



## 1. Формирование справочников

Данная папка содержит нормативно-информационные справочники, регламентирующие порядок учета оплаты труда. Часть этих справочников поставляется в заполненном виде, а часть необходимо заполнить «с нуля».

Поэтому Ваша задача заключается в том, чтобы ознакомиться с их содержанием, соотнести предлагаемые типовые настройки с нюансами расчета зарплаты в Вашей организации и, в соответствии с этим, внести необходимые коррективы и дополнения. Условия изменения данных в том или ином справочнике оговариваются в рамках его описания. Каждый из справочников может содержать любое количество записей.

Настройка справочников, входящих в состав приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, должна выполняться в следующем порядке:

- **Графики рабочего времени** (см.п.1.9.1) – заполняют только те предприятия, которые не используют приложение **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**;
- **Минимальная зарплата** (см.п.1.9.3);
- **Коэффициенты для средних** (см.п.1.9.5);
- **Список праздников** (см.п.1.9.7) – заполняют только те предприятия, которые не используют приложение **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**;
- **Справочники НДФЛ** (см.п.1.9.4);
- **Колонки табеля** (см.п.1.14);
- **Типовые операции** (см.п.1.13);
- **Алгоритмы начислений** (см.п.1.4);
- **Алгоритмы удержаний** (см.п.1.5);
- **Группы начислений** (см.п.1.6.2);
- **Группы удержаний** (см.п.1.6.2);
- **Виды начислений** (см.п.1.2);
- **Виды удержаний** (см.п.1.3);
- **Колонки начислений** (см.п.1.6.1);
- **Колонки удержаний** (см.п.1.6.1);
- **Диагностика алгоритмов** (см.п.1.7);
- **Структурные подразделения** (см.п.1.8.1) – заполняют только те предприятия, которые не используют приложение **КАДРЫ**. Все остальные указывают только счета учета затрат;
- **Штатные должности** (см.п.1.8.2) – заполняют только те предприятия, которые не используют приложение **КАДРЫ**;
- **Категории кадрового состава** (см.п.1.8.3) – заполняют только те предприятия, которые не используют приложение **КАДРЫ**;
- **Разрядные сетки** (см.п.1.9.2);
- **Нормы и расценки** (см.п.1.9.8);
- **Стаж сотрудника** (см.п.1.12) – заполняют только те предприятия, которые не используют приложение **КАДРЫ**;

- **Таблицы процентов от стажа** (см.п.1.9.6);
- **Таблица коэффициентов** (см.п.1.9.12) – для бюджетных и казенных учреждений;
- **Ставки рефинансирования** (см.п.1.9.9);
- **Тарифы почтового/банковского сбора** (см.п.1.9.10);
- **Пластиковые карточки** (см.п.1.9.11);
- **Отчисления в фонды** (см.п.1.10);
- **Настройка списков на почту и в банк** (см.п.1.11).

Последовательность выполнения перечисленных действий списка строго фиксирована за одним исключением: колонки начислений формируются из видов начислений, а последние в свою очередь могут использовать колонки. Поэтому сначала в справочник видов начислений заносятся простейшие виды начислений. Затем на их основе строятся колонки начислений, а далее вводятся виды начислений, в расчете которых используются колонки.

Данные действия выполняются несколько раз – в зависимости от сложности настройки. Аналогичным образом настраиваются виды удержаний и колонки удержаний.

Перейдем к рассмотрению формируемых справочников.

## 1.1. Виды начислений и удержаний

Настройка начислений и удержаний осуществляется в пункте меню Виды начислений и удержаний. Он содержит следующие подпункты:

- **Виды начислений;**
- **Виды удержаний;**
- **Алгоритмы начислений;**
- **Алгоритмы удержаний;**
- **Колонки и группы (Колонки начислений, Колонки удержаний, Группы начислений, Группы удержаний);**
- **Диагностика алгоритмов.**

Центральным объектом настройки в данной группе режимов является вид начисления/удержания. Каждый вид начисления/удержания характеризуется кодом (по которому он идентифицируется в системе), правилами расчета (задаваемыми алгоритмом) и типовой операцией, на основе которой будут формироваться проводки по данному начислению/удержанию. Лицевые счета сотрудников заполняются именно видами начислений и удержаний.

Алгоритмы задают правила и порядок расчета начислений и удержаний. Напомним, что понятия вида начисления/удержания и алгоритма разделены. На один и тот же алгоритм может ссылаться несколько видов начислений или удержаний.

Начисления/удержания объединяются в **группы**. Под группами начислений/удержаний понимаются НЕПЕРЕСЕКАЮЩИЕСЯ совокупности видов начислений или удержаний.

Принадлежность вида начисления/удержания к группе довольно условна и может быть перенастроена (перенастройку лучше производить в момент после закрытия расчетного периода и до открытия нового периода). Эта принадлежность определяется, с одной стороны, одинаковой корреспонденцией счетов, задаваемой типовой операцией, связываемой с группой, а с другой стороны одинаковым способом удержания налогов. Распределение начислений и удержаний по группам в соответствии со способом удержания НДФЛ, облегчает составление справок и контроль правильности удержания налога.

Помимо видов начислений/удержаний, алгоритмов и групп также существует понятие **КОЛОНКИ начислений/удержаний**. Колонки начислений / удержаний, в отличие от групп, содержат **ПЕРЕСЕКАЮЩИЕСЯ** совокупности начислений или удержаний. Одно и то же начисление/удержание может входить в произвольное количество колонок.

Колонки начислений/удержаний используются, например, в алгоритмах для того, чтобы вычислить сумму какой-либо совокупности начислений/удержаний, или для определения совокупности начислений/удержаний, которые участвуют в расчете сумм начислений в различные фонды, такие как ПФР и т.д.

Колонки начислений/удержаний также используются при настройке некоторых полей совокупных годовых параметров каждого сотрудника. Колонки применяются в приложении значительно чаще, чем группы, в чем Вы легко убедитесь, начав работать с системой.



*При внесении изменений в справочники видов начислений и видов удержаний **ОБЯЗАТЕЛЬНО** запустите процедуру **ДИАГНОСТИКИ АЛГОРИТМОВ!!!***

По завершении диагностики на экране появится протокол, содержащий предупреждения и ошибки, выявленные в алгоритмах. Предупреждения носят исключительно информативный характер и оповещают о возможных проблемах при выполнении алгоритма. Если в алгоритмах были выявлены ошибки, их необходимо исправить и заново провести диагностику.

## 1.2. Виды начислений

Справочник **Виды начислений** является одним из основных справочников приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Он поставляется в заполненном виде и содержит настроенные виды начислений, актуальные для большинства предприятий. Справочник можно редактировать и дополнять новыми видами начислений.

При входе в рассматриваемый справочник (Рис. 1-1) на экране появляется список уже имеющихся видов начислений. В списке указаны код и наименование начисления, а также ссылка на соответствующий алгоритм, используемый при его расчете.

Код	Наименование	Алгоритм
ЗР1	Оклад осн. работника (по дням)	001 Оклад (по дням)
ЗР2	Оклад работника АУП	001 Оклад (по дням)
ТАР	Оплата по тарифу	001 Оклад (по дням)
СДЛ	Оплата сдельная	009 Ввод суммы из лицевого счета
МП	Материальная помощь	009 Ввод суммы из лицевого счета
ПИТ	Оплата питания	009 Ввод суммы из лицевого счета
КТР	Компенсация за транспорт	013 Сумма фиксированная
БЛС	Больничный лист сдельщика	021 Больничный лист сдельщика
ОТП	Отпуск	016 Отпуск
ВП	Компенсация за неисп. отпуск	016 Отпуск
ВЧ1	Оплата вечерних (по окладу)	011 Вечерние, ночные, св/ур (оклад)
ВЧ2	Вечерние часы (по тарифу)	012 Вечерние, ночные, св/ур (тариф)
ПРЗ	Оплата праздничных и выходных	010 Оплата празд., выходных (оклад)
СВ1	Сверхурочные до 2-х часов	011 Вечерние, ночные, св/ур (оклад)
НАД	Надбавка (сумма)	009 Ввод суммы из лицевого счета
ПРГ	Премия годовая	009 Ввод суммы из лицевого счета
СВ2	Сверхурочные свыше 2-х часов	011 Вечерние, ночные, св/ур (оклад)
ПДР	Подарки	009 Ввод суммы из лицевого счета

Группа.....: 001 Основная зарплата  
 Тип. операция: 007 Основная зарплата

Округление: Не округлять  
 Приоритет.: 0

Входимость    Функции

Рис. 1-1 Виды начислений

Еще раз обращаем внимание, что правила расчета начисления определяются именно алгоритмом. При этом один и тот же алгоритм может задействоваться в расчете нескольких видов начислений. Виды начислений поддерживают связь с типовыми операциями и группами начислений. В лицевых счетах сотрудников присутствуют именно виды начислений. Начисления объединяются в колонки начислений и группы начислений. Каждое начисление может входить только в одну группу начислений, тогда как разные колонки могут содержать в

себе один и тот же вид начислений.

Группы начислений используются только в выходных формах, а область использования колонок начислений – значительно шире. Так, если существует начисление, рассчитываемое как процент от некоей совокупности других начислений (например, премия), то эту совокупность в системе БЭСТ-5 задают при помощи колонки начислений.

Колонки также используются и для определения совокупности начислений, накапливаемых в полях для хранения совокупных годовых параметров в карточках персонального учета сотрудников.

Для вида начисления, на котором установлен курсор, в нижней части экрана выводятся сведения о группе, к которой относится данный вид начисления, соответствующей типовой операции, правилах округления и приоритете расчета. Приоритет начисления определяется автоматически – при запуске режима **Диагностика алгоритмов** (см.п.1.7).

Чтобы ввести новый вид начисления, нажмем клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользуемся командой меню *Правка* → *Новая запись*. Редактирование вида начисления осуществляется с помощью клавиши <Enter>, кнопки **Редактировать**, или команды меню *Правка* → *Редактировать*. Рассмотрим состав полей, присутствующих в форме для ввода/редактирования вида начисления (Рис. 1-2):

Код.....	ПРМ
Наименование.....	Премия ежемесячная
Группа.....	001 Основная зарплата
Типовая операция.....	007 Основная зарплата
Округление.....	Не округлять
Входит в итог л/с.....	Да
< Настройка алгоритма >	
Алгоритм.....	004 Надбавка за месяц
Колонка начислений.....	005 Вход в ежемесячные премии
Колонка табеля.....	
фиксированная сумма.....	0.00
фиксированная норма.....	0.00
фиксированный процент.....	0.00
Рядная сетка.....	
Номер колонки расчетной ведомости.....	8
Номер колонки л\с.....	33
Счет наследуется от базовой суммы.....	Нет
	налоговый: Нет

Рис. 1-2 Форма для ввода/редактирования вида начисления

- **Код.** Трехсимвольный код, идентифицирующий данный вид начисления в системе. В качестве символов кода могут использоваться как буквы, так и цифры;
- **Наименование** – полное наименование вида начисления;
- **Группа** – группа начислений, к которой относится данный вид начислений. Выбирается из предварительно заполненного справочника **Группы начислений**, вызываемого нажатием клавиши <F2>. В дальнейшем, исходя из значения этого поля, система будет относить данный вид начисления к той или иной группе;
- **Типовая операция.** В данное поле автоматически вписывается код типовой операции, соответствующий указанной группе начислений. В то же время Вы можете указать другой код типовой операции, выбрав его из справочника типовых операций. Для вызова этого справочника используется клавиша <F2>. Формирование проводок при создании расчетной ведомости или в режиме **Начисления в фонды** выполняется в зависимости от корреспонденции счетов, проставленной в типовых операциях соответствующих начислений;
- **Округление.** Желаемый способ округления суммы для данного вида начисления – *Не округлять, До сотых, До десятых, До увеличения, До 1, До 10, До 100, До 1000, До 10000, До 100000* – выбирается клавишей <Пробел>;
- **Входит в итог л/с.** Данный параметр принимает значение *Да* или *Нет*, выбираемое клавишей <Пробел>. Если было выбрано значение *Да*, то начисление отражается (суммируется) в итогах лицевого счета наряду с другими начислениями. Иными словами,

оно увеличивает общий итог начислений в лицевом счете. Если же было выбрано значение *Нет*, то данное начисление не входит в итоги лицевого счета, однако с него берутся все необходимые удержания. Соответственно, сумма данного начисления не выдается на руки;

➤ **Алгоритм** – ссылка на алгоритм, по которому должен выполняться расчет данного вида начисления. Выбирается из справочника **Алгоритмы начислений**, вызываемого нажатием клавиши <F2>.

Все расположенные ниже поля предназначены для детализации параметров выбранного алгоритма. В том случае, если алгоритм не позволяет их редактировать, они недоступны для изменений. К полям, детализирующим выбранный алгоритм, относятся:

➤ **Колонка начислений**. Данное поле доступно для редактирования только в том случае, если для этого вида начисления применяется алгоритм с вычисляемой базовой суммой. Например, для начисления ПРМ (ежемесячная премия), в этом поле стоит код колонки, содержащей все начисления, входящие в сумму, от которой будет рассчитываться процент премии. Нужная колонка начислений выбирается из одноименного справочника, вызываемого клавишей <F2>;

➤ **Колонка табеля**. Поле доступно для редактирования, если для данного вида начисления был выбран алгоритм, в настройке которого для параметра **Умножить на...** было указано значение *Из колонки табеля*. Нужный код колонки табеля выбирается из соответствующего справочника, вызываемого клавишей <F2>;

➤ **Фиксированная сумма**. Поле доступно для редактирования, если для данного вида начисления был выбран алгоритм, в настройке которого для параметра **Базовая сумма** было указано значение *Фиксированная сумма*. В этом случае в рассматриваемое поле вводится конкретная сумма. Подобные алгоритмы могут использоваться для расчета компенсаций за питание, проездные билеты и пр.;

➤ **Фиксированная норма**. Поле доступно для редактирования, если для данного вида начисления был выбран алгоритм, в настройке которого для параметра **Делить на количество дней/часов** было указано значение *Фиксированная норма*, т.е. был выбран алгоритм, рассчитывающий стоимость одного дня или часа. В этом случае в рассматриваемое поле вводится конкретная величина. Подобные виды начислений могут использоваться для ввода постоянного значения нормы времени;

➤ **Фиксированный процент**. Поле доступно для редактирования, если для данного вида начисления был выбран алгоритм, в настройке которого для параметра **Вычисление процента от суммы** задано значение *Фиксированный процент*;

➤ **Разрядная сетка**. Поле доступно для редактирования только в том случае, если данный вид начисления рассчитывается по алгоритму, в настройке которого параметр **Базовая сумма** принимает значение *Базовая сумма из разрядных сеток*. Код соответствующей разрядной сетки выбирается из справочника **Разрядные сетки**, вызываемого клавишей <F2>;

➤ **Номер колонки расчетной ведомости** – номер соответствующей колонки печатной формы расчетно-платежной ведомости, в которой должен быть отражен данный вид начисления;

➤ **Номер колонки л\с** – номер соответствующей колонки печатной формы лицевого счета, в которой должен быть отражен данный вид начисления;

➤ **Счет наследуется от базовой суммы**. Данный параметр используется в настройке тех видов начислений, которым соответствуют алгоритмы с вычисляемыми базовыми суммами (т.е. у которых параметр алгоритма **Базовая сумма** принимает значение *Вычисляемая*). Если значение параметра настроено как *Да*, то при расчете лицевого счета суммы начисления

будут распределяться по соответствующим счетам бухгалтерского учета – пропорционально суммам, составляющим базовую. Данный параметр представляет особую актуальность для госучреждений, ведущих учет оплаты труда по источникам финансирования, функциональной и экономической классификации расходов;

➤ **Счет наследуется от базовой суммы – налоговый.** Этот параметр «работает» по точно такому же принципу, что и предыдущий параметр – с той разницей, что распределение суммы начисления выполняется по счетам налогового учета.

## Таблица входимости

Находясь в справочнике **Виды начислений**, можно перейти в таблицу входимости. Таблица входимости содержит информацию о том, в какие колонки начислений входит тот или иной вид начислений (Рис. 1-3). Переход в таблицу входимости выполняется с помощью кнопки **Входимость** или клавиши <Tab>.

Таблица входимости представляет собой альтернативный вариант представления справочника **Виды начислений**. В левой части таблицы входимости находится список настроенных видов начислений. В правой части таблицы располагаются колонки начислений. Название текущей колонки (т.е. колонки, на которой в данный момент установлен курсор) отображается под таблицей. Под таблицей также дублируются код и название текущего вида начисления.

Код	Наименование	Колонки таблицы входимости											
ЗР1	Оклад осн. работника (по дням)	+	+	-	+	-	+	+	-	+	-	-	-
ЗР2	Оклад работника АУП	+	+	-	+	-	+	+	-	+	-	-	-
ТАР	Оплата по тарифу	+	+	-	+	-	+	+	-	+	-	-	-
СДЛ	Оплата сдельная	+	+	-	-	-	+	+	-	+	-	-	-
МП	Материальная помощь	+	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-
ПИТ	Оплата питания	+	+	-	-	-	+	-	-	+	-	-	-
КТР	Компенсация за транспорт	+	+	-	-	-	+	-	-	+	-	-	-
БЛС	Больничный лист сдельщика	+	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-
ОТП	Отпуск	+	-	-	-	-	+	-	-	-	+	-	-
ВП	Компенсация за неисп. отпуск	+	+	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-
ВЧ1	Оплата вечерних (по окладу)	+	+	-	-	-	+	+	-	+	-	-	-
ВЧ2	Вечерние часы (по тарифу)	+	+	-	-	-	+	+	-	+	-	-	-
ПРЗ	Оплата праздничных и выходны	+	+	-	-	-	+	+	-	+	-	-	-
СВ1	Сверхурочные до 2-х часов	+	+	-	-	-	+	+	-	+	-	-	-
НАД	Надбавка (сумма)	+	+	-	+	+	+	+	-	+	-	-	-
ПРГ	Премия годовая	+	+	-	-	-	+	-	-	-	+	-	-
СВ2	Сверхурочные свыше 2-х часов	+	+	-	-	-	+	+	-	+	-	-	-
ПДР	Подарки	+	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-

Начисление.....: ЗР1 Оклад осн. работника (по дням)  
Колонка таблицы входимости: 001 Совокупный годовой доход

Рис. 1-3 Таблица входимости

Иными словами, строками таблицы входимости являются виды начислений, а столбцами – колонки начислений. Знак «+», стоящий на пересечении строки и столбца, указывает на то, что данный вид начисления входит в эту колонку. В противном случае на пересечении строк и столбца стоит знак «-». Для перемещения по таблице используются стандартные клавиши управления курсором: <→>, <←>, <↑>, <↓>.

Изменение входимости вида начисления в конкретную колонку (т.е. изменение знака с плюса на минус) осуществляется с помощью клавиши <Пробел>.

В нижней части окна таблицы присутствуют две кнопки – **Операции** и **Функции**. Рассмотрим их назначение.

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Колонка</i> &lt;F5&gt; – переход в режим глобального (одновременного) изменения входимости существующих видов начислений в текущую колонку. Для включения/исключения видов начислений в текущую колонку используется клавиша &lt;Пробел&gt;;</li> <li>➤ <i>Строка</i> &lt;F10&gt; – переход в режим одновременного включения текущего</li> </ul>

	<p>вида начисления в имеющуюся совокупность колонки начислений. Для отметки нужных колонок начислений используется клавиша &lt;Пробел&gt;;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Справочник</i> &lt;Tab&gt; – возврат в стандартную форму справочника видов начислений;</li> <li>➤ <i>Изменить значение</i> &lt;Пробел&gt; – изменение входимости данного вида начисления в конкретную колонку.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

## Стандартные операции

В режиме работы со справочником видов начислений поддерживаются следующие стандартные операции:

- Ввод нового вида начисления – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование вида начисления – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Сохранение вида начисления – клавиша <F10>, или кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Удаление вида начисления – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сортировка видов начислений – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по кодам*, *по наименованиям*, *по приоритету*;
- Контекстный фильтр – клавиши <Alt+F6>, кнопка на панели инструментов **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей в справочнике – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: *по кодам*, *по наименованиям*, *по приоритету*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать**, или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

В нижней части справочника видов начислений имеются кнопки **Входимость** и **Функции**. Как уже было сказано ранее, кнопка **Входимость** обеспечивает переход в окно таблицы входимости.

Во всех приложениях и реестрах системы БЭСТ-5 назначение кнопки **Функции** одинаково. Она служит для вызова/управления порядком запуска спецфункций (внешних плагинов), настроенных пользователями системы, а также для выполнения операций экспорта данных.

### 1.3. Виды удержаний

По интерфейсу, структуре и порядку работы справочник **Виды удержаний** похож на справочник **Виды начислений**. Так же, как и справочник **Виды начислений**, справочник **Виды удержаний** поставляется в заполненном виде и содержит наиболее актуальные

разновидности удержаний. Список удержаний, включенных в рассматриваемый справочник, может быть изменен и дополнен пользователем.



*Виды удержаний, связанные с алгоритмами аванса, межрасчета, НДФЛ, а также исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды, применяемых вместо упраздненного ЕСН, удалять из списка нельзя. Единственная возможность удалить эти удержания – «отвязать» их от соответствующих системных алгоритмов. Однако в такой ситуации корректная работа приложения не гарантируется.*

При входе в рассматриваемый справочник (Рис. 1-4) на экране появляется список уже имеющихся видов удержаний. В списке указаны код и наименование удержания, а также ссылка на соответствующий алгоритм, используемый при его расчете.

Код	Наименование	Алгоритм
СД	Ссуда	005 Выплата ссуд, кредита и пр.
АВА	Аванс плановый	002 Алгоритм аванса
МЖР	Межрасчетные выплаты	003 Алгоритм межрасчета
КРД	Оплата кредита	005 Выплата ссуд, кредита и пр.
ШТР	Штраф по исполнительному листу	007 Процент от суммы - 3
ШТ1	Штраф разовый	008 Сумма из лицевого счета
Прф	Профсоюзный взнос	004 Процент от суммы -1
ПДС	НДФЛ внутр.совместителей	014 Под.налог с внут.совместител
ДПР	Док. подтвержд. расходы	008 Сумма из лицевого счета
АВ1	Аванс от оклада за 1-ю половину м-ца	002 Алгоритм аванса
ДСВ	Добровольные страховые взносы	020 ДСВ: фиксированная сумма
НГО	По договору негосуд пенс обеспечения	008 Сумма из лицевого счета
ПОД	Налог на доходы фЛ	001 Подоходный налог
СОЦ	Социальный налог	016 Социальный налог
ЕСН	Единый социальный налог	017 Единый социальный налог
ЕНН	Единый социальный налог нерезидента	017 Единый социальный налог
ПФ	Страховые взносы в Пенсионный фонд	021 Страховой взнос во внебюдж ф
ФСС	Страховые взносы в фонд соц. страх.	021 Страховой взнос во внебюдж ф

Группа.....: 001 Подоходный налог  
 Тип.операция: 001 Подоходный налог

Округление: До 1  
 Приоритет.: 1

Рис. 1-4 Виды удержаний

Напомним, что понятия вида и алгоритма удержания в системе разделены. На один и тот же алгоритм может ссылаться произвольное количество видов удержаний.

Алгоритмы задают правила расчета, а виды удержаний содержат названия и коды алгоритмов. Виды удержаний связаны с типовыми операциями и группами удержаний, и именно виды удержаний присутствуют в лицевых счетах персонала.

Так же как и начисления, виды удержаний объединяются в группы удержаний и колонки удержаний. Каждое удержание может попасть только в одну группу удержаний, но может использоваться в нескольких колонках удержаний.

Для текущего вида удержания в нижней части экрана выводятся сведения о группе, к которой относится данный вид удержания, соответствующей типовой операции, правилах округления и приоритете расчета. Приоритет удержания определяется автоматически – при выполнении процедуры **Диагностика алгоритмов** (см.п.1.7).

Код.....: ПОД  
 Наименование.....: Подоходный налог  
 Группа.....: 001 Подоходный налог  
 Типовая операция.....: 001 Подоходный налог  
 Округление.....: До 1  
 Входит в итогов л/с...: Да

< Настройка алгоритма >

Алгоритм.....: 001 Подоходный налог  
 Колонка начислений...: 031 Пустая колонка  
 Колонка удержаний...: 013 Пустая колонка  
 Фиксированная сумма...: 0.00  
 Фиксированный процент: 0.00  
 Номер колонки расчетной ведомости....: 13  
 Номер колонки л\с .....: 40  
 Счет наследуется от базовой суммы.....: Нет  
 налоговый: Нет

Рис. 1-5 Форма для ввода/редактирования вида удержания



Чтобы ввести новый вид удержания, нажмем клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользуемся командой меню *Правка* → *Новая запись*. Редактирование вида удержания осуществляется с помощью клавиши <Enter>, кнопки **Редактировать**, или команды меню *Правка* → *Редактировать*.

Состав реквизитов, присутствующих в форме для ввода/редактирования удержания (Рис. 1-5), аналогичен составу реквизитов формы для ввода/редактирования вида начисления:

- **Код.** Трехсимвольный код, идентифицирующий данный вид удержания. В качестве символов кода могут использоваться как буквы, так и цифры;
- **Наименование** – полное наименование вида удержания;
- **Группа.** Группа, в которую входит данный вид удержания, выбирается из предварительно заполненного справочника **Группы удержаний**, вызываемого нажатием клавиши <F2>;
- **Типовая операция.** По умолчанию, в этом поле содержится ссылка на типовую операцию, соответствующую данной группе удержаний. В то же время Вы можете указать другой код типовой операции, выбрав его из справочника типовых операций. Для вызова этого справочника используется клавиша <F2>. При формировании расчетной ведомости проводки будут создаваться исходя из корреспонденций счетов, указанных в шаблонах проводок типовых операций соответствующих удержаний. Если кредитовые счета некоторых проводок из типовой операции будут пусты (не заполнены), то кредитовая корреспонденция создаваемых проводок будет заполняться на основе счетов затрат, указанных для рассматриваемого удержания в лицевом счете. В том случае, если счета затрат удержаний окажутся незаполненными, то в буфере подготовленных проводок появятся проводки с пустой корреспонденцией по кредиту, о чем будет выдано соответствующее системное сообщение (при попытке их переноса в **Книгу учета операций**);
- **Округление.** Нужный порядок округления суммы для данного вида удержания – *Не округлять, До сотых, До десятых, До увеличения, До 1, До 10, До 100, До 1000, До 10000, До 100000* – выбирается клавишей <Пробел>. Обращаем внимание, что речь идет именно об округлении, а не отбрасывании части суммы;
- **Входит в итог л/с.** Данный параметр принимает значение *Да* или *Нет*, выбираемое клавишей <Пробел>. Если значение параметра настроено как *Да*, то это удержание суммируется в итогах лицевого счета наряду с другими удержаниями. Если же было выбрано значение *Нет*, то данное удержание не влияет на общую сумму удержаний в лицевом счете сотрудника и, соответственно, не отражается на выданных на руки суммах;
- **Алгоритм.** Данное поле связывает настраиваемый вид удержания с соответствующим ему алгоритмом. Ссылка на алгоритм (т.е. идентифицирующий код алгоритма) выбирается из справочника **Алгоритмы удержаний**, вызываемого нажатием клавиши <F2>.

Все расположенные ниже поля предназначены для детализации параметров выбранного алгоритма. Если алгоритм не позволяет их редактировать, они недоступны для изменений. К полям, детализирующим выбранный алгоритм, относятся:

- **Колонка удержаний.** Колонка удержаний указывается только для тех алгоритмов, в настройке которых параметр **Базовая сумма** принимает значение *Вычисляемая*, а в окне настройки вычисляемой суммы, в поле **Вычитание удержаний** установлено значение *Да*. В этом случае рассматриваемое поле будет доступно для редактирования. Сюда необходимо ввести номер колонки удержания, которая должна содержать коды удержаний, вычитаемые из накопленной суммы. Так, например, для алиментов – это налог на доходы физических лиц, а для налога на доходы физических лиц – отчисления в пенсионный фонд и взносы на благотворительные цели. Номер соответствующей колонки удержаний выбирается из одноименного справочника, вызываемого клавишей <F2>;

- **Фиксированная сумма.** Поле доступно для редактирования только в том случае, если данный вид удержания рассчитывается по алгоритму, у которого базовая сумма на втором шаге определяется как *Фиксированная сумма*. В данном поле вводится конкретная сумма, далее используемая при расчетах;
- **Фиксированный процент.** Этот параметр используется для тех алгоритмов, в настройке которых значение процента на третьем шаге определяется как *Фиксированный процент*. В данном поле вводится конкретная процентная ставка, далее используемая при расчетах;
- **Номер колонки расчетной ведомости** – номер соответствующей колонки печатной формы расчетно-платежной ведомости, в которой должен быть отражен данный вид удержания;
- **Номер колонки л\с** – номер соответствующей колонки печатной формы лицевого счета, в которой должен быть отражен данный вид удержания;
- **Счет наследуется от базовой суммы.** Данный параметр используется в настройке тех видов удержаний, которым соответствуют алгоритмы с вычисляемыми базовыми суммами (т.е. у которых параметр алгоритма **Базовая сумма** принимает значение *Вычисляемая*). Если значение параметра настроено как *Да*, то при расчете лицевого счета суммы удержаний будут распределяться по соответствующим счетам бухгалтерского учета – пропорционально суммам, составляющим базовую. Данный параметр представляет особую актуальность для госучреждений, ведущих учет оплаты труда по источникам финансирования, функциональной и экономической классификации расходов;
- **Счет наследуется от базовой суммы – налоговый.** Этот параметр «работает» по точно такому же принципу, что и предыдущий параметр – с той разницей, что распределение сумм удержаний выполняется по счетам налогового учета.

## Стандартные операции

В режиме работы со справочником видов удержаний поддерживаются следующие стандартные операции:

- Ввод нового вида удержания – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование вида удержания – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Сохранение вида удержания – клавиша <F10>, или кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Удаление вида удержания – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сортировка видов удержаний – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по кодам*, *по наименованиям*, *по приоритету*;
- Контекстный фильтр – клавиши <Alt+F6>, кнопка на панели инструментов **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей в справочнике – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: *по кодам*, *по наименованиям*, *по приоритету*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать**, или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

В нижней части справочника видов удержаний имеются кнопки **Входимость** и **Функции**. Как уже было сказано ранее, кнопка **Входимость** обеспечивает переход в окно таблицы входимости. В таблице входимости содержится информация о принадлежности настроенных удержаний к имеющимся колонкам удержаний. Логика работы с таблицей входимости видов удержаний аналогична логике работы с таблицей входимости видов начислений (см.п.1.2).

Во всех приложениях и реестрах системы БЭСТ-5 назначение кнопки **Функции** одинаково. Она служит для вызова/управления порядком запуска спецфункций (внешних плагинов), настроенных пользователями системы, а также для выполнения операций экспорта данных.

## 1.4. Алгоритмы начислений

Данный режим предназначен для просмотра или корректировки алгоритмов начислений. При входе в этот режим (Рис. 1-6) на экране появится список используемых алгоритмов. В строках этого списка указаны коды и наименования алгоритмов. Внизу, для текущей строки с названием алгоритма, приводится перечень входящих в него этапов.

