

Настройка программы

Послан Наталья Александровна - 13.09.2017 07:28

Система оплаты труда, учет персонала и предпочтения пользователей в каждой организации могут быть разными. Посему, в программе можно изменить множество параметров, которые повлияют на работу.

Общие настройки

· Отключить всплывающую подсказку

Должен ли появляться текст подсказки при наведении мышки на кнопку или другой объект программы.

· Ограничить запуск

Должно ли быть ограничение на несколько запусков одного и того же файла программы. Если в квадратике стоит галочка, то при повторном запуске открытого файла, программа обращается к уже открытому файлу. Если Вы хотите, работать с одним файлом одновременно в нескольких режимах, например, подавать справки о доходах сразу за несколько лет, уберите галочку из квадратика.

· Жирный шрифт интерфейса

Будет ли экранный шрифт программы жирным.

· Автозаполнение имен и отчеств

При оформлении трудоустройства автоматически предлагать часто встречающиеся имена и отчества. Если Вы не хотите, чтобы при вводе нового сотрудника предлагались подходящие имена и отчества, уберите галочку из квадратика.

· **Проверять при поступлении соответствие штатному расписанию** – при трудоустройстве штатных работников должность будет проверяться на соответствие штатному расписанию и наличие вакансий на дату поступления.

· **Проверять необходимость перерасчета (светофор)** - для организаций, имеющих несколько источников финансирования, есть проверка правильности расчета заработной платы. Опцию можно отключить, если у Вас “медленный” компьютер или локальная сеть, что приводит к

торможению работы с расчетной карточкой при выборе вида расчета в ней

- **Вид предприятия** - есть ли в организации государственные или муниципальные служащие следует это указать. Тогда появится закладка «Классный чин», особенности стажа и другое.

- **Территориальные условия** - для удобства пользователей, работающих с программой в районах Крайнего Севера. Информация используется при инициализации одноименного поля в кадровых изменениях сотрудника, расчете листов нетрудоспособности, особенностях стажа.

- **Пакетная обработка – быстрая или оптимальная.** Определяется скорость появления на экране результата действия программы, составления отчета или расчета. Если выбрано - Быстрая, тогда обработка (расчеты, формирование отчетов) будет вестись без предоставления времени операционной системе на внутренние цели (перерисовка и т.д.). Если выбрано – «Оптимальная», тогда через указанное число записей в пакетной обработке предоставляется время операционной системе на внутренние цели.

- **Фон главного окна программы** – здесь можно выбрать фон для главного окна программы.

Начисления

Для удобства пользователей, работающих с программой в районах Крайнего Севера, устанавливаются:

- **Районный коэффициент (федеральный)** – для автоматического указания территориальных условий труда в стаже для в ПФР и при расчете пособий и их ограничений за счет средств ФСС.

- **Районный коэффициент (местный)** – для указания в лицевой карточке сотрудника.

- **Компенсация за невыплату заработной платы** - согласно статьи 236 ТК РФ, работодатель обязан выплачивать денежную компенсацию при нарушении установленного срока выплаты заработной платы. В программе предусмотрен по дневный расчет денежной компенсации, исходя из доли ставки ЦБ. Для этого, в «Настройке» указывается наименование начисления для этого и процентная ставка. По - умолчанию, установлено «По статье 236 ТК РФ». В случае, если у Вас в локальном документе заложен более высокий размер компенсации, укажите его в этом поле. Начисление происходит автоматически при формировании платежной ведомости, см. «Платежные ведомости».

· Если в организации есть сотрудники, которым надо начислять доплату до минимальной заработной платы, в поле **"Доплата до минимума"** надо указать название начисления для этого, подробнее смотрите главу **"Доплата до минимальной зарплаты"** .

· **Начисление аванса** - указывается день для автоматического расчета заработной платы за первую половину месяца. Расчет происходит в меню: Операции => Расчет на день аванса

Табель рабочего времени

· **Включать в работу только явку** - при расчете числа отработанных дней и часов для формирования табеля используется дни явки.

· **Специальные начисления для табеля** - если указаны названия начислений (ночные, выходные, сверхурочные), то они автоматически будут рассчитываться из табеля. Если не указаны, то начисления надо разносить в список начислений (клавиша F6 или кнопка **"Начисления"**).

