

Функциональная схема

Функциональное назначение:

Инструкция:

[Скачать инструкцию в формате PDF](#) **АРМ бухгалтера по зарплате**

Начальная страница

При входе в систему под логином и паролем Пользователя, открывается **Начальная страница АРМа Бухгалтера по зарплате** (Рис.1), на которой можно выделить 4 основные области:

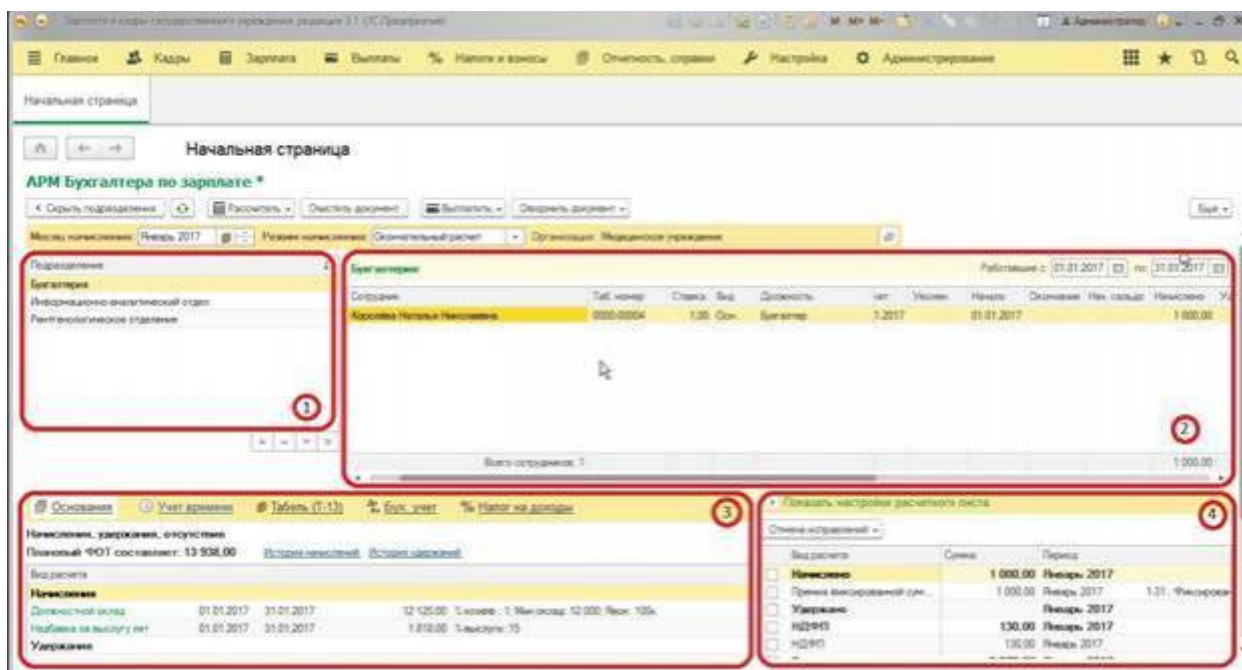


Рис.1

1. Подразделение

В данном разделе представлен перечень доступных для выбора подразделений учреждения.

1. Бухгалтерия (Сотрудник)

В данном разделе представлен перечень сотрудников выбранного подразделения, по которым возможно произвести расчет заработной платы и прочих выплат.

По каждому сотруднику отображается следующая информация: табельный номер, ставка, вид деятельности, должность, дата принятия на работу, дата увольнения, начальное сальдо,

удержано, выдано, к выдаче и страховые взносы.

1. Начисления, удержания, отсутствия

В данном разделе отображается информация по выделенному сотруднику: назначенные выплаты, учет времени, табель, бухгалтерский учет сотрудника, настройки НДФЛ данного сотрудника.

В подразделе **Основания** отражены все выплаты, назначенные сотруднику за расчетный период, показатели (коэффициент, минимальный оклад, количество явок, процент выслуги), размер планового фонда оплаты труда (ФОТ), суммарный ФОТ, а также удержания.

В подразделе **Учет времени** (Рис.2) отображается норма часов за расчетный период по графику сотрудника, норма дней, количество отработанных дней. Если в формуле для расчета заработной платы используются какие-либо показатели (явки, количество праздничных часов, количество ночных часов, количество сверхурочных часов и т.д.), то их значения также будут отображены в данном подразделе.

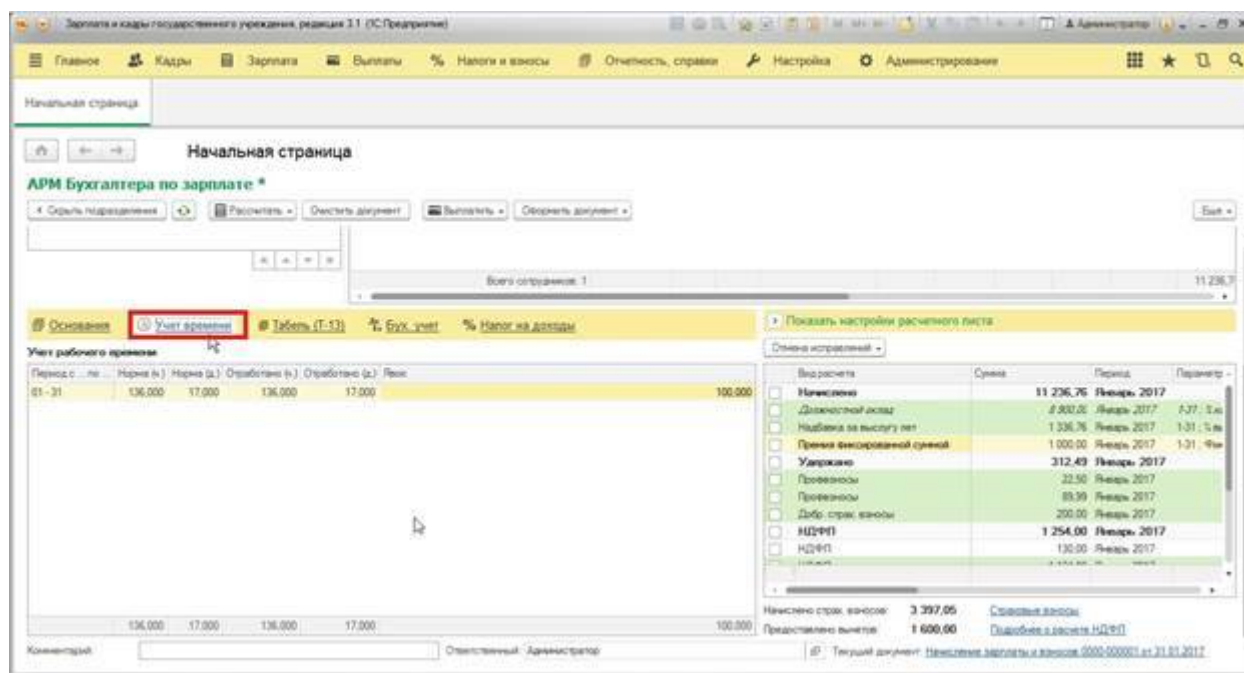


Рис.2

В подразделе **Табель (Т-13)** формируется отчет «табель учета рабочего времени» (Рис.3).

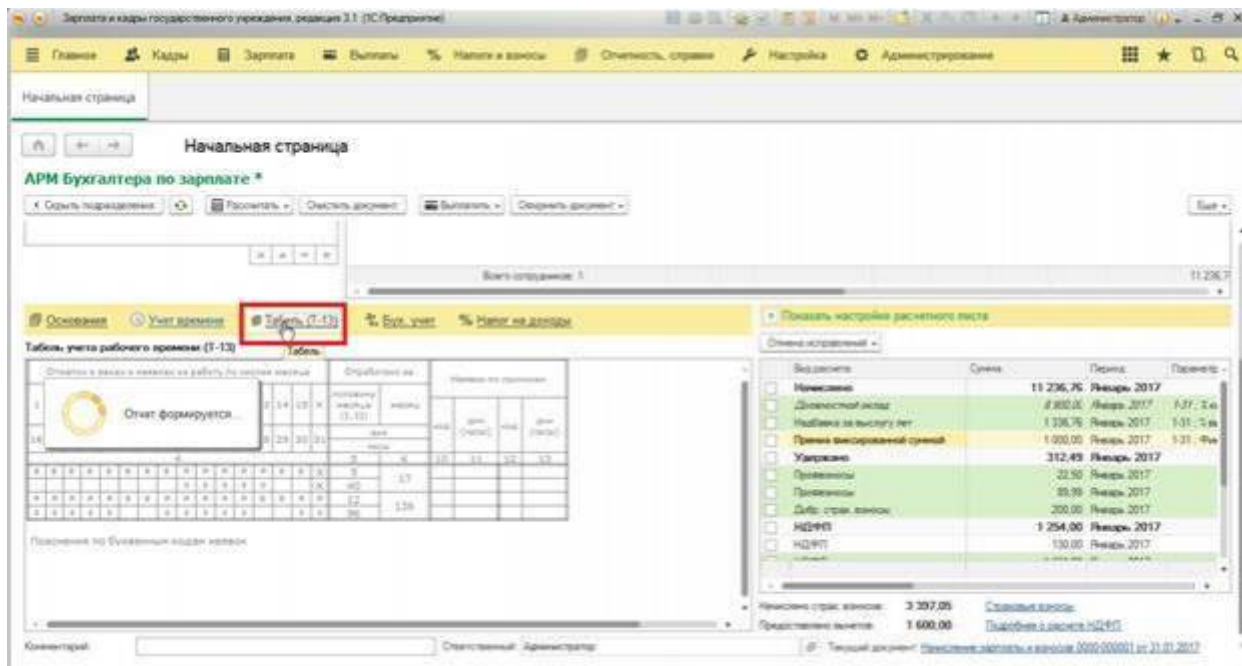


Рис.3

В подразделе **Бухучет** отображается история бухгалтерского учета сотрудника (Рис.4). Если сотруднику назначен индивидуальный бухгалтерский учет, то информация об этом будет отражена в данном подразделе. Если индивидуальный бухгалтерский учет не назначен, то расчет будет производиться по настройкам, заданным по организации в целом.

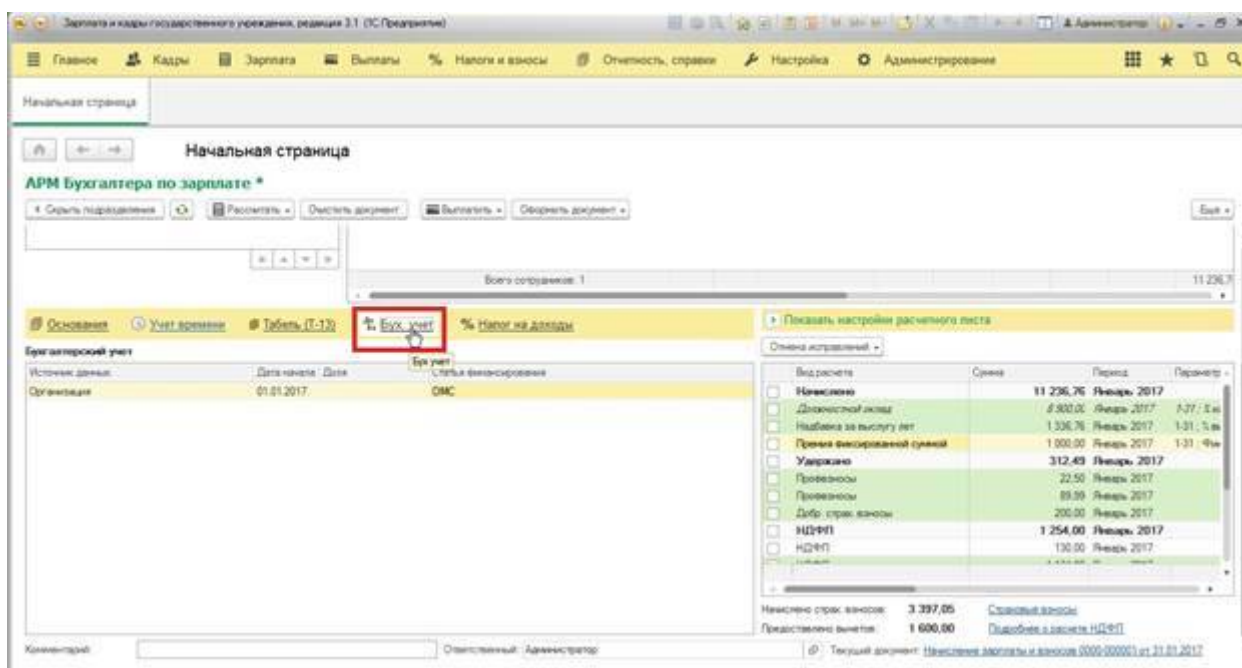


Рис.4

В подразделе **Налог на доходы** отображается статус налогоплательщика и период, с которого он установлен (Рис.5).

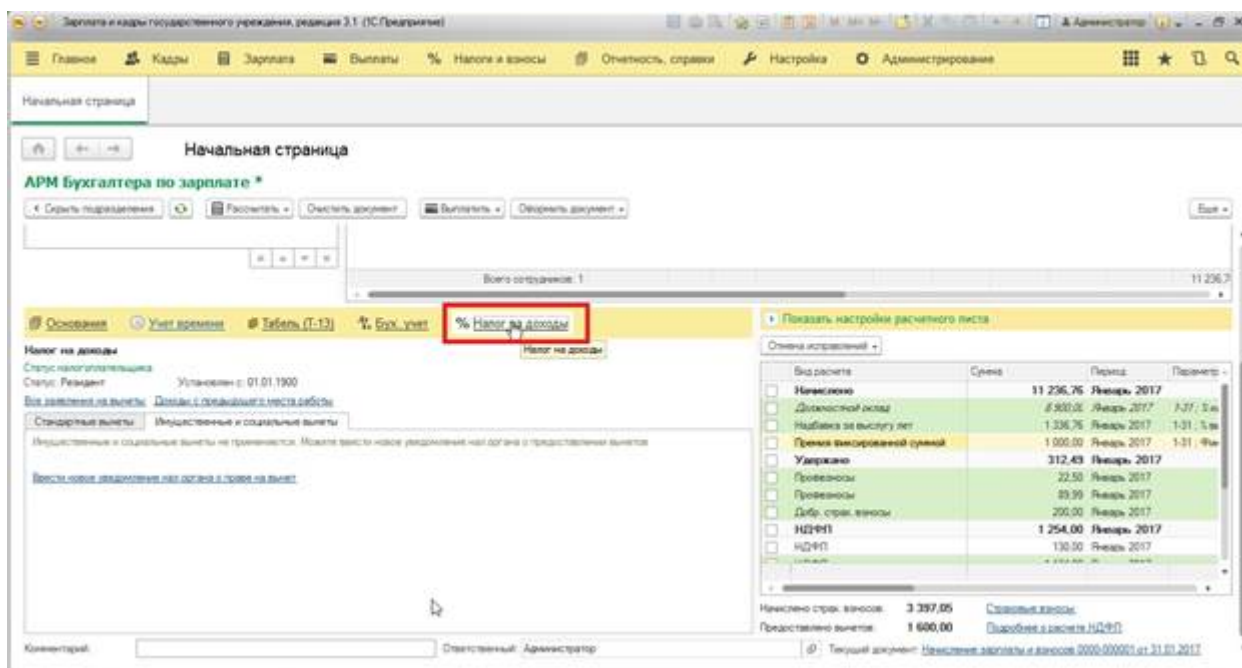


Рис.5

На вкладке **Стандартные вычеты** отображаются все примененные стандартные вычеты и период, с которого они применяются. Также есть возможность исправить заявление на стандартные вычеты перейдя по соответствующей ссылке на форме.

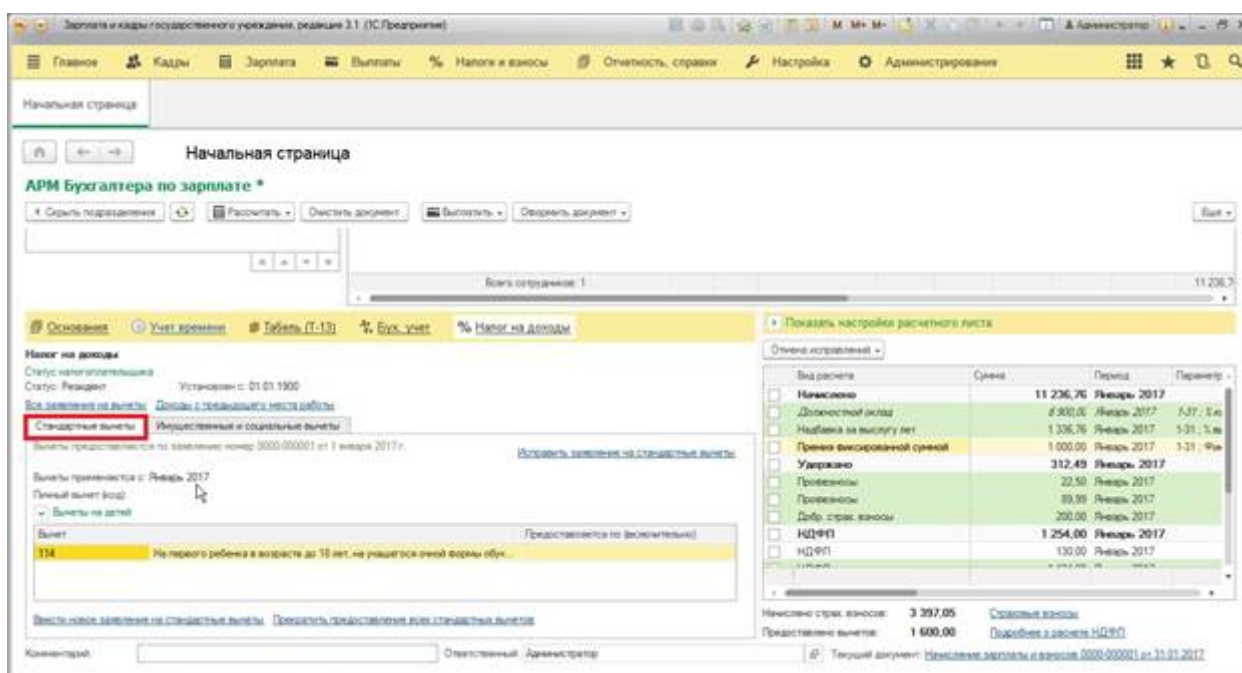


Рис.6

На вкладке **Имущественные и социальные вычеты** (Рис.7) есть возможность ввести новое уведомление налогового органа о праве на вычет, перейдя по соответствующей ссылке.