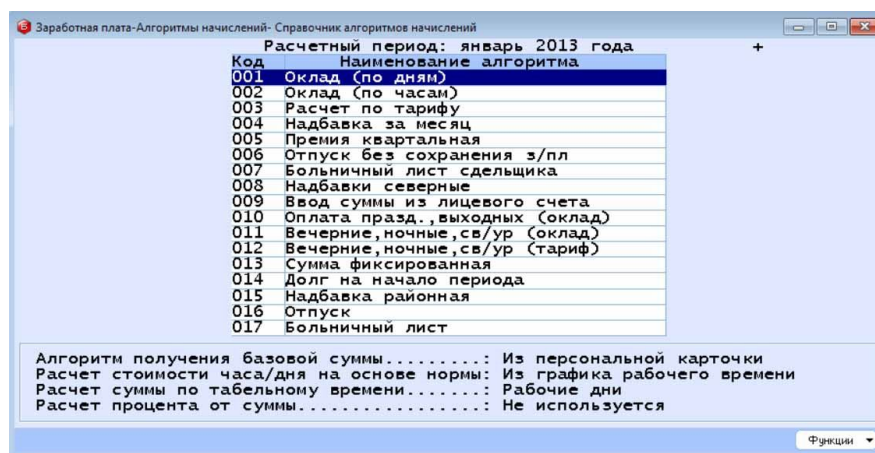


Рис. 1-6 Алгоритмы начислений

Приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** поставляется с уже настроенными алгоритмами начислений. Удаление этих алгоритмов запрещено. В то же время Вы можете дополнять данный справочник новыми алгоритмами. Чтобы ввести новый алгоритм, нажмем клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или выберем команду меню **Правка** → **Новая запись**.

Основными характеристиками алгоритма являются уникальный трехсимвольный код, по которому он идентифицируется в системе, и название. При необходимости алгоритмы, как пользовательские, так и изначально входящие в поставку системы, могут быть отредактированы (клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню **Правка** → **Редактировать**). Однако если алгоритм уже используется в справочнике видов начислений, то изменять основную настройку алгоритма нельзя. В этом случае можно изменять только дополнительную настройку.



*Система допускает только удаление алгоритмов, созданных пользователем. Удаление пользовательских алгоритмов возможно только в том случае, если они не были задействованы в справочнике видов начислений.*

## Стандартные операции

В режиме работы со справочником предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод нового алгоритма – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая**

**запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;

- Редактирование алгоритма – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление алгоритма – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сохранение алгоритма – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Сортировка записей – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по кодам* или *по наименованиям*;
- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: *по кодам* или *по наименованиям*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать**, или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

В нижней части справочника присутствует кнопка **Функции**. О ее назначении было рассказано в п.1.2.

## Этапы алгоритма

Алгоритм представляет собой методику получения требуемой суммы с помощью последовательных действий – этапов. При этом выделено 4 этапа, однако не все они являются обязательными. Например, при вычислении суммы по окладу используются этапы 1-3, для исчисления прогрессивной премии – этапы 1 и 4 и т.д. Настройка этапов выполняется в форме для ввода/редактирования алгоритма (Рис. 1-7).

Код алгоритма.....	002
Наименование.....	Оклад (по часам)
Базовая сумма.....	Из персональной карточки
Делить на кол-во дней/часов.:	Из графика рабочего времени
Умножить на.....	Рабочие часы
Вычисление процента от суммы:	Не используется

Рис. 1-7 Окно настройки алгоритма начисления

Назначение этапов алгоритма заключается в следующем.

### Этап 1. Базовая сумма

Это этап получения исходной (базовой суммы), являющейся отправной точкой для дальнейших расчетов. Поэтому он является обязательным. В системе предусмотрены следующие способы получения базовой суммы: *Из персональной карточки*, *Из разрядных сеток*, *Вычисляется*, *Ввод суммы вручную*, *Фиксированная сумма*, *Сальдо на начало периода*. Нужный вариант выбирается клавишей <Пробел>.

### Этап 2. Делить на кол-во дней/часов

Второй этап заключается в вычислении стоимости единицы рабочего времени. Он используется только в том случае, если в расчете фигурирует стоимость единицы времени (один день/час). Здесь предусмотрены следующие варианты расчета (т.е. источники получения этой стоимости): *Из графика рабочего времени*, *Фиксированная норма*, *Вычисляется*. При отсутствии

необходимости выполнения данного этапа выбирается вариант *Не используется*.

### Этап 3. Умножать на...

Этот этап представляет собой вычисление на основе табеля рабочего времени. Сумма, полученная на предыдущем этапе, умножается на количество дней или часов, взятых из табеля рабочего времени. Этап используется для начислений по окладу и по тарифной ставке (данные для этих видов начислений берутся из графы табеля «Рабочее время»), оплаты отпускных и больничных; оплаты сверхурочной работы, работы в ночные и вечерние часы, в праздничные и выходные дни (для этих видов начислений используются другие колонки табеля) и т.д. Здесь могут быть выбраны следующие варианты умножения: на *Рабочие дни*, *Рабочие часы*, время *Из колонки табеля*, *Вычисляется*. При отсутствии необходимости выполнения данного этапа выбирается вариант *Не используется*.

### Этап 4. Вычисление процента от суммы

На этом этапе вычисляется процент от полученной ранее суммы – например, процент оплаты больничного листа, процент оплаты за стаж (выслугу лет), процент ежемесячной или квартальной премии и пр. Для некоторых видов начислений (например, для оплаты по окладу или тарифу) этот этап вычислений не используется. В приложении предусмотрены следующие способы вычисления процента от суммы: *Фиксированный процент*, *Ввод процента вручную*, *Из таблицы проц. от стажа (КАДРБ)*, *Фиксированный % от % бол/листа*, *Ввод % вручную для МВ банка* (для расчета материальной выгоды по депонированным вкладам). При отсутствии необходимости выполнения данного этапа выбирается вариант *Не используется*.

В приложении предусмотрена гибкая настройка каждого из этапов. При этом в настройке используются простые и понятные для бухгалтера термины.



*В приложении предусмотрена гибкая настройка каждого из этапов. При этом в настройке используются простые и понятные для бухгалтера термины.*

Настройка алгоритма производится в строгой последовательности – от первого этапа к последнему. Несмотря на то, что каждый этап настраивается отдельно от других, до выполнения процедуры настройки необходимо иметь полностью проработанный план для всего алгоритма, т.е. продумать и описать каждое действие. Рассмотрим каждый этап подробнее.

#### 1.4.1. Получение базовой суммы

На первом этапе определяется правило получения исходной (базовой) суммы, являющейся «отправной точкой» для дальнейших вычислений.

В простейших ситуациях базовая сумма берется непосредственно из лицевого счета, карточки персонального учета или указывается как некая фиксированная величина.

Кроме того, базовая сумма может представлять собой сумму заработка за некоторые предыдущие периоды – в частности, при расчете отпускных и больничных, некоторых видов премий, надбавок и пр. В этом случае следует указать правила ее расчета.

Как уже было сказано ранее, в приложении предусмотрены различные способы получения базовой суммы.

#### Ввод суммы вручную

При выборе этого способа базовая сумма вводится непосредственно в лицевом счете вручную. Обычно этот способ используется для разовых выплат (разовые премии, выплаты материальной помощи и т.д.). Также возможно применение этого метода и в более сложных алгоритмах.

Если был выбран ввод базовой суммы вручную, впоследствии, при вводе начислений в лицевом счете или в списке постоянных начислений, система потребует указать ненулевую

сумму.

### Фиксированная сумма

В этом случае в настройке соответствующего вида начисления (см.п.1.2) должна быть указана конкретная сумма. Типичные примеры использования данного способа – оплата проездных билетов или питания сотрудников.

### Сальдо на начало периода

Используется для вида начисления, позволяющего возместить (или удержать – начислить красным) эту сумму в данном периоде.

### Из персональной карточки

В этом случае базовая сумма определяется на основании данных картотеки персонального учета сотрудников. При выборе данного способа на экране будет открыто окно с дополнительными настройчными параметрами (Рис. 1-8).

Алгоритм для базовой суммы.: Из персональной карточки	
Умножить на ставку.....	Нет
Оклад..... (коэффициент) :	1.00
Тарифная ставка..... (коэффициент) :	1.00
Среднемесячная премия..... (коэффициент) :	0.00
Годовые премии..... (коэффициент) :	0.00/12
Минимальная зарплата..... (коэффициент) :	0.00

Рис. 1-8 Дополнительная настройка для получения суммы из персональной карточки

Базовая сумма вычисляется как сумма указанных параметров, взятых из карточки персонального учета (**Оклад**, **Тарифная ставка**, **Среднемесячная премия**, **Годовые премии**), а также величины МРОТ (поле **Минимальная зарплата**), умноженных на соответствующий коэффициент.

Предположим, что в качестве исходной суммы надо взять сумму оклада. Тогда, в поле **Оклад**, следует поставить коэффициент 1. Если начисление идет от двойного оклада (например, оплата работы в праздничные или выходные дни), то в поле **Оклад** ставится коэффициент 2.

Если к величине текущего оклада нужно прибавить сумму среднемесячной премии и долю годовой премии за месяц (1/12), то наряду с заполнением поля **Оклад** также должны быть заполнены поля **Среднемесячная премия** и **Годовые премии** (в них, как и в поле **Оклад**, также указывается коэффициент 1). Поле **Минимальная зарплата** можно использовать при расчете надбавок, кратных размеру минимальной оплаты труда.

Что касается параметра **Умножить на ставку**, то им следует пользоваться с большой осторожностью. Этот параметр «работает» только при наличии приложения **КАДРЫ** и позволяет умножить фигурирующий в приказе оклад/тариф на указанное в этом же приказе количество ставок. Поскольку в карточку персонального учета, в поле **Оклад**, передается введенный в приказе оклад/тариф, умноженный на количество ставок, данный параметр в настоящее время должен принимать значение *Нет*.

### Из разрядных сеток

При использовании данного способа требуемый вид разряда выбирается непосредственно при расчете начисления в лицевом счете – на основании сведений из соответствующего поля карточки персонального учета.

Желаемый способ получения информации о разряде определяется в окне дополнительной настройки (Рис. 1-9), открываемом после нажатия клавиши <Enter>.

В этом окне при помощи клавиши <Пробел> следует выбрать нужное значение параметра

Брать разряд из поля (т.е. дать ссылку на соответствующее поле карточки персонального учета): *Должность, Кадровый состав, График работы, Воинское звание, Специальное звание*. Также предусмотрен и *Ввод разряда вручную*. В последнем случае номер разряда указывают непосредственно при вводе соответствующего начисления в лицевой счет.

Алгоритм для базовой суммы.: Из разрядных сеток	
Брать разряд из поля.....:	<input type="text" value="Должность"/>

Рис. 1-9 Дополнительная настройка для получения суммы из разрядных сеток

## Вычисляемая базовая сумма

Способ определения базовой суммы, называемый *Вычисляется*, применяется по отношению к тем начислениям, сумма которых должна быть получена в результате сложения оплаты труда за некоторый период (исчисление средней зарплаты для расчета отпускных, больничных, некоторых видов премий, надбавок и пр.).

После того, как в поле **Базовая сумма** будет выбрано значение *Вычисляется*, на экране появится дополнительное окно (Рис. 1-10), где нужно настроить порядок расчета вычисляемой суммы. Это окно разделено на три части.

Алгоритм для базовой суммы.: Вычисляется	
< Отрезок времени >	
Начало.....:	от фактического периода отступить 0 месяц(а,ев)
Суммировать за.....:	1 месяц(а,ев) Период суммирования:Расчетный
< Настройка суммирования >	
Вид суммирования.....:	По сотруднику
Вид суммы.....:	Фактическая
Умножать на коэф. для средних:	Нет
Делить на количество периодов:	Нет
Умножить на ставку.....:	Нет
< Дополнительные слагаемые >	
Оклад.....:	(коэффициент) 0.00
Тарифная ставка.....:	(коэффициент) 0.00
Среднемесячная премия.....:	(коэффициент) 0.00
Годовые премии.....:	(коэффициент) 0.00/12
Минимальная зарплата.....:	(коэффициент) 0.00

Рис. 1-10 Дополнительная настройка для получения вычисляемой базовой суммы

Верхняя часть предназначена для определения того отрезка времени, за который должно производиться суммирование. Для этого, в поле **Начало** следует выбрать желаемую «точку отсчета» – от фактического периода или от расчетного периода и далее ввести количество месяцев, на которое следует отступить от фактического/расчетного периода. Ниже, в поле **Суммировать за** указывают НЕНУЛЕВОЕ количество месяцев, за которое надо вычислить сумму, а также тип периода суммирования – *Расчетный* или *Фактический*. При этом количество месяцев, введенное в поле **Суммировать за**, не должно превышать количество месяцев, введенное в поле **отступить** более чем на единицу. В противном случае общий интервал суммирования будет определен некорректно.

Во второй части окна выполняется настройка суммирования, где нужно настроить ряд параметров:

- **Вид суммирования**. Требуемый вид суммирования – *По сотруднику* или *По карточке* – выбирается клавишей <Пробел>;
- **Вид суммы**. Нужный вид суммы – *Фактическая* или *Базовая* – выбирается клавишей <Пробел>. Под фактическими в приложении понимаются суммы, полученные после прохождения всех этапов алгоритма. Другими словами, это суммы, начисляемые сотруднику;
- **Умножать на коэф. для средних**. Данный параметр определяет необходимость использования таблицы коэффициентов для средних. Нужное значение параметра – *Да* или *Нет* – выбирается клавишей <Пробел>;

➤ **Делить на количество периодов.** Данный параметр определяет необходимость деления вычисленной суммы на количество периодов. Нужное значение параметра – *Да* или *Нет* – выбирается клавишей <Пробел>;

➤ **Умножить на ставку.** Этим параметром следует пользоваться с большой осторожностью. Он «работает» только при наличии приложения **КАДРЫ** и позволяет умножить фигурирующий в приказе оклад/тариф на указанное в этом же приказе количество ставок. Поскольку именно в карточку персонального учета, в поле **Оклад**, передается введенный в приказе оклад/тариф, умноженный на количество ставок, то данный параметр должен принимать значение *Нет*.

И, наконец, в третьей (нижней) части окна указываются дополнительные слагаемые, принимающие «участие» в расчете базовой суммы. Настройка этих слагаемых осуществляется по точно такому же принципу, как и при получении базовой суммы из персональной карточки (см. выше).

В поставку системы включен ряд настроенных алгоритмов с вычисляемой базовой суммой: например, «Больничный лист», «Надбавка за месяц», «Премия квартальная» и др. Их можно использовать в качестве примеров для адаптации приложения к учетным потребностям Вашего предприятия.



*Чтобы суммировались только требуемые виды начислений, нужно создать соответствующую колонку начислений (см.п.1.6.1) и далее «привязать» ее к нужному виду начислений (см.п.1.2).*

#### 1.4.2. Деление на количество дней/часов

Суть этого этапа заключается в том, что сумма, полученная на предыдущем этапе, делится на некоторое нормативное количество дней или часов с целью определения **СТОИМОСТИ ОДНОЙ ЕДИНИЦЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**.

При настройке этого этапа алгоритма с помощью клавиши <Пробел> вначале следует выбрать одно из существующих правил деления:

- *Из графика рабочего времени;*
- *Фиксированная норма;*
- *Вычисляется.*

При отсутствии необходимости выполнения данного этапа (т.е. если не требуется вычислять стоимость единицы времени) выбирается вариант *Не используется*.



*Изменить сделанный выбор можно только в том случае, если алгоритм еще не использовался при настройке справочника видов начислений.*

#### Из графика рабочего времени

Этот способ используется, когда необходимо определить стоимость одного рабочего дня или часа. Тогда, в дополнительном окне настройки следует указать нужный **Вид нормо-времени** – *Дни* или *Часы*. Если, например, выбрать *Дни*, то при подсчете по этому алгоритму сумма, полученная на первом этапе, будет разделена на количество рабочих дней, взятых из справочника графиков рабочего времени за расчетный период. Типичный пример применения данного способа – расчет суммы оплаты труда по окладу.



## Фиксированная норма

В этом случае в настройке алгоритма только указывается, что норма будет фиксированной. Сами же величины норм вводятся при настройке соответствующих видов начислений (см.п.1.2).

## Вычисляется

Этот способ используется при расчете нормы на основе данных табеля рабочего времени за предыдущие периоды. При выборе данного способа появится окно для дополнительной настройки (Рис. 1-11).

Делить на кол-во дней/часов:	Вычисляется
Вид нормо-времени.....:	Дни
< Отрезок времени >	
Начало.....:	от расчетного периода отступить 0 месяц(а,ев)
Суммировать за.....:	0 месяц(а,ев)

Рис. 1-11 Дополнительная настройка вычисления стоимости рабочего времени

Настройка отрезка времени выполняется аналогично настройке параметров, определяющих период суммирования для вычисляемой базовой суммы (см.п.1.4.1).

### 1.4.3. Умножать на...

На третьем этапе сумма, полученная на предыдущих этапах, умножается на некоторое количество дней или часов (рабочие дни или часы, дни пребывания на больничном, дни отпуска и т.д.). При настройке третьего этапа алгоритма в поле **Умножать на** с помощью клавиши <Пробел> выбирается одно из возможных значений:

- *Рабочие дни;*
- *Рабочие часы;*
- *Из колонки табеля;*
- *Вычисляется;*
- *Не используется (если выполнение данного этапа не требуется).*



*Изменить сделанный выбор можно только в том случае, если алгоритм еще не использовался при настройке справочника видов начислений.*

### Рабочие дни

Вариант *Рабочие дни* применяется в тех ситуациях, когда сумму, полученную на предыдущих этапах алгоритма, должно быть умножено на количество отработанных дней. Классический пример – расчет оплаты труда по окладу.

### Рабочие часы

Вариант *Рабочие часы* применяется в тех ситуациях, когда сумма, полученная на предыдущих этапах алгоритма, должна быть умножена на количество отработанных часов – например, при расчете оплаты труда по тарифной ставке.

### Из колонки табеля

Вариант *Из колонки табеля* используется для видов начислений, которые рассчитываются на основании прочих (по отношению к основному рабочему времени) колонок табеля – отпуск, больничные, оплата работы в праздничные дни и т.д.

## Вычисляется

При выборе варианта *Вычисляется* на экране появится дополнительное окно (Рис. 1-12), позволяющее выбрать период для исчисления количества отработанных рабочих дней.

Вычислить количество дней:	От даты
Дата первого дня.....:	1      Дата последнего дня...: 15

Рис. 1-12 Дополнительная настройка для определения количества отработанных дней

Например, для исчисления фактически отработанных дней в первой половине месяца *Дата первого дня* указывается как 1, а *Дата последнего дня* – как 15.

Если значение для параметра *Дата последнего дня* не указано, то по умолчанию оно будет равно последнему дню месяца. Например, для исчисления фактически отработанных дней во второй половине месяца в поле *Дата первого дня* ставится значение 16, а в поле *Дата последнего дня* – 0.

Таким образом, наличие этой настройки позволяет реализовать требования статьи 136 ТК РФ об определении размера аванса за фактически отработанное работником время (фактически выполненную работу). Подробнее об этом будет рассказано в п.1.4.5.

### 1.4.4. Вычисление процента от суммы

На четвертом этапе от суммы, рассчитанной на предыдущих этапах, берется некоторый процент.

Данный этап используется при начислении квартальной и ежемесячной премий, районных надбавок, оплаты больничных листов и пр.

При настройке четвертого этапа алгоритма в поле *Умножить на...* с помощью клавиши <Пробел> выбирается одно из возможных значений:

- *Фиксированный процент;*
- *Ввод процента вручную;*
- *Процент больничного листа;*
- *Из таблицы процентов от стажа;*
- *Фиксированный % от % больничного листа;*
- *Ввод % вручную от МВ банка;*
- *Из таблицы процентов от стажа (КАДРБ);*
- *Из таблицы коэффициентов;*
- *Не используется (если выполнение данного этапа не требуется).*



*Изменить сделанный выбор можно только в том случае, если алгоритм еще не использовался при настройке справочника видов начислений.*

### Фиксированный процент

Вариант *Фиксированный процент* используется в тех ситуациях, когда величина процентной ставки регламентирована законодательством или иными нормативными документами – например, при оплате работы в вечерние или ночные часы. Величина фиксированного процента вводится при настройке данного начисления в справочнике начислений (см.п.1.2).

## Ввод процента вручную

Вариант *Ввод процента вручную* предполагает ручной ввод процента непосредственно в лицевой счет. Это может быть использовано, например, для начисления ежемесячных или квартальных премий.

## Процент больничного листа

Этот вариант предназначен для расчета оплаты больничных листов.

## Из таблицы процентов от стажа

В этом случае процент, на который должна быть умножена сумма, полученная на предыдущих этапах алгоритма, должен быть взят из справочника *Таблицы процентов от стажа* (см.п.3.9.6). При выборе данного варианта на экране появится дополнительное окно, где в поле **Таблица процентов** с помощью клавиши <F2> следует выбрать нужную Вам таблицу. Кроме того, при расчете начислений могут использоваться нормативные данные о стаже, введенные в приложении **КАДРЫ**. Тогда Вам нужно выбрать значение параметра *Из таблицы процентов от стажа (КАДРЫ)*, и далее определить таблицу процентов и вид стажа.

## Из таблицы коэффициентов

При выборе этого значения величина, на которую должна быть умножена сумма, полученная на предыдущих этапах алгоритма, должна быть взята из справочника **Таблица коэффициентов** (см.п.1.9.12).

Наличие данного справочника, адресованного бюджетным и казенным учреждениям, позволяет реализовать учет оплаты труда в соответствии с требованиями, изложенными в Постановлении Правительства РФ №583 от 5 августа 2008 г. (с изменениями от 17 декабря 2010 г.)

В этом случае на экране будет открыто дополнительное окно, где в поле **Таблица коэффициентов** с помощью клавиши <F2> следует выбрать нужную Вам таблицу.

## Фиксированный процент, умноженный на процент больничного листа

Это значение параметра в данный момент утратило свою актуальность. Ранее оно применялось при расчете оплаты больничного листа по уходу за заболевшим членом семьи. Сумма оплаты вычислялась как фиксированный процент от суммы больничного, полагающейся работнику в зависимости от стажа.

Сам фиксированный процент указывался непосредственно в лицевом счете в виде начисления. Напомним, что процент оплаты больничного листа отражается в карточке персонального учета сотрудника – в одноименном поле.

## Ввод процента вручную для МВ банка

Этот вариант используется для расчета материальной выгоды по депонированным вкладам.

### 1.4.5. Реализация требований статьи 136 ТК РФ

Как упоминалось в п.1.4.3, наличие у параметра **Умножить на...** значения *Вычисляется*, позволяет реализовать требования статьи 136 Трудового Кодекса РФ в части определения размера аванса за фактически отработанное работником время (фактически выполненную работу).

Настройка алгоритма, в котором для параметра **Умножить на...** выбрано значение *Вычисляется*, аналогична настройкам алгоритмов 001 «Оклад по дням» или 002 «Оклад по часам», присутствующим в стандартной поставке (Рис. 1-13).

Код алгоритма.....	022
Наименование.....	Оклад за 1-ю половину м-ца
Базовая сумма.....	Из персональной карточки
Делить на кол-во дней/часов.:	Из графика рабочего времени
Умножить на.....	Вычисляется
Вычисление процента от суммы:	Не используется

Рис. 1-13 Настройка алгоритма для определения заработка согласно статье 136 ТК РФ

Применительно к нашему случаю необходимо настроить 2 алгоритма – для определения заработка за первую и за вторую половину месяца. Тогда, в дополнительном окне, появляющемся при выборе значения *Вычисляется для первой половины месяца* указывается **Дата первого дня** – 1 и **Дата последнего дня** – 15. Аналогично, для второй половины месяца **Дата первого дня** – 16 и **Дата последнего дня** – 0 (см.п.1.4.3).



*Эти и описанные далее действия рекомендуется выполнять в межрасчетном периоде.*

Для каждого из этих вновь созданных алгоритмов нужно создать новые виды начислений. В настройке каждого из этих видов начислений необходимо дать ссылку на соответствующий им алгоритм. Для параметра **Округление** (который присутствует в настройке вида начисления) рекомендуется выбрать значение *До сотых*.

Для определения размера аванса за фактически отработанное сотрудником время (фактически выполненную работу), соответствующий вид начисления должен быть включен в колонку начисления «*Входимость в аванс*» (см.п.1.6.1). Новые виды начислений также должны быть указаны во всех колонках, где используется сумма вознаграждения за фактически отработанное время.



*По окончании этих действий ОБЯЗАТЕЛЬНО выполните процедуру диагностики алгоритмов!!!*

Как известно, фактически отработанное время исчисляется по таблице рабочего времени. Поэтому, если у Вас отсутствует приложение **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**, то заполнение массива рабочего времени **ОБЯЗАТЕЛЬНО**.

Новые виды начислений необходимо внести в раздел «Постоянные начисления» в карточках персонального учета. В этом разделе также следует удалить постоянные начисления, которые далее не будут использоваться при расчете вознаграждений за выполненные трудовые обязательства.

И, наконец, нужно отредактировать процент планового аванса в карточках персонального учета сотрудников. Поскольку, при выплате аванса налог на доходы физических лиц не удерживается, то в качестве процента планового аванса рекомендуется указать 87%.

## 1.5. Алгоритмы удержаний

Для работы с алгоритмами удержаний в приложении существует специальный режим (*Формирование справочников \ Виды начислений и удержаний \ Алгоритмы удержаний*).

Справочник алгоритмов удержаний (Рис. 1-14) «устроен» по образу и подобию справочника алгоритмов начислений (см.п.1.4).

Алгоритмы, как пользовательские, так и изначально входящие в поставку системы, при необходимости могут быть отредактированы (клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*). Однако если алгоритм уже применяется в справочнике видов удержаний, то изменять основную настройку алгоритма нельзя. В этом

случае можно изменять только дополнительную настройку.



*Алгоритмы НДФЛ, начисления страховых взносов во внебюджетные фонды, аванса и межрасчета являются системными, и их корректировка не допускается.*

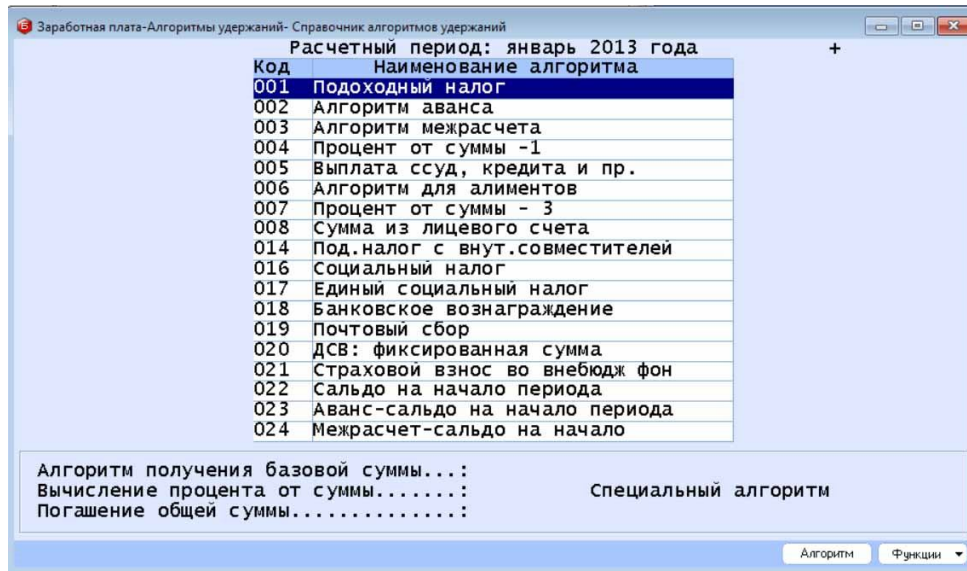


Рис. 1-14 Справочник алгоритмов удержаний

## Стандартные операции

В режиме работы со справочником предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод нового алгоритма – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование алгоритма – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление алгоритма – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сохранение алгоритма – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Сортировка записей – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по кодам* или *по наименованиям*;
- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: *по кодам* или *по наименованиям*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать**, или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

В нижней части справочника присутствуют кнопки **Алгоритм** и **Функции**. Кнопка **Алгоритм** предназначена для присвоения соответствующего типа алгоритму или для просмотра

информации о типе алгоритма. О назначении кнопки **Функции** было рассказано в п.1.2.

## Этапы алгоритма

Алгоритм представляет собой методику получения требуемой суммы с помощью последовательных действий – этапов. Для алгоритма удержания предусмотрено 3 этапа:

- Базовая сумма;
- Вычисление процента от суммы;
- Погашение общей суммы.

В то же время не все этапы (за исключением первого) являются обязательными. Настройка этапов выполняется в форме для ввода/редактирования алгоритма (Рис. 1-15).

Алгоритм для базовой суммы.: Из персональной карточки		
Оклад.....	(коэффициент)	0.00
Тарифная ставка.....	(коэффициент)	0.00
Текущий аванс.....	(коэффициент)	0.00
Минимальная зарплата.....	(коэффициент)	0.00

Рис. 1-15 Окно настройки алгоритма удержания

Рассмотрим каждый этап подробнее.

### 1.5.1. Базовая сумма

Первый этап алгоритма представляет собой получение исходной (базовой) суммы, на основе которой будут проводиться дальнейшие вычисления. Поэтому первый этап алгоритма является строго обязательным.

Находясь в поле **Базовая сумма**, выберем способ ее получения:

- *Ввод суммы вручную;*
- *Фиксированная сумма;*
- *Из персональной карточки;*
- *Сальдо на начало периода;*
- *Вычисляется.*

#### Ввод суммы вручную

В данном случае базовая сумма либо вводится непосредственно в лицевом счете сотрудника, либо в поле **Сумма постоянных удержаний**.

#### Фиксированная сумма

Фиксированная базовая сумма вводится в настройке конкретного вида удержания, а именно – в поле **Фиксированная сумма**.

#### Из персональной карточки

В этом случае базовая сумма определяется на основании данных картотеки персонального учета сотрудников. При выборе данного способа на экране будет открыто окно с дополнительными настроечными параметрами (Рис. 1-16).

Базовая сумма вычисляется как сумма указанных параметров, взятых из карточки персонального учета (**Оклад**, **Тарифная ставка**, **Текущий аванс**), а также величины МРОТ (поле **Минимальная зарплата**), умноженных на соответствующий коэффициент.

Процедура настройки, выполняемой в данном окне, аналогична процедуре настройки

алгоритма начисления с вычисляемой базовой суммой (см.п.1.4.1).

Алгоритм для базовой суммы.: Из персональной карточки	
Умножить на ставку.....	Нет
Оклад..... (коэффициент) :	0.00
Тарифная ставка..... (коэффициент) :	0.00
Текущий аванс..... (коэффициент) :	0.00
Минимальная зарплата..... (коэффициент) :	0.00

Рис. 1-16 Окно настройки базовой суммы из персональной карточки

## Сальдо на начало периода

В этом случае базовая сумма представляет собой сальдо на начало периода. При настройке данного алгоритма Вы можете присвоить ему тип *Аванс* или *Межрасчет*. По умолчанию, новый алгоритм удержания имеет тип *Обычный*. Присвоение типа какому-либо алгоритму выполняется с помощью кнопки **Алгоритм** или комбинации клавиш <Alt+T>.

## Вычисляется

Способ получения базовой суммы *Вычисляется* подразумевает определение базовой суммы через некоторый произвольный набор видов начислений, задаваемый в виде колонки начислений, суммируемых за определенный период с указанием удержаний, которые необходимо вычесть из накопленной суммы начислений.

