

Методические рекомендации: *«Мониторинг оплаты труда»*

Версия 1.0 (29.03.2021 г.)

Подготовлено:
Отделом методологического обеспечения
бюджетного учета Минфина КБР

Новый отчет "Мониторинг оплаты труда" ищите в разделе "Зарплата" - "Отчеты по зарплате".

← → ☆ Отчеты по зарплате

Поиск: ×

[Полный свод начислений, удержаний и выплат](#)
Свод начислений (с количеством оплаченных дней и часов), удержаний, выплат, а также начальное и конечное сальдо взаиморасчетов с сотрудниками.

[Расчетный листок](#)
Расчетные листки могут выводиться с разбивкой по подразделениям.

[Анализ депонированной зарплаты](#)
Зарегистрированные суммы депонентов и сведения о выплате таких сумм за указанный год. Формирование отчета за период менее года не предусмотрено.

[Анализ зарплаты по сотрудникам \(в целом за период\)](#)
Начисления, удержания и выплаты по сотрудникам, выведенные сводно за весь период отчета. Сальдо выводится на начало и на конец заданного периода.

[Бухучет зарплаты \(устаревшая форма\)](#)
Устаревшая форма. Рекомендуется использовать отчет "Сведения для отражения зарплаты в бухучете".

[Ведомости с разбивкой по источникам финансирования](#)
По каждой статье финансирования выводится отдельная ведомость.

[Ведомость дополнительных доходов \(0504094\)](#)
Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)

[Динамика изменения ФОТ](#)
Диаграмма, отражающая динамику изменения ФОТ по сотрудникам.

[Журнал учета исполнительных документов](#)
Список исполнительных листов, действующих в заданном периоде.

[История изменения оплаты труда](#)
История изменения ФОТ по сотрудникам.

[Книга учета депонентов \(0504048\)](#)
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (форма 0504048).

[Мониторинг оплаты труда](#)

[Расчетная ведомость \(0504402\)](#)
Расчетная ведомость (форма 0504402).

[Расчетная ведомость \(Т-51\)](#)
Расчетная ведомость (Унифицированная форма Т-51).

[Расчетно-платежная ведомость \(0504401\)](#)
Расчетно-платежная ведомость для передачи в кассу (форма 0504401).

[Расчетно-платежная ведомость \(0504401\) с 2015 года](#)
Расчетно-платежная ведомость для передачи в кассу, действующая с 2015 года (форма 0504401).

[Расчетный листок по источникам финансирования](#)
Расчетные листки, разбитые по источникам финансирования.

[Регламентированная форма справка по ДСВ](#)
Справка об уплаченных налогоплательщиком суммах дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии.

[Сведения для отражения зарплаты в бухучете](#)
Сведения для формирования проводок в бухгалтерском учете: начисленная зарплата, соответствующие ей взносы, а также НДФЛ и другие удержания.

[Свод по источникам финансирования](#)
Свод начислений (с количеством оплаченных дней и часов), удержаний, выплат, а также начальное и конечное сальдо взаиморасчетов с сотрудниками с разбивкой по источникам финансирования.

[Список депонентов и выплат депонентам](#)
Депонированные суммы с датами депонирования и остатком невыплаченных сумм.

[Сравнение плановых и фактических начислений](#)
Сравнение плановых и фактических начислений сотрудников.

Настройка

Еще ▾

?

Новую форму "Мониторинг оплаты труда (ввод данных)" в разделе "Зарплата" – "Сервис".

1С Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 1С:Предприятие

Главное

Кадры

Зарплата

Выплаты

Налоги и взносы

Отчетность, справки

Настройка

Расчеты и выплаты

Отчеты по зарплате

Все начисления

Сервис 1С:Кабинет сотрудника

Начисление зарплаты и взносов

Больничные листы

Отпуска

Премии

Данные для расчета зарплаты

Изменение оплаты сотрудников

Прекращения плановых начислений

Изменения авансов

Разовые начисления

Отпуска по уходу и возвраты из отпуска

Отсутствия (болезни, прогулы, неявки)

Удержания

Алименты и другие удержания

Исполнительные листы

Бухучет

Бухучет начислений сотрудников

Распределение основного заработка

Переносы затрат

Отражение зарплаты в бухучете

См. также

Приемы, переводы, увольнения

Справки для расчета пособий

Компенсация за задержку зарплаты

Сторнирования начислений

Создать

Начисление зарплаты и взносов

Начисление за первую половину месяца

Больничный лист

Отпуск

Сервис

Перерасчеты

Анализ НДФЛ к возврату

Обновить данные для расчета среднего заработка

Пересчет планового ФОТ

★ Мониторинг оплаты труда (ввод данных)

Это – две альтернативные возможности для подготовки требуемой формы. Т.е. её можно заполнить и сформировать как с помощью отчета, так и с помощью формы ввода данных.

Отчет имеет аналитический вариант, кроме того он гибко настраивается, можно делать отбор по сотрудникам, должностям и т.п. Но он имеет ограниченные возможности редактирования уже заполненных автоматически данных из базы – внесенные в отчет ручные изменения нельзя сохранить между сеансами работы (подробнее о том, как включается возможность редактирования отчета, написано далее в разделе "Ручное редактирование отчета").

Форма "Мониторинг оплаты труда (ввод данных)" же позволяет сохранить отредактированные данные и вернуться к ним в дальнейшем, но не имеет возможностей для анализа данных.

Таким образом, в первую очередь можно сформировать отчет и проанализировать полученные данные, оценить необходимость их редактирования вручную. Если представляется, что объем редактирования велик, то можно перейти к работе с формой "Мониторинг оплаты труда (ввод данных)".

Первый запуск

При первом запуске отчета или формы пользователем с полным правами выдается информационное сообщение о необходимости создания дополнительных сведений для работы отчета, в нем необходимо нажать "Да".

[Ведомости с разбивкой по источникам финансирования](#)

По каждой статье финанс

[Ведомость дополнительн](#)

Ведомость дополнительн

[Динамика изменения ФО](#)

Диаграмма, отражающая

[Журнал учета исполните](#)

Список исполнительных л

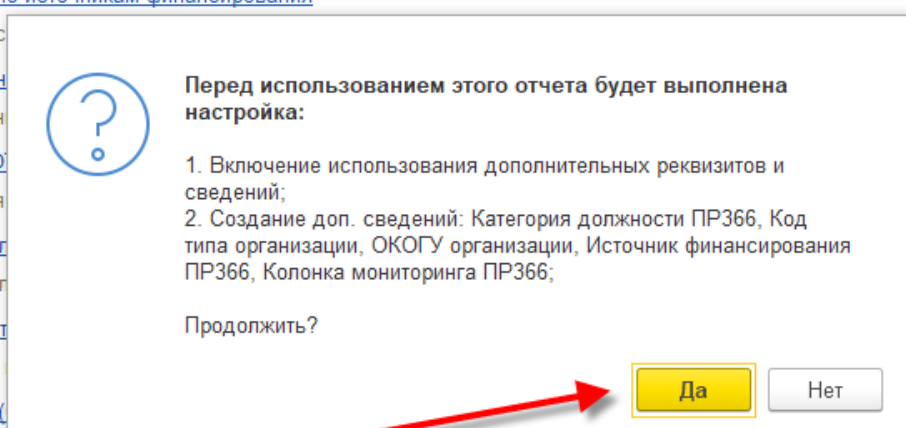
[История изменения оплат](#)

История изменения ФОТ

[Книга учета депонентов \(](#)

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (форма 0504048).

