



## 1. Хозяйственные операции

Папка **Хозяйственные операции** объединяет режимы, предназначенные для формирования проводок по отчислениям в Федеральный бюджет и во внебюджетные фонды, а также для создания платежных документов (платежных поручений и заявок на кассовый расход) на перевод платежей в Федеральный бюджет и во внебюджетные фонды. Здесь же осуществляются просмотр и корректировка проводок, сформированных в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Среди режимов, входящих в папку **Хозяйственные операции**:

- **Начисления в фонды;**
- **Буфер проводок;**
- **Книга учета операций;**
- **Платежи в фонды.**

Режим (*Хозяйственные операции \ Начисления в фонды*) предназначен для расчета проводок по начислениям в Федеральный бюджет и во внебюджетные фонды. Подготовленные проводки можно просмотреть и отредактировать в режиме **Буфер проводок**, после чего экспортировать их в **Книгу учета операций** (в приложение **ГЛАВНАЯ КНИГА**).

Платежные документы на перечисление НДФЛ, Пенсионный фонд, ФФОМС, ТФОМС, ФСС формируются в режиме **Платежи в фонды**. Далее эти платежные документы экспортируются в приложение **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ**. Проводки по платежным документам формируются уже непосредственно в приложении **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ** – после того, как данные документы пройдут по соответствующей банковской выписке или выписке из лицевого счета в ОФК.

Напоминаем, что настройки начислений во внебюджетные фонды выполняются в режиме (*Формирование справочников \ Отчисления в фонды \ Начисления в фонды*) – см. Часть 2 «Заработная плата. Формирование справочников» – п.1.10.7.

Настройка правил перечисления налогов и взносов во внебюджетные фонды и ФНС, а также правил перечисления НДФЛ (включая расчетные формулы для каждого перечисления) производится в режиме (*Формирование справочников \ Отчисления в фонды \ Платежи в фонды*) – см. Часть 2 «Заработная плата. Формирование справочников» – п.1.10.8.

### 1.1. Начисления в фонды

В этом режиме формируются проводки по начислениям в различные внебюджетные фонды. В расчете участвуют суммы начислений из лицевых счетов за текущий расчетный период.

При входе в режим (Рис. 1-1) на экране отображается перечень начислений в фонды. Для каждого фонда выводятся соответствующая колонка начислений, сумма, полученная в результате расчета и код типовой операции, применяемой для подготовки проводок. Для начисления, на котором установлен курсор, в подстроичнике показаны наименование типовой операции и наименование колонки начислений.

Если у Вас используется поставка системы для бюджетных или казенных госучреждений, то при установке курсора на какую-либо строку и нажатии клавиши <Enter>, на экране появится дополнительное окно, где можно увидеть распределение взносов по источникам финансирования и аналитику экономической классификации.

Связь начисления в фонд с колонкой начисления и типовой операцией, а также порядок расчета суммы настраиваются в режиме (*Формирование справочников \ Отчисления в фонды \ Начисления в фонды*).

Код	Наименование начисления	Колонка начислений	Сумма	Типовая операция
001	Отчисления в ПФ		112652.90	010
002	Отчисления в ФФОМС		26114.99	013
005	Отчисления в ФСС		14849.74	011
105	Отчисления с ФСС (по травмати)		0.00	016
Д01	Отчисления на ОПС по доп тари		929.00	С18
Д02	Отчисления на ОПС по доп тари		445.14	С18
Е01	Отчисления в ПФ (ЕНВД)		240.00	010
У01	Отчисления в ПФ (УСН)		5099.06	010

Типовая операция...: Расчеты по пенсионному обеспечению  
Колонка начислений...:

Рис. 1-1 Начисления в фонды

## Стандартные операции

В данном режиме доступны следующие стандартные операции:

- Сортировка записей – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по кодам* или *по наименованиям*;
- 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 обций**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка → Поиск*. Общий поиск осуществляется в следующих направлениях: *по кодам* или *по наименованиям*;
- Печать – 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>Формировать проводки &lt;F10&gt;</i> – запуск процедуры формирования проводок. Перед формированием система запросит у Вас согласие на выполнение данного действия. Кроме того, до подготовки проводок Вам нужно отметить соответствующие начисления в фонды. В противном случае расчеты будут вестись только по начислению в фонд, на котором установлен курсор. Подробнее о принципах подготовки проводок по начислениям в фонды будет рассказано ниже;</li> <li>➤ <i>Буфер проводок &lt;Alt+F10&gt;</i> – обращение к буферу с целью просмотра проводок по начислению, на котором установлен курсор;</li> <li>➤ <i>Отметить/снять отметку &lt;Ins&gt;</i> – отметка начислений в фонды, по которым нужно сформировать проводки или снятие ранее проставленных отметок;</li> <li>➤ <i>Отметить все &lt;+&gt;</i> – отметка всех начислений, отображаемых в реестре;</li> <li>➤ <i>Снять все отметки &lt;-&gt;</i> – снятие отметок со всех начислений, отображаемых в реестре.</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>

## Принципы подготовки проводок по начислениям в фонды

Принципы подготовки проводок по начислениям в фонды заключаются в следующем.

Прежде всего, Вам нужно отметить те начисления в фонды, которые должны быть рассчитаны. В противном случае будет обработано только то начисление, на котором установлен курсор.

Далее система просматривает все РАССЧИТАННЫЕ лицевые счета персонала. Из лицевых счетов выбираются те начисления, которые входят в колонку, связанную с данным фондом. Напомним, что связь начисления в фонд с конкретной колонкой начислений настраивается в режиме (*Формирование справочников \ Отчисления в фонды \ Начисления в фонды*).

Если все шаблоны проводок, входящие в типовую операцию, «привязанную» к данному начислению в фонд, содержат номера счетов, заданные в явном виде, то начисления из лицевых счетов просто суммируются. По найденной общей сумме составляются проводки типовой операции. Сумма каждой проводки определяется в соответствии с ее формулой, где вместо переменной S подставляется сумма, накопленная по колонке начислений. После этого сумма всех проводок пересчитывается согласно формуле начисления в конкретный фонд.

Если в шаблоне проводки, входящей в состав типовой операции, номер дебетового счета был задан в виде параметра #1 (для целей бухгалтерского учета) или #3 (для налогового учета), то по дебету соответствующей проводки будет подставляться счет затрат, взятый из соответствующего начисления в лицевом счете.

Если вид начисления имеет несколько счетов затрат, то сумма этого вида будет распределяться в процентных долях по каждому из счетов. В итоге каждая проводка из типовой операции для начисления в фонд будет разделена на такое количество проводок, сколько разных счетов затрат содержат обрабатываемые начисления. На самом деле их может быть даже больше, т.к. для каждого вида аналитики, открытого на синтетических счетах затрат, формируется своя проводка.



### **ПРИМЕР.**

Предположим, что в шаблоне проводки по типовой операции, соответствующей конкретному фонду, в качестве дебетового счета указан параметр #1. В лицевом счете сотрудника за некий обрабатываемый месяц имеются следующие данные:

Начисление	Сумма, руб.	Счет затрат	Процент
ЗАР	10000	20	20
		26	80
НАД	5000	20	100
ПРМ	4000	23	100

В этом случае, при проходе по строкам лицевого счета будет накоплена следующая информация:

Счет затрат	Сумма	Весовой коэффициент
20	$10000 \cdot 0.2 + 5000 = 7000$	$7000 / 19000 = 0.37$
23	4000	$4000 / 19000 = 0.21$
26	$10000 \cdot 0.8 = 8000$	$8000 / 19000 = 0.42$
<b>Итого:</b>	19000	

Далее по каждому шаблону проводки из типовой операции будет сгенерировано ровно столько проводок, сколько будет счетов затрат.

При генерации каждой проводки переменная S из формулы суммы проводки определяется как сумма начисления в фонд, умноженная на весовой коэффициент из последней колонки нашей таблицы. Для последней проводки в качестве суммы будет взята общая сумма налога в фонд за минусом всех сумм S в предыдущих проводках.

Допустим, что у нас настроена типовая проводка с шаблоном: Дт #1, Кт #6911, а общая сумма начисления в фонд (т.е. подлежащая уплате сумма взноса) – 1000 рублей. Тогда, с учетом условия нашего примера будут сформированы следующие проводки:

Дт 20 Кт 6911  $1000 \cdot 0.37 = 370$

Дт 23 Кт 6911  $1000 \cdot 0.21 = 210$

Дт 26 Кт 6911  $1000 \cdot 0.42 = 420$

## 1.2. Буфер проводок

Данный режим (Рис. 1-2) предназначен для просмотра и редактирования проводок, сформированных по начислениям в фонды (см.п.1.1). В буфер проводок также записываются проводки, созданные при подготовке расчетной ведомости – если в ее настройке была указана необходимость формирования проводок.

Внешний вид буфера проводок имеет большое сходство с **Книгой учета операций** приложения **ГЛАВНАЯ КНИГА**. В качестве даты создания проводки система автоматически ставит последний день месяца (расчетного периода). Работая с буфером, Вы можете редактировать и удалять сформированные системой проводки, а также вводить новые проводки вручную.

дата	док.	содержание хоз.операции	ДТ	КТ	сумма [РУБ]
31/01/13	000001	Расчеты с ПФ(солидарная26	6921		28177.24
31/01/13	000001	Расчеты по ПФ (индивиду26	6922		17187.69
31/01/13	000001	Расчеты с ПФ (налоговыйИ902-06053			132314.25
31/01/13	000001	Расчеты с ПФ(индивидуал26	6921		58321.37
31/01/13	000001	Расчеты с ПФ(солидарная20	6921		4828.05
31/01/13	000001	Расчеты по ПФ (индивиду20	6922		4828.05
31/01/13	000001	Расчеты с ПФ(индивидуал20	6921		8046.73
31/01/13	000001	Расчеты с ПФ(солидарная20	6921		1744.93
31/01/13	000001	Расчеты по ПФ (индивиду20	6922		1744.93
31/01/13	000001	Расчеты с ПФ(индивидуал20	6921		2908.21
31/01/13	000001	Расчеты с ПФ(солидарная20	6921		984.00
31/01/13	000001	Расчеты по ПФ (индивиду20	6922		984.00
31/01/13	000001	Расчеты с ПФ(индивидуал20	6921		1640.00
31/01/13	000001	Расчеты с ПФ(солидарная20	6921		250.65
31/01/13	000001	Расчеты по ПФ (индивиду20	6922		250.65
31/01/13	000001	Расчеты с ПФ(индивидуал20	6921		417.75

АРМ з/плата      Сумма [РУБ] 28177.24      курс 1.00000      ДТ: 26      КТ: 6921      псс

Рис. 1-2 Буфер проводок

## Стандартные операции

В режиме работы с буфером проводок поддерживаются 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 **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*;
- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Контекстный поиск – клавиши <Alt+F7>, или кнопка **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*;
- Печать буфера – 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>Экспорт проводок</i> &lt;F5&gt; – запуск процедуры экспорта проводок в <b>Книгу учета операций</b>;</li> <li>➤ <i>Суммировать</i> &lt;Shift+F6&gt; – расчет общей суммы всех существующих или отфильтрованных проводок в буфере.</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>

Перед экспортом проводок из буфера система проверяет их на корректность. Обнаружив ошибки, она выдает соответствующее сообщение и останавливается на некорректной проводке.



*После экспорта проводок в Книгу учета операций буфер ОЧИЩАЕТСЯ.*

## Ввод новой проводки

При создании новой проводки на экране появляется форма, включающая следующий набор реквизитов:

- **Дата операции.** В качестве даты операции система автоматически подставляет последний день расчетного периода;
- **Номер документа.** Применительно к данному случаю вводится вручную;
- **Дебетовый счет (Дт), Кредитовый счет (Кт).** В данных полях указываются номера корреспондирующих счетов, которые могут быть введены непосредственно или с помощью плана счетов (клавиша <F2>). По умолчанию система выводит полный список счетов из всех настроенных в ней планов. Для перехода к нужному плану счетов используется комбинация клавиш <Alt+P>. Как только мы вводим один из счетов, в поле **План счетов**, расположенном в верхнем правом углу формы ввода проводки, появляется название плана счетов, к которому он относится. При вводе второго счета система проверяет его принадлежность к тому же самому плану счетов, из которого был выбран первый счет, не позволяя тем самым ввести счета, входящие в разные планы. Если план счетов не был выбран до начала ввода проводок с помощью комбинации клавиш <Alt+P>, то выбор счета в поле **Дебетовый счет** автоматически устанавливает фильтр на план счетов;
- **Шифр анал. учета.** Если по дебетовому и/или кредитовому счету предусмотрен

аналитический учет, система автоматически запрашивает шифр аналитического учета. Он указывается с помощью соответствующих аналитических справочников. Любой из этих справочников может быть пополнен в оперативном порядке;

- **Курс.** Если ведется валютный учет, то при вводе проводок указывается код валюты операции. Код валюты вводится под управлением **Справочника кодов валют**. Если валюта операции отлична от национальной, то система запрашивает курс валюты на текущую дату (дату выполнения проводки). Способ ввода курса зависит от настройки системы;
- **Сумма.** Сумма вводимой операции/проводки;
- **Содержание хозяйственной операции, проводки.** Произвольная информация, отражающая суть введенной проводки/операции.

### 1.3. Книга хозяйственных операций

Этот режим предназначен для просмотра, ввода, редактирования и удаления проводок, сформированных в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Именно сюда экспортируются проводки, записанные в буфер (см.п.1.2). Все проводки, находящиеся в Книге учета операций, доступны в приложении **ГЛАВНАЯ КНИГА**.

Заработная плата-Книга учета операций

План счетов: Бухгалтерский

Дата	Док-т	Содержание операции	Дт	Кт	Сумма [РУБ]
Б 31/01/10	000001	Основная зарплата	26	70	44819.11
Н 31/01/10	000001	Основная З/П (налогов	Н902-043		16583.75
Б 31/01/10	000001	Начислены добр страхо	26	6923	1300.00
Б 31/01/10	000001	Расчеты по подоходном	70	6801	26790.00
Б 31/01/10	000001	Зарплата АУП	26	70	57000.00
Б 31/01/10	000001	Основная зарплата	20	70	118817.77
Н 31/01/10	000001	Основная З/П (налогов	Н902-042		8300.00
Б 31/01/10	000001	Оплата больничных лис	6911	70	5104.20
Б 31/01/10	000001	Зарплата АУП	841	70	4000.00
Б 31/01/10	000001	Расчеты по исполнител	70	765	221.67
Н 31/01/10	000001	Основная З/П (налогов	Н902-022		29127.69
Б 31/01/10	000001	Основная зарплата	20	70	56591.91
Б 31/01/10	000001	Основная зарплата	20	70	5825.83

  

Основная зарплата		Источник:	З/Плата	Валюта:	РУБ	Сумма:	118817.77	Курс:	1.00000
		Документ:	000001	- Расчетная ведомость					

Об	Счет	Измерение	Код	Наименование
Дт	20	Статьи затрат	000002	Расходы на оплату труда
Дт	20	Справочник прои...	100001	Цех 1
Кт	70			

Рис. 1-3 Книга учета операций

Экранная форма **Книги учета операций** (Рис. 1-3) разделена на два окна. В верхнем окне находится реестр проводок, а в нижнем – таблица с информацией о проводке, на которой установлен курсор. В состав этой информации входят дебет, кредит, валюта, сумма и текст проводки, источник ее ввода и данные документа, по которому она была сделана. К числу ключевых характеристик проводки, отображаемых в этой таблице, относятся данные по каждому сегменту аналитического счета с указанием вида аналитического измерения по сегменту, кода и наименования аналитики.

В крайней левой колонке реестра проводок отображается код того плана счетов, к которому относятся эти проводки.

Движение по окнам экранной формы осуществляется с помощью мыши, с помощью команды *Движение по окнам* (доступной при нажатии кнопки **Операции**) или клавиши <Tab>.

#### Стандартные операции

При работе с **Книгой учета операций** поддерживаются следующие стандартные операции:

- Создание новой записи – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая**

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

- Корректировка 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>, или кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка*→*Сохранить*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или соответствующие кнопки на панели инструментов, или команда меню *Правка*→*Поиск*;
- Фильтрация данных – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки **Настроить фильтр** и **Контекстный фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид*→*Фильтр*;
- Вывод **Книги учета операций** на печать – клавиши <F9>, <Alt+F9>, или соответствующие кнопки на панели инструментов, или команды меню *Файл*→*Печать*, *Файл*→*Печать с выбором шаблона*.

## Ввод записей в Книгу учета операций

подавляющее большинство записей, хранящихся в **Книге учета операций** приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, поступает в нее из буфера проводок. В то же время допускается ручной ввод проводок непосредственно в **Книгу учета операций**. Форма для ввода проводки заполняется по точно таким же принципам, как и при вводе проводки в буфере.