При выборе данного способа определения базовой суммы на экране появится окно дополнительной настройки (Рис. 1-17), где нужно выбрать значения для ряда параметров:

Алгоритм для базовой суммы.: Вычисляется	
< Вычисляемая сумма >	
Вид суммирования.....	По сотруднику
Вид суммы начислений.....	Фактическая
Умножить на ставку.....	Нет
Вычитание удержаний.....	Нет
< Дополнительные слагаемые >	
Оклад..... (коэффициент) :	0.00
Тарифная ставка..... (коэффициент) :	0.00
Текущий аванс..... (коэффициент) :	0.00
Минимальная зарплата..... (коэффициент) :	0.00

Рис. 1-17 Дополнительная настройка для вычисляемой базовой суммы удержания

- **Вид суммирования.** Нужное значение параметра – *По сотруднику* или *По карточке* – выбирается клавишей <Пробел>;
- **Вид суммы начислений.** Этот параметр может принимать одно из двух значений: *Фактическая* или *Базовая*. В первом случае при определении исходной суммы для расчета удержания будут использоваться фактически начисленные суммы видов начислений, зависящие от количества дней или часов работы. Во втором случае будут накапливаться базовые суммы начислений, задаваемые в колонке начислений. Эту колонку начислений необходимо указать не в алгоритме, а в использующем его виде удержания. Требуемое значение параметра выбирается клавишей <Пробел>;
- **Умножить на ставку.** Этим параметром следует пользоваться с большой осторожностью. Он «работает» только при наличии приложения **КАДРЫ** и позволяет умножить фигурирующий в приказе оклад/тариф на указанное в этом же приказе количество ставок. Поскольку в карточку персонального учета, в поле **Оклад**, передается введенный в приказе оклад/тариф, умноженный на количество ставок, то данный параметр в настоящее время должен принимать значение *Нет*;
- **Вычитание удержаний.** Данный параметр указывает, будут ли вычитаться некоторые другие удержания после накопления суммы начислений – например, вычитания НДС из накопленной суммы при расчете алиментов. Список конкретных видов удержаний также

задается при настройке вида удержания, связываемого с настраиваемым алгоритмом – как колонка удержаний. Нужное значение параметра – *Да* или *Нет* – выбирается клавишей <Пробел>.

Кроме описанных параметров, при вычислении базовой суммы удержания можно использовать такие дополнительные слагаемые, как оклад, тарифная ставка, текущий аванс или величина МРОТ, умноженные на произвольный коэффициент.

### 1.5.2. Вычисление процента от суммы

На этом этапе рассчитывается процент от полученной ранее суммы. Этот этап характерен для расчета алиментов, штрафов и пр. Для некоторых видов удержаний (например, для межрасчетных выплат) этот этап не используется.

Для параметра **Вычисление процента от суммы** может быть выбрано одно из следующих значений:

- *Фиксированный процент;*
- *Ввод процента вручную;*
- *Из таблицы процентов от стажа;*
- *Из тарифов почт./банковского сбора;*
- *Процент аванса;*
- *Из таблицы. проц. от стажа (КАДРЫ);*
- *Не используется (если выполнение данного этапа не требуется).*

#### Фиксированный процент

В этом случае при настройке конкретного вида удержания (т.е. в справочнике видов удержаний), в поле **Фиксированный процент** будет необходимо ввести конкретную величину процента.

#### Ввод процента вручную

При выборе данного варианта конкретная величина процента должна быть задана или непосредственно в лицевом счете, или в поле **Процент** постоянного удержания.

#### Из таблицы процентов от стажа

При выборе данного варианта на экране появится дополнительное окно, где следует выбрать соответствующую таблицу процентов от стажа. Выбор осуществляется из справочника **Таблицы процентов от стажа** (см.п.1.9.6), вызываемого клавишей <F2>.

Кроме того, при расчете удержаний могут использоваться нормативные данные о стаже, введенные в приложении **КАДРЫ**. Тогда Вам нужно выбрать значение параметра *Из таблицы процентов от стажа (КАДРЫ)*, и далее определить таблицу процентов и вид стажа.

#### Из тарифов почт./банковского сбора

В этом случае нужный процент будет браться из соответствующей таблицы справочника **Тарифы почтового/банковского сбора** (см.п.1.9.10). Данная настройка используется в тех ситуациях, когда почтовые/банковские тарифы, взимаемые при переводе денежных средств, должны быть удержаны из зарплаты сотрудника.

#### Процент аванса

Используется только для удержаний типа *Аванс*. На этот процент умножается вычисляемая базовая сумма удержания.



### 1.5.3. Погашение общей суммы

Этот этап актуален только для тех видов удержаний, общая сумма которых уменьшается с каждой выплатой (ссуда или кредит). Нужно значение параметра **Погашение общей суммы** – *Используется* или *Не используется* – выбирается клавишей <Пробел>.

Если параметр принимает значение *Используется*, то в справочнике постоянных удержаний сотрудника (в карточке персонального учета) можно ввести удержание с некоей общей суммой и указать ежемесячно вычитаемую из нее сумму. Тогда, при закрытии периода общая сумма удержания будет уменьшаться на заданную сумму до тех пор, пока не станет равной нулю.

Удержания, связанные с алгоритмом, в котором существует этап «Погашение общей суммы», не могут быть внесены непосредственно в лицевой счет. Они должны попадать туда **ТОЛЬКО КАК ПОСТОЯННЫЕ УДЕРЖАНИЯ**, вводимые в карточках персонального учета сотрудников.

Напомним, что по окончании настройки алгоритма ему должен быть присвоен соответствующий тип. Окно для указания типа алгоритма открывается нажатием кнопки **Алгоритм** или комбинацией клавиш <Alt+T>.

### 1.5.4. Особенности алгоритма аванса

Как было сказано в п.1.5, алгоритм аванса относится к системным алгоритмам, и поэтому его изменение не допускается. Алгоритм аванса представляет собой алгоритм с вычисляемой базовой суммой.

Данная базовая сумма складывается из двух частей. Первая ее часть определяется как сумма начислений, накопленная по некоторой колонке начислений, а вторая часть заимствует сумму аванса из карточки персонального учета.

Далее (т.е. на втором этапе алгоритма) от базовой суммы берется процент аванса, заданный в карточке персонального учета. Отметим, что этот процент берется не от всей базовой суммы, а только от первой ее части – а именно, от суммы по колонке начислений.

В системе БЭСТ-5 аванс может быть указан одним из двух способов:

- В виде конкретной суммы;
- В виде процента.

Предположим, что Вы указали в карточке персонального учета сотрудника **СУММУ АВАНСА**. В этом случае процент аванса будет равен нулю. В результате первая часть базовой суммы, накопленная по колонке начислений, также станет равной нулю после умножения на нулевой процент. Вторая же часть базовой суммы, заимствующая сумму аванса из карточки, останется без изменений (поскольку процент в алгоритме аванса берется только от вычисленной суммы).

Если в персональной карточке сотрудника аванс указан **В ВИДЕ ПРОЦЕНТА**, то значение аванса, определяющее вторую часть базовой суммы, будет равно нулю. В этом случае величина аванса определяется только первой частью базовой суммы – как накопленная по колонке начислений сумма, умноженная на процент аванса, взятый из персональной карточки.

### 1.5.5. Алгоритмы «Новый социальный» и «Страховой 2010»

С 2011 года в приложении ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА возможно использование двух типов специальных алгоритмов для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды – «Новый социальный» и «Страховой 2010».

В специальных алгоритмах для исчисления страховых взносов учтены особенности исчисления страховых взносов для организаций, применяющих обций и специальный режимы налогообложения (разные тарифные ставки), производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, являющимся инвалидами I, II или III группы.

Рассмотрим особенности работы вышеупомянутых алгоритмов для исчисления страховых

взносов во внебюджетные фонды.

## Новый социальный

При расчете в настройке фондов налоговой базы, облагаемой страховыми взносами, с целью ее проверки на превышение законодательно установленной предельной величины, записи в разделе карточки персонального учета *Данные по соц. налогу* группируются по кодам удержания и таблице ставок. Применение специального алгоритма «Новый социальный» допускается в случаях, когда для исчисления одной и той же разновидности страховых взносов настраивается только один код для соответствующего внебюджетного фонда (см.п.1.10). Например, этот алгоритм используют в ситуациях, когда предприятие применяет только общий режим налогообложения или несколько специальных режимов, при которых доходы и вознаграждения работников облагаются по одним и тем же тарифам – т.е. когда в настройках кодов для соответствующих внебюджетных фондов указываются идентичные **Код удержания** и **Код таблицы ставок**.

## Страховой-2010

При расчете в настройке фондов налоговой базы, облагаемой страховыми взносами, с целью ее проверки на превышение законодательно установленной предельной величины, записи в разделе карточки персонального учета *Данные по соц. налогу* группируются ТОЛЬКО по коду удержания. Это дает возможность настроить несколько кодов для одного и того же внебюджетного фонда – например, при исчислении взносов в Пенсионный фонд, для которых доходы и вознаграждения сотрудников подпадают под разные тарифные ставки, но общая облагаемая база не должна превышать законодательно установленную предельную величину.



*Специальный алгоритм «Страховой 2010» рекомендуется применять, если для исчисления взносов в какой-либо внебюджетный фонд настраивается два и более кода фондов.*



*Организации, применяющие и общий, и специальный режимы налогообложения, должны использовать ТОЛЬКО алгоритм «Страховой 2010».*

## 1.6. Колонки и группы

В данной папке находится группа режимов, предназначенных для настройки колонок и групп начислений/удержаний:

- **Колонки начислений;**
- **Колонки удержаний;**
- **Группы начислений;**
- **Группы удержаний.**

Колонки начислений используются в тех случаях, когда необходимо указать некоторую совокупность начислений – например, чтобы получить общую сумму начислений, «участвующих» в расчете премии.

Колонки удержаний применяются при вычислении удержаний, базовая сумма которых определяется как разность суммы, накопленной по колонке начислений, и суммы удержаний – например, для вычета суммы НДФЛ при расчете алиментов.

Использование групп начислений и удержаний существенно уменьшает ширину некоторых выходных форм при печати (например, расчетной ведомости) и может быть полезно при составлении справок, настраиваемых по шаблонам. Каждая группа связывается с типовой

операцией. Поэтому при вводе начисления, для выбранной группы система автоматически подставляет и типовую операцию.

### 1.6.1. Колонки начислений и удержаний

Ввод и настройка колонок начислений и удержаний осуществляются в режимах (*Формирование справочников \ Колонки и группы \ Колонки начислений*) и (*Формирование справочников \ Колонки и группы \ Колонки удержаний*) соответственно.

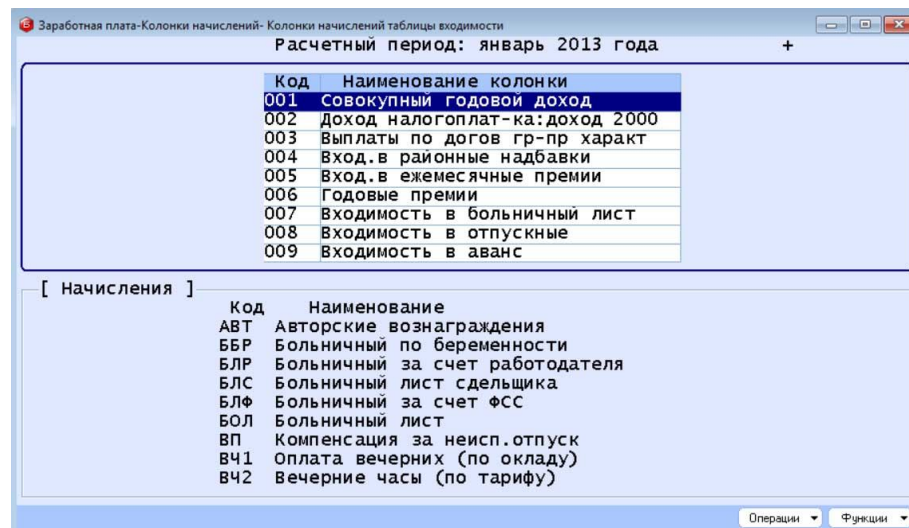


Рис. 1-18 Колонки начислений/удержаний

Форма представления информации в обоих режимах, равно как и принципы работы с ними, полностью совпадают. При входе в режим на экране появится окно, разделенное на две части (Рис. 1-18).

В верхней части выводятся код и наименование колонки. В нижней части окна, для текущей колонки (на которой установлен курсор) указывается список входящих в нее начислений или удержаний.

Перемещение между окнами осуществляется с помощью клавиши <Tab> или команды *Движение по окнам*, доступной при нажатии кнопки **Операции**.

Находясь в верхнем окне, Вы можете ввести новую колонку начислений/удержаний. Для этого служит клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка→Новая запись*. В результате отобразится окно, где вводится трехсимвольный код и наименование новой колонки. Далее в нижнем окне следует выбрать виды начислений/удержаний, включаемые в эту колонку. Для выбора предлагается список имеющихся видов начислений/удержаний. Отметка видов начислений/удержаний, подлежащих включению в создаваемую колонку, делается с помощью клавиши <Insert>, а «привязка» выбранных видов начислений/удержаний к колонке – с помощью клавиши <Tab>.

### Стандартные операции

В режимах работы со справочниками **Колонки начислений** и **Колонки удержаний** предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод новой записи – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка→Новая запись*;
- Редактирование записи – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка → Редактировать*;
- Удаление записи – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка→Удалить*;

- Сохранение записи – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Сортировка записей – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по коду* или *по наименованиям*;
- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки Поиск общий, Контекстный поиск на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: *по коду* или *по наименованиям*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать**, или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Движение по окнам</i> &lt;Tab&gt; – перемещение между окнами с заголовком колонки и списком видов начислений/удержаний;</li> <li>➤ <i>Копирование строки</i> &lt;F5&gt; – копирование строки для создания новой, аналогичной по содержанию строки на ее основе.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

### 1.6.2. Группы начислений/удержаний

Ввод и настройка групп начислений и удержаний осуществляются в режимах (*Формирование справочников\Колонки и группы\Группы начислений*) и (*Формирование справочников\Колонки и группы\Группы удержаний*) соответственно.

Форма представления информации в обоих режимах, равно как и принципы работы с ними, полностью совпадают – за исключением состава кнопочного меню, расположенного в нижней части справочника.

Код группы	Наименование группы	Код типовой операции
001	Основная зарплата	007
002	Доходы по гр-пр догов-м и авт вознагражд	008
003	Премии разовые	008
004	Больничные листы	009
005	Материальная помощь	008
006	Отпуск	007
007	Районные и северные	007
008	Мат.выгода по депо.вкладам	008
009	Пособия по уходу за ребенком	007
010	Единовремен матер помощь	008

Наименование операции : Дополнительная зарплата

Рис. 1-19 Группы начислений/удержаний

Как и справочники колонок начислений и удержаний, справочники групп начислений и

удержаний поставляются в заполненном виде. Они содержат набор настроенных типовых групп, который можно использовать в дальнейшей работе.

При входе в режим на экране появится список групп (Рис. 1-19), включающий код и наименование группы, а также код соответствующей ей типовой операции. Названия этих типовых операций отображаются в нижней части экрана – при передвижении курсора по строкам. Поскольку группа начислений/удержаний связана с некоторой типовой операцией, то при вводе начисления/удержания, для выбранной группы система автоматически подставляет и соответствующую типовую операцию. В то же время эта типовая операция может быть заменена другой типовой операцией.



*Перед началом работы с этим справочником ОБЯЗАТЕЛЬНО проанализируйте его содержимое. Пополнение справочника групп начислений/удержаний рекомендуется только при крайней необходимости.*

Ввод новой группы выполняется с помощью клавиши клавиша <F4>, или кнопки на панели инструментов **Новая запись**, или команды меню *Правка*→*Новая запись*. Форма для ввода заголовка группы содержит следующие реквизиты:

- *Код группы* – уникальный трехсимвольный код, идентифицирующий группу в системе;
- *Наименование* – произвольное наименование группы;
- *Код операции* – код соответствующей типовой операции. Выбирается из предварительно заполненного справочника **Типовые операции**, вызываемого клавишей <F2>.

Далее, нажав кнопку **Начисления/Удержания** (в зависимости от режима), в появившемся списке следует выбрать нужную совокупность начислений/удержаний и «привязать» ее к созданной группе. Для отметки интересующих видов начислений/удержаний используется клавиша <Insert>.

## Стандартные операции

В режиме работы со справочниками групп начислений/удержаний предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод новой записи – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка*→*Новая запись*;
- Редактирование записи – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление записи – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка*→*Удалить*;
- Сохранение записи – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка*→*Сохранить*;
- Сортировка записей – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по кодам* или *по наименованиям*;
- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка*→*Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: *по кодам* или *по наименованиям*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать**, или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

Кнопка	Функции
Начисления/Удержания	Переход к списку видов начислений/удержаний.
Функции	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

### 1.7. Диагностика алгоритмов

Данный режим предназначен для запуска процедуры диагностики алгоритмов. Эту процедуру необходимо выполнять **КАЖДЫЙ РАЗ ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ЛЮБЫХ ИЗМЕНЕНИЙ** в настройку начислений или удержаний.

При запуске процедуры диагностики система проверяет правильность работы алгоритмов. Например, базовая сумма начисления с кодом ПРМ (премия) определяется как вычисляемая по колонке начислений. Если в эту колонку Вы ошибочно внесете само начисление ПРМ или другое начисление, которое использует ПРМ для определения своей базовой суммы, то в результате окажется, что ПРМ зависит само от себя. Это приведет к запуску бесконечного цикла при расчете данного начисления. Предотвратить такие ошибки как раз и поможет режим **Диагностика алгоритмов**.

После внесения любых корректив в настройку видов начислений и удержаний, знак «+», расположенный в правом верхнем углу экрана, меняется на знак «-». В итоге Вы всегда сможете однозначно определить – нужно ли запускать процедуру диагностики или нет. При появлении знака «-» расчеты в любых режимах запрещены. Кроме того, при входе в эти режимы система выдаст запрос на проведение диагностики алгоритмов. Вы можете запустить процедуру диагностики либо прямо сразу же, либо позднее – в режиме **Диагностика алгоритмов**.

По окончании работы диагностической процедуры система выдаст на экран протокол о выявленных ею ошибках. Помимо анализа правильности настройки начислений/удержаний и их алгоритмов, система также проверит корректность настройки табличных документов и выведет на экран протокол по итогам проверки.

### 1.8. Кадровые справочники

Данная папка включает в себя ряд справочников, предназначенных для ввода и хранения информации кадрового характера:

- **Структурные подразделения;**
- **Штатные должности;**
- **Категории кадрового состава;**
- **Воинские звания;**
- **Справочник родов войск;**
- **Группы инвалидности.**

#### 1.8.1. Структурные подразделения

Рассматриваемый справочник является общим для всей системы БЭСТ-5 и используется в различных ее приложениях. Полнообъемное ведение данного справочника в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** возможно только в том случае, если у Вас отсутствует приложение

**КАДРЫ.**

Если у Вас приобретено приложение **КАДРЫ**, то в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** в этом справочнике разрешается только ввод информации о счетах затрат. Вся остальная хранящаяся в нем информация доступна **ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО ДЛЯ ПРОСМОТРА**. Иными словами, никакие другие корректировки его содержимого не допускаются.

Справочник предназначен для описания организационной структуры предприятия-пользователя. Здесь вводится список имеющихся структурных подразделений, указываются их подчиненность и другие характеристики.

При входе в режим (*Формирование справочников \Кадровые справочники \Структурные подразделения*) мы видим окно, разделенное на две части (Рис. 1-20).

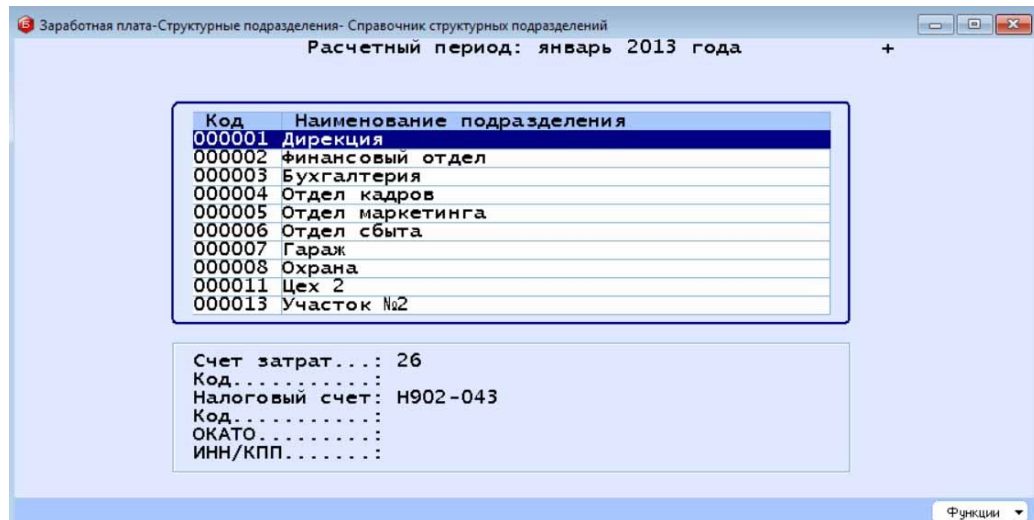


Рис. 1-20 Структурные подразделения

В верхней части окна отображается список введенных структурных подразделений (код и название). В нижней части окна, для подразделения, на которое указывает курсор, выводятся сведения о счете и аналитике учета затрат – для целей бухгалтерского и налогового учета, коде ОКАТО и ИНН/КПП.

При вводе нового подразделения необходимо заполнить форму, содержащую следующий набор реквизитов:

- **Код подразделения.** Уникальный 6-символьный код, идентифицирующий данное подразделение в системе. Может содержать как цифры, так и буквы. Ввод реквизита строго обязателен;
- **Наименование подразделения.** Вводится вручную. Ввод реквизита строго обязателен;
- **Счет затрат.** В этом поле указывается счет, на который будут списываться затраты на оплату труда сотрудников этого подразделения. По умолчанию указанный счет попадает в карточки персонального учета всех сотрудников из этого подразделения. В дальнейшем введенный счет затрат может попасть в начисления конкретного сотрудника и учитываться при составлении проводок в случае, если дебетовый счет составляемой проводки из типовой операции будет не заполнен. Выбор счета осуществляется из справочника счетов, вызываемого клавишей <F2>. Для фильтрации содержимого справочника в разрезе применяемых планов счетов используется комбинация клавиш <Alt+P>;
- **Аналитика.** Если на указанном в предыдущем поле счете затрат ведется аналитический учет, то в этом поле выбирается соответствующее значение аналитики (как правило, конкретный вид затрат). Справочник значений аналитики вызывается клавишей <F2>;
- **Налоговый счет, Аналитика.** В этих полях указываются счет и аналитика счета учета

затрат, применяемые для целей налогового учета. Выбор счета осуществляется из налогового плана счетов, вызываемого клавишей <F2>;

➤ **Обособленное подразделение.** В этом поле устанавливается признак обособленности подразделения, используемый при формировании отчетности. Нужно значение признака – *Да* или *Нет* – выбирается клавишей <Пробел>. По умолчанию, подразделение считается необособленным;

➤ **Код ОКАТО.** Код ОКАТО для данного подразделения. Используется при формировании отчетности. Ввод реквизита не обязателен;

➤ **Код ИНН/КПП.** Код ИНН/КПП для данного подразделения. Используется при формировании отчетности. Ввод реквизита не обязателен.

## Стандартные операции

В режиме работы со справочником предусмотрены следующие стандартные операции:

➤ Ввод нового подразделения (допускается при отсутствии приложения **КАДРЫ**) – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;

➤ Редактирование данных о подразделении (условия редактирования описаны выше) – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;

➤ Удаление записи (допускается при отсутствии приложения **КАДРЫ**) – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;

➤ Сохранение данных о подразделении – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;

➤ Сортировка списка подразделений – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по кодам* или *по наименованиям*;

➤ Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;

➤ Поиск – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: *по кодам* или *по наименованиям*;

➤ Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать**, или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

В нижней части справочника присутствует кнопка **Функции**. О ее назначении было рассказано в п.1.2.

### 1.8.2. Штатные должности

Справочник должностного состава используется как для целей кадрового учета, так и для целей учета оплаты труда.

Заполнение этого справочника в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** осуществляется только в том случае, если Вы не приобрели приложение **КАДРЫ**. В справочник вводятся должности персонала, существующие на предприятии пользователя.

Если работа в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** была начата ранее, чем в приложении **КАДРЫ**, то в справочник должностей (*КАДРЫ\ Справочники приложения \ Должностной состав \*



*Должности*) автоматически попадут данные, которые были внесены в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА (ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА \ Формирование справочников \ Кадровые справочники \ Штатные должности)**.

Для ввода записей в справочник (Рис. 1-21) предназначена клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*. Для каждой записи вводятся код, по которому она идентифицируется в системе, краткое и полное наименования. При вводе новой записи, в поле **Полное наименование** автоматически ставится содержимое поля **Краткое наименование**. При редактировании записи, в поле **Полное наименование**, если оно не было заполнено ранее, автоматически будет вписано значение поля **Краткое наименование**.

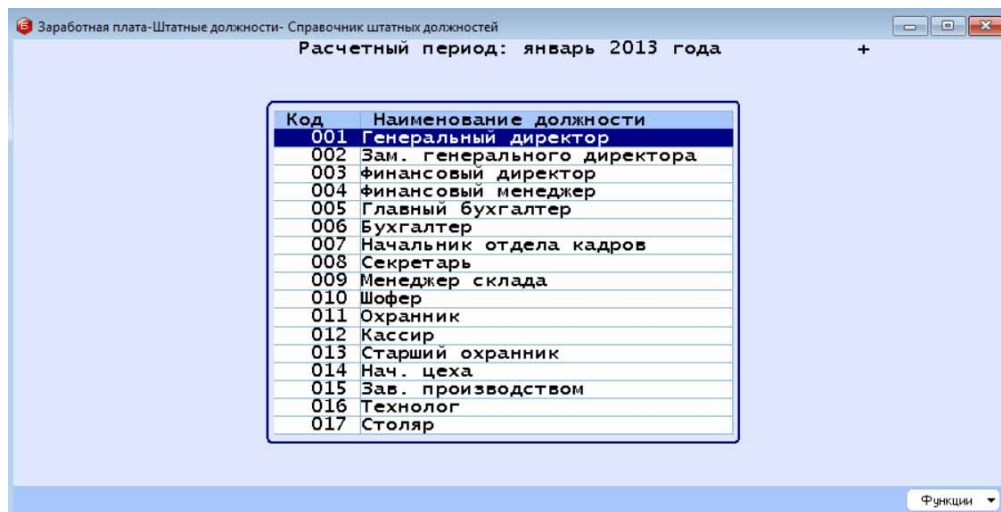


Рис. 1-21 Штатные должности

## Стандартные операции

При работе со справочником поддерживаются следующие стандартные операции:

- Ввод новой записи – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование записи – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление записи – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сохранение записи – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Сортировка записей – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по кодам* или *по наименованиям*;
- Поиск записей – клавиша <F7>, или кнопка **Поиск общий** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется по кодам или по наименованиям;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

В нижней части справочника присутствует кнопка **Функции**. О ее назначении было рассказано в п.1.2.

### 1.8.3. Категории кадрового состава

Справочник категорий кадрового состава используется в кадровом учете и приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Если работа в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** была начата ранее, чем в приложении **КАДРЫ**, то в справочник категорий (*КАДРЫ \ Справочники приложения \ Должностной состав \ Категории персонала*) автоматически попадут данные, которые были внесены в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (*ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА \ Формирование справочников \ Кадровые справочники \ Категории кадрового состава*). В дальнейшей работе ввод информации о новых категориях должен осуществляться в соответствующем режиме приложения **КАДРЫ**. Если работа с приложениями управления персоналом начинается одновременно, то справочник должностей также может заполняться только через приложение **КАДРЫ**.

Для каждой категории указываются ее уникальный код (по которому она будет идентифицироваться в системе) и название. Например, «001 ИТР», «002 Рабочие» и т.д.

При работе со справочником категорий кадрового состава поддерживаются те же самые операции, что и в справочнике **Штатные должности** (см.п.1.8.2).

### 1.8.4. Воинские звания

В приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** справочник воинских званий используется при заполнении карточки персонального учета сотрудника – а именно при вводе дополнительных сведений, касающихся воинской службы.

Справочник поставляется в заполненном виде, но может пополняться пользователем. При наличии приложения **КАДРЫ** редактирование данного справочника в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** не допускается. При работе со справочником воинских званий поддерживаются те же самые операции, что и в справочнике **Штатные должности** (см.п.1.8.2).

### 1.8.5. Справочник родов войск

В приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** **Справочник родов войск** используется при заполнении карточки персонального учета сотрудника – а именно при вводе дополнительных сведений, касающихся воинской службы. Справочник поставляется в заполненном виде, но может пополняться пользователем. При наличии приложения **КАДРЫ** редактирование данного справочника в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** не допускается. При работе со справочником родов войск поддерживаются те же самые операции, что и в справочнике **Штатные должности** (см.п.1.8.2).

### 1.8.6. Группы инвалидности

Справочник групп инвалидности классифицирует группы инвалидности, предусмотренные действующим законодательством.

В приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** он используется при заполнении картотеки персонального учета. Справочник поставляется в заполненном виде, но может пополняться пользователем. При наличии приложения **КАДРЫ** редактирование данного справочника в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** не допускается. При работе со справочником групп инвалидности поддерживаются те же самые операции, что и в справочнике **Штатные должности** (см.п.1.8.2).

## 1.9. Нормативные справочники

В данной папке собраны справочники, в которых хранятся нормативные величины и сведения вспомогательного характера, необходимые для учета оплаты труда:

- **Графики рабочего времени;**
- **Разрядные сетки;**

- Минимальная зарплата;
- Справочники НДФЛ;
- Коэффициенты для средних;
- Таблицы процентов от стажа;
- Список праздников;
- Нормы и расценки;
- Ставки рефинансирования;
- Тарифы почтового/банковского сбора;
- Пластиковые карточки;
- Таблица коэффициентов.

### 1.9.1. Графики рабочего времени

Этот справочник хранит информацию о плановых графиках рабочего времени, применяемых на предприятии пользователя. В системе БЭСТ-5 существует два способа ведения графиков рабочего времени:

- По причине универсальности области применения справочник **Графики рабочего времени** размещен в приложении **ОБЩИЕ ДАННЫЕ** (*Календарные справочники \ Графики рабочего времени*). Для удобства работы с системой этот режим также продублирован в меню приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** (*Справочники приложения \ Графики рабочего времени*). Напомним, что при наличии приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** должна быть настроена его связь с приложением учета зарплаты, а в бухгалтерской настройке приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** разрешено применение внешнего табельного учета;
- Средствами приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** – при отсутствии приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**.

Ниже будут рассмотрены принципы ведения графиков рабочего времени БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**. О том, как настраивать графики при наличии приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**, рассказано в соответствующей главе «Руководства пользователя», доступной из верхнего меню (*Справка \ Документация, файл Табельный учет*) или из программной группы системы БЭСТ-5 (*Кнопка Пуск → Программы → Система БЭСТ-5 (3.4) → Документация*).

При входе в режим (*Формирование справочников \ Нормативные справочники \ Графики рабочего времени*) на экране появится таблица из двух частей (Рис. 1-22).

В левой части таблицы содержится перечень настроенных графиков. Для каждого графика указаны его код (по которому он идентифицируется в системе) и название. В правой части таблицы для графика, на котором установлен курсор, отображаются сведения о количестве рабочих дней и часов за конкретный период. Графики, введенные пользователем, в дальнейшем используются для формирования карточек персонального учета и табеля рабочего времени.

Система позволяет менять количество дней и часов для текущего и последующих периодов. Однако обратите внимание, что если Вы уже рассчитали заработную плату для некоторых сотрудников и после этого измените их графики работ, автоматического перерасчета сумм начислений, связанных с измененными графиками, не будет.

При закрытии периода в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** в справочнике графиков рабочего времени автоматически формируются значения рабочих дней и рабочих часов для следующего месяца по всем графикам. Это происходит в том случае, если Вы не заполнили их самостоятельно. Рекомендуем проверить настройку графиков, и при необходимости внести в

них изменения – в промежутке между закрытием и открытием периода.