Отпуска

Для программы **"Кадровый учет"**;

Для расчета права на отпуск необходимо указать:

· **Количество дней основного отпуска** – первоначально устанавливается – 28 дней.

· **Количество дней дополнительного отпуска** – первоначально устанавливается – 24 дня (для районов Крайнего Севера). В лицевой карточке сотрудника можно будет поменять информацию индивидуально, в зависимости от возраста и особенностей сотрудника.

В программе поддерживаются 2 дополнительных вида отпуска, причем, их Вы можете определить сами, согласно Ваших локальных актов. Для этого на закладке **"Отпуска"** указывается:

· **Наименование отпуска** - Вы можете выбрать наименование из списка (список составлен на основании статей 117-119 ТК РФ) или написать свой - предусмотренный локальными актами Вашей организации.

· **Исчисление стажа работы** - выбор из двух вариантов:

- «Как и основной отпуск» - исчисление происходит по рабочим годам, согласно ст. 121 ТК РФ.
- «За фактически отработанное время» - исчисление происходит только по фактически отработанному времени, то есть из расчета права на отпуск исключаются любые виды отпусков (неявок), например, для отпуска по вредности. При оформлении отпуска (не компенсации) - дробный день округляется в большую сторону.
- Основание для предоставления - обычно, указывается ссылка на законодательный акт, используется в записке-расчет отпуска (форма Т-60).

После данной настройки в Лицевой карточке сотрудников (закладка Кадровые изменения»>»Условия труда») появится возможность указать положенное количество дней для таких отпусков, см. Назначения и перемежения

«Компенсация за неиспользованный отпуск»

Эта группа используется для расчета дней компенсации за неиспользованный отпуск.

- Отработанное время - как исчислять стаж при расчете права на компенсацию, имеется 2 варианта:
- Точный расчет - расчет отработанных дней в выбранном периоде и пропорциональное деление на 365(366) дней.
- Округлить до полных месяцев - в этом случае, отработанные дни в выбранном периоде будут округляться до полных отработанных месяцев (менее 15 дней - дробная часть отбрасывается, более 15 дней - число месяцев округляется в большую сторону). Далее, число отработанных месяцев умножается на полагающую часть, например, на $28/12 = 2.33$. За 11 полных отработанных месяцев рассчитывается полная компенсация, т.е. за полный рабочий год. Однако, в случае, если работник отработал менее 11 месяцев, например, 10 месяцев и 22 дня, количество дней компенсации рассчитывается пропорционально - за 11 месяцев отпускного стажа (п. 28 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР 30.04.1930 № 169).
- **Дни компенсации** - как округлять полученное количество дней для компенсации. Имеются 3 возможности:
- Округлить до сотых – дни неиспользованного отпуска указываются максимально точно.
- Округлить до десятых – дни неиспользованного отпуска указываются с округлением до десятых.
- Округлить до целых – дни неиспользованного отпуска указываются с округлением до целых дней. Округление ведется в пользу работника (Письмо Минздравсоцразвития РФ от 7 декабря 2005 г. N 4334-17), то есть, если всего дней компенсации - 4,33, то компенсировать следует 5

дней, а не 4 дня (по правилам округления арифметики).

Приказы

Данные используются в программе «Кадровый учет».

- **Постфикс номера приказа** – символы, который пишется в нумерации приказов (после номера).

- **Полное наименование организации в приказах** – использовать полное наименование организации в приказах.

- **Согласование в приказах** - согласования используются в организации, если приказ подписывается не только ее руководителем, но также согласовывается, например, с юристом, главным бухгалтером, начальником отдела и т.д.). Для настройки согласований необходимо добавить сотрудников, которые могут участвовать в согласовании. Для этого нажмите кнопку «Добавить». В появившемся окне выберите сотрудника для согласования, Вид согласования (слова перед должностью, сотрудника с которым согласовывается приказ, например, «Согласовано», «Одобрено»). Также Вы можете поставить галочку «Всегда участвует в согласовании» - в этом случае такой сотрудник при добавлении нового приказа будет участвовать в согласовании. Когда приказ выписывается, нужно просто отметить, кто участвует в согласовании данного приказа.

Иные кадровые настройки

Данные используются в программе «Кадровый учет».

