

ЧФ «Энигма-Софт»

61072, Украина, г. Харьков, ул. 23 Августа 38, к. 23.
<http://enigmasoft.com.ua>, office@enigmasoft.com.ua
+380-577-177-977, (+380-577- 590-723,+380-577-590-724)

Комплекс «СТИЛЬ»

Конфигурация «Оникс»

Руководство по эксплуатации

Харьков

Оглавление

1. Введение.....	3
2. Общие настройки программы при первом запуске.....	4
3. Заполнение личной карточки.....	5
4. Приём сотрудника. Увольнение.....	6
5. Формирование расчётной карточки.....	7
6. Расчёты.....	9
6.1 Основные понятия.....	9
6.2 Типовые расчёты.....	11
• Расчёт аванса.....	11
• Расчёт заработной платы.....	11
• Тарифный отпуск.....	11
• Больничный лист.....	12
• Премия.....	13
6.3 Другие расчеты.....	14
6.4 Фонды.....	17
6.5 Удержания.....	19
• Социальная льгота.....	19
• Налог с дохода штатных сотрудников.....	19
• Налог с дохода внештатных сотрудников.....	20
• Алименты.....	20
• Военный сбор.....	20
6.6 Начисления на з\п.....	21
7. Печать.....	22
8. Проводки.....	24
9. Отчёт по форме №1ДФ.....	26
10. Персонификация.....	27
11. Открытие периода.....	28

1. Введение

Конфигурация "Оникс"

Конфигурация «Оникс» реализована на базе программ :


1. «Стиль» - Расчет заработной платы

2. «Стиль» - Бухгалтерия

и предназначена для автоматизации операций по расчету заработной платы и составления отчетности на предприятиях Украины.

2. Общие настройки программы при первом запуске

После установки программы "Стиль" - "Оникс" следует указать Ваши данные в файле CLIENT\BAL3\WINBAL3.INI.

В Главном Меню программы выберите режим : *Сервис -> Общие настройки комплекса*. В открывшемся окне присутствует перечень из 50 констант, установившись на необходимую, следует нажать клавишу . В открывшемся окне следует заполнить поля "значение" в соответствии с комментарием. Не интересующие Вас параметры следует оставить не заполненными.

Обязательными к заполнению являются следующие константы:

- C001 — Наименование организации
- C002 — Юридический адрес организации
- C004 — Код ЕДРПОУ
- C013 — Наименование ГНАУ
- C014 — Код ЕДРПОУ ГНАУ
- C020 — Руководитель организации
- C021 — Гл.бухгалтер организации
- C022 — Налоговый № руководителя
- C023 — Налоговый № гл.бухгалтера
- C024 — Телефон руководителя
- C025 — Телефон гл.бухгалтера
- C037 — Код налоговой

При первом запуске программы необходимо задать начальный расчётный период. В списке периодов введите интересующий период и нажмите кнопку Выполнить. После введения данных (добавление сотрудников) данная опция станет недоступной.

Необходимо внести суммы в дополнительные поля расчётного периода (*Карточки → Периоды -> Изменить*). Это прожиточный минимум и минимальная зарплата января. Согласно этим суммам происходит расчёт налогов. Суммы копируются при открытии периодов и могут быть изменены.

3. Заполнение личной карточки

Личная карточка (*Карточки -> Сотрудники -> Добавить* или же *Изменить*, если сотрудник есть в списке) содержит индивидуальную информацию по сотруднику, разбитую по 3-м закладкам : Дополнения, Категории, Индексы, а так же общая информация, доступная из любой закладки.

Общая информация

Указываются :

- Фамилия Имя Отчество сотрудника (полностью, через один пробел);
- Подразделение (используется кнопка ' 1' для выбора из списка);
- Должность;
- Оклад или Тарифная ставка;
- Идентификационный №;
- Табельный №;
- Дата начала Общего стажа (участвует в расчёте больничных);
- Дата начала Непрерывного стажа (участвует в расчёте выслуги лет);
- Даты Приема и Увольнения с работы;

Закладка “Дополнения”

Указываются:

- Паспортные данные
- Адрес проживания
- Контактный телефон

Закладка “Категории”



Указывается принадлежность сотрудника к штату, декрет и инвалидность.

