

Методические рекомендации
по первоначальной настройке параметров
учета с помощником учета.

Версия 1.0 (25.03.2020)

Подготовлено:
Отделом методологического обеспечения
бюджетного учета Минфина КБР

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ УЧЕТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОМОЩНИКА

Для быстрого и удобного начала работы с программой предусмотрен специальный помощник – обработка **Начальная настройка программы**, который запускается при первом и последующих запусках информационной базы, до тех пор пока не будет подтверждения об окончании начальной настройки (доступно на последних шагах настройки) или отказа от начальной настройки программы (доступен на втором шаге настройки). С помощью этого помощника пошагово задается ряд вопросов об организации, о планах по использованию программы и т.д. На основании ответов пользователя производится настройка кадрового учета и расчета зарплаты, учетной политики организаций, учет по которым планируется вести в информационной базе, заполняются списки видов начислений и удержаний и т.п. На каждом этапе можно сохранить уже сделанные настройки с помощью кнопки **Применить настройки**.

В дальнейшем произведенные настройки можно посмотреть и при необходимости изменить:

- в разделе **Настройка – Кадровый учет** (настройки кадрового учета);
- в разделе **Настройка – Расчет зарплаты** (настройки расчета зарплаты);
- в разделе **Настройка – Организации** – закладка **Учетная политика и другие настройки** – ссылка **Учетная политика** (настройки учетной политики организации);
- в разделе **Настройка – Начисления** и в разделе **Настройка – Удержания** (список используемых видов начислений и удержаний).

Рассмотрим настройку параметров учета программы с помощью помощника **Начальная настройка программы**.

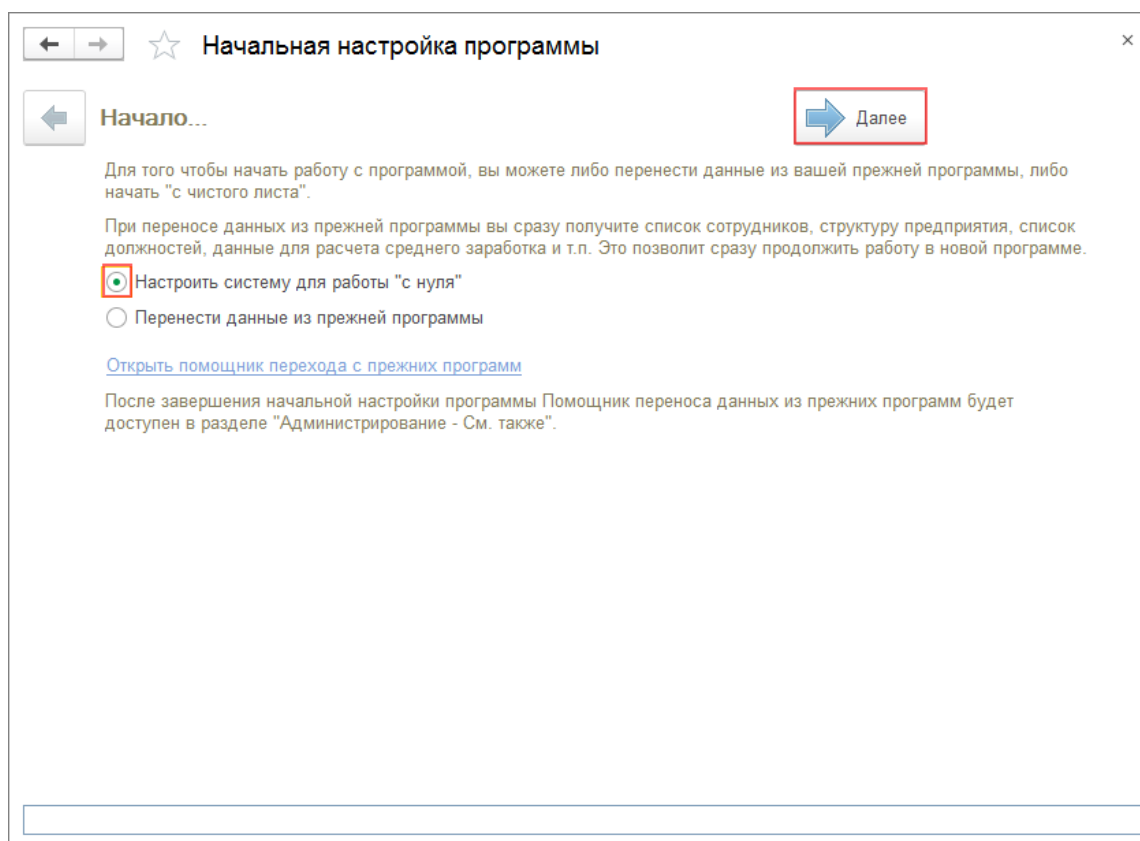
На первом этапе помощник предлагает произвести загрузку данных из программ 1С прошлых версий – "1С:Зарплата и кадры 7.7" (ред. 2.3) и "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 2.5), а также из программы "1С:Бухгалтерия 8" (ред. 3.0) (если установить переключатель **Перенести данные из прежней программы** и по ссылке **Открыть помощник перехода с прежних программ** выбрать программу, из которой будут переноситься данные) (рис. 1). При выборе этого варианта следующие шаги помощника будут связаны именно с переносом данных – необходимо выбрать

информационную базу, из которой нужно перенести данные, указать, какую информацию следует перенести. Перенос данных (кадровые данные, сведения обо всех начисленных и выплаченных суммах зарплаты, НДФЛ, страховых взносов и т.п.) производится автоматически. При этом настройки программы устанавливаются автоматически по результатам анализа переносимых данных.

Если учет велся в программе, перенос данных из которой не поддерживается, или вовсе без использования какой-либо программы, можно загрузить некоторые данные из файлов отчетности, передаваемые организацией в ИФНС (сведения 2-НДФЛ, расчет по страховым взносам) или ПФР за прошлые годы. Они содержат персональные данные сотрудников (Ф.И.О., СНИЛС и ИНН, контактную информацию). Загруженные сведения персонифицированного учета в дальнейшем могут быть использованы при формировании отчетности в ПФР. Про перенос данных из "Зарплата и кадры 7.7" см. [здесь](#). Подробнее о переходе на "1С:ЗУП 8" (ред. 3) смотрите в [лектории](#).

В нашем примере настройка параметров учета произведете с нуля, для этого установите переключатель в положение **Настроить систему для работы "с нуля"**. Кнопка **Далее** (рис. 1).

Рис. 1

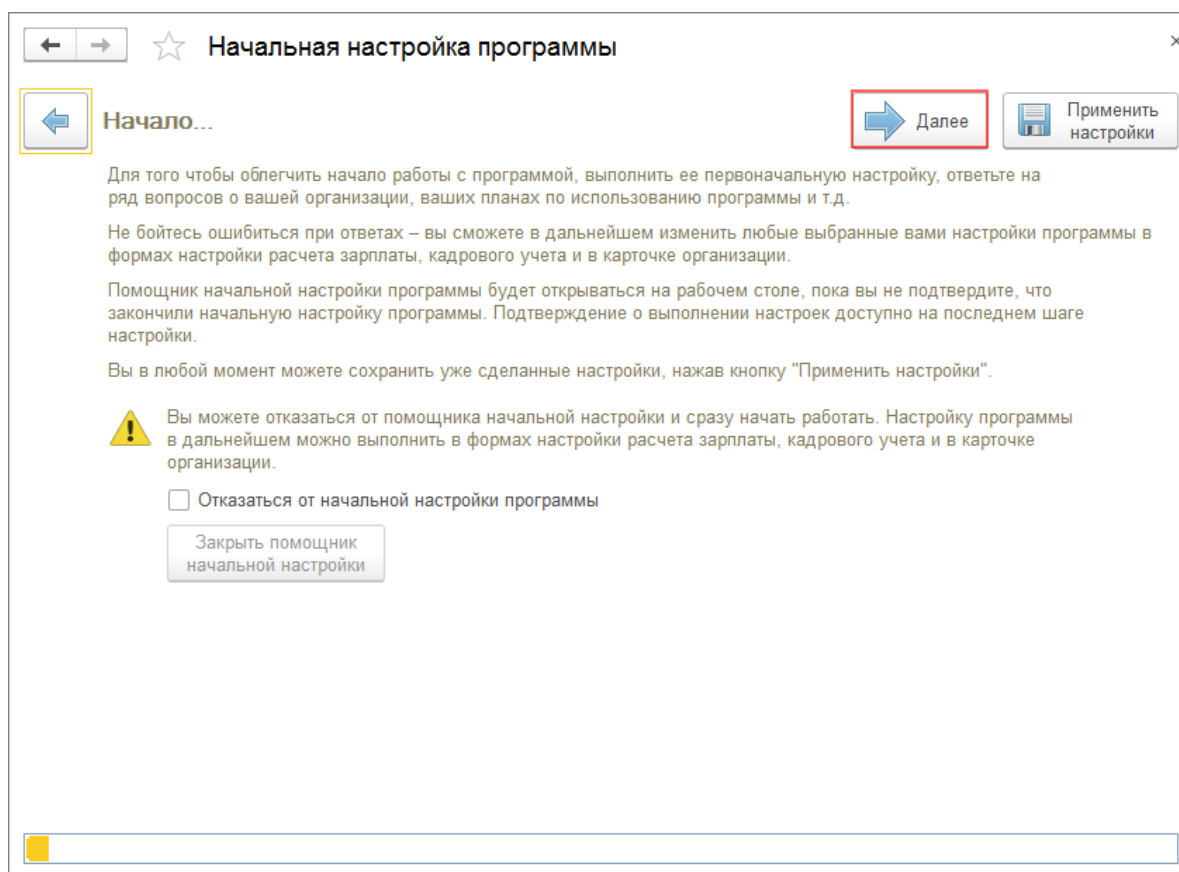


На следующем этапе (рис. 2) можно сразу отказаться от использования помощника, установив флажок **Отказаться от начальной настройки программы** и по кнопке **Закреть помощник начальной настройки**. Такой вариант позволяет пропустить все шаги работы помощника и сразу перейти к работе с программой.

Обратите внимание: после окончания работы с помощником при очередном запуске информационной базы обработка **Начальная настройка программы** не запустится автоматически. Настройку программы в дальнейшем можно выполнить в формах настройки кадрового учета, расчета зарплаты и в карточке организации.

В нашем примере настройка производится с помощью помощника (флажок **Отказаться от начальной настройки программы** не установлен). Кнопка **Далее**.

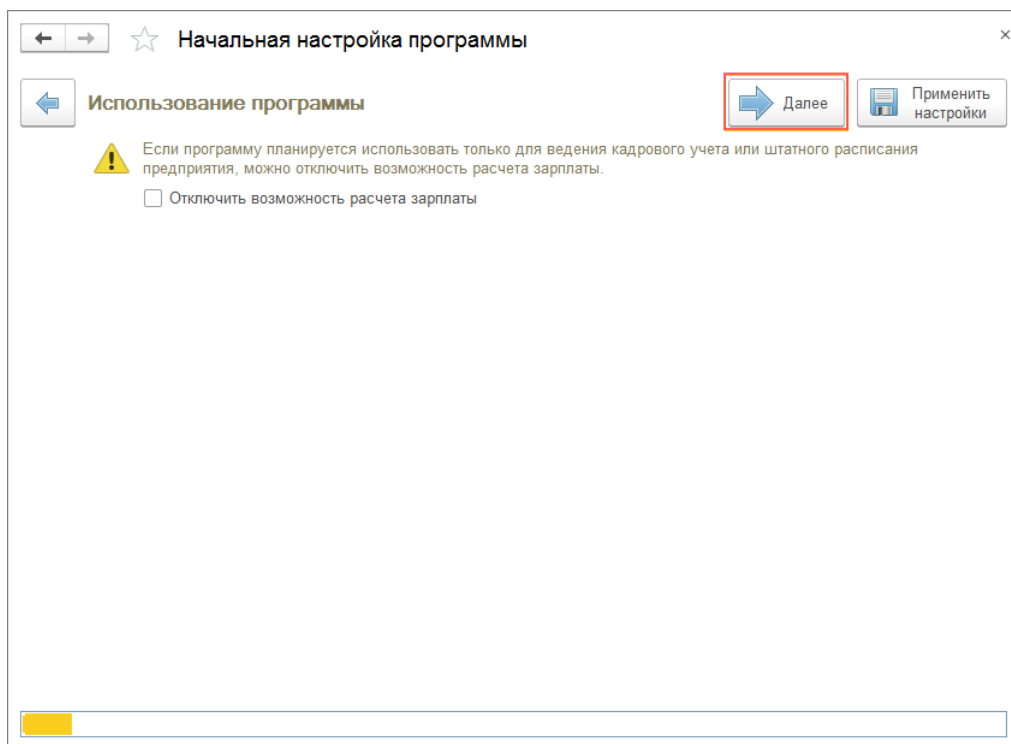
Рис. 2



На следующем этапе (рис. 3) можно отключить возможность расчета зарплаты, если программу планируется использовать только для ведения кадрового учета или штатного расписания, установив флажок **Отключить возможность расчета зарплаты**. При этом перестают быть доступными все зарплатные документы и справочники, в многофункциональных документах

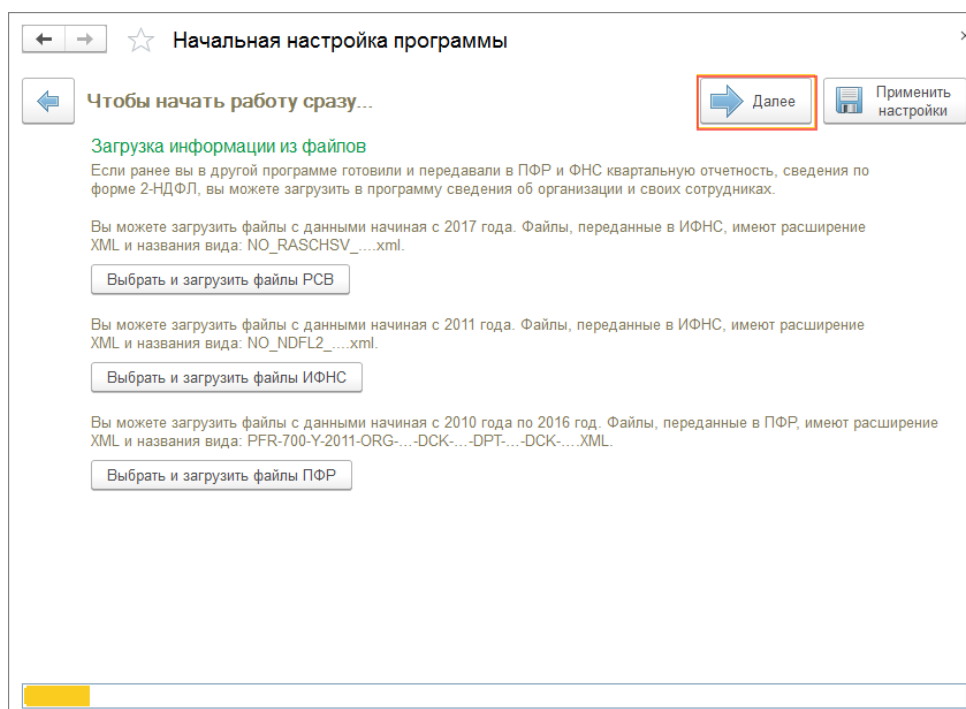
становится доступной только их кадровая функция. В нашем примере устанавливать флажок не нужно, т.к. расчет зарплаты планируется в данной программе. Кнопка **Далее**.

Рис. 3



На следующем этапе (рис. 4) предоставляется возможность загрузки данных о сотрудниках организации и о самой организации из файлов отчетности, передаваемых организацией в ПФР и ИФНС. Кнопка **Далее**.

Рис. 4



На следующем этапе (рис. 5) укажите, по одной (переключатель **В программе будет вестись учет сотрудников одной организации, не имеющей филиалов (обособленных подразделений)**) или по нескольким организациям (переключатель **В программе будет вестись учет сотрудников нескольких организаций или нескольких филиалов одной организации**) планируется учет в информационной базе, а также отметьте, будет ли вестись учет сотрудников индивидуальных предпринимателей (флажок **В программе будет вестись учет сотрудников индивидуальных предпринимателей**). Установленный флажок **Выполнять расчет и выплату зарплаты по организации в целом** позволит выполнять расчет и выплату зарплаты по всей организации сразу, т.е. отключается возможность начисления и выплаты зарплаты в разрезе подразделений. В нашем примере в программе будет вестись учет сотрудников нескольких организаций. Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 5

← → ☆ Начальная настройка программы ×

← Ваша организация → Далее → Применить настройки

В программе можно вести кадровый учет и расчет зарплаты сотрудников нескольких организаций или организации и ее ф...

☐ В программе будет вестись учет сотрудников одной организации, не имеющей филиалов (обособленных подразделений)

☒ В программе будет вестись учет сотрудников нескольких организаций или нескольких филиалов одной организации

Программа может применяться юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями. Если программа применяется для индивидуального предпринимателя или ваше предприятие кроме юридических лиц включает в себя индивидуальных предпринимателей, установите этот флажок.

☐ В программе будет вестись учет сотрудников индивидуальных предпринимателей

Если у вас одна или несколько небольших организаций (50-100 сотрудников) и за расчет зарплаты каждой организации отвечает один человек, установите этот флажок.

Это позволит вам выполнять расчет и выплату зарплаты по всей организации сразу, не вводя несколько документов по разным подразделениям.

☒ Выполнять расчет и выплату зарплаты по организации в целом

На следующем этапе (рис. 6) предлагается вести учет заработной платы в разрезе статей финансирования (флажок **Использовать учет по статьям финансирования**), что позволит получать все отчеты по заработной плате в разрезе статей и формировать статистическую отчетность по численности

и оплате труда (формы ЗП) (раздел **Отчетность, справки – 1С-Отчетность**) с разбивкой фонда оплаты труда по статьям. Кроме того, можно формировать статистическую отчетность по мониторингу численности и зарплаты работников социальной сферы (формы ЗП) для предприятий, относящихся к социальной сфере. Эту возможность рекомендуется использовать некоммерческим организациям и унитарным предприятиям любого уровня при наличии целевого финансирования. В нашем примере предприятие коммерческое, устанавливать флажок не нужно. Кнопка **Далее**.

Рис. 6

The screenshot shows a software window titled "Начальная настройка программы" (Initial program settings). The "Целевое финансирование" (Targeted financing) tab is active. It contains a blue arrow icon pointing left, a "Далее" (Next) button with a blue arrow pointing right (highlighted with a red rectangle), and a "Применить настройки" (Apply settings) button with a floppy disk icon. Below the buttons, there is explanatory text in Russian about accounting by financing articles, followed by an unchecked checkbox labeled "Использовать учет по статьям финансирования" (Use accounting by financing articles). At the bottom, there is a yellow progress bar.

На следующем этапе (рис. 7) введите сведения об организации (организациях), учет по которой планируется в информационной базе. На данном этапе достаточно задать наименование организаций, подробные сведения можно будет ввести позже в справочнике **Организации** (раздел **Настройка – Организации**). Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 7

← → ☆ Начальная настройка программы

← Сведения об организациях → Далее Применить настройки

Введите данные о ваших организациях сейчас. Для создания очередной организации используйте кнопку «Создать организацию»

Создать организацию Изменить Обновить

Наименование	ИНН
ООО "Стиль"	7702341614
ООО "ТЕКС"	7701030616
ОП "Север"	7702341614

ООО "Стиль" (Организация) (1С:Предприятие)

ООО "Стиль" (Организация)

Записать и закрыть Создать на основании Настройки организации Еще

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки

Вид организации: Юридическое лицо

Сокращенное наименование: ООО "Стиль" ?

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Стиль" ... ?

Краткое наименование: ООО "Стиль" ? Префикс: СТ ?

ИНН: 7702341614 ✓ ОГРН: 1134205012600 ✓

Регистрация в налоговом органе:
ООО "Стиль" (7718), КПП 771863292, ОКАТО 45325000000, ОКТМО 4525000 . Действует с 1 января 2019 г.
[Изменить данные регистрации](#)

☒ У организации есть филиалы (обособленные подразделения)
☐ Это - филиал (обособленное подразделение)

На следующем этапе (рис. 8) произведите настройку ведения кадрового учета и штатного расписания:

- установленный флажок **Контролируется уникальность табельных номеров** позволяет производить проверку уникальности табельного номера (наличия других сотрудников с таким же табельным номером) при его назначении. Если возможность не выбрана, то программа не препятствует записи разных сотрудников с одинаковым табельным номером;
- установленный флажок **Используется работа по неполной ставке** позволяет в штатном расписании описывать нецелое (дробное)

количество штатных единиц, кадровые приказы оформлять на занятие неполной штатной единицы, описывать графики неполного рабочего времени;

- установленный флажок **Используются подработки** позволяет регистрировать увеличения должностных обязанностей сотрудников без оформления приказов о приеме на работу по внутреннему совместительству (без "замусоривания" списка сотрудников) путем оформления так называемой подработки. При выборе возможности становятся доступны документы **Назначение подработки** и **Прекращение подработки** (раздел **Кадры – Подработки**), а также отчет **Подработки** (раздел **Кадры – Кадровые отчеты – Подработки**). При оформлении подработки можно назначить сотруднику плановые начисления и график работы по аналогии с оформлением приема на работу. После назначения подработки сотрудник по-прежнему представляется в списке сотрудников одной записью. Однако при заполнении некоторых документов (например, табеля учета рабочего времени) появляется возможность ввести данные отдельно для сотрудника и для его подработки (наименование подработки сотрудника дополняется уточнением, заданным при ее назначении);
- установленный флажок **Использовать штатное расписание** позволяет вести в программе штатное расписание в справочнике **Штатное расписание** (раздел **Кадры – Штатное расписание**), в котором для каждой структурной единицы организации, описанной в справочнике **Подразделения** (раздел **Кадры – Подразделения**), хранится информация о должностях сотрудников подразделения из справочника **Должности** (раздел **Кадры – Должности**), о виде и размере тарифной ставки, о количестве ставок, об особых условиях труда, о графике работы, о надбавках, установленных для этой должности или профессии в соответствии с коллективным договором. Также будут доступны для формирования отчеты по штатному расписанию (раздел **Кадры – Кадровые отчеты – Штатное расписание - Штатное расписание (Т-3)**);
- установленный флажок **Контролировать документы на соответствие штатному расписанию** позволяет при регистрации кадровых документов автоматически выполнять контроль соответствия штатному расписанию (наличие в штатном расписании свободных

штатных единиц, соответствие размера тарифной ставки, назначаемой сотруднику, размеру начисления, указанному для позиции штатного расписания). Возникающие расхождения можно будет впоследствии проанализировать с помощью отчета **Соблюдение штатного расписания** (раздел **Кадры – Кадровые отчеты – Штатное расписание – Соблюдение штатного расписания**);

- установленный флажок **Утверждать штатное расписание специальным документом и вести историю его изменения** позволяет оформлять приказы об изменении штатного расписания специальными документами **Утверждение штатного расписания** и **Изменение штатного расписания** (раздел **Кадры – Изменения штатного расписания**) и хранить историю изменения штатного расписания. Если история изменений штатного расписания не ведется, то сведения о позициях штатного расписания вводятся непосредственно в справочник **Штатное расписание** (раздел **Кадры – Штатное расписание**);
- установленный флажок **Использовать разряды и категории при описании позиции штатного расписания** позволяет при описании позиции штатного расписания указывать не только должность (специальность, профессию), но и квалификационный уровень должности – разряд (категорию);
- установленный флажок **Использовать "вилку" окладов и надбавок** позволяет при описании позиции штатного расписания задавать диапазон размеров окладов и надбавок (минимальный и максимальный размер).

Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 8

←

→

☆ Начальная настройка программы

×

←

Кадровый учет, штатное расписание

→ Далее

Применить настройки

При назначении табельного номера производится проверка его уникальности.

☒ Контролируется уникальность табельных номеров

Если на вашем предприятии применяется практика работы на неполной ставке, установите этот флажок.

☒ Используется работа по неполной ставке

На предприятии практикуется краткосрочное расширение должностных обязанностей сотрудников без оформления приказов о приеме на работу по совместительству. В отличие от доплаты за совмещение, при оформлении подработки учитываются все особенности оплаты труда и рабочее время, обусловленные позицией штатного расписания, по которой оформляется подработка.

☒ Используются подработки

В программе можно вести штатное расписание. При описании позиции штатного расписания вы сможете указать число вакансий по каждой позиции, задать состав и размеры начислений сотрудников, работающих на данной позиции.

Если у вас простая система оплаты труда и у вас нет практики ведения штатного расписания, вы можете не использовать эту возможность.

☒ Использовать штатное расписание

Если вы хотите, чтобы при регистрации документов автоматически выполнялся контроль их соответствия штатному расписанию, установите этот флажок.

☒ Контролировать документы на соответствие штатному расписанию

←

→

☆ Начальная настройка программы

×

←

Штатное расписание

→ Далее

Применить настройки

Вы можете утверждать штатное расписание специальными документами и хранить историю его изменения. Это позволит просмотреть штатное расписание на любую прошлую дату.

Используйте эту возможность, если у вас большая организация с устоявшейся дисциплиной ведения штатного расписания.

☒ Утверждать штатное расписание специальным документом и вести историю его изменения

При описании позиции штатного расписания можно указать не только должность (специальность, профессию), но и квалификационный уровень должности. Используйте эту возможность для крупных предприятий со сложным штатным расписанием.

☒ Использовать разряды и категории при описании позиции штатного расписания

При описании позиций штатного расписания размер оклада и надбавок можно задавать в виде диапазона значений (минимум и максимум), что на практике часто называют "вилкой" окладов.

