

## **2 Описание процесса работы**

### **Начало работы.**

1. Настройте основные справочники:

Начисления и удержания;

Периодические значения;

Банки.

Внесите реквизиты учреждения (справочник бюджетополучателей).

Настройте выплаты по сотрудникам в банк/каассу.

Откройте расчётный месяц.

Внесите данные по сотрудникам, необходимые для расчёта зарплаты:

налоговые вычеты;

данные с предыдущего места работы (при наличии);

исполнительные листы (при наличии).

### **Расчёт заработной платы.**

1. Начислите заработную плату за первую половину месяца (аванс).

Рассчитайте выплаты по среднему заработку (отпуска, командировки, компенсации и т.д.).

Рассчитайте выплаты по временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Начислите заработную плату за вторую половину месяца и межплановые выплаты.

Закройте расчётный месяц.

### **Отчёты и выгрузки.**

1. Сформируйте сводные ведомости по заработной плате.

Сформируйте журнал операций №6 и сделайте выгрузку данных.

Сформируйте отчёты и сделайте выгрузку по подоходному налогу.

Сформируйте отчёты и сделайте выгрузку по страховым взносам.