Закладка “Индексы”



Оставить все поля равными единице.

4. Прием сотрудника. Увольнение.





Добавление сотрудника (прием на работу)

- В расчётном периоде выберите режим *Карточки* -> *Сотрудники*. Нажмите кнопку .
- Заполните Личную карточку сотрудника. Нажмите кнопку [Выполнить].
- Нажмите кнопку . На запросе “Создать счета?” нажмите кнопку [Да].


Восстановление сотрудника (восстановление на работе)

- В Текущем периоде выберите режим *Карточки* -> *Сотрудники* -> .
- Заполните Личную карточку сотрудника. Нажмите кнопку [Выполнить].
- Нажмите кнопку . На запросе “Создать счета?” нажмите кнопку [Да].

Добавление сотрудника в прошлых периодах (прием “задним числом”)

- В расчётном периоде выберите режим *Карточки* -> *Сотрудники*. Нажмите кнопку .
- Заполните Личную карточку сотрудника. Нажмите кнопку [Выполнить].
- Нажмите кнопку . На запросе “Создать счета?” нажмите кнопку [Да].
- В Прошлом периоде выберите режим *Карточки* -> *Сотрудники* -> .
- Выберите интересующего Вас сотрудника.
- Заполните Личную карточку сотрудника. Нажмите кнопку [Выполнить].
- Нажмите кнопку . На запросе “Создать счета?” нажмите кнопку [Да].

Удаление сотрудника (увольнение с работы)

Сотрудник удаляется в периоде, в котором отсутствуют расчёты по заработной плате. Обязательно проставьте дату увольнения сотрудника. При удалении данные личной карточки сотрудника фиксируются и доступны для Восстановления. Выберите режим *Карточки* -> *Сотрудники*. Нажмите кнопку . Нажмите кнопку [Выполнить].

5. Формирование расчётной карточки

Запись расчётной карточки содержит номер и наименование статьи, период в котором статья была порождена, а также результат. Кроме этого по каждому начислению/удержанию выводится вспомогательная таблица расчёта (Сумма, Коэффициент, ФРВ, ФОВ) для расшифровки получения результата расчёта :

Результат = Сумма * Коэффициент * ФОВ / ФРВ


Поскольку переносы, образующиеся при пересчёте заработной платы, формируются в автоматическом режиме, их удаление невозможно. Если сотрудник уволен, корректировка расчётной карточки и пересчёт его заработной платы невозможны. Поля долгов (называемые "Перенесено из прошлого" и "Перенесено в следующий") рассчитываются автоматически, отражая долг за сотрудником (или предприятием) на начало и конец периода.

Фильтрация записей карточки

Предусмотрены следующие варианты отображения записей в расчётной карточке сотрудника :


- Все записи;
- Начисления/Удержания;
- Фонды перечислений (суммы, с которых проводятся начисления на зарплату);
- Начисления на з/п (суммы начислений на зарплату сотрудника);
- Индексация доходов (расшифровка расчёта индексации доходов сотрудника).

Режимы просмотра

Редактировать записи в расчётных карточках сотрудников возможно не только в режиме Карточка (непосредственно в карточке), но и в режиме просмотра списка сотрудников по выбранной статье начисления/удержания (выбрать режим *Просмотр*  в списке). В данном режиме можно проводить операции добавления, изменения и удаления записей не только по выбранному, но и по отмеченным сотрудникам (групповая операция).

Создание расчётной карточки

При приёме сотрудника на работу необходимо сформировать его расчётную карточку.

Установитесь на сотрудника в списке и нажмите кнопку . На экран будет выдано предупреждение о том, что расчётная карточка сотрудника пуста. Нажмите кнопку [Да]. При этом для данного сотрудника будет сформирована типовая расчётная карточка.


