

ГАЛАКТИКА ERP

Заработная плата

Отчеты модуля

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Аннотация

Настоящее руководство адресовано пользователям системы **Галактика ERP** и описывает работу с выходными документами модуля **Зарботная плата**, формируемыми с помощью функций главного меню **Отчеты**.

Издание 02.2021

Оглавление

1. Что нового.....	7
2. Назначение.....	8
3. Отчеты по оплате труда персонала.....	9
3.1. Реестры по перечислениям.....	9
3.2. Ведомость реестров на перечисление заработной платы.....	9
3.3. Платежная ведомость.....	10
3.3.1. Печать ведомости	14
3.3.2. Разбивка начислений/удержаний по группам аналитик	16
3.4. Расходные кассовые ордера.....	18
3.5. Алименты через кассу.....	19
3.6. Расчетные листки.....	19
3.7. Расчетно-платежные ведомости.....	20
3.7.1. Расчетно-платежная ведомость	20
3.7.2. Расчетно-платежная ведомость для бюджетных организаций (РФ)	26
3.7.3. Расчетно-платежная ведомость с группировками (РФ)	27
3.8. Расчетная ведомость.....	28
3.9. Расчетная ведомость с сальдовыми остатками.....	30
3.10. Расчетная ведомость, форма Т-1 (РК).....	31
3.11. Лицевые карточки.....	32
3.12. Печать лицевых счетов.....	32
3.13. Печать лицевых счетов для бюджетных организаций.....	35
3.14. Справка о начислениях за год.....	36
3.15. Отчеты по совместителям.....	37
4. Сводные аналитические отчеты.....	38
4.1. Общая ведомость распределения.....	38
4.2. Ведомости распределения.....	41
4.2.1. Детальная ведомость распределения	41
4.2.2. Интерактивная ведомость распределения	43
4.3. Вспомогательные ведомости.....	46
4.4. Отчет о заработной плате.....	50
4.5. Свод по кодам операций и отработанному времени.....	51
4.6. Ведомость начислений и удержаний.....	51
4.7. Свод по годовому совокупному доходу.....	52
4.8. Ведомость исчисления налога на доходы.....	52
4.9. Доходы, не подлежащие налогообложению в установленных пределах.....	53
4.10. Расчет месячного фонда по штатному расписанию.....	53
4.11. Отчет по ФОТ.....	54
4.12. Отчет об изменениях окладов.....	55

5. Отчеты в разрезе бухгалтерских проводок.....	56
5.1. Состав заработной платы в разрезе начислений и счетов.....	56
5.2. Аналитический отчет в разрезе начислений.....	59
5.3. Контрольный журнал по оплате труда.....	60
5.4. Расчеты по оплате труда.....	61
5.5. Регистр учета расходов по оплате труда (РФ).....	63
6. Утвержденная отчетность.....	65
7. Календарь сдачи отчетности.....	66
8. Запросы	68
8.1. Запрос на проверку ИНН, Ф.И.О., СНИЛС.....	68
8.2. Запрос работодателя по ст.185.1 ТК РФ.....	69
9. Отчеты в налоговую инспекцию.....	71
9.1. Справки в налоговую (для разных стран).....	71
9.2. Справка об уплаченных суммах ДСВ (РФ).....	73
9.3. Заявление на уменьшение НДФЛ (РФ).....	73
9.4. Справка по совместителям (Украина).....	75
9.5. Расчет равномерного исчисления подоходного налога (РК).....	75
9.6. Уведомление о выборе налогового органа.....	76
10. Отчеты в фонды.....	78
10.1. Для России: отчеты в пенсионный фонд.....	78
10.1.1. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам РВ-3	78
10.1.1.1. Получение формы.....	79
10.1.2. Персонифицированный учет	84
10.1.2.1. Обязательное страхование.....	85
10.1.2.2. Дополнительное страхование.....	89
10.1.2.3. Сведения по страхователю (формы ОДВ-1, СЗВ-ИСХ, СЗВ-КОРП, СЗВ-СТАЖ).....	89
10.1.2.4. Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М).....	95
10.1.3. Справка о начислении дополнительных тарифов страховых взносов к СПВ-1	98
10.1.4. Контроль условий труда по сотрудникам	99
10.1.5. Запрос о представлении сведений о заработной плате	99
10.2. Список работников, имеющих право на досрочную пенсию.....	100
10.3. Отчет о пенсионных сборах.....	101
10.4. Вкладыш к трудовой книжке.....	102
10.5. Справки о зарплате.....	102
10.5.1. Справка о зарплате	102
10.5.2. Форма № 1 (РБ)	103
10.6. Формирование вспомогательных DBF-файлов (РК).....	104
10.7. Для Беларуси: отчеты в ФСЗН.....	106
10.7.1. Индивидуальные сведения	106
10.7.2. Отчет 4-фонд	106
10.7.3. Данные для формирования пояснительной записки	106
10.7.4. Отчет по пенсионным взносам и перечислениям	109
10.7.5. Отчет для контроля начисления взносов	109
10.7.6. Форма 4-платежи	111

11. Отчеты в ФСС (РФ).....	112
11.1. Заявления на возмещение четырех дополнительных выходных.....	112
11.2. Запрос проверки сведений о страхователе.....	114
11.3. Возмещение расходов по выплате пособий из ФСС.....	115
11.3.1. Заявление о выделении средств	116
11.3.2. Справка-расчет для ФСС	117
11.3.3. Расшифровка расходов для ФСС	118
12. Реестр начисленных пособий (РФ).....	119
13. Статистическая отчетность.....	121
13.1. Статистика о труде и движении рабочей силы.....	121
13.2. Для России.....	126
13.2.1. Форма 1-Т	126
13.2.2. Форма П-4	126
13.2.3. Форма П-4 (НЗ)	128
13.2.4. Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям	130
13.2.5. Сведения о среднесписочной численности за год	133
13.2.6. Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы ..	133
13.2.7. Среднесписочная численность работников в разрезе вредных условий труда	135
13.3. Для Беларуси.....	135
13.3.1. Форма 12-т	135
13.3.2. Отчет об использовании календарного фонда времени	137
13.3.3. Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы ..	139
13.4. Форма "Расчет среднесписочной численности"	141
13.5. Отчет о численности персонала и данным по налогам и прочим.....	141
выплатам	
14. Отчеты по налогам на ФОТ.....	143
14.1. Информация о льготах по налогам на ФОТ (РФ, РБ, Украина).....	143
14.2. Ведомость выплат и сумм страховых взносов (РФ, РБ, Украина).....	143
14.3. Общая ведомость распределения по налогам на ФОТ (РФ, РБ, Украина).....	144
14.4. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование (РФ).....	146
14.5. Отчет по расхождению возрастных шкал страховых взносов (РФ).....	148
14.6. Карточка индивидуального учета выплат и сумм СВ/ЕСН (РФ).....	149
15. Справки.....	151
15.1. О зарплате.....	151
15.2. О сумме заработной платы, на которую начислены СВ (РФ).....	152
15.3. Для жилищных субсидий.....	155
15.4. Для назначения детских пособий.....	155
15.5. О неназначении пособия до 1,5 лет (РФ).....	156
15.6. О размере назначенного пособия на детей (РБ).....	157
15.7. В Центр занятости.....	158
15.8. Для получения кредита.....	160
15.9. Уведомление о выполнении обязательств по выплате заработной платы для.....	162
ВКС	

16. Сверки расчетов.....	164
16.1. Справки о среднем заработке.....	164
16.2. Информация о среднем заработке.....	165
16.3. Информация о перерасчете среднего заработка и сумм к доплате.....	167
16.4. Отчет о начислении вознаграждений за выслугу лет.....	168
16.5. Расчет премии по стимулированию.....	170
16.6. Экспорт сумм доплат в DBF-файл.....	170
16.7. Отчеты по начисленным страховым взносам (РФ).....	173
16.7.1. Сводный отчет	174
16.7.1.1. Получение данных.....	175
16.7.1.2. Выгрузка в MS Excel.....	178
16.7.1.3. Выгрузка в FastReport.....	180
16.8. Отчет об уплаченных страховых взносах (РФ).....	181
16.9. Отчет по выплатам пособий (РБ).....	183
16.10. Отчет об удержанных и перечисленных суммах НДФЛ (РФ).....	183
16.11. Отчет по уплаченным суммам для налоговой отчетности (РФ).....	184
16.12. Информация о вычетах на иждивенцев.....	185
16.13. Информация об иждивенцах.....	185
16.14. Отчет по учету отрицательных сумм для 2-НДФЛ (РФ).....	186
16.15. Расшифровка уплаченного и начисленного по форме 6-НДФЛ налога.....	187
на доходы (РФ)	
16.16. Отчет по имущественным и социальным вычетам (РБ).....	188
16.17. Сводный отчет по выплатам и НДФЛ (РФ).....	188
17. Архивные формы.....	190
18. Отчеты пользователя.....	191
19. Генератор отчетов.....	193

1. Что нового

По сравнению с изданием 11.2020 внесены следующие изменения.

Платежная ведомость

 Установить / Снять признак формирования.


Сводные аналитические отчеты

 Выводить список подразделений.


Отчеты в налоговую инспекцию

 Уведомление о выборе налогового органа.

Отчеты пользователя

 Экспорт данных по работникам для стимулирующих выплат по CoVid-19 в xml-файл.

Отчеты в фонды

 "Номер актовой записи при рождении (заполняется при предъявлении свидетельства о рождении)" и "Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)".


2. Назначение

Модуль **Заработная плата** включает большой набор функций для формирования выходных документов по оплате труда и прочим выплатам работникам предприятия, а также общей бухгалтерской отчетности. С частью этих функций вы можете ознакомиться, проводя обработку информации межрасчетного периода, а также выполняя передачу документов в модуль **Касса**. Возможности получения прочих выходных документов будут рассмотрены далее.

Структура меню "Отчеты"

Формирование итоговых документов по зарплате, общей бухгалтерской отчетности по оплате труда и различных справок обеспечивают функции меню *Отчеты*, сгруппированные в следующих подменю:

- [Отчеты по оплате труда персонала](#)⁹;
- [Сводные аналитические отчеты](#)³⁸;
- [Отчеты в разрезе бухгалтерских проводок](#)⁵⁶;
- [Утвержденная отчетность](#)⁶⁵ (для РФ);
- [Календарь сдачи отчетности](#)⁶⁶ (для РФ);
- [Отчеты в налоговую инспекцию](#)⁷¹;
- [Отчеты в фонды](#)⁷⁸ — наименование данного пункта меню зависит от региона:
 - для РФ: *Отчеты в пенсионный фонд*;
 - для РБ: *Отчеты в ФСЗН*;
 - для остальных стран: *Отчеты в ФСС*;
- *Отчеты в ФСС (для РФ)*:
 - [Заявления на возмещение четырех доп. выходных](#)¹¹²;
 - [Запрос проверки сведений о страхователе](#)¹¹⁴;
 - [Заявление о выделении средств](#)¹¹⁶;
 - [Справка-расчет для ФСС](#)¹¹⁷;
 - [Расшифровка расходов для ФСС](#)¹¹⁸;
- [Реестр начисленных пособий](#)¹¹⁹ (для РФ);
- [Статистическая отчетность](#)¹²¹;
- [Отчеты по налогам на ФОТ](#)¹⁴³;
- [Справки](#)¹⁵¹;
- [Сверки расчетов](#)¹⁶⁴;
- [Архивные формы](#)¹⁹⁰;
- [Отчеты пользователя](#)¹⁹¹.

 В связи с тем, что формы отчетных документов и налоговых справок подвергаются частому законодательному изменению, приводятся лишь основные принципы задания общих параметров для построения отчетов.


3. Отчеты по оплате труда персонала

С помощью соответствующих функций здесь предусмотрено получение следующих отчетов по оплате труда:

- [Реестры по перечислениям](#)⁹;
- [Ведомость реестров на перечисление заработной платы](#)⁹;
- [Платежная ведомость](#)¹⁰;
- [Расходные кассовые ордера](#)¹⁸;
- [Алименты через кассу](#)¹⁹;
- [Расчетные листки](#)¹⁹;
- [Расчетно-платежные ведомости](#)²⁰;
- [Расчетная ведомость](#)²⁸;
- [Расчетная ведомость с сальдовыми остатками](#)³⁰;
- [Расчетная ведомость. Форма Т-1](#)³¹ (для РК);
- [Лицевые карточки](#)³²;
- [Печать лицевых счетов](#)³²;
- [Печать лицевых счетов \(для бюджетных организаций\)](#)³⁵;
- [Справка о начислениях за год](#)³⁶;
- [Отчет о наличии внутреннего совместительства](#)³⁷;
- [Личные карточки совместителей](#)³⁷.

3.1. Реестры по перечислениям

С помощью функции *Реестры по перечислениям* осуществляется формирование реестров по различным перечислениям сумм в банк после расчета заработной платы.

 Формирование реестров по перечислению в банк зарплаты, отпускных, налогов, сумм пособий по нетрудоспособности и др. сумм подробно рассматривается в описании "Особенности формирования реестров по перечислению сумм в банк".

3.2. Ведомость реестров на перечисление заработной платы

С помощью функции *Отчеты > Отчеты по оплате труда персонала > Ведомость реестров на перечисление заработной платы* предусмотрено формирование печатной формы сводной (групповой) ведомости по нескольким видам сформированных реестров по перечислениям.

В окне параметров настройки сводной ведомости задаются:

- **Дата составления** ведомости и **Дата, за которую формируется ведомость**;
- **Формат отчета** — выгрузка предусмотрена в **Бизнес-Текст** либо в **FastReport**;


- при необходимости накладывается фильтр по: *Организации получателя* и/или *Банку получателя*;
- выбирается групповой фильтр *По реестрам (F3 > Ins)* — параметр является обязательным для заполнения;
- *Руководитель предприятия* и *Главный бухгалтер* — по умолчанию заполняются значениями общесистемной настройки, либо по **F3** выбирается фамилия работника. При необходимости Ф.И.О. могут быть внесены вручную с клавиатуры.

Запуск выполняется по кнопке [Сформировать].


3.3. Платежная ведомость

Функция *Отчеты по оплате труда персонала > Платежная ведомость* предназначена для формирования различных типов платежных ведомостей (как на выплату итоговых сумм по зарплате, так и по суммам межпериода) с последующей передачей их в модуль **Касса**.

До формирования платежной ведомости на общую выдачу зарплаты необходимо выполнить предварительную разnosку начислений и рассчитать зарплату работников. На работников, получающих заработную плату с применением **банковских карт**, платежная ведомость не составляется.

 *Принципы работы с данной функцией — окно задания параметров и окно со списком ведомостей — аналогичны Реестрам по перечислениям.*

Создание новых ПВ выполняется в окне со списком. Нажатие **F7** позволяет сформировать ведомости по всем (любым) удержаниям, в том числе по суммам межпериода. При этом выбранный тип формируемой ведомости (см. рисунок ниже) заносится в **Фильтры (Alt+B)** по умолчанию и ограничивает список по этому типу, а нажатие **F7** в списке будет открывать интерфейс с конкретными параметрами, в котором группа **Ведомости** уже определена фильтром по умолчанию. Таким образом, пользователю предоставлены возможности гибко настроить параметры формирования ПВ под свои задачи с помощью различных фильтров и параметров интерфейса.

 *Ниже рассмотрено формирование платежной ведомости на выдачу заработной платы.*

При формировании новой платежной ведомости на выдачу **зарплаты** указываются следующие параметры:

- **Ведомость** — отображается тип формируемой ведомости (т. е. принадлежность документа к группе), нередатируемое поле.
- **Для передачи** — в кассу, нередатируемое поле.
- **Сформирован** — дата формирования, которая будет записана в сформировавшуюся ведомость.
- **Нач. номер** — по умолчанию номер формируется путем увеличения на единицу последнего задействованного номера (нумерация идет в сквозном порядке, т. е. с учетом ведомостей межпериода).
- **Мес. начисления** — месяц и год, из начислений которого выплачивается сумма.
- **Доход выпл.** — дата выплаты дохода (см. в реестрах).
- **Название** — выбор из предложенных вариантов (может различаться для разных типов ведомостей):

- *по подразделению* — в наименовании платежной ведомости будет отражено название конкретного подразделения (если по нему формируется ПВ) либо *все подразделения*;
- *по подр. и кассиру* — в наименование будет включено и название подразделений, и Ф.И.О. кассира.

Примечание: для отдельного формирования ведомости в разрезе кассиров (во втором случае) необходимо, чтобы предварительно был заполнен классификатор кассиров и в *Лицевых счетах* работников занесены Ф.И.О. в поле **Кассир** — ведомость будет формироваться по работникам, которые закреплены за выбранным кассиром с учетом фильтра по подразделению.

- **К выплате (% или суммой)** — позволяют делать частичную выплату сумм, формируя ведомость либо по проценту, либо с ограничением суммы.
- **Контроль** формирования платежной ведомости по итогам расчета зарплаты:
 - *нет* — контроль не применяется (т. е. в процессе формирования никакие документы не анализируются и не учитываются);
 - *по сформир.* — формирование ведомости проводится с учетом уже сформированных ПВ.

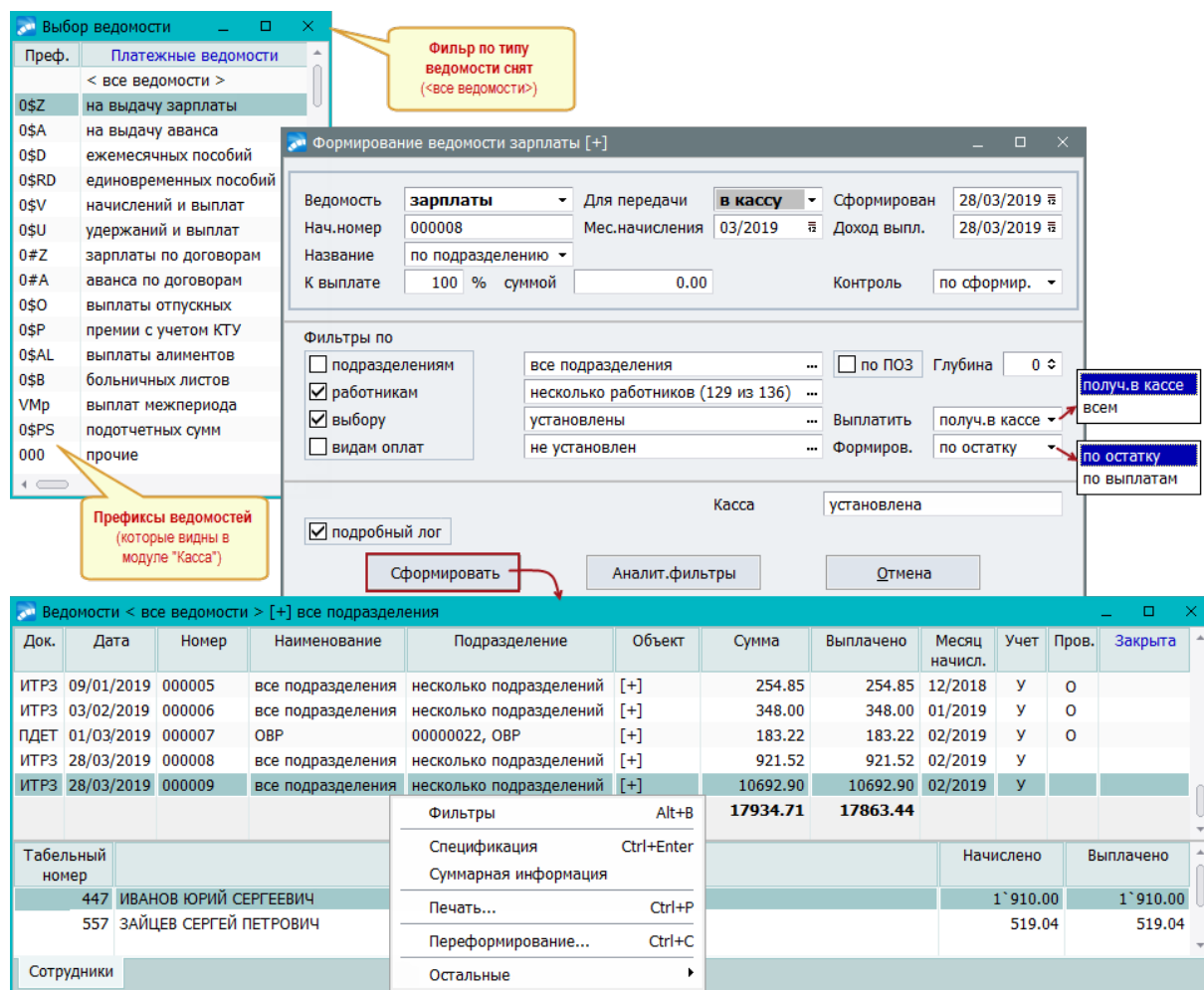


Рис. 1. Формирование платежных ведомостей

В средней панели предусматривается установка определенных **Фильтров по:**

- **подразделениям, работникам** — предусмотрен множественный выбор;

- **выбору** — данный составной фильтр позволяет пользователю гибко настроить параметры формирования ПВ под свои задачи. При его использовании из всех отмеченных ЛС (в фильтре по работникам) будут обработаны лишь те, которые полностью соответствуют заданным условиям. Например, в списке (см. рисунок) есть фильтр "Вид работы": если в нем выбрать место работы (или же несколько мест), то будут обработаны лишь те работники, у которых вид работы в ЛС соответствует выбранному в фильтре;
- **видам оплат** — предусмотрен множественный выбор.

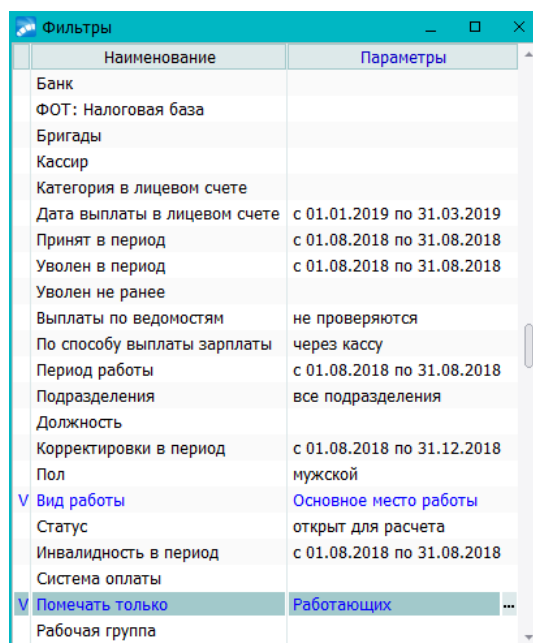


Рис. 2. Составной фильтр "по выбору"

Параметр **по ПОЗ** отвечает за возможность формирования ПВ зарплаты с группировкой по подразделениям отнесения затрат.

Глубина иерархии подразделений — в случае, если для данного параметра задается значение 0 (т. е. по всем подразделениям), то будет сформирована одна ведомость по всем подразделениям (или одна ведомость по указанным подразделениям с учетом заданного **Фильтра по подразделениям**). Если установить другое значение, например, 1 или 2 (и т. д.), то сформируется столько платежных ведомостей, сколько всего подразделений с 1-м или с 1-м и 2-м уровнями вложенности (и т. д.).

Выплатить — способ выплаты сумм: *получ. в кассе* либо *всем*.

Формиров. — режим формирования ведомости: *по остатку* (по суммам остатка в сальдо месяца начисления) либо *по выплатам* (по суммам удержаний с типом "выплата" в результатах расчета зарплаты).

💡 В зависимости от типа формируемой ведомости в средней панели доступны различные (другие) фильтры и параметры.

Касса, которая будет производить выдачу сумм (выбирается из списка, если системной настройкой определено, что на предприятии **Ведется несколько касс**).

При включенном признаке **подробный лог** формирование ПВ проводится с выводом протокола на экран.

При необходимости под экранной кнопкой [Аналит. фильтры] выполняется настройка группировки КБК: по кредитовой/дебетовой части **КАУ счета, параметру ТХО, группе работников, категории, доп. аналитикам**. По умолчанию аналитические фильтры **не используются**.

После нажатия кнопки [**Сформировать**] будет создана ведомость, запись по которой вы увидите в окне со списком.

Список ведомостей

Окно со списком содержит перечень сформированных ведомостей (как по итогам расчета заработной платы, так и по выплатам межпериода).

По каждой записи выводятся: *Дата* формирования, *Номер*, *Наименование* ведомости, *Сумма* начисленная и *Выплачено* (выплаченная сумма). В колонке *Подразделение* содержится наименование подразделения, по которому группировались данные. Колонка *Объект* отображает аналитический срез (объект), по которому была сформирована ведомость. В колонке *Месяц начисл.* отражается период (месяц и год), из начислений которого выплачивается сумма.


Краткое обозначение типа сформированной ПВ отображается в колонке *Док.*, например:

- *ОТПС* — выплата отпускных сумм;
- *БЛНЛ* — выплата сумм по больничным листам;
- *НЧВП* — выплаты по суммам *Начислений и выплат*;
- *АВАН* — выплаты по суммам *Аванса*;
- *ИТРЗ* — выплата сумм по итогам расчета заработной платы;

и т. п.

Колонка *Пров.* (проведена по платежным документам) содержит следующие возможные признаки обработки ведомости:

- отсутствие символа — документ не обрабатывался в модуле **Касса**;
- § — документ в работе;
- З — документ закрыт;
- П/О — ведомость проведена/обработана через модуль **Касса**;
- X+ — данный признак появляется, если ведомость сформирована, но после ее формирования проводились некоторые корректировки.

 *Расшифровка условных обозначений для состояния ведомости выводится в строке подсказки.*

Признак *У* в колонке *Учет* — учитывать в модуле **Заработная плата** — означает, что ведомость будет учитываться в расчете сальдо. Данный признак можно скорректировать в режиме редактирования записи (**F4**) — выставить по **F3** (т. о. пользователь сам определяет, какие из ведомостей следует учитывать в расчете сальдо).

Примечание: в режиме редактирования можно корректировать наименование ведомостей, которые не закрыты кассовыми ордерами.

Закрыта — дата закрытия платежной ведомости, отображается после ее обработки в модуле **Касса**.

В **нижней части** окна выводится список работников текущей ведомости (с указанием таб. номеров, Ф.И.О., начисленных и выплаченных сумм).

По комбинации клавиш **Ctrl+Enter** открывается окно просмотра ведомости, в котором доступно изменение **Вида удержания**: если был установлен 180-й системный вид удержания (*Плановый аванс*), то его можно изменить на 181-й (*Межрасчетные выплаты через кассу*), и наоборот. При установке 180-го системного вида удержания префикс для платежной ведомости меняется на *0\$A*, а 181-го — на *0\$Z*, т. е. после сме-

ны вида удержания платежная ведомость может перестать попадать под установленный фильтр.

С помощью клавиши **F8** можно удалить выбранную ведомость (выполняется только для необработанных ведомостей).

Локальное меню

В верхней панели окна со списком ведомостей доступны следующие локальные функции:

- **Фильтры (Alt+B)** — предназначена для отбора ведомостей (отображение их в списке, а также возможность формирования) *по* заданным условиям:
 - **дате формирования** — ограничение на просмотр/формирование ПВ за период, у которых дата формирования попадает в указанный промежуток;
 - **месяцу начисления** — будут показаны/формироваться лишь те ПВ, у которых указан этот **Месяц начисл.**;
 - **подразделениям** — предусмотрен множественный выбор;
 - **типу ведомости** — ограничение по определенному типу (при снятом фильтре будут отображаться ведомости, если их префикс попадает под диапазон префиксов модуля **Заработная плата**);
 - **Фильтры по аналитикам: не используются** либо задается ограничение по аналитическим срезам.

Для установки заданных ограничений необходимо нажать экранную кнопку [**Применить**] — информация об установленных фильтрах отображается в заголовке окна со списком ПВ. Если необходимо видеть все ведомости без ограничений, то следует снять все фильтры и нажать кнопку [**Применить**].

- **Спецификация (Ctrl+Enter)** — предназначена для подробного просмотра ведомости в отдельном окне, в котором с помощью локальной функции **Учетные суммы операций (Ctrl+Enter)** можно увидеть расшифровку суммы в разрезе операций, если операции к этой ведомости формировались (в случае отсутствия операций, т. е. они не формировались, локальная функция недоступна).
- **Суммарная информация** — открывается диалог, в котором можно просмотреть итоговые начисленные и выплачиваемые по ведомости суммы. В общем списке ведомостей предусмотрена пометка записей (**Ins**). Если на момент вызова данной локальной функции имеются отмеченные ПВ, то в результате открывается окно с суммарной информацией только по этим отмеченным ведомостям.



В случае отсутствия отмеченных записей, отображается информация по всем текущим ведомостям, для которых данная информация рассчитана.

- **Печать (Ctrl+P)** — выполняется распечатка платежной ведомости с учетом необходимых [параметров печати](#)¹⁴.
- **Переформирование (Ctrl+C)** — переформировать выбранную ведомость. Разрешено переформировывать только необработанные ведомости.
- **Установить / Снять признак формирования** платежного документа (**УС**) — вызов данных функций доступен из ведомостей начислений (удержаний) и выплат.

3.3.1. Печать ведомости

Диалог задания параметров печати аналогичен платежной ведомости, формируемой в модуле **Касса**.

Вывод на печать платежной ведомости осуществляется посредством локальной функ-

ции *Печать* > *Платежная ведомость (Ctrl+P)*, доступной в списке.

Окно параметров печати платежной ведомости содержит вкладки.

Настройки печати

Параметр *Группировать по* может принимать значения:

- *Не группировать* — позволяет вывести на печать платежную ведомость без группировки с итоговой суммой по листу;
- *Подразделению* (дополнительно может быть указана группировка и по кассирам в поле, расположенном ниже) — позволяет выводить ведомость с суммой итога по листу, по подразделению (и по кассиру);
- *Кассиру* (дополнительно может быть указана группировка и по подразделениям в поле, расположенном ниже) — печать ведомости с суммой итога по листу, по кассиру (и по подразделению).

Для печати ведомости с учетом иерархии подразделений следует установить *Уровень вложенности* (от 0 до 9).

Сформировать ведомость в валюте — для текстовых форм — устанавливается, если выплаты осуществляются в валюте, дополнительно указывается *Курс на дату*.

Сортировать работников по — предусмотрена сортировка по *табельному номеру* (в порядке возрастания номеров) или по *фамилиям* (в алфавитном порядке).

Форма платежной ведомости — предусмотрены следующие печатные формы:

- *полная* или *полная (новая форма)* — формирование отчетов с выгрузкой в текстовый редактор;
- *унифицированная форма № Т-53* — для пользователей **РФ** выгрузка типовой формы предусматривается в **FastReport**, а для пользователей **РБ** — в Word (типовая форма соответствует образцу из Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по труду и заработной плате, утвержденного Постановлением Минпрома РБ от 07.04.2006 № 4);
- *платежная ведомость для бюджетных организаций* или *выдача денег подотчетным лицам для бюджетных организаций* — предназначены для бюджетных организаций **РФ**; выгрузка унифицированных форм осуществляется в Excel с использованием встроенного макроса (экранная кнопка [[Параметры макроса](#)] обеспечивает возможность просмотра и подключения пользовательского макроса); просмотр и настройка Excel-шаблона — под кнопкой [[Настройка шаблона](#)].

Группировать работников по основному табельному номеру — параметр предусмотрен для всех типов платежных ведомостей, кроме выплаты детских пособий. Его установка означает следующее: если в одной ведомости, на одном уровне группировки (подразделение/кассир) есть работник, как по основному месту работы, так и по внутреннему совместительству, оформленному через дополнительные табельные номера, то выплаченные суммы будут группироваться на записи по основному табельному номеру. Данные по задолженности работника по неосновному месту работы не учитываются.

Заполнять поля с итогами по суммам (выплачена/депонирована) — режим включается только для унифицированной формы Т-53.

Группировать выплаты по работникам — при установленном параметре выплаты для каждого сотрудника суммируются и выводятся в ведомости одной строкой (для депонированных сумм по тому же сотруднику создается отдельная строка).

Параметры для сведений на бумаге

Указываются (выбором из справочников либо путем ввода с клавиатуры) сотрудники, Ф.И.О., должности и подписи которых должны выводиться в выбранной форме ведомости:

- **Руководитель** и главный **Бухгалтер** (по умолчанию задаются общесистемными настройками);
- **Исполнитель** — выбирается из списка работников;
- **Кассир** (по умолчанию берется из соответствующей общесистемной настройки), **Раздатчик**, **Составитель** и **Проверяющий** — указываются для Excel-форм — Ф.И.О., должности и подписи которых должны выводиться в выбранной ведомости (после выбора фамилии автоматически подставляется **должность**, которую можно отредактировать с клавиатуры). В печатную форму организован вывод следующих значений (должность и Ф.И.О.): "Выплату произвел" — из полей **Кассир**; "Проверил бухгалтер" — из полей **Проверяющий**; "Ведомость составил" — из полей **Составитель**.

Для ПВ на выдачу **детских пособий** и **пособий матерям** предусмотрен параметр **Суммировать начисления на одного работника** — при его установке в ведомости для работника сумма будет отображена общим итогом.

Примечание

Если сумма, начисленная сотруднику, депонируется полностью (сформирована ведомость депонирования на всю начисленную сотруднику сумму), то в графе "Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)" печатается слово "Депонировано". В конце ведомости подсчитываются общие суммы выплаченных и депонированных сумм.

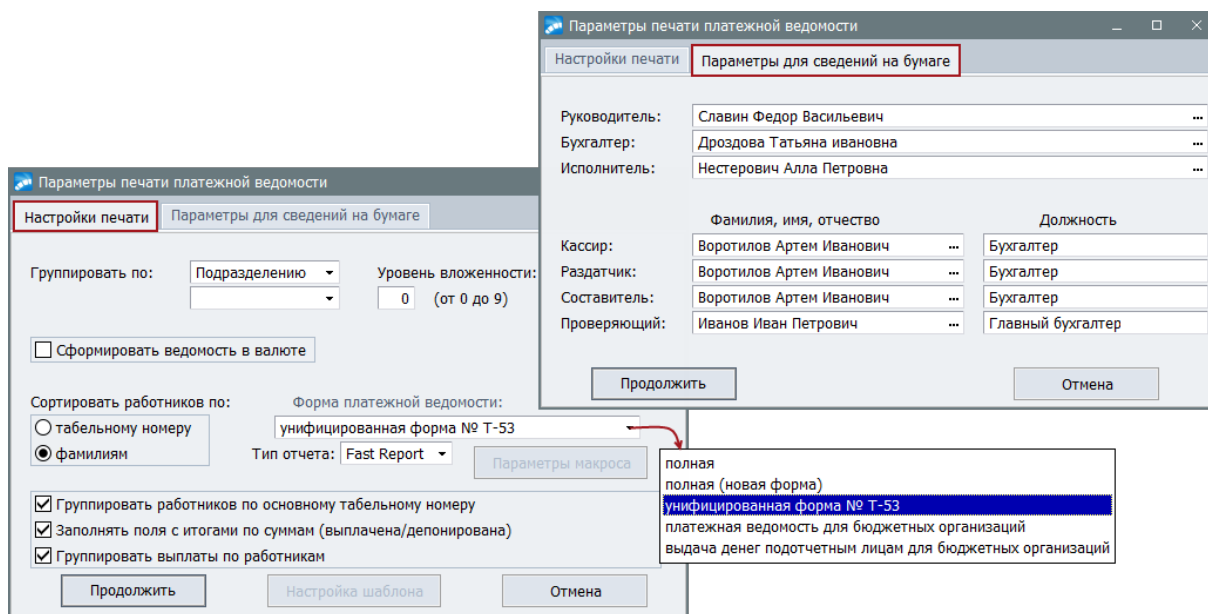


Рис. 3. Параметры печати ПВ

3.3.2. Разбивка начислений/удержаний по группам аналитик

Особенностью ведения расчета сумм для **бюджетных организаций РФ** является привязка всех начислений/удержаний:

- к справочникам кодов бюджетной классификации (КБК);
- для образовательных учреждений — к основе обучения и источнику финансирования (ИФ);
- экономическому классификатору расходов (ЭКР).

Соответственно, эти коды должны учитываться при настройке плана счетов в соответствии с принципами применения бюджетной классификации РФ.

Настройка аналитического учета осуществляется через справочник *Настройка > Информация бухгалтерского контура > Аналитика* (вкладка *Пользовательская*) и указываются в соответствующих общесистемных настройках (расположенных в подразделе *Бухгалтерский контур > Бюджетный учет*).

Для каждого начисления и удержания предусмотрена возможность задания следующих характеристик: алгоритм расчета; КБК; ИФ; ЭКР; бухгалтерская проводка (счет/субсчет/КАУ или ТХО).

После расчета заработной платы суммы начислений/удержаний, долг за предприятием на начало периода, долг за работником/студентом на начало периода, остаток за месяц автоматически будут распределены по аналитике. Спецификации платежных ведомостей распределяются аналогичным образом.

Суммы к выплате (перечислению) по каждому работнику будут храниться в разрезе *Аналитика + Параметр ТХО + Дополнительные аналитики*. Данная разбивка учитывается при расчете и формировании сумм сальдо по работникам, а также в отчетности (расчетные листки, платежные ведомости).

Выплата начисленных сумм через кассу осуществляется на основании платежных ведомостей, которые передаются в модуль **Касса** для дальнейшей обработки. При необходимости, суммы начислений могут переводиться в банк, для выдачи через пластиковую карточку.

Необходимость хранения в базе данных сумм сальдо и платежных документов модуля **Заработная плата** в разрезе аналитик задается системной настройкой **Формировать сальдо с разбивкой по аналитикам**.

Итак, модуль обеспечивает возможность формирования и печати основных платежных документов в части выплаты сумм с различными источниками финансирования, а также учет выплат сумм на руки в различных аналитических разрезах. А именно:

- кодов бюджетной классификации;
- подразделений;
- групп;
- категорий.

Возможность просмотра распределения сумм сальдо по группам аналитик, содержащим КБК, предусмотрена через операцию *Информация о выплатах заработной платы* (и далее по локальной функции *Показать сумму в разрезе аналитик*).


При формировании **платежных ведомостей** в окне настройки параметров формирования предусмотрено задание группировок (аналитических фильтров) с множественным выбором значений:

- **нет** (либо **не используются**) — группировка отключена;
- по **КБК** (либо по **КАУ счета**) — код выбирается из пользовательских аналитик, данные группируются с одинаковыми значениями выбранной аналитики по *дебетовой* или *кредитовой части* (необходимая часть проводки уточняется дополнительно);
- по **параметру ТХО**;
- по **группе работников** — группа определяется по ссылке на группу работников и ссылке на ЛС;
- по **категории** — категория определяется из ЛС;
- по **доп. аналитикам** — код выбирается из справочника аналитик.

Для формирования отчетности по выплатам межпериода в главном меню *Операции* используются соответствующие подчиненные функции *Платежные ведомости* и *Платежная ведомость межпериода*.

Для формирования отчетности по окончательной выплате (т. е. по результатам итогового расчета зарплаты) используются соответствующие функции главного меню *Отчеты > Отчеты по оплате труда персонала*:


- *Расчетно-платежные ведомости > Расчетно-платежная ведомость с группировками* — предусмотрено получение ведомостей по форме Т-49 в разрезе подразделений, КБК, параметров ТХО, групп студентов, категорий студентов (т. е. по заданным *Группировкам*);
- *Платежная ведомость* — предусмотрено получение ведомостей по форме Т-53 по заданным [*Аналит. фильтр*].

 По каждому разрезу группировки формируется и печатается отдельная ведомость/реестр. При наличии у физического лица сумм с разрезом "Аналитика + Параметр ТХО + Дополнительные аналитики", он будет учтен в разных ведомостях.

Получение *Расчетных листков* также предусмотрено по заданным *Группировкам* (т. е. в разрезе периодов начисления и подразделений), а также:

- по группам;
- по категориям;
- по должностям.

Отсутствие фильтров по КБК и параметру ТХО обусловлено тем, что в печатной форме расчетного листка должны присутствовать все виды: как бюджетные, так и коммерческие.

 Для того, чтобы в расчетном листке видеть все начисления и удержания, в т. ч. и с аналитикой по ИФ, в параметрах настроек печати следует отключить суммирование однотипных видов — тогда суммы будут выделены отдельными записями (строкой).

3.4. Расходные кассовые ордера

Выдачу заработной платы можно оформлять не только платежными ведомостями, но и по расходным кассовым ордерам. Для этого предназначена функция *Отчеты > Отчеты по оплате труда персонала > Расходные кассовые ордера*. При формировании система вначале запрашивает интервал дат, в котором уже имеются ордера, и выводит их на экран.

Выдачу аванса можно оформить также через *Расходные кассовые ордера* (РКО). Для каждого работника формируется отдельный кассовый ордер на сумму фактического аванса.


При формировании РКО в окне параметров необходимо указать:

- *Дату выписки / обработки ордера*;
- *Код и Наименование текущего плана счетов* (см. *Справочник счетов*);
- *Кассу* — если настройкой предусмотрено ведение нескольких касс и отдельная обработка по кассам, то можно выбрать/переустановить необходимую;
- *Основание для выплаты денег*: *Выдача аванса* (при необходимости можно указать другое основание);
- *Формировать расходный кассовый ордер*: *по списку работников* или *в разрезе*

кассиров (необходимые значения выбираются из списка);

- **Фильтр по подразделению.**

В связи с тем, что переформировать расходные ордера можно только после их удаления, а удалить ордера можно только в модуле **Касса**, рекомендуется выполнить [Предварительный просмотр], после чего [Сформировать] РКО и проводки по ним.

 РКО по работникам, чей аванс перечисляется в банк, не формируются.

Сформированные кассовые ордера доступны в модуле **Касса** для дальнейшей обработки.

Примечание


Формирование РКО на выдачу зарплаты осуществляется так же, как и РКО на выдачу аванса, при этом в качестве **Основания для выплаты денег** автоматически заносится *Выдача заработной платы*.

3.5. Алименты через кассу

Функция формирует платежную ведомость по перечислению алиментов через кассу (с передачей в модуль **Касса**).

Для формирования ведомости *Алименты через кассу* необходимо, чтобы для плательщиков алиментов были сформированы *Постоянные удержания* по виду удержания с системным кодом 185. Там же должен быть указан табельный номер и фамилия лица — получателя алиментов, которые будут занесены в формируемую ведомость.

Окно задания параметров формирования, работа со списком и перечень функций локального меню аналогичны общим [платежным ведомостям](#)¹⁰.

 Через функцию *Отчеты по оплате труда персонала* > *Платежные ведомости* можно в том числе формировать и платежные ведомости по выплате алиментов.

3.6. Расчетные листки


Формирование и печать расчетных листков может осуществляться с помощью функций меню:

- *Документы* > *Лицевые счета* > из смежных данных (**Alt+C**);
- *Операции* > *Расчет зарплаты* > *Расчет зарплаты*;
- *Операции* > *Расчет зарплаты* > *Расчетные листки*;
- *Отчеты* > *Отчеты по оплате труда персонала* > *Расчетные листки*.

Расчетные листки, выгружаемые на печать посредством двух последних функций, носят справочный характер и не являются копией (дубликатом) расчетного листка за указанный месяц (т. к. архивные данные могут быть подвержены корректировке пользователем, удалены из БД). Таким образом, актуальную информацию содержат печатные формы, формируемые с помощью первых двух функций — расчетные листки текущего расчетного месяца.

Полученные и передаваемые работнику бумажные формы листков рекомендуется сохранять (пользователь должен самостоятельно организовать места хранения) — что позволит использовать их в качестве копии (дубликата) за требуемый период без восстановления базы данных!

Для протоколирования времени выполнения формирования расчетного листка необходимо нажать комбинацию клавиш **Ctrl+H**. В протокол выводится информация о времени начала формирования расчетного листка и количестве времени, затраченном на его формирование.

 *Параметры формирования и печати расчетных листов подробно см. в описании "Заработная плата. Операции модуля".*

3.7. Расчетно-платежные ведомости


Для выдачи работникам предприятия заработной платы вы можете сформировать следующие *Расчетно-платежные ведомости*:

- [Расчетно-платежная ведомость](#)²⁰;
- [Расчетно-платежная ведомость для бюджетных организаций](#)²⁶ (для РФ);
- [Расчетно-платежная ведомость с группировками](#)²⁷ (для РФ).

3.7.1. Расчетно-платежная ведомость


Вначале отметим основные моменты, учитываемые при формировании расчетно-платежных ведомостей (РПВ).

Для РФ: при применении расчетно-платежной ведомости по форме № Т-49 другие расчетные и платежные документы по формам № Т-51 и № Т-53 не составляются.

 *На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, расчетно-платежная и платежная ведомости не составляются.*

Отражение сумм осуществляется согласно признаков входимости (в классификаторе *Виды оплат и скидок > Отчеты*) **по начисленной заработной плате для расчетно-платежной ведомости**, а отработанное время учитывается по той оплате, у которой стоит входимость в **отработанное время**.

Название граф (колонок) для настраиваемых форм выбираются из полей **Графа в расчетно-платежной ведомости** (для начислений соответственно из классификатора *Виды оплат и скидок*, для удержаний — из классификатора *Виды удержаний*). Для типовой формы названия могут браться из классификатора, либо задаются пользователем.

 *В модуле предусмотрено формирование **типовой формы № Т-49, сокращенной формы и настраиваемых форм** (настройка осуществляется в соответствующих вкладках).*

При формировании РПВ предусмотрены следующие **Фильтры**:

- **по подразделению** — отмечаются необходимые подразделения, по работникам которого вы хотите сформировать расчетно-платежную ведомость;
- **по работникам** — выбираются конкретные работники для формирования РПВ. При этом если установлен фильтр по подразделению, то для пометки будут показываться работники только этого подразделения.

Примечание: в окне выбора работников с помощью локальной функции *Пометить записи выборочно* вызывается дополнительный составной фильтр (см. [рисунок](#)²⁴) — из всех отмеченных ЛС (в фильтре по работникам) будут обработаны лишь те, которые полностью соответствуют заданным условиям (например, установив фильтр по

"Банку", получить отдельную РПВ с перечнем сотрудников, зарплата которым перечисляется в указанный банк).

Режим работы фильтра по работникам — уточняющий признак работы (особенно удобно для правильного учета уволенных работников, например, когда месяцы увольнения, начисленных им сумм и отчетный период не совпадают) — может принимать значения:

- *обычный режим* — при этом работники будут отображаться в тех подразделениях, в которых они работают на текущий момент времени;
- *проверка подразделения в таблице* — в случае, если месяц формирования ведомости отличен от расчетного, установленный **Фильтр по работникам** учитывает заданный **Фильтр по подразделениям** и отражает только тех лиц, которые в этом месяце числились сотрудниками отмеченных подразделений;
- *проверка цеха отнесения затрат по начислениям* — анализируются оплаты сотрудников за выбранный месяц формирования ведомости: если в оплатах в качестве **Цеха отнесения затрат** присутствует подразделение, выбранное в **Фильтре по подразделениям** — такой работник отображается в **Фильтре по работникам**.

Если фильтры не заданы, то ведомость формируется по всему предприятию.

Запуск процедуры формирования и выгрузка нужной РПВ осуществляется по экранной кнопке [**Сформировать**] в соответствующей вкладке.

Примечание: если к виду оплаты привязан внешний атрибут (**Alt+A**) "*Альтернативное наименование*", то в ведомость выводится значение альтернативного наименования оплаты (иначе — наименование вида оплаты из классификатора).

Типовая форма № Т-49

Форма Т-49 соответствует законодательству РФ. Пользователи могут сформировать и распечатать типовую форму на листе формата А4 или А3 — регулируется значением **Тип ведомости**: *Типовая форма (Т-49)* или *Типовая форма (Т-49) – формат А3*. Кроме того, предусмотрено получение *Сокращенной формы (Т-49)* — упрощенная форма с основной информацией.

На вкладке **Типовая форма** задаются следующие параметры:

- Ведомость можно получить на любую **Отчетную дату** в пределах двух прошлых лет.
- Как уже было отмечено выше, название колонок "Удержано и зачтено" берется из удержаний, а настройка колонок 18 и 21 выполняется непосредственно в окне задания параметров — **Выводить суммы удержаний ЗП в банк**:
 - **в графу удержано и зачтено** — учитывается в сумме в графе 18 ("всего");
 - **в графу к выплате** — учитывается в сумме в графе 21 ("к выплате").

При варианте вывода сумм удержаний зарплаты в банк **в графу к выплате** дополнительно доступен параметр **с учетом уже выплаченных** — если он **не включен**, то реальные суммы удержаний зарплаты в банк (т. е. суммы из реестров по выплате заработной платы — в состоянии *О* или *УС* — с датой, попадающей в месяц отчета) **не будут** выводиться в графу "к выплате". По умолчанию параметр находится в установленном состоянии, что означает включать в графу "к выплате" выплаченные суммы удержаний зарплаты в банк (анализируются реестры на перечисление и платежные ведомости). Данный параметр отображается при установленной настройке **Сальдо рассчитывать по платежным документам (Управление персоналом > Расчеты с персоналом > Режимы расчетов)** — да и когда ведется учет выплат хотя бы одним из способов: по платежным ведомостям или по


реестрам (настройки из подраздела *Управление персоналом > Расчеты с персоналом > Межрасчетный период > Учет межпериода при расчете зарплаты*).

Алгоритм анализа сумм удержаний зарплаты в банк:

1. При установленном *Учете выплат по реестрам* выполняются пункты 2–3.
2. Из системной настройки определяется *Вид удержания для реально перечисленной заработной платы*, также из его параметров следующие виды удержаний: *Перечисление заработной платы в межпериод для уволенных* — "в отчетном периоде" и "в будущем периоде" (из вкладки *Главная*).
3. Среди реестров на перечисление зарплаты:
 - с датой формирования, попадающей в месяц отчетной даты,
 - находящихся в состоянии *О* (оплачен) или *УС* (условно создан),осуществляется поиск и сбор данных спецификации реестров для обрабатываемого лицевого счета.
4. При настройке *Учет выплат по платежным ведомостям* — да выполняются пункты 5–6.
5. Из системной настройки определяется *Вид удержания для оплаты через кассу начислений и выплат межпериода*, а также из его параметров следующие виды удержаний: *Перечисление заработной платы в межпериод для уволенных* — "в отчетном периоде" и "в будущем периоде".
6. Среди платежных ведомостей, по которым ведутся работы и которые учитываются в зарплате, осуществляется поиск и сбор данных спецификации ведомостей для обрабатываемого лицевого счета.
7. При анализе удержаний зарплаты в банк расчетного месяца только для удержаний, удержанных ранее определенными видами удержаний (пп. 2 и 5) выполняется контроль суммы удержания: если данная сумма прошла по реестрам или ведомостям, в колонку "к выплате" она не попадает.

Примечание: при проверке суммы округляются до 2-х знаков после запятой.

- Если входимость начислений/удержаний и названия колонок в РПВ должны отличаться от установленных в классификаторе *Виды оплат и скидок* и классификаторе *Виды удержаний*, то можно **провести дополнительную настройку колонок** — при этом становится доступной экранная кнопка [*Настройка колонок для ведомости*]: в открывшемся окне следует отметить нужные **начисления** (виды оплат), которые будут попадать в данную **Колонку**, и нужные **удержания** (виды), которые будут попадать в **Колонки**, а в рядом расположенных полях вводится необходимое наименование графы — именно оно будет выводиться при печати.

 Для начислений входимость в колонку, настроенная в данном окне, имеет больший приоритет, чем настройка в классификаторе. Если дополнительная настройка оплат не проведена (не выбраны ни в одну из колонок), но признак **провести дополнительную настройку колонок** включен, то вывод значений (сумм по оплате) осуществляется в соответствии с входимостью по классификатору, однако при этом названия колонок в РПВ выводятся именно из окна настройки колонок отчета. Если же настройка колонок проведена, но не выставлена "галочка" **провести дополнительную настройку колонок**, то входимость сумм и названия берутся из классификатора.

Типовая форма выгружается в MS Word (ведомость формируется в RTF-формате).

Настраиваемые формы

Настройка производится на соответствующих вкладках. Предусмотрено формирование настраиваемых форм с выгрузкой в:

- Бизнес-текст;
- Excel;
- Excel + исходные данные;
- Excel-форма в разрезе видов оплат и удержаний.

Каждая настраиваемая ведомость формируется по начислениям указанного **месяца/года**, а вид формы определяется выбором граф для расчетно-платежной ведомости (при доступности опции):

- **Печать отработанного времени** — для каждого работника по видам оплат в ведомости будет распечатано количество отработанного времени. При включении данной опции становится доступной настройка **Печать времени** (в следующей панели) — может принимать значения:
 - *исключать время прошлых/будущих периодов*;
 - *включать время прошлых периодов*;
 - *включать время будущих периодов*;
 - *включать время прошлых/будущих периодов*.
- **Показать дробную часть сумм** — только для Бизнес-текст — устанавливает формат печати — с дробной частью/без дробной части. При установке параметра автоматически предлагается выбрать **Разделитель рублей/копеек** — *Точка(.)*. Можно также выбрать *Тире(-)* или *Знак равно(=)*.
- **Печатать все колонки** — для Excel + исходные данные и Excel-форма в разрезе видов оплат и удержаний не доступна — дает возможность распечатать ведомость, число колонок в шапке которой будет равно числу всех колонок из перечня граф (данный перечень открывается в классификаторе **Виды оплат и скидок** и в классификаторе **Виды удержаний** по **F3** на поле **Графа для расчетно-платежной ведомости**). Если "галочка" не указана, то при печати будут выводиться только те колонки, по которым есть суммы.




