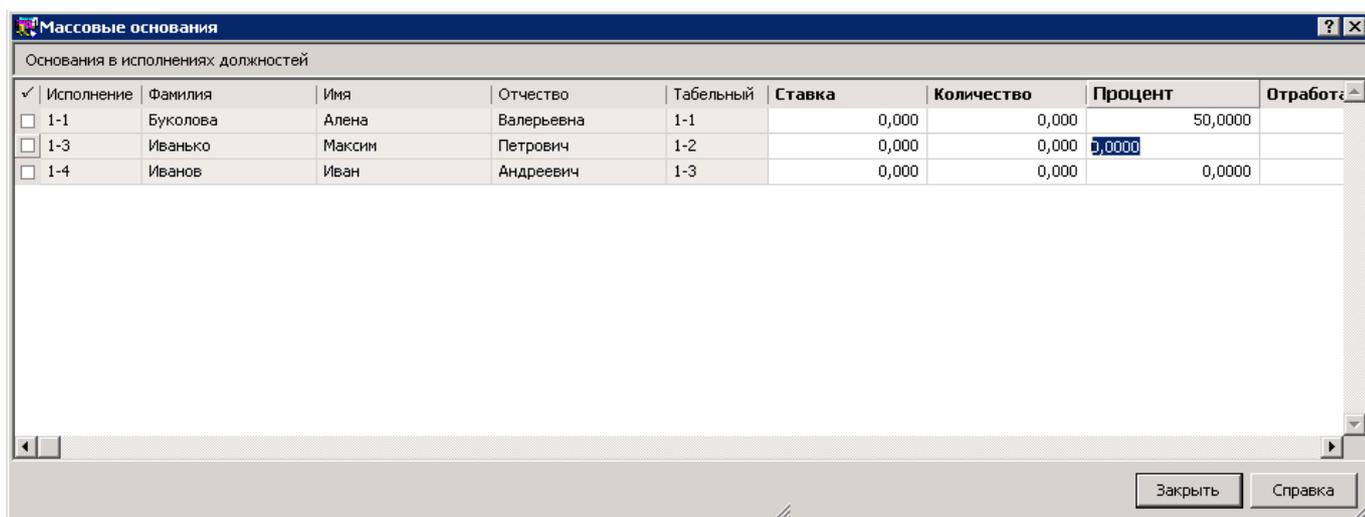


Рисунок 107

Некоторые из этих параметров являются общими для всех оснований, а некоторые меняются, в зависимости от заданного алгоритма расчета.

После изменения полей следует или подтвердить или отменить исправления:

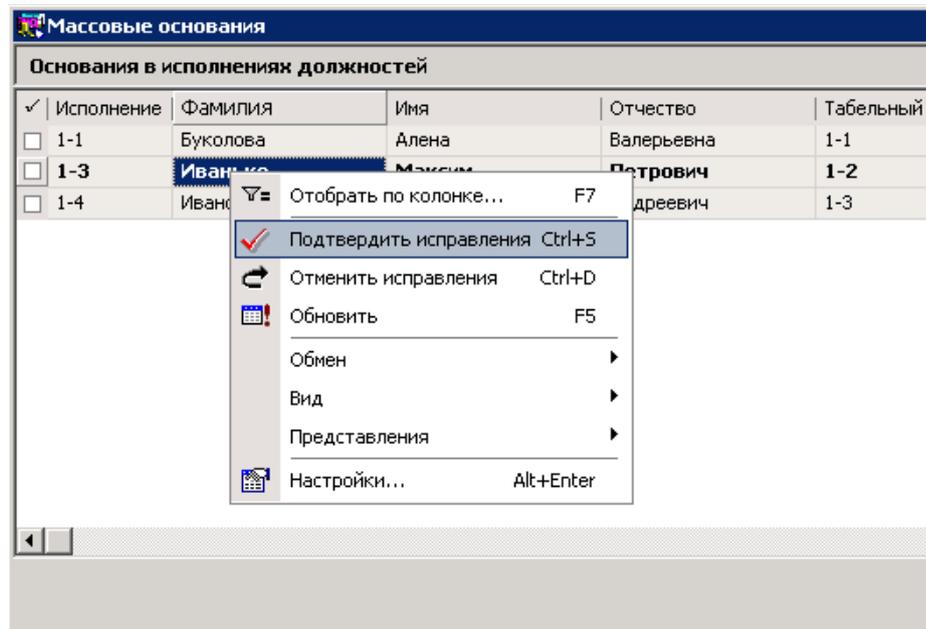


Рисунок 108

### Массовое закрытие оснований для начислений

Для массового закрытия оснований необходимо выделить одно или несколько исполнений должности и в контекстном меню выбрать пункт **Расширения>Пользовательские процедуры>Массовое закрытие нескольких оснований**. В открывшемся окне следует указать параметры закрытия:

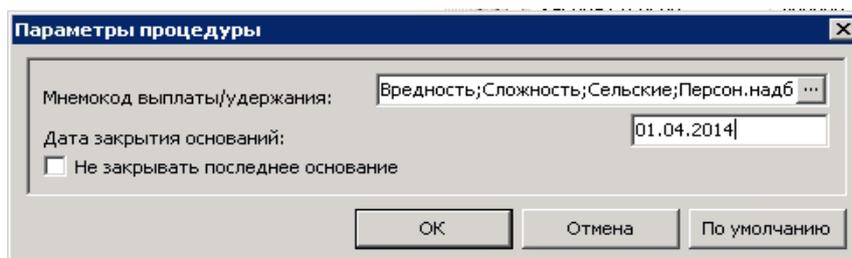


Рисунок 109

- **Мнемокод выплаты/удержания** – выберите одну или несколько в/у, подлежащих закрытию;
- **Дата закрытия оснований** – укажите дату закрытия оснований;
- **Не закрывать последнее основание** – НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ отмечать данный пункт.

После заполнения полей следует нажать кнопку **ОК**.

### Индивидуальный расчет заработной платы

Для индивидуального расчета заработной платы следует в верхней области окна «Исполнения должностей: Зарплата» выбрать исполнение, затем в нижней части окна на закладке «Основания» в контекстном меню одного или нескольких выделенных оснований для расчета выбрать пункт **Рассчитать**. На экране появится окно «Расчет», где следует указать период, за который рассчитывается основание:

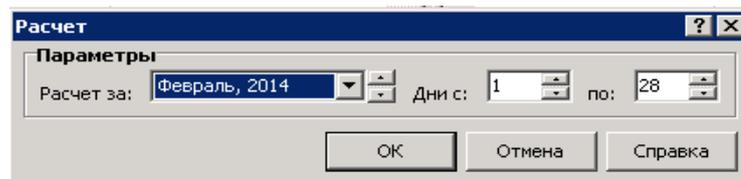


Рисунок 110

После заполнения полей следует нажать на кнопку **OK**.

После нажатия кнопки **OK** система произведет расчет, результаты которого будут отражены на закладке «Начисления»:

Действует с	Параметры	Действует по	Состав затрат
01.02.2014			
01.02.2014			
01.01.2014			
01.02.2014			
01.02.2014	Учет ФОВ: в часах		Спецсчет Лабинск
01.02.2014	20/02/2014-25/02/2014	28.02.2014	
01.02.2014		28.02.2014	
01.02.2014		28.02.2014	
01.01.2014			
01.02.2014			
01.01.2014	100.00%		
01.02.2014			
01.02.2014			
01.01.2014			
01.01.2014			

Вид	Месяц	Сумма	Год	Параметры	Ведомость
<input checked="" type="checkbox"/> Вид	Февраль	7 160,80	2014	1-28; 16.00д	
<input type="checkbox"/> Оклад	Январь	8 951,00	2014	1-31; 17.00д	
<input type="checkbox"/> Квалиф. категория	Февраль	1 074,12	2014	1-28; 15.00%; 16.00д	
<input type="checkbox"/> Квалиф. категория	Январь	1 342,65	2014	1-31; 15.00%; 17.00д	
<input type="checkbox"/> Стаж	Февраль	1 790,20	2014	1-28; 25.00%; 16.00д	
<input type="checkbox"/> Стаж	Январь	2 237,75	2014	1-31; 25.00%; 17.00д	
<input type="checkbox"/> Вредность	Февраль	1 074,12	2014	1-28; 15.00%; 16.00д	
<input type="checkbox"/> Вредность	Январь	1 342,65	2014	1-31; 15.00%; 17.00д	
<input type="checkbox"/> Совмещение	Февраль	1 407,39	2014	1-28; 25.00ч	
<input type="checkbox"/> Отпуск календарный	Февраль	0,00	2014	20-25; 5.00д	
<input type="checkbox"/> Команд. выход. дня	Февраль	5 370,60	2014	1-28; 200.00%; 6.00д	
<input type="checkbox"/> Команд. выход. начис	Февраль	3 751,99	2014	1-28; 200.00%; 3.00д	
<input type="checkbox"/> Команд. выход. начис	Январь	4 896,72	2014	1-31; 200.00%; 3.00д	
<input type="checkbox"/> <b>Начислено</b>		<b>40 399,99</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Авансировано</b>		<b>0,00</b>			
<input type="checkbox"/> НДФЛ	Февраль	5 252,00	2014		

Рисунок 111

При необходимости можно исправить расчетные параметры выплаты, для этого в ее контекстном меню следует выбрать пункт **Исправить**. На экране появится окно «Начисление: Исправление», где возможно изменить некоторые параметры, данная форма называется **расчетной**. Следует отметить, что для разных алгоритмов расчетные формы различны:

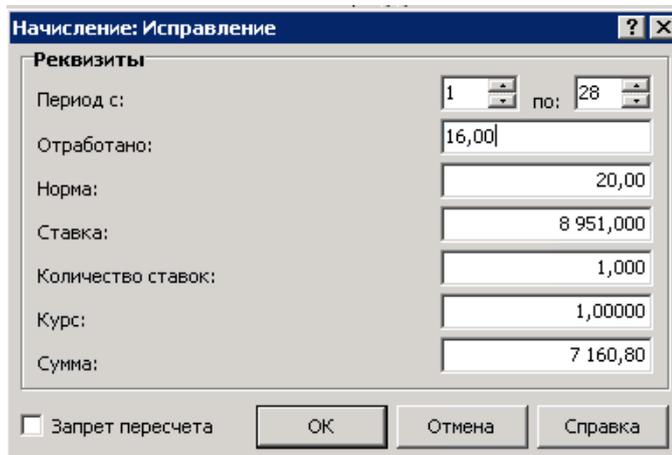


Рисунок 112

- **Запрет пересчета** – следует отметить галочкой, если требуется изменить рассчитанные системой параметры выплаты/удержания и требуется сохранить их.

В системе реализована возможность выбирать режим просмотра списка начислений. Для этого следует в контекстном меню выбрать **Все расчеты** или **Все исполнения**.

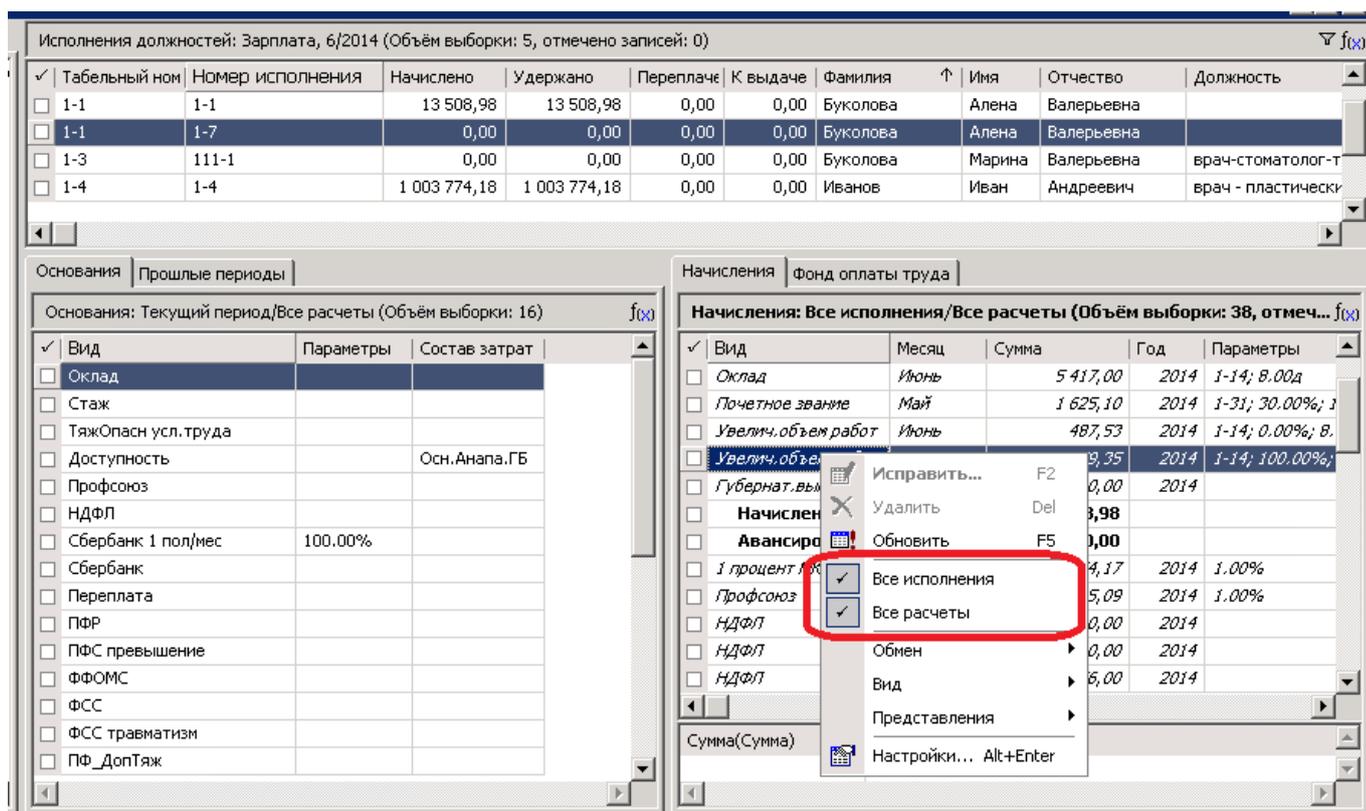


Рисунок 113

При установленном значении «**Все расчеты**» в списке начислений будут видны также выплаты/удержания, рассчитанные в других расчетах. При установленном значении «**Все исполнения**» в списке начислений будут видны также выплаты/удержания, рассчитанные в других исполнениях данного сотрудника. По умолчанию показываются только те выплаты и удержания, которые рассчитаны сотруднику в данном расчете по данному исполнению.

## Групповой расчет заработной платы

Групповой расчет представляет собой процедуру, производимую над группой предварительно отобранных исполнений и позволяющую осуществлять расчет, а также перерасчет и удаление ранее рассчитанных выплат и удержаний.

Для выполнения группового расчета заработной платы необходимо в верхней части окна «Исполнения должностей: Зарплата» выбрать одно или несколько исполнений, затем в контекстном меню выбрать пункт **Групповой расчет**:

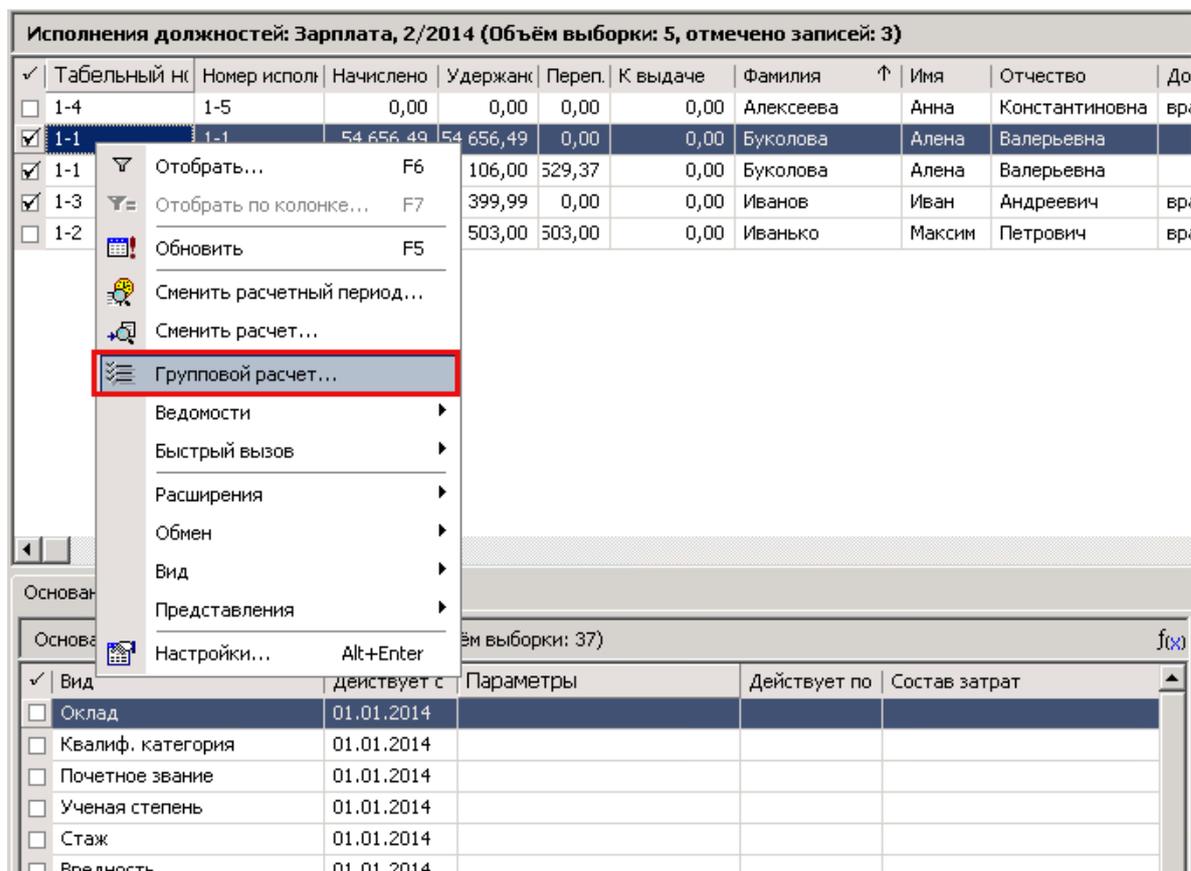


Рисунок 114

На экране появится окно «Исполнения должностей: Групповой расчет», где требуется указать следующие данные:

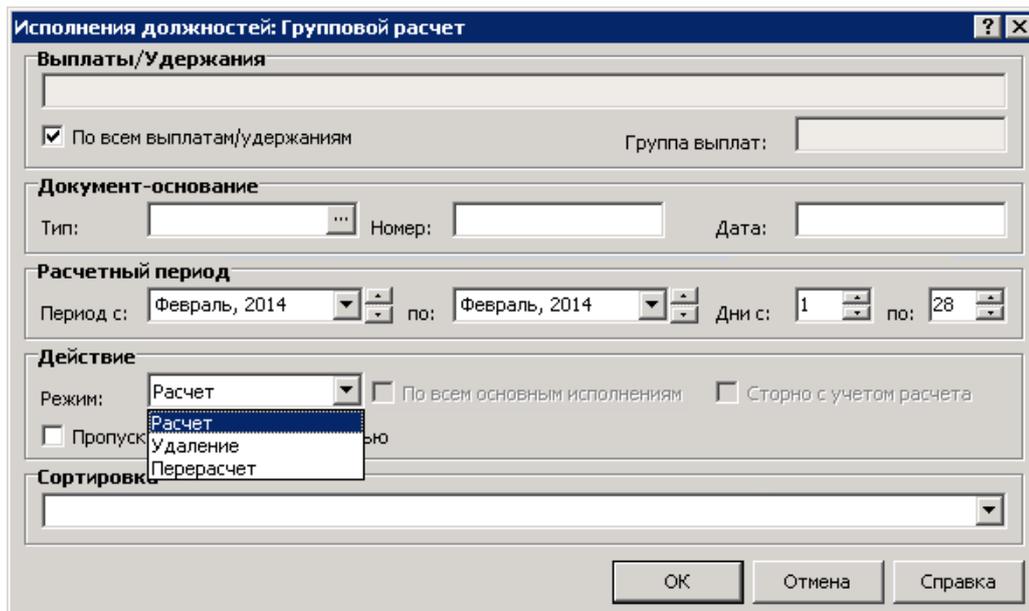


Рисунок 115

- **Выплаты/Удержания** – следует указать одну или несколько в/у, по которым производится массовый расчет (перерасчет, удаление). Следует учитывать, что в каждом исполнении операция (расчет, перерасчет, удаление) будет произведена только над теми выплатами и удержаниями, для которых имеется действующие на момент выполнения основания;
- **По всем выплатам/удержаниям** – следует отметить галочкой, чтобы выполнить расчет (перерасчет, удаление) по всем выплатам и удержаниям, для которых в отмеченных исполнениях имеются действующие основания. При расчете (перерасчете, удалении) по всем основаниям содержимое поля «Выплаты/удержания» игнорируется;
- **Группа В/У** – следует указать группу в/у, включающую рассчитываемые выплаты и удержания. Если поле **Выплаты и удержания** уже заполнено, то нет никакой необходимости указывать группу;
- **Документ-основание** – можно указать реквизиты документа, в соответствии с которым производится расчет (по указанным реквизитам будет происходить поиск оснований для расчета/перерасчета/удаления);
- **Расчетный период** – следует указать период, за который выполняется расчет (перерасчет, удаление);
- **Режим:**
- **Расчет** – следует выбрать, чтобы выполнить расчет указанных выплат и удержаний;
- **Удаление** – следует выбрать, чтобы выполнить удаление ранее рассчитанных выплат и удержаний;
- **Перерасчет** – следует выбрать, чтобы выполнить перерасчет ранее рассчитанных выплат и удержаний;
- **По всем основным исполнениям** – если пункт отмечен и текущее исполнение Основное, то перерасчет будет произведен по всем основным исполнениям сотрудника, действовавшим на указанном периоде. Если текущее исполнение НЕ Основное, то состояние отметки на перерасчет не влияет. Доступно только при задании режима **Перерасчет**;
- **Сторно с учетом расчета** – если пункт отмечен, то при перерасчете будет произведено сторнирование только по начислениям, которые произведены в текущем расчете. Доступно только при задании режима **Перерасчет**;
- **Пропускать закрытые ведомостью** – если пункт **ОТМЕЧЕН**, то при Расчете (Перерасчете) пропускаются исполнения (из числа отмеченных), имеющие закрытые ведомостью начисления в текущем расчете. При этом обработка не прерывается и сообщение не выдается, а просто производится переход к следующему исполнению. Если пункт **НЕ отмечен**, и при обработке очередного исполнения оказалось, что оно имеет выплаты, связанные с ведомостью (закрытые ведомостью) - обработка прерывается с выдачей соответствующего сообщения. Состояние отметки «Пропускать закрытые ведомостью» НЕ влияет на работу в режиме **Удаление**.
- **Сортировка** – упорядочивание списка отмеченных исполнений для группового расчета. Правило сортировки выбирается из «жесткого» списка. Пример правила **Основные/Неосновные, Дата начала по возрастанию** - т.е. сначала идут все основные исполнения по возрастанию даты начала действия, потом все неосновные исполнения также по возрастанию даты начала действия. В качестве ключа сортировки используется следующий набор атрибутов исполнения: Сотрудник; Вид исполнения (по признаку Основное/Не основное); Дата начала действия исполнения (По возрастанию или по убыванию); Префикс + Номер исполнения. Сортировка может быть использована, например, для “послойного” начисления налога уже после начисления всех доходов:

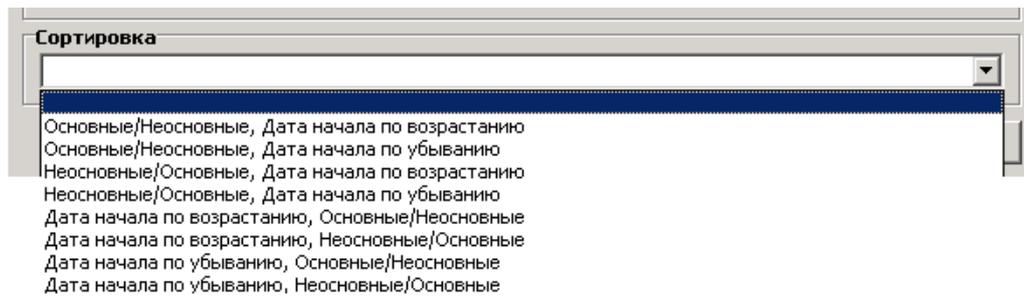


Рисунок 116

После нажатия кнопки **OK** система произведет расчет, результаты которого будут отражены на закладке «Начисления».