Формирование индивидуальной карточки

Возможно изменение расчётной карточки, с учётом специфики работы сотрудника. Сотрудник может иметь право на повышенную льготу по налогу с доходов, работать по трудовому соглашению и не получать заработка по окладу. Такие изменения отслеживаются бухгалтером в расчётном периоде и в дальнейшем (при открытии новых периодов) остаются в карточке.

6. Расчёты


6.1 Основные понятия

Расчёт


Расчёт заработной платы проводится нажатием кнопки  либо клавиши [F2] в расчётной карточке сотрудника или в списке сотрудников по выбранным подразделению/категории или отмеченным сотрудникам. При нажатии кнопки [F2] рассчитываются все записи в карточке.

Автозаполнение

С помощью данной функции доступно внесение дней в расчётную карточку по определённым статьям начисления согласно данным табеля.


Автозаполнение проводится нажатием кнопки  либо клавиши [Ctrl+F2] в расчётной карточке сотрудника или в списке сотрудников по выбранным подразделению/категории или отмеченным сотрудникам.

Проводка

Проводка создаётся в режиме *Итоги -> Список проводок*. Для добавление новой проводки нажмите кнопку . Выберите сценарий и нажмите кнопку [Выполнить].


Внесение табельных приказов

Табельные приказы вносятся табельщиком предприятия в режиме *Карточки -> Табель*.

Нажмите кнопку , выберите тип приказа, установите дату начала и конца (если требуется) документа.

При отсутствии табельных приказов считается, что сотрудник полностью отработал отчётный период.

Проверка расчёта

Выберите сценарий проверки в списке сотрудников по кнопке . Сотрудники, не прошедшие проверку, помечаются отметками. Доступно три сценария проверки:

- 02. Проверка начислений — Проверяет равенство сумм статей начислений значению статьи №250 Начислено всего.
- 03. Проверка удержаний — Проверяет равенство сумм статей удержаний значению статьи №440 Удержано всего.
- 04. Проверка суммы к выдаче — Проверяет соответствия значений статей начислений и удержаний, а так же полей долга со статьей №500 Причитается к выдаче.

В случае, если сотрудник не проходит проверку бухгалтер должен самостоятельно устранить несоответствие в карточке и провести повторный расчёт.

6.2 Типовые расчёты

Расчёт аванса (Дт 23-0, 92-0, 93-0 — Кт 66-1)

- Внесите табельные приказы
- В списке сотрудников проведите автозаполнение «Дни аванса».
- В режиме просмотра установите коэффициент статьи №251 «Льгота социальная» равным нолю.
- Проведите расчёт.
- Выполните проверку расчёта
- Выполните проводку.
- Провести повторный расчёт.

Расчёт заработной платы (Дт 23-0, 92-0, 93-0 — Кт 66-1)

- Внесите табельные приказы.
- В списке сотрудников проведите автозаполнение «Дни зарплаты».
- В режиме просмотра установите коэффициент статьи №251 «Льгота социальная».
- Проведите расчёт.
- Выполните проверку расчёта.
- Выполните проводку.
- Сформируйте и распечатайте Экспресс-итоги (*Итоги -> Экспресс-итоги*)
- Сформируйте и распечатайте Расчётно-платёжную ведомость и Расчётные карточки (*Карточки -> Сотрудники -> Печать*)

Тарифный отпуск (Дт 47-1 — Кт 66-1)

- Внесите документы тарифных отпусков в табель.
- В периоде начала отпуска проведите автозаполнение «Отпускные дни».
- Проведите расчёт.
- Если в программе нет данных расчётной карточки за предыдущие 12 месяцев зафиксируйте «замком» значение среднедневной отпуска.
- В периодах продолжения отпуска проведите автозаполнение «Отпускные дни» и расчёт.

В расчёте отпуска используются все виды начислений, за исключением :

- Заработка внештатников (ст.20);
- Рождения ребёнка (ст.95);
- Ухода за ребёнком (ст.96);
- Индексации ФСС (101)

за предыдущие, полностью отработанные, 12 месяцев. Далее вычисляется количество календарных дней за предыдущие, полностью отработанные, 12 месяцев, без учёта праздничных дней (проставленных в календаре). Полученный среднемесячный заработок умножается на количество дней отпуска.