☐ Использовать "вилку" окладов и надбавок

На следующем шаге (рис. 9) произведите настройку ведения воинского учета:

- установленный флажок **Вести воинский учет в программе** позволяет в программе вести воинский учет всех категорий сотрудников, подлежащих воинскому учету, и сотрудников, пребывающих в запасе (раздел **Кадры – Сотрудники – ссылка Воинский учет**). В результате сохранения настройки будут доступны для формирования отчета для военных комиссариатов, извещения о приеме на работу граждан, подлежащих воинскому учету, карточка учета организации и т.д. (раздел **Кадры – Кадровый отчеты – Отчетность для военкоматов и Отчетность для военкоматов (продолжение)**);
- флажок **Вести учет бронирования граждан на период мобилизации и на военное время** становится доступным, если установлен флажок **Вести воинский учет в программе**. Этот флажок установите, если планируется вести учет граждан, стоящих на специальном воинском учете, забронированных за органами государственной власти, местного самоуправления или организациями на период мобилизации и на военное время или положение. В результате сохранения настройки в разделе **Кадры** будут доступны **Документы бронирования**, а в разделе **Кадры – Кадровые отчеты** будет доступна **Отчетность для бронирования**;
- флажки **Есть должности, относящиеся к летно-подъемному составу** и **Есть должности, относящиеся к плавсоставу** становятся доступными, если установлены вышеуказанные флажки. Указанные флажки установите, если на предприятии есть такие должности. Для их определения в справочнике **Должности** (раздел **Кадры - Должности**) установите соответствующий флажок **Плавсостав** или **Летно-подъемный состав**. В результате сохранения настройки при подготовке отчета **Численность работающих и забронированных граждан запаса (форма № 6)** (раздел **Кадры – Кадровые отчеты – Отчетность для бронирования – Численность работающих и забронированных граждан запаса (форма № 6)**) отдельно можно сформировать сведения по должностям, относящимся к летно-подъемному составу и к плавсоставу.

Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 9

← →

☆ Начальная настройка программы

×

←

Воинский учет

→

Далее

💾

Применить настройки

В программе можно вести воинский учет всех категорий сотрудников, подлежащих воинскому учету и сотрудников пребывающих в запасе. Готовить отчеты для военных комиссариатов, извещения о приеме на работу граждан подлежащих воинскому учету, карточку учета организации и т.д.

☒ Вести воинский учет в программе

В программе можно вести учет граждан стоящих на специальном воинском учете, забронированных за органами государственной власти, местного самоуправления или организациями на период мобилизации и на военное время или положение.

☒ Вести учет бронирования граждан на период мобилизации и на военное время

При подготовке сведений о численности работающих и забронированных граждан отдельно указываются сведения по должностям, относящимся к летно-подъемному составу и к плавсоставу. Установите флажки, если на предприятии есть такие должности.

☒ Есть должности, относящиеся к летно-подъемному составу

☒ Есть должности, относящиеся к плавсоставу

На следующем этапе (рис. 10) произведите настройку расчета зарплаты:

- установленный флажок **Применять несколько тарифных ставок для одного сотрудника** позволяет задавать для сотрудника не только основную тарифную ставку (размер оклада, дневного, часового тарифа), но и дополнительные тарифные ставки, которые впоследствии могут использоваться в каких-либо расчетах для этого сотрудника, например, при оплате по другому тарифу времени ремонта для водителей, дней в пути при работе вахтовым методом и т.п.;
- установленный флажок **Применять краткосрочные изменения оплаты труда в зависимости от выполняемой работы** позволяет регистрировать изменение плановых начислений сотрудников в соответствии с особенностями оплаты труда на конкретном рабочем месте, на котором они выполняют работу. При выборе возможности становится доступен документ **Изменение мест работы** (раздел **Кадры – Изменение оплаты сотрудников – кнопка Создать – Изменение мест работы**). В документе указывается рабочее место, на которое направляются сотрудники. Рабочие места

описываются в справочнике **Места работы** (раздел **Настройка – Места работы**) и характеризуются начислениями, которые полагаются при работе на этом месте. При выборе в документе рабочего места плановые начисления сотрудника дополняются или меняются с учетом начислений и их размеров, указанных для этого рабочего места;

- если в течение одного рабочего дня (смены) необходимо планово регистрировать несколько видов рабочего времени для сотрудников и оплачивать это время по-разному (например, если часть дня сотрудник работает на кассе, а другую часть – в торговом зале, или вахта – явка – время в пути и т.д.), установите флажок **Использовать несколько видов планового времени**. В результате установки флажка и сохранения настройки в графике работы (раздел **Настройка – Графики работы сотрудников**) появится возможность регистрации разных видов планового времени;
- флажок **Использовать договоры гражданско-правового характера** установите, если на предприятии планируется оформлять договоры на выполнение работ, оказание услуг, договоры авторского заказа и т.п. (раздел **Зарплата – Договоры (в т.ч. авторские)**);
- флажок **Применять индексацию заработка** установите в случае применения на предприятии индексации заработка, коэффициент которой впоследствии будет учитываться при расчете среднего заработка для отпусков, командировок и т.п. Отражение факта повышения заработной платы сотрудников организации в результате индексации произведите с помощью документа **Изменение плановых начислений** (раздел **Зарплата – Изменение оплаты сотрудников – кнопка Создать – Изменение плановых начислений**). Для этого в документе установите флажок **Учитывать как индексацию заработка**. Если в программе ведется штатное расписание с сохранением истории его изменения, то документ **Изменение плановых начислений** можно ввести из предварительно оформленного документа **Изменение штатного расписания** по кнопке **Изменить начисления сотрудников**. Документ автоматически заполнится согласно текущей расстановке сотрудников на указанных в документе **Изменение штатного расписания** позициях;
- флажок **Применять выплаты бывшим сотрудникам** установите, если на предприятии производятся выплаты бывшим сотрудникам

(возмещение бывшим сотрудникам-пенсионерам и инвалидам стоимости медикаментов, материальная помощь бывшим сотрудникам, сохраняемый средний заработок на время трудоустройства), которые необходимо учитывать для формирования отчетности по НДФЛ и т.п. В результате установления флажка и сохранения настройки будет доступен документ **Выплата бывшим сотрудникам** (раздел **Выплаты – Выплаты бывшим сотрудникам**), в котором будет указан соответствующий вид выплаты из справочника **Виды выплат бывшим сотрудникам** (раздел **Выплаты – Виды выплат бывшим сотрудникам**);

- флажок **Используются тарифные группы** установите, если в организации используются тарифные группы сотрудников при описании позиции штатного расписания и при расчете заработной платы. В результате установки флажка и сохранения настройки для описания тарифной группы будет доступен документ **Утверждение тарифной группы**;
- флажок **Применять выплаты сторонним физическим лицам** установите, если на предприятии производятся выплаты физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации, в отношении которых организация признается налоговым агентом по НДФЛ (аренда транспорта, выдача подарков и т.д.). В результате установки флажка и сохранения настройки будет доступен документ **Начисление прочих доходов** (раздел **Зарплата – Начисления прочих доходов** или раздел **Выплаты – Прочие доходы – кнопка Создать – Начисление прочих доходов**), в котором будет указан соответствующий вид дохода из справочника **Виды прочих доходов физлиц** (раздел **Выплаты – Виды прочих доходов физлиц**);
- установленный флажок **Использовать займы сотрудникам** позволяет регистрировать займы, которые организация выдает сотрудникам, рассчитывать удержания в счет погашения займа и процентов по займу, а также материальную выгоду и НДФЛ, если заем выдается под процент менее чем 2/3 ставки рефинансирования ЦБ РФ (раздел **Зарплата – Займы сотрудникам**).

Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 10

← →

☆ Начальная настройка программы

×

←

Настройки расчета зарплаты

→ Далее

Применить настройки

Применение одновременно нескольких тарифных ставок для одного сотрудника может использоваться, например, при оплате по другому тарифу времени ремонта для водителей, дней в пути при работе вахтовым методом и т.п.

☒ Применять несколько тарифных ставок для одного сотрудника

Применяются краткосрочные изменения оплаты труда в зависимости от выполняемой сотрудниками работы.

☒ Применять краткосрочные изменения оплаты труда в зависимости от выполняемой работы

Если в графиках работы необходимо регистрировать разные виды планового времени, например вахта-явка-время в пути и т.д., установите этот флажок.

☒ Использовать несколько видов планового времени

Наряду с трудовыми договорами с сотрудниками могут заключаться договоры гражданско-правового характера. Как правило, это договоры на выполнение конкретного объема работ в определенный срок.

Установите флажок, если на вашем предприятии оформляются договоры на выполнение работ, оказание услуг, договоры авторского заказа и т.п.

☒ Использовать договоры гражданско-правового характера

Индексация (повышение) заработка сотрудников выполняется в целом по организации (филиалу, структурному подразделению) и учитывается при расчете среднего заработка.

Установите флажок если на вашем предприятии применяется такая индексация заработка

☒ Применять индексацию заработка

← →

☆ Начальная настройка программы

×

←

Настройки расчета зарплаты

→ Далее

Применить настройки

Выплаты бывшим сотрудникам, такие как сохраняемый заработок на период трудоустройства, выплата материальной помощи пенсионерам, так же необходимо фиксировать в программе (для формирования отчетности по НДФЛ и т.п.).

Установите флажок, если у вас на предприятии производятся выплаты бывшим сотрудникам.

☒ Применять выплаты бывшим сотрудникам

Если в организации используются разряды (квалификационные категории) сотрудников и тарифные группы при описании позиции штатного расписания и при расчете заработной платы, установите этот флажок.

☒ Используются тарифные группы

На предприятии могут выплачиваться доходы сторонним физическим лицам (аренда автотранспорта, выплата призов и т.д.)

☒ Применять выплаты сторонним физическим лицам

Если на предприятии выдаются займы сотрудникам, их необходимо регистрировать не только для целей погашения займа из зарплаты, но и для регистрации материальной выгоды в случае применения пониженного процента по займу.

☒ Использовать займы сотрудникам

На следующем этапе (рис. 11) настройте особенности учета окладов и тарифных ставок:

- выбранный переключатель **С точностью до рублей** или **С точностью до копеек** устанавливает точность, с которой будут задаваться размеры

окладов для сотрудников. Выбранная точность не влияет на расчет начисления или на округление сумм к выплате;

- флажок **Использовать подневную оплату труда** установите, если на предприятии используется оплата по дневному тарифу (дневная ставка, умноженная на количество отработанных дней). В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Оплата по дневному тарифу**;
- флажок **Применять сдельную оплату труда** установите, если на предприятии используется сдельная оплата труда, которая зависит от выработки сотрудника, а не от рабочего времени. Флажок **При регистрации сдельного заработка вводить сведения о бухучете** установите, если сдельный заработок каждого сотрудника необходимо учитывать не целиком, а с разбивкой по аналитическим признакам бухучета. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Сдельный заработок (для работающих по окладу)**, а для регистрации в программе выполненных объемов работ, оплачиваемых по сдельным расценкам, будет доступен документ **Сдельные работы** (раздел **Зарплата – Данные для расчета зарплаты – кнопка Создать – Сдельные работы**);
- если на предприятии сотрудники привлекаются к работе в праздничные и выходные дни, установите флажок **Используется оплата праздничных и выходных дней**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования виды начисления **Оплата работы в праздничные и выходные дни** и **Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)**, а для регистрации в программе отработанных часов в выходные и праздничные дни будет доступен документ **Работа в выходные и праздники** (раздел **Кадры – Работа в выходные и праздники** или раздел **Зарплата – Работа в выходные и праздники**).

Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

← → ☆ Начальная настройка программы

← Настройки расчета зарплаты

Далее Применить настройки

Укажите, с какой точностью на вашем предприятии задаются размеры окладов. Выбранная точность не влияет на расчет начисления (начисления всегда считаются с точностью до копеек) или на округление сумм к выплате (точность округления суммы к выплате задается в ведомости на выплату зарплаты).

☐ С точностью до рублей

☒ С точностью до копеек

Если на вашем предприятии используется подневная оплата труда (дневная ставка умноженная на количество отработанных дней), установите этот флажок. Такая система оплаты часто применяется, если длительность рабочего дня фиксирована, а число отработанных дней зависит от индивидуального графика, количества "подмен" и т.п.

☒ Использовать подневную оплату труда

Сдельная оплата труда зависит от выработки сотрудника, а не от рабочего времени. Установите флажок, если на вашем предприятии используется сдельная оплата труда.

☒ Применять сдельную оплату труда

Установите этот флажок, если сдельный заработок каждого сотрудника необходимо учитывать не целиком, а с разбивкой по аналитическим признакам бухучета.

☒ При регистрации сдельного заработка вводить сведения о бухучете

Если на предприятии сотрудники привлекаются к работе в праздничные и выходные дни, установите этот флажок.

☒ Используется оплата праздничных и выходных дней

На следующем этапе (рис. 12) произведите настройку почасовой оплаты для возможности регистрировать и оплачивать отработанное время в часах:

- если на предприятии используется почасовая оплата труда, установите флажок **На предприятии используется почасовая оплата труда**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Оплата по часовому тарифу** и **Оплата по окладу (по часам)**, а также **Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу)**, если на предыдущем шаге (рис. 11) был установлен флажок **Применять сдельную оплату труда**. Также появляется возможность регистрировать внутрисменные отсутствия (отсутствие несколько часов в день) и учитывать их при начислении зарплаты;
- выбранный переключатель **С точностью до рублей** или **С точностью до копеек**, или **С точностью до десятых долей копеек** устанавливает точность, с которой будут задаваться размеры часовых тарифных

ставок для сотрудников. Выбранная точность не влияет на расчет начисления или на округление сумм к выплате;

- если на предприятии выполняются работы в ночные часы, установите флажок **Используется доплата за работу в ночное время**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Доплата за работу в ночное время**, а также **Доплата за работу в праздничные дни (ночное время)**, если на предыдущем шаге (рис. 11) был установлен флажок **Используется оплата праздничных и выходных дней**. При настройке графика работы (раздел **Настройка – Графики работы сотрудников**) будет доступен вид времени **Ночные часы** для составления расписания работы. По умолчанию в программе в организации (организациях) процент повышения оплаты труда в ночное время составляет 20% от часовой ставки, изменить этот показатель можно в учетной политике организации (раздел **Настройка – Организации** – закладка **Учетная политика и другие настройки** – ссылка **Учетная политика**);
- если на предприятии выполняются работы в вечерние часы, установите флажок **Используется доплата за работу в вечернее время**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Доплата за работу в вечернее время**, а также **Доплата за работу в праздничные дни (вечернее время)**, если на предыдущем шаге (рис. 11) был установлен флажок **Используется оплата праздничных и выходных дней**. При настройке графика работы (раздел **Настройка – Графики работы сотрудников**) будет доступен вид времени **Вечерние часы** для составления расписания работы. По умолчанию в программе в организации (организациях) процент повышения оплаты труда в вечернее время составляет 10% от часовой ставки, изменить этот показатель можно в учетной политике организации (раздел **Настройка – Организации** – закладка **Учетная политика и другие настройки** – ссылка **Учетная политика**);
- если на предприятии используются дополнительные перерывы для кормления ребенка, установите флажок **Используются дополнительные перерывы для кормления ребенка**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений

(раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Оплата времени кормления ребенка**, а при настройке графика работы (раздел **Настройка – Графики работы сотрудников**) будет доступен вид времени **Перерывы для кормления ребенка** для составления расписания работы;

- если на предприятии используется сверхурочная работа, установите флажок **Используется оплата сверхурочных**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Оплата сверхурочных часов**, а для регистрации в программе часов сверхурочной работы будет доступен документ **Работа сверхурочно** (раздел **Кадры – Работа сверхурочно** – кнопка **Создать – Работа сверхурочно** или раздел **Зарплата – Работа сверхурочно**);
- если на предприятии используется суммированный учет рабочего времени и возможны ситуации, когда сотрудники перерабатывают сверх предусмотренной для учетного периода (год, квартал и т.п.) нормы рабочего времени, и это переработанное время оплачивается, установите флажок **Используется оплата переработок при суммированном учете времени**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Доплата за переработки при суммированном учете рабочего времени**, а для регистрации в программе переработанных часов будет доступен документ **Регистрация переработок** (раздел **Кадры – Работа сверхурочно** – кнопка **Создать – Регистрация переработок** или раздел **Зарплата – Регистрации переработок**).
Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

← → ☆ Начальная настройка программы

←

Почасовая оплата

→ Далее

Применить настройки

Если на вашем предприятии используется почасовая оплата труда, установите этот флажок.

☒ На предприятии используется почасовая оплата труда

Выберите точность, с которой задаются часовые тарифные ставки на вашем предприятии. Выбранная точность не влияет на расчет начисления (начисления всегда считаются с точностью до копеек) или на округление сумм к выплате (точность округления суммы к выплате задается в ведомости на выплату зарплаты).

☐ С точностью до рублей

☒ С точностью до копеек

☐ С точностью до десятых долей копеек

← → ☆ Начальная настройка программы

←

Почасовая оплата

→ Далее

Применить настройки

Если на вашем предприятии выполняются работы в ночные часы, в вечерние часы, используется сверхурочная работа или оплата переработок при суммированном учете рабочего времени, укажите это в настройках. Оплачивается ли и как именно оплачивается на предприятии работа в ночные и вечерние часы зависит от коллективного договора.

☒ Используется доплата за работу в ночное время

☒ Используется доплата за работу в вечернее время

☒ Используются дополнительные перерывы для кормления ребенка

☒ Используется оплата сверхурочных

☒ Используется оплата переработок при суммированном учете времени

На следующем этапе (рис. 13) настройте пересчет месячной тарифной ставки (должностного оклада) в часовую ставку. Если в организациях к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни привлекаются сотрудники, оплата труда которых осуществляется исходя из месячной тарифной ставки (должностного оклада), то для расчета оплаты сверхурочного времени (и в других аналогичных случаях) необходимо определить часовую ставку оплаты. Нормативно порядок пересчета месячной

тарифной ставки (должностного оклада) в часовую ставку в настоящее время не урегулирован, поэтому программа поддерживает три варианта расчета. В зависимости от установки переключателя программа будет использовать:

- **Среднемесячное количество часов (дней) в месяце (рекомендовано)** – при этом варианте часовая ставка определяется путем деления месячной тарифной ставки (должностного оклада) на среднее количество рабочих часов в месяце за год. Например, сотрудник работает по графику 5-дневной 40-часовой рабочей недели с месячным окладом в размере 50 000 руб. Часовая тарифная ставка сотрудника, например, в 2019 г. составит: $50\,000 \text{ руб.} / (1\,970 \text{ раб. часов в } 2019 \text{ г.} / 12 \text{ мес.}) = 304,57 \text{ руб.}$;
- **Норму времени по графику сотрудника** – при этом варианте часовая ставка определяется путем деления месячной тарифной ставки (должностного оклада) на количество рабочих часов в месяце выполнения, например, сверхурочных работ по графику работы сотрудника. Например, сотрудник работает по графику 5-дневной 40-часовой рабочей недели с месячным окладом в размере 50 000 руб. Часовая тарифная ставка сотрудника, например, в ноябре 2019 г. (норма часов в ноябре по графику работы сотрудника – 160) составит: $50\,000 \text{ руб.} / 160 \text{ ч.} = 312,5 \text{ руб.}$ Данный порядок можно установить, если месячная норма по графикам сотрудников не превышает месячную норму по производственному календарю;
- **Норму времени по производственному календарю** – при этом варианте часовая ставка определяется путем деления месячной тарифной ставки (должностного оклада) на количество рабочих часов в месяце по производственному календарю с учетом продолжительности рабочей недели в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н. Например, сотрудник работает по графику 5-дневной 40-часовой рабочей недели с месячным окладом в размере 50 000 руб. Часовая тарифная ставка сотрудника, например, в ноябре 2019 г. (месячная норма часов в ноябре по производственному календарю – 160) составит: $50\,000 \text{ руб.} / 160 \text{ ч.} = 312,5 \text{ руб.}$

Обратите внимание: данная настройка устанавливает порядок пересчета оклада в часовую ставку по умолчанию для всего предприятия, впоследствии для каждого сотрудника можно будет выбрать свой индивидуальный порядок в кадровых документах (например, при приеме на работу или переводе).

Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 13

← → ☆ Начальная настройка программы

← Пересчет тарифной ставки → Далее Применить настройки

При оплате работы в ночное время, сверхурочных часов и т.п. будет применяться часовая тарифная ставка. Используйте рекомендованный способ пересчета оклада в часовую ставку. Измените это значение только если вы уверены в выборе.

При пересчете оклада в часовую тарифную ставку использовать:

☒ Среднемесячное количество часов (дней) в месяце (рекомендовано)

☐ Норму времени по графику сотрудника

☐ Норму времени по производственному календарю

⚠ При пересчете для оплаты сверхурочных и др. можно использовать тарифную ставку, состоящую из нескольких показателей. Такая совокупная тарифная ставка будет автоматически рассчитываться в кадровых документах с учетом значений выбранных показателей. Состав показателей расчета зарплаты, определяющих совокупную тарифную ставку, можно указать после начальной настройки программы.

На следующем этапе (рис. 14) произведите настройку ежемесячной премии:

- если на предприятии начисляется ежемесячная премия, установите флажок **Начисляется ежемесячная премия**;
- переключателями способа начисления премии указываются особенности начисления ежемесячной премии. Если переключатель установлен в положение **У нас применяется первый способ – начисление процентом от заработка**, то в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Премия ежемесячная процентом**. Если переключатель установлен в положение **У нас применяется второй способ – начисление суммой в рублях**, то в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Премия ежемесячная суммой**. Если переключатель

установлен в положение **У нас применяют оба способа начисления ежемесячной премии**, то в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Премия ежемесячная процентом** и **Премия ежемесячная суммой**;

- переключатель, установленный в положение **По заработку текущего месяца** или **По заработку прошлого месяца** задает период, за который будет учитываться расчетная база при расчете вида начисления **Премия ежемесячная процентом**;
- если ежемесячная премия является вознаграждением за производственные результаты или вознаграждением, выплачиваемым за счет средств специального назначения или целевых поступлений, в поле **Код дохода НДФЛ** укажите соответствующий код **2002** или **2003**. По умолчанию премия является вознаграждением за выполнение трудовых или иных обязанностей (код **2000**). **Обратите внимание:** для отражения премий с кодами **2002** и **2003** последним днем месяца, а не датой выплаты (согласно определению Верховного Суда РФ от 16.04.2015 № 307-КГ15-2718) можно в карточке вида дохода НДФЛ (раздел **Налоги и взносы – Виды доходов НДФЛ**) указать, что вид дохода соответствует оплате труда, установив одноименный флажок.

Обратите внимание! **Премия ежемесячная суммой** будет назначаться сотрудникам в плановом порядке (например, при приеме на работу или переводе либо в штатном расписании, если оно ведется, где сразу же будет указываться ее размер (сумма)), и начисляться при начислении зарплаты. **Премия ежемесячная процентом** может назначаться сотрудникам в плановом порядке (например, при приеме на работу или переводе либо в штатном расписании, если оно ведется, где сразу же будет указываться ее размер (процент)), и начисляться при начислении зарплаты, если ее расчетная база определяется по заработку текущего месяца, и назначаться и начисляться в отдельном документе **Премия** (раздел **Зарплата – Премии**), если ее расчетная база определяется по заработку прошлого месяца.

Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

←

→

☆ Начальная настройка программы

×

←

Ежемесячная премия

→

Далее

📄

Применить настройки

Если на предприятии начисляется ежемесячная премия, установите этот флажок и укажите порядок начисления такой премии.

☒ Начисляется ежемесячная премия

Ежемесячная премия может начисляться автоматически как определенный процент от заработка сотрудника за месяц.
Другой способ начисления премии – начисление суммой с учетом доли отработанного времени за месяц.

☐ У нас применяется первый способ – начисление процентом от заработка
☐ У нас применяется второй способ – начисление суммой в рублях
☒ У нас применяют оба способа начисления ежемесячной премии

Премия процентом может начисляться от заработка сотрудника текущего месяца или прошлого месяца.

☒ По заработку текущего месяца
☐ По заработку прошлого месяца

Если премия является вознаграждением за производственные результаты или вознаграждением, выплачиваемым за счет средств специального назначения или целевых поступлений, укажите соответствующий код дохода НДФЛ.

Код дохода НДФЛ:

⚠ Если ежемесячная премия считается как-то иначе, это можно задать после начальной настройки программы, сформировав любой состав применяемых на вашем предприятии начислений.

