

## 18.1 Журнал заработной платы

Глава содержит следующие разделы.

[Свойства журнала.](#)

[Планировщик начислений и удержаний.](#)

[Загрузка из модуля «Касса» Талисмана 2.0.](#)

[Детальные части.](#)

[Отчёты.](#)

### Свойства журнала

Журнал заработной платы содержит данные по сотрудникам, расчёты по заработной плате, расчёты по налогам, страховым взносам и т.п. Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 18.1-1).

Номер ЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Начислено	Удержано	Налог, вычет	Отр. дней	На руки	Дата откр.
005040	Иванов	Иван	Иванович	87049.60	87049.60	2800.00	22/22	0.00	09.01.2014
002027	Петров	Пётр	Петрович	41676.00	41676.00	0.00	22/22	0.00	22.07.2014
003020	Сидоров	Семён	Семёнович	71538.20	71538.20	0.00	22/22	0.00	01.07.2014

Код	Тип	Наименование	Сумма	Отр. дней	Начислено за(мес./год)	Отр. часов	Вид деятельности	ЭКР
1	Н	Должностной оклад	6 946.00	22.00	10, 2017		1	211
30	Н	Ежемес.денеж.поощрение	10 419.00	22.00	10, 2017		1	211
61	У	Подходный	10 953.00		10, 2017		1	211
63	У	Профвзносы	870.50		10, 2017		1	211
65	У	Аванс	0.00		10, 2017		1	211
72	У	Аванс на пласт.карту	10 000.00		10, 2017		1	211

рис. 18.1-1

В основной части журнала содержатся сотрудники и рассчитанные суммы по ним. Расчёты начислений, удержаний, ОБК и т.д. производятся в детальных частях журнала.

### Кнопки расчёта зарплаты (основная часть).

 – кнопка вызывает информационное окно, которое содержит данные по сотруднику.

 – кнопка «Расчёт ЗП» используется для расчёта начислений и удержаний по заработной плате.

 – кнопка «Пересчитать стр. взносы по организации без пересчёта ЗП»

используется, чтобы пересчитать страховые взносы по всей организации, не пересчитывая заработную плату.

 – кнопка «Обновить отработанное время из табеля для оплаты» используется, чтобы обновить данные из журнала учёта отработанного времени.

 – кнопка «Редактирование дней/часов для оплаты» используется, чтобы изменить отработанное время для оплаты во вкладке «Начислено».

 – кнопка «Дополнительный расчёт» используется, чтобы скорректировать данные закрытого месяца в текущем.

 – кнопка «Удалить выбранный код» используется, чтобы удалить начисление/удержание.

 – кнопка «Сформировать стаж для выгрузки в ПФР» используется, чтобы рассчитать стаж для выгрузки в ПФР.

 – кнопка «Запись данных с предыдущего места работы» используется, чтобы внести данные с предыдущего места работы для расчёта среднего заработка, справки 2-НДФЛ, справки за два предыдущих года для расчёта пособий.

 – «Массовое изменение аналитики по начислениям» используется, чтобы изменить КБК и другие коды аналитики.

 – кнопка «Расчёт надбавок за предыдущий период» используется, чтобы рассчитать/пересчитать надбавки за предыдущие периоды, в текущем.

 – кнопка «Найти отдел» используется, чтобы определить отдел, в котором работает сотрудник. После выбора сотрудника и нажатия кнопки, отдел будет выделен в обозревателе.

### Отображение данных в журнале

1. Инструмент выбора рабочего периода (рис. 18.1-2). Используется, чтобы выбрать расчётный месяц.

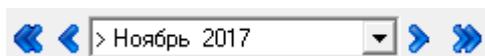


рис. 18.1-2

Фильтр отображения сотрудников (рис. 18.1-3). Используется, чтобы отображать определённых сотрудников.