### **Режим «Расчет»**

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

основание должно быть действующим хотя бы в одном дне текущего месяца расчетного периода;

основание должно быть основанием для одной из выплат/удержаний, указанных в параметрах группового расчета; если в параметрах группового расчета отмечен пункт «По всем выплатам/удержаниям», то данное условие снимается;

указанные в характеристиках основания реквизиты документа-основания должны совпадать с реквизитами, заданными в параметрах группового расчета в полях «Документ-основание» «Тип», «Номер», «Дата»; если в параметрах группового расчета ни один из указанных реквизитов документа-основания не задан, то данное условие снимается.

Для каждого основания выполняется стандартная процедура расчета. При этом расчетный период выплаты/удержания (за какой месяц и на каком интервале внутри месяца она рассчитывается) определяется следующим образом:

в качестве «месяца «За» берется текущий месяц цикла;

интервал дней внутри месяца устанавливается так: если первый месяц периода рассчитан полностью (заданный интервал соответствует полному месяцу), то и остальные рассчитываются полностью; в противном случае расчет ведется в точном соответствии с указанными в полях «Дни с/по» значениями.

**Например**, пусть расчетный период охватывает два месяца - ноябрь и декабрь. Если задан интервал с 1 по 30, то ноябрь рассчитывается с 1 по 30, т.е. полностью, также полностью, с 1 по 31, будет рассчитываться и декабрь.

Если же первый месяц периода, ноябрь, не полный, например, задан интервал с 10 по 20, то в обоих месяцах расчет будет произведен на интервале с 10 по 20 число.

### **Режим «Удаление»**

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

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

**Внимание!** Если начисление закрыто ведомостью, то его удаление будет возможно только после расформирования ведомости.

### Режим «Перерасчет»

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

Задачей перерасчета является получение разницы между старой и новой (рассчитанной при новых условиях) суммами выплаты/удержания, поэтому в результате перерасчета в расчетный лист включается новая и сторнированная (с отрицательным знаком) старая суммы выплаты/удержания.

## **Особенности расчета некоторых выплат и удержаний**

### **Исполнительные листы**

Основание: Добавление			
Основание   Аналитика   Перечисление   Примечание			
<b>Реквизиты</b>			
Вид:	Исполнительный лист	Действует с:	01.01.2014 по:
<b>Документ-основание</b>			
Тип:		Номер:	Дата:
<b>Параметры</b>			
Сумма:	10 000,00	Погашение с:	01.04.2014 по:
Процент:	30,00	Процент максимального удержания:	0,00

Рисунок 117

- **Сумма** – сумма штрафа;
- **Погашение с/по** – даты начала и окончания погашения;
- **Процент** – значение процента удержания в месяц;
- **Процент максимального удержания** – значение процента максимального удержания в месяц . Данный параметр используется при расчете суммы «Не более» – максимальной суммы, которая может быть удержана при каждом погашении.

## Алименты

Основание: Добавление

Основание | Аналитика | Перечисление | Примечание

**Реквизиты**

Вид: Алименты Действует с: 01.01.2014 по:

**Документ-основание**

Тип: Номер: Дата:

**Параметры**

За период с: 01.04.2014 по: 01.04.2016

Ставка: 0,00 Коэффициент: 25,00 / 100,00

OK Отмена Справка

Рисунок 118

- **За период с/по** – даты начала и окончания расчетного периода;
- **Ставка** – значение ставки (суммы, от которой определяется размер выплачиваемых алиментов);
- **Коэффициент** – размер удержания. Размер удержания задается в виде правильной дроби. Он может быть задан как в основании, так и в параметрах выплаты. В Системе используется подход, при котором приоритетным является основание. Если значение Числителя в основании равно нулю, то рассматривается соответствующая пара в настройках выплаты, иначе рассматривается пара параметров основания.

Основание: Добавление

Основание | Аналитика | Перечисление | Примечание

**Реквизиты**

Получатель: Алексеева А. К. Реквизит: 0001

OK Отмена Справка

Рисунок 119

При расчете алиментов **НЕОБХОДИМО** указывать получателя перечислений. Получателя необходимо зарегистрировать в словаре «Контрагенты».

## Ведомости по оплате труда

### Формирование ведомости по оплате труда

Сотрудники, по исполнениям которых выполнен расчет, могут быть включены в ведомость по оплате труда. Сформированные ведомости автоматически помещаются в журнал учета ведомостей, где с ними ведется дальнейшая работа. При формировании ведомости в нее из отмеченных исполнений попадут только те выплаты/удержания, которые были рассчитаны в текущем расчете текущего РП. Исполнение, включенное в завершающую ведомость, «закрывается» – проводить по нему расчеты в текущем РП или расчете больше нельзя. «Откроется» исполнение только при переходе к другому РП (или расчету), а также после расформирования ведомости, в которую оно включено.

Для формирования ведомости по оплате труда необходимо зайти в раздел **Функции>Расчет заработной платы** в верхней части окна «Исполнения должностей:» выбрать одно или несколько исполнений, затем в контекстном меню выбрать пункт **Ведомости>Создать**.

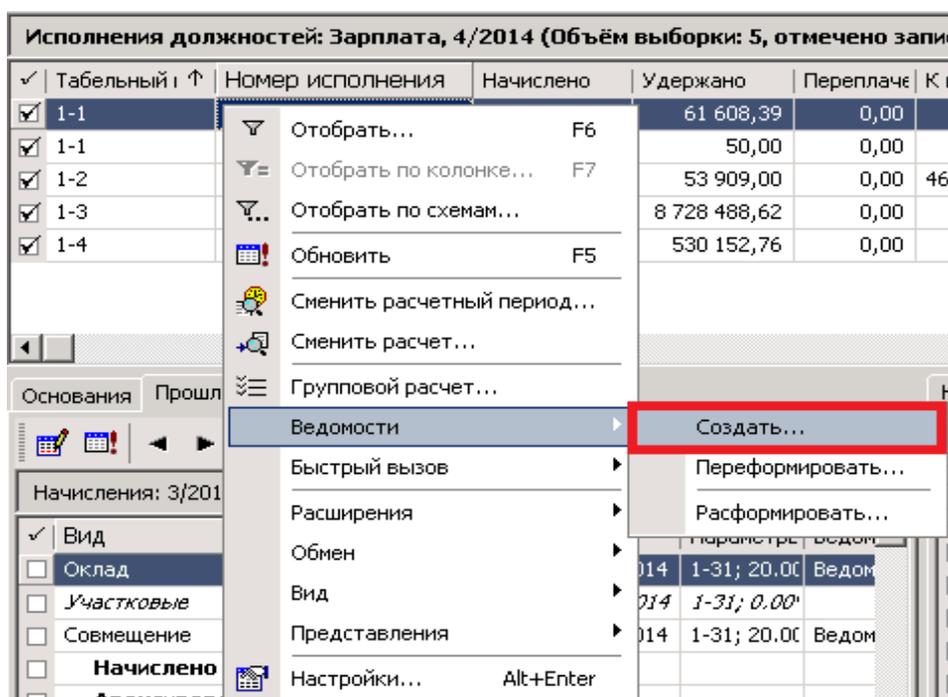


Рисунок 120

На экране появится окно «Ведомость по оплате труда: Добавление», где требуется указать следующие данные:

Ведомость по оплате труда: Добавление

Документ | Примечание

**Документ**

Тип: Ведомость ... Номер: 12 ✓ Дата: 11.09.2018

**Характеристики**

Принадлежность: Организация ...

Расчет: Комп КУ ...

Месяц: Август 2018

Раздатчик: ...

Режим формирования: С учетом штата

Количество человек: 0

**Суммы по ведомости**

Начислено: 0,00

Авансировано: 0,00

Удержано: 0,00

Переплачено: 0,00

Отчислено: 0,00

Итого: 0,00

Депонировано: 0,00      Перечислено: 0,00

**Дополнительно**

Межрасчетная ведомость      Выплата/удержание: ...

Обособленное подразделение: ...

ОК      Отмена      Справка

Рисунок 121

- **Тип** – следует указать тип документа. По умолчанию указывается тип «Ведомость»;
- **Номер** – состоит из двух полей, первое поле предназначено для префикса, второе непосредственно для номера. Сочетание значений полей должно быть уникальным. При нажатии кнопки со значком ✓ автоматически формируется уникальный последовательный номер в пределах указанного префикса. При этом префикс табельного номера должен соответствовать коду учреждения;
- **Дата** – следует указать дату создания ведомости;
- **Принадлежность** – следует указать обслуживаемую организацию;
- **Расчет** – расчет, по данным которого формируется ведомость. При создании ведомости из журнала исполнений данное поле заполняется автоматически значением текущего расчета;
- **Месяц** – расчетный период, за который будет сформирована ведомость. Поле заполняется автоматически значением текущего расчетного периода;
- **Раздатчик** – в качестве раздатчика денег можно указать любого человека, зарегистрированного в словаре «Контрагенты»;
- **Режим формирования** – если выбрано **Без учета штата**, значит мы не придаем значения тому, в каком штатном подразделении работает сотрудник. Если выбрано **С учетом штата**, значит необходимо детализировать состав начислений ведомости по признаку принадлежности исполнения к тому или иному подразделению, т.е. ведомость будет сформирована с учетом штатной структуры подразделений, заданной в разделе. Если Вам не нужно заниматься анализом структуры начислений, а достаточно только рассчитывать заработную плату, формировать ведомости и своды проводок, то можно не обращать внимание на значение данного параметра.

- **Количество человек** – количество человек по ведомости, данное поле не требует заполнения, система автоматически определит данное значение;
- **Депонировано, Перечислено** – перечисленные и депонированные суммы будут автоматически проставлены в характеристиках ведомости после выполнения соответствующих операций в журнале учета ведомостей;
- **Суммы по ведомости** – в данной группе полей после формирования ведомости автоматически отразятся рассчитанные суммы;
- **Межрасчетная ведомость/Выплата/удержание** – если признак не установлен, то будет сформирована закрывающая ведомость. При установленном признаке в поле **Выплата/удержание** обязательно указывается выплата/удержание, по которой будет сформирована ведомость;
- **Обособленное подразделение** - необязательное поле, заполняется по данным раздела "Подразделения" и предназначено для выделения сумм оплаты труда по обособленным подразделениям. Атрибут доступен для редактирования при формировании ведомости и только в ведомостях с типом завершающая ("Межрасчетная ведомость" = *Нет*). При формировании строки налоговой карточки учитывается наличие в ведомости ссылки на подразделение: если ссылка есть, то подразделение из исполнения должности будет заменено на подразделение из ведомости;
- **Примечание** – данная закладка предназначена для указания дополнительной информации.

После ввода параметров формирования и выбора каталога для размещения, будет сформирована ведомость по группе отмеченных исполнений. В ведомость будут включены выплаты/удержания, рассчитанные по отмеченным исполнениям в текущем «расчете» и в текущем расчетном периоде. Состав включаемых выплат/удержаний зависит от того, к какому виду ведомостей относится сформированная ведомость – к закрывающим или межрасчетным:

если ведомость закрывающая, то в нее включаются все выплаты/удержания, удовлетворяющие указанным выше условиям (с формированием итогов и сложной структурой включенных начислений);

если ведомость межрасчетная, то в нее включаются выплаты/удержания только одного, указанного в параметрах формирования вида, удовлетворяющего указанным выше условиям (отражается факт формирования платежной ведомости по отдельному, указанному пользователем, начислению) Примером такой ведомости может служить, например, ведомость на выдачу аванса.

## **Переформирование и расформирование ведомости по оплате труда**

Для переформирования или расформирования ведомости необходимо зайти в раздел **Функции>Расчет заработной платы** в верхней части окна «Исполнения должностей: » выбрать одно или несколько исполнений, затем в контекстном меню выбрать пункт **Ведомости>Переформировать** или **Ведомости>Расформировать** соответственно и далее указать требуемую ведомость из списка.

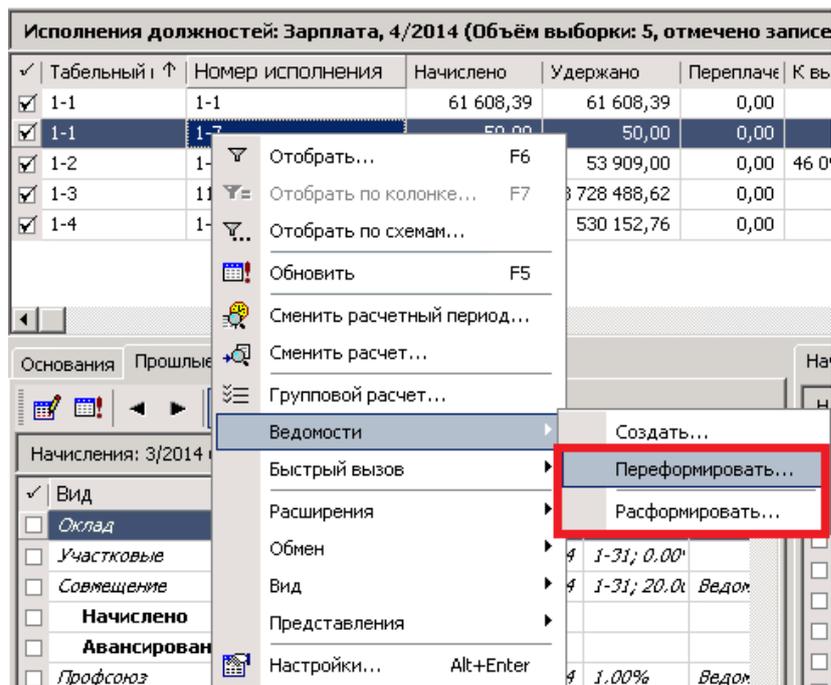


Рисунок 122

Для работы с журналом учета ведомостей следует воспользоваться пунктом меню **Документы>Ведомости по оплате труда**. В открывшемся окне представлен список ведомостей, сформированных в системе:

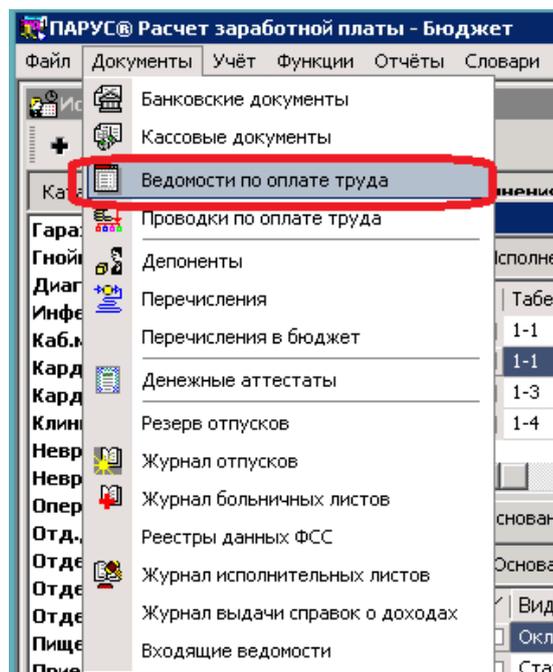


Рисунок 123

Ведомости по оплате труда (Объём выборки: 12)								
<input checked="" type="checkbox"/>	Свод проводок	Документ	↑	Расчет	Месяц	Год	Количество человек г	Итого
<input type="checkbox"/>		Ведомость, 1-1, 07.10.2013		Зарплата	Сентябрь	2013	2	0,00
<input type="checkbox"/>		Ведомость, 2-1, 25.10.2013		Аванс	Октябрь	2013	7	79 000,00
<input type="checkbox"/>		Ведомость, 3-1, 07.11.2013		Зарплата	Октябрь	2013	23	0,00
<input type="checkbox"/>		Ведомость, 4-1, 25.11.2013		Аванс	Ноябрь	2013	26	217 000,00
<input type="checkbox"/>		Ведомость, 5-1, 05.12.2013		Зарплата	Ноябрь	2013	26	0,00
<input type="checkbox"/>		Ведомость, 6-1, 19.12.2013		Аванс	Декабрь	2013	25	258 000,00
<input type="checkbox"/>		Ведомость, 7-1, 25.12.2013		Зарплата	Декабрь	2013	26	0,00
<input type="checkbox"/>		Ведомость, 8-1, 22.01.2014		Аванс	Январь	2014	24	309 000,00
<input type="checkbox"/>	9-1	Ведомость, 9-1, 05.02.2014		Зарплата	Январь	2014	27	0,00
<input type="checkbox"/>		Ведомость, 10-1, 14.02.2014		Аванс	Февраль	2014	25	320 000,00
<input type="checkbox"/>	11-1	Ведомость, 11-1, 05.03.2014		Зарплата	Февраль	2014	29	0,00
<input type="checkbox"/>		Ведомость, 12-1, 19.03.2014		Аванс	Март	2014	29	339 000,00

Рисунок 124

## Удаление ведомости

Невозможно удалить сформированную ведомость, для этого ее нужно расформировать, воспользовавшись пунктом контекстного меню **Формирование>Расформировать ведомость**. Также следует учитывать, что если ведомость включена в свод проводок по заработной плате или по данной ведомости было создано перечисление, то её удаление невозможно.

## Печать документов

В данном разделе возможен вывод на печать отчетных документов. Для печати требуемого отчета необходимо в контекстном меню ведомости выбрать пункт **Расширения>Пользовательские отчеты**. В открывшейся форме необходимо выбрать нужный отчет.

## Итоги по ведомости

При формировании ведомости по оплате труда формируется учетный регистр **«Итоги по ведомости»**, предназначенный для анализа состава выплат/удержаний, включенных в ведомость. Для просмотра данного регистра необходимо воспользоваться пунктом контекстного меню **Итоги по ведомости**.

Сводные итоги: Ведомость № 11118													
<input checked="" type="checkbox"/>	Контрагент	↑	Состав затрат	Тип должностного исполнителя	Категори	Должность	Начислено	Авансирован	Удержано	Переплачено	Отчислено	Итого	Аналитический пр
<input type="checkbox"/>	Буколова А.В.		ЦПСИР Платные	Внутренний совместит	Врачи	врач - детский онколог	121,72	0,00	121,72	0,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	Буколова А.В.		Диспанс.Анала.ГБ	Внутренний совместит	Врачи	врач - детский онколог	10 001,00	0,00	10 001,00	0,00	0,00	0,00	

Итоги по выплатам/удержаниям											
<input checked="" type="checkbox"/>	Выплата/удержание	Сумма	Год	Месяц	Количество	Единица учета	Распределяемая выплата/удержание	Год распределяемой	Месяц распределяемой	Аналити	
<input type="checkbox"/>	Командир кал. дни нов	121,72	2015	Октябрь	1,00	В днях			0		
<input type="checkbox"/>	НДФЛ	14,00	2015	Июль	0,00	Значение не задано	Командир кал. дни нов	2015	Октябрь		
<input type="checkbox"/>	НДФЛ	0,00	2015	Октябрь	0,00	Значение не задано	Командир кал. дни нов	2015	Октябрь		
<input type="checkbox"/>	НДФЛ	23,00	2015	Ноябрь	0,00	Значение не задано	Командир кал. дни нов	2015	Октябрь		
<input type="checkbox"/>	Крайинвест банк	84,72	2015	Ноябрь	0,00	Значение не задано	Командир кал. дни нов	2015	Октябрь		

Рисунок 125

## Список строк итогов выбранной ведомости:

- **Контрагент** - ссылка на контрагента - физическое лицо, поле не обязательное. Если для раздела установлен параметр настройки "Вести итоги в разрезе контрагентов", то в результате формирования

ведомости в поле "Контрагент" подставляется ссылка на контрагента соответствующего сотруднику исполнения должности, по которому рассчитана выплата/удержание;

- **Состав затрат** – берется из характеристик "расчета", в котором рассчитана выплата/удержание; если в характеристиках "расчета" состав затрат не задан – из характеристик основания; если не задан в основании - из словаря "Выплаты и удержания"; если не задан в словаре – из хроникальных характеристик исполнения (берется последнее действующее на расчетном периоде значение характеристики);
- **Вид исполнения, Должность, Категория сотрудников** – берутся из характеристик исполнения, по которому рассчитана выплата/удержание;
- **Подразделение** – особенность признака состоит в том, что он отвечает за распределение строк итогов по каталогам: дерево каталогов в итогах ведомостей представляет собой ни что иное, как фрагмент штатной структуры предприятия, сформированной в разделе "Учет | Подразделения". Таким образом, выплаты/удержания в итогах ведомости группируются вначале по подразделениям, а затем уже, внутри подразделений, по остальным аналитическим признакам. Причем группировку по подразделениям можно отключить, если в параметрах формирования ведомости установить параметр "Режим формирования" в значение "Без учета штата". Тем самым признак "Подразделение" исключается из числа аналитических признаков, по которым детализируется информация в итогах ведомости.
- **Аналитический признак** – берется из анкеты сотрудника (пункт "Анкета | Дополнительная информация" контекстного меню журнала учета сотрудников). Из списка представленных в этом разделе анкеты аналитических признаков берется последний из действующих на расчетном периоде аналитических признаков, в параметрах которого установлен флажок "Учитывать при формировании ведомостей";
- Суммы **Начислено, Авансировано, Удержано, Переплачено, Отчислено, Итого** формируются по списку "Итоги по выплатам/удержаниям" и недоступны для редактирования.

#### **Спецификация «Итоги по выплатам/удержаниям»**

- **Выплата/удержание** – входящая в строку итогов;
- **Расчетный период** – выплаты/удержания, входящей в строку итогов. По умолчанию Система устанавливает значение в соответствии с параметром настройки "Текущий расчетный период";
- **Фактически отработанное время** – (количество дней или часов, измеряемое в соответствии с параметрами ФОВ и ФОТ исполнения), по которому рассчитана выплата (удержание), входящая в строку итогов;
- **Сумма** – выплаты/удержания, входящей в строку итогов;
- **Аналитический признак**– служит для определения номера счета, на который списывается выплата (удержание), входящая в строку итогов (дебетового счета). В каждом из полей аналитического учета Вы можете выбрать аналитические признаки определяющие номера счетов, с помощью которых можно формировать отчетность по заработной плате в интересующем Вас разрезе;
- **Распределение**– отображаются распределяемая выплата/удержание и расчетный период (месяц, год), распределяемой выплаты/удержания.

#### **Итоги по исполнениям**

Спецификация "**Итоги по исполнениям**" содержит список исполнений, по которым сформирована ведомость, и итоги по ним. Для просмотра данной спецификации необходимо воспользоваться пунктом контекстного меню **Итоги по исполнениям**.

Ведомости по оплате труда															
Итоги по исполнению: Ведомость № 11118															
№	Вид исполнения	Должность	Подразделение	Начало	Окончание	Категори	Табель	Сотрудник (ФИО)	Начислено	Авансирован	Удержан	Переплачен	Отчислен	Итого	Депонирован
1-10	Внутренний совмест	врач - детский	тест	01.01.2015		Врачи	1-1	Буколова Алена Валерьевна	10 122,72	0,00	10 122,72	0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 126

### Поля/характеристики:

- Вид исполнения – вид исполнения должности, по которому была сформирована ведомость;
- Должность – должность сотрудника по заданному исполнению;
- Подразделение – штатное подразделение;
- Номер исполнения – номер исполнения должности, по которому была сформирована ведомость;
- Начало, Окончание – даты начала и окончания периода исполнения должности соответствующим сотрудником;
- Категория сотрудников – категория исполнения должности сотрудника;
- Сотрудник (ФИО) – фамилия, имя, отчество и табельный номер сотрудника;
- Начислено, Авансировано, Удержано, Переплачено, Отчислено – суммы выплат по заданному исполнению;
- Депонировано – депонированная сумма по заданному исполнению;
- Итого – итоговая сумма по заданному исполнению.

**Примечание:** "Итоги по исполнению" предназначены для просмотра списка исполнений и стандартные действия по редактированию записей в данном регистре недоступны.

## Выгрузка на пластиковые карты

### Формирование перечислений на пластиковые карты

Перечисления выполняются в журнале учета ведомостей (**Документы>Ведомости по оплате труда**). Для выполнения перечислений необходимо в главном окне раздела «Ведомости» выбрать одну или несколько ведомостей, затем в контекстном меню выбрать пункт **Функции>Пользовательские процедуры>Создание пачек на выгрузку (по составам затрат)**. На экране появится окно, где требуется указать параметры формирования:

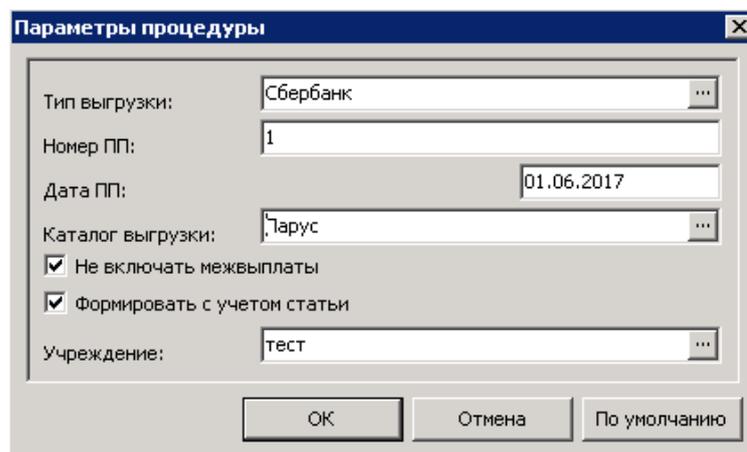


Рисунок 127

- **Тип выгрузки** – укажите тип выгрузки в соответствии с банком, через которого выполняется перечисление;
- **Номер/Дата платежного поручения** – реквизиты платежного поручения;
- **Каталог выгрузки** – необходимо выбрать каталог, соответствующий организации-работодателю;
- **Не включать межвыплаты** – следует отметить данный пункт, для того чтобы отменить повторное перечисление сумм, закрытых межрасчетной ведомостью используется когда в расчете присутствуют межрасчетные ведомости (например, когда аванс и зарплата выполняются в одном расчете).
- **Формировать с учетом статьи** - следует отметить данный пункт, для того чтобы ведомости на пластиковые карты разбились по статьям (211, 212, 213) в пределах одного состава затрат;
- **Учреждение**- юридическое лицо.