*Обратите внимание, что для текстовой формы при выводе всех колонок (их количества) учитывается ограничение на **Максимальное количество колонок в широкой ведомости**.*

- **Печатать нулевые суммы** — только для Бизнес-текст — если по определенному виду оплаты у работника нет сумм (или же они равны нулю), но колонка по этому виду оплаты для него печатается в ведомости, — при данном включенном параметре будет печататься ноль (иначе колонка будет пуста).
- **Печатать работников с нулевым доходом** — если включить параметр, то в ведомость попадут работники, у которых сумма дохода равна 0.
- **Печать неначисленных сумм** — позволит отражать в ведомости неначисляемые суммы (если таковые имеются).
- **Учитывать глубину иерархии подразделения** — доступен для Excel + исходные данные и Excel-форма в разрезе видов оплат и удержаний — дает возможность вводить глубину иерархии подразделения и актуален при формировании ведомости *В разрезе подразделений* или *В разрезе работников (печать на один лист)*.

К дополнительным параметрам относятся (для **любой настраиваемой ведомости**):

- **Печатать ведомость** — параметр, устанавливающий в каком разрезе необходимо распечатывать РПВ. Если выбрано *В разрезе работников*, то сотрудники в ведомости **сортируются** — *По табельным номерам* или *По фамилиям*. Если выбрано *В разрезе подразделений* — происходит сортировка работников по подразделениям, а в них — *По табельным номерам* или *По фамилиям*.

 Для Excel-ведомостей с выгрузкой "В разрезе подразделений" данные представлены по вкладкам, т. е. РПВ формируется по каждому наименованию подразделения.

- **Сортировать работников** в ведомости: По табельным номерам / По фамилиям.
- **Учет дохода в отчете** — уточняется настройка: по месяцу, за который начислен или по месяцу, в котором начислен.
- **Формирование колонок** — указывается способ формирования колонок начислений/удержаний: по пользовательским кодам или по системным кодам (из классификаторов видов оплат и удержаний).

Дополнительно для Бизнес-текст:

- **Максимальное количество колонок в широкой ведомости** — отвечает за количество выводимых колонок по горизонтали (по умолчанию имеет значение 11, см. также выше параметр **Печатать все колонки**);
- **Тип формы** — для больших сумм (если суммы оплат тысячи и миллионы, т. е. большие, то под них необходима более длинная колонка) или для малых сумм.

Дополнительно для Excel:

- **Ширина колонок с суммами** — отвечает за ширину колонки в Excel-таблице (по умолчанию имеет значение 13);
- **Тип расположения ведомости** — Узкий тип ведомости или Широкий тип ведомости — при узком варианте будет сформировано две таблицы (т. е. вначале будет расположена таблица с начислениями, а затем — по удержаниям), а в широком варианте формируется одна таблица.

Дополнительно для Excel + исходные данные:

- возможность *Использовать встроенный макрос* либо *Подключить пользовательский макрос* (в соответствующем поле указывается **Название макроса для запуска**);
- **Уровень иерархии для графы "Подразделение 2"** — указывается нужное значение.

На вкладке Excel-форма в разрезе видов оплат и удержаний дополнительно доступны:

- **Печать сальдо** (в верхней панели) — из сальдо будут браться и выводиться на печать долги за работником и предприятием на начало и конец расчетного периода (при этом виды оплат с системными кодами 142, 171 не выводятся в начислениях);
- **Размер шрифта** (в средней панели) — по умолчанию имеет значение 11;
- **Печатать ведомость** (в средней панели) — при значении *В разрезе работников (печать на один лист)* все подразделения выводятся на одном листе;
- **Сумма в банк** (в средней панели) — при необходимости накладывается фильтр по виду удержания (предусмотрен множественный выбор).

3.7.2. Расчетно-платежная ведомость для бюджетных организаций (РФ)

Данная форма ведомости предназначена для бюджетных предприятий РФ (код формы по ОКУД — 0504401).

В диалоге задаются следующие общие параметры формирования РПВ:

- **Формат вывода** — выгрузка в *Excel* или *FastReport*;
- **Дата отчета** — проставляется нужное число формирования ведомости;
- **Выберите вид отчета** — выбрать актуальную (действующую) редакцию;
- **Подписаны** — выбор группы подписантов: Ф.И.О. и должности, которые будут выведены в печатной форме (например: составителя, проверяющего, раздатчика, кассира и т. п.);
- **Месяц формирования и год** — за которые собираются начисления и удержания (по умолчанию подставляется текущее значение);
- **Учетный номер** (доступен для действующей формы): **Колонка 2** и **Колонка 3** — следует выбрать требуемые значения, выводимые при печати в данных колонках: *Табельный номер, ИНН* или *СНИЛС*. Для колонки 3 доступно еще и "пустое значение".

В качестве **Фильтров** предусмотрен отбор *по подразделению/работникам*.


Настройка колонок

Под экранной кнопкой [**Настройка колонок для ведомости**] можно указать заполнение в действующей РПВ колонок 5–18 из соответствующих классификаторов. Названия для этих колонок задавайте через шаблон.

Колонки 5–9, 16 и 18 — названия и начисления/удержания настраиваются пользователем.

Колонки, заполненные в шаблоне **по умолчанию**, включают следующие суммы:

- для начислений:
 - **Колонка 10** — **Компенсационные выплаты**;
 - **Колонка 11** — **Пособия по временной нетрудоспособности**: начисления по временной нетрудоспособности (коды 114–116 или типом "Б" в классификаторе *Виды оплат и скидок*);
 - **Колонка 12** — **Пособия по уходу за ребенком**: начисления по детским пособиям (коды 127-130 и 132-139 или типом "Детск" в классификаторе видов оплат);
- для удержаний:
 - **Колонка 14** — **Налог на доходы физических лиц**: удержания с кодами 110, 182, 183, 184 из классификатора *Виды удержаний*;
 - **Колонка 15** — **Страховой пенсионный взнос**: коды 1, 175, 176 из классификатора видов удержаний;
 - **Колонка 17** — **Заработная плата**: удержания выплат, учитываемые в межпериод как "Выплата" или "Перечисление".

 Суммы в колонки попадают только 1 раз: т. е. если начисления по детским пособиям настроить в колонке 5, то в колонку 12 (детские) эта сумма не попадет либо если удержания по налогу на доходы физических лиц настроить в колонке 16, то в колонку 14 (налог) эта сумма не попадет.

FastReport-формат

В данном случае дополнительно следует указать, каким образом необходимо **Сортировать** работников в ведомости: *по табельным номерам* или *по фамилиям*.

А также определить (при необходимости) вывод данных в печатной форме:

- **Отдельно по каждому подразделению;**
- **Печатать работников с нулевым доходом.**


Excel-ведомость

Формируется по шаблону, при этом можно *Использовать встроенный макрос* либо *Подключить пользовательский макрос* (название макроса для запуска указывается в соответствующем поле).

Редактирование и обновление шаблона при формировании РПВ доступно по кнопке [**Настройка шаблона**]. Шаблоном по умолчанию считается шаблон, находящийся на клиентском сервере по пути \EXE\XLS. При необходимости можно выбрать другой **Шаблон пользователя** и сохранить путь к нему по кнопке [**Сохранить**] или с помощью функции локального меню *Сохранить настройку*. Для внесения изменений в шаблон служит кнопка [**Редактировать**] (функция локального меню *Редактировать шаблон*), с помощью которой соответствующий xls-файл открывается в MS Excel. При редактировании базового шаблона автоматически сохраняется его копия (в исходном состоянии). Это позволяет в дальнейшем восстановить путь к базовому шаблону и сам шаблон с помощью кнопки [**Обновление**]. По этой кнопке, а также по функции локального меню *Обновление шаблонов* вызывается окно *Обновление шаблонов*, в котором указаны отдельно:

- **Шаблон пользователя;**
- **Шаблон по умолчанию.**

Для обновления каждого шаблона имеется соответствующая кнопка [**Обновить**]. В случае задания пользователем пустого пути, автоматически определится путь на шаблон по умолчанию.

 Если отредактированный пользовательский шаблон представляет интерес для дальнейшего применения, то перед тем, как его обновить (т. е. восстановить базовый шаблон), целесообразно сохранить отредактированный файл не в ресурсах системы **Галактика ERP**.

При необходимости в окне *Настройка формирования отчетов* шаблон пользователя можно изменить на шаблон по умолчанию. Для этого можно воспользоваться функцией локального меню *Шаблон по умолчанию*.

Кроме вышеописанных функций локального меню дополнительно предусмотрена локальная функция *Изменение надстроек*. Обновление надстроек осуществляется по аналогии с обновлением шаблонов.

3.7.3. Расчетно-платежная ведомость с группировками (РФ)

С помощью этой функции для пользователей РФ предусмотрено получение ведомости по типовой форме № Т-49 в различных аналитических разрезах:

- кодов бюджетной классификации (КБК);
- параметров типовых хозяйственных операций (ТХО);
- групп работников;
- категорий работников.

В диалоге задаются следующие параметры формирования:

- **Отчетная дата** — проставляется нужное число;
- **Группировка** — выбирается одна из:
 - **по КБК** (при этом учитывается *Дебетовая часть* либо *Кредитовая часть* — указывается в дополнительно открывшемся поле);
 - **по ТХО** (возможен множественный выбор);
 - **по группам** (множественный выбор);
 - **по категориям** (множественный выбор).

Группировки предназначены для возможности [распределения сумм сальдо по группам аналитик](#)¹⁶.

В качестве **Фильтров** предусмотрен множественный выбор **по: подразделению / работникам**.

По каждому разрезу формируется отдельная RTF-ведомость.

3.8. Расчетная ведомость

Функция позволяет получить расчетную ведомость типовой формы № Т-51 с начала года с указанием всех начислений и удержаний с выгрузкой в MS Word.


Следует учитывать, что распределение сумм по колонкам ведомости происходит согласно настройкам:

- в классификаторе *Виды оплат и скидок* > *Прочие* — от значений признаков входимости **в расчетную ведомость по типовой форме Т-51 по начисленной зарплате и в расчетную ведомость по типовой форме Т-51 по отработанному времени**;
- в классификаторе *Виды удержаний* > *Главная* — для **Графы в расчетно-платежной ведомости**.

При формировании ведомости задаются следующие **Фильтры**:

- **по подразделению** — отметьте необходимые подразделения, по работникам которых вы хотите сформировать расчетно-платежную ведомость (по умолчанию берется текущее подразделение);
- **по работникам** — выберите конкретных работников для формирования расчетную ведомость, при этом если установлен фильтр **по подразделению**, то для пометки будут показываться работники только этого подразделения.

Для печати ведомости необходимо указать **Порядок сортировки** работников: **по табельному номеру** или **по фамилии**.

 *На работников, получающих заработную плату с применением банковских карт, составляется только Расчетная ведомость, а расчетно-платежная и платежная ведомости не составляются.*

Для России

При получении ведомости задается **Отчетная дата** (по умолчанию — последнее число текущего расчетного месяца).

Предусматривается получение следующих видов (**Выберите отчет**):

- **Расчетная ведомость** типовой формы на листе А4 или же **формата А3**;

- **Вкладные листы** к ведомости — предусмотрено дополнительное задание **Периода формирования вкладных листов**: *с/по* (начальный/конечный месяцы);
- **Пользовательские отчеты** (текстовая форма);
- **Ведомость начислений текущего месяца** — отображаются данные только за текущий расчетный месяц (т. е. без начислений за предыдущий/будущий периоды), выгружается в MS Excel.

В соответствующем параметре детализируется как **Выводить суммы удержаний ЗП в банк — в графу 14 (удержано и зачтено)** либо **в графу 18 (к выплате)**. При этом для отчетных форм **Расчетная ведомость (от 05.01.2004)**, **Вкладные листы (от 05.01.2004)** и **Расчетная ведомость (от 05.01.2004) – формат А3** в этом списке дополнительно доступен вариант **согласно входимости** — если установлен, становится видимым параметр **Входимость видов удержаний**, в котором по кнопке выбора (или по **F3**) открывается окно выбора видов удержаний (отображаются удержания с системными кодами 206–210, 220–230 и с признаком "перечисление"). В окне **=Виды удержаний=** настраивается **Входимость в сумму** — по графе 14 (по умолчанию) расчетной ведомости или по графе 18. **Примечание:** входимости сохраняются в системе для каждого пользователя отдельно.

Порядок сортировки — по табельному номеру либо по фамилии.

При необходимости вы можете просмотреть и скорректировать заданную **Входимость видов оплат**. Для этого по кнопке выбора (или по **F3**) откройте дополнительное окно **=Виды начислений=** и просмотрите/уточните значение входимости в сумму и в отработанное время.

Под экранной кнопкой [**Наименования колонок**] можно указать **Наименования граф № 8, № 9, № 10 и № 14**, которые будут отражаться в типовой печатной форме № Т-51, а для **Пользовательских отчетов** и **Ведомости начислений текущего месяца** указывать названия **Граф № 12...21** для группы колонок **Начислено за текущий месяц из фонда оплаты труда** и **Граф № 23...24** для группы колонок **Начислено из других источников**.

Режим работы фильтра по сотрудникам — параметр отвечает за выборку и необходимость включения в ведомость конкретных сотрудников (например, уволенных, когда за данный месяц нет рабочего табеля, но есть архив начислений) — может принимать следующие значения:

- **обычный режим** — работники показываются в подразделениях, в которых числятся (находятся) в данный момент;
- **проверка подразделения в табеле** — означает, что в выбранных **подразделениях** будут показываться только те работники, у которых в табеле рабочего времени за указанный период была ссылка на это подразделение;
- **проверка цеха отнесения затрат** — означает, что в выбранных **подразделениях** будут показываться только те работники, у которых в суммах оплат (смежные данные ЛС) за указанный период в поле **Подразделение ОЗ** была ссылка на это подразделение. **Примечание:** установка данного режима возможна при выборе вывода сумм удержаний з/п в банк **в графу 18 (к выплате)**.

Для Беларуси

Ведомость формируется за указанные **Отчетный месяц** и **год**.

Для выбора тех видов удержаний, которые должны попадать в отчет, следует настроить их входимость в соответствующие колонки — режим **провести дополнительную настройку колонок** для типовой формы открывает доступ к [**Настройке колонок для ведомости**]. В дополнительно открывшемся окне можно отметить нужные начисления (виды оплат), которые будут попадать в данную **Колонку**, а также нужные

удержания (виды удержаний), которые будут попадать в **Колонки 13–17**: при этом в рядом расположенных полях вводится необходимое наименование графы — именно оно выводится при печати RTF-формы (т. е. название колонок всегда берется из настроек, а не из классификаторов).

Учет дохода в справке — указывается *по месяцу, в котором начислен либо по месяцу, за который начислен*.

Следует отметить, что для начислений входимость в колонку, настроенная в данном окне, имеет больший приоритет, чем настройка в классификаторе видов оплат и скидок. Если настройка оплат не проведена в дополнительном окне (не выбран ни в одну из колонок), то анализируется настройка для данного вида оплат и вывод значений (сумм по оплате) осуществляется в соответствии с входимостью.

3.9. Расчетная ведомость с сальдовыми остатками

Форма ведомости с сальдовыми остатками является настраиваемой и выгружается в MS Excel.

На вкладке Основные параметры задаются:

- **Формировать отчет за** — месяц и год формирования ведомости;
- **Кол-во знаков после запятой** для вывода сумм;
- **Ширина колонок с суммами** в Excel-таблице (вводится число для ширины ячейки, для небольших сумм можно задавать ширину колонок не менее 8, а для больших сумм — не менее 10);
- **Сортировать работников** в ведомости: *По табельным номерам / По фамилиям*;
- **Показывать итоги по категориям и подразделениям** — если необходимо, то укажите *да*;
- **Уровень иерархии подразделений** — для группировки данных по подразделениям с учетом указанной иерархии, при этом дополнительно можно *группировать данные по категориям*;
- **Фильтры по: подразделению / работникам** — предусмотрен множественный выбор.

На вкладке Настройка колонок с клавиатуры заносится нужное наименование для колонок (выводимое в печатной форме):

- **Возврат долгов**;
- **Выплаты через банк, почту**;
- **Выплаты через кассу**.

Если необходимо **Показывать выплаты в межпериод отдельными колонками**, то укажите *да*, при этом в доступных полях уточните название колонок для:

- **Выплаты через банк, почту (межпериод)**;
- **Выплаты через кассу (межпериод)**.

Для получения детализации по конкретной графе начислений/удержаний в ведомости необходимо в классификаторе **Виды оплат и скидок** и в классификаторе **Виды удержаний** установить входимость в **Графу для расчетно-платежной ведомости**, а для названия самой колонки (**F3** в классификаторе в названном поле, а затем — **F4**) в качестве **Расшифровки по кодам** указать **ДА**.

При формировании этой ведомости данные берутся из Операции > Информация о выплатах заработной платы.

Параметры расчетной ведомости с сальдовыми остатками

Формировать отчет за: февраль 2019

Кол-во знаков после запятой: 2

Ширина колонок с суммами: 10

Сортировать работников по: По табельным номерам

Показывать итоги по категориям и подразделениям: нет

Уровень иерархии подразделений: 0

Фильтры по:

- подразделению: Администрация
- работникам: несколько работников (3 из 26)

Параметры расчетной ведомости с сальдовыми остатками

НАЗВАНИЯ КОЛОНОК ОТЧЕТА

Возврат долгов: Возврат долгов

Выплаты через банк, почту: Выплачено ч/з банк

Выплаты через кассу: Выплачено ч/з кассу

Показывать выплаты в межпериод отдельными колонками: да

Выплаты через банк, почту(межпериод): ч/з банк(межпериод)

Выплаты через кассу(межпериод): ч/з кассу(межпериод)

Таб. номер	ФИО	Сальдо на нач. месяца	Начислено								Всего начислено
			повременно (оклад)		доплаты		отпуск		пособие на детей		
			коды	суммы	коды	суммы	коды	суммы	коды	суммы	
Администрация											
АУП											
1	Авдеев Иван Семенович	4312,25	всего	10000,00	всего	2500,00	всего	0,00	всего	0,00	12500,00
			7	10000,00	34	2500,00	0	0,00	0	0,00	0,00
ИТР											
2	Бровкина Валентина Юрьевна	4544,49	всего	3789,47	всего	947,37	всего	1153,84	всего	0,00	3583,00
			7	3789,47	34	947,37	107	1153,84	0	0,00	0,00
Рабочие											
101	Васнецова Инна Сергеевна	3314,50	всего	815,21	всего	0,00	всего	0,00	всего	6700,00	7515,21
			7	815,21	0	0,00	0	0,00	131	700,00	0,00
			0	0,00	0	0,00	0	0,00	136	6000,00	0,00
Всего по подразделениям:			12171,24	14604,68	3447,37	1153,84		6700,00		23598,21	


Рис. 5. Формирование расчетной ведомости с сальдовыми остатками

3.10. Расчетная ведомость, форма Т-1 (РК)

Эта функция предназначена для пользователей Казахстана и позволяет получить расчетную ведомость типовой формы № Т-1. Формируется за указанный период (**Начальный месяц / Конечный месяц**) для выбранного **Года**, выгружается в MS Excel.

На вкладке Основные параметры, помимо периода, указываются:

- **ИНН/БИН** — с клавиатуры;
- **Сортировать работников:** По табельным номерам / По фамилиям;
- **Фильтры по:** подразделению / работникам — предусмотрен множественный выбор.

 В печатную форму выводятся только те работники, у которых есть начисления либо удержания за выбранный период.

Начисления по различным группам (*Повременно, Сдельно, За работу в..., Премия* и др.) следует выбрать на вкладке *Начислено*, а удержания по различным группам (*Обязательные пенсионные взносы, Подоходный налог, По исполнительным документам и Прочие*) — соответственно на вкладке *Удержано*.

Примечания

Если пользователь в параметрах вручную не заполнил *ИНН/БИН*, то данные берутся из настроек собственной организации на вкладке *Налоговая информация*.

Графа 36 заполняется полученными на руки суммами (перечисление на лицевой счет, касса), т. е. здесь отражается факт получения денежных средств работником в текущем периоде (периоде отчета). Если есть суммы к выдаче (гр. 35), но они в текущем месяце не были выплачены, то в гр. 36 будет 0.

Сумма "Сальдо на конец" (гр. 37) рассчитывается как "Сальдо на начало" (гр. 9) + "Сумма заработной платы к выдаче" (гр. 35) – "Сумма Выдано" (гр. 36)".

3.11. Лицевые карточки

Функция выводит в одном файле лицевые карточки выбранных работников подразделения и содержит суммы начислений и удержаний по месяцам, могут быть сформированы по данным *Текущего* и *Прошлого* годов, в том числе и за любой указанный *Архивный* год.

Формат ведомости:

- **Широкий** — при выборе этого формата информация по начислениям и удержаниям по месяцам будет заноситься в одну строку (может быть неудобно при большом количестве видов начислений и удержаний);
- **Узкий** — для каждого работника сначала будет выведена информация по начислениям, а затем — по удержаниям и итоги.

Режим *контролировать размер ведомости* позволяет задать нужное *Максимальное количество колонок в ведомости* (по умолчанию — 12).


При необходимости устанавливаются *Дополнительные параметры* печати времени и сумм:

- *Печать отработанного времени;*
- *Показать дробную часть сумм;*
- *Печатать нулевые суммы;*
- *Печатать неначисляемые суммы.*

Также задаются необходимые *Фильтры по: подразделениям / работникам*, признаки *Учет дохода по году и месяцу начисления* и *Учет внутреннего совмещения*.

3.12. Печать лицевых счетов

Данная функция позволяет вывести на печать лицевые счета работников по типовым формам № Т-54а и № Т-54 за указанный период.

 Следует учитывать, что типовая форма настраивается с помощью необходимых признаков входимости видов оплат в лицевой счет по типовой форме Т-54 по начислениям и в лицевой счет по типовой форме № Т-54 по отработанному времени (классификатор Виды оплат и скидок > вкладка Отчеты).

Округление сумм выводится с учетом признака округления **показывать копейки** — если "галочка" не установлена, то все суммы начислений и удержаний печатаются без копеек.

Получение печатных форм предусмотрено и по работникам, которые уволены раньше заданного в параметрах периода (необходимо включить признак **формировать по уволенным**), но при условии, что ими были получены какие-либо начисления в отчетном периоде.

При получении отчетных форм для сотрудника, дата приема которого позже даты окончания расчетного периода, анализируется история увольнений: если находится период, пересекающийся с расчетным, лицевой счет формируется (иначе — не формируется).

Примечание: распечатать ЛС работника можно и по пути *Документы > Лицевые счета > локальная функция Печать информации*.

Для России

Параметры формирования и печати:

- **Расчетный период: Начало/Окончание** — выбирается необходимый интервал времени — по умолчанию подставляется интервал с начала года по последний день расчетного месяца.
- **Номер документа** — по умолчанию начинается с 1 (после каждого формирования происходит автоматическое наращивание).
- **Форма отчета:**
 - Форма № Т-54а от 05.01.2004 № 1 — предназначена для печати на листе формата А4;
 - Форма № Т-54 от 05.01.2004 № 1 — выгрузка осуществляется в зависимости от значения, указанного в дополнительном параметре **Формат отчета**: в Excel А3 / Excel А4 (для печати на листе формата А3/А4) либо в Word; просмотр/редактирование Excel-шаблона выполняется под кнопкой [Настройка шаблона].
- **Примечание:** для Excel-формата Т-54 предусмотрен дополнительный параметр **Сохранить отчет на диск**, установив который печатная форма будет автоматически сохраняться в папке \OUT\T54.
- **Раздел "Удержания и взносы"** — может принимать значения:
 - **заполнять данными из постоянных удержаний** — т. е. данные для раздела "Удержания и взносы" будут братья из *Постоянных удержаний*;
 - **заполнять данными из архива удержаний** — указанный раздел заполняется данными из удержаний: наименование удержания и пользовательский код выводятся в первом столбце; даты начала и окончания действия удержания берутся из архива; процент выводится, только если указано соответствующее число (ограничить виды удержания можно с помощью фильтра **Входимость видов удержаний**).

Примечание: если периоды действия записи идут один за одним, они группируются; при группировке учитываются данные исполнительного листа; суммы, относящиеся к разным исполнительным листам, сгруппированы не будут.

При формировании отчета на основании данных из архива удержаний, если дата начала пересчета текущего удержания меньше текущего отчетного периода, то в форме Т-54 не заполняется графа 19, в форме Т-54а — графа 21.

При заполнении **Раздела "Удержания и взносы"** анализируется интервал дат, начиная с даты, с которой было назначено постоянное удержание, при ее отсутствии — берется дата начала пересчета постоянного удержания.

- **Входимость видов удержаний** — можно просмотреть и отметить удержания для их включения в печатные формы — для этого по кнопке выбора в поле откройте окно *"Виды удержаний"* и выполните пометку необходимых (**Ins**).
- **Перечень отсортирован** — вариант сортировки перечня ЛС: *по табельным номерам* либо *по фамилиям*.
- **Дни отпуска без учета праздников** — если данный признак установлен, то количество календарных дней будет браться из фактически предоставленного отпуска; если признак не установлен — рассчитывается количество дней между датами начала и окончания отпуска.
- **Сворачивать доплаты без учета дат** — если данный признак установлен, то при печати не будут дублироваться доплаты с одинаковыми суммами/процентами в колонках 7, 8.
- **Фильтр по — подразделениям** и/или **работникам**, для которых вы хотите сформировать лицевые счета.

Установка соответствующих параметров позволяет **показывать копейки** в печатных формах и/или **формировать по уволенным**.

Для формы Т-54 дополнительно предусмотрено:

- Просмотреть и скорректировать заданные входимости для оплат — для этого по кнопке выбора в поле **Входимость видов оплат** откройте окно *"Виды начислений"* и уточните значение входимости в сумму или в отработанное время.

Примечание: для корректного отражения начислений по б/л в **графах 34–36** печатной формы необходимо в классификаторе **Виды оплат и скидок** для входимости **в лицевой счет по типовой форме Т-54 по начислениям** установить значение '7', при этом входимость **в лицевой счет по типовой форме № Т-54 по отработанному времени** влияет на заполнение **граф 24–27**.

- Установить фильтр по **Видам отпусков** — из справочника отбираются необходимые коды отпусков (ежегодные/дополнительные и проч. — **Ins**), которые должны отражаться в карточке.
- Под экранной кнопкой [**Настройка группировки удержаний**] указать заполнение **Граф 38...45** (выбирается из классификатора) и названия колонок.
- **Учитывать доп. аналитику** — параметр предназначен для возможности, чтобы учесть начисления и удержания с учетом дополнительной аналитики **"Подразделение"**, т. е. при его включении становится доступным **Фильтр по подразделению** (для выбора конкретных подразделений для дополнительной аналитики).
- При формировании отчета за текущий месяц (отчетный период модуля) или его часть не выводятся постоянные удержания, которые не входят в расчет текущего месяца.

В печатных формах Т-54а и Т-54 учитывается следующая **кадровая информация**:

- выводятся даты и номера приказов на отпуск;
- тариф выводится не из назначения, а из истории (т. е. берется из 6 раздела картотеки сотрудника под кнопкой [**История**] на конец периода формирования форм);

- в раздел "Отметка о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в оплате труда" попадают приказы об изменении оклада работника за выбранный период из истории назначений, т. е. выводится вся история о работе на предприятии за период по дате приказов (которые попадают в заданный период формирования); если у работника не было никаких изменений в 6 разделе картотеки (в том числе и в истории) по датам приказов, то берется последнее основное назначение по дате периода назначения на конец заданного интервала.

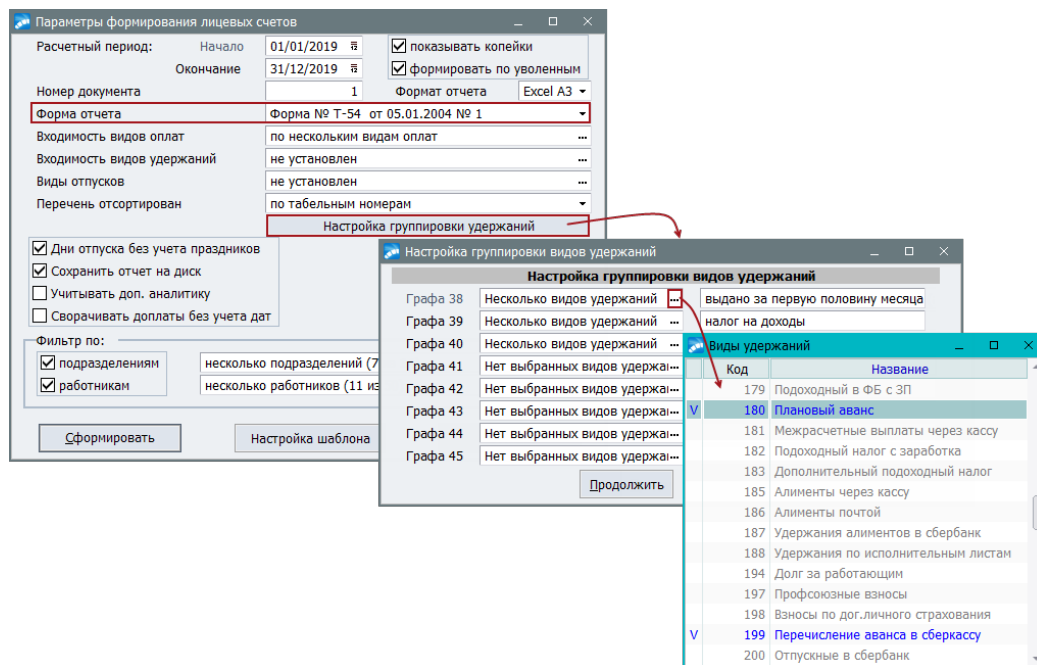


Рис. 6. Параметры формирования лицевого счета

Для Беларуси

Пользователи **РБ** для формирования и печати ЛС задают:

- вид отчета: **Форма № Т-54** или **Форма № Т-54а**;
- **Начало/Окончание периода**: **месяц** и **год**;
- **Фильтры по**: **подразделениям/работникам**, для которых необходимо сформировать и распечатать ЛС;
- сортировку перечня ЛС по: **табельному номеру** либо **фамилии**;
- признак учета **Дней отпуска без учета праздников** (подробности см. выше для РФ);
- необходимые **Фильтры по**: **подразделениям/работникам**.

Примечание: для корректного формирования печатных форм необходимо для видов оплат установить входимости **в лицевой счет по типовой форме № Т-54 по начислениям** (признак может принимать значение **1** — входит; **"-**" — не входит) и **в лицевой счет по типовой форме № Т-54 по отработанному времени** (**"+**" — входит; **"-**" — не входит).

3.13. Печать лицевых счетов для бюджетных организаций

С помощью функций **Печать лицевых счетов (для бюджетных организаций)** предусмотрен вывод на печать следующих форм:

- *Карточка-справка* — для пользователей РФ (код формы по ОКУД 0504417);
- *Лицевой счет* — может использоваться для отражения сведений (в т. ч. всех видов начислений и удержаний) о заработной плате работника.

Карточка-справка

Печать формы осуществляется за указанный *Год формирования* с учетом установленных *Фильтров по: подразделениям/работникам*.

Выгрузка осуществляется в Excel, при этом редактирование и обновление шаблона доступно по экранной кнопке [*Настройка шаблона*].

При получении формы можно *Использовать встроенный макрос* и дополнительно *Печатать страницу для подклейки расчетных листков*. Или же *Подключить пользовательский макрос* с указанием пути на собственный bas-файл с макросом для заполнения формы и *Названием макроса для запуска*.

Лицевой счет

Параметры печати:

- *Год формирования* — год, за который выводятся сведения;
- *Сортировка по* — вариант сортировки работников: *по Ф.И.О.* либо *по таб. номерам*;
- *Печатать страницу для подклейки расчетных листков* — выводится только один раз, если выбран параметр;
- *Фильтры по: подразделениям/работникам*.

Выгрузка осуществляется в Excel. По сотруднику выводятся такие общие данные, как: даты приема и увольнения, страховое свидетельство, сумма предоставляемых льгот; а также (только за выбранный год) отметки о приеме на работу и переводах, сведения об использованных отпусках и о нетрудоспособности. Далее отражаются (помесячно) количество отработанных дней/часов и суммовые показатели: сальдо на начало и на конец (в т. ч. долг за сотрудником/предприятием).

3.14. Справка о начислениях за год

Справку о начислениях за год можно сформировать за указанный *Отчетный период*: с учетом установленного в параметрах формирования *года* в диапазоне указанных *месяцев (с... по)*. Т. е. справку можно сформировать за любой предшествующий год, если в системе хранятся данные за нужный период.

Выберите удобный для вас *Формат отчета*: выгрузка предусматривается в графический редактор (*FastReport*) или в текстовый формат (*Бизнес-текст*), при этом информация может быть представлена в *анкетном* или в *табличном* виде.

Сортировка записей осуществляется в соответствии с указанным порядком: *по табельному номеру* или *по фамилии*.

Формировать — отбор данных будет выполняться *по месяцу, в котором начислено* либо *по месяцу, за который начислено*.

При необходимости задайте *Фильтры по: подразделению/работникам*.

При формировании справки по каждому месяцу выводятся код, наименование и суммы начислений, а также итоговые суммы начислений за указанный период нарастающим итогом.

3.15. Отчеты по совместителям

Для получения отчетности по совместителям (общей или по начисленным и удержанным суммам) с помощью соответствующего пункта меню можно сформировать следующие документы.

Отчет о наличии внутреннего совместительства — для получения общей отчетности по совместителям на предприятии задаются следующие параметры:

- **Сортировка** — порядок сортировки данных: *по табельному номеру / по фамилии / по коду подразделения*;
- **Обрабатывать** — предусмотрен учет и обработка *случаев повторного приема* и/или *случаев внутреннего совмещения*;
- **Фильтр по лицевым счетам** — отчет по совместителям будет формироваться для работников указанных подразделений, либо только по отмеченным работникам.

Список внутренних совместителей содержит фамилии работников, чей основной табельный номер относится к текущему подразделению. Отчет включает в себя данные об основном и дополнительных (альтернативных) табельных номерах, должностях и подразделениях, соответствующих этим номерам. Отчет выгружается в графический редактор **FastReport**, при этом возможно вертикальное либо горизонтальное размещение информации.

Личные карточки совместителей — для получения информации о начисленных и удержанных суммах для совместителей, задайте следующие параметры:

- **Начало/Конец диапазона** — выборка данных производится из сумм, у которых месяц начисления попадает в указанный период;
- **Сортировка** — задает порядок сортировки данных по совместителям, варианты сортировки: *по табельному номеру / по фамилии / по коду подразделения*;
- **Группировка** — задает порядок группировки данных: *по графе р/п ведомости / по месяцу начисления / по ШПЗ*, а также их совместном представлении (*по месяцу начисления и графе р/п ведомости* или *по месяцу начисления, графе р/п ведомости и ШПЗ* и т. п.);
- **Учитывать КАУ** — параметр доступен для установки только при группировке с учетом ШПЗ — если "галочка" выставлена, то становится доступным поле для выбора уровня аналитики;
- **Обрабатывать: случаи повторного приема** и/или **случаи внутреннего совмещения**;
- **Фильтр по лицевым счетам** — если отмечен, то личные карточки совместителей будут формироваться для указанных работников/подразделений;
- **Тип отчета** — выгрузка личных карточек в **Текст**-овые редакторы (Бизнес-текст или MS Excel) или в **FastReport**.

Список совместителей содержит фамилии работников, чей основной табельный номер относится к текущему подразделению. Отчет включает в себя сведения о суммах, начисленных либо удержанных с работника в течение указанного периода по основному и каждому из дополнительных табельных номеров.

4. Сводные аналитические отчеты

Данный пункт меню включает следующие отчетные функции:

- [Общая ведомость распределения](#)³⁸;
- *Детальная ведомость распределения:*
 - [Детальная ведомость распределения](#)⁴¹;
 - [Интерактивная ведомость распределения](#)⁴³;
- [Вспомогательные ведомости](#)⁴⁶;
 - Свод по видам начислений;
 - Свод по видам удержаний;
 - Долги;
 - Алименты;
 - Исполнительные листы;
- [Отчет о заработной плате](#)⁵⁰;
- [Свод по кодам операций и отработанному времени](#)⁵¹;
- [Ведомость начислений и удержаний](#)⁵¹;
- [Свод по годовому совокупному доходу](#)⁵²;
- [Ведомость исчисления налога на доходы](#)⁵²;
- [Доходы, не подлежащие налогообложению в установленных пределах](#)⁵³;
- [Расчет месячного фонда по штатному расписанию](#)⁵³;
- [Отчет по ФОТ](#)⁵⁴;
- [Отчет об изменениях окладов](#)⁵⁵.

4.1. Общая ведомость распределения

Общая ведомость распределения (ОВР) содержит информацию об общих на подразделение суммах начислений, удержаний и налогов в госфонды, сгруппированных соответственно по видам начислений, видам удержаний и видам налогов. Все коды (оплат, удержаний), указанные в справочниках, распечатываются в ведомости.

Необходимые параметры формирования отчета задаются в диалоге при вызове функции. Эти параметры сохраняются для каждого пользователя. В результате сформированный отчет будет содержать суммы начислений по каждому виду оплаты, суммы удержаний по каждому виду удержания и суммы перечислений по каждому виду налогов. Кроме того, отражаются начисленные и облагаемые налогами суммы по социальным льготам, а также выводятся общие суммы, причитающиеся на руки, и сальдо по задолженности работников на начало месяца и по итогам расчета зарплаты. Раздельно отражаются суммы по видам оплат, входящих в свод начислений, и по видам оплат "за сводом".

ОВР формируется за указанный **Отчетный период: Начало/Окончание** (месяц, год). Если месяц начала отчетного периода после корректировки пользователем получается больше месяца окончания отчетного периода, то месяц окончания приравнивается месяцу начала.

Формат отчета: *Текст* либо *FastReport*. Для *FastReport*-формата дополнительно доступно получение **Расшифровки сумм** по сотрудникам — выгрузка расшифровки (в *Excel* или *FastReport*) осуществляется в сформированной **полной FR-формы** по клику мыши на ячейке с суммой (по клику на "Итого" расшифровка формируется по всем выбранным подразделениям).

В качестве вывода сумм предусмотрено (и/или):

- **Начисления:** в отчет может быть включена также информация об отработанном времени по тем видам оплат, у которых в классификаторе *Виды оплат и скидок* установлен признак входимости в *Отчеты* в *отработанное время* — в этом случае необходимо включить дополнительный параметр **Показывать отработанное время**.

Примечание: если к виду оплаты привязан внешний атрибут (**Alt+A**) *Альтернативное наименование*, то в отчет выводится значение альтернативного наименования оплаты (иначе — наименование вида оплаты из классификатора).


Если включить параметр **Группировать по системным ВО**, то группировка начислений (включая неначисляемые суммы) происходит по системному коду оплаты, при этом в печатной форме в формате *Текст* оплаты с одинаковым пользовательским ВО отображаются двумя разными записями, а в формате *FastReport* — двумя записями, объединенными одним кодом ВО. Отчет по суммам ОВР отображает данные каждого ВО по отдельности.

Кроме того, для отчета в формате *Текст* предусмотрена возможность выгрузки сумм начислений в разрезе категорий работников — параметр **Группировать начисления по категориям**. Категория определяется по полю *Категория* в начислении работника (в *Результатах расчета* или в "Архиве начислений"). Если *Категория* в начислении не заполнена, суммы в отчете отражаются с группировкой "Категория не задана".

- **Неначисляемые суммы.**
- **Удержания.**
- **Суммы к выплате:** при этом в отчет в раздел "К выплате" может быть включена информация не по всем, а по определенным видам удержаний с типом *Перечисление* — их следует указать в поле **Включить в раздел к выплате** (по **Ins** выбираются из списка, по **F4** предусмотрена возможность перейти в режим редактирования). Если в данном поле конкретные перечисления не выбраны, то все выплаты попадают в раздел "Удержания".
- **Сальдо на начало периода.**
- **Сальдо на конец периода.**

Дополнительно для РБ: при включенных **Сальдо на начало периода** и **Сальдо на конец периода** доступен параметр **Брать долги из сальдо** — если установлен, то долг за работником и долг за предприятием берутся из сальдо.

- **Налоги на ФОТ:** дополнительно можно установить параметр **Сводить налоги на ФОТ с бухсправками** — в этом случае если вы предварительно выполнили операцию *Формирование проводок > Бухгалтерские справки* с формированием проводок на ФОТ, то с помощью данного параметра можно привести в соответствие до копеек суммы налогов на ФОТ в формируемой ведомости с суммами по бухгалтерским справкам. При этом округление итоговых данных регулируется параметром **Округление итогов налогов на ФОТ: итоговую сумму раздела** — округляет полученное значение итоговой суммы; *сумму каждого налога* — округляет промежуточные данные при расчете итогов налогов на ФОТ.

 Если вы указываете параметр **Сводить налоги на ФОТ с бухсправками**, то **Глубина иерархии подразделений** должна иметь значение "0".

Дополнительно для РФ: если включен вывод *Налогов на ФОТ* и отключен параметр *Сводить налоги на ФОТ с бухсправками*, то можно *Разбивать допвзносы по КБК* — дополнительные взносы при выводе в отчет будут разделяться на 2 части (т. е. с подклассами и без подклассов, аналогично тому, как они выводятся в разделе 1 отчета РСВ), при этом к наименованию налога на ФОТ в скобках добавляется КБК.

- *Протоколирование времени выполнения* — при его включении в протокол выводится информация о времени формирования отчета.

Выгрузка данных:

- *по подразделениям отнесения затрат* — в данном случае отбор сумм производится *по подразделениям*, указанным в *Фильтре* (фильтр по работникам недоступен);
- *по выбранным работникам* — в этом случае отбор сумм производится строго *по работникам*, указанным в *Фильтре*, без ограничения *по подразделениям* (указанные в фильтре подразделения в данном режиме лишь выставляют ограничение на список выбираемых сотрудников в фильтре). То есть данные выбранных подразделений используются только до формирования отчета. В процессе формирования отчета указанные подразделения в отборе данных не участвуют, отбор ограничен именно конкретными сотрудниками. Если сотрудники не будут указаны в фильтре, они будут отобраны в начале формирования отчета по доступным пользователю подразделениям.

Бухгалтер — из списка сотрудников выбирается необходимая фамилия подписывающего лица (по умолчанию подставляются Ф.И.О. из общесистемной настройки *Собственная организация > Главный бухгалтер*), при необходимости Ф.И.О. можно внести с клавиатуры.

Глубина иерархии — задается степень детализации иерархии отчета: если установлено значение 0, то суммы по всем подразделениям сгруппируются в колонке "подразделения < 000 >" в печатной форме. При нулевом значении доступен параметр **Выводить список подразделений**. При его включении в нижней части отчетной формы выводится список подразделений.

Ведомость формируется с учетом **Фильтра** и может быть выведена на экран в следующих формах:

- *"Итоговая форма общей ведомости в разрезе подразделений"* — включает только итоговые суммы по подразделениям;
- *"Полная форма общей ведомости"* — представляет информацию с детализацией по подразделениям и по видам оплат.

Подразделения обозначаются кодами, занесенными в каталог подразделений.

Для РФ предусмотрено получение ОВР в разрезе **категорий служащих**: для этого в общесистемной настройке *Разбивать удержания (Управление персоналом > Расчеты с персоналом > Режимы расчетов)* необходимо установить значение *по подразделениям и должностям переходов межпериода*, а в параметрах ведомости задать фильтр по **Категории застрахованного лица** — с учетом выбранной категории формируются суммы начислений, удержаний, перечислений (категория застрахованного лица привязана к должности сотрудника, ссылка на должность присутствует в каждом начислении, удержании, перечислении). **Примечание:** суммы сальдо, депонированные суммы не разбиты по должностям, поэтому эти суммы и в ОВР не делятся по категориям.


4.2. Ведомости распределения

4.2.1. Детальная ведомость распределения

Детальная ведомость распределения может быть получена на заданный отчетный **Период** (*Начало* и *Окончание: год/месяц*) в следующих **Разрезах ведомости**:

- **Начисления**;
- **Удержания**;
- **Налоги на ФОТ**.

Для разреза ведомости **Начисления** в случае выбора группировки по *Категории* предусмотрено обязательное указание варианта **Распределения ФОТ** — *по группам начислений* или *по себестоимости*. Во втором случае (распределение по себестоимости) становится доступным дополнительный выбор входимости **Видов оплат** (где в списке можно просмотреть/задать необходимую входимость в фонд оплаты труда, относимую на себестоимость), а также указать группировки (при необходимости) **в разрезе дополнительных категорий ШР**.

 Для разреза ведомости **Начисления** при распределении ФОТ по группам необходимо задавать **Группы начислений** — *входящие в свод и/или за сводом*. В этом случае в ведомости будут отражаться суммы оплат, в соответствии с установкой признака входимости в свод начислений в классификаторе **Виды оплат и скидок**.

При необходимости задайте дополнительные параметры **Включать в отчет** (и/или):

- **суммы с начала периода**;
- **количество работников**;
- **отработанное время** (только для разреза **Начисления**);
- **погрешность округления** (только для разреза **Налоги на ФОТ**);
- **итоги по совместителям**;
- **фонд з/п по статистике**, которые будут отражены в сформированной ведомости (только для разреза **Начисления**; при выставлении данного параметра, остальные становятся недоступными).

Для разрезов **Удержания** и **Налоги на ФОТ** можно включать в отчет только: **суммы с начала периода, количество работников, итоги по совместителям**.

Кроме того, для разреза **Налоги на ФОТ** дополнительно можно отразить **погрешность округления**, т. к. расчет налогов на ФОТ происходит с точностью до пяти знаков после запятой, а конечные суммы могут отражаться только с двумя знаками (т. е. с копейками), то можно просмотреть величину погрешности. Значение погрешности округления будет выведено для каждого итога.

Далее определяется **Учет сумм**:

- **по месяцу, в котором** (начислены);
- **по месяцу, за который** (начислены);
- **по настройке КВО для статистики** (в котором начислены / за который начислены) — для разреза **Начисления**, при этом значение справа **Включать в отчет: фонд з/п по статистике** блокируется. При выборе данного параметра в отчете формируются дополнительные колонки "Сумма фонда заработной платы по статистике" (за месяц и за период), начисления в которых относятся к месяцу в соответствии с настройкой входимости вида оплаты **в фонд з/п по статистике** (для проверки сформированных статистических данных).

Примечание: для сравнения с результатами статистики детальную ведомость необходимо формировать в режиме работы выгрузки данных по подразделениям отнесения затрат.

Выгрузка данных — уточняющий параметр, который может принимать значения:

- *по подразделениям учета* — в ведомости работники отображаются в тех подразделениях, в которых они работают на текущий момент времени;
- *по подразделениям в таблице* — в случае, если месяц формирования ведомости отличается от расчетного, установленный **Фильтр по работникам** учитывает заданный **Фильтр по подразделениям** и отражает только тех лиц, которые в этом месяце числились сотрудниками отмеченных подразделений;
- *по подразделениям отнесения затрат* — анализируются оплаты сотрудников за выбранный месяц формирования ведомости: если в оплатах в качестве **Цеха отнесения затрат** присутствует подразделение, выбранное в **Фильтре по подразделениям** — такой работник отображается в **Фильтре по работникам**.

ОРГАНИЗАЦИЯ : "Заря-Центр" ООО
несколько подразделений (11 из 30)
все виды работ

СВОД РАСПРЕДЕЛЕНИЯ НАЧИСЛЕНИЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
ПО КАТЕГОРИЯМ
ЗА ПЕРИОД С ЯНВАРЯ 2018 г. ПО МАЙ 2018 г.
по видам оплат, входящим в свод; учет сумм по месяцу за который

Вид опер.	Наименование вида операции	Сумма		Кол-во
		за месяц	за период	
КАТЕГОРИЯ				
7	Повременная оплата (оклад)	36'363.63	1'076'368.59	6
115	Больничный за текущий месяц, ФСС	611.90	611.90	1
215	Больничный за текущий месяц, Предприятие	367.14	367.14	1
ИТОГО ПО КАТЕГОРИИ		37'342.67	1'077'347.63	
КАТЕГОРИЯ Руководители				
7	Повременная оплата (оклад)	0.00	5'680'000.00	9
ИТОГО ПО КАТЕГОРИИ		0.00	5'680'000.00	
КАТЕГОРИЯ Специалисты				
7	Повременная оплата (оклад)	0.00	1'280'000.00	3
ИТОГО ПО КАТЕГОРИИ		0.00	1'280'000.00	
КАТЕГОРИЯ Служащие				
7	Повременная оплата (оклад)	60'000.00	1'020'000.00	4
ИТОГО ПО КАТЕГОРИИ		60'000.00	1'020'000.00	
КАТЕГОРИЯ Рабочие				
7	Повременная оплата (оклад)	0.00	3'000'000.00	10
ИТОГО ПО КАТЕГОРИИ		0.00	3'000'000.00	
ИТОГО ПО ВЕДОМОСТИ:		97'342.67	12'057'347.63	

Итого
за месяц: Девяносто семь тысяч триста сорок два рубля 67 копеек
(сумма прописью)

Рис. 7. Детальная ведомость распределения

Ведомость может быть сформирована с учетом **Уровня вложенности** подразделений в рамках следующих **Группировок**:

- *Без группировки*;
- *Категории* (распределение по категориям);

- *Должности* (профессии);
- *Наименование тарифа* (тарифной сетки);
- *КАУ* (уровень аналитического учета);
- *Аналитике* (значение аналитики);
- *ТХО*;
- *ТХО и параметру*;
- *Полу*;
- *Доп. категории в ШР*;
- *По виду работы*.

При этом для категории, должности, тарифа, КАУ, аналитики и ТХО в расположенном рядом поле предусмотрен отбор либо всех, либо только необходимых значений (**F3** > **Ins** > **Enter**).

Описание параметров *файлы по подразделениям* и *без открытия файла(ов)* рассмотрено [ниже](#)⁴³.

После установки **Фильтров** (*по группе* подразделений / *подразделению* / *работникам* / *виду работы*) в ведомость войдут операции по выбранным работникам.

По кнопке [**Сформировать**] форма выгружается в MS Word.

Формирование файлов

Настройка *файлы по подразделениям* позволяет сохранять ведомость, сформированную по определенным параметрам и выборкам (например, необходимо сформировать детальную ведомость по определенному уровню иерархии и записать ее в виде n-количества файлов для дальнейшей рассылки в конкретные подразделения). После установки "галочки" доступным становится выбор **Пути** сохранения и задание **Префикса в имени файла(лов)**, т. е. по указанному пути будет добавлена папка, имя которой совпадает с указанным префиксом (по умолчанию — *ДВ*), и в ней будут сохранены RTF-файлы (количество файлов с учетом **Уровня вложенности** и **Фильтра по подразделениям**) с именем "*префикс<значение фильтра по подразделению>*".

Если нет необходимости автоматической (непосредственной) выгрузки на экран ведомости (после нажатия кнопки [**Сформировать**]), то укажите режим *без открытия файла(ов)*.

Примечание

В детальную ведомость распределения не попадают неначисляемые суммы, у которых в настройках (в каталоге *Виды оплат и скидок*) установлены варианты следующих значений:

- номер *Алгоритма* — 97;
- *Тип* оплаты — *Скидка*;
- *Алгоритм* — 98 и *Признак* — 2.

4.2.2. Интерактивная ведомость распределения

Функция формирует данные аналогично отчету [Детальная ведомость распределения](#)⁴¹.

ИВР может быть получена на заданный отчетный **Период** (*Начало* и *Окончание периода*: *месяц* и *год*) в следующих любых (и/или) разрезах — **Вид отчета**:

- по начислениям;
- по удержаниям;
- по налогам на ФОТ.

Параметр *Распределение ФОТ* может принимать следующие значения:

- по группам начислений, входящие в свод;
- по группам начислений за сводом;
- по себестоимости — при этом в дополнительно открывшемся поле указываются необходимые *Виды оплат* (входимость в себестоимость настраивается в окне «Виды начислений», открываемом по кнопке выбора).

Выгрузка данных — может осуществляться:

- по подразделениям учета;
- по подразделениям отнесения затрат.

Учет сумм: по месяцу, в котором начислены либо по месяцу, за который начислены.

Группировка — настройка группировки отчета выполняется в отдельном окне, в котором доступны следующие элементы (максимальный уровень вложенности группировки — 10):

- Вид оплаты;
- Категории;
- Должности (профессии);
- Наименование тарифа;
- КАУ 1;
- КАУ 2;
- КАУ 3;
- КАУ 4;
- КАУ 5;
- КАУ 6;
- Аналитика;
- ТХО;
- ТХО и параметру;
- Полу;
- Доп. категории в ШР;
- Вид работы;
- Код дохода;
- Дата перечисления (выплаты).

"Дата перечисления (выплаты)" определяется следующим образом: для начислений — это поле дата перечисления (выплаты) SUMVIDOP.DATE1 в архиве, а также в результатах расчета; для удержаний — дата перечисления (выплаты) SUMVIDUD.DATAV в архиве, а также в результатах расчета. Для налогов на ФОТ "Дата перечисления (выплаты)" не заполняется. В интерфейсе просмотра сформированных данных предусмотрена колонка "Дата выплаты". Соответствующие колонки добавлены и в печатную форму отчета.

Предусмотрена возможность установки дополнительных параметров для включения в отчет:

- *суммы с начала периода*;
- *количество работников*;
- *отработанное время* (актуально для разреза *по начислениям*);
- *погрешность округления* (только для разреза *по налогам на ФОТ*);
- *итоги по совместителям*;
- *фонд з/п по статистике* (которые будут отражены в сформированной ИВР по начислениям; при выставлении данного параметра, остальные становятся недоступными).