На следующем этапе (рис. 15) произведите настройку квартальной премии:

- если на предприятии принято начисление премии по итогам работы за квартал, установите флажок **Начисляется квартальная премия**;
- переключателями способа начисления премии указываются особенности начисления квартальной премии. Если переключатель установлен в положение **У нас применяется первый способ – начисление процентом от заработка**, то в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Премия за квартал (процентом)**. Если переключатель установлен в положение **У нас применяется второй способ – начисление конкретных сумм в рублях**, то в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Премия за квартал (суммой)**. Если переключатель установлен в положение **У нас применяют оба способа начисления квартальной премии**, то в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования

виды начислений **Премия за квартал (процентом)** и **Премия за квартал (суммой)**;

- переключателями варианта начисления премии выбирается порядок начисления квартальной премии, применяемый на предприятии. Если переключатель установлен в положение **Начисление премии выполняется по решению руководства при окончательном расчете зарплаты**, то для начисления квартальной премии достаточно указать ее процент с помощью документа **Ввод процента квартальной премии** (раздел **Зарплата – Данные для расчета зарплаты – Ввод процента квартальной премии**) или сумму с помощью документа **Ввод квартальной премии** (раздел **Зарплата – Данные для расчета зарплаты – Ввод квартальной премии**), и премия будет автоматически начислена при расчете зарплаты того месяца, когда введен процент или сумма, а выплата премии будет произведена одновременно с выплатой зарплаты. Если переключатель установлен в положение **Начисление премии выполняется в межрасчетный период**, то расчет премии будет производиться с помощью документа **Премия** (раздел **Зарплата – Премии**), в котором можно выбрать вариант выплаты премии: с зарплатой или в межрасчетный период. Если переключатель установлен в положение **Премия начисляется, как правило, в одном и том же месяце при окончательном расчете зарплаты**, то премия будет назначаться сотрудникам в плановом порядке в кадровых документах (например, при приеме на работу или переводе), где сразу же будет указываться ее размер (процент или сумма), и начисляться при начислении зарплаты в одних и тех же месяцах, которые будут отмечены флажками в настройке;
- если квартальная премия является вознаграждением за производственные результаты или вознаграждением, выплачиваемым за счет средств специального назначения или целевых поступлений, в поле **Код дохода НДФЛ** укажите соответствующий код **2002** или **2003**. По умолчанию премия является вознаграждением за выполнение трудовых или иных обязанностей (код **2000**). **Обратите внимание**, для отражения премий с кодами **2002** и **2003** последним днем месяца, а не датой выплаты (согласно определению Верховного Суда РФ от 16.04.2015 № 307-КГ15-2718) можно в карточке вида дохода НДФЛ

(раздел **Налоги и взносы – Виды доходов НДФЛ**) указать, что вид дохода соответствует оплате труда, установив одноименный флажок. Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 15

The screenshot shows a software window titled 'Начальная настройка программы' (Initial program settings). The section is 'Квартальная премия' (Quarterly bonus). It contains a checkbox 'Начисляется квартальная премия' (Quarterly bonus is accrued) which is checked. Below this, there is a paragraph explaining that the bonus can be accrued automatically as a percentage of the employee's earnings or as fixed sums. Three radio buttons are present: 'У нас применяется первый способ – начисление процентом от заработка' (The first method – accrual as a percentage of earnings – is applied), 'У нас применяется второй способ – начисление конкретных сумм в рублях' (The second method – accrual of specific sums in rubles – is applied), and 'У нас применяют оба способа начисления квартальной премии' (Both methods of accrual of quarterly bonus are applied), which is selected. At the top right, there are buttons 'Далее' (Next) and 'Применить настройки' (Apply settings). A yellow box highlights the 'Далее' button.

The screenshot shows the same window, but the section is 'Квартальная премия, вариант начисления' (Quarterly bonus, accrual method). It asks to choose the order of payment of the quarterly bonus. Three radio buttons are present: 'Начисление премии выполняется по решению руководства при окончательном расчете зарплаты' (Bonus accrual is performed by the management's decision at the final salary calculation), 'Начисление премии выполняется в межрасчетный период' (Bonus accrual is performed in the inter-calculation period), and 'Премия начисляется, как правило, в одном и том же месяце при окончательном расчете зарплаты' (Bonus is accrued, as a rule, in one and the same month at the final salary calculation). The first option is selected. Below this, there is a paragraph explaining that the bonus can be accrued and paid in the inter-calculation period, independently of the salary calculation. A paragraph follows stating that the bonus is accrued every time in one and the same months (for example, in April, August, October, December), and the size of the bonus is set in personnel documents. There are 12 checkboxes for the months: Январь, Апрель, Июль, Октябрь, Февраль, Май, Август, Ноябрь, Март, Июнь, Сентябрь, Декабрь. At the bottom, there is a field 'Код дохода НДФЛ:' (Income tax code:) with the value '2002' and a dropdown arrow. A yellow box highlights the 'Далее' button. A warning icon and text are at the bottom: 'Если квартальная премия считается как-то иначе, это можно задать после начальной настройки программы, сформировав любой состав применяемых на вашем предприятии начислений.' (If the quarterly bonus is considered in some other way, this can be set after the initial program settings, by forming any composition of accruals applied in your enterprise).

На следующем этапе (рис. 16) произведите настройку годовой премии:

- если на предприятии принято начисление премии по итогам работы за год, установите флажок **Начисляется годовая премия**;
- переключателями способа начисления премии указываются особенности начисления годовой премии. Если переключатель установлен в положение **У нас применяется первый способ – начисление процентом от заработка**, то в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Премия за год (процентом)**. Если переключатель установлен в положение **У нас применяется второй способ – начисление конкретных сумм в рублях**, то в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Премия за год (суммой)**. Если переключатель установлен в положение **У нас применяют оба способа начисления годовой премии**, то в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Премия за год (процентом)** и **Премия за год (суммой)**;
- переключателями варианта начисления премии выбирается порядок начисления годовой премии, применяемый на предприятии. Если переключатель установлен в положение **Начисление премии выполняется по решению руководства при окончательном расчете зарплаты**, то для начисления годовой премии достаточно указать ее процент с помощью документа **Ввод процента годовой премии** (раздел **Зарплата – Данные для расчета зарплаты – Ввод процента годовой премии**) или сумму с помощью документа **Ввод годовой премии** (раздел **Зарплата – Данные для расчета зарплаты – Ввод годовой премии**), и премия будет автоматически начислена при расчете зарплаты того месяца, когда введен процент или сумма, а выплата премии будет произведена одновременно с выплатой зарплаты. Если переключатель установлен в положение **Начисление премии выполняется в межрасчетный период**, то расчет премии будет производиться с помощью документа **Премия** (раздел **Зарплата – Премии**), в котором можно выбрать вариант выплаты премии: с зарплатой или в межрасчетный период. Если переключатель установлен в положение **Премия начисляется, как правило, в одном и том же месяце при окончательном расчете зарплаты**, то премия будет назначаться

сотрудникам в плановом порядке в кадровых документах (например, при приеме на работу или переводе), где сразу будет указываться ее размер (процент или сумма) и начисляться при начислении зарплаты в одном и том же месяце, который будет указан в настройке в поле **Месяц начисления годовой премии**;

- если годовая премия является вознаграждением за производственные результаты или вознаграждением, выплачиваемым за счет средств специального назначения или целевых поступлений, в поле **Код дохода НДФЛ** укажите соответствующий код **2002** или **2003**. По умолчанию премия является вознаграждением за выполнение трудовых или иных обязанностей (код **2000**). **Обратите внимание:** для отражения премий с кодами **2002** и **2003** последним днем месяца, а не датой выплаты (согласно определению Верховного Суда РФ от 16.04.2015 № 307-КГ15-2718) можно в карточке вида дохода НДФЛ (раздел **Налоги и взносы – Виды доходов НДФЛ**) указать, что вид дохода соответствует оплате труда, установив одноименный флажок.

Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 16

←

→

☆ Начальная настройка программы

×

←

Годовая премия

→ Далее

Применить настройки

Если на предприятии принято начисление премии по итогам работы за год (13-я зарплата) , установите этот флажок и укажите порядок начисления такой премии.

☒ Начисляется годовая премия

Годовая премия может начисляться автоматически как определенный процент от заработка сотрудника в течение календарного года (с января по декабрь).

Если у вас принято использовать иной период для получения заработка сотрудника, вы сможете изменить эту настройку позже, в карточке годовой премии.

Другой способ начисления премии – начисление готовыми суммами, назначенными по решению руководства.

☐ У нас применяется первый способ – начисление процентом от заработка

☐ У нас применяется второй способ – начисление конкретных сумм в рублях

☒ У нас применяют оба способа начисления годовой премии

←

→

☆ Начальная настройка программы

×

←

Годовая премия, вариант начисления

→ Далее

Применить настройки

Выберите порядок выплаты годовой премии, который применяется на вашем предприятии.

☒ Начисление премии выполняется по решению руководства при окончательном расчете зарплаты

Начисление премии выполняется при расчете зарплаты того месяца, когда введен процент премии или размер премии в рублях. Выплата премии производится одновременно с выплатой зарплаты.

☐ Начисление премии выполняется в межрасчетный период

Премия может начисляться и выплачивается в межрасчетный период, независимо от расчета зарплаты. Для начисления премии в программе регистрируется документ «Премии».

☐ Премия начисляется, как правило, в одном и том же месяце при окончательном расчете зарплаты

Месяц начисления годовой премии:

Премия начисляется каждый раз при расчете зарплаты в одном и том же месяце (например, в декабре), размер премии указывается один раз при приеме сотрудника на работу или при кадровом переводе.

Если премия является вознаграждением за производственные результаты или вознаграждением, выплачиваемым за счет средств специального назначения или целевых поступлений, укажите соответствующий код дохода НДФЛ.

Код дохода НДФЛ:

⚠ Если годовая премия считается как-то иначе, это можно задать после начальной настройки программы, сформировав любой состав применяемых на вашем предприятии начислений.

На следующем этапе (рис. 17) произведите настройку разовой премии:

- если на предприятии принято выплачивать разовые премии по итогам работы за определенный период, установите флажок **Начисляется разовая премия**;
- переключателями способа начисления премии указываются особенности начисления разовой премии. Если переключатель

установлен в положение **У нас** применяется **первый способ** – **начисление процентом от заработка**, то в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Премия разовая (процентом)**. Если переключатель установлен в положение **У нас** применяется **второй способ** – **начисление конкретных сумм в рублях**, то в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Премия разовая (суммой)**. Если переключатель установлен в положение **У нас** применяют **оба способа начисления разовой премии**, то в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Премия разовая (процентом)** и **Премия разовая (суммой)**;

- переключателями варианта начисления премии выбирается порядок начисления разовой премии, применяемый на предприятии. Если переключатель установлен в положение **Премия начисляется при расчете зарплаты в том месяце, когда ввели размер премии**, то для начисления разовой премии достаточно указать ее процент с помощью документа **Ввод процента разовой премии** (раздел **Зарплата – Данные для расчета зарплаты – Ввод процента разовой премии**) или сумму с помощью документа **Ввод разовой премии** (раздел **Зарплата – Данные для расчета зарплаты – Ввод разовой премии**), и премия будет автоматически начислена при расчете зарплаты того месяца, когда введен процент или сумма, а выплата премии будет произведена одновременно с выплатой зарплаты. Если переключатель установлен в положение **Премия начисляется и выплачивается в межрасчетный период**, то расчет премии будет производиться с помощью документа **Премия** (раздел **Зарплата – Премии**), в котором можно выбрать вариант выплаты премии – с зарплатой или в межрасчетный период;
- в поле **Длительность периода (мес.)** указывается длительность периода (количество месяцев), за которые начисляется премия. Если на предприятии применяются разовые премии по разным основаниям и за разные по длительности периоды, их можно позже создать в разделе **Настройка – Начисления**;

- если разовая премия является вознаграждением за производственные результаты или вознаграждением, выплачиваемым за счет средств специального назначения или целевых поступлений, в поле **Код дохода НДФЛ** укажите соответствующий код **2002** или **2003**. По умолчанию премия является вознаграждением за выполнение трудовых или иных обязанностей (код **2000**). **Обратите внимание:** для отражения премий с кодами **2002** и **2003** последним днем месяца, а не датой выплаты (согласно определению Верховного Суда РФ от 16.04.2015 № 307-КГ15-2718) можно в карточке вида дохода НДФЛ (раздел **Налоги и взносы – Виды доходов НДФЛ**) указать, что вид дохода соответствует оплате труда, установив одноименный флажок.

Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Обратите внимание: виды начислений для расчета премий можно донастроить или настроить с нуля после начальной настройки программы в разделе **Настройка – Начисления**.

Рис. 17

← →

☆ Начальная настройка программы

×

←

Разовая премия

→ Далее

Применить настройки

Если на предприятии нерегулярно по итогам работы за определенный период выплачиваются разовые премии по решению руководства предприятия, установите этот флажок

☒ Начисляется разовая премия

Премия может начисляться автоматически как определенный процент от заработка сотрудника в течение некоторого периода. Если у вас принято использовать иной период для получения заработка сотрудника, вы сможете изменить эту настройку позже, в карточке разовой премии.

Другой способ начисления премии – начисление готовыми суммами, назначенными по решению руководства.

☐ У нас применяется первый способ – начисление процентом от заработка

☐ У нас применяется второй способ – начисление конкретных сумм в рублях

☒ У нас применяют оба способа начисления разовой премии

← →

☆ Начальная настройка программы

×

←

Разовая премия, вариант начисления

→ Далее

Применить настройки

Начисление премии может выполняться при расчете зарплаты того месяца, когда введен процент премии или размер премии в рублях. Но, возможно, на вашем предприятии премия начисляется и выплачивается в межрасчетный период отдельным документом.

☐ Премия начисляется при расчете зарплаты в том месяце, когда ввели размер премии

☒ Премия начисляется и выплачивается в межрасчетный период

Период, по итогам работы за который начисляется премия, может быть один или более месяцев. Если у вас на предприятии применяются разовые премии по разным основаниям и за разные по длительности периоды, вы позже сможете создать несколько начислений по аналогии с начислением «Премия разовая».

Длительность периода (мес.):

Если премия является вознаграждением за производственные результаты или вознаграждением, выплачиваемым за счет средств специального назначения или целевых поступлений, укажите соответствующий код дохода НДФЛ.

Код дохода НДФЛ:

⚠ Если разовая премия считается как-то иначе, это можно задать после начальной настройки программы, сформировав любой состав применяемых на вашем предприятии начислений.

На следующем этапе (рис. 18) произведите выбор и описание начисляемых сотрудникам надбавок:

- если на предприятии начисляется надбавка за работу во вредных условиях, установите флажок **Начисляется надбавка "за вредность"**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для

использования вид начисления **Надбавка за вредные условия труда**. В справочнике **Должности** (раздел **Настройка – Должности**) будет доступен раздел **Надбавка за вредность**, в котором можно указать процент надбавки для конкретной должности. Назначение такой надбавки сотрудникам будет производиться в плановом порядке, например, при приеме на работу или переводе, либо в штатном расписании, если оно ведется, где сразу будет указываться ее процент, и начисляться при начислении зарплаты. Подробнее о начислении надбавки за вредные условия труда смотрите в статье [Начисление надбавки за работу во вредных и \(или\) опасных условиях труда](#);

- если на предприятии начисляются надбавки за выслугу лет, зависящие от стажа работы, установите флажок **Начисляется надбавка за выслугу лет** и, нажав на ссылку **Отредактировать зависимость процента надбавки от стажа сотрудника**, опишите зависимость процента надбавки к окладу за выслугу лет от стажа сотрудника. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Надбавка за выслугу лет**. Назначение такой надбавки сотрудникам будет производиться в плановом порядке, например, при приеме на работу или переводе либо в штатном расписании, если оно ведется, и начисляться при начислении зарплаты, при этом процент надбавки будет определяться исходя из стажа, введенного в трудовой деятельности сотрудника, в соответствии со шкалой зависимости. Подробнее о начислении надбавки за выслугу лет смотрите в статье [Начисление ежемесячной надбавки за выслугу лет](#);
- если на предприятии начисляются иные надбавки, рассчитываемые процентом от оклада, в верхней табличной части введите наименования этих надбавок, нажав на кнопку **Добавить**. В результате сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования введенные виды начислений с соответствующей формулой расчета. При необходимости виды начислений можно позже донастроить в разделе **Настройка – Начисления**. Назначение этих надбавок сотрудникам будет производиться в плановом порядке, например, при приеме на работу или переводе, либо в штатном расписании, если оно ведется, где сразу же будет указываться процент, и начисляться при начислении зарплаты;

- если на предприятии начисляются иные надбавки, рассчитываемые суммой пропорционально отработанному времени, в нижней табличной части введите наименования этих надбавок, нажав на кнопку **Добавить**. В результате сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования введенные виды начислений с соответствующей формулой расчета. При необходимости виды начислений можно позже донастроить в разделе **Настройка – Начисления**. Назначение таких надбавок сотрудникам будет производиться в плановом порядке, например, при приеме на работу или при переводе, либо в штатном расписании, если оно ведется, где сразу будет указываться сумма, и начисляться при начислении зарплаты.

Если на предприятии используется начисление по районному коэффициенту или северная надбавка, то нет необходимости перечислять их в списке. Они будут доступны автоматически в случае заполнения соответствующих сведений об организации (подразделении). Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 18

Начальная настройка программы

Надбавки

На вашем предприятии могут применяться надбавки за работу во вредных условиях, за выслугу лет и любые другие. Сейчас вы можете перечислить применяемые у вас надбавки и выбрать способ их назначения – процентом от основного заработка или суммой за месяц.

Если на вашем предприятии расчет надбавок выполняется не от основного заработка, а от совокупности нескольких начислений, вы сможете позже описать более сложную формулу расчета в карточке соответствующей надбавки.

Если на предприятии начисляется надбавка за работу во вредных условиях, установите этот флажок.

☒ Начисляется надбавка «за вредность»

Если на вашем предприятии начисляются надбавки за выслугу лет, зависящие от стажа работы на предприятии или в отрасли, установите этот флажок, и опишите как зависит процент надбавки к окладу за выслугу лет от стажа сотрудника.

☒ Начисляется надбавка за выслугу лет

[Отредактировать зависимость процента надбавки от стажа сотрудника](#)

Если на предприятии начисляются иные надбавки процентом от оклада (за руководство, за наставничество и т.п.), напишите ниже их список.

Добавить

Еще

Надбавка

Надбавка за сложность

Если на предприятии начисляются надбавки, которые устанавливаются в рублях за месяц, а не процентом от основного заработка, напишите ниже их список.

Добавить

Еще

Надбавка

Надбавка за высокие достижения в труде

Процент надбавки за выслугу лет (Показатель)

Записать и закрыть

Записать

Еще

Наименование: Процент надбавки за выслугу лет

Краткое наименование: % надб.

Идентификатор: ПроцентНадбавкиЗаВыслугуЛет

Назначение показателя: Для сотрудника

Тип показателя: Числовой, зависящий от с

Точность: 2

Вид стажа: Стаж на надбавку за высл

Стаж, мес.	Значение показателя
до 36	
от 36 до 60	10,00
от 60 до 120	15,00
от 120 до 240	20,00
от 240 до 300	25,00
свыше 300	30,00

На следующем этапе (рис. 19) производится описание начисляемых сотрудникам компенсационных выплат (за использование личного

транспорта для служебных поездок, за использование личного инструмента, расходов по оплате услуг сотовой связи, расходов по найму жилых помещений и т.д.). Если на предприятии выплачиваются компенсации, в табличной части введите список таких выплат, нажав на кнопку **Добавить**, здесь же указывается обложение НДФЛ и страховыми взносами, а также порядок начисления: **Ежемесячно** или **По отдельному документу**. В результате сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования введенные виды начислений с формулой расчета: фиксированной суммой. Если порядок начисления производится **Ежемесячно**, то назначение данной компенсационной выплаты сотрудникам будет производиться в плановом порядке, например, при приеме на работу или переводе, где сразу же будет указываться сумма, и начисляться при начислении зарплаты. Если порядок начисления производится **По отдельному документу**, то регистрация и расчет этой компенсационной выплаты сотрудникам будет производиться с помощью документа **Разовое начисление** (раздел **Зарплата – Разовые начисления**).

Обратите внимание, если компенсационные выплаты, применяемые на предприятии, рассчитываются не суммой, а как-то иначе, такие выплаты можно будет настроить после начальной настройки программы в разделе **Настройка – Начисления**.

Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 19

← →

☆ Начальная настройка программы

×

←

Компенсационные выплаты

→ Далее

Применить настройки

На вашем предприятии могут применяться выплаты компенсационного характера, например компенсации за использование личного транспорта для служебных поездок, за использование личного инструмента, расходов по оплате услуг сотовой связи, расходов по найму жилых помещений и т.д.

Если на вашем предприятии выплачиваются компенсации, вы можете заполнить список таких выплат.

Добавить

Еще ▾

Название	Налоги и взносы	Порядок начисления
Компенсация расходов по оплате услуг сотовой связи	Не облагается НДФЛ и ...	По отдельному документу

⚠ Компенсационные выплаты будут вводиться суммой, если расчет необходимо выполнять как-то иначе, это можно задать после начальной настройки программы, сформировав любой состав применяемых на вашем предприятии компенсационных выплат.

На следующем этапе (рис. 20) подключите возможность предоставления дополнительных отпусков и их описание:

- если на предприятии предоставляются дополнительные учебные отпуска с сохранением среднего заработка, установите флажок **Предоставляются учебные отпуска**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)**. Регистрация и расчет сохраняемого заработка на период учебного отпуска будет производиться с помощью документа **Отпуск** (раздел **Кадры – Отпуска – кнопка Создать – Отпуск** или раздел **Зарплата – Отпуска – кнопка Создать – Отпуск**);
- если на предприятии есть сотрудники, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и им предоставляются в связи с этим дополнительные отпуска, установите

флажок **В организации предоставляются дополнительные отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.** В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Дополнительный отпуск пострадавшим в аварии на ЧАЭС.** Регистрация дополнительного отпуска пострадавшим в аварии на ЧАЭС произведете с помощью документа **Отпуск** (раздел **Кадры – Отпуска – кнопка Создать – Отпуск** или раздел **Зарплата – Отпуска – кнопка Создать – Отпуск**). Такой отпуск оплачивается не работодателем, а территориальным органом Федерального казначейства, поэтому в программе регистрируются лишь дни отсутствия сотрудника. Количество положенных в год дней дополнительного отпуска для сотрудника, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, вводится в карточке физического лица (раздел **Кадры – Физические лица – ссылка Страхование**);

- если на предприятии предоставляются другие дополнительные отпуска, заполните их список в табличной части, нажав на кнопку **Добавить**. Для каждого введенного дополнительного отпуска описываются его свойства: является ли он ежегодным, предоставляется ли он всем сотрудникам, количество положенных дней в год. В результате сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования введенные виды дополнительных отпусков и их компенсации (в нашем примере виды начислений: **Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, Компенсация отпуска (Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день)**), а в списке удержаний (раздел **Настройка – Удержания**) – удержания за неотработанные дополнительные отпуска (в нашем примере **Удержание за неотработанный отпуск (Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день)**). Регистрация и расчет сохраняемого заработка на период предоставляемых дополнительных отпусков будет производиться с помощью документа **Отпуск** (раздел **Кадры – Отпуска – кнопка Создать – Отпуск** или раздел **Зарплата – Отпуска – кнопка Создать – Отпуск**). Регистрация и расчет

компенсаций дополнительных отпусков при увольнении или удержаний за неотработанные дополнительные отпуска при увольнении будет производиться с помощью документа **Увольнение** (раздел **Кадры – Приемы, переводы, увольнения** – кнопка **Создать – Увольнение** или раздел **Зарплата – Все начисления** – кнопка **Создать – Увольнение**). Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 20

← → ☆ Начальная настройка программы

← **Дополнительные отпуска** → Далее 📁 Применить настройки

☒ Предоставляются учебные отпуска

☒ В организации предоставляются дополнительные отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Заполните список дополнительных отпусков, которые предоставляются на вашем предприятии.

Добавить

Название дополнительного отпуска	Ежегодный	Предоставляется всем	Количество дней в год
Дополнительный отпуск за ненормирован...	☒	☐	3

На следующем этапе (рис. 21) произведите выбор видов начислений, рассчитываемых по среднему заработку, которые планируется производить в пользу сотрудников:

- если на предприятии производится оплата по среднему заработку времени пребывания в командировке, установите флажок **Начисляются командировки**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Командировка**. Регистрация и расчет сохраняемого заработка на время служебной командировки будет производиться с помощью документа **Командировка** (раздел **Кадры – Командировки** или раздел **Зарплата – Командировки**);

- если на предприятии производится оплата по среднечасовому заработку внутрисменных командировок, установите флажок **Использовать оплату внутрисменных командировок** (этот флажок будет доступен, если будет установлен флажок **Начисляются командировки**). В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Командировка (внутрисменная)**. Регистрация и расчет сохраняемого заработка на время служебной внутрисменной командировки будет производиться с помощью документа **Командировка** (раздел **Кадры – Командировки** или раздел **Зарплата – Командировки**), в котором будет доступен флажок **Командировка на неполный день (внутрисменная)**;
- если сотрудники предприятия являются донорами, установите флажок **Используется оплата за дни сдачи крови и ее компонентов (дни доноров)**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов**. Регистрация и расчет сохраняемого заработка на время проведения обследования сотрудника, а также за дни сдачи крови будет производиться с помощью документа **Отсутствие с сохранением оплаты** (раздел **Кадры – Все отсутствия сотрудников – кнопка Создать – Отсутствие с сохранением оплаты** или раздел **Зарплата – Все начисления – кнопка Создать – Отсутствие с сохранением оплаты**);
- если на предприятии производится оплата по среднечасовому заработку внутрисменных отсуствий в дни сдачи крови и ее компонентов, установите флажок **Используется внутрисменная оплата за дни сдачи крови и ее компонентов (дни доноров)** (данный флажок будет доступен, если будет установлен флажок **Используется оплата за дни сдачи крови и ее компонентов (дни доноров)**). В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов (внутрисменная)**. Регистрация и расчет сохраняемого заработка на время проведения внутрисменного обследования сотрудника, а также внутрисменных отсуствий в дни сдачи крови

будет производиться с помощью документа **Отсутствие с сохранением оплаты** (раздел **Кадры – Все отсутствия сотрудников** – кнопка **Создать – Отсутствие с сохранением оплаты** или раздел **Зарплата – Все начисления** – кнопка **Создать – Отсутствие с сохранением оплаты**), в котором будет доступен флажок **Отсутствие на неполный день (внутрисменное)**;

- если на предприятии используется доплата до среднего заработка, например, при временном переводе на нижеоплачиваемую работу и в других аналогичных случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором, установите флажок **Использовать доплату до среднего заработка**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Доплата до среднего заработка**. Назначение сотруднику доплаты до среднего заработка будет отражаться в плановом порядке с помощью документа **Приказ на доплату до среднего заработка** (раздел **Кадры – Изменение оплаты сотрудников** – кнопка **Создать – Приказ на доплату до среднего заработка** или раздел **Зарплата – Изменение оплаты сотрудников** – кнопка **Создать – Приказ на доплату до среднего заработка**) и начисляться при начислении зарплаты. С помощью документа **Отмена доплаты до среднего заработка** (раздел **Кадры – Изменение оплаты сотрудников** – кнопка **Создать – Отмена доплаты до среднего заработка** или раздел **Зарплата – Изменение оплаты сотрудников** – кнопка **Создать – Отмена доплаты до среднего заработка**) можно будет досрочно отменить доплату сотруднику, ранее назначенную документом **Приказ на доплату до среднего заработка**;
- если на предприятии используется доплата до среднего заработка на период болезни, установите флажок **Использовать доплату за дни болезни**. В результате установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Доплата за дни болезни**. Расчет доплаты до среднего заработка на период болезни сотрудника будет производиться с помощью документа **Больничный лист** (раздел **Кадры – Больничные листы** или раздел **Зарплата – Больничные листы**), в котором будут доступны

флажок **Доплачивать до** и поле для ввода процента доплаты до среднего заработка.

Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 21

The image shows two screenshots of a software window titled "Начальная настройка программы" (Initial program settings). The window has a standard Windows interface with navigation buttons (back, forward), a star icon, and a close button (X).

Top Screenshot: "Командировки, оплаты по среднему заработку"

- Buttons: "Далее" (Next) and "Применить настройки" (Apply settings) are highlighted with red boxes.
- Text: "Если вам необходимо оплачивать по среднему заработку время пребывания в командировке, установите этот флажок."
- Checkboxes:
 - ☒ Начисляются командировки
 - ☒ Использовать оплату внутрисменных командировок
 - ☒ Используется оплата за дни сдачи крови и ее компонентов (дни доноров)
 - ☒ Используется внутрисменная оплата за дни сдачи крови и ее компонентов (дни доноров)

Bottom Screenshot: "Доплаты до среднего заработка"

- Buttons: "Далее" (Next) and "Применить настройки" (Apply settings) are highlighted with red boxes.
- Text: "Если на предприятии используется доплата до среднего заработка, установите этот флажок."
- Checkboxes:
 - ☒ Использовать доплату до среднего заработка
 - ☒ Использовать доплату за дни болезни

На следующем этапе (рис. 22) произведите выбор прочих видов отклонений, которые могут регистрироваться в программе:

- если на предприятии существует практика предоставления дополнительного неоплачиваемого времени отдыха вместо повышенной оплаты сверхнормативной работы сотрудников, установите флажок **Использовать отгулы (дополнительное время отдыха)**. Эта возможность становится доступной, если на предприятии используется оплата работы в праздники и выходные (установлен соответствующий флажок – рис. 11) или сверхурочная работа (установлен соответствующий флажок – рис. 12). В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Отгул**. А также виды начислений **Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты**, **Оплата сверхурочных часов без повышенной оплаты**, которые применяются при оплате в одинарном размере работы в выходные и праздники или работы сверхурочно в случае выбора способа компенсации **Отгул** в документах **Работа в выходные и праздники** (раздел **Кадры – Работа в выходные и праздники** или раздел **Зарплата – Работа в выходные и праздники**) и **Работа сверхурочно** (раздел **Кадры – Работа сверхурочно** – кнопка **Создать – Работа сверхурочно** или раздел **Зарплата – Работа сверхурочно**). При этом в таблице учета рабочего времени такие периоды будут обозначены видами времени **Праздники без повышенной оплаты (ПН)**, **Сверхурочные без повышенной оплаты (СН)** (раздел **Настройка – Виды рабочего времени**). Зарегистрировать фактическое предоставление отгула можно будет также с помощью документа **Отгул** (раздел **Кадры – Отгулы** или раздел **Зарплата – Отгулы**) или документа **Отпуск** (раздел **Кадры – Отпуска** – кнопка **Создать – Отпуск** или раздел **Зарплата – Отпуска** – кнопка **Создать – Отпуск**), если сотрудник пожелал присоединить дни отгула к отпуску;
- если на предприятии регистрируются отгулы на несколько часов, установите флажок **Использовать внутрисменные отгулы** (этот флажок будет доступен, если будет установлен флажок **Использовать отгулы (дополнительное время отдыха)**). В результате установки

флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Отгул (внутрисменный)**;

- если на предприятии регистрируются отсутствия сотрудников на работе по невыясненным причинам, прогулы, прочие отсутствия на работе, установите флажок **На предприятии регистрируются прочие отсутствия на работе**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Отсутствие по невыясненной причине** и **Прогул**. Регистрация отсутствия сотрудника произведите с помощью документа **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)** или **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)** на список сотрудников;
- если на предприятии регистрируются прочие отсутствия в несколько часов, не занимающие весь рабочий день, установите флажок **На предприятии регистрируются прочие отсутствия, занимающие не весь рабочий день** (данный флажок будет доступен, если будет установлен флажок **На предприятии регистрируются прочие отсутствия на работе**). В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Отсутствие по невыясненной причине (внутрисменное)** и **Внутрисменный прогул**. Регистрация внутрисменного отсутствия сотрудника произведите с помощью документа **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)** или **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)** на список сотрудников, в котором будет доступен флажок **Отсутствие в течение части смены**;
- если на предприятии бывают простои (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), установите флажок **На предприятии бывают простои**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Оплата простоя по независящим от работодателя причинам**, **Оплата простоя по среднему заработку** и **Простой по вине работника**. Регистрация и расчет простоев сотрудников будет производиться с помощью документа **Простой, отстранение от работы** (раздел **Кадры – Все**

кадровые документы – кнопка **Создать – Простой, отстранение от работы** или раздел **Зарплата – Все начисления – кнопка Создать – Простой, отстранение от работы**);

- если на предприятии бывают простои в несколько часов, не занимающие весь рабочий день, установите флажок **На предприятии бывают простои, занимающие не весь рабочий день** (этот флажок будет доступен, если будет установлен флажок **На предприятии бывают простои**). В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Оплата часового простоя от оклада по часам, Оплата часового простоя по среднему заработку и Внутрисменный простой по вине работника**. Регистрация и расчет внутрисменных простоев сотрудников будет производиться с помощью документа **Простой, отстранение от работы** (раздел **Кадры – Все кадровые документы – кнопка Создать – Простой, отстранение от работы** или раздел **Зарплата – Все начисления – кнопка Создать – Простой, отстранение от работы**), в котором будет доступен флажок **Простой в течение части смены**.

Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 22

← →

☆ Начальная настройка программы

×

←

Отгулы

→ Далее

Применить настройки

Установите флажок, если на вашем предприятии существует практика предоставления дополнительного неоплачиваемого времени отдыха вместо повышенной оплаты сверхнормативной работы сотрудников.

☒ Использовать отгулы (дополнительное время отдыха)

Если на вашем предприятии регистрируются отгулы на несколько часов, установите этот флажок.

☒ Использовать внутрисменные отгулы

← →

☆ Начальная настройка программы

×

←

Простои, невыходы

→ Далее

Применить настройки

Если на предприятии регистрируются отсутствия сотрудников на работе по невыясненным причинам, прогулы, прочие отсутствия на работе, установите этот флажок.

☒ На предприятии регистрируются прочие отсутствия на работе

Если на предприятии регистрируются прочие отсутствия в несколько часов не занимающие весь рабочий день, установите этот флажок.

☒ На предприятии регистрируются прочие отсутствия, занимающие не весь рабочий день

Это востребовано только в том случае, если на предприятии бывают краткосрочные отсутствия сотрудников, оплачиваемых по часовому тарифу или сдельно.

Если на предприятии бывают простои (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), установите этот флажок.

☒ На предприятии бывают простои

Если на предприятии бывают простои в несколько часов не занимающие весь рабочий день, установите этот флажок.

☒ На предприятии бывают простои, занимающие не весь рабочий день

Это востребовано только в том случае, если на предприятии бывают краткосрочные простои сотрудников, оплачиваемых по часовому тарифу или сдельно.

На следующем этапе (рис. 23) произведите выбор отпусков без сохранения заработной платы, которые работодатель обязан предоставить сотруднику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам:

- установленный флажок **Предоставляются отпуска без оплаты** позволяет предприятию регистрировать отпуска без оплаты, при этом в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Дополнительный учебный отпуск без оплаты**, **Отпуск**

без оплаты согласно ТК РФ и Отпуск за свой счет. Регистрация отпуска без оплаты по уважительной причине произведите с помощью документов **Отпуск без сохранения оплаты** или **Отпуск без сохранения оплаты списком** (раздел **Кадры – Отпуска** или раздел **Зарплата – Отпуска**);

- если на предприятии принято предоставлять внутрисменные отпуска без оплаты, т.е. отпуска длительностью в несколько часов, не занимающие весь рабочий день, установите флажок **Предоставляются внутрисменные отпуска без оплаты** (этот флажок будет доступен, если установлен флажок **Предоставляются отпуска без оплаты**). В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Дополнительный учебный отпуск без оплаты (внутрисменный)**, **Отпуск без оплаты согласно ТК РФ (внутрисменный)** и **Отпуск за свой счет (внутрисменный)**. Регистрация внутрисменного отпуска без оплаты по уважительной причине произведите с помощью документа **Отпуск без сохранения оплаты** (раздел **Кадры – Отпуска без сохранения оплаты (Отпуска без сохранения оплаты списком)** или раздел **Зарплата – Отпуска – кнопка Создать – Отпуск без сохранения оплаты (Отпуска без сохранения оплаты списком)**), в котором будет доступен флажок **Отсутствие в течение части смены**.

Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 23

←

→

☆ Начальная настройка программы

×

←

Отпуска без оплаты

→ Далее

Применить настройки

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Кроме того, в некоторых случаях работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, например работающим инвалидам, работающим пенсионерам и т.д.

Если на предприятии предоставляются отпуска без оплаты, установите этот флажок.

☒ Предоставляются отпуска без оплаты

Если на предприятии принято предоставлять внутрисменные отпуска без оплаты, т.е. отпуска длительностью в несколько часов не занимающие весь рабочий день, установите этот флажок.

☒ Предоставляются внутрисменные отпуска без оплаты

Это востребовано только в том случае, если на предприятии бывают краткосрочные отпуска сотрудников, оплачиваемых по часовому тарифу или сдельно

На следующем этапе (рис. 24) произведите выбор предоставляемой на предприятии материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску:

- если на предприятии принято выплачивать материальную помощь сотрудникам (в связи со стихийным бедствием или с другим чрезвычайным обстоятельством, членам семьи умершего сотрудника, в связи со смертью члена (членов) семьи сотрудника, при рождении (усыновлении) ребенка), установите флажок **Выплачивается материальная помощь сотрудникам**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Материальная помощь**, **Материальная помощь при рождении ребенка** и **Материальная помощь, не облагаемая налогами**. Расчет материальной помощи будет производиться с помощью документа **Материальная помощь** (раздел **Зарплата – Материальная помощь**), в котором осуществляется выбор оплачиваемой материальной помощи;

- если на предприятии выплачивается материальная помощь при предоставлении отпуска, установите флажок **Выплачивается материальная помощь при предоставлении отпуска** и укажите количество окладов, составляющих размер материальной помощи. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Материальная помощь при отпуске**. Расчет материальной помощи при предоставлении отпуска будет производиться с помощью документа **Отпуск** (раздел **Зарплата – Отпуска** – кнопка **Создать – Отпуск**), в котором будет доступен флажок **Материальная помощь к отпуску**. Если материальная помощь при уходе в отпуск предоставляется иначе или если разным категориям сотрудников материальная помощь предоставляется в разном размере, позже можно создать соответствующие виды начислений в разделе **Настройка – Начисления**;
- если на предприятии выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска, установите флажок **Выплачивается единовременная выплата при предоставлении отпуска** и укажите количество окладов, составляющих размер этой выплаты. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Единовременная выплата к отпуску**. Расчет единовременной выплаты при предоставлении отпуска будет производиться с помощью документа **Отпуск** (раздел **Зарплата – Отпуска** – кнопка **Создать – Отпуск**), в котором будет доступен флажок **Единовременная выплата к отпуску**. Если единовременная выплата при уходе в отпуск предоставляется иначе или если разным категориям сотрудников выплата предоставляется в разном размере, позже можно создать соответствующие виды начислений в разделе **Настройка – Начисления**.

Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 24

← → ☆ Начальная настройка программы

←

Выплата материальной помощи

→ Далее

Применить настройки

Если на предприятии принято выплачивать материальную помощь сотрудникам, установите этот флажок.

☒ Выплачивается материальная помощь сотрудникам

Если на предприятии выплачивается материальная помощь при предоставлении ежегодного отпуска, установите этот флажок. Это даст возможность зарегистрировать начисление материальной помощи непосредственно в документе начисления отпуска.

☒ Выплачивается материальная помощь при предоставлении отпуска

Обычно материальная помощь к отпуску предоставляется в размере, кратном окладу (один, полтора, два и т.п.)

Укажите количество окладов:

Если материальная помощь при уходе в отпуск предоставляется иначе или если разным категориям сотрудников матпомощь предоставляется в разном размере, вы сможете создать соответствующие начисления в списке начислений.

← → ☆ Начальная настройка программы

←

Единовременные выплаты к отпуску

→ Далее

Применить настройки

Если на предприятии выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска, установите этот флажок. Это даст возможность зарегистрировать начисление единовременной выплаты непосредственно в документе начисления отпуска.

☒ Выплачивается единовременная выплата при предоставлении отпуска

Обычно единовременная выплата к отпуску предоставляется в размере, кратном окладу (один, полтора, два и т.п.)

Укажите количество окладов:

Если единовременная выплата при уходе в отпуск предоставляется иначе или если разным категориям сотрудников выплата предоставляется в разном размере, вы сможете создать соответствующие начисления в списке начислений.

На следующем этапе (рис. 25) произведите выбор прочих выплат, которые планируется использовать в программе:

- если на предприятии используются совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, временное исполнение обязанностей без освобождения от работы, определенной трудовым договором, установите флажок **Использовать совмещение,**

временное исполнение обязанностей. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей.** Назначение сотруднику в плановом порядке доплаты при совмещении им профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, будет производиться с помощью документа **Совмещение должностей** (раздел **Кадры – Изменение оплаты сотрудников – кнопка Создать – Совмещение должностей** или раздел **Зарплата – Изменение оплаты сотрудников – кнопка Создать – Совмещение должностей**) и рассчитываться при начислении зарплаты. С помощью документа **Отмена совмещения** (раздел **Кадры – Изменение оплаты сотрудников – кнопка Создать – Отмена совмещения** или раздел **Зарплата – Изменение оплаты сотрудников – кнопка Создать – Отмена совмещения**) можно отменить доплату, ранее назначенную документом **Совмещение должностей** без указания срока окончания, либо для досрочной отмены доплаты, назначенной сотруднику на определенный срок;

- если на предприятии применяется доплата к зарплате сотрудников за выполнение плановых показателей, установите флажок **Используется доплата за выполнение плановых показателей** и выберите способ начисления этой доплаты путем выбора соответствующего переключателя (как коэффициент выполнения плана или процент выручки от продаж, которую обеспечил сотрудник, или оба способа). В результате установки флажка и в зависимости от выбора способа начисления и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования виды начисления **Доплата за выполнение плана** и/или **Доплата за выручку от реализации.** Для вида начисления **Доплата за выполнение плана** будут доступны: документ **Назначение плана** (раздел **Зарплата – Данные для расчета зарплаты – кнопка Создать – Назначение плана**), в котором указывается величина плана для подразделения, и документ **Выполнение**

месячного плана (раздел **Зарплата – Данные для расчета зарплаты – кнопка Создать – Выполнение месячного плана**), в котором указываются значения выполнения плана в расчетном периоде для сотрудников подразделения, при этом расчет доплаты будет производиться при начислении зарплаты. Для вида начисления **Доплата за выручку от реализации** будут доступны: документ **Назначение процента доплаты за выручку** (раздел **Зарплата – Данные для расчета зарплаты – кнопка Создать – Назначение процента доплаты за выручку**), в котором указывается величина процента для организации, и документ **Выручка от реализации** (раздел **Зарплата – Данные для расчета зарплаты – кнопка Создать - Выручка от реализации**), в котором указываются значения выручки для сотрудников, при этом расчет доплаты будет производиться при начислении зарплаты;

- если в межрасчетный период до окончательного расчета зарплаты предприятием планируется оплачивать какие-либо другие единовременные начисления (прочие разовые начисления), установите флажок **Использовать ввод разовых начислений**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Единовременное начисление**. Регистрация и расчет данного единовременного начисления сотрудникам будет производиться с помощью документа **Разовое начисление** (раздел **Зарплата – Разовые начисления**).

Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 25

← → ☆ Начальная настройка программы

← **Использование прочих выплат** → Далее Применить настройки

Использовать совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, временное исполнение обязанностей без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

☒ Использовать совмещение, временное исполнение обязанностей

Если на предприятии применяется доплата к зарплате сотрудников за выполнение плановых показателей, установите этот флажок.

☒ Используется доплата за выполнение плановых показателей

Доплата к зарплате может автоматически начисляться как коэффициент выполнения плана.

Другой способ начисления - процент выручки от продаж, которую обеспечил сотрудник.

☐ Используется доплата за выполнение плана работы

☐ Используется доплата за объем выручки от продаж

☒ Используются обе доплаты

В программе вы сможете в межрасчетный период оплачивать командировки, отпуска, премии, больничные, простои, выдавать материальную помощь, пособия за счет ФСС. Если кроме этого потребуется выполнять другие единовременные начисления в межрасчетный период до окончательного расчета зарплаты, используйте разовые начисления.

☒ Использовать ввод разовых начислений

На следующем этапе (рис. 26) произведите настройку возможности учета доходов в натуральной форме:

- если на предприятии в соответствии с коллективным договором или трудовыми договорами часть зарплаты выплачивается в натуральной форме (не в денежной форме, например, продукцией собственного производства), установите флажок **Оплата труда в натуральной форме**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Оплата в натуральной форме**, назначение оплаты в натуральной форме сотрудникам будет производиться в плановом порядке, например, при приеме на работу или переводе либо в штатном расписании, если оно ведется, где сразу же будет указываться ее сумма, и рассчитываться при начислении зарплаты в соответствии с отработанным временем. Если на предприятии применяется другой порядок начисления, позже можно внести изменения в вид начисления в разделе **Настройка – Начисления**;

- если на предприятии в пользу сотрудников регистрируются натуральные доходы для целей налогообложения (стоимость полученных сотрудниками товаров, оплата питания, проезда, отдыха, обучения, оплата коммунальных и других услуг), установите флажок **Регистрировать натуральные доходы** и в табличной части перечислите список таких доходов, нажав на кнопку **Добавить**. В результате сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования введенные виды натуральных доходов. Регистрация и начисление натуральных доходов будет производиться с помощью документа **Доход в натуральной форме** (раздел **Зарплата – Натуральные доходы**).

Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 26

← → ☆ Начальная настройка программы

← Доходы в натуральной форме → Далее → Применить настройки

Если на вашем предприятии в соответствии с коллективным договором или трудовыми договорами часть зарплаты выплачивается в натуральной форме, установите этот флажок. Оплата труда в натуральной форме часто применяется на сельхозпредприятиях.

☐ Оплата труда в натуральной форме

⚠ Начисление будет выполняться в соответствии с отработанным временем. Если вы применяете другой порядок начисления, внесите изменения в списке начислений.

Стоимость полученных сотрудниками товаров, оплата предприятием питания, проезда, отдыха, обучения, оплата коммунальных и других услуг является натуральным доходом сотрудников и регистрируется для целей налогообложения. Установленный ниже флажок позволит регистрировать такие натуральные доходы.

☒ Регистрировать натуральные доходы

Список натуральных доходов

Добавить Еше ▾

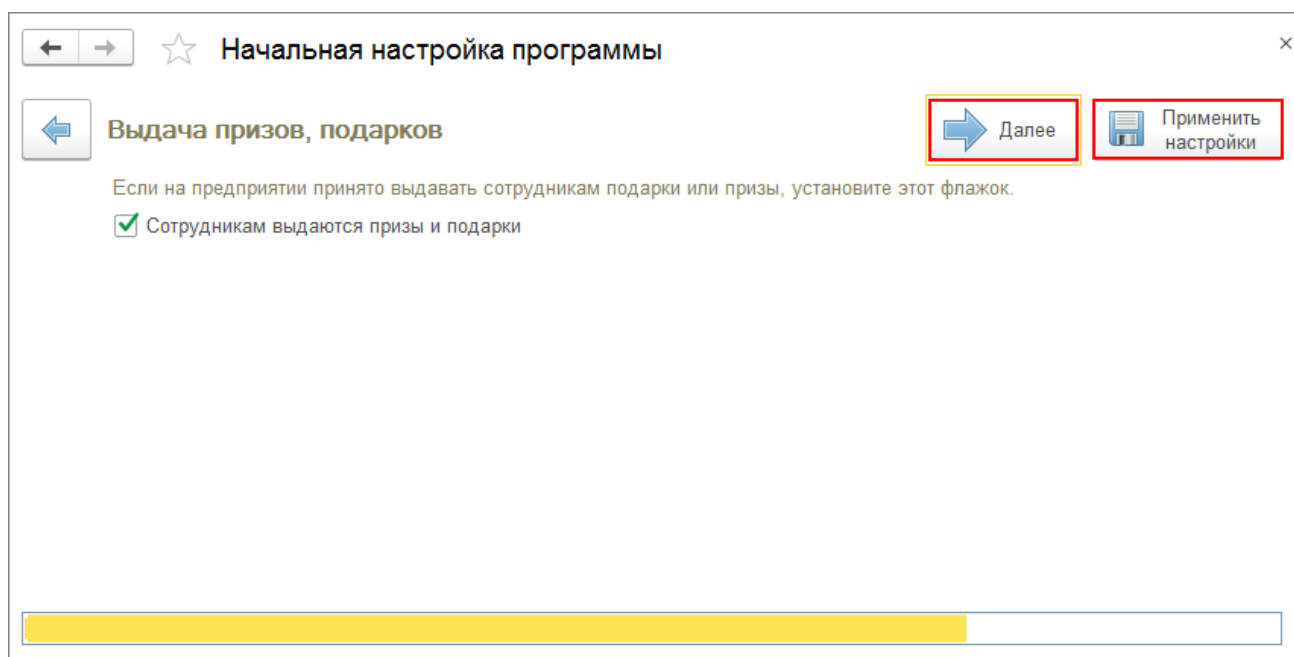
Оплата питания

На следующем этапе (рис. 27) настройте регистрацию в программе подарков и призов. Если на предприятии принято выдавать сотрудникам подарки или призы, установите флажок **Сотрудникам выдаются призы и**

подарки. В результате установки флажка и сохранения настройки для регистрации выдачи подарка или приза сотруднику, а также для расчета НДФЛ (такие доходы облагаются НДФЛ сверх установленного законодательством лимита – 4 000 руб. за год) будет доступен документ **Приз, подарок** (раздел **Зарплата – Призы, подарки**).

Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 27



На следующем этапе (рис. 28) произведите выбор применяемых на предприятии удержаний из зарплаты:

- если на предприятии есть сотрудники, с заработка которых выполняются удержания на основании исполнительных документов, например, алименты, установите флажок **Выполнять удержания по исполнительным документам**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке удержаний (раздел **Настройка – Удержания**) будут доступны для использования виды удержаний **Удержание по исполнительному документу** и **Вознаграждение платежного агента**. Поступление в организацию исполнительного листа или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов на несовершеннолетних детей, а также исполнительного документа на взыскание периодических платежей по иным основаниям по решению суда будет регистрироваться с помощью документа **Исполнительный лист** (раздел **Зарплата – Исполнительные листы**). С помощью документа **Изменение исполнительного**

листа (раздел **Зарплата – Алименты и другие удержания** – кнопка **Создать – Изменение условий исполнительного листа**) можно будет изменить условия ранее созданного документа **Исполнительный лист**. Если почтовые расходы подлежат удержанию с плательщика алиментов, то в документе **Исполнительный лист** или **Изменение исполнительного листа** указывается тариф почтовых расходов выбором из справочника **Тарифы платежных агентов** (раздел **Выплаты - Тарифы платежных агентов**). Ежемесячное удержание алиментов и сумм почтовых расходов на период удержания по исполнительному листу будет производиться при начислении зарплаты;

- если на предприятии удерживаются профсоюзные взносы, установите флажок **Удерживаются профсоюзные взносы**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке удержаний (раздел **Настройка – Удержания**) будет доступен для использования вид удержания **Профсоюзные взносы**. Назначение удержания профсоюзных взносов в установленном размере будет производиться в плановом порядке с помощью документа **Удержание профсоюзных взносов** (раздел **Зарплата – Профсоюзные взносы**). Ежемесячное удержание профсоюзных взносов будет производиться при начислении зарплаты;
- если на предприятии есть сотрудники, из зарплаты которых выполняются удержания добровольных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии, установите флажок **Удерживаются добровольные страховые взносы**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке удержаний (раздел **Настройка – Удержания**) будет доступен для использования вид удержания **Добровольные страховые взносы**. Назначение удержания добровольных страховых взносов в установленном размере будет производиться в плановом порядке с помощью документа **Удержание добровольных страховых взносов** (раздел **Зарплата – Добровольные страховые взносы**). Ежемесячное удержание добровольных страховых взносов будет производиться при начислении зарплаты;
- если на предприятии есть сотрудники, из зарплаты которых выполняются удержания добровольных страховых взносов в негосударственные пенсионные фонды, установите

флажок **Удерживаются добровольные страховые взносы в негосударственные ПФ**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке удержаний (раздел **Настройка – Удержания**) будет доступен для использования вид удержания **Добровольные взносы в НПФ**. Назначение удержания добровольных страховых взносов в НПФ в установленном размере будет производиться в плановом порядке с помощью документа **Удержание добровольных взносов в НПФ** (раздел **Зарплата Алименты и другие удержания – кнопка Создать – Удержание добровольных взносов в НПФ**). Ежемесячное удержание добровольных страховых взносов в НПФ будет производиться при начислении зарплаты;

- если на предприятии бывают случаи причинения ущерба имуществу организации сотрудниками и из зарплаты удерживаются суммы в счет возмещения такого ущерба, установите флажок **Выполняются удержания в счет возмещения ущерба**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке удержаний (раздел **Настройка – Удержания**) будет доступен для использования вид удержания **Удержание в счет возмещения ущерба**. Назначение удержания в счет возмещения ущерба в установленном размере будет производиться в плановом порядке с помощью документа **Удержание по прочим операциям** (раздел **Зарплата – Удержания – Алименты и другие удержания – кнопка Создать – Удержание по прочим операциям**). Ежемесячное удержание в счет возмещения ущерба будет производиться при начислении зарплаты.