После нажатия кнопки **ОК** сформируется ведомость, которая будет отражена в разделе **Функции>Выгрузка на пластиковые карты**.

### **Выгрузка на пластиковые карты**

Для работы с журналом учета перечислений следует воспользоваться пунктом меню **Функции>Выгрузка на пластиковые карты**.

### **Формирование файлов выгрузки банковских документов**

На основе ведомостей данного раздела можно сформировать файл выгрузки в банк. Для формирования файла выгрузки необходимо выделить одну или несколько ведомостей и в контекстном меню выбрать пункт **Обмен>Экспорт в файл**. На экране появится окно, где следует указать каталог для выгрузки и выбрать пользовательскую процедуру для осуществления выгрузки:

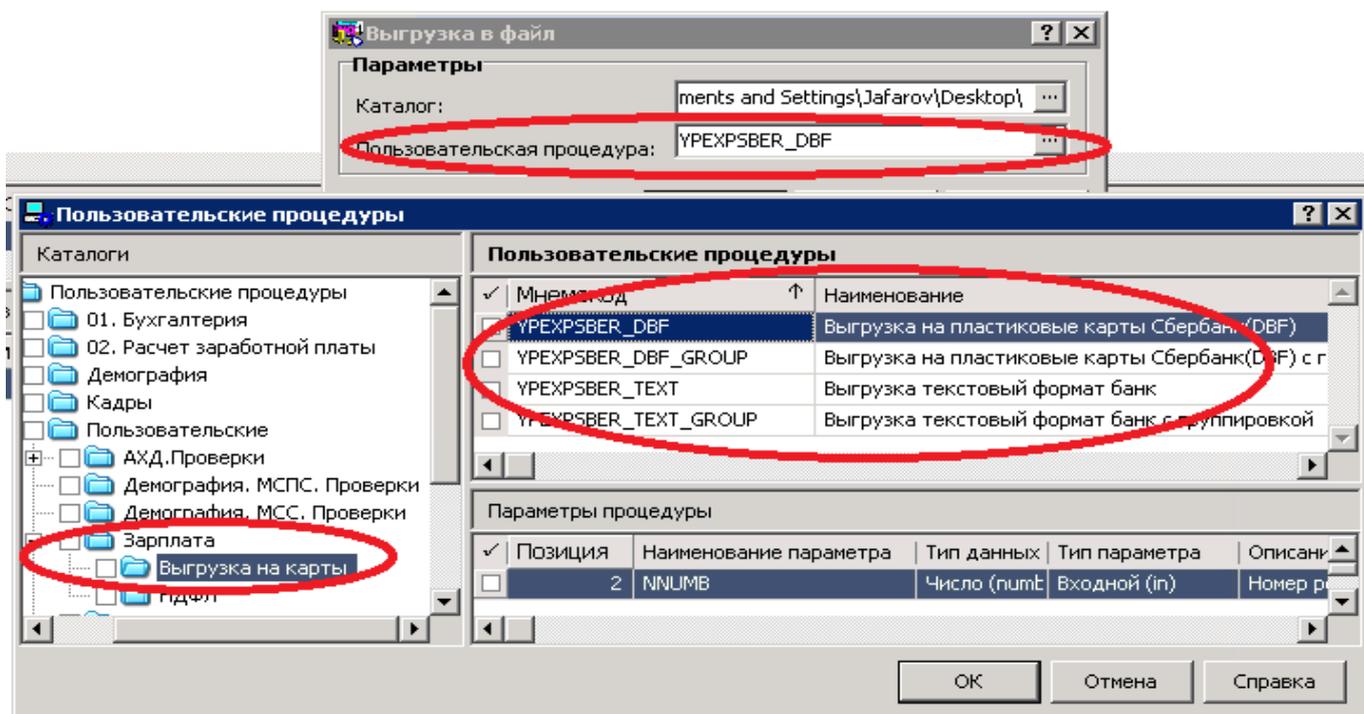


Рисунок 128

После нажатия кнопки **OK** в данном каталоге будет создан файл выгрузки.

## Печать списка на перечисление заработной платы в банк

Для печати списка на перечисление заработной платы в банк необходимо в контекстном меню одного или нескольких записей выбрать пункт **Расширения>Пользовательские отчеты**. В открывшейся форме необходимо выбрать нужный отчет.

## Проводки по оплате труда

### Формирование свода проводок

Формирование свода проводок по заработной плате выполняется на основе ведомости – она содержит исходные данные. Сформированные своды проводок автоматически помещаются в журнал

«Проводки по оплате труда» (раздел системы **Документы>Проводки по оплате труда**), где и ведется их дальнейший учет.

Для формирования свода проводок по заработной плате необходимо отметить ведомости (раздел системы **Документы>Ведомости по оплате труда**), сформированные за месяц, затем в контекстном меню выбрать пункт **Проводки>Создать**.

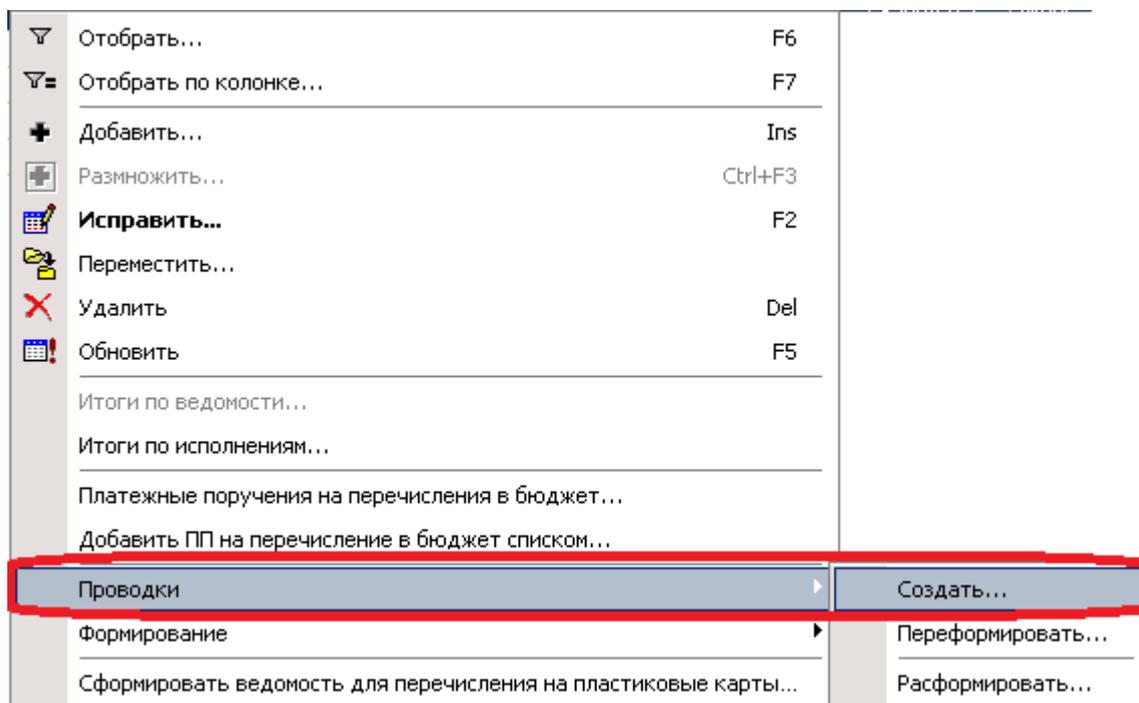


Рисунок 129

На экране появится окно, где требуется указать параметры свода:

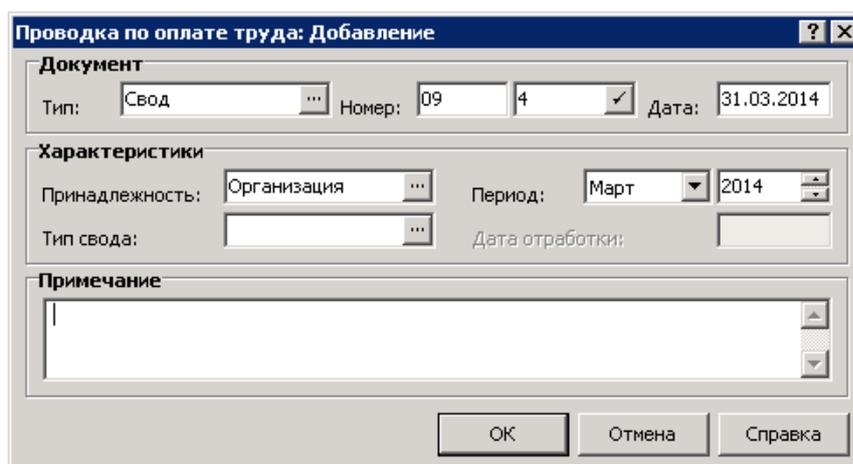


Рисунок 130

- **Тип** – следует указать тип документа. По умолчанию указывается тип «Свод»;
- **Номер** – состоит из двух полей, первое поле предназначено для префикса, второе непосредственно для номера. Сочетание значений полей должно быть уникальным. При нажатии кнопки со значком  автоматически формируется уникальный последовательный номер в пределах указанного префикса;
- **Дата** – следует указать дату создания свода;
- **Принадлежность** – указывается обслуживаемая организация;

- **Период** – следует указать расчетный период формирования свода проводок, по умолчанию устанавливается текущий расчетный период;
- **Примечание** – поле предназначено для указания дополнительной информации.

После нажатия кнопки **OK** будет сформирован свод проводок, который будет отражен в журнале «Проводки по оплате труда».

Для переформирования свода проводок необходимо в контекстном меню выбрать пункт **Проводки>Переформировать**.

Для работы с журналом учета сводов проводок следует воспользоваться пунктом меню **Документы>Проводки по оплате труда**.

### Отработка свода проводок в журнале учета хозяйственных операций

Отработкой свода в учете называется отражение данных свода проводок в бухгалтерском учете. Результатом отработки являются сформированные на основании свода хозяйственные операции. Отработать можно один (выбранный курсором) или несколько выделенных сводов проводок, выбрав в контекстном меню пункт **Отработка>Отработать документ в учете**. В открывшемся окне следует указать параметры отработки:

Рисунок 131

Дата регистрации ХО берется либо из параметров отработки (из поля **Дата хозяйственных операций**), либо из даты свода проводок, если отмечен пункт **Использовать дату документа**.

Порядок создания ХО определяется типом отработки. Он может принимать следующие значения:

- **Одна хозяйственная операция** – для создания одной ХО по каждому своду (по умолчанию все создаваемые проводки помещаются в одну ХО);
- **По каждому правилу формирования** – для создания нескольких ХО по каждому своду по количеству спецификаций.

Повторная отработка свода в учете будет возможна только после отмены отработки (пункт контекстного меню **Отработка>Снять отработку документа в учете**). Отмена отработки означает удаление из журнала учета хозяйственных операций всех записей, появившихся в результате отработки данного свода.

## Печать журнала операций

Для печати журнала операций необходимо в контекстном меню одного или нескольких сводов выбрать пункт **Расширения>Пользовательские отчеты**. В открывшейся форме необходимо выбрать нужный отчет.

## Внесение изменений в расчет заработной платы

Если необходимо внести изменения в расчет заработной платы следует:

1. Откатить отработку свода проводок (раздел – «Проводки по оплате труда», пункт контекстного меню – **Отработка>Снять отработку документа в учете**);
2. Расформировать свод проводок (раздел – «Ведомости по оплате труда», пункт контекстного меню – **Проводки>Расформировать**);
3. Расформировать ведомость (раздел – «Ведомости по оплате труда», пункт контекстного меню – **Формирование>Расформировать ведомость**);
4. Внести изменения в расчет заработной платы.

### Журнал исполнительных листов

Журнал учета исполнительных листов предназначен для ведения данных об исполнительных листах сотрудников.

Журнал исполнительных листов имеет прямую связь со спецификацией «[Исполнительные листы](#)», поэтому все действия над записями в журнале отражаются и в спецификациях соответствующих сотрудников.

### Добавление информации об исполнительных листах сотрудника

Для добавления информации об исполнительных листах сотрудника следует в контекстном окне «Журнал исполнительных листов» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

Исполнительный лист: Добавление

**Регистрация**

Номер: 1 1 ✓ Дата: 19.03.2014

**Реквизиты**

Сотрудник: Иванов И.А.#1#З#Организация

Получатель: Организация

Реквизиты получателя: 0001

Кем выписан:

Тип документа:

Внешний номер: 123

Дата исполнительного листа: 21.01.2014

Сумма штрафа: 5 000,00

Процент удержания: 30,00

Процент максимального удержания: 0,00

Период с: по:

Исполнен Дата исполнения:

ОК Отмена Справка

Рисунок 132

- **Номер/Дата** – номер учетной карточки исполнительного листа и дата регистрации исполнительного листа;
- **Сотрудник** – сотрудник учреждения, на которого регистрируется исполнительный лист;
- **Получатель** – контрагент-получатель удержания;
- **Реквизиты получателя** – банковские реквизиты получателя;

- **Кем выписан** – информация об организации, наложившей штраф;
- **Тип документа** – тип документа, на основании которого производится удержание;
- **Внешний номер** – номер исполнительного листа;
- **Дата исполнительного листа** – дата выписки исполнительного листа;
- **Сумма штрафа** – отображается общая сумма штрафа;
- **Процент удержания** – значение процента удержания в месяц;
- **Процент максимального удержания** – максимальная сумма, которая может быть удержана при каждом погашении;
- **Период с/по**– даты начала и окончания периода уплаты штрафа;
- **Исполнен**– показывает, если по исполнительному листу осуществлены все выплаты;
- **Дата исполнения** – дата исполнения всех выплат по исполнительному листу.

После заполнения полей следует нажать кнопку **OK**.

## Отработка исполнительного листа

По действию контекстного меню **Отработка>Отработать документ** формируются основания положенных выплат. Параметры отработки в основания выплаты задаются в открывшемся окне:

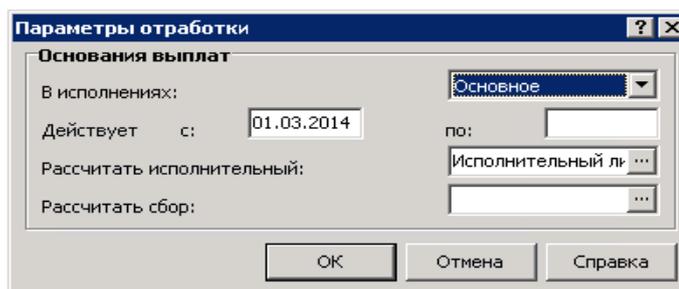


Рисунок 133

- **В исполнениях** – следует указать исполнения, в которые будут добавлены основания:  
  - **Основное**– будет отобрано исполнение сотрудника, действующее на дату начала периода выплаты штрафа и имеющее ссылку на вид исполнения с признаком «Основной»
  - **Все** – будут отобраны все исполнения сотрудника, действующие на дату начала периода выплаты штрафа выбранной записи журнала;
- **Действует с/по**– период действия создаваемых оснований;
- **Рассчитать исполнительный**– следует указать выплату/удержание;
- **Рассчитать сбор** – указывается второе основание для расчета почтового сбора (при необходимости).

Таким образом, для каждого из отобранных исполнений в результате отработки будет произведено добавление одного или двух оснований. Причем, в случае наличия двух оснований по исполнению они различаются только ссылкой на выплату.

Отменить обработку(удалить сформированные основания выплат)можно по действию контекстного меню **Отработка>Снять отработку**.

## Журнал выдачи справок о доходах

Функционал раздела обеспечивает:

1. регистрацию записей по выдаче справок по форме 2-НДФЛ с сохранением уникальных номеров всех выданных справок;
2. формирование налоговой карточки;
3. печать справки по форме 2-НДФЛ.

### Добавление записи о выдаче справки 2-НДФЛ сотруднику

Для добавления записи о выдаче справки 2-НДФЛ сотруднику следует в контекстном окна «Журнал выдачи справок о доходах» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

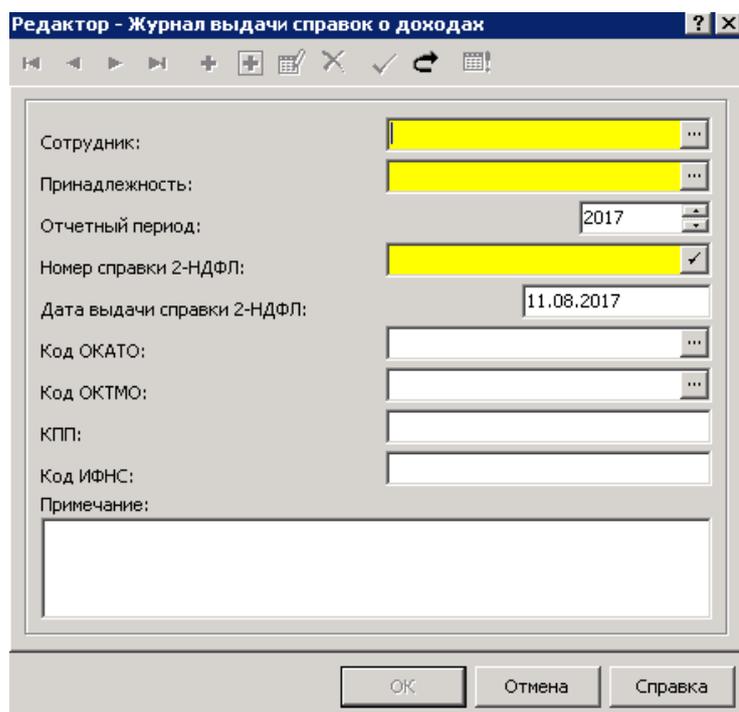


Рисунок 134

- **Сотрудник** – сотрудник, на которого выдается справка по форме 2-НДФЛ. Поле заполняется при добавлении записи, далее недоступно для редактирования;
- **Принадлежность**– прямая ссылка на юридическое лицо. При изменении сотрудника в процессе добавления записи, поле очищается;
- **Отчетный период** – отчетный период, за который выдается справка по форме 2-НДФЛ - год даты выдачи справки;
- **Номер справки 2-НДФЛ** – уникальный номер справки, в рамках отчетного периода;
- **Дата выдачи справки 2-НДФЛ** – дата выдачи справки 2-НДФЛ. По умолчанию текущая системная дата;
- **Код ОКАТО/ОКТМО/КПП** – данные поля заполнять не нужно;
- **Код ИФНС** – номер подразделения федеральной налоговой службы, вводится вручную, используется при печати справки по форме 2-НДФЛ;

- **Примечание** – поле предназначено для указания дополнительной информации.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку **Ок**.

### Формирование налоговой карточки

Для того чтобы данные по сотруднику были правильно представлены в справке 2-НДФЛ перед печатью справки необходимо сформировать налоговую карточку. Для этого в контекстном меню записи следует выбрать пункт **Сформировать налоговую карточку**.

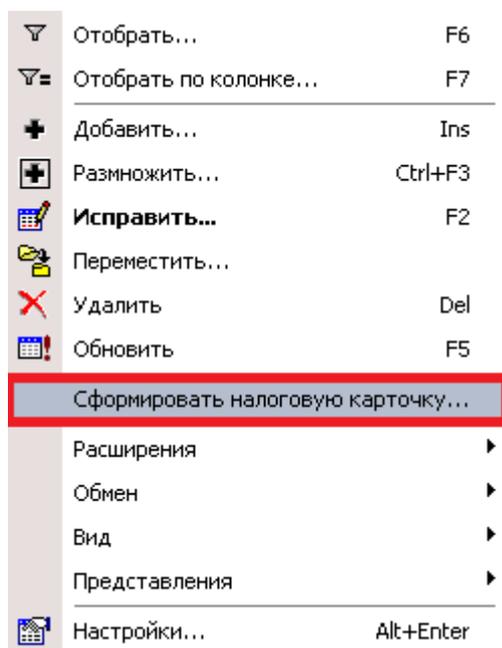


Рисунок 135

### Печать справки 2-НДФЛ

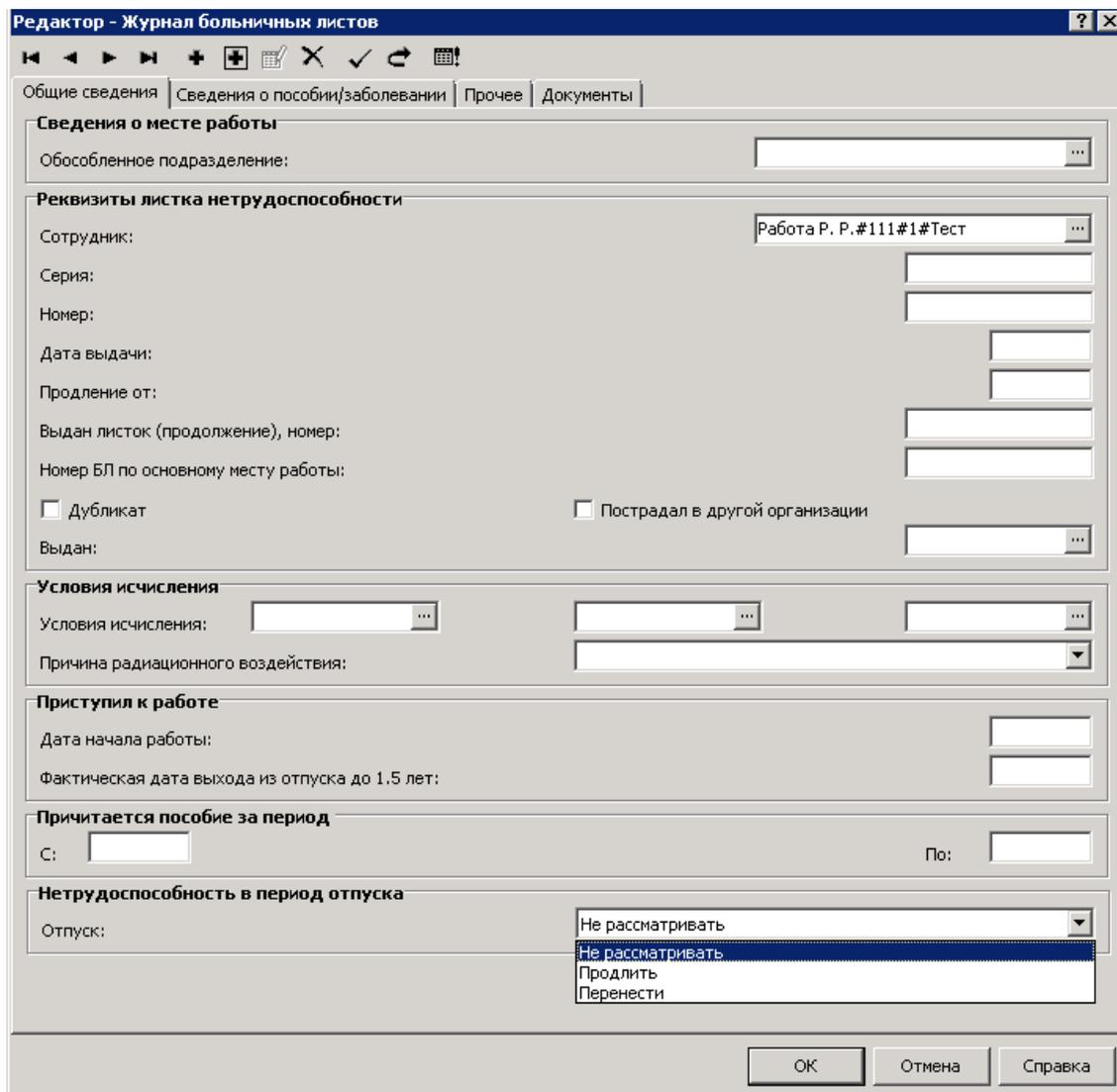
Для печати справки 2-НДФЛ необходимо в контекстном меню созданной записи выбрать пункт **Расширения>Пользовательские отчеты**. В открывшейся форме необходимо выбрать пункт **Справка о доходах Форма 2-НДФЛ**

### Журнал больничных листов

Журнал учета больничных листов предназначен для ведения данных о больничных листах сотрудников (раздел системы **Документы>Журнал больничных листов**).