Фильтры — данные в отчете можно фильтровать по следующим значениям:

- *по подразделениям* — множественный выбор;
- *по работникам* — множественный выбор;
- *дополнительные* — в качестве дополнительной фильтрации предусмотрены (настраиваются в отдельном окне):
 - *категории*;
 - *группе* (подразделений);
 - *должности*;
 - *тарифу*;
 - *аналитике*;
 - *виду работы*.

Процедура построения отчета запускается экранной кнопкой [**Сформировать**], после чего открывается **интерактивный вид ведомости** — интерфейс просмотра сформированных данных по разрезам (на соответствующих вкладках) в виде иерархической структуры. Интерфейс разбит на две области: дерево с уровнями группировки, которые указал пользователь, отображается в верхней панели, документы — в нижней панели. В верхней панели выводятся: **Наименование** вида группировки (для нижнего уровня группировки — это наименование вида оплаты/вида удержания/налога на ФОТ), **Сумма** по уровню группировки, **Дата выплаты** и **Период**, к которому относится сумма (доступны только для нижнего уровня группировки). Нижняя панель содержит расшифровку сгруппированных данных и отображает: наименование оплаты/удержания/налога на ФОТ (по кнопке выбора или по **F3** осуществляется переход в источник выбранного начисления — в результаты расчета з/п или в архивы оплат/удержаний/налогов), категорию, КАУ, аналитику, ТХО, параметр, сумму.

В интерфейсе сформированных данных с помощью пунктов локального меню можно выполнить **Печать отчета** с выгрузкой в MS Excel:

- **Весь отчет (Ctrl+P)** — выводит сформированную ИВР в полном объеме по всем вкладкам для всех узлов и листьев иерархии, отображаемой в окне. При этом не имеет значения, раскрыты узлы или нет.
- **Отчет по вкладке** — выводит сформированную ИВР по текущей вкладке для всех узлов и листьев иерархии, отображаемой в окне. При этом не имеет значения, раскрыты узлы или нет.
- **Отчет по группе** — печать ИВР только для узла, на котором находится курсор. При этом не имеет значения, раскрыт этот узел или нет, в отчет выводятся данные для всей иерархии подчиненных узлов и листьев.

- *Отчет по развороту* — предназначена для вывода полного отчета, однако по закрытым узлам выводится только суммарная информация. Иначе говоря, структура данных в ИВР повторяет текущее состояние иерархии записей в окне.
- *Отчет до текущего уровня* — выводит отчет в полном объеме. При этом иерархия раскрывается до уровня, на котором находится курсор.
- *Настройка Excel-шаблона* — доступ к настройке шаблона (по умолчанию используется *IerVed.xlt*).

Инструментальная панель под заголовком окна повторяет функции локального меню.

Данные по последнему отчету сохраняются в БД, пользователь может их просмотреть и заново распечатать по экранной кнопке [Просмотр], которая расположена в окне задания параметров формирования ИВР.

4.3. Вспомогательные ведомости

В меню *Вспомогательные ведомости* предусмотрены следующие функции для формирования определенного вида:

- *Свод по видам начислений* — ведомость работников с суммами начислений по выбранному виду оплаты.
- *Свод по видам удержаний* — ведомость работников с суммами по выбранному виду удержаний.
- *Долги* — ведомость работников с общими суммами долга, суммами начислений и удержаний.
- *Алименты* — ведомость составляется на основе данных текущего месяца отдельно для каждой разновидности этого удержания ("Алименты через кассу", "Алименты почтой" и "Удержание алиментов в банк" — указывается в *Фильтре по: виду операции*) и содержит по каждому работнику такие данные, как:
 - сумму, с которой удержаны алименты;
 - процент удержания;
 - сумму алиментов, удержанных ранее;
 - сумму алиментов, удержанных в текущем месяце;
 - почтовый сбор;
 - перечисляемую сумму;
 - дату платежа и номер платежного поручения;
 - сведения о получателе.

Примечание: при формировании свода по алиментам информация берется за указанный *период* (колонокка "Период", за который начислены удержания, предусмотрена и в печатной форме); в Excel-форме на всех листах (вкладках) выводится номер исполнительного листа, на листе "Банк" предусмотрен вывод номера л/с. Кроме того, для Excel-формата предусмотрены дополнительные столбцы: дата поступления постановления; номер и дата исходного исполнительного производства; остаток долга.

Примечание для РБ: если в поле *Адресат* выбрано значение *физическое лицо*, то на печать выводятся данные из *Постоянного удержания* — из поля *Получатель: Ф.И.О.*; если в поле *Адресат* выбрано значение *юридическое лицо*, то выводятся данные из вкладки *Исполнительный документ* постоянного удержания — из поля *Взыскатель*. В печатную форму также выводится информация о количестве выплачиваемых базовых величин на содержание жены. При наличии у работника

алиментов и задолженности по алиментам в справке (в дополнительных сведениях) отражается размер задолженности (если задолженности нет, печатается "Задолженность отсутствует").

- **Исполнительные листы** — ведомость составляется на основе данных текущего месяца отдельно для каждой разновидности этого удержания ("Удержания по исполнительным листам", "Удержания по исполнительным листам почтой" — указывается в **Фильтре по: виду операции**). При получении формы свода по исполнительным листам информация берется за указанный **период**, в качестве печатного типа формируется Excel-отчет. Печатная форма содержит по каждому работнику такие данные, как:
 - сумму, с которой удержано по исполнительному листу;
 - процент удержания;
 - сумму исполнительного листа, ранее удержанную;
 - сумму исполнительного листа, удержанную в текущем месяце;
 - почтовый сбор;
 - перечисляемую сумму;
 - номер исполнительного листа;
 - дату платежа и номер платежного поручения;
 - назначение платежа КБК;
 - сведения о получателе;
 - исполнительные документы.

Примечание: формирование ведомости предусматривается при наличии у сотрудника начислений по виду удержания, удаленному из перечня его **Постоянных удержаний**.

Все эти **Вспомогательные ведомости** служат для получения справочной информации за указанный **Месяц/Год** или из архива (**Начало/Окончание периода** задается для **сводов по видам начислений и удержаний**, а для **долгов** предусмотрено получение сведений за указанный **Месяц** прошлого/текущего года) по работникам в разрезе подразделений (с учетом наложенных **Фильтров**).

В диалоге вы можете задать необходимые параметры для формирования отчета (настройки сохраняются для каждого пользователя).

Уровень вложенности — параметр, определяющий степень детализации иерархии подразделений при формировании свода (кроме **алиментов**).

Тип ведомости — данный параметр влияет только на формирование **сводов по видам начислений и удержаний**. При выборе:

- **Суммарная** — для каждого работника выводится сумма всех удержаний по заданному виду операций.
- **Полная** — каждая сумма выводится отдельной строкой.

Примечание: для данных типов предусмотрен дополнительный признак **выводить период начислений** (располагается внизу окна), при установке которого на печать для каждой суммы выводятся две даты: месяц, в котором начислено, и месяц, за который начислено.

- **Отрицательная** — выводятся только отрицательные суммы.
- **Для 13 зарплат** — доступно для **свода начислений** — в ней суммируются накопленные начисления работникам по видам оплат со знаком "+" в поле входимости в расчет **13-й зарплат** в классификаторе **Виды оплат и скидок**. В качестве периода

для отбора данных можно указать текущий или прошлый год. Ведомость формируется по подразделениям и содержит суммы начислений и количество отработанных дней и часов по указанным видам оплат.

- *Профвзнос* — для **свода начислений** — в ней выводятся суммы начислений по выбранным видам оплаты и удержанные с этих сумм профсоюзные взносы в соответствии с указанным **Процентом профвзноса (%)** (заданным непосредственно в диалоге параметров формирования ведомости).
- *По группам подразделений* — выводятся суммы по выбранным видам в разрезе подразделений, по каждой группе подразделений указываются промежуточные итоги.
- *По группам подразделений (с реквизитами)* — для **свода удержаний** — при формировании Excel-отчета по группе подразделений выводятся реквизиты ОКТМО, КПП и ГНИ (актуально для РФ), при этом глубина иерархии подразделений отображается согласно заданного **Уровня вложенности** — при значении уровня 0 реквизиты будут взяты из головной организации.

Примечание: выгрузка реквизитов ОКТМО, КПП и ГНИ предусматривается и в Excel-ведомости по **долгам/алиментам**.

В параметре **Тип отчета** указывается печатная выгрузка сводов — возможна в MS Word (*Текст*) или Excel (формируется по шаблону — просмотр/редактирование под кнопкой [**Настройка шаблона**]), а для **алиментов** дополнительно в *FastReport*.

Для **свода по видам начислений** предусмотрена выгрузка сводной ведомости с отработанным временем либо без отработанного времени.

Для **сводов по видам начислений/удержаний** в печатной форме (*Текст/Excel*, тип ведомости — *Полная*) предусмотрена дополнительная колонка "Период" (формат ММ.УУ — месяц и год, когда была удержана/перечислена сумма по виду начисления/удержания), данные в которой выводятся в зависимости от значения параметра **Учет начислений / Учет удержаний** (см. ниже).

Для **свода по алиментам** задается **Учет сумм** — по месяцу, в котором или по месяцу, за который. Значение настройки **Учет облагаемых сумм и алиментов (Управление персоналом > Расчеты с персоналом > Почтовые переводы, алименты, исп. листы)** в данном случае игнорируется.

Параметр **Группировка** доступен только для первых трех форм свода (т. е. кроме алиментов и исполнительных листов), позволяет настроить подбивку итоговых сумм: **по категории; по работникам; по полу; по получателям**. **Примечание:** для **сводов по видам начислений/удержаний** с типом *По группам подразделений* возможна группировка только **по категории**; для **долгов** группировка **по работникам** не предусмотрена; группировка **по получателям** доступна для сводов удержаний с типом *Суммарная*. (если выбраны удержания с системными кодами 185, 186, 187, 189, 191 (алименты) или 188, 190 (исполнительные листы)). При включенном параметре **Группировка по получателям** удержания по алиментам и исполнительным листам будут отображаться отдельными строками в разрезе получателей.

Изначально в отчете предусмотрена следующая иерархия группировок:

1. Категория.
2. Подразделения.
3. Работник.
4. Вид оплат.


Установка различных комбинаций параметров позволяет пропустить ненужные уровни группировки и выводить (не выводить) промежуточные итоги.

Начисления в ведомости (в своде начислений/удержаний) отражаются в зависимости от настройки **Учет начислений (Учет удержаний)** — По месяцу, в котором начислены (По месяцу, в котором удержаны) или По месяцу, за который начислены (По месяцу, за который удержаны). При включенном параметре в своде удержаний имеется возможность **Не разбивать удержания по видам оплат**.

Фильтры предназначены для выбора:

- **группы** подразделений;
- либо конкретных наименований **подразделений** и/или **работников** по которым выводить отчет;
- **вида операции** (кроме долгов) — по **F3** открывается дополнительное окно для выбора вида оплаты/удержания в зависимости от желаемой формы свода;
- **контрагента** — для алиментов и исполнительных листов — если фильтр по контрагенту выбран, то перечисления почтой или через кассу не формируются в отчете.

Кроме того, доступен выбор **Режима работы фильтра по работникам**: обычный режим / проверка подразделения в таблице / проверка цеха отнесения затрат по начислениям (подробно значения рассмотрены в [расчетно-платежной ведомости](#)²¹).

 Данные по цеху отнесения затрат формируются если установлен **Режим работы фильтра по работникам** — "проверка цеха отнесения затрат по начислениям". При формировании отчета по подразделениям отнесения затрат формируется список лицевых счетов по начислениям, архивным начислениям, удержаниям только за 1 год. Отчет можно сформировать за несколько лет, но при условии, что список ЛС не пустой.

Можно задать **Порядок сортировки** работников в своде (кроме сводов начислений/удержаний с типом По группам подразделений) — по табельным номерам или по фамилиям работников.

Для вспомогательной ведомости по алиментам предусмотрен выбор **Подписантов**.

ОРГАНИЗАЦИЯ: "Заря-Центр" ООО					
ВСПОМОГАТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ ДЛЯ РАСЧЕТА 13-ой ЗАРПЛАТЫ					
за период с января 2018 г. по декабрь 2018 г.					
несколько подразделений (4 из 30)					
No-п/п	Табельный номер	Фамилия И.О.	Отработано		Сумма начисления
			Дней	Часов	
1	1	Авдеев И.Н. Генеральный директор	353.00	2824.00	3600000.00
2	2	Дятковская Е.В. Зам. генерального директора	244.00	1952.00	1357142.86
3	3	Кособов В.В. Главный инженер	498.00	3984.00	2400000.00
4	4	Юдашкин А.А. Директор по производству	490.00	3920.00	1800000.00
5	5	Сушко Г.В. Директор по ИТ	490.00	3920.00	1800000.00
6	6	Березкин И.Б. Зам. генерального директора	490.00	3920.00	1800000.00
7	7	Голубкина Э.В. Главный бухгалтер	492.00	3936.00	1440000.00
8	8	Орловская О.Е. Бухгалтер	44.00	352.00	485000.00
9	17	Сорокин М.С. Начальник отдела	480.00	3840.00	1353130.43
10	19	Железнов М.Д. Системный администратор	504.00	4032.00	960000.00
Итого			4085.00	32680.00	16995273.29
Итого по			несколько подразделений (4 из 30)		16995273.29
			4085.00	32680.00	

Рис. 8. Пример свода по начислениям для 13-й зарплаты в RTF-формате (без группировок, с отражением должностей работников)

При необходимости можно **Включать в отчет** и выводить в печатной форме (опция не предусмотрена для сводов по группам подразделений, алиментов и исполнительных листов):

- **должности работников**;
- **процент оплаты** — только при форме свода по видам начислений и типе ведомости *Полная*.

При формировании ведомости *Для 13 зарплаты* можно **Учитывать работников: со стажем менее года** и/или **уволенных**.

Для Украины

При получении формы свода *Алименты* предусмотрен выбор **Типа отчета**:

- **Текст**;
- **FastReport – Сведения**: в выгружаемом отчете в колонку "Сумма заработной платы для алимент." выводится сумма всех начислений, которые входят в расчет алиментов, а также с учетом удержаний ЕСВ, в колонку "Подходящий налог и ЕСВ" выводится сумма удержаний налога на доходы и ЕСВ; отчет является интерактивным (при подведении курсора к полям отчета "Таб. номер" и "Ф.И.О." щелчком мыши можно запустить интерфейс *=Лицевые счета=*);
- **FastReport – Справка**.

4.4. Отчет о заработной плате

Данный отчет формируется с учетом иерархии подразделений для выбранных **подразделений/работников** с учетом **Режима работы фильтра по работникам** (подробно значения рассмотрены в [расчетно-платежной ведомости](#)²¹).

Уровень вложенности (от 1 до 9) — стандартный параметр для отчетов с подбивкой сумм по уровням иерархии. При нулевом значении все работники причисляются к выбранному подразделению. При значении отличном от нуля учитываются подразделения на заданную глубину иерархии.

Подводит итоги по листам — при установке этого параметра подразделение нижнего уровня иерархии начинается с нового листа и на каждом листе производится подбивка сумм.

Округлять суммы — если установить данный параметр, то в отчете суммы будут выводиться без копеек (т. е. с округлением).

Форма имеет три вида:

- **"Отчет о депонировании заработной платы"** — содержит информацию о суммах зарплаты, не выданной за прошлый месяц, начислениях и удержаниях за текущий месяц, суммах к выдаче и переходящем остатке (остатке следующего месяца);
- **"Отчет о заработной плате"** — содержит данные по начислениям, удержаниям и сумме к выдаче за текущий месяц;
- **"Отчет о заработной плате с учетом долгов"** — форма аналогична предыдущей, но дополнительно содержит сведения о долгах работников.

4.5. Свод по кодам операций и отработанному времени

Свод формируется за текущий отчетный период по операциям в разрезе *подразделений* или по подразделениям в разрезе *кодов операций*. Отчетная форма включает разделы: "Начисления в свод", "Удержания", "На руки", "Налоги на ФОТ" данные в которых группируются по кодам (видам) операций (оплат, удержаний) и по подразделениям.

При групповом выборе можно указать способ разности удержаний — *Разносить удержания по подразделениям пропорционально основной зарплате*: *Разносить* или *Нет* — параметр используется при формировании свода по кодам операций и отработанному времени, если какой-либо работник переходил в течение месяца в другое подразделение. Тогда для него рассчитывается основная зарплата (начисления с системными кодами 1, 6, 7) по всем подразделениям, где он работал. После этого удержания разносятся по всем подразделениям пропорционально начислениям.

Уровень вложенности (от 1 до 9) позволит выбрать отображаемую глубину иерархии при формировании свода. После установки необходимых параметров и запуска функции на экран выводятся суммы начислений, удержаний, полученные на руки, с указанием отработанных дней, часов и итоговых сумм.

Порядок группировки позволяет задать вид отчета:

- *по кодам операций* — в разрезе подразделений;
- *по подразделениям* — в разрезе операций.

Фильтр по подразделению позволяет произвести выбор подразделений, по которым выводить отчет.

Печать отчета — текстовый формат (*Бизнес-текст*) или выгрузка в *Excel* (по шаблону — просмотр/редактирование под кнопкой [*Настройка Excel-шаблона*]).

4.6. Ведомость начислений и удержаний

С помощью данной функции можно получить отчет по начислениям и удержаниям в текущем месяце, но с указанием месяца за который они были произведены. То есть период выборки "в котором суммы начислены/удержаны", а в печатной форме год и месяц показывается "за который суммы начислены/удержаны".

Указывается *Дата формирования ведомости* (по умолчанию заносится текущая системная дата).

В формируемой ведомости с учетом фильтра *По подразделениям (цехам) отнесения затрат* отражаются суммы за указанный период (или месяц) *Начальный: год/месяц* — *Конечный: год/месяц*, а также предусмотрен вывод количества дней/часов по оплате.

Группировка и итоги "подбиваются" по операции (виду оплаты/удержания).

Если в фильтре указаны подразделения и установлен признак *печать ведомости в разрезе подразделений*, то вывод информации в печатной форме осуществляется в разрезе подразделений.

Выгрузка формы осуществляется в MS Word (*Тип отчета* — *Текст*) или в *FastReport*. В FR-отчете предусмотрено получение расшифровки сумм — по щелчку мыши на значении ячейки "Сумма" выводится другой отчет со всеми лицевыми счетами, которые дали эту сумму с группировкой по месяцам и структурой:

- табельный номер;

- Ф.И.О.;
- месяц, за который;
- вид оплаты;
- сумма.

Примечание

Отображение копеек в ведомости осуществляется с учетом общесистемной настройки **Сокращенное наименование 1/100 НДЕ (Общие настройки системы > Национальная денежная единица)** — если значение задано, то данные в отчете округляются и выводятся с 2 знаками после запятой. Если настройка не задана, данные в отчете выводятся и округляются до рубля.

4.7. Свод по годовому совокупному доходу

Свод содержит информацию о совокупном доходе, облагаемом налогом по основной и дополнительной шкале ставок с указанием сумм льгот и сумм налогов.

Для формирования свода необходимо задать следующие параметры:

- **Отчетный год** — введите год, за который необходимо сформировать свод (по умолчанию выбирается текущий);
- **Вид отчета:**
 - **По сотрудникам** — при этом формируется отчет по каждому сотруднику из выбранного подразделения;
 - **По подразделениям** — при этом формируется отчет по всем подразделениям, для которых вышестоящим является выбранное;
- **Фильтр по подразделениям** — отметьте необходимые, информацию о которых вы хотите получить.

Выгрузка отчета предусматривается как в текстовый редактор, так и в MS Word.

4.8. Ведомость исчисления налога на доходы

В ведомости отражаются сведения по работникам за текущий месяц и год о:

- суммах заработной платы;
- суммах материальной помощи;
- суммах облагаемой части материальной помощи;
- суммах дохода;
- суммах льгот на детей/на себя;
- суммах для расчета налога на доходы (подходного);
- суммах удержанного налога на доходы.

При формировании ведомости задаются:

- **Дата формирования отчета;**
- **Год/Месяц отчета** — за которые следует отбирать данные;
- **Тип отчета** — *Текст* или *Excel*;
- **Параметры печати** отчета — *Листовая бумага* или *Рулонная бумага*.

При необходимости в отчете можно отражать нулевые суммы, т. е. **Показывать работников с нулевым доходом**.

Также предусмотрена дополнительная настройка расчета данных по сотрудникам: **Учет совместительства** — с учетом совместительства или без учета совместительства. **Примечание:** в случае наличия у сотрудника дополнительного ЛС по внутреннему совмещению с признаком **Физическое лицо** — *нет* и установки параметра формирования отчета *с учетом совместительства* данные по внутреннему совмещению учитываются по основному месту работы.

В качестве **Фильтров** предусмотрен отбор **по подразделению/работникам** и **Режим работы фильтра по работникам** (значения режима см. в [расчетно-платежной ведомости](#)^[21]).

По кнопке **[Сформировать]** возможно получение отчетов двух видов: "Ведомость исчислений подоходного налога с заработной платы" и "Ведомость исчислений подоходного налога (с итоговыми суммами)".

4.9. Доходы, не подлежащие налогообложению в установленных пределах

Доходы, не подлежащие налогообложению в установленных пределах — **По налогу** на доходы и **По перечислению в фонды** (полные и сокращенные) — формируются за **Текущий** или **Прошлый** год в пределах выбранного интервала месяцев, содержат сведения по льготлируемым и нельготлируемым суммам дохода (за месяц и с начала года).

Предусмотрена выгрузка:

- **По налогу** — "Сводной ведомости по доходам, не подлежащим налогообложению в установленных пределах для расчета налога с дохода";
- **По перечислению в фонды** — "Сводной ведомости по доходам, не подлежащим налогообложению в установленных пределах для расчета начислений в Фонд оплаты труда".

Для каждой ведомости учитывается своя сумма **Дохода, не подлежащего налогообложению в установленных пределах** (для ведомости **По налогу** возможно учитывать **Доход, льготлируемый по альтернативной шкале**).

Получить ведомости можно в целом по предприятию, **по подразделению** и по списку **работников** с указанным **Порядком сортировки** (по табельным номерам или по фамилиям) и **Режимом работы фильтра по работникам** (значения режима см. в [расчетно-платежной ведомости](#)^[21]).

Типы отчета — выгрузка в *Бизнес-текст* либо в *FastReport*.

Возможно получение следующих видов отчетов:

- "Полная форма отчета";
- "Полная форма отчета (с итоговыми суммами)";
- "Сокращенная форма отчета".

4.10. Расчет месячного фонда по штатному расписанию

Функция позволяет получить ведомость, содержащую данные по месячному фонду заработной платы, рассчитанные на основе штатного расписания.

Наименования граф штатного расписания, которые и будут выводиться в "*Расчете месячного фонда заработной платы по штатному расписанию*", задаются в классификаторе *Виды оплат и скидок* в поле *Графы для отчета по штатному расписанию*.

Также необходимо в классификаторе на вкладке *Расчеты* установить для *штатного расписан.* входимость "+" для тех видов оплат, которые должны попасть в расчет ФОТ по штатному расписанию (для отражения в отчете в графе "Месячный фонд з/п").

При получении формы выбирается нужный *формат* выгрузки (*Бизнес-текст / FastReport*) и предусмотрено наложение *Фильтров по: подразделению/работникам*.

Если вы захотите *Использовать пользовательские отчеты*, то необходимо предварительно создать и использовать присоединенную форму *linkform Shtatnoe_03*.

4.11. Отчет по ФОТ


Функция позволяет получить отчет, в котором содержится информация о суммах начислений с учетом переходов в межпериод (средний доход за три предыдущих года и по последнему назначению в текущем году; начисления — это оклад плюс премии). Выгрузка данных осуществляется в MS Excel.

Параметры для формирования:

- Указывается *Начало/Окончание периода (Год/Месяц)*.
- *Глубина иерархии подразделений для вывода на печать* задается отдельно для *итогов по подразделениям* и для *данных по сотрудникам* — выгружаемая Excel-форма состоит из двух частей, где:
 - в верхней части (первая половина отчета) — средняя сумма заработка работников по отобранным подразделениям (с учетом переходов в межпериод) и по предприятию в целом;
 - в нижней части (вторая половина отчета) — выводятся данные о среднем заработке по работникам (по последнему назначению) с группировкой по подразделениям — нижняя часть отчета.
- Выбирается фильтр *По подразделениям* (при необходимости).
- *Входимость в премию* — по **F3** просматривается список видов начислений, участвующих в отчете и попадающих в колонку "Премия" (наличие '+' в крайней правой колонке); при необходимости данный фильтр по входимости оплат в премию можно уточнить/откорректировать — для этого по **F4** можно открыть классификатор *Виды оплат и скидок* и в таблице входимости в отчеты проставить/убрать входимость *В справку о зарплате входит в графу "Премия"*.
- *Порядок сортировки сотрудников* — выбирается один из способов:
 - *по среднему окладу,*
 - *по коду должности,*
 - *по номеру должности в штатном расписании.*
- Если включено *Выводить отладочную информацию*, то в Excel-е выводится информация с исходными данными: при этом отладочные данные (оклад, премия, всего, Ф.И.О., должность и т. д.) будут выведены:
 - по годам (за прошлые годы) — если на Excel-запрос "*...выгрузить по годам*" указать подтверждение [Да];

- по месяцам (за отобранный период) — если для запроса "*...выгрузить по годам*" указать [Нет].

В slk-отчете в графах (колонках) выводятся валютные суммы (если в *Лицевом счете* наряду с рублевым указан оклад/тариф **В валюте** — при этом должен быть задан курс валют для каждого отбираемого месяца/года), либо рублевый заработок: вначале с разбивкой по годам — за год до начала периода формирования и два предыдущих года; а для выбранного периода — с разбивкой по месяцам.

 *Все величины по подразделениям являются средними (т. е. суммы по начислениям (оклад и премии), разделенные на количество человеко-месяцев, отработанных работниками подразделения). Кроме того, за последние 12 месяцев периода формирования отчета рассчитываются средние величины ("Скользящее среднее") заработка по окладу, премии и по общему доходу (оклад и премия делятся на одинаковое количество месяцев).*

4.12. Отчет об изменениях окладов

Отчет можно получить за заданный диапазон времени (*Начало/Окончание периода: месяц и год*) в разрезе *подразделений* по указанным *работникам*.

Отчет об изменениях окладов выгружается в MS Word. В печатной форме отражается информация о системе оплаты (оклад/тариф), величина на момент приема работника, оклад на указанный месяц, дата изменения и величина изменения.

Примечание

В модуле **Управление персоналом** предусмотрена возможность получения аналогичного отчета на указанную дату с формированием распоряжения о групповом изменении окладов сотрудников (см. отчеты по комплектованию и учету кадров).

5. Отчеты в разрезе бухгалтерских проводок

Данный пункт меню включает следующие отчеты:

- [Состав заработной платы в разрезе начислений и счетов](#)⁵⁶;
- [Аналитический отчет в разрезе начислений](#)⁵⁹;
- [Контрольный журнал по оплате труда](#)⁶⁰;
- [Расчеты по оплате труда](#)⁶¹;
- [Регистр учета расходов по оплате труда](#)⁶³ (для РФ).

5.1. Состав заработной платы в разрезе начислений и счетов

Функция предназначена для формирования отчета по составу заработной платы в разрезе начислений и счетов бухгалтерского учета.



Работа с данным отчетом требует определенных знаний приложения MS Excel.

Вкладка "Основные параметры"

Отчет по структуре заработной платы формируется за указанный *период (Начало/Окончание: месяц и год)* по *Фильтру* выбранных *подразделений* в разрезе *начислений, удержаний, налогов на ФОТ* и счетов бухгалтерского учета.

Для разрезов *по налогам на ФОТ* и *по удержаниям* можно указывать необходимые виды (в дополнительно доступном поле).

Кроме того, для разреза *по удержаниям* дополнительно доступен признак *Текущая категория из л/счета* — если установлен, то категория сотрудника выбирается не из архива табеля, а используется категория сотрудника на текущий момент из данных лицевого счета (сокращается время формирования отчета).

Признак *Несколько листов с данными* предназначен для того, чтобы создавалось достаточное количество листов и вместились все данные (рекомендуется использовать при выгрузке обширной информации).

Экранная кнопка [*Сохранить/Загрузить*] предназначена для сохранения и загрузки выполненных настроек формирования отчета.

По кнопке [*Продолжить*] осуществляется формирование и выгрузка отчета.

Вкладка "Дополнительные параметры"

Здесь необходимо указать *Глубину иерархии* подразделений, выводимых в отчет, и *Глубину КАУ* — количество выводимых уровней аналитического учета.

В поле *Группа* при необходимости выбирается внешняя классификация для групп начислений (предварительно должна быть создана в классификаторе *Виды оплат и скидок* > **Alt+C**).

В поле *Начисление/Группа* по кнопке выбора (или **F3**) выбираются необходимые виды оплат (**Ins**), при этом по **Shift+F3** в поле предусмотрен выбор необходимых групп начислений (если привязана внешняя классификация).

Можно включать либо **Не включать оплаты, по которым не формируются проводки**.

Выводить систему оплаты из начислений сотрудника — если параметр не включен, система оплаты выводится в отчет из **Лицевого счета**. При включенном параметре при формировании данных **по начислениям** в отчет выводится система оплаты из начислений сотрудника, а при формировании данных **по налогам на ФОТ** система оплаты выводится из начисления, к которому относится налог на ФОТ. Если по каким-то причинам система оплаты не задана в начислении сотрудника, она берется из ЛС.

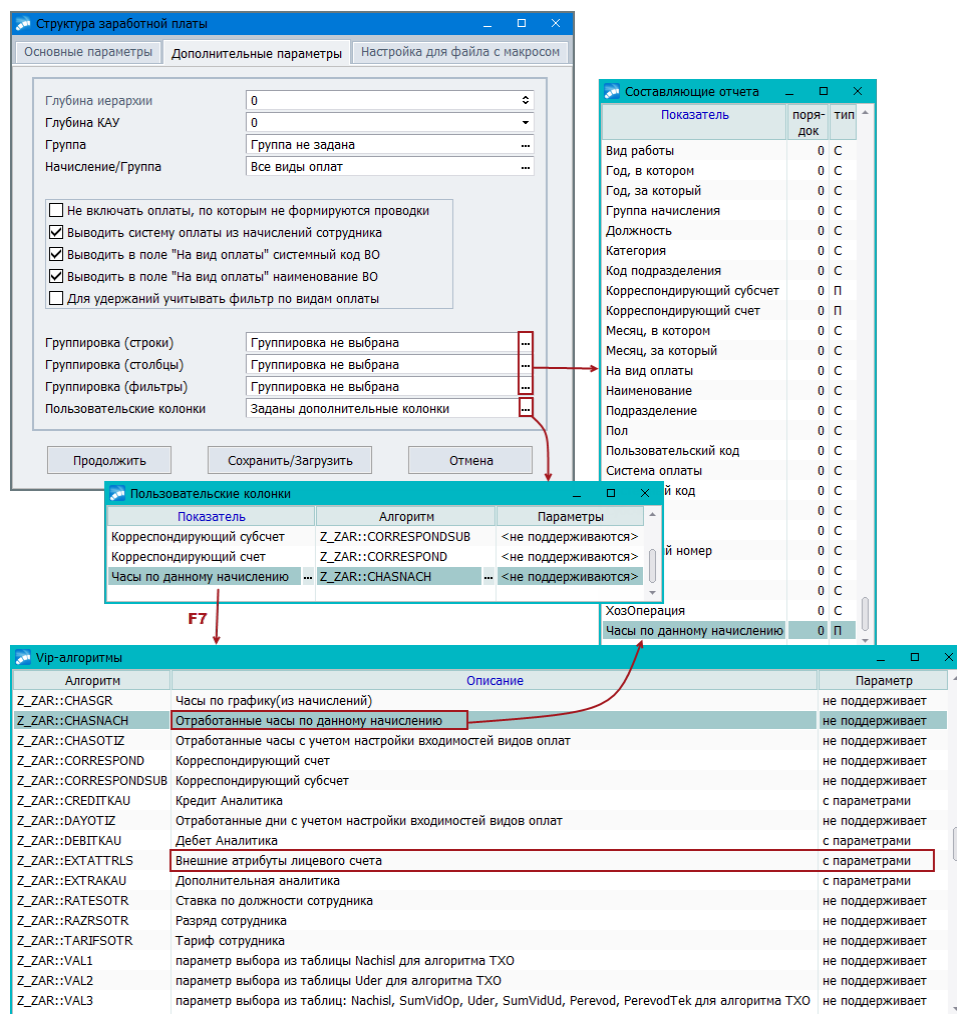


Рис. 9. Настройка отчета по структуре заработной платы

Вид оплаты и наименование оплаты для удержаний отражаются в печатной форме в поле сводной таблицы "На вид оплаты". Какой код вида оплаты должен выводиться — системный или пользовательский — регулируется параметрами:

- **Выводить в поле "На вид оплаты" системный код ВО** (если не включен, выводится пользовательский код);
- **Выводить в поле "На вид оплаты" наименование ВО** (если включен, после кода выводится наименование вида оплаты).

При формировании отчета фильтр по видам оплаты учитывается и для удержаний, если установлен параметр **Для удержаний учитывать фильтр по видам оплаты**.

Также предусмотрен вывод и вида оплаты из начислений в поле "На вид оплаты" (аналогично как и для удержаний — системный или пользовательский код, наименование оплаты). Например, устанавливая группировки по полям **На вид оплаты** (по строкам),

ТИП (по столбцам) можно получить отчет в разрезе видов оплаты по начислениям, удержаниям и налогам на ФОТ.

Группировка задает настройки отдельно для **строк**, **столбцов** и **фильтров**, которые позволяют группировать данные в выводимом и просматриваемом Excel-отчете по начислениям в необходимых разрезах. По **F3** в дополнительном окне **=Составляющие отчета=** в колонке **порядок** для показателей задается порядковый номер группировки в отчете, можно автоматически включить все показатели (по клавише **плюс**).

При необходимости можно задать вывод дополнительных **Пользовательских колонок** (**F3 > F7 >** выбор из окна **=Vir-алгоритмы=**) в сводной xls-таблице. Если настройка не проводилась, то в поле отображается **Нет пользовательских колонок в отчете**.

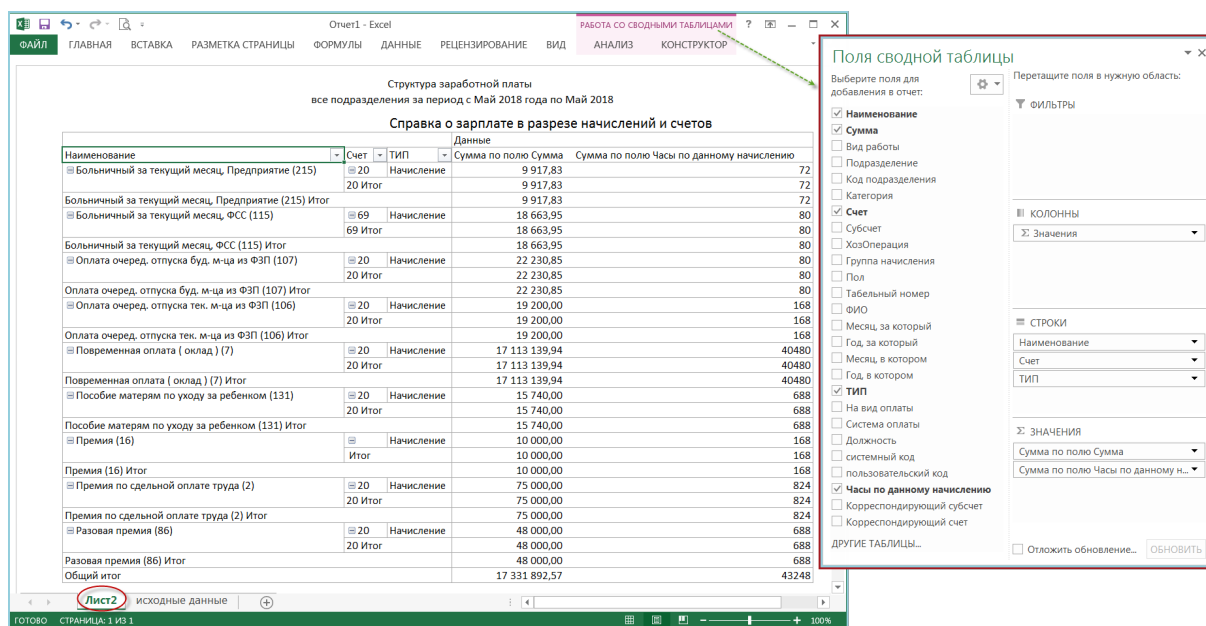


Рис. 10. Пример сводной Excel-таблицы

Вкладка "Настройка для файла с макросом"

Как уже было сказано, отчет по структуре заработной платы выгружается в MS Excel. При этом запускается макрос **MAC.bas** — по умолчанию устанавливается в поле **Путь к файлу для импорта** — и происходит формирование сводной xls-таблицы.

Выгружаемый в результате формирования табличный отчет будет визуально отражать заданные группировки, но вы можете расширить xls-таблицу или скрыть ненужные поля-группировки (используя "Механизм сводных таблиц", опытные пользователи могут исправить и написать собственный макрос).

Схема работы с макросом:

1. Пользователь пишет (разрабатывает) собственный макрос по обработке данных из листа "исходные данные" (вкладка внизу Excel-окна).
2. Пользователь экспортирует средствами **Visual Basic** полученный макрос в файл с расширением **.bas**.
3. При заполнении параметров отчета выбирается **Путь** к данному bas-файлу и указывается признак **переформировать макрос**.
4. После формирования отчета автоматически происходит импорт и выполнение макроса, написанного пользователем.

5.2. Аналитический отчет в разрезе начислений

Модуль **Заработная плата** предлагает большой набор функций для формирования выходных, отчетных документов и различных справок по оплате труда и прочим выплатам. Для решения более обобщенных задач, нежели разработка собственных форм в соответствии с учетной политикой предприятия, в дополнение к существующим отчетам и как универсальное средство предлагается *Аналитический отчет в разрезе начислений* — с помощью данной функции можно получить информацию в разрезе аналитики и классификации оплат внутри аналитики.

Группировка начислений задается в классификаторе *Виды оплат и скидок* в поле *Графа для отчета по штатному расписанию* — оно предназначено не только для задания наименования граф штатного расписания в отчете *Расчет месячного фонда по штатному расписанию*⁵³, но используется и для данного *Аналитического отчета в разрезе начислений*. Группировка по разделам настраивается при помощи аналитики по счетам. Если вас не устраивает набор таблиц, используемых для аналитического учета, то можно использовать собственную классификацию.

Аналитический отчет формируется на основании информации о начисленной заработной плате за текущий месяц и предыдущие периоды. При формировании отчета используются настройки классификатора *Виды оплат и скидок* и сформированная в *Справочнике счетов* аналитика. Разделение видов оплат по графам в ведомости можно настроить в любой момент в классификаторе оплат.

Итак, аналитический отчет формируется за указанный диапазон — *Начало периода* и *Окончание периода (месяц/год)* — по выбранным *подразделениям/работникам* с учетом *Режима работы фильтра по работникам* (см. также [расчетно-платежную ведомость](#)²¹).

Верхняя строка в окне параметров формирования отчета отражает значение системной настройки *Учет дохода по месяцу* начисления:

- *Доход учитывается по месяцу, в котором начислено;*
- *Доход учитывается по месяцу, за который начислено.*

При необходимости вы можете в отчет *Включать выплаты, рассчитанные только в текущем месяце*.

Параметр *Включать в отчет* позволяет следующее:

- Если для какого-либо вида оплаты графа для штатного расписания не заполнена, но по этому виду информация должна отражаться в отчете (обязательно отмечаются в параметре *Фильтр по видам оплат — Ins*), то при выборе включать *отдельным столбцом виды оплат с ненастроенной графой* эти данные будут показываться в отчете в графе с названием, указанным пользователем. *Название ненастроенных граф* вводится с клавиатуры. Если же это поле (название) оставить незаполненным (пустым), то *данные в отчет не попадут!*
- В ситуации, когда для вида оплат не установлено КАУ (нет аналитики) и по этому виду информация должна содержаться в отчете, то при выборе параметра включать *отдельным столбцом виды оплат с незаполненной аналитикой* данные будут показываться в отчете в разделе с указанным *Названием ненастроенных аналитик*. Если название оставить незаполненным, то *данные в отчет не попадут!*

КАУ, используемые для аналитики — данный параметр предназначен для задания группировки по разделам, которую при необходимости здесь же можно настроить при помощи аналитики по счетам и выбрать требуемую группу (одну из шести).

Для РБ предусмотрено получение отчета в разрезе *Категорий застрахованного лица*. **Примечание:** в общесистемной настройке *Разбивать удержания (Управление персоналом > Расчеты с персоналом > Режимы расчетов)* необходимо установить значе-

ние по подразделениям и должностям переходов межпериода; категория застрахованного лица привязана к должности сотрудника, ссылка на должность присутствует в каждом начислении, удержании, перечислении.

Следующие параметры относятся к **печатной форме** отчета:

- **Тип отчета** — по работникам (отчет выводится по каждому работнику и в разрезе каждого начисления) или **суммарный отчет** (выводится суммарно);
- **Вид отчета** — по месяцам (суммы показываются помесечно для заданного диапазона) и/или **итоговый** (суммы выводятся итоговой записью);
- **Количество столбцов на странице** — количество выводимых колонок на странице по начислениям (т. е. если отмечено 10 видов в **Фильтре по видам оплат**, а указано значение столбцов — 5, то отобрано будет только данное количество оплат).

5.3. Контрольный журнал по оплате труда

С помощью данной функции может быть получен **Контрольный журнал по оплате труда** либо **Ведомость распределения начисленной заработной платы** по корреспондирующим счетам.


В отчетах группируются суммы начислений, удержаний и перечислений налогов по счетам бухгалтерского учета.

Каждый отчет формируется с учетом **Фильтра по подразделениям** или по предприятию в целом и может включать разделы:

- **начисления,**
- **удержания,**
- **налоги на ФОТ,**
- **неначисляемые суммы.**

В окне ввода параметров формирования отражено состояние настроек **Кода** и **Наименования текущего плана счетов**. Для **Контрольного журнала по оплате труда** отображается общесистемная настройка использования метода **формирования проводок** по ТХО.

Уровень детализации иерархии подразделений (0...9) — доступен для редактирования только в том случае, если установлена настройка отдельного формирования проводок по подразделениям и может принимать значения от 0 до 9.

 **Необходимо отметить, что в отчет попадают те данные, для которых в классификаторах Виды оплат и скидок и Виды удержаний установлено значение "+" в поле Формировать проводку. Для начислений в качестве наименования используется соответствующее наименование из классификатора оплат.**

В **Контрольный журнал по оплате труда** может быть включена информация **об отработанном времени** по тем видам оплат, у которых в классификаторе установлен признак входимости в **Отчеты** > в **отработанное время**. В этом случае необходимо установить параметр **включать отработанные дни и часы для начислений**.

Данные в отчете группируются по следующей последовательности:

1. Раздел (начисления, удержания, налоги на ФОТ, неначисляемые суммы).
2. Наименование.
3. Месяц.
4. Основной счет.

5. Субсчет основного счета.
6. Первый КАУ основного счета.
7. Второй КАУ основного счета.
8. Третий КАУ основного счета.
9. Корреспондирующий счет.
10. Субсчет корреспондирующего счета.
11. Первый КАУ корреспондирующего счета.
12. Второй КАУ корреспондирующего счета.
13. Третий КАУ корреспондирующего счета.
14. Подразделение с учетом уровня детализации.

Подбивка итогов происходит по следующим уровням группировки:

- Третий КАУ основного счета;
- Второй КАУ основного счета;
- Первый КАУ основного счета;
- Субсчет основного счета;
- Основной счет;
- Месяц;
- Наименование;
- Раздел (начисления, удержания, налоги на ФОТ).

При подбивке итогов по уровням группировки могут пропускаться КАУ и субсчет основного счета, если не заполнены соответствующие поля.

КАУ, используемые для аналитики — предоставляется возможность принудительно <-- пропустить --> любой из уровней или включить в КАУ в качестве группировки.

При необходимости в **Контрольном журнале по оплате труда** можно **пропустить группировку по месяцу** и/или **пропустить группировку по параметру для ТХО** (второй параметр доступен в диалоге, если в общесистемном реестре включена настройка формирования проводок **С использованием ТХО**).

Выгрузка отчетов предусмотрена в текстовый формат (**Отчет в Бизнес-текст**) или в графический редактор (**Отчет в FastReport**).

5.4. Расчеты по оплате труда

С помощью функции можно получить один следующих видов итогового отчета:

- **Контрольная аналитическая ведомость** — содержит суммарные данные по предприятию о начислениях и перечислениях в государственные фонды, сгруппированные по счетам, субсчетам и КАУ.

Перед формированием ведомости производится выбор необходимой таблицы (группы) КАУ.

- **Итоговая аналитическая ведомость** — здесь будет отражена более подробно информация о счете, субсчете, с указанием кода и наименования вида оплаты и суммарным количеством часов и дней.

Далее задаются следующие параметры:

- Нужный период формирования ведомости — можно получить за текущий расчетный месяц **Года** (период устанавливается по умолчанию), а, при необходимости, с указанием нужного диапазона: **с** какого и **по** какой **Месяц**.
- Выбирается вариант **Учета начислений** — *По месяцу, в котором начислены* или *По месяцу, за который начислены*.
- **Порядок группировки** в разрезе — позволяет выбрать уровень аналитики для расчета итогов (*Первый уровень КАУ / ... / Шестой уровень КАУ*), или *Счет/Субсчет* (если формирование проводок осуществляется **С использованием ТХО**, то вместо счета будут группировки *ХозОперация/Параметр*, а в основном окне задания параметров присутствует информация об использовании механизма ТХО), или выбрать группировку *Подразделение, Доп. аналитики, Вид оплаты* либо формировать *Без группировки*.
По **Ins** выполняется пометка для включения необходимых показателей группировки.
- **Фильтр по виду оплат** — если фильтр *не установлен* или выбраны все виды оплат, то отбираются данные по всем оплатам. При установленном фильтре выборка идет по указанным видам оплат, при этом в печатной форме "**Итоговой аналитической ведомости**" будут выводиться коды и наименования оплат, если включен признак **Печатать виды оплат в итоговой ведомости**.

Дополнительные признаки:

- **Показывать налоги на ФОТ** — для дополнительного вывода налогов на ФОТ (перечислений в госфонды) в отчете нужно установить этот параметр.
- **Учитывать признак "Формировать проводку" вида оплаты** — при формировании отчета будут включаться суммы в соответствии с установленным в классификаторе *Виды оплат и скидок* признаком (т. е. учитывать/не учитывать проводки с суммами по начислениям; напомним, что проводки автоматически создаются при использовании операций *Формирование проводок*).
- **Выгружать в Excel** — формирование ведомостей осуществляется в Excel-формате (при отключенном признаке отчеты выгружаются в текстовый редактор).
- **Отображать месяц по начислению** — параметр доступен для "**Контрольной аналитической ведомости**" — при его установке месяц начисления формируется в зависимости от варианта **Учет начислений** (*По месяцу, в котором начислены / По месяцу, за который начислены*); если "галочка" не установлена, столбец "Месяц" формируется по месяцу, за который начислены.
- **Печатать виды оплат в итоговой ведомости** — см. выше.

Кроме того, для данного варианта формирования "**Итоговой аналитической ведомости**" дополнительно становится доступным параметр **Группировать однотипные ВО по коду**, который может принимать значения:

- *Пользовательский* — группировка видов оплат в печатной форме производится по пользовательскому коду;
- *Системный* — группировка видов оплат производится по системному коду, однако в печатную форму выводится значение пользовательского кода вида оплат.
- **Формирование ведомости с использованием ТХО** — при использовании механизма формирования проводок с помощью типовых хозяйственных операций, при необходимости можно включать данный параметр.

Округление итогов налогов на ФОТ — доступно при включенных признаках **Показывать налоги на ФОТ** и **Выгружать в Excel** — с выбором значений: *не округлять; сумму каждого налога; итоговую сумму раздела* (под разделом подразумевается группировка).

па, которая выбрана в настройке **Порядок группировки**). В двух последних значениях предусмотрено задание точности округления.


Выгрузка данных может быть *по подразделениям учета* либо *по подразделениям отнесения затрат* (т. е. начисления в данном случае будут учитываться по цеху отнесения затрат, при выполнении фильтрации лицевого счета используется информация из параметра **Учет начислений**).

Фильтр по: подразделениям и/или **работникам** — если фильтры не установлены, то выбираются данные по всему предприятию.


Под экранной кнопкой [**Подписанты**] задаются Ф.И.О. **Бухгалтера** и **Ответственного за выпуск** для вывода в печатных формах.

5.5. Регистр учета расходов по оплате труда (РФ)

Налоговый "**Регистр учета расходов на оплату труда**" формируется для обобщения информации о составе и размере расходов на оплату труда, заполняется без учета расходов по добровольному страхованию. Записи осуществляются ежемесячно с нарастающим итогом за год отдельно по всем начислениям, производимым в пользу работников исходя из фактических сумм, и налогам на ФОТ.

 Среди расходов по оплате труда организации в налоговом учете могут учитываться только те начисления, которые предусмотрены нормами законодательства РФ и трудовым/коллективным договором (а также выплаты, которые оговорены в правилах трудового распорядка предприятия).


Для того, чтобы такие виды оплат участвовали в начислении расходов по оплате труда и отражались в регистре, для них необходимо в модуле **Заработная плата** в классификаторе **Виды оплат и скидок** установить дополнительную входимость **259** — "**ФОТ для расчета налога на прибыль (налоговый регистр расходов по оплате труда)**" со ссылкой на номер статьи НК РФ. Кроме того, для правильного учета сумм дохода (по месяцу "в котором начислен" или "за который начислен") необходимо выбрать еще и входимость **266** — "**По месяцу начисления (налоговый регистр расходов по оплате труда)**".

 Формирование данного регистра предусмотрено как в модуле **Заработная плата**, так и в модуле **Налоговый учет**.

При вызове функции **Регистр учета расходов по оплате труда** в открывшемся диалоге укажите период (**Формировать за год** и уточните **Начальный/Конечный месяц**) и выберите **Разрез ведомости** — **Начисления** или **Налоги на ФОТ**.

Задайте необходимый порядок **Группировки** (если не используется, то оставьте в значении **Без группировки**) — для выделения расходов по оплате труда, относящихся к производственному или управленческому персоналу, и для дальнейшего учета в составе прямых или косвенных расходов можно указать: **Категории**; **Должности**; **Наименование тарифа**; **КАУ**; **ТХО**. Для всех режимов группировки (кроме **ТХО** — учитывается по всем имеющимся) справа в дополнительно открывающемся поле задается необходимое значение (предусмотрен множественный выбор). Если выбрать, например, **Должности**, то можно получить регистр с группировкой информации на основании справочника должностей (профессий), относящихся к производственной или непромышленной сфере. При выборе группировки по **КАУ** можно изменить и указать нужный порядок следования группировки по уровню аналитики — выполняется непосредственно при пометке записи (**Ins**) уровня.

Параметр **Дополнительные колонки** позволяет вывести в печатную форму регистра следующие колонки с информацией (возможен множественный выбор): *категории; должности; наименование тарифа; КАУ1–КАУ6; ТХО*.

 **Вывод дополнительных колонок и отражение в них информации осуществляется только при включенном параметре *Включать в отчет: по работникам*.**

Для того, чтобы информация в регистре отражалась по каждому работнику, необходимо установить признак **Включения в отчет: по работникам**. Для того, чтобы информация в регистре отражалась по каждому подразделению, требуется установить признак **Включения в отчет: по подразделениям**. Кроме того, включать в отчет можно информацию одновременно по подразделениям с отражением сведений по работникам.

При формировании регистра в разрезе налогов на ФОТ дополнительно предусмотрен выбор и включение определенных их видов и в отчет (**Налоги на ФОТ**). В регистр по данному разрезу выводятся только суммы, соответствующие начислениям, которые входят в расходы по налоговому учету.

Выгрузка данных осуществляется по подразделениям учета либо по подразделениям отнесения затрат (т. е. начисления/налоги в данном случае будут учитываться по цеху отнесения затрат).

После установки необходимых **Фильтров по: подразделениям/работникам** в регистр войдут операции с учетом заданных параметров и группировок.

Примечание: при выборе подразделений (в фильтре) список можно переключать с линейного представления в иерархическое — по локальной функции **Представление иерархии подразделений (Alt+S)** будут видны сразу все пометки.

