**Руководство Пользователя по работе с программой «Заработная плата» Вы найдете в меню Сервис**=>**Инструкция.**

1. **Назначение программы**

##  Программа «Заработная плата» предназначена для:

расчета заработной платы на предприятияхлюбой формы собственности и типов финансирования для всех категорий работающих с учетом всех возможных видов начислений и удержаний;

формирования бухгалтерской отчетности;

формирования налоговой отчетности;

формирования отчетности для Пенсионного фонда;

формирование статистической отчетности;

формирования отчета в Фонд социального страхования (травматизм);

обеспечения пользователей разнообразной аналитической информацией по заpплате.

Программа выполняет все расчетные и аналитические функции, оставляя за бухгалтером только ввод первичных данных и частично корректировку ноpмативно-справочной информации.

Программа «Заработная плата» имеет следующие ПРЕИМУЩЕСТВА:

максимальный набор функциональных возможностей, удовлетворяющих все запросы бухгалтера;

высокая технологичность, значительно сокpащающаятрудоёмкостьработпри вводе и обработкеинформации;

легкость в освоении, гибкость и удобство в эксплуатации;

возможность «отложенной» или частичной выплаты заработной платы;

интеграция систем бухгалтерского, налогового и статистического учета в рамках единой информационной базы;

в программе собрано большинство лучших современных решений по учету труда и заработной платы.

Программа имеет удобный и понятный интерфейс. На экране высвечиваются информация и помощь, дополняющие специальные знания и инструкции. Подробное описание хода расчета можно в любой момент посмотреть, нажав кнопку «Подробности».

1. **Начало работы**

После того как программа установлена на Вашем компьютере, на рабочем столе найдите ярлык «Зарплата».

Щелкните по нему два раза ЛеКнМыши, произойдет запуск программы.

Откроется сводное меню. Движение по пунктам меню, вызов любого пункта меню – ЛеКнМыши. Каждый пункт вертикального меню содержит горизонтальное подменю. Описание каждого пункта меню см. дальше.

3. Описание основного меню

3.1 Данные

* + 1. По подразделениям, по табельным номерам

В этом разделе меню регистрируются все лица, которым в программе производятся начисления. К ним относятся лица:

- принятые в штат по трудовым договорам;

- выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера;

- прочие, которым производятся начисления, в частности пенсионеры и другие.

Форма списка основного меню состоит из двух основных частей: слева расположена панель «иерархии», справа – список сотрудников. На панели «иерархии» отображаются организации данной базы, подразделения, виды подразделений, выбирая которые можно просматривать работников, входящих в данное подразделение.

Перед формированием списка необходимо заполнить справочник предприятия (СПРАВОЧНИКИ=>ОРГАНИЗАЦИИ=>ОРГАНИЗАЦИИ-ПАРТНЕРЫ), настроить графики работ и производственные календари (СПРАВОЧНИКИ=>ОРГАНИЗАЦИИ=>ГРАФИКИ РАБОТЫ).

В верхней части окна расположен фильтр, с его помощью можно отсортировать сотрудников на работающих, переведенных, уволенных, архивных (уволенных в прошедшем году) и всех.

* + - 1. Далее входим в карточку табельного номера сотрудника.

Вкладка №1 «Кадровые данные». Здесь отражаются данные по приему, переводам и увольнению работника, по дополнительным страховым взносам и исполнительным листам. На этой же вкладке можно открыть справочник «Организации» и справочник «Сотрудник».

В справочнике организации заполняется информация о реквизитах организации, настраивается сфера деятельности организации, округление выдаваемых на руки сумм, код тарифа на страховые взносы и травматизм.

В справочнике сотрудника заполняются все реквизиты сотрудника (данные документов – паспорт, СНИЛС, ИНН и т.п.), полагающиеся налоговые вычеты, как на самого работника, так и на его детей, заносятся данные об инвалидности и данные банка и карты для перечисления заработной платы. В правой верхней части окна располагается кнопка «Прикрепить файлы». С ее помощью бухгалтер может пикрепить к сотруднику сканы его документов.

Вкладка №2 «Результаты расчета». В этой вкладке отображаются результаты рассчитанной заработной платы.

Вкладка №3 «Система оплат». На этой вкладке можно увидеть установленную систему оплаты, категорию, должность, графики работы, коэффициент занятости, оклады, тарифы.

Вкладка №4 «Оперативные» и вкладка №5 «Длительные». Здесь выбираются коды начислений и удержаний для расчета заработной платы.

Вкладка №6 «Больничные». В эту вкладку заносятся данные поступивших бухгалтеру на расчет листков нетрудоспособности.

Вкладка №7 «Средний заработок». Здесь заносятся разные виды отпусков, командировки, выходные пособия и другие начисления, которые рассчитываются из среднего заработка работника.

Вкладка №8 «Лицевые». На этой вкладке помесячно хранятся данные о заработной плате работника с начала его приема в организацию, либо импортированные за два предыдущих года из программы «Зарплата. Каскад».

Вкладка №9 «Начальные». Сюда бухгалтер вносит данные со справок, с предыдущих мест работы, которые предоставляет сотрудник при приеме на работу.

На вкладках с №3 по №7 предусмотрены кнопки добавить, редактировать, удалить; а также отбор по актуальности данных.

Находясь на любой вкладке, можно рассчитать зарплату, вывести на экран календарь, а также посмотреть подробности рассчитанных кодов начисления и удержания (кнопки находятся в правом верхнем углу).Здесь же предусмотрены стрелки, позволяющие перемещаться по списку сотрудников.

* + 1. По видам документов, групповое внесение данных

Предназначены для отражения созданных документов всех видов. Здесь же можно вносить групповые данные для расчета какого-либо кода.

3.2 Расчетно-платежные документы, банки

3.2.2 Расчетный лист

Расчетный лист можно сформировать за любой рассчитанный месяц как на одного сотрудника, так и на подразделение (организацию) в целом. При необходимости возможна печать с «подвалом» (в котором указываются базы и начисления налогов текущего месяца и с начала года) и без него.

3.2.3 В этом разделе предусмотрено 5 видов ведомостей для расчета и выплаты наличными через кассу (настройка у работника 810 кода) заработной платы: расчетная ведомость, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость, расчетная ведомость не унифицированная, справочная ведомость и ведомость по заданному коду. В каждой ведомости предусмотрен выбор по количеству табельных номеров, месяцу и т.д., а также по дополнительным фильтрам.

3.2.4 Реестр документов на оплату

С помощью этого пункта меню осуществляется выдача работникам заработной платы, как наличными денежными средствами, так и через банк.

3.3 Документы

3.3.1С помощью этого разделаможно сформироватьи выдать документы по начислению отпуска, к таким документам относятся: записка-расчет о предоставлении отпуска, записка-расчет при увольнении, реестр отпусков.

3.3.2 Резерв отпусков – с помощью этой функцииможно рассчитать сумму резерва на отпуск.

3.3.3 Также в этом разделе размещенырегистры бухгалтерского учета – лицевая карточка сотрудника, лицевой счет (форма Т-54), карточка-справка, 3 вида регистров налогового учета (на выбор), карточка по страховым взносам.

3.4 Больничные

3.4.1 С помощью этого раздела можно сформировать информационный реестр по начисленным больничным листам.

3.4.2 Заявление о выплате пособия, реестр пособий по временной нетрудоспособности, реестр пособий по уходу за ребенком, реестр пособий при рождении ребенка выдаются в печатном варианте и параллельно, на реестры формируется файл формата XML, необходимый для загрузки в программы организаций операторовэлектронного документооборота (СБИС, Контур) и передачи сформированного файла в ФСС.

3.5 Своды

Данные регистры предназначены для обобщения разной информации. Формирование возможно за любые периоды времени с итогами по подразделениям и месяцам.

