

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.

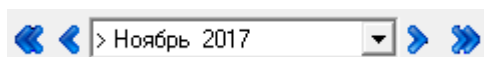


рис. 18.1-2

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

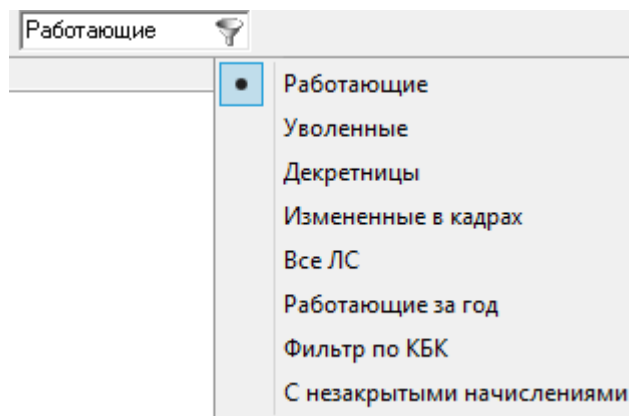


рис. 18.1-3

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 Зарплатная 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

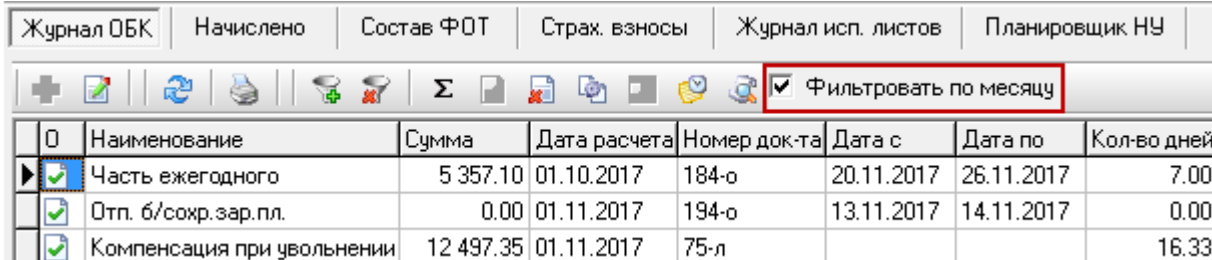
1. ФСС несчастный случай отображаются если включить опцию «Показывать

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.










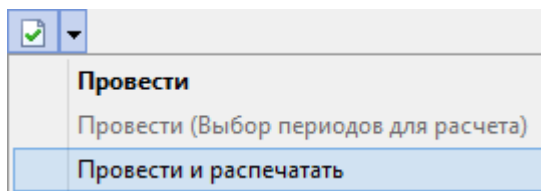
	0	Наименование	Сумма	Дата расчета	Номер док-та	Дата с	Дата по	Кол-во дней
		Часть ежегодного	5 357.10	01.10.2017	184-о	20.11.2017	26.11.2017	7.00
		Отп. б/сохр. зар. пл.	0.00	01.11.2017	194-о	13.11.2017	14.11.2017	0.00
		Компенсация при увольнении	12 497.35	01.11.2017	75-л			16.33


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.

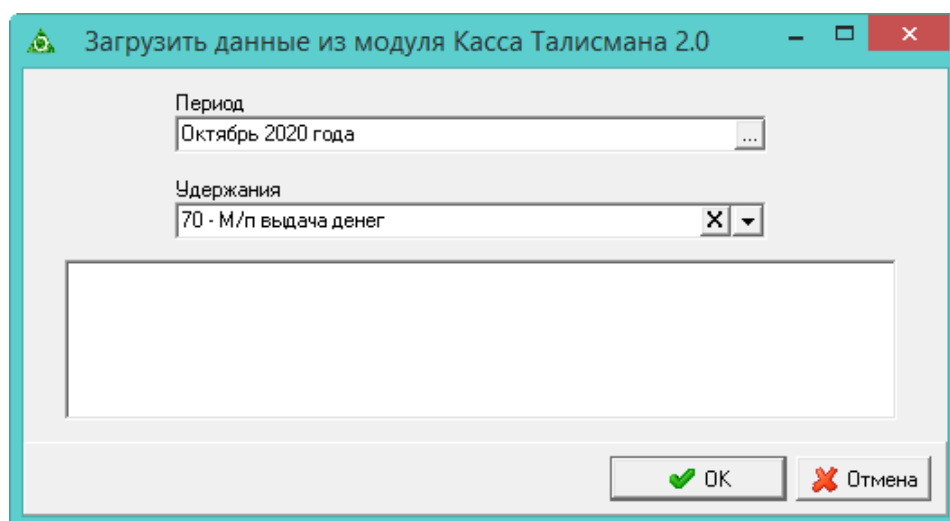


рис. 18.1-10

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;

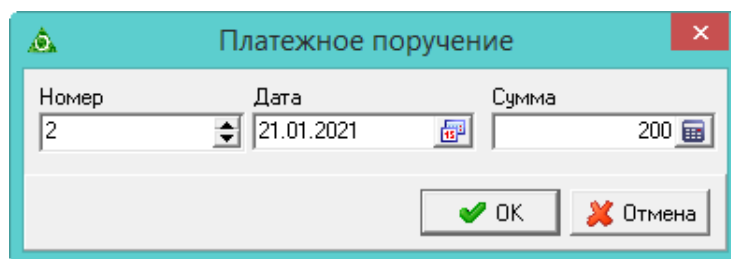
Межплановая выдача денег из кассы – Межрасчётная выплата;

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.