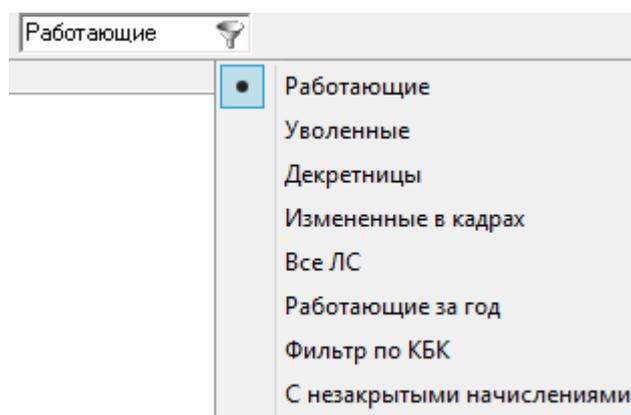


рис. 18.1-3

**Работающие** – будут отображены действующие лицевые счета сотрудников в выбранном периоде сотрудники.

**Уволенные** – будут отображены лицевые счета, закрытые увольнением в предыдущих периодах.

**Декретницы** – будут отображены сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком.

**Изменения в кадрах** – будут отображены сотрудники, по которым подотчётники ЦБ сделали изменения в кадрах, влияющие на расчёт зарплаты (внесение/изменение/удаление надбавок, изменение отработанного времени, внесение ОБК и т.д.).

**Фильтр по КБК** – будут отображены работающие сотрудники с включённой опцией «Фильтр по КБК» на форме ввода личных данных.

**Все ЛС** – отображаются все лицевые счета сотрудников.

**С незакрытыми начислениями** – будут отображены работающие сотрудники, у которых в «Начислено» есть незакрытые ведомостью начисления, удержания, налоги, страховые взносы.

Опция «Показывать только активные ЛС». Если опция включена, то лицевые счета с признаком «Не активен» не отображаются. Данный признак устанавливается на форме редактирования личных данных сотрудника.

Лицевые счета, в зависимости от состояния, выделяются цветным фоном или цветным шрифтом.

– Уволенные отображаются бледным шрифтом.

– Совместители выделяются цветным фоном (как в кадрах).

– Сотрудники, по которым присутствует долг, выделяются цветным шрифтом.

Сотрудники, у которых удержано больше, чем начислено, также выделяются цветным шрифтом.

– Сотрудники, по которым в кадрах внесли изменения, влияющие на расчёт зарплаты, выделяются цветным фоном.

Комбинация клавиш Shift+ F9 выделяет сотрудника жирным цветом.

Отображение сотрудников с долгом и без начислений.

Если в день увольнения сотрудника имеется 59 «Долг работника за тек.мес» и нет кода 98 «Возврат в кассу, на счёт», то сотрудник будет отображаться в журнале каждый месяц.

Если в расчётном периоде сотруднику были сделаны начисления, а затем удалены, запись без начислений будет отображаться до конца данного периода.

## Детальные части

### Начислено.

Журнал ОБК									
Начислено									
Состав ФОТ									
Страх. взносы									
Журнал исп. листов									
Планировщик НУ									
Свернуть суммы по коду									
Код	Тип	Наименование	Сумма	Отр. дней	Начислено за(мес./год)	Отр. часов	Вид деятельности	ЭКР	
80	П	Больничный (РАБОТ)	1 345.80	3.00	11, 2017		1	211	
3	П	Больничный лист	4 037.40	9.00	11, 2017		1	213	
1	Н	Должностной оклад	1 400.93		11, 2017	92.00	1	211	
74	У	Зарплата на пластиковую карт	3 512.40		11, 2017		1	213	
61	У	Подходный	525.00		11, 2017		1	213	
61	У	Подходный	1 226.00		11, 2017		1	211	

рис. 18.1-4

### Свойства.

1. Начисления и удержания по сотруднику отображаются в разрезе кодов аналитики. Коды аналитики берутся из справочника начислений/удержаний. Если в справочнике нет значений, коды аналитики будут браться из справочника «Бюджетополучатели».

Если запись редактировалась или создавалась вручную, она выделяется цветным фоном. К ней не применяется пересчёт зарплаты.