Больничный лист (Дт 94-9 / 01 — Кт 66-1, Дт 65-2 / 01 — Кт 66-1)

- Внесите документы больничного в таблицу.
- В периоде начала больничного проведите автозаполнение «Больничные дни» и расчёт.
- Если в программе нет данных расчётной карточки за предыдущие 6 месяцев зафиксируйте «замком» значение среднедневной больничного.
- В случае переходящих больничных проведите автозаполнение и расчёт в последующих периодах

В расчёте больничного используются все виды начислений, за исключением :

- Заработка внештатников (ст.20);
- Договора аренды (ст.30);
- Отпусков (ст.70,71,72,73,74,75,76);
- Больничных (ст.83,84,85,86,87,88);
- Декретных (ст.93,94);
- Рождения ребёнка (ст.95);
- Ухода за ребёнком (ст.96);
- Индексации ФСС (101)

за предыдущие, полностью отработанные, 6 месяцев, с ежемесячным ограничением по 4100. Вычисляется количество отработанных дней за предыдущие, полностью отработанные, 6

месяцев. Полученный среднемесячный заработок умножается на коэффициент от стажа и количество дней больничного. Коэффициент от стажа считается на основании общего стажа сотрудника (из личной карточки) по следующему алгоритму (до 5-и лет – 0.6, до 8-и лет – 0.8, далее – 1).

Премия (Дт 23-0, 92-0, 93-0 — Кт 66-1)

- В расчётном периоде выберите режим просмотра по статье Премия (ст.23). Выберите категорию По штату, Штатные сотрудники и указатель “В категории”.
- Добавить статью в карточки с указанием коэффициента премии (групповая операция). Уберите отметки.
- Измените коэффициент премии по необходимым сотрудникам (если такие есть).
- Проведите расчёт.
- В случае если в программе нет данных по сотруднику за предыдущий месяц зафиксируйте «замком» значение суммы премии.

В расчёте премии используются статьи :

- Оклад (ст.1,2)
- Надбавка (ст.15)
- Выслуга лет (ст.17)

6.3 Дополнительные расчеты

Так же в программе доступны дополнительные виды расчетов. Использование данных статей не обязательно при упрощённой системе расчёта заработной платы.

Смена оклада (Дт 23-0, 92-0, 93-0 — Кт 66-1)

- В Личной Карточке проставьте новый оклад.
- В расчётной Карточке, в статье Оклад (ст.1) проставьте дни, отработанные по новому окладу.
- Добавьте статью Старый оклад (ст.2) с суммой старого оклада, коэффициентом и фондами рабочего и отработанного времени.

Совмещение профессий (Дт 23-0, 92-0, 93-0 — Кт 66-1)

В расчётной Карточке добавьте статью Совмещение (ст.5) с суммой ставки, коэффициентом и фондами рабочего и отработанного времени.

Замещение (Дт 23-0, 92-0, 93-0 — Кт 66-1)

В расчётной Карточке добавьте статью Замещение (ст.9) с суммой ставки, коэффициентом и фондами рабочего и отработанного времени.

Выходные (Дт 23-0, 92-0, 93-0 — Кт 66-1)

В расчётной Карточке добавьте статью Выходные (ст.11) с суммой оклада, коэффициентом – 2 (двойная оплата) и фондами рабочего и отработанного времени.

Праздничные (Дт 23-0, 92-0, 93-0 — Кт 66-1)

В расчётной Карточке добавьте статью Праздничные (ст.12) с суммой оклада, коэффициентом – 2 (двойная оплата) и фондами рабочего и отработанного времени.

Ночные (Дт 23-0, 92-0, 93-0 — Кт 66-1)

В расчётной Карточке добавьте статью Ночные (ст.13) с суммой оклада, коэффициентом – 2 (двойная оплата) и фондами рабочего и отработанного времени.