## Специальные операции

В нижнем меню **Книги учета операций** имеются кнопки **Документ**, **Вид**, **Режимы**, **Операции**, **Функции**.

Кнопка **Документ** предназначена для обращения к документу, на основе которого была создана текущая проводка. В данном случае – это возможность обратиться к итоговым данным по соответствующей расчетной ведомости или к результатам расчета начисления в фонд.

С помощью кнопки **Вид** осуществляется выбор плана счетов для просмотра проводок (команда *Выбор плана счетов* или клавиши <Alt+P>). В зависимости от Вашего выбора в **Книге учета операций** будут отображаться или проводки, относящиеся к конкретному плану счетов, или проводки, принадлежащие ко всем имеющимся планам счетов. Кроме того, Вы можете выбрать интересующий способ просмотра проводок с точки зрения входимости счетов в баланс (команда *Вид просмотра проводок* или клавиша <F2>): *балансовые, забалансовые, все*.

Кнопка **Режимы** включает в себя команду *Типовые операции* <Shift+F4>, которая обеспечивает формирование проводок при помощи типовых операций.

Нажатие кнопки **Операции** открывает доступ к меню, в которое входят следующие пункты:

- *Копировать текущую проводку* (<F5>) – копирование проводки, на которой установлен курсор;
- *Удалить за период* (<Shift+F8>) – удаление всех проводок за указанный период;
- *Удалить отмеченные* (<Alt+F8>) – удаление совокупности проводок, выбранной пользователем группу проводок (т.е. предварительно отмеченной клавишей <Insert>);
- *Удалить проводки по документу* (<Ctrl+F8>) – удаление всех проводок, относящихся к выбранному документу. При выборе этой команды выдается системное сообщение. Оно содержит общее количество проводок, найденных по данному документу, и запрос на подтверждение/отмену операции удаления. Таким образом, без подтверждения пользователя проводки не удаляются;

- *Пересчет валютных проводок (<Alt+R>)* – пересчет валютных проводок за выбранный период в связи с изменением курса валют. В этом режиме происходит пересчет эквивалента, выраженного в основной валюте операции, и курса из **Справочника курсов валют**. Если за этот период была проведена переоценка валютных счетов, то рекомендуется удалить проводки и выполнить переоценку заново. В результате программа откорректирует суммы в валютных документах и проводки с валютными суммами (проводки с рублевыми суммами, созданные на основе валютных, нужно откорректировать вручную);
- *Отметить/снять отметку (<Insert>)* – отметка/снятие отметки с выбранной совокупности проводок;
- *Отметить все (<+>)* – отметка всех проводок в реестре;
- *Снять все отметки (<->)* – снятие отметок со всех предварительно отмеченных проводок в реестре;
- *Контекстный фильтр с учетом аналитик <Alt+Q>* – установка контекстного фильтра с учетом аналитики;
- *Суммировать <Shift+F6>* – вычисление общей суммы по всему реестру или по предварительно отфильтрованному списку проводок;
- *Движение по окнам <Tab>* – перемещение между окном с реестром проводок и окном с информацией о конкретной проводке.

Во всех приложениях и реестрах системы БЭСТ-5 назначение кнопки **Функции** является одинаковым. Эта кнопка служит для вызова/управления порядком запуска спецфункций (внешних плагинов), настроенных пользователями системы, для выполнения операций экспорта данных, а также для просмотра журнала регистрации изменений, производимых с текущим документом или проводкой.

## 1.4. Платежи в фонды

В этом режиме формируются платежные поручения или заявки на кассовые расходы (если речь идет о бюджетных и казенных учреждениях), оформляющие перечисления налогов и взносов в бюджет и во внебюджетные фонды.

При входе в режим (Рис. 1-4) на экране появится реестр перечислений. В реестре указаны код и наименование перечисления в фонд/ФНС, статус перечисления, номер платежного документа (если он сформирован) и сумма перечисления. Для перечисления, на котором установлен курсор, в подстроичнике реестра приводятся назначение платежа, показатель налогового периода, наименование начисления в фонд, сведения о соответствующей колонке удержания и получателе.

Записи в реестре формируются автоматически – на основании данных справочника Платежи в фонды, расположенного в режиме (Формирование справочников \ Отчисления в фонды) – см. Часть 2 «Заработная плата. Формирование справочников», п.1.10.8. Дополнение реестра новыми строками, а также их удаление не допускаются.

Платеж (т.е. перечисление в фонд/ФНС) может иметь один из следующих статусов:

- *Черновик*. Этот статус присваивается перечислению в двух ситуациях. Первая – когда оно еще ни разу не было рассчитано. Вторая – когда были внесены коррективы в настройку или формулу определения суммы уже рассчитанного перечисления;
- *Рассчитано*. После проведения первого расчета (клавиша <F10>) перечисление со статусом *Черновик* будет заменено на *Рассчитано*;
- *В банке*. Этот статус присваивается только рассчитанному перечислению после экспорта сформированного платежного документа в приложение **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА (УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ)**. Перерасчет, ручная корректировка суммы, а также

корректировка настройки перечисления, имеющего статус *В банке*, НЕ ДОПУСКАЮТСЯ. Если Вам крайне необходимо внести коррективы в сумму такого перечисления, то Вы должны удалить этот платежный документ из реестра банковских документов в приложении **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ**, после чего перечисление автоматически примет статус *Рассчитано*.

Код	Наименование платежа	Статус	№ документа	Сумма
003	Перечисление индив части стр взн в В банке		000001	59634.00
004	Перечисление страховых взносов в фСВ банке		000002	14850.00
005	Перечисление страховых взносов в фФ	Рассчитано	--	26115.00
006	Перечисление индив части нак взн в	Рассчитано	--	22295.00
007	Перечисление взносов на стр от НС и	Рассчитано	--	0.00
008	Перечисление добровольных страх взн	Рассчитано	--	71401.00
009	Перечисление солид части стр взн в	Рассчитано	--	0.00
010	Перечисление индив часть стр взн в	Рассчитано	--	150.00
012	Перечисление индив части нак взн в	Рассчитано	--	90.00
014	Перечисление солид части стр взн в	Рассчитано	--	0.00
015	Перечисление индив часть стр взн в	Рассчитано	--	3328.00
016	Перечисление индив части нак взн в	Рассчитано	--	1771.00
017	Перечисление солид части стр взн в	Рассчитано	--	929.00

Назначение: Страховые взносы на ОМС, зачисляемые в бюджет ФОМС за январь 201  
Показатель налогового периода: МС.01.2013

Наименование начисления: Отчисления в фФОМС  
Колонка удержаний.....:  
Получатель.....: федеральный фонд ОМС  
Подразделение.....:

Рис. 1-4 Платежи в фонды

Если в настройках платежей не указан получатель денежных средств, то платежное поручение не формируется, о чем выдается соответствующее предупреждение.

### Формирование заявок на кассовый расход

Рассмотрим условия, необходимые для формирования заявок на кассовый расход. Прежде всего, в приложении **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА** – в режиме (*Настройка, сервис \ Настройка параметров*) – должна быть задана дата начала периода для параметра **Безналичные платежи**. При этом расчетный период в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** должен быть позже этой даты или совпадать с ней.

Кроме того, в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** – в режиме (*Формирование справочников \ Отчисления в фонды \ Платежи в фонды*) на закладке **Продолжение** должны быть указаны **Код вида документа** (в данном случае – соответствующий коду заявки на кассовый расход) и **Код учетного объекта** (в данном случае – код соответствующего лицевого счета в ОФК).

Эти же реквизиты – **Код вида документа** и **Код учетного объекта** – также должны быть заполнены и в режиме (*Формирование справочников \ Настройка списков на почту и в банк \ Списки на почту и в банк*).

Обращаем внимание, что сформированные платежные документы доступны не в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, а в соответствующем реестре приложения **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА**. Если по перечислению уже сформирован платежный документ, его номер отображается в колонке реестра перечислений «№ документа». В противном случае в данной колонке вместо номера выводится прочерк.

Сумма перечисления, стоящая в колонке «Сумма», определяется по формуле, заданной в настройке перечисления в режиме (*Формирование справочников \ Отчисления в фонды \ Платежи в фонды*).

Содержимое полей **Назначение**, **Показатель налогового периода**, **Наименование**

**начисления, Колонка удержаний, Получатель** также заимствуется из настройки перечисления, выполненной в режиме (*Формирование справочников \ Отчисления в фонды \ Платежи в фонды*). Для редактирования при этом доступны только два поля: **Назначение** и **Показатель налогового периода**.

## Стандартные операции

В режиме работы с платежами в фонды поддерживаются следующие стандартные операции:

- Сортировка записей в реестре – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по кодам* или *по наименованиям*;
- Установка контекстного 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 в следующих направлениях: *по кодам* или *по наименованиям*;
- Печать реестра перечислений – 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>Расчет &lt;F10&gt;</i> – запуск процедуры расчета перечислений, отмеченных в реестре клавишей &lt;Insert&gt;. Если отметки в реестре отсутствуют, расчет выполняется только для перечисления, на котором установлен курсор;</li> <li>➤ <i>Корректировать суммы &lt;Alt+S&gt;</i> – ручная корректировка суммы рассчитанного перечисления, на котором установлен курсор. Допускается только для перечислений со статусом <i>Рассчитано</i>. При выборе этой команды появится диалоговое окно, где вводится нужная сумма;</li> <li>➤ <i>Отметить/снять отметку (&lt;Insert&gt;)</i> – отметка произвольной совокупности перечислений для выполнения их одновременного расчета/снятие ранее проставленных отметок;</li> <li>➤ <i>Отметить все (&lt;+&gt;)</i> – отметка всех перечислений в реестре;</li> <li>➤ <i>Снять отметку (&lt;-&gt;)</i> – снятие отметок со всех предварительно отмеченных перечислений;</li> <li>➤ <i>Платежные поручения &lt;F5&gt;</i> – формирование платежных документов для предварительно отмеченных перечислений. В противном случае платежный документ создается только для перечисления, на котором установлен курсор. При формировании пользователь должен указать дату для создаваемых платежных документов. По умолчанию предлагается текущая системная дата. Сформированные платежные документы экспортируются в приложение <b>ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА (УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ)</b>. Данные действия допускаются только для перечислений со статусом <i>Рассчитано</i>. При попытке сформировать платежный документ для перечисления, имеющего статус <i>В банке</i>, выдается системное сообщение о невозможности выполнения этой задачи.</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>

## 2. Формирование отчетов

В этом режиме формируется широкий набор отчетов по оплате труда.

Формирование отчетности в электронном виде – для представления в налоговые органы и внебюджетные фонды – осуществляется в режиме **Отчетность в ИФНС и фонды**.

- **Платежные ведомости;**
- **Расчетно-платежные ведомости;**
- **Расчетные ведомости;**
- **Расчетные листки;**
- **Свод за период;**
- **Списки и справки;**
- **Лицевой счет;**
- **Синтетические и аналитические отчеты;**
- **Книга доходов и расходов ИЧП раздел V;**
- **Регистр учета расходов на оплату труда;**
- **Расчет для начисления регрессивной шкалы;**
- **Список сотрудников по дате окончания действия начисления/удержания.**

После того, как Вы выберете нужный вид отчета, на экране появится карточка запроса, в которой нужно указать условия его формирования – т.е. критерии, по которым выбираются данные. Для подготовки отчета по выбранным критериям необходимо нажать кнопку **Выполнить**.

Для получения обобщенных данных по нескольким подразделениям в системе существует возможность суммировать данные по маске подразделений. Под маской в данном случае понимается совокупность не более чем шести символов, включающая символы «\*» и вопросительные знаки. Символ «\*» заменяет собой любое количество любых символов, а символ «?» ставится вместо одного произвольного символа. Этот способ очень удобен для получения форм отчетности на предприятиях, где существует сложная иерархическая структура подразделений.



### **ПРИМЕР.**

Предположим, что Ваша организация состоит из 10 подразделений. Каждое из этих подразделений включает в себя по 10-20 отделов. В этом случае, при формировании справочника подразделений шифры подразделений лучше задавать таким образом, чтобы первые три символа содержали номер подразделения, а следующие три символа – номер отдела в подразделении.

Тогда, например, 11-ый отдел в 5-ом подразделении должен нумероваться как 005011. Маска 005\* позволит получить своды по всем отделам пятого подразделения. Если отделы, в свою очередь, разделены на бригады, то 6-символьное поле шифра подразделения можно разбить на три части – по два символа каждая. В итоге маска 05??01 дает возможность получить информацию обо всех первых бригадах из всех отделов 5-го подразделения.

Рассмотрим более подробно порядок получения некоторых выходных печатных форм.

### 2.1. Расчетные листки

Напомним, что печать расчетного листка может осуществляться непосредственно из лицевого счета сотрудника. Однако для массовой печати расчетных листков целесообразно использовать именно этот режим.

Приложение предусматривает два варианта печати расчетных листков:

- **Расчетный листок (полный);**
- **Расчетный листок (сокращенный).**

Отличие этих печатных форм друг от друга заключается в следующем. В сокращенных формах расчетных листков начисления и удержания конкретного человека выводятся в одной строке (слева – начисления, справа – удержания), а вместо полных названий начислений и удержаний печатаются только их коды. Если сотрудник работает на нескольких должностях, то в колонке «Совм.» для каждого начисления/удержания выводится номер соответствующей карточки совмещения. Для основной карточки колонка «Совм.» не заполняется.

### Расчетный листок (полный)

В карточке запроса на формирование полного расчетного листка (Рис. 2-1) необходимо заполнить следующие реквизиты:

Совм.		Период	Код	Дни	Часы	НА ЧИСЛЕНИЯ	Сумма
		2013.01	ЗР1	17	0.00	Оклад осн.работника (по дням)	40 000.00
		2013.01	Кф	0	0.00	Коэффициент за условия работы	0.00
		2013.01	ПРЗ	1	0.00	Оплата праздничных и выходных	4 705.88
< Итого начислено :							44 705.88 >-
Совм.		Период	Код			У Д Е Р Ж А Н И Я	Сумма
		2013.01	ПОД			Налог на доходы ФЛ	5 318.00
		2013.01	АВ1			Аванс от оклада за 1-ю половину м-ца	500.00
		2013.01	МЖР			Межрасчетные выплаты	1 500.00
		2013.01	ДСВ			Добровольные страховые взносы	1 000.00
< Итого удержано :							8 318.00 >-
				К выдаче :	0.00	Сальдо :	36 387.88

Рис. 2-1 Расчетный листок (полный)

- **Отчетный период.** В данных полях указывается период, за который должен быть сформирован расчетный листок;
  - **Критерий выбора.** В этом поле должен быть указан критерий отбора сотрудников, для которых следует напечатать расчетные листки. Возможные варианты: *все, по фильтру, произвольный, отмеченные; все, кроме исключенных*. Если было выбрано значение *все*, система напечатает расчетные листки для всех сотрудников. При выборе значения *по фильтру* на экране будет открыто дополнительное окно, где следует указать условия фильтрации данных. В частности, применение фильтра очень удобно для крупного предприятия, где имеется много подразделений. Тогда, для печати расчетных листков, в окне установки фильтра следует выбрать интересующее подразделение. Кроме того, Вы можете использовать групповой фильтр по подразделениям и сотрудникам. Для вызова группового фильтра служит кнопка \*, расположенная в окне **Установка фильтра** – справа от полей **Подразделение** и **Сотрудник**. При выборе значения *произвольный* на экране появится полный список работающих, в котором можно отметить нужных сотрудников – в произвольном количестве. Выбор значения *отмеченные* подразумевает печать расчетных листков для работников, ранее отмеченных в картотеке персонального учета. Наконец, если было выбрано значение *все, кроме исключенных*, то расчетные листки будут напечатаны для всех сотрудников – кроме исключенных из расчета;
  - **Порядок сортировки.** Данный параметр определяет порядок (очередность) вывода на печать расчетных листков: *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и т/номеру, по подразделению и фамилии*. По умолчанию применяется критерий сортировки, заданный в
- © Компания БЭСТ, г. Москва 2014 г.

