

7 Лицевые счета, состав ФОТ, стаж для ПФР.

Журнал содержит информацию по лицевым счетам (ЛС) сотрудников и функционал для работы с ними. При ручном вводе в журнале осуществляется приём на работу, увольнение, перевод сотрудников и т.п. Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 7–1).

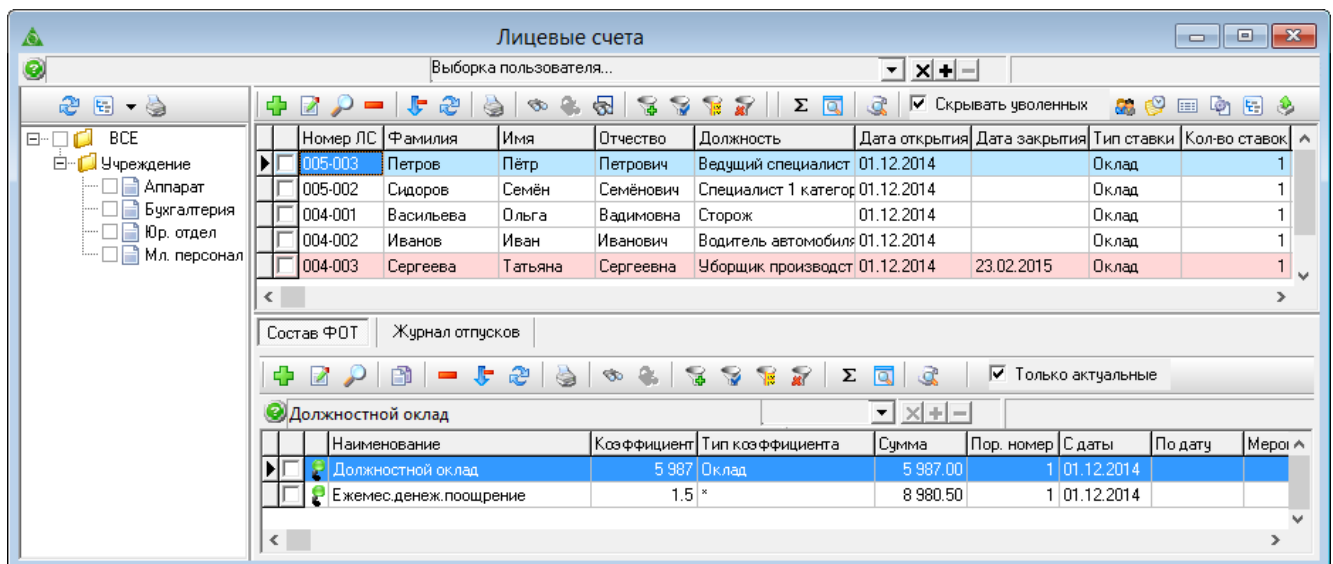



рис. 7–1

Свойства журнала.

1. В основной части журнала находятся лицевые счета. Состав ФОТ лицевого счёта находится в детальной части «Состав ФОТ».

2. После увольнения сотрудника, его ЛС скрывается в журнале фильтром. Чтобы просмотреть информацию об уволенных сотрудниках, снимите галочку с опции Скрывать уволенных.

3. Лицевые счета можно отобразить по нескольким подразделениям. Для этого отметьте в обозревателе нужные подразделения галочками.

4. При помощи кнопки  – «Найти отдел» можно найти отдел, в котором работает сотрудник. Для этого выберите нужного сотрудника. Выберите в дереве группировки группу «Все» и нажмите кнопку. Курсор перейдёт на отдел выбранного сотрудника.

Глава содержит следующие разделы.

[Свойства лицевого счёта.](#)

[Стаж для ПФР.](#)

[Состав ФОТ.](#)

[Дополнительные возможности.](#)

Свойства лицевого счёта.

Чтобы просмотреть лицевой счёт, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части  – «Просмотреть запись». Появится форма ввода данных (рис. 7–2).