[Мониторинг оплаты труда](#)



При успешном создании необходимых сведений также выдается сообщение.

Далее для работы отчета необходимо сначала сопоставить виды расчетов (начисления) с колонками отчета. Это можно сделать по кнопке "Сопоставить значения" из этого же окна (подробнее сопоставление описано далее).

[Ведомости с разбивкой по источникам финансирования](#)
По каждой статье финансирования выводится отдельная ведомость.

[Ведомость дополнительных данных](#)
Ведомость дополнительных данных

[Динамика изменения ФОТ](#)
Диаграмма, отражающая динамику

[Журнал учета исполнительных листов](#)
Список исполнительных листов

[История изменения оплаты труда](#)
История изменения ФОТ по сотрудникам

[Книга учета депонентов \(0504048\)](#)
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (форма 0504048).

[Мониторинг оплаты труда](#)



Настройка выполнена. Созданы доп. свойства:

- Новое - [Категория должности ПР366 \(Должности\)](#)
- Новое - [Код типа организации \(Организации\)](#)
- Новое - [ОКОГУ организации \(Организации\)](#)
- Новое - [Источник финансирования ПР366 \(Статьи финансирования\)](#)
- Новое - [Колонка мониторинга ПР366](#)

Обновление расширения

Если ранее была установлена прошлая версия расширения, то для обновления на новую его версию нужно выбрать соответствующую строку и воспользоваться кнопкой "Обновить из файла...". После установки обновленной версии также требуется перезапуск программы.

← →
☆
Расширения
🔗
⋮
×

✓	Наименование	Версия	Назначение	Безопасный режим
✓	Мониторинг оплаты труда Пр-366	1.0.0.6	Дополнение	☐

✓ Расширение подключено

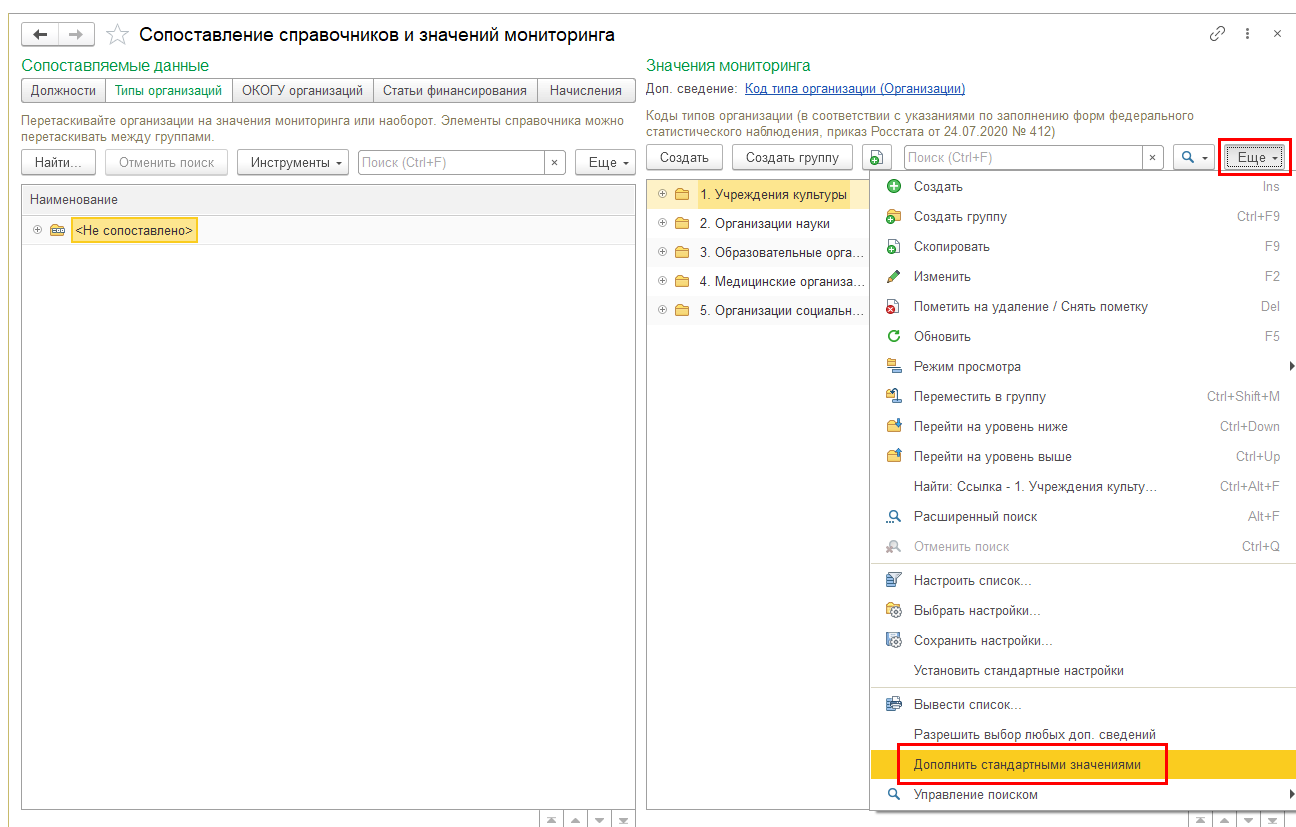
● Будет подключено после перезапуска программы

✗ Не удалось подключить при входе в программу

При обновлении расширения поставляемые данные (если они были добавлены в конкретную новую версию) не обновляются автоматически.

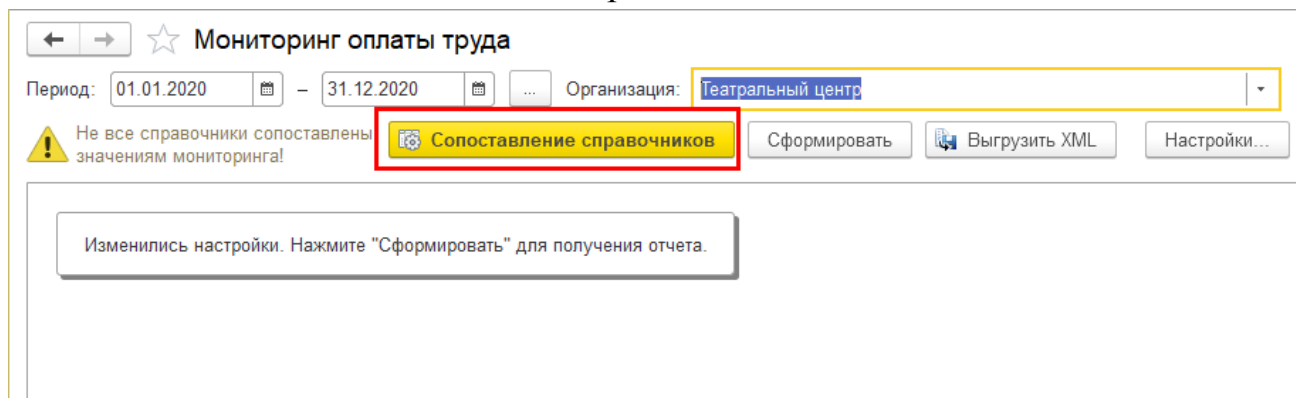
Для их обновления в форме "Сопоставление значений" (описана в следующем разделе) необходимо:

- в левой части выбрать нужный вид сопоставляемых данных
- в правой части нажать Еще - Дополнить стандартными значениями

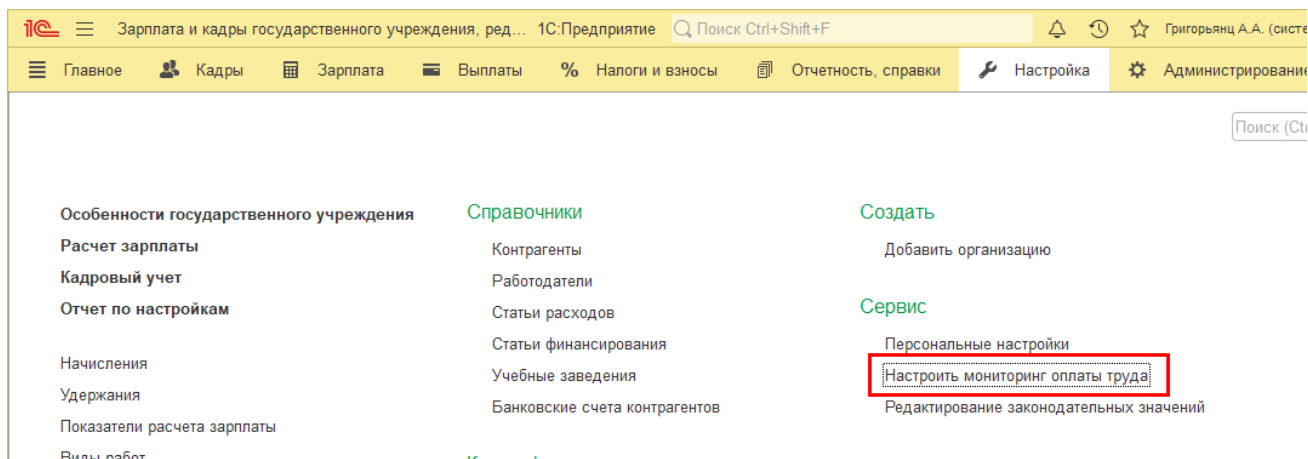


Сопоставление справочников

Перед первым формированием отчета необходимо выполнить сопоставление объектов вашей базы со значениями, предусмотренными отчетом. Форму для сопоставления можно вызвать из самого отчета или формы ввода данных по кнопке "Сопоставление справочников"



или из раздела Настройка - Сервис - Настроить мониторинг оплаты труда.

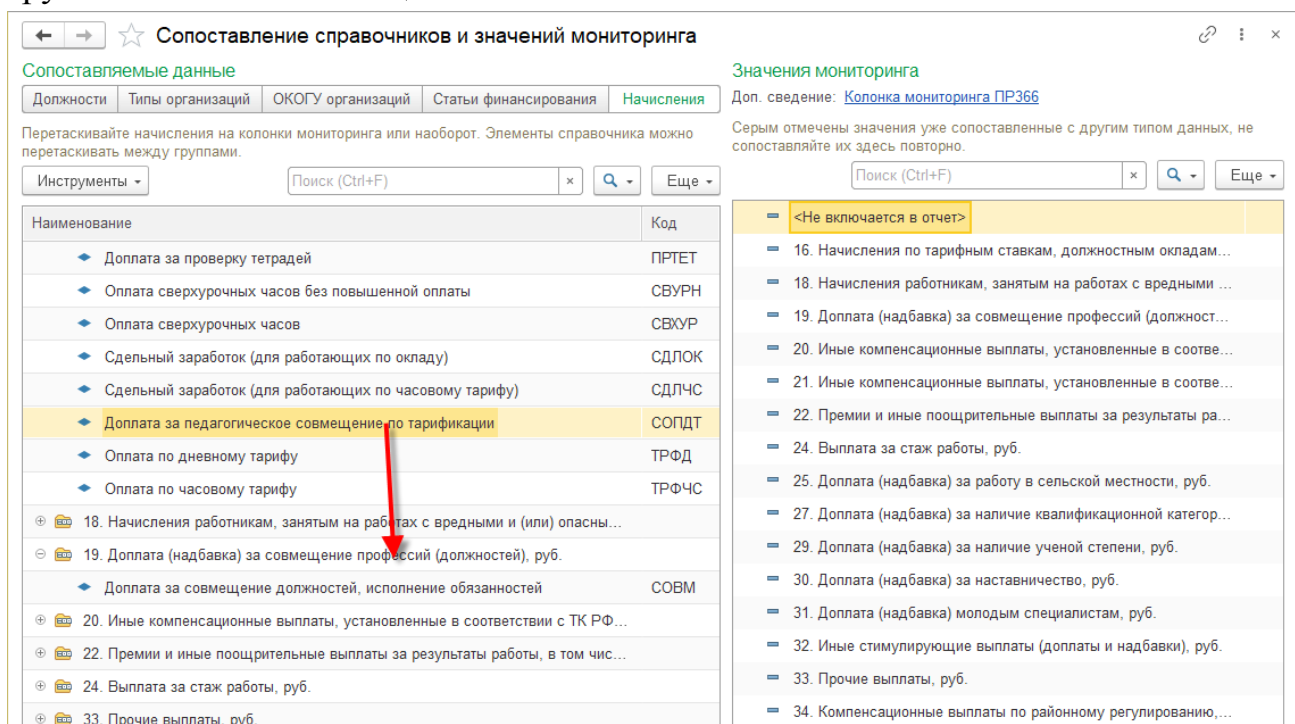


Все выполненные настройки сопоставления сразу же сохраняются в самой базе, т.е. восстанавливаются при повторном открытии или обновлении расширения.

Начисления

Программа сама выполняет начальное (приблизительное) распределение начислений по колонкам мониторинга. Но обязательно необходимо проверить это сопоставление и донастроить его.

Для настройки необходимо переносить начисления мышкой между группами в левой таблице.



Либо, если в левой таблице нужной группы еще нет, перенести мышкой начисление из левой таблицы на одно из значений в правой таблице.

Сопоставление справочников и значений мониторинга

Сопоставляемые данные

Должности Типы организаций ОКОГУ организаций Статьи финансирования Начисления

Перетаскивайте начисления на колонки мониторинга или наоборот. Элементы справочника можно перетаскивать между группами.