В программе поддерживаются 2 вида аттестаций:

- **По компетенциям** – обычно используется, когда кадровая служба проводит или подготавливает аттестацию. В этом случае, необходимо разработать систему компетенций, см. Компетенции, профили компетенций в меню [Настройка => Прочие справочники => Компетенции и Профили компетенций] и сопоставить профили компетенций должностям (в справочнике должностей, см. Справочник должностей указать профиль компетенции).

- **Упрощенная аттестация** - обычно используется, когда кадровик вносит только итоги проведенной аттестации.

- **Проезд в отпуск** - количество лет для возникновения права оплаты проезда в отпуск у сотрудника установленное в организации. Если указано значение 0, то проезд не предоставляется и учет его не ведется.

- В группе «**Личные документы**» можно изменить некоторые установки для работы с личными документами по-умолчанию. В частности, папку, в который хранятся папки с личными документами сотрудников, способ добавления - копирование файла или перенос в папку личных документов и способ хранения папок: по ФИО (обычно) или по страховому номеру (СНИЛС).

Средние

- **Период для расчета средних** - принятый в организации период для расчета отпускных. Есть три возможности:

- По статье 139 ТК - т.е. до октября 2006 года период будет браться 3 месяца, а начиная с октября 2006 года - 12 месяцев.

- 3 месяца - если в коллективном договоре явно установлен данный период.

- 12 месяцев - если в коллективном договоре явно установлен данный период.

Мы рекомендуем использовать первый вариант, поскольку в ином случае надо делать два расчета и выбирать максимальное значение.

- **Расчет средних для почасовиков**, см. «Расчет средних» и «Расчет больничных»

- среднедневной

- среднечасовой (суммированный учет) - с 2008 года данный порядок не распространяется на расчет отпуска и его компенсации.

- **Вхождение начислений в средние.**

- в расчетном периоде - для расчета используются начисления, начисленные в расчетном периоде.

- за расчетный период - для расчета используются начисления, начисленные за расчетный период.

- **Расчет больничных для почасовиков** С 2008 года данный порядок не действует.
- дни - расчет с определением среднедневной зарплаты.
- часы - расчет с определением среднечасовой оплаты труда.

- **Вхождение начислений в больничные** С 2008 года данный порядок не действует.
- в расчетном периоде - используются начисления начисленные в расчетном периоде.
- за расчетный период - используются начисления начисленные за расчетный период.

- **Начисление - Больничные из ФЗП** - наименование начисления, по которому будут начисляться больничные за счет средств организации.

- **Доплата больничных до среднего** - эта доплата не является пособием по временной нетрудоспособности, а поэтому считается зарплатой и облагается страховыми взносами. Разница между средней зарплатой и фактически начисленной зарплатой могут возникать вследствие применения ограничений (минимальной зарплатой или максимальной суммой больничных, декретных). Данная доплата может иметь место, в случае, если она заложена в трудовом или коллективном договоре или положении об оплате труда, как одна из составляющих социального пакета организации. Тогда следует выбрать один из двух вариантов:
 - До размера пособия - в этом случае доплата будет производиться до размера пособия (60%, 80% или 100%).
 - До размера среднего заработка - в этом случае доплата будет производиться до полного размера среднего заработка.
- Начисление - больничные до среднего - необходимо выбрать вид начисления для этой доплаты. Если начисление не выбрано, расчет доплаты больничных до среднего производиться не будет. Доплата будет рассчитываться автоматически, если сумма ограничений по больничным окажется меньше суммы среднего заработка, при расчете больничных (поле "Доплата до среднего").

- **Автоматический расчет повышений зарплаты** - при установленной галочке будет происходить автоматический расчет индексации при расчете среднего заработка, см. п.Расчет средних. Повышения рассчитываются согласно кадровым изменениям или изменениям в тарифной сетке(для бюджетных организаций), в случае, если стоит галка в поле "Повышение в целом по организации".

- **Раздельный учет для расчетов** - отдельно считать средние по дополнительным видам расчета.

Удержания и выплаты

- **Профсоюзные взносы, %** - указывается процент для профсоюзных взносов, удерживаемых с физического лица.

- **Работа с остатком** – метод работы с сальдо, установленный в организации. Для изменения метода в текущем времени, в кнопку «История» надо внести дату перехода.

- переносить весь остаток - всегда переносить остаток, т.е. сумму к выдаче с предыдущего месяца, на начало следующего месяца (сальдовый метод).