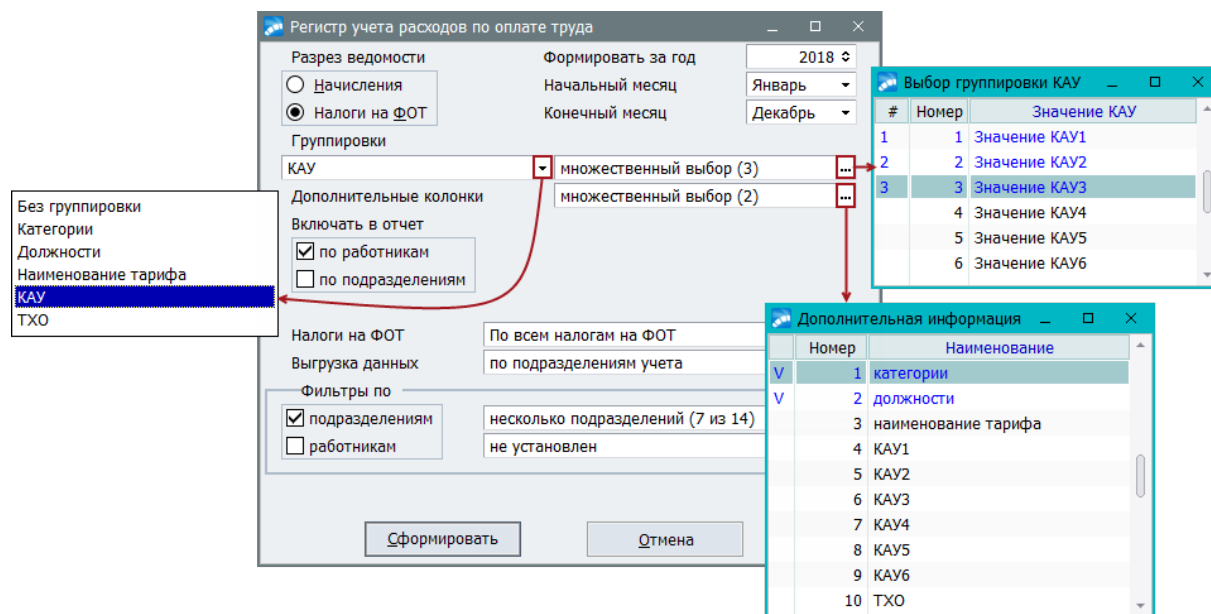


Рис. 11. Параметры формирования регистра учета расходов по оплате труда

6. Утвержденная отчетность

Функциональность актуальна для пользователей РФ и предназначена для составления, расчета, хранения и печати законодательно утвержденной отчетности.

Назначение и возможности:

- Информация о сроках сдачи настраивается в [Календаре сдачи отчетности](#)⁶⁶. Пользователь может по своему усмотрению настроить количество дней и необходимость предупреждения о наступлении сроков сдачи отчетности (с уведомлением при входе в систему либо посредством электронной почты).
- Вся утвержденная отчетность группируется по виду документа, году и периоду отчетности.
- Предусмотрено разграничение прав доступа пользователей к утвержденной отчетности, что обеспечивает защиту хранимой информации, а именно: ограничение прав на чтение, изменение или удаление, обеспечение целостности данных, а также доступность информации только уполномоченным пользователям.
- Сформировать отчетную форму можно с учетом того документа, который был передан в ПФР, что обеспечивает правильность отражения сумм с начала года. Пользователь сам выбирает документ, который будет участвовать в формировании текущего отчета.
- Пользователь самостоятельно устанавливает разрешение/запрет на редактирование сформированного отчета. Предусмотрена возможность копирования сформированного документа (копия доступна для редактирования, в т. ч. если копировался закрытый для редактирования документ).

В настоящий момент с помощью функции *Утвержденная отчетность* предусмотрено получение форм:

- **4-ФСС** — "*Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения*" (см. руководство "*Форма – 4 ФСС РФ. Особенности формирования*");
- **6-НДФЛ** — "*Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом*" (см. руководство "*Формы по налогу на доходы физических лиц 2-НДФЛ, 6-НДФЛ*");
- **РСВ** (с 2017 г.) — "*Расчет по страховым взносам*" (см. руководство "*Формирование "Расчета по страховым взносам"*");
- **РСВ** (с 2020 г.) — "*Расчет по страховым взносам*".

Примечания

Разграничение прав доступа к документам в *Утвержденной отчетности* происходит с учетом настройки общесистемного реестра *Доступ к документам*, которая расположена в разделе *Общие настройки системы*. Если необходимо скрыть документы от просмотра, настройку следует установить в значение *только со своим дескриптором*. В случае, если пользователю доступен документ для просмотра, он доступен и для редактирования. Запрет на редактирование устанавливается самим пользователем по пункту локального меню *Разрешить/запретить редактирование* в списке сформированных отчетов.

Получение отчетной формы 4-ФСС до 2017 г. возможно через [Архивные формы](#)¹⁹⁰ > *Отчеты в ФСС > Ведомость по средствам ФСС (до 2017)*.

7. Календарь сдачи отчетности

Настраивается в модуле **Зарботная плата** по пути главного меню *Отчеты > Календарь сдачи отчетности*, доступен для отчетных форм РФ:

- РСВ;
- 4-ФСС;
- П-4;
- 2-НДФЛ;
- 6-НДФЛ.

Календарь предоставляет информацию о сроках сдачи отчетности, актуальную на момент подачи, и содержит:

- календарь;
- список отчетов;
- **Периодичность** — квартальная, ежемесячная, годовая;
- **Уведомление** о сроках сдачи — выбирается (в окне редактирования) одно из значений:
 - *нет*;
 - *при входе в систему*;
 - *e-mail*;
 - *при входе + e-mail*;
- **Дни** — количество дней, за которое будет уведомлен пользователь (выпадающий список со значениями от 15 до 1 в порядке убывания);
- — поле ввода адреса электронной почты, на который будет отправлено сообщение с предупреждением.

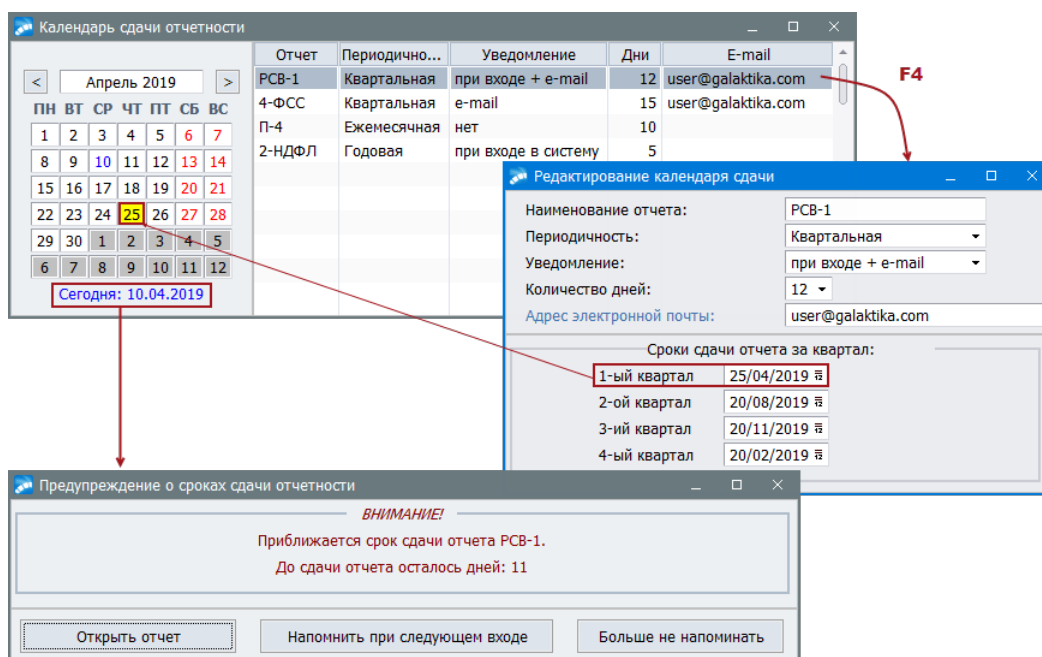


Рис. 12. Календарь сдачи отчетности, окно редактирования и предупреждение о сроке


Актуальный день сдачи для каждого отчета выделяется в календаре желтым фоном. Редактирование записи выполняется по **F4**. По умолчанию для каждого отчета значение **Уведомление** устанавливается в *нет*. Пользователь может по своему усмотрению настроить количество дней и необходимость предупреждения о наступлении сроков.

При входе в модуль **Заработная плата** проверяются настройки календаря сдачи для каждого отчета. В случае, если приближается срок сдачи и в настройке установлено предупреждать о приближении сроков сдачи, то при входе в модуль на экран выдается предупреждение и (или) отправляется на электронный адрес (в зависимости от значения поля **Уведомление**).

В окне с предупреждением по кнопке [Открыть отчет] можно запустить формирование соответствующего отчета. По кнопке [Напомнить при следующем входе] будет выдаваться повторное предупреждение о приближении сроков сдачи при следующем входе в модуль. По кнопке [Больше не напоминать] повторное предупреждение выдаваться не будет.

8.1. Запрос на проверку ИНН, Ф.И.О., СНИЛС

С помощью данной функции осуществляется выгрузка данных и создание файла обмена необходимой структуры — формируются XML-файлы для передачи в электронной форме "Запроса работодателя на проверку ИНН, Ф.И.О., СНИЛС работающих лиц", отправляемого в налоговый орган через личный кабинет на официальном сайте ФНС России.

 *Перед сдачей [утвержденной отчетности](#)⁶⁵ РСВ (с 2017 г.) ИФНС предлагает проверить правильность данных по сотрудникам на сервисе nalog.ru.*

При вызове функции открывается диалог с параметрами:

- **Выгрузка данных** — предназначен для выгрузки данных в XML-файл (по умолчанию включен). При этом дополнительно задаются:
 - **Дата формирования** — по умолчанию подставляется текущая дата, при необходимости корректируется;
 - **Документов в пачке** — указывается количество лицевых счетов, выгружаемых в один файл (по умолчанию — 200, если 0 — все ЛС выгружаются одним файлом);
 - **Путь к файлу** — по умолчанию подставляется путь, указанный в конфигурационном файле для выходных форм с префиксом "VO_ZAPRRAB" (например, D:\Gal91\out\VO_ZAPRRAB\).

При формировании отчета осуществляется проверка правильности заполнения ИНН с выводом ошибок в протокол (выделяются желтым цветом). Если режим **Выгрузка данных** не установлен, то проводится только проверка данных, а вариант обнаружения незаполненных сведений **добавлять сотрудников в форму выгрузки** (см. ниже) недоступен для выбора.

- **При обнаружении незаполненных сведений** — выбирается действие (одно или несколько) для выполнения при обнаружении незаполненных сведений о сотрудниках:
 - **добавлять сотрудников в форму выгрузку** — в данном случае в файл выгрузки попадут сведения о сотрудниках с незаполненными данными;
 - **формировать отчет** — при этом дополнительно становится доступным параметр **Сортировать по** (*фамилии* или *таб. номеру*), отвечающий за сортировку записей в выгружаемом **FastReport**-отчете: в него попадают записи по сотрудникам, у которых есть незаполненные или неверно заполненные сведения, ячейки с неверными сведениями выделены желтым фоном. FR-отчет о сотрудниках с незаполненными сведениями является интерактивным, по щелчку мыши на ячейке предусмотрена возможность отредактировать данные в появляющихся интерфейсах и после этого увидеть обновленную информацию. При вводе верных данных подсветка ячейки желтым цветом в FR-отчете пропадает.

Сотрудниками с незаполненными данными считаются те, относительно которых верно хотя бы одно из следующих утверждений:

 - а) Ф.И.О. пустое;
 - б) дата рождения не заполнена или меньше 22/04/1870;
 - в) неверно заполненный или пустой СНИЛС;

- d) пустой ИНН и одновременно незаполненные код, серия и номер документа.
- **формировать протокол** — выгрузка протокола с сообщениями при обнаружении пустого или неверного значения атрибутов.
- **Фильтр по: подразделениям/работникам.**

При выгрузке анализируется один из двух обязательных элементов: вначале проверяется ИНН — если оно не заполнено, анализируется свидетельство удостоверения личности (паспорт и т. п.). Если данных нет, выводится сообщение.

При формировании выгрузки осуществляется проверка СНИЛС на соответствие формату, а также отсутствие данных. При обнаружении ошибок формируется протокол сообщений с указанием Ф.И.О. сотрудника, табельного номера и соответствующей информацией. Например:

(!) У сотрудника <Ф.И.О.> таб. номер <№> в атрибуте "СНИЛС" в позициях... символы не соответствуют формату!

(!) У сотрудника <Ф.И.О.> таб. номер <№> не заполнен СНИЛС!

(!) У сотрудника <Ф.И.О.> таб. номер <№> отсутствуют сведения о документе, удостоверяющем личность, и ИНН!

Имя файла обмена имеет следующий вид:

R_T_P_O_GGGGMMDD_N,

где:

- *R_T* — префикс, принимающий значение: *VO_ZAPRRAB*;
- *P* — идентификатор получателя информации, для налоговых органов представляется в виде четырехразрядного кода;
- *O* — идентификатор отправителя информации:
 - для организаций — девятнадцатиразрядный код (идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) организации);
 - для индивидуальных предпринимателей — двенадцатиразрядный код (ИНН физического лица);
- *GGGG* — год формирования передаваемого файла, *MM* — месяц, *DD* — день;
- *N* — идентификационный номер файла (длина — от 1 до 36 знаков, идентификационный номер файла должен обеспечивать уникальность файла).

Первая строка XML-файла имеет следующий вид:

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>.

8.2. Запрос работодателя по ст.185.1 ТК РФ

С помощью данной функции осуществляется формирование и выгрузка запроса работодателя в Пенсионный фонд о представлении информации в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ.

При вызове функции открывается диалог с параметрами:

- **Формат вывода** — одновременно можно сформировать *FR-отчет*, *XML-файл* и *протокол* для вывода предупреждающих сообщений, предназначенного для проверки корректности сведений по лицевым счетам.
- **Дата запроса** — по умолчанию текущая системная дата, можно скорректировать.

- **Номер запроса** — увеличивается на 1 после каждой попытки формирования запроса, доступен для изменения вручную.
- **Сортировка по** (*фамилии / таб. номеру*) — определяет порядок сортировки для выгрузки в FR-отчет или XML-файл.
- **Путь к файлу** (только для XML-файла) — по умолчанию подставляется путь, указанный в конфигурационном файле для выходных форм с префиксом "ZPPV" (например, D:\Gal91\out\ZPPV\)
- **Орган** — в настоящий момент реализовано формирование запроса только для значения 3 - *Работодатель*.
- **При обнаружении незаполненных сведений включать сотрудников в запрос** — при формировании запроса производится проверка заполненности фамилии, имени, даты рождения, правильности СНИЛС. При наличии некорректных сведений выводится сообщение в протокол. Если параметр включен, то в выгрузку выводятся все сотрудники, иначе — только с корректными сведениями.

Сотрудниками с незаполненными данными считаются те, относительно которых верно хотя бы одно из следующих утверждений:

- Ф.И.О. пустое;
- дата рождения не заполнена или меньше 22/04/1870;
- неверно заполненный или пустой СНИЛС.

- **Реквизиты организации:**

- **Рег. номер** — значение настройки реестра **Регистрационный номер ПФР (Общие настройки системы > Собственная организация)**;
- **Код ТО ПФР** — автоматически заполняется значением из внешнего атрибута "Код ТО ПФР" к таблице "Контрагенты" (*KATORG*);
- **Наименование:** *полное* (из настройки реестра **Организация (Общие настройки системы > Собственная организация) / альтернативное** (из каталога *Организации и банки*);
- **Подписант** — по умолчанию заполняется значением настройки реестра **Руководитель (Общие настройки системы > Собственная организация)**, можно изменить вручную.

- **Стандартный фильтр по работникам и подразделениям.**

При формировании выгрузки осуществляется проверка СНИЛС на соответствие формату, а также отсутствие данных. При обнаружении ошибок формируется протокол сообщений с указанием Ф.И.О. сотрудника, табельного номера и соответствующей информацией. Например:

(!) У сотрудника <Ф.И.О.> таб. номер <№> в атрибуте "СНИЛС" в позициях... символы не соответствуют формату!

(!) У сотрудника <Ф.И.О.> таб. номер <№> не заполнен СНИЛС!

(!) У сотрудника <Ф.И.О.> таб.н. <№> не заполнена дата рождения.

Структура имени файла запроса следующая: *ПФР_[Рег. номер]_[Код ТО ПФР]_ЗППВ_[дата формирования файла]_[GUID].xml* (*GUID* формируется автоматически стандартным объектом).

Пример правильно сформированного имени файла запроса работодателя:

ПФР_034-012-008689_034012_ЗППВ_20181201_b26caf26-0c3c-4cf1-b101-1f65f4540df0.xml

9. Отчеты в налоговую инспекцию

Для учета доходов работников и представления сведений в государственные налоговые органы (ГНИ) с помощью функций могут быть получены различные документы:


- [справки в налоговую инспекцию](#)⁷¹ (для разных стран);
- [Справка об уплаченных суммах ДСВ](#)⁷³ (для РФ);
- [Заявление на уменьшение НДФЛ](#)⁷³ (для РФ);
- [Справка по совместителям](#)⁷⁵ (для Украины);
- [Расчет равномерного исчисления подоходного налога](#)⁷⁵ (для РК);
- [Уведомление о выборе налогового органа](#)⁷⁶.

9.1. Справки в налоговую (для разных стран)

Данные справки предоставляются в налоговые органы России, Беларуси, Украины и содержат информацию о суммах доходов, выплаченных физическому лицу.


Для России

Через меню *Отчеты в налоговую инспекцию > Справки 2-НДФЛ, налоговый регистр* осуществляется получение "Справки о доходах физического лица" (форма 2-НДФЛ) и "Налогового регистра по учету доходов и налога на доходы физических лиц".

 *Формирование этих отчетов подробно рассматривается в описании "Формы по налогу на доходы физических лиц 2-НДФЛ, 6-НДФЛ".*

Для Беларуси

Через меню *Отчеты в налоговую инспекцию > Справки в налоговую инспекцию* осуществляется получение "Справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц".

 *Все особенности см. в описании "Формирование справки о доходах".*

Обращаем внимание: с помощью данной функции — *Справки в налоговую инспекцию* — предусмотрена возможность получения "Справки о доходах" **на ребенка** (оплаченная/возмещенная стоимость детской путевки может быть оформлена как на ребенка, так и на родителя/опекуна). Ее форма такая же, как и справка на работника. Для корректного формирования справки необходимо в **Фильтре** выбрать **только одного работника**, установить признак **на ребенка** и указать Ф.И.О. ребенка.

В справочнике *Постоянные доплаты* для оплаты с **Типом** — *М* доступно поле **Ребенок** (внизу окна редактирования доплаты), в котором можно выбрать фамилию ребенка из информации о родственниках. Для такой оплаты (с типом *М*) поля **Код вычета** и **Сумма вычета** не отображаются.

В справочнике "Сальдо на начало месяца" (смежные данные *Лицевого счета*) > **F4** > [[Налоговые вычеты по отдельн. видам доходов](#)] имеется графа **Фамилия Имя Отчество ребенка, на которого предоставлена сумма**.

Если ссылка на ребенка заполнена, сумма вычета контролируется по каждому ребенку (в т. ч. при расчете облагаемой суммы материальной помощи).

Кроме того, к сумме вычета для данного вида дохода добавляется сумма стандартного налогового вычета с учетом настроек таблицы автоматической кратности.

Для Украины

С помощью функции *Отчеты в налоговую инспекцию > Справки в налоговую инспекцию* предусмотрено получение налогового расчета сумм дохода, начисленного (выплаченного) в пользу плательщиков налога, и сумм удержанного из них налога по форме № 1ДФ.

Основные параметры:

- **Дата формирования отчета и Год отчета.**
- **Тип подаваемой формы** — выбирается необходимое значение.
- **Выберите отчетный квартал** — номер отчетного квартала выводится в выходной форме — при выборе квартала автоматически устанавливается нужный **период для начислений** и **период для выплат** (месяцы, по которым производятся начисления и выплаты сумм). При необходимости, в этих полях вы можете задать "реальный" период, за который должны собираться данные по работнику/работникам (например, когда за **1-й квартал** выплаты фактически были произведены лишь в мае).
- **Учет дохода по месяцу** — укажите нужный признак учета начислений и выплат: *за который начислен / в котором начислен / в котором выплачен*.
- **Вид отчета:**
 - **Справка в формате RTF** — отчет выгружается в MS Word;
 - **DBF-файл** — справка в электронном виде. При формировании DBF-файла информацию следует представлять с определенным именем, которые задаются под экранной кнопкой [[Настройка файла](#)].

Формат имени DBF-файла — *DArrccnn.k*,

где:

DA — маска файла с данными о доходах;

rr — код области;

cc — код органа государственной налоговой службы, куда представляется справка;

nn — номер файла за отчетный период (01, 02...);


k — расширение выходного файла — порядковый номер отчетного квартала.

Для формирования имени DBF-файла нужно **задать** следующую информацию:


- **маску файла с данными о доходах** (DA);
- **код области** (rr);
- **номер файла за отчетный период** (nn);
- **расширение выходного файла** — при необходимости можно указывать не номер выбранного квартала, а другое расширение (например, *dbf*);
- **путь к файлу** — каталог, где будет сохранен выходной файл;
- **Имя файла** — по умолчанию формируется, исходя из вышеуказанных параметров;
- **Фильтры по: подразделению и/или работникам** (предусмотрен множественный выбор).

Дополнительные параметры:

- **Количество человек в порции** — устанавливается количество человек в группе, для которой будет формироваться каждая новая справка.
- **Код ГНИ и Наименование ГНИ** — реквизиты налоговой инспекции выбираются из справочника.

 *Название налоговой службы должно быть определено обязательно, иначе формирование отчета не производится.*

- **Телефон руководителя предприятия и Телефон главного бухгалтера** — вводятся с клавиатуры. Ф.И.О. руководителя и главбуха берутся из общесистемных настроек.

 *Обращаем внимание, что в отчете должны отражаться ИНН работников, поэтому проконтролируйте его задание в Лицевом счете (на вкладке Кадровая информация).*


Параметры для расчета перечисленного налога:

- **Способ расчета перечисленного налога:**
 - **По проводкам** — в этом случае суммы налога на доходы будут собираться и рассчитываться по проводкам в соответствии с выполненными настройками **Счетов/субсчетов по дебету** (для выборки ЛС **основных** работников) и **кредиту** (для выборки основной зарплаты) и заданным значением аналитики (один из шести уровней в поле **КАУ, используемые для аналитики**) — иначе суммы перечисленного налога будут равны нулю;
 - **По начисленному налогу за период для выплат** — налог на доходы будет автоматически рассчитываться и соответствовать начисленному налогу за период для выплат.
- **КАУ, используемые для аналитики** — доступно, если способ расчета *По проводкам*.

9.2. Справка об уплаченных суммах ДСВ (РФ)

Форма "Справки налогового агента об уплаченных налогоплательщиком суммах дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии, удержанных и перечисленных налоговым агентом по поручению налогоплательщика" предназначена для пользователей РФ.

Справка выгружается в MS Excel и является документом, подтверждающим размер фактически произведенных расходов по уплате дополнительных страховых взносов (ДСВ).

 *Параметры справки см. в описании "Дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии".*

9.3. Заявление на уменьшение НДФЛ (РФ)

Заявление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы НДФЛ — подают работодатели РФ в ФНС перед тем, как уменьшить исчисленную сумму НДФЛ на фиксированный платеж. В параметрах получения указываются:

- **год**, за который формируется заявление;
- **Дата** отчетной формы;

- **Номер заявления** — подставляется автоматически (ведется сквозная нумерация), можно скорректировать с клавиатуры;
- **Лицо, подтверждающее полноту сведений** — выбирается:
 - **руководитель** организации;
 - **физическое лицо**;
 - **представитель**;
- **Ф.И.О.** — для выбранного лица (по умолчанию заносится фамилия руководителя собственной организации из общесистемной настройки, при необходимости выбирается из списка сотрудников либо вносится с клавиатуры);
- **ИНН и Телефон** — значения переносятся из **Лицевого счета** работника, выбранного в качестве подтверждающего лица, при необходимости могут быть отредактированы с клавиатуры;
- **Документ представителя** — заполняется, если выбран **представитель** — при наличии в ЛС документа "**Доверенность**" в данном поле отобразятся следующие сведения: наименование документа "**Доверенность**", его серия, номер и дата выдачи (информацию в поле можно ввести с клавиатуры);
- **Фильтры по: подразделению/работникам** — множественный выбор.

После нажатия экранной кнопки [**Сформировать**] печатная форма выгружается в **FastReport**.

При печати ИНН и КПП организации выводятся на каждой странице заявления. Ведется сквозная нумерация страниц.

На первой (титульной) странице данные заполняются следующим образом:

- "Номер заявления" — в соответствии с параметром **Номер заявления**;
- "Код налогового органа" — берется из системной настройки **Код Инспекции (Общие настройки системы > Собственная организация)**;
- "Год" — в соответствии с параметром **Формировать за год**;
- "Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю" — проставляется цифра (1, 2, 3) в зависимости от указанного **Лица...**, а также выводятся фамилия, имя, отчество, ИНН, номер контактного телефона, дата и "Наименование и реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя" согласно заполненным параметрам.

Далее заполняется необходимое количество листов с указанием всех необходимых реквизитов о налогоплательщиках: фамилия, имя, отчество, ИНН налогоплательщика, дата рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность (код документа, серия и номер, дата выдачи, кем выдан).

Код вида документа:

- 10 — паспорт иностранного гражданина;
- 12 — вид на жительство в РФ;
- 15 — разрешение на временное проживание в РФ;
- 62 — вид на жительство иностранного гражданина;
- 63 — свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- 91 — иные документы.

Примечание

"Уведомление, подтверждающее право на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи" (с указанием №, даты, ИФНС) заносится в *Лицевом счете* сотрудника > *Кадровая информация* > [Документы].

9.4. Справка по совместителям (Украина)


Для формирования справки о суммах выплаченного дохода необходимо указать *Дату формирования*, выбрать *Отчетный год* и *Месяцы: начальный/конечный*.

Задать *Фильтры по: подразделению/работникам* и *Выбрать вид работы*.

Выгрузка формы № 2 (и реестра) осуществляется в MS Word.

9.5. Расчет равномерного исчисления подоходного налога (РК)

Сведения о расчете по исчислению и удержанию индивидуального подоходного налога и исчислению социального налога пользователя *Казахстана* могут получить в результате выполнения отчетной функции *Отчеты в налоговую инспекцию* > *Расчет равномерного исчисления подоходного налога*.

 *Здесь предусмотрено получение расчета не только в RTF-формате, но и вспомогательных файлов в формате XML.*

При получении актуальной формы *Расчета по равномерному исчислению подоходного налога...* (выбирается в окне задания параметров формирования в поле **Выберите отчет**) указывается *Дата формирования*, *Отчетный год* и *Период* (месяц начала и окончания). *Месяц, с которого расчет социального налога производился с уменьшением его на сумму соцотчислений* задается в соответствующем поле. При необходимости устанавливаются *Фильтры по: подразделению* и/или *работникам*.

В качестве дополнительных форм предусмотрены следующие (параметр **Выберите отчет**):

- *Форма 100.00 (xml-файл)* — вспомогательный файл в xml-формате по расходам на социальные выплаты с дополнительными формами;
- *Форма 201.00* — "Расчет по индивидуальному подоходному налогу по выплаченным доходам, облагаемым у источника выплаты" выгружается в rtf-формате;
- *Форма 201.00 (xml-файл)* — вспомогательный файл в xml-формате по расчету индивидуального подоходного налога по выплаченным доходам, облагаемым у источника выплаты;
- *Форма 600.00 (xml-файл)* — вспомогательный файл в xml-формате "Декларации по социальному налогу" с дополнительными формами;
- *Форма 601.00 (xml-файл)* — вспомогательный файл в xml-формате "Расчета социального налога по структурным подразделениям" с дополнительными формами.

Для отчетов xml-формата выбирается нужная кодировка (**Вид кодировки**):

- *Юникод (UTF-8)*

или

- *ОЕМ (cp866)*.

И указывается **Вид расчета**: *первоначальный / очередной / дополнительный / ликвидационный* и т. д.

В соответствующей группе полей задаются **Код** и **Название ГНИ**, указывается **Исполнитель**. Для **Учета вида работы** указывается необходимый режим.

Для некоторых форм предусмотрен **Фильтр** только **по подразделению** (например, *Форма 100.00, Форма 600.00, Форма 601.00*).

Для форм *600.00* и *601.00* уточняется **Учет начислений** (*По месяцу, в котором начислены / за который начислены / в котором выплачены*), в поле **Ставка налога** выбирается фонд, по которому будет учитываться ставка, с клавиатуры вводится сумма для **Строки 600.00.007С предыдущей декларации**, и при необходимости ставится опция **выключить формирование Приложения 1** (за ненадобностью).

Для формы *201.00* предусмотрен выбор алгоритма расчета для графы "Выплачено доходов": **по платежным документам** или **по начисленным суммам**. При первом алгоритме выплаченной считается сумма по закрытой платежной ведомости и по обработанным реестрам (т. е. деньги, полученные через кассу или с р/счета), а также суммы, которые удерживаются из заработка работника для оплаты питания, бензина, услуг связи и т. п. (т. е. все удержания, кроме налогов, взносов и аванса). В классификаторе **Виды удержаний** у этих видов должен стоять признак **Удержание**, а для формирования реестров вид удержания должен иметь признак **Перечисление**. Все остальные графы при установленном параметре **по платежным документам** заполняются данными из справочника "Размер годового дохода после расчета зарплаты".

Следует учитывать, что для правильного формирования xml-файлов и учета начислений в классификаторе **Виды оплат и скидок** должна быть указана соответствующая дополнительная входимость — **261, 264**.

Просмотреть, откорректировать и установить дополнительную входимость можно непосредственно в окне задания параметров формирования форм с помощью экранной кнопки [**Входимость видов оплат**].

9.6. Уведомление о выборе налогового органа

Налоговые агенты, планирующие применять централизованный порядок перечисления исчисленного и удержанного НДФЛ и представления налоговой отчетности, должны направить уведомление о выборе налогового органа. Направить его можно в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи или на бумаге по почте.

При вызове **Уведомления о выборе налогового органа** открывается диалог с параметрами:

- Вкладка **Основные параметры** — задаются параметры формирования 1-го листа уведомления:
 - **Отчетный период (год)**;
 - **Дата отчета**;
 - **Формат отчета**: XML (файл сохраняется по указанному пути) / FR3 (выводится на экран);
 - **Код налогового органа**;
 - **Причина** подачи уведомления — выбирается из выпадающего списка;
 - **Полное / Альтернативное** наименование организации;
 - **КПП, ИНН, ОКТМО** и **Номер телефона** организации;

- **Подписант:** 1 - налоговый агент / 2 - представитель налогового агента, его Ф.И.О.
- Вкладка Организация / Обособленные подразделения — данные с этой вкладки выводятся на 2-м листе уведомления. Приводится перечень, который включает в себя организацию и ее обособленные подразделения с возможностью их *Удалить* из списка (**F8**).

По кнопке [Сформировать] отчет выгружается в указанный формат.

10. Отчеты в фонды

Данный пункт меню имеет свое наименование:

- для России — *Отчеты в пенсионный фонд*;
- для Беларуси — *Отчеты в ФСЗН*;
- для остальных стран — *Отчеты в ФСС*.

Непосредственно для РФ предназначены следующие функции:

- [Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам по дополнительному тарифу РВ-3](#)⁷⁸;
- [Персонифицированный учет](#)⁸⁴;
- [Справка о начислении доп. тарифов страховых взносов к СПВ-1](#)⁹⁸;
- [Контроль условий труда по сотрудникам](#)⁹⁹;
- [Запрос о представлении сведений о заработной плате](#)⁹⁹.

Документы, отражающие отчисления из заработной платы для назначения пенсий (в скобках указаны страны, для которых эти функции предназначены):

- [Список работников, имеющих право на досрочную пенсию](#)¹⁰⁰;
- [Отчет о пенсионных сборах](#)¹⁰¹ (для РФ и РБ);
- [Вкладыш к трудовой книжке](#)¹⁰²;
- *Справки о зарплате:*
 - [Справка о зарплате](#)¹⁰²;
 - [Форма № 1](#)¹⁰³ (для РБ);
- [Формирование вспомогательных DBF-файлов](#)¹⁰⁴ (для Украины и РК).

Для пользователей РБ дополнительно предусмотрены:

- [Индивидуальные сведения](#)¹⁰⁶;
- [Отчет 4-Фонд](#)¹⁰⁶;
- [Данные для формирования пояснительной записки](#)¹⁰⁶;
- [Отчет по пенсионным взносам и перечислениям](#)¹⁰⁹;
- [Отчет для контроля начисления взносов](#)¹⁰⁹;
- [Форма 4-платежи на профессиональное пенсионное страхование](#)¹¹¹.

10.1. Для России: отчеты в пенсионный фонд

10.1.1. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам РВ-3

В соответствии с действующим законодательством члены летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и работники угольной промышленности имеют право на ежемесячные доплаты к пенсии. Эти доплаты осуществляются за счет дополнительных взносов, которые уплачивают в ПФР работодатели, использующие труд таких работников.

Работодатели, уплачивающие взносы на дополнительное социальное обеспечение (код тарифа для летчиков — 21, для угольщиков — 22), должны сдавать "Расчет по начисленным и уплаченным взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, применяемый при осуществлении контроля за уплатой взносов для работодателей, уплачивающих взносы на дополнительное социальное обеспечение" по форме РВ-3 ПФР.

Общие положения

Форма РВ-3 ПФР и порядок ее заполнения утверждены Постановлением Правления ПФ РФ от 20.07.2015 № 269п. Применяется, начиная с представления расчета за 9 месяцев 2015 года.

Форма состоит из страниц:

- 1) Титульный лист.
- 2) Раздел 1. Расчет по начисленным и уплаченным взносам на дополнительное социальное обеспечение.
Раздел 2. Расчет базы для начисления взносов на дополнительное социальное обеспечение.
- 3) Раздел 3. Суммы перерасчета взносов на дополнительное социальное обеспечение с начала расчетного периода.

При заполнении формы в каждую строку и соответствующие ей графы вписывается только один показатель. В случае отсутствия каких-либо показателей, предусмотренных формой, в строке и соответствующей графе ставится прочерк.

Все значения денежных показателей отражаются в рублях и копейках.

Сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц, отражается нарастающим итогом (без учета сумм перерасчета за предшествующие отчетные периоды) с начала расчетного периода и за каждый из последних трех месяцев отчетного периода.

В верхней части каждой страницы расчета указывается регистрационный номер плательщика взносов в ПФР.

В конце каждой страницы расчета проставляются подпись плательщика взносов либо его представителя и дата подписания расчета.

Расчет подается на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с законодательством. При этом организации со среднесписочной численностью физических лиц, в пользу которых производятся выплаты и иные вознаграждения, за предшествующий расчетный период свыше 25 человек, должны сдавать отчетность в электронном виде с электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Представляется не позднее 15-го числа второго месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган ПФР по месту регистрации.

Электронный формат с 2016 г.

Постановлением Правления ПФ РФ от 11.01.2016 № 3п утвержден новый формат расчета по начисленным и уплаченным взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, применяемого при осуществлении контроля за уплатой взносов для работодателей, уплачивающих взносы на дополнительное социальное обеспечение.

10.1.1.1. Получение формы

Вначале отметим, что в *Классификаторе налогов на ФОТ* обязательно должно быть заведено перечисление на дополнительное социальное обеспечение (*Дополнительный признак* — Д).

При расчете взносов по дополнительному тарифу производится определение должности, на которую относится начисление: взносы идут в облагаемую базу, если в справочнике должностей/профессий для данной должности указан признак **доплата по дополнительному тарифу**.

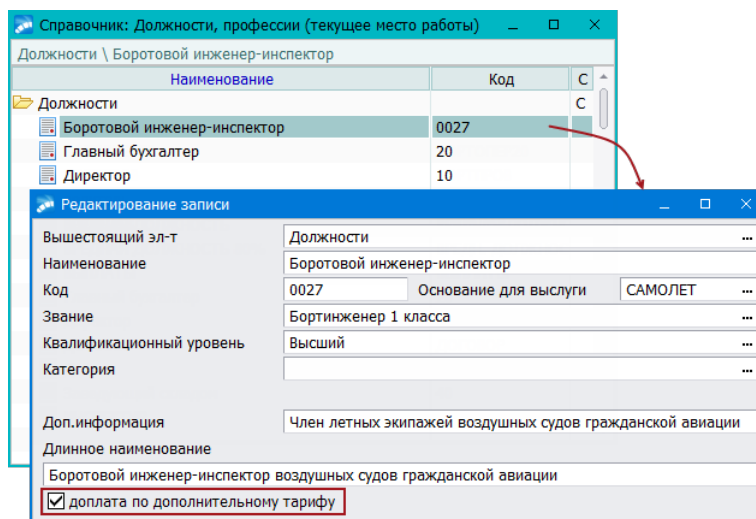



Рис. 13. Элемент каталога "Должности, профессии"

 Если признака нет, взносы не рассчитаются, несмотря на общую входимость в налоги на ФОТ в классификаторе **Виды оплат и скидок и отсутствие льгот по соответствующему налогу у работника**.

Выгрузка **РВ-3 ПФР** на печать осуществляется в модуле **Заработная плата** с помощью функции главного меню **Отчеты > Отчеты в пенсионный фонд > Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам по дополнит. тарифу РВ-3**.

В качестве **Формы отчета** выбирается **Форма от 20.07.2015 № 269п**. Данные выводятся в заранее подготовленный Excel-файл (имя шаблона по умолчанию — **RV3_2015.xls**, см. под кнопкой **[Настройка шаблона]**).

Укажите необходимый отчетный период в полях **Формировать за год** и **за месяцы по** (начальный месяц — **январь** — устанавливается автоматически), введите **Дату представления отчета**.

Признак вида документа может быть:

- **1 – первичный** — в случае подачи исходной формы;
- **3 – корректирующий** — если подается уточненный документ, при этом в поле **Номер корректировки** указывается, какой по счету предоставляется расчет с изменениями.

Исполнитель, подтверждающий достоверность и полноту сведений:

- **плательщик страховых взносов;**
- **представитель плательщика страховых взносов** — при этом в соответствующих полях можно указать фамилию **Физического лица**, подтверждающий **Документ** (и его реквизиты: **Вид, Дата и Кем выдан, Серия и Номер**, срок действия **с... по**), а также **Наименование организации;**
- **правопреемник.**

Основание для доначисления не заполняется (пусто) либо может быть:

- **1 – по актам камеральных проверок;**
- **2 – по акту документальной проверки;**

- 3 – по факту неотражения сведений.

В случае ликвидации организации заполните параметр **Прекращение деятельности** — Л.

Выберите **Кода тарифа** плательщика взносов:

- 21 — для организаций, использующих труд членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации;
- 22 — для организаций угольной промышленности.

Рис. 14. Параметры получения расчета РВ-3 ПФР

Укажите: **День уплаты** — порядковый номер дня в месяце для уплаты взносов; **Расчетный счет** — счет/субсчет/КАУ перечисления взносов.

Суммы в строки 114, 130, 144, 150 и 220 заносятся по **расчетным формулам** (настроены непосредственно в XLS-шаблоне).


С помощью "Бухгалтерского калькулятора" собираются уплаченные суммы для раздела 1 — формулы в соответствующие ячейки шаблона можно занести по экранной кнопке [**Добавление формул**] — **формулы-проводки** заносятся в строки 100, 140–143.

После нажатия экранной кнопки [**Сформировать**] осуществляется выгрузка расчета в MS Excel. При наличии ошибок будет выведен протокол.

Отчетность в электронном виде

В окне задания параметров необходимо включить опцию **Отчет в электронном виде**, дополнительно задать **Путь к файлу** (поле является обязательным для заполнения — файл в формате XML будет сохранен в указанный каталог непосредственно в папке

RV3) и указать **Код территор. органа ПФР**, принимающего сведения (выводится в структуре имени файла).

 *Имя электронному файлу присваивается автоматически. Файл формируется в кодировке UTF-8 и соответствует формату, утвержденному Распоряжением Правления ПФР от 11.01.2016 № 3п.*

Формирование электронной отчетности производится по тем же основным данным, которые используются при выгрузке самого Excel-отчета. То есть пользователь должен запустить формирование расчета по кнопке [**Сформировать**], а для просмотра электронных данных — открыть сохраненную по указанному пути XML-выгрузку.

Примечание: согласно приказу ФСС РФ от 12.02.2010 № 19 "О внедрении защищенного обмена документами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи для целей обязательного социального страхования" (с учетом изменений, внесенных приказом ФСС РФ от 27.03.2015 № 124) формы расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам должны быть переданы в Фонд в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (ЭЦП).

10.1.1.1. Особенности заполнения

Титульный лист

Регистрационный номер в ПФР (выводится также на каждой странице расчета) — берется из атрибутов организации, указанных для предприятия в каталоге *Организации и банки* (поле **Рег. № в ПФ** на вкладке *Юридическая информация*), либо из одноименной общесистемной настройки (указанной в подразделе **Общие настройки системы** > **Собственная организация**) — значение выводится в верхней части каждой страницы.

Наименование организации — берется из общесистемных настроек и атрибутов организации, указанных для предприятия в каталоге *Организации и банки*.

ИНН (при количестве знаков кода 10 в последних двух ячейках автоматически проставляется прочерк) и **КПП** — берутся из атрибутов предприятия (значение соответствующих полей на вкладке *Налоговая информация*).

Код по ОКВЭД — берется из атрибутов предприятия (поле **ОКВЭД** на вкладке *Юридическая информация*). Если в атрибутах предприятия поле не заполнено, то значение берется из соответствующей общесистемной настройки, расположенной в подразделе **Бухгалтерский контур** > **Отчеты** > **Налоговая отчетность**.

Номер контактного телефона — берется из поля **Телефон, факс**, расположенного в атрибутах предприятия на вкладке *Юридическая информация*. Цифры заполняются в каждой ячейке без применения знаков "тире".

Календарный год и **Отчетный период (код)** — заполняются в соответствии со значениями **параметров**⁷⁹ **Формировать за год/месяцы**.

Номер уточнения — заполняется в соответствии со значением параметра **Признак вида документа**: при представлении первичного расчета (*1 – первичный*) проставляется код 000; если расчет *3 – корректирующий*, проставляется указанный **Номер корректировки**.

Прекращение деятельности — заполняется только в случае прекращения деятельности организации в связи с ликвидацией (если параметр **Прекращение деятельности** — *Л*).

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем расчете, подтверждаю — если в качестве **Исполнителя** указан **плательщик страховых взносов**, то будет проставлена цифра 1, если **представитель плательщика страховых взносов** — цифра 2

(при этом учитываются указанные для него фамилия *Физического лица*, *Документ* и *Наименование организации*), если *правопреемник* — цифра 3.

Ф.И.О. руководителя организации — берется из общесистемной настройки (указанной в подразделе *Общие настройки системы > Собственная организация*).

Дата — заполняется значением, указанным в параметре *Дата представления отчета*.

Раздел 1

В строке 100 отражается остаток взносов на дополнительное социальное обеспечение на начало расчетного периода. То есть этот показатель должен соответствовать строке 150 расчета за предыдущий расчетный период.

Строка 110 заполняется нарастающим итогом с начала года на основании данных бухгалтерского учета о суммах взносов, начисленных с начала расчетного периода (без учета сумм перерасчета взносов за предшествующие отчетные периоды). Величину взносов при этом указывают без учета сумм, доначисленных по актам проверок. Показатель рассчитывается как произведение значения графы 3 строки 220 раздела 2 и тарифа на дополнительное социальное обеспечение.

Для заполнения строк 111, 112 и 113, в которых указываются начисленные взносы за последние три месяца отчетного периода, используются данные раздела 2. Показатели рассчитываются как произведение значения соответствующей графы строки 220 раздела 2 и тарифа на дополнительное социальное обеспечение.

В строке 120 отражаются суммы взносов на дополнительное социальное обеспечение доначисленные (излишне начисленные) по актам проверок (*Основание для доначисления* — 1 или 2). Показатель должен быть равен значению графы 5 строки "Итого сумма перерасчета" раздела 3.

Строка 130 отражает сумму строк 100, 110 и 120.

По строке 140 отражается сумма взносов, уплаченных с начала расчетного периода нарастающим итогом. Этот показатель рассчитывается как сумма строк 140 расчета за предыдущий отчетный период календарного года и строки 144 расчета за последние три месяца отчетного периода.

По строкам 141, 142 и 143 отражаются суммы взносов, уплаченных в последние три месяца отчетного периода.

В строке 150 указывается остаток взносов на дополнительное социальное обеспечение на конец отчетного периода, рассчитывается как разность строк 130 и 140.

Раздел 2

По строке 200 в соответствующих графах отражается сумма всех выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц, подлежащих дополнительному социальному обеспечению — суммы собираются из "Архива начислений" и "Результатов расчета", у которых указана должность с доплатой по дополнительному тарифу. Сумма выплат и иных вознаграждений отражается нарастающим итогом с начала расчетного периода и за каждый из последних трех месяцев отчетного периода.

По строке 210 в соответствующих графах отражаются суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами (в соответствии с частями 1 и 2 ст. 9 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ).

По строке 220 в соответствующих графах отражается база для начисления взносов на дополнительное социальное обеспечение, рассчитанная как разность строк 200 и 210.

По строке 230 отражается количество физических лиц, с выплат которым начислены взносы на дополнительное обеспечение.

Раздел 3

Данный раздел **заполняется**, если заполнена графа 3 строки 120 раздела 1.

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Правления ПФР
от 20.07.2016 № 280н
Форма РВ-3 ПФР

Предоставляется (нарастающим итогом) не позднее 15-го числа
второго месяца, следующего за отчетным периодом,
в территориальный орган Пенсионного фонда
Российской Федерации (далее - ПФР) по месту регистрации

Регистрационный номер в ПФР: 0321111906906 Стр: 011

Расчет по начисленным и уплаченным взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, применяемый при осуществлении контроля за уплатой взносов для работодателей, уплачивающих взносы на дополнительное социальное обеспечение

Номер корректировки: 000 Отчетный период (код): 9 Календарный год: 2018
(000 - иная, 001 и т.д.) (3 - 1 квартал, 6 - полугодие, 9 - 9 месяцев, 0 - год) Прекращение деятельности:

Общество с ограниченной ответственностью "SAPFIR"
(наименование организации/обособленного подразделения)

ИНН: 7717066615 Код по ОКВЭД: 62101
КПП: 772001001 Номер контактного телефона: 4416734 Код тарифа: 211

На 002 страниц с приложением подтверждающих документов или их копий на листах

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем расчете, подтверждаю

1 - платежные взносы на дополнительное социальное обеспечение
2 - представление плательщика взносов на дополнительное социальное обеспечение
3 - правопреемник

Адрес: Иван Семенович
(Ф.И.О. руководителя организации, представителя плательщика взносов на дополнительное социальное страхование)

(наименование организации, представителя плательщика взносов на дополнительное социальное страхование)

Подпись: _____ Дата: 12.10.2018
М.П. _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя плательщика взносов на дополнительное социальное страхование

Заполняется работником ПФР
Сведения о представлении расчета

Данный расчет представлен (код)

на страницах с приложением подтверждающих документов или их копий на листах

Дата представления расчета * . .

(Ф.И.О.) _____ (Подпись) _____

Указывается дата представления Расчета лично или через представителя плательщика взносов на дополнительное социальное страхование, при отправке по почте - дата отправки почтового отправления с описью вложения

Регистрационный номер в ПФР: 0321111906906 Стр: 012

Раздел 1. Расчет по начисленным и уплаченным взносам на дополнительное социальное обеспечение (руб. коп.)

Наименование показателя	Код строки	Взносы на дополнительное социальное обеспечение
1	2	3
Остаток взносов на дополнительное социальное обеспечение на начало расчетного периода (+) задолженность (-) переплата	100	-
Начислено взносов с начала расчетного периода	110	896 400,00
в том числе:		
за последние три месяца отчетного периода	111	72 800,00
за последние три месяца отчетного периода	112	63 000,00
за последние три месяца отчетного периода	113	67 200,00
Итого подлежащий уплате за последние 3 месяца (сумма строк 111 + 112 + 113)	114	203 000,00
Сумма перерасчета взносов на дополнительное социальное обеспечение за предыдущие отчетные (расчетные) периоды с начала расчетного периода	120	-
Всего к уплате с начала расчетного периода (сумма строк 100 + 110 + 120)	130	896 400,00
Уплатено с начала расчетного периода	140	896 400,00
в том числе:		
за последние три месяца отчетного периода	141	72 800,00
за последние три месяца отчетного периода	142	63 000,00
за последние три месяца отчетного периода	143	67 200,00
Итого уплачено в последние 3 месяца (с 141 + с 142 + с 143)	144	203 000,00
Остаток взносов на дополнительное социальное обеспечение на конец отчетного периода (*)	150	-
задолженность (-) переплата		
(строка 130 - строка 140)		

Раздел 2. Расчет базы для начисления взносов на дополнительное социальное обеспечение (руб. коп.)

Наименование показателя	Код строки	Всего с начала расчетного периода	В том числе за последние три месяца отчетного периода		
			1 месяц	2 месяца	3 месяца
1	2	3	4	5	6
Сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц в соответствии с частью 1, 3 и 4 статьи 7 Федерального закона от 24 июля 2009г. № 212-ФЗ	200	5 760 000,00	520 000,00	450 000,00	480 000,00
Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии с частями 1 и 2 статьи 9 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ	210	-	-	-	-
База для начисления взносов на дополнительное социальное обеспечение (строка 200 - строка 210)	220	5 760 000,00	520 000,00	450 000,00	480 000,00
Количество физических лиц, с выплат которых начислены взносы в соответствии с тарифом, всего (чел.)	230	10	10	10	10

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

_____ (Подпись) _____ 12.10.2018 (Дата)

Рис. 15. Пример заполненной формы РВ-3 ПФР

10.1.2. Персонифицированный учет

Согласно законодательству РФ по утверждению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования предусмотрен определенный перечень форм.

В модуле **Заработная плата** можно получить:


- АДВ-1 Анкетные данные застрахованного лица
- АДВ-2 Заявление об обмене страхового свидетельства
- АДВ-3 Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства
- АДВ-8 Справка о смерти застрахованного лица
- АДВ-9 Листок исправлений
- СЗВ-2б Запрос о представлении выписки из индивидуального лицевого счета
- СЗВ-К Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования

Формирование и выгрузка перечисленных форм осуществляется по пути **Отчеты в пенсионный фонд > Персонифицированный учет > Обязательное страхование** ⁸⁵ (либо в модуле **Управление персоналом**).

Функция **Персонифицированный учет > Дополнительное страхование** ⁸⁹ предназначена для получения формы **ДСВ-1** (дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии).

См. также функции:

- [Сведения по страхователю \(формы ОДВ-1, СЗВ-ИСХ, СЗВ-КОРП, СЗВ-СТАЖ\)](#)⁸⁹;
- [Сведения о застрахованных лицах \(СЗВ-М\)](#)⁹⁵.

 Для правильного заполнения документов персонифицированного учета пользователю необходимо вносить данные о пенсионных стажах сотрудников и при необходимости вводить дополнительные параметры. Эти данные должны вводиться квалифицированными кадровыми работниками и актуализироваться.

Примечание


Формы СПВ-1, СПВ-2, СЗВ-6-1, СЗВ-6-2, СЗВ-6-3, АДВ-6-2, АДВ-6-3, АДВ-6-4 утратили силу — данные индивидуальные сведения перемещены в [архив](#)¹⁹⁰.

10.1.2.1. Обязательное страхование

С помощью данной функциональности осуществляется формирование следующих форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования:

- Анкета застрахованного лица (АДВ-1);
- Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2);
- Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3);
- Сведения о смерти застрахованного лица (АДВ-8);
- Листок исправлений (АДВ-9);
- Запрос застрахованного лица о предоставлении выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗВ-26);
- Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (СЗВ-К).

Примечание: данные формы ДПУ соответствуют требованиям, утвержденным Постановлением Правления ПФ РФ от 11.01.2017 № 2П.

 Для корректного получения выходных документов и автоматического заполнения всех реквизитов, необходимо учет работников на предприятии осуществлять с помощью модуля **Управление персоналом**, т. к. сведения о месте рождения можно ввести только в **Картотеке сотрудников**, а ввод и отслеживание информации о страховом стаже сотрудников могут осуществлять только работники кадровых служб.

При вызове процедуры открывается диалог задания параметров формирования, который состоит из нескольких вкладок.

Выгрузка ДПУ и сопроводительных списков производится по кнопке [**Сформировать**] на соответствующей вкладке. Все документы формируются в RTF-формате.

Вкладка "Документы (формат 7.00)"

Отметьте необходимый документ из *Перечня форм документов персонифицированного учета*:

- (АДВ-1) *Анкетные данные*.
- (АДВ-2) *Заявление об обмене Страхового свидетельства* — для формы предусмотрена возможность дополнительного указания периода в формате <дата начала

– дата окончания> (т. е. отображается дополнительное поле), за который будут анализироваться и собираться сведения по изменениям анкетных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- гражданства;
- пола;
- адресных данных (например, места рождения).

Примечание: поле о периоде сбора сведений отображается при выборе *АДВ-2* и *АДВ-3* (для остальных документов не видно), при нажатии кнопки выбора на данном поле появляется диалог для ввода/редактирования *Даты начала* и *Даты окончания* (если хотя бы одна из дат не заполнена, то в поле будет отображаться *период не заполнен*).

Перед формированием отчетов АДВ-2 и АДВ-3 проверяется заполненность периода сбора сведений, если дата начала/окончания не указана, выдается соответствующее предупреждение и формирование отчета прерывается.

При изменении сведений в установленный период (*Дата начала/окончания*) данные отражаются в выходной форме, иначе (если не попадают в заданный период) — не отражаются.

Необходимо также учитывать, что в случаях изменения гражданства, адреса рождения, пола, телефона в наличии должен быть кадровый документ "*Запись об изменении анкетных данных для документов персонифицированного учета*" (*Лицевой счет > Кадровая информация > [Документы]*) с указанием *Даты изменения* и соответствующих *Кодов (номеров)*:

- 01 — изменение пола;
- 02 — изменение даты рождения;
- 03 — изменение гражданства;
- 04 — изменение адреса рождения;
- 05 — изменение телефона.