3.6 Отчеты

В этом разделе формируются все виды отчетов, необходимы как для сдачи в Пенсионный фонд (СЗВ-М, СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ), в Фонд социального страхования (4-ФСС), в налоговые органы (6-НДФЛ, РСВ), в органы государственной статистики (П-4 и т.д.), так и дополнительная отчетность, необходимая для сдачи в иные государственные структуры.

3.7 Справки сотрудникам

В данном разделе формируются разные виды справок для выдачи работнику.

3.8 Персонал

3.8.1 Список сотрудников

Здесь возможно сформировать список сотрудников и вывести его в формат EXСEL для дальнейшего редактирования.

3.8.2 Табель учета использования рабочего времени

В данной вкладке предусмотрена возможность сформировать табелькак для коммерческой организации, так и для бюджетной. Для бюджетной организации предусмотрено дваспособа заполнения по выбору бухгалтера.

3.8.3 Личная карточка работника

Кадровый документ, оформляется при приеме работника на работу. Формируется на каждого работника отдельно.

3.8.4 Штатное расписание

3.8.5 График отпусков

3.8.6 Согласие на обработку персональных данных

В даннаявкладкасодержит готовый вариант согласия на обработку персональных данных. Выводится на каждого работника отдельно.

3.9 Справочники

3.9.1 Федеральные

Включают в себя МРОТ, ключевую ставку ЦБ, бюджетные разряды, документы о рождении ребенка, районные отделения УВД, страны, ФИАС.

3.9.2 Организации

3.9.2.1 Начисление/удержание

Включает в себя настройку кодов начислений и удержаний, сами коды начислений и удержаний, программы расчета, комментарии к кодам начислений/удержаний. Данный справочник запрещен для редактирования бухгалтером.

3.9.2.2 Организации-партнеры

Содержит данные об организации, ее реквизитах, ответственных лицах, округление выдаваемых на руки сумм, настройку тарифов страховых взносов, взносов на травматизм. Редактируется бухгалтером по мере необходимости.

3.9.2.3 Контрагенты

Содержит наименования различных контрагентов, в том числе получателей алиментов, исков и их реквизиты.

3.9.2.4 Подразделения организаций

Включает в себя подразделения, виды подразделений, виды групп подразделений, виды подгрупп подразделений. Здесь же настраиваются подразделения организации. Если бухгалтер ведет несколько организаций одновременно, то они заводятся в программе как подразделения. В этом же справочнике настраивается КБК, вид финансового обеспечения, районные коэффициенты, процент взноса на травматизм.

3.9.2.5 Система оплаты

Перечислены все виды систем оплаты труда, предусмотренные программой. Запрещено для редактирования бухгалтером.

3.9.2.6 Графики работы

Здесь производится настройка всех графиков работы, используемых в организации. Также необходимо настраивать календарь ежегодно в начале года. Настройки осуществляются бухгалтером.

3.9.2.7 Отклонения от графика работы

Включает в себя отклонения от графика работы и список отклонений.

3.9.2.8 Классификация (КБК для бюджетных, ШПЗ для коммерческих организаций).

Здесь бухгалтерунеобходимо произвести настройку на каждое подразделение.

3.9.2.9 Кредитные организации

Заносятся банки и их реквизиты для перечисления заработной платы.

3.9.2.10 Виды финансового обеспечения

Вносятся разные виды финансового обеспечения, которые впоследствии принимают участие в настройкена подразделении.

3.9.2.11 Бухгалтерские проводки

В этот справочник внесены все бухгалтерские проводки, которые участвуют в начислении заработной платы.

3.9.2.12 Медицинские организации

Вносятся медицинские организации, которые необходимы для заполнения в листках нетрудоспособности.

3.9.3 Работающих

Включает в себя условия приема, основания прекращения трудового договора, категории, должности, профессии, семейное положение, родственные отношения, причины невыходов, сферы деятельности организации, коды категорий по статистике. Все справочники закрыты для редактирования бухгалтером, кроме категорий и должностей.

Заполнять справочник должностей можно как предварительно, то есть до ввода документов о приеме наработу в программу, так и в процессе приема сотрудников на работу. При выборе должности открывается форма справочника, и если необходимая должность в справочнике отсутствует, то можно сразу же ее внести.

3.9.4 Налоговые

3.9.4.1 Страховые взносы

Включает в себя тарифы страховых взносов, нормативы страховых взносов, нормативы дополнительных страховых взносов, списки-основания для начисления дополнительных страховых взносов. Данный справочник запрещен для редактирования бухгалтером.

3.9.4.1.1 Виды документов

Собраны все виды документов, удостоверяющих личность. Запрет на редактирование бухгалтером.

3.9.4.1.2 Виды доходов

Указаны все действующие виды доходов, необходимые для формирования и сдачи справок о доходах и суммах налога физического лица в налоговую инспекцию. Запрещен к редактированию бухгалтером.

3.9.4.2 Налоговые вычеты

Указаны все виды налоговых вычетов, необходимые для формирования и сдачи справок о доходах и суммах налога физического лица в налоговую инспекцию. Запрещен к редактированию бухгалтером.

3.9.4.3 Налоговые ставки

Содержит действующие налоговые ставки в соответствии с налоговым статусом работника. Запрещен к редактированию бухгалтером.

3.9.4.4 Налоговые органы

Включает в себя информацию обо всех налоговых инспекциях Российской Федерации.

3.9.4.5 Статусы налогоплательщиков

Собраны все виды статусов налогоплательщиков в соответствии с Налоговым кодексом. Запрещен к редактированию бухгалтером.

3.9.5 Пенсионные

Включает в себя категории застрахованного лица, дополнительный тариф, территориальные условия, особые условия труда, исчисление страхового стажа, условия досрочного назначения пенсии, специальную оценку условий труда. Данные виды справочников необходимы для подготовки и сдачи отчетности и запрещены к редактированию бухгалтером.

3.9.6 Подушевая оплата труда педагогов

Включает в себя стоимость образовательного часа, коэффициенты сложности предметов, наполняемость учебных классов. Используется в процессе начисления заработной платы педагогов в учреждениях образования.

3.9.7 Нормативы

Представлены разные коэффициенты и нормативы, необходимые при начислении заработной платы (индексация оклада, тарифной ставки; расчет почтового сбора; стоимость бланка, конверта; коэффициенты оплаты ночных, сверхурочных, праздничных часов; коэффициенты от стажа для премии по итогам года; предельные суммы государственных пособий; коэффициенты по доплате с выручки).

3.9.8 Работа с документами

Включает в себя реестр документов; виды документов; разделы документов; формы документов; документы-основания, сопутствующие документы; виды документов-оснований, сопутствующие документы; коды табеля; виды банковских карт. Все справочники, кроме реестра документов запрещены к редактированию бухгалтером.

3.10 Сервис

3.10.1 Настройка

Содержит в себе коды начислений/удержаний, настройку кодов начислений/удержаний, формы ввода начислений/удержаний. Все это используется в начислении заработной платы. Запрещено для редактирования бухгалтером.

3.10.2 Смена/откат расчетного месяца

С помощью этой функции можно как перейти в будущий месяц, так и вернуться в прошлый, для исправления каких-либо недочетов.

3.11 Администрирование

Этот раздел предназначен для загрузки и установки обновления; создания архива базы данных; восстановления базы данных из архива; восстановления индексов. Также с помощью этого раздела можно вывести в формат EXСEL список пользователей программы и тех, кто подключен к базе данных в настоящий момент времени.

3.12 Выход из программы

4. Порядок работы в программе

4.1 Создание организации и настройка справочников

4.1.1 Создаем организацию - заходим в СПРАВОЧНИКИ=>ОРГАНИЗАЦИИ=>ОРГАНИЗАЦИИ-ПАРТНЕРЫ. Нажимаем на кнопку  - добавить. В появившемся окне создаем организацию и заполняем все ее реквизиты на каждой вкладке.

Для администраций обязательно поставить «галочку» - орган власти.

Если организация является бюджетной, то необходимо отметить этот момент.