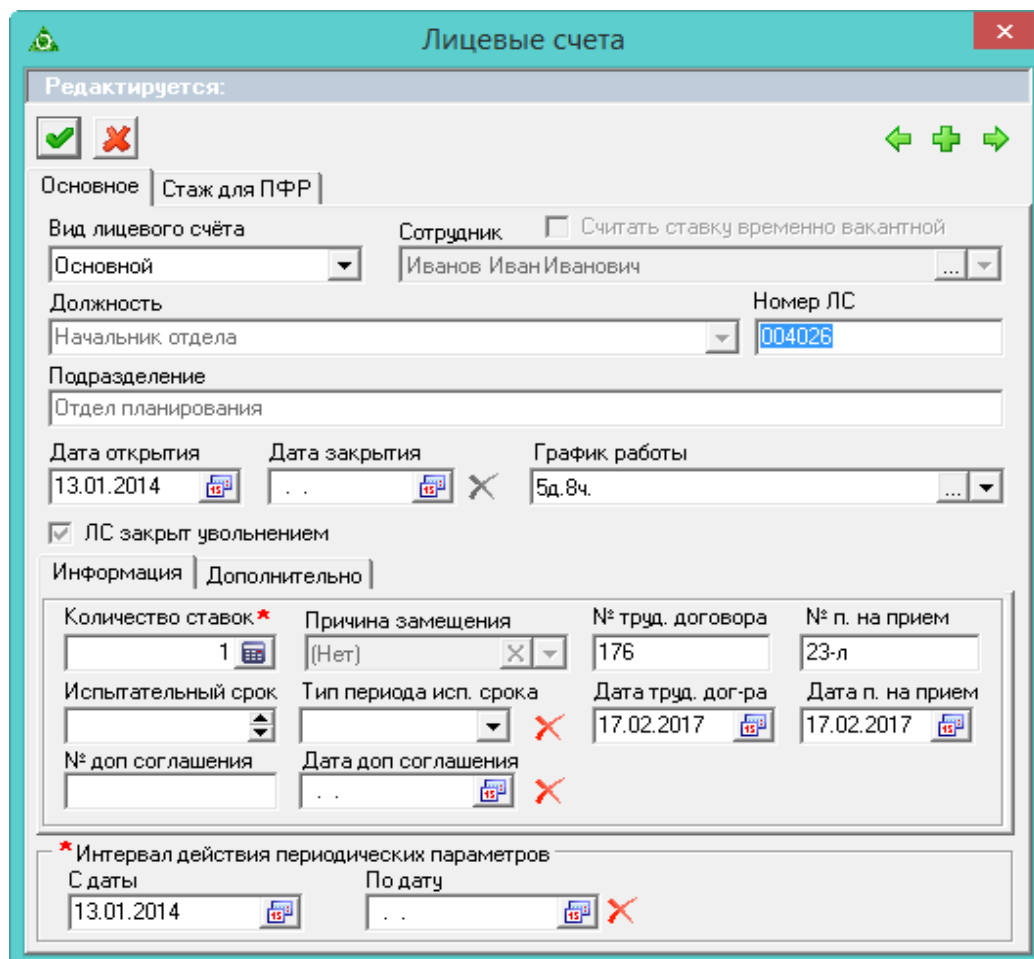


рис. 7–2

2. Просмотрите данные.

Вид лицевого счёта – выберите тип лицевого счёта.

Сотрудник – выберите сотрудника из списка журнала сотрудников.

Должность – выберите должность из списка штатного расписания. В списке доступны только вакантные ставки.

Номер ЛС – присваивается сотруднику автоматически после выбора должности.

Подразделение – поле носит информативный характер. Заполняется автоматически.

Дата открытия – дата принятия сотрудника, с которой начинает действовать данный лицевой счёт.

Дата закрытия – дата увольнения сотрудника и закрытия лицевого счёта.

График работы – выберите график из списка справочника графики работы. На основании графика учитывается отработанное время и ведётся расчёт

зарплаты.