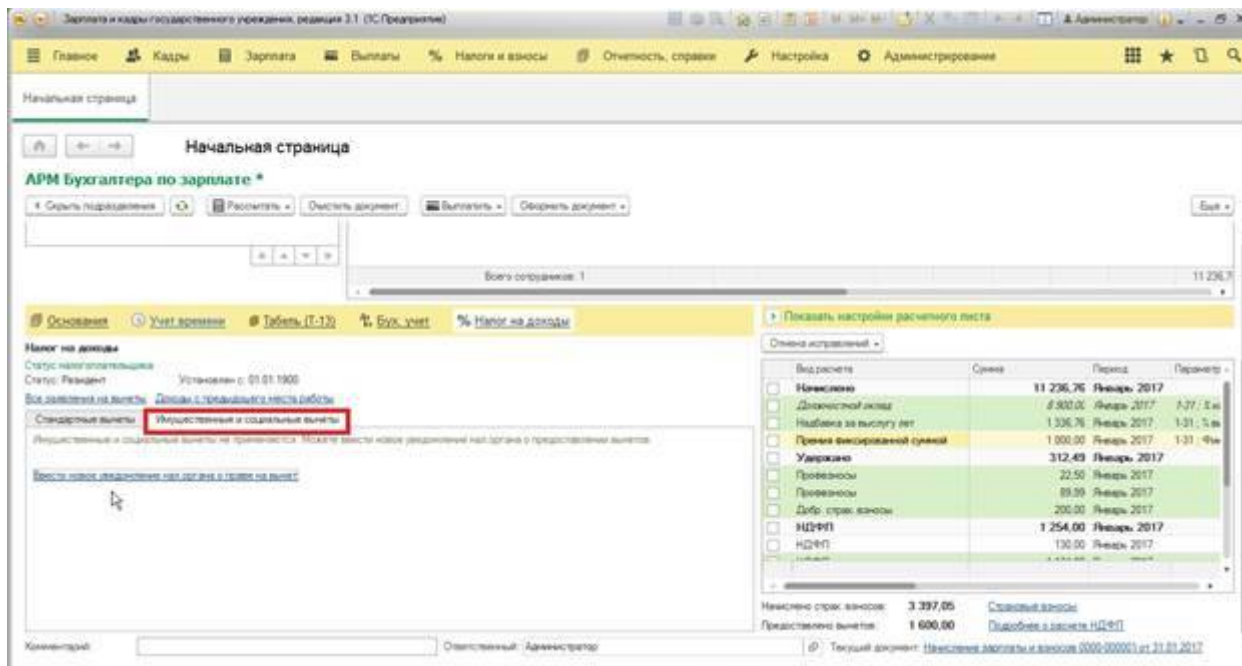


Рис.7

Перейдя по ссылке **Все заявления на вычеты** (Рис.8) можно посмотреть историю всех созданных ранее заявлений на получение вычета.

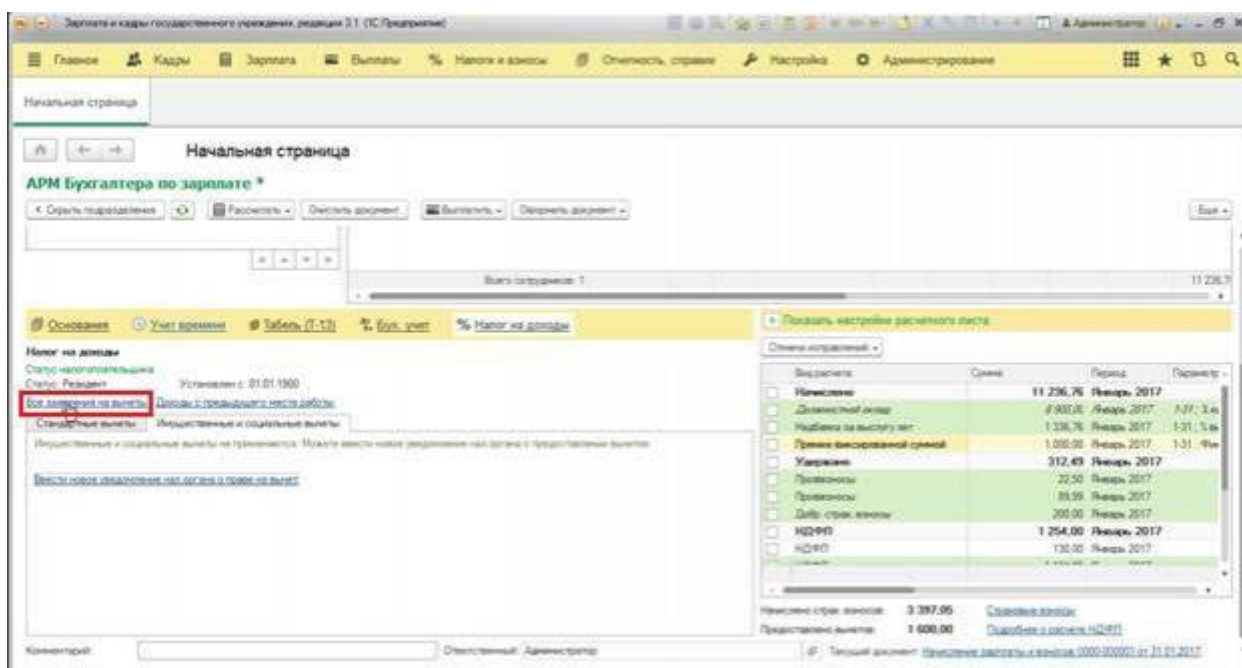


Рис.8

Получить информацию о доходах с предыдущего места работы для отслеживания предельной базы налога можно перейдя по ссылке **Доходы с предыдущего места работы** (Рис.9).

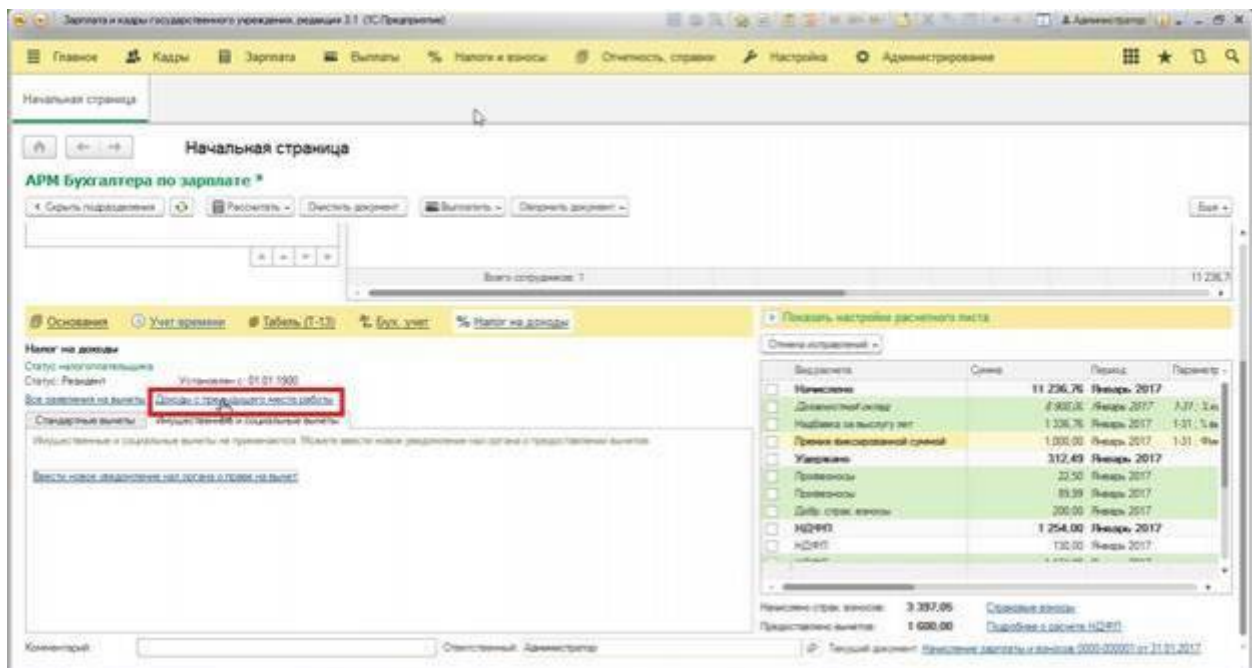


Рис.9

1. Расчетный лист сотрудника

В данном разделе отображаются все виды расчета по выделенному сотруднику: начисления, удержания, налоги, сальдо, страховые взносы, выплаты.

Настройки расчетного листа.

Для того, чтобы настроить параметры отображения расчета, необходимо раскрыть меню **Показать настройки расчетного листа** (Рис.10).

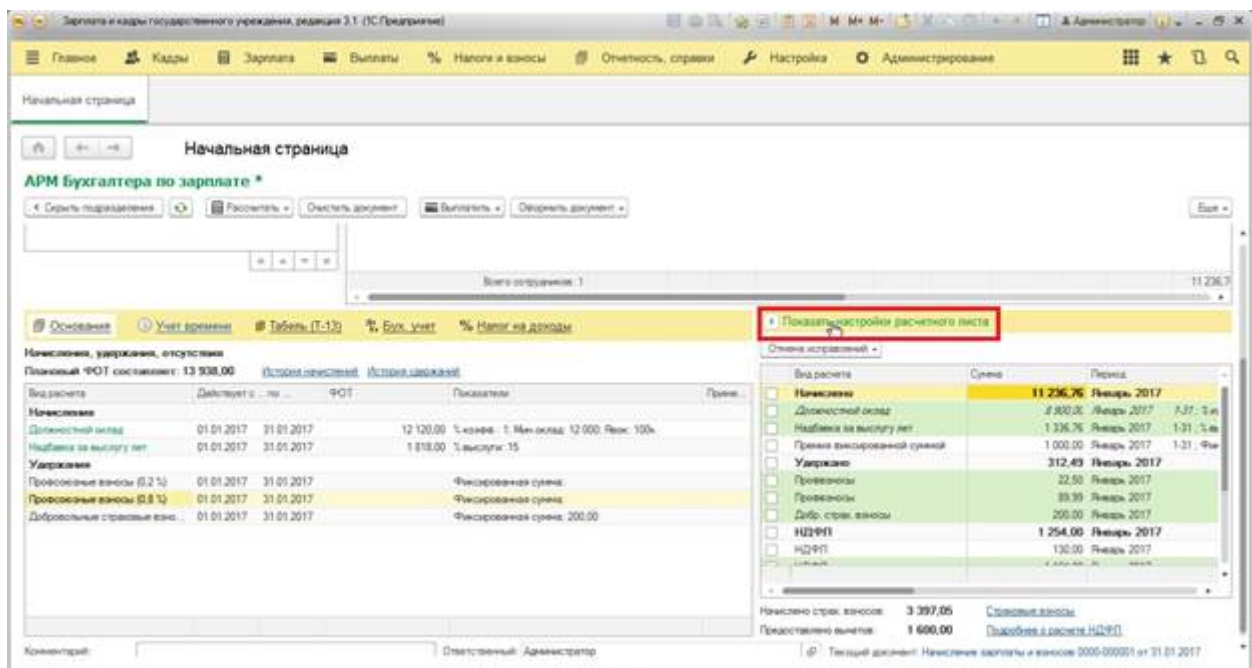


Рис.10

На появившейся форме при установке флажка в чекбокс **Все сотрудники**, в расчетном листе будут отображаться расчеты по ставкам всех сотрудников за выбранный расчетный период (Рис.11).

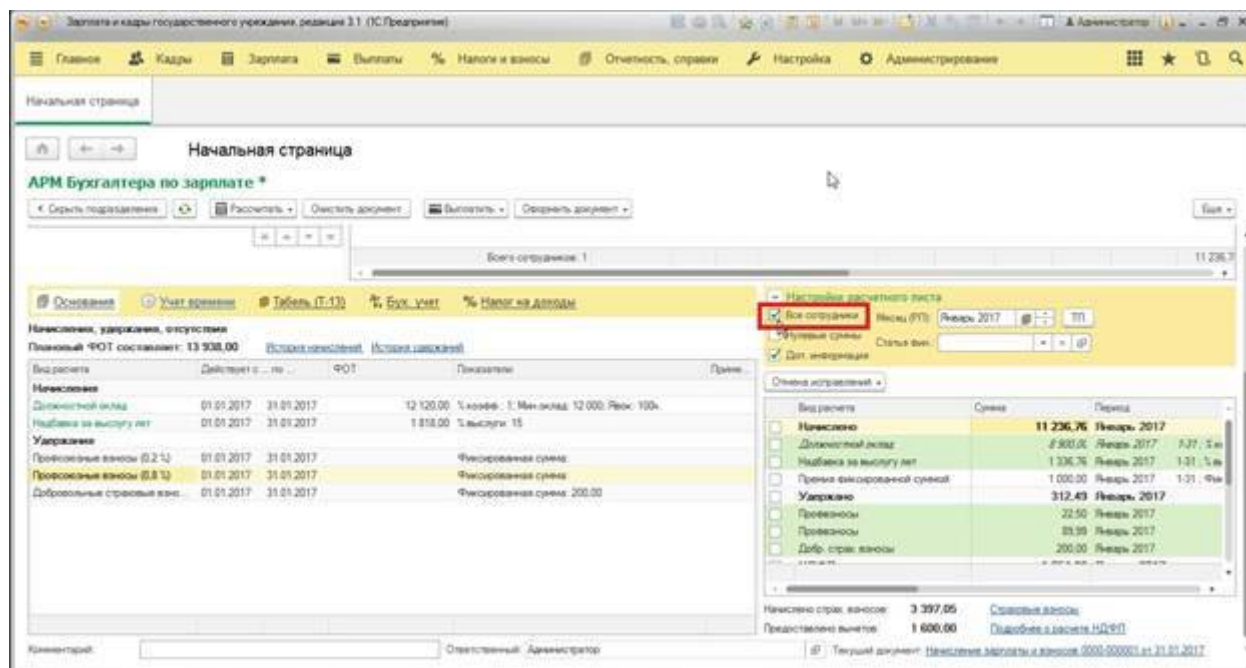


Рис.11

Если поменять месяц в поле **Месяц (РЛ)**, расчетный месяц изменится на выбранный (Рис.12).

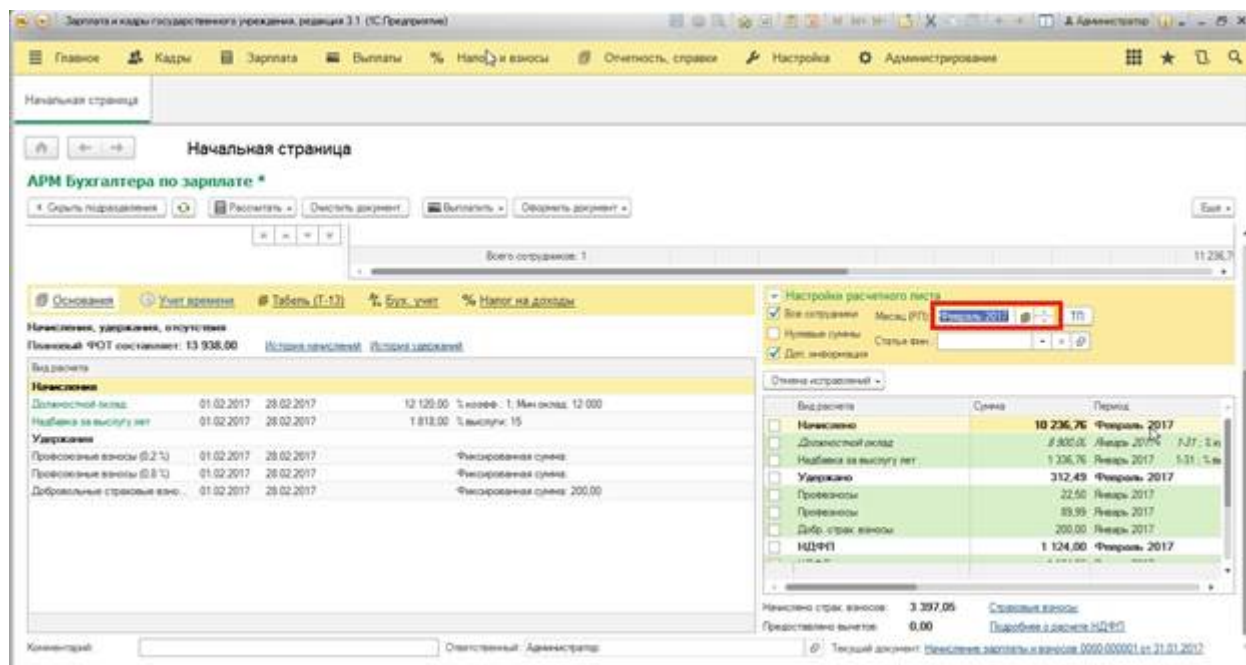


Рис.12

Если установить флажок в чекбокс **Нулевые суммы**, то в расчетном листе отобразятся нулевые суммы, если их расчет производился ранее (Рис.13).