Если бухгалтер ведет несколько организаций, то заполнить данные необходимо по каждой организации.

После заполнения данных об организации переходим к настройке подразделений: СПРАВОЧНИКИ=>ОРГАНИЗАЦИИ=>ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ=>ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. Добавляем подразделения путем выбора из ранее заполненных организаций. Добавляем виды подразделения организации – это те подразделения, которые, сформированы в Вашей организации. Если подразделения в Вашей организации включают в себя еще внутреннюю разбивку, то заполняем вид группы (участок) и т.д. При формировании подразделений обязательно параллельно делаем настройку на них. Настраиваем КБК, вид ФО, РК и процент удержания на травматизм.

4.1.2 После настройки подразделений переходим к настройке графиков работы СПРАВОЧНИКИ=>ОРГАНИЗАЦИИ=>ГРАФИКИ РАБОТЫ, добавляем новый график работы, заполняем количество рабочих часов в день на каждый день работы, обязательно заполняем поле периодичность работы в днях и признак учета праздничных дней.

4.1.3 Переходим к заполнению должностей СПРАВОЧНИКИ =>РАБОТАЮЩИХ=>ДОЛЖНОСТИ. Добавляем все необходимые должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием нажав кнопку добавить - . Код должности должен быть уникальным и не повторяться.

4.1.4 После этого настраиваем коэффициенты оплаты ночных, сверхурочных и праздничных СПРАВОЧНИКИ=>НОРМАТИВЫ =>КОЭФФИЦИЕНТЫ ОПЛАТЫ НОЧНЫХ, СВЕРХУРОЧНЫХ И ПРАЗДНИЧНЫХ. Добавляем коэффициент, ставим его размер и привязываем его каждый к соответствующему коду начисления.

Пункты с 4.1.1 по 4.1.4 касаются только тех организаций, которые начинают свою работу в программе «Заработная плата» с начала. Для тех организаций, которые рассчитывали заработную плату в программе «Зарплата.Каскад» будет сделана перекачка данных из программы «Зарплата.Каскад» за текущий год и два предыдущих.

4.1.5 Далее переходим к настройке МРОТ - СПРАВОЧНИКИ=>ФЕДЕРАЛЬНЫЕ=>МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА. Добавляем новую строку и заполняем размер МРОТ, актуальный на данный момент времени.

4.1.6 После того, как настроили МРОТ переходим к настройке календаря (настройку календаря необходимо осуществлять в начале каждого календарного года, перед начислением заработной платы за январь) СПРАВОЧНИКИ=>ОРГАНИЗАЦИИ=>ГРАФИКИ РАБОТЫ=>КАЛЕНДАРЬ. Выбираем соответствующий год, на который будем настраивать производственный календарь, далее «наступаем» на число месяца, в котором есть отклонение. Нажимаем в верхнем правом углу на кнопку «отклонения от календаря»и выбираем признак отклонения. Заполняем производственный календарь на весь календарный год.

4.1.7 Заполняем справочник кредитные организации СПРАВОЧНИКИ=>ОРГАНИЗАЦИИ=>КРЕДИТНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ. Добавляем банк  и заполняем все его реквизиты.

4.1.8 Переходим к настройке кодов начислений СПРАВОЧНИКИ=>ОРГАНИЗАЦИИ=>НАСТРОЙКА КОДОВ НАЧИСЛЕНИЙ И УДЕРЖАНИЙ выбираем код и нажимаем кнопку «редактировать». В правой части вновь появившегося окна отмечаем «галочками» необходимые признаки (как данный код должен учитываться в начислении премий, принимает ли он участие в расчете ночных и праздничных, должен ли он индексироваться при повышении оклада, должен ли он входить в расчет при начислении северной надбавки и профвзносов, а также должен ли этот код расчитываться в первую половину заработной платы).

4.1.9 Следующий шаг – формирование списка сотрудников – ПЕРСОНАЛ=>СПИСОК СОТРУДНИКОВ, далее нажимаем кнопку «добавить» и заполняем всю информацию по сотруднику по всем вкладкам.

4.2 Работа с персоналом

4.2.1 Прием сотрудника на работу

 Заходим в раздел ДАННЫЕ=>ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ, ПО ТАБЕЛЬНЫМ НОМЕРАМ, выбираем организацию, подразделение, в которое мы хотим принять сотрудника, далее добавляем документ «О приеме на работу», программа сообщает о том, что необходимо выбрать систему оплаты, выбираем систему оплаты из предложенных.

 Далее автоматически присваивается табельный номер. Чуть правее от табельного номера есть справочник «Сотрудник», заходим в него, нажимаем на кнопку «добавить» и добавляем сотрудника, в появившемся окне вносим все сведения о нем на всех вкладках и нажимаем кнопку сохранить. Далее высвечивается список всех принятых работников.

 Есть еще один вариант приема сотрудника на работу, в основном меню заходим в раздел ПЕРСОНАЛ=>СПИСОК СОТРУДНИКОВ. Нажимаем кнопку «добавить», перед нами открывается окно «Информация по сотруднику», заполняем все вкладки и сохраняем данные.

 После этого «заходим» ДАННЫЕ=>ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ, ПО ТАБЕЛЬНЫМ НОМЕРАМ, нажимаем кнопку «о приеме на работу», выбираем систему оплаты, в появившемся окне, около табельного номера заходим в справочник «сотрудник» и выбираем ранее занесенного сотрудника.

 Если принимаем сотрудника и при приеме на работу заполняем «период работы по», приказ на увольнение по окончании срока работы создавать ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!

 Если принимаем на работу на условиях гражданско-правового договора, то в оперативных данных выбираем один из кодов с 10 по 17, с 27 по 30 и ставим начисленную сумму в соответствии с договором. Приказ на увольнение по окончании срока делать ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!

4.2.2 Внесение данных по сотруднику и расчет заработной платы

Щелкаем дважды ЛеКнМыши на выбранного сотрудника – перед нами открывается окно «Карточка табельного номера сотрудника» и мы начинаем вносить все данные в соответствии с имеющимися в организации кадровыми документами.



Вкладка №1 «Кадровые данные».

Эта вкладка делится еще на три:

- Основные данные табельного номера. Здесь можно увидеть два справочника «Организация» и «Сотрудник», при необходимости можно в них войти и изменить, либо добавить некоторые данные. Чуть ниже мы видим всю информацию по табельному номеру – организацию, подразделение и некоторые реквизиты сотрудника. В нижней части вкладки можно увидеть и добавить основные документы по сотруднику – прием, переводы, увольнения.

- Дополнительные страховые взносы, связанные с условиями труда. Если работник работает на вредных или опасных условиях труда, то в этом окошке необходимо добавить класс условий труда и номер списка. После заполнения этих данных программа при расчете заработной платы будет начислять дополнительные страховые взносы в соответствии с установленной классификацией условий труда.

-Исполнительные листы. При поступлении в организацию исполнительного листа на конкретного работника, реквизиты исполнительного листа и данные взыскателя заполняются на этой вкладке.

2. Вкладка №2 «Результаты расчета».

После заполнения вкладок с №3 по №9, рассчитываем заработную плату. Для этого, необходимо в правом верхнем углу нажать кнопку «расчет», выбрать вид выплаты (за 1 половину месяца, за 2 половину месяца или межрасчетная выплата), и нажать кнопку «расчет». При нажатии кнопки «печать» на экране формируется расчетный листок в формате EXСEL. В верхней части этой вкладки мы можем увидеть задолженность на начало и конец месяца, а также суммы начислений и удержаний.

В правом верхнем углу, рядом с кнопкой «расчет» есть кнопка «подробности расчета». При ее нажатии открывается окно подробностей, в нем мы можем увидеть все исходные данные для каждого кода, который рассчитываем и обоснования того, почему так рассчитался тот или иной код.