Примечание: адреса и телефоны заполняются в *АДВ-2* только в случае, если они изменились наряду с другими реквизитами (т. е. в случае изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения или пола застрахованного лица):


- Адрес регистрации и адрес проживания заполняются, если *Начальная дата* в истории соответствующего адреса (*Картотека сотрудников > 1 раздел "Общие сведения" > F3* на соответствующем адресе) попадает в заданный в параметрах формирования период для АДВ-2 (иначе — если не попадает в период — адреса не отражаются).
- Для фиксации изменения телефона необходимо заполнить кадровый документ "*Запись об изменении анкетных данных для документов персонифицированного учета*" с указанием *Даты изменения* и кода 05.
- Признак "Отменено" в теге <ПризнакОтменыМестаРождения> заполняется в случае, если сотруднику заведен документ "*Запись об изменении анкетных данных*" с кодом 04 и адрес рождения не заполнен.
- (*АДВ-3*) *Заявление о выдаче дубликата Страхового свидетельства* — для формы предусмотрена возможность дополнительного указания периода сбора сведений (см. выше).
- (*АДВ-8*) *Справка о смерти*.
- (*АДВ-9*) *Листок исправлений*.

- **(СЗВ-2б) Запрос о представлении выписки из индивидуального ЛС.**

В соответствующем поле введите необходимую **Дату формирования отчета** — значение будет выведено в печатной форме как дата ее заполнения.

В следующих полях обязательно укажите:

- **Регистрационный номер предприятия в ПФ** — регистрационный номер, под которым работодатель зарегистрирован как плательщик страховых взносов в ПФР (должен соответствовать установленному формату);
- **КПП** — код причины постановки на учет.

 **Наименование организации, ИНН предприятия, код по ОКПО в выходные формы попадают из атрибутов собственной организации.**

В поле **Исполнитель** укажите фамилию ответственного лица, заполнившего форму.


Поля **Руководитель** и **Должность руководителя** по умолчанию заполняются общесистемными значениями, при необходимости Ф.И.О. руководителя могут быть изменены (выбором из списка работников или внесена с клавиатуры).

В **Фильтре** укажите **подразделения/работников**, для которых формируется выбранная форма.

Для выгрузки форм необходимо использовать экранную кнопку [**Сформировать**] на данной вкладке. В открывшемся окне выбирается вид выгружаемого отчета: предусматривается получение стандартной формы, файла на МН и сопроводительного списка.

Примечание. С 23.01.2021 года согласно постановлению Правления Пенсионного Фонда РФ от 07.12.2020 № 846п в формах АДВ-1, АДВ-2 и АДВ-3 указываются "Номер актовой записи при рождении (заполняется при предъявлении свидетельства о рождении)" и "Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)". В электронном формате эта информация соответственно выводится в тэги **<НомерАктовойЗаписи>** и **<ИНН физического лица>**.

Вкладка "СЗВ-К"

 **Формирование "Сведений о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования" (СЗВ-К) предусматривается в формате 7.00.**

Указывается **Дата формирования отчета** и выбирается тип формы: *исходная; корректирующая; отменяющая.*

В соответствующих полях введите:

- **Регистрационный номер предприятия в ПФ** — регистрационный номер, под которым работодатель зарегистрирован как плательщик страховых взносов в ПФР (должен соответствовать установленному формату);
- **КПП** — код причины постановки на учет.

При необходимости задается анализ и учет следующих признаков:

- **Анализировать признак "Физическое лицо" в лицевом счете;**
- **Учитывать работу на одном предприятии, как один период;**
- **Учитывать периоды с одинаковыми льготными стажами, как один.**

Поля **Исполнитель**, **Руководитель** и **Должность руководителя**, а также **Фильтр** заполняются аналогично вышеописанным на вкладке **Документы (формат 7.00).**

При включении признака **Выводить отладочную информацию по СЗВ-К** на экран будет выведен протокол сообщений о возможных ошибках или отсутствия информации в БД.

Следует также учитывать, что для формирования формы **СЗВ-К** выбирается информация из 11 раздела *Картотеки сотрудников* (либо из *Лицевого счета > Стажи, надбавки > [Пенсионный стаж]*).

Для выгрузки СЗВ-К необходимо использовать экранную кнопку [**Сформировать**] на данной вкладке. В качестве печатных форм дополнительно, кроме стандартной "Сведения о трудовом стаже СЗВ-К", предусмотрены: "СЗВ-К с шапкой на каждом листе" и "Список сотрудников", а также "Файл для ПФ на МН (в. 07.00)".

Примечания:

- Проверка выходного файла осуществлялась программой **CheckXML**.
- Архивирование файлов не предусматривается.
- Не рекомендуется формировать одновременно отчеты в бумажном и электронном форматах, т. к. возникает проблема с именами файлов — они разные для разных форматов (при одновременном вызове нескольких форм не формируется файл в электронном формате с именем, соответствующим законодательству ПФР).
- Для необходимости заполнения в колонтитулах формы "СЗВ-К с шапкой на каждом листе" информации по листам и общему их количеству следует после формирования и выгрузки сведений в MS Word запустить специальный макрос **SZVKMacros.bas** (расположен в **EXE\XLS\Z_PFPREP**).

Вкладка "Дополнительные параметры"

Здесь указываются параметры формирования данных в **электронном** виде и сохранения файлов.

Можно задать параметр **разбивать файл на пачки** (и указать для него значение **количество документов в пачке**) или **Выводить каждую пачку в отдельный файл** (в этом случае кроме количества документов в пачке следует присвоить **номер первой пачки**).

Если установить параметр **переименовывать файл(ы) в соответствии с требованием ПФ** по подготовке ДПУ на машинном носителе, то необходимо дополнительно указать путь для сохранения файлов. Имя выходного файла присваивается по умолчанию в нужном формате. При необходимости вы можете **архивировать файл(ы)**. В поле **путь для сохранения файла** требуется указать необходимую папку. Указывается **разделитель для полей с типом "DATE"** — **точка(.)** либо **слэш(/)**.

При необходимости можно **формировать опись документов (АДВ-6-1)**, указав **Отчетный квартал/год для АДВ-6-1**.

Сохранение бумажных форм

Бумажные формы ДПУ по умолчанию сохраняются в папке, указанной на вкладке **Дополнительные параметры** в поле **путь для сохранения файла**.


Если повторно сформировать документы, не закрывая при этом предыдущие RTF-файлы (т. е. оставить эту же форму открытой в Word), то все ДПУ сохраняются с именем, в названии которого будет добавлена цифра. Например, процесс формирования АДВ-1 запускался трижды:

- *DPENS7.rtf*;
- *DPENS7_1.RTF*;
- *DPENS7_2.RTF*.

Таким образом, пользователь может распечатать нужные формы с учетом необходимой настройки и полученных данных.

10.1.2.2. Дополнительное страхование

В части поддержки требований законодательства РФ о дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии в системе предусмотрена функция *Дополнительное страхование* с помощью которой осуществляется получение формы ДСВ-1 — "Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии".

 *Параметры получения форм см. в описании "Дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии".*

Примечание: с помощью функции *Реестры по перечислениям* предусмотрено получение формы ДСВ-3 — "Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя".

10.1.2.3. Сведения по страхователю (формы ОДВ-1, СЗВ-ИСХ, СЗВ-КОРР, СЗВ-СТАЖ)

Общие положения

С 2017 года все организации РФ сдают новые формы персонифицированного учета:

- **СЗВ-СТАЖ** "Сведения о страховом стаже застрахованных лиц" — для отражения информации о страховом стаже всех застрахованных физлиц, в том числе: периоды работы, условия труда, условия для досрочного назначения пенсии, сведения об увольнении, сведения о начисленных (уплаченных) страховых взносах на пенсионное страхование, о пенсионных взносах по договорам негосударственного пенсионного обеспечения;
- **СЗВ-ИСХ** "Сведения о заработке (вознаграждении), доходе, сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных и уплаченных страховых взносах, о периодах трудовой и иной деятельности, засчитываемых в страховой стаж застрахованного лица" — только за отчетные периоды до 2016 года (включительно), если были нарушения установленных законом сроков представления отчетности;
- **СЗВ-КОРР** "Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица" — предназначена только для корректировки сведений, отраженных страхователем в отчетности за предыдущие периоды (о периодах работы, сумме заработка, начисленных взносах — тип "корректирующая", либо — типы "отменяющая" и "особая");
- **ОДВ-1** "Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета" — опись перечисленных выше форм, включая обобщенные сведения в целом по страхователю.

Изменения связаны с тем, что администрированием взносов (за исключением взносов за травматизм) с 1 января 2017 года занимаются налоговики — ИФНС. При этом ПФР будет контролировать персонифицированный учет в виде отчетов [СЗВ-М](#)⁹⁵ и новой СЗВ-СТАЖ (вместе с ОДВ-1).

В СЗВ-СТАЖ включаются все работники, с которыми организация заключила трудовые или гражданско-правовые договоры на выполнение работ или оказание услуг, а также договоры авторского заказа.

СЗВ-СТАЖ и ОДВ-1 — это отчетность на двух страницах, которую сдают ежегодно не позднее 1 марта следующего года (до 01.03.2018). Отчетность нужно подавать досрочно уже в 2017 году: если ликвидируется компания до окончания отчетного года; если есть работники, которые в 2017 году выходят на страховую пенсию. Также при увольнении работнику необходимо выдать бумажную копию СЗВ-СТАЖ с его данными.

Параметры формирования

Получение формы возможно как в модуле **Заработная плата** > **Отчеты** > **Отчеты в пенсионный фонд** > **Персоналифицированный учет** > **Сведения по страхователю (формы ОДВ-1, СЗВ-ИСХ, СЗВ-КОРР, СЗВ-СТАЖ)**, так и в модуле **Управление персоналом** > **Сотрудники** > **Пенсионное страхование** > **Сведения по страхователю (формы ОДВ-1, СЗВ-ИСХ, СЗВ-КОРР, СЗВ-СТАЖ)**.

На вкладке **ОДВ-1** отображается **Тип формы ОДВ-1** — *исходная* (выбор типа формы не предусмотрен) и далее указываются:


- **Отчетный период** — выбирается *год* формирования отчетности (минимальный — 2017);
- **Дата отчета** — дата составления и подписания формы;
- **Форма сведений** — *СЗВ-ИСХ / СЗВ-СТАЖ / СЗВ-КОРР*;
- **Тип формы СЗВ** — зависит от выбранной формы сведений:
 - 1) СЗВ-КОРР: *корректирующая* (значение по умолчанию) / *отменяющая* / *особая*;
 - 2) СЗВ-СТАЖ: *назначение пенсии* (значение по умолчанию) / *исходная* / *дополняющая*.

Для СЗВ-ИСХ тип не предусмотрен.

Примечание: отличие форм СЗВ-СТАЖ с типами сведений "исходная" и "дополняющая" от типа "назначение пенсии":

- Раздел <СВ> с информацией об уплате взносов в XML-формате отсутствует, в FastReport-формате не заполняется.
- Для типа сведений "исходная" в электронном формате присутствует раздел 5 формы ОДВ-1 <ОснованияДНП> с основаниями для досрочного назначения пенсии, в FR-отчете заполняется.
- Возможность формирования по перечню сотрудников.
- **Формат вывода** — отвечает за вариант выгрузки: *XML* (электронный файл отчета) либо *FR3* (печатный FastReport-отчет).
- **Сортировать** — вариант сортировки данных в выгружаемой форме: *по фамилии* или *по таб. номеру* (сортировка по табельному номеру осуществляется с учетом настройки **Управление персоналом** > **Табельные номера** > **Формат табельных номеров**).
- **Путь к файлу** — доступен для XML-формата — по умолчанию сохраняется в папке \XML_SZV_KORR в каталоге, указанном в конфигурационном файле для вывода отчетов (например, D:\Gal91\out\XML_SZV_KORR). При этом сформированный электронный документ будет сразу выводиться на экран, если установлен признак **после формирования открыть для просмотра xml-файл**.
- **Фильтры по** (на **нижней** панели): *подразделениям / работникам*.
- **Выбор сотрудников в фильтре с учетом переходов** — если параметр установлен, то **Фильтр** будет учитывать переводы в межпериод (переходы сотрудников в

другой филиал) и отображать только те лицевые счета, которые относились к подразделениям фильтра в отчетном году.

 *Отчетные период и год сохраняются для каждого типа формы сведений (СЗВ-ИСХ, СЗВ-КОРР, СЗВ-СТАЖ) отдельно.*


Дополнительные параметры:

1) Для СЗВ-КОРР:

- **соответствие атрибутов главного элемента ЭДПФР xsd-схеме** (для XML-формата) — выбор вставки нужного атрибута для корневого элемента электронного файла: либо `xmlns:xs` (соответствие xsd-схеме), либо `xmlns:xsi`.

В средней панели:


- **Уровень иерархии подразделений** — отвечает за уровень иерархии при выводе подразделений в формах, по умолчанию заполняется значением из настройки *Управление персоналом > Управление и учет кадров > Уровень иерархии*.
- **Корр. период** — отчетный год, за который корректируются сведения.
- **Учет смежных лицевых счетов** — при установленном параметре: в случае, если для лицевого счета существует смежный основной смежный ЛС (повторно принятый сотрудник либо работает по договору подряда и т. п.), то стаж сотрудника по данному по смежному ЛС попадут в перечень стажей основного ЛС (при этом стаж по ЛС с видом работы *Внутреннее совместительство* не анализируются и в форму не попадают). Отдельно сформировать форму по дополнительным смежным ЛС нельзя.
- **Вид работы** — необходимое значение выбирается из справочника, предусмотрен множественный выбор.
- **Сведения о страхователе в корректирующем периоде: Рег. номер** предприятия в ПФР, **КПП, ИНН** и **Наименование** организации — аналогичны полям на вкладке *Общие параметры* (см. ниже). При изменении параметра **Корр. период** автоматически заполняются данными из истории изменения атрибутов организации (ведется по одноименной локальной функции в каталоге организаций и банков).
- **ВО по договорам** — указывается вид начисления (предусмотрен множественный выбор), который является оплатой (оплатами) по договорам гражданско-правового характера (договорам подряда).

 *Корректирующие сведения формируются, если в "Архиве налогов на ФОТ" / "Результатах расчета" есть налоги в текущем периоде за какой-либо предыдущий — такие налоги могут формироваться при расчете по системной настройке **Количество месяцев сторнирования ЕСН/Страховых взносов в расчетном** (Управление персоналом > Расчеты с персоналом > Взносы и налоги на ФОТ > Налоги > Единый социальный налог/Страховые взносы).*

Примечания:

- Сбор данных в форме СЗВ-КОРР реализован для корректировки отчетных периодов с 2014 г. включительно.
- Пустые графы в разделах 2, 3 и 6 заполняются прочерками. При наличии строк по месяцам в разделах 4 и 5 нулевые суммы в графах заменяются прочерками.
- Поле *Тип договора* из раздела 3 будет заполнено, если *Год отчетного периода, за который корректируются данные* формы СЗВ-КОРР принимает значение из интервала [2010, 2013].
- В разделе 4 формы СЗВ-КОРР данные граф 5–8, 10, 12, 13 не заполняются.

- В разделе 6 формы СЗВ-КОРР отражаются все стажи, попадающие в интервал дат начала/окончания корректирующего периода.
- Если в БД найдены доначисленные взносы по дополнительному тарифу, они попадают в графу 9 раздела 4 формы СЗВ-КОРР, а сумма взносов за периоды, начиная с 2014 г., попадает в графу 11.
- В настоящий момент не представляется возможным разделить доначисленные взносы до/после превышения, т. к. в системе не предусмотрен механизм разделения данных сумм.
- После формирования формы СЗВ-КОРР предупреждения об ошибках и др. информация выводится в файл *SZV_Korr.log* — протокол создается в той же папке, что и XML-файл (см. в поле **Путь к файлу**).
- В xml-формате для корректирующих периодов 2010...2013 выводится тэг <Договор>.
- Для совместителей и лиц, не считающихся физическими лицами, формирование СЗВ-КОРР в формате *FR3* не происходит (в протокол выводятся соответствующие сообщения). Если формирование СЗВ-КОРР запускается только по сотрудникам-совместителям либо по смежным ЛС, считающимся физ. лицами, выгрузки ни в XML, ни в *FR3* не произойдет (в протоколе будет сообщение "Нет данных для формирования отчета").
- При формировании СЗВ-КОРР осуществляется проверка реквизита ВСЗЛ.ОП.1.1 — последние 2 цифры страхового номера должны быть числом, подсчитанным по алгоритму формирования контрольного числа страхового номера (обнаруженные ошибки выводятся в протокол). Также проверяется ВС.СЗВ-КОРР.1.27 — если тип формы *корректирующая*, то обязательно должен быть заполнен раздел 6 "Сведения о корректировке периодов работы застрахованного лица" (при отсутствии данных информация выводится в протокол).


 Согласно порядку заполнения: в случае, когда ОДВ-1 представляется одновременно с пакетом документов, содержащим формы СЗВ-КОРР (за исключением формы СЗВ-КОРР с типом "особая"), заполняются только разделы 1–3 формы.

- 2) Для СЗВ-СТАЖ (в средней панели):
- **Уровень иерархии подразделений** — необходим для определения подразделения, см. выше СЗВ-КОРР.
 - **Учет смежных лицевых счетов** — описание см. выше в СЗВ-КОРР.
 - **Вид работы** — см. в СЗВ-КОРР.
 - **Выводить КПС в 9-ю колонку СЗВ-СТАЖ** — при установленном параметре в 3 разделе печатной формы будет заполняться код особых условий труда (выводится значение КПС из стажа сотрудника).
 - **Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование за период начислены (уплачены)** и **Страховые взносы по дополнительному тарифу за период начислены** — актуально для типа формы *назначение пенсии* — если параметры установлены, то в выгружаемых формах отражается, что за указанный период работы есть начисление/уплата соответствующих взносов (т. е. проставляется "да"), независимо от наличия этих данных в модуле **Заработная плата**.
 - **Уплаченные взносы досрочного негосударственного обеспечения** — необязательный параметр, используется только в случае, если сотрудник участвует в негосударственном пенсионном страховании. При выборе этого параметра

открываются две идентичные группы полей: *с... по; уплачены — нет/да*. Указанные сведения выводятся в 5 разделе формы.

Примечания:

- Подсчет вакансий осуществляется по тем же правилам, что и в *Штатном расписании* — количество фактически работающих вычисляется по формуле $\{Кол-во штатных единиц - Кол-во вакансий\}$, а *Кол-во раб. мест по ШПР = Кол-во штатных единиц*.
- В ШПР в *Атрибутах ставки* с помощью экранной кнопки [**Документы**] открывается мемо-поле, где можно внести список первичных документов, характеризующих вид работы и позволяющих отнести профессию/должность к разряду *льготных*. Данные можно вносить как в одну строку, так и каждый документ с новой строки. Максимальная длина поля — 255 символов. Указанные сведения используются при печати описи ОДВ-1 для формы СЗВ-СТАЖ: если для ставки, которая попадает в 5-й раздел описи, указаны документы, то они выводятся в 7-й столбец. В случае если документы указаны в несколько строк, то перед каждой новой строкой ставится разделитель ";". Если документы для ставки не указаны, печатается текст "*Приказ о приеме на работу, должностная инструкция*".
- В печатной FastReport-форме СЗВ-СТАЖ графа 14 "Сведения об увольнении застрахованного лица" заполняется символом "X", только если день увольнения 31 декабря (при этом в первой строчке стажа по сотруднику выводится период работы по 31.12.ГГГГ).
- При формировании описи ОДВ-1 учитывается иерархия структурных единиц — степень детализации глубины иерархии подразделений определяется соответствующей настройкой.
- Если в *Штатном расписании* заведена *Характеристика* с наименованием "СЗВ-СТАЖ" и непустым значением с типом "*Строка*", то характеристика ставки выведется при формировании ОДВ-1 в графу 6 раздела 5 (в противном случае выводится наименование должности). При этом для ставки не должно быть заведено более одной характеристики с наименованием "СЗВ-СТАЖ" и значением с типом "*Строка*".
- Предусмотрено получение "*Расшифровки количества застрахованных лиц в раздел 3 формы ОДВ-1*" (в FastReport-формате) с перечнем сотрудников (Ф.И.О. и СНИЛС), вошедших в форму СЗВ-СТАЖ и соответственно в подсчет раздела 3 формы ОДВ-1.

 *Получение формы СЗВ-СТАЖ доступно только по одному сотруднику (в соответствии с законодательством заполняется на каждого работника).*

- 3) Для СЗВ-ИСХ по указанному пути (например, D:\Gal91\out\XML_SZV_ISX) сохраняется также протокол отчета *SZV_ISX.log*.


Дополнительные параметры:

- *соответствие атрибутов главного элемента ЭДПФР xsd-схеме* (для XML-формата);
- *ВО по договорам*.

Примечания:

- Форма СЗВ-ИСХ предусмотрена для отчетных периодов 2014–2016 гг.
- Не предусмотрено формирование нескольких СЗВ-ИСХ для случаев, когда в течение отчетного периода меняется код категории застрахованного лица (т. е. форма создается в единственном экземпляре, только на один код категории застрахованного лица).

- База по гражданско-правовым договорам (раздел 4 графа 7) не заполняется (отображаются 0).
- Вывод суммы начислений (раздел 4) в печатную форму осуществляется с округлением до 2 знаков после запятой.
- Вывод суммы страховых взносов (раздел 5 графа 7) в печатную форму осуществляется с округлением до 4 знаков после запятой, в XML — с округлением до 2 знаков.
- Форма создается для всех выбранных сотрудников (кроме совместителей), принятых до начала периода, следующего за отчетным.
- При формировании СЗВ-ИСХ осуществляется проверка реквизита ВСЗЛ.ОП.1.1 — последние 2 цифры страхового номера должны быть числом, подсчитанным по алгоритму формирования контрольного числа страхового номера (обнаруженные ошибки выводятся в протокол).


 В форме ОДВ-1, сопровождающей СЗВ-ИСХ, заполняются только разделы 1–3.

На вкладке Общие параметры для всех форм указываются общие **Сведения о страхователе**:

- **Рег. номер** предприятия в ПФР, **КПП** и **ИНН** — реквизиты по умолчанию подставляются из атрибутов собственной организации, значения в полях можно корректировать. **Примечание:** аналогичные поля предусмотрены и в средней панели для СЗВ-КОРР.

При инициализации параметров **Рег. номер** (при первом входе в интерфейс или после удаления dsk-файла, или при очистке поля по клавише **Del**) происходит поиск значения одноименного параметра в настройке собственной организации. При необходимости можно вручную изменить значения указанных параметров. При этом система автоматически преобразовывает значение к формату, требуемому ПФР: XXX-XXX-XXXXXX, где символ X — число. При возникновении ошибок (настройка не заполнена, значение не числовое, длина номера меньше требуемой) выдается предупреждение. Указанное в параметрах значение регистрационного номера используется при формировании наименования XML-файла. При выгрузке данных в **FastReport** дефисы удаляются, оставшиеся числовые символы вставляются в ячейки, отведенные для значения регистрационного номера в ПФР.

- **Наименование** — полное либо альтернативное (способ вывода) и наименование организации. **Примечание:** аналогичные поля предусмотрены и в средней панели для СЗВ-КОРР.
- **Руководитель** и его **Должность** — поля по умолчанию заполняются общесистемными значениями, при необходимости могут быть изменены (Ф.И.О. выбором из списка работников или с клавиатуры).
- **Код ТО ПФР** — код территориального органа ПФР, принимающего сведения, содержащиеся в файле (указывается согласно классификатору территориальных органов ПФР).

 Глобальный идентификатор, обеспечивающий уникальность электронного документа (GUID), присваивается автоматически функциями системы **Галактика ERP**.

Выгрузка соответствующей СЗВ-формы и сопровождающего бланка ОДВ-1 в выбранный формат осуществляется после нажатия экранной кнопки [Сформировать]. После формирования на экран выгружается **протокол сообщений**, который оповещает о сотрудниках, не попавших в отчет с указанием причины. Протокол открывается, только если такие сотрудники были в указанном в настройках формирования фильтре.

Например:

Сотрудник: Ф.И.О. (ТН №) — отсутствует страховой номер!

Сотрудник: Ф.И.О. (ТН №) — отсутствуют пенсионные стажи!

Печатные формы

После задания параметров и нажатия кнопки [**Сформировать**] в окне выбора доступны следующие FastReport-отчеты:

- для СЗВ-СТАЖ:
 - *Печатная форма СЗВ-СТАЖ* — форма по приложению 1 к постановлению ПФР от 06.12.2018 № 507п;
 - *Печатная форма СЗВ-СТАЖ (альтернативная)* — форма по приложению 1, соответствует формату документов версии АФ.2.32д от 04.02.2019;
 - *Расшифровка количества застрахованных лиц в раздел 3 формы ОДВ-1* — список сотрудников (Ф.И.О и СНИЛС), вошедших в отчет СЗВ-СТАЖ и в раздел 3 ОДВ-1;
- для СЗВ-ИСХ:
 - *Сведения о зароботке, взносах, периодах трудовой деятельности (СЗВ-ИСХ)* — форма по приложению 4 к постановлению ПФР от 06.12.2018 № 507п;
 - *ОДВ-1* — форма по приложению 2 к постановлению ПФР от 06.12.2018 № 507п;
- для СЗВ-КОРР:
 - *Данные о корректировке сведений (СЗВ-КОРР)* — форма по приложению 3 к постановлению ПФР от 06.12.2018 № 507п;
 - *ОДВ-1* — форма по приложению 2 к постановлению ПФР от 06.12.2018 № 507п.

10.1.2.4. Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М)

С 2016 года пользователи РФ должны сдавать отчетность в ПФР по форме СЗВ-М — "Сведения о застрахованных лицах". Этот вид отчетности предназначен для контроля за уплатой пенсии работающим пенсионерам. Форма сдается по каждому сотруднику.

Общие положения

В СЗВ-М указываются данные о застрахованных лицах — работниках, с которыми в отчетном периоде заключены, продолжают действовать или прекращены следующие виды договоров:

- трудовые договоры;
- договоры гражданско-правового характера (ГПХ), предметом которых является выполнение работ, оказание услуг;
- договоры авторского заказа;
- договоры об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства;
- издательские лицензионные договоры;
- лицензионные договоры о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства, в том числе заключенные на коллективной основе.

СЗВ-М состоит из четырех разделов:

- 1) В первом разделе указываются реквизиты страхователя: краткое название организации; регистрационный номер ПФР; ИНН; КПП.
- 2) Раздел 2 — отчетный период: месяц (отмечают символом "X") и год подачи.
- 3) В третьем разделе указывается тип формы (отмечают символом "X"):
 - исходная — если отчет о застрахованных лицах подается впервые;
 - дополняющая — если форма подается в ПФР для дополнения ранее принятых сведений (за отчетный период);
 - отменяющая — если организация хочет отменить сведения в ПФР, которые были ранее поданы.
- 4) В разделе 4 указываются непосредственно сведения о застрахованных лицах, за которых отчитывается работодатель: Ф.И.О. работников, СНИЛС, ИНН (при наличии).

Если сведения за предшествующий месяц представляются на 25 и более работающих застрахованных лиц (включая тех работников, с которыми заключены договоры ГПХ), то отчетность нужно сдать в электронном виде (с электронной подписью).

С 2017 года форму нужно представлять не позднее 15 числа месяца, который идет за отчетным.

Параметры формирования

Получение формы возможно как в модуле **Заработная плата** (Отчеты > Отчеты в пенсионный фонд > Персонифицированный учет > Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М)), так и в модуле **Управление персоналом** (Сотрудники > Пенсионное страхование > Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М)).

В параметрах формирования указываются:

- **Тип формы:**

- *ИСХД* (исходная);
- *ДОП* (дополняющая);
- *ОТМН* (отменяющая).

Признак **учитывать уволенных работников** доступен для отменяющей формы при **Формировании отчета по: лицевым счетам**. При установленном признаке у работников не проверяется дата увольнения.

Кроме того, для отменяющей формы доступна возможность **пакетного формирования за период** — если признак установлен, то за каждый месяц заданного периода (*Месяц с* и *Месяц по*) сформируется соответствующее количество документов (XML/FastReport).


- **Год и Месяц** — отчетный период формирования отчетности.
- **Дата отчета** — дата подписания, выводится в конце отчетности.
- **Тип отчета:**

- *XML* — электронные документы создаются в кодировке UTF-8, для них дополнительно указываются **Путь к файлу** и **Код ТО ПФР** (по умолчанию код территориального органа подставляется из внешнего атрибута организации "*Код ТО ПФР*"). Имя файлу присваивается автоматически. Кроме того, указывается **Формат: с 2017 года либо до 2017 года**.
- *FastReport* — дополнительно в группе **Общие параметры** указываются **Ф.И.О. руководителя** и **Должность руководителя** (должность заполняется автоматически при выборе фамилии, ее можно отредактировать вручную). Выгружаемый FR-отчет (сформированный по *лицевым счетам*) является **интерак-**

тивным: при подведении курсора к строке отчета по щелчку мыши можно запустить системный интерфейс «*Лицевые счета*».

- **Общие параметры:**
 - **Регистрационный номер, Наименование (краткое)** — полное либо альтернативное, **ИНН** и **КПП** — реквизиты по умолчанию подставляются из атрибутов собственной организации — значения в полях можно корректировать (вводить с клавиатуры).
- **Дополнительно:**
 - **Формировать отчет по** — определяется источник сбора данных (см. [ниже](#)⁹⁷);
 - **Вид работы** — указывается при необходимости, предусмотрен множественный выбор;
 - **печатать только работников, у которых есть страховые номера** — при установленном признаке в форму будут выводиться только те сотрудники, у которых в ЛС указан СНИЛС;
 - **не выводить повторно карточки с теми же Ф.И.О. и страховым номером** — признак доступен для источника **Формировать отчет по: карточкам**;
 - **учитывать порядковый номер из XML** — например, в случае предоставления уволенным копии СЗВ-М с тем же порядковым номером, который был указан при пакетной подаче. Если этот признак установлен, то в поле ниже можно выбрать XML-файл, который уже подавался в ПФР. Порядковый номер работника подтягивается из выбранного файла и идентифицируется по страховому номеру (по СНИЛС).

Далее указываются соответствующие фильтры по подразделениям, работникам (сотрудникам) — предусмотрен множественный выбор.

 Если источником данных являются карточки, то при установке фильтра по **сотрудникам** в окне выбора сотрудников есть информация о дате увольнения.

Источник сбора данных

Сведения СЗВ-М формируются либо по данным *Лицевых счетов* модуля **Заработная плата**, либо по данным *Картотеки сотрудников* модуля **Управление персоналом**.

В зависимости от установленного источника для сбора данных (**Формировать отчет по**), внизу окна доступен соответствующий отбор — фильтр:

- по *лицевым счетам* — **Фильтры по: подразделениям/работникам**;
- по личным *карточкам* за период — **Подразделения/Сотрудники** (при этом в панели фильтра по карточкам даты периода не отображаются, а соответствуют первому и последнему числу периода формирования отчета).


При замене периода формирования отчета в случае отображения фильтра по карточкам происходит проверка выбранных в фильтре подразделений и сотрудников: сотрудники и подразделения, не удовлетворяющие новому периоду, исключаются из выборки.

При формировании отчета по **карточкам**:

- если фильтры по подразделениям/сотрудникам не были установлены, система выдает соответствующее предупреждение, после чего открывает список подразделений и добавляет в фильтр всех сотрудников выбранных подразделений;

- если фильтр по подразделениям задан, а по сотрудникам нет, система выдает предупреждение и открывает список сотрудников из подразделений, указанных в фильтре;
- для всех выбранных карточек осуществляются проверки:
 - а) на соответствие фильтру по видам работы;
 - б) на наличие страхового номера (если установлен соответствующий признак);
 - в) на наличие нескольких карточек с одинаковыми Ф.И.О. и страховым номером (если установлен соответствующий признак, в отчет попадет только одна запись по такому сотруднику);
 - г) на пересечение периода отчета и интервала от даты приема до даты увольнения из карточки или аналогичного интервала записи истории увольнений карточки.

Прошедшие проверку карточки попадают в отчетность.

 В FR-отчете, сформированном по карточкам, перейти в редактирование ЛС невозможно.

Примечания

ИНН сотрудника (при его наличии) выбирается из ЛС.

При выводе Ф.И.О. сотрудника в сведения о застрахованных лицах анализируется документ *Страховое свидетельство* без установленного признака **Пред. док. (Управление персоналом > Карточка сотрудников > 1 раздел "Общие сведения" > [Документы])**:

- если дата выдачи страхового свидетельства раньше, чем дата формирования СЗВ-М или пустая, то выводятся текущие Ф.И.О.;
- если дата выдачи страхового свидетельства позже, чем дата формирования СЗВ-М, то выводятся Ф.И.О. из истории изменения Ф.И.О. на дату формирования СЗВ-М.

При формировании отчетности анализируется история увольнений и учитывается повторное трудоустройство работника.

В форму СЗВ-М по умолчанию не попадают сотрудники, у которых в ЛС **Вид работы** — *Внутренний совместитель* (код 3), а также у которых **Физическое лицо** — *нет*.

При формировании СЗВ-М осуществляется проверка реквизита ВСЗЛ.ОП.1.1 — последние 2 цифры страхового номера должны быть числом, подсчитанным по алгоритму формирования контрольного числа страхового номера (обнаруженные ошибки выводятся в протокол).

10.1.3. Справка о начислении дополнительных тарифов страховых взносов к СПВ-1

Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии предоставлялись пользователями РФ по форме СПВ-1 (см. примечание).

При этом для сотрудников, по которым начисляются дополнительные страховые взносы (Список 1 и Список 2), страхователь должен подтвердить факт начисления дополнительных тарифов СВ за конкретное застрахованное лицо соответствующей справкой.

При формировании *Справки о начислении доп. тарифов страховых взносов к СПВ-1* следует указать:

- *Дату формирования справки;*
- *Порядок сортировки* — по фамилиям или по табельным номерам;
- *Период формирования* — начальные/конечные *месяц* и *год*;
- при необходимости **Фильтры по: подразделениям и работникам** (предусмотрен множественный выбор).

По кнопке [Сформировать] данные выгружаются в MS Word.

Примечание

Формы СПВ-1, СПВ-2, СЗВ-6-1, СЗВ-6-2, СЗВ-6-3, АДВ-6-2, АДВ-6-3, АДВ-6-4 утратили силу — данные индивидуальные сведения перемещены в [архив](#)¹⁹⁰.

10.1.4. Контроль условий труда по сотрудникам

Отчет *Контроль условий труда по сотрудникам* формируется по состоянию данных только на текущий **Отчетный период** (данная информация отражена в поле, недоступном для редактирования) по заданным **подразделениям/работникам**.

Сверка условий труда осуществляется по основным назначениям работника в картотеке и сравнивается с данными в лицевом счете.

Отчет формируется в FastReport-формате. В печатную форму выводится следующая информация:

- Таб. № (работники в отчете сортируются в порядке возрастания номеров).
- Ф.И.О. (под фамилией присутствует строка "Список переводов", по нажатии на которую раскрывается список переводов данного работника; кроме того, будут отражаться (при наличии) дни перехода текущего месяца: если переход был выполнен до начала текущего месяца, то выводится 01, если перевод оканчивается позже даты окончания текущего месяца, то выводится последняя дата текущего месяца).
- Подразделение/должность (берутся из ЛС).
- Условия труда (формируется строка вида "код УТ / КПС / подкласс УТ / ТУ" и выводится в двух колонках: "Управление персоналом" — выводятся данные из кадров; "Заработная плата" — выводятся данные из зарплаты; если значения в колонках не совпадают, то строка выделяется красным шрифтом).

10.1.5. Запрос о представлении сведений о заработной плате

В системе предусмотрена возможность получения формы запроса в территориальный орган ПФ России о предоставлении сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица.

При вызове функции *Запрос о представлении сведений о заработной плате* открывается окно, в котором указываются следующие параметры:

- *Дата формирования* запроса;
- *Наименование ТО страховщика* — территориальный орган вводится с клавиатуры;
- *Наименование организации* — параметры вывода наименования собственной организации: *Полное* или *Альтернативное*;
- *Номер запроса* — проставляется с клавиатуры;
- *Данные страхователя, в чей адрес адрес направляется запрос:*

- **Наименование организации** — вводится с клавиатуры;
- **Год: с... по** — календарный период, за который запрашиваются данные;
- **Руководитель предприятия** — Ф.И.О. подставляется автоматически (из системной настройки) или выбирается из списка;
- **Контактный телефон** — по умолчанию устанавливается рабочий телефон руководителя, при необходимости вводится с клавиатуры;
- **Фильтры по: подразделению/работникам.**

По кнопке [**Сформировать**] выгрузка осуществляется в **FastReport**. В отчетной форме выводится следующая информация:

- наименование территориального органа ПФР;
- наименование организации;
- регистрационный номер в ПФР;
- ИНН;
- КПП;
- адрес места нахождения организации;
- контактный телефон;
- дата формирования запроса;
- номер запроса;
- наименование организации, в чей адрес адрес направляется запрос;
- календарный период, за который запрашиваются данные;
- Ф.И.О. застрахованного лица;
- паспортные данные застрахованного лица;
- СНИЛС;
- адрес места жительства;
- должность и Ф.И.О. руководителя.

10.2. Список работников, имеющих право на досрочную пенсию

Поименные списки работников, имеющих право на досрочное пенсионное обеспечение, представляются страхователем в территориальный орган Пенсионного фонда после окончания отчетного периода и до даты представления "Индивидуальных сведений".

Данные списки формируются для тех работников, у которых в **Лицевом счете** есть информация о [**Пенсионном стаже**], где занесены какие-либо льготы: льготная профессия, выслуга лет, особые условия труда (т. е. по тем физическим лицам, по которым формируются индивидуальные сведения). Основной признак, по которому работники попадают в отчет — это наличие условий для досрочного назначения трудовой пенсии.

В отчет включаются сотрудники, имеющие следующие особенности стажа: территориальные условия; особые условия; основание для выслуги. Также анализируются признаки "ДЕТИ" и "ДЕКРЕТ". В отчет попадают работники, имеющие 5 и более этих признаков (в этом случае наличие условий, перечисленных в особенностях стажа, не обязательно).

При вызове функции *Список работников, имеющих право на досрочную пенсию* в окне задания параметров:

- выбирается нужный **Отчетный период** для сбора данных (*дата начала/окончания*);
- указывается **наименование организации (ссылка в записях о пенсионном стаже)** — организация (территориальный фонд, по которой собирается информация (ссылка из поля **Наименование организации** из записей в [Пенсионном стаже]);
- признак **отображать должность в отчете** отвечает за отображение должностей работников в отчете — если установлен, то дополнительно доступен признак **должность в отчет выводить из пенсионного стажа** — означает, что в списке для работников будет отображаться должность, указанная в [Пенсионном стаже] в поле **Профессия или должность**;
- при установленном признаке **отображать табельный номер в отчете** для каждой записи пенсионного стажа будет выводиться табельный номер из лицевого счета, ссылка на который указана в пенсионном стаже;
- **руководитель** организации — по умолчанию используется значение из общесистемной настройки, при необходимости Ф.И.О. можно перевыбрать/установить; наименование страхователя (организации, подающей список) и регистрационный номер ПФР берутся и отражаются в выходной форме из общесистемных настроек;
- **начальник отдела кадров** — Ф.И.О. должно быть отражено в отчете — выбирается из списка;
- при необходимости указывается нужный **Фильтр** на отбор данных *по: подразделению/работникам*.

Поименный список выгружается в MS Excel — в качестве шаблона используется *PF_SeniorityList.xlt* (указывается под экранной кнопкой [Настройка Excel-шаблона]).

10.3. Отчет о пенсионных сборах

С помощью данной функции предусмотрено получение за указанный **Период формирования (с/по год и месяц)** одной из двух **Форм отчета**:


- *по входимости в целевой сбор*;
- *по входимости в пенсионный фонд*.

Уровень вложенности — стандартный параметр для отчетов с расчетом сумм по уровням иерархии. При нулевом значении все работники причисляются к выбранному подразделению. При значении отличном от нуля учитываются подразделения на заданную глубину иерархии.

Фильтры устанавливаются по *подразделению/работникам*. Если фильтр по работникам не установлен, то по умолчанию выбираются все работники.

По экранной кнопке [Входимость] осуществляется просмотр (по **F4** — корректировка и задание на вкладке *Удержания*) видов начислений, которые входят в расчет **пенсионных взносов** или **целевого сбора**.

Выгрузка осуществляется в MS Word. Печатная форма содержит сведения о доходе, проценте и сумме отчислений из дохода работника за указанный период.

 В печатной форме аналитического отчета отражаются все отчисления в пенсионный фонд или целевые сборы, которые были начислены и подлежали уплате в некотором месяце.

Для Беларуси

Данный отчет предназначен для сверки правильности формирования платежных поручений, а не в части применения ограничений в ФСЗН по законодательству РБ — для этих целей можно использовать "Отчет по пенсионным взносам и перечислениям".

Для Казахстана

С помощью данной функции для пользователей РК предусмотрено получение *справки о доходах и обязательных пенсионных взносах* за указанный период в соответствии с установленным фильтром по работникам (Приложение 28: "Справка о суммах дохода, выплаченного физическому лицу и осуществленных с дохода обязательных пенсионных взносов").

В *RTF*-отчете за каждый месяц выводятся сумма дохода (суммы оплат за месяц, имеющие входимость в пенсионных фонд), начисленные суммы (удержания с 175 видом) и перечисленные суммы (суммы из реестров по 175 виду удержания). Если существует платежное поручения к этому реестру, то в справке в графе "Примечание" выводятся номер и дата выписки этого поручения.

10.4. Вкладыш к трудовой книжке

Вкладыш к трудовой книжке — содержит информацию о выплатах по месяцам за год сумм работнику — его формирование производится с учетом *Фильтра* для выбранных *подразделений* и по отмеченным *работникам (Ins)*.

При печати может осуществляться *вывод справки в две колонки* на одном листе.

Отчет включает сведения об ежемесячных отчислениях с заработка работника в Пенсионный фонд в течение *Текущего* или *Прошлого* года.

Выгрузка осуществляется в MS Word.

10.5. Справки о зарплате

10.5.1. Справка о зарплате

Справка содержит сведения о среднемесячном заработке и суммах больничных, отпускных и вознаграждений, выплаченных работнику за указанное в окне параметров *Количество месяцев*, предшествующее *Отчетной дате*.

Распределение сумм по колонкам справки (среднемесячный заработок, оплата больничных, отпускных и вознаграждения) будет происходить согласно значению входимости *в справку о зарплате для начисления пенсии*, заданному в классификаторе *Виды оплат и скидок* (на вкладке *Отчеты*):

- 1 — для графы "Среднемесячный заработок";
- 2 — для графы "Оплата по больничному листу";
- 3 — для графы "Оплата отпускных";
- 4 — для графы "Ежегодные вознаграждения".

Справки о зарплате и других доходах формируются с учетом *Фильтра* и выгружаются в MS Word.

Предусмотрена распечатка как полной формы справки, так и с подведением итогов.

10.5.2. Форма № 1 (РБ)

Согласно требованиям законодательства РБ "О пенсионном обеспечении" размер заработка для назначения пенсии за периоды работы до 1 января 2003 г. подтверждается справкой, выдаваемой работодателем, а за периоды работы после 1 января 2003 года — на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета.

С помощью функции *Справки о зарплате > Форма № 1* осуществляется формирование справок о заработке для исчисления пенсий.

В диалоге параметров формирования справки задайте **Начало/Окончание периода:** начальные и конечные **Год** и **Месяц**, установите нужные **Фильтры по: подразделению/работникам** и укажите фамилию **Составителя справки**.

Признак **учитывать совместительство** — при его включении: если на работника заведены два и более табельных номера (основной, по внутреннему совместительству), то в отчете данные прибавляются к основному работнику и печатаются соответственно один раз. Если признак не включен, то в отчете печатается столько справок, сколько выбрано работников (табельных номеров).

Выгрузка формы осуществляется в MS Excel по шаблону ([Настройка Excel-шаблона]).

Примечание

При определении заработка для исчисления пенсий в классификаторе *Виды оплат и скидок* на вкладке *Отчеты* для необходимых видов следует:

- **в поле по начисленной заработной плате для "Индивидуальных сведений" в ПФ** обязательно указывать любую входимость — 5, 6 или 7;
- иметь в виду, что вид оплаты будет учитываться в соответствии с настройкой: **по месяцу начисления для "Индивидуальных сведений" в ПФ** — *в котором начислен / за который начислен*.

Правила заполнения справки о заработке для исчисления пенсии

При составлении **формы № 1** необходимо придерживаться установленного порядка определения заработка для исчисления пенсий и правил заполнения справки.

1. Справка о заработке для исчисления пенсии (далее — справка о заработке) выдается работодателем за периоды работы до 1 января 2003 г. на основании документов о начисленной заработной плате. Размер заработка за периоды работы после 1 января 2003 г. подтверждается сведениями индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае прекращения деятельности работодателя справка о заработке выдается его правопреемником, архивом, органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, или организацией, в которой находятся на хранении бухгалтерские документы.

2. На основании ст. 57 Закона Республики Беларусь "О пенсионном обеспечении" с 1 января 2000 г. пенсия исчисляется из фактического заработка за любые 6 лет подряд (по выбору обратившегося за пенсией) из последних 16 лет работы (уплаты страховых взносов) независимо от имеющихся перерывов, с 1 января 2001 г. — за 7 лет подряд из последних 17 лет работы, с 1 января 2002 г. — за 8 лет подряд из последних 18 лет работы, с 1 января 2003 г. — за 9 лет подряд из последних 19 лет работы, с 1 января 2004 г. — за 10 лет подряд из последних 20 лет работы, с 1 января 2005 г. — за 11 лет подряд из последних 21 года работы, с 1 января 2006 г. — за 12 лет подряд из последних 22 лет работы, с 1 января 2007 г. — за 13 лет подряд из последних 23 лет работы, с 1 января 2008 г. — за 14 лет подряд из последних 24 лет работы, с 1 января 2009 г. — за 15 лет подряд из последних 25 лет работы и т. д., но не более чем из числа полных лет фактически имеющегося стажа работы.

3. В справку о зарботке включаются все виды выплат в денежном и (или) натуральном выражении, начисленных в пользу работника по всем основаниям независимо от источников финансирования, включая вознаграждения по гражданско-правовым договорам, на которые согласно законодательству начислялись и из которых уплачивались обязательные страховые взносы.

Начисление обязательных страховых взносов на отдельные виды выплат, на которые согласно законодательству начисление не должно было производиться, не может служить основанием для включения их в заработок для исчисления пенсии.

В справку о зарботке для исчисления пенсии членам колхозов за периоды работы до 1 января 1991 г. включается оплата во всех ее видах за работу в общественном хозяйстве колхоза независимо от начисления обязательных страховых взносов.

В справку о зарботке для исчисления пенсии членам творческих союзов и другим творческим работникам за периоды творческой деятельности, протекавшей до 1 января 1991 г., включаются суммы авторских гонораров, рассчитанных по государственным ставкам, независимо от начисления обязательных страховых взносов.

4. В справке указываются все виды выплат в денежном выражении в месяце, в котором эти выплаты отражены в документах о начисленной заработной плате. Натуральные выплаты учитываются исходя из средней цены реализации соответствующей продукции за отчетный период.

Доплаты по заработной плате, не начисленные своевременно по вине работодателя, указываются в месяцах, в которых они должны были быть начислены. При этом доплаты, произведенные после деноминации белорусского рубля (август 1994 года, январь 2000 года), указываются в размере, в котором они должны были быть выплачены до деноминации.

5. Премии и иные виды выплат включаются в справку о зарботке за тот месяц, в котором они получены. Месяцем получения премии считается месяц, на который она приходится согласно документам о начисленной заработной плате.

6. В справку о зарботке включается за соответствующие периоды пособие по временной нетрудоспособности либо сохранявшийся за работником средний заработок.

7. Справка о размере заработка заверяется подписью и печатью работодателя. В случае отсутствия печати у индивидуального предпринимателя либо у физического лица, предоставляющих работу гражданам по трудовым договорам, гражданско-правовым договорам, предметом которых являются оказание услуг, выполнение работ и создание объектов интеллектуальной собственности, справка о размере заработка работника заверяется подписью указанных работодателей и печатью местного исполнительного и распорядительного органа, осуществившего регистрацию предпринимателя и зарегистрировавшего трудовой договор физического лица с работником. Если справка выдается организацией, в которой находятся на хранении бухгалтерские документы, то она заверяется подписью и печатью руководителя этой организации.

10.6. Формирование вспомогательных DBF-файлов (ПК)

Для подготовки регистрационных сведений и подачи реестров пенсионных отчислений в ПФ Казахстана существует специальная программа **GCVP** (АРМ "Регистрация"), которая предназначена:

Для предприятий:

- ввод и корректировка регистрационных карточек, работающих на данном предприятии лиц, формирование dbf-файлов с регистрационными записями (с контро-

лем правильности заполнения) с целью передачи в отделения Государственного Центра по Выплате Пенсий (**ГЦВП**);

- ввод и корректировка реестров пенсионных перечислений, печать и формирование dbf-файлов (с контролем правильности заполнения) с целью передачи в банки;
- печать контрольных и отчетных документов.

Для банков:

- прием переданных из предприятия dbf-файлов с реестрами пенсионных отчислений и формирование SWIFT-файла с целью передачи Терминалу платежной системы;
- печать контрольных и отчетных документов.

Функция **Формирование вспомогательных dbf-файлов** реализована для того, чтобы пользователи системы **Галактика ERP** могли подготовить необходимую информацию для передачи в специальную программу, т. е. сформировать dbf-файлы с регистрационными записями и реестры пенсионных перечислений.

Для формирования и передачи данных необходимо указать:

- **Дату формирования отчета**;
- **Год отчета**, за который предоставляются данные;
- период для отчета — **Месяц начала/окончания**;
- **Фильтры** — выбрать **подразделения** и/или **работников**.


Кроме того, вводятся данные для "Паспорта предприятия" (для правильного формирования реестра):

- реквизиты Государственного Центра по Выплате Пенсий: **МФО ГЦВП** и **Р/счет ГЦВП** — значения вводятся с клавиатуры и должны быть заполнены 12 цифрами;
- **Корреспондент предприятия** и **Расчетный счет корреспондента** — значение выбирается из справочника "Организаций и банков";
- **Наименование фонда** — название пенсионного фонда выбирается из справочника перечислений;
- из соответствующих справочников выберите значения для полей: **Код платежа** и **Назначение платежа**;
- в поле **Вид платежа** установите нужный: **обязательный** или **добровольный**;
- обязательно укажите **Номер платежного поручения** и **Дату платежного поручения**, а также **Имя банка в платежной системе** (название выясняется в банке предприятия).

Тип формируемых файлов, имена передаваемых dbf-файлов и путь для их сохранения задается в дополнительном диалоге, открываемом экранной кнопкой [**Настройка файла**]. Функция готовит файлы в dbf-формате — **Формировать файлы для:**

- 1) **импорта в программу "GCVP"** (для АРМ "**Регистрация**") — при импорте dbf-файлов в "GCVP" проверьте правильность имен (устанавливаются автоматически) **...для передачи реестра платежных отчислений** и **...для передачи карточек получателей пенсионных выплат**, а также проверьте правильность имени файла для **Атрибутов пенсионного фонда** (информация для "Справочника пенсионных фондов") и **Задайте выходной путь к файлам**;
- 2) **передачи данных в отделения ГЦВП** — при передаче dbf-файлов в ГЦВП проверьте правильность имен (также устанавливаются автоматически) **...для передачи реестра платежных отчислений** и **...для передачи карточек получателей пенсионных выплат**, задайте выходной путь к файлам для их сохранения.

Формирование файлов для *импорта* и *передачи* необходимо запускать **отдельно** посредством экранной кнопки [[Сформировать](#)].

 Если при формировании файлов выдался протокол сообщений — просмотрите список ошибок и внесите требуемые исправления.

10.7. Для Беларуси: отчеты в ФСЗН

10.7.1. Индивидуальные сведения


Порядок введения персонифицированного учета (ПУ) в РБ установлен Законом "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования".

Список форм документов персонифицированного учета (ДПУ):

- ПУ-1 Анкета застрахованного лица
- ПУ-2 Сведения о приеме и увольнении
- ПУ-3 Индивидуальные сведения
- ПУ-4 Страховое свидетельство государственного социального страхования
- ПУ-5 Запрос на представление сведений из индивидуального лицевого счета застрахованного лица
- ПУ-6 Индивидуальные сведения на профессиональное пенсионное страхование

Формирование и выгрузка форм ПУ-1 и ПУ-2 осуществляется в модуле **Управление персоналом** (по пути *Сотрудники > Пенсионное страхование > Обязательное страхование*).

Получение форм ПУ-3 и ПУ-6 выполняется в модуле **Заработная плата**. Предусматривается получение как бумажных форм, так и возможность подготовки и формирования документов электронного формата (ДЭФ) для передачи их на машинных носителях в отделы ФСЗН (файлы с данными и описание пачек).

 Детально об особенностях и параметрах получения см. в описании "Формирование отчетности ПУ-3 и ПУ-6".


10.7.2. Отчет 4-фонд

Функция предназначена для получения "Отчета о средствах бюджета государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь" — форма 4-фонд.

 Подробности см. в описании "Особенности получения отчета 4-фонд".

10.7.3. Данные для формирования пояснительной записки

Отчет *Данные для формирования пояснительной записки* (формируется по пути *Отчеты > Отчеты в ФСЗН*) позволяет отследить суммы начислений, удержаний и налогов на ФОТ, начисленных в текущем периоде за прошлый/будущий, а также в прошлом/будущем — за текущий.