ЛС закрыт увольнением – при работе через приказы для уволенных лицевых счетов галочка устанавливается автоматически (кроме перевода). При ручном закрытии лицевого счета признак устанавливается, чтобы отличить уволенный лицевой счёт, от закрытого переводом.

Вкладка «Информация».

Количество ставок – введите количество ставок, которое будет занимать работник.

Причина замещения – не заполняется.

Номер/Дата трудового договора – номер и дата трудового договора (заполняется из приказа).

Номер/Дата дополнительного соглашения – номер и дата дополнительного соглашения (заполняется из приказа).

Испытательный срок/Тип периода испытательного срока – поля носят информативный характер и могут использоваться для вывода в печатных формах.

3. Перейдите в закладку «Дополнительно» (рис. 7–3).

рис. 7–3

Категория плательщика – выберите из списка категорию.

Доп.страх. взносы – выберите из списка дополнительный страховой взнос и укажите для него дату начала действия в поле «С даты».

4. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения».

Примечание: если для должности, на которую принимается сотрудник, был внесён состав ФОТ, то при создании лицевого счета данные автоматически переносятся из штатного расписания.

Стаж для ПФР

Расчёт стажа для выгрузки в ПФР.

Чтобы рассчитать стаж для выгрузки в ПФР, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части – «Сформировать стаж для выгрузки СЗВ-Стаж». Появится диалоговое окно (рис. 7–4).

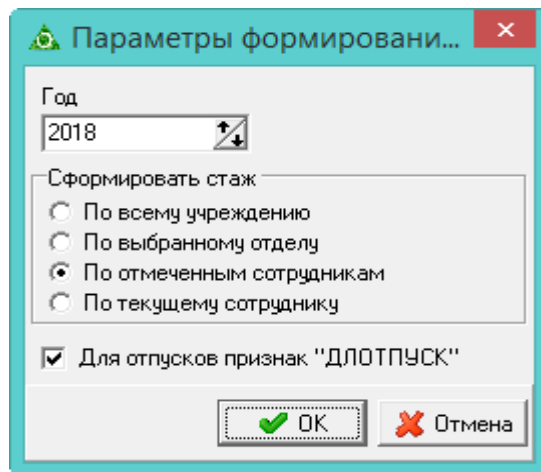


рис. 7–4

2. Укажите год, за который будет формироваться стаж.

Для отпусков признак ДЛОТПУСК – чтобы период по отпускам (ежегодный оплачиваемый отпуск; часть ежегодного оплачиваемого отпуска; неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск; ежегодный оплачиваемый отпуск в связи с болезнью; продление ежегодного оплачиваемого отпуска) при расчёте стажа отмечался признаком «ДЛОТПУСК», установите на опции галочку. Признак отображается в выгрузке и печатной форме.


3. Нажмите кнопку «ОК» и дождитесь завершения процесса обработки данных.

4. Внесите нужные исправления по сотрудникам через форму ввода данных, вкладка «Стаж для ПФР». См. описание ниже.

Внесение изменений по стажу для ПФР.

Чтобы внести изменения, выполните следующие действия.

1. Выберите сотрудника.

2. Нажмите кнопку  – «Редактирование записи», откроется форма ввода данных. Перейдите на вкладку «Стаж для ПФР» (рис. 7–5).