Кнопка **Применить настройки**, затем кнопка **Далее**.

Рис. 28

← → ☆ Начальная настройка программы

← Удержания из зарплаты → Далее Применить настройки

Если у вас на предприятии есть сотрудники, с заработка которых выполняются удержания на основании исполнительных документов, например, алименты, установите этот флажок.

☒ Выполнять удержания по исполнительным документам

Если у вас на предприятии удерживаются профсоюзные взносы, установите этот флажок.

☒ Удерживаются профсоюзные взносы

Если у вас на предприятии есть сотрудники, из зарплаты которых выполняются удержания добровольных страховых взносов, установите этот флажок.

☒ Удерживаются добровольные страховые взносы

Если у вас на предприятии есть сотрудники, из зарплаты которых выполняются удержания добровольных страховых взносов в негосударственные пенсионные фонды, установите этот флажок.

☒ Удерживаются добровольные страховые взносы в негосударственные ПФ

Если на вашем предприятии бывают случаи причинения ущерба имуществу организации сотрудниками, и из зарплаты удерживаются суммы в счет возмещения такого ущерба, установите этот флажок.

☒ Выполняются удержания в счет возмещения ущерба

На следующем этапе работы помощника (рис. 29) сохраните произведенные настройки, нажав на кнопку **Применить настройки**. Если они ранее (на каждом шаге) не были сохранены, это может занять некоторое время. Распечатать отчет по всем настройкам программы в разрезе организаций можно в разделе **Настройка – Отчет по настройкам** (рис. 30). Распечатать отчет только по учетной политике организации можно непосредственно из справочника (раздел **Настройка – Организации – кнопка Настройки организации**). Отчет по настройкам кадрового учета и расчета зарплаты – из соответствующих панелей в разделе **Настройка**. Кнопка **Далее**.

Рис. 29

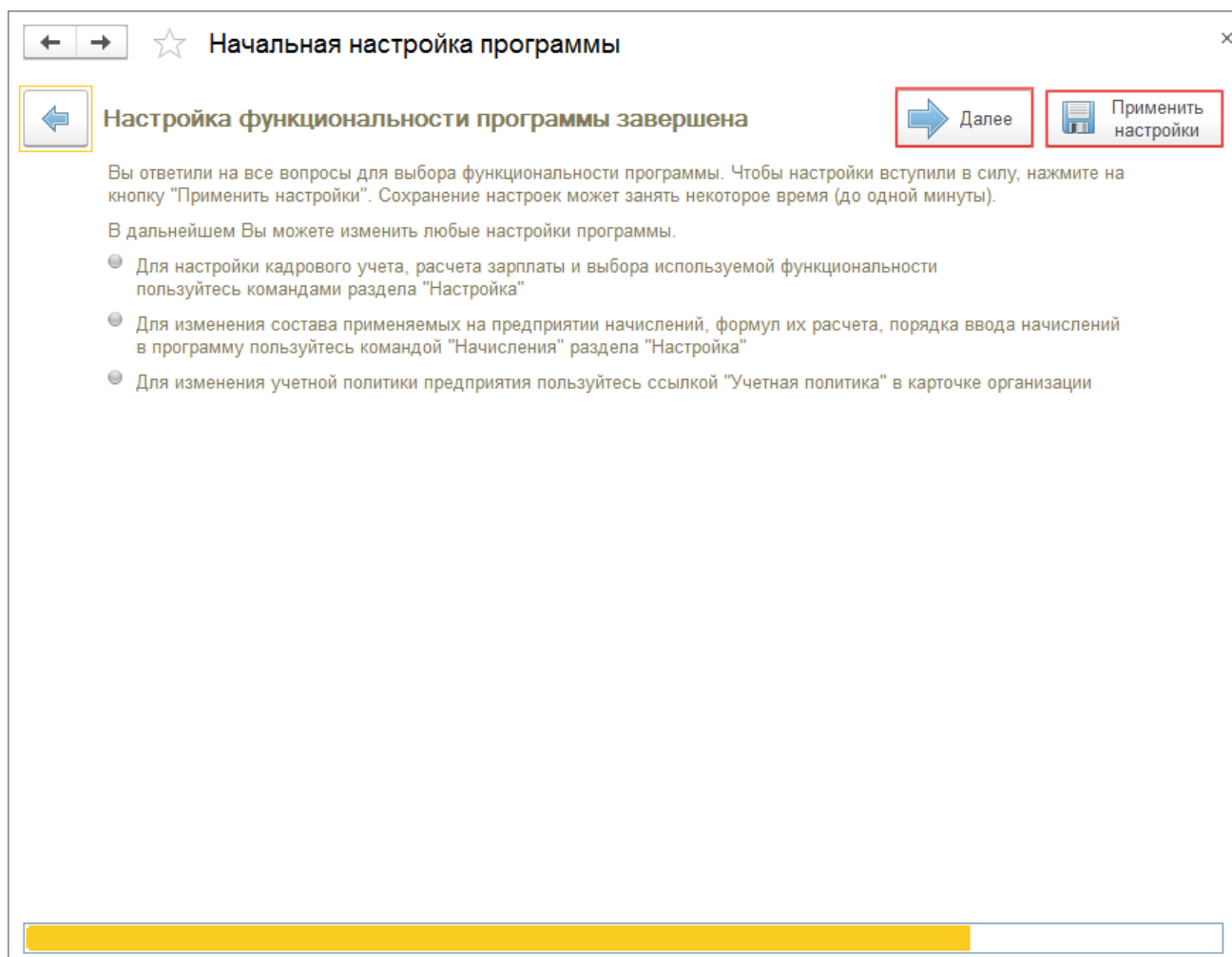


Рис. 30

← → ☆ **Настройки расчета зарплаты и кадрового учета**

☒ Отображать настройки организации ☒ Организация: ООО "Стиль" ▼ x

Сформировать Настройки... 📁 ▼ Найти... 📄 📄 📄 Σ 🖨️ 🔍 📄 📧 ▼ **Еще ▼** ?

Настройки организации

ООО "Стиль"

Главное

Настройка	Значение
Вид организации	Юр. лицо
ИНН	7702341614
ОГРН	1134205012600
У организации есть филиалы (обособленные подразделения)	Да
Это - филиал (обособленное подразделение)	Нет
Головная организация филиала	ООО "Стиль"

Основные сведения

Настройка	Значение
В организации или ее подразделениях начисляется надбавка по районному коэффициенту	Да
Районный коэффициент (федеральный)	1
Районный коэффициент	1
В организации или ее подразделениях начисляется северная надбавка	Нет
Территориальные условия	
% северной надбавки	
График работы сотрудников	
Является плательщиком ЕНВД	Нет

Учетная политика

Настройка	Значение
Вид тарифа	Основной тариф страховых взносов
Есть фармацевты	Нет
Есть члены летных экипажей	Нет
Есть члены экипажей морских судов	Нет
Есть шахтеры (горнорабочие)	Нет
Есть сотрудники с правом досрочного выхода на пенсию	Да
Применяются результаты специальной оценки условий труда	Да
Ставка взносов в ФСС НС и ПЗ	0,2
Выплата пособий	
Работодатель доплачивает до % среднего заработка	100

Следующие этапы работы помощника предоставляют возможность ввода начальных данных (рис. 31). При этом программа подскажет, в какой последовательности и какие именно данные нужно вводить. Если есть уверенность, что справитесь самостоятельно или если будет выполняться автоматическая загрузка данных из предыдущих систем учета, нажмите на кнопку **Завершить ввод начальных данных**.

Рис. 31

← →

☆ Начальная настройка программы

×

←

Месяц начала эксплуатации

→ Далее

Завершить ввод начальных данных

Прежде всего, необходимо определиться с тем с какого месяца начинается учет в программе.

По состоянию на этот месяц необходимо будет ввести структуру подразделений, список должностей, штатное расписание, список сотрудников.

В этот месяц будет проводиться первый расчет зарплаты в программе, на начало этого месяца нужно будет внести остатки по взаиморасчетам с сотрудниками, остатки непогашенных займов и т.д.

Месяц начала эксплуатации:  

В программе будет вестись учет по нескольким организациям. Выберите одну из них для ввода начальных данных. В дальнейшем при работе в программе вы сможете повторить эти действия для остальных своих организаций.

Организация:  

 Если ваша организация крупная, и вы пока не готовы вводить все начальные данные, вы можете "попробовать" программу на нескольких подразделениях. Для этого будет достаточно ввести ограниченный список должностей, подразделений, позиций штатного расписания и внести данные по сотрудникам только этих подразделений.

После ввода данных по нескольким подразделениям и "пробного" расчета зарплаты, вы сможете продолжить ввод начальных данных.

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ УЧЕТА БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМОЩНИКА

Настройку параметров учета без использования помощника – обработки **Начальная настройка программы** произведите:

- в форме настройки кадрового учета (раздел **Настройка – Кадровый учет**);
- в форме настройки расчета зарплаты (раздел **Настройка – Расчет зарплаты**);
- в форме настройки учетной политики организации (раздел **Настройка – Организации** – закладка **Учетная политика и другие настройки** – ссылка **Учетная политика**).

НАСТРОЙКА КАДРОВОГО УЧЕТА

Настройку параметров кадрового учета (рис. 1) произведите в разделе **Настройка – Кадровый учет**:

1. По кнопке **Настройки кадрового учета** можно распечатать отчет по настройкам кадрового учета в программе.
2. Установленный флажок **Контролируется уникальность табельных номеров** позволяет производить проверку уникальности табельного номера (наличия других сотрудников с таким же табельным номером) при его назначении. Если возможность не выбрана, то программа не препятствует записи разных сотрудников с одинаковым табельным номером.
3. Установленный флажок **Используется работа по неполной ставке** позволяет предусматривать в штатном расписании неполные штатные единицы, составлять графики неполного рабочего времени и оформлять кадровые документы (приказы) в отношении сотрудников, работающих на подобных условиях.
4. Установленный флажок **Используются подработки** позволяет регистрировать увеличения должностных обязанностей сотрудников без оформления приказов о приеме на работу по внутреннему совместительству (без "замусоривания" списка сотрудников) путем оформления так называемой подработки. При выборе возможности становятся доступными документы **Назначение подработки** и **Прекращение**

подрботки (раздел **Кадры – Подработки**), а также отчет **Подработки** (раздел **Кадры – Кадровые отчеты – Подработки**). При оформлении подрботки можно назначить сотруднику плановые начисления и график работы по аналогии с оформлением приема на работу. После назначения подрботки сотрудник продолжает отражаться в списке сотрудников одной записью. Однако при заполнении некоторых документов (например, табеля учета рабочего времени) появляется возможность ввести данные отдельно для сотрудника и для его подрботки (наименование подрботки сотрудника дополняется уточнением, заданным при ее назначении).

5. Установленный флажок **Т-6 для отпусков по беременности и родам** предоставляет возможность формирования печатной формы приказа о предоставлении отпуска сотруднику (Т-6) для больничных листов в случае отпуска по беременности и родам в документе **Больничный лист** (раздел **Зарплата – Больничные листы**) по кнопке **Печать – Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)** и отражения такого "отпуска" в соответствующем разделе личной карточки сотрудника (Т-2) (раздел **Кадры – Кадровый отчеты – Личные карточки (Т-2)**).
6. Установленный флажок **Отображать изменения оплаты труда в личной карточке (Т-2)** предоставляет возможность отражать в личной карточке сотрудника события, связанные с изменением оплаты труда (плановых начислений) и графика работы (раздел **Кадры – Кадровый отчеты – Личные карточки (Т-2)**).
7. Установленный флажок **В полях ввода сотрудников учитывать изменения фамилии** предоставляет возможность при выборе сотрудника, вводом в поле фамилии с помощью клавиатуры производить поиск сотрудников ранее изменивших фамилию.
8. Раздел **Штатное расписание**. Настройку произведите при нажатии на ссылку **Настройка штатного расписания**:
 - установленный флажок **Ведется штатное расписание** позволяет вести в программе штатное расписание в справочнике **Штатное расписание** (раздел **Кадры – Штатное расписание**), в котором для каждой структурной единицы организации, описанной в справочнике **Подразделения** (раздел **Кадры – Подразделен**

ия), хранится информация о должностях сотрудников подразделения из

справочника **Должности** (раздел **Кадры – Должности**), о виде и размере тарифной ставки, о количестве ставок, об особых условиях труда, о графике работы, о надбавках, установленных для данной должности или профессии в соответствии с коллективным договором. Также будут доступны для формирования отчеты по штатному расписанию (раздел **Кадры – Кадровые отчеты – Штатное расписание**);

- установленный флажок **Автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию** позволяет при регистрации кадровых документов автоматически выполнять контроль соответствия штатному расписанию (наличие в штатном расписании свободных штатных единиц, соответствие размера тарифной ставки, назначаемой сотруднику, размеру начисления, указанному для позиции штатного расписания). Возникающие расхождения можно будет впоследствии проанализировать с помощью отчета **Соблюдение штатного расписания** (раздел **Кадры – Кадровые отчеты – Штатное расписание – Соблюдение штатного расписания**);
- установленный флажок **Ведется история изменений штатного расписания** позволяет оформлять приказы об изменении штатного расписания специальными документами **Утверждение штатного расписания** и **Изменение штатного расписания** (раздел **Кадры – Изменения штатного расписания**) и хранить историю изменения штатного расписания. Если история изменений штатного расписания не ведется, то сведения о позициях штатного расписания вводятся непосредственно в справочник **Штатное расписание** (раздел **Кадры – Штатное расписание**);
- установленный флажок **Используется "вилка" окладов и надбавок** позволяет при описании позиции штатного расписания задавать диапазон размеров окладов и надбавок (минимальный и максимальный размер);

- установленный флажок **В позиции штатного расписания используются разряды и категории** позволяет при описании позиции штатного расписания указывать не только должность (специальность, профессию), но и квалификационный уровень должности – разряд (категорию). Например, не придется заводить должности "Токарь 6 разряда", "Токарь 5 разряда", а только одну – "Токарь", и уточнить разряды при описании позиций;
- переключателями **Месячный размер в рублях, Тариф, %, коэфф. и т.д.** и **Месячный размер и тариф, %, коэфф** выбирается способ отражения надбавок в печатной форме штатного расписания (Т-3) (раздел **Кадры – Кадровые отчеты – Штатное расписание (Т-3)**);
- установленный флажок **Использовать бронирование позиций** позволяет перед оформлением приема на работу или кадрового перевода забронировать позицию и количество занимаемых ставок. Оформленные брони будут отображаться в отчете **Штатная расстановка** (раздел **Кадры – Кадровые отчеты – Штатное расписание – Штатная расстановка**). А в поле **Количество дней, по истечении которых забронированные позиции будут выделены в отчете красным цветом** укажите необходимое количество дней. Кнопка **Применить и закрыть**.

9. Раздел **Перенос остатков отпуска при увольнении переводом**. Установленный флажок **Использовать перенос остатков отпуска при увольнении переводом** позволяет предприятию переносить остатки отпусков при переводе сотрудников между организациями.

10. Раздел **Воинский учет**:

- установленный флажок **Ведется воинский учет** позволяет в программе вести воинский учет всех категорий сотрудников, подлежащих воинскому учету, и сотрудников, пребывающих в запасе (раздел **Кадры – Сотрудники – ссылка Воинский учет**). Также будут доступны для формирования отчеты для военных комиссариатов, извещения о приеме на работу граждан, подлежащих воинскому учету, карточка учета организации и т.д. (раздел **Кадры – Кадровый**

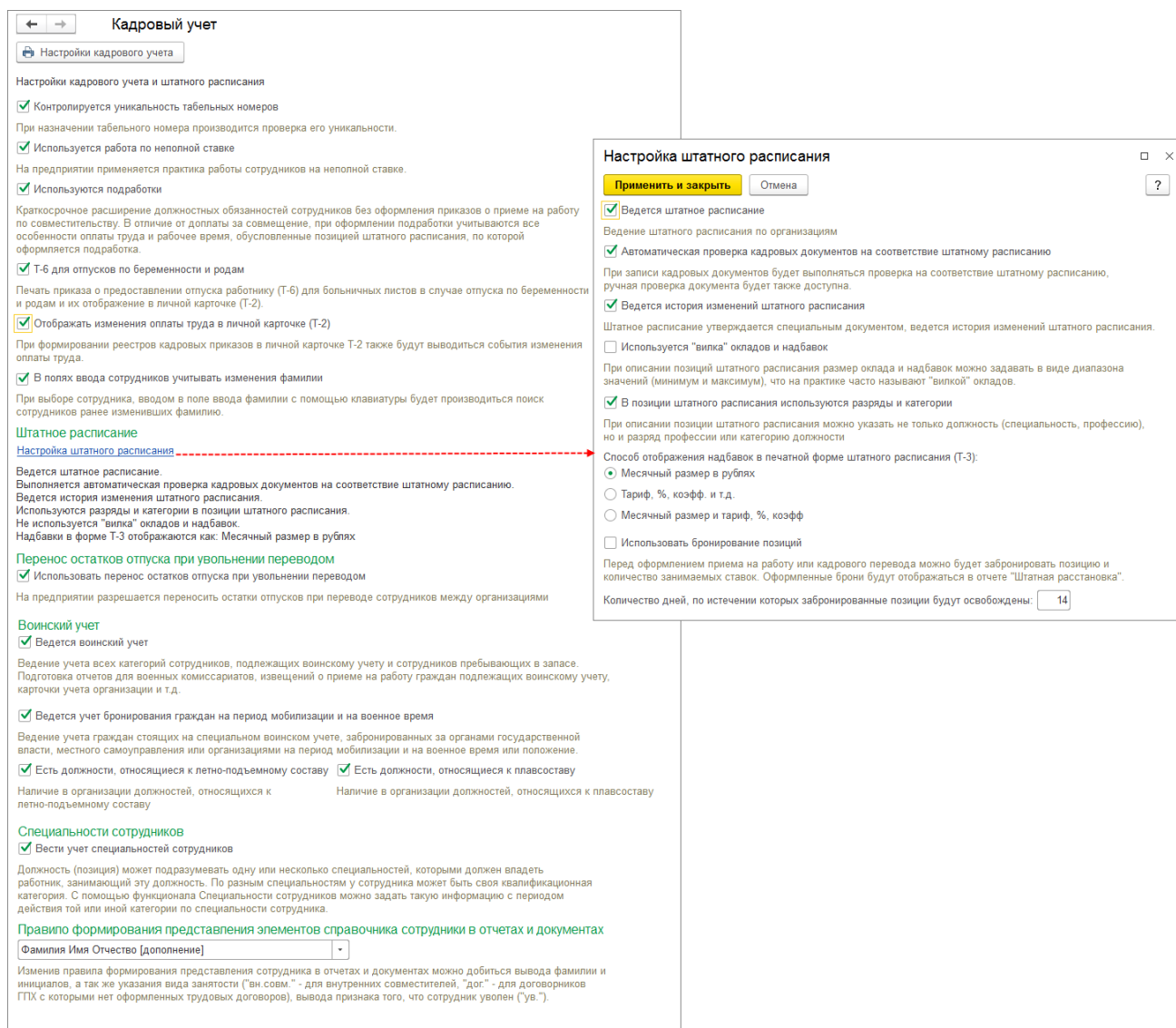
отчеты – Отчетность для военкоматов и Отчетность для военкоматов (продолжение));

- флажок **Ведется учет бронирования граждан на период мобилизации и на военное время** становится доступным, если установлен флажок **Ведется воинский учет**. Этот флажок устанавливается, если планируется вести учет граждан, стоящих на специальном воинском учете, забронированных за органами государственной власти, местного самоуправления или организациями на период мобилизации и на военное время или положение. В результате в разделе **Кадры – Воинский учет** будут доступны **Документы бронирования**, а в разделе **Кадры – Кадровые отчеты** будет доступна **Отчетность для бронирования**;
- флажки **Есть должности, относящиеся к летно-подъемному составу** и **Есть должности, относящиеся к плавсоставу** становятся доступными, если установлены вышеуказанные флажки. Эти флажки устанавливаются, если на предприятии есть такие должности. Для их определения в справочнике **Должности** (раздел **Главное – Должности**) необходимо установить соответствующий флажок **Плавсостав** или **Летно-подъемный состав**. В результате при подготовке отчета **Численность работающих и забронированных граждан запаса (форма № 6)** (раздел **Кадры – Кадровые отчеты – Отчетность для бронирования – Численность работающих и забронированных граждан запаса (форма № 6)**) отдельно можно сформировать сведения по должностям, относящимся к летно-подъемному составу и к плавсоставу.

11. Раздел **Специальности сотрудников**. Установленный флажок **Вести учет специальностей сотрудников** позволяет в информационных целях хранить сведения о том, какими специальностями должен владеть сотрудник для замещения той или иной должности. В результате установки флажка и сохранения настройки в карточке должности (раздел **Настройка – Должности**) и позиции штатного расписания (раздел **Кадры – Штатное расписание**), если оно ведется, появится возможность перечислить требуемые специальности.

12. Для быстрого визуального различия сотрудников, имеющих (к примеру) несколько мест работы в организации (совместительство) или работающих только по договору ГПХ, или уже уволенных, есть возможность указать дополнение к представлению в их карточках в разделе **Правило формирования представления элементов справочника сотрудники в отчетах и документах**. По умолчанию выбран вариант **Фамилия Имя Отчество [дополнение]**. Если выбрать, например, вариант **Фамилия Имя Отчество (вид занятости, ув.) [дополнение]**, то не придется вручную дополнять наименования для совместителей, договорников и уволенных сотрудников. Программа сама будет добавлять подходящее дополнение в зависимости от текущего состояния сотрудника. При этом остается возможность указать любое другое дополнение вручную, оно также будет учитываться при формировании наименования. Эта настройка распространяется только на представление именно сотрудников, а не физических лиц. Если в каких-то документах и формах предусмотрена работа с физическими лицами, они будут выводиться в формате **Фамилия Имя Отчество [дополнение]**, где **[дополнение]** указывается в карточке физлица (для различения полных однофамильцев). Также от настройки зависит представление сотрудников только в документах и отчетах, на формирование представления непосредственно в списке сотрудников по умолчанию настройка не распространяется.

Рис. 1

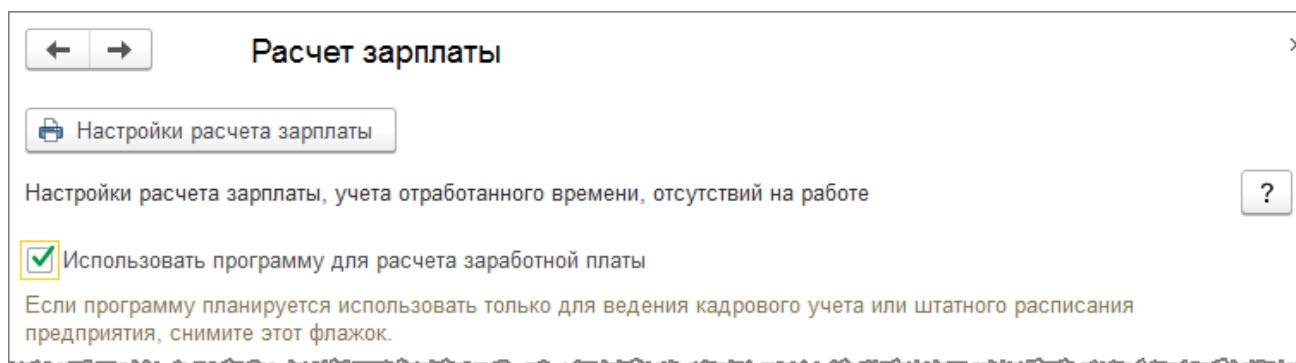


НАСТРОЙКА РАСЧЕТА ЗАРПЛАТЫ

Настройку параметров расчета зарплаты произведите в разделе **Настройка – Расчет зарплаты**.

1. По кнопке **Настройки расчета зарплаты** (рис. 2) можно распечатать отчет по настройкам расчета зарплаты в программе.
2. Установленный флажок **Использовать программу для расчета заработной платы** (рис. 2) подключает возможность расчета зарплаты, если программу планируется использовать не только для ведения кадрового учета и штатного расписания. В результате установки флажка будут доступны параметры для настройки расчета зарплаты.

Рис. 2



3. Настройку списка начислений и удержаний произведите при нажатии на ссылку **Настройка состава начислений и удержаний** (рис. 3).