 Информация может быть полезной при составлении документов персонифицированного учета — например, пояснительной записки для ПУ-3.

В окне параметров формирования задаются:

- **Период отчета:** год и месяцы начала/окончания (*с... по*);
- **Тип отчета:**
 - *по суммам начислений и налогов на ФОТ* — в данном случае будет сформирован Excel-отчет, позволяющий отследить суммы начислений, удержаний и налогов на ФОТ, начисленных в текущем периоде за прошлый/будущий, а также в прошлом/будущем за текущий (см. пояснения ниже);
 - *по суммам начислений* — в данном случае в Excel-отчет будут отображены только суммы начислений (без сбора сумм налогов на ФОТ и удержаний);
 - *по суммам больничных* — в этом случае будет сформирован FastReport-отчет, позволяющий отследить суммы больничных в рассматриваемом периоде, попадающих/заходящих на даты после увольнения;
- **Фильтры по:** подразделениям/работникам (возможен множественный выбор);
- **Учитывать смежные лицевые счета** — доступен для отчета *по суммам начислений и налогов на ФОТ* — если указано, то система соберет суммы по смежным **Лицевым счетам** к основному (в случае необходимости сбора сумм по дополнительным табельным номерам).

Данные выгружаются по кнопке [Сформировать].

Для отчета "по суммам начислений и налогов на ФОТ"

Отчет формируется в виде сводной Excel-таблицы (пользователь должен обладать определенными знаниями работы с MS Excel).

По умолчанию данные в отчете сгруппированы:

- по строкам — по колонке "Наименование";
- по столбцам — по колонкам:
 - "Год, в котором";
 - "Год, за который";
 - "Месяц, в котором";
 - "Месяц, за который".

При необходимости можно расширить xls-таблицу — скрыть/добавить необходимые группировки (используя механизм сводных Excel-таблиц). В сводной таблице доступны следующие группировки:

- Наименование;
- Сумма;
- Вид работы;
- Подразделение;
- Код подразделения;
- Категория;
- Пол;
- Табельный номер;
- Ф.И.О.;
- Месяц, за который;
- Год, за который;

- Месяц, в котором;
- Год, в котором;
- Тип (начисление, удержание, налог на ФОТ);
- На вид оплаты (актуально для удержаний и налогов на ФОТ);
- Система оплаты;
- Должность;
- Системный код;
- Пользовательский код.

Примечание: номер перечисления, на которое относятся удержания в социальный фонд (ФСЗН), берется из общесистемной настройки **Фонд социального страхования**.

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры отчета 'Данные для формирования пояснительной записки'". The report period is set to 2018, from January to December. The report type is "по суммам начислений и налогов на ФОТ". Filters are set to "все подразделения" and "несколько работников (329 из 1336)". The "Учитывать смежные лицевые счета" checkbox is checked. A red arrow points from the "Сформировать" button to the data table below.

Сумма по полю Сумма	Данные для формирования пояснительной записки									
	Год, в котором	Год, за который	Месяц, в котором	Месяц, за который	2018 Итого		2018 Итого	2018 Итого		Общий итог
	2017	2018	1	2	1	2	1	2	1	2
Наименование					1 Итого	2 Итого	2018 Итого	2018 Итого	2018 Итого	Общий итог
Возврат депонентов (автомат.) (142)		0,3923				0,4351	0,4351	0,4351	0,8274	0,8274
Оплата очередного отпуска будущего месяца (107)	1522,3675			59,392	59,392	59,392	59,392	59,392	1581,7595	1581,7595
Оплата очередного отпуска будущего месяца (205)	60397,608		12770,2435		12770,2435	12770,2435	12770,2435	12770,2435	73167,8515	73167,8515
Отпуск без сохранения з/л (105)			0		0	0	0	0	0	0
Пенсионное страхование (6)	17337,59314		3575,66818	16,62976	3592,29794	3592,29794	3592,29794	3592,29794	20929,89108	20929,89108
Пособие по беременности и родам (131)	1417,322								1417,322	1417,322
Пособие по врем. нетруд. за будущий м-ц (116)			344,3945		344,3945	344,3945	344,3945	344,3945	344,3945	344,3945
Пособие по врем. нетруд. за прош. месяц (114)		588,491							1539,9085	1539,9085
Социальное страхование (7)	3715,19853		766,21461	3,56352	769,77813	951,4175	951,4175	951,4175	4484,97666	4484,97666
Удержания в пенсионный фонд	619,1993								619,1993	619,1993
Общий итог	85009,28847	588,8833	17456,52079	79,58528	17536,10607	951,8526	951,8526	18487,95867	19076,84197	104086,1304

Рис. 16. Данные для формирования пояснительной записки к ДПУ

Правила сбора данных "в котором" и "за который" начислений, удержаний, налогов на ФОТ:

- 1) Одинаковые годы "в" и "за", разные месяцы "в" и "за", месяцы/годы "в" и "за" попадают в диапазон, указанный в параметрах формирования (**Период**).
- 2) Месяц/год "в" попадают в диапазон, указанный в параметрах формирования, при этом год "за" отличается от года "в".
- 3) Месяц/год "за" попадают в диапазон, указанный в параметрах формирования, при этом год "в" отличается от года "за".

Если данные не будут соответствовать одному из правил, они не попадут в отчет.

Для отчета "по суммам больничных"

Данный отчет формируется в **FastReport**-формате и отражает суммы больничных, приходящихся на период после увольнения.

Бывают случаи, когда больничный начисляется на период, приходящийся после даты увольнения. Например: сотруднице в июне был начислен и выплачен больничный по беременности и родам за июнь–июль–август, а 10.07 она увольняется по собственному желанию — т. о. сумма пособия, приходящаяся на период с 10 июля до конца больничного, приходится на период после даты увольнения.

Примечание: такие суммы не отражаются в ПУ-3, но учитываются в отчете 4-фонд — информация о том, почему суммы в формах отличаются, должна быть предоставлена в пояснительной записке.


10.7.4. Отчет по пенсионным взносам и перечислениям

Предназначен для отслеживания сведений по изменению в базе ПФ и ФСЗН. Эта информация может быть полезной, например, при составлении документов персонифицированного учета.

В формируемом отчете выводится следующая информация:

- за указанный *Период отчета*: Год и месяц *Начала/Окончания периода* — суммы в отчете показываются по месяцу "в котором начислены";
- Ф.И.О. выбранных сотрудников с учетом *Фильтра по: подразделениям/работникам*, порядок вывода определяется заданной *Сортировкой (по табельному номеру либо по фамилии)*;
- суммы начислений в фонды в соответствии с *Фильтром по налогам* и параметром *Учитывать смежные лицевые счета*;
- итоги по подразделению и по предприятию в целом (с учетом заданных фильтров).

По кнопке [[Сформировать](#)] выгрузка осуществляется в **FastReport**.

 В отчете отражаются суммы начислений и удержаний, в котором начислены (удержаны). Но в ведомости год и месяц показывается, за который суммы начислены (удержаны).


10.7.5. Отчет для контроля начисления взносов

Отчет для контроля начисления взносов актуален для пользователей РБ и предназначен для контроля начисления взносов за указанный *Период формирования отчета* — Год и Месяц: с... по.

Формируется согласно указанным:

- **Взносам**, т. е. для выбранного типа **налогов на ФОТ**:
 - **Обязательные страховые** — взносы в ФСЗН на пенсионную часть (28%) и на страховую часть (6%). При этом дополнительно [указывается один из вариантов](#) ¹¹⁰ **Выгрузки данных**.
 - **На профессиональное страхование** — при формировании отчета с данным параметром процент взноса для каждого сотрудника берется из справочника *Условия труда на рабочем месте*.
 - **Белгосстрах** — отчет для контроля, который показывает по каждому работнику начисленную по входимости сумму, базу для расчета взносов в "Белгосстрах" с учетом ограничения, % и сумму рассчитанных взносов. **Примечание:** отчет формируется, только если в системной настройке указан **Фонд для больных, связанных с производственными травмами**; сумма взносов в "Белгосстрах" собирается по месяцу и году, указанным в начисленных, не начисленных и архивных суммах (а не по месяцу и году, указанных в удержанных взносах).
- Порядку сортировки — **Упорядочить по: Табельному номеру** или **Ф.И.О.**
- **Фильтрам** — по отобранным **подразделениям/работникам**.

Описание признаков **печатать лицевые счета без начислений** и **без группировки** см. ниже.

 Следует отметить, что в отчет собираются все суммы налога из таблиц "Архив налогов на ФОТ" и "Результаты расчета" (вкладка Налоги на ФОТ). При этом у вида оплаты, с которого производился расчет суммы налога, анализируется входимость **по месяцу начисления для "Индивидуальных сведений" в ПФ** (вкладка Отчеты) — т. е. по месяцу "за который начислены" или "в котором начислены".

В печатной форме FastReport-отчета в заголовке выводится ограничение за указанный в параметрах период. В таблице по каждому работнику отображаются: общая сумма начислений, сумма для расчета взноса (с учетом ограничения: если сумма начислений больше ограничения за месяц, то выводится ограничение за месяц), затем — процент взноса от общей суммы начислений (для некоторых может браться льготный процент). Далее выводится сумма взноса $\{\text{процент взноса}/100 * \text{общая сумма начислений}\}$ — берется из архива / результатов расчета. Кроме того, в отчете предусмотрена колонка "Начислено за работу во вредных условиях", куда попадают суммы начислений только за период работы во вредных условиях. Ограничение применяется к сумме из этой колонки.

Формирование отчета осуществляется с выводом итогов по каждому месяцу в разрезе каждого подразделения. За выгрузку печатной формы без учета группировки по подразделениям отвечает признак **без группировки**.

Если признак **печатать лицевые счета без начислений** не включен, то в печатную форму не будут выводиться работники, у которых отсутствуют данные (т. е. отсутствуют начисления, входящие в расчет взносов).

Выгрузка данных

Для **обязательных страховых взносов** доступен параметр **Выгрузка данных** со следующими вариантами выбора:

- **Аналогично ПУ-3** (по умолчанию) — для проверки сумм удержанных взносов по месяцу "за который" начислены.

Неначисленные суммы, входящие в расчет ПФ, попадают в колонку "Начислено (по входимости)" отчета. Перед сбором сумм осуществляется проверка кода вида оплаты, находящегося в таблице неначисленных сумм, на корректность: он должен быть больше 0 и меньше 32768 (аналогично проверкам корректности видов оплат в таблицах начислений и архива оплат); при наличии некорректного вида оплаты в протокол выдается сообщение "Для работника с таб. номером <.> в таблице неначисленных сумм есть некорректные ссылки на виды оплат: <ВО>".

- **По месяцу начисления** — для проверки правильности рассчитанных взносов в расчетном месяце по месяцу "в котором" начислены (т. е. если период формирования отчета — февраль, в отчет будут выгружаться все суммы, что начислены в феврале). Алгоритм сбора сумм и выгрузки данных в соответствующие колонки FastReport-отчета:

- "Сумма начисленная" — начисления, входящие в расчет ПФ, и начисленные в **Период формирования отчета**.

- "База с учетом ограничения" — "Сумма начисленная" с учетом ограничения. Для сбора "базы отчетного месяца" происходит анализ полей "месяц, за который" всех начислений, пройденных в отчетном месяце. Для каждого из найденных месяцев собирается "база месяца за который" (БМЗ) поиском начислений за этот месяц в "Архивах оплат" и "Неначисляемых суммах", собранная сумма сравнивается с ограничением данного месяца. Если она превышает его, БМЗ принимается равной сумме начислений за расчетный месяц с учетом ограничения, если не превышает — рассчитывается остаток ограничения, и БМЗ принимается равной сумме начислений за расчетный месяц с учетом остатка ограничения. Таким образом рассчитывается БМЗ за каждый месяц ЗА

КОТОРЫЙ среди начислений отчетного месяца. В поле "База с учетом ограничения" записывается ИТОГОВАЯ сумма БМЗ всех месяцев, за который были начисления.

Неначисляемый доход попадает не только в "Базу с учетом ограничения", но и в колонку "Сумма начисления".

- "Превышение" — разница между значением столбцов "Сумма начисленная" и "База с учетом ограничений".
- "Пенсионный взнос" — заполняется суммой удержаний пенсионного взноса (системный код 175), удержанный в период формирования отчета по месяцу "в котором".
- "Пенсионное страхование" и "Социальное страхование" — сумма налогов на ФОТ, начисленных в период формирования отчета по месяцу "в котором". Налоги должны быть указаны в системных настройках **Фонд для взносов на Пенсионное страхование** и **Фонд для взносов на Социальное страхование**.

Примечания

Законодательством РБ установлено нижнее ограничение суммы уплачиваемых обязательных страховых взносов: не должна быть менее суммы взносов, исчисленной из размера минимальной заработной платы, установленной законодательством и проиндексированной в месяце, за который начислены взносы.

Сумма доначисленных обязательных страховых взносов до минимальной заработной платы отражается в форме [4-фонд](#)¹⁰⁶ в строке 09.


Обратите внимание: в общесистемном реестре (*Управление персоналом > Расчеты с персоналом > Взносы и налоги на ФОТ > Взносы > Взносы в пенсионный фонд*) должна быть установлена настройка **Ограничивать при расчете** — да.

Не забудьте также указать номер перечисления, на который будут относиться удержания в **Фонд социального страхования** (*Управление персоналом > Расчеты с персоналом > Формирование проводок*).

10.7.6. Форма 4-платежи

Отчетность форме государственной статистической отчетности **4-платежи** ("Отчет о платежах на профессиональное пенсионное страхование в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь") представляют плательщики взносов на профессиональное пенсионное страхование (ППС) ежеквартально.

Данные, предоставленные в **Форме 4-платежи на профессиональное пенсионное страхование**, работники ФСЗН сравнивают с данными формы ПУ-6.

 *Подробно особенности расчета взносов на ППС и параметры формирования отчетности см. в описании "Расчет взносов на профессиональное пенсионное страхование".*

11. Отчеты в ФСС (РФ)

11.1. Заявления на возмещение четырех дополнительных выходных

Формирование заявлений о возмещении расходов на оплату четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами осуществляется при помощи функции *Отчеты > Отчеты в ФСС > Заявления на возмещение четырех доп. выходных*.

Реализовано два режима формирования заявлений: по *видам неявок* и *видам оплат*. При формировании заявления в режиме *по видам неявок* информация о суммах берется из интерфейса *«Целодневные неявки»*, поэтому не происходит заполнения сумм страховых взносов.

V	O	Наименование документа	Номер документа	Дата	Подразделение	п	За период
		Заявление ФСС на оплату четырех доп. выхо.	0000002	31/10/2018	несколько подразделений		10.2018
		Заявление ФСС на оплату четырех доп. выхо.	0000003	31/10/2018	несколько подразделений		10.2018

Таб.номер	Фамилия, имя, отчество	Адрес работника	Средний заработок	Сумма выплаты	Сумма страх. взноса в ПФ..	Сумма страх. взноса в ФСС	Сумма ст... взноса в ...
23	Долгих Константин Сергеевич		3'626.04	14'504.14	0.00	0.00	0.00

Рис. 17. Формирование заявления в режиме "по видам неявок"

Первоначально фильтр по видам оплат выводит все оплаты с входимостью 265, **Примечание** — *По ух. за дет.-инвал.*

При формировании отчета в режиме *по видам оплат* информация выводится из результатов расчета заработной платы, поэтому для корректного заполнения сумм страховых взносов отчет необходимо формировать в данном режиме, предварительно рассчитав заработную плату указанным сотрудникам.

Вне зависимости от режима формирования заявлений доступны фильтры по **подразделениям, работникам, началу оснований**. Список отобранных для ручной отметки и формирования заявлений записей строится через фильтр по **документам оснований**.

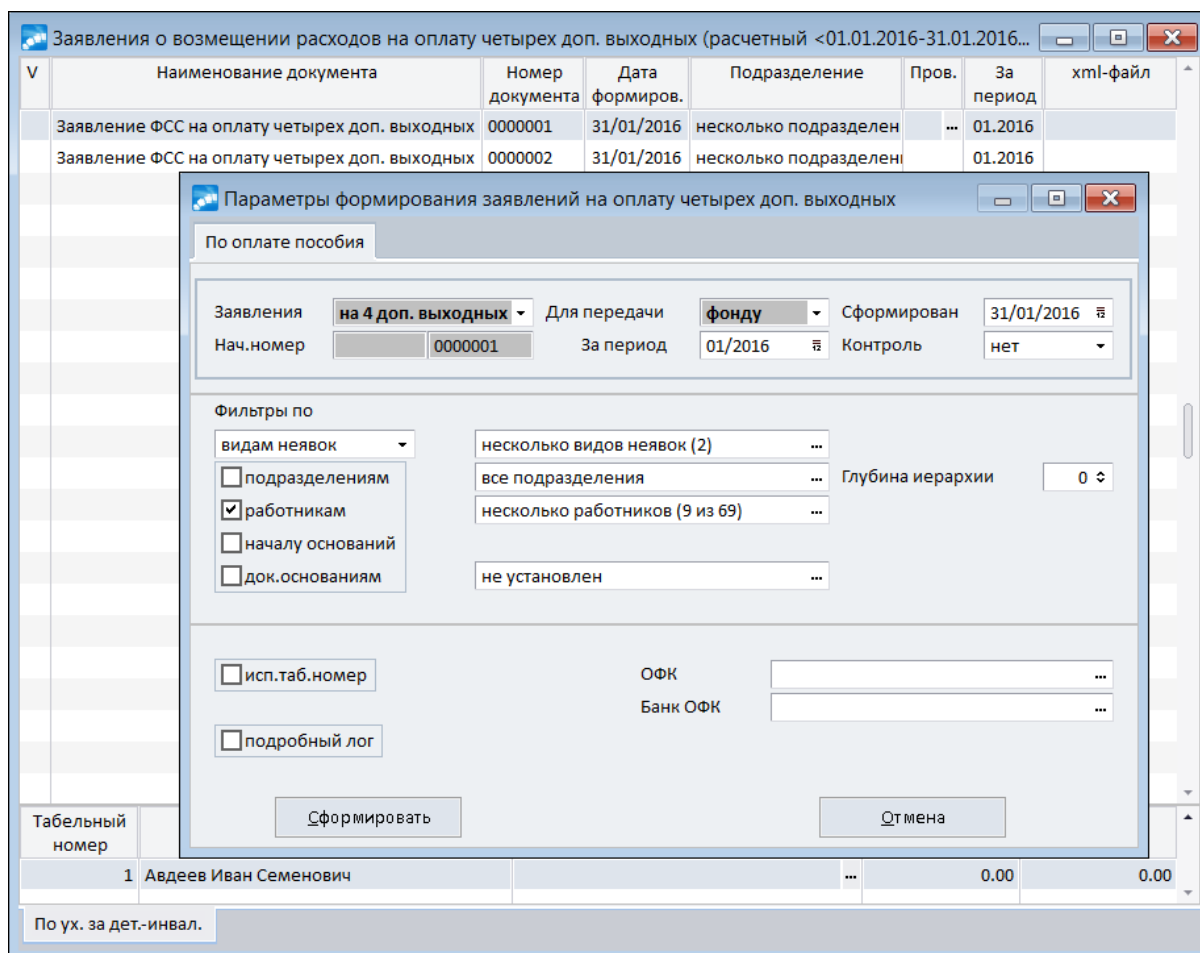



Рис. 18. Формирование заявления о возмещении расходов на оплату четырех дополнительных выходных дней

При формировании заявления (на основании целодневных неявок и по видам оплат) расчет среднегодневного заработка, который указывается в заявлении, вычисляется путем деления суммы оплаты на количество дней неявок. Например, если общая сумма оплаты неявок составила 6 000 руб., количество дней неявок — 4, то сумма среднегодневного заработка в заявлении ФСС — 1 500 руб (6 000 / 4).

 Реализована форма отчета "Заявление о возмещении расходов на оплату четырех дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами" в соответствии с приказом ФСС от 24.11.2017 г. № 578 в формате **FastReport**.

Распечатать заявление можно по комбинации клавиш **Ctrl+P**, установив курсор на нужной записи. Откроется интерфейс настройки параметров печати заявления, в котором указываются: наименование территориального органа ФСС и код подчиненности ФСС, **Наименование организации**, Ф.И.О. и **Должность** представителя, **Телефон** (с кодом) и **Электронная почта** составителя, порядок сортировки, **КБК**, **Дополнительные сведения**. Значение, указанное в поле **Количество листов**, выводится в реквизите *Заверенные копии приказов о предоставлении дополнительных выходных дней указанным лицам для ухода за детьми-инвалидами прилагаются на...* в печатной форме заявления. Заполнив необходимые поля, нажмите [**Сформировать**].

В настоящее время для печати доступны следующие виды отчетов: "Заявление о возмещении расходов на оплату 4-х дней", "Заявление о возмещении расходов на оплату 4-х дней с учетом начисленных страховых взносов" и "Расшифровка расходов по уплате страховых взносов, начисленных на оплату выходных дней для ухода за

детьми-инвалидами".

В "Заявлении о возмещении расходов на оплату 4-х дней" предусмотрена колонка *Статус*, которая заполняется исходя из наличия документов на ребенка-инвалида по следующему алгоритму:

- 1) Проверка наличия документа об инвалидности за период, указанный при формировании реестра;
- 2) Проверка наличия документа об опеке — в случае наличия статус получателя пособия равен 3 (опекун);
- 3) Проверка наличия документа о передаче в приемную семью — в случае наличия статус равен 4 (попечитель);
- 4) В случае отсутствия документов, упомянутых в пунктах 2 и 3, статус определяется по полу получателя пособия (1 — мать, 2 — отец).

Отчет "Заявление о возмещении расходов на оплату 4-х дней с учетом начисленных страховых взносов" формируется в альбомной ориентации страницы. При выгрузке в Excel отчет можно получить в книжной ориентации, установив в параметрах страницы масштаб — 64%. В поле "Итого" выводится общая сумма выплаты пособия по отчету.

См. также пример формирования заявлений о возмещении расходов на оплату 4-х дополнительных выходных дней.

Локальное меню


Спецификация (Ctrl+Enter) — переход в окно просмотра сформированных данных по реестру и с возможностью их редактирования (**F4**).

Фильтр по подразделениям (Alt+B) — ограничение на отображение реестров в списке: в окне выбора отмечаются необходимые (**Ins**).

Период — отбор реестров для отражения в списке: *Будущий (Alt+F)* / *Расчетный (Alt+C)* / *Прошлый (Alt+A)* / *Произвольный (Alt+D)*.


Печать (Ctrl+P) — необходимые параметры печати указываются в диалоге (в т. ч. с указанием *Количества листов* для ввода значения в отчетной форме "Заверенные копии приказов о предоставлении дополнительных выходных дней указанным лицам для ухода за детьми-инвалидами прилагаются").

Печать группы (Alt+G) — групповая печать отмеченных реестров (**Ins**).

 См. также руководство "Формирование документов в рамках пилотного проекта ФСС".

11.2. Запрос проверки сведений о страхователе

Приказом Минздравсоцразвития РФ от 24.01.2011 № 20н утверждена форма и порядок направления запроса страхователя в территориальный орган страховщика для осуществления проверки сведений о страхователе (страхователях), выдавшем (выдавших) застрахованному лицу справку (справки) о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений для исчисления пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

 Запрос направляется в том случае, если у работодателя возникают сомнения в подлинности справки и (или) достоверности содержащихся в ней сведений.

Формирование запроса осуществляется по пути **Заработная плата > Отчеты > Отчеты в ФСС > Запрос проверки сведений о страхователе**. В параметрах формирования указываются:

- *Дата формирования* запроса;
- тип сортировки при выгрузке справок — по *Табельному номеру* сотрудника или по *Ф.И.О.*;
- *Наименование ТО страховщика, Код подчиненности, Дополнительный код* — вводятся с клавиатуры или берутся из внешних атрибутов собственной организации;
- *Руководитель предприятия* — заполняется автоматически значением из соответствующей общесистемной настройки, при необходимости переВыбирается по **F3**;
- *альтернативное наименование предприятия* — если данная опция не включена, то в отчет будет выводиться полное наименование организации.

Форма выгружается в **FastReport** по кнопке [**Сформировать**].

В отчет выводятся данные предприятия, осуществляющего запрос в территориальный орган ФСС, и сведения о застрахованном лице. Поля, касающиеся проверяемой организации и периода работы, в течение которого застрахованное лицо подлежало обязательному социальному страхованию, *заполняются вручную*. Эти данные берутся из справки о заработной плате, которую новый работник представил в бухгалтерию.



См. также руководство "Особенности расчета больничных".

11.3. Возмещение расходов по выплате пособий из ФСС

Для возмещения расходов по выплате страхового обеспечения (пособий) по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работодатель обращается в региональное отделение ФСС.

За счет взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством ФСС РФ возмещает: больничные (начиная с 4-го дня нетрудоспособности), пособия по беременности и родам, пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, пособия на погребение. Пособия по беременности и родам и пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет возмещаются за счет средств ФСС полностью.

В соответствии со статьей 431 НК РФ если сумма начисленных пособий не превышает сумму страховых взносов, то она может быть полностью зачтена в счет уплаты страховых взносов за отчетный период. Превышение суммы пособий над суммой взносов, начисленных за этот же месяц, может быть зачтено в счет предстоящих платежей по обязательному социальному страхованию либо возмещено из ФСС путем возврата на расчетный счет.

Перечень документов, которые должны быть представлены страхователем для принятия решения территориальным органом ФСС РФ о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения, определен приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 04.12.2009 № 951н.

Для возмещения на расчетный счет средств по выплате пособий в отделение ФСС РФ нужно представить:

- 1) [Заявление](#)¹¹⁶ о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения;
- 2) [Справку-расчет](#)¹¹⁷, представляемую при обращении за выделением средств на выплату страхового обеспечения;
- 3) [Расшифровку расходов](#)¹¹⁸ на цели обязательного социального страхования и расходов, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов из Федерального бюджета;


- 4) Копии документов, подтверждающих обоснованность расходов.

11.3.1. Заявление о выделении средств

При выборе данного пункта меню открывается окно с параметрами формирования заявления:

- **Дата заявления** — указывается дата представления.
- **Запрашиваемая сумма** — с клавиатуры вводится сумма необходимых средств на выплату страхового обеспечения.
- **Атрибуты органа контроля** — с клавиатуры вводятся **Должность** и **Ф.И.О. руководителя** органа контроля за уплатой страховых взносов.
- **Атрибуты страхователя:**
 - **Наименование** — выбирается, какое наименование будет выводиться в заявлении: *полное* либо *альтернативное*, берется из атрибутов собственной организации, указанных в каталоге *Организации и банки*, само наименование подсвечивается справа;
 - **Код подчиненности** — вводится с клавиатуры;
 - **Ф.И.О. руководителя** и **Ф.И.О. гл. бухгалтера** — берутся из общесистемных настроек собственной организации;
 - **Телефоны руководителя** и **гл. бухгалтера** — подтягиваются из справочника их контактов, причем если рабочий номер не найден, подставляется номер телефона собственной организации, указанный в атрибутах предприятия на вкладке *Юридическая информация*.

Также **Ф.И.О. руководителя / гл. бухгалтера / представителя** можно выбрать по **F3** из списка сотрудников. После выбора **Ф.И.О. представителя** в поле **Документ (личность)** подставляются его паспортные данные (если были найдены). При необходимости можно ввести необходимые данные в **Документ (полномочия)**.

 *Атрибуты страхователя, не вынесенные в параметры, подтягиваются из юридических и налоговых атрибутов собственной организации, указанных в каталоге Организации и банки.*

- **Атрибуты финансового органа** — в качестве **Наименование банка** по умолчанию подставляется банк, привязанный к собственной организации (если он не обнаружен, то атрибуты финансового органа остаются незаполненными). При необходимости банк можно перевыбрать по **F3**. Из выбранного банка считываются следующие реквизиты: наименование банка, корр/счет, БИК. В случае если выбранный банк привязан к собственной организации, подтягиваются его наименование и основной р/счет из собственной организации, иначе наименование берется из записи банка в окне со списком банков, а счет страхователя в заявлении не заполняется. Значения в полях **ИНН**, **КПП**, **ОКТМО**, **корр/счет** и **№ лицевого счета** финансового органа можно корректировать (либо вводить вручную).

При выходе из интерфейса ссылка на банк сохраняется. Также предусмотрено хранение введенных атрибутов (ИНН, КПП, ОКТМО, лицевой счет) для разных банков.

По кнопке [**Сформировать**] печатная форма выгружается в **FastReport**.

11.3.2. Справка-расчет для ФСС

Справка-расчет, представляемая при обращении за выделением средств на выплату страхового обеспечения, выгружается в MS Excel и формируется на основе ПАТ-формул за указанный в параметрах *год* в пределах выбранного интервала месяцев (*Начальный месяц / Конечный месяц*).

Для автоматического добавления формул в xls-шаблон нажмите экранную кнопку [Добавление формул]. При этом в шаблон-форму перенесутся формулы-проводки бухгалтерского калькулятора (на основании настроек модуля). Формулы заносятся в строки 1–5, 8, 10–115 и 21. Просмотр/редактирование шаблона *SprRaschetFSS.xls* выполняется под кнопкой [Настройка Excel-шаблона].

Для правильного построения формул и отбора проводок (с первого по последнее число каждого месяца квартала) учитываются значения параметров *День поиска сальдо* и *День поиска перечислений*: *1* — это первое число месяца, а *0* означает последнее число месяца.

Для автоматического заполнения информации о номере и дате платежного поручения в строке 16 справки следует в окне задания параметров формирования расчета включить признак *учитывать в поиске платежных поручений* (чтобы при поиске платежных поручений учитывалась дата поиска перечислений). В группе полей *Список платежных поручений* задать *Счет/Субсчет* (по дебету и по кредиту) для проводок, по которым идет отбор платежных поручений, при необходимости выбрать аналитику. Дата берется из поля *Оплачен* платежного поручения. Если субсчет по кредиту не задан, то анализируется признак *проводки по всем субсчетам* — если не установлен, то при отборе платежных поручений контролируется точное соответствие субсчета кредита в платежном поручении и субсчета кредита, указанного в параметрах формирования справки. Если признак *проводки по всем субсчетам* установлен, то контроль по субсчету кредита не производится. Также имеется возможность *формировать вручную* список платежных поручений — для этого в окне *=Перечень платежных поручений=* (вызов по **F3**) необходимо задать номер платежного поручения, *Дату* и *Сумму* (добавление записей по **F7**).

ШПЗ для определения корреспонденции расчетного счета предприятия — информация о расходах и перечислении на основе записей в бухгалтерском учете — берется не из *Характеристик предприятия*, а на основании заполнения ссылки на банк, привязанный к полям *Расчетный счет*.

При установке признака *Учитывать маску для подразделения при обработке формул из шаблона* при пометке не всех подразделений в базе, а только видимых (в случае если у пользователя нет полных прав на работу с подразделениями или установлены дополнительные настройки отображения подразделений) или нескольких фильтр по *Подразделениям* будет накладываться для формул из шаблона. В случае выбора всех подразделений в базе фильтр накладываться не будет. Если же опция не установлена, то, независимо от пометки подразделений, фильтр по *Подразделениям* в формулах задействован не будет.

Для справки в строке 12 имеется возможность ввода дополнительного слагаемого для отражения в расходах на цели обязательного социального страхования суммы по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, начисленной на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами. Счет, субсчет и КАУ по *дебету* как для первого, так и для второго слагаемого берутся из настройки налога на ФОТ с графой 4. Счет по *кредиту* для первого слагаемого берется из *Справочника счетов*, причем выбирается счет, у которого установлен атрибут *Расчеты с персоналом по оплате труда*. Если данный атрибут не установлен ни для одного счета, то ПАТ-формула в строку 12 не выводится. Счет по *кредиту* для второго слагаемого берется из группы полей *Дополнительный учет для строки 12* в параметрах формиро-


вания справки, где имеется возможность настроить *Счет/Субсчет/КАУ*. Если поля данной группы не заполнены, то второе слагаемое в Excel-форму не выводится.

11.3.3. Расшифровка расходов для ФСС

Получение расшифровки расходов на цели обязательного социального страхования для ФСС РФ выполняется за указанные *год* и месяцы (*с... по*) по выбранным *подразделениям* и/или *работникам*.


В *графе 1* по *строке 9* расшифровки отражается количество получателей пособия по уходу за ребенком. Учитываются начисленные ежемесячные пособия детям/матерям.

В *графе 3* ("Количество дней, выплат, пособий") в *строки 1–6* и *13* заносится количество дней (с учетом установленной входимости в *отработанное время* на вкладке *Отчеты* в классификаторе видов оплат и скидок), а в *строках 7–12* отражается количество выплат пособий (число случаев назначенных пособий за отчетный период). В случае доначисления детских пособий и пособий по родам количество выплат удваивается в *строках 7–9*.

 Для правильного подсчета числа случаев заболевания необходимо в классификаторе *Виды оплат и скидок* наличие значения *Б* в поле *Тип* у тех видов, которыми оплачиваются пособия по нетрудоспособности.

Для оплат, предназначенных для отражения расходов на цели социального страхования, в классификаторе *Виды оплат и скидок* проставляется дополнительная входимость 265 — "Расходы на цели государственного социального страхования", при этом в качестве *Примечания* следует выбрать необходимое значение — т. е. указать *строку таблицы*, по которой будет отражаться данная сумма расходов в *графе 4* ("всего").

Для заполнения *графы 5* ("в т. ч. за счет средств, финансируемых из федерального бюджета") следует дополнительно указать значение уточняющего признака — т. е. необходимой *строки таблицы* в колонке *Доп. информация* для дополнительной входимости 265.

 Анализ информации для отражения расходов на выплату пособий работающим по внешнему совместительству (не по основному месту работы) осуществляется по коду (равен "1") *Вида работы*, указанному в *Лицевом счете*.

При заполнении *графы 5* для детских пособий (*строки 9, 10* и *11*) анализируется процент пособия на детей (%) и вид оплаты, а также значение *Пособие по уходу за ребенком* в колонке *Доп. информация* для дополнительной входимости 265. Так если процент для пособий, относящихся к настройкам *Вид оплаты для пособий на первого ребенка* и *Вид оплаты для пособий на второго и последующих детей* (*Управление персоналом > Расчеты с персоналом > Детские пособия > 4-ФСС*), превышает 100, то в данную колонку попадет сумма превышения обычной суммы детского пособия в размере 100%. Если вид оплаты не относится к данным настройкам и процент превышает 100, то сумма полностью оплачивается за счет Федерального бюджета.


По *строке 14* расшифровки отражаются страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, начисленные на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами. Для того чтобы данная строка правильно заполнялась, необходимо для вида оплаты с установленной дополнительной входимостью 265 с *Примечанием* — *Уход за детьми-инвалидами* установить входимость в расчет *социальных налогов* и в параметрах формирования расшифровки в поле *Налогов на ФОТ для строки 14* выбрать из перечня налоги, которые будут участвовать в формировании данных для строки 14.

По кнопке [*Сформировать*] печатная форма выгружается в *FastReport*.

12. Реестр начисленных пособий (РФ)

В параметрах функции *Отчеты > Реестр начисленных пособий* отмечаются необходимые **Фильтры**:

- **по подразделениям** (предусмотрен множественный выбор значений, **Ins**);
- **по работникам** (множественный выбор, **Ins**);
- **по виду б/листов (Ins)**;
- **по периоду б/листов**:
 - любой;
 - только архивные больничные;
 - только больничные отчетного периода;
 - не участвующие в расчетах отчетного периода;
- **доп. фильтр** для пересчитанных больничных:
 - не установлен;
 - только пересчитанные с суммами перерасчета;
 - только пересчитанные без сумм перерасчета;
 - без пересчитанных больничных;
- **по датам б/листов** (датам начала/окончания больничных);
- **по датам расчета** больничных листов.


 Если фильтр **по датам расчета** не установлен, то отчет будет формироваться за текущий расчетный период.

Далее настраивается **Группировка** данных в реестре — *подразделение* или *вид пособия* (рекомендуется устанавливать уровень *вид пособия*).

Также задается **Сортировка** — *Табельный номер* или *Ф.И.О.*

При необходимости настраивается и указывается группа **Подписантов**.

После нажатия экранной кнопки [**Сформировать**] реестр выгружается в MS Excel (формируется по шаблону *RegisterOfSickBenefits.xlt* — под кнопкой [**Настройка Excel-шаблона**]).

 Для вида пособия, у которого вид оплаты имеет дополнительную входимость 265 ("Расходы на цели государственного социального страхования"), в реестре указывается количество случаев, для остальных — количество дней.

В печатную форму вместе с наименованием лечебного учреждения выводится и его ОГРН.

Реестр начисленных пособий

ООО "Альфа"

Подразделение: несколько подразделений (6 из 30)
 Вид пособия по больничным: по всем видам пособий
 Отчетный период: апрель 2019 г.
 Больничные: отчетного периода
 Даты больничного: любые
 Даты расчета пособий: с 01/04/2019 по 30/04/2019
 Доп. фильтр: не установлен

№ п/п	Фамилия И.О.	По видам деятельности облагаемым				Серия и номер листов нетрудосп.	Наименование лечебно-профил. учреждения
		За счет ФСС		За счет работодателя			
		Количество дней, случаев	Расходы	Количество дней	Расходы		
Вид пособия: 1, Заболевание							
1	Димов Артем Иванович (первичный б/л)	23	7972,71	2	7972,71	БЦ 44 134 30	1086952010309, ООО "Медцентр"
Вид пособия: 1, Заболевание							
Вид пособия: 3, Уход за больным ребенком							
2	Иванов Алексей Владимирович (первичный б/л)	8	1592,42	2	398,11	АЦ 44 389 90	1040201496301, Поликлиника № 18
3	Кондратьева Ангелина Юрьевна (первичный б/л)	6	1269,75	2	77,07	АЦ 44 951 30	1060201586201, Поликлиника № 13
Вид пособия: 3, Уход за больным ребенком							
Вид пособия: 5, По беременности и родам							
4	Бороцова Юлия Петровна (первичный б/л)	140	7972,71	0	0	БЖ 858880	1026800003548, Женская консультация
Вид пособия: 5, По беременности и родам							
Вид пособия: 7, При рождении ребенка							
5	Земцова Ирина Александровна	1	10988,85	0	0		
Вид пособия: 7, При рождении ребенка							
ИТОГО ПО РЕЕСТРУ:		0	29796,44	0	8447,89		
Руководитель организации		/					
Главный бухгалтер		/					

Рис. 19. Параметры формирования и пример Excel-реестра начисленных за период пособий


13. Статистическая отчетность

Меню *Статистическая отчетность* содержит следующие функции:

- [Статистика о труде и движении рабочей силы](#)^[121];
- для России:
 - [Форма 1-Т](#)^[126];
 - [Форма П-4](#)^[126];
 - [Форма П-4 \(НЗ\)](#)^[128];
 - [Форма "Расчет среднесписочной численности"](#)^[141];
 - [Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям \(форма 57-Т\)](#)^[130];
 - [Сведения о среднесписочной численности за год](#)^[133];
 - [Отчет о численности персонала и данным по налогам и прочим выплатам](#)^[141];
 - [Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы](#)^[133];
 - [Среднесписочная численность работников в разрезе вредных условий труда](#)^[135];
- для Беларуси:
 - [Форма 12-т](#)^[135];
 - [Форма "Расчет среднесписочной численности"](#)^[141];
 - [Отчет об использовании календарного фонда времени](#)^[137];
 - [Отчет о численности персонала и данным по налогам и прочим выплатам](#)^[141];
 - [Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы](#)^[139];


13.1. Статистика о труде и движении рабочей силы

Статистические данные формируются на основании *Лицевых счетов, Табеля учета рабочего времени*, справочников "Суммы оплат", "Суммы удержаний", "Начисления", "Удержания" и т. д. в разрезе подразделений, либо по всему предприятию, года, месяца, вида работы, категорий работающих. Данные автоматически сохраняются в справочнике "*Статистика*".


 Для получения корректных статистических данных необходимо систематически в конце каждого месяца после расчета зарплаты выполнять их формирование с помощью функции *Статистика о труде и движении рабочей силы* в режиме *Формирование*. В случае необходимости их можно просмотреть и скорректировать, а также ввести вручную и получить распечатку форм.

Отчетная функция *Статистика о труде и движении рабочей силы* предусматривает работу в режимах: *Формирование*, *Просмотр* и *корректировка* и *Пересчет дней*. Работа всех режимов может осуществляться с учетом установленных *Фильтров по:*


подразделениям, категории, виду работы и доп. аналитике (после выбора аналитики устанавливается **фильтр** по объектам аналитического учета). Возможность формирования статистических данных с учетом дополнительной аналитики доступна и для РБ.

 Печать отчетных форм зависит от настройки на страну и осуществляется с помощью [отдельных функций главного меню](#)¹²¹ или по ссылкам в нижней панели окна.

Режим работы "Формирование"

 Формировать статистические данные необходимо в конце каждого месяца после расчета зарплаты. При необходимости их можно просмотреть и скорректировать (например, ввести вручную).


Отчетный период (квартал, полугодие, девять месяцев, год) определяется **Отчетной датой**, которая должна быть последним днем последнего месяца периода. При расчете среднесписочной численности в качестве интервала выбирается полный период.

 При повторном переформировании уже сформированных статистических данных выдается системный запрос: если подтвержден, данные за указанный период с учетом установленных фильтров переформируются (иначе — нет).

Формирование данных осуществляется в разрезе **подразделений** (с учетом характера работы, категорий, должностей).

Классификация характера работы может быть следующей (код **Вида работы** в ЛС):

- 0 — основное место работы работника на предприятии;
- 1 — работник является внешним совместителем на предприятии;
- 2 — работник по договору подряда;
- 3 — работник является внутренним совместителем на предприятии (работник, состоящий в списочном составе организации и выполняющий работы на условиях внутреннего совместительства, учитывается один раз по месту основной работы, а в фонде заработной платы показывается сумма заработной платы с учетом оплаты труда по совместительству).

 Для работников несписочного состава код вида работы должен быть больше 3 (если сотрудник уволен, он относится к несписочному составу — по умолчанию присваивается 4 код).

Суммы начислений учитываются по году и месяцу, в котором начислены. При этом во внимание берутся значения входимостей в отчеты, указанных в классификаторе **Виды оплат и скидок** таких как:

- **в фонд з/п по статистике** — значение, отличное от "-", означает, что данный вид оплаты включается в расчет при формировании фонда заработной платы для отражения в статистических отчетах; при этом входимость может учитываться по месяцу за который начислена (ЗА) или в котором начислена (В);
- **в выплаты социального характера по статистике** — "+" означает, что данные виды оплаты включаются в расчет при формировании выплат социального характера для отражения в статистических отчетах;
- в статистических данных учитывается также входимость **в справку о зарплате для начисления пенсии** с признаком '2' (попадают в информацию по оплате по б/листу).

Суммы удержаний учитываются в соответствии с заданным в окне формирования статистических данных признаком **Учет удержаний** — По месяцу, в котором удержаны либо По месяцу, за который удержаны.


Среднесписочная численность по договорам подряда рассчитывается в зависимости от установленного значения в параметре **Численность по ГПХ** (договоры гражданско-правового характера):

- по межпериоду — выполняется аналогично расчету, произведенному с помощью операции **Договоры подряда > Расчет среднесписочной численности**;
- по межпериоду и архиву — при расчете статистических данных учитываются как договоры подряда расчетного месяца, так и прошлых периодов (**Настройка > Архивы > Договоры подряда прошлых периодов**);
- по таблице — по отработанным дням по **Табелям учета рабочего времени**.

Для пользователей РФ предусмотрен параметр **Неявки для исключения в П-4** — если выбраны неявки для исключения сумм, то при формировании статистических данных анализируется дополнительная входимость оплаты 295 ("Требуется анализ табеля для учета суммы в П-4"). Если в рабочем табеле сотрудника на дату назначения выплаты (либо на дату начала выплаты — если дата назначения не заполнена) приходится неявка (по которой согласно законодательству выплаты не должны попадать в отчет), выбранная в указанном выше фильтре, то данная выплата не включается в статистическую форму.

Для пользователей РБ предусмотрен **Отпуск с частичным сохранением з/п** — учитывается в отчетности по труду (**форма 12-т**¹³⁵) при заполнении информации о работах, которым были предоставлены отпуска без сохранения или с частичным сохранением заработной платы по инициативе нанимателя (т. е. такие работники отражаются согласно выбранным неявкам).

Упрощенный способ расчета ССЧ состоит в том, что по табелям работников суммируются коэффициенты для расчета среднесписочной численности (например, в РБ). Эти коэффициенты должны быть предварительно рассчитаны по локальной функции **Пересчитать коэффициент**, которая вызывается, если находиться на поле **КС** в окне просмотра рабочего табеля.

 Если установлен **упрощенный способ расчета ССЧ**, то при расчете по нескольким работникам коэффициенты среднесписочной из их табелей суммируются по полу, по категориям.

При формировании статистических данных можно получить отладочный **протокол расчета ССЧ** (параметр недоступен при упрощенном способе расчета среднесписочной).

Параметр **расшифровка расчета ССЧ** (недоступен при упрощенном способе расчета среднесписочной) предусматривает выгрузку (**Тип отчета**) в *Excel* или *FastReport* для распечатки расшифровки расчета средней численности и других статистических показателей. Отладочная информация печатается по каждому работнику и по каждому переходу в межпериод. Внутренние совместители в расчете не участвуют. Вывод осуществляется с учетом указанной **Глубины иерархии** подразделений.

Примечание: в печатной форме расшифровки за указанный период формирования статистики выводятся такие данные как: код подразделения; вид работы; категория; таб. номер и Ф.И.О. сотрудника; пол; учет в табеле (даты начала/окончания); должность; оклад; режим работы; продолжительность рабочего дня; информация по больничным и отпускам (в календарных и рабочих днях); количество отработанных дней и часов; средняя численность. А в Excel-форме для РБ дополнительно выводятся данные по суммам: фонд зарплаты; пособие по временной нетрудоспособности; выплаты социального характера; налог на доходы и взносы в фонд социальной защиты и т. д.

При формировании статистических данных с параметром *учитывать начисления за предыдущие месяцы* происходит обработка архивных "Сумм по видам оплат" (смежные данные *Лицевого счета*). Для случая, когда в классификаторе оплат на вкладке *Отчеты* установлена настройка *вид оплаты входит в фонд з/п по статистике* — по месяцу *ЗА* который и включен параметр *учитывать начисления за предыдущие месяцы* в отчетности *П-4* (для РФ) в фонд з/п попадут суммы, начисленные в текущем месяце за предыдущие.

В окне *просмотра и корректировки* статистических данных тип аналитики и ее значение, разделенное запятой, отображаются в соответствующей колонке. При корректировке сформированных данных (**F4**) пользователь может скорректировать (перевыбрат) тип аналитики в поле *Доп. аналитика* и значение в поле *Объект учета*.

В Excel-отчете с расшифровкой статистических данных "с доп. аналитикой" выбранный пользователем тип выводится в колонке 2 (после слов "Дополнительная аналитика"). Кроме того, можно получить отчет по расшифровке формирования среднесписочной численности в *FastReport*-формате с учетом дополнительной аналитики — "*Расшифровка ССЧ (с доп. аналитикой)*", "*Расшифровка ССЧ (с доп. аналитикой, формат А4)*".

Примечание: формирование статистических данных может происходить как по основному фильтру *по подразделениям*, так и с учетом конкретного подразделения, заданного в *Дополнительной аналитике* в *Лицевом счете* (или же в рабочем таблице, начислениях/удержаниях). Таким образом если при расчете статистических данных установлен фильтр по *доп. аналитике*, то будут учитываться подразделения, указанные в дополнительном *фильтре* — т. е. анализируется именно подразделение, заданное в *Дополнительной аналитике* ЛС, табеля и т. п.

При печати отчетных форм *П-4*¹²⁶ и *П-4 (НЗ)*¹²⁸ учитывается только дополнительная аналитика по подразделениям.

Режим "Просмотр и корректировка"

В этом режиме вы можете открыть для просмотра сформированные статистические данные.

Переход в *окно редактирования* =*Просмотр и корректировка статистических данных*= осуществляется по **F4**.

На вкладке *Просмотр и корректировка* доступен дополнительный фильтр по периоду (*Год, Месяц*) сформированных записей. По умолчанию год и месяц берется из отчетной даты.

Выбранная из полученного списка запись по **F4/Enter** становится доступной для просмотра и редактирования по *Подразделению, Доп. аналитике* в указанном *году/месяце* с заданным *Характером работы* и *Категорией* работников. Отражается *Средняя численность* работников, в т. ч. по инвалидам.

В поля *Фонд заработной платы* и *Выплаты социального характера* попадают суммы согласно параметрам, указанным при формировании по значениям входимостей в отчеты.

В поле *Налог на доходы и взносы* попадают *суммы по налогу на доходы + удержания в ФСЗН*, т. е. по оплатам с указанной входимостью *в налог на доходы* и рассчитанные взносы по отчислениям в Фонд социальной защиты (по законодательству некоторых стран). В поле *Пособие по нетрудоспособности* отражаются суммы, выплаченные по больничным листам.

В поле *Человеко-дней болезни* показывается число человеко-дней болезни, оформленных листками временной нетрудоспособности и приходящихся на рабочие дни по календарю (графику работы), *Отработано человеко-дней* — также по календарю (графику работы). В отчет выводится количество *работников*, находящихся в *Отпуске*

без сохранения з/п (коды в таблице ДО, ОЗ, ДБ, УД; для РБ учитываются дни с типовыми отклонениями ДО, А, УБЗ) и количество **человеко-дней** такого отпуска, число принятых и уволенных работников в отчетном периоде и **Работников списочного состава**.

Режим "Пересчет дней"

Пересчет количества дней болезни за прошлые периоды используется в случаях необходимости пересчета статистических данных **По подразделениям (цехам) отнесения затрат** при предоставлении больничных листов за закрытые месяцы.

На вкладке *Пересчет дней* указывается год, за который необходимо **Пересчитать количество дней болезни**, и отмечаются те месяцы, за которые должны быть пересчитаны дни болезни после оформления больничных листов за прошлые периоды. По окончании процесса (после нажатия кнопки [*Пересчитать*]) на экран выводится информация о пересчете.

Примечание

В отработанное время входят (учитываются) сверхурочные в период командировки с учетом следующих условий:

- если часы по неявке не включены в отработанное время;
- в случае, когда в классификаторе условных обозначений к виду неявки не привязан вид оплаты: часы не суммируются к отработанному времени;
- в случае, если для вида оплаты, которым оплачиваются сверхурочные, установлена входимость **Не учитывается в графе "Количество отработанных человеко-часов в П-4"**, часы не будут учитываться.

Алгоритмы расчета:

1) Расчет по часам (пропорционально отработанному времени):

*(отработанные часы + часы по входящим в расчет средней численности
неявкам) / продолжительность рабочего дня на предприятии
по режиму работы, заданному в таблице
(если не задан в таблице — по режиму работы из
лицевого счета) / кол-во рабочих дней по тому же
режиму работы по плановому графику*

2) Расчет по дням:

*(отработанные дни + часы по входящим в расчет средней численности
неявкам + выходные и праздничные) / кол-во календарных дней*

По **основному месту** работы среднесписочная численность по работающим полный рабочий день, когда коэффициент для расчета среднесписочной численности = 1, считается по дням.

По **основному месту** работы среднесписочная численность по работающим полный рабочий день, когда коэффициент для расчета среднесписочной численности < 1, считается по часам.

По **внешним совместителям** средняя численность считается по часам.

По работающим по **договорам подряда** средняя численность считается по дням. При этом учет дней осуществляется согласно параметру **Расчет средней численности по договорам подряда** — По межпериоду либо По таблице (см. выше).

Изменен расчет среднесписочной численности для работников, работающих неполную ставку.

13.2. Для России

13.2.1. Форма 1-Т

С помощью функции *Форма 1-Т* предусмотрено получение печатной формы "*Сведений о численности и заработной плате работников по видам деятельности*". Данную форму представляют юридические лица, их обособленные подразделения всех форм собственности, включая иностранную собственность и совместную российскую и иностранную собственность.

В параметрах получения указывают *Отчетную дату* и задают *Фильтр по: подразделениям*.

Вывод *Ф.И.О. Лица, уполномоченного предоставлять информацию* и его *Должности* осуществляются согласно заданным в окне параметрам.

Выгрузка формы предусматривается в MS Excel по шаблону (просмотр/редактирование под кнопкой [*Настройка шаблона*]).

13.2.2. Форма П-4

С помощью функции *Форма П-4* предусмотрено получение печатной формы "*Сведений о численности и заработной плате работников*". Данную форму заполняют все организации (как коммерческие, так и некоммерческие) вне зависимости от вида деятельности. Исключение составляют лишь юридические лица, являющиеся субъектами малого предпринимательства. Если у организации есть обособленные подразделения, то форму П-4 нужно заполнить отдельно по каждому обособленному подразделению и по самой организации без учета данных этих подразделений. Если организация или ее обособленное подразделение в отчетном периоде не начисляли зарплату и не производили другие выплаты, то форму П-4 за этот период все равно нужно представить, указывая данные лишь о численности.

Получение сведений осуществляется на указанную *Отчетную дату*. Выгрузка формы предусматривается в MS Excel по соответствующему шаблону (просмотр/редактирование под кнопкой [*Настройка шаблона*]). Также предусмотрено получение отчетности в XML-формате (см. ниже).

Вывод *ФИО* и *Должности Лица, уполномоченного предоставлять информацию* осуществляются согласно заданным в окне параметрам.