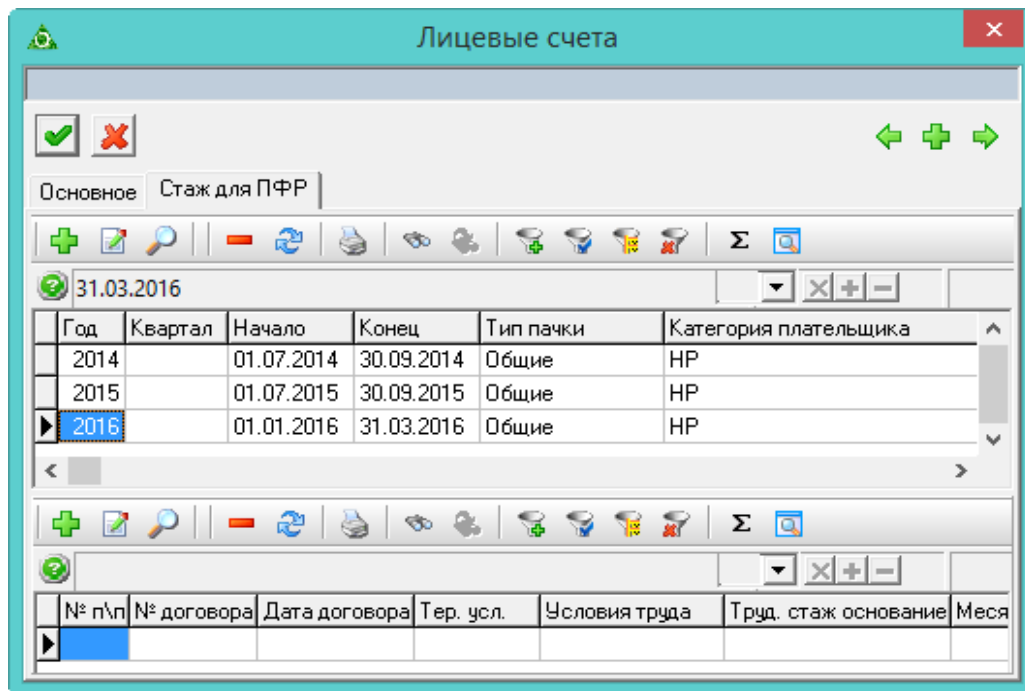



рис. 7–5

3. Чтобы изменить категорию плательщика, нажмите кнопку основной части  – «Редактировать запись». Появится форма ввода данных (рис. 7–6).

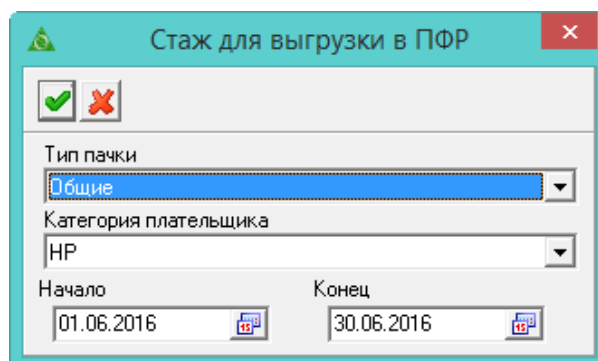



рис. 7–6

4. Внесите нужные исправления и нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.


5. Чтобы добавить *информацию о льготном стаже*, нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 7–7).

рис. 7–7

6. Внесите данные.

7. Нажмите кнопку – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

Состав ФОТ

Свойства детальной части «Состав ФОТ».

1. В детальной части журнала лицевых счетов «Состав ФОТ» содержатся сведения о должностном окладе, премиях и надбавках, из которых формируется заработная плата лицевого счёта (рис. 7–8).

	Наименование	Коз. коэффициент	Тип коэф. коэффициента	Сумма	Пор. номер	С даты	По дату	Номер приказа	Дата приказа
<input checked="" type="checkbox"/>	Должностной оклад	4 900	Оклад	4 900.00	1	01.10.2014			
<input type="checkbox"/>	Оклад за классный чин	2 014	С	2 014.00	1	01.10.2014			
<input type="checkbox"/>	Надб. за особые условия	120 %		5 880.00	1	01.01.2016	31.12.2016	5-л	11.10.2010
<input type="checkbox"/>	Надб. за особые условия	120 %		5 880.00	1	01.10.2014	31.12.2015		
<input type="checkbox"/>	Ежемесячная премия	90 %		6 222.60	1	01.01.2016	31.01.2016	8-л	15.01.2016
<input type="checkbox"/>	Ежемесячная премия	70 %		4 839.80	1	01.08.2015	31.08.2015	31-л	15.01.2016


рис. 7–8


2. Детальная часть содержит все надбавки сотрудника, внесённые через приказы и вручную. Позиции ФОТ отображаются на дату актуальности. Если на установленную дату надбавка не действует, она не отображается. Чтобы увидеть не актуальные записи, снимите галочку с опции «Только актуальные». Не актуальные записи будут выводиться бледным цветом.