Инструменты Поиск (Ctrl+F) x Q Еще

Наименование	Код
<Не включается в отчет>	
16. Начисления по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным рас...	
Доплата за работу в вечернее время	ВЕЧЕР
Должностной оклад	ДЛОКЛ
Единовременное начисление	ЕДВР
Ежемесячное денежное поощрение	ЕМДП
Доплата за классное руководство	КЛРУК
Оплата времени кормления ребенка	КОРМЛ
Надбавка за выслугу лет	НВЛ
Надбавка за выслугу лет на государственной службе	НВЛГС
Надбавка за классность и езду	НКЕП
Надбавка за квалификационную категорию	НККП
Надбавка за особые условия государственной службы	НОУГС
Надбавка за секретность	НОУС
Доплата за работу в ночное время	НОЧН

Значения мониторинга

Доп. сведения: Колонка мониторинга ПР366

Серым отмечены значения уже сопоставленные с другим типом данных, не сопоставляйте их здесь повторно.

Поиск (Ctrl+F) x Q Еще

- <Не включается в отчет>
- 16. Начисления по тарифным ставкам, должностным окладам...
- 18. Начисления работникам, занятым на работах с вредными ...
- 19. Доплата (надбавка) за совмещение профессий (должност...
- 20. Иные компенсационные выплаты, установленные в соотве...
- 21. Иные компенсационные выплаты, установленные в соотве...
- 22. Премии и иные поощрительные выплаты за результаты ра...
- 24. Выплата за стаж работы, руб.
- 25. Доплата (надбавка) за работу в сельской местности, руб.
- 27. Доплата (надбавка) за наличие квалификационной категор...
- 29. Доплата (надбавка) за наличие ученой степени, руб.
- 30. Доплата (надбавка) за наставничество, руб.
- 31. Доплата (надбавка) молодым специалистам, руб.
- 32. Иные стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки), руб.
- 33. Прочие выплаты, руб.
- 34. Компенсационные выплаты по районному регулированию...

При этом можно выделить сразу несколько начислений (удерживая клавишу Shift или Ctrl) и перенести их разом.

По умолчанию в отчет не включаются начисления, у которых на закладке "Налоги, взносы, бухучет" в разделе "Статистическая отчетность" указано "Не учитывается" или "Выплата социального характера" (в справочных целях они относятся к "служебной" группе <Не включается в отчет>). Некоторые выплаты, не входящие в отчет, настраивать здесь не придется – они не войдут в него автоматически (например, единовременное пособие за счет ФСС).

Должности

Необходимо сопоставить должности из вашей базы с категориями должностей руководителей, заместителей, глав. бухгалтера формы отчета для заполнения Раздела 3 отчета.

По умолчанию все должности сопоставлены с одной категорией "Работники организации (кроме руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров)".

Необходимо найти должности руководителей, заместителей, глав. бухгалтеров и сопоставить их с соответствующими колонками. Сопоставление выполняется аналогично начислениям: перетаскиванием из левой таблицы в правую, либо перетаскиванием между группами в левой таблице.

← → ☆ Сопоставление справочников и значений мониторинга

Сопоставляемые данные

Должности Типы организаций ОКОГУ организаций Статьи финансирования Начисления

Перетаскивайте должности на значения мониторинга или наоборот. Элементы справочника можно перетаскивать между группами.

Найти... Отменить поиск Инструменты Поиск (Ctrl+F) x Q Еще

Наименование
4. Работники организации (кроме руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров)
— Артист - солист - ведущий мастер сцены
— Главный администратор
— Главный бухгалтер
— Директор
— Заведующий музыкальной частью
— Заместитель директора
— Секретарь - делопроизводитель
— Системный администратор
— Художественный руководитель

Значения мониторинга

Доп. сведения: Категория должности ПР366 (Должности)

Поиск (Ctrl+F) x Q Еще

1. Руководитель организации
2. Заместители руководителя
3. Главный бухгалтера организации
4. Работники организации (кроме руководите...

Также обращаем внимание, что для корректного заполнения отчета в случае, если учреждение предоставляет стат. отчетность по форме ЗП-xxx, необходимо убедиться, что в карточках позиций штатного расписания корректно заполнено поле "Строка отчетности ЗП-xxx".

← → ☆ Директор /Администрация/ (Позиция штатного расписания)

Записать и закрыть

должность: директор

График работы: Шестидневка

Колич. ед.:

Наименование: Директор /Администрация/ Склонения

Оплата труда Дополнительно

Бухгалтерский учет

Финансирование: Подбирается автоматически

Счет, субконто: Подбирается автоматически

Трудовая функция:

Условия приема на работу, характер работы:

Краткое описание:

Досрочная пенсия

☐ Взаимно взносы за занятых на работах с досрочной пенсией

Основание досрочн. пенсии: 27-ПДРК

Особые условия труда:

Код позиции списка:

Характер выполняемых работ:

Первичные документы:

Добавить

Отпуск	Колич.
Основной	
Северный	

Категории должности

Строка отчетности ЗП-Образование (Сфера образования):

Руководитель организации

Типы организаций

Далее необходимо отнести учреждения, по которым формируются отчеты, к предусмотренным формой типам. Сопоставление выполняется аналогично.

The screenshot shows a window titled 'Сопоставление справочников и значений мониторинга'. It has two main panes. The left pane, 'Сопоставляемые данные', has tabs for 'Должности', 'Типы организаций', 'ОКОГУ организаций', 'Статьи финансирования', and 'Начисления'. The 'Типы организаций' tab is active, showing a list with 'Театральный центр' highlighted. The right pane, 'Значения мониторинга', has a dropdown for 'Доп. сведение: Код типа организации (Организации)'. Below it is a list of organization types under the heading '1. Учреждения культурно-досугового типа...'. The item '1.03 Театры' is highlighted. A red arrow points from 'Театральный центр' in the left pane to '1.03 Театры' in the right pane.

ОКОГУ организаций

Для присвоения организации ОКОГУ (такой код предусмотрен формой отчета, но в программе ранее предусмотрен не был), необходимо сначала добавить его в правую таблицу, после чего перетащить на него организацию.

The screenshot shows the same window as before, but now the 'ОКОГУ организаций' tab is active in the left pane. The right pane has a 'Добавить' button and a list of 'Произвольные строковые значения'. The value '1234567' has been added and is highlighted. A red arrow labeled '1' points to the 'Добавить' button, and another red arrow labeled '2' points from 'Театральный центр' in the left pane to the '1234567' entry in the right pane.

Статьи финансирования

Необходимо сопоставить статьи финансирования для заполнения Раздела 2 отчета. Сопоставление выполняется аналогично – перетаскиванием статьи из левой таблицы в правую, либо между группами в левой.

Сопоставление справочников и значений мониторинга

Сопоставляемые данные

Должности | Типы организаций | ОКОГУ организаций | Статьи финансирования | Начисления

Перетаскивайте статьи финансирования на значения мониторинга или наоборот. Элементы справочника можно перетаскивать между группами.

Найти... | Отменить поиск | Инструменты | Поиск (Ctrl+F) | Еще

Наименование	Код
3. Муниципальный бюджет	
Бюджетное финансирование	БФ
5. Иные источники	
Внебюджетная деятельность	ВД

Значения мониторинга

Доп. сведения: Источник финансирования ПР366 (Ста...