Поле *E-mail* заполняется данными из кадровой информации о сотруднике (*Документы > Лицевые счета >* вкладка *Кадровая информация >* кнопка [*Контакты*] > вкладка *e-mail*). Если в кадровой информации e-mail сотрудника не указан, в отчет выводится e-mail из вкладки *Юридическая информация* каталога организаций и банков.

Формирование выполняется с учетом *Фильтра по: подразделениям*.

Для численности < 15 человек в выбранных подразделениях можно *выводить данные за квартал* либо *выводить данные за месяц*.

Если установлен признак *выводить квартальные графы*, то в печатной форме будут присутствовать отдельные графы с квартальными данными.

Кроме того, для получения формы П-4 предусмотрена возможность фильтрации и группировки подразделений по видам *внешней классификации* подразделений (например, по регионам, в которых они находятся) — при этом обратите внимание, что вид значений внешней классификации для выбора регулируется настройкой *Вид внешней классификации для выбора фильтра в форме П-4* (*Управление персоналом > Расчеты с персоналом > Отчеты > Статистическая отчетность*). Внеш-

няя классификация предварительно должна быть задана в общесистемном каталоге *Подразделения, склады*.

При необходимости получения данных по конкретным подразделениям с учетом дополнительной аналитики (особенности см. в режиме [формирование](#)¹²²) следует указать подразделение в *доп. аналитике*. Если установлен признак **учитывать ОКВЭД из дополнительной аналитики**, то при заполнении отчета признак учета экономической деятельности берется из подразделения в дополнительной аналитике (иначе — из подразделения отнесения затрат). **Примечание:** сведения в форме приводятся в целом по организации и по фактическим видам экономической деятельности, т. е. наименований по ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности), поэтому для правильного формирования отчетности вместо старого справочника ОКОНХ наличие сформированного справочника по ОКВЭД (вызывается в каталоге подразделений при редактировании записи в поле **ОКВЭД**) и привязки к подразделению нужного кода — тогда форма будет сформирована в разрезе видов деятельности (наименований ОКВЭД).


Примечание: в "Фонд начисленной заработной платы работников за отчетный месяц" (2 стр. формы) попадают суммы, заработанные внутренними совместителями, а также заработанные при совмещении профессий, когда для основного ЛС заведена постоянная доплата, в которой поле **Категория** имеет такое значение, которого нет ни в одном *Лицевом счете*.

Если установлен признак **печатать длинное наименование ОКВЭД**, то в соответствующем реквизите будет выведено длинное наименование ОКВЭД (если в классификаторе для записи не заполнено поле *Длинное наименование*, выводится **Наименование**).

Форма П-4 может предоставляться в электронном виде. Электронная форма формируется по утвержденному Росстатом XML-шаблону. Экспорт производится одновременно при выгрузке отчетности в MS Excel: данные формируются на отдельном листе (вкладке) "XML", сохранение файла выполняется по кнопке и осуществляется по выбранному пути (имя присваивается автоматически в соответствии с требованиями программы проверки). Признак **пропускать строки с нулевыми значениями в XML-файле** позволяет исключить теги с нулевыми данными.

При включении параметра **формировать имя xml-файла для передачи через спец. операторов связи** имя файла отчета формируется в соответствии с шаблоном *OKUD_IDF_IDP_OKPO_PERIOD_EXTINFO_DATE_SYSINFO.xml*, где:

- *OKUD* — семизначный код формы (экономической задачи).
- *IDF* — трехзначный тип формы.
- *IDP* — трехзначный тип периодичности формы.
- *OKPO* — ОКПО предприятия.
- *PERIOD* — определяется по дате начала отчетного периода (для отчетов с типом периодичности *по запросу* отсутствует) и имеет вид *ГОД_НОМЕР* (*ГОД* — четырехзначный год отчетного периода, *НОМЕР* — порядковый номер периода).
- *EXTINFO* — идентификационные признаки.
- *DATE* — дата передачи отчета, формируется в формате *ГГГГММДДччмм* (*ГГГГ* — год, *ММ* — месяц, *ДД* — день, *чч* — часы (0 – 23), *мм* — минуты (0 – 59)).
- *SYSINFO* — обязательное значение из 36 символов (*GUID*).

 При заполнении отчетности учитывается информация из модуля **Управление персоналом** (по данным утвержденных приказов). В кадрах (кроме оформления приказов на прием/увольнение работников) ведется учет вакансий — эта информация также используется для получения необходимых данных. Отпуска могут оформляться в **Заработной плате** через операцию **Расчет отпускных**. Отклонения в **Табель учета рабочего времени** с необходимыми условными обозначениями проставляются вручную. Обратите также внимание на параметр **Виды неявок для исключения выплат в отчете П-4** — доступен в [режиме](#)¹²² **Формирование**.

13.2.3. Форма П-4 (НЗ)

С помощью функции **Форма П-4 (НЗ)** предусмотрено получение печатной формы "**Сведений о неполной занятости и движении работников**". Данную форму заполняют юридические лица — коммерческие и некоммерческие организации (кроме субъектов малого предпринимательства), средняя численность работников которых превышает 15 человек (включая работающих по совместительству и договорам гражданско-правового характера), всех видов экономической деятельности и форм собственности. При наличии у юридического лица обособленных подразделений — настоящая форма заполняется как по каждому обособленному подразделению, так и по юридическому лицу без этих обособленных подразделений.

В параметрах получения указывают **Период** (**Календарный год** и **Отчетный период** — **1 квартал / 1 полугодие / 9 месяцев / год**). Формирование выполняется с учетом **Фильтра по: подразделениям / доп. аналитике**.

Выгрузка формы осуществляется в MS Excel по шаблону (просмотр/редактирование под кнопкой [**Настройка шаблона**]). Также предусмотрено получение сведений в XML-формате: данные формируются на отдельном Excel-листе (вкладке) "**XML**", сохранение файла выполняется по кнопке и осуществляется по выбранному пути (имя присваивается автоматически).

Вывод Ф.И.О. **Лица, уполномоченного предоставлять информацию**, его **Должности** осуществляются согласно заданным в окне параметрам.

Поле **E-mail** заполняется данными из кадровой информации о сотруднике (**Документы > Лицевые счета** > вкладка **Кадровая информация** > кнопка [**Контакты**] > вкладка **e-mail**). Если в кадровой информации e-mail сотрудника не указан, в отчет выводится e-mail из вкладки **Юридическая информация** каталога организаций и банков.

При включенном параметре **Показывать подробный лог-протокол формирования отчета** одновременно с формированием отчета будет создаваться лог-протокол по всем этапам его формирования. В протокол отдельными строками выводится информация по принятым и уволенным сотрудникам. В случае, если сотрудник не попадает под условия отбора данных (например, нет табеля в одном из периодов, за который формируется отчет), в протоколе будет отражена эта информация. Для вывода списка сотрудников по строкам 06, 08, 13 в протокол сообщений, который выдается после формирования отчета, необходимо включить параметр **Выводить в протокол сообщений данные по строкам 06, 08 и 13**.

Особенности заполнения формы

В **адресной части** П-4 (НЗ) выводится полное наименование отчитывающейся организации, а затем в скобках — краткое наименование.

Стр. 01: учитываются сотрудники с условным обозначением отклонения в рабочем табеле **НС**.

Стр. 02: учитываются сотрудники с режимом работы **неполный рабочий день**.

Стр. 03: учитываются сотрудники с условным обозначением отклонения в рабочем таблице *РП* и *НП*.

Стр. 04: не заполняется.

Стр. 05: учитываются сотрудники с условными обозначениями отклонений в рабочем таблице *ДО*, *ОЗ*, *ДБ*, *УД*.

Примечание: при заполнении стр. 01–05 рассчитывается количество отработанных дней по каждой строке; сотрудник показывается один раз в строке, по которой он больше дней отработал в квартале.

Стр. 06: учитываются сотрудники, принятые в отчетном квартале.

Стр. 07: учитываются данные по вновь созданным ставкам штатного расписания за отчетный период.

Стр. 08: учитываются сотрудники, уволенные в отчетном квартале; включаются сотрудники, у которых день увольнения — последнее число квартала.

Примечание: если сотрудник перешел из одного подразделения в другое (оба подразделения имеют роль *филиал/представительство* или *обособленное структурное подразделение*) и КПП этих подразделений отличаются, то такой сотрудник учитывается в строках 06 "Численность принятых работников списочного состава — всего" и 08 "Численность выбывших работников списочного состава — всего". Такие сотрудники не учитываются в строках 09, 10, 12. Для корректного формирования отчета необходимо правильно настроить каталог обособленных подразделений.

Стр. 09: заполнение предусмотрено на основании данных модуля **Управление персоналом**, при этом в приказе на увольнение необходимо указать **Основание увольнения** и в справочнике причин увольнений заполнить поле **Код для отчетов** (3 — по соглашению сторон).

Стр. 10: заполнение предусмотрено на основании кадровых данных, при этом в приказе на увольнение необходимо указать **Основание увольнения** и в справочнике причин увольнений заполнить поле **Код для отчетов** (1 — увольнение по сокращению штатов).

Стр. 12: заполнение предусмотрено на основании кадровых данных, при этом в приказе на увольнение необходимо указать **Основание увольнения** и в справочнике причин увольнений заполнить поле **Код для отчетов** (4 — по собственному желанию).

Стр. 13: учитываются сотрудники по основному месту работы; не включаются сотрудники, у которых день увольнения — последнее число квартала.

Стр. 14: заполнение предусмотрено на основании данных модуля **Управление персоналом** — учет вакансий (количество вакансий округляется до целых единиц). Данные по закрытым ставкам не учитываются, по стр. 14 показывается численность работников списочного состава, которую предполагается принять на вакантные рабочие места (по состоянию на последнее число отчетного месяца).

Примечание: в стр. 1–14 не включаются внешние совместители.

Стр. 15: не заполняется.

Стр. 16: учитываются сотрудники, у которых оформлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 (используется системная настройка **Код отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет**).

Стр. 17: учитываются сотрудники, у которых оформлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 (используется системная настройка **Код отпуска по уходу за ребенком от 1,5 до 3 лет**).

Примечание: при заполнении стр. 16, 17 рассчитывается количество дней отпуска по каждой строке; сотрудник показывается один раз в строке, по которой он больше дней был в отпуске по уходу за ребенком.

Стр. 20: учитываются сотрудники с условным обозначением отклонения в рабочей таблице *ВМ*.

Стр. 21, 22: не заполняются.

Уволенные за прошлый период попадают в отчет вне зависимости от настроек выбора работников.

13.2.4. Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям

С помощью функции выполняется формирование и выгрузка статистической формы № 57-Т.

Вкладка "Форма 57-Т"

В окне параметров отчета на данной вкладке указываются:

- **Срок представления и Отчетная дата** — по умолчанию подставляется последнее число расчетного месяца, название отчетного месяца выводится в выходной форме (в графах и соответствующих реквизитах);
- **Средняя численность по дог. подряда** — среднесписочная численность по договорам подряда рассчитывается в зависимости от установленного значения в параметре:
 - *по межпериоду* — выполняется аналогично расчету, произведенному операцией *Договоры подряда > Расчет среднесписочной численности*;
 - *по таблице* — по отработанным дням по *Табелю учета рабочего времени*;
- **Виды оплат, не входящие в графу 8** — посредством клавиши **Ins** указываются виды начислений, которые не входят в сумму начисленной заработной платы (данные по отдельным работникам), т. е. в печатной форме в графе 8 раздела II **не будут** учитываться;
- **Вид оплаты для квартальной премии** — при выборе пользователем необходимых наименований видов оплаты (**Ins** — множественная пометка) в печатной форме в графы 9–11 раздела II будут **включать** только **одну треть** квартальной суммы, начисленной по результатам работы за квартал; заполнение граф осуществляется в зависимости от наличия дополнительной входимости 279 или 280 (либо их отсутствия у вида оплаты), т. е. при наличии такой дополнительной входимости графы будут включать только одну треть суммы премии, начисленной по результатам работы за квартал;
- **Случайное число (от 0 до 100)** — число в диапазоне от 0 до 100 включительно задается случайным образом — параметр для выборки отдельных работников (в соответствии с порядком заполнения таблицы "Справочно" и второго раздела);
- **Расчет отработанного времени** — предназначено для заполнения колонки 12 в печатной форме отчета:
 - *по таблице* — данные рассчитываются, исходя из сформированного на сотрудника *Табеля учета рабочего времени*;
 - *по доп. входимости в КВО* — данные рассчитываются из начислений с учетом настройки дополнительной входимости 281 — "*Входит в отработанное время формы N 57-Т (Россия)*";

- **Режим работы фильтра по работникам** — уточняющий режим [работы фильтра](#)²¹: обычный режим либо проверка цеха отнесения затрат по начислениям;
- **Исключать сотрудников с УО в таблице** — при необходимости можно выбрать условные обозначения отклонений, по которым следует исключить сотрудников в таблице "Справочно" и разделе II (например, не учитывать проходящих обучение в другом городе сотрудников, при этом в среднесписочную численность они будут попадать);
- **упрощенный способ расчета среднесписочной численности** — [суммируются коэффициенты](#)¹²¹ по табелям учета рабочего времени;
- **Фильтр по** — настраивается нужный выбор *подразделений/работников*.

Вкладка "Категории"

Параметры этой вкладки используются для вывода данных в раздел I, таблица "Распределение численности работников по категориям персонала", в которых настраивается отбор по необходимым наименованиям категорий (предусмотрен множественный выбор — **Ins**):

- *Руководители;*
- *Специалисты;*
- *Другие служащие;*
- *Рабочие.*

Вкладка "Печать"

Предназначена для настройки параметров печати и вывода данных.

В соответствующих параметрах указываются:

- **Ф.И.О. представителя** — выбирается из списка работников предприятия (при необходимости вводится с клавиатуры);
- **Должность** — заполняется автоматически на основе выбранной фамилии представителя (при необходимости должность может быть скорректирована или введена вручную с клавиатуры);
- **выводить длинное наименование должности** — если установлен данный признак, в отчет будет выводиться значение поля *Длинное наименование должности* из окна редактирования записи элемента справочника "Должности, профессии".

Выгрузка данных в XML-формат

Для получения формы 57-Т в электронном виде на вкладке *Печать* необходимо включить режим *Формировать XML-файл* и указать *Путь для сохранения*.

Формат имени XML-файла: *OKUD_IDF_IDP_OKPO_PERIOD__DATE.xml*.

Где:

- OKUD — код формы по ОКУД (0606007);
- IDF — тип формы (006);
- IDP — тип периодичности формы (001);
- OKPO — код предприятия по ОКПО;
- PERIOD — отчетный период в формате *ГОД_НОМЕР* (ГОД — год отчетного периода, 4 знака);

- **НОМЕР** — номер периода отчета (0101);
- **DATE** — дата передачи отчета в формате *ГГГГММДДччмм* (ГГГГ — год, ММ — месяц, ДД — день, чч — часы, мм — минуты).

Служебная информация отделяется от части имени файла двумя символами подчеркивания "_ _".

Структура XML-отчета

Report — статистический отчет.

Атрибуты тега:

- 1) **code** — идентификатор XML-шаблона (606007006001);
- 2) **form** — идентификатор формы (6);
- 3) **shifr** — шифр формы (f57);
- 4) **year** — отчетный год;
- 5) **period** — отчетный период (0101);
- 6) **version** — версия XML-шаблона (05-10-2015);
- 7) **format-version** — версия формата XML-отчета (1.3).

Дочерние элементы:

- **title** — заполненная информация с титульной страницы формы статистической отчетности. Заполняется дочерними элементами **item** со значениями атрибута **name**:
 - 1) **окро** — код предприятия по ОКПО;
 - 2) **name** — наименование организации;
 - 3) **leader_fio** — Ф.И.О. руководителя;
 - 4) **responsible_post** — должность ответственного за предоставление статистической информации;
 - 5) **responsible_fio** — Ф.И.О. ответственного за предоставление статистической информации;
 - 6) **phone** — номер контактного телефона;
- **sections** — список всех разделов отчета.

Вложенные теги:

section — соответствует разделу формы, который указывается в атрибуте **code**.

Вложенные теги:

row — соответствует строке отчета, которая указывается в атрибуте **code**.

Вложенные теги:

col — соответствует значению ячейки, которая указывается в атрибуте **code**.

Примечания

Для корректного заполнения отчета необходимо выполнение следующих условий.

В отчет будут включены только работники, для которых был сформирован рабочий табель за отчетный месяц.

В отчет не попадают сотрудники, находящиеся на больничном, в декрете или прочих отпусках, период которых превышает месяц.

Для определения видов оплат, данные по которым включаются в статистику по зарплате, необходимо в классификаторе *Виды оплат и скидок* для каждого вида установить параметр входимости в отчеты *...по статистике*. Если вид оплаты необходимо включить еще и в тарифный заработок или в районное регулирование, то в дополне-

ние к входимости в отчеты по статистике устанавливаются еще и параметры дополнительной входимости (с номерами 279 и 280 соответственно).

Для контроля при формировании отчета работников, которые не включаются в данные строк 06–10 раздела "Справочно", необходимо указать в таблице в виде отклонений следующие виды работ сотрудников:

- проходивших профессиональное обучение;
- имевших ученический договор с целью приобретения профессии (ученики);
- работавших неполное рабочее время в соответствии с трудовым договором (контрактом).



Для получения наиболее полной информации в отчете необходимо провести предварительное **формирование** статистических данных по текущему месяцу с учетом всех необходимых данных в соответствии с порядком заполнения формы.

13.2.5. Сведения о среднесписочной численности за год

Получение *Сведений о среднесписочной численности за год* осуществляется на указанную **Отчетную дату** с учетом **Фильтра по подразделениям**.

Формат выгрузки печатной формы "*Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год*" — Excel либо XML.

Excel-файл формируется по соответствующему шаблону (просмотр/редактирование под кнопкой [[Настройка шаблона](#)]).

Для XML-выгрузки дополнительно предусмотрено задание атрибутов файла обмена:

- **Ответственное лицо** — выбор Ф.И.О. осуществляется из списка работников предприятия;
- **Телефон** и **E-mail** ответственного;
- **Кем предоставляются** сведения — *Организацией* или *Представителем* (во втором случае указываются наименование **Представителя** и его **Подтверждающий документ**);
- имя **Файла со схемой обмена** (заполняется по умолчанию) и **Путь для сохранения**.

13.2.6. Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы

С помощью функции *Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы* пользователи могут получить статистический отчет по **форме № 1** (код формы по ОКУД — 0606038). Выгружается в MS Excel и формируется по шаблону.

Вкладка "Основные параметры"

Необходимо:

- указать **Дату составления документа**;
- проставить период, за который формируются сведения — **Данные формировать за год** и **Начальный/Конечный месяц**;

- **Не учитывать работников со следующими видами отпусков** — в поле по кнопке выбора отметить виды отпусков (**Ins**), наличие которых исключает работника из 3 столбца ("Численность работников всего, человек");
- **Не учитывать работников со следующими условными обозначениями** — наличие более 5 дней неявок с заданным в поле по кнопке выбора условным обозначением (из классификатора *Условные обозначения табеля (Настройка > Заполнение каталогов)*) исключает работника из отчета;
- задать **Фильтр по: подразделению / работникам / доп. аналитике**.

Если включить параметр **формировать расшифровку по работникам**, то по окончании процесса на экран также выгрузится информация (в MS Word) о размере начисленной заработной платы по отобранным сотрудникам (в отчете выводится табельный номер в разрезе интервалов учета размеров з/п) за указанный период.

С помощью экранной кнопки [**Настройка интервалов**] производится настройка размеров сумм заработной платы, которые будут выводиться в графе 1 отчета в соответствующих строках, т. е. необходимо создать записи (**F7**) с указанием **№ строки** (начиная с 01) и интервала сумм **от** и **до** — таким образом, человек автоматически попадет в строку численности с соответствующим интервалом заработка. **Примечание:** при законодательном изменении в форме размеров начисленной заработной платы потребуется перенастройка интервалов.

Под кнопкой [**Настройка Excel-шаблона**] можно просмотреть/отредактировать текущий шаблон (*FNMBR1.xlt*).

Вкладка "Дополнительные"

Необходимо задать **Настройки видов оплат для:**

- **квартальной премии** — по кнопке выбора можно выбрать один или несколько видов оплат, которые будут включаться размер начисленной зарплаты;
- **исключения из отчета** — по кнопке выбора можно выбрать один или несколько видов оплат, которые не должны учитываться в отчете (так, например, в форму могут не включаться: вознаграждение по итогам работы за год, единовременное вознаграждение за выслугу лет, выплачиваемые один раз в году единовременные премии и поощрения, включая стоимость подарков, материальная помощь к отпуску, а также другие выплаты, носящие разовый характер, независимо от того, предоставлялись они отдельным или всем работникам — руководствуйтесь при этом действующими нормативными актами).

Дополнительно следует:


- указать **Руководителя предприятия** (и его **Должность**) и **Главного бухгалтера** — Ф.И.О. проставляются автоматически из общесистемных настроек, при необходимости перевыбираются по **F3** или вводятся с клавиатуры;
- из списка работников выбрать исполнителя, **Ответственного за составление справки**, и с клавиатуры ввести **Номер контактного телефона**.

XML-выгрузка

Для передачи отчета по каналам связи в электронном виде (например, через СБИС) предусмотрено получение отчета в формате XML.

При формировании отчета и выгрузке его в Excel на отдельной вкладке создается XML-файл, где пользователь может скорректировать необходимые данные и сохранить файл на диск. Начисленные работникам суммы (графа 4) и среднесписочная численность работников (без внешних совместителей и работников несписочного состава) (стр. 24) округляются до целых значений.

Примечания

 Следует учитывать, что в отчет не попадают работники по выбранным отпускам при условии, что продолжительность этих отпусков более 5 дней (т. е. если выбранный отпуск менее или равен пяти дням, то работник не исключается из отчета).


Для заполнения **графы 3** (распределение работников по заданным интервалам) используется следующий алгоритм расчета: собираются начисленные работнику суммы за выбранный период формирования отчета и делятся на количество месяцев; полученная средняя начисленная работнику сумма за месяц заносится в соответствующий интервал.

Для заполнения **графы 4** собираются все начисленные за выбранный период суммы по работникам, попавшим в графу 3 этого же интервала.

В разделе "Справочно" по стр. 23 из данных строки 01 выделяется численность работников, которым начислена заработная плата на уровне минимального размера оплаты труда (МРОТ).

13.2.7. Среднесписочная численность работников в разрезе вредных условий труда

С помощью данной функции предусмотрено получение FastReport-формы "Среднесписочная численность работников в разрезе вредных условий труда". В отчете за указанный **Период** отражается средняя численность работников списочного состава, внешних совместителей и работников, выполняющих работы по договорам ГПХ, в разрезе вредных условий труда (ВУТ).

 При формировании учитываются условия с классом (подклассом), равным или выше 3.1.

Отчет формируется на основании [сформированных статистических данных](#)¹²¹ по выбранным **подразделениям** (данные в отчете группируются и отображаются с учетом всей отмеченной иерархии подразделений). Информация о работниках, занятых на вредных/опасных работах, формируется исходя из информации о пенсионных стажах работника и наличия в них ссылки на **Особые условия** или **КПС** на период формирования статистики.

Примечание: для формирования отчета за прошлые периоды необходимо запустить пересчет статистических данных.

13.3. Для Беларуси

13.3.1. Форма 12-т

С помощью данной функции осуществляется формирование статистической **формы 12-т** — "Отчет по труду".

В выгружаемом RTF-отчете отражаются данные (по справочнику "Статистика") с начала года на указанную **Отчетную дату**.

Выборка осуществляется с учетом заданного **Фильтра**:


- по работникам для указанных **подразделений**;
- по определенным **категориям** работников;

- по заданной *доп. аналитике* (в дополнительном *фильтре* указывается необходимая детализация).

Поля *Лицо, уполномоченное предоставлять информацию (Ф.И.О. и Должность)* предусмотрены для выбора соответствующих Ф.И.О. и должности для вывода в печатную форму (при необходимости поля могут быть заполнены с клавиатуры). Если не выбран уполномоченный представитель, то в выходной форме в реквизите "Руководитель респондента или уполномоченный на составление и представление первичных статистических данных работник респондента" выводятся данные руководителя организации.

При включенном признаке *не выводить списочную численность по подразделениям* в разделе II формы данные отражаются по стр. 20 (т. е. раздел не разбивается по подразделениям), расшифровка по подразделениям не печатается.

В параметре *округлять итоги раздела V* указывается необходимый алгоритм округления итоговых данных в разделе "Численность и фонд заработной платы работников по видам экономической деятельности" — *в большую сторону* либо *в меньшую сторону*.

 При заполнении *формы 12-т* следует руководствоваться действующими нормативными актами по заполнению форм государственных статистических наблюдений и статистических показателей по труду.

Алгоритм формирования среднесписочной и списочной численности

При заполнении таблиц формы 12-т анализируется настройка отклонений *В расчет с/с числ.* в каталоге *Условные обозначения табеля* с типовыми кодами *ОЧ, ОЖ, Р* (отпуск или больничный для декретниц и по уходу за ребенком):

- 1) При установке настройки *В расчет с/с числ.* — *да* данные попадают в статистику, при формировании отчета исключаются работники, находящиеся в отпусках по беременности и родам, в связи с усыновлением (удочерением) ребенка в возрасте до трех месяцев, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Численность работников в стр. 01 выводится без внешних совместителей и граждан, выполнявших работу по гражданско-правовым договорам.
- 2) При настройке *В расчет с/с числ.* — *нет* данные по отклонениям с указанными выше типовыми кодами не попадают в статистику (исключаются при расчете) и при формировании отчета повторно не учитываются работники, находящиеся в отпусках по беременности и родам, в связи с усыновлением (удочерением) ребенка в возрасте до трех месяцев, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Списочная численность исчисляется путем суммирования численности работников списочного состава за каждый календарный день отчетного месяца, т. е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля — по 28 или 29 число), включая государственные праздники, праздничные (нерабочие) и выходные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней отчетного месяца.


Если сотрудник находился весь расчетный период в отпуске по уходу за ребенком, то начисления по сотруднику не входят в фонд заработной платы (12-т).

Примечание

Перед получением отчетности в каталоге *подразделений* рекомендуется запустить сервисную функцию *Проверка корректности ссылок* — проверяет и корректирует (удаляет) потерявшие актуальность ссылки на ОКВЭД (для возможности группировки по кодам видов экономической деятельности в разделе V формы). Доступность этой сервисной функции определяется настройкой *Общие настройки системы > Доступ к таблицам > Запретить модификацию > Каталога подразделений*.

13.3.2. Отчет об использовании календарного фонда времени

С помощью данной функции предусмотрено формирование статистической формы 1-т (фонд времени).


 *Получение данного отчета доступно как в модуле **Заработная плата**, так и в модуле **Управление персоналом**.*

В выгружаемом RTF-отчете отражаются данные с начала **Года** по заданный **Месяц**. В параметрах также указывается **Дата формирования** отчета и задается необходимый **Фильтр по: подразделениям / работникам / доп. аналитике**.

Подсчеты отработанного времени, выходных и праздничных дней ведутся на основе **Табелей учета рабочего времени**, а отклонения заполняются на основе классификатора **Условные обозначения табеля**.

Используются следующие виды групп отклонений (см. также "Пояснения" ниже):

- 1) **Неявки по уважительным причинам** — к ним относятся: служебные командировки, основной отпуск, временная нетрудоспособность и т. д.
- 2) **Потери рабочего времени** — к ним относятся: целодневные простои, прогулы, забастовки, отпуска, предоставленные по разрешению администрации и т. д.
- 3) **Нарушения дисциплины** — к ним относятся, например, распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств в рабочее время и т. п.

 *При внесении условных обозначений в классификатор необходимо обязательно учитывать и указывать данные группы.*

При установленном признаке **учитывать праздничные дни в стр. 04** больничные, приходящиеся на праздничный день, будут учитываться в стр. 04 печатной формы.

Причина увольнения работника за **пьянство** — основание выбирается из справочника (предусмотрен множественный выбор) и используется при подсчете численности работников для заполнения строки 23 отчета.

Исключить из отраб. времени — выбираются виды неявок, которые необходимо исключать из строки 13 (например, неоплачиваемое часовое отклонение "Увольнительная записка").

Продолжительность рабочего дня — время вводится с клавиатуры и будет использовано при подсчете человеко-дней в строке 16.

Ф.И.О. уполномоченного представителя и **Должность** — фамилия выбирается из списка работников предприятия, должность заполняется автоматически на основе выбранной фамилии (при необходимости поля могут быть заполнены вручную с клавиатуры). Формат вывода фамилии и инициалов зависит от значения настройки **Вывод Ф.И.О.** (**Управление персоналом > Расчеты с персоналом > Отчеты**). Если эти поля не заполнены, то при печати в реквизите "Руководитель респондента или уполномоченный на составление и представление первичных статистических данных работник респондента" выводятся данные руководителя собственной организации (из настройки **Общие настройки системы > Собственная организация > Руководитель**).

Пояснения по заполнению строк

Строка 01 — сумма строк с 02 по 05.

Строка 02 — отработанное время берется из рабочего табеля.

Строка 03 — число выходных и праздничных человеко-дней берется из рабочего табеля.

Строка 04 — число дней неявок по уважительным причинам из рабочего табеля, у которых (условные обозначения неявок) **Код группы** — (1) *неявки по уважительным причинам*. Неявки по уважительным причинам, которые отражаются в строке 04, не отражаются в строках 02 и 13.

Строка 05 — сумма строк с 06 по 12.

Строка 06 — число дней неявок из рабочего табеля, у которых проставлен **Код группы** — (2) *потери рабочего времени* и условное обозначение табеля равно А, ДО.

Строка 07 — число дней неявок из рабочего табеля, у которых **Код группы** — (2) *потери рабочего времени* и условное обозначение табеля равно ОА.

Строка 08 — число дней неявок из рабочего табеля, у которых **Код группы** — (2) *потери рабочего времени* и условное обозначение табеля равно ВП, ОАД.

Строка 09 — число дней неявок из рабочего табеля, у которых **Код группы** — (2) *потери рабочего времени* и условное обозначение табеля равно ПР или же обозначение не совпадает ни с одним из строк 06–11.

Строка 11 — число дней неявок из рабочего табеля, у которых **Код группы** — (2) *потери рабочего времени* и условное обозначение табеля равно П.

Строка 12 — число дней неявок из рабочего табеля, у которых **Код группы** — (2) *потери рабочего времени* и в рабочем табеле есть только неявка (3).

Строка 13 — число отработанных человеко-часов, фактически отработанное время берется из рабочего табеля.

Строка 14 — число отработанных сверхурочно человеко-часов (отработанных в порядке сверхурочной работы в государственные праздники, праздничные (нерабочие) и выходные дни сверх месячной нормы (вне графика)).

Строка 15 — число человеко-часов, приходящихся на внутрисменные простои (часы длительности неявок). Внутрисменным простоем считается неявка из рабочего табеля, у которых **Код группы** — (2) *потери рабочего времени* и условное обозначение табеля равно ВП.

Строка 16 — {*строка 15 / продолжительность рабочего дня*}, **Продолжительность рабочего дня** вводится в диалоге задания параметров формирования статистической формы.

Строка 20 — численность работников, у которых в отчетном периоде были прогулы или другие нарушения дисциплины. Прогул — неявка из рабочего табеля, у которой **Код группы** — (2) *потери рабочего времени* и условное обозначение табеля равно ПР или у кого заведена неявка с **Кодом группы** — (3) *нарушения дисциплины*, кроме имеющих условное обозначение табеля, равное Т.

Строка 21 — число случаев неявки в рабочем табеле, у которой **Код группы** — (2) *потери рабочего времени* и условное обозначение табеля равно ПР.

Строка 22 — число случаев неявки в рабочем табеле, у которой **Код группы** — (3) *нарушения дисциплины* и условное обозначение табеля равно Т.

Строка 20 — численность уволенных в отчетном периоде работников, у которых **Основание** увольнения в приказе совпадает с указанной в диалоге задания параметров формирования статистической формы **Причиной увольнения работника за пьянство**.

Строка 24 — средняя численность работников проверяется следующим образом:

- {*строка 01 / количество календарных дней в отчетном году*} — должно быть равным или близким по значению к средней численности работников;

- {строка 01 / строка 24} — должно быть равным количеству календарных дней в отчетном году.

При составлении отчета заполнение строки 24 допускается с одним знаком после запятой.

В отчет не включаются работники, находящиеся в неоплачиваемых отпусках в связи с обучением без сохранения заработной платы (типовой код неявки — УБЗ).

13.3.3. Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы

С помощью данной функции пользователи РБ могут получить статистическую форму № 6-т (заработная плата).

Выгрузка отчета осуществляется в MS Excel (формируется по действующему шаблону, который можно просмотреть под экранной кнопкой [[Настройка Excel-шаблона](#)]).

Вкладка "Основные параметры"

В окне задания параметров формирования отчета на данной вкладке указываются:

- **Дата составления документа**, а также **год** и **Начальный/Конечный** месяцы, за которые формируются данные.
- **Не учитывать работников со следующими видами отпусков** (неявок) — по кнопке выбора следует открыть дополнительное окно и отметить (**Ins**) те виды отпусков и неявок, которые не включают работников в численность в столбце 1 Таблицы 1 ("Численность работников, которым была начислена заработная плата в отчетном месяце, человек").

Следует учитывать, что в столбец 1 Таблицы 1 отчета **не попадают** работники:

- Принятые на работу после 1 числа отчетного месяца, если количество отработанных дней работником в отчетном месяце меньше количества рабочих дней, установленных в организации.
- Уволенные до 1-го числа месяца, следующего за отчетным (кроме тех, кто отработал полный месяц и уволен последним днем месяца).
- Отсутствовавшие на работе в отчетном месяце вследствие временной нетрудоспособности или ухода за больными, неявки которых оформлены листками нетрудоспособности или справками.
- Находившиеся в отчетном месяце в отпуске по беременности и родам, в связи с усыновлением (удочерением) ребенка в возрасте до трех месяцев, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- Работавшие на условиях внешнего совместительства и по гражданско-правовым договорам в отчетном месяце.
- Находившиеся в отпусках без сохранения заработной платы (как в отпусках по инициативе нанимателя, так и в отпусках в связи с обучением, по семейно-бытовым причинам, для работы над диссертацией, написания учебников и по другим уважительным причинам) более 5 рабочих дней в отчетном месяце.
- Совершившие прогулы без уважительных причин свыше 5 рабочих дней в отчетном месяце.
- Не работавшие по причине простоя свыше 5 рабочих дней в отчетном месяце.


См. также [принципы формирования данных](#)¹⁴⁰.

- **Виды отпуска для стр. 23** и **Виды отпуска для стр. 24** — в окне выбора следует отметить те виды отпусков и неявок, которые включают работников в численность

по соответствующим строкам отчета в Таблице 2. Продолжительность выбранных отпусков и неявок должна быть больше 5 дней. Если пометки отпусков не было, то в полях будет выводиться "нет помеченных отпусков".

- **Фильтр по: подразделению / работникам / доп. аналитике** — предусмотрен множественный выбор.

С помощью экранной кнопки [**Настройка интервалов**] следует **самостоятельно произвести настройку интервалов учета размеров заработной платы** (т. е. ввести требуемые для данной действующей формы значения сумм), которые будут выводиться в Таблице 1 в строках 02–18 графы 1 — таким образом, человек автоматически попадет в строку численности с соответствующим интервалом заработка).

 Для корректного названия последней строки "свыше 2 000,0 руб." необходимо при вводе **последнего интервала** в колонку **до** ввести "0" (ноль). Если конец последнего интервала заполнить, как для предыдущих, то название показателя будет неверным.

При установке признака **формировать расшифровку по работникам** дополнительно сформируется отладочный протокол (выгружается в MS Word) о распределении сотрудников (информация по табельным номерам) по диапазонам заработной платы (по интервалам с соответствующими суммами).

"Дополнительные" параметры

Здесь задаются **Настройки видов оплат** для **квартальной премии** и **годовой помощи** — по кнопке выбора отмечаются нужные виды (премии и вознаграждения, материальную помощь и отдельные выплаты социального характера). Можно выбрать как один вид оплаты, так и несколько (**Ins**).

Также предусмотрено указание **Вида оплаты для исключения из отчета** — по кнопке выбора можно выбрать один или несколько видов оплат, которые не должны учитываться в отчете (с учетом нормативных требований, в случае, если определен перечень не включаемых в форму выплат).

Дополнительно указываются **Руководитель предприятия** и **Должность руководителя** — значения проставляется автоматически из общесистемных настроек, Ф.И.О. при необходимости перевыбирается по **F3**.

Из списка работников предприятия следует выбрать **Ответственного за составление** отчета (Ф.И.О. контактного лица) и с клавиатуры ввести его **Номер контактного телефона** (здесь также можно указать адрес электронной почты).

Примечание: фамилии и должности могут быть введены с клавиатуры.

Принципы формирования данных

При определении численности и сумм в отчет **не попадают** данные по ЛС (сотрудникам), имеющие за рассматриваемый период в **Табеле учета рабочего времени**:

- рабочие дни без сохранения з/п (с пометкой **ДО**);
- дни простоя (**НП, РП**);
- дни прогулов (**ПР**);
- дни отпуска без сохранения з/п (**УБЗ**);
- дни отпуска по беременности и родам, в связи с усыновлением (удочерением) ребенка в возрасте до трех месяцев (**Р**);
- дни отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (**ОЖ**);
- неотработанное время (**НВ**);
- нетрудоспособность (**Б**).

Сбор данных для строк **Таблицы 2** производится следующим образом.

- **Строка 20** — собирается фонд заработной платы работников списочного состава. Сбор производится по каждому ЛС из архивов "Суммы по видам оплат", "Неначисленные суммы", а также по "Результатам расчета" расчетного периода (для справки: если отчет формируется по подразделению в отчетном периоде, то должна быть равна сумме "Фонд зарплаты" из результатов расчета статистических данных: *Статистика о труде и движении рабочей силы > Режим работы — Просмотр и корректировка*).
- **Строка 22** — собираются сотрудники, работающие по графику работы с установленной настройкой *неполный рабочий день* в классификаторе *Режимы работы*.
- **Строки 23, 24** — подсчитывается количество сотрудников, находившихся в отпусках, указанных в настройках формирования отчета *Виды отпуска для строки 23* и *Виды отпуска для строки 24* соответственно.
- **Строка 25** — заполняется, если среднемесячный заработок $\{(\text{фонд з/п по ЛС}) / (\text{количество месяцев, за которое формируется отчет})\}$ меньше базовой величины (указанной в классификаторе *Ставки налога и вычеты > Минимальная заработная плата (базовая величина)*), но больше оклада ЛС (поле *Система оплаты* в *Лицевом счете* работника).

Примечание: на сбор и анализ сумм в отчете также влияет настройка классификатора *Виды оплат и скидок > вкладка Отчеты > в фонд з/п по статистике*: при значении "-" суммы по выбранному виду оплаты **не попадут** в отчет; значения *В* и *ЗА* влияют на сбор сумм по месяцу "в котором" и "за который" соответственно.

Данные в отчете заполняются в тысячах рублей с одним знаком после запятой.

13.4. Форма "Расчет среднесписочной численности"

С помощью данной функции предусмотрено получение печатной формы "Расчет среднесписочной численности".

В параметрах формирования следует задать:

- **Календарный год**;
- **Отчетный период** — *I квартал / I полугодие / 9 месяцев / год*;
- **Фильтр по: подразделениям/категории**.


Помните, что для получения корректных данных необходимо систематически — в конце каждого месяца после расчета зарплаты — производить [формирование статистических данных](#)¹²¹. При этом программа формирует справочник "Статистика", в котором указываются отчетный год и месяц, код характера работы, категория работников, код подразделения, количество работников на начало отчетного месяца, среднесписочная численность за отчетный месяц, фонд заработной платы за отчетный месяц, количество отработанных человеко-часов за отчетный месяц, количество работников на конец отчетного месяца и т. п.

13.5. Отчет о численности персонала и данным по налогам и прочим выплатам

С помощью функции *Отчет о численности персонала и данным по налогам и прочим выплатам* можно получить отчет со сведениями списочной численности на начало и конец указанного периода, средней численности, об отработке неполных рабочих

дней и количестве дней декретного отпуска, а также о суммах начислений, удержаний, на руки, сальдо, налогов и т. д. (с расшифровкой по кодам из оборотной ведомости).

Excel-отчет формируется с учетом переходов в межпериод за заданный **Период** (*год и месяц*) и с учетом **Фильтра** в разрезе подразделений (с подбивкой итогов), должностей, окладов.

 Суммы начислений/удержаний учитываются по году и месяцу в котором начислены. Учитываются только те начисления, для которых определена входимость в штатное расписание в классификаторе Виды оплат и скидок.

Примечание

Средняя численность в случаях расчета по часам (по работающим неполный рабочий день и внешним совместителям) рассчитывается, исходя из числа рабочих дней по балансовому графику работы:

(Отработанные часы + Часы по неявкам, входящим в расчет средней численности) / Продолжительность рабочего дня на предприятии / Число рабочих дней по балансовому графику работы


14. Отчеты по налогам на ФОТ

Функции данного меню предназначены в основном для пользователей РФ. С их помощью получают информацию о льготах по налогам на ФОТ для работников и подразделений, а также отчеты по страховым взносам.

- [Информация о льготах по налогам на ФОТ](#)¹⁴³ (для РФ, РБ и Украины);
- [Ведомость выплат и сумм страховых взносов](#)¹⁴³ (для РФ, РБ и Украины);
- [Общая ведомость распределения по налогам на ФОТ](#)¹⁴⁴ (для РФ, РБ и Украины);
- [Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование](#)¹⁴⁶ (для РФ);
- [Отчет по расхождению возрастных шкал страховых взносов](#)¹⁴⁸ (для РФ);
- [Карточка индивидуального учета выплат и сумм СВ/ЕСН](#)¹⁴⁹ (для РФ).

14.1. Информация о льготах по налогам на ФОТ (РФ, РБ, Украина)

С помощью этого отчета можно проконтролировать людей с льготами по налогам на ФОТ.

 *Льготы по налогам на ФОТ для работника указываются в его Лицевом счете на вкладке [Взносы, налоги на ФОТ](#).*

Отчет формируется на указанный **год** с учетом следующих параметров:


- фильтра **по налогам**: *все налоги* — формируются отчет по всем льготируемым налогам; либо по указанным — в поле по клавише **F3** нужно отметить льготируемый налог (налоги, **Ins**) по которому и формируется отчет;
- **Сортировка**: *по табельному номеру* либо *по фамилии*.

Дополнительно устанавливается **Фильтр по**: *подразделению* и/или *работникам* — предусмотрен множественный выбор.

Отчет выгружается в **FastReport**.

14.2. Ведомость выплат и сумм страховых взносов (РФ, РБ, Украина)

Данный отчет предназначен для контроля размеров доходов и сумм исчисленного исчисленного социального налога по инвалидам.

 *Документ о наличии инвалидности указывается в Лицевом счете на вкладке [Кадровая информация](#).*

Параметры для получения ведомости:

- **Год** и **Месяц формирования** — указываются нужные (сведения формируются с начала года по указанный месяц включительно);
- **Формировать по** — выбирается необходимая группа работников: *всем, инвалидам, не инвалидам, застр. иностр./временно проживающим, застр. иностр./временно пребывающим более 6 мес.*;

- **Начальник расчетного отдела** — из списка выбирается фамилия, которая будет выводиться в соответствующем реквизите печатной формы (Ф.И.О. руководителя предприятия и гл. бухгалтера берутся из общесистемных настроек);
- при необходимости отмечается, что формируется **С учетом совместительства** (нет/да);
- **Сортировать по** — задается нужный порядок сортировки работников в ведомости: *по табельным номерам* или *по фамилиям работников*;
- **Налоги на ФОТ** — в зависимости от выбранного списка налогов из классификатора (**Ins**) в отчет попадут данные по налоговой базе, льготированной базе и начисления по этим выбранным налогам;
- **порядок граф ведомости** — выбор граф из предусмотренного перечня (**Ins**) дает возможность формировать отчет по налоговой базе, льготированной базе и начисленным налогам за квартал, по месяцам квартала, за текущий месяц и с начала года;
- **Фильтры по: подразделению/работникам** — предусмотрен множественный выбор.

Для пользователей РБ доступен параметр **Округлять данные** — *да/нет*. Если установлен, то все суммы по каждому работнику округляются до двух знаков после запятой.

В печатной Excel-форме отражаются данные только по работникам-инвалидам, у которых имеется подтверждающий документ о наличии инвалидности (в отчете выводятся: № документа, дата выдачи, группа инвалидности и срок действия инвалидности). Столбец "Налоговая база инвалид. с нач. года" — это налоговая база (НБ) сотрудника-инвалида, которая подлежит налогообложению с начала года. Столбец "Налоговая база инвалид. текущего месяца" — это НБ сотрудника-инвалида, которая подлежит налогообложению только за текущий период.

Примечание: в отчете анализируются необлагаемые суммы по переводам сотрудников из филиала в филиал — если перевод в БД с единой отчетностью, то необлагаемые суммы из предыдущих филиалов учитываются (если перевод с отдельной отчетностью, то не учитываются).

14.3. Общая ведомость распределения по налогам на ФОТ (РФ, РБ, Украина)

С помощью этой функции предусмотрено получение отчета по видам оплат с расшифровкой облагаемых баз по всем необходимым налогам на ФОТ.

Общую ведомость распределения (ОВР) получают за указанный в параметрах **Период формирования**: месяц и год.

В качестве **Фильтра** предусмотрен выбор необходимых **налогов на ФОТ**, в разрезе которых следует показывать оплаты (отметка списка перечислений осуществляется по **Ins** в окне **=Налоги на ФОТ=**). Если фильтр по налогам на ФОТ не установлен, то ведомость распределения формируется по всем налогам, занесенным в **Классификатор налогов на ФОТ**. Возможен также множественный отбор по **подразделениям** отнесения затрат и/или по **работникам**.

В выгружаемом Excel-отчете (его вид зависит от страны) выводится расшифровка по видам оплат с итоговой суммой по налоговой базе для каждого налога. То есть с учетом заданных параметров формирования и найденной в системе информации (по входимости в указанные налоги на ФОТ) выводятся коды перечислений с расшифровкой по начислениям, входящим в базу для налога, и отдельно по начислениям, не входя-

щим в базу для налога. Также выводится список отобранных налогов на ФОТ с отражением по каждой облагаемой базе, льготируемой базы, % перечисления и суммы, начисленной по фонду за указанный месяц.

Для России

ОВР можно получить за указанный в параметрах произвольный **Период формирования** в пределах года: диапазон месяцев *с... по*.

Если следует **Разбивать налоги на ФОТ по подклассам**, то укажите *Да* (иначе — *Нет*).

В печатной Excel-форме:

1. Графа "**Начисления**" разделена на две части: "Код" и "Сумма" (вместо графы "Итого" — "Сумма", располагается в начале). Виды оплат в графе "Начисления" сортируются по пользовательским кодам.

2. Раздел (таблица) "**Начисления, не входящие в базу для налога**" разбит на несколько частей:

- не входящие в базу на основании ч. 1,2 ст. 9 Федерального закона № 212-ФЗ — сюда попадают суммы, для которых в классификаторе *Виды оплат и скидок* на вкладке Налоги на ФОТ указана входимость **Основание для исключения обложения СВ** — ст.422 п.1.2;
- не входящие в базу на основании п. 1, ч. 3 ст. 9 — **Основание для исключения обложения СВ** — ст.422 п.3 пп.1;
- не входящие в базу на основании п. 2, ч. 3 ст. 9 — **Основание для исключения обложения СВ** — ст.422 п.3 пп.2;
- не входящие в базу для страхования от несчастных случаев на основании Постановления Правительства РФ № 765 — сюда попадают суммы, у которых:
 - нет основания для исключения обложения страховыми взносами;
 - в классификаторе оплат на вкладке Налоги на ФОТ отсутствует налог с **Дополнительным признаком** — Т;
 - имеется входимость хотя бы в один из налогов СВ;
- суммы выплат в пользу иностранных граждан и лиц без гражданства — заносятся начисления по всем иностранцам, кроме постоянно проживающих на территории РФ;
- не участвующие в расчете — сюда попадают суммы, для которых в классификаторе оплат на вкладке Налоги на ФОТ входимость **Вид оплаты входит в утвержденные формы отчетности по СВ** указана в значении "–".

3. В итоговой последней таблице (налоги на ФОТ) имеется графа "**Необлагаемые суммы**", куда попадают необлагаемые суммы годовой матпомощи. Кроме необлагаемых сумм годовой матпомощи сюда попадают и суммы, превышающие максимум облагаемой базы.

Заполнение графы "**% (max)**" для налога с признаком "Л" производится по следующему правилу:

1. Процент налога до превышения определяется из классификатора налогов на ФОТ. Если процент не задан в классификаторе, то он берется из ставок социальных налогов.
2. Процент после превышения определяется из ставок социальных налогов, если заполнена графа "Суммы, превышающие предельную величину".

Для Беларуси

При формировании ОВР предусмотрена дополнительная установка признаков:

- **Учет начислений по месяцу "в котором"** — для будущего периода:
 - в отчете разбиваются по месяцам (за который): начисления, входящие в базу для налога; начисления, не входящие в базу для налога; налоги;
 - налог в Белгосстрах выбирается с месяцем "за который" большим месяца отчетного;
- **По подразделениям отнесения затрат** — сбор сумм осуществляется на основании подразделений ОЗ (без установленной настройки сбор сумм будет осуществляться по лицевым счетам, относимым к выбранным в фильтре подразделениям);
- **Выделять начисления будущих периодов** — если установлен, то **Период формирования ведомости** будет воспринят системой как текущий период и в отчет будут выводиться две таблицы: "Общая ведомость распределения по налогам на ФОТ" (с данными текущего периода) и "Начисления будущего периода" (с данными, "лежащими" в текущем периоде за будущий);
- **Учитывать входимость в КВО по месяцу начисления.**

При получении ОВР учитываются рассчитанные взносы на профессиональное пенсионное страхование (ППС) на основе привязки должности и подразделения к тарифу. При наличии в списке выбранных налогов ППС в Excel-отчете в последнюю таблицу добавляется колонка "Объект налогообложения". Если колонка "Общая сумма начислений" показывает начисления, у которых есть привязка к тарифу ППС через должность и подразделение, то "Объект налогообложения" отображает сумму начислений, пересчитанных пропорционально отработанным дням во вредных условиях и с учетом даты ухода на пенсию. В "Облагаемой базе" показываются суммы оплаты работы во вредных условиях с учетом ограничений.

Примечание: при формировании ОВР с параметром **Учет начислений по месяцу "в котором"** в последней таблице графы "Облагаемая база" и "Начисления, превышающие ограничения" не показываются.

14.4. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование (РФ)

С помощью данной функции может быть получен отчет с информацией о страховых взносах на обязательное пенсионное страхование по возрастным группам за указанный период.

В окне задания параметров формирования отчета укажите *год* и задайте *месяц начала/окончания*.

Формирование **сводного вспомогательного отчета** может осуществляться как для работников всего предприятия (т. е. в качестве **фильтра по полу работников** включаются оба параметра: **отчет по женщинам** и **отчет по мужчинам**), так и для выбранного **подразделения** (подразделений) и/или указанных **работников**.

Возможно также получить **пользовательские отчеты только по мужчинам** или **только по женщинам** (в т. ч. для определенных подразделений/работников).

В качестве **сортировки работников** в отчете предусмотрены следующие параметры: **по табельным номерам** или **по Ф.И.О.**

В итоге сформированный текстовый отчет будет содержать информацию по трем возрастным группам (для **мужчин**: по 1952 год включительно, 1953–1966 годы, начиная с 1967 года; для **женщин**: по 1956 год включительно, 1957–1966 годы, начиная с 1967 года). Для каждого сотрудника будут указаны: табельный номер, пол, дата рождения, страховой номер, налоговая база и суммы взносов на финансирование трудовой пенсии (страховой, накопительной частей и общий итог).

Дополнительные настройки:

- Если задать параметр **показывать итоги по группам**, то в конце отчета будут дополнительно отражены для каждой возрастной группы итоги по налоговой базе и суммы взносов.
- Настройка **не учитывать подразделения** позволяет сформировать отчет без группировки по подразделениям (в противном случае формирование отчета осуществляется с разбивкой по заданным подразделениям, и в каждом подразделении — по полу и по возрастным группам в соответствии с заданной сортировкой работников).
- Формировать отчет можно и внутренним совместителям (по дополнительным/смежным табельным номерам) — для этого включается настройка **добавлять данные по совместителям к основному месту работы**.
- Настройка **включать в отчет работников с нулевой налоговой базой** предназначена для возможности включения (при необходимости) в отчет работников, у которых налоговая база за период равна 0 и, соответственно, страховые взносы не начислялись).
- Получить **пользовательские отчеты** (см. выше).
- Можно **не учитывать группировки** — при этом итоги по группам не будут показываться.
- Соответствующая настройка позволяет в отчете **формировать информацию по дополнительным взносам** (для **пользовательских отчетов** настройка недоступна).
- Если установлена настройка **включать сотрудников с превышением базы** (доступна, если не указано **включать в отчет работников с нулевой налоговой базой**), то в отчет будут выведены только те сотрудники, у которых было превышение налогооблагаемой базы в рассматриваемом **периоде формирования отчета**.

Примечание

В отчете с 2015 года вместо одной графы "Облагаемая база для индивидуальной части взносов" выводится "Облагаемая база до превышения", "Облагаемая база после превышения" и вся облагаемая база, а вместо граф с взносами по страховой, накопительной, солидарной части — "Суммы страховых взносов до превышения", "Суммы страховых взносов после превышения" и все страховые взносы.