Код	Наименование графика	Период	Нормо-дни	+СБ	Нормо-часы	Календ дни
001	5 дней в неделю 8 часов в день	2008.01	15	23	180.00	0
002	Сменный	2009.02	14	23	168.00	28
		2009.03	15	25	180.00	14
		2009.04	16	26	192.00	16
		2009.05	15	24	180.00	17
		2009.06	15	25	180.00	14
		2009.07	16	27	192.00	16
		2009.08	15	26	180.00	17
		2009.09	15	26	180.00	15
		2009.10	16	27	192.00	16
		2009.11	14	24	168.00	15
		2009.12	16	27	192.00	16
		2010.01	12	20	84.00	31
		2010.02	19	0	152.00	28
		2010.03	16	0	112.00	31
		2010.04	18	0	126.00	30
		2010.05	15	0	105.00	31

Рис. 1-22 Графики рабочего времени

## Ввод графика рабочего времени

Чтобы ввести график рабочего времени, нажмем клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользуемся командой меню *Правка* → *Новая запись*. Рассмотрим состав реквизитов, присутствующих в форме для ввода графика:

- **Код графика.** Уникальный трехзначный код, идентифицирующий график в системе. По умолчанию предлагается следующий по порядку код;
- **Наименование графика.** Произвольное название графика рабочего времени. Вводится пользователем вручную;
- **Использовать календарь.** Признак необходимости использования календаря для заполнения нормо-дней и нормо-часов в формируемом графике, а также во время работы с табелем рабочего времени. Нужно значение параметра – *Да* или *Нет* – выбирается клавишей <Пробел>. При выборе значения *Да* можно открыть календарь, упрощающий процедуру настройки создаваемого графика;
- **Нормо-дни, Нормо-дни с субботаами, Нормо-часы** – все эти величины можно либо ввести вручную (для еженедельного графика), либо с использованием календаря. Изменение количества дней и/или часов возможно только в текущем и всех последующих периодах. В предыдущих периодах подобные изменения не допускаются.

## Стандартные операции в справочнике графиков

В справочнике графиков рабочего времени доступны следующие стандартные операции:

- Ввод нового графика – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование графика – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление графика – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сортировка графиков – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по кодам* или *по наименованиям*;
- Поиск – клавиша <F7>, или кнопка **Поиск общий** на панели инструментов, или

команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется по кодам или по наименованиям;

➤ Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции в справочнике графиков

Кнопка	Функции
<b>Сведения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Праздники</i> &lt;F5&gt; – переход в справочник праздников;</li> <li>➤ <i>Календарь</i> &lt;F10&gt; – обращение к календарю. При выборе этой команды на экран выводится календарь, дающий возможность настраивать циклические графики. Режим ведения календаря не является обязательным, в простейших случаях достаточно заполнить поля норм вручную. Работа с календарем описана далее.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

## Календарь

Введя основные характеристики (код и наименование) графика и указав необходимость использования календаря, мы можем оставить остальные параметры формы для ввода графика незаполненными. Нажмем далее клавишу <F10> или воспользуемся кнопкой **Сведения** (команда *Календарь*).

Рис. 1-23 Настройка календаря

В результате на экране появится календарь (Рис. 1-23), где нужно заполнить ряд реквизитов:

- **Код графика.** По умолчанию совпадает с кодом того графика, из которого был вызван режим работы с календарем. В случае надобности данный реквизит может быть отредактирован;
- **Наименование графика.** По умолчанию совпадает с наименованием того графика, из которого был вызван режим работы с календарем. В случае надобности данный реквизит может быть отредактирован;
- **Режим работы.** Нужный режим работы – *Циклический* или *Еженедельный* – выбирается

клавишей <Пробел>. Первый вариант означает сменный режим работы (например, сутки через двое), а второй подразумевает пятидневную или шестидневную рабочую неделю.

При выборе ЕЖЕНЕДЕЛЬНОГО режима работы для заполнения будут открыты следующие поля:

- **Часов в день** – количество рабочих часов в дне по умолчанию;
- **Сокращать предпраздничные дни на** – количество часов, на которое сокращаются предпраздничные рабочие дни.

Если Вы указали ЦИКЛИЧЕСКИЙ режим работы, то в дополнение к перечисленным реквизитам необходимо заполнить поля:

- **Базовая дата** – дата, от которой начинается отсчет циклов;
- **Дней в периоде** – продолжительность повторяющегося периода (цикла) графика в днях;
- **Учитывать субботы, Учитывать воскресенья, Учитывать праздники.** Нужно значение этих параметров – *Да* или *Нет* – выбирается клавишей <Пробел>. Если было выбрано значение *Нет*, то при попадании рабочего дня, входящего в цикл, на субботу, воскресенье или праздничный день, цикл не сдвигается и считается, что соответствующий день – рабочий. Если же для этих параметров установить значение *Да*, то в случае попадания рабочего дня на субботу, воскресенье или праздник, цикл сдвигается.

## Специальные операции

В режиме работы с календарем имеется кнопка **Операции**, открывающая доступ к меню из двух пунктов:

- **Праздники <F5>** – переход в справочник праздников. Для ввода праздников используется клавиша <F4>, а для редактирования сведений о празднике – клавиша <Enter>. Для праздника указываются месяц, день и название;
- **Расчет нормо-часов <F10>** – перестроение календаря в соответствии с измененными значениями полей.

После перестроения графика сохраняется возможность вручную откорректировать количество часов для любого дня. При любом изменении графика общее количество нормо-дней и нормо-часов за месяц пересчитывается автоматически.

### 1.9.2. Разрядные сетки

Справочник предназначен для хранения сведений о разрядных сетках, применяемых на предприятии пользователя. В системе БЭСТ-5 различаются два типа разрядных сеток:

- месячные, содержащие разбивку месячных окладов по разрядам;
- почасовые, содержащие таблицы значений часовых тарифных ставок по каждому разряду.

Связь справочника разрядных сеток с карточкой персонального учета сотрудника устанавливается при заполнении поля карточки **Категория оплаты**, в котором с помощью клавиши <Пробел> можно выбрать одно из следующих значений: *Оплата по окладу*, *Почасовая оплата*, *Сдельная оплата*, *Оплата по договору*. При выборе значения *Оплата по окладу* в поле карточки **Номер р/сетки** можно выбрать только разрядные сетки с типом *Месячные*. Когда в поле **Категория оплаты** указана *Почасовая оплата*, то подключаются только сетки с типом *Почасовые*.

Ведение справочника разрядных сеток осуществляется в режиме (*Формирование справочников \ Нормативные справочники \ Разрядные сетки*). Экранная форма справочника (Рис. 1-24) состоит из двух окон. В верхнем окне содержится перечень используемых сеток и их параметры: код,

наименование, тип разрядной сетки и стоимость тарифного коэффициента. Для той разрядной сетки, на которой установлен курсор, в нижнем окне выводится таблица относящихся к ней разрядов.

[ Разрядные сетки ]				
Код	Наименование разрядной сетки	Тип сетки	Стоимость единицы тарифного коэф-та	
001	Сетка окладов	Месячная	4.550000	
002	Разрядная сетка	Почасовая	1.000000	
[ Тарифы ]				
Разряд	Тарифный коэффициент	Надбавка	Сумма	
001	100.000000	0.00	455.0000	
002	120.000000	0.00	546.0000	
003	150.000000	0.00	682.5000	
004	185.000000	0.00	841.7500	
005	200.000000	0.00	910.0000	
006	250.000000	0.00	1137.5000	
007	400.000000	0.00	1820.0000	

Рис. 1-24 Разрядные сетки

В таблице разрядов представлен список разрядов с указанием номера разряда, коэффициента, надбавки и самой суммы, соответствующей данному разряду.

Суммы для каждого разряда рассчитываются в соответствии с заданной формулой. При необходимости Вы можете сами изменить эту формулу, хотя, как правило, поставляемая настройка не требует внесения изменений.

С помощью режима ведения разрядных сеток можно устанавливать месячные оклады в валюте. В этом случае, в качестве базовой суммы вводится рублевый курс пересчета валюты, а валютный эквивалент зарплаты задается как коэффициент для соответствующего разряда.

### Стандартные операции в списке разрядных сеток

При работе со списком разрядных сеток предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод новой разрядной сетки – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование заголовка разрядной сетки – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление разрядной сетки – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сортировка списка разрядных сеток – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по коду* или *по наименованиям*;
- Поиск – клавиша <F7>, или кнопка **Поиск общий** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется *по коду* или *по наименованиям*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

### Специальные операции в списке разрядных сеток

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	➤ <i>Сумма</i> <Shift+F6> – суммирование стоимостей единиц тарифных

	коэффициентов; ➤ <i>Движение по окнам &lt;Tab&gt;</i> – перемещение между таблицей разрядов и списком разрядных сеток.
<b>Функции</b>	➤ <i>Настройка спецфункций &lt;Ctrl+F5&gt;</i> – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра; ➤ <i>Экспорт реестра &lt;Alt+X&gt;</i> – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.

### Ввод новой разрядной сетки

Разрядная сетка состоит из заголовка и таблицы разрядов. При вводе заголовка необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **Код** – уникальный трехзначный код, идентифицирующий разрядную сетку в системе. По умолчанию предлагается код, следующий по порядку;
- **Наименование** – произвольное название разрядной сетки. Вводится вручную;
- **Тип**. Нужный тип сетки – *Почасовая* или *Месячная* – выбирается клавишей <Пробел>;
- **Стоимость к-та**. Произвольное значение коэффициента вносится вручную;
- **Формула**. В этом поле обязательно должна быть настроена формула для получения суммы каждого разряда. Формула вводится с использованием параметров, представленных во вспомогательном окне.

По окончании ввода заголовка нужно ввести характеристики для каждого разряда:

- **Разряд** – порядковый номер разряда;
- **Коэффициент**. Заметим, что коэффициент может быть введен с точностью до 6 знаков после десятичной точки;
- **Надбавка**. Вводится в том случае, если при расчете учитывается надбавка (т.е. если в формуле фигурирует параметр N);
- **Сумма**. Рассчитывается автоматически – по формуле, введенной в заголовке.

### Стандартные операции в таблице разрядов

При работе с таблицей разрядов доступны следующие стандартные операции:

- Ввод нового разряда – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка → Новая запись*;
- Редактирование характеристик разряда – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка → Редактировать*;
- Удаление разряда – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка → Удалить*;
- Поиск разряда по заданному коду – клавиша <F7>, или кнопка **Поиск общий** на панели инструментов, или команда меню *Правка → Поиск*.

### Специальные операции в таблице разрядов

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	➤ <i>Расчет &lt;F10&gt;</i> – расчет суммы разрядов для текущей разрядной сетки; ➤ <i>Сумма &lt;Shift+F6&gt;</i> – суммирование данных по текущей таблице разрядов



	(получение итогов по столбцам « <i>Коэффициент</i> », « <i>Надбавка</i> », « <i>Сумма</i> »); ➤ <i>Движение по окнам &lt;Tab&gt;</i> – перемещение между таблицей разрядов и списком разрядных сеток.
<b>Функции</b>	➤ <i>Настройка спецфункций &lt;Ctrl+F5&gt;</i> – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра; ➤ <i>Экспорт реестра &lt;Alt+X&gt;</i> – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.

### 1.9.3. Минимальная зарплата

В данном справочнике содержатся сведения о минимальном и максимальном размере оплаты труда, а также о предельной сумме пособия по беременности и родам.

Все эти сведения вводятся в разрезе учетных периодов.

Таким образом, справочник представляет собой таблицу, состоящую из четырех колонок: «*Период*» (задаваемый в формате ГГГ.ММ, где Г – цифры года, а М – цифры месяца), «*Минимальная зарплата*», «*Максимальная зарплата*», «*Пособие по беременности*».

Справочник заполняется автоматически в результате выполнения процедуры закрытия текущего периода.

При этом система берет все три вышеуказанные величины из предыдущего периода. В том случае, если какая-либо из этих величин изменилась, необходимо отредактировать автоматически заполненное значение. Делать это лучше всего в межрасчетном периоде – т.е. после закрытия старого и до открытия нового периода.

### Стандартные операции

В режиме работы со справочником поддерживаются следующие стандартные операции:

- Ввод новой записи – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование записи – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление записи – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сохранение записи – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Установка фильтра – клавиши <F6>, кнопка на панели инструментов **Общий фильтр**, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиша <F7>, или кнопка **Поиск общий** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

### Специальные операции

Кнопка	Функции
<b>Сумма</b>	Суммирование величин, представленных в справочнике.
<b>Функции</b>	➤ <i>Настройка спецфункций &lt;Ctrl+F5&gt;</i> – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;

➤ *Экспорт реестра <Alt+X>* – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.

#### 1.9.4. Справочники НДФЛ

Папка **Справочники НДФЛ** включает режимы, предназначенные для настройки расчета налога на доходы физических лиц:

- **Настройка видов доходов;**
- **Вычеты, уменьшающие налоговую базу;**
- **Справочник стандартных налоговых вычетов;**
- **Настройка таблицы ставок;**
- **Диагностика справочников;**
- **Восстановление ссылок на справочники.**

#### Настройка видов доходов

Данный справочник содержит перечень всех видов доходов, образующих налоговую базу для расчета НДФЛ.

При входе в режим (*Формирование справочников \ Нормативные справочники \ Справочники НДФЛ \ Настройка видов доходов*) на экране отобразится реестр (Рис. 1-25), в котором указаны код и наименование каждого вида доходов, код и наименование соответствующего ему вычета, тип данного вида доходов и код колонки начислений, в которую входит этот вид доходов.

Чтобы ввести новый вид дохода, нажмем клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользуемся командой меню *Правка → Новая запись*. В результате появится специальная форма для ввода, где надо заполнить ряд реквизитов:

Код	Наименование	Скидки/вычеты		Тип дохода	Колонка начислений
		Код	Наименование		
2000	Доход с основного окл			Стандт	002
2710	Материальная помощь	503	Вычет из суммы мат.п	Стандт	010
2730	Стоимость призов	502	Вычет из ст-ти призо	Стандт	016
2720	Стоимость подарков	501	Вычет из ст-ти подар	Стандт	017
3020	Доходы в виде проц, п			Матвыг	026
1010	Дивиденды			Дивид	027
2610	Мат. выгода по заемны			Матвыг	023
4800	Иные доходы, полн. вк			Стандт	039
2209	Авторские вознагражде	404	Док. подтвержд. расход	Стандт	021
2300	Пенсии, пособия, сти			Стандт	012
2012	Суммы отпускных выпла			Стандт	022
2762	Единовр мат пом при р	508	Вычет из стоим едино	Стандт	035
2010	Выплаты по договорам			Стандт	003

Рис. 1-25 Настройка видов доходов

- **Код.** Для всех видов доходов указываются коды, которые используются в стандартных формах и отчетах: налоговая карточка, справка о доходах физического лица и др.;
- **Наименование** – наименование вида доходов, например, доход с основного оклада, материальная помощь и пр.;
- **Код скидки/вычета.** Как известно, для некоторых видов доходов предусмотрены вычеты, уменьшающие налоговую базу. Код соответствующего вычета выбирается из

предварительно заполненного справочника **Вычеты, уменьшающие налоговую базу** (см.п.1.9.4, раздел «Вычеты, уменьшающие налоговую базу»), вызываемого клавишей <F2>. Обращаем внимание, что в этом случае речь идет о видах профессиональных и имущественных вычетов, а также о вычетах по отдельным видам доходов. Настройка стандартных вычетов осуществляется в режиме **Справочник стандартных налоговых вычетов**;

- **Наим. скидки.** Наименование вычета заполняется автоматически – согласно коду вычета, указанному в предыдущем поле;
- **Колонка нач.** В данном поле указывается код колонки начислений, в которую входит этот вид доходов. Для выбора кода колонки начислений следует нажать клавишу <F2>. Далее Вы увидите таблицу входимости, в левой части которой представлен список колонок, а в правой – входящие в них начисления;
- **Тип дохода.** Настраиваемый вид дохода должен быть отнесен к одному из трех типов: *Стандартный* – в отношении которого применяется ставка 13% (*Станд.*), *Материальная выгода (Матвыг)* и *Дивиденды (Дивид)*. Нужный тип дохода выбирается клавишей <Пробел>.

### Стандартные операции в справочнике видов доходов

В режиме работы со справочником видов доходов предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод нового вида доходов – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование настройки вида доходов – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление вида доходов – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Установка фильтра – клавиша <F6>, кнопка на панели инструментов **Общий фильтр**, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

### Специальные операции в справочнике видов доходов

В нижней части экранной формы справочника присутствует кнопка **Функции**. О ее назначении было рассказано в п.1.2.

### Вычеты, уменьшающие налоговую базу

Справочник предназначен для настройки видов вычетов, уменьшающих налоговую базу по НДФЛ – а именно для настройки имущественных вычетов, предусмотренных ст.220 НК РФ, профессиональных вычетов, предусмотренных ст. 221 НК РФ, а также вычетов по отдельным видам доходов, предусмотренных ст.217 НК РФ.

Справочник представляет собой реестр (Рис. 1-26), в котором содержатся сведения о коде, наименовании, типе, сумме и периоде действия вычетов. Он поставляется в заполненном виде, актуальном с позиции действующего законодательства. В то же время в случае надобности его содержимое может быть отредактировано пользователем.

В форме для ввода/редактирования вида вычета присутствуют следующие реквизиты:

- **Код** – трехзначный код вычета. Вводится согласно классификации, утвержденной ФНС РФ;
- **Наименование** – наименование вычета. Вводится вручную – согласно классификации

ФНС РФ;

➤ **Тип вычета.** Соответствует ТИПУ НАЛОГА, при исчислении которого налоговая база будет уменьшена на сумму данного вычета. Нужный тип вычета – *Стандартный, Матвыгода, Дивиденды* – выбирается клавишей <Пробел>. По умолчанию данный параметр принимает значение *Стандартный*;

➤ **Сумма вычета, Колонка удержаний.** Исходя из особенностей конкретного вида вычета, Вы можете или ввести конкретную сумму, или указать соответствующую колонку удержаний (клавиша <F2>);

➤ **Период действия.** Этот параметр определяет порядок исчисления суммы вычета: *Годовая, За месяц, До погашения суммы*. При выборе способа *Годовая сумма вычета* будет вычисляться нарастающим итогом с начала года в сумме, не превышающей СУММУ ВЫЧЕТА. Если выбран способ *За месяц*, это значит, что сумма вычета будет начисляться каждый расчетный период – или в сумме, не превышающей СУММУ ВЫЧЕТА (если она указана) или в сумме удержаний, включенных в вышеуказанную КОЛОНКУ УДЕРЖАНИЙ. Пример такого вычета – 404 «Документально подтвержденные расходы, связанные с получением авторских вознаграждений или вознаграждений за создание, издание, исполнение или иное использование произведений науки, литературы и искусства». И, наконец, способ *До погашения суммы* подразумевает вычисление суммы вычета нарастающим итогом с начала года. Каждый расчетный период учетная сумма вычета будет увеличена на величину налоговой базы за минусом стандартных и профессиональных вычетов, а также налоговых вычетов по отдельным видам доходов. Остаток суммы вычета перейдет на следующий расчетный период. Вычет будет применяться до тех пор, пока учетная сумма вычета не станет равной полной сумме вычета. Нужный период действия выбирается клавишей <Пробел>.

Код	Наименование	Тип	Сумма вычета	Период действия
404	Док.подтвержд.расходы	стандартный	0.00	за месяц
311	Имущественный вычет	стандартный	2000000.00	до погашения суммы
501	Вычет из ст-ти подарков	стандартный	4000.00	годовая
502	Вычет из ст-ти призов	стандартный	4000.00	годовая
503	Вычет из суммы мат.помощи	стандартный	4000.00	годовая
508	Вычет из стоим единовр мат	стандартный	50000.00	годовая
319	Пенсион взносы по договору	стандартный	0.00	за месяц
520	Сумма уплачен дополн стр в	стандартный	0.00	за месяц

Рис. 1-26 Вычеты, уменьшающие налоговую базу

Вычеты, где параметр **Период действия** принимает значение *Годовая* или *За месяц*, указываются в **Настройке видов доходов**. Те вычеты, где параметр **Период действия** принимает значение *До погашения суммы*, должны быть указаны в **ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ** персонала – в разделе «Льготы на сотрудника».

При редактировании настройки вычета могут быть изменены наименование, сумма вычета, колонка удержаний.



*Другие параметры настройки (тип вычета, период действия) могут быть изменены только в том случае, если данный вычет еще не был указан в настройке вида дохода и/или не был внесен как льгота в лицевой счет*

сотрудника.



Вычет не может быть удален, если он задействован в настройке вида дохода или в лицевом счете сотрудника – как в текущем, так и в архивном периодах.

## Стандартные операции в справочнике вычетов, уменьшающих налоговую базу

В режиме работы со справочником вычетов предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод нового вычета – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование параметров вычета – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление вычета – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Установка фильтра – клавиша <F6>, кнопка на панели инструментов **Общий фильтр**, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции в справочнике вычетов, уменьшающих налоговую базу

В нижней части экранной формы справочника присутствует кнопка **Функции**. О ее назначении было рассказано в п.1.2.

## Справочник стандартных налоговых вычетов

В этом справочнике настраиваются СТАНДАРТНЫЕ налоговые вычеты, предусмотренные ст. 218 НК РФ и предоставляемые за каждый месяц налогового периода. При входе в справочник на экране появится список настроенных вычетов (Рис. 1-27). Для каждого из этих вычетов указаны код, наименование, диапазон дохода и сумма. Справочник поставляется в заполненном виде, однако, в случае надобности, его содержимое можно отредактировать.

Чтобы ввести вычет в справочник, нажмем клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользуемся командой меню *Правка* → *Новая запись*.

Рассмотрим состав реквизитов, присутствующих в форме для ввода:

- **Код** – трехзначный код вычета. Вводится в строгом соответствии с классификацией ФНС РФ;
- **Наименование** – наименование вычета. Вводится вручную;
- **Тип льготы**. Нужный тип вычета/льготы (стандартная или на детей) выбирается клавишей <Пробел>;
- **Доход от, Доход до** – законодательно установленный диапазон (суммовые границы) дохода, в пределах которого действует данный вычет. Вводится вручную;
- **Сумма льготы** – законодательно установленная сумма вычета. Вводится вручную.

Расчетный период: январь 2013 года				
Код	Наименование	Доход от	Доход до	Сумма льготы
105	чернобыльцу (ст218 п1 пп	0.00	0.00	3000.00
104	герою ВОВ (ст218 п1 пп2	0.00	0.00	500.00
114	на 1-о ребенка родителю,	0.00	280000.00	1400.00
115	на 2-о ребенка родителю,	0.00	280000.00	1400.00
116	на 3-о и послед ребенка	0.00	280000.00	3000.00
117	на реб-инвалида I или II	0.00	280000.00	3000.00
118	на 1-о ребенка единств р	0.00	280000.00	2800.00
119	на 2-о ребенка единств р	0.00	280000.00	2800.00
120	на 3-о и послед реб-ка е	0.00	280000.00	6000.00
121	на реб-инвалида I или II	0.00	280000.00	6000.00
122	на 1 реб-ка при отказе о	0.00	280000.00	2800.00
123	на 2 реб-ка при отказе о	0.00	280000.00	2800.00
124	на 3 и послед реб-ка при	0.00	280000.00	6000.00
125	на реб-инвал I,II гр при	0.00	280000.00	6000.00

Рис. 1-27 Справочник стандартных налоговых вычетов

### Стандартные операции в справочнике стандартных налоговых вычетов

В режиме работы со справочником льгот/вычетов предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод нового вычета – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование параметров вычета – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление вычета – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Установка фильтра – клавиша <F6>, кнопка на панели инструментов **Общий фильтр**, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

### Специальные операции в справочнике стандартных налоговых вычетов

В нижней части экранной формы справочника присутствуют кнопки **Сумма** и **Функции**. Кнопка **Сумма** позволяет просуммировать содержимое колонок реестра. О назначении кнопки **Функции** было рассказано в п.1.2.



*Вносить коррективы в настройки налоговых вычетов, видов доходов и льгот сотрудников рекомендуется в МЕЖРАСЧЕТНОМ периоде – т.е. после закрытия текущего расчетного периода и до открытия нового.*

### Настройка таблицы ставок

Таблица ставок НДФЛ состоит из двух частей (Рис. 1-28). В верхней части указаны периоды – годы, а в нижней – ставки налога, действующие в том периоде, где установлен курсор. Перемещение между верхней и нижней частями таблицы осуществляется с помощью клавиши <Tab>.

- **Тип налога.** Соответствующий тип налога – *Стандартный*, *Матвыгода*, *Дивиденды* – выбирается клавишей <Пробел>;
- **Процент налога резидента** – величина налоговой ставки, применяемой к налогоплательщикам, которые являются резидентами РФ;

- **Процент налога нерезидента** – величина налоговой ставки, применяемой к физическим лицам, которые не являются резидентами РФ;
- **Процент налога гр. Белоруссии** – величина налоговой ставки, действующей для нерезидентов, имеющих гражданство Республики Беларусь;
- **Процент налога выс./квал. спец** – величина налоговой ставки, действующей для нерезидентов РФ, осуществляющих трудовую деятельность в качестве высококвалифицированного специалиста.



Рис. 1-28 Таблица ставок НДФЛ

При закрытии очередного расчетного года в справочник добавляется новая запись, соответствующая новому расчетному году. После этого вводятся ставки налога, действующие в новом году.

### Стандартные операции в таблице налоговых ставок

В режиме работы с таблицей налоговых ставок предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод нового периода/ставки – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование периода/ставки – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление периода/ставки – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Установка фильтра – клавиша <F6>, кнопка на панели инструментов **Общий фильтр**, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

### Специальные операции в таблице налоговых ставок

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	<p>В верхней части таблицы доступны следующие команды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Движение по окнам</i> &lt;Tab&gt; – перемещение между верхней и нижней частями таблицы;</li> <li>➤ <i>Копирование строки</i> &lt;F5&gt; – копирование того периода, где установлен курсор, для ввода нового периода с аналогичными налоговыми ставками.</li> </ul>

	<p>В нижней части таблицы доступны следующие команды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Движение по окнам</i> &lt;Tab&gt; – перемещение между верхней и нижней частями таблицы;</li> <li>➤ <i>Сумма</i> &lt;Shift+F6&gt; – суммирование содержимого таблицы.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

## Диагностика справочников

Этот режим предназначен для проверки соответствия внутренних связей архивных данных по страховым взносам во внебюджетные фонды и НДФЛ и текущей настройки справочников. При выявлении несоответствий система выдает протокол по каждому сотруднику – с указанием кодов, отсутствующих в справочнике текущего периода. Кроме кода, протокол содержит указание того периода, в котором был найден данный код.

Режим Диагностика справочников настоятельно рекомендуется запускать в случае обнаружения ошибок при расчете налога на доходы физических лиц или страховых взносов во внебюджетные фонды, а также перед внесением изменений в те справочники, где настраиваются эти налоги и взносы.

## Восстановление ссылок на справочники

Для приведения в соответствие внутренних связей архивных записей по НДФЛ и страховым взносам во внебюджетные фонды необходимо запустить процедуру **Восстановление ссылок на справочники**.



*Перед запуском этой процедуры **НАСТОЯТЕЛЬНО РЕКОМЕНДУЕТСЯ СДЕЛАТЬ АРХИВНУЮ КОПИЮ БАЗЫ ДАННЫХ!!!***

При запуске процедуры **Восстановление ссылок на справочники** производится автоматическая замена внутренних кодов в архиве на внутренние коды из справочника, когда содержимое полей **Код** и **Наименование** в архивных записях полностью совпадают с содержимым справочника, а различаются только внутренние коды связи.

В том случае, если отличия обнаружены не только во внутреннем коде, но и в значениях полей **Код** или **Наименование**, выдается список несовпадающих записей, в которых необходимо проставить соответствующий им код из справочника. Для этого необходимо нажать клавишу клавиша <Enter>, или кнопку на панели инструментов **Редактировать**, или воспользоваться командой меню *Правка→Редактировать*. В результате будет открыто окно для редактирования, где нужно заполнить поля **Код** и **Новый код** или только поле **Новый код**. Для заполнения используется справочник, вызываемый клавишей <F2>.

Процедура замены в архивных записях выполняется с помощью клавиши <F10>. После всех преобразований будут автоматически восстановлены совокупные параметры по НДФЛ и страховым взносам во внебюджетные фонды.



*Поскольку произведенные изменения могут привести к изменению в расчетах НДФЛ и страховых взносов во внебюджетные фонды за текущий период, необходимо пересчитать лицевые счета в текущем периоде.*



### 1.9.5. Коэффициенты для средних

Содержимое данного справочника может использоваться в настройке тех начислений, которым соответствуют алгоритмы с *Вычисляемой* базовой суммой. В некоторых организациях этот справочник применяется для расчета сумм отпускных и оплаты больничных листов.

В справочнике хранятся коэффициенты, необходимые для увеличения сумм, накапливаемых за предыдущие периоды. Это позволяет осуществить индексацию заработка предыдущих месяцев. Каждая запись справочника содержит два поля: **Период** (указывается в формате ГГГГ.ММ, где Г – год, а М – месяц) и **Коэффициент** (где вводится величина коэффициента). В справочнике предусмотрены основные стандартные операции для работы со списками (ввод, редактирование, удаление, фильтрация, печать). В нижней части экранной формы справочника располагается кнопка **Функции**. О ее назначении было рассказано в п.1.2.

### 1.9.6. Таблицы процентов от стажа

Данный справочник позволяет рассчитывать вознаграждение за выслугу лет в зависимости от значения поля **Общий стаж**, находящегося в карточке персонального учета сотрудника. Это поле содержит полное количество отработанных месяцев, используемое при расчете за выслугу лет.

При входе в режим (*Формирование справочников \ Нормативные справочники \ Таблицы процентов от стажа*) появится экранная форма из двух частей. В верхней части отображаются коды и наименования имеющихся таблиц. В нижней части окна выводятся строки конкретной таблицы. Каждая такая строка содержит два поля: стаж, задаваемый в месяцах, и величину процента надбавки, соответствующую этому стажу. Для передвижения между окнами используется клавиша <Tab>.

При расчете начисления, указанного в лицевом счете и связанного с алгоритмом, использующим конкретную таблицу процентов от стажа, из этой таблицы берется то значение процента, которое соответствует значению поля **Общий стаж** из персональной карточки сотрудника.

### Стандартные операции в списке таблиц

При работе со списком таблиц, расположенным в верхнем окне, предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод заголовка новой таблицы – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование заголовка таблицы – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Удаление таблицы – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сортировка списка таблиц – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по коду* или *по наименованиям*;
- Поиск – клавиша <F7>, или кнопка **Поиск общий** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется *по коду* или *по наименованиям*;
- Печать справочника таблиц – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции в списке таблиц

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Движение по окнам &lt;Tab&gt;</i> – перемещение между таблицей разрядов и списком разрядных сеток;</li> <li>➤ <i>Копирование строки &lt;F5&gt;</i> – копирование таблицы, на заголовке которой установлен курсор, с целью создания новой таблицы аналогичного содержания.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций &lt;Ctrl+F5&gt;</i> – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра &lt;Alt+X&gt;</i> – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

### Ввод новой таблицы

Таблица процентов от стажа состоит из заголовка и строк. При вводе заголовка таблицы необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **Код** – уникальный трехсимвольный код, идентифицирующий таблицу в системе;
- **Наименование** – произвольное наименование таблицы.

По окончании ввода заголовка нужно ввести строки таблицы. Каждая строка таблицы содержит:

- **Стаж (мес)** – количество месяцев стажа, за которое полагается процентная надбавка;
- **Процент** – процент надбавки, соответствующий этому стажу.

### Стандартные операции в таблице процентов от стажа

При работе с таблицей разрядов доступны следующие стандартные операции:

- Ввод новой строки – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка → Новая запись*;
- Редактирование строки – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка → Редактировать*;
- Удаление строки – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка → Удалить*.

#### 1.9.7. Список праздников

Список праздников используется для правильного формирования графиков рабочего времени, в которых задействован календарь (см.п.1.9.1). Список праздников заполняется в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** в том случае, если у Вас отсутствует приложение **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**.

В справочнике указывается число, месяц и наименование праздника. Сортировка осуществляется по месяцу и числу или по наименованию праздника.