На закладке **Почасовая оплата** (рис. 3) произведите настройку почасовой оплаты для возможности регистрировать и оплачивать отработанное время в часах:

- если на предприятии используется почасовая оплата труда, установите флажок **Применение почасовой оплаты**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Оплата по часовому тарифу**, **Оплата по окладу (по часам)**, а также **Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу)**, если на закладке **Прочие начисления** установлен флажок **Сдельный заработок**. Также появляется возможность регистрировать внутрисменные отсутствия (отсутствие несколько часов в день) и учитывать их при начислении зарплаты. Подробнее о начислении оплаты по часовому тарифу смотрите в статье Начисление оплаты по часовой тарифной ставке;
- если на предприятии выполняются работы в ночные часы, установите флажок **Ночные часы**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Доплата за работу в ночное время**, а также **Доплата за работу в праздничные дни (ночное время)**, если на закладке **Прочие начисления** установлен флажок **Работа в праздничные или выходные дни**. При настройке графика работы (раздел **Настройка – Графики работы сотрудников**) будет доступен вид времени **Ночные часы** для составления расписания работы. По умолчанию в программе в организации (организациях) процент повышения оплаты труда в ночное время составляет 20% от часовой ставки, изменить этот показатель можно в учетной политике

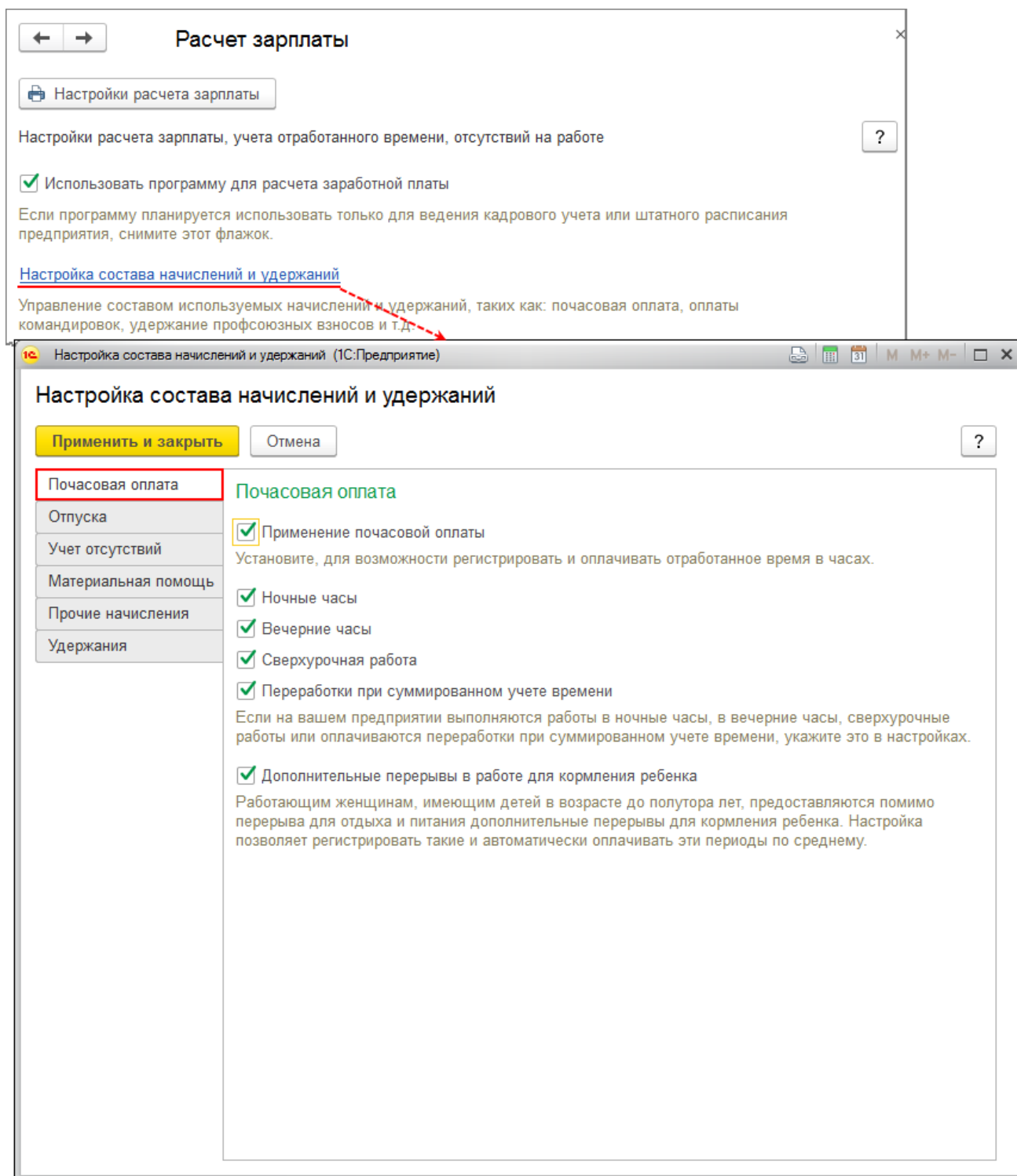
организации (раздел **Настройка – Организации** – закладка **Учетная политика и другие настройки** – ссылка **Учетная политика**);

- если на предприятии выполняются работы в вечерние часы, установите флажок **Вечерние часы**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Доплата за работу в вечернее время**, а также **Доплата за работу в праздничные дни (вечернее время)**, если на закладке **Прочие начисления** установлен флажок **Работа в праздничные или выходные дни**. При настройке графика работы (раздел **Настройка – Графики работы сотрудников**) будет доступен вид времени **Вечерние часы** для составления расписания работы. По умолчанию в программе в организации (организациях) процент повышения оплаты труда в вечернее время составляет 10% от часовой ставки, изменить этот показатель можно в учетной политике организации (раздел **Настройка – Организации** – закладка **Учетная политика и другие настройки** – ссылка **Учетная политика**);
- если на предприятии используется сверхурочная работа, установите флажок **Сверхурочная работа**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Оплата сверхурочных часов**, а для регистрации в программе часов сверхурочной работы будет доступен документ **Работа сверхурочно** (раздел **Кадры – Работа сверхурочно** – кнопка **Создать – Работа сверхурочно** или раздел **Зарплата – Работа сверхурочно**);
- если на предприятии используется суммированный учет рабочего времени и возможны ситуации, когда сотрудники перерабатывают сверх предусмотренной для учетного периода (год, квартал и т.п.) нормы рабочего времени и это переработанное время оплачивается, установите флажок **Переработки при суммированном учете времени**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Доплата за переработки при суммированном учете рабочего времени**, а для регистрации в программе переработанных часов будет доступен документ **Регистрация переработок** (раздел **Кадры – Работа**

сверхурочно – кнопка **Создать** – **Регистрация переработок** или раздел **Зарплата – Регистрации переработок**);

- если на предприятии используются дополнительные перерывы для кормления ребенка, установите флажок **Дополнительные перерывы в работе для кормления ребенка**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Оплата времени кормления ребенка**, а при настройке графика работы (раздел **Настройка – Графики работы сотрудников**) будет доступен вид времени **Перерывы для кормления ребенка** для составления расписания работы.

Рис. 3



На закладке **Отпуска** (рис. 4) подключите возможность предоставления дополнительных отпусков и их описание:

- если на предприятии предоставляются дополнительные учебные отпуска с сохранением среднего заработка, установите флажок **Предоставляются учебные отпуска**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования

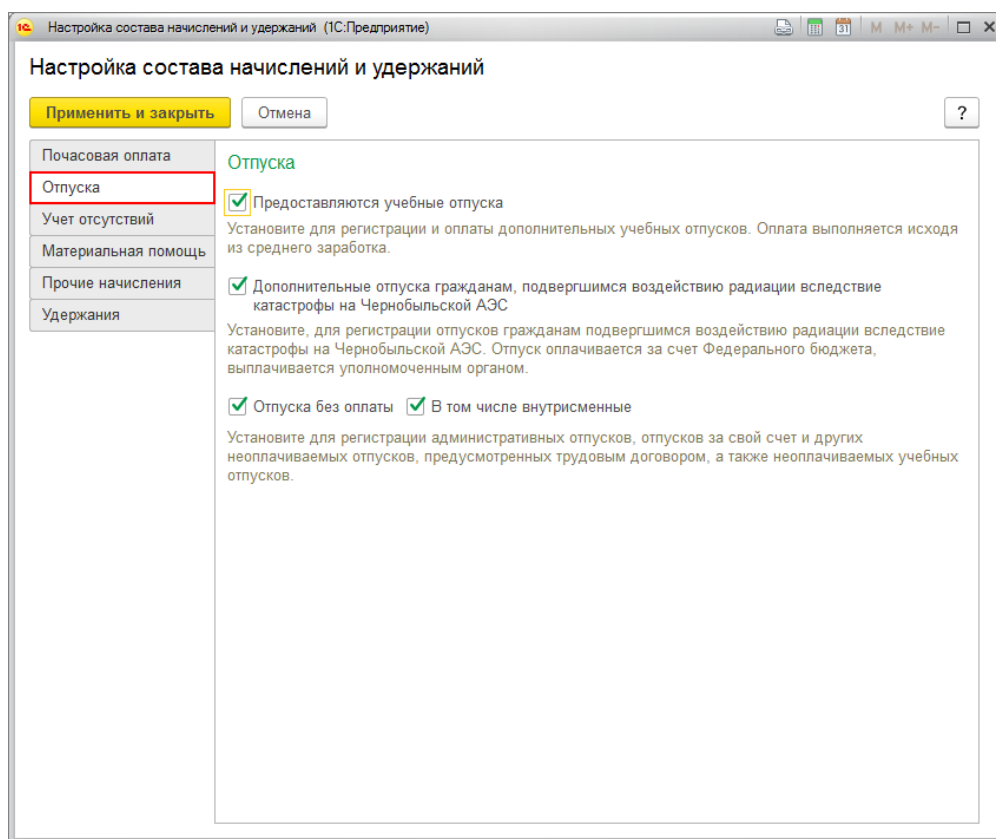
вид начисления **Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)**. Регистрация и расчет сохраняемого заработка на период учебного отпуска будет производиться с помощью документа **Отпуск** (раздел **Кадры – Отпуска** – кнопка **Создать – Отпуск** или раздел **Зарплата – Отпуска** – кнопка **Создать – Отпуск**). Подробнее о регистрации учебного оплачиваемого отпуска в кадровом учете смотрите в статье [Оформление приказа на отпуск](#);

- если на предприятии есть сотрудники, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и им предоставляются в связи с этим дополнительные отпуска, установите флажок **Дополнительные отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**. В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Дополнительный отпуск пострадавшим в аварии на ЧАЭС и Дополнительный оплачиваемый отпуск пострадавшим в аварии на ЧАЭС**. Регистрация дополнительного отпуска пострадавшим в аварии на ЧАЭС произведете с помощью документа **Отпуск** (раздел **Кадры – Отпуска** – кнопка **Создать – Отпуск** или раздел **Зарплата – Отпуска** – кнопка **Создать – Отпуск**). Этот отпуск оплачивается не работодателем, а территориальным органом Федерального казначейства, поэтому в программе регистрируются лишь дни отсутствия сотрудника. Количество положенных в год дней дополнительного отпуска для сотрудника, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, вводится в карточке физического лица (раздел **Кадры – Физические лица** – ссылка **Страхование**);
- установленный флажок **Отпуска без оплаты** позволяет предприятию регистрировать отпуска без оплаты, которые работодатель обязан предоставить сотруднику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. При этом в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Дополнительный учебный отпуск без оплаты**, **Отпуск без оплаты согласно ТК РФ** и **Отпуск за свой счет**.

Регистрация отпуска без оплаты по уважительной причине произведите с помощью документов **Отпуск без сохранения оплаты** или **Отпуск без сохранения оплаты списком** (раздел **Кадры – Отпуска** или раздел **Зарплата – Отпуска**);

- если на предприятии принято предоставлять внутрисменные отпуска без оплаты, т.е. отпуска длительностью в несколько часов, не занимающие весь рабочий день, установите флажок **В том числе внутрисменные** (этот флажок будет доступен, если установлен флажок **Отпуска без оплаты**). В результате установки флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка – Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Дополнительный учебный отпуск без оплаты (внутрисменный)**, **Отпуск без оплаты согласно ТК РФ (внутрисменный)** и **Отпуск за свой счет (внутрисменный)**. Регистрация внутрисменного отпуска без оплаты по уважительной причине произведите с помощью документа **Отпуск без сохранения оплаты** (раздел **Кадры – Отпуска без сохранения оплаты** или раздел **Зарплата – Отпуска без сохранения оплаты**), в котором будет доступен флажок **Отсутствие в течение части смены**.

Рис. 4



На закладке **Учет отсутствий** (рис. 5) произведите выбор видов начислений, рассчитываемых по среднему заработку, которые планируется производить в пользу сотрудников, и выбор прочих видов отклонений, которые могут регистрироваться в программе:

- если на предприятии производится оплата по среднему заработку времени пребывания в командировке, установите флажок **Командировки**. В результате установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка - Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Командировка**. Регистрация и расчет сохраняемого заработка на время служебной командировки будет производиться с помощью документа **Командировка** (раздел **Кадры - Командировки** или раздел **Зарплата - Командировки**);
- если на предприятии производится оплата по среднечасовому заработку внутрисменных командировок, установите флажок **В том числе внутрисменные** (он будет доступен, если будет установлен флажок **Командировки**). В результате установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка - Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Командировка (внутрисменная)**. Регистрация и расчет сохраняемого заработка на время служебной внутрисменной командировки будет производиться с помощью документа **Командировка** (раздел **Кадры - Командировки** или раздел **Зарплата - Командировки**), в котором будет доступен флажок **Командировка на неполный день (внутрисменная)**;
- если на предприятии длительные командировки принято оплачивать не сразу, а по частям, т.е. в каждом месяце начислять оплату только за этот месяц, установите флажок **Длительные командировки оплачивать ежемесячно** (он будет доступен, если будет установлен флажок **Командировки**). В результате установления флажка и сохранения настройки в документе **Командировка** (раздел **Кадры - Командировки** или раздел **Зарплата - Командировки**), если командировка заканчивается в будущих месяцах, в разделе **Оплата длительной командировки** для удобства пользователя по умолчанию переключатель будет устанавливаться в положение **Оплачивать командировку в конце каждого месяца**. В противном случае по умолчанию переключатель будет устанавливаться в

положение **Оплачивать период командировки целиком**. При выборе оплаты длительной командировки в конце каждого месяца на оставшийся период сотруднику будет назначено временное плановое начисление, которое будет рассчитано при начислении зарплаты. При этом в качестве среднего заработка будет использовано значение, рассчитанное при отправлении в командировку;

- если на предприятии бывают простои (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), установите флажок **Простои**. В результате установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка - Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Оплата простоя по независящим от работодателя причинам**, **Оплата простоя по среднему заработку** и **Простой по вине работника**. Регистрация и расчет простоев сотрудников будет производиться с помощью документа **Простой, отстранение от работы** (раздел **Кадры - Все кадровые документы** - кнопка **Создать - Простой, отстранение от работы** или раздел **Зарплата - Все начисления** - кнопка **Создать - Простой, отстранение от работы**);
- если на предприятии бывают простои в несколько часов, не занимающие весь рабочий день, установите флажок **В том числе внутрисменные** (данный флажок будет доступен, если будет установлен флажок **Простои**). В результате установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка - Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Оплата часового простоя от оклада по часам**, **Оплата часового простоя по среднему заработку** и **Внутрисменный простой по вине работника**. Регистрация и расчет внутрисменных простоев сотрудников будет производиться с помощью документа **Простой, отстранение от работы** (раздел **Кадры - Все кадровые документы** - кнопка **Создать -Простой, отстранение от работы** или раздел **Зарплата - Все начисления** - кнопка **Создать - Простой, отстранение от работы**), в котором будет доступен флажок **Простой в течение части смены**;
- если на предприятии регистрируются отсутствия сотрудников на работе по невыясненным причинам, прогулы, прочие отсутствия на работе, установите флажок **Прогулы и неявки**. В результате

установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка - Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Отсутствие по невыясненной причине** и **Прогоул**. Регистрация отсутствия сотрудника произведите с помощью документа **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)** или **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка) на список сотрудников**;

- если на предприятии регистрируются отсутствия сотрудников на работе по невыясненным причинам, прогулы, прочие отсутствия на работе в несколько часов, не занимающие весь рабочий день, установите флажок **В том числе внутрисменные** (данный флажок будет доступен, если будет установлен флажок **Прогоулы и неявки**). В результате установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка - Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Отсутствие по невыясненной причине (внутрисменное)** и **Внутрисменный прогул**. Регистрация внутрисменного отсутствия сотрудника произведите с помощью документа **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)** или **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка) на список сотрудников**, в котором будет доступен флажок **Отсутствие в течение части смены**;
- если на предприятии существует практика предоставления дополнительного неоплачиваемого времени отдыха вместо повышенной оплаты сверхнормативной работы сотрудников, установите флажок **Отгулы**. Данная возможность становится доступна, если на предприятии используется оплата работы в праздники и выходные (на закладке **Прочие начисления** установлен флажок **Работа в праздничные или выходные дни**) или сверхурочная работа (на закладке **Почасовая оплата** установлен флажок **Сверхурочная работа**). В результате установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка - Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Отгул**. А также виды начислений **Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты**, **Оплата сверхурочных часов без повышенной оплаты**, которые применяются при оплате в одинарном размере работы в выходные и праздники или работы сверхурочно в случае выбора способа компенсации **Отгул** в документах **Работа в выходные и праздники** (раздел **Кадры - Работа в выходные и праздники** или раздел **Зарплата - Учет времени -**

Работа в выходные и праздники) и Работа сверхурочно (раздел Кадры - Работа сверхурочно - кнопка Создать - Работа сверхурочно или раздел Зарплата - Учет времени - Работа сверхурочно). При этом в таблице учета рабочего времени такие периоды будут обозначены видами времени Праздники без повышенной оплаты (ПН), Сверхурочные без повышенной оплаты (СН) (раздел Настройка - Виды рабочего времени). Зарегистрировать фактическое предоставление отгула можно будет также с помощью документа Отгул (раздел Кадры - Отгулы или раздел Зарплата - Отгулы) или документа Отпуск (раздел Кадры - Отпуска - кнопка Создать - Отпуск или раздел Зарплата - Отпуска - кнопка Создать - Отпуск), если сотрудник пожелал присоединить дни отгула к отпуску;

- если на предприятии регистрируются отгулы на несколько часов, установите флажок **В том числе внутрисменные** (данный флажок будет доступен, если будет установлен флажок **Отгулы**). В результате установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка - Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Отгул (внутрисменный)**.

Рис. 5

Настройка состава начислений и удержаний (1С:Предприятие)

Настройка состава начислений и удержаний

Применить и закрыть Отмена ?

Почасовая оплата
Отпуска
Учет отсутствий
Материальная помощь
Прочие начисления
Удержания

Учет отсутствий на работе

Установите флажок "В том числе внутрисменные", если требуется регистрировать отсутствие в течение нескольких рабочих часов, а не только отсутствие в течение всего рабочего дня.

Оплата часового отсутствия для сотрудников на окладе будет выполняться исходя из среднечасового заработка или исходя из стоимости часа, полученной пересчетом оклада в часовую ставку. Порядок пересчета оклада в часовую тарифную ставку задается в настройках "Расчет зарплаты".

☒ Командировки ☒ В том числе внутрисменные
Установите для регистрации и оплаты командировок.

☒ Длительные командировки оплачивать ежемесячно
Установите этот флажок, если длительные командировки принято оплачивать в конце каждого месяца.

☒ Простои ☒ В том числе внутрисменные
Установите для регистрации простоев на производстве. Оплата простоев выполняется по-разному в зависимости от причины простоя. Простой по вине работодателя оплачивается исходя из двух третей среднего заработка; оплата по независящим от работодателя причинам оплачивается исходя из двух третей тарифной ставки; оплата простоя по вине работника не производится.

☒ Прогулы и неявки ☒ В том числе внутрисменные
Установите для регистрации неявок по невыясненным причинам, по болезни (когда больничный еще не закрыт) и прогулов. Неявки по невыясненным причинам или по болезни в дальнейшем должны быть уточнены и, возможно, оплачены.

☒ Отгулы ☒ В том числе внутрисменные
Установите флажок, если на вашем предприятии существует практика предоставления дополнительного неоплачиваемого времени отдыха вместо повышенной оплаты сверхнормативной работы сотрудников.

На закладке **Материальная помощь** (рис. 6) произведите выбор предоставляемой на предприятии материальной помощи:

- если на предприятии принято выплачивать материальную помощь сотрудникам (в связи со стихийным бедствием или с другим чрезвычайным обстоятельством, членам семьи умершего сотрудника, в связи со смертью члена (членов) семьи сотрудника, при рождении (усыновлении) ребенка), установите флажок **Выплачивается материальная помощь сотрудникам**. В результате установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка - Начисления**) будут доступны для использования виды начислений **Материальная помощь**, **Материальная помощь при рождении ребенка** и **Материальная помощь, не облагаемая налогами**. Расчет материальной помощи будет производиться с помощью документа **Материальная помощь** (раздел **Зарплата - Материальная помощь**), в котором осуществляется выбор оплачиваемой материальной помощи;
- если на предприятии выплачивается материальная помощь при предоставлении отпуска, установите флажок **Материальная помощь при предоставлении отпуска**. Размер материальной помощи определяется коллективным договором или другими нормативными документами (по умолчанию размер материальной помощи составляет 1 оклад). В результате установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка - Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Материальная помощь при отпуске**. Расчет материальной помощи при предоставлении отпуска будет производиться с помощью документа **Отпуск** (раздел **Зарплата - Отпуска** - кнопка **Создать - Отпуск**), в котором будет доступен флажок **Материальная помощь к отпуску**. Если материальная помощь при уходе в отпуск разным категориям сотрудников предоставляется в разном размере, позже можно будет создать соответствующие виды начислений в разделе **Настройка - Начисления**.

Рис. 6

Настройка состава начислений и удержаний (1С:Предприятие)

Настройка состава начислений и удержаний

Применить и закрыть Отмена ?

Почасовая оплата	Материальная помощь ☒ Выплачивается материальная помощь сотрудникам На предприятии выплачивается материальная помощь на основании заявлений сотрудников. ☒ Материальная помощь при предоставлении отпуска Раз в год сотруднику может выплачиваться материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Размер материальной помощи определяется коллективным договором или другими нормативными документами.
Отпуска	
Учет отсутствий	
Материальная помощь	
Прочие начисления	
Удержания	

На закладке **Прочие начисления** (рис. 7) произведите выбор прочих видов выплат, которые могут регистрироваться в программе:

- если на предприятии начисляется надбавка за работу во вредных условиях, установите флажок **Надбавка за вредность**. В результате установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка - Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Надбавка за вредные условия труда**. В справочнике **Должности** (раздел **Настройка - Должности**) будет доступен раздел **Надбавка за вредность**, в котором можно указать процент надбавки для конкретной должности. Назначение данной надбавки сотрудникам будет производиться в плановом порядке, например, при приеме на работу или переводе, либо в штатном расписании, если оно ведется, где сразу же будет указываться ее процент, и начисляться при начислении зарплаты;

- если на предприятии сотрудники привлекаются к работе в праздничные и выходные дни, установите флажок **Работа в праздничные и выходные дни**. В результате установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка - Начисления**) будут доступны для использования виды начисления **Оплата работы в праздничные и выходные дни** и **Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)**, а для регистрации в программе отработанных часов в выходные и праздничные дни будет доступен документ **Работа в выходные и праздники** (раздел **Кадры - Работа в выходные и праздники** или раздел **Зарплата - Работа в выходные и праздники**);
- флажок **Сдельный заработок** устанавливается, если на предприятии используется сдельная оплата труда, которая зависит от выработки сотрудника, а не от рабочего времени. В результате установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка - Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Сдельный заработок (для работающих по окладу)**, а также вид начисления **Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу)**, если на закладке **Почасовая оплата** установлен флажок **Применение почасовой оплаты**. Для регистрации в программе выполненных объемов работ, оплачиваемых по сдельным расценкам будет доступен документ **Сдельные работы** (раздел **Зарплата - Данные для расчета зарплаты - кнопка Создать - Сдельные работы**);
- если на предприятии используются совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, временное исполнение обязанностей без освобождения от работы, определенной трудовым договором, установите флажок **Совмещение, временное исполнение обязанностей**. В результате установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка - Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей**. Назначение сотруднику в плановом порядке доплаты при совмещении им профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего сотрудника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, будет производиться с помощью документа **Совмещение должностей** (раздел **Кадры - Изменение**

оплаты сотрудников - кнопка **Создать - Совмещение должностей** или раздел **Зарплата - Изменение оплаты сотрудников - кнопка Создать - Совмещение должностей**) и начисляться при начислении зарплаты. С помощью документа **Отмена совмещения** (раздел **Кадры - Изменение оплаты сотрудников - кнопка Создать - Отмена совмещения** или раздел **Зарплата - Изменение оплаты сотрудников - кнопка Создать - Отмена совмещения**) можно будет отменить доплату, ранее назначенную документом **Совмещение должностей** без указания срока окончания, либо для досрочной отмены доплаты, назначенной сотруднику на определенный срок;

- если на предприятии используется доплата до среднего заработка, например, при временном переводе на нижеоплачиваемую работу и в других аналогичных случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором, установите флажок **Доплата до среднего заработка**. В результате установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка - Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Доплата до среднего заработка**. Назначение сотруднику доплаты до среднего заработка будет отражаться в плановом порядке с помощью документа **Приказ на доплату до среднего заработка** (раздел **Кадры - Изменение оплаты сотрудников - кнопка Создать - Приказ на доплату до среднего заработка** или раздел **Зарплата - Изменение оплаты сотрудников - кнопка Создать - Приказ на доплату до среднего заработка**) и начисляться при начислении зарплаты. С помощью документа **Отмена доплаты до среднего заработка** (раздел **Кадры - Изменение оплаты сотрудников - кнопка Создать - Отмена доплаты до среднего заработка** или раздел **Зарплата - Изменение оплаты сотрудников - кнопка Создать - Отмена доплаты до среднего заработка**) можно будет досрочно отменить доплату сотруднику, ранее назначенную документом **Приказ на доплату до среднего заработка**;
- если на предприятии используется доплата до среднего заработка на период болезни, установите флажок **Доплата за дни болезни**. В результате установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка - Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Доплата за дни болезни**. Расчет

доплаты до среднего заработка на период болезни сотрудника будет производиться с помощью документа **Больничный лист** (раздел **Кадры - Больничные листы** или раздел **Зарплата - Больничные листы**), в котором будут доступны флажок **Доплачивать до** и поле для ввода процента доплаты до среднего заработка;