Поиск (Ctrl+F) | Еще

- 1. Федеральный бюджет
- 2. Бюджет субъекта Российской Феде...
- 3. Муниципальный бюджет
- 4. Средства ОМС
- 5. Иные источники

Соц. услуги детям-сиротам

Согласно порядку заполнения формы, есть особенности ее заполнения для организаций, оказывающих социальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

Необходимо указать, относится ли учреждение к такой категории или нет - перенести его на значение Да или Нет.

Сопоставление справочников и значений мониторинга

Сопоставляемые данные

Должности | Типы организаций | ОКОГУ организаций | Соц. услуги детям-сиротам | Статьи финансирования | Начисления

Перетаскивайте организации на значения мониторинга или наоборот. Элементы справочника можно перетаскивать между группами.

Найти... | Отменить поиск | Инструменты | Поиск (Ctrl+F) | Еще

Наименование	Код
Нет	
Театральный центр	

Значения мониторинга

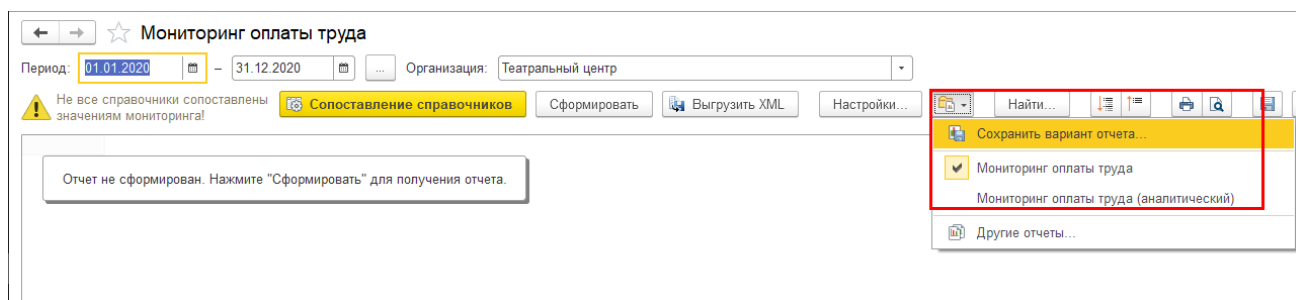
Доп. сведения: Соц. услуги детям-сиротам (Организации)

Да | Нет

Заполнение отчета

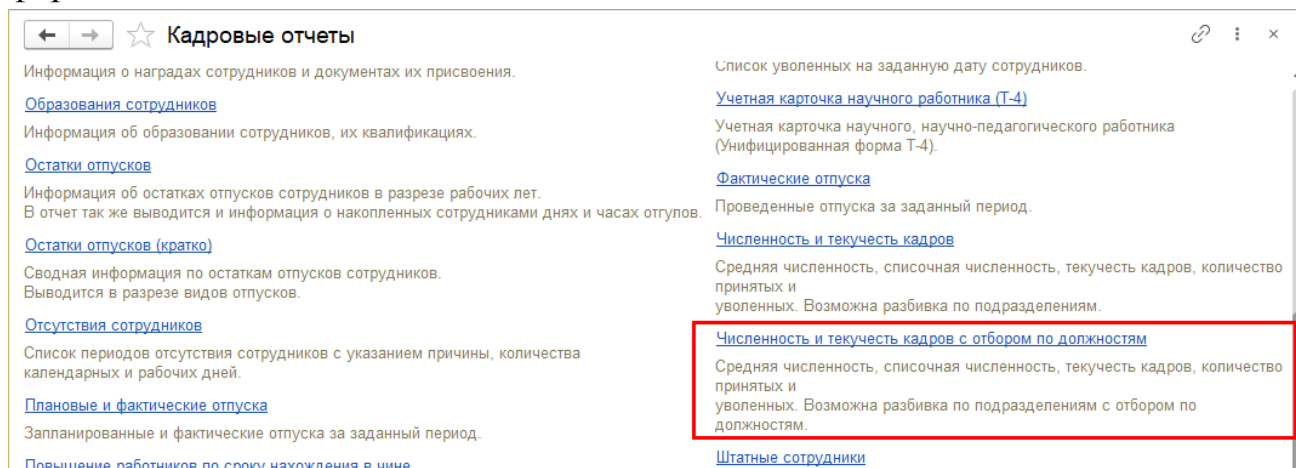
После сопоставления значений отчет формируется по кнопке "Сформировать", он заполняется согласно опубликованному порядку заполнения. Однако его обязательно следует проверить.

По умолчанию формируется вариант "Мониторинг оплаты труда", который максимально приближен к опубликованной форме мониторинга. Серым фоном в нем выделены строки, где суммы начислений не полностью распределены по колонкам мониторинга. Для расследования и исправления этого следует воспользоваться аналитическим вариантом отчета. Выбор варианта отчета выполняется здесь:



Аналитический отчет по умолчанию использует значения из базы, а не значения мониторинга (кроме колонок). В него выводятся не все колонки мониторинга, а только те, которые сопоставлены с начислениями, и по которым есть значения начислений.

Также после установки расширения в разделе Кадры – Кадровые отчеты становится доступен новый вариант отчета "Численность и текучесть кадров с отбором по должностям", который можно использовать для проверки заполнения формы.



Далее рассмотрены некоторые известные особенности заполнения некоторых колонок.

Стаж (колонки 9, 23)

Колонки стажа заполняются следующим видам стажа:

← → Погодина Тамара Анатольевна: Трудовая деятельность *

Сведения о стажах

Очистить стаж

Медицинский стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Непрерывный стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Общий научно-педагогический стаж работы	Нажмите, чтобы заполнить
Общий стаж	По трудовой книжке на 18.03.2021 составил 25 лет
Педагогический стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Прочий стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Стаж для оплаты больничных листов с учетом нестраховых периодов (с 2010 года)	Нажмите, чтобы заполнить
Стаж на надбавку за выслугу лет	По трудовой книжке на 18.03.2021 составил 3 года
Стаж работы на Севере	Нажмите, чтобы заполнить
Страховой стаж для оплаты больничных листов	Нажмите, чтобы заполнить

Остальные стажы ни куда не выводим даже если они заполнены

Графа 9 "Общий трудовой стаж, полных лет"

Графа 23 "Стаж работы, являющийся основанием для определения размера начислений по доплате (надбавке) за стаж работы (графа 24), XX лет XX мес."

Графа 24 "Выплата за стаж работы, руб."