- переносить задолженность - всегда переносить только задолженность за работником, т.е. отрицательную сумму к выдаче, на начало следующего месяца.

- не переносить - никогда не переносить остаток.

- переносить копейки - переносить копейки от суммы к выдаче и задолженность за работником на начало следующего месяца.

Для правильного составления 6-НДФЛ, перейти с 01.01.2016 года на сальдовый метод.

- **Специальные удержания** – проставляются соответствующие удержания: налог на доходы, профсоюзные взносы, почтовый сбор, для корректного определения их программой.

- **Сроки выплаты зарплаты** - Вы можете задать дни выплаты зарплаты за первую и вторую половину месяца. Информация используется при составлении трудовых договоров, а также в общем контроле событий.

Специальные проводки

Используются при составлении отчета «Проводки» (вариант Профессионал) или «Журнал операций №6» (вариант Бюджет). Смысл их понятен из описания:

- Депонирование зарплаты,
- Выдача депонента,
- Выдача зарплаты,
- Начисления затрат будущего периода - (обычно: дебет 97 – кредит 70). Сумма формируется из начислений, месяц которых больше расчетного.
- Списание с затрат будущего периода - (обычно: дебет пустой – кредит 97). Дебет удобно не указывать, т.к. он формируется автоматически, исходя из указанного в справочнике подразделений счета затрат подразделения или проводки начисления. Сумма выбирается из расчетов за 6 месяцев перед текущим месяцем, в них выбирается начисления, месяц которых совпадает с текущим месяцем.
- Начисление взносов в ПФ - актуально до 2009 года и имело 2 возможности:
 - За счет средств ЕСН.ФБ - правильные проводки, согласно законодательства. То есть за счет средств организации начисляются налог ЕСН.ФБ согласно ставок 24 главы НК. Затем часть налога идет на финансирование взносов в ПФ.
 - За счет средств организации - за счет средств организации начисляется налог ЕСН.ФБ (за минусов взносов в ПФ) и также за счет средств организации начисляются взносы в ПФ.

Реквизиты налоговых органов

Для каждого налога указывается:

- Проводка - бухгалтерское название проводки по налогу, для отчета «Проводки»
- Получатель - наименование налоговой организации или страхового фонда используемое в печати отчетов. При нажатии на кнопку расположенную справа от вводимого поля вызывается справочник получателей, где можно корректировать реквизиты получателя налога.

Интеграция

В программе реализован экспорт проводок в программы: 1-С Бухгалтерия 6.0, 1-С Бухгалтерия 7.7(OLE), 1-С Бухгалтерия 7.7(файл), 1-С Предприятие 8.1, 8.2, 8.3, БГУ (Бухгалтерия государственного учреждения), редакция 1.0 и БП (Бухгалтерия Предприятия), редакция 2.0

На закладке «Интеграция» указывается информация для выгрузки проводок.

· **Установленная бухгалтерия** – выбирается программа для экспорта проводок, см. Настройка проводок.

· **Передаваемый файл** – путь к файлу для прямой передачи проводок в базу данных программы (через механизм OLE) или **Папка обмена** - для передачи проводок через файл.

Сохранение данных

Данная закладка необходима для настройки сохранения данных в автоматическом режиме и для самостоятельного сохранения данных. Также приводится информация о времени и расположении сохраненных данных при автоматическом, ручном сохранении и при обновлении программы.

Указывается:

- Включить автоматическое сохранение - работает ли автосохранение данных.
- Периодичность - выбор периодичности для автосохранения:
 - ежедневно - сохранять каждые несколько дней,
 - еженедельно - сохранять каждый указанный день недели,
 - ежемесячно - сохранять каждый указанное число месяца.
- Папка для сохранения - указывается путь, куда будут сохраняться данные при автосохранении. При ручном сохранении папка выбирается во время сохранения.
- Архивировать сохранение - архивировать ли (сжимать данные) при сохранении на жесткий диск при автосохранении. При ручном сохранении архивируется всегда.
- Сохранять архив с именем даты сохранения - если стоит галка, то архив сохраняется под именем zkГГММДД.zip. То есть каждый день имя будет другим. Если галка не стоит, то имя будет savezk.zip.

Обновление программы

На закладке указана периодичность проверки новых версий программы на сервере и содержатся данные об истории обновления программы.

=====