## Добавление больничного листа

Для добавления больничного листа в контекстном меню окна «Журнал больничных листов» следует выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне можно указать следующие данные:



The screenshot shows a software window titled "Редактор - Журнал больничных листов" (Editor - Journal of Sick Leaves). The window has a menu bar with "Общие сведения" (General information), "Сведения о пособии/заболевании" (Information about benefits/illness), "Прочее" (Other), and "Документы" (Documents). The main area is divided into several sections:

- Сведения о месте работы** (Information about the workplace): Includes a field for "Обособленное подразделение:" (Separate division:).
- Реквизиты листка нетрудоспособности** (Details of the sick leave certificate): Includes fields for "Сотрудник:" (Employee:), "Серия:" (Series:), "Номер:" (Number:), "Дата выдачи:" (Issue date:), "Продление от:" (Extension from:), "Выдан листок (продолжение), номер:" (Issued certificate (extension), number:), "Номер БЛ по основному месту работы:" (Sick leave number at the main workplace:), and "Выдан:" (Issued:). There are also checkboxes for "Дубликат" (Duplicate) and "Пострадал в другой организации" (Injured in another organization).
- Условия исчисления** (Calculation conditions): Includes fields for "Условия исчисления:" (Calculation conditions:), "Причина радиационного воздействия:" (Cause of radiation exposure:), and a dropdown menu.
- Приступил к работе** (Started work): Includes fields for "Дата начала работы:" (Start date of work:), "Фактическая дата выхода из отпуска до 1.5 лет:" (Actual date of return from vacation up to 1.5 years:).
- Причитается пособие за период** (Benefit is calculated for the period): Includes fields for "С:" (From:) and "По:" (To:).
- Нетрудоспособность в период отпуска** (Inability to work during vacation): Includes a dropdown menu for "Отпуск:" (Vacation:).

At the bottom of the window, there are buttons for "ОК", "Отмена" (Cancel), and "Справка" (Help).

Рисунок 136

### Закладка «Общие сведения»:

- **Сведения о месте работы** – сведения о подразделении, в котором работает сотрудник;
- **Реквизиты листка нетрудоспособности** – серия, номер, дата выдачи больничного листа;
- **Сотрудник** – сотрудник учреждения, на которого регистрируется больничный лист;
- **Продление от** – в поле регистрируется дата начала «старого» больничного (больничного, который был продлен), т.е. дата начала болезни;
- **Дубликат** – признак повторной выдачи больничного листа;
- **Пострадал в другой организации**- Значение данного признака используется, например, в подчиненной спецификации "Расходы по ОСС НС" (раздел "Отчетность в фонды" --> Содержимое отчетности --> спецификация "Сотрудники"), а также в условиях отбора записей указанной спецификации "Сотрудники" (вкладка "Расходы").

- **Выдан** – указывается медицинское учреждение, выдавшее больничный лист;
- **Условия исчисления** – специальные условия исчисления больничного листа;
- **Приступил к работе** – дата, с которой работник вышел на работу после выписки, и дата фактического выхода из отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет.
- **Причитается пособие за период** – число, месяц и год того дня, в который работник заболел, и того дня, в который окончательно выздоровел.
- **Нетрудоспособность в период отпуска**- Поле Отпуск, возможен выбор одного из следующих значений: *Не рассматривать*; *Продлить*; *Перенести*. Значение *Продлить* предполагает автоматическое продление отпуска работника на количество дней болезни, значение *Перенести* - перенос дней отпуска (когда работник болел) на другой срок.

**Больничный лист: Добавление**

Общие сведения | Сведения о пособии/заболевании | Прочее | Документы

**Общие сведения**

Период заболевания с: 20.02.2014 по: 25.02.2014 Вид заболевания: Б/л сотрудника ...

Вид пособия: Нетрудоспособность Дополнительный код: ...

Поствакцинальное осложнение Дата начала путевки (родов):

**Сведения о путевке в санаторий**

Дата окончания путевки: Номер путевки: Санаторий: ...

**Изменение причины нетрудоспособности**

Код изменения: Дата изменения:

**Освобождение от работы**

Приступить к работе с: 26.02.2014  Лечение в стационаре Нахождение в стационаре с: по:

Освобождение от работы с: по: Врач: ...

Освобождение от работы с: по: Врач: ...

Освобождение от работы с: по: Врач: ...

**Нарушение режима**

Код нарушения: Период нарушения с: по:

**Уважительная причина нарушения**

Тип документа: Номер: Дата:

Примечание:

**Освидетельствование МСЭ**

Дата направления: Дата регистрации: Дата освидетельствования:

Установлена или изменена группа: ...

Установлен или изменен статус: Дата:

OK Отмена Справка

Рисунок 137

**Закладка «Сведения о пособии/заболевании»:**

- **Период заболевания с/по** – даты начала и окончания заболевания. Дата начала заболевания не может быть больше даты его окончания. Периоды действия больничных листов не должны пересекаться, в противном случае будет выдано соответствующее сообщение;
- **Вид заболевания** – заполняется по данным словаря «Виды заболеваний, травм, ранений»;
- **Вид пособия** – выбирается из раскрывающегося списка;
- **Дополнительный код** – дополнительный код заболевания;
- **Поствакцинальное осложнение** – признак поствакцинального осложнения, отмечается, если болезнь сотрудника (члена его семьи) была вызвана поствакцинальным осложнением.
- **Дата начала путевки (родов)** – дата начала путевки в санаторий или предполагаемая дата родов;
- **Сведения о путевки в санаторий** – реквизиты путевки в санаторий;
- **Изменение причины нетрудоспособности** – сведения об изменении причины нетрудоспособности;
- **Освобождение от работы** – дата, с которой работнику надлежит выйти на работу после выписки. Сведения о периодах освобождения от работы;
- **Лечение в стационаре** – если пункт не отмечен, то считается, что служащий проходил лечение в амбулаторном режиме;
- **Нарушение режима** – сведения о нарушении режима. Интервал, в котором должен быть снижен размер пособия по временной нетрудоспособности. Основания для снижения определяются соответствующей статьей закона 255-ФЗ. Период нарушения не может выходить за период заболевания;
- **Уважительная причина нарушения** – сведения о причинах нарушения режима;
- **Освидетельствование МСЭ** – сведения об освидетельствовании медико-социальной экспертизы.

**Больничный лист: Добавление** [?] [X]

Общие сведения | Сведения о пособии/заболевании | Прочее | Документы

**Уход за / Рождение**

Уход за:  Степень родства:   Уход за ребенком / Рождение ребенка

Уход за:  Степень родства:  Дней к оплате:

**Отпуск по уходу**

Одновременный уход до 1.5 лет

**Размер пособия**

Процент оплаты:

Сторно

**Сведения о получателе пособия**

Уполномоченный:  Реквизиты перечисления:

**Иная информация**

Рисунок 138

**Закладка «Прочее»:**

- **Уход за/Рождение** – ссылка на родственника (если сотрудник получал больничный лист для ухода за ним);
- **Уход за ребенком/Рождение ребенка** – если пункт отмечен, то расчет количества оплачиваемых дней больничного листа будет производиться как «по уходу за ребенком», независимо от степени родства того (задается в поле «Уход за»), за кем ухаживают. Если признак не установлен, но степень родства Сын, Дочь, Падчерица, Пасынок - то расчет также будет производиться как «по уходу за ребенком»; если степень родства не из этого списка - то как «по уходу за членом семьи». Для корректного расчета в случае ухода за Внуком (Внучкой), необходимо установить данный признак;
- **Дней к оплате** – количество оплачиваемых дней при оплате больничного листа. По нажатию кнопки «Рассчитать количество дней к оплате» выполняется расчет количества оплачиваемых дней при предоставлении пособий по уходу за родными. Результат расчета отображается в полях «Дней к оплате». Примечание. Расчет может быть выполнен только, когда заполнено поле «Уход за»;

**Примечание.** Наличие двух полей предусмотрено для случая, если период выплаты пособия попадает на два календарных года. В первое поле попадают дни, рассчитанные для периода больничного листа с начала болезни до 31 декабря. Во второе поле – дни, рассчитанные для периода с 1 января следующего года до конца болезни.

- **Отпуск по уходу** – признак одновременного ухода за ребенком до 1,5 лет;
- **Размер пособия** – процентная ставка оплаты по окладу на время болезни;
- **Сведения о получателе пособия** – реквизиты получателя пособия по нетрудоспособности;
- **Иная информация** – поле предназначена для указания дополнительной информации.

Редактор - Журнал больничных листов

Общие сведения | Сведения о пособии/заболевании | Прочее | **Документы**

**Несчастный случай на производстве**

Акт формы Н-1 от: 00.00.0000

**Постановка на учет в ранние сроки беременности**

Номер справки: [ ] Дата справки: [ ]

**Отпуск по уходу**

Номер приказа об отпуске: [ ] Дата приказа об отпуске: [ ]

Номер приказа о замене лет РП: [ ] Дата приказа о замене лет РП: [ ]

Начало первого года РП: [ ]

Начало второго года РП: [ ]

Заявление о замене от: [ ]

**Приказ о замене послеродового отпуска на отпуск по уходу за ребенком**

Номер: [ ] Дата: [ ]

**Пособие на рождение**

Заявление о выплате пособия от: [ ]

**Приказ о преждевременном выходе/прекращении трудовых отношений**

Тип: [ ] Номер: [ ] Дата: [ ]

Дата преждевременного выхода/прекращения трудовых отношений: [ ]

**Извещение/Отказ**

Номер: [ ] Дата: [ ]

Рисунок 139

#### **Закладка «Документы»:**

На данной закладке заносятся реквизиты документов, связанных с нетрудоспособностью сотрудника.

После заполнения полей следует нажать кнопку **OK**.

Возможна регистрация нескольких больничных за пересекающиеся периоды действия, т.е. обеспечивается возможность оплаты больничного листа сразу по нескольким местам работы, а не только по основной работе.

### **Продление больничного листа**

Для продления больничного листа в его контекстном меню следует выбрать пункт **Продлить больничный**. Действие аналогично действию «**Размножить**», со следующей разницей:

- в поле «**Период заболевания** с» подставляется дата, следующая за датой окончания старого больничного;
- в поле «**Продление от**» подставляется дата начала старого больничного.

В результате выполнения действия регистрируется новая запись в журнале больничных листов, в которой зафиксирована дата начала болезни.

**Примечание.** Если в исходной записи был указан период нарушения, то в новой записи соответствующие поля очищаются. Данные полей «Начало первого/второго года РП» копируются в новую запись.

### **Отработка больничного листа**

#### ***Отработка в основания начислений***

По действию контекстного меню **Отработка>Отработать документ** формируются основания положенных выплат. Параметры отработки в основания выплат задаются в открывшемся окне:

**Параметры отработки** [?] [X]

Основания выплат | Состояния

**Основания выплат**

В исполнениях: Основное ▾

**Срок действия**

Дата начала:       Дата окончания:

**Первая выплата**

Выплата:       Затраты:

Количество дней:       График работ:

Группа выплат:

**Вторая выплата**

Выплата:       Затраты:

Группа выплат:

Начало расчётного периода:       Учёт ФОВ: В днях ▾

Коэффициент индексации:       Процент оплаты:

Учесть продление больничного

Рассчитать начисления

**Расчет начислений**

Расчетный период:       Вид расчета:

Дата регистрации:       Группа расчетов:

Подбирать образец для каждой записи

Рисунок 140

- **В исполнениях** – следует указать вид исполнения, в которые будут добавлены основания:  
**Основное**– будет отобрано исполнение сотрудника, действующее на дату начала периода больничного листа и имеющее ссылку на вид исполнения с признаком «Основной».  
**Все** – будут отобраны все исполнения сотрудника, действующие на дату начала периода больничного листа выбранной записи журнала.
- **Срок действия** – период действия создаваемых оснований. По умолчанию устанавливаются первое и последнее числа текущего месяца, в котором будет произведен расчет пособия по временной нетрудоспособности;
- **Первая/Вторая выплата**– следует указать выплату/удержание для каждой из выплат. Если это две выплаты, то необходимо задать кол-во дней по первой выплате (например, если нужно рассчитать одновременно БЛ за счет средств работодателя 3 дня и БЛ за счет средств ФСС);
- **Учесть продление больничного листа**– если установлен данный признак и задана вторая выплата, то будет сформировано только одно основание на весь период болезни. Это позволит провести расчет начислений по продленному больничному с учетом всей продолжительности болезни. При этом формируемое основание использует атрибуты второй выплаты;

- **Рассчитать начисления** – кроме формирования оснований, при отработке для каждого сформированного основания возможен сразу расчет начислений. Для обеспечения такого расчета следует отметить данный признак.

### **Отработка в состоянии исполнений**

По действию контекстного меню **Отработка>Отработать документ** формируются состояния исполнений. Параметры отработки в состоянии исполнений задаются в открывшемся окне:

Рисунок 141

**Внимание!** Данная операция доступна только для тех записей журнала, для которых ранее не были сформированы состояния. В случае групповой отработки (по нескольким отмеченным записям журнала) отработанные ранее записи будут пропущены.

В параметры отработки входят атрибуты:

- **В исполнениях** – следует указать вид исполнения, в которые будут добавлены состояния:

**Основное**– будет отобрано исполнение сотрудника, действующее на дату начала периода больничного листа и имеющее ссылку на вид исполнения с признаком «Основной».

**Все** – будут отобраны все исполнения сотрудника, действующие на дату начала периода больничного листа выбранной записи журнала.

- **Состояние** - по данным словаря "Состояния исполнений";
- **Тип дня** - по данным словаря "Типы дней";

- **Считать должность вакантной-** Да/Нет, обеспечивается возможность использовать определенные виды больничного листа как основание для высвобождения вакансии в результате болезни занимающего ее сотрудника;
- **Стаж, параметр стажа-** Если значения параметров заданы, то при отработке записи журнала больничных листов на декретный отпуск, то отбираются стажи сотрудника, на которого имеет ссылку текущая запись журнала, действующие на интервале начало - окончание больничного. В спецификации сотрудника "Стажи" запись о непрерывном стаже корректируется следующим образом:
  - закрывается существующая запись непрерывного стажа датой на 1 меньше даты начала декретного отпуска;
  - открывается новая запись о непрерывном стаже с дополнительным кодом ДЕКРЕТ, с периодом действия, равным периоду декретного отпуска;
  - добавляется еще одна запись о непрерывном стаже с датой начала на 1 больше, чем дата окончания предыдущей записи и пустой датой окончания, если сотрудник не уволен; и датой окончания, равной дате увольнения, если сотрудник уволен;
  - при снятии отработки выполняется откат указанных действий.

После заполнения полей следует нажать кнопку **OK**.

**Внимание!** Если в больничном листе не задана дата окончания заболевания, документ отработать **НЕЛЬЗЯ**.

Возможна также выдача больничного листа уволенному сотруднику. При этом если дата начала болезни сотрудника позднее даты его увольнения, то при отработке больничного листа производится отбор исполнений, действующих на дату увольнения сотрудника.

Таким образом, для каждого из отобранных исполнений в результате отработки будет произведено добавление одного или двух оснований. Причем, в случае наличия двух оснований по исполнению они различаются только ссылкой на выплату, составом затрат и периодом болезни.

Отменить обработку(удалить сформированные основания выплат)можно по действию контекстного меню **Отработка>Снять отработку**.

## **Печать документов**

В данном разделе возможен вывод на печать отчетных документов. Для печати требуемого отчета необходимо в контекстном меню одного или нескольких больничных листов выбрать пункт **Расширения>Пользовательские отчеты**. В открывшейся форме необходимо выбрать нужный отчет.

## **Журнал отпусков**

Журнал учета отпусков предназначен для регистрации данных об отпусках сотрудников.

## Добавление отпуска

Для добавления информации об отпуске сотрудника в контекстном меню окна «Журнал отпусков» следует выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне «Отпуск: Добавление» можно указать следующую информацию:

Отпуск: Исправление

Отпуск | Примечание

**Реквизиты**

Сотрудник: Алена А. А. #1111111#1#Тест

Тип: Основной

Вид: Ежегодный Основной

График работы: Календарный\_с\_праз

Основные дни: 28,00

Дополнительные дни: 0,00

Отпуск с: 20.03.2014 по: 16.04.2014

За период с: 18.02.2014 по: 17.02.2015

Продолжение отпуска от:

Отзыв из отпуска

**Отпускная запись**

Номер:

Дата:

**Контракт**

Контракт (доп. соглашение):

OK Отмена Справка

Рисунок 142

### Закладка «Отпуск»:

- **Сотрудник** – сотрудник учреждения, на которого регистрируется отпуск;
- **Тип/Вид** – вид и тип отпуска;
- **График работы** – график работы, по которому определяется продолжительность отпуска;
- **Основные дни/Дополнительные дни** – количество основных и дополнительных дней отпуска;
- **Отпуск с/по** – даты начала и окончания отпуска;
- **За период с/по** – начальная и конечная даты периода, за который предоставляется отпуск;
- **Продолжение отпуска от** – поле может быть заполнено вручную или в результате обработки приказа, когда по одному сотруднику оформляются отпуска (друг за другом) за разные периоды, например: предоставляются в одном приказе сначала отпуск за 2015 год на 10 дней (остаток) с 25 марта по 03 апреля, а затем отпуск за 2016 год на 10 дней с 04 апреля по 13 апреля, таким образом, средний заработок должен рассчитываться на дату начала отпуска первого периода (на 25 марта), иначе, если поле

«Продолжение отпуска от» не заполнено, средний заработок рассчитывается на дату начала отпуска каждого из периодов (на 25 марта, на 04 апреля);

- **Отзыв из отпуска** – признак отзыва сотрудника из отпуска;
- **Отпускная запись** – реквизиты записи об отпуске;
- **Контракт** – можно указать ссылку на договор (контракт). При изменении контракта производится соответствующий пересчет основных и дополнительных дней отпуска.

#### **Закладка «Примечание»:**

На данной закладке можно указать дополнительную информацию об отпуске сотрудника.

После заполнения полей следует нажать кнопку **OK**.

## **Отработка записи об отпуске**

### **Отработка в основания исполнения**

По действию контекстного меню **Отработка>Отработать документ** формируются основания положенных выплат. Параметры отработки в основания выплаты задаются в открывшемся окне:

Параметры отработки

Основания | Состояния

**Основания выплат**

В исполнениях: Все

Срок действия

Дата начала: 01.08.2017      Дата окончания: Указанный контракт

**Основные дни**

Выплата: Отпуск календ      Затраты:

Группа выплат:

**Дополнительные дни**

Выплата: Отпуск календ      Затраты:

Группа выплат:

Начало расчётного периода:

Учёт ФОВ:

Коэффициент индексации:

Рассчитать начисления

**Расчет начислений**

Расчетный период:      Вид расчета:

Дата регистрации:      Группа расчетов:

Подбирать образец для каждой записи

OK      Отмена      Справка

Рисунок 143

- **В исполнениях** – следует указать вид исполнения, в которые будут добавлены основания:  
**Основное** – будет отобрано исполнение сотрудника, действующее на дату начала периода действия отпуска и имеющее ссылку на вид исполнения с признаком «Основной»

**Все** – будут отобраны все исполнения сотрудника, действующие на дату начала периода отпуска выбранной записи журнала;

**Указанный контракт** - из всех исполнений сотрудника будут отобраны исполнения по совпадению контракта (т.е. те, где ссылка на контракт в записи журнала отпусков совпадает со ссылкой на контракт в исполнении);

- **Срок действия** – период действия создаваемых оснований. По умолчанию устанавливаются первое и последнее числа текущего месяца;
- **Основные/Дополнительные дни** – следует указать выплату/удержание для основных и дополнительных дней отпуска.

Таким образом, для каждого из отобранных исполнений в результате отработки будет произведено добавление одного основания.

Отменить обработку(удалить сформированные основания выплат )можно по действию контекстного меню **Отработка>Снять отработку**.

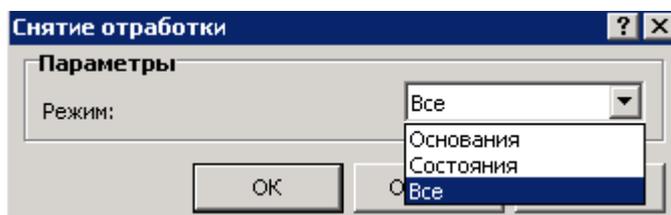


Рисунок 144

Данное действие является обратным действием по отработке документа и заключается в удалении введенных ранее оснований по исполнениям заданных сотрудников. В поле «Режим» необходимо выбрать- Основания, при откате отработки удаляются соответствующие начисления, и затем основания; но если хотя бы одно из отобранных начислений закрыто ведомостью, то выдается сообщение типа: "для сотрудника" <ФИО> в периоде перерасчета начисления по исполнению <Номер исполнения> уже закрыты ведомостью, перерасчет невозможен, и удаление не производится.

### **Отработка в состоянии исполнений**

По действию контекстного меню **Отработка>Отработать документ** формируются состояния исполнений. Параметры отработки в состоянии исполнений задаются в открывшемся окне:

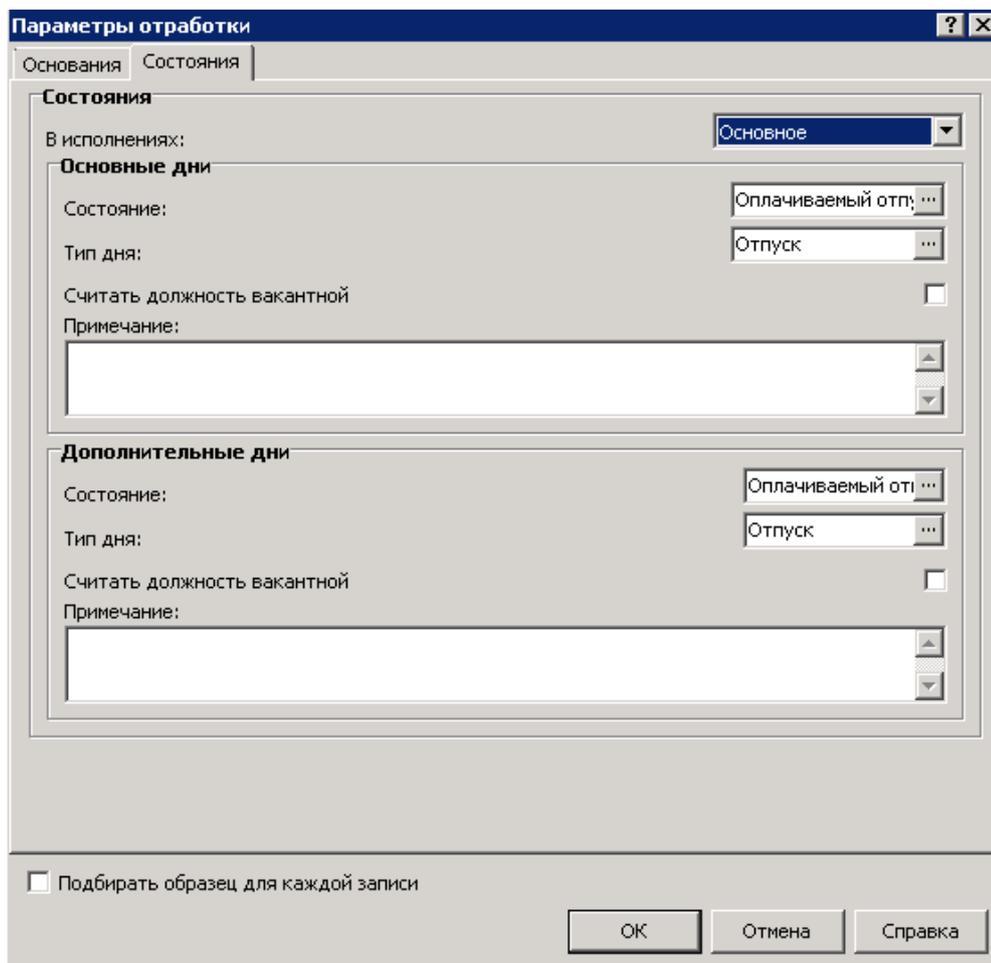


Рисунок 145

Данная операция доступна только для тех записей журнала, для которых ранее не были сформированы состояния. В случае групповой отработки (по нескольким отмеченным записям журнала) отработанные ранее записи будут пропущены.

Отменить обработку(удалить сформированные состояния )можно по действию контекстного меню **Отработка>Снять отработку.**

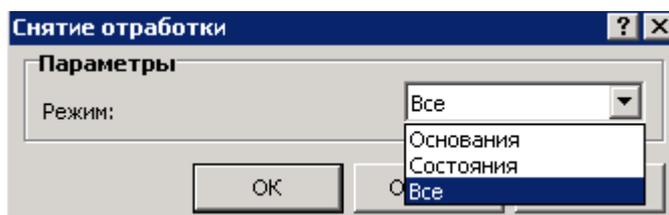


Рисунок 146

Данное действие является обратным действием по отработке документа и заключается в удалении введенных ранее состояний по исполнениям заданных сотрудников. В поле «Режим» необходимо выбрать- Состояния, при откате отработки удаляются соответствующие состояния исполнений.