Для корректного заполнения стажа он должен быть введен не позже чем на 01.01.2020:

Погодина Тамара Анатольевна (1С:Предприятие)

Погодина Тамара Анатольевна

Общий стаж

Исчисляется:

☒ по трудовой книжке на 01.01.2019 составил 15 лет 2 месяцев 0 дней

☐ с момента приема на работу 01.01.2010

☐ Исчисление стажа прервано

На 24.03.2021 составил 17 лет, 4 месяца и 23 дня (24.03.2021 включительно)

ОК Отмена Еще ▾

Квалификационная категория (колонка 26)

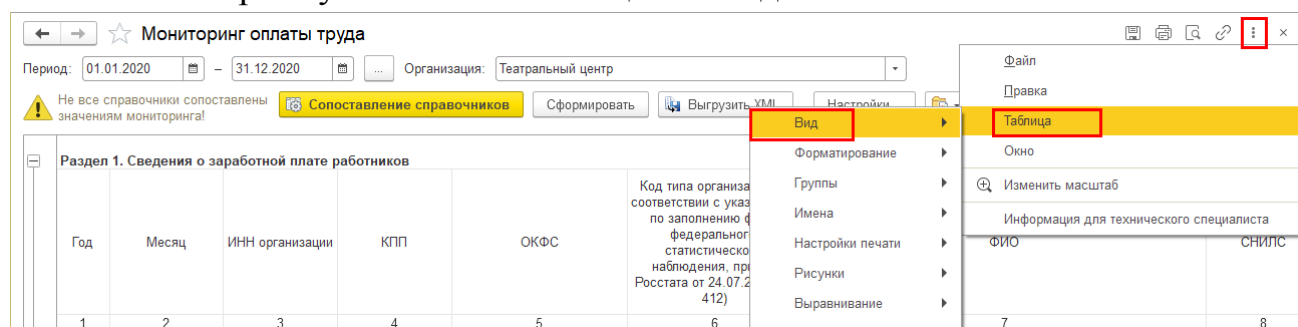
Для автоматического заполнения колонки 26 "Квалификационная категория, являющаяся основанием для определения размера начислений по доплате (надбавке) за наличие квалификационной категории (графа 27)" в программе должны быть настроены и использоваться квалификационные категории, согласно документации (раздел 5.2.9. Использование квалификационных надбавок).

Код категории формы ЗП-xxx (колонка 11)

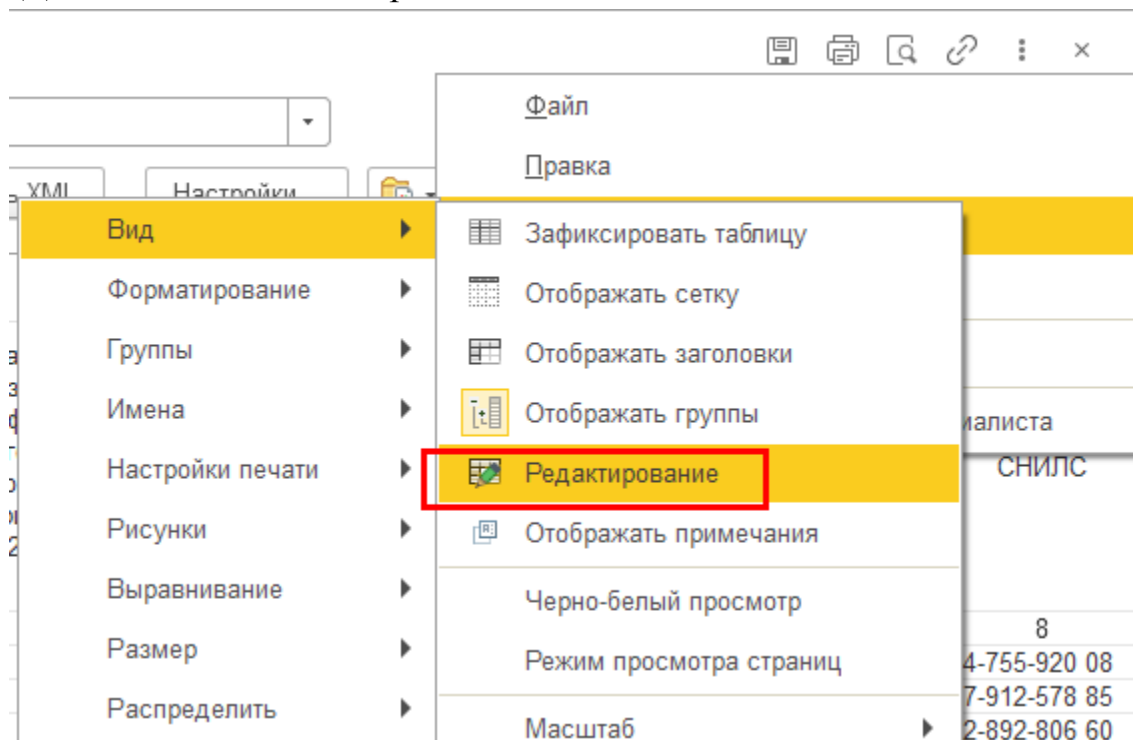
В конце опубликованной инструкции по заполнению формы есть таблица соответствий кодов. Согласно ней, правила такое: если в таблице не встречается комбинация кода категории персонала и формы мониторинга, то в отчет выводится код 600, если встречается, то код категории персонала.

Ручное редактирование отчета

Возможность ручного редактирования сформированного отчета включается через пункт меню "Таблица" – "Вид":



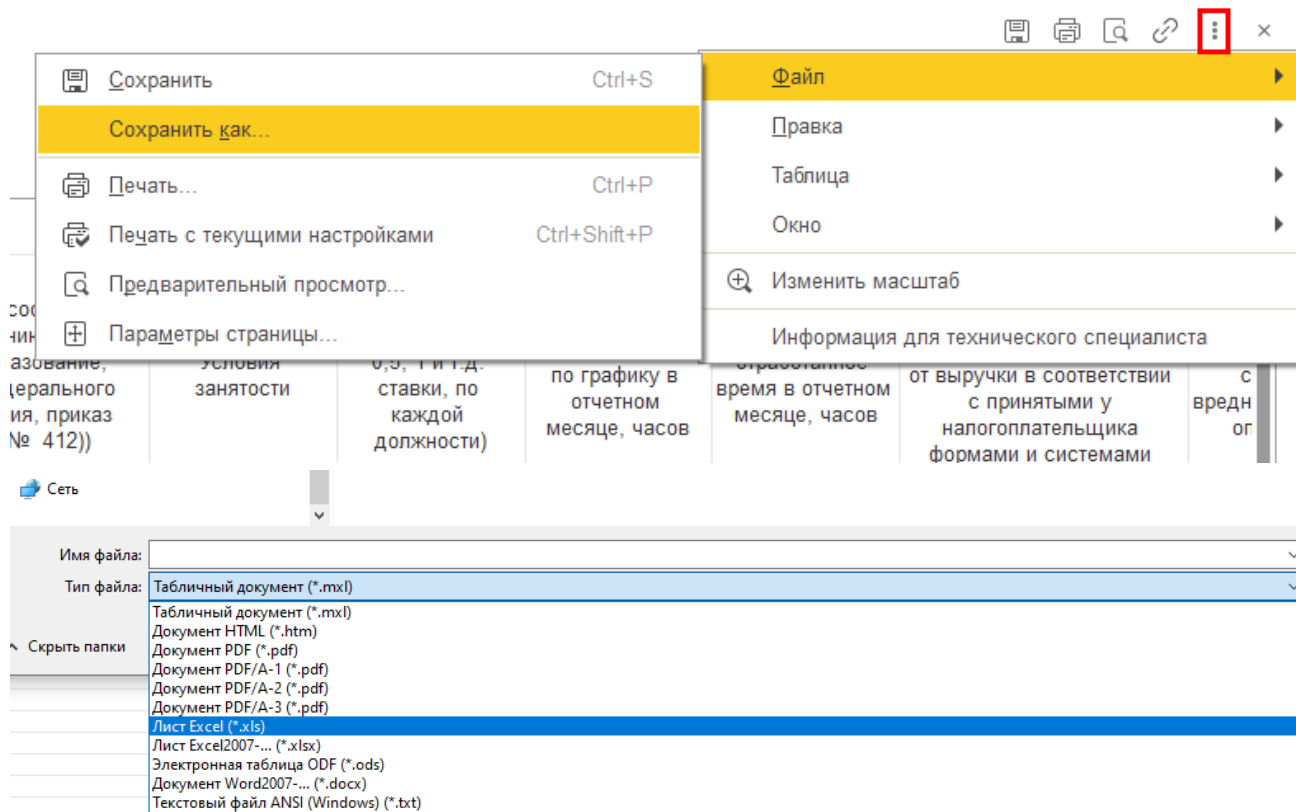
Далее нажать "Редактирование":