бухгалтерской настройке приложения (параметр **Порядок сортировки сотрудников**);

- **Сортировка Н/У.** Этот параметр управляет порядком сортировки (очередности вывода на печать) начислений/удержаний в расчетном листке: *по коду, по наименованию, по сумме, по должности и коду* (в этом случае записи будут выведены в точно таком же порядке, как и в лицевом счете);
- **Печать на листах.** Этот параметр определяет способ расположения расчетных листов на бумаге: *Один расчетный лист на листе* или *Несколько расчетных листов на листе*;
- **Печать на рулоне.** Если печать расчетных листов должна выполняться не на отдельных листах, а на рулоне бумаги, данный параметр необходимо отметить галочкой;
- **Без начислений.** При отметке этого параметра галочкой, на печать будут выводиться расчетные листки тех сотрудников, у которых не было начислений в текущем расчетном периоде;
- **Итоги с начала года.** При отметке этого параметра галочкой, будет напечатана информация о совокупных доходах сотрудника или сотрудников с начала года по текущий период включительно и о предусмотренных налоговых вычетах;
- **Данные с предыдущего места работы.** Этот параметр доступен только при отметке параметра **Итоги с начала года**. При отметке рассматриваемого параметра галочкой, в расчетном листке будут печататься данные с предыдущего места работы сотрудника;
- **Показывать взносы.** При отметке этого параметра галочкой, в расчетном листке будут печататься данные о страховых взносах, уплачиваемых во внебюджетные фонды (виды фондов и соответствующие им суммы);
- **Показывать совмещение.** При отметке этого параметра, в расчетном листке выводятся данные по основной карточке и карточке/карточкам совмещения сотрудника. В противном случае будут печататься сведения только по основной карточке;
- **Рассчитанные.** При отметке этого параметра, будут выводиться расчетные листки только по рассчитанным лицевым счетам;
- **Расчетный листок за каждый месяц.** При отметке этого параметра, расчетные листки, формируемые за указанный период, будут выводиться за каждый месяц отдельно. При отсутствии отметки параметра, выводится один объединенный расчетный листок.

При печати расчетных листов из реестра лицевых счетов за архивный период, совокупные данные выводятся с начала года по выбранный архивный месяц включительно.

Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"									
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за Январь 2013						( Дни 17/31 Часы 136.00 )			
Табельный № : 000001 Васильев Андрей Евгеньевич						Оклад/Тариф: 40 000.00			
Подразделение: 000001 Дирекция						Сумма вычетов : 2 800.00			
Должность.....: 001 Генеральный директор						Сальдо : 0.00			
Совм.	Период	Код	Дни	Часы	Начислено	Совм.	Период	Код	Удержано
	2013.01	ЗР1	17	0.00	40 000.00		2013.01	ПОД	5 318.00
	2013.01	КФ	0	0.00	0.00		2013.01	АВ1	500.00
	2013.01	ПРЗ	1	0.00	4 705.88		2013.01	МЖР	1 500.00
							2013.01	ДСВ	1 000.00
Итого начислено:					44 705.88	Итого удержано :			8 318.00
К выдаче :					0.00	Сальдо :			36 387.88

Рис. 2-2 Расчетный листок (сокращенный)

## Расчетный листок (сокращенный)

Карточка запроса на формирование сокращенного варианта расчетного листка (Рис. 2-2) включает в себя тот же самый набор параметров, что и для полного расчетного листка.

Поскольку в сокращенном варианте расчетного листка не предусмотрен вывод полных названий начислений/удержаний (печатаются только их коды), то для параметра **Сортировка Н/У** существуют только следующие значения: *по коду, по сумме, по должности и коду*.

## 2.2. Платежные ведомости

Этот режим предназначен для получения унифицированных платежных ведомостей на выдачу зарплаты, аванса, межрасчетных выплат. В общем случае приложение предлагает сформировать платежные ведомости следующих видов:

- **Платежная ведомость (Т-53);**
- **Консолидированная платежная ведомость.**

В поставках системы для бюджетных и казенных учреждений присутствуют ведомости следующих видов:

- **Платежная ведомость (0504403);**
- **Консолидированная платежная ведомость.**

### Платежная ведомость (Т-53)

Карточка запроса на получение платежной ведомости по форме Т-53 содержит следующий ряд реквизитов:

- **Вид ведомости.** В этом поле выбирается нужный вид платежной ведомости – *ведомости аванса, ведомости зарплаты, ведомости межрасчета*;
- **Номер ведомости.** После того, как Вы указали вид ведомости, Вам следует указать ее номер. Номер печатаемой ведомости выбирается из реестра ведомостей заданного вида – в зависимости от значения, заполненного в предыдущем поле;
- **Порядок сортировки.** Данный параметр управляет порядком сортировки сотрудников в ведомости: по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и т/номеру, по подразделению и фамилии;
- **С карточкой совмещения.** При отметке данного параметра в ведомость будет включена информация из карточек совмещения. В этом случае каждому сотруднику, включенному в ведомость, будет соответствовать только одна строка, а сумма к выдаче будет складываться из сумм по основной карточке и карточкам совмещения.

### Платежная ведомость (0504403)

Карточка запроса на получение платежной ведомости по ф. 0504403 идентична карточке запроса на получение ведомости по форме Т-53, за исключением параметра включения/отключения вывода нулевых сумм в итоговых графах «*Выдано*» и «*Депонировано*».

### Консолидированная платежная ведомость

Данная печатная форма преимущественно ориентирована на бюджетные и казенные учреждения.

Консолидированная платежная ведомость формируется по всем ведомостям выбранного вида (например, по всем ведомостям зарплаты или по всем ведомостям аванса).

Строки отчета формируются по сотруднику (основная карточка обрабатывается совместно с карточкой совмещения). Сумма к выдаче складывается из сумм по основной карточке и карточке совмещения.

Если хотя бы одна из ведомостей имеет статус *Черновик*, или сумма по ведомости равна нулю, консолидированная платежная ведомость не формируется.

В карточке запроса на формирование ведомости указываются:

- **Вид ведомости** – ведомости аванса, ведомости зарплаты, ведомости межрасчета;
- **Порядок сортировки.** Данный параметр управляет порядком сортировки сотрудников в ведомости. Возможные варианты: *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и т/номеру, по подразделению и фамилии,*
- **Способ формирования.** По усмотрению пользователя, ведомость может быть сформирована *по предприятию* или *по подразделениям.* Во втором случае Вам будет предложено отметить конкретные подразделения.

### 2.3. Расчетно-платежные ведомости

Этот режим предназначен для получения унифицированных расчетно-платежных ведомостей. Расчетно-платежные ведомости представляют собой платежные документы, где указываются виды начислений и удержаний по каждому сотруднику.

В поставке системы для хозрасчетных организаций расчетно-платежные ведомости формируются в двух вариантах:

- **Расчетно-платежная ведомость Т-49;**
- **Расчетно-платежная ведомость по видам н/у.**

В рассматриваемом режиме – в поставке для хозрасчетных организаций – также формируется **Ведомость задолженности.**

В поставки системы для бюджетных и казенных учреждений также включены следующие виды платежных ведомостей:

- **Расчетно-платежная ведомость (0504401);**
- **Расчетно-платежная ведомость (13-ФО);**
- **Расчетно-платежная ведомость для военнослужащих.**

#### Расчетно-платежная ведомость Т-49

В карточке запроса на получение расчетно-платежной ведомости по форме Т-49 должны быть указаны:

- **Интересующий период.** В данном поле выбирается текущий или любой из архивных периодов, за который нужно сформировать ведомость;
- **Способ формирования.** Этот параметр определяет способ формирования ведомости – *по предприятию, по подразделениям* или *по маске подразделения.* При формировании ведомости по подразделениям в предлагаемом списке Вам нужно отметить конкретные подразделения, а при формировании ведомости по маске – задать по правилам, описанным выше, соответствующую маску (шаблон);
- **Сортировка.** Выбирается нужный способ сортировки сотрудников – *по табельному номеру* или *по фамилии,*
- **Показывать исключенных из расчета сотрудников.** При отметке этого параметра в ведомости будут также присутствовать исключенные из расчета сотрудники»
- **Выводить ФИО полностью.** При отметке этого параметра, на печать, наряду с фамилией, будут выведены полные имя и отчество, а не только инициалы сотрудников.

#### Расчетно-платежная ведомость по видам н/у

В данной форме расчетно-платежной ведомости приводится расшифровка общих сумм начислений/удержаний каждого работника по видам начислений/удержаний (Рис. 2-3).

Код	
Форма по ОКУД	0301009
по ОКПО	77234134

Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"  
наименование организации

структурное подразделение

В кассу для оплаты в срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сумма Триста девяносто две тысячи четыреста семь рублей 00 копеек  
прописью (392407 руб. 00 коп.)

Руководитель организации Генеральный директор Васильев А.Е.  
должность личная подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер Ковров С.М.  
личная подпись расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Номер документа	Дата составления
	23.12.2014

Отчетный период	
с	по
01.01.2013	31.01.2013

Расчетно-платежная ведомость

Лист 1	№ п/п	Табельный номер	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая ставка) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)		Начислено, руб.		Удержано и начтено, руб.		Сaldo нач.	Сaldo кон.	К выдаче	Денеги получены фактом, инициалы	Подпись (запись о депонировании сумм)	
					рабочих	выполнен и привлечен	вид НУ	Сумма	вид НУ	Сумма						
			Генеральный директор	40 000.00	17		ЗП1 40 000.00	АВ1 500.00								
							КФ	ДСВ 1 000.00								
							ПРЗ 4 705.88	АБПР 1 500.00								
								ПОД 5 318.00								
								ПФ 9 521.18								
								ФОМ 1 989.00								
								ФСС 1 131.00								
								ФСТ 87.41								
1	000001		Итого Васильев А.Е.				44 705.88	8 318.00				36 387.88		Васильев А.Е.		
			Зам. генерального директора	30 000.00	17		ЗП1 30 000.00	АВ1 500.00								
								АБПР 1 500.00								
								ПОД 3 900.00								
								ПФ 6 600.00								
								ФОМ 1 530.00								
								ФСС 870.00								
								ФСТ 60.00								
2	000002		Итого Антонович В.А.				30 000.00	5 900.00					24 100.00	Антонович В.А.		

Рис. 2-3 Фрагмент расчетно-платежной ведомости по видам н/у

В карточке запроса на формирование ведомости указываются:

- **Период.** В качестве периода, за который должна быть сформирована ведомость, может быть выбран либо текущий, либо один из архивных периодов;
- **Способ формирования.** В этом поле указывается требуемый способ формирования ведомости – *по предприятию, по подразделениям* или *по маске подразделения*. При формировании ведомости *по подразделениям* в предлагаемом списке Вам нужно отметить конкретные подразделения, а при формировании ведомости *по маске подразделения* – задать соответствующую маску (шаблон);
- **Сортировка.** Выбирается нужный способ сортировки сотрудников – *по табельному номеру* или *по фамилии*;
- **Показывать исключенных из расчета сотрудников.** При отметке этого параметра, в ведомости будут также присутствовать исключенные из расчета сотрудники;
- **Выводить итоги на листе.** При отметке этого параметра на каждом листе будет печататься итоговая сумма к выдаче (т.е. итоговая сумма к выдаче по всем перечисленным на нем сотрудникам);
- **Выводить ФИО полностью.** При отметке этого параметра, на печать, наряду с фамилией, будут выведены полные имя и отчество, а не только инициалы сотрудников.

### Ведомость задолженности

В рассматриваемой ведомости содержатся сведения о задолженности предприятия-пользователя по выплате заработной платы перед своими сотрудниками. В колонках ведомости выводятся табельный номер, ФИО сотрудника, должность и величина долга. Сумма долга со знаком минус означает задолженность работника перед предприятием. Рассмотрим состав реквизитов, заполняемых в карточке запроса на формирование ведомости:

- **Период** – период, за который формируется ведомость;

- **Способ формирования.** В этом поле указывается требуемый способ формирования ведомости – *по предприятию, по подразделениям* или *по маске подразделения*. При формировании ведомости *по подразделениям* в предлагаемом списке Вам нужно отметить конкретные подразделения, а при формировании ведомости *по маске подразделения* – задать соответствующую маску (шаблон);
- **Вид задолженности.** В зависимости от выбора пользователя, ведомость может быть сформирована либо *по предприятию*, либо *по работникам*;
- **Порядок сортировки.** При формировании ведомости, вы можете выбрать желаемый способ сортировки данных: *по табельному номеру* или *по фамилии*;
- **Показывать карточки внутреннего совмещения.** При отметке данного параметра в ведомость будут включены те сотрудники, которые работают на предприятии пользователя на нескольких должностях;
- **Показывать исключенных из расчета сотрудников.** При отметке данного параметра в ведомости будут также присутствовать исключенные из расчета сотрудники.

### Расчетно-платежная ведомость (0504401)

Для подготовки расчетно-платежной ведомости по форме 0504401, заполняется карточка запроса со следующим перечнем реквизитов:

- **Период.** В качестве периода, за который должна быть сформирована ведомость, может быть выбран либо текущий, либо один из архивных периодов;
- **Способ формирования.** По усмотрению пользователя, ведомость может быть сформирована *по предприятию, по подразделениям* или *по маске подразделения*. При формировании ведомости *по подразделениям* в предлагаемом списке Вам нужно отметить конкретные подразделения, а при формировании ведомости *по маске* – задать соответствующую маску (шаблон);
- **Сортировка.** Выбирается нужный способ сортировки списка сотрудников – *по табельному номеру* или *по фамилии*;
- **Показывать исключенных из расчета сотрудников.** При отметке этого параметра в ведомости будут также присутствовать исключенные из расчета сотрудники;
- **Показывать сотрудников без начислений.** При отметке этого параметра в ведомости будут присутствовать сотрудники, у которых не было начислений в текущем периоде;
- **Начисления, входящие в «Итого л/с».** При отметке этого параметра в ведомость будут включены начисления, которые увеличивают общий итог начислений в лицевом счете. Если в настройке начисления/удержания параметр **Входит в итог л/с** принимает значение *Нет*, то данный вид начисления/удержания не включается в ведомость;
- **Итог на каждом листе.** При отметке данного параметра, на каждом листе отчета будет формироваться строка с итогом по каждой графе;

В самом низу карточки запроса на формирование ведомости можно отметить виды начислений и удержаний, которые должны быть отражены в колонках «пособие по временной нетрудоспособности», «пособия по уходу за ребенком», «аванс за 1-ую половину месяца».

### Расчетно-платежная ведомость (13-ФО)

Данная ведомость представляет собой документ, оформляющий выплату денежного довольствия военнослужащим, проходящим военную службу по контракту.

При наличии приложения **КАДРЫ** в ведомости выводятся вакантные должности и формируются итоги по каждому подразделению и организации в целом.

В карточке запроса на формирование ведомости указывают:

- **Период.** В качестве периода, за который должна быть сформирована ведомость, может быть выбран либо текущий, либо один из архивных периодов;
- **Способ формирования.** По усмотрению пользователя, ведомость может быть сформирована *по предприятию, по подразделениям* или *по маске подразделения*. При формировании ведомости *по подразделениям* в предлагаемом списке Вам нужно отметить конкретные подразделения. В результате в документе выводятся код и наименование подразделения верхнего уровня, а также итог по подразделению верхнего уровня. При формировании ведомости *по маске* появится специальное поле, где надо задать соответствующую маску (шаблон);
- **Вид стажа.** Вид стажа, для которого рассчитывается выслуга лет, дающая право на получение соответствующей процентной надбавки. Возможные варианты: *Общий* или *Непрерывный*;
- **Коды групп.** В этой группе полей – **Оклад денеж. содержания, Месячные и иные надбавки, Другие доп. выплаты, Прочие выплаты** – указываются коды групп начислений, отражаемых в соответствующих колонках ведомости;
- **Категории сотрудников.** В этом списке необходимо отметить категории персонала, для которых должна быть сформирована ведомость. Список категорий персонала представляет собой содержимое справочника **Категории кадрового состава**.

### Расчетно-платежная ведомость для военнослужащих

Карточка запроса на формирование расчетно-платежной ведомости для военнослужащих аналогична карточке запроса на формирование расчетно-платежной ведомости по форме 0504401.

Единственное отличие заключается в присутствии реквизита **Вид стажа**. Он заполняется по точно такому же принципу, что и для получения ведомости по форме 13-ФО.

## 2.4. Расчетная ведомость

Этот режим предназначен для получения унифицированных расчетных ведомостей.

Расчетную ведомость можно сформировать в любом из трех вариантов:

- **Расчетная ведомость (Т-51);**
- **Расчетная ведомость;**
- **Расчетная ведомость (А3) – т.е. на листах формата А3.**

### Расчетная ведомость (Т-51)

«Привязка» начислений/удержаний к колонкам ведомости осуществляется в справочнике **Виды начислений/Виды удержаний** – в поле **Номер колонки расчетной ведомости**.

Карточка запроса на получение расчетной ведомости по форме Т-51 содержит следующий ряд реквизитов:

- **Период.** В данном поле выбирается текущий или любой из архивных периодов, за который нужно сформировать ведомость;
- **Способ формирования.** Возможные варианты формирования ведомости – *по предприятию, по подразделениям* или *по маске подразделения*. При формировании ведомости по подразделениям в предлагаемом списке Вам нужно отметить конкретные подразделения, а при формировании ведомости по маске – задать соответствующую маску (шаблон);
- **Порядок сортировки.** Этот параметр определяет способ сортировки сотрудников в

ведомости – *по табельному номеру или по фамилии*;

- **Показывать карточку совмещения.** При отметке данного параметра в ведомость будет включена информация из карточек совмещения;
- **С расшифровкой по видам оплат.** При отметке этого параметра суммы начислений/удержаний по каждому работнику будут расшифрованы по конкретным видам начислений/удержаний;
- **Показывать исключенных из расчета.** При отметке этого параметра в ведомости будут также присутствовать исключенные из расчета сотрудники;
- **Подпись руководителей.** При отметке этого параметра на первом титульном листе расчетно-платежной ведомости формируются строки для подписи руководителя и главного бухгалтера организации;
- **Выводить ФИО полностью.** При отметке этого параметра, на печать, наряду с фамилией, будут выведены полные имя и отчество, а не только инициалы сотрудников.