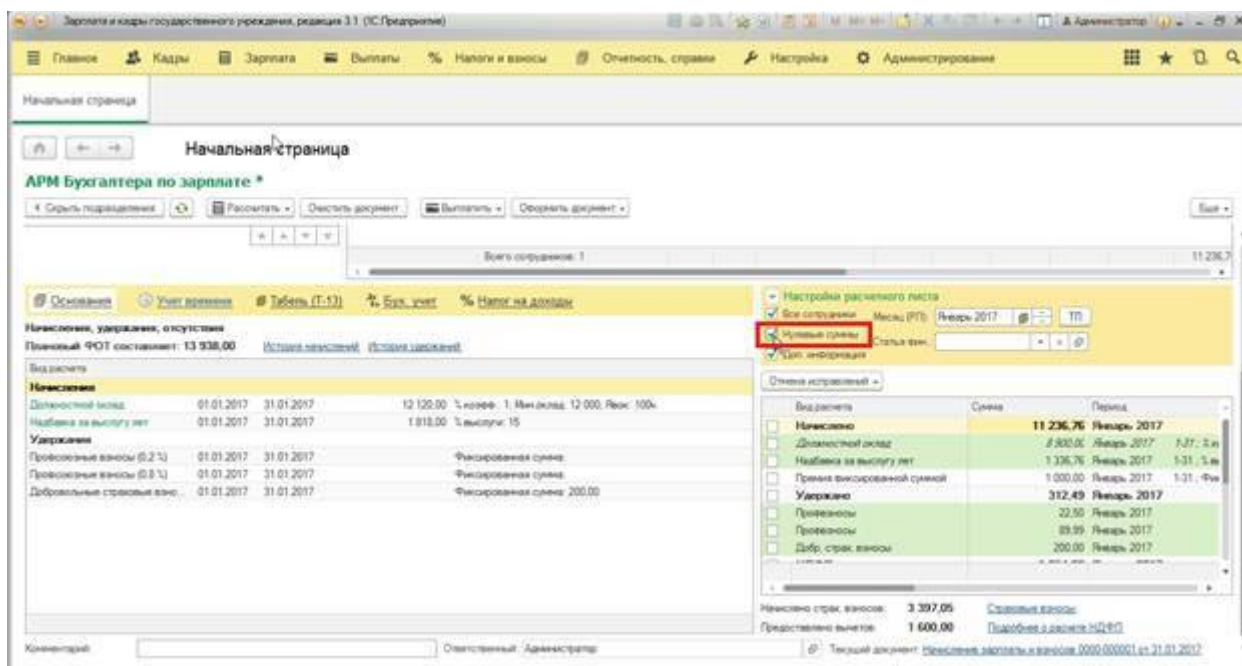
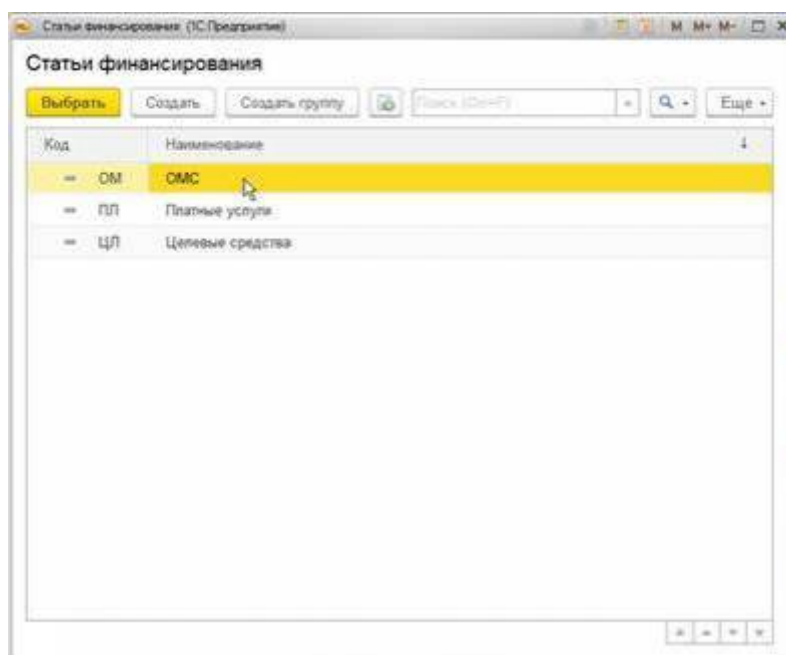


Рис.13

Поле **Статья финансирования** позволяет отфильтровать данные по определенной статье финансирования (Рис.14).



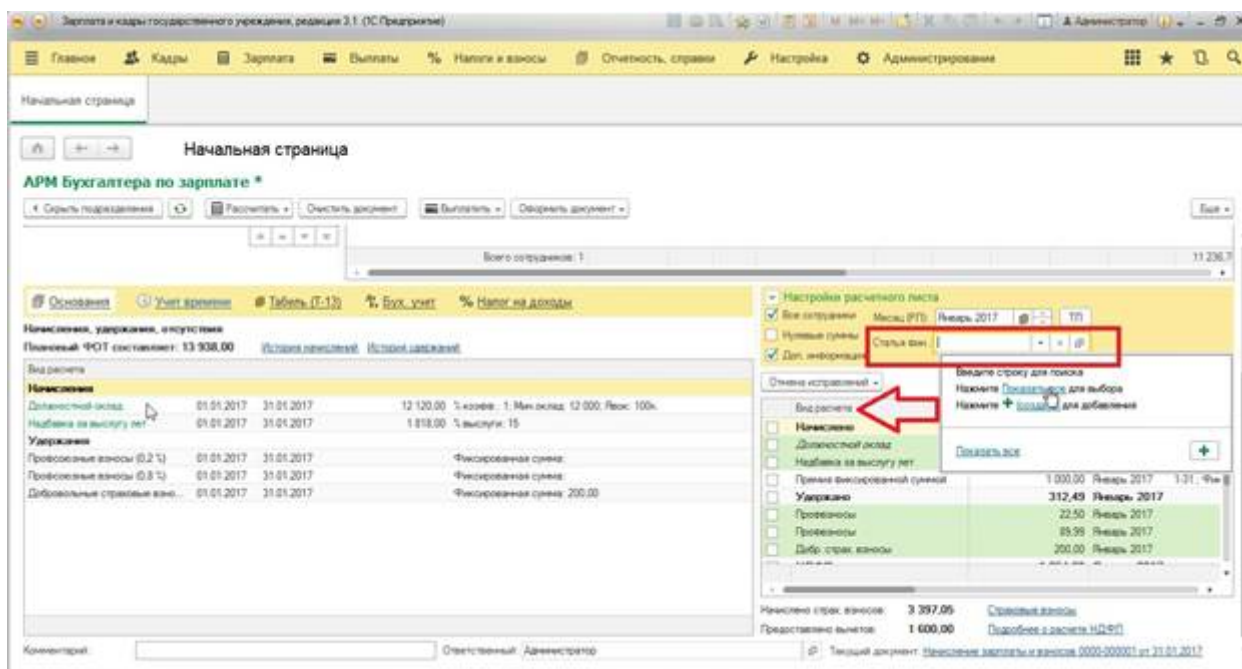


Рис.14

Если убрать флажок из чекбокса **Доп. информация**, то раздел **Начисления, удержания, отсутствия** будет скрыт, а раздел **Расчетный лист сотрудника** развернется на всю нижнюю часть окна (Рис.15).

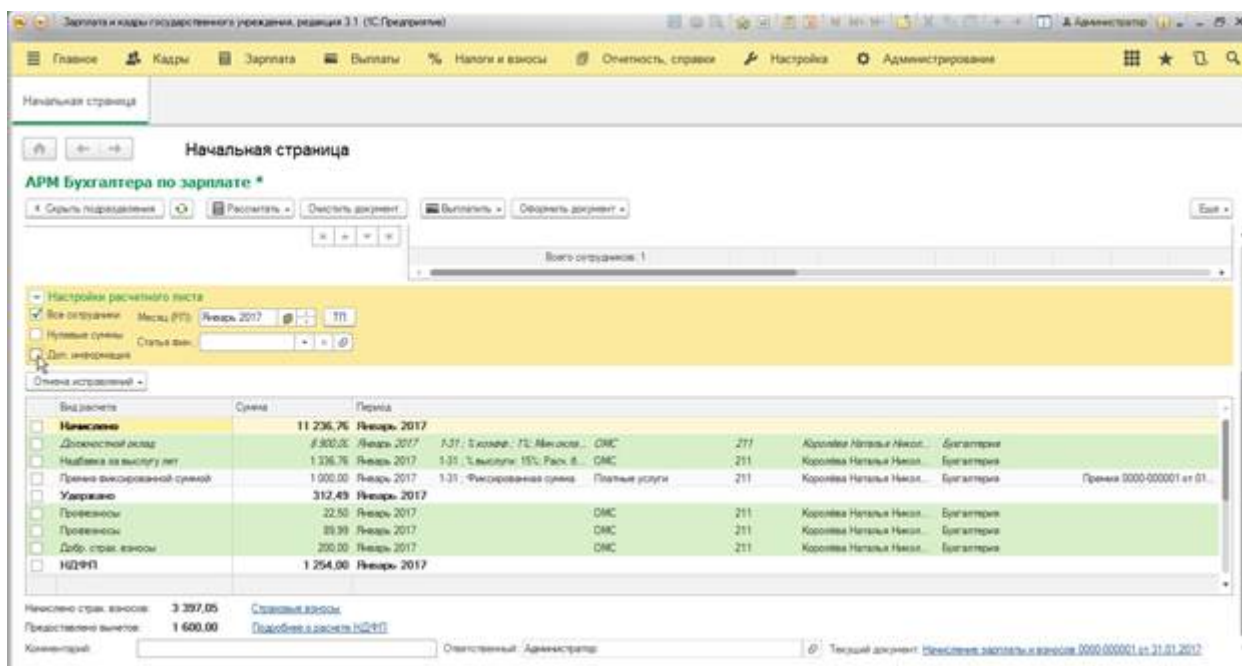


Рис.15

Панель инструментов АРМа Бухгалтера по зарплате

При нажатии на кнопку **Скрыть подразделения** раздел **Подразделение** не будет отображаться на Начальной странице. При нажатии кнопки **Показать подразделения** раздел **Подразделение** снова доступен для просмотра и выбора подразделения (Рис.16).

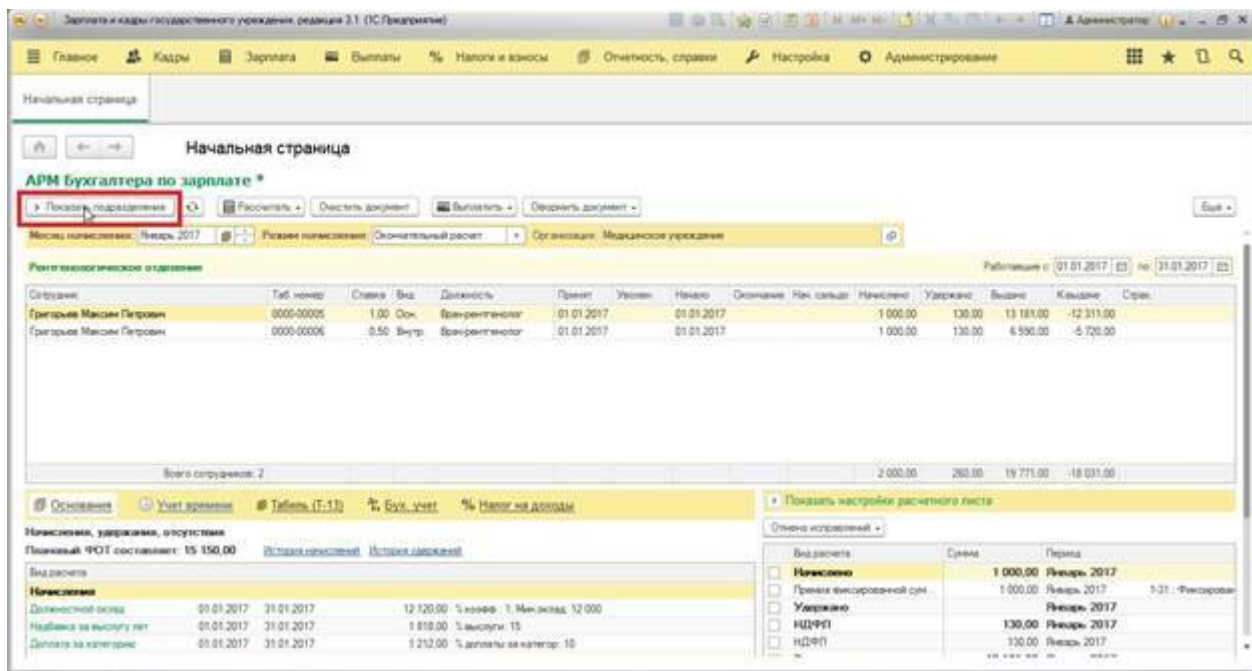


Рис.16

Обновить данные. При нажатии на данную кнопку происходит обновление расчета заработной платы с учетом внесенных изменений (например, при добавлении новых плановых выплат, либо при добавлении новых документов (отпуск, больничный и т.д.)) (Рис.17).

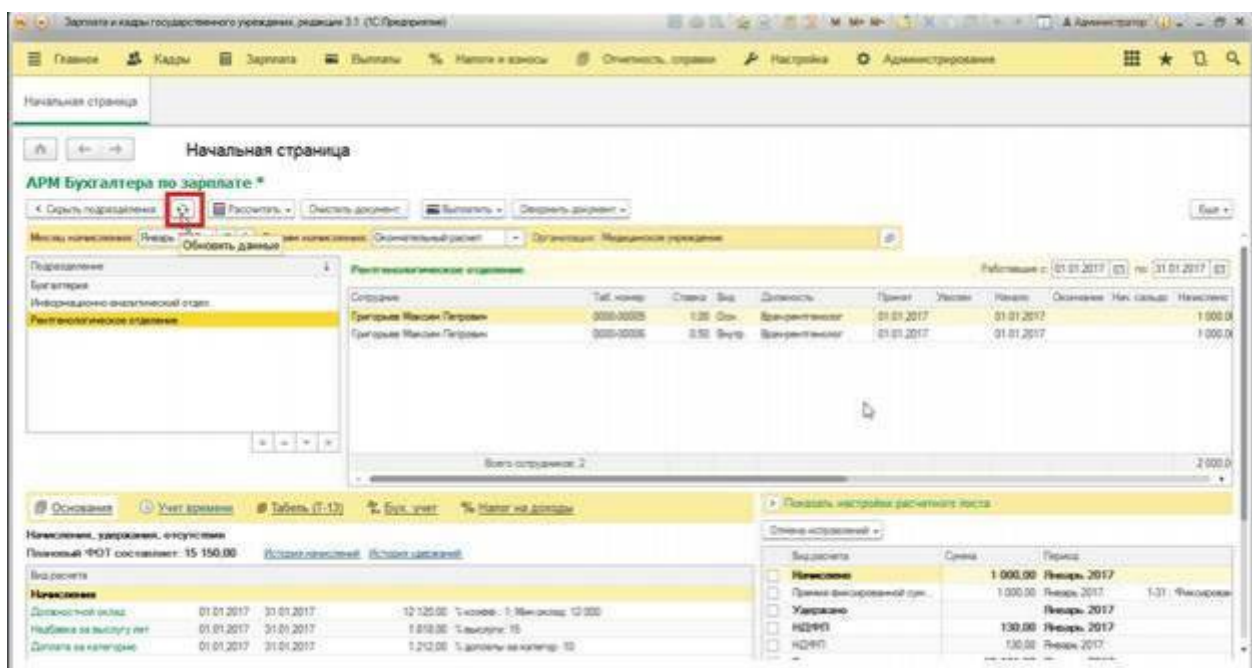


Рис.17

После нажатия на кнопку **Рассчитать** произойдет расчет заработной платы по всем сотрудникам выбранного на текущий момент подразделения (Рис.18).