- если на предприятии в пользу сотрудников регистрируются натуральные доходы для целей налогообложения, такие как стоимость полученных сотрудниками товаров, оплата питания, проезда, отдыха, обучения, оплата коммунальных и других услуг, установите флажок **Регистрируются натуральные доходы**. В результате установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка - Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Натуральный доход**. Регистрация и начисление натуральных доходов будет производиться с помощью документа **Доход в натуральной форме** (раздел **Зарплата - Натуральные доходы**);
- если на предприятии выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска, установите флажок **Выплачивается единовременная выплата при предоставлении отпуска**. Размер единовременной выплаты определяется коллективным договором или другими нормативными документами (по умолчанию размер выплаты составляет 2 оклада). В результате установления флажка и сохранения настройки в списке начислений (раздел **Настройка - Начисления**) будет доступен для использования вид начисления **Единовременная выплата к отпуску**. Расчет единовременной выплаты при предоставлении отпуска будет производиться с помощью документа **Отпуск** (раздел **Зарплата - Отпуска** - кнопка **Создать - Отпуск**), в котором будет доступен флажок **Единовременная выплата к отпуску**. Если единовременная выплата при уходе в отпуск предоставляется иначе или если разным категориям сотрудников выплата предоставляется в разном размере, позже можно будет создать соответствующие виды начислений в разделе **Настройка - Начисления**;

Настройка состава начислений и удержаний (1С:Предприятие)

Настройка состава начислений и удержаний

Почасовая оплата	Прочие начисления ☒ Надбавка за вредность На предприятии начисляется надбавка за работу во вредных условиях. ☒ Работа в праздничные или выходные дни Сотрудники могут привлекаться к выполнению трудовых обязанностей в дни, оговоренные графиком работы как выходные, в этом случае оплата работы производится в повышенном размере, или предоставляются дополнительные выходные дни, по выбору сотрудника. ☒ Сдельный заработок Если на вашем предприятии есть сотрудники, оплата труда которых зависит от сдельной выработки, а не от отработанного времени, установите этот флажок. ☒ Совмещение, временное исполнение обязанностей Использовать совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, временное исполнение обязанностей без освобождения от работы, определенной трудовым договором ☒ Доплата до среднего заработка При временном переводе сотрудников на нижеоплачиваемую работу и в других аналогичных случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором, оплата труда производится не ниже средней заработной платы. ☒ Доплата за дни болезни Выполнять доплату до полного среднего заработка, рассчитанного по правилам, установленным для расчета пособий. ☒ Регистрируются натуральные доходы Оплата питания, проезда и других услуг сотрудникам на безвозмездной основе. ☒ Выплачивается единовременная выплата при предоставлении отпуска Раз в год сотруднику может выплачиваться единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Размер выплаты определяется коллективным договором или другими нормативными документами.
Отпуска	
Учет отсутствий	
Материальная помощь	
Прочие начисления	
Удержания	

На закладке **Удержания** (рис. 8) произведите выбор применяемых на предприятии удержаний из зарплаты:

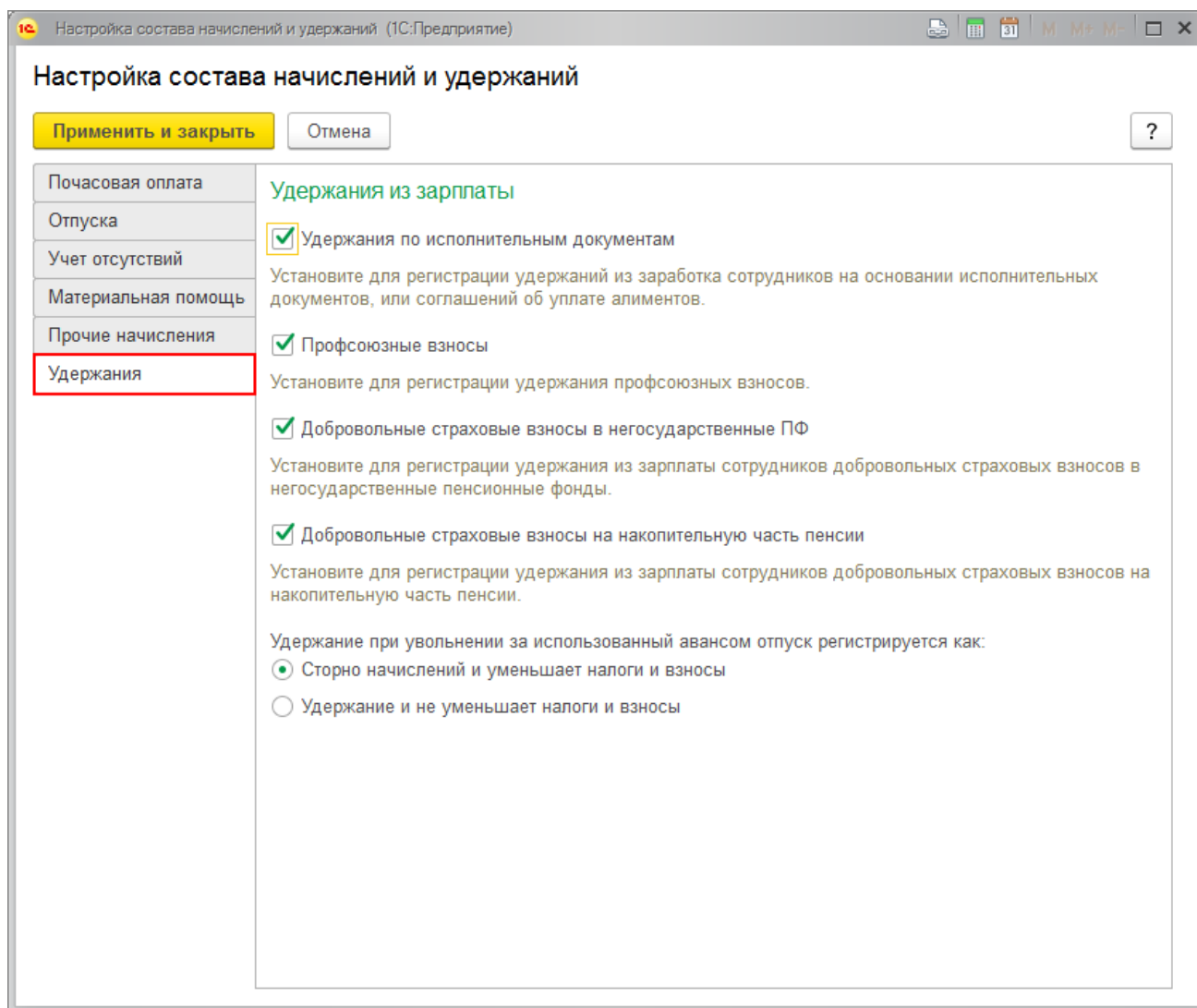
- если на предприятии есть сотрудники, с заработка которых выполняются удержания на основании исполнительных документов, например, алименты, установите флажок **Удержания по исполнительным документам**. В результате установления флажка и сохранения настройки в списке удержаний (раздел **Настройка - Удержания**) будут доступны для использования виды удержаний **Удержание по исполнительному документу** и **Вознаграждение платежного агента**. Поступление в организацию исполнительного листа или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов на несовершеннолетних детей, а также исполнительного документа на взыскание периодических платежей по иным основаниям по решению суда будет регистрироваться с помощью документа **Исполнительный**

лист (раздел **Зарплата - Исполнительные листы**). С помощью документа **Изменение исполнительного листа** (раздел **Зарплата - Алименты и другие удержания - кнопка Создать - Изменение условий исполнительного листа**) можно будет изменить условия ранее созданного документа **Исполнительный лист**. Если почтовые расходы подлежат удержанию с плательщика алиментов, то в документе **Исполнительный лист** или **Изменение исполнительного листа** указывается тариф почтовых расходов выбором из справочника **Тарифы платежных агентов** (раздел **Выплаты - Тарифы платежных агентов**). Ежемесячное удержание алиментов и сумм почтовых расходов на период удержания по исполнительному листу будет производиться при начислении зарплаты;

- если на предприятии удерживаются профсоюзные взносы, установите флажок **Профсоюзные взносы**. В результате установления флажка и сохранения настройки в списке удержаний (раздел **Настройка - Удержания**) будет доступен для использования вид удержания **Профсоюзные взносы**. Назначение удержания профсоюзных взносов в установленном размере будет производиться в плановом порядке с помощью документа **Удержание профсоюзных взносов** (раздел **Зарплата - Профсоюзные взносы**). Ежемесячное удержание профсоюзных взносов будет производиться при начислении зарплаты;
- если на предприятии есть сотрудники, из зарплаты которых выполняются удержания добровольных страховых взносов в негосударственные пенсионные фонды, установите флажок **Добровольные страховые взносы в негосударственные ПФ**. В результате установления флажка и сохранения настройки в списке удержаний (раздел **Настройка - Удержания**) будет доступен для использования вид удержания **Добровольные взносы в НПФ**. Назначение удержания добровольных страховых взносов в НПФ в установленном размере будет производиться в плановом порядке с помощью документа **Удержание добровольных взносов в НПФ** (раздел **Зарплата - Алименты и другие удержания - кнопка Создать - Удержание добровольных взносов в НПФ**). Ежемесячное удержание добровольных страховых взносов в НПФ будет производиться при начислении зарплаты;

- если на предприятии есть сотрудники, из зарплаты которых выполняются удержания добровольных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии, установите флажок **Добровольные страховые взносы на накопительную часть пенсии**. В результате установления флажка и сохранения настройки в списке удержаний (раздел **Настройка - Удержания**) будет доступен для использования вид удержания **Добровольные страховые взносы**. Назначение удержания добровольных страховых взносов в установленном размере будет производиться в плановом порядке с помощью документа **Удержание добровольных страховых взносов** (раздел **Зарплата - Добровольные страховые взносы**). Ежемесячное удержание добровольных страховых взносов будет производиться при начислении зарплаты;
- в соответствии со ст. 137 ТК РФ работодатель может производить удержание из заработной платы сотрудника для погашения его задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск. В зависимости от установки переключателя удержанные суммы могут рассматриваться: либо как "сторно-начисление" неотработанных отпускных, уменьшающее налоговую базу по НДФЛ и страховым взносам - переключатель **Сторно начислений и уменьшает налоги и взносы** (установлен по умолчанию), либо как "обычное" удержание (например, как удержание алиментов или доп. взносов), т.е. не уменьшающее налоговую базу по НДФЛ и страховым взносам - переключатель **Удержание и не уменьшает налоги и взносы**.

Рис. 8



Для сохранения произведенных настроек состава начислений и удержаний нажмите на кнопку **Применить и закрыть**.

Обратите внимание, если начисления и удержания, применяемые на предприятии, рассчитываются как-то иначе, чем в программе по умолчанию, такие начисления и удержания можно будет дополнительно настроить позже в разделе **Настройка - Начисления** и в разделе **Настройка - Удержания**.

4. Установленный флажок **Использовать учет по статьям финансирования** (рис. 9) предоставляет возможность учета по статьям финансирования, а также позволяет получать все отчеты по заработной плате в разрезе статей и формировать статистическую отчетность по численности и оплате труда (формы ЗП) (раздел **Отчетность, справки - 1С-Отчетность** с разбивкой фонда оплаты труда по статьям. Эту возможность рекомендуется использовать некоммерческим

организациям и унитарным предприятиям любого уровня при наличии целевого финансирования.

Флажок **Предприятие социальной сферы** (становится доступным, если установлен флажок **Использовать учет по статьям финансирования**) установите, если предприятие относится к социальной сфере и сдает статистическую отчетность по мониторингу численности и зарплаты сотрудников социальной сферы (формы ЗП) (раздел **Отчетность, справки - 1С-Отчетность**) и укажите вид предприятия.

5. Установленный флажок **Расчет и выплата зарплаты выполняется по организации в целом** (рис. 9) позволяет выполнять расчет и выплату зарплаты по всей организации сразу, т.е. отключается возможность начисления и выплаты зарплаты в разрезе подразделений.
6. Установленный по умолчанию флажок **Выполнять автоматический пересчет документов при их редактировании** (рис. 9) позволяет производить выполнение автоматического пересчета сразу при редактировании документа. Данную возможность не желательно использовать, если производительность компьютера или сервера, на котором установлена программа, недостаточна и автоматический пересчет документа выполняется с большими задержками. В этом случае пересчет документов можно будет выполнять вручную с помощью кнопки **Пересчитать**.
7. Флажок **Выполнять предварительный расчет документов** следует установить, если предварительный расчет документов будет производить кадровик (**Отпуск, Больничный лист, Командировка** и т.д.). Затем расчетчику будет необходимо только провести документ. Лучше применять эту настройку, когда между вводом документов кадровиками и расчетом документов расчетчиками зарплаты проходит незначительное время. По умолчанию этот флажок снят. В этом случае, при проведении отпуска кадровиком он не фиксируется в расчете остатков отпусков. В этом режиме он будет зафиксирован только после расчета и проведения документа расчетчиком. На поведение документов **Материальная помощь, Премия, Простой, отстранение от работы** этот флажок не влияет.
8. Флажок **Выполняется индексация заработка сотрудников** (рис. 9) следует установить в случае применения на предприятии индексации заработка, коэффициент которой впоследствии будет учитываться при расчете среднего заработка для отпусков, командировок и т.п.

Отражение факта повышения заработной платы сотрудников организации в результате индексации произведете с помощью документа **Изменение плановых начислений** (раздел **Зарплата - Изменение оплаты сотрудников - кнопка Создать - Изменение плановых начислений**). Для этого в документе необходимо установить флажок **Учитывать как индексацию заработка**. Если в программе ведется штатное расписание с сохранением истории его изменения, то документ **Изменение плановых начислений** можно ввести из предварительно оформленного документа **Изменение штатного расписания** по кнопке **Изменить начисления сотрудников**. Документ автоматически заполнится согласно текущей расстановке сотрудников на указанных в документе **Изменение штатного расписания** позициях.

Рис. 9

← → **Расчет зарплаты** ×

Настройки расчета зарплаты

Настройки расчета зарплаты, учета отработанного времени, отсутствий на работе ?

☒ **Использовать программу для расчета заработной платы**

Если программу планируется использовать только для ведения кадрового учета или штатного расписания предприятия, снимите этот флажок.

[Настройка состава начислений и удержаний](#)

Управление составом используемых начислений и удержаний, таких как: почасовая оплата, оплаты командировок, удержание профсоюзных взносов и т.д.

☐ **Использовать учет по статьям финансирования** ☐ **Предприятие социальной сферы**

Возможность учета по статьям финансирования рекомендуется использовать некоммерческим организациям и унитарным предприятиям любого уровня только при наличии целевого финансирования.

Если ваше предприятие относится к социальной сфере и сдает статистическую отчетность по мониторингу численности и зарплаты работников социальной сферы (формы ЗП), укажите вид своего предприятия.

☐ **Расчет и выплата зарплаты выполняется по организации в целом**

Возможность выполнять расчет и выплату зарплаты по всей организации сразу, не вводя несколько документов по разным подразделениям.

☒ **Выполнять автоматический пересчет документов при их редактировании**

Выполнение автоматического пересчета сразу при редактировании документа. Если производительности вашего компьютера или сервера, на котором установлена программа, недостаточно и автоматический пересчет документа выполняется с большими задержками, не используйте эту возможность. Пересчет документов можно будет выполнять кнопкой "Пересчитать".

☐ **Выполнять предварительный расчет документов**

Если между вводом документов кадровиками и расчетом документов расчетчиками зарплаты проходит незначительное время, можете использовать эту настройку для предварительного расчета таких документов как Отпуск, Больничный лист, Командировка и т.д. Расчетчику останется только провести предварительно рассчитанные документы.

☒ **Выполняется индексация заработка сотрудников**

Индексация (повышение) заработка сотрудников выполняется в целом по организации (филиалу, структурному подразделению) и учитывается при расчете среднего заработка.

Установленный флажок **Выдаются займы сотрудникам** (рис. 10) позволяет регистрировать займы, которые организация выдает сотрудникам,

рассчитывать удержания в счет погашения займа и процентов по займу, а также материальную выгоду и НДФЛ в случае, если заем выдается под процент менее чем 2/3 ставки рефинансирования ЦБ РФ (раздел **Зарплата - Займы сотрудникам**).

9. Флажок **Регистрируются выплаты по договорам гражданско-правового характера** (рис. 10) следует установить, если на предприятии планируется оформлять договоры на выполнение работ, оказание услуг, договоры авторского заказа и т.п. (раздел **Зарплата - Договоры (в т.ч. авторские)**). Также в настройке можно выбрать способ отражения начисления по договорам в бухгалтерском учете:

- если установлен переключатель в положение **расчеты с контрагентами**, то при синхронизации с бухгалтерской программой будет сформирована проводка по кредиту счета 76.
- если установлен переключатель в положение **расчеты по оплате труда**, то при синхронизации с бухгалтерской программой будет сформирована проводка по кредиту счета 70.

При выборе настройки этот способ отражения автоматически указывается в документах **Договор (работы, услуги)** и **Договор авторского заказа** в поле **Учитывать как**.

По умолчанию переключатель установлен в положение **вариант расчетов выбирается в документе**. Если вариант не будет выбран в документе, то при синхронизации будет сформирована проводка по кредиту счета 70.

10. Флажок **Регистрируются прочие доходы физических лиц, не связанные с оплатой труда** (рис. 10) следует установить, если на предприятии производятся выплаты физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации, в отношении которых организация признается налоговым агентом по НДФЛ (аренда транспорта, выдача подарков и т.д.). В результате установления флажка и сохранения настройки будет доступен документ **Начисление прочих доходов** (раздел **Зарплата - Начисления прочих доходов** или раздел **Выплаты - Прочие доходы** - кнопка **Создать - Начисление прочих доходов**), в котором будет указан соответствующий вид дохода из справочника **Виды прочих доходов физлиц** (раздел **Выплаты - Виды прочих доходов физлиц**).

11. Флажок **Выплачиваются доходы бывшим сотрудникам предприятия** (рис. 10) установите, если на предприятии производятся

выплаты бывшим сотрудникам (возмещение бывшим сотрудникам-пенсионерам, а также инвалидам стоимости медикаментов, материальная помощь бывшим сотрудникам, сохраняемый средний заработок на время трудоустройства), которые необходимо учитывать для формирования отчетности по НДФЛ и т.п. В результате установления флажка и сохранения настройки будет доступен документ **Выплата бывшим сотрудникам** (раздел **Выплаты - Выплаты бывшим сотрудникам**), в котором будет указан соответствующий вид выплаты из справочника **Виды выплат бывшим сотрудникам** (раздел **Выплаты - Виды выплат бывшим сотрудникам**).

12. Установленный флажок **Используются тарифные группы** (рис. 10) позволяет использовать разряды, категории должностей и тарифных сеток при описании позиций штатного расписания и при расчете заработной платы.
13. Установленный флажок **Используется несколько тарифных ставок для одного сотрудника** (рис. 10) позволяет задавать для сотрудника не только основную тарифную ставку (размер оклада, дневного, часового тарифа), но и дополнительные тарифные ставки, которые впоследствии могут использоваться в каких-либо расчетах для этого сотрудника, например, при оплате по другому тарифу времени ремонта для водителей, дней в пути при работе вахтовым методом и т.п.
14. Установленный флажок **Используются краткосрочные изменения оплаты труда в зависимости от выполняемой работы** (рис. 10) позволяет регистрировать изменение плановых начислений сотрудников в соответствии с особенностями оплаты труда на конкретном рабочем месте, на котором они выполняют работу. При выборе возможности становится доступен документ **Изменение мест работы** (раздел **Кадры - Изменение оплаты сотрудников - кнопка Создать - Изменение мест работы**). В документе указывается рабочее место, на которое направляются сотрудники. Рабочие места описываются в справочнике **Места работы** (раздел **Настройка - Места работы**) и характеризуются начислениями, которые полагаются при работе на этом месте. При выборе в документе рабочего места плановые начисления сотрудника дополняются или изменяются с учетом начислений и их размеров, указанных для этого рабочего места.

Подробнее об оформлении перевода с помощью документа "Изменение мест работы" смотрите в статье Перевод и перемещение сотрудника.

15. Установленный флажок **Используется несколько видов времени в графике работы** (рис. 10) позволяет в течение одного рабочего дня (смены) планово регистрировать несколько видов рабочего времени для сотрудников и оплачивать это время по-разному (например, если часть дня сотрудник работает на кассе, а другую часть – в торговом зале или вахта - явка - время в пути и т.д.). В графике работы (раздел **Настройка - Предприятие - Графики работы сотрудников**) появится возможность регистрации разных видов планового времени.
16. Установленный флажок **Проверять соответствие фактического времени плановому** (рис. 10) позволяет программе производить проверку о соответствии фактического времени плановому и выдавать соответствующее предупреждение (например, при попытке зарегистрировать с помощью документа **Табель** явку в выходной день по графику сотрудника или наоборот). Для отключения проверки флажок следует снять.
17. Флажок **Заполнять часы отклонений в таблице учета рабочего времени** установите, если в таблице необходимо заполнять часы отклонений.
18. Флажок **Выдаются подарки и призы сотрудникам предприятия** (рис. 10) установите, если на предприятии принято выдавать сотрудникам подарки за трудовые успехи или к юбилейным датам или призы при проведении конкурсов и других мероприятий. В результате установления флажка и сохранения настройки для регистрации выдачи подарка или приза сотруднику, а также для расчета НДФЛ (такие доходы облагаются НДФЛ сверх установленного законодательством лимита - 4 000 руб. за год) будет доступен документ **Приз, подарок** (раздел **Зарплата - Призы, подарки**).
19. Установленный флажок **Ограничить сумму удержаний процентом от заработной платы** позволяет ограничить общий размер удержания с сотрудником процентом от заработка в соответствии со ст. 138 ТК РФ.
20. При установленном флажке **Сведения для расчета общего среднего заработка принимать к учету для расчета пособий (и наоборот)** (рис. 10) введенные вручную для расчета отпуска, командировки и т. п. данные будут учтены при расчете больничных, пособий по уходу за ребенком и т. п. (и наоборот). Установка данного

флажка необходима, например, если эксплуатация программы только начинается и данные не были перенесены из других программ. В общем случае расчетная база среднего заработка для отпусков, командировок и т. п. и для пособий за счет ФСС (больничных, отпусков по уходу) может отличаться. Например, какие-то компенсации могут не учитываться при расчете среднего заработка для отпусков, но в то же время они могут облагаться страховыми взносами и поэтому учитываться при расчете среднего заработка для больничных. Для исключения многократного ввода одних и тех же данных предусмотрена возможность сведения для расчета общего среднего заработка принимать к учету для расчета пособий (и наоборот). При включенной возможности вводимые вручную данные о зарплате будут автоматически заполнены не только при расчете следующих отпусков, командировок и т. п. для этого сотрудника, но и при расчете больничных и отпусков по уходу за ребенком (и наоборот). При необходимости в них может потребоваться исправить лишь некоторые суммы.

21. При расчете среднего заработка для сотрудников, принятых в течение расчетного периода, возможна следующая ситуация. Например, сотрудник принят 01.01.2019 г. с окладом и ежемесячной премией фиксированной суммой, которая учитывается в среднем заработке частично. Отработав полностью 6 месяцев, он в июле 2019 г. отправляется в отпуск. Расчетный период среднего заработка составляет 12 месяцев – с июля 2018 по июнь 2019. При расчете среднего заработка премия будет учтена не вся, а пропорционально отработанному в расчетном периоде времени. Доля составит $116 \text{ (отработано дней) } / 246 \text{ (дней в расчетном периоде)}$. Однако некоторые пользователи считают, в этом случае норма должна определяться не за весь расчетный период, а только за те месяцы, что сотрудник отработал. В связи с этим реализована возможность такого расчета. Для этого нужно установить флажок **Ограничивать начало расчетного периода среднего заработка датой приема**. Тогда при расчете, в рассматриваемом примере, премия будет учтена полностью.

←

→

Расчет зарплаты

☒ Выдаются займы сотрудникам

Если на предприятии выдаются займы сотрудникам, их необходимо регистрировать не только для целей погашения займа из зарплаты, но и для регистрации материальной выгоды в случае применения пониженного процента по займу.

☒ Регистрируются выплаты по договорам гражданско-правового характера

Наряду с трудовыми договорами с сотрудниками могут заключаться договоры гражданско-правового характера. Как правило, это договоры на выполнение конкретного объема работ в определенный срок.

Начисления по договорам учитываются в бухгалтерском учете как:

☐ расчеты с контрагентами

☐ расчеты по оплате труда

☒ вариант расчетов выбирается в документе

Эта настройка не изменяет порядок учета уже зарегистрированных договоров ГПХ.

☒ Регистрируются прочие доходы физических лиц, не связанные с оплатой труда

На предприятии могут выплачиваться доходы сторонним физическим лицам (аренда автотранспорта, выплата призов и т.д.)

☒ Выплачиваются доходы бывшим сотрудникам предприятия

Выплаты бывшим сотрудникам, такие как выплата материальной помощи пенсионерам, также необходимо фиксировать в программе (для формирования отчетности по НДФЛ и т.п.)

☒ Используются тарифные группы

Использование разрядов (квалификационных категорий) сотрудников и тарифных групп при описании позиции штатного расписания и при расчете заработной платы.

☒ Используется несколько тарифных ставок для одного сотрудника

Использование одновременно нескольких тарифных ставок для одного сотрудника может применяться, например, при оплате по другому тарифу времени ремонта для водителей, дней в пути при работе вахтовым методом и т.п.

☒ Используются краткосрочные изменения оплаты труда в зависимости от выполняемой работы

Применение краткосрочных изменений оплаты труда в зависимости от выполняемой сотрудниками работы.

☒ Используется несколько видов времени в графике работы

Использование нескольких видов времени в графике работы может применяться, например, в графиках с несколькими плановыми видами работ (вахта-явка-время в пути и т.д.), или при использовании почасовой оплаты, если в течение одного рабочего дня (смены) необходимо регистрировать разные виды планового времени

☒ Проверять соответствие фактического времени плановому

☐ Заполнять часы отклонений в таблице учета рабочего времени

При включении данной настройки, в таблице учета рабочего времени будут заполняться часы отклонений

☒ Выдаются подарки и призы сотрудникам предприятия

На предприятии в качестве поощрений сотрудников за трудовые успехи или к юбилейным датам выдаются подарки. При проведении конкурсов и других мероприятий сотрудникам выдаются призы.