### Стандартные операции

При работе со справочником используются следующие стандартные операции:

- Создание новой записи – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка → Новая запись*;
- Редактирование записи – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка → Редактировать*;
- Сохранение данных – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или

команда меню *Правка* → *Сохранить*;

- Удаление записи – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Установка фильтра – клавиша <Alt+F6>, кнопка **Контекстный фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Сортировка записей – клавиша <F3> или кнопки **Сортировка** на панели инструментов. Сортировка осуществляется *по месяцу и числу*, а также *по наименованию праздников*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*;
- Печать – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

### 1.9.8. Нормы и расценки

Справочник **Нормы и расценки** предназначен для хранения информации о стандартных рабочих операциях, выполняемых на предприятии пользователя, – по которым закрываются наряды. Он используется при формировании индивидуальных и бригадных нарядов в режиме **Табличные документы**.

Отметим, что при наличии приложения **УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВА** в табличных документах «Бригадный наряд» и «Индивидуальный наряд» можно использовать данные из актов учета выработки.

В свою очередь, пооперационный учет в приложении **УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВА** организован при помощи справочника **Операционно-трудоуловые нормативы** (*ОБЩИЕ ДАННЫЕ\Прочие справочники*). Этот справочник содержит всю необходимую информацию о выполняемых производственных операциях, включая нормативные данные, необходимые для расчета оплаты труда.

При входе в справочник **Нормы и расценки** на экране появится список настроенных операций. Каждая операция, вводимая в справочник **Нормы и расценки**, характеризуется следующим набором параметров:

- **Наименование** – произвольное название операции;
- **Счет затрат** – счет затрат, на который относится данная операция. Выбирается из справочника планов счетов, вызываемого клавишей <F2>. Для фильтрации содержимого справочника в разрезе имеющихся планов счетов используется комбинация клавиш <Alt+P>. Если на выбранном счете открыт аналитический учет, то в поле, расположенном справа – в этой же строке – необходимо указать соответствующее значение аналитики (как правило, это конкретный вид затрат);
- **Налоговый счет** – счет и (если таковая имеется) аналитика счета затрат, применяемый для целей налогового учета. Выбирается из налогового плана счетов, вызываемого клавишей <F2>;
- **Нормовремя** – время, которое необходимо затратить на производство единицы продукции;
- **Стоимость** – стоимость единицы продукции.

### Стандартные операции

При работе со справочником используются следующие стандартные операции:

- Ввод новой операции – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование параметров операции – клавиша <Enter>, или кнопка на панели

инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;

➤ Удаление операции – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;

➤ Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;

➤ Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*;

➤ Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

В нижней части экранной формы справочника присутствует кнопка **Функции**. О ее назначении было рассказано в п.1.2.

### 1.9.9. Ставки рефинансирования

Данный справочник предназначен для хранения информации о ставках рефинансирования, устанавливаемых ЦБ РФ.

Ставки рефинансирования используются при расчете НДФЛ для определения материальной выгоды в ситуациях, когда предприятие-пользователь выдает денежные займы (кредиты) своим сотрудникам. При этом у сотрудника предприятия может возникнуть материальная выгода в виде экономии на процентах – либо при получении беспроцентного займа, либо при уплате процентов, не превышающих определенную долю ставки рефинансирования.

Сумма возникшей материальной выгоды подлежит обложению НДФЛ. Запись справочника Ставки рефинансирования включает два поля:

- **Период** – период начала действия ставки. Должен быть задан в формате ГГГГ.ММ, где Г – цифры года, а М – цифры месяца;
- **Процентная ставка** – величина ставки рефинансирования.

## Стандартные операции

При работе со справочником используются следующие стандартные операции:

➤ Ввод новой записи – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;

➤ Редактирование записи – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;

➤ Удаление записи – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;

➤ Установка фильтра – клавиша <F6>, кнопка на панели инструментов **Общий фильтр**, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;

➤ Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

В нижней части экранной формы справочника присутствует кнопка **Функции**. О ее назначении было рассказано в п.1.2.

### 1.9.10. Тарифы почтового/банковского сбора

Для обеспечения выплаты зарплаты сотрудников, а также для осуществления перевода алиментов, штрафов и иных удержаний через банки и отделения связи, в приложении должны быть описаны почтовые/банковские тарифы, взимаемые за перевод денежных средств. Это делается в справочнике **Тарифы почтового/банковского сбора**.

Справочник позволяет настроить таблицы тарифов почтовых/банковских сборов, в которых оплата услуг почты/банка варьируется в зависимости от суммы перевода – т.е. указать шкалы сумм, облагаемых той или иной тарифной ставкой. Справочник **Тарифы почтового/банковского сбора** разделен на два окна (Рис. 1-29).



Рис. 1-29 Тарифы почтового/банковского сбора

В верхнем окне находится список таблиц почтовых тарифов/банковских вознаграждений. В нижнем окне отображается содержимое (т.е. строки) конкретной таблицы: суммы перевода и соответствующие им тарифы и/или проценты. Перемещение между верхним и нижним окнами осуществляется с помощью клавиши <Tab>.

Тариф почтового/банковского сбора может быть указан любым из трех способов:

- В виде фиксированной суммы;
- В виде процента;
- В комбинированной форме – т.е. некая фиксированная сумма за операцию плюс процент от суммы перевода (что характерно для отделений почтовой связи).

### Ввод таблицы тарифов

Для ввода новой таблицы нажмем клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользуемся командой меню *Правка* → *Новая запись*. Прежде всего, необходимо заполнить реквизиты в заголовке таблицы:

- **Код** – уникальный трехзначный код, идентифицирующий эту таблицу в системе. По умолчанию предлагается следующий по порядку код;
- **Наименование** – произвольное наименование таблицы тарифов.

По окончании заполнения заголовка введем строки таблицы. В строках указываются:

- **Сумма** – сумма перечисляемых денежных средств. Значение этого поля может быть нулевым;
- **Тариф** – тариф (или часть тарифа), выражаемая в фиксированной сумме;
- **Процент** – тариф (или часть тарифа), выражаемая в виде процента.

В зависимости от особенностей применения тарифа, может быть заполнено или только поле **Тариф**, или только поле **Процент**, или оба этих поля (например, 7 рублей + 5% от суммы).

## Стандартные операции

В режиме работы со справочником предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод заголовка/строки таблицы – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование заголовка/строки таблицы – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Сохранение заголовка/строки таблицы – клавиша <F10>, или кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Удаление таблицы/строки – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сортировка списка таблиц – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Возможные способы сортировки: *по коду* или *по наименованиям*;
- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Критерии поиска – *по коду* или *по наименованиям*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	<p>В верхнем окне доступны следующие команды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Движение по окнам</i> &lt;Tab&gt; – перемещение между окном со списком таблиц и окном с тарифами;</li> <li>➤ <i>Копирование строки</i> &lt;F5&gt; – копирование текущей таблицы для создания новой таблицы аналогичного содержания.</li> </ul> <p>В нижнем окне доступны следующие команды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Сумма</i> &lt;Shift+F6&gt; – суммирование содержимого таблицы тарифов;</li> <li>➤ <i>Движение по окнам</i> &lt;Tab&gt; – возврат в список таблиц.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

### 1.9.11. Пластиковые карточки

В этот справочник вводятся виды пластиковых карт, на которые переводится зарплата и иные выплаты сотрудникам. Запись этого справочника включает в себя два поля: уникальный трехзначный код (идентифицирующий вид карты в системе) и название вида карточки, например, Visa Classic, MasterCard и т.д.



Удаление записи из данного справочника возможно только в том случае, если она не использовалась при заполнении карточки персонального учета.

## Стандартные операции

В режиме работы со справочником поддерживаются следующие стандартные операции:

- Ввод новой записи – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование записи – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление записи – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сохранение записи – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Сортировка записей – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: по кодам или по наименованиям;
- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Критерии поиска – по кодам или по наименованиям;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

В нижней части экранной формы справочника присутствует кнопка **Функции**. О ее назначении было рассказано в п. **Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis..**

### 1.9.12. Таблица коэффициентов

Наличие этого справочника, ориентированного на госучреждения, обеспечивает расчет оплаты труда в соответствии с таким нормативным документом как Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 N 583 (в редакции от 14.01.2014) «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (вместе с «Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений»).

Справочник предназначен для описания коэффициентов, применяемых для расчета выплат компенсационного характера и настраиваемых на основе справочников приложения **КАДРЫ** (при условии наличия данного приложения) или кадровых справочников приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (в случае отсутствия приложения **КАДРЫ**).

При наличии приложения **КАДРЫ** в настройке коэффициентов доступны следующие справочники:

- **Структура предприятия;**

- Должности;
- Специальности;
- Ученые звания;
- Ученые степени;
- Категории персонала;
- Квалификация;
- Награды, почетные звания.

При отсутствии приложения **КАДРЫ**, в настройке коэффициентов доступны следующие справочники приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**:

- Структурные подразделения;
- Штатные должности;
- Категории кадрового состава.



*До выполнения настройки коэффициентов обязательно проверьте и отредактируйте содержимое вышеперечисленных справочников.*

Если для новых видов начислений Вам недостаточно коэффициентов, настроенных с помощью кадровых справочников, рекомендуем использовать алгоритмы начислений со следующими значениями параметра Вычисление процента от суммы: *Фиксированный процент*, *Ввод процента вручную*, *Из таблицы процентов от стажа* или *Из таблицы процентов от стажа (КАДРЫ)*.

Рассматриваемый справочник позволяет создать многоуровневую таблицу, выстроенную на основе кадровых справочников (Рис. 1-30). Записи в этой таблице относятся к одному из двух типов – *Тип коэффициента* и *Коэффициент*.

Код	Наименование	Коэффициент
1	Коэффициент квалификации	
	Высшая категория	0.200000
	1 категория	0.120000
	2 категория	0.060000
2	Коэффициент учен степени и почет. звания	
	Заслуженный работник здравоохранения РФ	0.200000
	Кандидат медицинских наук	0.250000
	Заслуженный, народный врач, награды	0.300000
	Доктор медицинских наук	0.400000

Выбор данных из кадровых справочников для применения коэффициентов

<Категория персонала>

- 001 Врачи
- 002 Средний медперсонал

<Квалификация>

- 01 Высшая категория

Рис. 1-30 Таблица коэффициентов

Различие между этими типами заключается в следующем. В простейшем случае коэффициент принимает единственное значение. Для описания таких коэффициентов в таблице используются записи, имеющие тип *Коэффициент*.

Однако на практике могут возникать ситуации, когда у коэффициента может существовать



некоторый набор значений, получаемых с помощью одних и тех же кадровых справочников. Каждое такое значение целесообразно описать как отдельный коэффициент, а сами такие коэффициенты объединить в группу. Для описания данной группы коэффициентов используется запись, представляющая собой *Тип коэффициента*. Далее для этой записи должны быть созданы подчиненные записи с типом *Коэффициент*. Записи, классифицируемые как *Тип коэффициента*, выделены в справочнике синим цветом.

Таким образом, при входе в данный справочник на экране отобразится реестр сформированных записей – типов коэффициентов, обозначенных, как уже говорилось ранее, синим цветом, и коэффициентов. При установке курсора на записи, классифицируемой как *Тип коэффициента*, в нижней части экрана отображается перечень соответствующих ей кадровых справочников. При установке курсора на записи с типом *Коэффициент* в нижней части экрана отображается соответствующий ей набор значений из кадровых справочников.

Ввод новой записи в справочник осуществляется с помощью клавиши <F4>, или кнопки на панели инструментов **Новая запись**, или команды меню *Правка* → *Новая запись*.

Форма для ввода новой записи состоит из двух окон. В верхнем окне вводятся наименования записей с типами *Тип коэффициента* или *Коэффициент* и значение/значения коэффициента/коэффициентов. В нижнем окне для каждой записи, классифицируемой как *Тип коэффициента*, вводится набор кадровых справочников, а для записи, классифицируемой как *Коэффициент* – набор значений из кадровых справочников. Для перехода из одного окна в другое используется клавиша <Tab>.

В верхнем окне заполняется следующий набор реквизитов:

- **Тип записи.** Нужный тип записи – *Коэффициент* или *Тип коэффициента* – выбирается клавишей <Пробел>;
- **Код.** Все записи, имеющие тип *Коэффициент*, должны иметь в поле **Код** ОДНО и ТО ЖЕ ЗНАЧЕНИЕ, совпадающее со значением поля **Код**, указанным для «вышестоящей» записи, настроенной как *Тип коэффициента*. Если в записи с типом *Коэффициент* будет изменено значение поля *Код*, для этой записи будет автоматически создана запись верхнего уровня, имеющая тип *Тип коэффициента*;
- **Наименование.** Произвольное наименование записи. Вводится вручную;
- **Коэффициент.** Данное поле предназначено для ввода конкретного значения коэффициента. Оно открыто для ввода только у записей, имеющих тип *Коэффициент*. Для записей, настроенных как *Тип коэффициента*, это поле недоступно для заполнения.



*Первой записью для новой таблицы коэффициентов обязательно должна быть запись с типом «Тип коэффициента».*

Для записи, настроенной как *Тип коэффициента*, необходимо определить набор кадровых справочников, значения которых должны быть использованы в настройке подчиненных ей записей типа *Коэффициент*. Чтобы указать эти справочники, установите курсор на нужной записи, характеризуемой как *Тип коэффициента*, и нажмите клавишу <Tab> – для перехода в нижнее окно экрана.

При вводе/редактировании записи, выполняемом в нижнем окне экрана, появляется форма с единственным полем – **Справочник**. Именно в нем, с помощью клавиши <Пробел>, должен быть выбран соответствующий справочник.

Для записи, настроенной как *Коэффициент*, в нижнем окне экрана должны быть введены данные из кадровых справочников, определяющие условия применения этого коэффициента. Переход в нижнее окно осуществляется клавишей <Tab>, а ввод новой записи – клавишей <F4>. При добавлении новой записи в нижнем окне открывается окно для выбора кадрового справочника

и значений из этого справочника. В окне заполняется два реквизита:

- **Справочник.** Соответствующий кадровый справочник выбирается клавишей <Пробел> – из перечня справочников, указанных в настройке записи верхнего уровня, имеющей тип Тип коэффициента;
- **Код.** Код нужной записи из выбранного кадрового справочника. Данное поле открывается принудительно или клавишей <F2>.

Для одной записи с типом *Коэффициент* может быть выбрано от одного до пяти кадровых справочников. Следует понимать, что каждый новый кадровый справочник, выбранный для записи с типом *Коэффициент*, является подуровнем предыдущих справочников, за исключением справочника, введенного первым. Поэтому, перед заполнением таблицы коэффициентов, следует детально продумать и четко определить последовательность ввода кадровых справочников.

В представленном выше примере настройки таблицы (Рис. 1-30) при исчислении коэффициента квалификации у сотрудника будет проверяться условие:

- Категория персонала: врачи – квалификация: высшая категория, или:
  - Категория персонала: врачи – квалификация: 1 категория, или:
  - Категория персонала: врачи – квалификация: 2 категория, или:
- Категория персонала: средний медперсонал – квалификация: высшая категория, или:
  - Категория персонала: средний медперсонал – квалификация: 1 категория, или:
  - Категория персонала: средний медперсонал – квалификация: 2 категория.

По окончании заполнения справочника **Таблица коэффициентов** необходимо настроить соответствующий алгоритм начисления (см.п.1.4). Для использования настроенной таблицы коэффициентов параметр **Вычисление процента от суммы**, присутствующий в настройке данного алгоритма (см.п.1.4.4), должен принимать значение *Из таблицы коэффициентов*. Что касается настройки параметра **Базовая сумма**, то он, при необходимости, может принимать значение *Вычисляется* или какое-либо другое значение. В настройке алгоритма также могут использоваться параметры **Делить на кол-во дней/часов** и **Умножать на**. Далее в справочнике **Виды начислений** (см.п.1.2) необходимо создать новый вид начисления, который будет использовать данный алгоритм.

После создания нового алгоритма и вида начисления не забудьте выполнить процедуру **Диагностика алгоритмов**.



*В стандартной настройке приложения имеются два алгоритма, использующие таблицу коэффициентов. Это алгоритмы 059 «Коэффициент квалификации» и 060 «Коэффициент ученой степени, почетного звания». В свою очередь, данные алгоритмы используются в настройке видов начислений Кв «Коэффициент квалификации» и Куч «Коэффициент ученой степени, почетного звания» соответственно.*

## Стандартные операции

В режиме работы со справочником предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод новой записи – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование записи – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Сохранение записи – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;

- Удаление записи – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка*→*Удалить*;
- Сортировка записей в верхнем окне – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов Сортировка. Предусмотренные способы сортировки: *по кодам* или *по кодам и наименованиям*;
- Установка фильтра в верхнем окне – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей в верхнем окне – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка*→*Поиск*. Общий поиск осуществляется в следующих направлениях: *по кодам* или *по кодам и наименованиям*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

### Специальные операции

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	<p>В верхнем окне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Движение по окнам</i> &lt;Tab&gt; – перемещение между верхним и нижним окном.</li> </ul> <p>В нижнем окне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Движение по окнам</i> &lt;Tab&gt; – перемещение между верхним и нижним окном;</li> <li>➤ <i>Вид реестра (весь экран)</i> &lt;F2&gt; – изменение формы отображения реестра: включение/отключение показа реестра на весь экран (т.е. показа без нижней части).</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

### 1.10. Отчисления в фонды

Группа режимов, находящихся в папке **Отчисления в фонды**, предназначена для настройки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды. Здесь выполняется настройка расчета страховых взносов, а также настройка расчета взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уплачиваемых в ФСС.

Данная папка объединяет режимы:

- **Начисления в фонды;**
- **Настройка скидок выплат;**
- **Платежи в фонды;**
- **Настройка льгот;**
- **Таблица ставок;**
- **Таблицы тарифов;**
- **Коды категорий застрахованного лица;**

### ➤ Коды тарифов плательщиков страховых взносов.

Описание перечисленных выше режимов приводится в порядке очередности их настройки.

#### 1.10.1. Коды категорий застрахованного лица

Справочник **Коды категорий застрахованного лица** поставляется в заполненном виде (Рис. 1-31), однако, по мере необходимости, его содержимое может быть дополнено пользователем.

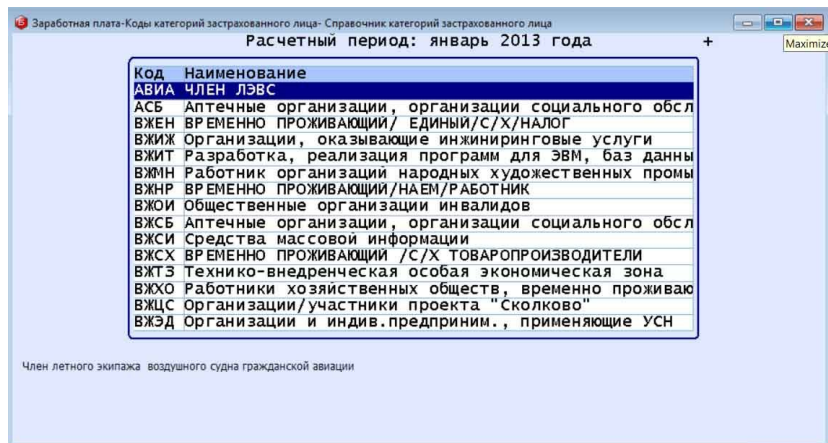


Рис. 1-31 Коды категорий застрахованных лиц

Коды категорий застрахованного лица желательно указать в настройке начислений во внебюджетные фонды. В дальнейшем, коды категорий застрахованного лица будут использоваться в настройке начислений в фонды и при формировании персонифицированной отчетности.

Справочник имеет предельно простую структуру. Его строка состоит из двух полей: уникальный идентификационный код и наименование категории.

В работе со строками используется стандартный набор операций: ввод, редактирование, удаление и т.д.

#### 1.10.2. Коды тарифов плательщиков страховых взносов

Справочник **Коды тарифов плательщиков страховых взносов** поставляется в заполненном виде (Рис. 1-32), однако, по мере необходимости, его содержимое может быть дополнено пользователем.

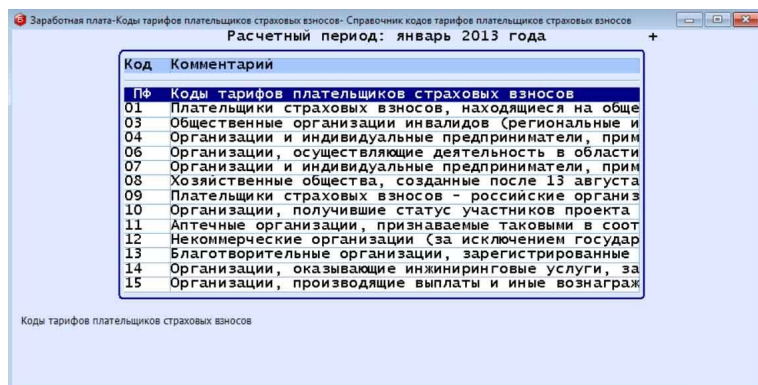


Рис. 1-32 Коды тарифов плательщиков страховых взносов

Коды тарифов плательщиков страховых взносов желательно указать в настройке начислений во внебюджетные фонды. В дальнейшем, данные коды будут использоваться в настройке начислений в фонды и при формировании персонифицированной отчетности.

Справочник имеет предельно простую структуру. Его строка состоит из двух полей:

уникальный идентификационный код и наименование тарифа.

В работе со строками используется стандартный набор операций: ввод, редактирование, удаление и т.д.

### 1.10.3. Таблицы тарифов

В данном режиме настраиваются таблицы тарифов, по которым исчисляются страховые взносы во внебюджетные фонды, а также взносы на социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Справочник **Таблицы тарифов** поставляется в заполненном виде, однако при необходимости его содержимое может быть изменено и дополнено пользователем.

Для каждого вида взносов (т.е. для каждого внебюджетного фонда) в системе БЭСТ-5 создается своя таблица тарифов.



*Таблицы тарифов должны быть настроены для всех внебюджетных фондов!*

При входе в режим (Формирование справочников \ Отчисления в фонды \ Таблицы тарифов) появится экранная форма из двух частей (Рис. 1-33).

Код	Наименование
S001	Страховые взносы на ОПС (до предельной вел-ны НБ)
S002	Страховые взносы на ОПС (св предельной вел-ны НБ)
S003	Страховые взносы на ОПС (до предел вел-ы НБ, пониж)
S004	Страховые взносы на ОПС (св предел вел-ы НБ, пониж)
S005	Страховые взносы в ФСС (до предельной вел-ны НБ)
S006	Страховые взносы в ФСС (свыше предельной вел-ны НБ)
S007	Страховые взносы в ФФОМС (до предельной вел-ны НБ)
S008	Страховые взносы в ФФОМС (св предельной вел-ны НБ)

Год рожд. от	Вид тарифа по страхового взноса	Страховой части взнос	Страховой части тариф	Накопительной части взнос	Накопительной части тариф
1966	Солидарная часть та		6.0000		
1966	Индивидуальная часть		16.0000		
1967	Солидарная часть та		6.0000		
1967	Индивидуальная часть		10.0000	6.0000	

Рис. 1-33 Таблицы тарифов

В верхней части располагается список заголовков таблиц. В нижней части для заголовка таблицы, на котором установлен курсор, выводится содержимое конкретной таблицы, а именно предусмотренные тарифы и условия их применения.



*При настройке тарифов на следующий год должны быть созданы новые таблицы. После закрытия отчетного года в архиве сохраняется настройка начислений в фонды, таблицы тарифов в архиве не сохраняются. Если будут отредактированы таблицы тарифов, то отчеты за предыдущий год сформируются некорректно.*



*Перед выполнением настроечных процедур рекомендуется сделать копию базы данных.*

### Ввод таблицы тарифов

Для ввода новой таблицы тарифов нажмем клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользуемся командой меню **Правка** → **Новая запись**. Ввод таблицы начинается с ее заголовка. Заголовок таблицы характеризуется двумя реквизитами:

- **Код** – уникальный код, идентифицирующий таблицу в системе. По умолчанию предлагается следующий по порядку код;
- **Наименование** – произвольное наименование таблицы.

После этого можно приступить к вводу строк таблицы, т.е. задать конкретные шкалы тарифов. Это можно сделать двумя способами – либо ввести их «с нуля», либо, для экономии времени, скопировать их из другой, ранее введенной, таблицы и затем откорректировать их содержимое. Во втором случае установите курсор на заголовке исходной таблицы, из которой Вам нужно скопировать строки, и далее создайте заголовок новой таблицы. По окончании ввода заголовка система выдаст запрос «Добавить описание колонок документа?». В запросе будет предложено 3 варианта ответа: «с типом NNN» (где NNN – код выбранной Вами таблицы, из которой должны быть скопированы строки); «нет» и «отмена». В случае Вашего согласия (т.е. при выборе первого варианта ответа) во вновь создаваемую таблицу будут автоматически скопированы все строки из таблицы с кодом NNN, (т.е. на которой был установлен курсор).

Рассмотрим состав реквизитов строки таблицы:

- **Год рождения от, Год рождения до** – год рождения работников, начиная с которого и по который включительно предусмотрен данный тариф;
- **Пол.** В системе БЭСТ-5, в связи с частыми изменениями законодательства, сохранен принцип ввода тарифов в зависимости от пола сотрудников. Пол сотрудников (*Женщина* или *Мужчина*), на которых распространяется данный тариф, выбирается клавишей <Пробел>;
- **Вид тарифа страхового взноса** – может принимать значения *Страховой взнос*, *Солидарная часть тарифа* или *Индивидуальная часть тарифа*. Нужно значение реквизита выбирается клавишей <Пробел>. Значение поля *Страховой взнос* для настраиваемого тарифа подразумевает, что страховой взнос во внебюджетный фонд не будет делиться на солидарную и индивидуальную части;



С 2014 года определение суммы страховых взносов по обязательному пенсионному страхованию на финансирование страховой части трудовой пенсии и накопительной части трудовой пенсии в отношении застрахованных лиц осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации на основании данных индивидуального (персонифицированного) учета в соответствии с выбранным застрахованным лицом вариантом пенсионного обеспечения (0,0 или 6,0 процента на финансирование накопительной части трудовой пенсии). Поэтому в поле **Вид тарифа страхового взноса** рекомендуется указать значение **Страховой взнос**.

- **Налог страховой части.** В настоящее время в данное поле вводятся максимальные суммы годовых платежей во внебюджетные фонды – с целью контроля превышения этих сумм;
- **Налог накопительной части.** В настоящее время в данном поле указывается максимальный годовой платеж, направляемый на финансирование накопительной части трудовой пенсии – с целью контроля его превышения;
- **Ставка налога накопительной части.** В данное поле вводится тариф для взносов, направляемых на финансирование накопительной части трудовой пенсии.

## Стандартные операции

В режиме работы с таблицами тарифов доступны следующие стандартные операции:

- Ввод новой таблицы/новой строки таблицы – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;

- Редактирование заголовка таблицы/строки таблицы – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление текущей таблицы/строки таблицы – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сортировка таблиц – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по коду* или *по наименованиям*;
- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Поиск осуществляется *по коду* или *по наименованиям*;
- Печать таблиц тарифов – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

В нижней части экранной формы справочника таблиц присутствует кнопка **Функции**. О ее назначении было рассказано в п.1.2.

### 1.10.4. Таблица ставок

Таблицы ставок, по которым исчисляются страховые взносы для каждого внебюджетного фонда. Таблицы ставок поставляются в заполненном виде, однако в случае надобности их содержимое может быть отредактировано пользователем.



*Таблицы ставок должны быть настроены для всех внебюджетных фондов!*

При входе в режим (Рис. 1-34) в верхней части экрана отображается реестр настроенных ранее таблиц.

[ Таблицы ]				
Код	Наименование			
S001	Таблица страховых взносов в ПФ			
S002	Таблица страховых взносов в ПФ (пониженный тариф)			
S003	Таблица страховых взносов в ФСС			
S004	Таблица страховых взносов в Фед. фонд ОМС			
S005	Таблица страховых взносов в ФСС(пониженный тариф)			
S006	Таблица страховых взносов в ФФОМС(пониженн тариф)			
S007	Страховые взносы в ФСС от НС и ПЗ			
S008	Страховые взносы в ФСС от НС и ПЗ (льготный тариф)			

[ Ставки ]				
Налогооблагаемая база	Налог	Ставка	Код таблицы тарифа	
0.00	0.00	0.00	0.00	S009
568000.00	0.00	0.00	0.00	S010

Рис. 1-34 Таблицы ставок

В нижней части экрана для таблицы, на которой установлен курсор, выводятся ее строки – величина облагаемой базы и ссылка на соответствующую таблицу тарифов. Перемещение между обеими частями таблицы выполняется с помощью клавиши <Tab>.



При настройке ставок на следующий год должны быть созданы новые таблицы ставок. После закрытия отчетного года в архиве сохраняется настройка начислений в фонды, а таблица ставок не сохраняется. Если будут отредактированы таблицы ставок, то отчеты за предыдущий год сформируются некорректно.

## Ввод таблицы

Для ввода новой таблицы ставок нажмем клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользуемся командой меню *Правка* → *Новая запись*. Далее введем реквизиты заголовка таблицы:

- **Код** – уникальный код, идентифицирующий таблицу в системе. По умолчанию предлагается следующий по порядку код;
- **Наименование** – произвольное наименование таблицы.

После этого можно приступить к вводу строк таблицы. Строки таблицы можно ввести двумя способами – либо напрямую, «с нуля», либо, для экономии времени, скопировать их из другой, ранее введенной, таблицы и затем скорректировать их содержимое. Во втором случае установите курсор на заголовке исходной таблицы, из которой Вам нужно скопировать строки, и далее создайте заголовок новой таблицы. По окончании ввода заголовка система выдаст запрос «Добавить описание колонок документа?». В запросе будет предложено 3 варианта ответа: «с типом NNN» (где NNN – код выбранной Вами таблицы, из которой должны быть скопированы строки); «нет» и «отмена». В случае Вашего согласия (т.е. при выборе первого варианта ответа) во вновь создаваемую таблицу будут автоматически скопированы все строки из таблицы с кодом NNN, (т.е. на которой был установлен курсор).

Рассмотрим состав реквизитов строки таблицы:

- **Облагаемая база** – нижняя граница годового дохода сотрудника, для которой применяется данная ставка;
- **Налог, Ставка налога.** В настоящее время данные реквизиты не заполняются. До изменений в законодательстве, произошедших в 2010 г., а именно, до упразднения ЕСН, ставка налога, входившего в состав ЕСН, выражалась либо в виде процента, либо в виде конкретной суммы, либо как сумма, к которой прибавлен процент (т.е. в последнем случае имела две части – два слагаемых). Таким образом, первое поле предназначалось для ввода СУММЫ или СУММОВОЙ ЧАСТИ налоговой ставки, а второе – для ввода ПРОЦЕНТА или ПРОЦЕНТНОЙ ЧАСТИ налоговой ставки;
- **Код таблицы тарифов.** Код таблицы тарифов, на основе которой проводится начисление взносов, выбирается из предварительно настроенного справочника **Таблицы тарифов** (см.п.1.10.3).

Для расчета налоговой базы в момент, когда сумма начислений сотрудника превысит законодательно установленный максимум по каждому из применяемых налоговых режимов, в системе используется следующая формула:

Общая налогооблагаемая база \* начисления по каждому режиму / общие начисления за месяц.

## Стандартные операции

В режиме работы с таблицами ставок доступны следующие стандартные операции:

- Ввод новой таблицы/новой строки таблицы – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование заголовка таблицы/строки таблицы – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление текущей таблицы/строки таблицы – клавиша <F8>, или кнопка на панели



инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;

- Сортировка таблиц – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по коду* или *по наименованиям*;
- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Поиск осуществляется по коду или по наименованиям;
- Печать – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

В нижней части экранной формы справочника таблиц присутствует кнопка **Функции**. О ее назначении было рассказано в п.1.2.

### 1.10.5. Настройка льгот

До вступления в действие Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ данный справочник предназначался для настройки перечня льгот, предусмотренных для плательщиков ЕСН. В настоящее время его заполнение не требуется.

### 1.10.6. Настройка скидок выплат

Данный справочник позволяет организовать учет перечня сумм (выплачиваемых в пользу физических лиц), не подлежащих обложению страховыми взносами во внебюджетные фонды.