## Журнал командировок

Журнал учета командировок предназначен для регистрации сведений о командировках сотрудников.

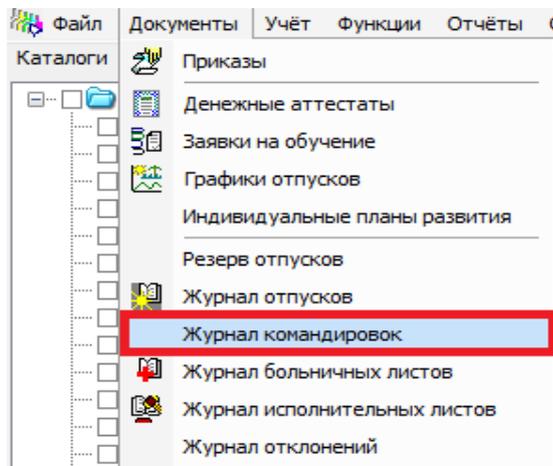


Рисунок 147

### Добавление командировки

Для добавления информации о командировке сотрудника в контекстном меню окна «Журнал командировок» следует выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне «Редактор-Журнал командировок» можно указать следующую информацию:

A screenshot of a dialog box titled 'Редактор - Журнал командировок'. The dialog has a toolbar with navigation and action icons. Below the toolbar are two tabs: 'Командировка' (selected) and 'Пункт назначения'. The 'Командировка' tab contains several fields: 'Сотрудник:' with a text box containing 'Фамилия3 И. О. #Демо#11#ДемоОрганизация'; 'Командировка с:' with a date field '11.08.2017' and 'по:' with a date field '11.08.2017'; 'Цель командировки:' with a dropdown menu showing 'Командировка'; 'Основание:' with a large empty text area; 'Источник финансирования:' with a dropdown menu; a checkbox 'Внеплановая'; 'Приказ' section with 'Тип:' dropdown (showing 'Приказ'), 'Чей:' dropdown, 'Номер:' text box, and 'Дата:' text box; and a checkbox 'Отзыв из командировки' with an empty text box. At the bottom are 'OK', 'Отмена', and 'Справка' buttons.

Рисунок 148

**Закладка «Командировка»:**

### Реквизиты:

- **Сотрудник** – сотрудник учреждения, на которого регистрируется командировка;
- **Командировка с/по** – указывается период командировки сотрудника;
- **Цель командировки** – указывается цель командировки из одноименного словаря;
- **Основание командировки** – указывается основание командировки;
- **Источник финансирования командировки сотрудника** – выбирается из одноименного словаря;
- **Внеплановая** – можно указать признак Внеплановой командировки;

### Приказ:

- **Тип, Номер, Дата** – указываются реквизиты приказа о направлении в командировку;
- **Отзыв из командировки– Да/Нет.** При регистрации командировки признак и прилегающее к нему поле очищены и заблокированы и заполняются только при отзыве сотрудника из командировки.

### Закладка Пункт назначения:

The screenshot shows a software window titled "Редактор - Журнал командировок" with a "Пункт назначения" tab selected. The form includes the following elements:

- Организация:** A dropdown menu with "Центр повышения" selected.
- Географическое понятие:** A dropdown menu with a search icon.
- Адрес:** A text input field.
- Дополнение к адресу:** A text input field.
- Зарубежная командировка**
- Buttons: **ОК**, **Отмена**, **Справка**

Рисунок 149

- **Организация** - название организации, куда командирован сотрудник;
- **Географическое понятие** – выбирается из одноименного словаря;
- **Адрес организации** – поле заполняется автоматически при выборе "географического понятия" и принимает значение поля "Иерархическое наименование"; при необходимости "адрес" может быть изменен;
- **Дополнение к адресу**– дополнительная информация об адресе;
- **Зарубежная командировка** – Да/Нет. Устанавливается, если сотрудник направлен в командировку в другое государство.

После заполнения полей следует нажать кнопку **OK**.

**Важно!!!** Запись в «Журнал командировок» попадает автоматически, после отработки приказа о направлении в командировку (из раздела «Приказы» модуля «Кадры и штатное расписание»).

## Отработка записи о командировке

По действию контекстного меню **Отработка>Отработать документ** формируются основания положенных выплат. Параметры отработки в основания выплаты задаются в открывшемся окне:

Рисунок 150

- **Образец отработки** – выбирается из словаря "Образцы отработки журнала командировок". На основании выбранного «Образца отработки» автоматически будут заполнены параметры отработки.

### **Состояния:**

- **В исполнениях** – следует указать вид исполнения, в которые будут добавлены основания:

**Основное** – будет отобрано исполнение сотрудника, действующее на дату начала периода действия командировки и имеющее ссылку на вид исполнения с признаком «Основной»

**Все** – будут отобраны все исполнения сотрудника, действующие на дату начала периода командировки выбранной записи журнала;

- **Состояние** – указывается тип состояния из словаря "Состояния исполнений/замещений";

- **Тип дня** – указывается тип дня невыхода для Табеля учета рабочего времени;

- **Считать должность вакантной** – следует указать, если на период командировки сотрудника следует освобождать занимаемую ставку.

### **Основания выплат:**

- **Дата начала/Дата окончания** - период действия создаваемых оснований. По умолчанию устанавливаются первое и последнее числа текущего месяца, в котором будет произведен расчет командировки;
- **Группа выплат** - заполняется автоматически на основании выбранного поля «Образец отработки»;
- **Рассчитать начисления** – кроме формирования оснований, при отработке для каждого сформированного основания возможен сразу расчет начислений. Для обеспечения такого расчета следует отметить данный признак. При установленном признаке следует указать период, в котором необходимо выполнить расчет, а также вид расчета.

**Важно!!! Не следует заполнять поле «Состав затрат». В этом случае возможен не корректный расчет суммы.**

Таким образом, для каждого из отобранных исполнений в результате отработки будет произведено добавление комплекта оснований, по которому необходимо выполнить расчет.

Отменить обработку (удалить сформированные основания выплат) можно по действию контекстного меню **Отработка>Снять отработку**. Отменить отработку можно, если по добавленным основаниям расчет еще не произведен. Если расчет выполнен, то следует предварительно удалить начисленные суммы, а только потом снимать отработку записи журнала командировок.

Так же в Журнале отпусков возможно добавление записи об отзыве из командировки. Для этого в контекстном меню окна «Журнал командировок» следует на записи о командировке, которую необходимо отозвать выбрать пункт **Отозвать**. В открывшемся окне «Редактор-Журнал командировок» необходимо указать период отзыва. После добавления записи ее необходимо отработать.

Рисунок 151

## Журнал взаимодействия с ФСС

Раздел предназначен для информационного обмена между страхователем и ФСС в рамках проекта "Электронный листок нетрудоспособности". Обмен осуществляется двусторонний: страхователь запрашивает и получает сведения о листке нетрудоспособности, затем отправляет в ФСС сведения, необходимые для расчета пособия по нетрудоспособности.

В организации, где работает сотрудник, по его исполнению должности производится формирование запроса на получение данных ЭЛН. Для этого необходимо перейти в раздел «Учет-Исполнения должностей» для нужной записи необходимо выполнить действие **«Формирование запроса на получение данных ЭЛН»**:

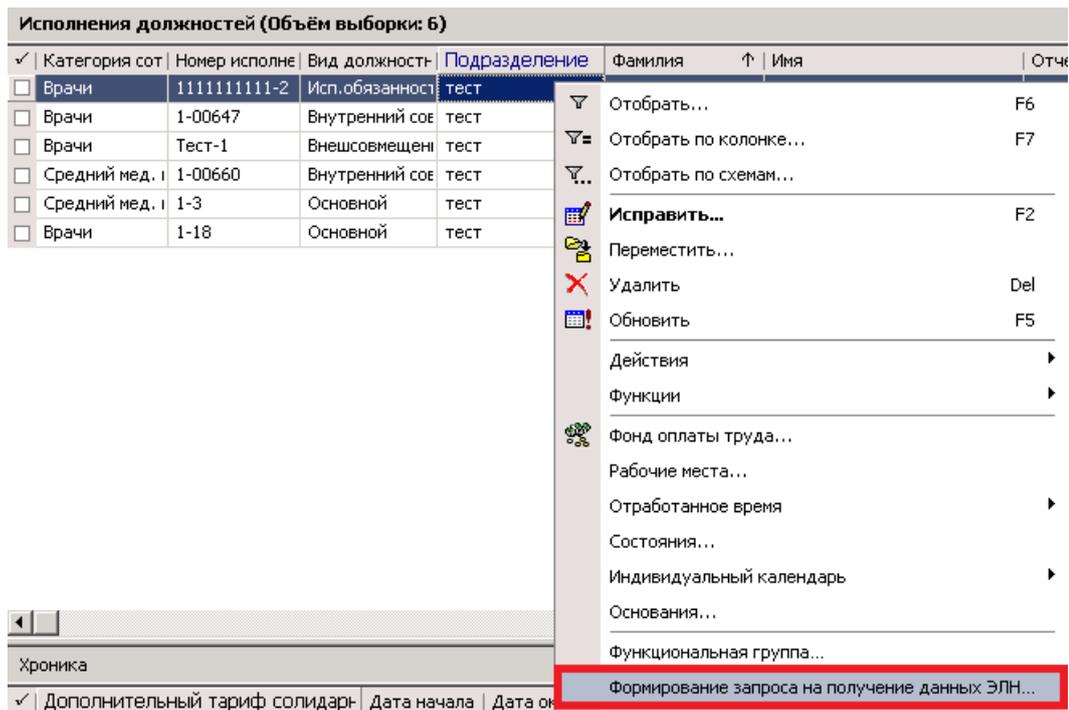


Рисунок 152

В параметрах функции необходимо указать следующее:

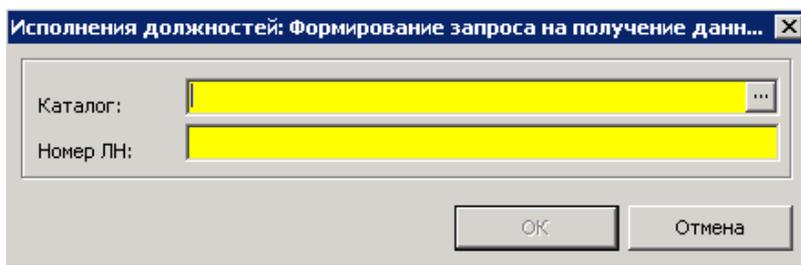


Рисунок 153

- **Каталог** – необходимо выбрать каталог раздела «Журнал взаимодействия с ФСС», в котором будет сформирована запись запроса;
- **Номер ЛН** – номер больничного листка выданный сотруднику.

В результате выполнения функции в разделе **«Журнал взаимодействия с ФСС»** будет сформирована запись с типом «Запрос данных».

Для сформированной записи производится запрос на получение ЭЛН из Системы учета ЭЛН ФСС. Для этого необходимо выполнить действие **«Получить данные ЭЛН»**, доступное в контекстном меню:

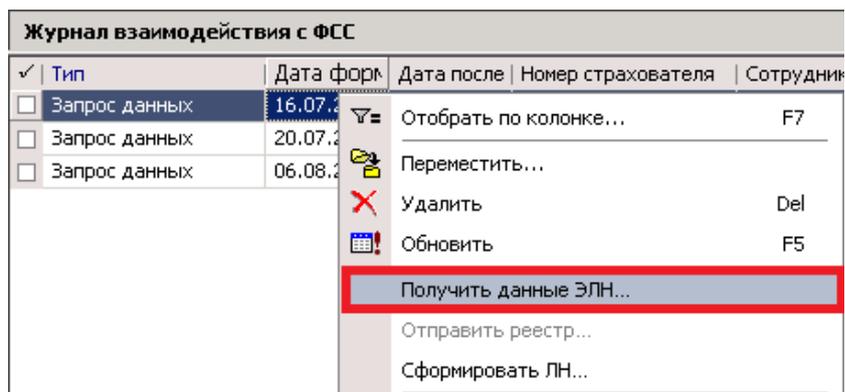


Рисунок 154

В результате успешного получения данных в поле «Примечание» записи формируется значение **«Получены данные ЭЛН»**.

Если при загрузке возникли ошибки, соответствующее оповещение также будет сформировано в колонке «Примечание».

Запрос данных ЭЛН можно производить неоднократно, результаты запросов отображаются в записях хроникальной спецификации «История» с соответствующими примечаниями.

Для случаев, когда не представляется возможным использовать обмен ЭЛН посредством веб-сервиса, реализована возможность импорта ЭЛН из файла, полученного через личный кабинет страхователя в ФСС.

Импорт данных осуществляется в разделе **«Журнал взаимодействия с ФСС»** при выполнении действия **«Импорт данных из файла ФСС»**:

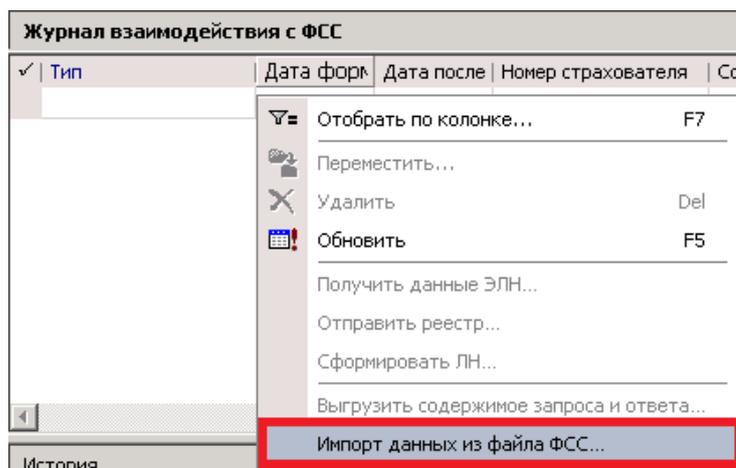


Рисунок 155

В окне выбора файла требуется указать импортируемый ЭЛН:

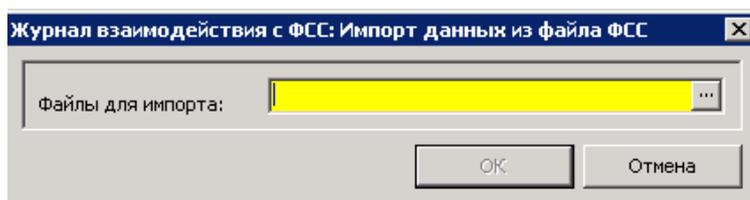


Рисунок 156

По нажатии кнопки «ОК» будет произведен импорт ЛН. В случае, если есть ошибки, препятствующие загрузке данных, будет выведено соответствующее сообщение.

По окончании импорта в разделе будет сформирована запись.

После удачного получения данных ЭЛН, необходимо сформировать на его основе запись в разделе **«Журнал больничных листов»**, выполнив действие **«Сформировать ЛН»** доступное в контекстном меню:

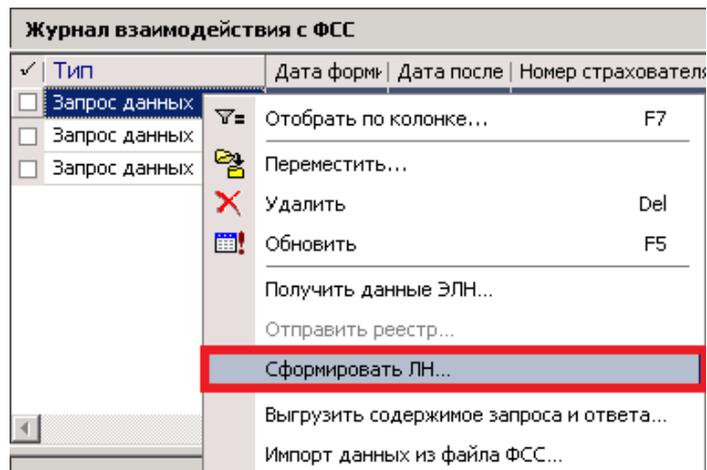


Рисунок 157

На параметрах формирования ЛН необходимо заполнить следующие параметры:

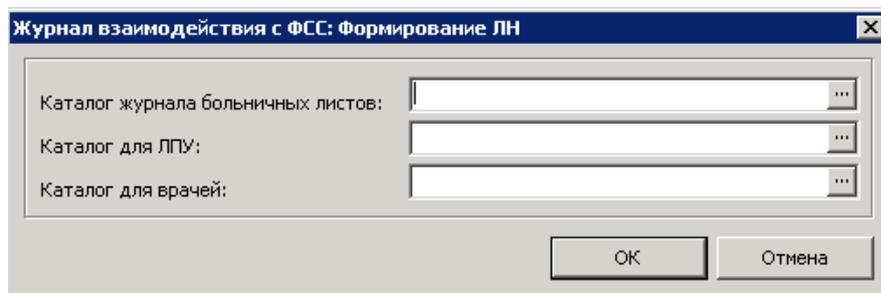


Рисунок 158

- **Каталог журнала больничных листов** - каталог раздела «Журнал больничных листов», в котором будет сформирована запись о листке нетрудоспособности;
- **Каталог для ЛПУ** – каталог словаря «Контрагенты» папка «04 Поставщики-05 ЖБЛ», в котором будет сформирована запись о лечебно-профилактическом учреждении, выдавшем листок нетрудоспособности;
- **Каталог для врачей** - каталог словаря «Контрагенты» папка «04 Поставщики-05 ЖБЛ», в котором будет сформирована запись о врачах и председателях врачебных комиссиях, указанных в листке нетрудоспособности.

После выполнения действия Формирование ЛН в разделе **«Журнал больничных листов»** появляется запись.

Формирование ЭЛН в ЖБЛ может производиться неоднократно, при этом обновление уже созданной записи журнала больничных листов происходит, только если она не обработана.

Сформированная в разделе **«Журнал больничных листов»** запись обрабатывается в учете (с одновременным расчетом начислений, на параметрах отработки больничного листа установить чекер «Рассчитать начисления»). При этом формируются соответствующие записи в спецификации БЛ «Передача данных в ФСС».

Далее, в разделе «Реестры данных ФСС» регистрируется запись и формируется состав реестра.

Добавление записей происходит следующим образом: сначала добавляется заголовок Реестра, затем – формируется состав реестра по записям спецификации «Передача данных в ФСС» Раздела «Журнал больничных листов».

Добавление заголовка осуществляется стандартными методами (Добавить, Размножить). При регистрации записи требуется заполнить следующие атрибуты:

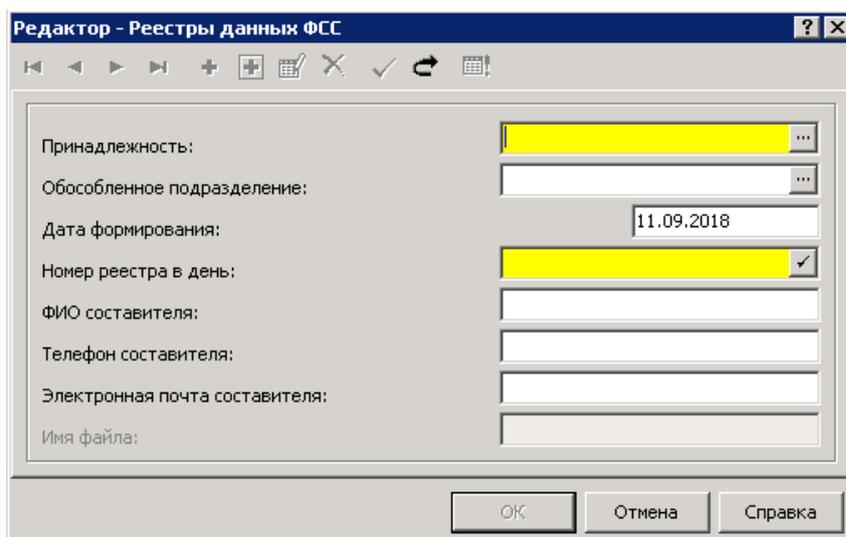


Рисунок 159

- **Принадлежность** – задается ссылка на запись Словаря «Юридические лица», соответствующую ЮЛ, от имени которого осуществляется формирование Реестра.
- **Обособленное подразделение** – задается ссылка на запись Раздела «Подразделения» (не заполнять)
- **Дата формирования** – задается дата формирования Реестра.
- **Номер реестра в день** – задается порядковый номер Реестра (за день формирования Реестра, внутри одного ЮЛ). Нумерация может быть как автоматической, по нажатию кнопки , так и ручной – задание номера пользователем.
- **ФИО Составителя** – задается ФИО составителя Реестра.
- **Телефон составителя** - задается номер контактного телефона составителя Реестра.
- **Электронная почта составителя** - задается адрес электронной почты составителя Реестра.
- **Имя файла реестра** – нередатируемое поле, заполняется автоматически при создании файла выгрузки.

Заголовок Реестра можно редактировать только до тех пор, пока не произведено формирование состава Реестра.

Заголовок Реестра можно удалить всегда. При удалении записи Реестра очищаются значения «Реестр ФСС» и «Номер строки в файле выгрузки в ФСС» в соответствующих связанных спецификациях «Передача данных в ФСС» записей Раздела «Журнал больничных листов».

Формирование спецификации записи осуществляется из контекстного меню «Сформировать состав реестра»:

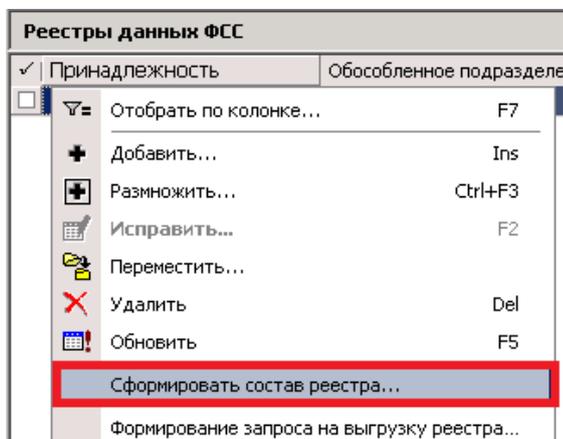


Рисунок 160

Пользователю необходимо отметить записи Раздела «Журнал больничных листов», подлежащие включению в Реестр.

Затем задать параметры отбора спецификации «Передача данных в ФСС», при этом заполнить необходимые параметры:

- **Расчетный период С...** - первый месяц периода, за который включаются сведения в Реестр.(можно ничего не указывать)
- **Расчетный период По...** - первый месяц периода, за который включаются сведения в Реестр.(можно ничего не указывать)
- **Включать данные только по своей организации (ОП)** – логический параметр, выставляется при необходимости включить в Реестр записи, относящиеся к «своей» организации. Дополнительная возможность контроля пользователя (не устанавливать)

Как только сформирован состав Реестра, в спецификации «Передача данных в ФСС» записей Раздела «Журнал больничных листов», включенных в Реестр заполняются атрибуты: Номер, Дата реестра, Номер строки в файле выгрузки.

После формирования состава реестра необходимо сформировать запрос на выгрузку реестра и отправить его в ФСС.

Для этого, в заголовке раздела **«Реестры данных ФСС»** необходимо выбрать требуемую запись и выполнить действие **«Формирование запроса на выгрузку реестра»**, доступное в контекстном меню.

В параметрах функции указывается каталог раздела «Журнал взаимодействия с ФСС», в котором будет сформирована запись запроса.

В результате выполнения функции, в разделе **«Журнал взаимодействия с ФСС»** будет сформирована строка с типом **«Выгрузка реестра»**.

Далее производится отправка реестра ЛН в ФСС с помощью действия **«Отправить реестр»** доступного в контекстного меню заголовка.

На параметрах процедуры необходимо указать во всех полях подпись учреждения.

В результате выполнения действия, в систему учета ЭЛН ФСС РФ будет передан реестр данных.

Сведения о результатах информационного обмена формируются в колонке «Примечание». В случае удачной передачи данных формируется текст «Реестр успешно загружен». При возникновении ошибок, соответствующие оповещения также будут сформированы.

Передачу данных можно производить неоднократно, результаты отображаются в записях хроникальной спецификации «История» с соответствующими примечаниями.