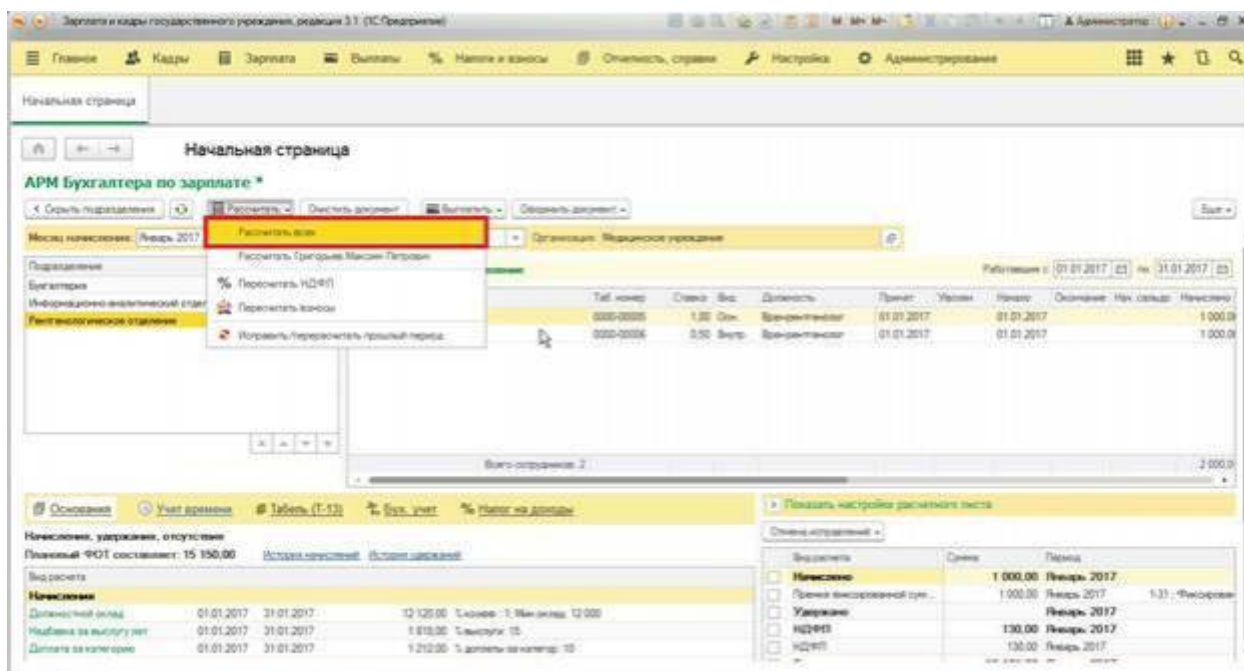


Рис.18

Если необходимо произвести расчет по какому-то определенному сотруднику подразделения, необходимо выделить нужного сотрудника в списке и нажать **Рассчитать** **Рассчитать «ФИО сотрудника»** (Рис.19).

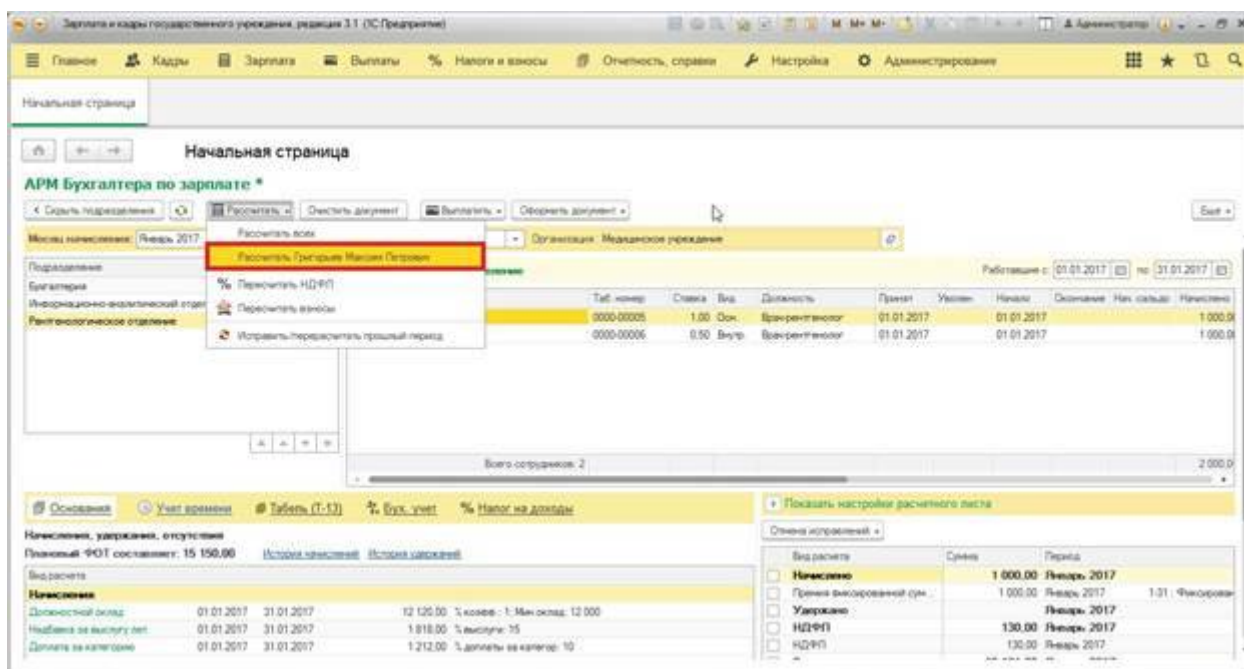


Рис.19

Для того, чтобы пересчитать НДФЛ по всем сотрудникам выбранного подразделения, необходимо нажать на кнопку **Рассчитать** **Пересчитать НДФЛ** (Рис.20).

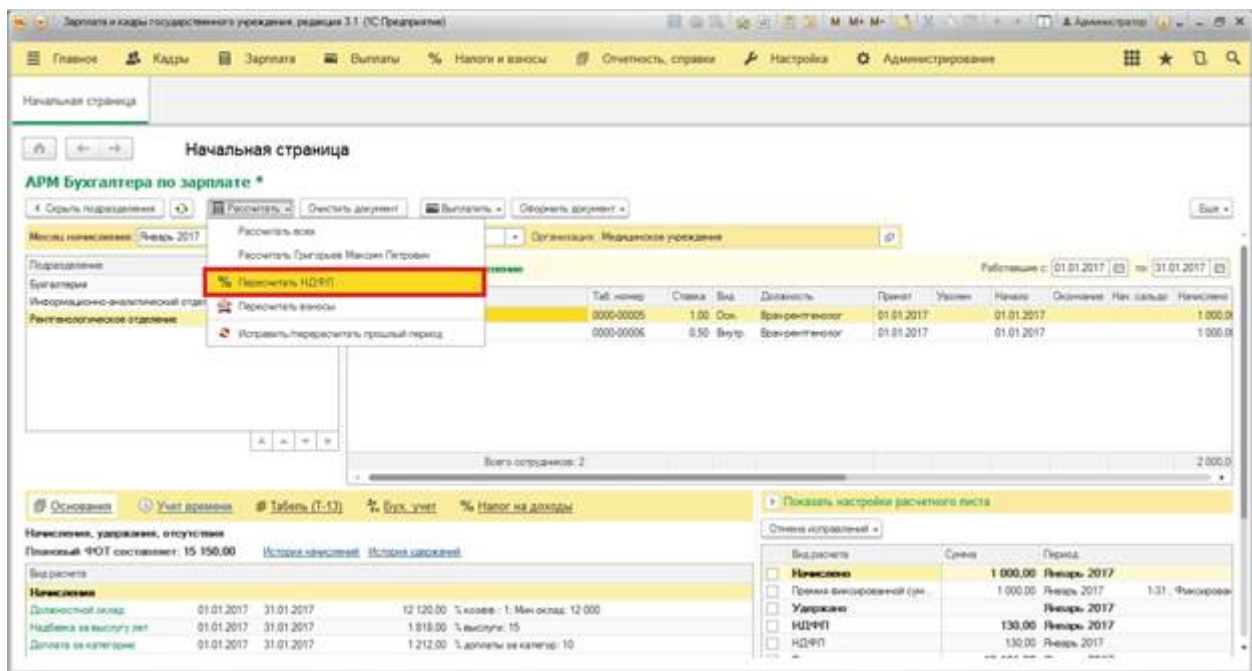


Рис.20

Для того, чтобы пересчитать взносы по всем сотрудникам выбранного подразделения, необходимо нажать на кнопку **Рассчитать Пересчитать взносы** (рис.21).

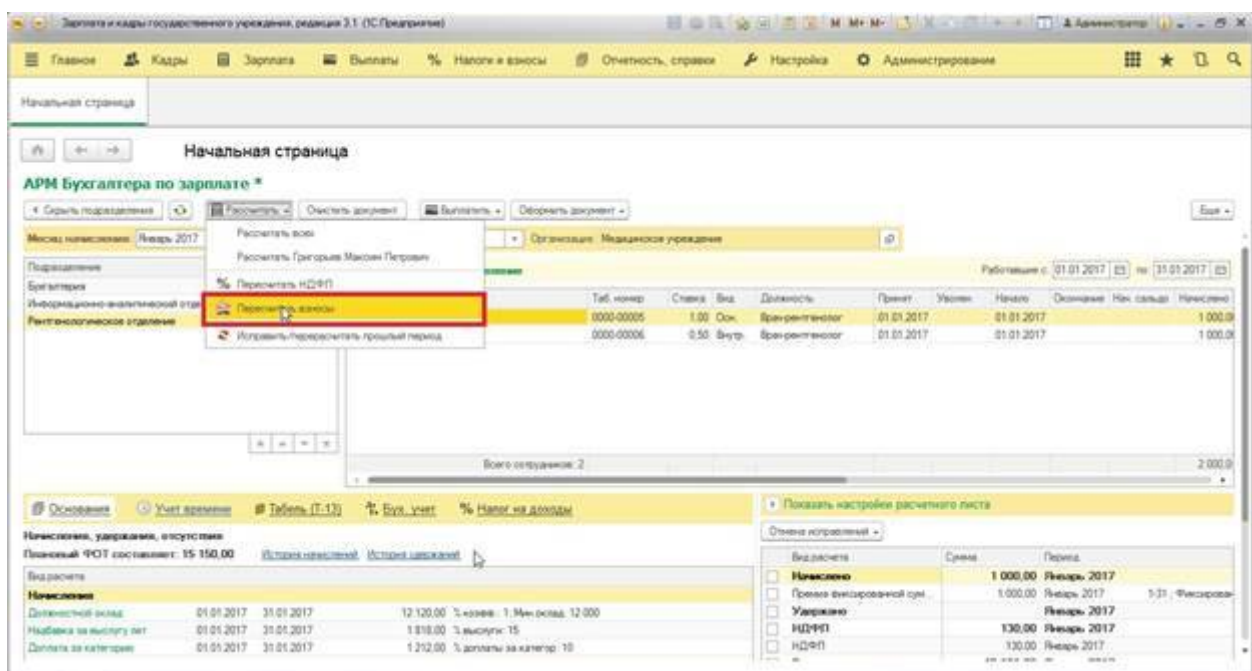


Рис.21

Очистить документ очищает все произведенные расчеты, по всем сотрудникам (Рис.22).

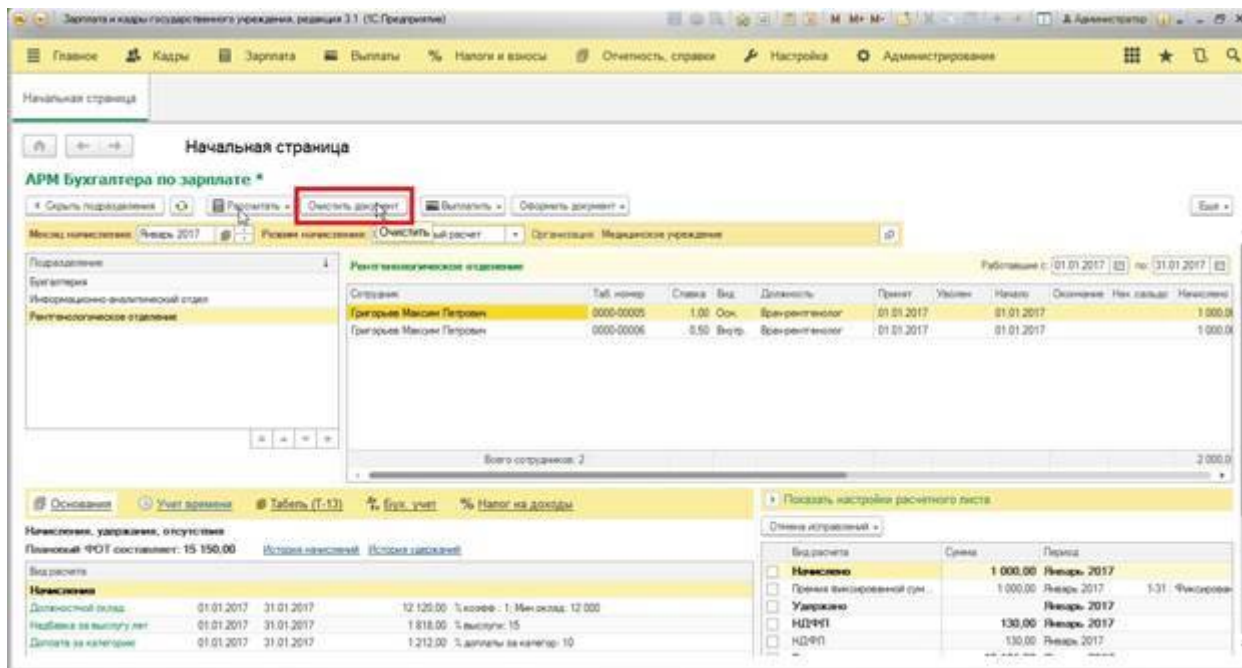


Рис.22

Выплатить сотруднику позволяет выплатить все начисленные суммы выделенному сотруднику из списка (Рис.23).

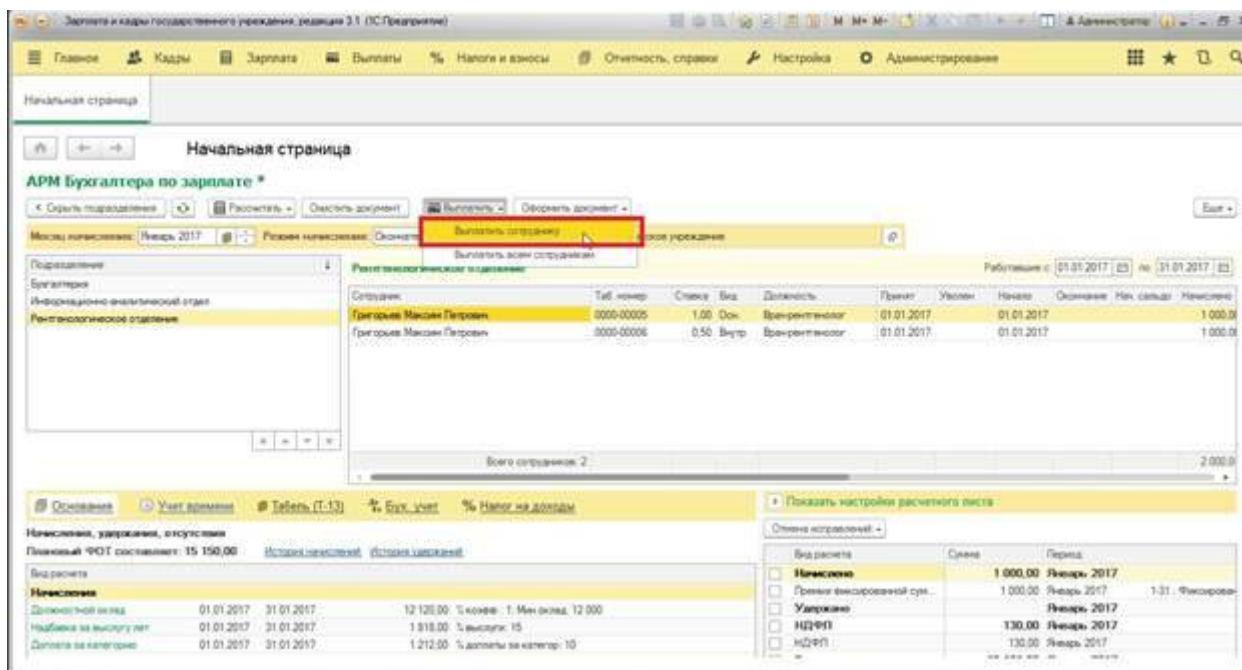


Рис.23

При нажатии на кнопку **Выплатить** происходит выплата начисленных сумм всем сотрудникам выделенного подразделения (Рис.24).

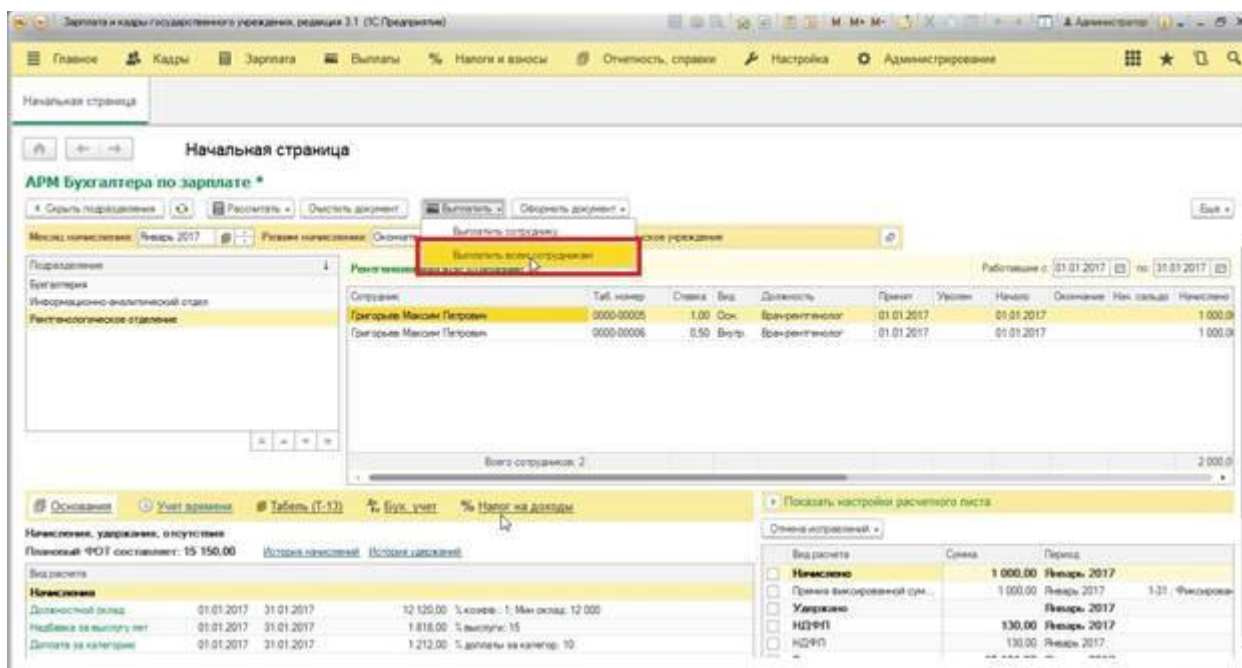


Рис.24

Нажатие на кнопку **Оформить документ** позволяет сформировать различные документы: отпуск, больничный, прием на работу, кадровое перемещение (Рис.25).