В закрытом зарплатном периоде можно изменить вид начисления, количество отработанных дней и период (месяц, год).

Опция «Брать аналитику из справочников» на форме ввода данных (рис. 18.1-5).

Начислено

Начисление: 70 - М/п выдача денег

Сумма: 3 000

Отработано часов: [ ]

Отпуска, больничные листы: [ ]

Отработано дней: [ ]

За период(месяц, год): 11 2015

ЭКР: 211 Заработная плата

Период опл.: [ ]

Мероприятие: 000000 - Неуказанное мероприятие

Код вида дохода: [ ]

Брать аналитику из справочников

Дебет:

КБК	ВД(2011)	Счет	КОСГУ
153 - 800.1000.00000000.001	4	109.60.0	211

Кредит:

КБК	ВД(2011)	Счет	КОСГУ
153 - 800.1000.00000000.001	4	302.11.0	730

рис. 18.1-5

Чтобы при копировании кода н/у и его изменении в поле «Начисление» аналитика не менялась, отключите опцию «Брать аналитику из справочников». Например, при смене 70-го кода на 73-й, аналитика для 73-го кода не изменится.

#### Кнопки.

Кнопка – «Очистить начисления по данному сотруднику» используется, чтобы удалить все начисления по сотруднику. Также очищается вкладка «Страховые взносы».

Кнопка – «Пересчитать зарплату по сотруднику», используется чтобы пересчитать зарплату по сотруднику.

Опция «Свернуть суммы по коду» используется при включённой настройке «Сотрудник одной записью в журнале зар. пл.», чтобы объединить коды по разным лицевым счетам сотрудника.

#### Страховые взносы.

Журнал ОБК | Начислено | Состав ФОТ | **Страх. взносы** | Журнал исп. листов

Показывать несч. случ.

	Наименование	Сумма	Вид деятельности	Мероприятия	ЭКР
<input type="checkbox"/>	Страх. часть труд. пенсии	10 201.95	1	000000	213
<input type="checkbox"/>	Страховые взносы ФСС	1 344.80	1	000000	213
<input type="checkbox"/>	Страховые взносы ФФОМС	2 364.99	1	000000	213
<input type="checkbox"/>	Страховые взносы ФСС (несч.сл)	92.75	1	000000	213

рис. 18.1-6

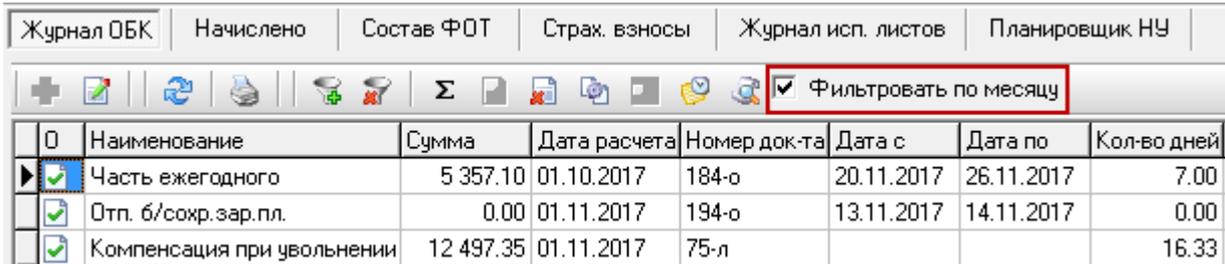
1. ФСС несчастный случай отображаются если включить опцию «Показывать

несч.случ» (рис. 18.1-6).

Чтобы удалить все записи из детальной части, нажмите кнопку  – «Удалить все страховые взносы».

Страховые взносы можно добавлять, удалять, редактировать. Чтобы исправить сумму, выберите запись и нажмите кнопку  – «Редактирование записи». Появится форма ввода данных, в которую можно внести изменения.