## Работа с налоговыми карточками

### Формирование налоговой карточки

Перед формированием регламентированных форм отчетности (РСВ, ФСС, НДФЛ) необходимо сформировать налоговую карточку. Для этого необходимо в разделе **Учет>Сотрудники** отметить одного или нескольких сотрудников и в контекстном меню выбрать пункт **Функции>Сформировать налоговую карточку**. В открывшемся окне следует указать:

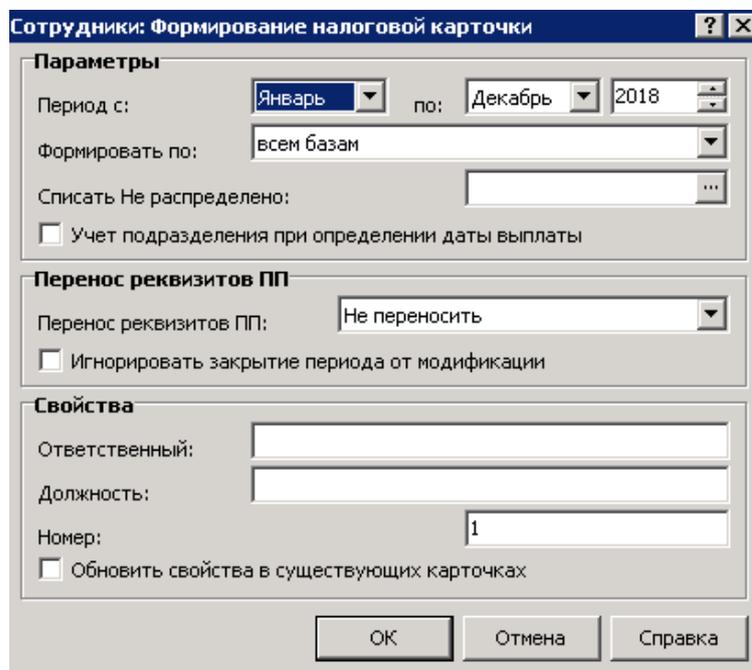


Рисунок 161

- **Период с/по** – период формирования, который может находиться только в рамках одного календарного года;
- **Формировать по** –режим формирования. По всем базам - производится формирование по НДФЛ и страховым взносам. По ФНС - производится формирование только по НДФЛ. По фондам - производится формирование только по страховым взносам (ФСС, ФФОМС, ТФОМС, ПФС и ПФН);
- **Списать Не распределено** –можно указать строку настройки налоговой отчетности вида **Вычет**, на который будет списываться нераспределенная сумма предоставленных вычетов, если они превысили положенные;
- **Учет подразделения при определении даты выплаты**–признак, учитывающий подразделение при определении даты выплаты;

В «Перенос реквизитов ПП» – задается одно из правил:

- **Не переносить** - Заполнение реквизитов платежных документов на перечисление налога не производится
- **Из ведомости** - Рассматриваются только документы, указанные в спецификации «Платежные поручения на перечисление в бюджет» ведомостей по оплате труда
- **Из Журнала перечислений в бюджет** - Рассматриваются только документы, имеющиеся в спецификации «Перечисления в бюджет».

- **Из ведомости и Журнала** - Рассматриваются документы, указанные в спецификации «Платежные поручения на перечисление в бюджет» ведомостей по оплате труда и документы, имеющиеся в спецификации «Перечисления в бюджет»;
- **Игнорировать закрытие периода от модификации** - если признак НЕ установлен, И месяц, указанный в параметрах функции, закрыт от редактирования, для указанной в параметрах функции налоговой базы, то такой сотрудник НЕ обрабатывается;
- **Свойства** –ФИО и должность ответственного за заполнение;
- **Номер** – номер первой налоговой карточки (по умолчанию 1);
- **Обновить свойства в существующих карточках** –признак, позволяющий обновить данные в уже сформированных налоговых карточках.

По заданным параметрам Система осуществит автоматическое формирование налоговой карточки. При этом сначала определяется, есть ли уже ранее сформированная налоговая карточка за указанный период. Если такая найдена, то из спецификации «Состав данных о доходах и налогах» этой карточки удаляется вся информация (относящаяся к выбранному режиму формирования), и в случае отметки пункта **Обновить свойства в существующих карточках** обновляется номер карточки, ФИО и должность ответственного за заполнение. Если карточка не найдена, то производится добавление новой налоговой карточки.

Далее формируются записи спецификации «Состав данных о доходах и налогах» соответствующей карточки.

Сформированные документы помещаются в спецификацию «[Данные о доходах и налогах](#)» сотрудника, где и ведется дальнейшая работа с ними.

## Нумерование налоговых карточек

При выполнении действия **Функции>Пронумеровать налоговые карточки** откроется окно, предназначенное для задания необходимых атрибутов нумерования данных о доходах и налогах сотрудника:

Рисунок 162

К таким атрибутам относятся:

- тип данных о доходах и налогах сотрудника;
- номер, с которого будет начинаться нумерование справок;
- год, за который будут нумероваться справки;

- дата нумеруемых справок;
- переключатели «Для сотрудника» и «Для ИМНС», устанавливаемые в зависимости от того, какие справки необходимо пронумеровать.

По заданным параметрам Система автоматически выберет данные указанного типа за установленный год (спецификация «[Данные о доходах и налогах](#)» сотрудника) и заполнит в них группы полей «Данные справки для сотрудника» или «Данные справки для ИМНС», в зависимости от заданного режима.

## Отчетность в фонды

### Раздел «Отчетность в фонды». Форма СЗВ-СТАЖ

Вход в раздел осуществляется через пункт главного меню «Учет» – «Отчетность в фонды»

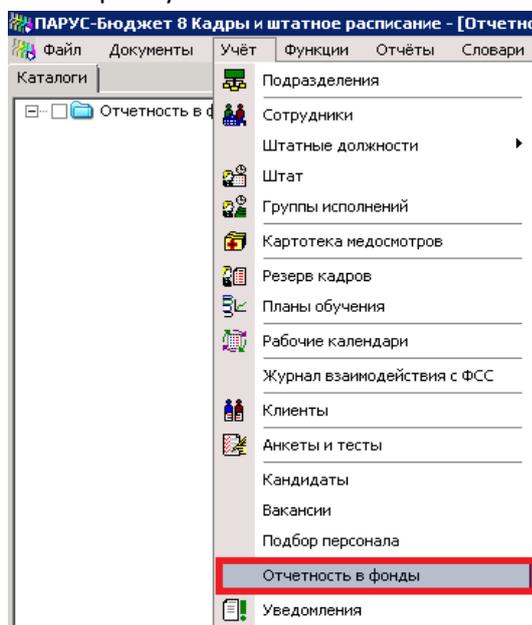


Рисунок 163

Для формирования заголовка нового отчета в контекстном меню (ПКМ) выбрать действие «Добавить», заполнить предлагаемые поля

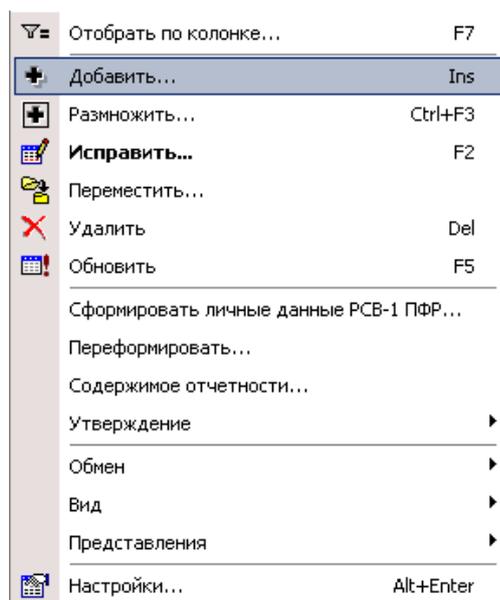


Рисунок 164

Закладка «Отчет»

Рисунок 165

- Тип отчета – СЗВ-СТАЖ
- Обслуживаемая организация - выбрать из словаря «Контрагенты» свою организацию;
- Тип периода - выбрать по данным словаря «Типы периодов мониторинга» (**выберите СЗВ-СТАЖ**)
- Отчетный период С: По: - текущий отчетный период (год). Параметр С: становится доступным после задания типа периода. Параметр По: устанавливается автоматически и недоступен для редактирования;
- Дата формирования – дата составления отчета;

## Формирование индивидуальных сведений. Заполнение спецификации «Сотрудники»

Для просмотра списка сотрудников с личными данными выполните действие «Содержимое отчетности» на форме добавления заголовка отчета.

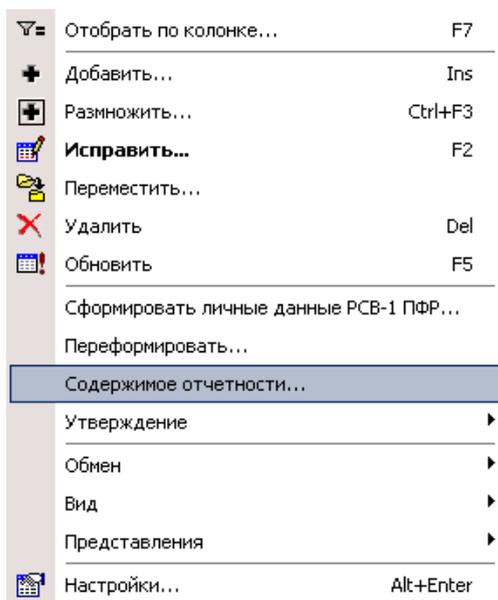


Рисунок 166

Для автоматического формирования списка сотрудников с личными данными используется действие «Сформировать СЗВ-СТАЖ» на заголовке отчета.

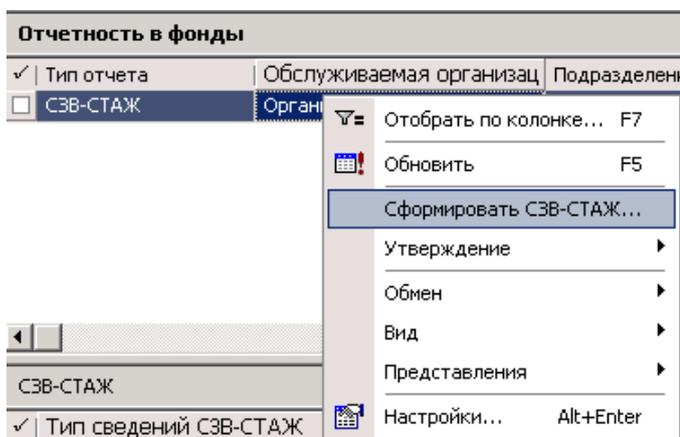


Рисунок 167

Заполните параметры формирования отчета.

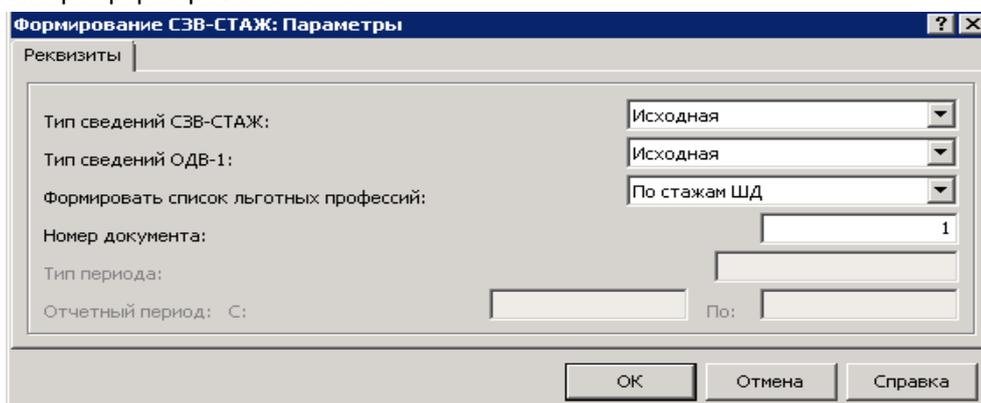


Рисунок 168

- Тип сведений СЗВ-СТАЖ – выбрать Исходная или Дополняющая;
- Тип сведений ОДВ-1 – выбрать Исходная, Корректирующая или Отменяющая;
- Формировать список льготных профессий – для ОДВ-1, выберите По стажам ШД;

В результате будет сформирован список сотрудников с личными данными, представляющими собой спецификации «Стажи ПФР» и «Взносы ДНПО»:

The screenshot shows the 'ПАРУС-Бюджет 8' application window. The main menu includes 'Файл', 'Документы', 'Учёт', 'Функции', 'Отчёты', 'Словари', 'Окно', and 'Справка'. The 'Отчетность в фонды' section is active, showing a table for 'СЗВ-СТАЖ' with columns: 'Тип отчета', 'Обслуживаемая организация', 'Подразделение', 'Список подразделений', and 'Группа исполнений'. Below this, the 'ОДВ-1, Раздел 5' section is open, showing a table for 'Сотрудники (Объём выборки: 1)' with columns: 'Контрагент', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', and 'Дата'. The 'Стажи ПФР' section is also visible, showing a table with columns: 'Тип договора', 'Действует С', 'Действует По', 'Группа кодов территориальны', and 'Дополнительные сведения 3'. The interface is in Russian and shows various data entry fields and tables.

Рисунок 169

## Формирование сведений ОДВ-1

Спецификация ОДВ-1 заполняется в момент выполнения действия «Сформировать СЗВ-СТАЖ».

The screenshot shows the 'ПАРУС-Бюджет 8' application window. The 'СЗВ-СТАЖ' section is active, showing a table with columns: 'Тип сведений СЗВ-СТАЖ', 'Тип сведений ОДВ-1', 'Количество застрахованных лиц', 'Дата заполнения', 'Дата утверждения', 'Ручной ввод', 'Номер документа', 'Тип периода', 'Отчетный период С', and 'Отчетный период По'. Below this, the 'ОДВ-1, Раздел 5' section is open, showing a table for 'ОДВ-1, Раздел 5' with columns: 'Подразделение', 'Должность (профессия)', 'Количество рабочих мест по штатному расписанию', 'Количество фактически работающих', 'Характер работ и дополните', 'Первичные документы, подте', 'Группа кодов особых условий', and 'Код особых условий труда/вс'. The interface is in Russian and shows various data entry fields and tables.

Рисунок 170

Для автоматического заполнения данных необходимо в разделе «Учёт» - «Штатные должности» заполнить спецификацию «Стажи» для должностей занятых на видах работ, указанных в п.п 1-18 части 1 ст.30 ФЗ от 28.12.2013 №400-ФЗ.

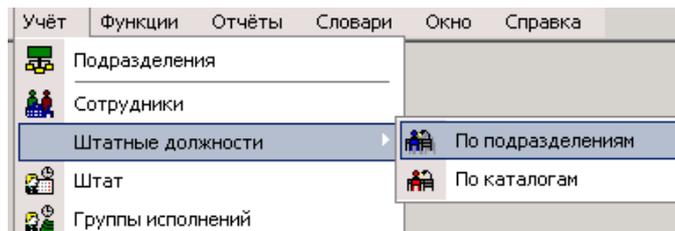


Рисунок 171

Для заполнения спецификации «Стажи» выберите соответствующий пункт контекстного меню на записи штатной должности.

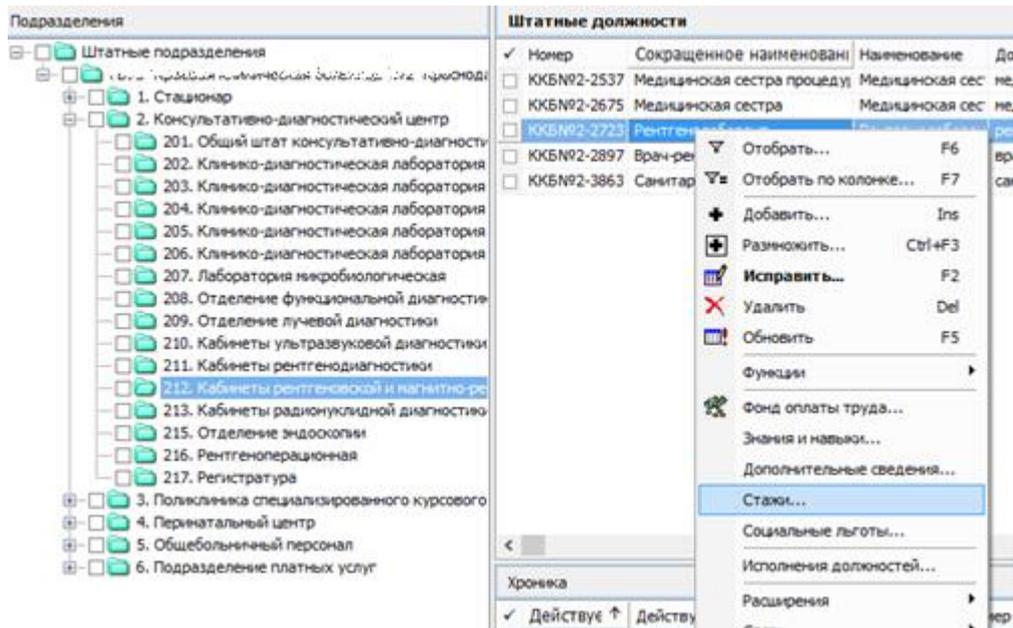


Рисунок 172

Добавьте одну запись стажа. Для этого в контекстном меню выберите действие «Добавить».

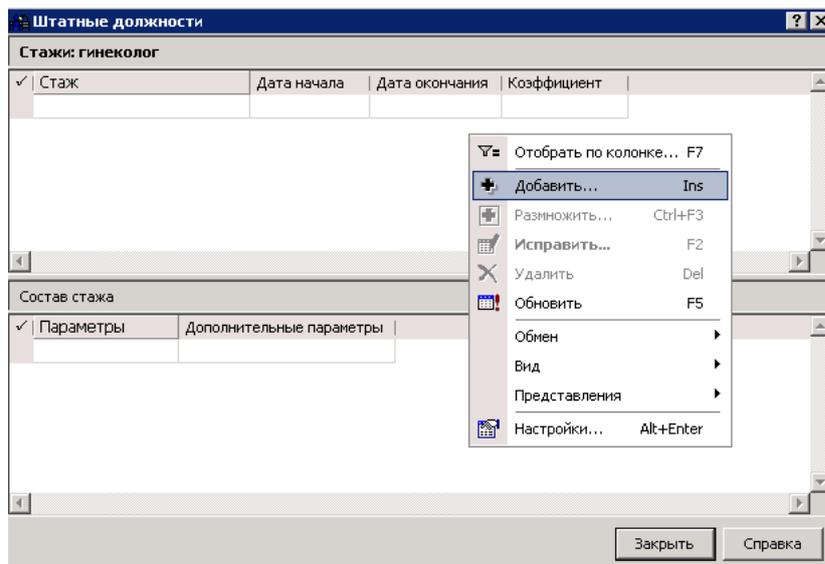


Рисунок 173

Заполните предлагаемые поля:

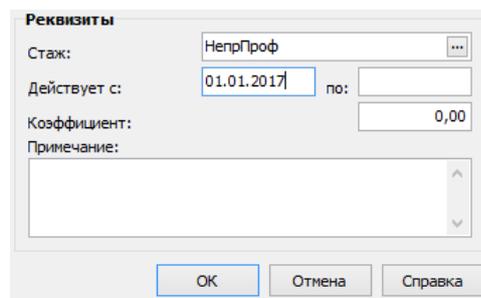


Рисунок 174

- **Стаж** – выбрать из словаря Стажи (**выберите НепрПроф**);
- **Действует с** – укажите дату 01.01.2017;

После добавления записи стажа в спецификации «Состав стажа» выполните действие «Добавить»

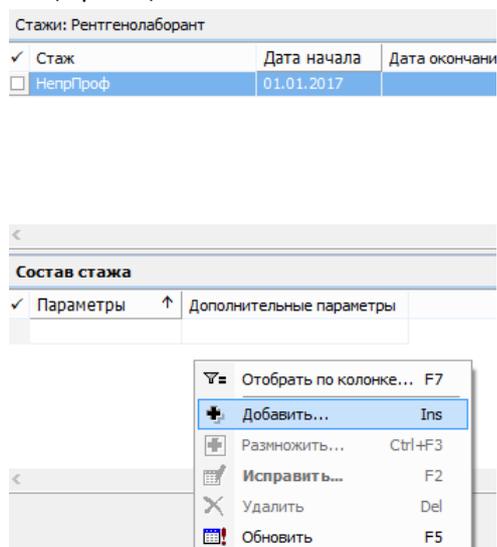


Рисунок 175

Заполните предлагаемые поля:

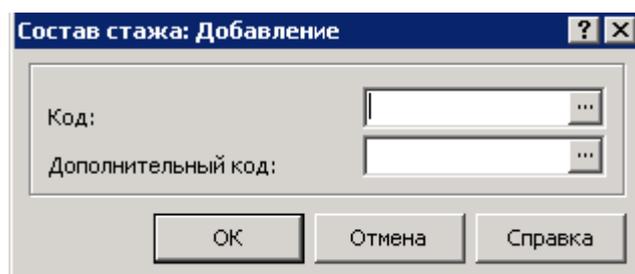


Рисунок 176

- **Код** – выбрать из словаря «Группы параметров стажей»;
- **Дополнительный код** – выбрать из словаря «Группы параметров стажей»;
- **Формирование сведений по сотруднику при увольнении**

Для формирования сведений по уволенному сотруднику в содержимом отчетности выполните добавление записи в спецификации «СЗВ-СТАЖ». Для этого необходимо выполнить действие «Добавить»:

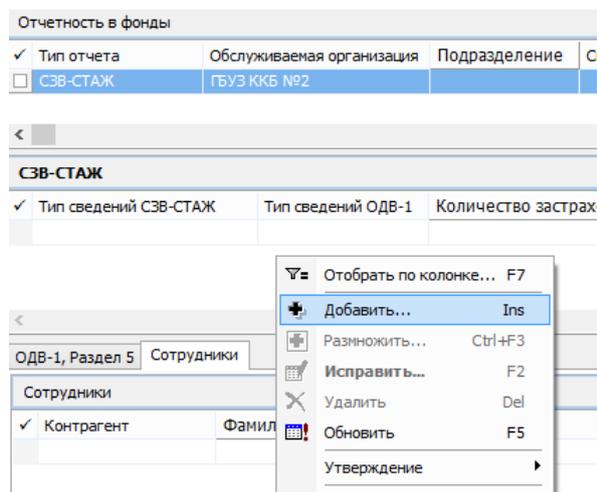


Рисунок 177

Заполните предлагаемые поля:

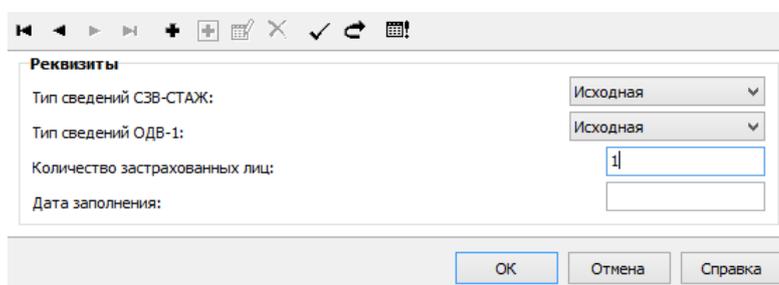


Рисунок 178

- **Тип сведений СЗВ-СТАЖ** – выбрать Исходная;
- **Тип сведений ОДВ-1** – выбрать Исходная;
- **Количество застрахованных лиц** – укажите кол-во сотрудников, по которому формируете отчет.
- **Дата формирования** – укажите дату формирования

В спецификации «Сотрудники» выполните добавление сотрудников, используя действие «Добавить»:

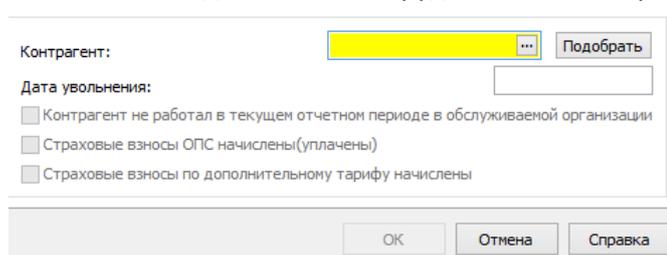


Рисунок 179

- **Контрагент** – выбрать из словаря Контрагенты;

Заполните спецификацию «Стажи ПФР», используя действие «Сформировать стажи ПФР»

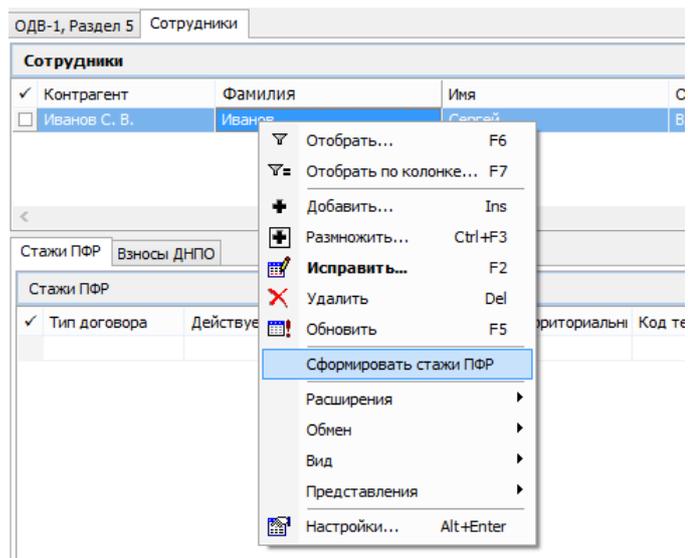


Рисунок 180

### Формирование сведений по сотруднику при выходе на пенсию

Для формирования отчетности по выходу на пенсию необходимо указать дату выхода на пенсию в разделе «Учет» -> «Сотрудники» в спецификации «Дополнительная информация».