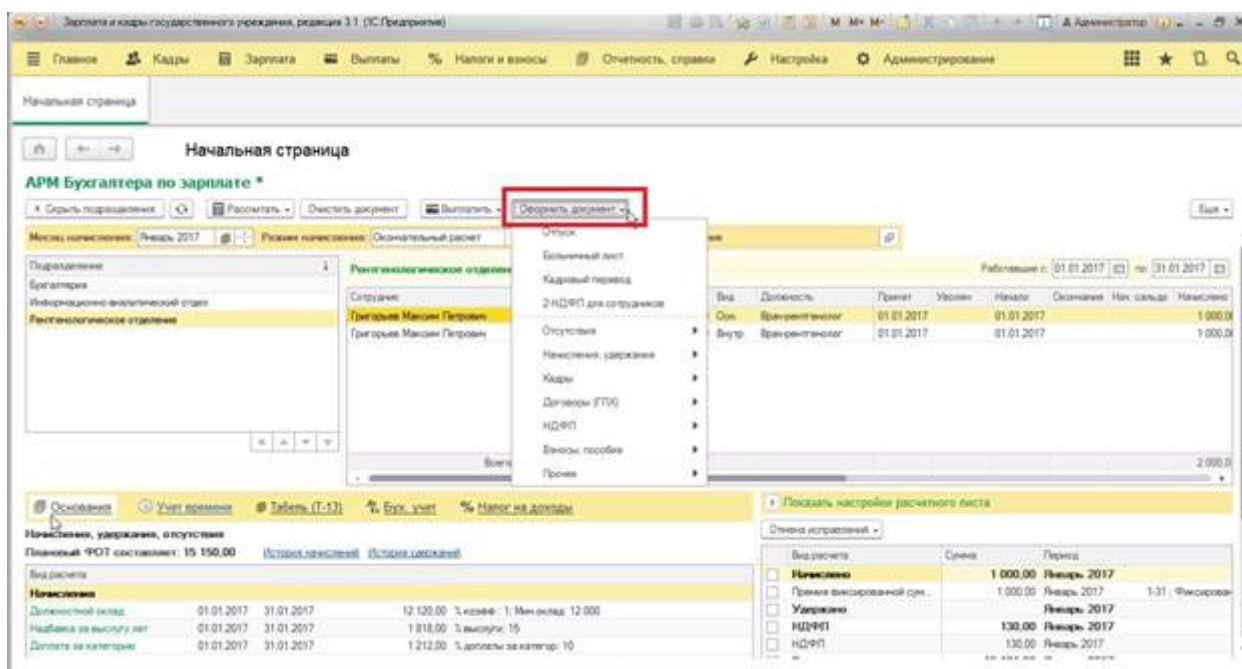


Рис.25

Поля для заполнения АРМа Бухгалтера по зарплате

Поле **Месяц начисления** (Рис.26) – месяц, за который ведется расчет заработной платы и иных выплат. При изменении месяца начисления автоматически обновляется список сотрудников выбранного подразделения, а также данные о начислениях по сотрудникам. При этом автоматически создается и проводится документ «Начисление зарплаты и взносов...». Ссылка на документ отображается в нижнем правом углу окна (Рис.27). При переходе по

ссылке есть возможность просмотреть сам документ (Рис.28). Создавать данный документ самостоятельно вручную не требуется.

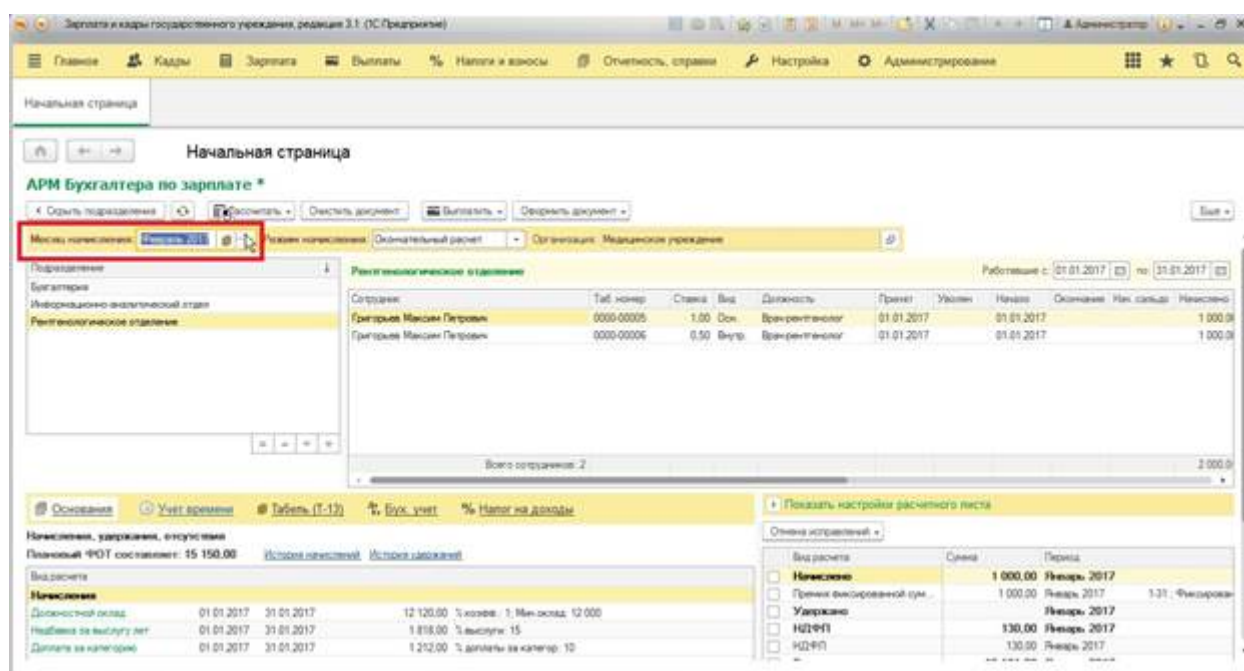


Рис.26

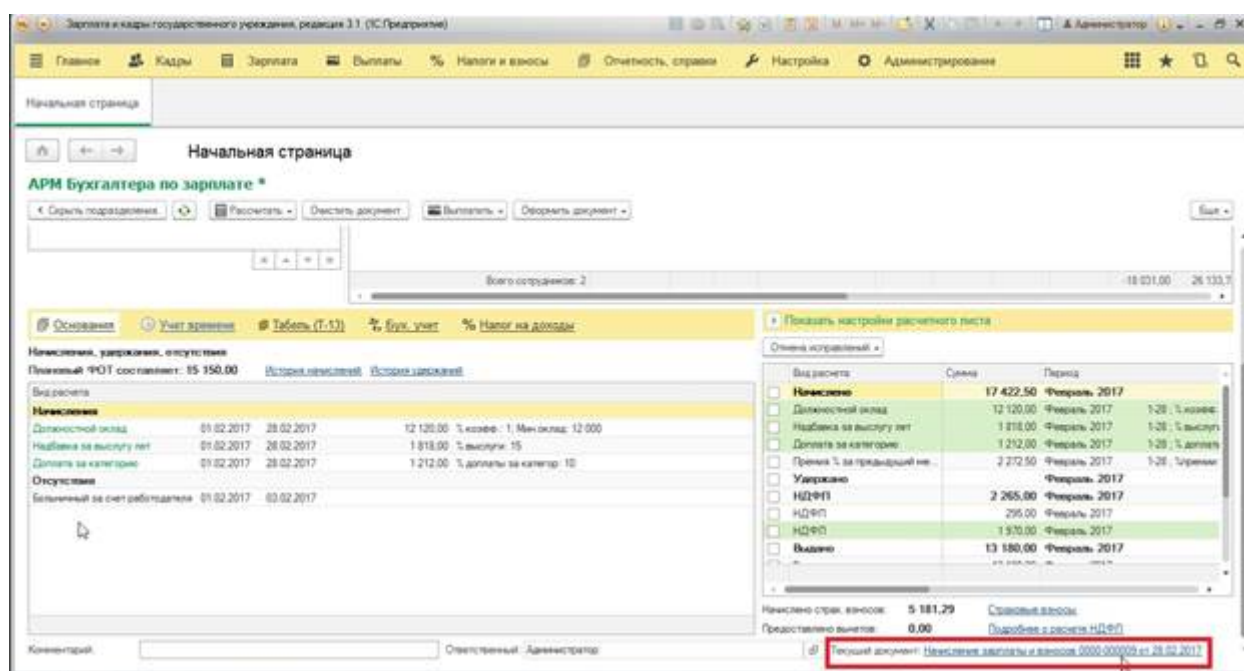


Рис.27

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Финансир. расходы	Период	Основания
1	Григорьев Максим Петрович	Рентгенологическое от.	Должностной оклад	5 050.00	ОМ(211)	01.02.2017 - 28.02.2017	
2	Григорьев Максим Петрович	Рентгенологическое от.	Надбавка за выслугу лет	909.00	ОМ(211)	01.02.2017 - 28.02.2017	
3	Григорьев Максим Петрович	Рентгенологическое от.	Доплата за категорию	606.00	ОМ(211)	01.02.2017 - 28.02.2017	
4	Григорьев Максим Петрович	Рентгенологическое от.	Должностной оклад	12 120.00	ОМ(211)	01.02.2017 - 28.02.2017	
5	Григорьев Максим Петрович	Рентгенологическое от.	Надбавка за выслугу лет	1 818.00	ОМ(211)	01.02.2017 - 28.02.2017	
6	Григорьев Максим Петрович	Рентгенологическое от.	Доплата за категорию	1 212.00	ОМ(211)	01.02.2017 - 28.02.2017	

Рис.28

Поле **Режим начисления** устанавливается в соответствии с необходимым периодом начисления: **Окончательный расчет**, либо **Расчет первой половины месяца** (аванс) (Рис.29).

Сотрудник	Таб. номер	Ставка	Вид	Должность	Принят	Уволен	Начало	Окончание	Нрк. склад	Начислено
Григорьев Максим Петрович	0000-00005	1.00	Осн.	Врач-рентгенолог	01.01.2017		01.01.2017			1 000.00
Григорьев Максим Петрович	0000-00006	0.50	Вып.	Врач-рентгенолог	01.01.2017		01.01.2017			1 000.00

Рис.29

Основная организация, по которой ведется расчет указана в поле **Организация** (Рис.30).

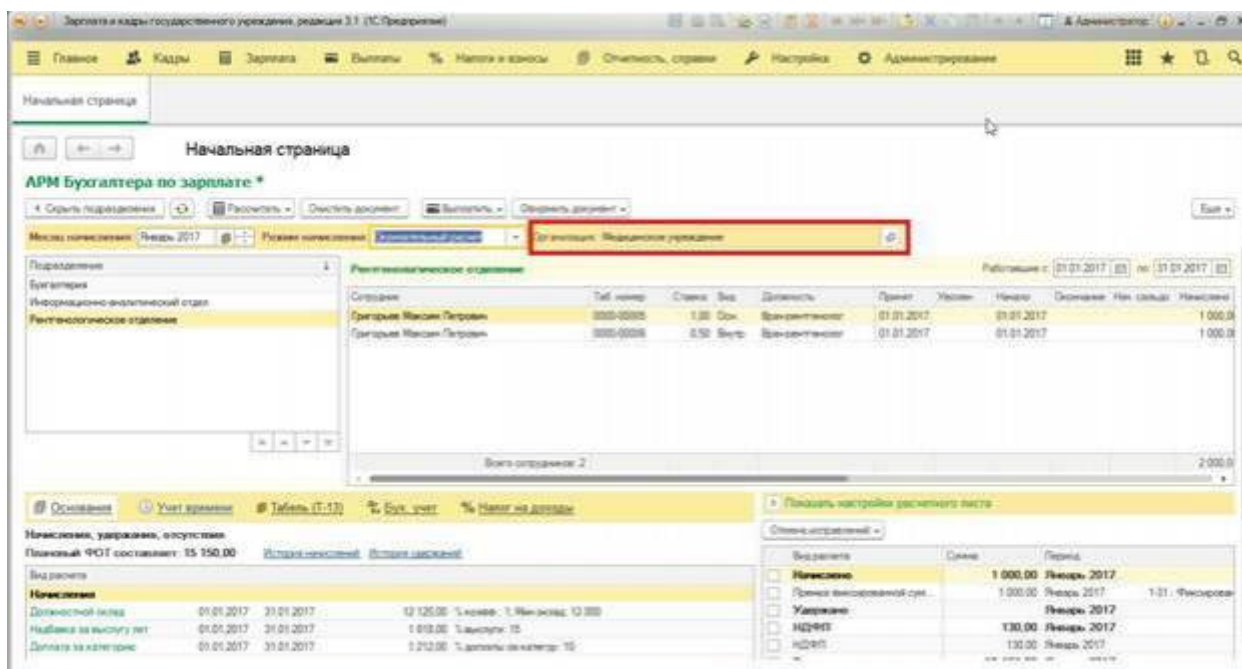


Рис.30

Список сотрудников выделенного подразделения отображается в соответствии с датами, указанными в полях **Работавшие «с:» «по:»** (Рис.31). Дата выставляется автоматически после выбора расчетного месяца – первый и последний дни месяца. При необходимости дату можно проставить вручную.

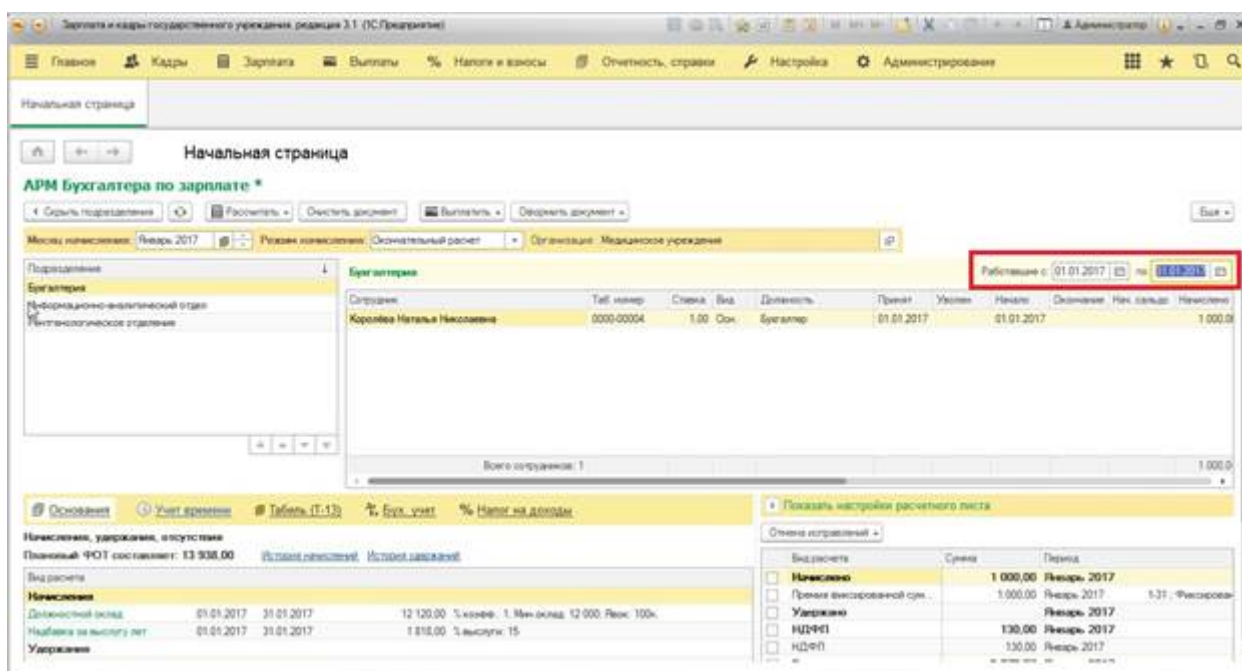


Рис.31

Расчет заработной платы

Для того, чтобы рассчитать сотрудника, следует нажать на кнопку **Рассчитать** **Рассчитать** «**ФИО сотрудника**» на панели инструментов (Рис.32). И в появившемся окне подтвердить свой выбор, нажав на кнопку «Да» (Рис.33).