Заработная плата-Настройка скидок выплат- Настройка скидок доходов социального				
Расчетный период: январь 2013 года				
Код	Наименование	Тип	Сумма вычета	Период действия
01	Вычет из суммы матер помощи	социальный	4000.00	годовая
02	Вычет из суммы единовр мат пом	социальный	50000.00	годовая
03	Документально подтв расходы	социальный	0.00	за месяц
04	Добровольные страховые взносы	социальный	0.00	за месяц

Рис. 1-35 Настройка скидок выплат

Для краткости далее будем называть подобные суммы вычетами. При входе в справочник на экране отобразится реестр настроенных ранее вычетов (Рис. 1-35). В реестре указаны код, наименование, тип и сумма вычета, а также период его действия.

Форма для ввода вычета содержит следующий набор реквизитов:

- **Код** – двухзначный код вычета, идентифицирующий его в системе. Далее ссылка на этот код вычета указывается в настройке начислений в фонды – в настройке характеристик соответствующей налоговой базы (*Отчисления в фонды \ Настройка начислений в фонды*);
- **Наименование** – наименование вычета;
- **Период действия**. Соответствующий период действия – *годовая*, *за месяц* или *до суммы вычета* – выбирается клавишей <Пробел>;
- **Сумма вычета**. Сумма вычета может быть либо задана в явном виде, либо получена из лицевого счета сотрудника. В последнем случае данное поле не заполняется;
- **Колонка удержаний**. Код соответствующей колонки удержаний. Выбирается из справочника **Колонки удержаний**, вызываемого клавишей <F2>;
- **Тип налога**. Данное поле автоматически принимает значение *социальный*, не подлежащее редактированию.

## Стандартные операции

В режиме работы со справочником предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод нового вычета – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование параметров вычета – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Сохранение – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Удаление вычета – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Установка фильтра – клавиша <F6>, кнопка на панели инструментов **Общий фильтр**, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

В нижней части формы справочника имеются две кнопки – **Сумма** и **Функции**. Кнопка **Сумма** позволяет получить итог по колонке реестра «Сумма вычета». О назначении кнопки **Функции** было рассказано в п.1.2.

### 1.10.7. Начисления в фонды

Этот справочник предназначен для настройки начислений во внебюджетные фонды, заменивших уплату ЕСН, а также для настройки расчета взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уплачиваемых в ФСС.



*Перед выполнением настройки начислений в фонды ОБЯЗАТЕЛЬНО выполните настройки в режимах «Таблицы тарифов» (см.п.1.10.3) и «Таблица ставок» (см.п.1.10.4).*

Заработная плата-Начисления в фонды- Справочник начислений в фонды						
Расчетный период: январь 2013 года						
код	наименование начисления	фонд ЕСН	типичная операция	колонка удержания начисл.	колонка удержания начисл.	код табл. ставок
005	Отчисления в ФСС	да	011	ФСС	S003	
105	Отчисления с ФСС (по травматиз	да	016	ФСТ	S007	
Д01	Отчисления на ОПС по доп тариф	да	S18	ПД1	S009	
Д02	Отчисления на ОПС по доп тариф	да	S18	ПД2	S010	
Е01	Отчисления в ПФ (ЕНВД)	да	010	ПФ	S011	
У01	Отчисления в ПФ (УСН)	да	010	ПФ	S011	

код	наименование	код скидки	наименование скидки	кол. нач. нач. действ	кол. оконч. действ
ПФУ1	Доходы, от деятельности УС			034	

Рис. 1-36 Начисления в фонды

Экранная форма справочника состоит из двух окон (Рис. 1-36). В верхнем окне располагается перечень начислений, подлежащих расчету и переводу во внебюджетные фонды. В таблице с перечнем начислений выводятся код и название начисления, признак его входимости в список страховых взносов, заменивших ЕСН, коды соответствующей типовой операции и колонки

начисления (для взносов, не уплачиваемых взамен ЕСН) и код применяемой таблицы ставок.

В нижнем окне для того начисления, на котором установлен курсор, отображаются сведения о порядке определения его налоговой базы, облагаемой взносами. Перемещение между окнами осуществляется с помощью клавиши <Tab>.

Отметим, что средства, имеющиеся в системе БЭСТ-5, позволяют одновременно настроить порядок исчисления страховых взносов как для граждан России, так и лиц, не являющихся гражданами РФ. При этом в лицевых счетах персонала можно указывать ЕДИНОЕ ДЛЯ ВСЕХ постоянное удержание – как для сотрудников-граждан России, так и для лиц, не являющихся ее гражданами.

## Настройка начисления в фонд

Чтобы ввести новое начисление во внебюджетный фонд, нажмем в верхнем окне клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользуемся командой меню *Правка* → *Новая запись*. В результате появится форма (Рис. 1-37), где нужно заполнить ряд реквизитов:

Код.....	:001
Наименование.....	:Отчисления в ПФ
Код операции.....	:010 Расчеты по пенсионному обеспечению
Взнос во внебюдж. фонд.....	:Да
Колонка начислений.....	:
Формула.....	:0
Удержание.....	:ПФ Страховые взносы в Пенсионный фонд
Код таблицы ставок.....	:S001Таблица страховых взносов в ПФ
Код тарифа.....	:01 Плательщики страховых взносов, наход
Категория застрах-го лица.....	:НР НАЕМ/РАБОТНИК
Начислять налог ЕСН.....	:Нет
Стоимость страхового года:	0.00
Для лиц без гражданства	
Начислять налог по таблице ставок.....	:Нет
Начислять взносы по таблице тарифов.....	:Да
Для лиц, имеющих инвалидность	
Код таблицы ставок.....	:S002Таблица страховых взносов
Код тарифа.....	:03 Общественные организации и
Категория застрах-го лица.....	:00И Общественные организации
Право на пониженный тариф заканчивается	"
в месяце даты "Срок справки".....	: ДА
Период начальный.....	:
Период окончания.....	:

Рис. 1-37 Настройка начисления в фонд

- **Код** – уникальный трехзначный код, идентифицирующий начисление во внебюджетный фонд в системе;
- **Наименование** – наименование начисления во внебюджетный фонд;
- **Код операции** – код типовой операции, на основе которой будут формироваться проводки при расчете данного начисления. Выбирается из справочника **Типовые операции**, вызываемого клавишей <F2>;
- **Взнос во внебюдж. фонд** – признак входимости данного начисления во внебюджетные фонды, в которые платятся взносы, заменившие ЕСН. Принимает значение *Да* или *Нет*, выбираемое клавишей <Пробел>. Для начислений в ПФР, ФФОМС, ТФОМС, ФСС, этот параметр принимает значение *Да*. Для взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве («травматизм»), уплачиваемых в ФСС, данный параметр теперь также должен принимать значение *Да*;
- **Колонка начислений**. Заполняется для начислений, не относящихся к страховым взносам, заменившим ЕСН. Код соответствующей колонки начислений выбирается из одноименного справочника, вызываемого клавишей <F2>. Исходя из указанного кода колонки начислений, система будет определять налоговую базу для расчета данного налога/взноса;
- **Формула**. Для начислений, не относящихся к страховым взносам, заменившим ЕСН, В простейшем случае в строке присутствует только S, то есть сумма всех начислений,

входящих в колонку, указанную в предыдущем поле. Предусмотрена возможность изменения накопленной суммы по формуле с использованием простейших арифметических операций, функций IF(), ROUND() и логических функций. При настройке формулы можно обратиться к функции S\_SS(), позволяющей производить расчет среднесписочной численности за текущий период, а также использовать функцию SALDO(), вычисляющую сальдо указанного счета на указанную дату;

➤ **Удержание.** Заполняется для начислений, относящихся к страховым взносам во внебюджетные фонды, заменившим ЕСН. Выбирается из справочника видов удержаний, вызываемого нажатием клавиши <F2>. Для выбора предлагаются удержания, использующие алгоритм для расчета страховых взносов во внебюджетные фонды;

➤ **Код таблицы ставок.** Код таблицы ставок, применяемой для данного внебюджетного фонда, по которой исчисляются страховые взносы в общем порядке, выбирается из предварительно заполненного справочника **Таблица ставок**, вызываемого клавишей <F2>. Система не позволяет оставить этот реквизит незаполненным и открывает справочник **Таблица ставок** при установке курсора в данное поле;

➤ **Код тарифа.** Выбирается из справочника **Коды тарифов плательщиков страховых взносов** (см.п.1.10.2), вызываемого клавишей <F2>. Данный реквизит используется для таблицы ставок, по которой исчисляются страховые взносы в общем порядке;

➤ **Категория застрахованного лица.** Выбирается из справочника **Коды категорий застрахованного лица** (см.п.1.10.1), вызываемого клавишей <F2>. Данный реквизит используется для таблицы ставок, по которой исчисляются страховые взносы в общем порядке;

➤ **Начислять налог ЕСН.** Для взносов, уплачиваемых вместо ЕСН, данный параметр должен принимать значение *Нет*;

➤ **Стоимость страхового года.** Согласно закону №212-ФЗ, предприниматели и нотариусы уплачивают за себя соответствующие страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и фонды обязательного медицинского страхования в размере, определяемом исходя из стоимости страхового года. Стоимость страхового года определяется как произведение МРОТ, установленного на начало финансового года, за который уплачиваются страховые взносы, и тарифа страховых взносов в соответствующий государственный внебюджетный фонд, увеличенное в 12 раз;

Ниже, под заголовком **Для лиц без гражданства**, располагаются два параметра – **Начислять налог по таблице ставок** и **Начислять взносы по таблице тарифов**. Лицами без гражданства в системе БЭСТ-5 считаются те сотрудники, в карточках персонального учета которых на закладке **Адреса**, в поле **Страна** указан код страны, отличный от кода 643 (Россия). Если данное поле не заполнено, сотрудник классифицируется как гражданин России. Назначение этих параметров заключается в следующем:

➤ **Начислять налог по таблице ставок.** Данный параметр принимает значение *Да* или *Нет*, выбираемое клавишей <Пробел>. При установке значения *Нет* начисление страховых взносов, заменяющих ЕСН, для лиц, не имеющих гражданства РФ, производиться не будет. Если значение этого параметра не указано, система воспринимает его как *Да* и начисляет взносы для лиц, не имеющих гражданства РФ;

➤ **Начислять налог по таблице тарифов.** В связи с упразднением ЕСН и изменениями правил начисления взносов во внебюджетные фонды, изложенными в Федеральном законе №212-ФЗ, данный параметр в настройках начислений страховых взносов во внебюджетные фонды, заменяющих ЕСН, должен принимать значение *Нет*.

Далее находится группа полей, объединенных под заголовком **Для лиц, имеющих инвалидность**:

- **Код таблицы ставок.** Код таблицы ставок, применяемой для данного внебюджетного фонда, по которой исчисляются страховые взносы для лиц, имеющих инвалидность, выбирается из предварительно заполненного справочника **Таблица ставок**, вызываемого клавишей <F2>;
- **Код тарифа.** Выбирается из справочника **Коды тарифов плательщиков страховых взносов** (см.п.1.10.2), вызываемого клавишей <F2>. Данный реквизит используется для таблицы ставок, по которой исчисляются страховые взносы для лиц, имеющих инвалидность;
- **Категория застрах-го лица.** Выбирается из справочника **Коды категорий застрахованного лица** (см.п.1.10.1), вызываемого клавишей <F2>. Данный реквизит используется для таблицы ставок, по которой исчисляются страховые взносы для лиц, имеющих инвалидность;
- **Право на пониженный тариф** заканчивается в месяце даты «Срок справки». Этот параметр добавлен для исполнения рекомендаций Письма Минздравсоцразвития России «О порядке определения момента возникновения права на применение пониженных тарифов страховых взносов организацией, имеющей работников-инвалидов» № 1977–19 от 22.06.2010. Он предназначен для определения периода, за который исчисляется страховой взнос по пониженному тарифу для лиц, имеющих инвалидность. Нужное значение параметра – *ДА* или *В предыдущем* – выбирается клавишей <Пробел>. По умолчанию для параметра установлено значение *ДА*. В этом случае право на применение пониженных тарифов страховых взносов организацией, имеющей работников-инвалидов, действует до того периода, в котором заканчивается срок действия. Если параметр принимает значение *В предыдущем*, то право на применение пониженных тарифов страховых взносов заканчивается в периоде, предшествующем месяцу, указанному в качестве срока действия справки;
- **Период начальный, Период окончания.** Эти реквизиты рекомендуется заполнять организациям, перешедшим со специального режима налогообложения на общий. Если данные реквизиты не заполнены, то по умолчанию для данного внебюджетного фонда Период начальный является первым периодом расчетного года, а Период окончания – последним периодом расчетного года.



*Обращаем внимание, что упомянутое Письмо Минздравсоцразвития не является нормативным документом, а носит информационно-разъяснительный характер в части применения законодательства РФ о страховых взносах.*

Настроив перечисленные реквизиты, перейдем к настройке налоговой базы для данного начисления во внебюджетный фонд (ниже для краткости будем называть его просто фондом). Эта настройка выполняется в нижнем окне справочника (Рис. 1-38).

Код.....	:ПФ01
Код скидки.....	:04
Наименование скидки..	:Добровольные страховые взносы
Колонка начислений..	:019
Наименование.....	:Налоговая база для ПФ
Начало действия .....	:
Окончание действия ..	:

Рис. 1-38 Настройка налоговой базы для начисления во внебюджетный фонд

В зависимости от фонда, здесь нужно указать перечень видов начислений, облагаемых страховыми взносами во внебюджетные фонды. Заполним реквизиты начисления, образующего налоговую базу для настраиваемого фонда:

- **Код** – четырехсимвольный код начисления, идентифицирующий его в системе;
- **Код скидки, Наименование скидки.** Код и наименование вычета, уменьшающего

налоговую базу. Выбирается из предварительно заполненного справочника **Настройка скидок выплат** (см.п.1.10.6), вызываемого клавишей <F2>;

➤ **Колонка начислений** – код соответствующей колонки начислений. Выбирается из справочника **Колонки начислений**, вызываемого клавишей <F2>;

➤ **Наименование** – наименование начисления, образующего налоговую базу для настраиваемого фонда;

➤ **Начало действия, Окончание действия.** Границы периода, в течение которого должны вычисляться налоговая база, налог и (или) страховые взносы для настраиваемого фонда. Задаются в формате «ГТТГ.ММ», где ГТТГ – год, а ММ – месяц. Заполнение этих параметров не является обязательным. По умолчанию значение параметра **Начало действия** равно первому периоду расчетного года, а значение параметра **Окончание действия** – последнему периоду расчетного года.



*Новые коды фондов можно создавать в любое время до открытия нового расчетного года. Редактировать настройку существующих фондов можно только после закрытия последнего расчетного периода расчетного года (в межрасчетный период).*

## Стандартные операции

В режиме работы со справочником предусмотрены следующие стандартные операции:

➤ Ввод нового начисления в фонд/ нового начисления, входящего в налоговую базу – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;

➤ Редактирование записи – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;

➤ Удаление записи – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;

➤ Установка фильтра – клавиша <F6>, кнопка на панели инструментов **Общий фильтр**, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;

➤ Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

Кнопка	Операции
<b>Операции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Архив</i> &lt;F2&gt; . Настройка начислений в фонды сохраняется в архиве. При выборе данной команды Вы можете обратиться к архиву настроек за соответствующий год;</li> <li>➤ <i>Движение по окнам</i> &lt;Tab&gt; – перемещение между окнами справочника.</li> </ul>
<b>Функция</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

### 1.10.8. Платежи в фонды

Справочник содержит список перечислений налогов и взносов во внебюджетные фонды и ФНС и настроенные расчетные формулы для каждого перечисления. Обращаем внимание, что здесь же настраивается и перечисление НДФЛ.

В реестре перечислений налогов и взносов (Рис. 1-39) отображаются код и наименование платежа, код соответствующего начисления во внебюджетный фонд, код соответствующей колонки удержаний, а также расчетная формула. В подстроичнике реестра для вида перечисления, на котором установлен курсор, выводятся сведения о наименовании и колонке удержаний, а также об инстанции-получателе данного налога/взноса.

Код	Наименование платежа	Номер начисл.	Колонка удержаний	Формула
001	Перечисление налога на доходы физ. лиц		001	S2
002	Перечисление солид части стр взн в ПФ	001		Round(S5,0)
003	Перечисление индив части стр взн в ПФ	001		Round(S6,0)
004	Перечисление страховых взносов в ФСС	005		Round(S3,0)
005	Перечисление страховых взносов в ФФОМС	002		Round(S3,0)
006	Перечисление индив части нак взн в ПФ	001		Round(S8,0)
007	Перечисление взносов на стр от НС и ПЗ	105		ROUND(S3,0)
008	Перечисление добровольных страх взносов		015	S2
009	Перечисление солид части стр взн в ПФ Рф	E01		Round(S5,0)
010	Перечисление индив часть стр взн в ПФ	E01		Round(S6,0)
012	Перечисление индив части нак взн в ПФ	E01		Round(S8,0)
014	Перечисление солид части стр взн в ПФ	У01		Round(S5,0)
015	Перечисление индив часть стр взн в ПФ	У01		Round(S6,0)
016	Перечисление индив части нак взн в ПФ	У01		Round(S8,0)
017	Перечисление солид части стр взн в ПФ (вр	Д01		ROUND(S5,0)
018	Перечисление солид части стр взн в ПФ (тя	Д02		ROUND(S5,0)

Наименование начисления:  
Колонка удержаний.....: Подоходный налог  
Получатель.....: ИФНС РФ  
Подразделение.....:

Рис. 1-39 Платежи в фонды

Сумма для платежа в фонд/ФНС определяется на основании формулы, связанной с каждым видом перечисления. В формуле можно использовать следующие переменные:

- S1 – сумма, взятая из соответствующего начисления в фонд. Отметим, что данная сумма берется непосредственно из начисления и не пересчитывается. Поэтому, прежде чем создавать платежные документы по уплате налогов и взносов в режиме (*Хозяйственные операции \ Платежи в фонды*), необходимо сначала создать проводки в режиме (*Хозяйственные операции \ Начисления в фонды*);
- S2 – данная сумма собирается по колонке удержаний, связанной с конкретным видом платежа для всех сотрудников, у которых в лицевом счете в итоговых полях **Начислено** и **Удержано** стоят ненулевые значения;
- S3 – в данную переменную подставляется сумма страховых взносов, уплачиваемых во внебюджетные фонды вместо отмененного ЕСН;
- S4 – в данную переменную подставляется сумма взносов, направляемых на финансирование накопительной части трудовой пенсии;
- S5 – в данную переменную подставляется сумма, направляемая на финансирование солидарной части страховой пенсии;
- S6 – в данную переменную подставляется сумма, направляемая на финансирование солидарной части накопительной пенсии;
- S7 – в данную переменную подставляется сумма, направляемая на финансирование индивидуальной части страховой пенсии;
- S8 – в данную переменную подставляется сумма, направляемая на финансирование индивидуальной части накопительной пенсии.

## Настройка перечисления

Чтобы настроить новое перечисление налога/взноса, нажмем клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользуемся командой меню *Правка→Новая запись*.

Форма настройки перечисления налога/взноса состоит из трех закладок: **Редактирование**, **Продолжение**, **Данные по КБК**.

Заработная плата-Платежи в фонды-Справочник платежей в фонды

Редактирование    Продолжение    Данные по КБК

Код.....: 002  
 Наименование.....: Перечисление солид части стр взн в ПФ  
 Вид начисления в фонды...: 001 Отчисления в ПФ  
 Колонка удержаний.....:  
 Формула.....: Round(S5,0)  
 Получатель.....: 000024 Пенсионный фонд  
 Шаблон назначения.....: Солидарная часть страховой части взнос  
 Прямые получатели.....: 392 Пенсионный фонд Российской Федера  
 КБК.....: 1020201006 Страховые взносы на ОПС в  
 Программа доходов.....: 1000 сумма налога (сбора) (недоимка п  
 КОСГУ.....: 160 Доходы от взносов на социальные н  
 Основание платежа.....: ТП Платежи текущего года  
 Шаблон налогового пер.....: МС\_МЕС\_Год\_  
 Тип платежа.....: НС Уплата налога(сбора)  
 ОКАТО.....:  
 Тип дохода.....:  
 Статус плательщика.....: 01 Налогоплательщик (плательщик сборо  
 Вид платежа.....: ЭЛЕКТРОННО

Рис. 1-40 Настройка перечисления: закладка «Редактирование»

Закладка **Редактирование** (Рис. 1-40) содержит основные настроечные характеристики перечисления:

- **Код** – уникальный трехзначный код, идентифицирующий это перечисление в системе. По умолчанию предлагается следующий по порядку код;
- **Наименование** – произвольное наименование перечисления;
- **Вид начисления в фонды**. Заполняется только для перечислений во внебюджетные фонды (кроме добровольного перечисления страховых взносов). Выбирается из предварительно заполненного справочника **Начисления в фонды** (см.п.1.10.7), вызываемого клавишей <F2>;
- **Колонка удержаний**. Код колонки удержаний, по которой формируется сумма S2. Выбирается из справочника **Колонки удержаний**, вызываемого клавишей <F2>. Заполняется в настройке перечисления НДФЛ;
- **Формула** – формула для определения суммы перечисления, т.е. суммы платежа в фонд или ФНС, на которую оформляется платежный документ. При написании формулы могут быть использованы функция округления ROUND(), функция SALDO(), вычисляющая сальдо указанного счета на указанную дату, а также оператор проверки условия IF(). Согласно ч.7 ст.15 Федерального закона №212-ФЗ, сумма страховых взносов, подлежащая перечислению в соответствующие государственные внебюджетные фонды, определяется в полных рублях. Сумма страховых взносов менее 50 копеек отбрасывается, а сумма 50 копеек и более округляется до полного рубля. Поэтому, в настройке соответствующих перечислений страховых взносов должна применяться функция ROUND() – например, ROUND(S3,0);
- **Получатель** – наименование получателя, которое должно быть указано в соответствующем платежном документе при его формировании из режима (*Хозяйственные операции \ Платежи в фонды*). Выбирается из справочника партнеров, вызываемого нажатием клавиши <F2>;
- **Шаблон назначения**. Данный шаблон позволяет сформировать текст назначения платежа в создаваемом платежном документе. Шаблон назначения представляет собой символьную строку с текстовой информацией. При настройке шаблона назначения открывается окно-подсказка, содержащее список макроподстановок, которые можно использовать в шаблоне. Обратите внимание, что в написании макроподстановок слева и справа используется знак подчеркивания;



- **Прямые получатели, Программа доходов, КОСГУ.** Данные параметры ориентированы на бюджетные и казенные учреждения и используются в поставках системы БЭСТ-5 для бюджетных и казенных учреждений. Значения полей выбираются из соответствующих справочников. Все эти сведения могут быть заполнены как в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, так и в приложении **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ**;
- **КБК.** Код бюджетной классификации для данного платежа. Выбирается из справочника (**ОБЩИЕ ДАННЫЕ \ Аналитические измерения \ Виды измерений, КБК Доходы**), вызываемого клавишей <F2>;
- **Основание платежа.** Выбирается из справочника **Идентификаторы налоговых платежей** (приложения **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА**) – показателей оснований платежа, вызываемого нажатием клавиши <F2>;
- **Шаблон налогового пер.** Это поле предназначено для настройки шаблона налогового периода. При нажатии клавиши <Enter> в рассматриваемом поле открывается дополнительное окно-подсказка, содержащее список параметров, используемых в настройке шаблона: **\_МЕС\_** – месяц расчетного периода, **\_ГОД\_** – год расчетного периода. Пример заполнения: **МС.\_МЕС\_. \_ГОД\_**;
- **Тип платежа.** Выбирается из справочника показателей типа платежа – **Идентификаторы налоговых платежей** (приложения **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА**), вызываемого нажатием клавиши <F2>;
- **ОКАТО.** Код ОКАТО, присвоенный предприятию-пользователю;
- **Тип дохода.** Данное поле заполняется только для тех перечислений, в настройке которых НЕ указан реквизит Вид начисления в фонды. Нужный тип дохода – *Стандартный, Матвыгода, Дивиденды* – выбирается при помощи клавиши <Пробел>;
- **Статус плательщика.** Выбирается из справочника **Налоговые статусы**, вызываемого нажатием клавиши <F2>. Ведение данного справочника осуществляется в приложении **ОБЩИЕ ДАННЫЕ** – в режиме **Партнеры предприятия**;
- **Вид платежа.** Соответствующий вид платежа – *ЭЛЕКТРОННО, ПОЧТОЙ, ТЕЛЕГРАФОМ* – выбирается клавишей <Пробел>.

На закладке **Продолжение** заполняются сведения, необходимые для обеспечения взаимодействия с приложением **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ**, чтобы формировать платежные документы на перечисление данного налога/взноса:

- **Код вида документа** – код соответствующего вида платежного документа (платежного поручения или заявки на кассовый расход – если речь идет о бюджетных и казенных учреждениях) выбирается из справочника видов документов группы приложений **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА**. Вызов данного справочника осуществляется клавишей <F2>;
- **Код учетного объекта** – код нужного объекта учета безналичных денежных средств (банковского счета или лицевого счета в ОФК) выбирается из соответствующего справочника группы приложений **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА**. Вызов данного справочника осуществляется клавишей <F2>.

При отсутствии приложения **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ** эти поля остаются незаполненными.

Последняя закладка – **Данные по КБК** – ориентирована на бюджетные и казенные учреждения и предназначена для ввода сведений о кодах бюджетной классификации для данного платежа:

- **Глава, Раздел/подраздел, Целевая статья, Вид расхода, Эконом. статья** – выбираются из соответствующих справочников аналитических измерений (в стандартной настройке системы – это групповое измерение «КФК-Расходы», объединяющее измерения «ПрямыеПолучат.», «ФК1 Раздел, подраздел», «ФК2 «Цел.статья», ФК3 «Виды расходов» ),

или вводятся пользователем самостоятельно;

- **Доп. информация** – вводится вручную;
- **Месяц финансирования.** Значение данного поля формируется в результате расчета платежа, выполняемого в режиме (*Хозяйственные операции \ Платежи в фонды*).



*Если налог на доходы физических лиц перечисляется в бюджеты нескольких административных территорий, то следует настроить платежи для каждого бюджета в отдельности.*

## Стандартные операции

В режиме работы со справочником предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод нового платежа – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование платежа – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление платежа – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сохранение настройки платежа – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Сортировка записей в справочнике – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по кодам* или *по наименованиям*;
- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется *по кодам* или *по наименованиям*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

В нижней части экранной формы справочника таблиц присутствует кнопка **Функции**. О ее назначении было рассказано в п.1.2.

### 1.11. Настройка списков на почту и в банк

Режимы, собранные в этом пункте меню, предназначены для организации перечислений денежных средств через банки и отделения почтовой связи. Это могут быть не только заработная плата и прочие выплаты персоналу, но и различные удержания: алименты, штрафы и пр. В данную группу режимов входят:

- **Списки на почту и в банк;**
- **Настройка шаблонов экспорта.**

#### 1.11.1. Списки на почту и в банк

Справочник **Списки на почту и в банк** состоит из двух окон (Рис. 1-41).

В верхнем окне отображается собственно список перечислений, в котором указаны код и наименование списка, наименование и тип контрагента (банк или отделение связи), через

которого осуществляется перевод денежных средств. Перевод может осуществляться на пластиковые карты.

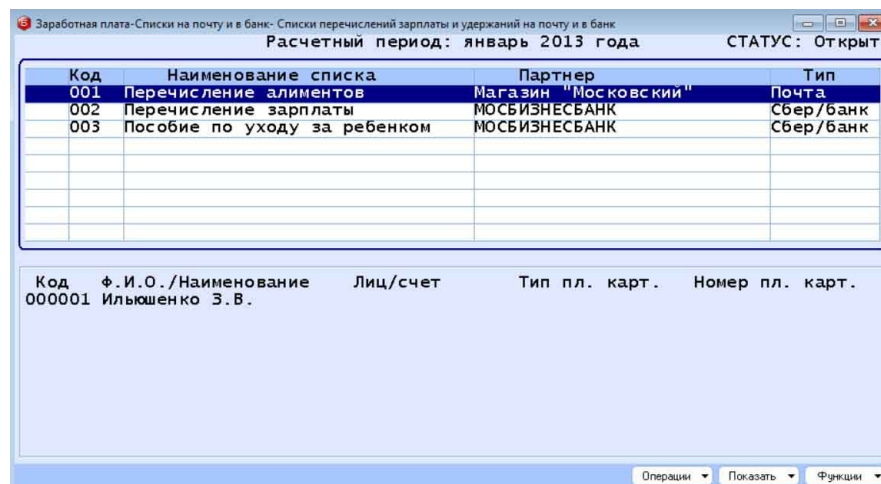


Рис. 1-41 Списки на почту и в банк

В нижнем окне выводится содержимое конкретного списка перечислений, т.е. перечень получателей. Получателями денежных средств могут являться сотрудники Вашего предприятия, а также сторонние физические и юридические лица. Для каждого получателя выводятся код, ФИО/наименование получателя денежных средств; номер лицевого счета, тип и номер пластиковой карточки.

В подстроичнике нижнего окна для получателя, выделенного курсором, показаны сведения о подразделении и должности – в том случае, если он трудится на предприятии пользователя.

Перемещение между окнами осуществляется с помощью клавиши <Tab>.

## Настройка списка

Чтобы настроить новый список перечислений, нажмем в верхнем окне клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов Новая запись, или воспользуемся командой меню *Правка*→*Новая запись*. Далее приступим к заполнению заголовочной части списка:

- **Код списка.** Уникальный трехзначный код, идентифицирующий данный список в системе. По умолчанию предлагается следующий порядковый код;
- **Наименование** – произвольное наименование списка;
- **Партнер** – контрагент (банк или отделение почтовой связи), через которого осуществляется выплата денежных средств. Выбирается из справочника партнеров, вызываемого клавишей <F2>;
- **Номер карт. р.сч.** Этот реквизит заполняется только при переводе денежных средств на пластиковые карты. Номер карточного счета, через который должна осуществляться данная выплата, выбирается из списка счетов, введенного на закладке **Счета** в карточке партнера. Список счетов вызывается нажатием клавиши <F2>. Для выбора предлагаются только счета, имеющие тип *карточный* и тип карты – *групповой*;
- **Тип списка.** Перечисление денежных средств может быть отнесено к одному из двух типов: *Сбер/банк* и *Почта*. Соответствующий тип перечисления выбирается клавишей <Пробел>;
- **Заголовок 1, Заголовок 2.** Эти реквизиты могут содержать произвольную информацию, введенную пользователем;
- **Шаблон назначения.** Шаблон назначения платежа, применяемый при формировании платежного документа. При нажатии клавиши <Enter> в данном поле открывается

дополнительное окно-подсказка с параметрами: **\_КОД\_** – код списка перечисления, **\_СУМ\_** – перечисляемая сумма, **\_МЕС\_** – месяц расчетного периода, **\_ГОД\_** – год расчетного периода, **\_ПОЛ\_** – получатель платежа;

➤ **Код таблицы сбора.** Код таблицы тарифов почтового/банковского сбора, используемой при данном перечислении, выбирается из справочника **Тарифы почтового/банковского сбора**, вызываемого клавишей <F2>. Этот реквизит является необязательным и заполняется по усмотрению пользователя. При одновременном заполнении реквизитов **Код таблицы сбора** и **% сбора** (см. далее), более высокий приоритет имеет реквизит **Код таблицы сбора**;

➤ **% сбора** – процент сбора, взимаемый банком/отделением связи за услуги по переводу денежных средств. Этот реквизит целесообразно использовать в том случае, когда процент взимаемого сбора не зависит от суммы перечисляемых денежных средств. Если размер вознаграждения банку/отделению связи варьируется в зависимости от суммы перевода, то нужно настроить таблицу тарифов (см.п.1.9.10) с соответствующими шкалами;

➤ **Вид сбора.** В зависимости от ситуации, сбор за перечисление денежных средств, может уплачиваться *За счет плательщика*, или *За счет получателя*, или *За счет организации*. Нужный вариант выбирается клавишей <Пробел>;

➤ **Округление сбора.** Требуемый порядок округления суммы сбора – *Не округлять*, *До сотых*, *До десятых*, *До увеличения*, *До 1*, *До 10*, *До 100*, *До 1000*, *До 10000*, *До 100000* – выбирается клавишей <Пробел>;

➤ **Код удерж. сбора.** Этот параметр доступен для заполнения только в том случае, если в качестве значения параметра **Вид сбора** выбрано *За счет плательщика*;

➤ **НДС** – процент НДС, «накручиваемый» на процент сбора. Актуален для ситуаций, когда перечисление осуществляется по почте, и процент сбора оплачивается за счет организации;

➤ **Код вида докум-та.** Код вида документа, которым должен оформляться перевод денежных средств, выбирается из справочника видов документов, вызываемого клавишей <F2>;

➤ **Код учетн. объекта.** Код объекта учета безналичных денежных средств (т.е. нужного банковского счета/лицевого счета в ОФК) выбирается из соответствующего справочника группы приложений **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА**;

➤ **Уникальность номера пластиковой карточки.** Данный параметр принимает значение *Да* или *Нет*, выбираемое клавишей <Пробел>. Если значение параметра настроено как *Да*, то в данном списке перечислений делается проверка на наличие двух и более записей, в которых присутствуют одинаковый лицевой счет и одинаковый номер пластиковой карты. Если же в списке эти поля не заполнены, то такая проверка не выполняется. При установке значения *Нет* уникальность не проверяется. По умолчанию, для параметра установлено значение *Да*.