### Расчетная ведомость

Этот вариант ведомости предусматривает различные способы структурирования (группировки) данных: по счетам, по группам начислений/удержаний, по кодам начислений/удержаний, по наименованиям начислений/удержаний.

В карточке запроса на формирование ведомости указывают:

- **Период.** В данном поле выбирается текущий или любой из архивных периодов, за который нужно сформировать ведомость;
- **Способ формирования.** Возможные варианты: *по предприятию, по подразделениям или по маске подразделения.* При формировании ведомости по подразделениям в предлагаемом списке Вам нужно отметить конкретные подразделения, а при формировании ведомости по маске – задать соответствующую маску (шаблон);
- **Способ объединения.** В этом поле Вам следует выбрать желаемый способ группировки данных в колонках ведомости: *по счетам, по группам начислений/удержаний, по кодам начислений/удержаний, по наименованиям начислений/удержаний*;
- **Вид формирования.** Данный параметр доступен только в том случае, если для параметра **Способ объединения** было выбрано любое значение, кроме значения *по счетам*. Ведомость может быть сформирована в одном из двух видов – по подразделениям приписки или по подразделениям финансирования. Под подразделением финансирования понимается то подразделение, которое фигурировало в заголовке соответствующих документов на начисление/удержание или табличного документа;
- **Порядок сортировки.** По усмотрению пользователя, сотрудники в ведомости могут быть отсортированы *по табельному номеру или по фамилии*;
- **Показывать карточки внутреннего совмещения.** При отметке данного параметра в ведомость будет включена информация из карточек совмещения;
- **Показывать исключенных из расчета сотрудников.** При отметке этого параметра в ведомости будут также присутствовать исключенные из расчета сотрудники;
- **Показывать аналитику.** Этот параметр доступен только в том случае, если был выбран **Способ объединения** данных *по счетам*. При отметке данного параметра суммы, отраженные на счетах, где ведется аналитический учет, будут детализированы по соответствующим значениям аналитики;
- **Выводить ФИО полностью.** При отметке этого параметра, на печать, наряду с фамилией, будут выведены полные имя и отчество, а не только инициалы сотрудников.

## 2.5. Свод за период

Группа отчетов **Свод за период** позволяет получать накопительные выходные формы, формируемые в различных разрезах за период, указанный в карточке запроса:

- Свод за период (по начислениям/удержаниям);
- Свод за период (по сотрудникам);
- Свод за период (по подразделениям);
- Свод по месяцам (по начислениям/удержаниям);
- Свод за период (по счетам затрат);
- Свод за период (по подразделениям и по счетам затрат);
- Свод за период (по счетам затрат и удержаниям).

В поставках системы для бюджетных и казенных учреждений формируется **Свод за период по источникам финансирования**.

### Свод за период (по начислениям/удержаниям)

Данная выходная форма (Рис. 2-4) позволяет вывести общие суммы видов начислений и удержаний с возможностью разбивки этих сумм по категориям кадрового состава.

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Свод начислений/удержаний за период с 2013.01 по 2013.01

Способ формирования - по предприятию  
По подразделению приписки

Начисление/Удержание	Дни Часы	001 Служащие	002 Рабочие	003 ИТР	Общий итог
<b>На начало</b>					
Долг предп		24 872.19	2.90	3.79	24 878.88
<b>Итого</b>		<b>24 872.19</b>	<b>2.90</b>	<b>3.79</b>	<b>24 878.88</b>
<b>Начисления</b>					
БЛР	3/	872.88			872.88
БЛФ	14/	4 073.44			4 073.44
ВЧ2	/351	353.57	329.86	11 485.71	12 169.14
ЗР1	507/	345 503.05	21 715.00	84 912.50	452 130.55
КФ		33 037.50			33 037.50
НАД		1 500.00			1 500.00
ОК1	5/	669.12			669.12
ОК2	12/	1 605.88			1 605.88
ПРГ		90 000.00			90 000.00
ПРЗ	27/	29 411.76	450.00	2 007.36	31 869.12
ТАР	150/	2 062.50	11 684.00		13 746.50
<b>Итого</b>		<b>509 089.70</b>	<b>34 178.86</b>	<b>98 405.57</b>	<b>641 674.13</b>
<b>Прочие</b>					
МВГ		500.00			500.00
<b>Итого</b>		<b>500.00</b>			<b>500.00</b>
<b>На конец</b>					
Выдано		299 356.00	17 573.00	75 478.00	392 407.00
Долг за гр		94 964.93	1.25	3.36	94 969.54
Долг за со		-300.00	-2 313.49		-2 613.49
<b>К выдаче</b>		<b>94 664.93</b>		<b>3.36</b>	<b>92 356.05</b>

Рис. 2-4 Пример свода начислений/удержаний за период

- **Период.** В данных полях указываются границы периода, за который должен быть сформирован свод. По умолчанию, предлагается текущий период;
  - **Способ формирования.** По усмотрению пользователя свод может быть сформирован *по предприятию, по подразделениям, по маске подразделения, по предприятию и разрядам, по подразделению и разрядам*. При выборе способа *по предприятию* будут накапливаться суммы в разрезе кодов
- © Компания БЭСТ, г. Москва 2014 г. 20

начислений/удержаний по лицевым счетам всех сотрудников предприятия. При выборе способа *по подразделениям* в появившемся списке следует отметить те подразделения, для которых Вы хотите получить отдельный свод. При выборе способа *по маске подразделения* свод будет содержать итоговые суммы начислений/удержаний по всем подразделениям, включенным в отчет согласно указанной маске. При выборе способа *по предприятию и разрядам* в своде будут подведены промежуточные итоги в разрезе каждого разряда. При выборе способа *по подразделениям и разрядам* в появившемся списке следует отметить те подразделения, для которых Вы желаете получить отдельный свод, детализированный по каждому из разрядов;

- **Разбивать.** Система предлагает три варианта разбивки всех сумм начислений/удержаний: *по категориям, по должностям, нет*;
- **Вид формирования.** Этот параметр доступен только в том случае, если свод формируется *по подразделениям, по подразделениям и разрядам* или *по маске подразделения*. Свод может быть сформирован в одном из двух видов – *по подразделениям приписки* или *по подразделениям финансирования*;
- **Колонка начислений.** После выбора нужной колонки начислений при выводе данного свода будут добавлены итоги по этой колонке;
- **Расшифровка подразд.** Этот параметр доступен в том случае, если в качестве значения параметра **Способ формирования** было выбрано *по подразделениям* или *по маске подразделений*. При отметке этого параметра галочкой в конце свода будет выведена таблица с расшифровкой кодов подразделений по их наименованиям;
- **Расшифровка Н/У.** При отметке этого параметра начисления/удержания будут выводиться как Код+Наименование;
- **Рассчитанные.** При отметке этого параметра свод будет содержать данные только по рассчитанным сотрудникам;
- **Показывать исключенных из расчета сотрудников.** При отметке этого параметра в своде будут также присутствовать исключенные из расчета сотрудники;
- **Сводный отчет по всем выбранным подразделениям.** Этот параметр доступен только в том случае, если Вы выбрали **Способ формирования** свода *по подразделениям, по маске подразделения* или *по подразделениям и разрядам*. Тогда, при отметке рассматриваемого параметра, система сформирует сводный отчет по выбранным Вами подразделениям;
- **Укажите подразделения.** Указание подразделений возможно только в том случае, если был выбран **Способ формирования** свода *по подразделениям* или *по подразделениям и разрядам*. В этом случае предлагается список подразделений, в котором нужно отметить интересующие подразделения.

### Свод за период (по сотрудникам)

Этот свод (Рис. 2-5) позволяет получить подробную информацию о суммах начислений/удержаний за заданный период – с разбивкой по сотрудникам.

- **Интересующий период.** В данных полях указываются границы периода, за который должен быть сформирован свод. По умолчанию, предлагается текущий период;
- **Критерий выбора.** В этом поле должен быть указан критерий отбора сотрудников, включаемых в свод. Возможные варианты: *все, по фильтру, произвольный, отмеченные*. Если было выбрано значение *все*, в своде будут отражены все сотрудники. При выборе значения *по фильтру* необходимо настроить фильтр, согласно которому должны отбираться сотрудники, включаемые в свод. При выборе значения *произвольный* на экране появится список работников, где можно отметить нужных сотрудников – в произвольном количестве. Вариант *отмеченные* подразумевает печать свода по сотрудникам, ранее отмеченным в

картотеке персонального учета;

- **Порядок сортировки.** Данный параметр управляет порядком сортировки сотрудников в ведомости: *по табельному номеру* или *по фамилии*;
- **Способ объединения.** Возможные способы объединения данных – *по группам начислений/удержаний*, *по кодам начислений/удержаний*, *по счетам*, *по счетам и кодам н/у*;
- **Расшифровка Н/У.** При отметке этого параметра галочкой начисления/удержания будут выводиться как Код+Наименование;
- **Показывать карточки внутреннего совмещения.** При отметке данного параметра в свод будет включена информация из карточек совмещения;
- **Выводить ФИО полностью.** При отметке этого параметра, на печать наряду с фамилией будут выведены полные имя и отчество, а не только инициалы сотрудников.

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

СВОД ПО СОТРУДНИКАМ  
за период 2013.01 - 2013.01  
По группам начислений/удержаний

Таб.№	Фамилия И.О.	Период	Результат		Начисления		Прочие		Удержания			Итого	Прочие			Результат		Итого	
			нач с	Итого	001	Итого	003	Итого	001	003	009		009	010	011	Итого	выдан		кон с
000001	Васильев А.Е.	2013.01			44 705.88	44 705.88			5 318.00	2 000.00	1 000.00	8 318.00	9 521.18	1 218.41	1 989.00	12 728.59		36 387.88	36 387.88
Итого					44 705.88	44 705.88			5 318.00	2 000.00	1 000.00	8 318.00	9 521.18	1 218.41	1 989.00	12 728.59		36 387.88	36 387.88
000003	Ковров С.М.	2013.01			22 000.00	22 000.00	500.00	500.00	3 035.00	1 950.00		4 985.00	4 840.00	682.00	1 122.00	6 644.00	17 015.00		17 015.00
Итого					22 000.00	22 000.00	500.00	500.00	3 035.00	1 950.00		4 985.00	4 840.00	682.00	1 122.00	6 644.00	17 015.00		17 015.00
000005	Хворостовский М.К.	2013.01			28 500.00	28 500.00			3 861.00	2 400.00		6 261.00	6 534.00	920.70	1 514.70	8 969.40		21 939.00	21 939.00
Итого					28 500.00	28 500.00			3 861.00	2 400.00		6 261.00	6 534.00	920.70	1 514.70	8 969.40		21 939.00	21 939.00
Общий итог					95 205.88	95 205.88	500.00	500.00	12 214.00	6 350.00	1 000.00	19 564.00	20 895.18	2 821.11	4 625.70	28 341.99	17 015.00	58 326.88	75 341.88

Рис. 2-5 Пример свода по сотрудникам за период

### Свод за период (по подразделениям)

Этот режим позволяет получить своды с разбивкой сумм по месяцам заданного периода – в разрезе подразделений или для предприятия в целом. Код и наименование подразделения вынесены в отдельную группировочную строку.

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

СВОД ПО ПРЕДПРИЯТИЮ за период 2013.01 - 2013.01 г.  
По кодам начислений/удержаний

Период	Нач.сальдо	Начисления								Итого	Прочие	Итого	Удержания	
		БЛР	БЛФ	ЗР1	Кф	НАД	ОК1	ОК2	ПРЗ				МВГ	Итого
<b>000001 - Дирекция</b>														
2013.01				92 000.00						4 705.88	96 705.88	500.00	500.00	1 450.00
Итого				92 000.00						4 705.88	96 705.88	500.00	500.00	1 450.00
<b>000002 - Финансовый отдел</b>														
2013.01	0.50	872.88	4 073.44	10 140.55	7 137.50	1 500.00	669.12	1 605.88			25 999.37			4 266.00
Итого	0.50	872.88	4 073.44	10 140.55	7 137.50	1 500.00	669.12	1 605.88			25 999.37			4 266.00
<b>000003 - Бухгалтерия</b>														
2013.01				51 800.00	25 900.00						77 700.00			10 050.00
Итого				51 800.00	25 900.00						77 700.00			10 050.00
Всего	0.50	872.88	4 073.44	153 940.55	33 037.50	1 500.00	669.12	1 605.88	4 705.88		200 405.25	500.00	500.00	15 766.00

Рис. 2-6 Пример свода по подразделениям за период

В карточке запроса на получение свода (Рис. 2-6) указываются:

- **Интересующий период.** В данных полях указываются границы периода, за который должен быть сформирован свод. По умолчанию, предлагается текущий период;
- **Способ формирования.** Возможные способы формирования свода – *по предприятию*, *по подразделениям* или *по маске подразделения*. При выборе способа *по предприятию* будут накапливаться суммы в разрезе кодов начислений/удержаний по всем лицевым счетам всех сотрудников предприятия. При выборе способа *по подразделениям* в появившемся списке следует отметить те подразделения, для которых Вы хотите получить отдельный свод. При

выборе способа *по маске подразделения* свод будет содержать итоговые суммы начислений/удержаний по всем подразделениям, включенным в отчет согласно указанной маске;

➤ **По подразделению.** Этот параметр доступен, если был выбран способ формирования *по подразделениям* или *по маске подразделения*. Тогда Вам следует выбрать требуемый вид подразделений – *по подразделениям приписки* или *по подразделениям финансирования*;

➤ **Способ объединения.** В этом поле должен быть выбран желаемый способ объединения данных – *по группам начислений/удержаний* или *по кодам начислений/удержаний*. В первом случае одна и та же группа начислений/удержаний будет объединена в одной и той же колонке свода. Во втором случае каждая колонка свода будет содержать информацию об одном конкретном виде начисления или удержания;

➤ **Расшифровка Н/У.** При отметке этого параметра галочкой начисления/удержания будут выводиться как Код+Наименование;

➤ **Рассчитанные.** При отметке этого параметра галочкой свод будет содержать данные только по рассчитанным сотрудникам.

### Свод по месяцам (по начислениям и удержаниям)

Данная выходная форма позволяет вывести общие суммы видов начислений и удержаний с разбивкой по месяцам.

Карточка запроса на формирование свода состоит из следующих реквизитов:

➤ **Интересующий период.** В данных полях указываются границы периода, за который должен быть сформирован свод. По умолчанию свод предлагается сформировать за текущий период;

➤ **Способ формирования.** Указывается нужный способ формирования свода – *по предприятию*, *по подразделениям*, *по маске подразделения*, *по предприятию и разрядам*, *по подразделению и разрядам*. При выборе способа *по предприятию*, будут накапливаться суммы в разрезе кодов начислений/удержаний по лицевым счетам всех сотрудников предприятия. При выборе способа *по подразделениям* в появившемся списке следует отметить те подразделения, для которых Вы хотите получить отдельный свод. При выборе способа *по маске подразделения*, свод будет содержать итоговые суммы начислений/удержаний по всем подразделениям, включенным в отчет согласно введенной Вами маске. При выборе способа *по предприятию и разрядам*, в своде будут подведены промежуточные итоги в разрезе каждого разряда. При выборе способа *по подразделениям и разрядам*, в появившемся списке следует отметить те подразделения, для которых Вы желаете получить отдельный свод, детализированный по каждому из разрядов;

➤ **Разбивать.** Система предлагает три варианта разбивки всех сумм начислений/удержаний: *по категориям*, *по должностям*, *нет*;

➤ **Вид формирования.** В данном поле следует выбрать желаемый вид формирования свода – *по подразделениям приписки* или *по подразделениям финансирования*;

➤ **Итоги.** Этот параметр управляет порядком вывода итоговой информации в своде: *показывать*, *нет*, *сводный отчет*. При выборе значения *показывать* будут подведены промежуточные итоги по подразделениям – в пределах каждого типа начислений/удержаний. Для того чтобы данные по нескольким подразделениям группировались в одной таблице, параметр должен принимать значение *сводный отчет*;

➤ **Расшифровка подразд.** Этот параметр доступен в том случае, если в качестве значения параметра **Способ формирования** было выбрано *по подразделениям* или *по маске подразделений*. При отметке этого параметра галочкой в конце свода будет выведена таблица с расшифровкой кодов подразделений по их наименованиям;

- **Расшифровка Н/У.** При отметке этого параметра галочкой начисления/удержания будут выводиться как Код+Наименование;
- **Рассчитанные.** При отметке этого параметра галочкой свод будет содержать данные только по рассчитанным сотрудникам.