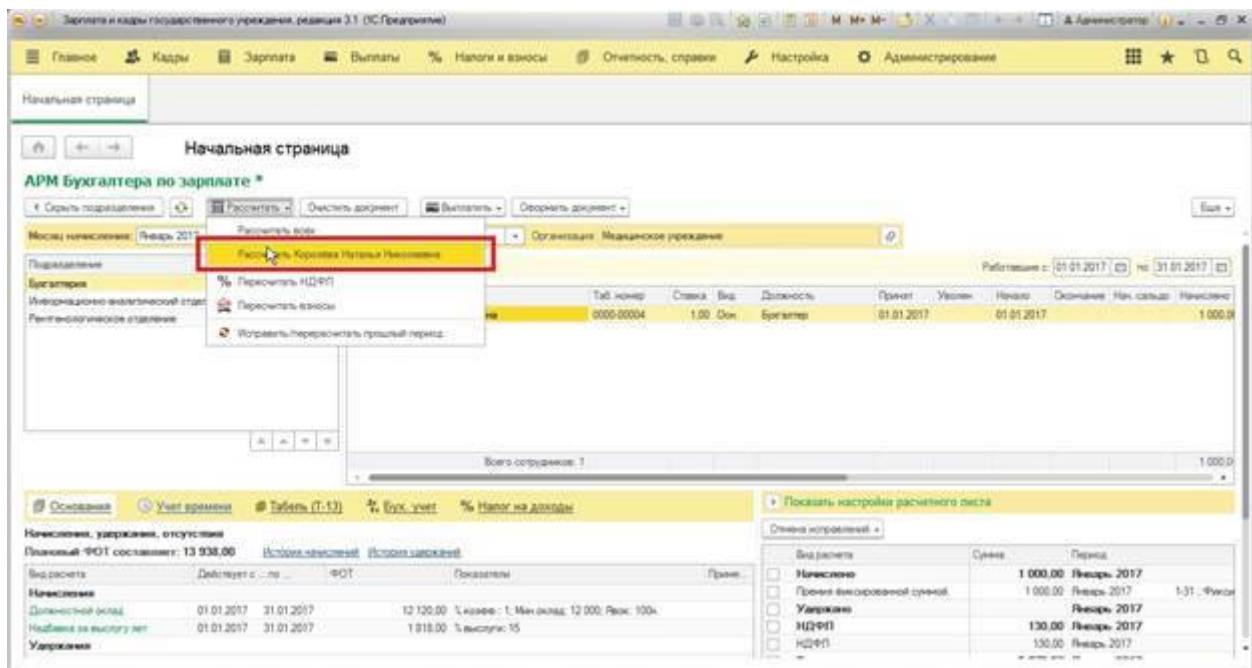


Рис.32

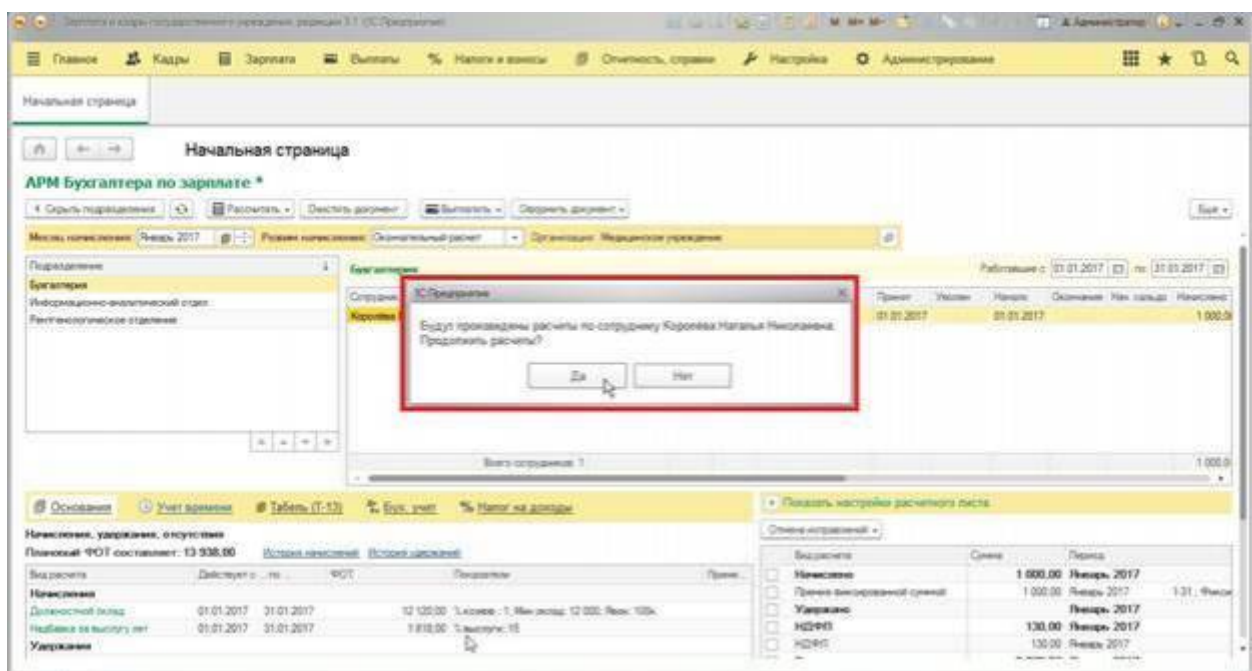


Рис.33

Все выплаты и удержания, произведенные в документе «**Начисление зарплаты и взносов...**» подсвечены в разделе **Вид расчета** зеленым цветом (Рис.34). А, например, документ «Премия фиксированной суммой» не подсвечен (Рис.35), т.к. сформирован отдельным документом, который можно открыть в отдельной вкладке двойным кликом мыши (Рис.36).

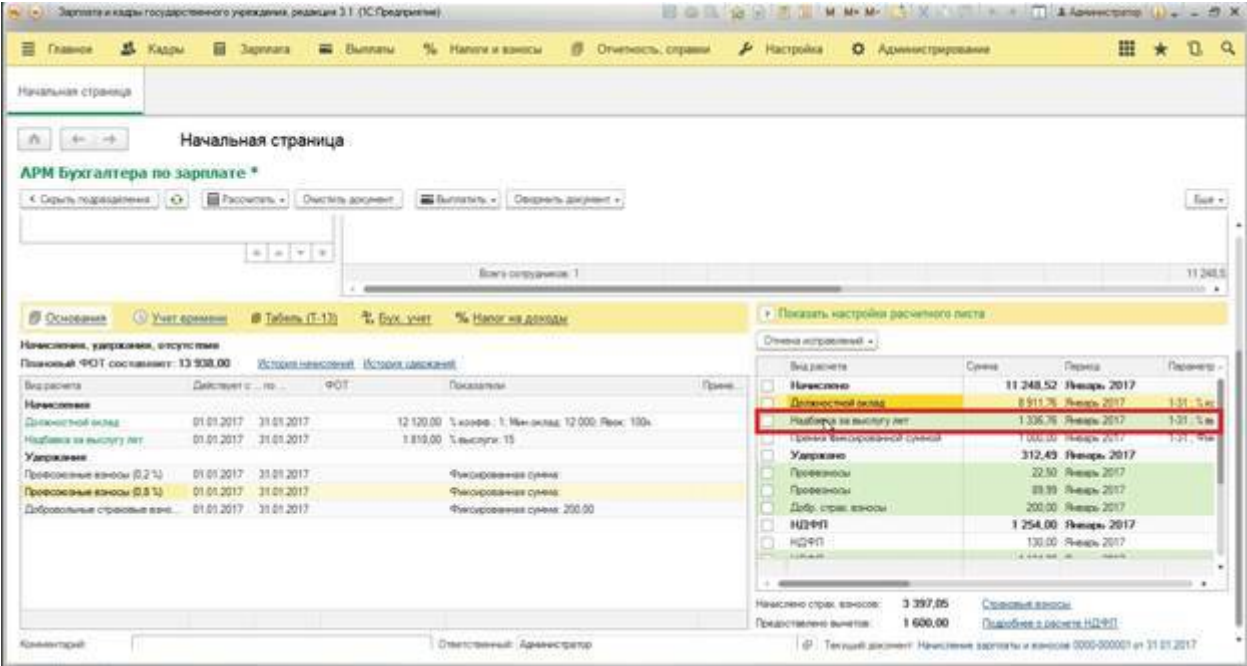


Рис.34

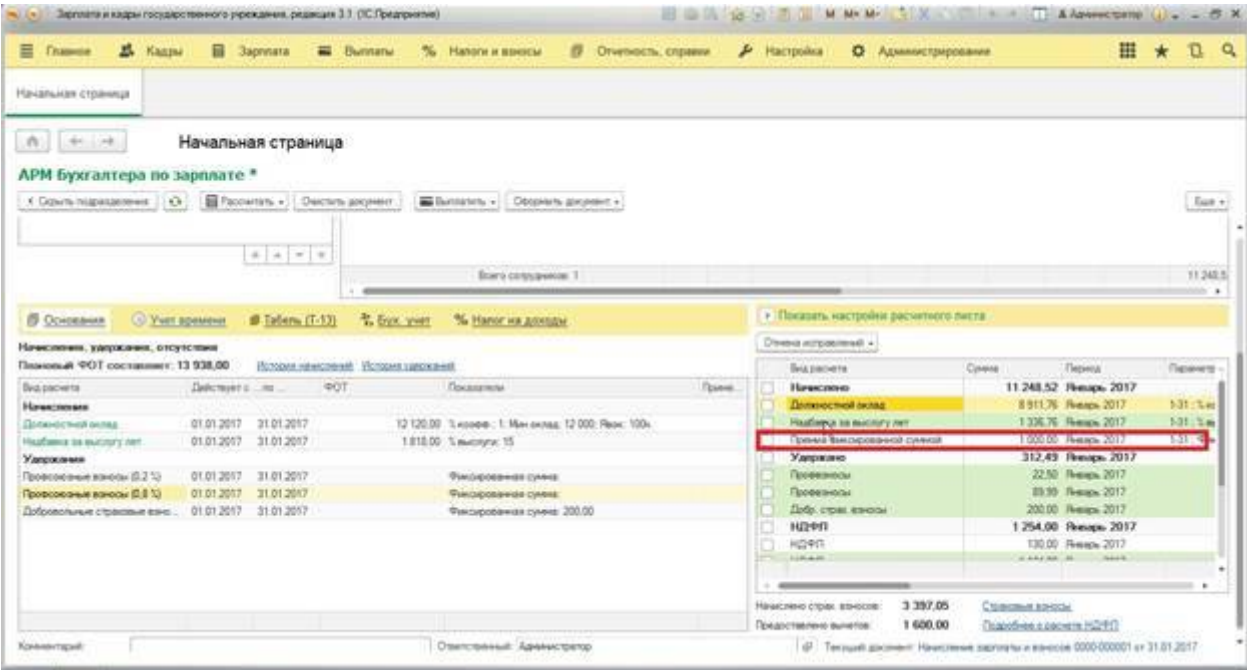


Рис.35

N	Сотрудник	Подразделение	Премия	Финансир., расходы	НДФЛ	Удержания	К выплате	Период
1	Королева Наталья Ник.	Бухгалтерия	1 000.00	СС (211)	130		870.00	Январь 2017
2	Петров Александр Але.	Информационно-аналит.	1 000.00	СС (211)	130		870.00	Январь 2017
3	Иванов Игорь Алексан.	Информационно-аналит.	1 000.00	СС (211)	130		870.00	Январь 2017
4	Григорьев Максим Пет.	Рентгенологическое от.	1 000.00	СС (211)	130		870.00	Январь 2017
5	Григорьев Максим Пет.	Рентгенологическое от.	1 000.00	СС (211)	130		870.00	Январь 2017
			5 000.00		660		4 350.00	

Рис.36

При необходимости рассчитанные суммы по документу начисления зарплаты можно отредактировать вручную. Для этого следует двойным кликом мыши установить курсор в нужную ячейку и произвести корректировку (Рис.37). При этом текст всей строки, в которой была произведена ручная корректировка суммы, будет выделен курсивом (Рис.38).

Вид расчета	Действует в	ФОТ	Показатели	Примечание
Должностной оклад	01.01.2017 - 31.01.2017	12 120.00	% коэфф.: 1; Мин. оклад: 12 000; Макс.: 100%	
Надбавка за выслугу лет	01.01.2017 - 31.01.2017	1 818.00	% выслуги: 15	
Удержания	01.01.2017 - 31.01.2017		Фиксированная сумма	
Прочие выплаты (0.2 %)	01.01.2017 - 31.01.2017		Фиксированная сумма	
Прочие выплаты (0.8 %)	01.01.2017 - 31.01.2017		Фиксированная сумма	
Добровольные страховые взносы	01.01.2017 - 31.01.2017		Фиксированная сумма: 200.00	

Рис.37

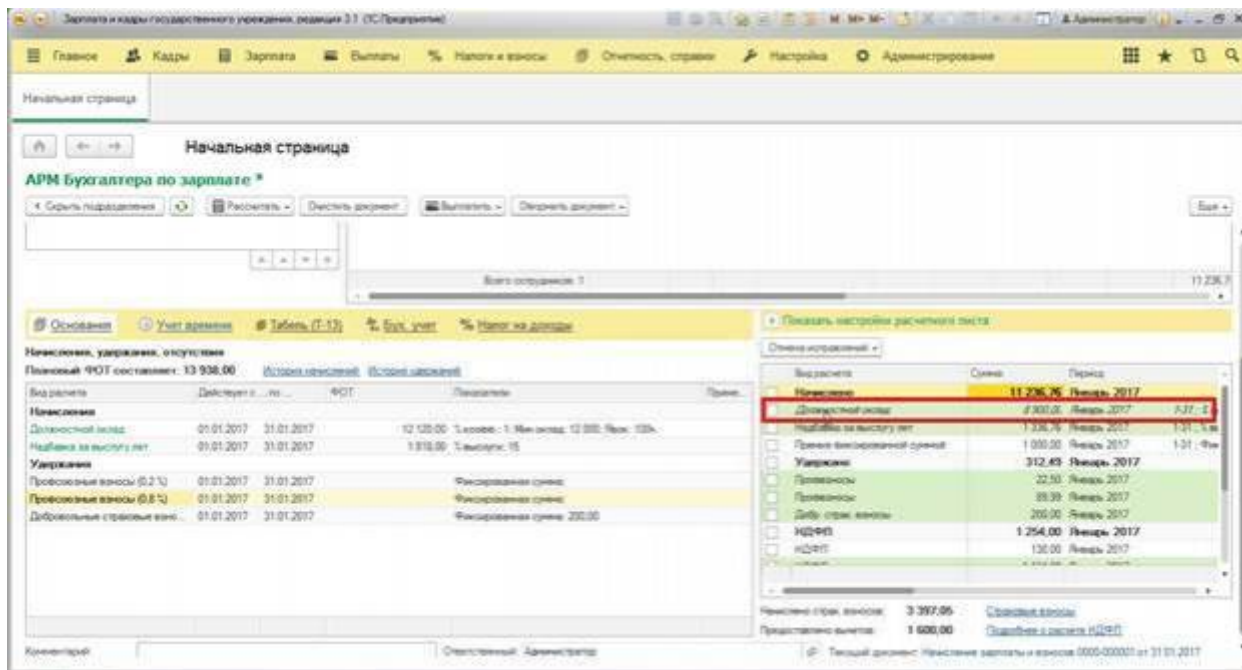


Рис.38

Кнопка **Отмена исправлений** позволяет отменить все исправления, либо отменить какое-либо выделенное исправление (Рис.39).

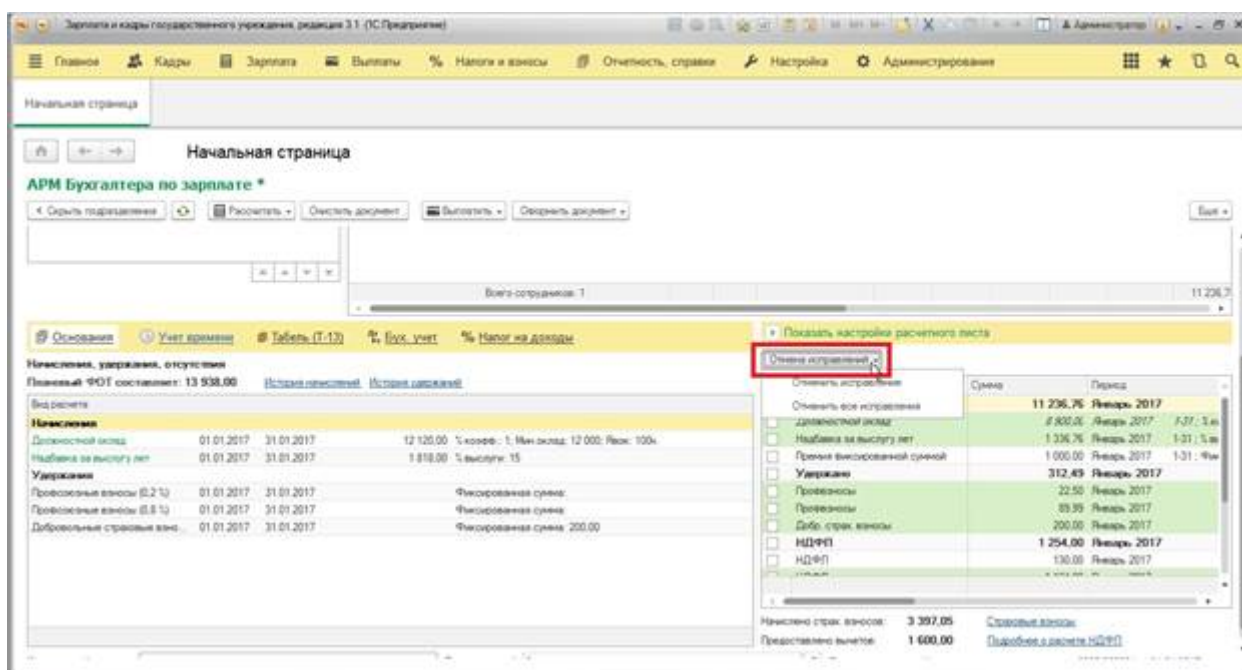


Рис.39

По ссылке **Страховые взносы** (Рис.40) в поле **Взносы** можно получить информацию о расчете страховых взносов по выделенному сотруднику (Рис.41). В поле **Распределение взносов** представлены страховые взносы в разрезе источников и статей (Рис.42).