3. Внесённая приказом позиции ФОТ в журнале не редактируется. Такие надбавки имеют номер и дату приказа. Надбавки, созданные приказом, нельзя

удалить.

4. Актуальная позиция ФОТ может быть не включена в расчёт заработной платы. Состояние позиции обозначается цветными маркерами.

 – зелёный маркер показывает, что позиция ФОТ включена в расчёт заработной платы на дату актуальности.

 – красный маркер показывает, что позиция ФОТ исключена из расчёта заработной платы на дату актуальности.

5. При расчёте суммы позиции ФОТ учитывается количество занимаемых ставок. Значение в колонке «Сумма» = колонка «Коэффициент» * количество ставок.

Расчёт позиции ФОТ.

Сумма позиции ФОТ рассчитывается в зависимости от типа коэффициента (рис. 7–9).

		Наименование	Коэффициент	Тип коэффициента	Сумма
<input type="checkbox"/>		Должностной оклад	2673	Оклад	2 673.00
<input type="checkbox"/>		Оклад за классный чин	944	С	944.00
<input type="checkbox"/>		Надб. за выслугу лет гр.сл.	20	%	534.60
<input checked="" type="checkbox"/>		Ежемес.денеж.поощрение	2.5	*	6 682.50

рис. 7–9

1. Фиксированная сумма.

Тип коэффициента обозначается значком «С». Позиция ФОТ не рассчитывается, а берётся введённая сумма (при создании приказа или добавлении состава ФОТ вручную). Колонка «Коэффициент» и «Сумма» равны. Например, оклад за классный чин в размере 944.

2. Умножающий коэффициент.

Тип коэффициента обозначается значком «*». Позиция ФОТ рассчитывается по указанному коэффициенту (при создании приказа или добавлении состава ФОТ вручную) от зависимой надбавки. Зависимость настраивается в справочнике «Состав ФОТ». Например, расчёт ежемесячного денежного поощрения зависит от должностного оклада. Ежемесячное денежное поощрение = Должностной оклад * 2,5 = 2 673 * 2,5=6 682,50.

3. Процентная величина.

Тип коэффициента обозначается значком «%».

Позиция ФОТ рассчитывается по указанному коэффициенту (при создании приказа или добавлении состава ФОТ вручную) от зависимой надбавки. Зависимость настраивается в справочнике «Состав ФОТ». Например, расчёт надбавки за выслугу лет зависит от должностного оклада. Надбавка за выслугу лет = Должностной оклад + 20% = 2 673 + 20% = 534,60.

4. Признак «Включать в сумму расчёта».

Позиция ФОТ может не участвовать в расчёте заработной платы. Это зависит

от опции «Включать в сумму расчёта» на форме ввода данных.

Пример 1. Должностной оклад = 1000. Премия = 2000. Надбавка рассчитывается как 10% от должностного оклада и 10% от премии. Все позиции включены в расчёт. Надбавка = $(1000+2000)*10\%=300$. В сумму зарплаты войдут все позиции ФОТ: $1000+2000+300=3300$.

Пример 2. Должностной оклад = 1000. Премия = 2000. Надбавка рассчитывается как 10% от должностного оклада и 10% от премии. Должностной оклад и надбавка включены в расчёт. Премия не включена. Надбавка = $(1000+2000)*10\%=300$. Сумма зарплаты будет рассчитана следующим образом: $1000+300=1300$. Т.е. премия будет учтена при расчёте надбавки, но не войдёт в сумму зарплаты.

Добавление позиции ФОТ.

Чтобы добавить позицию ФОТ, выполните следующие действия.


1. Выберите нужный лицевой счёт.
2. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 7–10).

рис. 7–10

3. Внесите данные.

Позиция ФОТ – выберите из списка.