### Свод за период (по счетам затрат)

Этот режим позволяет получать своды по счетам затрат с разбивкой сумм по месяцам заданного периода – для всего предприятия или в разрезе подразделений. Счет, аналитика, код и наименования подразделения выводятся отдельными строками – т.е. каждый из перечисленных видов сведений располагается на «своей» строке.

Свод по счетам затрат и начислениям за период с 2013.01 по 2013.01

Способ формирования - по предприятию  
По подразделению приписки

Код Н/У	Дни Часы	2013.01	Общий итог
<b>Счет -</b>			
МВГ	0.00	500.00	<b>500.00</b>
<b>Итого</b>		<b>500.00</b>	<b>500.00</b>
<b>Счет - 20</b>			
ВЧ2	273.00	11 815.57	<b>11 815.57</b>
ЭР1	165.00	106 627.50	<b>106 627.50</b>
ПРЗ	15.00	2 457.36	<b>2 457.36</b>
ТАР	124.00	11 684.00	<b>11 684.00</b>
<b>Итого</b>		<b>132 584.43</b>	<b>132 584.43</b>
<b>Счет - 25</b>			
БЛР	3.00	872.88	<b>872.88</b>
<b>Итого</b>		<b>872.88</b>	<b>872.88</b>
<b>Счет - 26</b>			
ВЧ2	78.00	353.57	<b>353.57</b>
ЭР1	342.00	345 503.05	<b>345 503.05</b>
КФ	0.00	33 037.50	<b>33 037.50</b>
НАД	0.00	1 500.00	<b>1 500.00</b>
ОК1	17.00	669.12	<b>669.12</b>
ОК2	17.00	1 605.88	<b>1 605.88</b>
ПРГ	0.00	90 000.00	<b>90 000.00</b>
ПРЗ	12.00	29 411.76	<b>29 411.76</b>
ТАР	26.00	2 062.50	<b>2 062.50</b>
<b>Итого</b>		<b>504 143.38</b>	<b>504 143.38</b>
<b>Счет - 6911</b>			
БЛФ	14.00	4 073.44	<b>4 073.44</b>
<b>Итого</b>		<b>4 073.44</b>	<b>4 073.44</b>
<b>Общий итог</b>		<b>642 174.13</b>	<b>642 174.13</b>

Рис. 2-7 Пример свода по счетам затрат

В карточке запроса на получение свода (Рис. 2-7) указываются:

- **Интересующий период.** В данных полях задают границы периода, за который должен быть сформирован свод. По умолчанию свод предлагается сформировать за текущий период;
  - **Способ формирования.** Возможные способы формирования свода – *по предприятию, по подразделениям, по маске подразделения, по сотрудникам*. При выборе способа *по предприятию* будут накапливаться суммы в разрезе кодов начислений/удержаний по лицевым счетам всех сотрудников предприятия. При выборе способа *по подразделениям* в появившемся списке следует отметить те подразделения, для которых Вы хотите получить отдельный свод. При выборе способа *по маске подразделения* свод будет содержать итоговые суммы начислений/удержаний по всем подразделениям, включенным в отчет согласно введенной
- © Компания БЭСТ, г. Москва 2014 г.

Ваши маски. Наконец, при выборе способа *по сотрудникам*, свод будет формироваться в разрезе сотрудников;

- **Колонка начислений.** По усмотрению пользователя свод может быть сформирован либо по конкретной колонке начислений, либо по всем существующим колонкам начислений. При установке курсора в данное поле Вам будет предложен список, в котором либо следует выбрать код нужной колонки, либо указать значение *Все*;
- **Вид формирования.** Этот параметр доступен только в том случае, если свод формируется *по подразделениям* или *по маске подразделения*. Тогда Вам будет предложено два вида формирования ведомости – *по подразделениям приписки* или *по подразделениям финансирования*;
- **Полное наимен. Н/У.** При отметке этого параметра в своде будет печататься полные наименования начислений/удержаний. В противном случае печатаются только их коды;
- **Рассчитанные.** При отметке этого параметра свод будет содержать данные только по рассчитанным сотрудникам;
- **Расшифровка подраз.** Этот параметр доступен в том случае, если в качестве значения параметра **Способ формирования** было выбрано *по подразделениям* или *по маске подразделения*. При отметке этого параметра галочкой в конце свода будет выведена таблица с расшифровкой кодов подразделений по их наименованиям;
- **Учитывать Входимость в Итого л/с.** При отметке этого параметра, в отчете будут сформированы две таблицы. В первую из них войдут начисления, увеличивающие общий итог начислений в лицевом счете. Во вторую таблицу войдут начисления, не увеличивающие общий итог начислений в лицевом счете;
- **Выводить ФИО.** Если Вы отметили этот параметр и выбрали способ формирования отчета *по сотрудникам*, в отчете будут выведены табельный номер и ФИО сотрудника;
- **Показывать карточки внутр. совмещения.** При отметке данного параметра в отчет будут включены данные по сотрудникам, работающим на предприятии пользователя на нескольких должностях.

### Свод за период (по подразделениям по счетам затрат)

Этот режим позволяет получать своды по счетам затрат за заданный период – в разрезе подразделений и категорий персонала.

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Свод по подразделениям по счетам затрат за период с 2012.12 по 2013.01

Способ формирования - по подразделениям  
По синтетическим счетам  
По подразделению приписки

Период	Нач.сальдо	Начисления			Итого	Прочие нач.	Итого	Удержания	
		25	26	6911					26
<b>000001 - Дирекция</b>									
2012.12	34 294.00		92 000.00		92 000.00	500.00	500.00		1 000.00
2013.01			96 705.88		96 705.88	500.00	500.00	5 950.00	1 000.00
<b>Итого</b>	<b>34 294.00</b>		<b>188 705.88</b>		<b>188 705.88</b>	<b>1 000.00</b>	<b>1 000.00</b>	<b>5 950.00</b>	<b>2 000.00</b>
<b>000002 - Финансовый отдел</b>									
2012.12			25 187.50		25 187.50				300.00
2013.01	0.50	872.88	21 053.05	4 073.44	25 999.37			7 266.00	300.00
<b>Итого</b>	<b>0.50</b>	<b>872.88</b>	<b>46 240.55</b>	<b>4 073.44</b>	<b>51 186.87</b>			<b>7 266.00</b>	<b>600.00</b>
<b>Всего</b>	<b>34 294.50</b>	<b>872.88</b>	<b>234 946.43</b>	<b>4 073.44</b>	<b>239 892.75</b>	<b>1 000.00</b>	<b>1 000.00</b>	<b>13 216.00</b>	<b>2 600.00</b>

Рис. 2-8 Пример свода по подразделениям и счетам затрат за период

Карточка запроса на формирование свода (Рис. 2-8) состоит из следующих реквизитов:

- **Интересующий период.** В данных полях указываются границы периода, за который должен быть сформирован свод. По умолчанию свод предлагается сформировать за текущий период;

- **Способ формирования.** В этом поле должен быть выбран желаемый способ формирования свода – *по предприятию, по подразделениям* или *по маске подразделения*. При выборе способа *по предприятию* будут накапливаться суммы в разрезе кодов начислений по всем лицевым счетам всех сотрудников предприятия. При выборе способа *по подразделениям* в появившемся списке следует отметить те подразделения, для которых Вы хотите получить отдельный свод. При выборе способа *по маске подразделения* свод будет содержать итоговые суммы начислений по всем подразделениям, включенным в отчет согласно указанной маске;
- **Способ объединения.** При формировании данного свода предлагаются два способа объединения данных: *по синтетическим счетам* или *по синт. счетам (удерж по КТ корресп. счета)*. Если Вы выбрали второй из названных способов, система сформирует свод, группирующий удержания по кредиту корреспондирующего счета;
- **Вид формирования.** Этот параметр доступен только в том случае, если свод формируется *по подразделениям* или *по маске подразделения*;
- **Выводить аналитику.** При отметке данного параметра суммы, отраженные на счетах, где ведется аналитический учет, будут детализированы по соответствующим значениям аналитики;
- **Рассчитанные.** При отметке этого параметра свод будет содержать данные только по рассчитанным сотрудникам;
- **По категориям.** При отметке этого параметра информация в своде будет детализирована по категориям сотрудников;
- **Расшифровка подраз.** Этот параметр доступен в том случае, если в качестве значения параметра **Способ формирования** было выбрано *по подразделениям* или *по маске подразделения*. При отметке этого параметра в конце свода будет выведена таблица с расшифровкой кодов подразделений по их наименованиям.

### Свод за период (по счетам затрат и удержаниям)

Этот свод является «противоположностью» свода по счетам затрат за период. Карточка запроса на формирование данного свода аналогична карточке запроса на формирование свода по счетам затрат за период – с той разницей, что вместо параметра **Колонка начислений** здесь присутствует параметр **Колонка удержаний**. Свод может быть сформирован или по конкретной колонке удержаний, либо по всем имеющимся колонкам. При установке курсора в данное поле Вам будет предложен список, в котором либо следует выбрать код нужной колонки, либо выбрать значение *Все*.

### Свод за период по источникам финансирования

Этот вид сводов присутствует в поставках системы для бюджетных и казенных учреждений. В карточке запроса на формирование свода следует указать ряд параметров:

- **Период** – текущий или любой из архивных периодов;
- **Способ формирования.** В приложении предусмотрены следующие способы формирования свода: *по предприятию, по подразделениям* или *по маске подразделения*. При выборе способа *по предприятию* будут накапливаться суммы в разрезе кодов начислений/удержаний по лицевым счетам всех сотрудников предприятия. При выборе способа *по подразделениям* в появившемся списке следует отметить те подразделения, для которых Вы хотите получить отдельный свод. При выборе способа *по маске подразделения* свод будет содержать итоговые суммы начислений/удержаний по всем подразделениям, включенным в отчет согласно введенной Вами маске;
- **Способ объединения.** Возможные способы объединения данных: *по кодам начислений/удержаний* или *по группам начислений/удержаний*;

- **Тип периода.** Данный параметр принимает одно из двух значений – *расчетный* или *фактический*. В первом случае свод формируется по общим суммам из лицевого счета. Во втором случае свод формируется по суммам из лицевого счета за текущий расчетный период;
- **Выдавать только итоги по подразделениям.** При отметке этого параметра в своде будут выводиться только итоговые данные по подразделениям – без информации по каждому сотруднику.

## 2.6. Списки и справки

С помощью этой группы отчетов можно осуществлять вывод практически всей информации о сотрудниках в том виде, в котором Вы хотите ее получить. В данную группу отчетов входят:

- **Индивидуальные справки;**
- **Групповые справки;**
- **Средний заработок;**
- **Список по виду н/у;**
- **Предоставленные ссуды;**
- **Перечисления сотрудников;**
- **Ведомость по спискам на почту и в банк.**

### 2.6.1. Индивидуальные справки

Под индивидуальными справками понимаются отчетные документы, в которых отражаются данные по одному отдельно взятому сотруднику. При этом индивидуальные справки могут быть сформированы в пакетном режиме – по произвольно выбранной совокупности сотрудников.

К индивидуальным справкам относятся: справка о доходах физического лица по форме №2-НДФЛ, налоговый регистр по учету НДФЛ, заявление на стандартные вычеты, карточка учета страховых взносов, справка о заработной плате при увольнении, справка о дополнительных страховых взносах, анкета застрахованного лица (форма АДВ-1), заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (форма АДВ-9), заявление об обмене страхового свидетельства (форма АДВ-2), листок исправлений (АДВ-9).

После выбора конкретного вида справки на экране появляется карточка запроса, где следует заполнить предлагаемый набор реквизитов. Большинство реквизитов варьируется в зависимости от назначения и содержания справки. В то же время существует два реквизита, присутствующих во всех видах справок:

- **Критерий выбора.** В этом поле должен быть указан критерий выбора сотрудников, для которых необходимо сформировать данную справку. Возможные варианты: *все*, *по фильтру*, *произвольный*, *отмеченные*. Если было выбрано значение *все*, то справки данного вида будут формироваться по всем сотрудникам. Если задано значение *по фильтру*, то выбор сотрудников, для которых формируется справка, осуществляется согласно настроенному Вами фильтру. При выборе значения *произвольный* на экране появится список работников, где можно отметить галочкой нужных сотрудников – в произвольном количестве. При выборе значения *отмеченные*, справки будут выводиться по сотрудникам, ранее отмеченным в картотеке персонального учета;
- **Порядок сортировки.** Этот параметр определяет порядок сортировки списка сотрудников (т.е. в какой последовательности будут выводиться справки): по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и т/номеру, по подразделению и фамилии.

Рассмотрим особенности формирования некоторых отчетов.

## Налоговый регистр по учету НДФЛ

Что касается «Налогового регистра по учету НДФЛ», то согласно редакции ст. 230 НК РФ, действующей с 1 января 2011 года, форма такого регистра разрабатывается бухгалтерами самостоятельно. Формирование налогового регистра в системе БЭСТ-5 производится по образцу, взятому из журнала «Главбух» – №1 за январь 2011 г. (стр. 38).

### Заявление на стандартные вычеты

«Заявление на стандартные вычеты» может быть сформировано как для всех, так и для отдельно взятых сотрудников. Для этого нужно указать соответствующий критерий в поле **Критерий выбора**. Далее, в поле **Вычет** следует указать нужный вид вычета: *на ребенка, на ребенка опекуна (попечителя)* или *на работника*. В зависимости от выбранного Вами значения, будут автоматически заполнены реквизиты **Пункт НК** и **Сумма вычета**.

### Справка о зарплате при увольнении

В отчете «Справка о зарплате при увольнении» содержатся сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений в пользу увольняющегося работника за календарные годы, указанные в карточке запроса. По умолчанию, реквизиты **Код фонда ФСС** и **Код колонки начислений для расчета больничных** принимают значения, указанные в бухгалтерской настройке приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** на закладке **Дополнительно**.

#### 2.6.2. Групповые справки

Под групповыми справками понимаются отчетные документы, в которых отражаются данные по группе сотрудников, т.е. каждая строка этого документа соответствует отдельному сотруднику.

К групповым справкам относятся: ведомость по расчету НДФЛ, ведомость по расчетам с Пенсионным фондом, ведомость по страховым взносам во внебюджетные фонды, справка о льготах по НДФЛ у постоянных сотрудников, справка о предоставленных налоговых вычетах по НДФЛ, групповая справка о среднем заработке.

После выбора конкретного вида справки на экране появляется карточка запроса, где следует заполнить предлагаемый набор реквизитов. Большинство реквизитов варьируется в зависимости от назначения и содержания справки. В то же время существует два реквизита, присутствующих во всех видах справок:

- **Критерий выбора.** В этом поле должен быть указан критерий выбора сотрудников, для которых необходимо сформировать данную справку. Возможные варианты: *все, по фильтру, произвольный, отмеченные*. Если было выбрано значение *все*, в справке будут фигурировать все сотрудники. Если задано значение *по фильтру*, то выбор сотрудников, включаемых в справку, осуществляется согласно настроенному Вами фильтру. При выборе значения *произвольные* на экране появится список работников, где можно отметить галочкой нужных сотрудников – в произвольном количестве. При выборе значения *отмеченные*, справки будут выводиться по сотрудникам, ранее отмеченным в картотеке персонального учета;
- **Порядок сортировки.** Этот параметр определяет правило сортировки списка сотрудников (т.е. очередность их вывода в справке): *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и т/номеру, по подразделению и фамилии*.

Рассмотрим особенности формирования некоторых отчетов.

### Групповая справка о среднем заработке

Этот отчет позволяет получить данные о доходах сотрудников как за один, так и за несколько периодов. Сумма доходов может быть исчислена за фактический или расчетный период. В отчет могут быть включены или все, или выбранные сотрудники. Соответствующие условия выбора (*все, по фильтру, произвольный, отмеченные*) указываются в поле **Критерий выбора**. В

качестве отправной точки для исчисления суммы дохода выбирается либо колонка начислений, либо группа начислений. Что касается исчисления среднего заработка, то оно осуществляется одним из двух способов: по рабочим или по отработанным календарным дням. В отчете также выводятся начисления или удержания, начисленные уволенному сотруднику после даты увольнения.

### Ведомость по подоходному налогу, Справка о налоговых вычетах

Если при заполнении карточки запроса параметр **Критерий выбора** принимает значение по фильтру, то будет открыто дополнительное окно для указания условий фильтрации. Обратите внимание, что в этом окне имеется параметр **Резидент**, принимающий значения *Да* или *Нет*. При выборе значения *Да*, отчет формируется только по тем сотрудникам, которые являются резидентами РФ. При выборе значения *Нет*, в отчет будут включены данные по сотрудникам-нерезидентам. Если значение этого параметра не заполнено, в отчет включаются данные по всем сотрудникам, выбранным исходя из других критериев фильтра.