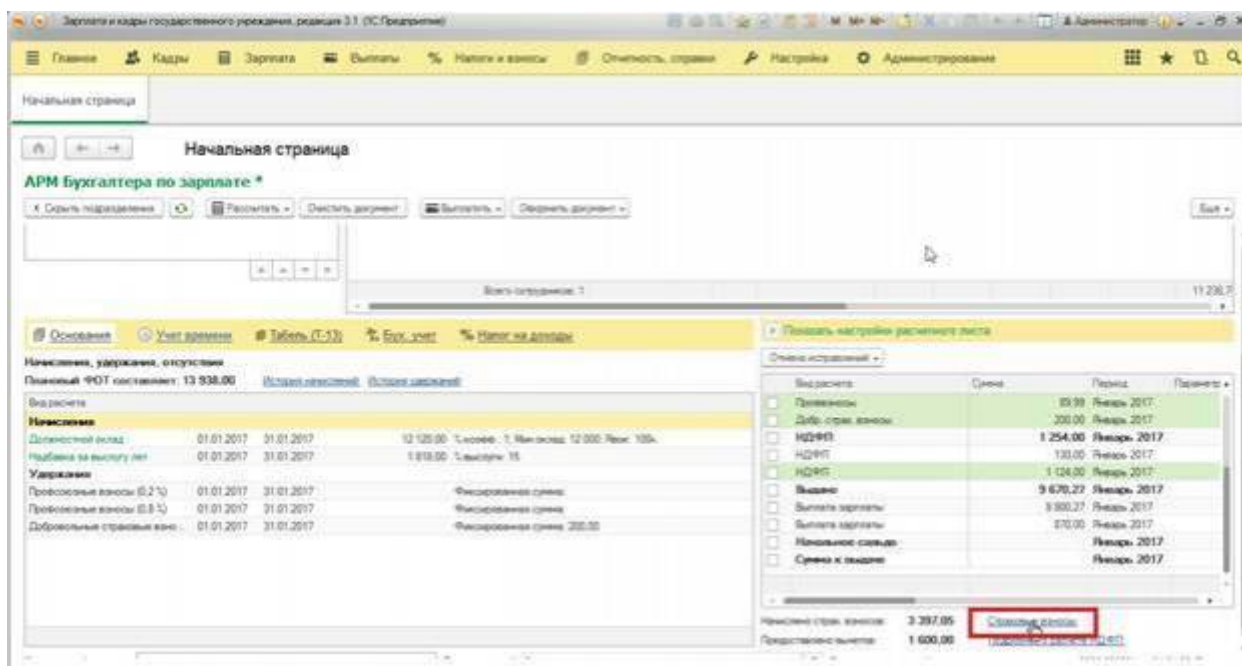


Рис.40

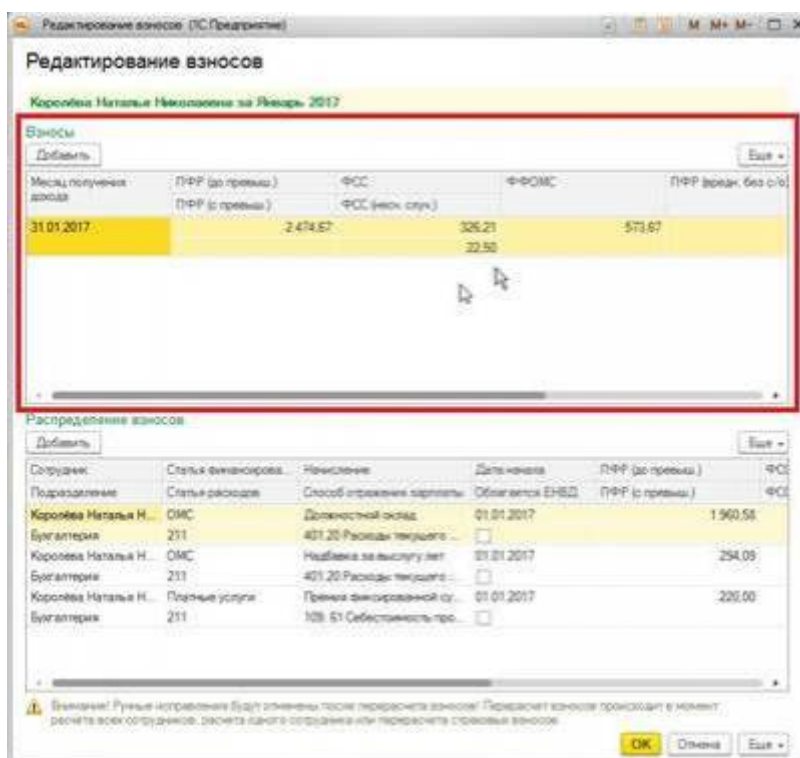


Рис.41

Редактирование взносов (1С:Предприятие)

Королева Наталья Николаевна за Январь 2017

Взносы

Добавить

Месяц получения дохода	ПФР (до превыш.)	ПФР (с превыш.)	ФСС (внес. случ.)	ФСС (внес. случ.)	ФФМС	ПФР (всего без с/с)
31.01.2017	2 474.67	326.21	22.50			573.67

Распределение взносов

Добавить

Сотрудник	Статья финансирования	Наименование	Дата начала	ПФР (до превыш.)	ФСС	ПФР (с превыш.)	ФСС
Королева Наталья Н.	ОМС	Должностной оклад	01.01.2017	1 960.58			
Бухгалтерия	211	401.20 Расходы текущего...					
Королева Наталья Н.	ОМС	Надбавка за выслугу лет	01.01.2017	294.09			
Бухгалтерия	211	401.20 Расходы текущего...					
Королева Наталья Н.	Платные услуги	Премия фиксированной су...	01.01.2017	226.00			
Бухгалтерия	211	109.61 Себестоимость про...					

Внимание! Функция исправления будет отменена после перерасчета взносов! Перерасчет взносов происходит в момент расчета всех сотрудников, расчета одного сотрудника или перерасчета страховых взносов.

OK Отмена Еще +

Рис.42

Все ячейки полей доступны для редактирования (Рис.43).

Редактирование взносов (1С:Предприятие)

Королева Наталья Николаевна за Январь 2017

Взносы

Добавить

ФСС	ФСС (внес. случ.)	ФФМС	ПФР (всего без с/с)	ПФР (всего, кл. 3.2)	ПФР (всего с/с)
474.67	326.21	22.50	573.67		

Распределение взносов

Добавить

Сотрудник	Статья финансирования	Наименование	Дата начала	ПФР (до превыш.)	ФСС	ПФР (с превыш.)	ФСС
Королева Наталья Н.	ОМС	Должностной оклад	01.01.2017	1 960.58			
Бухгалтерия	211	401.20 Расходы текущего...					
Королева Наталья Н.	ОМС	Надбавка за выслугу лет	01.01.2017	294.09			
Бухгалтерия	211	401.20 Расходы текущего...					
Королева Наталья Н.	Платные услуги	Премия фиксированной су...	01.01.2017	226.00			
Бухгалтерия	211	109.61 Себестоимость про...					

Внимание! Функция исправления будет отменена после перерасчета взносов! Перерасчет взносов происходит в момент расчета всех сотрудников, расчета одного сотрудника или перерасчета страховых взносов.

OK Отмена Еще +

Рис.43

Также, при необходимости, можно добавить один или несколько источников финансирования, нажав на кнопку **Добавить** (Рис.44).

Рис.44

Сохранить внесенные изменения можно нажав на кнопку **Ок**.

Подробную информацию о предоставленных вычетах можно получить, перейдя по ссылке **Подробнее о расчете НДФЛ** (Рис.45). В открывшемся окне отображена информация по текущему документу: рассчитанный налог, источник финансирования, подразделение, предоставленный налоговый вычет, личный вычет, другие вычеты к доходам (Рис.46).

Рис.45

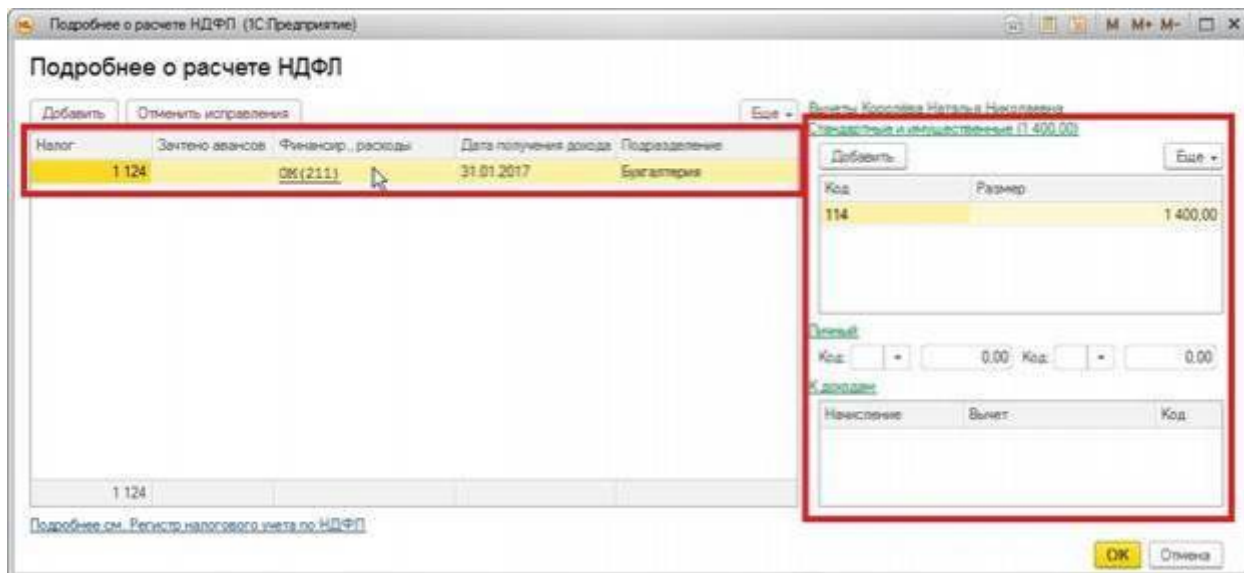


Рис.46

Сумму налогового вычета можно откорректировать. При попытке корректировки появится сообщение о том, что редактирование НДСЛ производить не рекомендуется (Рис.47). Если все-таки откорректировать НДСЛ необходимо, то после внесения корректировки к тексту измененной строки будет применено полужирное начертание (Рис.48).

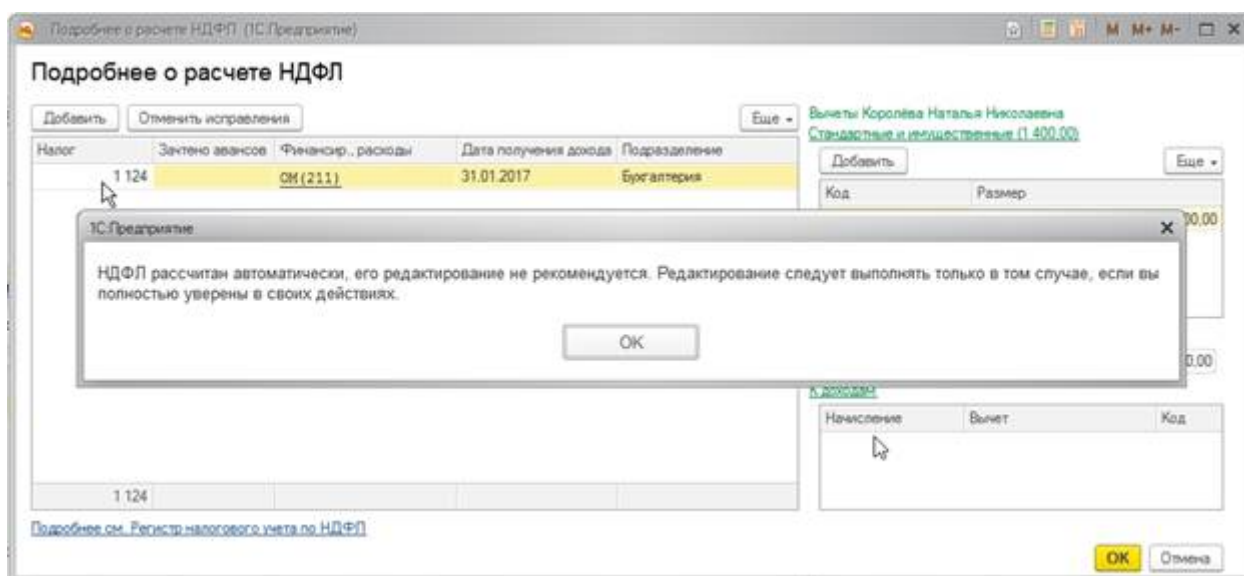


Рис.47

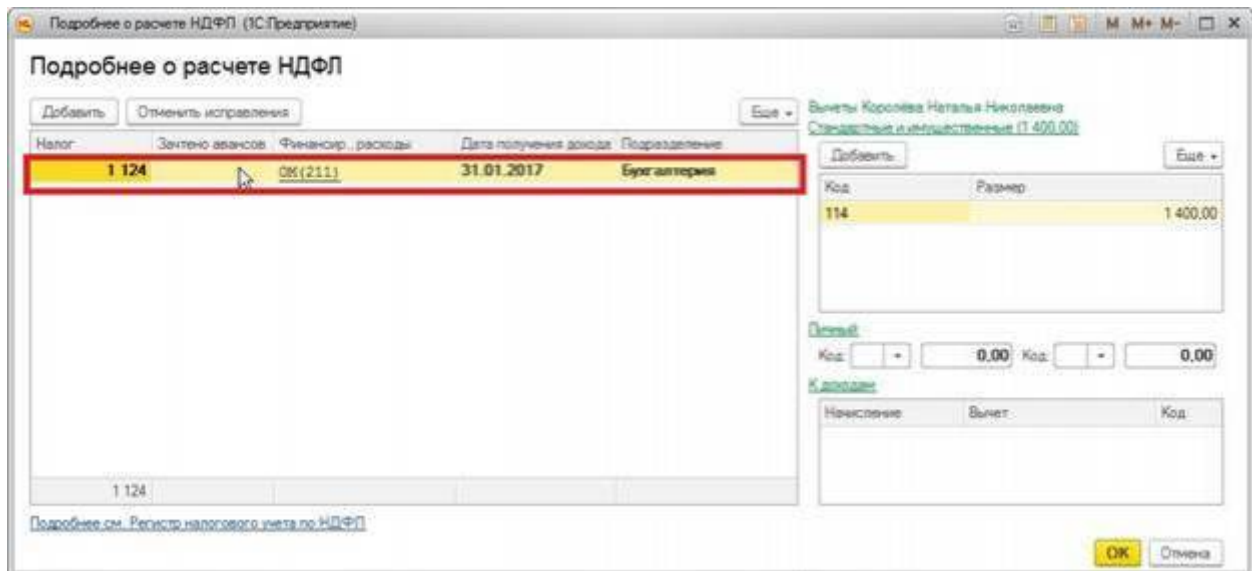


Рис.48

Оформление выплат

После того, как расчет заработной платы произведен, можно перейти к оформлению выплат сотруднику подразделения. В случае, если необходимо произвести выплату одному выделенному сотруднику, на панели инструментов следует нажать на кнопку **Выплатить**, и в появившемся меню выбрать пункт **Выплатить сотруднику** (Рис.49).

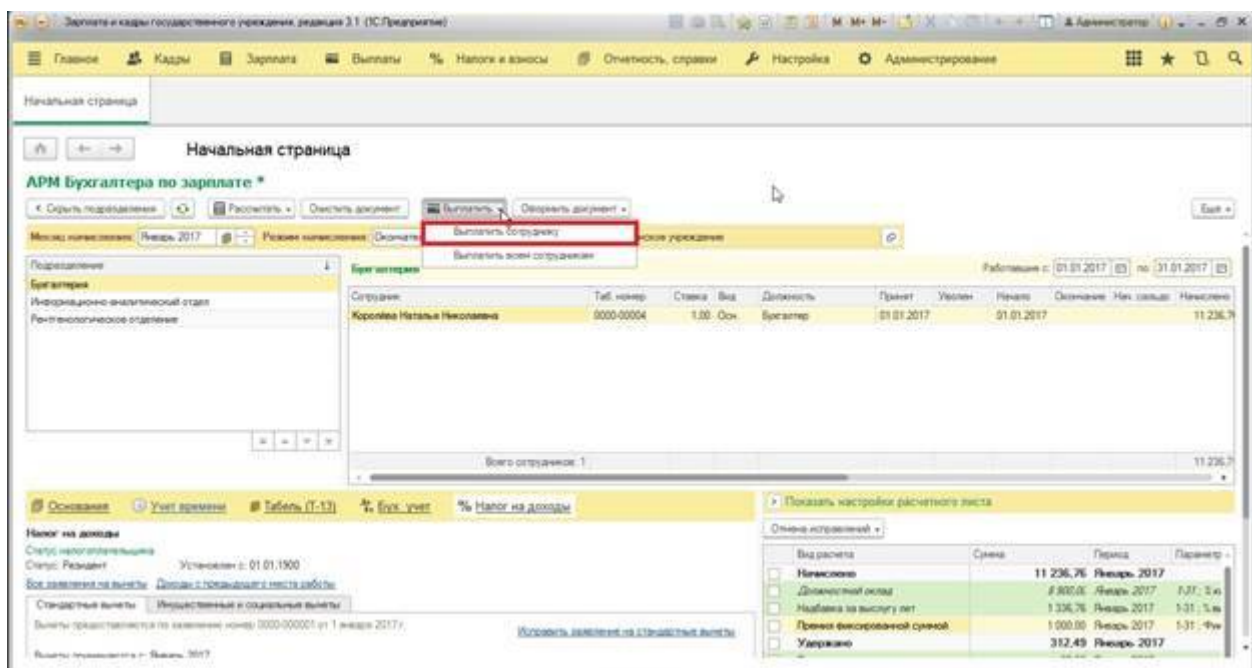


Рис.49

На появившейся форме отобразятся все суммы, подлежащие выплате сотруднику (Рис.50). Здесь можно выбрать способ выплаты заработной платы: оставить способ, заданный системой по умолчанию – «зачислением на карточку», либо установить флажок в чекбоксе поля «через кассу» (Рис.51).