Сумма – указывается фиксированная сумма или расчётный коэффициент.

Тип – выберите из списка способ расчёта позиции ФОТ.

Примечание: для должностного оклада тип коэффициента не указывается.

Учитывать при замещении – чтобы позиция ФОТ рассчитывалась при замещении лицевого счета, установите на опции галочку.

Округлять сумму надбавки до рублей – чтобы суммы округлялись при наличии копеек до рубля, установите на опции галочку.

Включать в сумму расчёта – чтобы включить сумму позиции ФОТ в расчёт зарплаты, установите на опции галочку.

С даты – установите дату начала действия позиции ФОТ.

По дату – если позиция ФОТ действует на определённый период, установите дату окончания.

Приказ (Дата создания/Номер) – если позиция ФОТ создана приказом, в полях будут отображены его номер и дата.

Порядковый номер – используется при добавлении дубликата позиции ФОТ. Чтобы программа позволила сохранить дубликат, укажите другой порядковый номер.


Также для позиции ФОТ можно указать коды дополнительной аналитики.

4. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

Дополнительные возможности

Массовая установка доп. страх. взносов.

Чтобы внести дополнительные тарифы страховых взносов, выполните следующие действия.

1. Отметьте галочками лицевые счета, для которых будут указываться тарифы.
2. Нажмите кнопку основной части  – «Массовая установка доп.страх. взносов». Появится диалоговое окно (рис. 7–11).

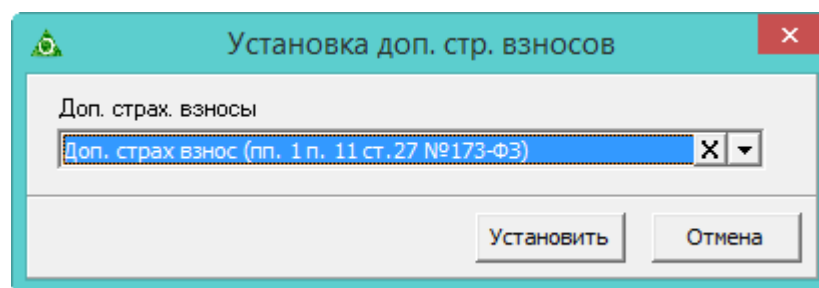



рис. 7–11

3. Выберите из списка нужное значение и нажмите кнопку «Установить».

Массовое закрытие надбавок/отмена закрытия.

Чтобы закрыть/отменить закрытие позиции ФОТ по сотрудникам, выполните следующие действия.

1. Выделите галочками нужных сотрудников.

2. Нажмите кнопку  – «Массовое редактирование надбавок». Появится окно (рис. 7–12).

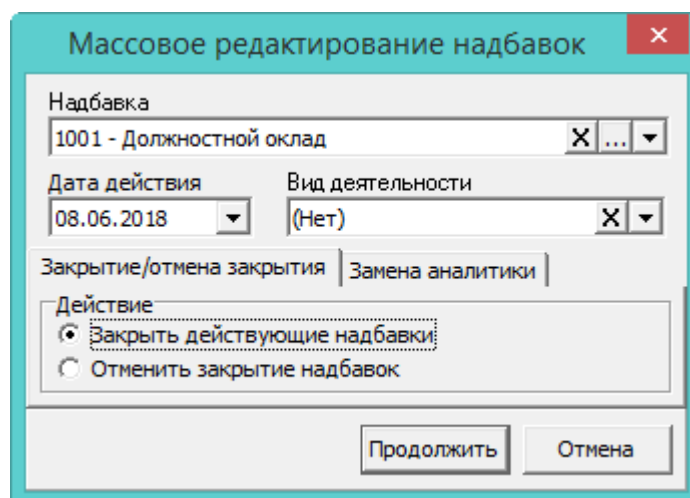


рис. 7–12

3. Выберите надбавку, которую нужно закрыть (или открыть).

4. Чтобы *закрывать надбавку*, выберите опцию «Закрывать действующие надбавки» и укажите дату закрытия.