Для целей налогообложения все начисления, производимые в пользу физических лиц, учитываются в программе в разрезе кодов дохода в соответствии с классификатором ФНС. Классификатор доходов хранится в справочнике НАЛОГОВЫЕ =>ВИДЫ ДОХОДОВ. Некоторые доходы облагаются налогом частично – по ним предусмотрен налоговый вычет. Расчет НДФЛ в программе производится при начислении заработной платы автоматически. Для расчета суммы налога налоговая база умножается на ставку налога. Налоговая база определяется нарастающим итогом с начала года с учетом примененных вычетов по частично облагаемым доходам.

При определении налоговой базы по доходам, облагаемым по ставке 13%, денежное выражение таких доходов уменьшается на сумму налоговых вычетов, право на которые имеет физическое лицо. Список видов налоговых вычетов хранится в справочнике НАЛОГОВЫЕ=>НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ=>ВИДЫ ВЫЧЕТОВ ПО НДФЛ. Информация о праве работников на стандартные налоговые вычеты вносится в карточке табельного номера сотрудника в справочнике «сотрудник» на вкладке «семья». Стандартные налоговые вычеты применяются только в случае, если доход лица за налоговый период не превышает определенного законодательством ограничения.

Налоговая ставка определяется в зависимости от статуса налогоплательщика. В общем случае применяется ставка 13%, для нерезидентов – 30%.

Налог на доходы физических лиц рассчитывается нарастающим итогом за весь налоговый период – календарный год. Для получения суммы НДФЛ за текущий месяц от суммы налога, исчисленной с доходов нарастающим итогом с начала года включая текущий месяц, отнимается сумма НДФЛ, исчисленная за предыдущие месяцы налогового периода. Кроме того, учитываются суммы НДФЛ, исчисленные ранее в текущем месяце налогового периода.

Поскольку налог рассчитывается с доходов нарастающим итогом с начала года, то может возникнуть ситуация, когда сумма исчисленного НДФЛ за текущий месяц по расчету будет отрицательной, то есть образуется «долг» по налогу за налоговым агентом. Такая ситуация возникает, когда с физического лица налог удержан излишне, например, если ранее в налоговом периоде лицо получало доход, с которого удерживался НДФЛ, а в текущем месяце налогового периода сумма предоставленных вычетов превысила сумму месячного дохода физического лица. Сумма излишне удержанного НДФЛ записывается в специальный регистр накопления. При этом образовавшийся долг по налогу за налоговым агентом не увеличивает сумму к выплате работнику. Сумма излишне удержанного НДФЛ зачитается в счет исчисленного налога в следующих месяцах налогового периода.

Организации, осуществляющие деятельность в Российской Федерации обязаны начислять страховые взносы на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование на все выплаты, начисленные в пользу физических лиц, признаваемые объектом обложения. Программа «Заработная плата Пульс-Про» позволяет рассчитывать страховые взносы отдельно по каждому физическому лицу с начислений в пользу работников, а также составлять регламентированную отчетность по страховым взносам.

Сумма страховых взносов в ПФР, ФСС и ФФОМС рассчитывается нарастающим итогом с начала года, при этом взносы с сумм выплат в пользу физического лица, превышающих предельную величину базы для начисления страховых взносов не начисляются.

Исчисление страховых взносов в программе осуществляется вследующем порядке:

- по каждому физическому лицу подсчитывается база нарастающим итогом с начала года (в ПФР, ФОМС и ФСС);

- рассчитываются суммы взносов, подлежащие уплате за расчетный период нарастающим итогом с начала года;

- проверяется, в какой сумме обязательные ежемесячные платежи по взносам были начислены за предыдущие месяцы текущего расчетного периода;

- подсчитываются суммы обязательных ежемесячных платежей, подлежащие перечислению в ПФР, ФСС, ФФОМС за текущий месяц.

Расчет взносов в ФСС на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний производится на основании данных о начислениях работников за расчетный месяц и тарифа страхового взноса по организации (настройка % на травматизм находится на организации СПРАВОЧНИКИ=>ОРГАНИЗАЦИИ=>ОРГАНИЗАЦИИ-ПАРТНЕРЫ вкладка травматизм). Для работников, являющихся инвалидами, в соответствии с действующим законодательством, взносы рассчитываются по ставке в размере 60% от установленного тарифа. Предельная величина базы при расчете взносов на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний не применяется.

Вкладка №3 «Система оплат».

Данные на этой вкладке заполняются автоматически при оформлении приема на работу. Далее в процессе работы можем добавить только трудовой стаж в годах до даты приема (необходим при расчете заработка для пособия по временной нетрудоспособности).

Коды с 10 по 17 и с 27 по 30 системы оплат предназначены для начисления сумм по договорам гражданско-правового характера. Расчет по дням. Сумма вознаграждения заносится в оперативные данные.

Код 20 «Оклад» выбирается сотруднику, работающему на окладе, расчет заработной платы производится в днях. При приеме на работу размер оклада ставится в ячейку «оклад».

Коды 22 «Договор (центр занятости) и 23 «Договор (несовершеннолетние дети) считаются по принципу кода 20 «Оклад».

Код 24 «Тарифная ставка» используется в том случае, если сотрудник работает на почасовой оплате труда, в документах по приему на работу ставится стоимость оплаты за один час. В случае если, количество часов по графику работы отличается от фактически отработанных часов, то есть возможность поставить необходимое количество часов на текущий месяц руками, при этом выбрав в оперативных данных код 24.

Если возникла необходимость начисления одному физическому лицу нескольких кодов системы оплат одновременно, то нужно завести столько же табельных номеров.

Код 26 «Не работающий» ставится физическим лицам, не работающим в данной организации, но по каким-то причинам организация выплачивает им денежные средства (например: пенсионеры, приемные родители-опекуны).

Коды с 44 по 63 используются исключительно для начисления оплаты труда педагогов.

Код в системе оплат должен соответствовать коду начисления.

Вкладка №4 «Оперативные».

Эти коды можно использовать только в пределах текущего месяца, например: разовые доплаты, премии, материальная помощь, ночные, праздничные, прогулы и т.п. Необходимо при добавлении кода просто задать сумму.

Вкладка №5 «Длительные».

Здесь выбираются коды начислений и удержаний, которые длительны (более месяца) по времени, к ним относятся: постоянные доплаты и надбавки, пособия на детей до достижения ими возраста 1,5, 3 лет, взносы в профсоюз, задолженность по алиментам и исполнительным листам. Коды выплаты заработной платы – 997, 998, 999 обязательно вносятся на этой же вкладке.

При создании кода 998 следует обратить внимание на настройки в строке выбор, здесь необходимо определиться, как будет выплачиваться заработная плата за 1 первую половину месяца:

- коэффициент от оклада – необходимо поставить в строку 1) Аванс (Коэффициент от оклада) необходимый коэффициент для расчета;

- фиксированная сумма – необходимо поставить в строку 2) Аванс (Фиксированная сумма) сумму аванса, которую необходимо выдать;

- полный расчет за 1 половину – в этом случае программа сама рассчитает сумму аванса в соответствии с законодательством и внесенными данными.

Если работнику в текущем месяце «аванс» не положен, в длительных данных ему заносится код 998 с фиксированной суммой «0,00».

После выбора способа расчета необходимо выбрать способ выдачи – через кассу организации либо через банк.

При создании кодов 997, 999 обязательным критерием выбора остается только способ выдачи.

При создании длительного кода, исходя из предоставленных кадровиком документов, необходимо сделать настройку, как будет выплачиваться доплата – фиксированной суммой или коэффициентом к окладу, а также необходимо определиться, нужно ли при расчете учитывать коэффициент занятости.

Вкладка №6 «Больничные».

Внести данные листка нетрудоспособности возможно двумя способами:

- вручную, при этом выбрав соответствующий код начисления (данный способ подходит как для бумажного листка нетрудоспособности, так и для электронного);

- загрузить автоматически файл XML (нажав кнопку «Загрузка ЭЛН» на вкладке «больничные» в карточке табельного номера сотрудника), выгруженный из программ спецоператора связи (СБИС, Контур и т.д.), этот вариант подходит только для электронного листка нетрудоспособности.