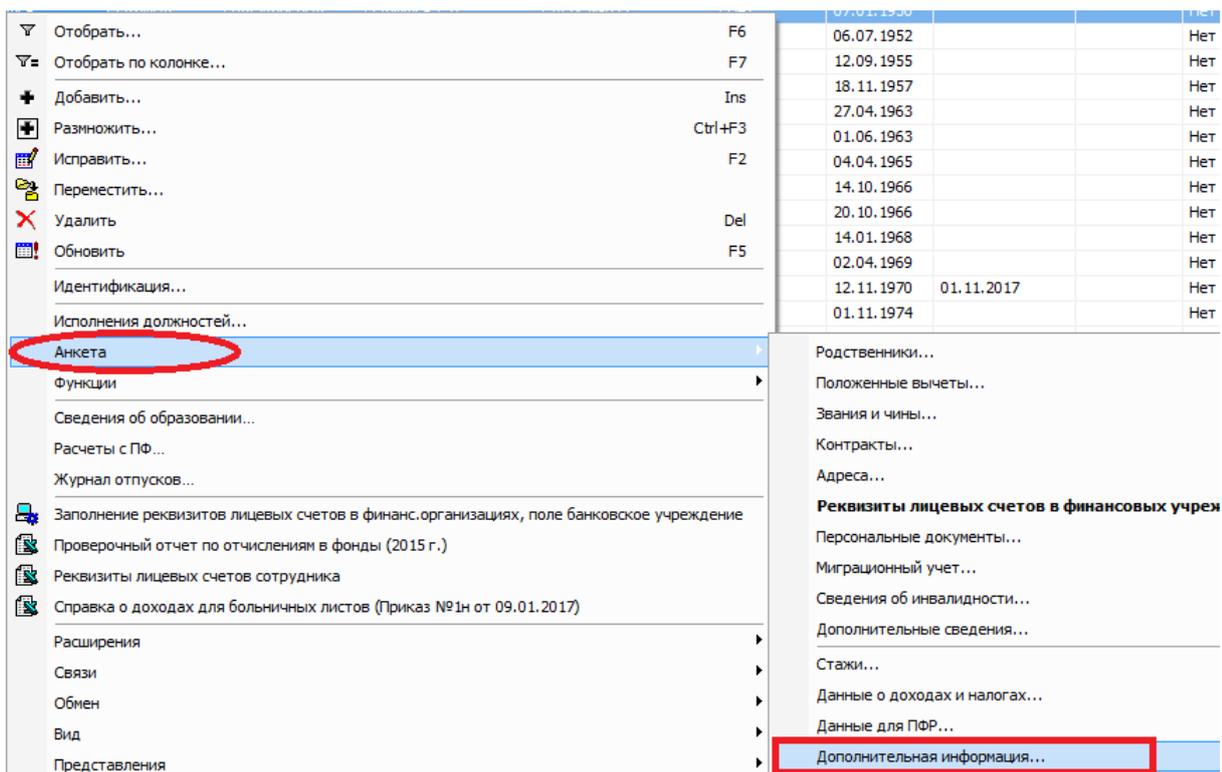
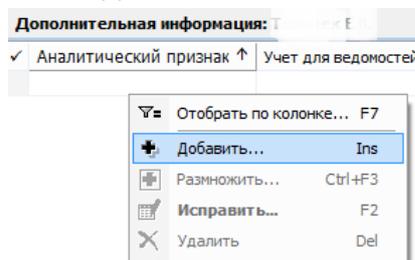


Рисунок 181

Для этого необходимо выполнить действие «Добавить»:



Заполните поля:

Реквизиты

**Аналитика**

Аналитический признак: ПЕНС

Учитывать при формировании ведомостей

**Период действия**

Действует с: 25.01.2018 по:

**Примечание**

ОК Отмена Справка

Рисунок 182

- Аналитический признак – выбрать из словаря Аналитические признаки (выберите ПЕНС)
- Действует с – укажите Дату выхода на пенсию

Для формирования отчета СЗВ-СТАЖ по сотруднику в содержимом отчетности выполните добавление записи в спецификации «СЗВ-СТАЖ». Для этого необходимо выполнить действие «Добавить»:

Отчетность в фонды

Тип отчета	Обслуживаемая организация	Подразделение
<input checked="" type="checkbox"/> СЗВ-СТАЖ		

СЗВ-СТАЖ

Тип сведений СЗВ-СТАЖ	Тип сведений ОДВ-1	Количество застрах
-----------------------	--------------------	--------------------

ОДВ-1, Раздел 5 Сотрудник

Сотрудники

Контрагент Фамил

Отобразить по колонке... F7

- Добавить... Ins
- Разнокопировать... Ctrl+F3
- Исправить... F2
- Удалить Del
- Обновить F5
- Утверждение

Рисунок 183

Заполните предлагаемые поля:

Реквизиты

Тип сведений СЗВ-СТАЖ: Назначение пенсии

Тип сведений ОДВ-1: Исходная

Количество застрахованных лиц: 1

Дата заполнения: 00.00.0000

ОК Отмена Справка

Рисунок 184

- Тип сведений СЗВ-СТАЖ – выбрать Назначение пенсии;
- Тип сведений ОДВ-1 – выбрать Исходная;
- Количество застрахованных лиц – укажите кол-во сотрудников, по которому формируете отчет.
- Дата формирования – укажите дату формирования



## Печать отчета

Для печати подготовленного отчета необходимо вызвать пункт меню «Пользовательские отчеты»:

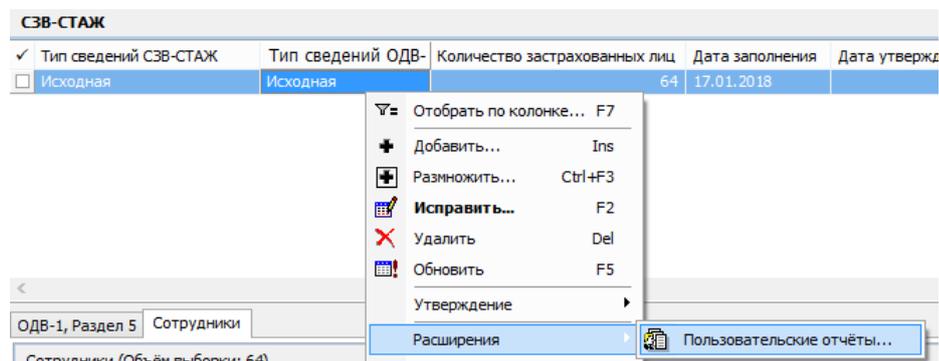


Рисунок 188

Для отчетности за периоды 2017г необходимо выбрать шаблон отчета «Отчетность в фонды. Форма СЗВ-СТАЖ 2017 г.», имеющего параметры:

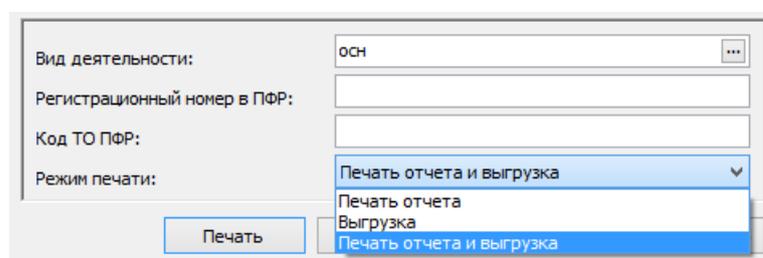


Рисунок 189

- **Вид деятельности** – выбрать из словаря «Виды деятельности» (**выберите «осн»**).
- **Режим печати** - выбор из predetermined list of values: «Печать отчета», «Выгрузка», «Печать и выгрузка».

## Отчетность в фонды. «Форма СЗВ-КОРР»

Печать/выгрузка производится для текущей записи спецификации "СЗВ-СТАЖ", имеющей тип сведений *Корректирующая*.

### Параметры отчета:

- Обязательным является параметр **Вид деятельности** - для определения реквизитов организации. Ему сопоставлен регистрационный номер в ПФР обслуживаемой организации.
- **Регистрационный номер в ПФР**. Если будет задан, то заменит на печатной форме номер, указанный в виде деятельности. Номер фигурирует также в имени XML-файла выгрузки.
- **Код ТО ПФР**. Код территориального органа ПФР, являющегося получателем отчета
- Указать, требуется ли только *Печать отчета*, или только *Выгрузка*, или и *Печать отчета и выгрузка* (параметр Режим печати). Окно с выбором каталога выгрузки будет выведено при выборе режима печати *Печать отчета* или *Выгрузка*. По указанному в данном окне каталогу будет размещен файл выгрузки

Структура печати и выгрузки такая же как при обработке СЗВ-СТАЖ, только вместо СЗВ-СТАЖ на каждого сотрудника, включенного в отчетность формируется СВЗ-КОРР.

### Особенности:

- Для текущей записи "СЗВ-СТАЖ" печатаются/выгружаются по формату СЗВ-КОРР данные только тех сотрудников, в которых установлен признак "Включить в ОДВ".
- Типы корректировки, заданные в сотруднике, интерпретируются для формы "СЗВ-КОРР" следующим образом:
  - Корректировка сведений = КОРР
  - Ошибочно представлен = ОТМН
  - Тип не задан = ОСОБ
- При формировании отчета индивидуальные сведения, имеющие установленный признак "Включить в ОДВ" будут сгруппированы по типу корректировки, так как для каждого из типов (КОРР, ОТМН, ОСОБ) должен быть свой отчет "ОДВ-1" типа "Исходная". В зависимости от типа сведений будет различаться и состав заполняемых таблиц.

### Раздел «Отчетность в фонды». Форма РСВ.

#### Добавление заголовка отчета.

Добавление заголовка записи отчета осуществляется по действию контекстного меню «Добавить». На форме параметров задаются параметры, необходимые для формирования сведений и печати/выгрузки отчета.

#### Закладка «Отчет»

Рисунок 190

- **Тип отчета** – РСВ.
- **Обслуживаемая организация** – организация, от имени которой составляется отчет, ссылка на словарь «Контрагенты»
- **Тип периода** – тип периода мониторинга квартальной отчетности, ссылка на словарь «Типы периодов мониторинга»
- **Отчетный период С-По** – квартал, за который предоставляется отчет, ссылка на спецификацию словаря «Типы периодов мониторинга».
- **Дата формирования** – дата составления отчета.

- **Сформировать** – логический параметр, при выставленном значении «Да» будет сформирован список сотрудников (личных данных работников) при сохранении записи раздела. Логический параметр.
- **Атрибуты доступны только при добавлении записи.**

### **Закладка «Подтверждает»**

Реквизиты, задаваемые на данной закладке используются при заполнении подраздела «Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем расчете, подтверждаю» титульного листа.

Реквизиты доступны при исправлении записи заголовка всегда.

Рисунок 191

### **Закладка «Данные РСВ»**

Реквизиты, задаваемые на данной закладке, используются для определения номера корректировки:

Рисунок 192

- **Номер корректировки** – числовое поле, в котором задается номер последней корректировки отчета.

Дальнейшая работа с отчетом осуществляется через контекстное меню «Содержимое отчетности».

### **Формирование личных данных для отчета**

Для автоматического формирования списка сотрудников с личными данными используется действие «Сформировать» на форме добавления заголовка отчета или действие «Переформировать», вызываемое для ранее добавленного заголовка отчета (или из списка заголовков, или из «Содержимого отчетности»).

Пример вызова действия из «Содержимого отчетности»:

Отчетность в фонды (Объем выборки: 1, отмечено записей: 0)					
✓ Тип отчета	Обслуживаемая организация	Подразделение	Список подразделений	Тип периода	Отчетный период С
<input type="checkbox"/> РСВ	УправлениеФедСлуж		ОП взносы_2017	Отчетность кварталы	01.01.2017

	Отобразить по колонке...	F7
	Обновить	F5
	Переформировать...	
	Сформировать на основе данных сотрудников...	
	Утверждение	

Рисунок 193

В результате будет сформирован список сотрудников с личными данными, представляющими собой спецификации: «Расчеты по ОПС», «Расчеты по ОМС», «Расчеты по доптарифу», «Расчеты по ОСС» и «Расходы по ОСС»:

Сотрудники										
✓	Порядковый ном ↑	Включить в раздел 3	Номер корректировки	Контрагент	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Увольнение	Контрагент не рабо
<input type="checkbox"/>	1	Да	0	Несчастный слу И. И.	Несчастный-Случай	Иван	Иванович	127-392-697 87	Да	Нет
<input type="checkbox"/>	2	Да	0	Травматизм И. И.	Травматизм	Иван	Иванович	066-824-781 00	Нет	Нет
<input type="checkbox"/>	3	Да	0	Проф-Заболеван И. И.	Проф-Заболевание	Иван	Иванович	017-974-683 98	Нет	Нет
<input type="checkbox"/>	4	Да	0	Судья И. И.	Судья	Иван	Иванович		Нет	Нет

Расчеты по ОСС								
✓	Код тарифа	Временно пребывающий	Выплаты	Не облагается	База	База, не превышающая предельную	Взносы	Ручной ввод
<input type="checkbox"/>	01	Нет	52 952,14	4 000,00	48 952,14	48 952,14	1 419,61	Нет

Рисунок 194

### Спецификация «Сотрудники. Расчеты по ОПС»

Спецификация представляет собой набор данных о расчетах по ОПС для конкретного работника:

Набор сведений соответствует Подразделу 1.1 (строки 030-062) и дополнен данными о категории застрахованного лица и типе договора (трудовой/ГПХ), необходимыми для формирования Раздела 3.

### Спецификация «Сотрудники. Расчеты по ОМС»

Спецификация представляет собой набор данных о расчетах по ОМС для конкретного работника:

Набор сведений соответствует строкам 030-060 Подраздела 1.2.

### Спецификация «Сотрудники. Расчеты по доптарифу»

Спецификация представляет собой набор данных о расчетах по дополнительному тарифу для конкретного работника:

Набор сведений соответствует строкам 001-050 Подраздела 1.3.1 и 001-050 Подраздела 1.3.2.

### Спецификация «Сотрудники. Расчеты по ОСС»

Спецификация представляет собой набор данных о расчетах по ОСС НС для конкретного работника:

Набор сведений соответствует строкам 020-090 Приложения 2.

### Спецификация «Сотрудники. Расходы по ОСС»

Спецификация представляет собой набор данных о расходах по ОСС (выплатах за счет средств страхования) для конкретного работника. Сведения используются при заполнении Приложения 3:

Рисунок 195

- **Количество случаев, получателей** – в зависимости от типа пособия производится подсчет либо количества случаев выплат пособия, либо количество получателей с начала РП. Для одного лица количество получателей равно единице.
- **Количество дней, выплат, пособий** - в зависимости от типа пособия производится подсчет либо количества дней, за которые выплачено пособие за счет ОСС, либо количество произведенных выплат в пользу сотрудника, либо количество назначенных пособий с начала РП.

### Формирование отчета на основе личных данных сотрудников

На основании подготовленных сведений по каждому работнику осуществляется сбор показателей для таблиц отчета. Данная операция производится при выполнении действия «Сформировать на основе данных сотрудников» из «Содержимого отчетности»:

Отчетность в фонды (Объем выборки: 1, отмечено записей: 0)					
✓ Тип отчета	Обслуживаемая организация	Подразделение	Список подразделений	Тип периода	Отчетный период С
<input type="checkbox"/>	РСВ	УправлениеФедСлуж	ОП взносы_2017	Отчетность кварталы	01.01.2017
			<ul style="list-style-type: none"> <li> Отобразить по колонке... F7</li> <li> Обновить F5</li> <li>Переформировать...</li> <li><b>Сформировать на основе данных сотрудников...</b></li> <li>Утверждение ▶</li> </ul>		

Рисунок 196

Для процедуры формирования отчета на основе данных сотрудников дополнительно задается номер обращения страхователя:

Рисунок 197

- **Номер корректировки** – порядковый номер корректировки отчета. Для первичного отчета выставляется значение «0».
- **Прекращение деятельности** – в случае прекращения деятельности выставляется значение по классификатору ФНС «Коды форм реорганизации (ликвидации) организации»
- **Основание заполнения** – в случае наличия расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование по дополнительному тарифу для отдельных категорий плательщиков страховых взносов, требуется задать одно из значений предопределенного списка, соответствующее строке 002 Подраздела 1.3.2: «Спецоценка», «Аттестация рабочего места», «Спецоценка и аттестация рабочего места».
- **Признак выплат** – требуется задать одно из значений предопределенного списка, соответствующее строке 001 Приложения 2:
  - «Прямые выплаты» - для страхователей, участвующих в проекте «Прямые выплаты»,
  - «Зачетная система» - для всех прочих страхователей.

В результате будет сформирована запись отчета с заданными при формировании реквизитами, состоящая из таблицы «РСВ» и ее тринадцати спецификаций, соответствующих разделам, подразделам и приложениям Расчета:

Сотрудники		РСВ											
✓	Номер корректировки	Прекращение деятельности	Количество подтверждающих документов	Ручной ввод									
<input type="checkbox"/>	0		0	Нет									
←													
Раздел 1		Подраздел 1.1	Подраздел 1.2	Подраздел 1.3	Подраздел 1.4	Приложение 2	Приложение 3	Приложение 4	Приложение 5	Приложение 6	Приложение 7	Приложение 9	Приложение 10
✓	Код тарифа	Количество ЗП	Всего выплат	Всего не облагается	База	Взносы с базы, не превышающей предельную	Взносы с базы, превышающей предельную	Ручной ввод					
<input type="checkbox"/>	01	3	437 975,66	8 887,70	429 087,96	94 399,35	0,00	Нет					

Рисунок 198

Автоматизировано будут заполнены следующие разделы (подразделы, приложения) отчета:

- Раздел 1;
- Подразделы: 1.1, 1.2, 1.3;
- Приложение 2;
- Приложение 3;
- Приложение 4;
- Приложение 9.

Раздел 3 будет заполнен при выгрузке на основании спецификации «Сотрудники».

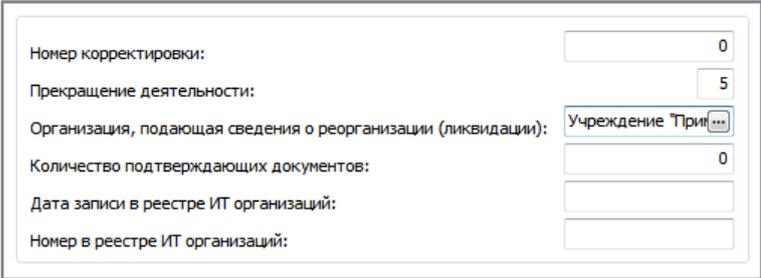
На основе сведений, вводимых пользователем вручную (по причине отсутствия учетных данных), заполняются следующие разделы (подразделы, приложения) отчета:

- Подраздел 1.4;
- Приложение 5;
- Приложение 6;
- Приложение 7;

Остальные разделы (подразделы, приложения) не заполняются в ПП «ПАРУС-Бюджет 8».

### Спецификация «РСВ»

Спецификация представляет собой набор реквизитов для заполнения титульного листа и Приложения 5. Значения могут быть изменены пользователем:



The screenshot shows a form with the following fields and values:

Номер корректировки:	<input type="text" value="0"/>
Прекращение деятельности:	<input type="text" value="5"/>
Организация, подающая сведения о реорганизации (ликвидации):	<input type="text" value="Учреждение Три..."/>
Количество подтверждающих документов:	<input type="text" value="0"/>
Дата записи в реестре ИТ организаций:	<input type="text"/>
Номер в реестре ИТ организаций:	<input type="text"/>

Рисунок 199

- **Номер корректировки** – порядковый номер корректировки, указанный при формировании отчета.
- **Прекращение деятельности** – код формы реорганизации (ликвидации) организации, указанный при формировании отчета.
- **Организация, подающая сведения о реорганизации (ликвидации)** – поле заполняется в случае, если организация, предоставляющая сведения, отличается от организации, за которую эти сведения предоставляются. Заполнение возможно только при заполненном параметре «Прекращение деятельности».
- **Количество подтверждающих документов** – указывается число подтверждающих документов.
- **Дата записи в реестре ИТ организаций** – указывается записи в реестре ИТ организаций для строки 050 Приложения 5.
- **Номер в реестре ИТ организаций** – указывается номер записи в реестре ИТ организаций для строки 050 Приложения 5.

### Спецификация «РСВ. Раздел 1»

Спецификация представляет собой набор показателей для заполнения Раздела 1 «Сводные данные об обязательствах плательщика страховых взносов». Запись спецификации содержит три закладки, соответствующие трем видам обязательного страхования: ОПС, ОМС, ОСС.

Может присутствовать несколько записей в спецификации для разных кодов тарифа плательщика.

- **Код бюджетной классификации** – код бюджетной классификации, на который зачисляются страховые взносы.
- **Всего с начала расчетного периода** – сумма страховых взносов, подлежащая уплате в бюджет за расчетный (отчетный) период. Заполняется на основании сумм взносов, отраженных в сведениях по всем сотрудникам (спецификация «Сотрудники»), включенным в отчет.

Далее представлена сумма страховых взносов за последние 3 месяца отчетного периода.

На закладке «Социальное страхование» группы полей «Взносы на ОСС, подлежащие уплате» и «Превышение расходов над взносами» являются попарно взаимно исключающими.

Пенсионное страхование	Медицинское страхование	Социальное страхование
Код бюджетной классификации:		182102020900710101
<b>Взносы на ОСС, подлежащие уплате</b>		
Всего с начала расчетного периода:		11 555,85
1 месяц:		3 644,83
2 месяц:		3 509,00
3 месяц:		4 402,02
<b>Превышение расходов над взносами</b>		
Всего с начала расчетного периода:		0,00
1 месяц:		0,00
2 месяц:		0,00
3 месяц:		0,00

Рисунок 200

### Спецификация «РСВ. Подраздел 1.1»

Спецификация представляет собой набор показателей для заполнения Подраздела 1.1 «Расчет суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование».

Сбор сумм производится на основе [личных данных](#) работников методом группировки и суммирования показателей.

Классификация строки					
Код тарифа страховых взносов:		01		Код ФНС: 01	
	Всего с начала расчетного периода	Всего за отчетный период	В том числе за последние 3 месяца отчетного периода		
			1 месяц	2 месяц	3 месяц
<b>Расчет сумм взносов</b>					
Количество застрахованных лиц, всего (чел.)					
010:	3	3	3	3	3
Количество физических лиц, с выплат которым исчислены страховые взносы, всего (чел.)					
020:	3	3	3	3	3
в т.ч. в размере, превышающем предельную величину базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (чел.)					
021:	0	0	0	0	0
Сумма выплат и иных вознаграждений, исчисленных в пользу физических лиц					
030:	437 975,66	437 975,66	165 181,82	121 000,00	151 793,84
Сумма, не подлежащая обложению страховыми взносами					
040:	8 887,70	8 887,70	8 887,70	0,00	0,00
База для исчисления страховых взносов					
050:	429 087,96	429 087,96	156 294,12	121 000,00	151 793,84
в т.ч. в размере, превышающем предельную величину базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование					
051:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Исчислено страховых взносов					
060:	94 399,35	94 399,35	34 384,71	26 620,00	33 394,64
в т.ч. с базы, не превышающей предельную величину базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование					
061:	94 399,35	94 399,35	34 384,71	26 620,00	33 394,64
в т.ч. с базы, превышающей предельную величину базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование					
062:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 201

## Спецификация «РСВ. Подраздел 1.2»

Спецификация представляет собой набор показателей для заполнения Подраздела 1.2 «Расчет суммы страховых взносов на обязательное медицинское страхование».

Сбор сумм производится на основе [личных данных](#) работников методом группировки и суммирования показателей.

Классификация строки					
Код тарифа страховых взносов:		01		Код ФНС: 01	
	Всего с начала расчетного периода	Всего за отчетный период	В том числе за последние 3 месяца отчетного периода		
			1 месяц	2 месяц	3 месяц
<b>Расчет сумм взносов</b>					
Количество застрахованных лиц, всего (чел.)					
010:	3	3	3	3	3
Количество физических лиц, с выплат которым исчислены страховые взносы, всего (чел.)					
020:	3	3	3	3	3
Сумма выплат и иных вознаграждений, исчисленных в пользу физических лиц					
030:	437 975,66	437 975,66	165 181,82	121 000,00	151 793,84
Сумма, не подлежащая обложению страховыми взносами					
040:	8 887,70	8 887,70	8 887,70	0,00	0,00
База для исчисления страховых взносов					
050:	429 087,96	429 087,96	156 294,12	121 000,00	151 793,84
Исчислено страховых взносов					
060:	21 883,49	21 883,49	7 971,00	6 171,00	7 741,49

### Спецификация «РСВ. Подраздел 1.3»

Спецификация представляет собой набор показателей для заполнения Подраздела 1.3 «Расчет сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование по дополнительному тарифу для отдельных категорий плательщиков страховых взносов, указанных в статье 428 Налогового кодекса Российской Федерации».

Сбор сумм производится на основе [личных данных](#) работников методом группировки и суммирования показателей.