5. Чтобы *отменить закрытие надбавки*, выберите опцию «Отменить закрытие надбавки» и в поле «Дата закрытия» укажите дату, на которую была закрыта данная надбавка.


Обратите внимание. Если для надбавок указан тип финансирования, заполните поле «Вид деятельности», т.к. надбавки по разным видам деятельности (в т.ч. по одним указан тип финансирования, по другим - нет) закрываются отдельно.

6. Нажмите кнопку «Продолжить».

Массовая замена вида деятельности.

Чтобы изменить вид деятельности, выполните следующие действия.

1. Выделите галочками нужных сотрудников.

2. Нажмите кнопку  – «Массовое редактирование надбавок». Появится окно (рис. 7–12).

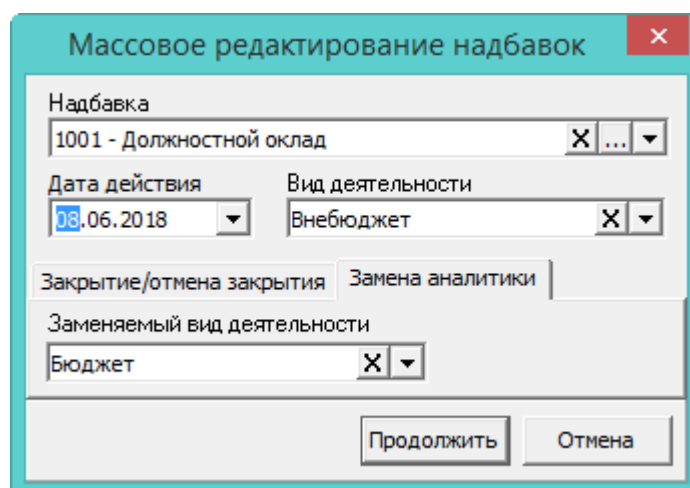



рис. 7–13

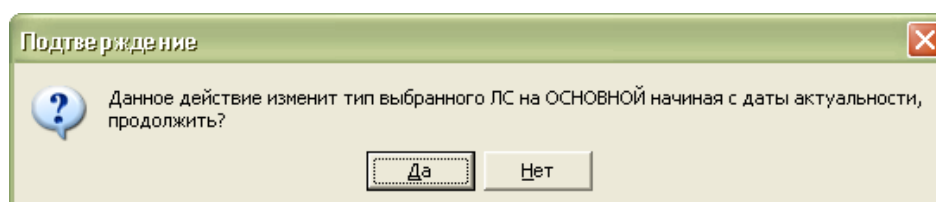
3. Выберите надбавку, которую нужно закрыть (или открыть).
4. Укажите дату начала действия изменений.
5. Выберите вид деятельности, который нужно изменить.
6. Перейдите на вкладку «Замена аналитики» и выберите новый вид деятельности.
7. Нажмите кнопку «Продолжить».

Сделать ЛС основным.

Примечание: данная функция доступна только под пользователем с правами администратора.

Функция используется только для ЛС, принятых по конкурсу. Чтобы сменить тип лицевого счета с «Внешнее замещение ставка (конкурс)» или «Внутреннее замещение (ставка)» на «Основной», выполните следующие действия.

1. Выберите лицевой счёт.
2. Нажмите кнопку основной части  – «Сделать ЛС основным». Появится диалоговое сообщение:




3. Нажмите кнопку «Да». После завершения, программа выдаст сообщение, что изменение выполнено.

Примечание: основной ЛС открывается на дату актуальности. Лицевой счёт, с которого был перевод на замещение по конкурсу и само замещение по конкурсу закрывается предыдущим днём.

Взаимный перевод.

Примечание: данный функционал доступен для пользователя с правами

администратора.

Взаимный перевод используется, если необходимо перевести сотрудников на должности друг друга. Для этого установите нужную дату актуальности, которая будет являться датой взаимного перевода. Отметьте сотрудников галочками и нажмите кнопку основной части  – «Взаимный перевод» на панели инструментов основной части.