Вкладка №7 «Средний заработок».

Предназначена для внесения информации по всем видам среднего заработка (отпускам, компенсациям за неиспользованные отпуска, командировкам, простоям, выходным пособиям и т.п.). Отзыв из отпуска оформляется также на этой вкладке.

Если возникла необходимость рассчитать код среднего заработка по двум табельным номерам одновременно, то при добавлении кода необходимо сделать соответствующую настройку.

Вкладка №8 «Лицевые».

Вся информация, после смены месяца, автоматически записывается в лицевые в разрезе кодов для дальнейшего хранения. Для данных, содержащихся в лицевых ручная правка не возможна. Но предусмотрена возможность, выбрав предварительно месяц, просмотреть отраженную информацию. Сведения, содержащиеся в лицевых используются при расчетах пособий по временной нетрудоспособности, отпусков и других выплат.

Вкладка №9 «Начальные».

Включает в себя две вкладки:

- прием сотрудника. Сюда бухгалтер обязан внести данные со справок с предыдущего места работы, которые предоставляет сотрудник при приеме на работу. Данные для совокупного дохода с начала года берутся с предоставленной работником справки "Справка о доходах и суммах налога физического лица" (КНД 1175018). В графы информация со справок с предыдущего места работы вносятся данные со справок по форме 182н (для расчета больничного). После занесения данных необходимо нажать поочередно на обе кнопки «Внести данные». Эти данные записываются в лицевые, и используются в дальнейших расчетах.

- запуск программы. Данные на этой вкладке заполняются в случае, если не перекачана информация по сотрудникам за предыдущие периоды из других программ. Заполнение начинается с кнопки «добавить» . После занесения необходимых данных нужно нажать кнопку «внести данные». Далее эта информация заносится в лицевые и используется в расчетах больничных, отпускных и т.д.

В программе предусмотрено групповое внесение данных. Заходим ДАННЫЕ=>ПО ВИДАМ ДОКУМЕНТОВ, ГРУППОВОЕ ВНЕСЕНИЕ ДАННЫХ, перед нами открывается окно «Реестр документов». Далее необходимо выбрать период действия, вид документа и нажать кнопку «Добавить». Затем выбираем подразделение и сотрудников, которым предназначается выплата. После этого нажимаем кнопку «Заполнение основных полей документа» и выбираем код начисления, во вновь появившемся окне заполняем дату начала, дату окончания начисления, а также коэффициент или сумму. Формируем документ по указанным табельным номерам и проводим его.

4.2.3 Перерасчет заработной платы

Пересчет зарплаты за прошедший(е) месяцы текущего (прошлого) года производится в том случае, если приказы приходят поздним числом.

Если перерасчитываем оклад – заходим в карточку табельного номера сотрудника на вкладку «система оплат», нажимаем кнопку «добавить», меняем оклад и ставим дату, с которой он изменяется, здесь же мы можем изменить и коэффициент занятости.

Если перерасчитываем какой либо из длительных кодов, переходим на вкладку «Длительные», находим код, который необходимо пересчитать ставим ему дату окончания начисления. Далее добавляем новый код, ставим дату начала начисления и новый коэффициент или сумму, сохраняем и снова рассчитываем заработную плату.

После перерасчета переходим на вкладку «Результат расчета», все пересчитанные коды вместе с суммами и периодами перерасчета отражены здесь. Помимо пересчитанного кода программа самостоятельно рассчитывает в дополнение к заданному коду еще и районный коэффициент, НДФЛ и страховые взносы.

4.2.4 Повторный прием сотрудника на работу

Бывает ситуация, когда работник, выполнявший работу по трудовому или гражданско-правовому договорам, был уволен, а через некоторое время его необходимо вновь принять на работу. С точки зрения кадрового учета прием на работу рассматривается как прием нового сотрудника, которому в общем случае присваивается новый табельный номер. В то же время, «старому» и «новому» сотрудникам соответствует одно и то же физическое лицо. Установка такой взаимосвязи является важным моментом, так как отчетность по налогу на доходы физического лица должна быть сформирована на основании данных о его совокупном доходе, полученном в организации за налоговый период (календарный год). Если увольнение и прием в организацию произошли в течение одного календарного года, то в отчетность должны быть включены как доходы по старому, так и по новому месту работы.

Заходим в раздел ДАННЫЕ=>ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ, ПО ТАБЕЛЬНЫМ НОМЕРАМ, щелкаем левой кнопкой мыши по уволенному сотруднику, которого мы желаем снова принять на работу. Нажимаем в левом верхнем углу кнопку «добавить» и выбираем «О повторном приеме на работу», формируется новый табельный номер. Далее выбираем систему оплаты и заполняем недостающие условия работы. Все данные по сотруднику уже автоматически перенеслись с предыдущего места работы.

4.2.5 Прием сотрудника на работу по внутреннему совместительству

 Одно и то же физическое лицо может быть принято на работу в организацию на основное место работы и одновременно по внутреннему совмещению (совместительству). В этом случае одному физическому лицу соответствует два сотрудника, хотя вознаграждение за труд при этом выплачивается одному человеку, налог на доходы рассчитывается с общей налогооблагаемой базы физического лица.

 Нельзя принять сотрудника по внутреннему совместительству, если он не работает в этой организации по основному месту работы.

Прием работника по совместительству осуществляется аналогично повторному приему сотрудника на работу см. пункт 4.2.4.

4.2.6 Перевод сотрудника в другое подразделение

Заходим в раздел ДАННЫЕ=>ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ, ПО ТАБЕЛЬНЫМ НОМЕРАМ, в верхнем левом углу нажимаем кнопку «добавить» и выбираем «О переводе».

4.2.7 Увольнение сотрудника

По окончании срока работы необходимо уволить работника, это можно сделать двумя способами:

- ДАННЫЕ=>ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ, ПО ТАБЕЛЬНЫМ НОМЕРАМ, ставим курсор на работника, которого хотим уволить, нажимаем кнопку «добавить» в верхнем левом углу окна, и выбираем «об увольнении»;

- ДАННЫЕ=>ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ, ПО ТАБЕЛЬНЫМ НОМЕРАМ, разворачиваем карточку табельного номера сотрудника, на вкладке «Кадровые данные» в нижней части окна нажимаем кнопку «Добавить» и выбираем «Об увольнении».

Далее заполняем дату и выбираем причину увольнения из справочника (справочник «основания прекращения трудового договора» описывает список оснований увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ).

При открытии формы «Добавление» в заголовок документа вносится наименование документа, его номер и дата.

4.2.8 Расчет оплаты труда педагогов

В программе предусмотрено 2 вида систем оплаты труда педагогов:код44 «почасовая система оплаты труда педагогов»икод62 «подушевая система оплаты труда педагогов».

Код 44 «почасовая система оплаты труда педагогов» включает в себя:

- код 45 – педагогическая нагрузка 15 часов в неделю;

- код 48 – педагогическая нагрузка 18 часов в неделю;

- код 52 – педагогическая нагрузка 20 часов в неделю;

- код 56 – педагогическая нагрузка 24 часа в неделю;

- код 60 – педагогическая нагрузка 30 часов в неделю.

После оформления приема на работу, заходим на вкладку «система оплат», в нижней части окна «оплата труда педагогов, почасовой учет» карточки табельного номера сотрудника нажимаем кнопку «добавить» и выбираем код в зависимости от количества плановой педагогической нагрузки часов в неделю (с 45 по 60). В появившемся окне «Оплата труда педагогов, почасовой учет» заносим фактическую педагогическую нагрузку и по необходимости коэффициент нагрузки.Предусмотрена возможность введения нескольких кодов одновременно.