*Тем, кто работал с более ранними версиями системы БЭСТ-5, постоянное удержание, соответствующее почтовому/банковскому сбору, необходимо УДАЛИТЬ из лицевого счета сотрудника. Рекомендуем выполнить эту процедуру в межрасчетный период.*

Если параметр **Уникальность номера пластиковой карточки** принимает значение *Нет*, то для добавления новой записи в список рекомендуется пользоваться операцией **Групповой ввод** (<Alt+F4>) – во избежание повторного ввода уже внесенной записи.

Для перечисления сумм заработной платы, аванса и межрасчетных выплат можно использовать один вид списка (на почту или в банк) и отказаться от ведения нескольких списков одного вида.

Рекомендуем вести отдельные виды списков перечислений:

- для каждого почтового отделения и (или) банка;
- для различных перечислений сторонним лицам (например, алиментов).

Списки перечисления на почту/в банк являются информационной основой для формирования ведомостей по спискам на почту и в банк.

После заполнения всех реквизитов заголовочной части списка, система предложит перейти к заполнению его строк, т.е. к вводу получателей денежных средств. По каждому получателю вводятся следующие данные:

- **Код** – 6-значный номер, идентифицирующий получателя в системе. По умолчанию, предлагается следующий порядковый номер;
- **Табельный номер**. Заполняется только в том случае, если получателем денежных средств является сотрудник предприятия-пользователя. Выбирается из справочника сотрудников, вызываемого клавишей <F2>;
- **Ф.И.О./Наименование**. Если получателем денежных средств является сотрудник предприятия-пользователя, то его фамилия, имя и отчество вводятся в данное поле автоматически – на основании указанного табельного номера. В противном случае наименование получателя вводится вручную;
- **Лицевой счет** – номер лицевого счета получателя денежных средств, открытый на его имя в банке. Если получатель денежных средств является сотрудником предприятия-пользователя, и в его персональной карточке указан номер лицевого счета, система автоматически перенесет эти сведения в данное поле. Если получатель денежных средств – лицо, не работающее на предприятии пользователя, то номер лицевого счета вводится вручную;
- **Вид пласт. карточки** – вид пластиковой карточки получателя, на которую выполняется перевод денежных средств. Заполняется с помощью справочника **Пластиковые карточки**, вызываемого нажатием клавиши <F2>. Если получатель денежных средств является сотрудником предприятия-пользователя, и в его персональной карточке был указан вид пластиковой карты, то система автоматически перенесет эти сведения в данное поле;
- **Номер пласт. карточки** – номер пластиковой карточки получателя, на которую выполняется перевод денежных средств. Если получатель денежных средств является сотрудником предприятия-пользователя, и в его персональной карточке был указан номер пластиковой карты, то система автоматически перенесет эти сведения в данное поле. Если получатель денежных средств – лицо, не работающее на предприятии пользователя, то номер пластиковой карточки вводится вручную;
- **Адрес** – адрес получателя денежных средств. Если получатель денежных средств является сотрудником предприятия-пользователя, система автоматически скопирует его адрес из персональной карточки.

Связь сотрудника предприятия с КОНКРЕТНЫМ списком перечисления настраивается двумя способами:

- Через поле **Способ оплаты** в карточке персонального учета. Если в этом поле был задан способ оплаты *Сбер/банк* или *Почта*, то в дополнительном окне, открываемом в поле **Способ оплаты** нажатием клавиши <Enter>, для заполнения будет доступно поле **Список**, где следует выбрать код соответствующего списка перечисления на почту/в банк. Далее в этом же дополнительном окне нужно указать код получателя, входящего в выбранный список (как правило, это сам сотрудник). В дальнейшем этому получателю будет переводиться вся сумма, причитающаяся к выдаче сотруднику на руки за данный месяц;
- Через *постоянное удержание* – если суммы, перечисляемые через банк/отделения связи,

представляют собой удержания. Для этого в списке постоянных удержаний сотрудника необходимо указать код списка и получателя. В частности, таким способом оформляются перечисления аванса, алиментов, штрафов и пр.



*Удержание, внесенное в лицевой счет сотрудника не из списка постоянных удержаний, невозможно привязать к списку на перечисление.*

При добавлении новой записи в перечень получателей или при редактировании уже существующей, система выполняет проверку на уникальность табельного номера и уникальность номера лицевого счета – во избежание повторного ввода одного и того же сотрудника. Используя комбинацию клавиш <Alt+R>, Вы можете запустить процедуру проверки на дублирующиеся табельные номера или номера лицевых счетов. По результатам проверки выводится протокол с перечнем записей, в которых повторяются табельные номера или лицевые счета.

Если Вы установили курсор на один из существующих списков, то при вводе нового списка система предложит Вам скопировать в него строки из списка, отмеченного курсором. В случае Вашего положительного ответа во вновь создаваемый список будут скопированы все получатели, указанные в том списке, на котором стоял курсор.

Также существует возможность одновременного ввода группы сотрудников в список (для этого в нижнем окне необходимо нажать кнопку **Операции** и далее выбрать команду меню *Групповой ввод* или, что одно и то же, воспользоваться комбинацией клавиш <Alt+F4>). Для включения в список отбираются те сотрудники, в карточках персонального учета которых значение параметра **Способ оплаты** совпадает со значением параметра **Тип списка** и которые еще не были включены ни в один из списков на перечисление.

## Стандартные операции

В режиме работы со списками на почту и в банк предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод нового списка/строки списка – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка → Новая запись*;
- Редактирование заголовка/строки списка – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка → Редактировать*;
- Удаление списка/получателя – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка → Удалить*;
- Сортировка – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по коду, по наименованию, по табельному номеру, по лицевому счету*;
- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр, Контекстный фильтр** или команда меню *Вид → Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий, Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка → Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: *по коду, по наименованию, по табельному номеру, по номеру лицевого счета*;
- Печать – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл → Печать*.

## Специальные операции

Кнопка	Функции
--------	---------

<b>Операции</b>	<p>В верхнем окне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Движение по окнам &lt;Tab&gt;</i> – перемещение между окном с названиями списков и окном с перечнем получателей денежных средств.</li> </ul> <p>В нижнем окне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Групповой ввод &lt;Alt+F4&gt;</i> – одновременный ввод сотрудников в список;</li> <li>➤ <i>Заполнить № пластиковых карт &lt;Alt+F5&gt;</i> – данная операция позволяет скопировать содержимое полей <b>Лицевой счет</b> и <b>Номер пластиковой карточки</b> из карточки персонального учета сотрудника в соответствующие поля из строки списка получателей;</li> <li>➤ <i>Проверка на дублированные записи &lt;Alt+R&gt;</i> – запуск процедуры проверки на дублирующиеся табельные номера или номера лицевых счетов;</li> <li>➤ <i>Движение по окнам &lt;Tab&gt;</i> – перемещение между окном с перечнем получателей денежных средств и окном с названиями списков.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций &lt;Ctrl+F5&gt;</i> – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра &lt;Alt+X&gt;</i> – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

### 1.11.2. Настройка шаблонов экспорта

Передача сведений о суммах, перечисляемых в банк на лицевые счета сотрудников, сопровождается файлом на магнитном носителе. Шаблон текстового файла определяется банком, в котором открыты лицевые счета сотрудников.

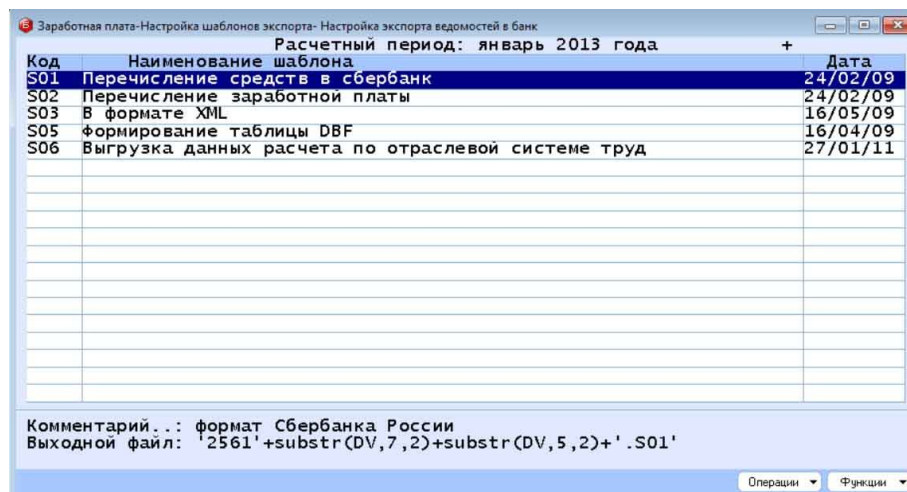


Рис. 1-42 Реестр шаблонов экспорта

Режим (*Списки на почту и в банк \ Настройка шаблонов экспорта*) предназначен для настройки формирования файла по шаблону, регламентированному банком.

При входе в режим будет открыто окно (Рис. 1-42), содержащее список (реестр) ранее созданных шаблонов. В реестре приводятся сведения о коде и наименовании шаблона, а также о дате его создания. В подстроичнике реестра для шаблона, на котором установлен курсор, отображаются комментарий и сведения о выходном файле.

Обратите внимание на порядок формирования списка перечислений для сотрудников, работающих по совместительству на нескольких должностях. Если в одном и том же списке перечислений присутствуют основной табельный номер и табельный номер совместителя, то в выходном файле для этого сотрудника формируется одна запись с общей суммой к перечислению.

## Стандартные операции в реестре шаблонов

В реестре шаблонов предусмотрены следующие стандартные операции:

- Добавление нового шаблона – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование существующего шаблона – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление шаблона – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Печать шаблона – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** на панели инструментов, или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции в реестре шаблонов

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка шаблона</i> &lt;F10&gt; – переход в режим настройки шаблона;</li> <li>➤ <i>Копирование шаблона</i> &lt;F5&gt; – копирование существующего шаблона с целью создания нового шаблона на его основе;</li> <li>➤ <i>Экспорт шаблонов</i> &lt;Alt+O&gt; – экспорт отмеченной совокупности настроенных шаблонов для формирования текстового файла/ таблицы DBF по ведомостям по спискам на почту и в банк. В результате выполнения данной команды создаются файлы формата XML;</li> <li>➤ <i>Импорт шаблонов</i> &lt;Alt+I&gt; – импорт настроенного шаблона из внешнего файла;</li> <li>➤ <i>Отметить/снять отметку</i> &lt;Insert&gt; – отметка произвольной совокупности шаблонов для одновременного выполнения действий с ними или снятие ранее поставленных отметок;</li> <li>➤ <i>Отметить все</i> &lt;+&gt; – отметка всех шаблонов в реестре;</li> <li>➤ <i>Снять всю отметку</i> &lt;-&gt; – снятие отметки со всех шаблонов.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

## Окно ввода/редактирования шаблона

При создании нового или при редактировании уже существующего шаблона на экране появится окно, где нужно заполнить следующие поля:

- **Код** – трехсимвольный код, идентифицирующий шаблон в системе. При изменении кода шаблона код шаблона будет также изменен в записях реквизитов и атрибутов (см. раздел «Режим настройки шаблона»);
- **Наименование** – произвольное название шаблона;
- **Дата создания** – дата создания шаблона. Указывается в формате ДД/ММ/ГГ, где Д – день, М – месяц, Г – год;
- **Комментарий** – произвольный комментарий к шаблону;
- **Имя выходного файла**. Имя выходного файла является обязательным реквизитом. В имени и расширении выходного текстового файла могут быть использованы следующие



параметры: DPP – дата платежного поручения, DV – дата платежной ведомости, NPP – номер платежного поручения, NV – номер платежной ведомости, GUID – уникальный идентификатор. Полный список параметров для создания имени находится во вспомогательном окне, открываемом при установке курсора в данное поле;

➤ **Кодировка** – способ кодировки, применяемый при формировании выходного файла. Требуемый способ кодировки – *DOS 866* или *WIN 1251* – выбирается клавишей <Пробел>. По умолчанию, значение в поле **Кодировка** указывается как *DOS 866*;

➤ **Тип файла**. Нужный тип создаваемого файла – *DBF-таблица* или *Текстовый* – выбирается клавишей <Пробел>. При выборе типа файла *DBF-таблица* и способа кодировки *WIN 1251* система создаст таблицу в формате *VFP*. При выборе типа файла *DBF-таблица* и способа кодировки *DOS 866* система создаст таблицу в формате *FoxPro2*.

Структуру *DBF-таблицы* (название, тип, длина поля) достаточно полностью описать при настройке одного из реквизитов создаваемого шаблона (не обязательно первого). В настройке остальных реквизитов обязательно указывается только название поля.

Если в реквизите не заполняются какие-либо поля, то не обязательно создавать атрибуты на все поля таблицы – см. раздел «Режим настройки шаблона». Пример формирования такой таблицы приведен в настройке шаблона экспорта «Формирование таблицы *DBF*».

Обратите внимание, что для дат предусмотрен формат *YYYYMMDD*, где *Y*– год, *M* – месяц, *D* – день. Если в имени или расширении текстового файла дата должна быть выведена в ином порядке, то используйте для этого команды *SUBSTR()*, *LEFT()*, *VAL()*, *STR()* и пр.



#### **ПРИМЕР.**

Предположим, что имя выходного файла должно быть представлено в формате *DDMMYYYY*.

Тогда в поле **Имя выходного файла** может быть записано следующее:

`SUBSTR(DPP,7,2) + SUBSTR(DPP,5,2) + LEFT(DPP,4) + '.txt'`

Вывод реестра шаблонов на печать выполняется в окне реестра шаблонов экспорта. Что касается печати самой настройки шаблона, то она осуществляется непосредственно в режиме его настройки, для перехода в который следует нажать клавишу <F10>.

### **Режим настройки шаблона**

При нажатии клавиши <F10> открывается окно создания/редактирования реквизитов и атрибутов шаблона записей файла (Рис. 1-43).

Окно для редактирования шаблона записи файла состоит из двух частей:

- Назначение и тип записи файла;
- Содержимое записи файла.

### **Назначение и тип записи файла**

Верхняя часть окна режима настройки шаблона представляет собой реестр из трех колонок: «Номер», «Наименование», «Тип».

Номер – это не что иное, как порядковый номер записи. Значение порядкового номера записи указывает ту последовательность, в которой должны следовать записи при формировании файла. Номер присваивается автоматически – в момент создания новой записи. При необходимости это значение может быть изменено.

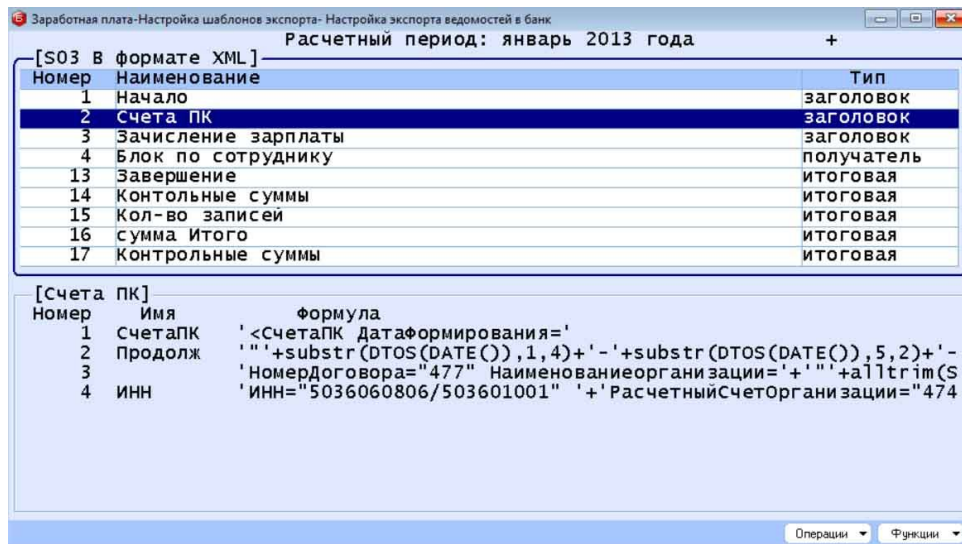


Рис. 1-43 Окно создания/редактирования реквизитов и атрибутов шаблона

Далее за номером следуют поля:

- **Наименование** – поле, не обязательное для заполнения;
- **Тип** – обязательный параметр, может принимать значения *заголовок*, *отправитель*, *получатель*, *итоговая*. Нужное значение выбирается клавишей <Пробел>. По умолчанию, параметр **Тип** принимает значение *получатель*.



При создании записей назначения текстового файла обязательно должна соблюдаться следующая последовательность: (1) – записи, имеющие тип «заголовок», (2) - записи типа «отправитель» и «получатель»; (3) - записи типа «итоговая».

Записи типа *заголовок* или *итоговая* могут отсутствовать. Каждая запись-назначение обязательно должна иметь описание ее содержимого.

## Содержимое (атрибуты) записи файла

Содержимое записи текстового файла характеризуется рядом реквизитов:

- **Номер атрибута** – обязательный параметр, указывающий, в какой последовательности должны следовать значения атрибутов в записи. Новый номер присваивается автоматически при формировании новой записи. При необходимости значение данного реквизита может быть изменено;
- **Наименование** – наименование записи. Заполнение данного параметра не является обязательным;
- **Комментарий** – произвольный комментарий к записи. Заполнение данного параметра не является обязательным;
- **Формула** – значение данного поля должно быть указано в обязательном порядке. Оно может содержать параметр формулы, текст, формулу, функцию. В формуле может быть указан один или несколько параметров. При установке курсора на поле **Формула** открывается окно, содержащее список доступных для использования параметров.

Переход в окно **Параметры формулы** выполняется клавишей <Tab>. Выбор параметра формулы осуществляется клавишей <Enter>. В качестве параметров могут выступать табельный номер, ФИО, адрес сотрудника, ИНН, дата рождения, паспортные данные, тип пластиковой карточки, вид и процент сбора и пр. Список параметров формулы достаточно большой; перемещение по строкам окна выполняется с помощью клавиш <→><←>, а также

<PageUp> и <PageDown>.

Для файлов формата DBF, в дополнение к перечисленным реквизитам, также предусмотрены следующие характеристики:

- **Наименование поля;**
- **Тип поля.** Нужный тип поля (*C* – *символьный*, *N* – *числовой*, *D* – *дата*, *L* – *логический*) выбирается клавишей <Пробел>;
- **Длина поля.** Вводится для символьных и числовых полей, а также для полей типа «дата». Для полей логического типа длина поля всегда равна 1;
- **Число дес. знаков.** Для числовых полей может быть указано количество знаков после десятичной точки.

## Стандартные операции в режиме настройки шаблона

В режиме настройки шаблона поддерживаются следующие стандартные операции:

- Добавление нового атрибута – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование атрибута – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление атрибута – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*.

## Специальные операции в режиме настройки шаблона

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Движение по окнам</i> &lt;Tab&gt; – перемещение между верхней и нижней частями окна;</li> <li>➤ <i>Копирование строки</i> &lt;F5&gt; – копирование текущей строки с целью создания новой строки аналогичного содержания.</li> </ul> <p>Для файлов формата DBF также предусмотрена операция</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Импорт описания полей из dbf-таблицы</i> &lt;Alt+I&gt;.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

## 1.12. Стаж сотрудника

Данная группа справочников доступна только в том случае, если у предприятия-пользователя не применяется приложение **КАДРЫ**. В рассматриваемую группу справочников входят:

- **Территориальные условия;**
- **Особые условия работы;**
- **Список работ, профессий для льготной пенсии;**
- **Основание для трудового стажа;**
- **Основание для выслуги лет.**

Справочники из этой группы используются при формировании данных о стаже сотрудников – для целей персонифицированного учета, осуществляемого в соответствии с требованиями

Пенсионного фонда.

Все они, за исключением справочника **Список работ, профессий для льготной пенсии**, поставляются в заполненном виде, однако при необходимости их содержимое может быть дополнено пользователем.

Справочники имеют одинаковую, предельно простую структуру. Их строки включают в себя два поля: уникальный код и наименование записи. Работа с записями осуществляется непосредственно в реестре, где используется стандартный набор операций: ввод, редактирование, удаление и т.д.

### 1.13. Типовые операции

Справочник **Типовые операции** предназначен для настройки шаблонов проводок, формируемых по учету оплаты труда. При формировании проводок, одновременно с созданием расчетной ведомости на зарплату система будет обращаться к данному справочнику.

Справочник **Типовые операции** поставляется в заполненном виде и содержит наиболее актуальные виды типовых операций с настроенными шаблонами проводок. Перед началом работы мы настоятельно рекомендуем Вам ознакомиться с его содержанием и сравнить фигурирующие в нем счета с реальным планом счетов Вашего предприятия.

Если Вы изменяли типовую настройку плана счетов, и если настройка счетов, применяемых Вами для целей учета оплаты труда, отличается от стандартной системной настройки, **ОБЯЗАТЕЛЬНО ОТРЕДАКТИРУЙТЕ** содержимое справочника типовых операций.



*Особое внимание уделите проверке тех шаблонов типовых проводок, где номера счетов заданы в явном виде.*

При входе в справочник на экране появится окно со списком уже настроенных типовых операций, включающее две таблицы (Рис. 1-44).

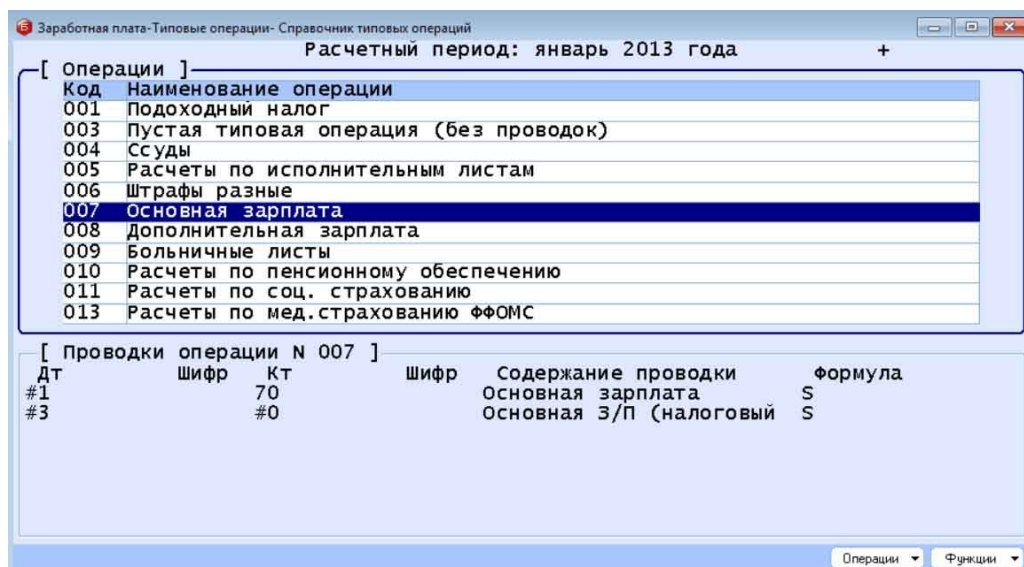


Рис. 1-44 Типовые операции

#### Заголовок типовой операции

Для создания новой типовой операции следует нажать клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользоваться командой меню **Правка→Новая запись**. Ввод новой типовой операции начинается с заполнения реквизитов заголовочной части:

- **Код операции** – уникальный 3-символьный код, идентифицирующий данную операцию в системе. Изменение кода возможно только в том случае, если эта операция еще не задействовалась при обработке данных;
- **Наименование** – произвольное наименование типовой операции, поясняющее ее смысл.

В верхней таблице представлен список уже настроенных типовых операций, а в нижней – шаблоны проводок, относящихся к той операции, на которой установлен курсор. Количество шаблонов проводок, формируемых в рамках одной типовой операции, не ограничено. Для перехода из одной таблицы в другую применяется клавиша <Tab>.

В верхней таблице показаны уникальный код и наименование операции. В нижней таблице, для той типовой операции, на которую указывает курсор, отображаются дебетовый и кредитовый счета входящих в нее проводок, их содержание и формулы получения суммы.

Форма для ввода типовой операции состоит из заголовочной части и строк (т.е. списка шаблонов проводок).

### Шаблоны проводок

После того как будет введен заголовок типовой операции, система предложит ввести шаблоны проводок. Как уже было сказано ранее, для каждой типовой операции может быть создано произвольное количество шаблонов проводок. Ввод шаблона осуществляется в форме, включающей следующие реквизиты:

- **Дебетовый счет, Кредитовый счет.** Корреспондирующие счета в шаблоне проводки могут быть или указаны в явном виде (с помощью справочника счетов, вызываемого клавишей <F2>), или заданы в виде специальных параметров. Эти параметры отображаются окне-подсказке, открываемом при установке курсора в данное поле. Указание счета в виде параметра позволяет автоматически подставлять в формируемые проводки конкретные счета, взятые из карточки персонального учета или лицевого счета. Для указания счетов предусмотрены следующие параметры: #0 – счет не используется, #1 – счет соответствует счету затрат в начислениях/удержаниях лицевого счета, #2 – счет учета затрат из персональной карточки, #3 – налоговый счет из лицевого счета, #4 – налоговый счет из персональной карточки. Для перехода в окно-подсказку и переноса выбранного параметра в рассматриваемое поле используется клавиша <Tab>. При выборе параметров #1, #2, #3, #4 необходимо иметь в виду, что конкретный счет затрат должен быть предварительно задан в соответствующем поле формы для ввода начисления в лицевом счете сотрудника или в карточке персонального учета;
- **Шифр аналит. учета (Дт), Шифр аналит. учета (Кт).** Эти поля доступны в том случае, если в шаблоне проводки использован счет с открытой аналитикой. В этих полях должны быть указаны соответствующие значения аналитики. Для вызова формы ввода шифра аналитического учета используется клавиша <F2>. Форма для ввода шифра аналитического учета включает в себя столько строк, сколько сегментов аналитики было настроено для соответствующего дебетового/кредитового счета. В каждой строке формы автоматически проставляется название сегмента. По каждому из этих сегментов указывают нужное значение аналитического измерения, выбираемое из аналитического справочника;
- **Формула расчета аналитики (Дт), Формула расчета аналитики (Кт).** Аналитика может быть либо задана в явном виде, либо в виде формулы, использующей некие специальные параметры (например, табельный номер, код подразделения приписки и пр.). Список этих параметров доступен в окне-подсказке, открываемом при установке курсора в данное поле. Для перехода в окно-подсказку и копирования выбранного параметра в рассматриваемое поле используется клавиша <Tab>;
- **Содержание проводки** – текст произвольного содержания, поясняющий суть проводки;

➤ **Формула расчета суммы** – формула, по которой определяется сумма проводки. В настройке формулы можно использовать следующие переменные: S – сумма начисления или удержания, S3 – сумма взносов в ПФ (страховая часть), S4 – сумма взносов в ПФ (накопительная часть), S5 – солидарная часть (Страхов), S6 – индивидуальная часть (Страхов), S7 – солидарная часть (Накоп), S8 – индивидуальная часть (Накоп). Помимо переменных, могут быть задействованы числа, стандартные арифметические операции, функции IF(), ROUND(), логические функции. В условиях действия Федерального закона от 8 декабря 2010 г. № 348-ФЗ в настройке типовой операции «Расчеты по соцстрахованию (травматизм)» в формуле для расчета суммы должен быть указан параметр S3.

В приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** также учтена ситуация, когда один и тот же вид начисления, находящийся в строке таблицы лицевого счета, может относиться на разные счета затрат – если, например, сотрудник в течение месяца участвовал в разных проектах или работал по разным темам. В этом случае необходимо открыть лицевой счет сотрудника, установить курсор на необходимый вид начисления и воспользоваться командой *Счета затрат/Налоговые счета*, доступной при нажатии кнопки *Операции* или комбинацией клавиш <Alt+A>/<Alt+B>. В появившемся окне следует указать распределение суммы начисления по счетам затрат в процентном отношении. На основании введенных процентов система автоматически вычислит суммы, подлежащие отнесению на заданные счета затрат.

## Стандартные операции

В режиме работы со справочником предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод новой записи (операции/шаблона проводки) – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка→Новая запись*;
- Редактирование записи – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка → Редактировать*;
- Удаление записи – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка → Удалить*;
- Сохранение записи – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка → Сохранить*;
- Поиск записей – клавиша <F7>, или кнопка **Поиск общий** на панели инструментов, или команда меню *Правка → Поиск*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл → Печать*.

## Специальные операции

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Копирование операции</i> &lt;F5&gt; – создание новой типовой операции путем копирования уже существующей операции аналогичного содержания;</li> <li>➤ <i>Движение по окнам</i> &lt;Tab&gt; – перемещение между таблицей операций и таблицей шаблонов проводок.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

## 1.14. Колонки табеля

Справочник предназначен для настройки колонок табеля рабочего времени.

Если у Вас имеется приложение **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**, то настройку колонок табеля в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** рекомендуется выполнять до настройки колонок табеля в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** – так как настройка колонок в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** использует данный справочник.

В дальнейшем в эти колонки будет заноситься либо время сверх отработанного, либо время, не относящееся к рабочему времени – для расчета табелируемых начислений.

Код	Название	Вид времени	Статус
001	Рабочее время	Дни / Часы	Используется
002	Отпуск очередной	Дни	Используется
003	Больничный лист	Дни	Используется
004	Больничный лист по уходу	Дни	Используется
005	Оплата праздничных и выходных дней	Дни	Используется
006	Вечерние часы	Часы	Используется
008	Сверхурочные до 2-х часов	Часы	Используется
007	Ночные часы	Часы	Используется
009	Сверхурочные свыше 2-х часов	Часы	Используется
010	Отпуск по беременности и родам	Дни	Используется
011	Учебный отпуск	Дни	Используется
012	Дополнительный отпуск	Дни	Используется
013	Компенсация за не использов. отпуск	Дни	Используется
014	Отпуск по уходу за ребенком до 1.5	Дни	Используется
015	Отпуск по уходу за ребенком до 3 л	Дни	Используется
016	Простои по вине работника	Дни	Используется
017	Простои по вине работодателя	Дни	Используется
018	Дни, оплачиваемые по среднесписочному	Дни	Используется
019	Дни по уходу за ребенком инвалидом	Дни	Используется
020	Травматизм, несчастный случай (боль	Дни	Используется

Заголовки: Рабочее время      Входит в среднесписочную: Да

Рис. 1-45 Колонки табеля

При входе в справочник на экране отображается список настроенных колонок табеля (Рис. 1-45). В списке приводятся код и название колонки, вид отражаемого в ней рабочего времени, а также ее статус. В подстроичнике дублируется заголовок колонки, на которой установлен курсор, а также признак «участия» информации из данной колонки в расчете среднесписочной численности сотрудников предприятия.