Надбавка (Дт 23-0, 92-0, 93-0 — Кт 66-1)

В расчётной Карточке добавьте статью Надбавка (ст.15). По умолчанию Надбавка считается как 40% от суммы оклада.

Надбавка за выслугу лет (Дт 23-0, 92-0, 93-0 — Кт 66-1)

В расчётной Карточке добавьте статью Выслуга лет (ст.17). В расчёт суммы берется оклад с коэффициентом от стажа :

- более 3-х лет – 0.1;
- более 8-ми лет – 0.15;
- более 10-и – 0.2;
- более 15-и – 0.3;
- более 25-и – 0.4

Учебный отпуск (Дт 47-1 — Кт 66-1)

- Внесите документы учебных отпусков в тебель.
- В периоде начала отпуска проведите автозаполнение «Отпускные дни».
- Проведите расчёт.
- В периодах продолжения отпуска проведите автозаполнение «Отпускные дни» и расчёт.

Алгоритм расчёта аналогичен расчёту тарифного отпуска.

Декретный больничный (Дт 65-2 / 01 — Кт 66-1)

- В расчётной Карточке периода начала больничного добавьте статью Декрет текущий (ст.93) с количеством дней/часов больничного.
- В периодах продолжения больничного добавьте статью Декрет продолжение. (ст.94) с количеством дней/часов больничного.

Алгоритм расчёта аналогичен расчёту больничного.

Уход за ребенком (Дт 65-2 / 01 — Кт 66-1)

В расчётной Карточке периода начала выплаты пособия добавьте статью Уход за ребенком (ст.96).

Индексация (Дт 23-0, 92-0, 93-0 — Кт 66-1)

- В режиме Настройки, Начисления/Удержания установите значение поля Кратность расчёта у статей Индексация и Индексация ФСС (ст.100,101) – 0.01.
- Внесите опубликованный индекс расчётного периода в настройку статьи Индекс (ст.391), деленный на 10.

В расчёте индексации используются статьи :

- Оклад (ст.1,2)
- Совмещение (ст 5)
- Замещение (ст.9)
- Выходные (ст.11)
- Праздничные (ст.12)
- Ночные (ст.13)
- Надбавка (ст.15)
- Выслуга лет (ст.17)
- Премия (ст.23,24)
- Пособие по уходу за ребенком (ст.96)

Для расчёта индивидуального индекса по сотруднику, в расчётных карточках заведены служебные статьи Индекс, Индекс предыдущего периода, Индекс текущего периода (ст.391,392,393). Итоговый индекс потребительских цен за период находится в статье Индекс текущего периода (ст.393). При смене оклада, в расчётную карточку необходимо добавить статью Базовый период (ст.390).

6.4 Фонды

Статьи с 450 по 483 в расчётных карточках отражают фонды удержаний из заработной платы и начислений на заработную плату, в Единый фонд з/п (450), Единый фонд з/п инв (451), Единый фонд з/п дог (454), Единый фонд бол (455), Единый взнос 36.8% (480), Единый взнос 8.41% (481), Единый взнос 34.7% (482), Единый взнос 33.2% (483).

Единый фонд з/п

Сумма фонда рассчитывается статьей №450. Статья является обязательной, создается и копируется. Фонд рассчитывается для сотрудников не инвалидов.

В расчёт фонда не входят :

- Больничные (ст. 83, 84, 85, 86, 87, 88)
- Декретные (ст.93,94)
- Рождение ребёнка (ст.95)
- Уход за ребёнком (ст.96)
- Индексация ФСС (ст.101).

Единый фонд з/п инвалидов

Сумма фонда рассчитывается статьей №451. Статья является обязательной, создается и копируется. Фонд рассчитывается для сотрудников инвалидов.

В расчёт фонда не входят :

- Больничные (ст. 83, 84, 85, 86, 87, 88)
- Декретные (ст.93,94)
- Рождение ребёнка (ст.95)
- Уход за ребёнком (ст.96)
- Индексация ФСС (ст.101).