## ОБК.



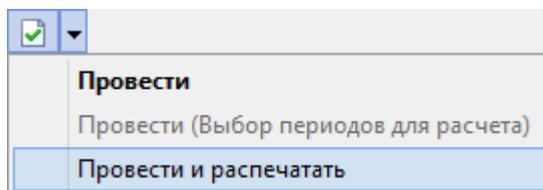
	0	Наименование	Сумма	Дата расчета	Номер док-та	Дата с	Дата по	Кол-во дней
		Часть ежегодного	5 357.10	01.10.2017	184-о	20.11.2017	26.11.2017	7.00
		Отп. б/сохр. зар. пл.	0.00	01.11.2017	194-о	13.11.2017	14.11.2017	0.00
		Компенсация при увольнении	12 497.35	01.11.2017	75-л			16.33

рис. 18.1-7

1. Опция «Фильтровать по месяцу» используется, чтобы скрыть записи с периодом действия, не относящемуся к текущему расчётному месяцу.

Кнопка  – «Провести больничный», используется чтобы рассчитать ОБК.

Чтобы сразу после проведения распечаталась записка-расчёт, выберите для данной кнопки пункт меню «Провести и распечатать».



Кнопка  – «Отменить расчёт» используется, чтобы отменить расчёт ОБК. **Обратите внимание:** нельзя отменить ОБК в закрытом периоде.

Кнопка  – «Перепровести выбранный ОБК», используется чтобы сделать пересчёт отпуска в текущем расчётном месяце.

Кнопка  – «Продлить выходное пособие на 2(3) месяца», используется чтобы сделать продление выходного пособия.

Кнопка  – «Редактировать доп. параметры расчёта», используется чтобы изменить параметры расчёта ОБК. Например, использование среднего заработка за текущий месяц для отпусков, изменение параметров расчёта отпуска по уходу за ребёнком, Оплата в календарных днях для командировок.

Кнопка  – «Дни резерва», используется чтобы просмотреть дни резерва по отпуску.

При проведении отпусков и больничных сохраняется дата проведения, равная системной дате. Чтобы изменить дату проведения, воспользуйтесь кнопкой  – «Установить дату проведения».

## Планировщик начислений и удержаний

Дата с	Ставка	Сумма	Кол-во дней	Кол-во часов	Кoeffициент оплаты	Дата по
01.03.2015	41.35	620.25		10.00	1.50	31.03.2015
01.01.2014	31.28	375.32		8.00	1.50	
01.07.2014		200.00		1.00		31.07.2014

рис. 18.1-8

Возможности планировщика:

расчёт ставки по заработной плате;

расчёт суммы пропорционально отработанному времени;

расчёт по среднему;

расчёт в днях;

выбор года и месяца, за которые производится расчёт. Если не выбраны, считается по текущему месяцу.

### Расчёт ставки по заработной плате.

Рассчитывается при помощи кнопки формы ввода данных «По ЗП» (рис. 18.1-9).

рис. 18.1-9

После нажатия кнопки, в поле «Ставка» будет рассчитана ставка по ЗП. (Ставка

= все начисления/норму часов).

Используется для расчёта поля «Сумма». (Сумма = Ставка \* Часы \* Коэффициент оплаты).

### Расчёт суммы пропорционально отработанному времени.

Чтобы сумма надбавки считалась пропорционально отработанному времени, установите галочку на опции «Пропорционально отработанному времени» (рис. 18.1-9).

Для *недельного* графика сумма делится на норму дней и умножается на количество отработанных дней.

Для *суммированного* графика сумма делится на норму часов и умножается на количество отработанных часов.

### Расчёт по среднему.

Кнопка «По среднему» рассчитывает ставку по алгоритму командировки за год. По кнопке «Печать» на форме редактирования формируется «Записка - расчёт по среднему заработку».

### Расчёт в днях.

Среднедневная ставка определяется умножением среднечасовой на норму часов и делением на норму дней.

## Загрузка из модуля «Касса» Талисмана 2.0

Чтобы загрузить данные по кодам «45 Погашение долга», «24 Зарплата в кассе», «70 Межплановая выдача денег из кассы» из модуля «Касса» Талисмана 2.0, воспользуйтесь кнопкой  – «Загрузить данные из модуля Касса Талисмана 2.0». При нажатии кнопки открывается окно (рис. 18.1-10) для выбора периода.