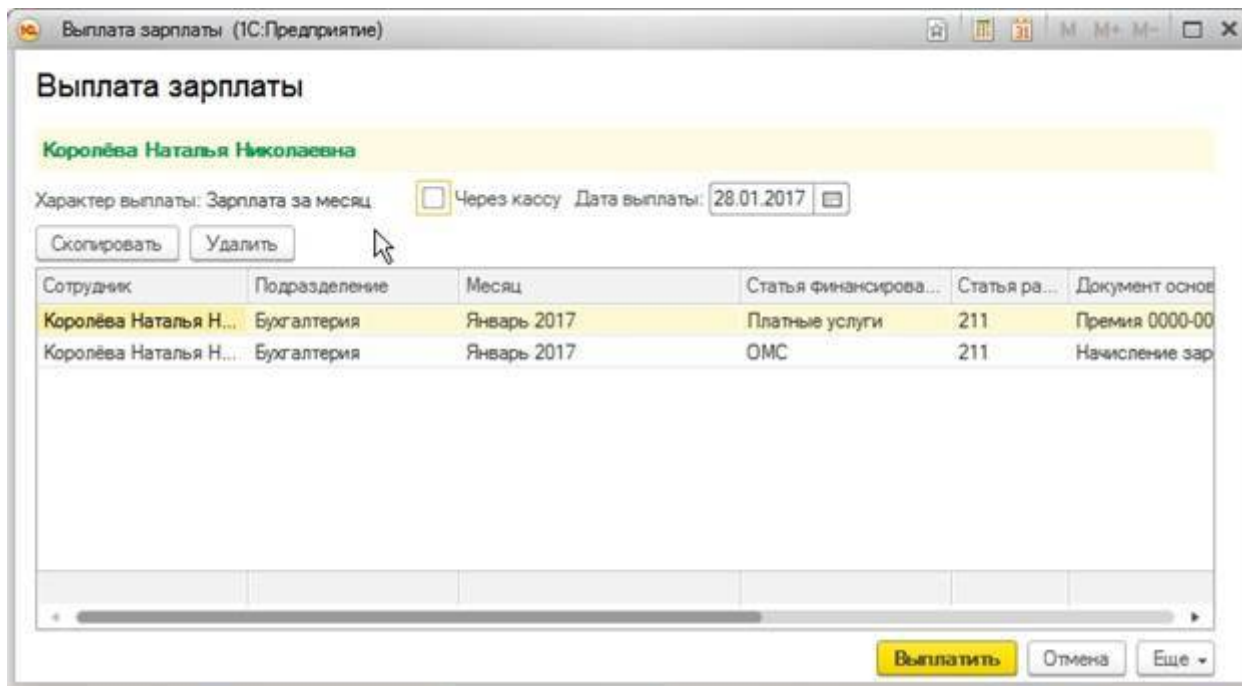


Рис.50

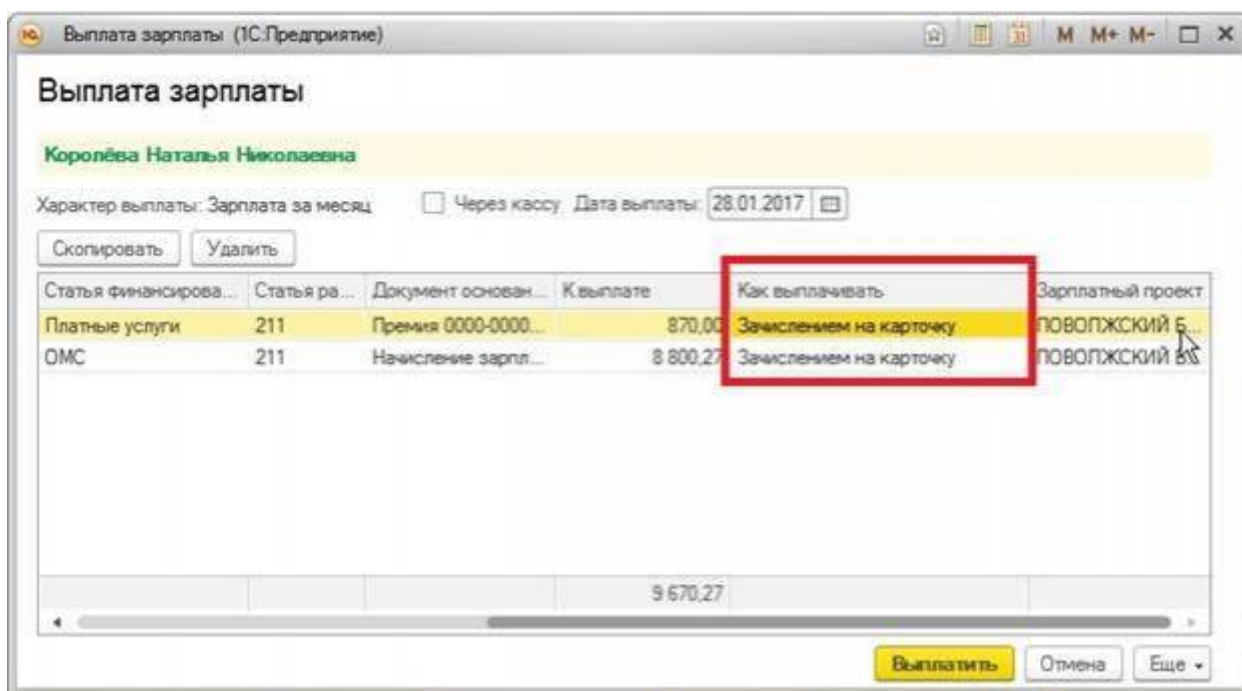


Рис.51

Если сотруднику планируется выплатить только часть из всех перечисленных сумм, то суммы, которые не подлежат выплате можно удалить из списка выплат выделив их, и нажав кнопку **Удалить** (Рис.52). Также выплаты можно разбить по каким-либо источникам финансирования (Рис.53).

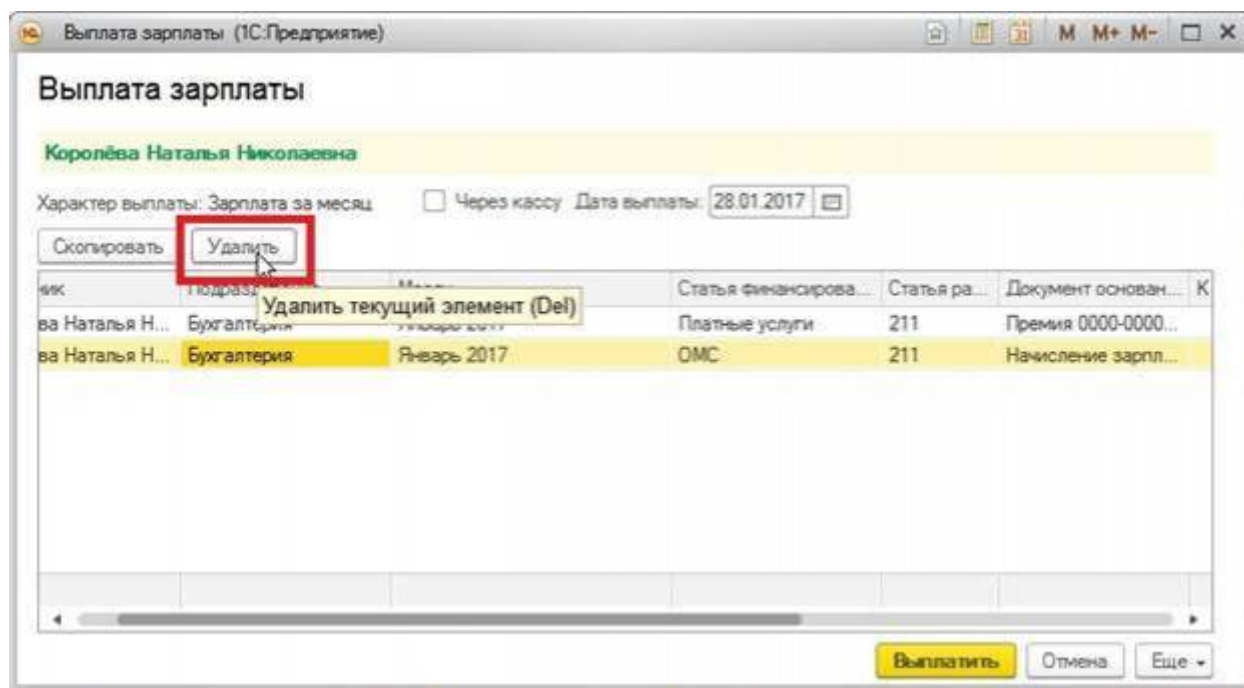


Рис.52

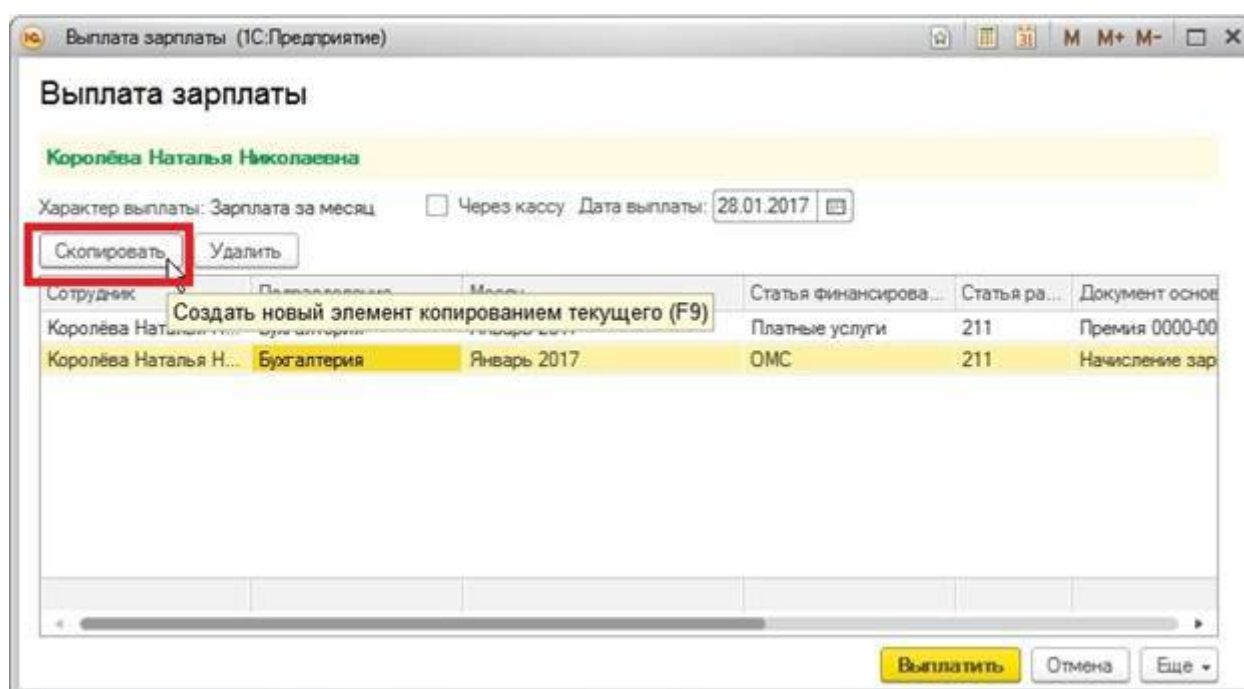


Рис.53

Дату предполагаемой выплаты следует указать в поле **Дата выплаты** (Рис.54).

Рис.54

По завершении редактирования формы следует нажать на кнопку **Выплатить**.

После этого в системе будут созданы ведомости выплат (Рис.55), которые можно открыть двойным кликом мыши из раздела **Расчетный лист сотрудника**, вид расчета – **Выплата зарплаты** (Рис.56).

Рис.55

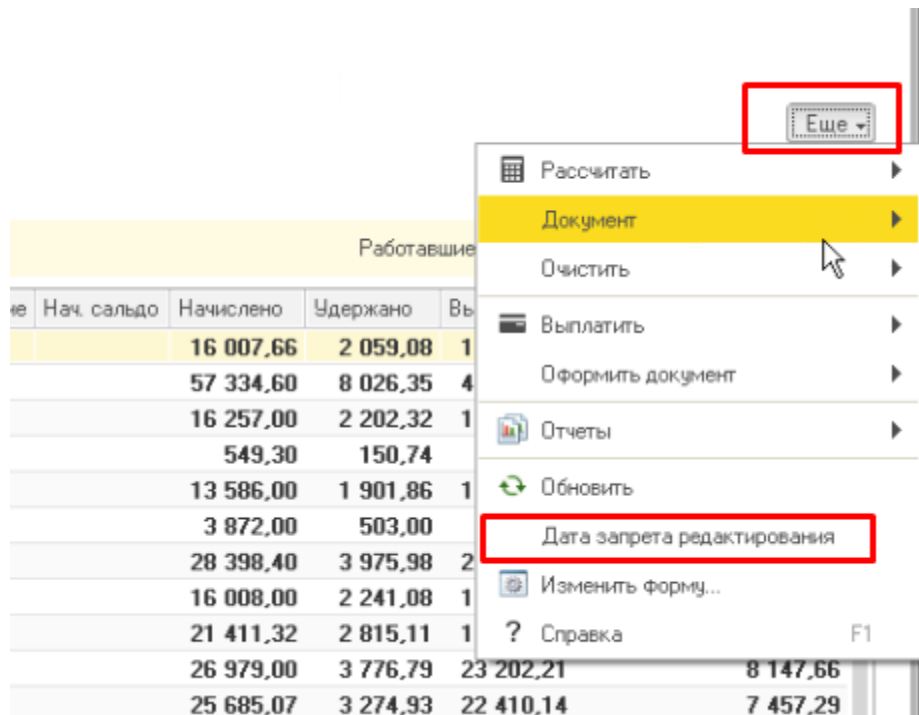
Рис.56

Выплаты группе сотрудников производятся аналогичным образом, только после нажатия на кнопку **Выплатить** на панели инструментов следует выбрать пункт меню **Выплатить всем сотрудникам**.

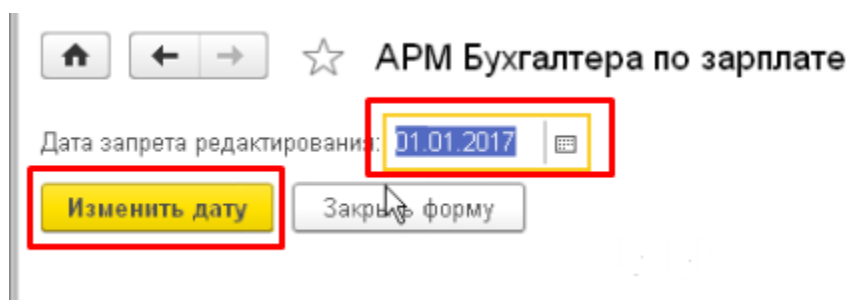
Выставление даты запрета редактирования документов

На рабочий стол бухгалтера добавлена возможность изменения даты запрета редактирования документов. Возможность доступна пользователям с полными правами и пользователям, у которых есть доступ ко всем подразделениям.

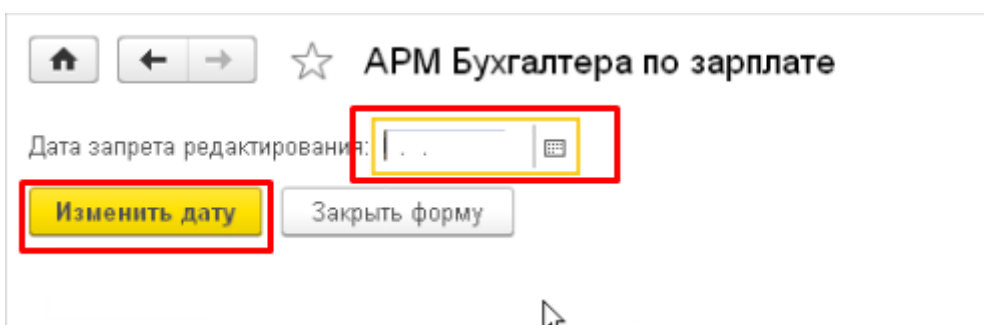
Нажимаем на кнопку **Ещё** и в выпадающем списке выбираем **Дата запрета редактирования**.



В открывшейся форме выставляем ту дату, с которой хотим запретить изменение документов. Нажимаем на кнопку **Изменить дату**. Форма после этого закрывается.



Если нам необходимо отменить дату запрета редактирования, то опять заходим в данную форму, удаляем дату и нажимаем на кнопку **Изменить дату**.



Список изменений в релизах:

Last
update:
2017/04/26 13:45 okabu:zikbu:func:52877294_6931_11e6_947d_0050569e7e0a http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:zikbu:func:52877294_6931_11e6_947d_0050569e7e0a

From:
<http://wiki.parus-s.ru/> - ИМЦ Wiki

Permanent link:
http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:zikbu:func:52877294_6931_11e6_947d_0050569e7e0a

Last update: **2017/04/26 13:45**