Единый фонд з/п договорников

Сумма фонда рассчитывается статьей №454. Статья является обязательной, создается и копируется.

В расчёт фонда входит :

- Внештатники (ст. 20)

Единый фонд больничного

Сумма фонда рассчитывается статьей №455. Статья является обязательной, создается и копируется.

В расчёт фонда не входит :

- Больничные (ст. 83, 84, 85, 86, 87, 88)
- Декрет (ст. 93, 94)

Единый фонд з/п Дополнительный

Сумма фонда рассчитывается статьей №457. Статья является обязательной, создается и копируется. Фонд рассчитывается для штатных сотрудников не инвалидов, отработавших полный месяц, имеющих начисления по заработной плате и база единого взноса которых не превышает прожиточного минимума. Сумма фонда равна разнице прожиточного минимума и базы единого взноса.

Фонд Военного сбора

Сумма фонда рассчитывается статьей №459. Статья является обязательной, создается и копируется.

В расчёт фонда не входит :

- Декрет (ст. 93, 94)
- Индексация ФСС (ст.101).

6.5 Удержания

Социальная льгота

Расчёт социальной льготы проводится статьей 251. Льгота социальная. При выплате зарплаты войдите в режим Настройки, Начисления/Удержания и установите значение поля Кратность расчёта у статьи 251 – 0.01. Создаётся и копируется. Социальная льгота в размере половины минимальной заработной платы на начало года (с учётом коэффициента) предоставляется сотрудникам, заработок которых не превышает 1.4 от минимальной заработной платы на начало года, полностью отработавшим месяц. Социальная льгота не предоставляется внештатным сотрудникам.

В контроль предоставления социальной льготы не входят :

- Зарплата внештатников (ст.20)
- Декретные (ст.93,94)
- Рождение ребёнка (ст.95)
- Уход за ребёнком (ст.96)
- Индексация ФСС (ст.101).

Налог с дохода штатных сотрудников (Дт 66-1 — Кт 64-1 / 3)

Удержание налога с дохода штатных сотрудников проводится статьей 254. Налог льготированный. Статья является обязательной (создаётся и копируется). Удерживается 18% от заработка. Отрицательные значения отбрасываются.

При удержании налога берётся Начислено всего (ст.250), уменьшенный на суммы статей :

- Зарплата внештатников (ст.20)
- Декретные (ст.93,94)
- Рождение ребёнка (ст.95)
- Уход за ребёнком (ст.96)
- Индексация ФСС (ст.101).
- Льгота социальная (ст. 251)

Налог с дохода внештатных сотрудников (Дт 66-1 — Кт 64-1 / 3)

Удержание налога с дохода внештатных сотрудников проводится статьей 255. Налог не

льготуемый. Статья является обязательной (создаётся и копируется). Удерживается 18% от заработка. Отрицательные значения отбрасываются.

В заработок включаются статьи :

- Зарплата внештатников (ст.20)

Алименты (Дт 66-1 — Кт 68-5)

В расчётной Карточке добавьте статью 273. Алименты с указанием коэффициента (по умолчанию – 1). Статья не создаётся и копируется.

В расчёт включается заработок по статье 250. Начислено всего, уменьшенный на суммы статей :

- Налог льготуемый (ст.252)
- Налог не льготуемый (ст.253)

Военный сбор (Дт 66-1 — Кт 64-2)

Удержание военного сбора проводится статьей 259. Военный сбор. Статья является обязательной (создаётся и копируется). Удерживается 1.5% от заработка.

При удержании налога берётся Начислено всего (ст.250), уменьшенный на суммы статей :

- Декретные (ст.93,94)
- Рождение ребёнка (ст.95)
- Уход за ребёнком (ст.96)
- Индексация ФСС (ст.101).

6.6 Начисления на з\п

Единый взнос ЗП (Дт 23-0, 92-0, 93-0 — Кт 65-1/01)

Начисление на заработную плату сотрудников не инвалидов с основного дохода осуществляется статьей 480. Статья является обязательной, создается и копируется. Базой для статьи является счет №450.