Внесенные непосредственно в отчет изменения учитываются при формировании файла.

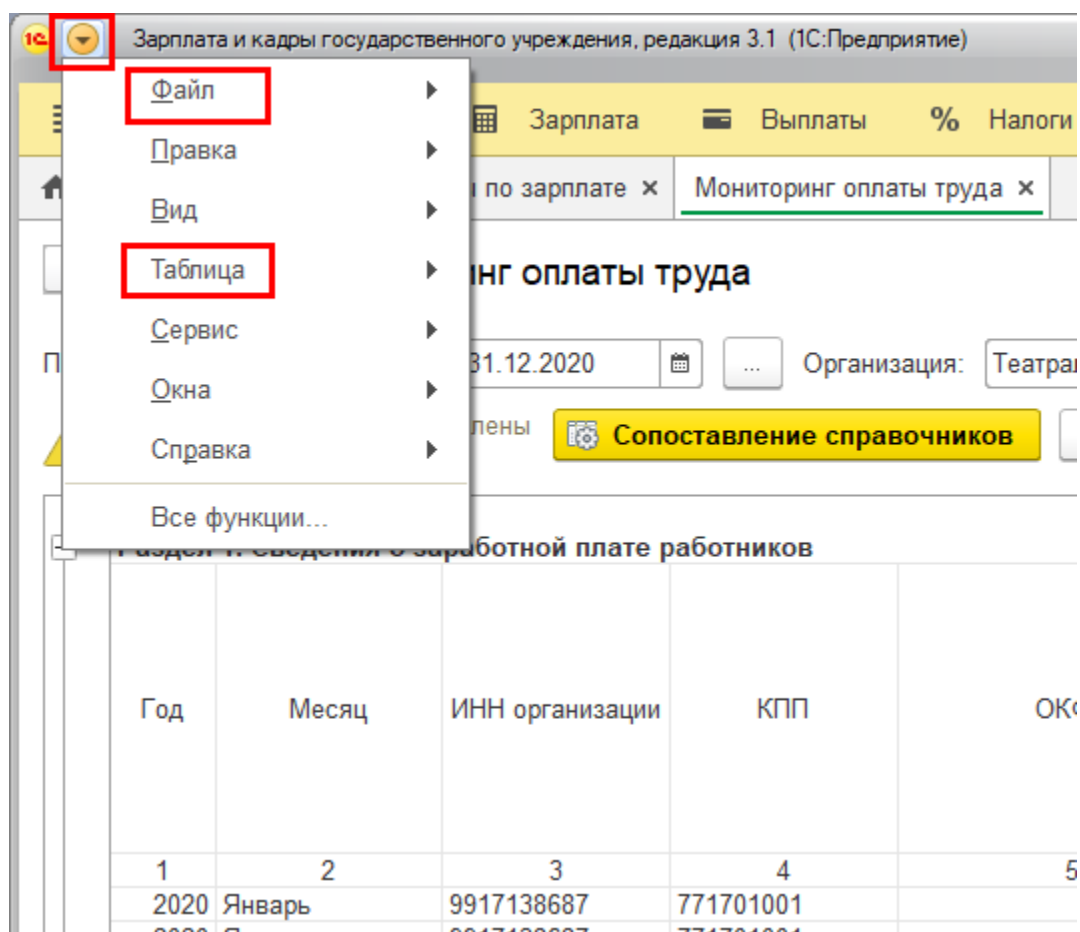
Пока не предусмотрена возможность сохранения внесенных в отчет изменений после его закрытия.

Также отчет можно сохранить в файл произвольного формата (например, Excel):



Обращаем внимание, что загрузка отчета обратно в программу из сохраненного файла не предусмотрена.

В более ранних версиях платформы эти меню вызываются из другого места:



Мониторинг оплаты труда (ввода данных)

Форма "Мониторинг оплаты труда (ввода данных)" позволяет автоматически заполнить данные, имеющиеся в информационной базе (кнопка "Заполнить"), после чего внести в заполненные данные изменения или дополнить их. Отредактированные строки выделяются другим цветом.

Для добавления новой строки посреди таблицы необходимо нажать на ней правой кнопкой мыши и выбрать пункт "Вставить строку (после текущей)".

ов Раздел 2. Сведения о фонде заработной платы Раздел 3. Сведения о заработной плате руководителей, заместителей руководителей и глав

О К	Код типа организаци	Сотрудник	СНИЛС	Общий трудоу	Должность	Код категории	Услои занят
	1.03	Барышева Зоя Арнольдовна	084-755-920 08		Главный бухгалтер	600	Осно
	1.03	Беленькая Руфина Борисовна	137-912-578 85		Секретарь - делопроизводитель	600	Осно
	1.03	Григорьянц Артур Ашотович	022-892-806 60		Системный администратор	600	Осно
	1.03	Епишева Маргарита Алексеевна	130-274-474 25		Главный администратор	600	Осно
	1.03	Копейцева Серафима Игнатьевна	001-396-173 13		Артист - солист - ведущий маст...	600	Осно
	1.03	Куприянова Валентина Евгеньевна	120-253-935 11		Главный администратор	600	Осно
	1.03	Огородникова Валентина Матвеевна	024-375-539 46		Заведующий музыкальной част...	600	Осно
	1.03	Погодина Тамара Анатольевна	116-614-567 49		Директор	600	Осно
	1.03	Ревин Лев Соломонович	123-307-233 06		Заместитель директора	600	Осно
	1.03	Розенфельд Софья Исааковна	098-863-659 53		Художественный руководитель	600	Осно
	1.03	Савельева Римма Михеевна	104-383-245 25		Артист - солист - ведущий маст...	600	Осно

Можно удалить сразу несколько строк, предварительно выделив их (щелкать, удерживая клавишу Shift или Ctrl).

После внесения изменений результаты можно сохранить для последующей работы (в том числе другим пользователем). Сохранить данные предлагается как при закрытии формы, так и сохранить их вручную по одноименной кнопке.