#### 2.6.3. Средний заработок

В этой папке собраны различные виды справок, предоставляющих информацию о среднемесячной заработной плате сотрудников за период:

- Расчет среднего дневного/часового заработка
- Справка о заработной плате за период
- Средний заработок для листка нетрудоспособности по уходу за ребенком
- Записка-расчет при увольнении (Т-61)
- Записка-расчет о среднем заработке для отпуска (Т-60)
- Справка для субсидий
- Средний заработок для приложения листка нетрудоспособности

Остановимся на особо важных моментах при формировании этих отчетов.

#### Расчет среднего дневного/часового заработка

Справки этого вида могут быть сформированы не только для одного сотрудника, но и в пакетном режиме – для выбранной группы сотрудников.

Карточка запроса на формирование справки включает следующие реквизиты:

- **Начальный период, Конечный период.** Период, начиная с которого и период, по который (включительно) формируется данная справка;
- **Критерий выбора.** В этом поле должен быть указан критерий отбора сотрудников, для которых необходимо сформировать такие справки. Возможные варианты: *все, по фильтру, произвольный, отмеченные*;
- **Порядок сортировки.** Возможный порядок сортировки данных в справке: *по табельному номеру* или *по фамилии*;
- **Учитывать карточку совмещения.** При отметке этого параметра справка будет сформирована с учетом информации из карточки совмещения;
- **Примечание.** Произвольное примечание (комментарий) к справке.

Ниже необходимо отметить коды колонок начислений для расчета средней зарплаты, периоды начисления годовой премии, колонки табеля (праздничные и выходные дни, вечерние и ночные часы), а также указать количество рабочих часов в выходных и праздничных днях.

## Справка о заработной плате за период

Справка о заработной плате за период выдается сотруднику предприятия для представления в различные инстанции. В справке содержатся сведения о среднем заработке сотрудника за последние N месяцев и о его фактическом заработке за каждый из них.

Карточка запроса на формирование справки включает следующие реквизиты:

- **Начальный период, Конечный период.** В этих полях указываются границы периода (год и месяц), за который должна быть выдана справка;
- **Критерий выбора.** В этом поле должен быть указан критерий отбора сотрудников, для которых необходимо сформировать такие справки. Возможные варианты: *все, по фильтру, произвольный, отмеченные*;
- **Порядок сортировки.** Этот параметр определяет правило сортировки списка сотрудников (т.е. в какой последовательности будут выводиться справки): *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и т/номеру, по подразделению и фамилии*;
- **Учитывать карточку совмещения.** При отметке этого параметра справка будет сформирована с учетом информации из карточки совмещения;
- **Основание.** Произвольный текст основания для выдачи справки. Например, «для предоставления в банк».

Ниже необходимо отметить колонку/колонки начислений/удержаний, которые должны учитываться в справке.

Обратите внимание, что ФИО сотрудника выводится в дательном падеже только в том случае, если приобретено приложение **КАДРЫ**, а в личных карточках персонала, хранящихся в приложении **КАДРЫ**, на закладке **Дополнительно** должны быть заполнены данные в поле **ФИО: дательный падеж**.

## Записка-расчет о среднем заработке (Т-60)

Записка-расчет о среднем заработке (форма Т-60) применяется для расчета среднего заработка при определении сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о виде отпуска, дате начала и конца отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа, если приобретено приложение **КАДРЫ**. В противном случае эти сведения заполняются пользователем в режиме редактирования отчета.

В карточке запроса на формирование записки-расчета нужно заполнить ряд реквизитов:

- **Период, в котором начислен отпуск,**
- **Кол-во месяцев расчетного периода.** По умолчанию предлагается расчет за 12 месяцев, однако эту величину можно отредактировать;
- **Критерий выбора.** В этом поле должен быть указан критерий отбора сотрудников, для которых необходимо сформировать записки-расчеты. Возможные варианты: *все, по фильтру, произвольный, отмеченные*;
- **Порядок сортировки.** Этот параметр определяет правило сортировки списка сотрудников (т.е. в какой последовательности будут выводиться записки-расчеты): *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и т/номеру, по подразделению и фамилии*;
- **Годовая премия пропорционально отработанному времени.** При отметке этого параметра сумма годовой премии включается в сумму выплат для исчисления среднедневного заработка пропорционально отработанному времени. В противном случае сумма годовой премии включается в сумму выплат для исчисления среднедневного заработка

в полном размере;

- **С учетом повышения окладов.** При отметке этого параметра будет учитываться коэффициент повышения оклада;
- **С учетом кадров.** При отметке этого параметра записка-расчет будет формироваться на основании данных из приложения **КАДРЫ** (в том случае, если оно приобретено предприятием-пользователем).

Ниже располагаются два списка видов начислений, объединенных под заголовком **Коды начисления отпуска – Для граф отчета 8 и 12, Для граф отчета 9 и 13**, а также две группы колонок, объединенных под заголовком **Колонки начислений – Для расчета отпуска и Для расчета рабочего времени**. В этих списках должны быть отмечены соответствующие виды/колонки начислений.

Если отпуск сотрудника приходится на несколько месяцев, то в графах 11-14 формируются отдельные строки для каждого месяца отпуска, относящегося к будущему периоду, а в графе 11 выводится период и количество дней отпуска.

Если в каком-либо месяце расчетного периода календарные дни отработаны не полностью, то отработанное рабочее время соответствует норме графика. Например, сотрудник был принят на работу 4 мая. Количество календарных дней расчетного периода для мая будет исчислено по формуле  $(29,4/31*28)$ , где 28 – календарные дни, отработанные в мае сотрудником.

### Записка-расчет при увольнении Т-61

Данная записка-расчет оформляется при прекращении трудового договора (контракта) с работником.

В карточке запроса на формирование записки-расчета нужно заполнить следующие реквизиты:

- **Период, в котором сделано начисление.** В данном поле указывается период увольнения работника/начисления ему компенсации за неиспользованный отпуск;
- **Кол-во месяцев расчетного периода;**
- **Период начисления годовой премии;**
- **Код начисления (отпуска, увольн., пр.)** – вид оплаты для компенсации. Выбирается из списка видов начислений;
- **Критерий выбора.** В этом поле должен быть указан критерий отбора сотрудников, для которых необходимо сформировать записки-расчеты. Возможные варианты: *все, по фильтру, произвольный, отмеченные*;
- **Порядок сортировки.** Этот параметр определяет правило сортировки списка сотрудников (т.е. в какой последовательности будут выводиться записки-расчеты): *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и т/номеру, по подразделению и фамилии*;
- **Учитывать карточку совмещения.** При отметке этого параметра записка-расчет будет сформирована с учетом информации из карточки совмещения;
- **С учетом кадров.** При отметке этого параметра записка-расчет будет формироваться на основании данных из приложения **КАДРЫ** (в том случае, если оно приобретено предприятием-пользователем);
- **С учетом повышения окладов.** При отметке этого параметра будет учитываться коэффициент повышения оклада;
- **Выводить кол-во часов расч. периода.** При отметке этого параметра в справке будет выведено количество часов в расчетном периоде;
- **Выводить средний часовой заработок.** При отметке этого параметра в справке будет

выведен средний часовой заработок.

Ниже необходимо отметить колонки начислений для расчета средней зарплаты и колонки начислений для расчета рабочего времени (если для этого не используются дни табеля).

### Справка для субсидий

Справка, представляемая для получения субсидий, может быть сформирована как для одного сотрудника, так и в пакетном режиме – для выбранной группы сотрудников. В справке содержатся сведения о сумме начислений за указанный период, о сумме обязательных вычетов, об итоговой сумме, выданной на руки и средней величине выданного дохода. В табличной части справки, с разбивкой по месяцам, отражены размер начисленной заработной платы без вычета налога и размер начисленной заработной платы за вычетом НДФЛ.

В карточке запроса на формирование справки указывают:

- **Критерий выбора.** В этом поле должен быть указан критерий отбора сотрудников, для которых должна быть сформирована данная справка. Возможные варианты: *все, по фильтру, произвольный, отмеченные*;
- **Начальный период, по.** Диапазон периодов, за которые должна быть сформирована справка;
- **Учитывать карточку совмещения.** При отметке этого параметра справка будет сформирована с учетом информации из карточки совмещения;
- **Порядок сортировки.** Этот параметр определяет правило сортировки списка сотрудников (т.е. в какой последовательности будут выводиться справки): *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и т/номеру, по подразделению и фамилии*.

### Средний заработок для приложения листка нетрудоспособности

Для оплаты дней нетрудоспособности средний дневной заработок рассчитывается, исходя из заработка сотрудника за последние два года.

В карточке запроса на формирование справки указываются:

- **Код фонда ФСС** – соответствующий код фонда социального страхования. Выбирается из перечня кодов внебюджетных фондов, настроенных в приложении;
- **Период начисления Б/л;**
- **Вид стажа.** Выбирается из списка настроенных видов стажа;
- **Критерий выбора.** В этом поле должен быть указан критерий отбора сотрудников, для которых должна быть сформирована данная справка. Возможные варианты: *все, по фильтру, произвольный, отмеченные*;
- **Порядок сортировки.** Этот параметр определяет правило сортировки списка сотрудников (т.е. в какой последовательности будут выводиться справки): *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и т/номеру, по подразделению и фамилии*;
- **Сумма среднего заработка по счетам.** При отметке этого параметра будет сформирован дополнительный лист, на котором суммы начислений формируются с разбивкой по счетам;
- **УСН/ЕНВД.** Признак использования упрощенной системы налогообложения или обложения ЕНВД;
- **Страхуемый заработок;**
- **Кол-во дней, оплачиваемых за счет работодателя.**

Ниже необходимо отметить коды групп начислений, учитываемых при расчете больничных

листов (**Код группы Б/Л**) и коды колонок начислений для расчета больничных листов (**Колонка начислений для расчета Б/Л**).

#### 2.6.4. Список по виду начисления/удержания

Этот отчет позволяет получить информацию о том, кому и в каком объеме полагался конкретный вид начисления/удержания в указанном периоде (например, какие сотрудники получали материальную помощь, и какова ее сумма). Другими словами, он отражает собой распределение общей суммы конкретного вида начислений/удержаний по выбранной совокупности работников.

Карточка запроса на формирование отчета содержит следующие реквизиты:

- **Интересующий период;**
- **Тип.** Тип информации, отражаемой в отчете: *начисления* или *удержания*;
- **Шифр Н/У.** Код интересующего начисления/удержания;
- **Критерий выбора.** В этом поле должен быть указан критерий отбора сотрудников, данные по которым необходимо включить в отчет. Возможные варианты: *все, по фильтру, произвольный, отмеченные*;
- **Порядок сортировки.** Определяет порядок сортировки списка сотрудников в отчете: *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и т/номеру, по подразделению и фамилии*;
- **Вид периода расчета.** Данный параметр принимает одно из двух значений – *расчетный* или *фактический*. В первом случае отчет формируется по общим суммам из лицевого счета. Во втором случае отчет формируется по суммам из лицевого счета за текущий расчетный период;
- **Разбивать по счетам.** При отметке этого параметра в отчет по выбранному начислению/удержанию будут добавлены колонки «Счет» и «Аналитика».

#### 2.6.5. Предоставленные ссуды

Этот вид отчета позволяет получить информацию о выдаче ссуд работникам предприятия. В отчете содержатся сведения о размере предоставленной ссуды, ежемесячной сумме погашения и сумме остатка.

В карточке запроса на формирование отчета должны быть указаны:

- **Критерий выбора.** В этом поле должен быть указан критерий отбора сотрудников, данные по которым необходимо включить в отчет. Возможные варианты: *все, по фильтру, произвольный, отмеченные*;
- **Порядок сортировки.** Определяет порядок сортировки списка сотрудников в отчете: *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и т/номеру, по подразделению и фамилии*;
- **Шифр Н/У.** Вид удержания/виды удержаний, относящийся/относящиеся к ссудам, предоставляемым предприятием персоналу. Для выбора предлагается перечень видов удержаний, ссылающихся на алгоритм выплаты ссуд, кредита и пр.

#### 2.6.6. Перечисления сотрудников

В приложении формируется два вида отчетов, отражающих перечисление зарплаты и прочих выплат сотрудникам предприятия, а также сумм удержаний в адрес сторонних лиц через банк и отделения связи. Это **Перечисления сотрудников** и **Ведомость по спискам на почту и в банк**.

#### Перечисления сотрудников

В этом отчете содержатся сведения о суммах выплат, переведенных сотрудникам предприятия

через банк или отделения связи (Рис. 2-9).

Предприятие: Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

ПЕРЕЧИСЛЕНО СОТРУДНИКАМ

за Январь 2013 г.

Таб №	Фамилия, Имя, Отчество	Сумма	Тип сп	Номер лиц. счета или адрес	Код списка	№ п/п	Организация получатель	Получатель
000005	Хворостовский Максим Константинович	450,00	банк	401011801010101586 MasterCard Maestro	002	000001	МОСБИЗНЕСБАНК	Васильев Андрей Евгеньевич
000010	Рулев Владимир Матвеевич	13 748,00	почта	143700,Москва,Новая,д.4,кв.125	001	000001	Магазин "Московский"	Ильющенко Элианда Васильевна

Итого: 14 198,00

Директор \_\_\_\_\_ /Васильев А.Е./

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /Жовров С.М./

Рис. 2-9 Перечисления сотрудников

В карточке запроса на формирование отчета должны быть указаны:

- **Тип перечисления** – интересующий тип перечисления денежных средств: *все, по почте, по банку*;
- **Вид перечисления.** Отчет может быть сформирован по следующим видам перечисления: *все, по удержаниям, по сумме к выдаче*. Вариант *по удержаниям* означает, что в отчет будут включены перечисления по ПОСТОЯННЫМ удержаниям, введенным в лицевые счета персонала, в настройке которых параметр **Тип перечисления** принимает значения *Сб/банк* или *Почта* и для которых указана ссылка на конкретный список перечисления. Вариант *по сумме к выдаче* означает, что в отчет будут включены именно выплаты сотрудникам предприятия – а именно суммы к выдаче по этим выплатам (согласно типам перечисления, указанным в карточках сотрудников);
- **Способ формирования.** По усмотрению пользователя, отчет может быть сформирован *по предприятию, по подразделениям* или *по маске подразделения*. При формировании отчета *по подразделениям* в предлагаемом списке Вам нужно отметить конкретные подразделения, а при формировании отчета *по маске подразделения* – задать соответствующую маску (шаблон);
- **Порядок сортировки.** Этот параметр определяет порядок сортировки списка сотрудников в отчете: *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и т/номеру, по подразделению и фамилии*.

## Ведомость по спискам на почту и в банк

Этот отчет представляет собой печатную форму **Ведомости по спискам на почту и в банк**. Отчет формируется по всем имеющимся спискам перечисления. В карточке запроса на формирование ведомости следует указать желаемый порядок сортировки списка сотрудников: *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и т/номеру, по подразделению и фамилии*.

## 2.7. Лицевой счет

В данном разделе реализована печать лицевых счетов персонала по формам Т-54 и Т-54а. В обоих случаях в карточке запроса должны быть указаны:

- **Интересующий год;**
- **Критерий выбора.** В этом поле должен быть указан критерий отбора сотрудников, для которых следует напечатать лицевые счета. Возможные варианты: *все, по фильтру, произвольный, отмеченные; все, кроме исключенных*. Если было выбрано значение *все*, система напечатает лицевые счета для всех сотрудников. При выборе значения *по фильтру* на экране будет открыто дополнительное окно, где следует указать условия фильтрации данных. В частности, применение фильтра очень удобно для крупного предприятия, где имеется много подразделений. Тогда, для печати лицевых счетов, в окне установки фильтра следует выбрать интересующее подразделение. При выборе значения *произвольный* на экране

появится полный список работающих, в котором можно отметить нужных сотрудников – в произвольном количестве. Выбор значения *отмеченные* подразумевает печать лицевых счетов для работников, ранее отмеченных в картотеке персонального учета. Наконец, если было выбрано значение *все, кроме исключенных*, то лицевые счета будут напечатаны для всех сотрудников – кроме исключенных из расчета;

- **Порядок сортировки.** Этот параметр определяет правило сортировки списка сотрудников (т.е. в какой последовательности будут выводиться лицевые счета): *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и т/номеру, по подразделению и фамилии*;
- **Коды начисления отпуска.** В данном списке следует отметить коды начислений, соответствующие отпуску.