Единый взнос 8.41% (Дт 23-0, 92-0, 93-0 — Кт 65-1/02)

Начисление на заработную плату сотрудников инвалидов с основного дохода осуществляется статьей 481. Статья является обязательной, создается и копируется. Базой для статьи является счет №451.

Единый взнос Дог (Дт 23-0, 92-0, 93-0 — Кт 65-2/01)

Начисление на доход по договорам гражданско-правового характера осуществляется статьей 482. Статья является обязательной, создается и копируется. Базой для статьи является счет №454.

Единый взнос Бол (Дт 23-0, 92-0, 93-0 — Кт 65-1/01)

Начисление на доход в виде оплаты временной нетрудоспособности осуществляется статьей 483. Статья является обязательной, создается и копируется. Базой для статьи является счет №455.

Единый взнос 36.8% Дополнительный (Дт 23-0, 92-0, 93-0 — Кт 65-1/01)

Начисление на базу дополнительного фонда осуществляется статьей 487. Статья является обязательной, создается и копируется. Базой для статьи является счет №457.

7. Печать

Печать ведомостей осуществляется в расчётной карточке сотрудника, или в списке сотрудников по выбранным подразделению/категории или отмеченным сотрудникам. Исключение составляют режимы Экспресс-итогов, Проводок, Бригадных приработков, Отчётов по форме №1ДФ и Персонификации, для которых предусмотрены отдельные режимы печати.

Каждый раз при печати (кроме графических отчетов) создается файл с именем ZARNNNNN или VEDNNNNN (для текстовых отчетов, созданных на языке шаблонов SuperEval), где NNNNN — номер пользователя программы.

Сводная ведомость

Для печати сводных ведомостей разработан отдельный режим программы: Итоги, Экспресс-итоги. В данном режиме выбирается подразделение и категория сотрудников, по которым будет формироваться свод, а также расшифровки позиций свода (по периодам, за которые осуществлялись перерасчёты и по видам входящих начислений/удержаний).

Платёжная ведомость

Печать данных по выбранному в режиме просмотра виду начисления/удержания.

Расчётно-платёжная ведомость

Печать в конце каждого месяца всех начислений и удержаний, выплаченных за выбранный период, по сотрудникам.

Начисления на заработную плату

Печать в конце каждого месяца фондов и сумм начислений на заработную плату по сотрудникам.

Расчётная карточка

Печать в конце каждого месяца расчётных карточек сотрудников.

Расчётная карточка за год

Печать всех начислений и удержаний, выплаченных за год по сотруднику, с расшифровкой по

месяцам.

Расчёт больничного

Печать расшифровки расчёта больничного листа по сотруднику.


Расчёт отпуска


Печать расшифровки расчёта отпускных по сотруднику.


Штатное расписание с окладом

Печать штатного расписания сотрудников предприятия с окладом.

8. Проводки

Для получения накопительных сводов, передачи данных в бухгалтерские компоненты («Стиль»- Бухгалтерия, БЭСТ-ЗВІТ+ и т.д.), печати оборотных ведомостей по проводкам, используется режим Проводки. Для формирования проводки войдите в режим *Итоги* -> *Список проводок*, нажмите кнопку  и введите дату и номер формируемой проводки.

Для формирования списка сотрудников, по которым будет сформирована проводка, выберите требуемое подразделение или категорию, или же поставьте отметку [**Выборочно**], отметьте сотрудников, участвующих в проводке и нажмите кнопку .

Для получения накопительного свода или печати оборотной ведомости выберите режим *Печать* .

Выгруженные проводки аккумулируются в программе «Стиль» - Бухгалтерия.