Код 62 «подушевая система оплаты труда педагогов»

Если в вашей организации присутствует такая система оплаты, первое что необходимо сделать – заполнить справочники: стоимость образовательного часа, коэффициент сложности предмета, наполняемость учебных классов. Найти их можно либо в карточке табельного номера сотрудника на вкладке «система оплат»либо СПРАВОЧНИКИ=>ПОДУШЕВАЯ ОПЛАТА ТРУДА ПЕДАГОГОВ.

После заполнения вышеуказанных справочников можно переходить к приему сотрудника на работу и в карточке табельного номера сотрудника на вкладке «система оплат» добавить недостающие данные.

Заходим в карточку табельного номера сотрудника на вкладку «система оплат», в нижней ее части «оплата труда педагогов, подушевой учет» нажимаем кнопку «добавить». На экране открывается новое окно, в нем необходимо добавить информацию из справочников, заполненных ранее (если справочники не были заполнены ранее, то можно заполнить их в нижней части этого окна) и занестичасы учебной нагрузки.

После заполнения всех необходимых данных, после расчета заработной платы на вкладке «результат расчета» помимо кода 62 автоматически появится код 63 «Оплата труда педагогов за сложность».

4.2.9 Индексация среднего заработка

 Индексация заработной платы отнесена к системе основных государственных гарантий по оплате труда. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации все организации обязаны ежегодно увеличивать заработную плату своим работникам на уровень инфляции.

 Трудовое законодательство Российской Федерации не предусматривает единого для всех работников способа индексации заработной платы.

Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели – в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

 Единого порядка индексации заработной платы работников бюджетной сферы в настоящее время не установлено, указанный вопрос решается ежегодно в рамках утверждения федерального бюджета.

 Для того чтобы индексировать средний заработок, необходимо войти в карточку табельного номера сотрудника на вкладку «система оплат», нажать кнопку «добавить» , внести период, с которого действует новый оклад, установить новый оклад и поставить галочку в поле «Индексировать отпуск». Коэффициент индексации программа рассчитает самостоятельно. И далее в последующих начислениях среднего заработка будет применять его автоматически.

 Далее зайти в пункт сводного меню СПРАВОЧНИКИ=> ОРГАНИЗАЦИИ=>НАСТРОЙКА КОДОВ НАЧИСЛЕНИЙ И УДЕРЖАНИЙ, нажать кнопку «редактировать», во вновь открывшемся окне, в правой его части поставить «галочку» в пункте признака индексации доходов, после сохранить.

4.3 Выходные формы

 К выходным формам относятся – ведомости, своды, отчеты, справки и т.д. Выдать на печать выходные формы возможно двумя способами:

- из сводного меню, выбрав нужный пункт;

- либо ДАННЫЕ=>ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ, ПО ТАБЕЛЬНЫМ НОМЕРАМ=>МЕНЮ ПЕЧАТИ.

 Все выходные формы выводятся на печать ТОЛЬКО после расчета заработной платы по всем сотрудникам.

4.3.1 Расчетно-платежные документы, банки

4.3.1.1 Расчетный лист

Расчетный лист можно вывести на печать тремя способами:

- зайти в пункт основного меню РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, БАНКИ=>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ;

- зайти в пункт основного меню - ДАННЫЕ=>ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ, ПО ТАБЕЛЬНЫМ НОМЕРАМ=>МЕНЮ ПЕЧАТИ=>РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, БАНКИ=>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ;

- и непосредственно из карточки табельного номера сотрудника на вкладке результат расчета.

 Расчетный лист состоит из заголовка, основной части и «подвала». В заголовке содержится вся основная информация о сотруднике, а также указывается месяц и год расчета. В основной части можно увидеть все коды и суммы начислений и удержаний. «Подвал» расчетного листка содержит в себе информацию о начисленных НДФЛ и страховых взносах за расчетный месяц и совокупно с начала года.

 Расчетный листок можно вывести на печать по разным параметрам и за любой месяц расчета, как по всем табельным номерам, так и на кого-то одного из сотрудников.

4.3.1.2 Ведомости (расчетная, расчетно-платежная, платежная, неунифицированная, справочная, по заданному коду)

Расчетная ведомость, расчетно-платежная ведомость и платежная ведомость в программе являются унифицированными. Форма ведомости выводится в зависимости от настройки (если отмечен признак бюджетной организации СПРАВОЧНИКИ=>ОРГАНИЗАЦИИ=>ОРГАНИЗАЦИИ-ПАРТНЕРЫ, то на печать выводятся документы, утвержденные инструкциями для бюджетных учреждений).

Расчетная ведомость неунифицированная и справочная ведомость представлены в программе в виде таблицы и разработана для удобства работы бухгалтера, в них можно увидеть задолженность на начало и конец месяца, все коды начислений и все коды удержаний текущего месяца.

Ведомость по заданному коду используется при необходимости просмотра какого-либо кода (нескольких кодов одновременно) начисления либо удержания.

Любой вид ведомости можно вывести на печать, предварительно отфильтровав данные по нужным параметрам, задав их в окне «параметры печати».

4.3.1.3 Реестр документов на оплату

Первое, что необходимо сделать – добавить банк и заполнить его реквизиты СПРАВОЧНИКИ=>ОРГАНИЗАЦИИ=>КРЕДИТНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ. Поле «счет ЗП» оставить пустым. В поле «Формат файла» выбрать соответствующий по названию формат.

Далее внести каждому сотруднику номер его счета в справочнике «сотрудник» на вкладке «банк, карта» и выбрать банк.

В длительных данных, при начислении кодов 997,998,999, необходимо выбрать каким способом будет осуществляться выдача заработной платы работнику (наличными из кассы организации или безналично через банк).

Если работнику в текущем месяце «аванс» не положен, в длительных данных ему заносится код 998 с фиксированной суммой «0,00».

После того, как произведен расчет заработной платы в реестре документов в верхней части появляется новая строка с наименованием документа выплаты, типом выплаты, расчетным месяцем. В нижней части документа появляется строка, в которой указаны ФИО работника, причитающаяся сумма к выдаче, код выплаты и реквизиты для перечисления сумм. В нижней части документа предусмотрены варианты выдачи заработной платы (выдача через кассу, выгрузка файлов для банков).

 При выдаче заработной платы наличными через кассу организации нажимаем кнопку «выплата через кассу», далее происходит формирование платежной ведомости.

 При выдаче заработной платы безналично через банк нажимаем кнопку «выгрузка в банк без удержаний» (кнопка «выгрузка в банк с удержаниями» предназначена для тех сотрудников, у кого в длительных данных есть коды удержаний с 860 по 879).

Далее формируется печатный вариант ведомости выдачи с ФИО и причитающимися суммами и формируется файл XML для загрузки его в программу «Банк-клиент». Одновременно с этим происходит выгрузка документа, и суммы заработной платы к выдаче переходят в категорию выданных. Если после выгрузки, бухгалтер заметил ошибку можно снять отметку о выгрузке и исправить ее, затем снова выгрузить документ.

Бывают такие ситуации, когда необходимо сделать выплату отличную от той, которую рассчитала программа, для этих случаев в нижнем левом углу предусмотрена кнопка «редактировать» , нажав ее вы мождете изменить сумму к выдаче.

После выдачи заработной платы за вторую половину месяца пересчитывать заработную плату этого месяца программа уже не разрешит.

4.3.2 Документы

4.3.2.1 Записка-расчет о предоставлении отпуска

 После того, как на вкладке средний заработок карточки табельного номера сотрудника внесен код начисления отпуска и рассчитан, необходимо выдать на печать записку-расчет. Записка-расчет выдается на каждого сотрудника отдельно. В параметрах печати необходимо выбрать табельный номер, по которому нужно выдать данный документ,поставить дату в поле «Справка за…», ниже период отпуска, за который будем печататьдокумент, и нажать кнопку «на печать».

