


## 7.7 Дополнительные данные

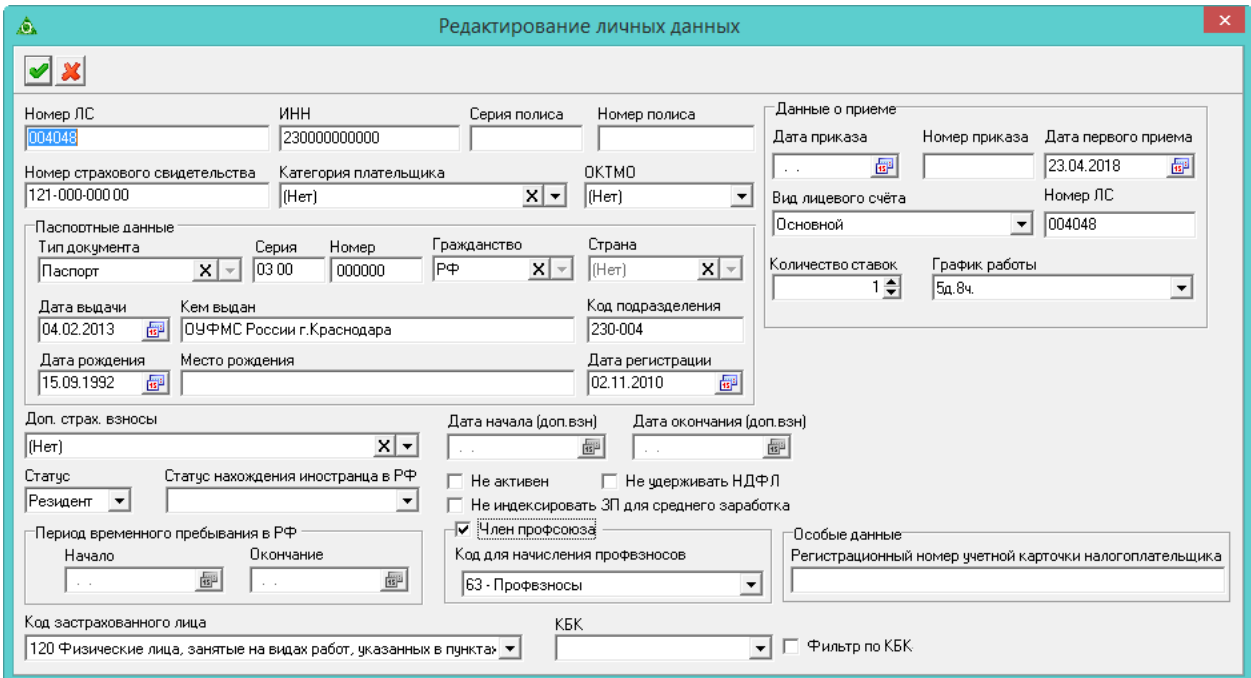
Дополнительные данные могут использоваться при расчёте зарплаты, фильтрации данных и т.п. Чтобы внести дополнительные данные, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал заработной платы.

Выберите сотрудника.

Нажмите кнопку основной части  – «Редактирование записи», откроется окно. Вкладка «Основное».

Нажмите кнопку окна – . Появится форма ввода данных (рис. 7.7-1).



The screenshot shows a software window titled "Редактирование личных данных" (Editing personal data). The window contains several sections of data entry fields:

- Top section:** Fields for "Номер ЛС" (004048), "ИНН" (230000000000), "Серия полиса", "Номер полиса", "Номер страхового свидетельства" (121-000-000 00), "Категория плательщика" (Нет), "ОКТМО" (Нет), "Дата приказа", "Номер приказа", "Дата первого приема" (23.04.2018), "Вид лицевого счёта" (Основной), "Номер ЛС" (004048), "Количество ставок" (1), "График работы" (5д.8ч).
- Passport details section:** "Тип документа" (Паспорт), "Серия" (03 00), "Номер" (000000), "Гражданство" (РФ), "Страна" (Нет), "Дата выдачи" (04.02.2013), "Кем выдан" (ОУФМС России г.Краснодара), "Код подразделения" (230-004), "Дата рождения" (15.09.1992), "Место рождения", "Дата регистрации" (02.11.2010).
- Insurance and tax section:** "Доп. страх. взносы" (Нет), "Дата начала (доп.взн)", "Дата окончания (доп.взн)", "Статус" (Резидент), "Статус нахождения иностранца в РФ", "Период временного пребывания в РФ" (Start/End dates), "Член профсоюза" (checked), "Код для начисления профвзносов" (63 - Профвзносы), "Особые данные" (Registration number field).
- Bottom section:** "Код застрахованного лица" (120 Физические лица, занятые на видах работ, указанных в пункте), "КБК" (empty), "Фильтр по КБК" (checkbox).

рис. 7.7-1

Внесите нужные изменения.

**Фильтр по КБК** – используется для фильтрации отображения сотрудников в журнале.

**КБК** – используется при расчёте отпусков, а так же мат. помощи и един. выпл., указанных в отпуске, исполнительных листов с фиксированной суммой, при ручном внесении кодов во вкладке «Начислено». Если поле не заполнено, то КБК берётся из справочника «Подразделения», или из справочника «Начисления и удержания».

Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.