Может присутствовать несколько записей в спецификации для разных кодов тарифа плательщика, кодов основания исчисления, кодов классов УТ.

Классификация строки					
Код тарифа страховых взносов:	01	Код ФНС:	01		
Код основания:			ПФ тяжелые		
Код класса условий труда:	В3.3	Код ФНС СОУТ:	25		
Основание заполнения:			Аттестация рабочего места		
	Всего с начала расчетного периода	Всего за отчетный период	В том числе за последние 3 месяца отчетного периода		
			1 месяц	2 месяц	3 месяц
<b>Расчет сумм взносов</b>					
Количество застрахованных лиц, всего (чел.)					
010:	1	1	1	1	1
Сумма выплат и иных вознаграждений, исчисленных в пользу физических лиц					
020:	52 952,14	52 952,14	29 000,00	11 315,78	12 636,36
Сумма, не подлежащая обложению страховыми взносами					
030:	4 000,00	4 000,00	4 000,00	0,00	0,00
База для исчисления страховых взносов					
040:	48 952,14	48 952,14	25 000,00	11 315,78	12 636,36
Исчислено страховых взносов					
050:	2 937,13	2 937,13	1 500,00	678,95	758,18

Рисунок 204

### Спецификация «РСВ. Подраздел 1.4»

Спецификация представляет собой набор показателей для заполнения Подраздела 1.4 «Расчет сумм страховых взносов на дополнительное социальное обеспечение членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, а также для отдельных категорий работников организаций угольной промышленности».

Автоматически не заполняется.

### Спецификация «РСВ. Приложение 2»

Спецификация представляет собой набор показателей для заполнения Приложения 2 «Расчет суммы страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Сбор сумм производится на основе личных данных работников методом группировки и суммирования показателей.

Классификация строки						
Признак выплат:	Зачетная система ▼					
	Всего с начала расчетного периода	Всего за отчетный период	В том числе за последние 3 месяца отчетного периода			
			1 месяц	2 месяц	3 месяц	
<b>Расчет сумм взносов</b>						
Количество застрахованных лиц, всего (чел.)						
010:	3	3	3	3	3	
Сумма выплат и иных вознаграждений, исчисленных в пользу физических лиц						
020:	437 975,66	437 975,66	165 181,82	121 000,00	151 793,84	
Сумма, не подлежащая обложению страховыми взносами						
030:	8 887,70	8 887,70	8 887,70	0,00	0,00	
Сумма, превышающая предельную величину для исчисления страховых взносов						
040:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
База для исчисления страховых взносов						
050:	429 087,96	429 087,96	156 294,12	121 000,00	151 793,84	
из них: аптечные и осуществляющие фармацевтическую деятельность организации						
051:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
плательщики страховых взносов, производящие выплаты членам экипажей судов						
052:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
выплаты в пользу ФЛ, занятых в отдельных видах деятельности						
053:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
выплаты в пользу иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих в РФ, кроме лиц, являющихся гражданами государств-членов ЕАЭС						
054:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Исчислено страховых взносов						
060:	12 443,55	12 443,55	4 532,53	3 509,00	4 402,02	
Произведено расходов на выплату страхового обеспечения						
070:	887,70	887,70	887,70	0,00	0,00	
Возмещено ФСС расходов на выплату страхового обеспечения						
080:	1 500,00	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00	
Сумма взносов, подлежащая уплате в бюджет						
090:	13 055,85	13 055,85	3 644,83	5 009,00	4 402,02	
Признак:	1	1	1	1	1	

Рисунок 205

Отнесение сумм по строкам 051-053 осуществляется на основании кода тарифа страховых взносов.

Отнесение сумм к строке 054 осуществляется на основании признака «Временно пребывающий».

Строка 080 заполняется расчетным значением за РП по данным бухгалтерского учета (Дт \*20111\*/\*30405\* Кт \*30302\*), иначе 0,00.

### Спецификация «РСВ. Приложение 3»

Спецификация представляет собой набор данных, детализирующих сведения о произведенных расходах на цели ОСС. Показатели используются для заполнения таблицы приложения 3 «Расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и расходы, осуществляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Показатели формируются методом группировки и суммирования по спецификациям «Сотрудники. Расходы по ОСС» всех работников Страхователя, включенных в текущий отчет. Таблица представляет собой агрегированные данные с начала года. Соответственно, заполняется по группе полей «Данные о расходах с начала года» спецификации отчета «Сотрудники. Расходы по ОСС»:

	Количество случаев, получателей	Количество дней, выплат, пособий	Сумма	Сумма ФБ
Пособия по временной нетрудоспособности (без учета ВП), всего, 010:	5	25	11 359,45	5 000,00
из них:				
по внешнему совместительству, 011:	0	0	0,00	0,00
Пособия по временной нетрудоспособности (ВП), всего, 020:	0	0	0,00	
из них:				
по внешнему совместительству, 021:	0	0	0,00	
По беременности и родам, 030:	2	13	6 452,84	3 100,30
из них:				
по внешнему совместительству, 031:	0	0	0,00	0,00
Ранние сроки беременности, 040:		1	22 500,00	
Рождение ребенка, 050:		1	725,81	
Ежемесячное пособие по уходу за ребенком, 060:	2	3	7 183,15	3 450,43
из них:				
По уходу за первым ребенком, 061:	2	2	5 111,29	2 450,00
По уходу за вторым и последующими детьми, 062:	1	1	2 071,86	1 000,43
Оплата дней ухода за детьми инвалидами, 070:		0	0,00	0,00
Взносы с оплаты дней ухода за детьми инвалидами, 080:			0,00	0,00
Социальное пособие на погребение, 090:	1	1	9 639,22	
Итого расходов, 100:			57 860,47	11 550,73
Справочно: начисленные и невыплаченные пособия, 110:			0,00	0,00

Рисунок 206

#### Спецификация «РСВ. Приложение 4»

Спецификация представляет собой набор данных, детализирующих сведения о произведенных за счет федерального бюджета расходах на цели ОСС. Показатели используются для наполнения таблицы приложения 4 «Выплаты, произведенные за счет средств, финансируемых из федерального бюджета».

В записи спецификации имеются шесть групп данных, структурированных по закладкам формы: «ЧАЭС», «Маяк», «Семипалатинск», «Подразделения особого риска», «Зачет в стаж», «Дети-инвалиды»:

ЧАЭС	Маяк	Семипалатинск	Подразделения особого риска	Зачет в стаж	Дети-инвалиды	Количество дней, выплат	Сумма ФБ
<b>Оплата дополнительных выходных дней и взносы</b>							
Оплата дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, 300:						0	0,00
Страховые взносы, исчисленные на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, 310:							0,00

Рисунок 207

#### Спецификация «РСВ. Приложение 5»

Спецификация представляет собой набор данных для наполнения таблицы приложения 5 «Расчет соответствия условиям применения пониженного тарифа страховых взносов плательщиками, указанными в подпункте 3 пункта 1 статьи 427 Налогового кодекса Российской Федерации».

	По итогам 9-ти месяцев года, предшествующего текущему расчетному периоду	По итогам текущего отчетного (расчетного) периода
Средняя численность работников, чел.:	0	0
Сумма доходов по статье 248 НК, руб.:	0	0
Сумма доходов по статье 427 НК, руб.:	0	0
Доля доходов по статье 427 НК, %:	0,00	0,00

Рисунок 208

Автоматически не заполняется.

Может присутствовать только одна запись в спецификации.

### Спецификация «РСВ. Приложение 6»

Спецификация представляет собой набор данных для заполнения таблицы приложения 6 «Расчет соответствия условиям применения пониженного тарифа страховых взносов плательщиками, указанными в подпункте 5 пункта 1 статьи 427 Налогового кодекса Российской Федерации».

Сумма доходов по статье 346.15 НК, руб.:	0
Сумма доходов по статье 427 НК, руб.:	0
Доля доходов по статье 427 НК, %:	0,00

Рисунок 209

Автоматически не заполняется.

Может присутствовать только одна запись в спецификации.

### Спецификация «РСВ. Приложение 7»

Спецификация представляет собой набор данных для заполнения таблицы приложения 7 «Расчет соответствия условий на право применения пониженного тарифа страховых взносов плательщиками, указанными в подпункте 7 пункта 1 статьи 427 Налогового кодекса Российской Федерации».

	По итогам года, предшествующего текущему расчетному периоду	По итогам текущего расчетного периода
Сумма доходов, всего (руб.):	0	0
из них: сумма доходов в виде целевых поступлений (руб.):	0	0
сумма доходов в виде грантов (руб.):	0	0
сумма доходов от осуществления видов экономической деятельности (руб.):	0	0
Доля доходов по статье 427 НК (%):	0,00	0,00

Рисунок 210

Автоматически не заполняется.

Может присутствовать только одна запись в спецификации.

## Спецификация «РСВ. Приложение 9»

Спецификация представляет собой набор сведений для заполнения Приложения 9 «Сведения, необходимые для применения тарифа страховых взносов, установленного пунктом 2 статьи 425 (абзацем вторым подпункта 2 статьи 426) Налогового кодекса Российской Федерации».

Сбор сумм производится на основе [личных данных](#) работников методом группировки и суммирования показателей. Включению в раздел подлежат лица, в спецификации «Сотрудники. Расчеты по ОСС» которых выставлен признак «Временно пребывающий».

Сотрудник	
Сотрудник:	Пребывающий И. И. <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Подобрать"/>
Фамилия:	Пребывающий
Имя:	Иван
Отчество:	Иванович
СНИЛС:	111-222-333 44
Сумма выплат	
Всего с начала РП:	10 000,00
1 месяц:	0,00
2 месяц:	0,00
3 месяц:	10 000,00

Рисунок 211

## Спецификация «РСВ. Приложение 10»

Спецификация представляет собой набор данных для наполнения таблицы приложения 10 «Сведения, необходимые для применения положений подпункта 1 пункта 3 статьи 422 Налогового кодекса Российской Федерации организациями, осуществляющими выплаты и иные вознаграждения в пользу обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения за деятельность, осуществляемую в студенческом отряде (включенном в федеральный или региональный реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой) по трудовым договорам или по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ и (или) оказание услуг».

Обучающийся	
Сотрудник:	Архипова-Ивано А. В. #1#17#УправлениеФедСлуж <input type="button" value="..."/>
Справка о членстве в студенческом отряде	
Номер:	123456789012345678
Дата:	15.06.2016
Справка об очной форме обучения	
Номер:	776666555
Дата:	02.09.2014
Суммы выплат	
Всего с начала расчетного периода:	15 000,00
За 1 месяц отчетного периода:	7 000,00
За 2 месяц отчетного периода:	4 000,00
За 3 месяц отчетного периода:	4 000,00

Рисунок 212

Автоматически не заполняется.

Может присутствовать несколько записей в спецификации для разных студентов.

Реквизиты для заполнения строк 120-140 задаются при формировании файла выгрузки и печати.

### Утверждение отчета

Для подготовленного отчета необходимо выполнить действие «Утвердить», закрывающее спецификацию «РСВ» от изменений:

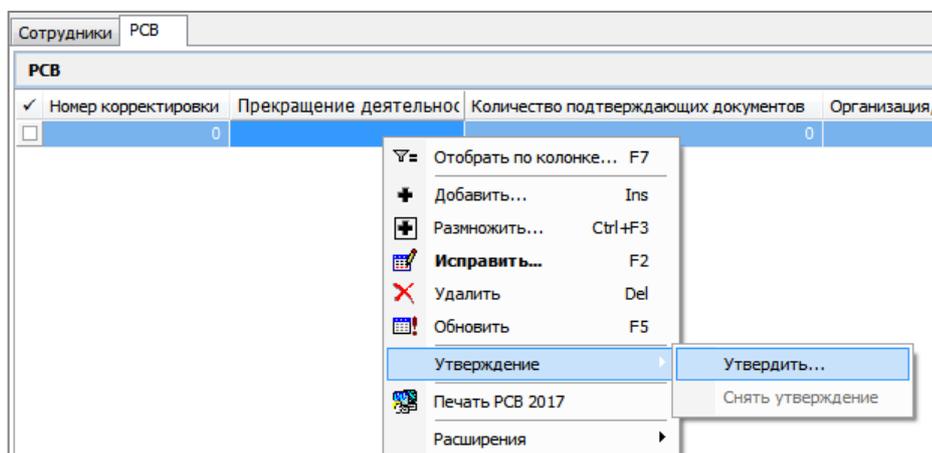


Рисунок 213

При необходимости утверждение может быть снято так же через контекстное меню.

### Печать и выгрузка отчета

Для печати подготовленного отчета необходимо вызвать пункт меню «Печать и выгрузка отчета»:

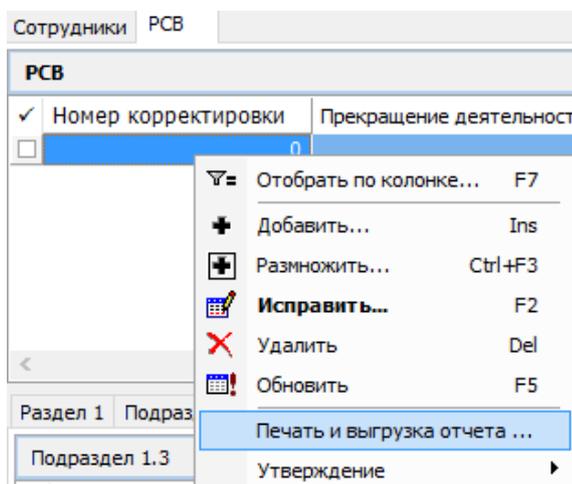


Рисунок 214

На форме параметров задаются следующие параметры:

Рисунок 215

- **Дата представления**- дата представления отчета;
- **По месту нахождения (учета) (код)** – указывается трехзначный код по классификатору ФНС «Коды места представления расчета в налоговый орган»:

Код	Наименование
112	По месту жительства физического лица, не признаваемого индивидуальным предпринимателем
120	По месту жительства индивидуального предпринимателя
121	По месту жительства адвоката, учредившего адвокатский кабинет
122	По месту жительства нотариуса, занимающегося частной практикой
124	По месту жительства члена (главы) крестьянского (фермерского) хозяйства
214	По месту нахождения российской организации
217	По месту учета правопреемника российской организации
222	По месту учета российской организации по месту нахождения обособленного подразделения
335	По месту нахождения обособленного подразделения иностранной организации в Российской Федерации
350	По месту учета международной организации в Российской Федерации

Реквизиты для заполнения строк 120-140 Приложения 10 задаются в следующих трех параметрах:

- Наименование молодежного и детского объединения, пользующегося государственной поддержкой – задается значение для строки 120 Приложения 10.
- Дата записи в реестре – задается значение для строки 130 Приложения 10.
- Номер записи в реестре – задается значение для строки 140 Приложения 10.

#### Режим печати:

- Печать. При установленном признаке обязательно для заполнения поле "Путь к шаблону печати".
- Выгрузка. При установленном признаке обязательно для заполнения поле "Каталог для файла выгрузки"
- Проверка. При установленном признаке обязательно для заполнения поле "Путь к программе "Tester".

Режимы печати могут выбраны независимо. Для выполнения функции должен быть выбран хотя бы один режим.

#### Параметры:

- Путь к шаблону печати – указывается путь к каталогу с шаблоном печати.
- Каталог для файла выгрузки – указывается путь к каталогу, в котором будет размещен XML-файл выгрузки отчета. Если значение не указано, файл выгрузки не будет создан.
- Путь к программе "Tester"- Путь к программе проверки файлов для налоговых органов на соответствие утвержденному формату.

Примечание: Требуется предварительная установка программы Tester на компьютер пользователя

Когда все необходимые параметры указаны, нажимаем кнопку «ОК». Откроется окно с печатной формой.

В каталоге, заданном в параметрах пользовательского приложения, будет размещен файл выгрузки отчета.

#### Раздел «Отчетность в фонды». Форма ФСС

Для формирования заголовка нового отчета в контекстном меню (ПКМ) выбрать действие «Добавить», заполнить предлагаемые поля .

Закладка «Отчет»

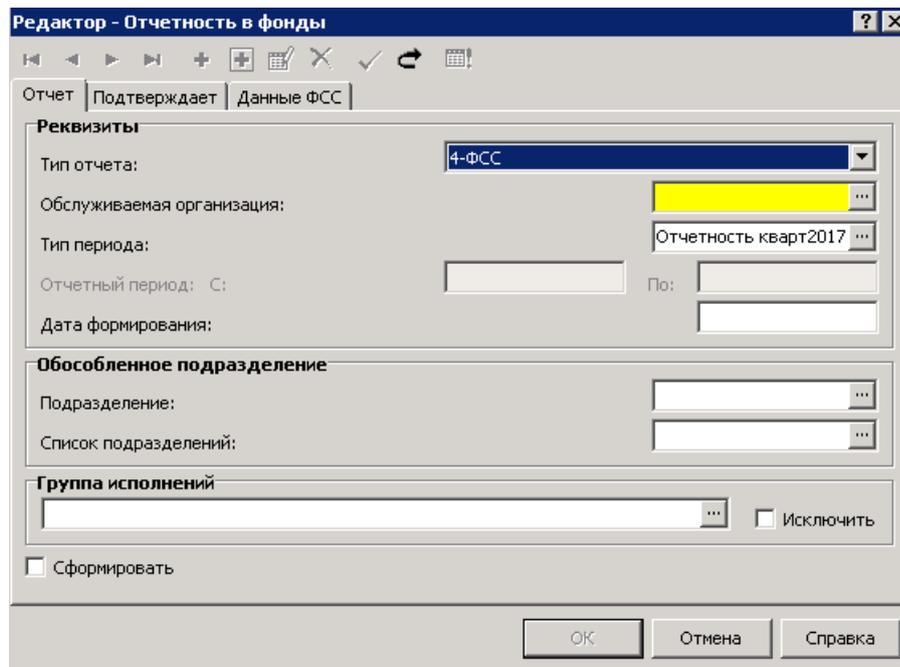


Рисунок 216

- **Тип отчета** – 4-ФСС
- **Обслуживаемая организация** - выбрать из словаря «Контрагенты» свою организацию;
- **Тип периода** - выбрать по данным словаря «Типы периодов мониторинга» (выберите 2017)
- **Отчетный период С: По:** - текущий отчетный период (квартал). Параметр С: становится доступным после задания типа периода. Параметр По: устанавливается автоматически и недоступен для редактирования;
- **Дата формирования** – дата составления отчета;
- **Сформировать** - логический параметр, при отмеченном чекере будет сформирован список сотрудников (личных данных работников) при сохранении записи раздела;

**Закладка «Подтверждает»** Реквизиты, задаваемые на данной закладке используются при заполнении подраздела «Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем расчете, подтверждаю» титульного листа. Реквизиты доступны при исправлении записи заголовка всегда.

Рисунок 217

### Закладка «Данные ФСС»

Реквизиты, задаваемые на данной закладке, используются при формировании суммовых и числовых показателей отчета. Реквизит доступен при исправлении записи заголовка всегда.

Рисунок 218

Месяц обращения за выделением средств - выбор из predetermined list of values of month names of the year. When forming the report, composed when applying for payment of funds, the month, which is limited by the reporting period, is set. When forming the quarterly report, the last month of the quarter is set.

Формирование индивидуальных сведений. Заполнение спецификации «Сотрудники» Для автоматического формирования списка сотрудников с личными данными используется действие «Сформировать» на форме добавления заголовка отчета или действие «Переформировать», вызываемое для ранее добавленного заголовка отчета.

В результате будет сформирован список сотрудников с личными данными, представляющими собой спецификации «Расчеты с ФСС по ОСС НС» и «Расходы по ОСС НС»:

The screenshot shows a software window with two tabs: 'Сотрудники' and '4-ФСС'. The 'Сотрудники' tab is active, displaying a table with columns: 'Контрагент', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Увольнение', and 'Контрагент не работает'. Below it, the '4-ФСС' tab is active, showing two sub-tabs: 'Расчеты с ФСС по ОСС НС' and 'Расходы по ОСС НС'. The 'Расчеты с ФСС по ОСС НС' sub-tab is selected, displaying a table with columns: 'Сумма выплат за ОП', 'База за ОП', 'База за ОП (инвалиды)', 'Начислено взносов за ОП', and 'Ручной ввод'.

Контрагент	Фамилия	Имя	Отчество	Увольнение	Контрагент не работает
Тест2 Т. Т.	Тест2	Тест2	Тест2	Нет	Нет

Сумма выплат за ОП	База за ОП	База за ОП (инвалиды)	Начислено взносов за ОП	Ручной ввод
0,00	0,00	0,00	0,00	Нет

Рисунок 219

Формирование отчета на основе личных данных сотрудников на основании подготовленных сведений по каждому работнику осуществляется сбор показателей для таблиц отчета. Данная операция производится при выполнении действия «Сформировать на основе данных сотрудников» из «Содержимого отчетности»:

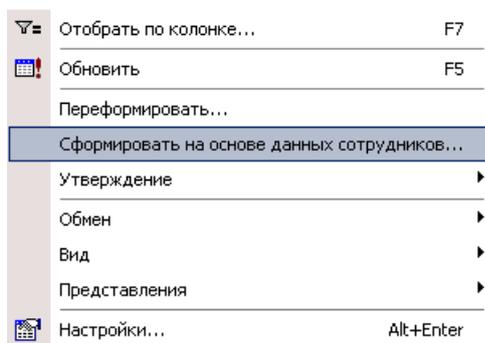


Рисунок 220

В результате будет сформирована запись отчета с заданными при формировании реквизитами, состоящая из таблицы «4-ФСС» и пяти ее спецификаций, соответствующих пяти таблицам Расчета:

The screenshot shows a software window with two tabs: 'Сотрудники' and '4-ФСС'. The '4-ФСС' tab is active, displaying a table with columns: 'Тип сведений', 'Номер корректировки', 'Номер обращения', 'Прекращение деятельности', 'Среднесписочная численность', 'Инвалидов', 'Работников в ОУТ', and 'Месяц обращения'. Below it, the '4-ФСС' sub-tab is active, displaying a table with columns: 'Базовый тариф', 'Скидка', 'Надбавка', 'Тариф', 'Сумма выплат за ОП', 'Сумма необлагаемых за ОП', 'База за ОП', 'База за ОП (инвалиды)', and 'Ручной ввод'.

Тип сведений	Номер корректировки	Номер обращения	Прекращение деятельности	Среднесписочная численность	Инвалидов	Работников в ОУТ	Месяц обращения
Исходная	0	0	Нет	2	0	3	Июнь

Базовый тариф	Скидка	Надбавка	Тариф	Сумма выплат за ОП	Сумма необлагаемых за ОП	База за ОП	База за ОП (инвалиды)	Ручной ввод
0,0	0	0	0,00	23 149,06	0,00	23 149,06	0,00	Нет

Рисунок 221

**Спецификация «4-ФСС. Таблица 1.1»** Спецификация представляет собой набор показателей для таблицы 1.1 Расчета.

**Спецификация «4-ФСС. Таблица 2»** Спецификация представляет собой набор показателей для таблицы 2 Расчета.

**Закладка «По кредиту»** Необходимо указать «Задолженность за страхователем на начало РП, стр. 1» - Если отчет за первый период года ОП (1 квартал или до него не было отчетов), то определяем значение по строке 19 последнего отчета за предыдущий год.

#### **Закладка «По дебету»**

Необходимо указать «Задолженность за ТО ФСС на начало РП, стр. 12» - Если отчет за первый период года ОП (1 квартал или до него не было отчетов), то определяем значение по строке 9 последнего отчета за предыдущий год.

Необходимо указать документы «Уплачено страховых взносов». Для этого в Таблице 2, на закладке «По дебету» добавьте информацию по банковским документам уплаты страховых взносов.

**Спецификация «4-ФСС. Таблица 2. Уплата СВ»** Спецификация представляет собой список платежных документов для заполнения строки 16 таблицы 2 Расчета.

Действие «Добавить списком» открывает раздел «Банковские документы», где можно выбрать список документов на перечисление взноса в ФСС:

**Спецификация «4-ФСС. Таблица 3»** Спецификация представляет собой набор данных о расходах по ОСС НС (показатели для таблицы 3).

Показатели формируются суммированием по спецификациям «Сотрудники. Расходы по ОСС НС»

**Спецификация «4-ФСС. Таблица 4»** Спецификация представляет собой набор показателей для таблицы 4 Расчета. Заполняется вручную:

**Спецификация «4-ФСС. Таблица 5»** Спецификация представляет собой набор показателей для таблицы 4 Расчета. Заполняется вручную:

#### **Утверждение отчета .**

Для подготовленного отчета необходимо выполнить действие «Утвердить», закрывающее спецификацию «4-ФСС» от изменений:

**Печать отчета .** Для печати подготовленного отчета необходимо вызвать пункт меню «Пользовательские отчеты»: необходимо выбрать соответствующий шаблон отчета «Отчетность в фонды. Форма 4-ФСС 2017 г.», имеющего параметры:

- **Дата предоставления** – дата представления отчета.
- **Режим печати** - выбор из predetermined списка значений: «Печать отчета», «Выгрузка», «Печать и выгрузка».