4.3.2.2 Записка-расчет при увольнении

 Выдается на печать в том случае, если на вкладке средний заработок карточки табельного номера сотрудника внесен и рассчитан код 610 «Компенсация за неиспользованный отпуск». В параметрах печати необходимо выбрать табельный номер, по которому нужно выдать данный документ, поставить дату в поле «Справка за…», ниже период отпуска, за который будем печатать документ, и нажать кнопку на печать.

4.3.2.3 Реестр отпусков

 Документ неунифицированной формы, печатается за месяц. Содержит информацию о виде отпуска, дате начала и окончания, количества дней отпуска и сумм начисления.

4.3.2.4 Резерв отпусков

 Резерв отпусков в программе реализован в двух вариантах расчета: по бухгалтерскому учету и по налоговому учету.

 Для формирования резерва на отпуск по бухгалтерскому учету необходимо определиться по методике расчета. В программе представлены три методики расчета: расчет по каждому сотруднику, расчет по подразделению и расчет по организации в целом. После выбора методики расчета (выбор организации, подразделения либо табельного номера) нажимаем кнопку «на печать».

 Для формирования резерва на отпуск по налоговому учету необходимо заполнить данные по плановому фонду оплаты труда на год и сумму денежных средств, планируемых на отпускные.

4.3.2.5 Документы на сотрудников

 Лицевая карточка сотрудника, лицевой счет (форма Т-54), карточка-справка, регистры налогового учета по НДФЛ, карточка по страховым взносам - все эти документы необходимо распечатывать и хранить определенное законодательством время. В вышеперечисленных документах отражается информация по каждому сотруднику за один календарный год.

 При выводе на печать в параметрах печати у бухгалтера есть возможность выбора, как будет печататься регистр по физическому лицу или по табельному номеру.

 Галочку «включая уволенных» рекомендуется ставить.

4.3.3 Больничные

4.3.3.1 Реестр больничных листов

 В нем отражается информация по начисленным больничным листам, номера листков нетрудоспособности, периоды нетрудоспособности, коды причины нетрудоспособности, количество дней нетрудоспособности, и причитающиеся суммы. Реестр можно вывести за любой необходимый бухгалтеру период.

 4.3.3.2 Заявление о выплате пособия

 После начисления пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособия за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет в карточке табельного номера сотрудника необходимо выдать на печать заявление о выплате пособия.

Заявление можно найти в основном меню на вкладке БОЛЬНИЧНЫЕ либо зайдя в пункт основного меню - ДАННЫЕ=>ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ, ПО ТАБЕЛЬНЫМ НОМЕРАМ=>МЕНЮ ПЕЧАТИ=>БОЛЬНИЧНЫЕ =>ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЯ. Далее открывается окно параметров печати, в нем необходимо выбрать период, в котором было событие и табельный номер,внижней части окна необходимо выбрать вид пособия, по которому будет формироваться заявление. После этого нажать кнопку «на печать».

4.3.3.3 Реестр пособий по временной нетрудоспособности, реестр пособий по уходу за ребенком, реестр пособий при рождении ребенка

Реестры находятся в пункте основного меню БОЛЬНИЧНЫЕ. Выбираем необходимый нам реестр, выходит окно параметров печати. В окне параметров печати отмечаем нужный период, табельные номера, путь к файлу XML и нажимаем кнопку «на печать». Далее происходит выгрузка печатного варианта документа в EXCEL и по указанному ранее пути одновременно формируется XML файл. После этого сформированный XML файл подлежит загрузке в программы организаций операторов электронного документооборота (СБИС, Контур) для дальнейшей передачи в ФСС.

4.3.4 Своды

 В пункте основного меню СВОДЫ представлены 14 различных сводов:

- свод задолженности за сотрудниками;

- свод задолженности за организацией;

- свод по видам оплат;

- свод по категориям и должностям;

- свод по категориям и видам оплат;

- свод по источникам финансирования;

- свод начислений по подстатьям КОСГУ;

- свод удержаний по подстатьям КОСГУ;

- свод удержаний налогов по видам;

- свод удержаний по алиментам, искам;

- свод отчислений на травматизм;

- журнал операций №6;

- свод НДФЛ по ОКТМО;

- оборотно-сальдовая ведомость;

- реестр сведений о доходах и суммах налога на доходы физического лица.

 Выбираем свод, который необходимо сформировать, нажимаем на него, выходит окно параметров печати. В окне параметров печати выбираем категорию работников, необходимый период выборки, диапазон табельных номеров и если нужно проставляем галочки в окнах: «итоги по месяцам» и «итоги по подразделениям». После этого нажимаем кнопку «на печать», формируется печатный вариант свода.

 Свод «журнал операций №6» для выгрузки в Бухсмету формируется исключительно в разрезе одного месяца и по каждому виду бюджета отдельно.

4.3.5 Отчеты

 Следующим пунктом основного меню являются ОТЧЕТЫ. Для удобства пользователя отчеты сгруппированы по государственным структурам приема отчетности.

 *А. Пенсионный фонд*

- СЗВ-М

 Отчет сдается один раз в месяц, содержит в себе информацию о тех работниках, которые работали в текущем месяце по трудовым и гражданско-правовым договорам.

Чтобы сформировать данный отчет, необходимо выбрать тип формы: исходная, дополняющая или отменяющая. При дополняющей или отменяющей типах форм программа предлагает выбрать сотрудников, в отношении которых должны быть заполнены данные формы путем проставления галочек в окошке слева от ФИО сотрудника. Далее нажимаем кнопку «сформировать», формируется окно просмотра отчета. В верхнем правом углу предусмотрены 3 кнопки: на печать, XML и отмена. После нажатия кнопки «на печать» формируется печатный вариант отчета в формате EXCEL. Кнопка «XML» соответственно в данном случае отвечает за формирование файла XML для последующей выгрузки его в программы организаций операторовэлектронного документооборота (СБИС, Контур).

- СЗВ-ТД

 В связи с введением электронных трудовых книжек работодатели должны направлять в информационную систему ПФР актуальные сведения о трудовой деятельности застрахованных лиц. Форма СЗВ-ТД должна составляться на основании документов кадрового учета страхователя. После проведения кадровых мероприятий или подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности необходимо сформировать данный отчет.

- СЗВ-СТАЖ

Периоды трудовой деятельности работников определяются по данным кадрового учета, зарегистрированным в информационной базе с помощью документов «О приеме на работу», «Об увольнении».

 Особые периоды стажа (временная нетрудоспособность, административный отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком) и периоды, дающие право на досрочное назначение пенсии, в программе учитываются и в записях о стаже выделяются автоматически.

 *Б. Налоговая служба*

- РСВ

 Категория застрахованного лица, к которой следует отнести сведения, определяется по виду тарифа страховых взносов, установленного для организации. Для организаций, уплачивающих страховые взносы по основному тарифу, используется категория НР. Категория должна быть проставлена в кадровых данных на вкладке «основные данные» каждому сотруднику!!!

 Отчет сдается ежеквартально с нарастающим итогом.

 При формировании отчета для сдачи необходимо поставить «галочку» в окошечке «выводить на печать раздел 3», далее нажать кнопку «на печать». Выходит печатная форма отчета, после ее просмотра, сохраняем XML файл с отчетом для дальнейшей выгрузки.

- 6-НДФЛ

 Вознаграждение за выполнение трудовых обязанностей является доходом работников, и подлежит налогообложению налогом на доходы физических лиц. При этом организация-работодатель выступает в качестве налогового агента, поэтому обязана исчислить, удержать и перечислить налог с доходов сотрудников. По окончанию налогового периода организация обязана подготовить и предоставить в налоговые органы соответствующую отчетность.

 Отчет сдается ежеквартально с нарастающим итогом, справки о доходах и суммах налога физического лица" (КНД 1175018) подаются по итогам года отдельным приложением на каждого работника, независимо от вида договора (трудовой или гражданско-правовой).