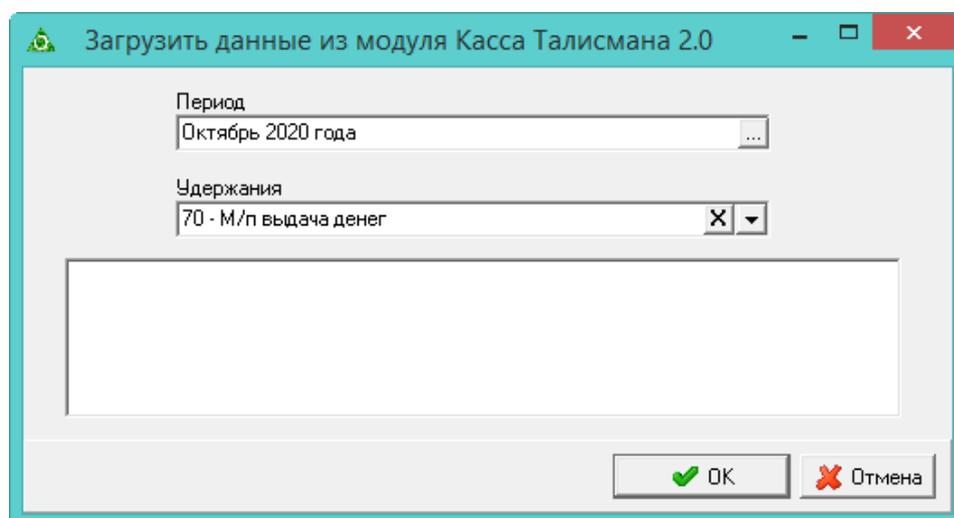


рис. 18.1-10

Путь к базе Талисмана 2.0 указывается в настройках «Сервис\Настройки\Системные настройки\Путь к базе Талисман 2.0». Данные находятся в папке [5ARM05], [KassJour.DB].

Данные берутся из журналов «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер».

Загрузка происходит по соответствиям кодов удержаний «Талисман-SQL» и «Талисмани 2.0»:

Погашение долга- Погашение долга;

Межплановая выдача денег из кассы – Межрасчётная выплата;

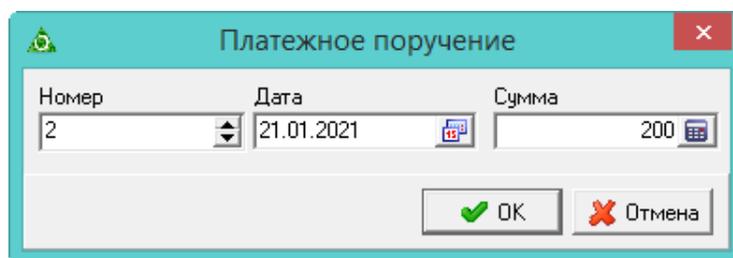
Зарплата в кассе – Зарплата.

После загрузки во вкладке «Начислено» должны появиться удержания в текущем месяце за текущий месяц.

## Отчёты

---

Для печатной формы «Налоговый регистр по НДФЛ (1-НДФЛ)» можно внести номер и дату платежного поручения. Для этого используйте кнопку  – «Оплатить» в журнале «Журнал документов по ЗП». Кнопка доступна для проведенных ведомостей «Список на зачисление средств», «Реестр к платежному поручению по сберегательным кассам». При нажатии на кнопку, откроется окно (рис. 18.1-11).



Номер	Дата	Сумма
2	21.01.2021	200

OK Отмена

рис. 18.1-11

При проставлении суммы, в детальной части в колонке «НДФЛ» значения будут рассчитываться пропорционально указанной суммы.

При проставлении платежного поручения ведомость подсвечивается зеленым цветом. При необходимости изменить номер и дату платежки, нужно открыть ведомость для редактирования. Можно внести до 4 платёжек по одной ведомости.