← →

☆ Мониторинг оплаты труда (ввод данных) *

Заполнить

Сохранить данные

Настроить сопоставление

Печать формы

Выгрузить XML

Еще ▾

Организация: Театральный центр

Период: 01.01.2020 - 31.12.2020

Сохраненных исходных данных отчета пока нет. Нажмите "Заполнить" или введите вручную.

Раздел 1. Сведения о заработной плате работников

Раздел 2. Сведения о фонде заработной платы

Раздел 3. Сведения о заработной плате руководителей, заместителей руководителей и главного бухгалтера учреждения

Добавить

↑ ↓

Год	Месяц	ИНН организации	КПП	ОКФС	Код типа организа	Сотрудник	СНИЛС	Общий трудовой	Должность	Код категории	Условия занятости	Ставка (на приме	Количество	Фактически	Нач. по 1
2020	Январь	9917138687	771701001		1.03	Барышева Зоя Арнольдовна	084-755-920 08		Главный бухгалтер	600	Основное	1,000	134,00	134,00	
2020	Январь	9917138687	771701001		1.03	Беленькая Руфина Борисовна	137-912-578 85		Секретарь - делопроизводитель	600	Основное	1,000	134,00	134,00	
2020	Январь	9917138687	771701001		1.03	Григорьянц Артур Ашотович	022-892-806 60		Системный администратор	600	Основное	1,000	134,00	134,00	
2020	Январь	9917138687	771701001		1.03	Епишева Маргарита Алексеевна	130-274-474 25		Главный администратор	600	Основное	1,000	134,00	134,00	
2020	Январь	9917138687	771701001		1.03	Копейцева Серафима Игнатьевна	001-396-173 13		Артист - солист - ведущий маст...	600	Основное	1,000	134,00	134,00	
2020	Январь	9917138687	771701001		1.03	Куприянова Валентина Евгенье...	120-253-935 11		Главный администратор	600	Основное	1,000	134,00	134,00	
2020	Январь	9917138687	771701001		1.03	Огородникова Валентина Матве...	024-375-539 46		Заведующий музыкальной част...	600	Основное	1,000	134,00	134,00	
2020	Январь	9917138687	771701001		1.03	Погодина Тамара Анатольевна	116-614-567 49		Директор	600	Основное	1,000	134,00	134,00	
2020	Январь	9917138687	771701001		1.03	Ревин Лев Соломонович	123-307-233 06		Заместитель директора	600	Основное	1,000	134,00	134,00	
2020	Январь	9917138687	771701001		1.03	Розенфельд Софья Исааковна	098-863-659 53		Художественный руководитель	600	Основное	1,000	134,00	134,00	
2020	Январь	9917138687	771701001		1.03	Савельева Римма Михеевна	104-383-245 25		Артист - солист - ведущий маст...	600	Основное	1,000	134,00	134,00	
2020	Февраль	9917138687	771701001		1.03	Барышева Зоя Арнольдовна	084-755-920 08		Главный бухгалтер	600	Основное	1,000	158,00	158,00	
2020	Февраль	9917138687	771701001		1.03	Беленькая Руфина Борисовна	137-912-578 85		Секретарь - делопроизводитель	600	Основное	1,000	158,00	158,00	

После повторного открытия формы в ней открываются уже ранее сохраненные данные. Если форму открывает другой пользователь, то он может открыть сохраненный кем-то вариант по кнопке с изображением папки со стрелкой.

The screenshot shows a web application interface for 'Мониторинг оплаты труда (ввод данных)'. At the top, there are navigation buttons (back, forward) and a star icon. Below are buttons for 'Заполнить' (yellow), 'Сохранить данные' (with a folder icon), 'Настроить сопоставление', 'Печать формы', and 'Вы'. The main form has two input fields: 'Организация:' with the value 'Театральный центр' and 'Период:' with the value '01.01.2020 - 31.12.2020'. A red arrow points from the 'Сохранить данные' button to a modal window titled 'Мониторинг оплаты труда (ввод да...'. The modal window displays 'Ранее сохраненные данные:' and a list with one item, 'Вариант 1', which is highlighted in yellow. At the bottom of the modal are 'Выбрать' (yellow) and 'Отмена' buttons. The background form also shows a table with columns 'Год' and 'Месяц'.

Каждый можно сохранять несколько вариантов данных и открывать их. Ненужные варианты можно удалить нажатием правой кнопкой мыши при выборе варианта – пункт Удалить.

Группировка подработок

Если ведутся подработки, то по умолчанию при автоматическом заполнении они учитываются аналогично внутренним совместительствам – отдельным строками. Если требуется чтобы начисления по подработкам не выделялись в отдельные строки, а заполнялись в строку по основному месту аналогично совмещению, необходимо установить флажок "Учитывать подработки как доплату" перед автоматическим заполнением формы.

← → Мониторинг оплаты труда (ввод данных) *

Заполнить Сохранить данные Настроить сопоставление Печать формы Выгрузить XML

Организация: Театральный центр

Период: 01.01.2020 - 31.12.2020

Сохраненных исходных данных отчета пока нет. Нажмите "Заполнить" или выберите версию

Учитывать подработку как доплату: ☒

Раздел 1. Сведения о заработной плате работников Раздел 2. Сведения о фонде заработной платы Раздел 3. Сведения о заработной плате руководителей, заместителей руководителей и главного бухгалтера учреждения

Добавить

Год	Месяц	ИНН организации	КПП	ОК	Код типа организац	Сотрудник	СНИЛС	Общий трудовой	Должность	Код категории	Условия занятости	Ставка	Количество	Фактически	Начисления по тарифным	Класс (подкласс)	Доплата (надбавка) за совмещение профессий	Итого
2020	Январь	9917139687	77170...	1.03		Барышева Зоя Ариольдовна	084-755-920 08		Главный бухгалтер	600	Основное	1,000	134,00	134,00	71 500,00			
2020	Январь	9917139687	77170...	1.03		Беленькая Руфина Борисовна	137-912-578 85		Секретарь - делопроизводитель	600	Основное	1,000	134,00	134,00	22 000,00			
2020	Январь	9917139687	77170...	1.03		Григорьянц Артур Ашотович	022-892-806 60		Системный администратор	600	Основное	1,000	134,00	134,00	55 000,00		94 050,00	
2020	Январь	9917139687	77170...	1.03		Епишева Маргарита Алексеевна	130-274-474 25		Главный администратор	600	Основное	1,000	134,00	134,00	49 500,00			
2020	Январь	9917139687	77170...	1.03		Колыцева Серафима Игнатьевна	001-395-173 13		Артист - солист - ведущий маст...	600	Основное	1,000	134,00	134,00	33 000,00			

Отправка файла отчета

После заполнения и проверки отчета можно сформировать его в виде xml-файла по кнопке "Выгрузить XML" для отправки в ПФР. На сайте ПФР опубликован модуль форматно-логической проверки – можно его установить и проверить сформированный файл отчета перед отправкой в ПФР (из самого расширения такая проверка не вызывается). Отправка этого файла в ПФР выполняется в виде неформализованного сообщения. Если подключена 1С-Отчетность – то можно отправить через неё в разделе отправки произвольных писем в ПФР.