☒ Ограничивать сумму удержаний процентом от заработной платы

Ограничивать общий размер удержаний процентом от заработной платы в соответствии со ст. 138 ТК РФ.

☐ Сведения для расчета общего среднего заработка принимать к учету для расчета пособий (и наоборот)

Суммы начислений и данные об отработанном времени при проведении документов расчета общего среднего заработка будут скопированы в данные для расчета пособий, и, наоборот, при проведении документов расчета пособий введенные вручную сведения попадут в учет для расчета общего среднего заработка.

☐ Ограничивать начало расчетного периода среднего заработка датой приема

При расчете среднего заработка премии работников, принятых позже даты начала расчетного периода, пропорционально уменьшаются (поскольку расчетный период отработан не полностью). Если ограничить расчетный период датой приема, премии недавно принятых сотрудников будут учитываться в среднем заработке полностью. Изменение порядка определения расчетного периода должно быть оговорено в коллективном договоре.

22. Если в организациях к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни привлекаются сотрудники, оплата труда которых осуществляется исходя из месячной тарифной ставки (должностного оклада), то для расчета оплаты сверхурочного времени (и в других аналогичных случаях) требуется определить часовую ставку оплаты. Нормативно порядок пересчета месячной тарифной ставки (должностного оклада) в часовую ставку в настоящее время не урегулирован, поэтому программа поддерживает три варианта расчета. В зависимости от установки переключателя программа будет использовать (рис. 11):

- **Среднемесячное количество часов (дней) в месяце** - при этом варианте часовая ставка определяется путем деления месячной тарифной ставки (должностного оклада) на среднее количество рабочих часов в месяце за год. Например, сотрудник работает по графику 5-дневной 40-часовой рабочей недели с месячным окладом в размере 50 000 руб. Часовая тарифная ставка сотрудника в 2019 г. составит: $50\,000 \text{ руб.} / (1\,970 \text{ раб. часов в 2018 г.} / 12 \text{ мес.}) = 304,57 \text{ руб.};$
- **Норму времени по графику сотрудника** - при этом варианте часовая ставка определяется путем деления месячной тарифной ставки (должностного оклада) на количество рабочих часов в месяце выполнения, например, сверхурочных работ по графику работы сотрудника. Например, сотрудник работает по графику 5-дневной 40-часовой рабочей недели с месячным окладом в размере 50 000 руб. Часовая тарифная ставка сотрудника в ноябре 2019 г. (норма часов в ноябре по графику работы сотрудника – 160) составит: $50\,000 \text{ руб.} / 160 \text{ ч.} = 312,5 \text{ руб.}$ Данный порядок можно установить, если месячная норма по графикам сотрудников не превышает месячную норму по производственному календарю;
- **Норму времени по производственному календарю** - при этом варианте часовая ставка определяется путем деления месячной тарифной ставки (должностного оклада) на количество рабочих часов в месяце по производственному календарю с учетом продолжительности рабочей недели в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н. Например, сотрудник работает по графику

5-дневной 40-часовой рабочей недели с месячным окладом в размере 50 000 руб. Часовая тарифная ставка сотрудника в ноябре 2019 г. (месячная норма часов в июне по производственному календарю - 160) составит: 50 000 руб. / 160 ч. = 312,5 руб.

Обратите внимание, данная настройка устанавливает порядок пересчета оклада в часовую ставку по умолчанию для всего предприятия, впоследствии для каждого сотрудника можно будет выбрать свой индивидуальный порядок в кадровых документах (например, при приеме на работу или переводе).

23. Настройка показателей, определяющих состав совокупной тарифной ставки (рис. 11). При пересчете месячной тарифной ставки (должностного оклада) в часовую ставку для оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и праздничные дни можно использовать тарифную ставку, состоящую из нескольких показателей, которые из списка **Доступные показатели** можно добавить стрелочками в список **Выбранные показатели**. Такая совокупная тарифная ставка будет автоматически рассчитываться в кадровых документах с учетом значений, отмеченных в этом списке показателей.
24. Настройка подсчета нормы времени из-за смены графика работы не с первого числа месяца (рис. 11). Возможен выбор из двух вариантов: **Исходя из графиков работы до и после изменения графика** или **Исходя из индивидуального графика работы**, назначенного сотруднику с помощью документа **Индивидуальный график** (раздел **Зарплата - Индивидуальные графики**).
25. Если установить флажок **Автоматически защищать платежные документы от редактирования после выгрузки из системы** (рис. 11), то исключается вероятность по ошибке сделать повторную отправку файла в банк по оплаченной ведомости.
26. Если по той или иной причине в программе зарегистрирована необходимость перерасчета зарплаты (раздел **Зарплата – Перерасчеты**), то при очередном начислении зарплаты такой перерасчет производится автоматически в документе **Начисление зарплаты и взносов** на закладке **Доначисления, перерасчеты**. По просьбам пользователей реализована возможность отключения такого автоматического перерасчета. Для этого нужно установить

флажок **Выполнять доначисление и перерасчет зарплаты отдельным документом**. Выполнить доначисление, перерасчет можно будет вручную с помощью документа **Доначисление, перерасчет**.

27. Установите флажок **Выполнять расчет зарплаты без оптимизации**, если возникнут ошибки в расчетах. Если результаты расчета без оптимизации и с оптимизацией не отличаются, не устанавливать флажок не нужно. При включении этой настройки некоторые возможности программы будут недоступны. Невозможно будет зарегистрировать удержанный НДФЛ к перечислению при выплате аванса, отказаться от регистрации удержанного НДФЛ к перечислению при выплате в межрасчетный период являющихся частью оплаты труда премий. В документах регистрации разовых начислений будет недоступна возможность расчета зависимых от базы начислений (**Районный коэффициент, Северная надбавка** и т.д.).

Рис. 11

Расчет зарплаты

Изменение порядка определения расчетного периода должно быть оговорено в коллективном договоре.

При пересчете тарифной ставки сотрудника в стоимость часа (дня) использовать

- ☐ Среднемесячное количество часов (дней) в месяце
- ☒ Норму времени по графику сотрудника
- ☐ Норму времени по производственному календарю

Пересчет тарифной ставки применяется, например, при оплате сверхурочных часов.

Показатели, определяющие состав совокупной тарифной ставки

Доступные показатели:

- Процент надбавки за выслугу лет
- Размер доплаты за совмещение
- Размер часовой доплаты за квалификацию
- Процент надбавки за вредность

Выбранные показатели:

- Оклад
- Тарифная ставка (дневная)
- Оклад по должности
- Тарифная ставка по должности (дневная)

При пересчете для оплаты сверхурочных и др. можно использовать тарифную ставку, состоящую из нескольких показателей. Такая совокупная тарифная ставка будет автоматически рассчитываться в кадровых документах с учетом значений отмеченных в этом списке показателей.

При изменении нормы времени из-за смены графика работы не с первого числа месяца, считать норму времени

- ☒ Исходя из графиков работы до и после изменения
- ☐ Исходя из индивидуального графика работы

- ☒ Регистрировать компенсацию за задержку выплаты зарплаты как облагаемый страховыми взносами доход

Денежная компенсация, выплачиваемая работнику организацией-работодателем за нарушение установленного срока выплаты заработной платы, включается в базу для начисления страховых взносов.

- ☒ Проверять соответствие начислений и выплат
- ☒ Автоматически защищать платежные документы от редактирования после выгрузки из системы

Например, после отправки файла ведомости в банк, документ «Ведомость в банк» будет защищен от редактирования и от повторной отправки в банк.

- ☒ Выполнять доначисление и перерасчет зарплаты отдельным документом
- ☒ Выполнять расчет зарплаты без оптимизации

Включите при возникновении ошибок в расчетах.
Если результаты расчета без оптимизации и с оптимизацией не отличаются, выключите эту опцию.

НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ

Настройку учетной политики организации произведите в разделе **Настройка – Организации** – закладка **Учетная политика и другие настройки** – ссылка **Учетная политика**.

1. На закладке **Страховые взносы** указывается вид тарифа страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование (рис. 12). По умолчанию в поле **Вид тарифа** указывается **Основной тариф страховых взносов**, установленный для плательщиков с соответствующей системой налогообложения. Если организация относится к другой категории плательщиков, то в поле **Вид тарифа** необходимо выбрать соответствующий тариф. В случае изменения категории плательщика необходимо указать, с какого месяца (поле **Применяется с**) применяется новый тариф. В поле **Месяц регистрации изменений** укажите месяц, с которого организация регистрирует применение данного тарифа для исчисления страховых взносов. Форму со сведениями об истории изменения применяемого тарифа можно открыть по ссылке **История изменений вида тарифа...**

2. На этой же закладке производится настройка учета особенностей расчета страховых взносов для частных ситуаций. Каждая особенность настраивается с помощью установки соответствующего флажка:

- при установленном флажке **Есть фармацевты** будет доступен расчет страховых взносов по пониженному тарифу с выплат и иных вознаграждений фармацевтам аптечных организаций (Федеральный закон от 03.12.2011 № 379-ФЗ, пп. 3 п. 2 ст. 427 НК РФ). Тариф в течение 2017 – 2018 гг. составляет 20% в ПФР и 0% в ФСС РФ и ФФОМС. С 2019 г прекращено действие пониженных тарифов для аптек и фармацевтов на ЕНВД и применяется общий тариф 30% вместо 20%. Для соответствующих должностей в справочнике **Должности** (раздел **Настройка – Должности**) необходимо установить флажок **Фармацевтическая должность**;

- при установленном флажке **Есть члены летных экипажей** будет доступен расчет взносов по дополнительному тарифу на финансирование доплат к пенсии членам летных экипажей воздушных судов. Дополнительный тариф установлен в размере 14%. В справочнике **Должности** (раздел **Настройка – Должности**) для соответствующих должностей, работа в которых дает право на ежемесячную

доплату к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2001 № 155-ФЗ, необходимо установить флажок **Должность летного экипажа**. Список должностей членов летных экипажей, работа в которых дает право на ежемесячную доплату к пенсии, утвержден постановлением Правительства РФ от 14.03.2003 № 155;

- при установленном флажке **Есть шахтеры (горнорабочие)** будет доступен расчет взносов по дополнительному тарифу на выплату доплаты к пенсии сотрудникам организаций угольной промышленности. Дополнительный тариф установлен в размере 6,7%. В справочнике **Должности** (раздел **Настройка - Должности**) для соответствующих должностей, работа в которых дает право на ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 10.05.2010 № 84-ФЗ, необходимо установить флажок **Шахтерская должность**;

- при установленном флажке **Есть сотрудники с правом досрочного выхода на пенсию** будет доступен учет доходов и начисление страховых взносов по дополнительным тарифам с выплат в пользу сотрудников, имеющих право на досрочную пенсию, занятых на видах работ, указанных в пп. 1-18 ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях". При этом для должностей (раздел **Настройка - Должности**) будет доступно указание порядка исчисления дополнительных страховых взносов: **Работы с вредными условиями труда, подпункт 1 пункта 1 статьи 30 закона "О страховых пенсиях"** или **Работы с тяжелыми условиями труда, подпункты 2 - 18 пункта 1 статьи 30 закона "О страховых пенсиях"**. Дополнительные тарифы страховых взносов в пользу сотрудников, занятых на видах работ, указанных в п. 1 ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ установлены п. 1 ст. 428 НК РФ. Дополнительные тарифы страховых взносов в пользу сотрудников, занятых на видах работ, указанных в пп. 2-18 ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ установлены п. 2 ст. 428 НК РФ;

- для работодателей Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ ввел новую процедуру – специальную оценку условий труда, которая пришла на смену аттестации рабочих мест. С 1 января 2014 г. вместо аттестации рабочих мест работодатель должен проводить специальную оценку условий труда. Если до 1 января 2014 г. уже была проведена аттестация рабочих мест, то работодатель может не осуществлять специальную оценку условий труда в течение пяти лет со дня завершения аттестации (кроме случаев внеплановой оценки условий труда. Полный перечень случаев, когда нужна внеплановая

оценка, приведен в ст. 17 Закона № 426-ФЗ). Однако проводить такую оценку труда не запрещено и до окончания пятилетнего срока (ч. 4 ст. 27 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ). Результаты аттестации, которые действительны до окончания срока их действия, но не более чем до 31 декабря 2018 г. включительно, применяются для начисления взносов по дополнительным тарифам до момента проведения специальной оценки условий труда (ч. 5 ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ). Если проведена специальная оценка условий труда и (или) по результатам аттестации рабочих мест условия труда признаны вредными и (или) опасными (т.к. в этом случае при начислении дополнительных страховых взносов необходимо применять тарифы, установленные п. 3 ст. 428 НК РФ), необходимо установить также флажок **Применяются результаты специальной оценки условий труда**. При установленном флажке для должностей, а также для позиции штатного расписания, если оно ведется, будет доступно указание классов условий труда, присвоенных по результатам специальной оценки (до 2014 года - аттестации) рабочих мест, от которых зависит тариф дополнительных страховых взносов;

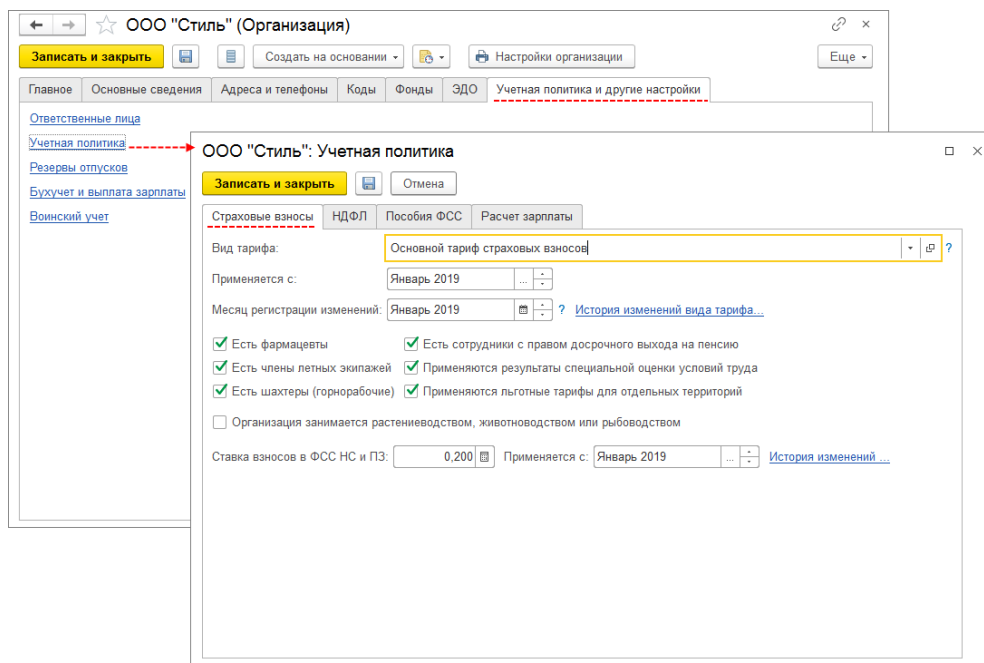
- при установленном флажке **Применяются льготные тарифы для отдельных территорий** в карточке обособленного подразделения можно указать льготный тариф, который применяется к сотрудникам этого подразделения. Подробнее об этом смотрите здесь;

- при установленном флажке **Организация занимается растениеводством, животноводством или рыболовством** в карточке обособленного подразделения можно указать, что это подразделение работает в сфере растениеводства, животноводства или рыболовства. При этом появляется возможность использовать код "СЕЛО" в отчетности СЗВ-СТАЖ (с 01.01.2019). В соответствии с ч. 14 ст. 17 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях" лицам, проработавшим не менее 30 календарных лет в сельском хозяйстве, устанавливается повышение фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и к страховой пенсии по инвалидности. Код "СЕЛО" указывается на основании списка соответствующих работ, производств, профессий, должностей, утвержденного постановлением Правительства РФ от 29.11.2018 № 1440;

- в поле **Ставка взносов в ФСС НС и ПЗ** укажите размер страхового тарифа на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, установленного для страхователя исполнительным органом ФСС РФ на очередной год. В поле **Применяется**

с укажите дату, начиная с которой применяется данный тариф взносов. Форму со сведениями об истории изменения применяемого страхового тарифа можно открыть по ссылке **История изменений**.

Рис. 12



3. На закладке **НДФЛ** определяется порядок исчисления и удержания НДФЛ с авансов и межрасчетных выплат (рис. 13). О настройках для выплаты аванса смотрите [здесь](#). О настройках для межрасчетных выплат смотрите [тут](#).

4. Раздел **Применение стандартных вычетов**. По стандартным налоговым вычетам предусмотрено два варианта применения:

- **Вычеты, не использованные в течение месяца, переходят на следующий месяц (рекомендуется)** - в этом случае вычеты применяются нарастающим итогом в течение налогового периода (вычеты, на которые имеет право сотрудник с начала года по месяц исчисления налога, применяются к налоговой базе, исчисленной нарастающим итогом за год);

- **Вычеты не использованные в течение месяца, "сгорают"** - в этом случае вычеты, на которые имеет право сотрудник в каждом месяце налогового периода, применяются к налоговой базе, исчисленной за этот месяц. Этот вариант был включен в программу в соответствии с письмом Минфина России от 07.10.2004 № 03-05-01-04/41. Позднее Минфин РФ изменил свою позицию, признав право налогоплательщиков на применение стандартных вычетов нарастающим итогом, поэтому первый вариант **нарастающим итогом в течение налогового периода** установлен как значение по умолчанию.

Разница в результатах расчета налога возникнет в случае, если в каком-либо месяце в течение налогового периода сумма стандартных налоговых вычетов превысит доход за этот месяц, облагаемый по ставке 13%. При первом варианте расчета **нарастающим итогом в течение налогового периода** исчисленный налог за месяц, в котором возникло превышение суммы вычетов над суммой доходов, может быть нулевым (если ранее в налоговом периоде НДФЛ не начислялся) или отрицательным (если ранее в налоговом периоде был начислен НДФЛ). При втором варианте расчета **в пределах месячного дохода налогоплательщика** исчисленный налог за месяц, в котором возникло превышение суммы вычетов над суммой доходов, всегда будет нулевым, при этом остаток "не использованных" за текущий месяц вычетов не переносится на последующие месяцы налогового периода.

Каждая организация должна самостоятельно принять решение о том, какой вариант предоставления стандартных вычетов должна применять программа. При этом допускается изменять порядок применения стандартных налоговых вычетов в течение года, после этого при исчислении НДФЛ за очередной месяц налогового периода будут пересчитаны суммы предоставленных вычетов, а также суммы налога за предыдущие месяцы.

Рис. 13

ООО "Стиль": Учетная политика

Записать и закрыть [Иконка] Отмена

Страховые взносы **НДФЛ** Пособия ФСС Расчет зарплаты

Исчисление НДФЛ с аванса:

- ☒ Исчислять в момент начисления аванса (рекомендуется)
- ☐ Не исчислять
- ☐ Необходимость исчисления налога указывается в документе начисления аванса

Исчисление НДФЛ с межрасчетного начисления зарплаты:

- ☒ Исчислять в момент межрасчетного начисления (рекомендуется)
- ☐ Не исчислять
- ☐ Необходимость исчисления налога указывается в документе межрасчетного начисления

Удержание исчисленного НДФЛ с аванса:

- ☐ Не удерживать (рекомендуется)
- ☐ Удержать при выплате аванса
- ☐ Необходимость удержания указывается в документе начисления аванса

Удержание исчисленного НДФЛ с межрасчетного начисления зарплаты:

- ☐ Удержать при выплате межрасчетного начисления (рекомендуется)
- ☐ Не удерживать
- ☐ Необходимость удержания указывается в документе межрасчетного начисления

Применение стандартных вычетов:

- ☒ Вычеты, не использованные в течение месяца, переходят на следующий месяц (рекомендуется)
- ☐ Вычеты, не использованные в течение месяца, "сгорают"

9. На закладке **Пособие ФСС** установите флажок **Подтверждаю, что организация зарегистрирована в регионе с прямой выплатой пособий через ФСС**, если организация принимает участие в пилотном проекте ФСС (по умолчанию этот флажок не установлен) (рис. 14). Также необходимо установить переключатель **Выплата пособий передана в ФСС** и указать дату вступления организации в пилотный проект. Если организация, участвующая в пилотном проекте, не передает выплату пособий в ФСС РФ, то установите переключатель **Пособие выплачивается страхователем**. Участники пилотного проекта определены постановлением Правительства РФ от 21.04.2011 № 294. Подробное описание методики работы в рамках пилотного проекта смотрите здесь.
10. Раздел **Доплата за дни нетрудоспособности** становится видимым и доступным, если в организации используется доплата до среднего заработка на период болезни (в разделе **Настройка - Расчет зарплаты** - ссылка **Настройка состава начислений и удержаний** - закладка **Прочие начисления** установлен флажок **Доплата за дни болезни**). В поле **Работодатель доплачивает до** указывается процент доплаты до среднего заработка за дни болезни, который автоматически будет подставляться в документе **Больничный лист** в поле для ввода процента доплаты до среднего заработка (раздел **Кадры - Больничные листы** или раздел **Зарплата - Больничные листы**). Подробнее об этом смотрите здесь.

Рис. 14

ООО "Стиль": Учетная политика

Записать и закрыть Отмена

Страховые взносы НДФЛ Пособия ФСС Расчет зарплаты

☐ Подтверждаю, что организация зарегистрирована в регионе с прямой выплатой пособий через ФСС

Внимание. КПП организации соответствует региону прямых выплат. Нажмите [Изменить регистрацию](#) чтобы уточнить КПП.

☒ Выплата пособий передана в ФСС с: . .

☐ Пособия выплачиваются страхователем

Доплата за дни нетрудоспособности

Работодатель доплачивает до: 0 % среднего заработка ?

11. На закладке **Расчет зарплаты** настройте особенности расчета зарплаты в организации. Если организация работает в две смены или круглосуточно, то часть рабочего времени будет приходиться на вечер и ночь (рис. 15). Если за работу в вечернее и ночное время в соответствии с законодательством или локальным нормативным актом организации предусмотрена доплата, то в поле **В организации действует доплата за работу** необходимо указать размер такой доплаты (в процентах) за каждый час работы **в ночное время** и **в вечернее время**. Указанные размеры доплат будут действовать для всей организации в целом. Если для отдельных сотрудников предусмотрен иной размер доплаты, то назначение доплаты для таких сотрудников должно быть обязательно зарегистрировано в плановом порядке. В результате доплата будет автоматически начисляться сотрудникам, работа в ночное и/или вечернее время для которых предусмотрена графиком работы или зарегистрирована в таблице.

12. В разделе **Краткосрочные изменения условий труда** настройте возможность ведения учета различных территорий и/или условий труда, наряду с учетом подразделений и должностей, если специфика работы предприятия предполагает выполнение сотрудниками работ на различных территориях или в различных условиях труда даже в пределах одной территории:

- при установленном флажке **Использовать обособленные территории** появляется возможность описать территории, работу на которых требуется отличать с той или иной целью. При этом структура территорий не связывается со структурой подразделений, территории описываются в справочнике **Территории** (раздел **Настройка - Территории**). В ее карточке (аналогично карточке подразделения) укажите особенности, которые будут влиять на расчет и учет для работающих на этой территории. Отразить работу сотрудника на определенной территории можно как кадровыми документами, так и табелем учета рабочего времени (раздел **Зарплата - Табели**). Территорию можно указать в приказе о приеме на работу или в кадровом переводе. Также предусмотрен документ для массового перемещения сотрудников между территориями (раздел **Кадры - Приемы, переводы, увольнения** - кнопка **Создать - Перемещение между территориями**). Вся зарегистрированная информация о том, на какой территории работал сотрудник, используется при последующем расчете зарплаты и взносов, учете НДФЛ и в отчетности (в зависимости от того, какими особенностями обладает эта территория);
- при установленном флажке **Использовать особые условия труда** появляется возможность учета различных условий труда, которые описываются в справочнике **Условия труда** (раздел **Настройка - Условия труда**). В его карточке (аналогично карточке должности) укажите особенности, которые будут влиять на расчет и учет для работающих в этих условиях. Можно задать процент надбавки за вредность для условий труда, что позволяет автоматически назначить или изменить такую доплату при изменении условий труда. Работу в тех или иных условиях можно регистрировать только

табелем учета рабочего времени (раздел **Зарплата - Табели**). Вся зарегистрированная информация о том, в каких условиях работал сотрудник, используется при последующем расчете зарплаты и взносов, учете НДФЛ и в отчетности (в зависимости от того, какими особенностями обладают эти условия).

Рис. 15

The screenshot shows a software window titled "ООО 'Стиль': Учетная политика". At the top, there are three buttons: "Записать и закрыть" (highlighted in yellow), a document icon, and "Отмена". Below these are four tabs: "Страховые взносы", "НДФЛ", "Пособия ФСС", and "Расчет зарплаты" (which is selected and has a red dashed underline). The main content area of the "Расчет зарплаты" tab contains the following elements:

- A text label: "В организации действует доплата за работу".
- A row with two input fields for overtime pay percentages:
 - "в ночное время:" followed by an input field containing "30" and a percentage sign.
 - "в вечернее время:" followed by an input field containing "10" and a percentage sign.
- A green heading: "Краткосрочные изменения условий труда".
- Two checked checkboxes:
 - ☒ Использовать обособленные территории
 - ☒ Использовать особые условия труда

Распечатать отчет по всем настройкам программы в разрезе организаций можно в разделе **Настройка – Отчет по настройкам**. Распечатать отчет только по учетной политике организации можно непосредственно из справочника **Организации** (раздел **Настройка – Организации** – кнопка **Настройки организации**). Отчет по настройкам кадрового учета и расчета зарплаты – из соответствующих панелей в разделе **Настройка**.