 Прежде чем формировать отчет 6-НДФЛ, необходимо внести данные на кнопке «Заполнить суммы и строки». На основании этих данных формируется раздел 1 отчета. Далее при необходимости (при сдачи годовой отчетности) ставим «галочку» на кнопке «Приложение (справка ФЛ)». После формируем отчет нажатием на кнопку «печать в EXCEL». После просмотра печатной формы отчета формируем и сохраняем файл XML для дальнейшей отправки в ФНС.

 *В. Фонд социального страхования*

- 4-ФСС

 Ежеквартальная отчетность, которую должны сдавать все работодатели, относящиеся к категории плательщиков взносов. Это все организации, индивидуальные предприниматели, заключающие трудовые и гражданско-правовые договора. Отчет нужен для расчетов страховых взносов по производственным травмам и профессиональным заболеваниям застрахованных сотрудников организации. В расчете учитывается информация по несчастным случаям и о пройденной спецоценке условий труда.

 *Г. Росстат*

Статистический учет позволяет проводить анализ деятельности предприятий любой формы собственности, функционирующих на территории России, делать краткосрочные и перспективные прогнозы экономического развития страны в целом. Статистическая отчетность, являющаяся формой сбора данных, вменяется в обязанность предприятиям так же, как отчетность по налогам.

Бланки статистической отчетности сдаются с определенной периодичностью. Данные, представленные в них, обрабатываются в едином вычислительном центре Росстата, по ним составляются сводные таблицы – основа для получения статистических данных в любой экономической отрасли, которые могут быть дифференцированы по времени, формам собственности и организационно-правовым, по видам деятельности и территориальному признаку.

Статистическая отчетность является основой прогнозирования, необходимого, чтобы государство могло планово осуществлять свои функции. Эта информация используется органами государственного управления всех уровней. Она позволяет проводить мониторинг и следить за динамикой объемов промышленного производства по отраслям экономической и хозяйственной деятельности, проводить сравнительный анализ с целью оптимизации и повышения эффективности государственного управления.
 *Д. Дополнительные*

4.3.6 Справки сотрудникам

 В данной программе разработаны 8 видов справок для выдачи сотруднику на руки:

- справка о средней заработной плате;

- справка для расчета больничного за 2 года;

- СТД-Р;

- справка для отдела соцзащиты;

- справка для цента занятости;

- справка для банка;

- справка с места работы;

- справка об удержанных алиментах.

 Все виды справок формируются по одному принципу. В окошке параметров печати необходимо выбрать табельный номер сотрудника, которому нужно сформировать справку, далее в нижней части окна поставить номер и дату справки и нажать кнопку «на печать».

4.3.7 Персонал

4.3.7.1 Список сотрудников

 В этом документе отражены все сотрудники, которые работают или когда-либо работали в данной организации. Список можно сформировать по выборке – работающий, уволенный и т.д. и вывести его на печать в формате EXCEL.

 Еще одно предназначение списка сотрудников – в него можно добавлять новых сотрудников, которых в будущем необходимо будет принять на работу.

 В верхней части окна «список сотрудников» есть кнопка «Табельные номера сотрудника» - с ее помощью бухгалтер может просмотреть все табельные номера, присвоенные конкретному сотруднику (физическому лицу).

4.3.7.2 Табель учета использования рабочего времени

 Представлен в программе в трех видах:

 - код формы 0504421 (для бюджетных организаций) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения:

- форма Т-12;

- форма Т-13.

Формы табеля учета использования рабочего времени Т-12 и Т-13 (для коммерческих организавций) применяются для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду. При раздельном ведении учета рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда допускается применение [раздела I](#sub_20100). "Учет рабочего времени" табеля по форме N Т-12 в качестве самостоятельного документа без заполнения [раздела 2](#sub_20200). "Расчет с персоналом по оплате труда". [Форма N Т-13](#sub_21000) применяется для учета рабочего времени.

4.3.7.3 Личная карточка работника

 Личная карточка по форме №Т-2 является унифицированной формой первичной учетной документации по учету кадров и обязательна для применения в организациях любых форм собственности, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации.Личную карточку в программе возможно сформировать как по одному табельному номеру, так и по нескольким табельным номерам сразу или по физическому лицу.

 Так как кадровый учет в программе ведется в ограниченном объеме, то в личной карточке работника автоматически заполняются лишь некоторые разделы. Предполагается, что остальные сведения в карточке по форме Т-2 заполняются вручную. Возможен также вариант ведения личной карточки с использованием программы EXCEL. В этом случае карточка сохраняется на жестком диске компьютера, в дальнейшем редактируется, а после увольнения работника распечатывается и передается в архив.

4.3.7.4 Согласие на обработку персональных данных

 В параметрах печати выбираем табельный номер, по которому хотим сформировать документ. В нижней части окна параметров печати необходимо поставить дату и нажать кнопку «на печать». Выходит готовый вариант согласия на обработку персональных данных в формате WORD, который при необходимости можно редактировать.

4.4 Смена/откат расчетного месяца

 После того, как произведен расчет заработной платы за весь месяц, выведены все необходимые печатные формы и выплачена заработная плата необходимо сделать смену месяца СЕРВИС=>СМЕНА/ОТКАТ РАСЧЕТНОГО МЕСЯЦА. Выходит окно с пояснениями и двумя кнопками:

- смена расчетного месяца на будущий (используя эту функцию, бухгалтер переходит в будущий месяц, при этом все рассчитанные начисления и удержания сотрудников переходят на вкладку «лицевые»);

- откат расчетного месяца на прошлый (если вдруг бухгалтер после смены месяца учета на будущий, обнаружила ошибку в прошлом месяце, у нее есть возможность вернуться на месяц назад. Перед исправлением ошибки необходимо снять отметки о выдаче заработной платы в реестре оплат.Затем заново произвести выдачу. После возврата в текущий месяц необходимо ОБЯЗАТЕЛЬНО!!! пересчитать все начисления, сделанные в этом месяце ранее).

4.5 Администрирование

4.5.1 Загрузка и установка обновления

 Есть два способа обновления программы:

- если при входе в программу стоит «галочка» проверять обновления, тогда при выпуске новой версии программа при входе в нее предложит сразу сделать обновление.

- сводное меню АДМИНИСТРИРОВАНИЕ=>ЗАГРУЗКА И УСТАНОВКА ОБНОВЛЕНИЯ, далее выходит окно загрузки и установки обновления (в нем можно увидеть путь для скачивания файлов обновления и узнать версию обновления), нажимаем кнопку «загрузить» , после загрузки – «установить». Перед нами открывается окно установки – нажимаем кнопку «установить», а после «завершить».

4.5.2 Создание архива и восстановление базы данных из архива

 Каждый раз при закрытии программы выдается сообщении о создании архива базы данных. В нем содержится вся самая важная информация. Архив базы данных необходим для восстановления данных в случае их потери или нарушения целостности. Рекомендуется архивировать базу данных ежедневно.

5. Выгрузка данных из «Зарплаты» в «Бухсмету»

Заходим в пункт сводного меню ОТЧЕТЫ=>ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ №6, выбираем организацию (слева отмечаем «галочкой»), по которой планируем делать перекачку данных и формируем свод «журнал операций №6» за требуемый месяц по каждому виду бюджета отдельно. Далее нажимаем кнопку «Выгрузить данные для «Бухсметы»», в появившемся окне отмечаем необходимые источники финансирования. В результате данных действий формируется файл для загрузки в «Бухсмету».

В программе «Бухсмета» выбираем пункт меню ОПЕРАЦИИ=> ИМПОРТ ДАННЫХ ИЗ ПП ЗАРПЛАТА, ставим «галочку» «Пульс-Про», выбираем файл, в который были сохранены данные из программы «Заработная плата». Нажимаем кнопку «ОК». Файл должен быть за месяц, соответствующий рабочей дате.

В основном настройки соответствия видов бюджета, подразделений, аналитики формируются автоматически, если какие-то строки остаются пустыми, их нужно заполнить вручную. Далее нажимаем кнопку «Создание документа» и просматриваем проводки, которые будут записаны в документ.