Форма настройки колонки включает следующие параметры:

- **Код колонки** – уникальный трехзначный код, идентифицирующий колонку в системе. При вводе колонки могут использоваться как цифры, так и буквы;
- **Наименование** – наименование колонки;
- **Вид времени.** Требуемый вид отработанного времени, вводимый в этой колонке – *Дни*, *Часы*, *Дни/Часы* – выбирается клавишей <Пробел>;
- **Статус.** Колонка табеля может пребывать в одном из двух статусов: *Используется* или *Не используется*. Соответствующий статус колонки выбирается клавишей <Пробел>. Все неиспользуемые колонки выделены в реестре зеленым цветом;
- **Входит в среднесписочную.** Признак «участия» данных, которые вводятся в эту колонку, в расчете в расчете среднесписочной численности сотрудников предприятия;
- **Заголовки.** Заголовки колонки, отображаемые в таблице. По умолчанию совпадают с ее наименованием;
- **Дни учитывать как.** Требуемый способ учета дней – *Календарные* или *Рабочие* – выбирается клавишей <Пробел>.

С помощью клавиш <Home>/<End>, или команд *Переместить вверх/Переместить вниз* (доступных при нажатии кнопки **Операции**), Вы можете передвинуть текущую колонку вверх или вниз. Это позволит настроить оптимальную, удобную именно для Вашего предприятия, форму таблицы: наиболее часто используемые колонки можно переставить в начало списка, а редко используемые – в конец.

Настройка колонок «*Рабочее время*» и «*Прогоулы*» не подлежит редактированию. Эти колонки всегда располагаются в начале и в конце списка соответственно.

## Стандартные операции

В режиме работы со справочником поддерживаются следующие стандартные операции:

- Ввод новой колонки – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование колонки – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление колонки (при условии, что она не используется в учете) – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сортировка записей – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по кодам, по наименованиям, по статусу и кодам, по номерам*;
- Установка фильтра – клавиши <Alt+F6>, кнопка на панели инструментов **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий, Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: *по кодам, по наименованиям, по статусу и кодам, по номерам*;
- Печать справочника – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Переместить вверх</i> &lt;Home&gt; – перемещение текущей колонки в списке на одну позицию вверх;</li> <li>➤ <i>Переместить вниз</i> &lt;End&gt; – перемещение текущей колонки в списке на одну позицию вниз.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

### 1.15. Типы табличных документов

В этом справочнике настраиваются различные типы табличных документов. **Табличным документом** в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** называется документ, строки которого содержат информацию о конкретных сотрудниках, а колонки – различные числовые данные. Такими числовыми данными могут быть константы, сумма начислений, собранная по колонке начислений, или данные из карточки персонального учета (например, оклад или тариф). Основная особенность табличного документа заключается в том, что любая его колонка может рассчитываться по формуле, имеющей ссылки на другие колонки.



Принципы работы с табличными документами схожи с принципами работы в электронных таблицах (например, в MS Excel). Однако в отличие от электронных таблиц объектом настройки в табличном документе является не ячейка, а весь столбец.

Таким образом, преимущество табличного документа заключается в том, что в качестве исходных данных в нем можно использовать любую числовую информацию из лицевого счета или персональной карточки.

При помощи табличных документов Вы можете вести расчет отпускных и больничных, рассчитывать бригадные и индивидуальные наряды, распределять общую сумму выручки между членами бригады (подразделения) в зависимости от КТУ.

Тип	Наименование	Н/У	Код	Постоянный
S01	Отпуск по шестидневной рабочей неделе	+	ОТП	Нет
S02	Отпуск по календарным дням	+	ОТП	Нет
S03	Бригадные наряды	+	СДЛ	Нет
S04	Индивидуальные наряды	+	СДЛ	Нет
S05	Распределение суммы выручки по бригаде	+	НАД	Нет
S07	Бригадный наряд (производство)	+	СДЛ	Да
S09	Отпуск при суммир.учете раб.времени	+	ОТП	Нет
S11	Отпуск по кал дням (29.4) РП=12мес(оклад	+	ОТП	Нет

Номер	Наименование	Содержимое	Формула
001	Сумма нач-ий	Сумма колонки начислени	S
002	Р.дни 1 месяц	Рабочие дни с субботами	S
003	Р.дни 2 месяц	Рабочие дни с субботами	S
004	Р.дни 3 месяц	Рабочие дни с субботами	S
005	Сумма р.дней	Формула	_SC(2)+_SC(3)+_SC(4)
006	Отпускные	Формула	round(_SC(1)/_SC(5),2)

Рис. 1-46 Типы табличных документов



Примеры использования табличных документов приведены в демонстрационных базах, включенных в поставку системы БЭСТ-5.

Общий порядок работы с табличными документами заключается в следующем. Сначала, в режиме (Формирование справочников \ Типы табличных документов) настраивается тип документа, а именно определяется список колонок, состав находящейся в них информации и правила ее обработки. Далее в режиме (Обработка документов \ Табличные документы) документ наполняется необходимыми данными и рассчитывается.

При входе в режим на экране отобразится реестр (Рис. 1-46) с настроенными типами табличных документов.

В приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** существует два типа табличных документов: **системные** и **пользовательские**. Удаление системных типов табличных документов запрещается. Коды системных типов табличных документов, по которым они идентифицируются в БЭСТ-5, начинаются с символа "S". При внесении корректив в настройку типов системных документов выдается предупреждение о том, что при выполнении процедуры Upgrade (т.е. при переходе на новую версию системы БЭСТ-5 или при установке нового пакета обновлений) все изменения, внесенные пользователями, будут утеряны. Поэтому, во избежание таких ситуаций, рекомендуется создавать пользовательские типы табличных документов с аналогичной настройкой. При выполнении процедуры Upgrade настройка системных типов табличных документов, заменяется настройкой, поставляемой разработчиками. Сами табличные документы, сформированные по системным типам табличных документов, переносятся из базы данных предприятия-пользователя. Пользовательские типы табличных документов и

сформированные на их основе табличные документы также переносятся из базы данных предприятия-пользователя.

Типы табличных документов также классифицируются как **постоянные** и **не постоянные**. Под постоянными подразумеваются документы, не подлежащие удалению при закрытии периода. Они остаются в реестре из месяца в месяц до тех пор, пока не будут удалены с помощью клавиши <F8>. Примером постоянных документов могут служить документы, содержащие тарификацию преподавателей, составляемые на четверть или на полугодие. После открытия следующего периода такие документы не надо создавать заново. Их нужно только перерассчитать и экспортировать результаты расчета в лицевые счета. В постоянных табличных документах не разрешается изменять значение периода – он всегда совпадает с расчетным периодом.

Экранная форма режима разделена на два окна. В верхнем окне выводятся код и наименование типа табличного документа, признак его отношения к начислениям/удержаниям, код соответствующего начисления/удержания, а также признак постоянности документа. В нижнем окне, для типа документа, на котором установлен курсор, показан состав входящих в него колонок и формулы получения сумм в колонках.

Новый тип табличного документа может быть создан не только «с нуля», но также и с помощью копирования уже существующего типа табличного документа с аналогичной структурой.

При создании нового типа табличного документа можно скопировать колонки уже существующего типа документа. В момент создания нового типа документа курсор должен быть установлен на том документе, колонки которого нужно скопировать. Далее Вы можете работать с созданным типом документа в обычном порядке: отредактировать скопированные в него колонки, добавить новые или удалить существующие.

Создание новых колонок для того или иного типа табличного документа может осуществляться путем копирования уже введенных колонок аналогичного содержания.

Также колонки табличного документа могут быть скопированы из другой базы данных. Для импорта нужно указать путь к каталогу, в котором расположены файлы `tdcols.*` и `tdtypes.*`. Если путь к каталогу указан правильно, то открывается справочник типов табличных документов. Далее следует установить курсор на нужной строке и нажать клавишу <Enter>. Описание колонок будет импортировано в новый табличный документ.

Удаление типа табличного документа возможно в том случае, если будут удалены все колонки в нижнем окне. Колонки типа табличного документа, в свою очередь, удаляются только в том случае, если отсутствуют соответствующие табличные документы. Таким образом, для удаления типа табличного документа прежде всего необходимо войти в режим (*Обработка документов \ Табличные документы*) и удалить все соответствующие ему табличные документы.

Форма настройки типа табличного документа состоит из заголовка и строк. О правилах заполнения относящихся к ним реквизитов будет рассказано далее.

## Стандартные операции

В режиме работы со справочником доступны следующие стандартные операции:

- Ввод нового типа/колонки табличного документа – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование заголовка/колонок типа табличного документа – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление типа документа/колонки – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Установка контекстного фильтра (по заданному фрагменту в наименовании) – клавиши

<Alt+F6>, кнопка на панели инструментов **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;

➤ Контекстный поиск (по заданному фрагменту в наименовании) – клавиши <Alt+F7>, или кнопка **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*.

## Специальные операции

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Движение по окнам</i> &lt;Tab&gt; – перемещение между окном с перечнем типов документов и окном колонок;</li> <li>➤ <i>Копирование строки</i> &lt;F5&gt; – создание нового табличного документа/строки табличного документа путем копирования уже существующего документа/строки аналогичного содержания.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

### 1.15.1. Заголовок типа табличного документа

Чтобы ввести новый тип табличного документа, в верхнем окне необходимо нажать клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользоваться командой меню *Правка* → *Новая запись*. В результате появится заголовок типа табличного документа, где нужно заполнить ряд реквизитов:

➤ **Тип** – трехсимвольный код типа табличного документа. Коды системных типов табличных документов начинаются с символа "S". Каждый тип табличных документов имеет свою нумерацию, поэтому в лицевых счетах, для каждого начисления или удержания, сформированного в табличном документе, в поле Документ перед номером документа также ставится и код его типа;

➤ **Наименование** – произвольное наименование типа документа. Вводится вручную;

➤ **Н/У**. Нужный вид расчета в табличном документе – *Начисление* или *Удержание* – выбирается клавишей <Пробел>;

➤ **Код Н/У**. Тип табличного документа может быть связан с конкретным начислением/удержанием, которое на момент настройки типа документа уже должно присутствовать в справочнике видов начислений/удержаний. В настройке соответствующего вида начисления/удержания должен быть использован алгоритм «Ввод суммы из лицевого счета». После выполнения экспорта из документа в лицевые счета, в лицевых счетах сотрудников, включенных в табличный документ, именно под этим начислением/удержанием как раз и появятся суммы, рассчитанные в последней колонке табличного документа. Однако необходимо иметь в виду, что сумма, рассчитанная в табличном документе, попадет только в базовую сумму начисления/удержания и никак не затронет последующие шаги алгоритма определения фактически начисленной суммы. Поэтому с помощью табличных документов можно осуществлять расчет таких видов начислений, как тарификация преподавателей, где рассчитанная сумма оклада сотрудника, попав из документа в лицевой счет, изменяется в лицевом счете в соответствии с количеством дней, отработанных этим человеком;

➤ **Постоянный**. Признак отнесения типа табличного документа к постоянным. Нужный вариант – *Да* или *Нет* – выбирается клавишей <Пробел>. О классификации типов

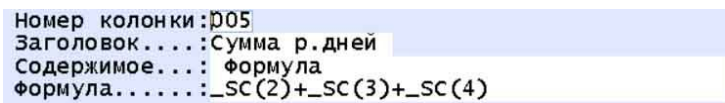
табличных документов было рассказано выше;

➤ **Очищать данные.** Если этот параметр принимает значение *Да*, то при открытии нового расчетного периода производится очистка данных в постоянных табличных документах. Если параметр принимает значение *Нет*, то при открытии нового расчетного периода в постоянных табличных документах сохраняются данные, исчисленные в предыдущем расчетном периоде. Если значение параметра не указано, то по умолчанию принимается значение *Нет*. Для выбора нужного значения используется клавиша <Пробел>;

➤ **Базовая сумма Н/У (колонка), Время Н/У (колонка)** – ссылка на колонки табличного документа, из которых должны быть взяты базовая сумма и время для расчета начисления/удержания соответственно. Эти реквизиты заполняются только для типов табличных документов, использующих для расчета начислений/удержаний содержимое колонок из нижнего окна.

### 1.15.2. Колонки табличного документа

По окончании ввода заголовка нам будет предложено ввести колонки табличного документа. Колонка характеризуется номером, названием, содержимым и формулой. Рассмотрим настроечные параметры колонки табличного документа (Рис. 1-47):



```

Номер колонки :P05
Заголовок....:Сумма р. дней
Содержимое...: Формула
Формула.....:_SC(2)+_SC(3)+_SC(4)
  
```

Рис. 1-47 Настройка колонки табличного документа

➤ **Номер колонки** – трехзначный номер колонки, характеризующий ее местоположение в документе. Колонки располагаются в порядке возрастания их номеров. Колонка, в которой хранится самый главный результат расчета, должна находиться в конце документа, и, соответственно, иметь наибольший порядковый номер;

➤ **Заголовок** – произвольное название колонки. Оно выводится над этой колонкой в самом табличном документе;

➤ **Содержимое.** Это один из важнейших параметров настройки колонки, определяющий правила заполнения и обработки числовой информации в данной колонке. Данное поле тесно связано со значением поля **Формула** (о котором будет рассказано ниже), поскольку оно задает правило формирования переменной с именем S, которая в дальнейшем может использоваться в поле **Формула**. Нужный вариант содержимого выбирается из дополнительного окна-подсказки, вызываемого клавишей <F2>. Для передвижения по списку, представленному в окне-подсказке, используются клавиши управления курсором. Для переноса выбранного варианта содержимого в рассматриваемое поле служит клавиша <Enter>. Об особенностях заполнения поле **Содержимое** будет рассказано далее;

➤ **Формула** – формула, по которой рассчитывается содержимое колонки. Об особенностях заполнения поля **Формула** будет рассказано далее.

Для перемещения по колонкам табличного документа используются следующие клавиши:

- <Home> – на первый столбец;
- <End> – на последний столбец;
- <Shift> +<→> или <←> – прокрутка группы столбцов вправо/влево.

### 1.15.3. Колонки документа: поле «Содержимое»

В зависимости от цели расчета табличного документа, в поле Содержимое может быть выбрано одно из следующих значений:

- *Ввод вручную;*
- *Оклад;*
- *Тариф;*
- *Минимальная зарплата;*
- *Максимальная зарплата;*
- *Пособия по беременности и родам;*
- *Дни и часы;*
- *Наряды;*
- *Табель;*
- *Сумма колонки начислений;*
- *Сумма колонки удержаний;*
- *Формула;*
- *Процент больничного листа;*
- *Коэффициент для средних;*
- *Ставка рефинансирования;*
- *Стаж («КАДРЫ»);*
- *Сумма средн. заработка за год.*

### **Ввод вручную**

Это один из самых простых способов ввода числовой информации в колонку табличного документа. В данном случае информация вводится непосредственно в табличном документе – с помощью клавиши <Enter> (для каждого сотрудника в отдельности) или с помощью комбинации клавиш <Alt+F> (для всех сотрудников, указанных в строках табличного документа).

При выборе способа *Ввод вручную*, заполнение поля **Формула** не имеет смысла: система будет брать нужную числовую информацию непосредственно из ячеек табличного документа.

### **Оклад**

В этом случае значения в колонке документа заполняются на основании содержимого поля **Оклад** из карточки персонального учета сотрудника и на основании значения поля **Формула**, где оклад задан в виде переменной S.

Таким образом, в поле **Формула** можно указать некоторый процент от оклада, взятого из персональной карточки и полученное значение поместить в настраиваемую колонку. Например, если в поле **Формула** будет стоять выражение:  $S*0.5$ , то в колонку табличного документа попадет половина оклада сотрудника.

### **Тариф**

При выборе значения **Тариф** будет использоваться содержимое поля **Тариф** из карточки персонального учета сотрудника.

### **Минимальная зарплата, Максимальная зарплата**

В данном случае в качестве значения переменной S в поле **Формула** будет использоваться величина минимального размера оплаты труда или максимального размера заработка,

действующая в текущем периоде.

Каждая из этих величин, установленная законодательством, берется из справочника **Минимальная зарплата** (см.п.1.9.3).

### Пособие по беременности и родам

В данном случае в качестве значения переменной *S* в поле **Формула** будет использоваться сумма пособия по беременности и родам, действующая в текущем периоде.

Сумма пособия берется из справочника **Минимальная зарплата** (см.п.1.9.3).

### Дни и часы

При выборе значения *Дни и часы* на экране появится дополнительное меню, содержащее список различных параметров рабочего времени:

- *Рабочие дни, Рабочие часы, Рабочие дни с субботами.* В этих случаях переменная *S* в поле **Формула** будет принимать значения из аналогичных полей в таблице сотрудника;
- *Нормо-дни из графика, Нормо-часы из графика, Нормо-дни с субботами.* При расчете содержимого колонки табличного документа могут быть использованы данные графика рабочего времени, по которому трудится тот или иной сотрудник – т.е. брать из этого графика данные о плановых днях/часах. Количество плановых дней или часов из графика будет присвоено в качестве значения переменной *S* из поля **Формула**. Далее с этим значением можно произвести желаемые арифметические действия;
- *Календарные дни месяца.* Это значение, подставляемое в переменную *S*, берется из календаря;
- *Праздничные дни месяца.* Это значение, подставляемое в переменную *S*, берется из справочника праздников;
- *Календарные дни отработанные.* Этот параметр возвращает количество календарных дней за период времени, указанный в дополнительном окне. Количество календарных дней за указанный период исчисляется с учетом дат приема на работу и увольнения;
- *Календарные дни для постоянного Н/У, Рабочие дни для постоянного Н/У.* Этот параметр возвращает количество календарных дней в расчетном периоде с учетом дат начала и конца действия, указанных в постоянном начислении/удержании у того или иного сотрудника;
- *Отработано месяцев.* Данный параметр показывает количество месяцев, в которых был рассчитан лицевой счет сотрудника.

Если значение поля **Содержимое** настроено как *Оклад, Тариф, Дни и Часы*, то при нажатии клавиши <Enter> появляется дополнительное окно, где в случае надобности настраивают временные границы расчета. Прежде всего, в нем указывают начальную точку отчета – расчетный или фактический период. Далее должно быть задано то количество месяцев, которое следует отступить от точки отсчета (т.е. от расчетного или от фактического периода), и то количество месяцев, за которое должно производиться суммирование вычисляемой величины (например, оклада).

### Наряды

При выборе значения *Наряды* на экране появится дополнительное меню, в котором представлены следующие виды нарядов и нормовремени:

- *Индивидуальные наряды, Индивидуальные нормовремена.* Эти два значения поля **Содержимое** позволяют использовать табличные документы для расчета индивидуальных нарядов. Индивидуальные наряды вводятся для отдельно взятого сотрудника, информация по которому обрабатывается в текущий момент, непосредственно из документа. При расчете

колонки, содержимое которой настроено как *Индивидуальные наряды*, производится вычисление сумм всех нарядов, относящихся к данному сотруднику. Затем эта сумма присваивается в качестве значения переменной S в поле **Формула**, после чего с ней можно производить различные действия. Для подсчета содержимого колонки *Индивидуальные нормовремена* используются не суммы нарядов конкретного сотрудника, а их нормовремена.



*Колонки с содержимым «Индивидуальные нормовремена» и «Индивидуальные наряды» должны располагаться в табличном документе строго друг за другом (т.е. парой).*

➤ *Бригадные наряды, Бригадные нормовремена.* Эти два значения поля **Содержимое** позволяют использовать табличные документы для расчета бригадных нарядов. Бригадные наряды задают для всего табличного документа, в который включаются члены одной бригады. Значение *Бригадные наряды* накапливает сумму всех нарядов, вводимых для данной бригады. Затем эта сумма присваивается в качестве значения переменной S в поле **Формула**, после чего с ней можно производить различные действия.



*Как и в предыдущем случае, колонки с содержимым «Бригадные наряды» и «Бригадные нормовремена» должны располагаться в табличном документе строго друг за другом (т.е. парой).*

## Табель

Если было выбрано значение *Табель*, система отобразит на экране меню, включающее два пункта:

- *Дни по колонке табеля.*
- *Часы по колонке табеля.*

В этих случаях переменная S, стоящая в поле **Формула**, будет принимать значение, взятое из соответствующей колонки табеля сотрудника. При настройке алгоритма расчета необходимо указать ту колонку табеля, по которой будет выполняться суммирование, а также отрезок времени и вид суммирования – *По сотруднику* или *По карточке*. Данные действия выполняются в дополнительном окне, открываемом при нажатии клавиши <Enter> в поле **Содержимое**.

## Сумма колонки начислений, Сумма колонки удержаний

В этих случаях в Ваше распоряжение предоставлена такая удобная сервисная возможность, как заполнение колонки табличного документа на основании информации из лицевого счета.

При выборе любого из этих вариантов, после указания той колонки начисления, по которой должно производиться суммирование, Вам нужно также задать алгоритм поиска сумм и тип этих сумм. Данные действия выполняются в дополнительном окне, открываемом при нажатии клавиши <Enter> в поле **Содержимое**. Они аналогичны действиям по настройке вычисляемой базовой суммы в алгоритмах начислений/удержаний:

- Определяется отрезок времени, за который должно производиться суммирование. Здесь следует указать начало отсчета: *от фактического* или *от расчетного периода*, количество месяцев, на которое следует отступить от точки отсчета, количество месяцев, за которое должна быть накоплена сумма. Под фактическим периодом в данном случае понимается тот период, который фигурирует в табличном документе;
- Указывается вид накапливаемых сумм начислений/удержаний: *Фактическая* или *Базовая*;
- В зависимости от ситуации, устанавливается признак использования коэффициентов для средних, хранящихся в одноименном справочнике;
- В зависимости от ситуации, устанавливается признак деления общей суммы, накопленной за несколько месяцев, на количество этих месяцев – с целью получения

среднемесячной суммы.

## Формула

Если в поле **Содержимое** выбрано значение *Формула*, то содержимое колонки документа определяется только значением поля **Формула**. Никакие иные источники информации (персональные карточки, таблицы, лицевые счета и т.д.) при этом задействованы не будут.

## Процент больничного листа

В этом случае в качестве значения переменной S в поле **Формула** будет использоваться процент оплаты больничного листа, указанный в карточке персонального учета сотрудника.

## Коэффициент для средних

В этом случае в качестве значения переменной S в поле **Формула** будет использоваться коэффициент для средних за текущий период, взятый из одноименного справочника.

## Ставка рефинансирования

В этом случае в качестве значения переменной S в поле **Формула** будет использоваться ставка рефинансирования за текущий период, взятая из соответствующего справочника.

## Стаж («КАДРЫ»)

Этот вид содержимого позволяет получить количество месяцев стажа за выбранный период. Выбор интересующего вида стажа осуществляется клавишей <Пробел>. При отсутствии приложения **КАДРЫ** виды стажа настраиваются в режиме (*Настройка \ Бухгалтерская настройка*) приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

## Сумма среднего заработка за год

При расчете табличного документа этот вид содержимого возвращает сумму записей из таблицы «Сумма заработка за год». В качестве года берется тот год, который был указан в настройке этого вида содержимого.

### 1.15.4. Колонка документа: поле «Формула»

При написании формулы могут использоваться:

- Цифры от 0 до 9;
- Арифметические операции и знаки +-\*/\*:=<>!#.,,);
- Логические операции .And., .Or., .Not. Обратите внимание на точки, обрамляющие данные операции. Наличие обрамляющих точек является обязательным;
- Функции IF(), ROUND() и все другие стандартные функции Clipper;
- S – сумма в колонке документа, рассчитанная по правилам, заданным в поле **Содержимое**;
- SD – сумма документа, проставляемая в его заголовке (в поле **Сумма**). Например, это может быть общий заработок бригады, который необходимо распределить между ее членами;
- \_SC(n1,...,nN) – сумма по заданным колонкам, где nI – номер колонки, или диапазон номеров. Диапазон номеров задается в виде [nI:nJ], например, \_SC([2:5]8). Под номером колонки подразумевается не код колонки, а порядковый номер ее следования в табличном документе;
- \_ST(n1,...,nN) – итога по заданным колонкам. Общая сумма n-ой по порядку колонки



для всех сотрудников, включенных в данный документ. Формат написания функции аналогичен `_SC`;

- `S_TPS(<Код таблицы>,<Количество месяцев>)`. Результатом работы функции является величина процента из таблицы процентов от стажа, код которой определен первым параметром, соответствующая продолжительности стажа, заданной во втором параметре;
- `S_STG(<Номер стажа>,<Период>)`. Функция позволяет определить значение стажа, определяемого первым параметром в периоде, заданном во втором параметре;
- `_BP()`. Функция возвращает период начала действия постоянного начисления/удержания;
- `_NP(-n)`. Данная функция вычисляет период, отступая от периода, указанного в заголовке табличного документа на *n* месяцев;
- Стандартные функции приложения ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА: `S_IO()`, `S_SP()`, `S_TS()`, `S_MS()`, `S_MSM()`, `S_MSMX()`, `S_MSB()`, `S_IDC()`;
- Функция `FileEval()`.



*Значение содержимого формулы «Календарные дни для постоянного Н/У» и функцию `_BP()` рекомендуется использовать в расчете табличных документов для ПСТОЯННЫХ начислений/удержаний.*

### 1.15.5. Стандартные функции

Рассмотрим стандартные функции приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, которые могут быть использованы в настройке формул для колонок табличных документов.

#### **S\_IO(<Вид суммирования>,<Шифр>,<Начало>,<Конец>,<Период>,<Обработка>)**

Данная функция позволяет получать практически произвольные данные из лицевого счета обрабатываемого сотрудника. Обязательными являются только первые два параметра, тогда как для остальных – при их отсутствии – предусмотрены значения по умолчанию.

Параметр <Вид суммирования> может принимать следующие значения:

- "КОЛНАЧ" – сумма по колонке начислений;
- "ГРУПНАЧ" – сумма начислений, принадлежащих к одной группе;
- "ВИДНАЧ" – сумма по конкретному виду начисления;
- "КОЛУД" – сумма по колонке удержаний;
- "ГРУПУД" – сумма удержаний, принадлежащих к одной группе;
- "ВИДУД" – сумма по конкретному виду удержания.

Параметр <Шифр> конкретизирует колонку, группу или вид начисления/ удержания, заданные через предыдущий параметр.

Параметр <Начало> определяет начальный период (месяц) просмотра лицевого счета сотрудника. Он должен быть задан в формате "ГГГГ.ММ", где Г – год, а М – месяц (например, "1998.01"). Этот параметр также может быть задан в виде числа от 0 до 12, т.е. как порядковый номер месяца. В этом случае год соответствует году фактического периода, указанного в табличном документе. Если данная функция используется в шаблоне для формирования справки, то год берется из поля «Конечный период».

Если параметр <Начало> не указан, то по умолчанию берется фактический период этого табличного документа. При формировании справки по шаблону параметр <Начало> означает начальный период, заданный в диалоговом окне формирования справки.

Параметр <Конец> задает конечный период (месяц) просмотра лицевого счета. По умолчанию берется фактический период из табличного документа. При формировании справки по шаблону параметр <Конец> означает конечный период, заданный в диалоговом окне формирования справки.

Параметр <Период> определяет вид обрабатываемых периодов: фактический ("F") или расчетный ("C"). Обратите внимание, что символ "C" должен быть набран в латинском регистре. Если параметр не указан, то он по умолчанию подразумевает фактический период в табличном документе. В справках по шаблону он принимает значение из диалогового окна, заданное при формировании справки.

Параметр <Обработка> задает правило обработки лицевого счета в случае наличия у сотрудника карточек внутреннего совмещения. Параметр может принимать два значения:

- "СОТР". В этом случае обрабатываются все записи общего лицевого счета сотрудника – вне зависимости от принадлежности конкретной записи к какой-либо карточке совмещения;
- "КАРТ". В этом случае обрабатываются только те записи обобщенного лицевого счета сотрудника, которые принадлежат текущей карточке (главной или карточке совмещения). Если функция S\_IO используется в табличном документе, то данный параметр по умолчанию принимает значение "КАРТ". В справках по шаблону данный параметр принимает то значение из диалогового окна, которое было задано при формировании справки.



#### **ПРИМЕР.**

S\_IO("КОЛНАЧ", "002", "2008.01", 02, "F", "КАРТ"). В этом случае будет подсчитана сумма по колонке начислений с кодом 002. Подсчет идет за период с января 2008 года по февраль того года, который указан в табличном документе. При этом начисления из лицевого счета будут отбираться по их фактическим периодам. При наличии внутренних совместителей будут взяты только те начисления, которые относятся к конкретной рассматриваемой карточке.

#### **S\_SP(<Признак>, <Период>)**

Данная функция позволяет выводить данные по совокупным годовым параметрам за различные периоды.

Параметр <Признак> может принимать следующие значения:

- "МЕСПРЕМ" – среднемесячная премия;
- "ГОДПРЕМ" – годовая премия.

#### **S\_TS (<Сумма>, <Период>, <Обработка>)**

Данная функция позволяет найти значения начального сальдо, общей начисленной и удержанной суммы, а также суммы к выдаче за конкретный период. Обязательным является только первый параметр, тогда как для остальных – при их отсутствии – предусмотрены значения по умолчанию.

Параметр <Сумма> определяет то поле лицевого счета сотрудника, значение из которого мы хотим получить для справки или табличного документа. Параметр может принимать следующие значения:

- "САЛЬДО" – сальдо на начало;
- "НАЧИСЛЕНО" – начислено за месяц (итого);
- "УДЕРЖАНО" – удержано за месяц (итого);
- "КВЫДАЧЕ" – к выдаче за месяц.

Параметр <Период> задает месяц. Он может быть задан символьной строкой в формате «ГГГГ.ММ», например «2008.08» или в виде целого числа – от 0 до 12. В последнем случае год берется из фактического периода табличного документа, или, если речь идет о справках по шаблону – из поля «Конечный период», значение которого задается при формировании справки.

Параметр <Обработка> определяет критерии для обработки поля лицевого счета сотрудника, в том случае, если по сотруднику имеются карточки внутреннего совмещения. Параметр может принимать значения:

- "СОТР". В этом случае система выведет общую сумму по ВСЕМ карточкам сотрудника (главной карточке и карточкам совмещения);
- "КАРТ". В этом случае выводятся только суммы полей по конкретной карточке сотрудника.

Если параметр <Обработка> не указан, и эта функция используется в табличном документе, то по умолчанию берется значение "КАРТ". При формировании справок по шаблону по умолчанию берется значение, заданное в диалоговом окне.

### **S\_MSM(<период>)**

Данная функция возвращает величину МРОТ в конкретном месяце, взятую из соответствующего справочника (см.п.1.9.3).

### **S\_MS(<конечный период>)**

Данная функция выдает суммарную минимальную зарплату на текущий месяц, которая рассчитывается как сумма величин МРОТ с января по текущий месяц плюс количество оставшихся месяцев, умноженное на величину МРОТ текущего месяца.

### **S\_MSМХ(<период>)**

Функция возвращает величину максимальной зарплаты за указанный период, взятую из соответствующего справочника (см.п.1.9.3). В табличном документе для функции S\_MSМХ() параметр <период> можно не указывать. По умолчанию при выполнении функции будет подставлено значение периода из заголовка табличного документа.

### **S\_MSB(<конечный период>)**

Функция возвращает сумму пособия по беременности и родам с начала года по указанный конечный период.

### **S\_MSBX(<период>)**

Функция S\_MSBX(<период>) возвращает сумму пособия по беременности и родам за период. Если аргумент этой функции не задан, то функция возвращает сумму за период, указанный в заголовке табличного документа.

### **S\_IDC(<начало периода>,<конец периода>)**

Данная функция возвращает количество календарных дней, отработанных за указанный период.



*Полный перечень стандартных функций приложения ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА и их описание доступны во встроенном разделе помощи, вызываемом клавишей <F1>.*