## 2.8. Синтетические и аналитические отчеты

В данной папке доступны следующие виды отчетов:

- **Ведомости операций по счету.** Здесь формируются **Ведомость операций по счету, Ведомость операций по счету (с основной аналитикой), Ведомость операций по счету (с корр. аналитикой), Ведомость операций по счету (с аналитиками)**;
- **Отчеты по оборотам.** (**Оборотная ведомость по счету**);
- **Аналитические ведомости.** Здесь формируются **Ведомость операций по аналитическому счету, Ведомость операций по аналитическому счету (с корр. аналитикой), Аналитическая ведомость по счету, Оборотно-сальдовая ведомость (аналитическая)**.

Синтетические и аналитические отчеты предназначены для анализа состояния счетов синтетического и аналитического учета (в контексте данного приложения – счетов, используемых для целей учета оплаты труда), остатков и оборотов по этим счетам, а также оборотов по любым корреспондирующим с ними счетам.

Синтетические и аналитические отчеты формируются на основании данных из Книги учета операций.



*Все вышеперечисленные отчеты формируются по точно таким же принципам, что и их «аналоги» в приложении ГЛАВНАЯ КНИГА.*

## 2.9. Прочие отчеты

Рассмотрим прочие виды отчетов, формируемых в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**:

- **Регистр учета расходов на оплату труда;**
- **Список сотрудников по дате окончания действия н/у;**
- **Книга ИП. Расчет оплаты труда, доходов, налогов (раздел V).**

### Регистр учета расходов на оплату труда

Регистр учета расходов на оплату труда применяется для целей налогового учета. Он позволяет получить обобщенную информацию о составе и размере расходов на оплату труда с учетом требований ст. 255 главы 25 НК РФ.

Записи формируются ежемесячно – нарастающим итогом за год по всем начислениям, производимым в пользу работника, исходя из фактических сумм. Регистр ведется по каждому работнику.

Регистр формируется за заданный период – на основании проводок по счетам налогового

учета. В карточке запроса на подготовку регистра необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **Начальный период** и **Конечный период**;
- **Налоговый счет**. Регистр может быть сформирован как по конкретному счету, так и по всем счетам;
- **Текст заголовка**. Текст произвольного содержания, печатаемый в заголовке регистра.

### Список сотрудников по дате окончания действия н/у

Этот отчет представляет собой выборку по сотрудникам предприятия, у которых при наступлении некоторой даты заканчивается срок действия начисления/удержания. Выборка может быть получена либо по всем, либо по конкретному начислению/удержанию.

Карточка запроса на получение отчета содержит следующие реквизиты:

- **Тип**. В этом поле Вам следует выбрать тип данных, включаемых в отчет: *Все, Начисления, Удержания*;
- **Код н/у**. Данное поле доступно для заполнения только тогда, когда значение параметра **Тип** было настроено как *Начисление* или *Удержание*. В этом случае Вы должны указать код конкретного вида начисления/удержания;
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия начисления/удержания. Поле доступно для заполнения только в том случае, если в предыдущем поле был задан код конкретного начисления/удержания. По умолчанию предлагается текущая системная дата. Значение, предложенное системой по умолчанию, можно отредактировать. Если в отчет должны быть включены все существующие начисления и удержания, то он формируется не на заданную дату, а просто содержит все предусмотренные для них сроки действия.

### Книга ИП. Расчет оплаты труда, доходов, налогов (раздел V)

Это унифицированная форма отчетности, предусмотренная для индивидуальных предпринимателей (раздел V книги учета доходов и расходов, где группируется информация об учете оплаты труда). В карточке запроса на формирование отчета указываются:

- **Период** – период, за который формируется данный отчет;
- **Рассчитывать итоги с начала года**. При отметке этого параметра итоги будут рассчитаны с начала года;
- **Показывать исключенных из расчета сотрудников**. При отметке этого параметра в отчете также будут фигурировать исключенные из расчета сотрудники.

Если в технической настройке системы БЭСТ-5 (*НАСТРОЙКА\ОБЩИЕ ДАННЫЕ\Настройка\Техническая настройка*) в разделе **Печать отчетов** были отмечены параметры **Вывод составителя** и **Дата**, то при формировании большинства отчетов будет выведена информация об их составителе и дате создания.

## 3. Отчетность в ИФНС и фонды

В этом разделе формируется внешняя отчетность по налогам и взносам, представляемая предприятием-пользователем в ИФНС и внебюджетные фонды.

Папка **Отчетность в ИФНС и фонды** включает две группы режимов:

- **По сотрудникам**;
- **По предприятию**.

Группа режимов **По сотрудникам** предназначена для подготовки отчетности по налогу на

доходы физических лиц и отчетности для Пенсионного фонда в электронных форматах, утвержденных данными инстанциями.

В отличие от группы режимов **По сотрудникам**, где формируется персонифицированная отчетность, группа режимов **По предприятию** предназначена для подготовки сводной отчетности в ПФР и по страховым взносам во внебюджетные фонды – с последующим экспортом данных в законодательно утвержденном электронном формате.

### 3.1. Отчетность по сотрудникам

В группу режимов **Отчетность по сотрудникам** входят:

- **Выдача налоговой отчетности в ИФНС в XML-формате;**
- **Индивидуальные сведения в ПФР.**

#### 3.1.1. Выдача налоговой отчетности в ИФНС в XML-формате

В этом режиме осуществляется подготовка отчетности о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ. Налоговая отчетность в ИФНС выдается в формате XML. Результатами работы данного режима являются сформированный XML-файл и печатная форма «Реестр справок о доходах».

Для формирования налоговой отчетности необходимо заполнить запрос, в котором должны быть указаны:

В этом режиме осуществляется подготовка отчетности о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ. Налоговая отчетность в ИФНС выдается в формате XML. Результатами работы данного режима являются сформированный XML-файл и печатная форма «Реестр справок о доходах».

Для формирования налоговой отчетности необходимо заполнить запрос, в котором должны быть указаны:

- **Год** – отчетный год;
- **Номер реестра.** По умолчанию, порядковый номер реестра сведений о доходах физических лиц за указанный год равен 1. В случае надобности предложенный номер реестра можно откорректировать;
- **Дата реестра** – дата формирования файла. По умолчанию предлагается текущая системная дата. В случае надобности дату, предложенную по умолчанию, можно откорректировать. Введенная дата реестра является составной частью имени формируемого файла;
- **Папка для экспорта** – полный путь к папке, в которой система должна разместить сформированный файл;
- **Формировать отдельный файл для каждого значения ОКАТО.** При отметке этого параметра для каждого значения ОКАТО будет сформирован отдельный файл;
- **Сведения о налоговом агенте: Наименование, ИНН, код ИФНС, КПП, код ОКАТО, Телефон.** По умолчанию заполняются на основании информации из **Карточки предприятия**. При необходимости содержимое этих полей может быть отредактировано пользователем;
- **Ответственное лицо: Должность, Фамилия, Имя, Отчество.** По умолчанию, сведения об ответственном лице заполняются на основании данных о руководителе финансовой службы, указанных в **Карточке предприятия**. При необходимости содержимое этих полей может быть отредактировано пользователем.

Для запуска процедуры подготовки отчетности нажимается кнопка **Выполнить**.

### 3.1.2. Индивидуальные сведения в ПФР

Формирование индивидуальных сведений в ПФР осуществляется в следующих режимах:

- Подготовка данных;
- Редактирование подготовленных данных;
- Сведения о страховых взносах (СЗВ-6-4);
- Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2);
- Сведения о назначении пенсии (СПВ-1).

#### Подготовка данных

Подготовка данных, выполняемая в одноименном режиме, является строго обязательной процедурой перед выгрузкой информации в программу Пенсионного фонда.

При запуске данного режима выводится карточка запроса, где нужно заполнить следующие реквизиты:

- **Отчетный год, период с..., по...** – отчетный год и границы периода, за которые должна быть сформирована отчетность. При этом система разрешает выбрать любой год, за который имеются архивные данные;
- **Код группы больничных.** Необходим для подсчета количества дней по больничным листам. Выбирается из справочника групп начислений. Заполнение этого реквизита необязательно;
- **Код начисления отпуска без сохр. з/п.** Используется для подсчета количества дней в отпуске без сохранения заработной платы. Выбирается из справочника видов начислений. При этом может быть указано несколько кодов начислений. В качестве разделителя в этом случае используется запятая. Заполнение этого реквизита необязательно;
- **Код фонда дополнительного тарифа.** Применяется для определения сумм взносов по дополнительному тарифу, действующему для некоторых категорий предприятий. Выбирается из списка фондов, в которые переводятся страховые взносы. При этом может быть указано несколько кодов. В качестве разделителя в этом случае используется запятая. Заполнение данного реквизита необязательно;
- **Код фонда.** Для корректного выполнения процедуры подготовки данных заполнение данного реквизита является обязательным. Соответствующий код внебюджетного фонда, в который переводятся взносы на пенсионное страхование, выбирается из справочника начислений в фонды. При этом может быть указано несколько кодов;
- **Код НБ по правовым договорам;**
- **Код фонда (вредные условия труда), Код фонда (тяжелые условия труда);**
- **Категория застрахованного лица.** По умолчанию, этот реквизит принимает то же значение, что и реквизит **Категория застрах-го лица** в настройке кода фонда, указанного в предыдущем поле. В общем случае, категория застрахованного лица выбирается из справочника **Коды категорий застрахованного лица** (см.п.**Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.**), вызываемого клавишей <F2>;
- **Критерий выбора.** Этот параметр позволяет подготовить данные или по всем сотрудникам, или по сотрудникам, отмеченным в реестре карточек персонального учета, или по выбранным подразделениям. В случае выбора значения *По подразделению*, будет доступно поле **Подразделение**. При переходе в данное поле на экране появится справочник подразделений, разделенный на два окна. В левом окне двойным щелчком мыши необходимо отметить интересующие подразделения (после чего они отобразятся в правом окне) и подтвердить сделанный выбор нажатием кнопки **Выбрать**;

- **Номер первой пачки** – номер первой пачки документов, которая должна быть сформирована в отчетном году. По умолчанию предлагается номер 1. При необходимости его можно откорректировать;
- **Кол-во в пачке** – максимально допустимое количество документов в пачке. Может быть введено и отредактировано вручную;
- **Период, за который уплачены страховые взносы.** В данной группе полей указываются год и месяц начального периода для исчисления уплаченных сумм страховых взносов;
- **Страховые взносы начислены.** При отметке этого параметра данные будут подготовлены только по тем сотрудникам, у которых в отчетном периоде начислены страховые взносы. В противном случае данные будут подготовлены по всем сотрудникам;
- **С учетом кадров.** При отметке этого параметра для подготовки отчетности будет использоваться информация из приложения **Кадры**;
- **Добавить записи.** Этот параметр позволяет дополнить формируемую отчетность. Так, например, чтобы сотрудники, уволенные до начала отчетного периода, попали в таблицу подготовленных данных, Вам нужно вначале отметить их фамилии в реестре карточек персонального учета, а затем вернуться в данный режим, отметить этот параметр и снова запустить процедуру подготовки данных.

Для запуска процедуры подготовки данных используется кнопка **Выполнить**.

При нажатии кнопки **Операции** будет доступно меню с командой *Сохранить данные за предыдущий период*. Эта команда, также вызываемая нажатием клавиши <F5>, позволяет сохранить информацию по трудовому стажу, взятую из ранее подготовленных данных – как для предыдущего отчетного периода, так и для текущего отчетного периода. Если у Вас не используется приложение **КАДРЫ**, то после выполнения данной операции информация по трудовому стажу, полученная из ранее подготовленных данных, будет отражена в записях реестра **Стаж для исчисления трудовой пенсии**.

Обратите внимание на порядок формирования данных для сотрудника, получившего или утратившего статус инвалида в середине отчетного периода. Для такого сотрудника будет сформировано две записи. Первая запись соответствует ситуации, когда сотрудник не имел статус инвалида, а вторая – ситуации, когда он пребывал в этом статусе. При входе в режим **Редактирование подготовленных данных**, который будет рассмотрен далее, записи с идентичными табельными номерами, но разными категориями застрахованного лица объединяться не будут. При выполнении операции *Сформировать пачки*, записи с одинаковыми табельными номерами, но с разными категориями застрахованного лица будут помещены в разные пачки.

## Редактирование подготовленных данных

По окончании работы в режиме **Подготовка данных** можно перейти в режим **Редактирование подготовленных данных**.

При входе в режим на экране отображается перечень сотрудников предприятия. В перечне существует колонка *«Включить в СЗВ»*. Сотрудники, фамилии которых отмечены в этой колонке галочкой, будут включены в отчеты СЗВ. По умолчанию в перечне отмечены все сотрудники.

Установив курсор на строке с фамилией того или иного сотрудника и нажав клавишу <Enter>, мы переместимся в форму, состоящую из трех закладок: **Сведения о застрахованном лице**, **Стаж**, **Страховые и накопительные взносы**. Здесь можно проверить и в случае надобности отредактировать данные, подготовленные на предыдущем этапе. Данные, редактирование которых запрещается, окрашены в серый цвет.

В нижней части таблицы подготовленных данных имеется кнопка **Операции**. Она открывает

доступ к меню, где собран следующий набор операций для работы со списком сотрудников:

- *Сформировать пачки* – формирование пачек документов;
- *Расчет взносов уплаченных*. Данную операцию рекомендуется выполнять в случае, если на момент формирования данных для отчетности в Пенсионный Фонд фактически уплаченная сумма страховых взносов оказалась больше или меньше суммы начисленных взносов. При выборе данной операции будет открыто окно с таблицей, где суммы начисленных и уплаченных взносов, направляемых на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии, заполнены на основании подготовленных данных. Суммы уплаченных взносов, направляемых на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии, при необходимости могут быть изменены. При нажатии кнопки **Рассчитать** по каждому застрахованному лицу будут пересчитаны уплаченные суммы взносов, идущих на страховую и накопительную части пенсии – пропорционально начисленным взносам;
- *Отметить/снять отметку <Insert>* – отметка произвольной совокупности строк в таблице для одновременного выполнения операций с ними или снятие ранее проставленных отметок;
- *Отметить все <+>* – отметка всех строк в таблице;
- *Снять отметку <->* – снятие отметок со всех строк таблицы.

При выполнении операции *Расчет взносов уплаченных* у сотрудников, уволенных до начала отчетного периода, суммы уплаченных взносов пересчитываться не будут.

### Анкетные данные (АДВ-1)

Карточка запроса на подготовку формы АДВ-1 включает в себя следующие реквизиты:

- *Дата* – дата формирования отчетности. По умолчанию предлагается текущая системная дата. В случае надобности дату, предложенную системой, можно откорректировать;
- *Сведения о предприятии. Наименование, Рег. номер в ПФР, ИНН, КПП*. Данные сведения заполняются на основании данных, указанных в **Карточке предприятия**. При необходимости содержимое этих полей может быть отредактировано пользователем;
- *Номер пачки*;
- *Документов в пачке*;
- *Экспорт в формате XML*. Признак подготовки файла отчета в формате XML. При отсутствии отметки данного параметра файл с отчетом будет создан в TXT-формате;
- *Папка для экспорта* – полный путь к папке, в которую система должна поместить сформированный файл;
- *Критерий выбора*. Указывается нужный критерий выбора сотрудников, для которых должна быть подготовлена форма АДВ-1: *все, по фильтру, произвольный, отмеченные*. При выборе варианта *произвольный* появляется список, где можно отметить произвольное количество сотрудников. Вариант *отмеченные* подразумевает формирование справки по сотрудникам, предварительно отмеченным в картотеке персонального учета. При выборе варианта *по фильтру* нужно задать условия для фильтрации данных. Обращаем внимание, что фильтр, помимо стандартных критериев, также включает в себя параметр **Нет страхового номера**.

Для подготовки отчета согласно заданным выше параметрам используется кнопка **Выполнить**.

### Сведения о назначении пенсии (СПВ-1)

Карточка запроса на формирование справки по форме СПВ-1 (Сведения о начисленных,

уплаченных взносов на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии) включает следующий набор реквизитов:

- **Папка для экспорта.** Полный путь к каталогу, в который должен быть помещен сформированный файл со справкой;
- **Способ формирования.** В зависимости от выбора пользователя, справка может быть сформирована или по всем, или по отмеченным сотрудникам;
- **Дата составления.** По умолчанию предлагается текущая системная дата. В случае необходимости дату, предложенную по умолчанию, можно откорректировать;
- **Тип сведений.** Указывается вид предоставляемой справки с точки зрения содержащихся в ней сведений: *исходная, корректирующая, отменяющая*;
- **Номер пачки**;
- **Отчетный год**;
- **Отчетный период** – *I полугодие* или *II полугодие*;
- **Должность исполнителя, ФИО исполнителя.**

Для подготовки справки на основании заданных выше параметров используется кнопка **Выполнить**.