Начисления

Счета учета начислений сотрудников разделены на 3 вида

- 92-0 — Администрация
- 23-0 — Производство
- 93-0 — Склады

Соответственно, все начисления сотрудников отслеживаются оборотами по проводкам :

- Дт 92-0 — Кт 66-1
- Дт 23-0 — Кт 66-1
- Дт 93-0 — Кт 66-1

Исключения составляют проводки :

- Дт 47-1 — Кт 66-1 (Тарифные, учебные и дополнительные отпуска, а также компенсация неиспользованного отпуска)
- Дт 94-9/01 — Кт 66-1 (Больничные за счет предприятия)
- Дт 65-2/01 — Кт 66-1 (Больничные за счет соцстраха, декрет, пособия по рождению и

уходу за ребенком).

Удержания

Счета учета удержаний разделены по видам:

- 64-1/3 — Налог с дохода
- 68-5 — Алименты

Начисления на заработную плату

Счета учета начислений на заработную плату разделены по видам:

- 65-1/01 — Единый взнос ЗП
- 65-1/02 — Единый взнос 8.41%
- 65-2/01 — Единый взнос Дог
- 65-4/01 — Единый взнос Бол


Для составления отчетов в пенсионный фонд, фонд соцстраха и фонд занятости удобно воспользоваться оборотами по этим счетам.


9. Отчёт по форме №1ДФ


Для получения квартального отчета по форме 1ДФ, в списке периодов выберите последний месяц квартала и войдите в режим *Итоги -> Форма №1ДФ*. Нажмите клавишу [F2] (расчёт). При необходимости отредактируйте список. Для печати ведомостей, записи отчёта на дискету, передачи данных в программу БЭСТ-ЗВИТ, ME Dос или ОПЗ, выберите режим *Печать*.

- Форма №1ДФ (печать) — Печать формы 1ДФ.
- Экспорт 1ДФ в МЕдок (Бест-звит) — Экспорт в формат DBF.
- Экспорт 1ДФ в формат XML — Экспорт в формат XML.
- Экспорт списка сотрудников в Медок — Экспорт списка сотрудников, по которым сдаётся форма 1ДФ.

10. Персонификация

Для формирования отчёта по персонификации, в списке периодов выберите последний месяц, за который должен формироваться отчет, и войдите в режим *Итоги* -> *Персонификация*. Для формирования документа персонификации нажмите кнопку , заполните поля документа и нажмите [**Выполнить**].

Нажмите кнопку  и проведите расчёт персонификации (клавиша [F2]). Для формирования персонификации по отдельным сотрудникам отметьте их в списке сотрудников - при расчёте программа выдаст запрос “Проводить расчёт по отмеченным сотрудникам?”. Нажмите кнопку [**Да**].

При необходимости отредактируйте список и карточки сотрудников. Для печати ведомостей, передачи данных в АРМ-персонификации, выберите режим *Печать* . Допускается экспорт пятой и шестой таблиц отчёта персонификации.

11. Открытие периода

Данная процедура проводится каждый раз при наступлении нового расчётного периода.

Перед открытием нового периода в расчётном Периоде, в режиме “Все подразделения” необходимо :

- Провести окончательный расчёт заработной платы по всем сотрудникам (Карточки, Сотрудники, убрать отметки, кнопка [F2]).
- Провести контроль корректности расчётов (запросы 02. Проверка начислений, 03. Проверка удержаний, 04. Причитается к выдаче). Если расчёт некорректен – после проведения запроса появятся отметки.
- Сформировать и распечатать Экспресс-итоги (*Итоги -> Экспресс-итоги -> Выбрать -> Печать*).
- Распечатать расчётные карточки (13. расчётная карточка) и расчётно-платежную ведомость (03. расчётно-платежная ведомость).
- Распечатать расшифровки фондов, сборов и начислений на заработную плату (08. Начисления на заработную плату, 09. Удержания из заработной платы).

После открытия периода, в новом расчётном Периоде необходимо :

- В режиме Настройки. Начисления/Удержания установить значение поля Кратность расчёта - 9999 999.99 у статей Индексация (ст.100), Индексация ФСС (ст.101), Льгота социальная (ст.251).

**Специалисты ЧФ «Энигма-Софт» желают Вам
ПРИЯТНОЙ РАБОТЫ**