### Сведения о страховых взносах (СЗВ-6-4)

В режиме **Сведения о страховых взносах (СЗВ-6-4)** формируются:

- Файл с отчетностью, подготовленной по форме СЗВ-6-4, в формате XML;
- Форма АДВ-6-2 «Опись сведений, передаваемых страхователем в ПФР»;
- Форма АДВ-6-5 «Опись документов сведений о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица».

В карточке запроса на формирование сведений о выплатах физическому лицу должны быть указаны:

- **Папка для экспорта** – полный путь к папке, в которой система должна разместить сформированный файл;
- **Дата составления.** По умолчанию предлагается текущая системная дата. В случае необходимости дату, предложенную системой, можно отредактировать;
- **Тип сведений** – тип сведений, для которых подготовлены данные о выплатах физическому лицу. При необходимости значение параметра может быть изменено;
- **Отчетный год** – год, за который необходимо сформировать сведения о выплатах и вознаграждениях. Значение реквизита, предложенное системой по умолчанию, может быть изменено. Для выбора предлагается список лет, за которые подготовлены данные;
- **Номер пачки АДВ-6-2**;
- **Должность исполнителя, ФИО Исполнителя.**

Для формирования отчетности согласно заданным выше параметрам используется кнопка **Выполнить**.

### Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2)

Данная группа режимов позволяет подготовить «Заявление об обмене страхового

свидетельства» в Пенсионный фонд и файл в формате XML по форме АДВ-2. В рассматриваемую группу режимов входят:

- Подготовка и редактирование данных;
- Формирование сведений.

Обращаем Ваше внимание, что перед формированием сведений должны быть обязательно подготовлены и отредактированы исходные данные.

## Подготовка и редактирование данных для АДВ-2

Войдя в этот режим, прежде всего выберите тех сотрудников, о которых должны быть поданы сведения в территориальный орган ПФР. Это делается с помощью клавиши <F4>, или кнопки на панели инструментов **Новая запись**, или команды меню *Правка* → *Новая запись*, или команды *Ввод записей*, доступной при нажатии кнопки **Операции**.

Для выбора сотрудников из предложенного системой списка используется клавиша <Insert> или кнопка **Операции** → команда *Отметить*. Эта же клавиша применяется для удаления ошибочно проставленных отметок. Для отметки всех представленных в списке сотрудников служит клавиша <+> или кнопка **Операции** → команда *Отметить все*. Для снятия всех имеющихся отметок применяется клавиша <-> или кнопка **Операции** → команда *Снять все отметки*. Для подтверждения сделанного Вами выбора нажмите кнопку **Выбрать**.

Список сотрудников, выбранных ранее, может быть дополнен. Для удаления сотрудника из списка используется клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*.

Данные застрахованного лица

№ п/п ... 1 Таб. № ... 000006 Страх. № ... - - Дата изменения ... 23/12/2014

Из страхового свидетельства Действительные в настоящее время

Фамилия ... Киреева Гражданство ...

Имя ... Антонина Вид документа ... 21 ... Паспорт гражданина РФ

Отчество ... Устиновна Серия ...

Пол ... женский Номер ... 21 02 124201

Дата рождения ... 05/09/1963 Дата выдачи ... 31/01/2005

Кем выдан ... УВД г.Москва

Место рождения ...

Адрес регистрации в РФ ... 109456,МОСКВА Г.,,ПАПЕРНИКА УЛ,77,,11

Адрес фактический ...

Телефон ...

Индивидуальные сведения о стаже и заработке представлялись в ПФ

OK Отмена

Рис. 3-1 Данные застрахованного лица, закладка «Из страхового свидетельства»

Установив в подготовленном списке курсор на строке с фамилией интересующего сотрудника и нажав клавишу <Enter>, или кнопку на панели инструментов **Редактировать**, или воспользовавшись командой меню *Правка* → *Редактировать* мы перейдем в форму редактирования сведений о застрахованном лице.

Форма редактирования сведений о застрахованном лице включает две закладки: **Из страхового свидетельства** и **Действительные в настоящее время**. На обеих закладках

представлен один и тот же состав реквизитов. Различия заключаются только в степени актуальности личных данных сотрудника.

Если все сведения, представленные на закладке **Из страхового свидетельства** (Рис. 3-1), совпадают со сведениями, находящимися на закладке **Действительные в настоящее время**, то информацию можно не редактировать. В противном случае (если были изменены данные в карточке персонального учета сотрудника), то данные по сотруднику необходимо привести в соответствие с данными, поданными в ПФР. Для этого, находясь на закладке **Действительные в настоящее время**, проверьте и в случае надобности отредактируйте данные в соответствии с документами, удостоверяющими личность сотрудника. На этой закладке существует специальная кнопка **Корректировать**, позволяющая очистить поля, содержимое которых совпадает со сведениями на закладке **Действительные в настоящее время**.

### Формирование сведений для АДВ-2

После подготовки и редактирования данных, можно приступить к формированию сведений.

В режиме **Формирование сведений** осуществляются:

- Формирование «Заявления об обмене страхового свидетельства» по форме АДВ-2 для каждого сотрудника;
- Формирование файла в формате XML по форме АДВ-2.

В карточке запроса на формирование сведений заполняются:

- **Дата** формирования отчета;
- **Сведения о предприятии: Наименование, Рег. номер в ПФР, ИНН, КПП** (по умолчанию, все эти сведения заполняются на основании данных из **Карточки предприятия**);
- **Номер в папке, Количество документов в папке**;
- **Папка для экспорта** – полный путь к папке, в которую система должна поместить сформированный файл.

## 3.2. Отчетность по предприятию

Этот пункт меню предназначен для подготовки внешней отчетности (4-ФСС, РСВ-1, Сведения о среднесписочной численности, Отчет об использовании сумм страховых взносов, Форма № 7-травматизм), формируемой по данным приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Данный пункт меню состоит из следующих подпунктов:

- **Расчет и вывод документов;**
- **Генерация форм документов;**
- **Просмотр архива документов;**
- **Справочник вариантов расчета;**
- **Экспорт в электронном виде.**

Поставка системы БЭСТ-5 включает готовые, настроенные разработчиком формы внешней отчетности по заработной плате. Однако, если это потребуется, в режиме Генерация форм документов Вы можете самостоятельно настроить/откорректировать необходимые бланки (шаблоны) и алгоритмы расчета отражаемых в них показателей. Формирование самих отчетов (автоматическое заполнение необходимых реквизитов и расчет показателей) осуществляется в режиме **Расчет и вывод документов**.

**Справочник вариантов расчета** позволяет сохранять несколько «версий» расчета одной и той же формы за один и тот же отчетный период. В этом справочнике хранятся названия вариантов

расчета для той или иной формы отчетности. Каждый вариант расчета характеризуется уникальным кодом и наименованием. Название соответствующего варианта расчета запрашивается в момент записи формы в архив.

Все подготовленные отчетные формы (т.е. формы с уже рассчитанными показателями) целесообразно сохранять в архиве. Вход в архив осуществляется в режиме **Просмотр архива документов**. Реестр архивных документов ведется в разрезе видов отчетных форм, отчетных периодов и вариантов расчета.

Принципы работы во всех перечисленных выше режимах полностью совпадают с принципами работы в аналогичных режимах приложения **ГЛАВНАЯ КНИГА** (пункт меню **Внешняя отчетность**).

## 4. Управление периодами

Группа режимов, расположенных в папке (*Настройка \ Управление периодами*), предназначена для подготовки приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** к переходу на новый расчетный месяц. В данную группу режимов входят:

- **Закрытие текущего периода;**
- **Очистка данных за период;**
- **Открытие нового периода;**
- **Откат на предыдущий период.**

### 4.1. Закрытие текущего периода

При запуске этого режима происходит подготовка приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** к переходу на новый расчетный месяц. Обратите внимание, что в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** разделены функции открытия и закрытия периода. Это сделано специально, с той целью, чтобы в промежутке между периодами Вы могли изменения в кадровые справочники и персональные карточки сотрудников.

Приложение не выполняет автоматического перерасчета данных сотрудника при изменении его оклада в середине месяца. Для выхода из этой ситуации у Вас имеется две возможности:

- Договориться с отделом кадров, что все кадровые решения, влекущие за собой изменения в расчете окладов или надбавок за выслугу лет, оформлять только первым числом каждого месяца;
- Рассчитывать надбавки, имевшие место в середине месяца, вручную и далее вводить эти суммы в лицевые счета с помощью специально предназначенных для этого видов начислений.

Все сказанное в равной мере относится и к переводам сотрудников из одного подразделения в другое, а также к изменению содержания справочников подразделений. Все эти действия лучше производить в момент между закрытием старого и открытием нового периода.

#### 4.1.1. Порядок действий при закрытии периода

Операция закрытия периода должна выполняться только на одной рабочей станции – в монопольном режиме. Все другие сотрудники, работающие с приложениями **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** и **КАДРЫ** (если таковое имеется), обязаны выйти из системы до запуска данной процедуры.

Перед выполнением закрытия периода система попросит Вас удостовериться в том, что все пользователи завершили сеанс работы и покинули рабочие станции. В противном случае (если кто-то из пользователей продолжит работу с системой) процедура закрытия периода может привести к непредсказуемым результатам.

Если у Вас существует приложение **КАДРЫ**, то система проверит хранящийся в нем реестр приказов по персоналу на наличие документов, не переданных в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Прием приказов из приложения **КАДРЫ** выполняется при ЗАКРЫТИИ расчетного периода. Прием приказов до открытия нового расчетного периода инициирует создание карточек персонального учета для вновь принятых сотрудников и редактирование содержания уже существующих карточек. При наличии приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** проверяется факт передачи введенных в нем табелей рабочего времени в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Таким образом, для корректного закрытия периода, Вам следует позаботиться о том, чтобы данные документы были своевременно переданы в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**.

Готовясь к закрытию периода, система проверяет текущее состояние лицевых счетов всех сотрудников – были ли рассчитаны эти счета. Речь идет о той ситуации, когда у сотрудника имеются начисления/удержания в лицевом счете, однако при этом его лицевой счет не рассчитан. При этом также проверяется, все ли сотрудники включены в ведомость на зарплату. Если в карточке персонального учета сотрудника в поле **Способ оплаты** указано значение *Касса*, система требует, чтобы такой сотрудник числился в ведомости на зарплату. В противном случае сумма, причитающаяся данному работнику, перейдет на следующий месяц и будет значиться в лицевом счете как **Сальдо на начало**. При обнаружении сотрудников, получающих деньги через кассу, но не включенных в ведомости на зарплату, выдается соответствующее системное сообщение.

В некоторых случаях система автоматически обнуляет в лицевых счетах сотрудников итоговые поля *Начислено* и *Удержано*. Это происходит при вводе или удалении сотрудников в режимах работы с документами или ведомостями. Например, если Вы рассчитали ведомости на выдачу зарплаты и после этого создаете межрасчетную ведомость, то все сотрудники, попавшие в межрасчетную ведомость, окажутся не рассчитанными, и информация из их лицевых счетов при закрытии периода не будет сохранена в архиве.



*Перед закрытием периода все сотрудники должны быть рассчитаны!  
Обязательно проверьте статусы всех ведомостей и документов!*

Далее система просматривает реестр платежных ведомостей – с целью обнаружения ведомостей, не переданных в кассу. При обнаружении таких документов выдается соответствующее сообщение.

Также делается проверка содержимого буфера – на предмет наличия в нем проводок. В случае обнаружения хотя бы одной проводки система информирует об этом пользователя.

Завершив все проверочные процедуры, БЭСТ-5 предлагает создать файл с данными для отката (т.е. возврата) в предыдущий период. На этот запрос мы рекомендуем **ВСЕГДА** отвечать **УТВЕРДИТЕЛЬНО**, так как файл для отката представляет собой копию баз данных приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** на момент закрытия месяца.

После создания файла для отката система приступит непосредственно к закрытию периода.

#### 4.1.2. Этапы выполнения закрытия периода

При закрытии периода в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** выполняются следующие действия:

- В архиве карточек персонального учета появляются новые записи по каждому из сотрудников, содержащие информацию о его текущем окладе, подразделении, должности, совокупных параметрах годового дохода и данных по страховым взносам на конец закрываемого периода;
- Производится увеличение совокупных параметров годового дохода сотрудника;
- Производится расчет удержаний, вычисляемых по алгоритмам, в настройке которых

параметр **Погашение общей суммы** принимает значение *Используется* (это относится к ссудам и займам, предоставляемым работникам предприятия);

- При закрытии декабря в карточке персонального учета обновляется информация о совокупных параметрах годового дохода и льготах по НДФЛ;
- Рассчитанные лицевые счета переносятся в архив;
- Удаляются все лицевые счета за текущий расчетный период;
- Производится перенос табелей в архив (без создания новых табелей);
- Выполняется очистка реестров документов на начисление и удержание, табличных документов (кроме постоянных), а также реестры ведомостей;
- Обнуляются суммы у начислений и перечислений во внебюджетные фонды;
- Очищается буфер проводок;
- Создаются новые записи в справочнике **Минимальная зарплата** и справочнике **Коэффициенты для средних**;
- Для графиков формируются нормы рабочего времени;
- Порядковый номер месяца расчетного периода увеличивается на единицу.

## 4.2. Открытие нового периода

Открытие нового периода (точно так же, как и закрытие предыдущего) следует выполнять в монопольном режиме – при отсутствии других пользователей, работающих с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** и **КАДРЫ**.

Если Вы при работе в сети будете открывать период, а пользователи на других рабочих станциях будут продолжать работу с системой, это может привести к непредсказуемым последствиям после его открытия. Поэтому при входе в этот режим система просит проверить, все ли сотрудники завершили работу с данными по зарплате и кадрам.

При открытии периода выполняются следующие действия:

- Лицевые счета сотрудников заполняются постоянными начислениями и удержаниями;
- Для каждого сотрудника создается соответствующая строчка табеля с автоматическим заполнением значений нормо-дней и нормо-часов из графика работы сотрудника (при отсутствии приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**).

## 4.3. Очистка данных

Режим **Очистка данных**, как и режимы закрытия/открытия периода, требует монопольной работы с информацией. При входе в данный режим система просит удостовериться в том, чтобы другие пользователи покинули рабочие станции.

Режим **Очистка данных** используется в том случае, если у Вас возникает необходимость начать работу с расчетным периодом заново («с чистого листа»), удалив всю информацию, введенную в систему за данный период.

При очистке данных за период выполняются следующие действия:

- Удаляется вся информация из лицевых счетов персонала за текущий расчетный период;
- Удаляется вся информация по НДФЛ и страховым взносам во внебюджетные фонды в карточках персонального учета сотрудников;
- Очищается табель рабочего времени у всех сотрудников;
- Очищаются реестры документов на начисление и удержание, а также реестры всех ведомостей;

- Очищаются суммы начислений и перечислений во внебюджетные фонды;
- Очищается буфер проводок.

#### 4.4. Откат на предыдущий период

Если при закрытии периода Вы утвердительно ответили на запрос о сохранении данных для отката на предыдущий период, у Вас есть возможность вернуться в закрытый период, внести изменения и закрыть его заново. При выполнении отката необходимо помнить о следующих ограничениях:

- Откат возможен только на предыдущий период (на только что закрытый месяц);
- При выполнении отката полностью удаляются данные за **ТЕКУЩИЙ** расчетный период;
- Откат невозможен, если в текущем расчетном периоде имеются ведомости, переданные в приложение **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ**;
- Откат невозможен, если после закрытия периода в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** был осуществлен переход на новую версию.

### 5. Работа с архивом

Данная папка объединяет технические режимы, предназначенные для работы с архивом:

- **Очистка архива;**
- **Восстановление сумм дохода.**

#### 5.1. Очистка архива

Этот режим предназначен для физического удаления информации из лицевых счетов за предыдущие периоды. Он применяется в тех ситуациях, когда объемы архивных баз очень велики и, соответственно, расчеты по данным предыдущих периодов будут занимать очень много времени. Напомним, что данные предыдущих периодов используют алгоритмы с вычисляемыми базовыми суммами, требующие отступа на предыдущие месяцы.



*После очистки архива получение выходных форм за предыдущие месяцы будет НЕВОЗМОЖНО. Поэтому не удаляйте информацию текущего года, если Вам нужно получить выходные формы по НДФЛ.*

Для выполнения очистки архива следует указать начальный и конечный периоды, за которые должна быть удалена информация. По умолчанию, система предлагает очистить архив за самый ранний период, по которому имеется информация в базе данных.

#### 5.2. Восстановление сумм дохода

При запуске этого режима будет произведен пересчет сумм начислений и льгот в архивных данных по НДФЛ и страховым взносам во внебюджетные фонды. Пересчет выполняется в соответствии с текущей настройкой справочников по данным архива лицевых счетов.



*Перед запуском данного режима **НАСТОЯТЕЛЬНО** рекомендуем сделать РЕЗЕРВНУЮ копию баз данных.*