Изменения в расчете СВ

С 1 января 2017 года все положения, связанные с исчислением и уплатой страховых взносов перенесены в НК РФ. При этом НК РФ дополнен новым разделом XI "Страховые взносы в Российской Федерации" и новой главой 34 "Страховые взносы".

Федеральной налоговой службе переданы полномочия по:

- контролю за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты страховых взносов;
- приему от плательщиков расчетов по страховым взносам, начиная с представления отчетности за 1-й квартал 2017 года;

- осуществлению зачета/возврата сумм страховых взносов, в т. ч. за периоды, истекшие до 1 января 2017 года;
- предоставлению отсрочки (рассрочки) по страховым взносам;
- взысканию недоимки по страховым взносам и задолженности по пеням и штрафам, в т. ч. возникшей до 1 января 2017 года.

За ФСС РФ остается администрирование страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Главные изменения в сфере страховых взносов в 2020 году:

- расчет по страховым взносам сдается по новой форме и в новом электронном формате (подробнее см. в документе "*Формирование "Расчета по страховым взносам"*");
- если численность работников за расчетный или отчетный период превышает 10 человек, то расчеты по страховым взносам необходимо сдавать в электронном виде;
- с 1 апреля 2020 года организации и ИП, внесенные в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, могут применять пониженные ставки (Федеральный закон от 01.04.2020 № 102-ФЗ).

Предельные величины базы по страховым взносам на 2020 год следующие: 1 292 000 руб. — в отношении взносов в ПФР, 912 000 руб — в отношении взносов в ФСС. Новые лимиты утверждены постановлением Правительства РФ от 06.11.2019 № 1407.

Изменения в системе

В справочнике [Размер социальных налогов] до/после расчета зарплаты (смежные данные *Лицевого счета*) налог с дополнительным признаком *Л*, исчисленный с базы в пределах ограничения (т. е. до 1 292 000), отображается в столбце **Налог до прев. тек.**, с базы после превышения ограничения — в столбце **Налог после прев. тек.**

14.5. Отчет по расхождению возрастных шкал страховых взносов (РФ)

С помощью данной функции предусмотрено получение отчета для контроля корректировок при расчете СВ и выявления расхождений шкал страховых взносов.

При формировании задаются:

- **Начало/Окончание периода** — выбираются нужные *год* и *месяц*;
- при необходимости отмечается, что **Данные по расчетному месяцу** о поле и возрасте следует **брать из кадровой информации**;
- **Фильтры по: подразделению/работникам** — предусмотрен множественный выбор.

Информация выгружается в MS Excel.

В печатной форме отражаются данные по работникам, у которых в периоде, выбранном для отчета, происходили изменения данных о поле или возрасте.

14.6. Карточка индивидуального учета выплат и сумм СВ/ЕСН (РФ)

Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов разработана в соответствии с НК РФ.

Форма карточки с 2015 г. рекомендована совместным письмом ПФР № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03-10/08/4738 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов" для использования в работе бухгалтеров и для включения в программы по бухгалтерскому учету.

Пояснения.

Прежняя форма карточки состояла из одной страницы. В ней взносы в ПФР по дополнительным тарифам были представлены суммарно (на одной строке). Начисленные работнику пособия за счет средств ФСС отражались итоговой суммой.

Форма новой карточки состоит из трех страниц:

- **Страница 1** в целом соответствует старой форме, однако из нее исключены сведения о взносах по дополнительным тарифам. Теперь эта информация развернуто представлена на странице 2. На протяжении календарного года работник может работать по нескольким профессиям, дающим право на досрочное назначение пенсии и при этом на рабочих местах, характеризующихся разными условиями труда.
- **Страница 2** предназначена для детального отражения взносов по дополнительным тарифам, предусмотренным статьей 58.3 Закона № 212-ФЗ. На основании письма Минтруда России от 14.08.2014 № 17-3/13-385 базу для начисления страховых взносов по каждому из дополнительных тарифов нужно формировать отдельно. А порядок применения дополнительных тарифов в зависимости от результатов аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда (а также при отсутствии таких результатов) разъяснен в пунктах 3.5 и 4 письма Минтруда России от 13.03.2014 № 17-3/В-113.
- **Страница 3** служит для регистрации начисленных пособий по обязательному социальному страхованию: а) на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; б) от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Из нее итоговые суммы расходов переносятся в последнюю строку страницы 1. Отметим, что старая форма отражения расходов по "травматизму" не предусматривала.

Страница 3 содержит информацию, предусмотренную частью 6 статьи 15 Закона № 212-ФЗ (см. также п. 4 Порядка, утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 18.11.2009 № 908н) и Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (подп. 17 п. 2 ст. 17).

При активизации функции *Карточка индивидуального учета выплат и сумм СВ/ЕСН* в открывшемся окне указываются следующие параметры.

Формировать за год — карточка формируется за периоды, начиная с 2015 года. Если задать более ранний период, то система выдаст сообщение (для получения карточки за прошлые годы используйте [Архивные формы](#)¹⁹⁰).

Конечный месяц — указывается месяц, до которого нужно обрабатывать данные.

Код тарифа — из выпадающего списка необходимо выбрать код тарифа плательщика страховых взносов.

Сортировать по — вариант сортировки карточек при выгрузке по: *таб.номерам* или *Ф.И.О.*

Взносы на доплату — может принимать пустое значение либо указывается: *летчикам* или *угольщикам*. Для учета в формируемой карточке данных по летчикам/угольщикам:

- В *Классификаторе налогов на ФОТ* должно быть заведено перечисление по дополнительному тарифу (*Дополнительный признак — Д*).
- При расчете взносов по дополнительному тарифу производится определение должности, на которую относится начисление: взносы идут в облагаемую базу, если в "Справочнике: должности, профессии" для данной должности (**F4**) указан признак *доплата по дополнительному тарифу*.

Если признака нет, взносы не рассчитываются, несмотря на общую входимость в налоги на ФОТ в классификаторе *Виды оплат и скидок* и отсутствие льгот по соответствующему налогу у работников. Соответственно, в карточке данных тоже не будет.

Параметр *Печать при отсутствии сумм* отвечает за формирование нулевых разделов карточки (т. е. позволяет сформировать разделы при отсутствии в них данных) — в зависимости от выбранных признаков возможна распечатка *карточек* при отсутствии значений со всеми разделами, так и *страниц с доп. тарифом, страниц с расходами по соц. страхованию*.

Карточки формируются с учетом установленных *Фильтров* для указанных *подразделений/работников*.

По кнопке [*Сформировать*] выгрузка осуществляется в *FastReport*.

Примечания

Для правильного оформления карточки в классификаторе *Виды оплат и скидок* на вкладке *Налоги на ФОТ* для всех требуемых видов указываются:

- входимости *Вид оплаты входит в индивидуальную карточку учета*;
- для выплат, не подлежащих налогообложению до определенной суммы, *Основание для исключения обложения СВ* — номер графы.

Кроме того, для вида оплаты в колонке *Норматив затрат (%)* можно указать норматив затрат в процентах суммы начисленного дохода (от 0 до 100). Для каждого вида отчислений норматив может быть свой. При расчете налогов на ФОТ сумма по виду оплаты при указанном нормативе включается в облагаемую базу в следующем размере: $\langle \text{облагаемая сумма} \rangle = \langle \text{начисленная сумма} \rangle - \langle \text{начисленная сумма} \rangle * \langle \text{норматив} \rangle / 100$. При этом промежуточный результат вычисления $\langle \text{начисленная сумма} \rangle * \langle \text{норматив} \rangle / 100$ округляется до 2-х знаков после запятой (до копеек). Необлагаемая сумма налога в карточке рассчитывается следующим образом: $\langle \text{начисленная сумма} \rangle * \langle \text{норматив} \rangle / 100$, округленная до 2-х знаков после запятой.

Включает функции формирования справок о доходах гражданина, представляемых в различных случаях:

- [О зарплате](#)¹⁵¹ — содержит сведения о сумме начисленной заработной платы, премий и других выплат, с выводом общей суммы доходов за указанный период и среднемесячной зарплате.
- [О сумме заработной платы, на которую начислены СВ](#)¹⁵² — предназначена для пользователей РФ и выдается при увольнении для правильного расчета больничных листов на новом месте работы — содержатся суммы заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы.
- [Для жилищных субсидий](#)¹⁵⁵ — предназначена для представления в службу жилищного субсидирования.
- [О размере назначенного пособия на детей](#)¹⁵⁷ — справки предназначены для пользователей РБ — содержат сведения о размере назначенных пособий на детей и о периоде выплаты пособий.
- [Для назначения детских пособий](#)¹⁵⁵ — эта предназначена для предоставления в службу субсидирования и содержит информацию о суммах доходов, выплаченных работнику ежемесячно в пределах указанного периода времени, а также итоговую сумму за период.
- [О неназначении пособия до 1,5 лет](#)¹⁵⁶ — предназначена для пользователей РФ и выдается с места работы отца (матери) о том, что он (она) не использует отпуск и не получает пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет.
- [В Центр занятости](#)¹⁵⁸ — для пользователей РФ и РБ — содержит сведения о средней заработной плате для определения размера пособия по безработице и стипендии на период профессиональной подготовки и повышения квалификации по направлению Центра (Фонда) занятости.
- [Для получения кредита](#)¹⁶⁰ — для пользователей РФ и РБ — содержит сведения о заработной плате и среднемесячном доходе работника, которые предоставляются в банк для определения размера получения кредита/ссуды.
- [Уведомление о выполнении обязательств по выплате зарплаты для ВКС](#)¹⁶² — предназначена для предоставления в территориальные отделения Главного управления по вопросам миграции МВД о фактической выплате зарплаты (вознаграждения по гражданско-правовому договору) высококвалифицированным специалистам.

15.1. О зарплате

Справка *О зарплате* формируется за указанный период с отражением сумм заработной платы, премий и других выплат, а также с выводом общей суммы доходов за период и суммы среднемесячной зарплаты (прописью).

Распределение сумм по колонкам определяется установкой признаков входимости в заработную плату, премии или другие выплаты в классификаторе *Виды оплат и скидок*, указанные в соответствующих полях (вкладка *Отчеты*).

Основные параметры формирования:


- **Начальный/Конечный:** год и месяц;
- **Дата формирования** справки;
- **Фильтр по:** подразделению/работникам (множественный выбор).

Формирование справок может происходить с **Учетом вида работы:**

- по основному месту работы с учетом совместительства или без учета совместительства;
- по неосновному месту работы.

Для режима **Учет сумм в отчете** можно выбрать *учитывать суммы после даты увольнения* либо *не учитывать суммы после даты увольнения*.

Основание выдачи — отвечает за вывод в печатной форме строки с основанием выдачи сумм заработной платы: если в этом поле из выпадающего списка выбрано значение *лицевые счета*, то выводится строка "Основание выдачи: лицевые счета"; если <пусто> (по умолчанию), то строка в печатной форме не выводится.

 Если вид оплаты одновременно входит в различные графы справки, то предварительно выгружается протокол сообщений. Внимательно просмотрите список ошибок. Для каждого вида оплаты, указанного в списке, отредактируйте его входимость в справку. Для этого зайдите в классификатор **Виды оплат и скидок** и оставьте '+' только в одной из граф: **по начисленной заработной плате**, **"Премия"**, либо **"Другие выплаты"** (на вкладке **Отчеты**).

В справке **Для получения визы** дополнительно указываются:

- **Информацию об отпуске в справке: выводить** (в данном случае в открывшихся полях укажите период нахождения в отпуске) или **не выводить**;
- **Справка для предъявления** — укажите место/организацию, куда предоставляется (выбирается из списка, который можно пополнить/отредактировать, или вносится с клавиатуры). **Примечание:** текстовая запись должна содержать не более 80 символов.

Выгрузка справок (**Формат отчета** на вкладке **Основные**) предусмотрена в: *Бизнес-текст*, *Word* или *FastReport*.

Сумма среднемесячной зарплаты в печатных формах выводится прописью.

15.2. О сумме заработной платы, на которую начислены СВ (РФ)

Страхователь-работодатель обязан выдавать застрахованному лицу справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за текущий год и за два предшествующих календарных года.

Справка **О сумме заработной платы, на которую начислены СВ** выдается:

- В день прекращения работы (службы, иной деятельности). В справке указывается сумма заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы.
- По письменному заявлению застрахованного лица после прекращения работы (службы, иной деятельности) у данного страхователя не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления. В справке указывается сумма заработка за два календарных года, предшествующих году обращения за справкой о сумме зара-

ботка, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы.

Вкладка "Общие сведения"

Параметры получения справки:

- **Период формирования** — указываются *месяц* и *год*: по умолчанию суммы будут формироваться за 2 года, предшествующих указанному, до выбранного месяца; чтобы получить справку за иной период (а не за 2 года, предшествующих указанному), укажите **Произвольный период** — необходимое число лет, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, вводится в соответствующее поле;
- **Дата выдачи** — по умолчанию подставляется текущая системная дата;
- **Номер справки** — первой справке присваивается 1, автоматически наращивается (при необходимости корректируется с клавиатуры);
- **Вид неявки** — необходимые условные обозначения неявок для расчета календарных дней выбираются из справочника, используются для заполнения раздела 4 справки. **Примечание:** если у сотрудника имеется дополнительный "Лицевой счет" и неявка распространяется и на основной и на дополнительный ЛС и имеет одинаковые параметры (дату начала, дату окончания, количество дней, год), то в разделе 4 она выводится один раз;
- **Учитывать доп. аналитику** — параметр предназначен для возможности, чтобы учесть начисления и удержания с учетом дополнительной аналитики "Подразделение", т. е. при включении данного фильтра становится доступным поле **Аналитика** для выбора конкретных подразделений.

Параметры формирования отчета:

- **с учетом даты увольнения** (по умолчанию включен) — позволяет сформировать справку за указанный период без учета даты увольнения работника;
- **отобразить дни в периоде работы** — используется, чтобы получить в печатной форме отчета полную дату в графе "Период работы"; при установленном параметре справка формируется исходя из указанной **Даты выдачи справки** только в том случае, когда указанные в нем год и месяц соответствуют значению в параметре **Период формирования**;
- **не учитывать данные по смежным ЛС** — справка формируется без учета сумм, начисленных за работу по внутреннему совместительству и/или смежным лицевым счетам;
- **определять периоды работы по смежным ЛС** — предназначен для ситуации с повторным приемом на другой ЛС, при формировании справки с установленным параметром выводятся все периоды работы (с учетом истории увольнений) по смежным ЛС: по основному и дополнительному, дата увольнения которого позже даты приема основного. Если дополнительный ЛС имеет незаполненную дату увольнения, периоды работы по нему не попадают в справку основного ЛС, выводятся только периоды работы ЛС, по которому формируется справка.

Упорядочить по: *табельным номерам* или *фамилиям* — правила сортировки данных при выгрузке справок.

Фильтры по: *подразделению/работникам* — задаются необходимые условия отбора.

Вкладка "Дополнительные настройки"

Здесь указываются реквизиты **Страхователя** для вывода в печатной форме:

- **Наименование ТО страховщика** и **Код подчиненности** — вводятся с клавиатуры или берутся из **внешних атрибутов** (задать их можно в атрибутах собственной организации: **Alt+A > F4 > F7** соответственно **Наименование ТО ФСС** и **Код подчиненности**); другие реквизиты на первой странице заполняются на основании данных из настроек собственной организации (наименование, регистрационный номер, ИНН/КПП и др. — непосредственно заполняются в каталоге **Организации и банки**) и **Лицевого счета** работника (паспортные данные, адрес, СНИЛС);
- **Наименование предприятия** — позволяет вывести в справке либо *полное* наименование организации, либо *альтернативное* (если оно не заполнено в каталоге **Организации и банки**, будет выводиться полное наименование);
- **Адрес предприятия** — позволяет вывести в справке *юридический* либо *почтовый* адрес;
- **Код подчиненности** — вводится с клавиатуры;
- **Номер телефона** — значение переносится из атрибутов собственной организации (из вкладки **Юридическая информация**) либо указывается вручную;
- **Подписанты** — из списка выбирается группа подписывающих справку лиц (если поле не заполнено, то в печатной форме будут выводиться соответствующие Ф.И.О. из общесистемных настроек **Руководитель** и **Главный бухгалтер**);
- **КПП** — из классификатора выбирается необходимое значение, которое будет выводиться в печатную форму (если поле не заполнено, в справку выводится значение **Кода причины постановки на учет**, заданное в общесистемных настройках собственной организации).

После нажатия экранной кнопки [**Сформировать**] на экран вначале выгружается отладочный протокол с информацией об ошибках или отсутствии данных.

Форма справки выгружается в **FastReport**.

Примечания

При формировании справки "**О сумме заработной платы, на которую начислены СВ**" учитываются те же суммы, которые участвуют в расчете больничных листов с алгоритмом **20** (без учета годовых премий и поправочных коэффициентов), т. е. на порядок сбора сумм влияют настройки расчета пособий по нетрудоспособности и соответствующих средних **по месяцу начисления** из классификатора **Виды оплат и скидок >** вкладка **По среднему >** группа полей **Настройки расчета пособий...:**

- **основного больничного;**
- **по правилам 2011 года;**
- **учет премий, особенности;**
- **времени для больничного;**
- **из предварительного просмотра;**
- **по месяцу начисления.**

В справку включаются все суммы, которые есть в указанном для выбора заработка периоде (в т. ч. неначисляемые суммы, если у них стоит входимость "+" в расчет больничного). Учет сумм для этого отчета не зависит от даты поступления.

В разделе 4 справки, если нет дней исключения, в строке "календарных дней" ставится прочерк.

Если в справочнике "**Размер социальных налогов**" до/после расчета зарплаты (смежные данные ЛС) установлена **Льгота в фонд** — *иностранец/СВ* или *иностранец*. и налог в ФСС равен 0, то справка "**О сумме заработной платы, на которую начислены СВ**" для таких сотрудников будет формироваться с нулевыми суммами.

В справке по форме 182н адрес выводится с индексом, если в параметрах указан *Адрес предприятия — почтовый*.

15.3. Для жилищных субсидий

Данная справка содержит информацию об ежемесячно получаемых суммах доходов работника по *выбранному виду работы* в пределах указанного *Периода формирования (Дата начала/окончания)* за исключением сумм (согласно настройкам: *вычитать налог на доходы; вычитать удержания в пенсионный фонд; вычитать алименты*), и итоговую сумму за период.

Если включен признак *выводить дату приема*, то в "Справке для предоставления субсидий" будет выводиться информация о дате приема сотрудника (о работе на предприятии с... даты).

Возможен отбор работников согласно *Фильтру по: подразделениям/работникам*.

При необходимости можно производить *учет дохода по совместительству*.

Формирование происходит согласно выбранной настройке *Учет дохода*:

- По месяцу, за который начислен;
- По месяцу, в котором начислен;
- По месяцу, в котором выплачено.

При необходимости *Выберите вид работы*.

Поля *Рук. предприятия* и *Гл. бухгалтер* заполняются из соответствующих общественных настроек или выбираются из списка, *Визирующее лицо* выбирается из списка сотрудников предприятия. *Все Ф.И.О. могут быть внесены с клавиатуры*.


Примечание

При составлении справок субсидирования участвуют оплаты, у которых заполнены поля входимости в отчеты *Входит в справку для назначения жилищных субсидий* в классификаторе *Виды оплат и скидок* (вкладка *Прочие*).

15.4. Для назначения детских пособий

Эта справка предназначена для предоставления в службу субсидирования об исчислении совокупного дохода семьи и содержит информацию о суммах доходов, выплаченных работнику ежемесячно в пределах указанного периода времени.

Задаваемые параметры формирования аналогичны справке [Для жилищных субсидий](#)¹⁵⁵.

 При составлении данных справок обратите внимание на заполнение полей входимости в отчеты *Входит в справку для назначения детских пособий* в классификаторе *Виды оплат и скидок*.

Для Беларуси

Справка о зарплате для начисления детских пособий формируется за календарный год.

Формат вывода — в *FastReport*.

Помимо *Фильтра* по подразделению и личным счетам можно задать:

- **вычитать налог на доходы** (налог на доходы представляет собой удержания с кодом: 182, 183, 184);
- **вычитать удержания в пенсионный фонд** (удержания в пенсионный фонд имеют код: 175, 176);
- **вычитать алименты** (алименты удерживаются с кодом: 185, 186, 187, 191);
- **учет дохода по совместительству** (установленная опция означает, что для отмеченных лицевых счетов будут также найдены все совместители, которые не попали в фильтр по работникам). При печати данных доходы и удержания совместителей объединяются в один отчет.

Для того, чтобы данные о доходах попали в справку, необходимо настроить входимости видов оплат доходов в соответствующие колонки справки (в классификаторе оплат) **в справку о совокупном доходе для назначения детских пособий**:

- '-' — данный вид оплаты не входит ни в какую колонку справки;
- 1 — входит в колонку "заработная плата";
- 2 — входит в колонку "пособия";
- 3 — входит в колонку "пенсии";
- 4 — входит в колонку "другие выплаты".

15.5. О неназначении пособия до 1,5 лет (РФ)

Актуально для пользователей РФ при назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка и отпуска по уходу. Справка с места работы другого родителя о том, что пособие при рождении или отпуск по уходу за ребенком не назначались применяется, если оба родителя работают. Если один из родителей работает, а другой не работает, единовременное пособие при рождении ребенка и отпуск по уходу назначается и выплачивается работающему родителю.

Параметры формирования справки *О неназначении пособия до 1,5 лет* с места работы отца (матери) о том, что он (она) не использует отпуск и не получает пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет:

- **Дата формирования**;
- **Справка о не назначении** — указывается необходимый тип выгружаемой формы: *пособия до 1,5 лет* или *единовременного пособия* (справку о не назначении единовременного пособия можно получить по любому сотруднику — вне зависимости от того, назначалось ему пособие или нет);
- **На ребенка** — выбор Ф.И.О. ребенка (из 4 кадрового окна =*Семейное положение*=);
- **Наименование организации** — выбор из каталога организаций;
- **Руководитель** и главный **Бухгалтер** — Ф.И.О. заполняются согласно общесистемным настройкам собственного предприятия, либо выбираются из списка работников, либо вводятся с клавиатуры;
- **Исполнитель, Телефон организации** — возможность ввода с клавиатуры;
- **Печать инициалов** — регулирует вывод на печать инициалов подписывающего лица:
 - полностью Ф.И.О. (Фамилия Имя Отчество);
 - после фамилии (Фамилия И.О.);
 - перед фамилией (И.О. Фамилия) — значение по умолчанию;

- **Фильтр по: подразделению/работникам.**


Справка выгружается в **FastReport**.

15.6. О размере назначенного пособия на детей (РБ)

С помощью данной функции предусмотрено получение двух форм справки (**Вид отчета**):

- **о периоде выплаты пособия** — соответствует старому образцу, выгружается в MS Word — пособия в данной справке группируются по двум видам:
 - по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет;
 - на детей в возрасте от 3 до 18 лет;
- **о размере пособия** — соответствует новому образцу, выгружается (**Тип отчета**) в Excel или в FastReport.

"Справка о размере назначенного пособия на детей" формируется отдельно для каждого ребенка. В печатной форме информация о сумме, выплаченной по нормам статей 21, 22 Закона РБ "О социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий", а также вид государственного пособия и дата прекращения выплаты заполняются пользователем **вручную**.

 *Данные о ребенке (детях) берутся из классификатора родственников. Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера берутся из настроек атрибутов предприятия.*

Вкладка "Основные параметры"

Здесь задаются следующие параметры:

- **Дата формирования справки;**
- **Выдана по состоянию на дату;**
- **Номер первой справки** — формируется автоматически, при необходимости корректируется с клавиатуры;
- **Вид отчета** — выбирается нужная форма (см. выше);
- **Сортировать перечень по: табельному номеру / фамилии** сотрудников;
- **Место выдачи** справки — вводится с клавиатуры;
- **Период выплаты: начальный/конечный месяц и начальный/конечный год** — начало и окончание периода отбора сведений;
- **Фильтр по: подразделению/работникам.**

Примечание: если в архиве не заполнена информация о родственнике/ребенке, то при формировании справки за прошлые (архивные) периоды сведения о ребенке в печатную форму следует занести **вручную**.

Вкладка "Доп. параметры"

На данной вкладке нужно определить коды видов оплат (по кнопке выбора из доступного списка — **Ins**, выбранная запись помечается синим цветом и "галочкой", указывать один и тот же для разных перечней нельзя — при переходе к настройке следующих строк ранее выбранная запись будет выделенная серым цветом) соответствующие следующим:

- для справки о периоде выплаты пособия из доступного списка отбираются (**Ins**) необходимые **Коды видов оплаты (до 3 лет)** и **Коды видов оплаты (до 18 лет)**, на основании которых рассчитываются период выдачи пособий и их размер;
- для справки о размере пособия определяются:
 - **Пособие женщинам, ставшим на учет до 12-недельного срока беременности**;
 - **Пособие в связи с рождением ребенка**;
 - **Пособие по уходу за ребенком** (до 3 лет, а также в возрасте от 3 до 18).

Данные составителя: **Ф.И.О.** (выбирается из списка) и **Телефон** (вводится с клавиатуры).

Примечание: в видах оплат должен быть установлен **Тип** — *Детс.*

15.7. В Центр занятости

Справка содержит сведения о средней заработной плате для определения размера пособия по безработице и стипендии на период профессиональной подготовки и повышения квалификации по направлению Центра (Фонда) занятости.


Выгрузка осуществляется в MS Word.

Для России

В соответствии с Законом "О занятости населения в РФ" (ст. 3) в перечень документов, необходимых гражданам для регистрации в службе занятости, в модуле предусмотрено получение справки о среднем заработке по последнему месту работы. Таким образом, при увольнении можно выдать работнику по его просьбе справку о работе на данном предприятии и размере заработной платы (ст. 40 КЗоТ РФ).

Для получения справок задаются следующие параметры:

- **Период** формирования — сведения о заработке в справку попадают за выбранный **год** с учетом **даты приема** и **по** указанный **месяц** включительно.
- **Вид оплаты** — в поле **обязательно выбирается** нужный код вида оплаты, содержащий алгоритм для расчета средней зарплаты. Среднемесячная заработная плата рассчитывается путем умножения среднедневного заработка на среднемесячное число рабочих дней в расчетном периоде. В данном случае количество месяцев для расчета среднемесячной зарплаты по умолчанию берется за 3 месяца (т. к. в справке должна быть отражена зарплата с учетом районного коэффициента за последние три месяца (с 1-го до 1-го числа), предшествующих увольнению).

 *Чтобы расчет среднего заработка для справки прошел корректно нужно для выбранного вида оплаты в поле **Признак** указывать значение "3" либо большее число.*

- С 2017 г. рекомендована единая для всех регионов форма справки о среднем размере: в параметрах формирования необходимо указать **Виды неявок** для отображения информации в печатной форме по наличию в течение двенадцати месяцев, предшествующих увольнению, периодов, не включенных во время оплачиваемой работы. Виды неявок выводятся с учетом признака **Учитывать расчетный месяц**.
- **Учитывать расчетный месяц** — когда справка формируется по увольняемому сотруднику, то выставляется данный признак, чтобы учесть рассчитанные для него суммы и включить текущий месяц в расчет среднего заработка — данный признак влияет на то, какие месяцы считать тремя предшествующими увольнению для

расчета СЗ. Если данный признак не выбран, то расчетный месяц считается месяцем увольнения, и в расчет среднего идут три предыдущие месяца. Если признак **Учитывать расчетный месяц включен**, то расчетный месяц считается последним из трех предшествующих увольнению. Этот признак можно использовать когда:

- дата увольнения сотрудника в следующем за отчетным месяцем либо позже;
- дата увольнения не задана.

В других случаях (когда сотрудник уже уволен, либо дата увольнения в расчетном периоде) признак не применяется, даже если он выбран.

Если у сотрудника нет даты увольнения, то в конечную дату периода работы представляется последнее число месяца, входящего в расчет последним.

- **Считать отработанным** — считать и отражать в справке: *отработанное время по таблице* либо *время явки по таблице*.
- **Считать средний заработок по часам** — параметр, в зависимости от которого справка формируется либо по дням, либо по часам.

Алгоритм расчета среднего заработка:

$$\frac{(З/н \text{ за отработанные часы}) / (\text{Фактически отработано часов}) *}{(\text{Норма рабочих часов по графику}) / (\text{количество отработанных месяцев (3 месяца)})}$$

- **Учет уволенных:**
 - *по уволенным* — получать можно справки только по уволенным работникам с дополнительным заданием **периода** (с учетом наложенного **Фильтра**);
 - *без учета даты увольнения* — формирование справок можно осуществлять и для работающих и уволенных сотрудников (с учетом наложенного **Фильтра**).

Если период формирования оказывается позже даты увольнения, то справка формируется по месяцам, начиная с предшествующего месяцу увольнения.

Для случаев, когда увольнение произошло в последний календарный день месяца: если средний заработок с учетом месяца увольнения оказывается выше среднего заработка строго за 3 предыдущих месяца, то данные в справку будут выбираться с учетом месяца увольнения. Таким образом, выполняется предварительный расчет среднего заработка для уволенных сотрудников в последний календарный день: первый расчет идет с учетом последнего месяца работы, второй расчет — без месяца увольнения. В отчет войдет вариант с большей суммой среднего заработка.

- **ИНН и ОКВЭД** — значения вводятся с клавиатуры (актуальны для справки с 2017 года).
- **Наименование организации** — при необходимости выбирается значение организации из каталога "Организации и банки", которое будет отражено в отчете; если поле не заполнено, то в отчет будет выведено наименование собственной организации из соответствующей общесистемной настройки.
- **Руководитель предприятия и Главный бухгалтер** — Ф.И.О. должностных лиц, подписывающих справку.
- **Фильтры по** — выбираются подразделения/работники.

Для Беларуси

Справка в орган по труду, занятости и социальной защите формируется за **12 предшествующих месяцев** (относительно месяца, указанного в параметрах формирования).


По настройке **Учет уволенных** выбираются работники, уволенные в указанный период.

Определяется нужный алгоритм **Учета поправочных коэффициентов** (если с перерасчетом — дополнительно указывается **Коэффициент для 1/12**) и, при необходимости, **Автоматический учет квартальных и полугодových премий** и **Алгоритм учета квартальных и полугодových премий**.

При необходимости можно **Включать месяц увольнения** в период 12 предшествующих месяцев, а также **Приводить заработок к полному месяцу**.

Фильтры по — выбираются подразделения/работники.


Примечание: если работник за расчетный период не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней (либо этот период состоял из времени, исключаемого из расчетного периода), средний заработок для справки определяется исходя из суммы заработной платы, фактически начисленной за предшествующий период времени, равный расчетному.

 *Выгружаемая форма соответствует образцу Приложения 5 к Постановлению Минтруда РБ от 30.11.2006 № 149 (в ред. от 31.05.2011 № 36).*

15.8. Для получения кредита

Справка содержит сведения о заработной плате и среднемесечном доходе работника, которые предоставляются в банк для определения размера получения кредита/ссуды.

Функция предоставляет возможность сформировать справку за указанный период о заработной плате за **любое заданное количество месяцев**, произведенных вычетах/удержаниях и среднемесечном доходе работника. Например, эта информация предоставляется работником в банк для получения кредита на строительство/покупку жилья, автомобиля и проч., а также на приобретение товаров в кредит в магазинах.

 *Для правильного формирования справок (т. е. попадания и отражения нужных сумм начислений) в классификаторе **Виды оплат и скидок** предназначена дополнительная входимость 270 — "Входит в сумму дохода в справке для предоставления кредита".*

Для России

Для формирования справки в окне параметров формирования на вкладке **Основные**:

- Задается **Дата составления**.
- Указываются **Отчетный год/месяц** и предоставляется нужное **За количество месяцев** — 3, 6, 12 и т. п.
- Из справочника организаций выбирается наименование **Организации получателя** (банка, см. ниже "**Примечание**"), при этом в качестве **Банка получателя** может быть определено название филиала (подразделения) банка, в котором непосредственно выдается кредит работнику.
- Выбирается нужный признак **Учета совместительства** — с учетом совместительства или без учета совместительства.
- Уточняется **Учет дохода** — По месяцу, в котором начислен или По месяцу, за который начислен.
- Под кнопкой [**Входимость видов оплат**] можно просмотреть: какие оплаты участвуют в доходе и будут отражены в справке — в окне **Просмотр входимости** оплаты, не входящие в сумму дохода для предоставления кредита (т. е. не имею-

щие доп. входимость 270), помечены серым цветом (при необходимости по **F4** на записи можно отредактировать/изменить значение дополнительной входимости).

- Под кнопкой [Входимость видов удержаний] уточняются (**Ins**), какие виды участвуют и будут отражены в справке.
- Настройка **вывести в протокол все данные, выгружаемые в поток** предназначена для выгрузки протокола с атрибутами из потока данных, при этом по кнопке [Сформировать] на экран выводится протокол с данными, которые могут быть использованы в собственных (присоединенных) формах справок.
- Настройка **графу "к выдаче" считать на основании данных из справки** позволяет заполнять корректно соответствующую графу при отсутствии данных в информации о выплатах заработной платы.
- Устанавливаются **Фильтры по: подразделению/работникам**.

На вкладке Дополнительные указываются:

- **Руководитель предприятия** и **Главный бухгалтер** — по умолчанию заполняются значениями из общесистемных настроек, Ф.И.О. можно перевыбрать либо ввести с клавиатуры;
- **Телефон бухгалтерии** и **Телефон отдела кадров** — вводятся с клавиатуры.

Сформированная справка (определенного образца) выгружается в окно текстового редактора, в которой отражается вся необходимая информация: Ф.И.О. работника, его дата приема и должность, реквизиты организации, выводится среднемесячный доход и среднемесячные удержания, а также разовые негарантированные выплаты.

Примечание: так как разные банки требуют различные формы справок, то для реализации собственных форм справок (присоединенных форм) в поток данных предусмотрена выгрузка различных атрибутов. Все выгружаемые данные (в т. ч. и название магазина — **Организация получателя** — для справки на приобретение товаров в кредит) можно посмотреть в протоколе (при включенной настройке **вывести в протокол все данные, выгружаемые в поток**).

Для Беларуси

Функция предоставляет возможность сформировать справку за указанный год о заработной плате за любое заданное **количество месяцев**, произведенных вычетах/удержаниях и среднемесячном доходе работника. Данная информация может предоставляться работником в банк для получения кредита (на строительство/покупку жилья, автомобиля и проч., а также на приобретение товаров в кредит в магазинах и т. п.).

Параметры формирования справки аналогичны российской форме (подробности см. выше), т. е. в диалоге на вкладке Основные задаются:

- **Дата составления;**
- **Отчетный год** и **месяц;**
- **За количество месяцев;**
- **Организация получателя** и **Банк получателя** (выбираются из соответствующего справочника или м. б. введены вручную);
- **Учета совместительства** и **Учет дохода;**
- [Входимость видов оплат] — можно просмотреть: какие оплаты участвуют в доходе (т. е. аналогично параметру для РФ) и будут отражены в справке в качестве "Источника дохода";
- [Входимость видов удержаний] — уточняются, какие виды должны попасть в графу справки "Другие удержания"; если же выбраны виды, по которым берутся налог на доходы, отчисления в ПФ, профсоюзные взносы, удержания по исполни-

тельными листам и алименты, погашение ссуды/займа, то они не попадут, так как эти виды удержаний уже учитываются в других графах справки;

- **Параметры формирования отчета:**
 - **вывести в протокол все данные, выгружаемые в поток** — выгрузка протокола с атрибутами из потока данных;
 - **графу "к выдаче" считать на основании данных из справки** — настройка может быть использована при формировании справки по работнику с учетом совместительства (для правильного расчета и отражения сумм в графе "К выдаче");
- **Фильтры по: подразделению/работникам.**

На вкладке Дополнительные задаются:

- **Руководитель предприятия и Главный бухгалтер;**
- **Телефон бухгалтерии и Телефон отдела кадров** (если телефон отдела кадров не заполнен, в печатной форме в соответствующей строке будет выведен телефон собственной организации, который указан в атрибутах на вкладке Юридическая информация).

Сформированная справка (определенного образца) выгружается в окно текстового редактора, в которой отражается вся необходимая информация. Также предусмотрена выгрузка в MS Word (альбомный вид).

Примечание: в справке выводятся паспортные данные работника, поэтому проверьте наличие данной кадровой информации в *Лицевом счете* сотрудника; идентификационный номер сотрудника берется из "*Паспорта гражданина РБ*", если паспорт не заполнен, данные будут браться из номера "*Страхового свидетельства*".

Для Казахстана

При формировании справок в параметре **Профсоюзные взносы** можно указывать вид удержания, суммы которого необходимо выводить в печатной форме.

15.9. Уведомление о выполнении обязательств по выплате зарплаты для ВКС

Данную форму ежеквартально подают работодатели и заказчики работ (услуг), привлекающие к трудовой деятельности высококвалифицированных специалистов. Сдается она не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, в органы МВД.

*Перед формированием уведомления необходимо заполнить Разрешение на работу высококвалифицированного специалиста (Управление персоналом > Сотрудники > Карточка сотрудников > Раздел =1. Общие сведения= > [Документы]), находится в папке **Иные документы** справочника **Виды документов**.*

При вызове функции открывается окно "**Параметры отчета "Уведомление об исполнении работодателями и заказчиками работ (услуг) обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) иностранному гражданину (лицу без гражданства) — высококвалифицированному специалисту"**", в котором необходимо указать:

- **Период формирования** отчета — **Период** (I квартал / II квартал / III квартал / IV квартал) и **Год**.
- **Наименование организации.**

- **Статус работодателя** — *Российская коммерческая организация / Российская научная организация / Российское учреждение здравоохранения / Филиал, представительство иностранного юр. лица / Российская образовательная организация / Иная российская организация.*
- **Фильтры по: подразделению и работникам.**

По кнопке [Сформировать] осуществляется вывод FastReport-отчета.

16. Сверки расчетов

Данный пункт меню включает следующие отчеты:

- [Справки о среднем заработке](#)¹⁶⁴ (РФ);
- [Информация о среднем заработке](#)¹⁶⁵;
- [Информация о перерасчете среднего заработка и сумм к доплате](#)¹⁶⁷;
- [Отчет о начислении вознаграждений за выслугу лет](#)¹⁶⁸;
- [Расчет премии по стимулированию](#)¹⁷⁰;
- [Экспорт сумм доплат до МЗП в DBF-файл](#)¹⁷⁰ (РФ, РБ);
- [Отчеты по начисленным страховым взносам](#)¹⁷³ (РФ);
- [Отчет об уплаченных страховых взносах](#)¹⁷³ (РФ);
- [Отчет по выплатам пособий](#)¹⁸³ (РБ);
- [Отчет об удержанных и перечисленных суммах НДФЛ](#)¹⁸³;
- [Отчет по уплаченным суммам для налоговой отчетности](#)¹⁸⁴ (РФ);
- [Информация о вычетах на иждивенцев](#)¹⁸⁵ (РФ);
- [Отчет по учету отрицательных сумм для 2-НДФЛ](#)¹⁸⁶ (РФ);
- [Расшифровка уплаченного и начисленного по форме 6-НДФЛ налога на доходы](#)¹⁸⁷ (РФ);
- [Отчет по имущественным и социальным вычетам](#)¹⁸⁸ (РБ);
- [Сводный отчет по выплатам и НДФЛ](#)¹⁸⁸ (РФ).

16.1. Справки о среднем заработке

Функция позволяет распечатать справки, которые формируются автоматически по результатам расчета заработной платы (т. е. после) и сохраняются в базе данных (например, расчет СЗ при наличии больничных/отпусков).

Получение отчетных форм доступно через:

- *Операции* > *Расчет зарплаты* > *Справки о среднем заработке*;
- *Отчеты* > *Справки* > *Сверки расчетов* > *Справки о среднем заработке*;
- *Документы* > *Лицевые счета* > *Смежные данные (Alt+C)* > *Расчет заработной платы* > [*Справки о расчете по среднему*].

При вызове функции открывается окно «Печать справок о среднем заработке», в верхней панели которого отображаются установленные ограничения на просмотр (описание фильтра см. ниже), а в нижней — перечень Ф.И.О., для которых предусмотрена возможность выгрузки печатных форм. Колонка **Период** выводит информацию о расчетном периоде формирования справки; **Вид оплаты** — это пользовательский код оплаты, используемый при расчете СЗ; интервал, за который производился расчет по среднему, отображается в колонках **Период С** и **Период По**.

По экранной кнопке [**Фильтр**] или по локальной функции **Фильтр (Alt+B)** устанавливаются ограничения на отображаемый список:

- **Период формирования (с... по)** — диапазон, за который необходимо просмотреть справки, в качестве конечного периода устанавливается текущий расчетный месяц (установить более позднюю дату нельзя);
- **Фильтры по** (множественная пометка) — выбираются необходимые **подразделения / работники / командировки** (приказы) / **виды оплат**. Если не выбраны лицевые счета, то при установке фильтра произойдет автоматическая пометка всех ЛС (относительно отмеченных подразделений).

Примечание: при вызове интерфейса из смежных данных ЛС происходит предварительная установка [Фильтра] по работникам с пометкой текущего ЛС и периода формирования, равного текущему расчетному периоду.

С помощью пункта локального меню *Настройки печати справки о расчете среднего* вначале определите **Формат отчета**:

- **Текст** — выгружается стандартная "Справка о среднем заработке" с информацией за 12 предыдущих месяцев о: часах работы, начисленном основном заработке, суммах вознаграждения, коэффициенте, размере СДЗ/СЧЗ;
- **Excel** — формируется "Расчет выплат по средним заработкам" по **специализированному** шаблону *SprSrZar.xlt* (просмотр/редактирование под кнопкой [Настройка шаблона]), при этом вид **Анкетной формы** идентичен справке в "Бизнес-текст", а **Табличная форма** представлена с более расширенной информацией.


Признак **Отображать информацию о подписанте** отвечает за вывод подписи главного бухгалтера.

Для получения выбранной печатной формы нажмите кнопку [Печать] или воспользуйтесь локальной функцией **Печать справки (Ctrl+P)**. Отчет формируется по текущей записи либо по отмеченному (**Ins**) списку.

Локальная функция **Печать реестра** позволяет получить **специализированный** "Реестр справок о среднем заработке" — выгружается в **FastReport**, в котором отображаются (с учетом установленного фильтра): № и дата оформленного приказа о направлении сотрудника в командировку (при его наличии), таб. № и фамилия сотрудника, вид оплаты и период формирования.

Примечания

Информация по данным справкам хранится в системе постоянно. Пользователь явным образом не может удалить справки. Неявное удаление происходит при пересчете заработной платы и только тех справок, которые относятся к текущему расчетному периоду.

 Удалить справки из списка можно только средствами инструментального комплекса **Support**.

Заполнение колонки "Штрихкод" в **специализированном** FR-реестре предусмотрено **только** для тех пользователей, которые используют систему электронного хранения документов (**КИС ЭХД**).

Номер и дата приказа на командировку отражаются в реестре, если в рабочей таблице есть неявка с кодом **ПМ** (к этому условному обозначению привязывается соответствующий вид оплаты).

16.2. Информация о среднем заработке

Средний заработок определяется, как отношение величины начисленного заработка к количеству отработанного времени в учетном периоде. Входимость того или иного вида оплаты в заработок определяется в соответствии с настройкой входимости **в рас-**

чет среднего заработка в классификаторе *Виды оплат и скидок* (вкладка *По среднему*). Количество отработанного времени рассчитывается в соответствии с входимостью *в расчет времени по среднему*.

Вкладка "Основные параметры"

В диалоге укажите *Дату формирования справки*.

Учетный период для среднего заработка по умолчанию принимается равным **двум месяцам**, предшествующим расчетному, но может быть изменен при необходимости — параметры *Дата начала периода* и *Дата окончания периода*.

Если, например, за короткий срок сотрудник имел несколько перемещений по основной работе (в таком случае в РБ производится доплата до прежнего среднего заработка в течение двух месяцев со дня перемещения), то эти периоды указываются в дополнительном окне, открываемом по экранной кнопке [*Добавить периоды*]. Можно ввести до 5 дополнительных расчетных периодов по основной работе с указанием необходимого диапазона дат — введенное количество записей отражается в основном окне в поле *Дополнительные периоды*. В результате (после настройки всех остальных параметров и нажатия кнопки [*Продолжить*]) одновременно **будут сформированы отдельные справки** как для основного указанного в параметрах учетного периода, так и по каждому заданному детальному периоду.

Пользователь имеет возможность выбрать расчет — *Тип отчета*:

- *среднедневной заработок*;
- *среднечасовой заработок*;
- *среднемесячный заработок*.

Предусмотрена возможность указания номера *Алгоритма расчета*, на основе которого считается средний, например: 17 (по умолчанию подставляется для *среднедневного* и *среднечасового* заработков); 22 (по умолчанию подставляется для *среднемесячного* заработка); а также 18, 20 и др. (23, 33, 50–53). При изменении значения алгоритма происходит визуальное переименование параметров периода с *Даты начала/окончания периода* на *Месяц начала/окончания периода*, при этом месяцы подтягиваются из dsk-файла, в который данные параметры сохраняются при выборе периода (если значение из dsk-файла не прочитано, то устанавливаются параметры по умолчанию, значения которых равны месяцу формирования справки (для отпускных алгоритмов), для остальных по умолчанию — период равен двум месяцам, предшествующим дате расчетного периода).

Примечание: алгоритм 17 идет по схеме расчета больничного, для него актуальны общесистемные настройки продолжительности больничных — *Для сдельщиков брать время по табелю* и *Для повременных рабочих брать время по табелю*, от которых зависит учет отработанного времени (если в настройках установлено значение *нет* и если сотрудник, по которому формируется отчет, работает по повременке/сделке, то время берется согласно архиву оплат; иначе — по табелю).

При необходимости накладываются *Фильтры* на отбор данных: *по подразделению/работникам*.

Учитывать текущие результаты расчета заработной платы — признак учета начислений из *Результатов расчета* текущего месяца, т. е. непосредственно за текущий месяц без перерасчета.

Примечание: по отпускным алгоритмам учитываются начисления текущего месяца, дата начала выплат у которых раньше даты окончания периода; при этом для отпускных алгоритмов не учитывается признак *Учитывать текущие результаты расчета заработной платы*.

Предусмотрен вывод на **Печать отладочной информации** — предварительно перед отчетом о среднем заработке выгружается протокол, в котором будет выведена информация о включаемых в расчет суммах (т. е. можно просматривать подробное прохождение расчета). При получении **среднемесячного заработка**, помимо отладочной информации, можно формировать и выгрузить на экран **Детальный протокол**.

Параметры для среднего заработка

На вкладке для формирования отчета о СДЗ/СЧЗ выбирается соответствующий **Учет поправочных коэффициентов**:

- **Без перерасчета (из архива коэффициентов)** — будут использоваться коэффициенты, которые получились с помощью сервисной функции **Расчет коэффициентов**;
- **С перерасчетом по окладам (из архива окладов)** — учет поправочных коэффициентов будет происходить на основе архива окладов (архив окладов можно просмотреть из **Лицевого счета** работника).


Если есть необходимость умножать 1/12 вознаграждений за год, задаваемую в личном счете, на поправочный коэффициент, то необходимо в параметрах указать значение в поле **Коэффициент для 1/12** — в этом случае выплаты будут прибавляться к основному заработку и умножаться на коэффициент.

Имеется возможность **Автоматического учета квартальных и полугодовых премий** в отчете — при установке вышеупомянутые премии будут каждый раз разыскиваться в архиве. Причем и в случае автоматического учета премий, и в противном случае происходит анализ **Алгоритма учета квартальных и полугодовых премий**.

Если требуется знать сумму среднего заработка за некоторое **Количество дней/часов выплаты** (можно указывать дробное количество часов оплаты), то перед запуском формирования отчета необходимо задать это количество.

Если нужно **Брать в расчет суммы с даты последнего трудоустройства**, то включите соответствующий признак.

Параметры для среднемесячного заработка

 Если выбран расчет среднемесячного заработка, то вторая вкладка принимает данное название.


При формировании отчета о среднемесячном заработке на данной вкладке указывается лишь **Для каких целей справка** — текст вводится с клавиатуры (по умолчанию "по месту требования").

16.3. Информация о перерасчете среднего заработка и сумм к доплате

Данный отчет предназначен для проверки корректности данных в случаях перерасчета сумм среднего заработка (для отпускных, больничных, детских пособий, компенсаций отпуска, выходного пособия и расчета среднего заработка за указанный период).

В параметрах формирования отчета указываются:

- **Начало/Окончание периода: месяц и год** — период формирования;
- **Вид оплаты** — к выбору доступны только те, у которых в классификаторе **Виды оплат и скидок** указан **Тип**, соответствующий расчету по среднему заработку (т. е.: *О, Б, Детс* (для РФ), *К, Вых.П, СЗ*).

 Для видов оплат, у которых не задан тип, но которые должны отбираться и попасть в отчет (например, командировочные), необходимо указать **Тип** — "СЗ".

Отбор сумм в отчет происходит по признаку *Дополнительная сумма* (расположен рядом с полем **Пометки**) в =Суммах по видам оплат=.

- **Порядок сортировки** — выбирается необходимый вариант: *по фамилии / по табельному номеру*;
- **Фильтры по: подразделению/работникам** — отчет может формироваться, как по подразделению (предприятию) в целом, так и по отдельным сотрудникам.

Выгружаемый FastReport-отчет содержит: сумму, начисленную до пересчета; сумму, начисленную после пересчета; разницу.

Пример. В январе сотруднику начислено пособие по нетрудоспособности в размере 162,52 руб. по 115 виду оплат и 69,68 руб. по 214 виду оплат. В феврале сотрудник принес справку и больничный необходимо пересчитать с учетом вновь появившихся сумм.

С помощью сервисной функции "Перерасчет средних" возвращаем в феврале больничный в текущий расчетный период и пересчитываем его. В результате пересчета получаем суммы к доплате:

- по виду оплат 115 — 3094,87 руб.;
- по виду оплат 214 — 1326,37 руб.


Информация о перерасчете среднего заработка и сумм к доплате							
Фильтр по подразделению		все подразделения					
Фильтр по сотрудникам		ИВАНОВ СЕМЕН СЕРГЕЕВИЧ					
Период		январь 2019 - февраль 2019					
№ п/п	Табель. номер	Фамилия, имя, отчество	Код начисления КВО	Период начисления до пересчета, месяц	Сумма начисления до пересчета, руб.	Сумма начисления после пересчета, руб.	Разница, руб.
1	1212	ИВАНОВ СЕМЕН СЕРГЕЕВИЧ	115	январь	162,58	3257,45	3094,87
2	1212	ИВАНОВ СЕМЕН СЕРГЕЕВИЧ	214	январь	69,68	1396,05	1326,37
Итого к доплате							4421,24

Рис. 20. Информация о перерасчете среднего заработка и сумм к доплате


16.4. Отчет о начислении вознаграждений за выслугу лет

Предусмотрено получение двух **Видов отчета**:

- *Отчет о начислении вознаграждения за выслугу лет* — с выбором варианта выгрузки (**Формат отчета**: RTF или Excel) — выводится информация по сотрудникам о продолжительности стажа работы на предприятии, процент выплаты вознаграждения (по данным справочника *Выслуга лет*), размер тарифной ставки, зарплаток для расчета вознаграждения и сумма вознаграждения.

 С помощью этого отчета можно *проконтролировать доплату за выслугу, а именно: непрерывный стаж (лет, месяцев, лет), процент выплаты, тарифную ставку, сумму вознаграждения на отчетную дату. Причем сумма вознаграждения берется из видов оплат по системному коду 49 (выслуга лет) или с пометкой "Высл" в поле Тип оплаты классификатора Виды оплат и скидок.*

- *Отчет о начислении вознаграждения за период* — выгрузка только в MS Excel (по шаблону *VoznZarSotr.xlt*) — выводится информация о среднем окладе, количестве отработанных месяцев, коэффициент градации (по данным справочника *13-я зарплата*), понижающий коэффициент, суммы вознаграждения, северные/районные и общая сумма. Также предусмотрен "Сводный отчет" (на отдельной вкладке).

 С помощью этого отчета можно *рассчитать премию за заданный период или годовую премию (т. н. 13-ю зарплату)*.

Для форм задается **Отчетная дата**, на которую нужно проконтролировать доплату, и при необходимости накладываются **Фильтры по: подразделению/работникам**.

Для "Отчета о начислении вознаграждения за выслугу лет" в RTF-формате предусмотрена **Сортировка: по табельному номеру** (по возрастанию табельных номеров) или **по фамилии** (от А до Я).

Для Excel-отчетов предусмотрены дополнительные параметры:

- **выводить работников с нулевым процентом начисления** — если признак не установлен, то будет происходить исключение из отчета работников, для стажа которых процент в справочнике — 0;
- **группировка по классификатору выслуги лет** — если признак указан, то в соответствии с градацией лет, введенной в справочник *Выслуга*, в отчете будут выводиться итоговые строки по каждому диапазону (подсуммирование количества работников и суммы вознаграждения; отражение процента, соответствующего диапазону).

Заполнение колонок в "Отчете о начислении вознаграждения за период"

"Средний оклад" — базовая сумма — алгоритм формирования среднего оклада рассчитывается на основании выбранного специального *Алгоритма расчета базовой суммы*.

"Кол-во отработанных месяцев" — определяется за указанный *отчетный* период путем суммирования отработанных дней (при этом из числа отработанных в месяце дней исключаются неявки, выбранные в поле *Виды неявок*) и деления их суммы на 21, результат округляется в меньшую сторону.

"Коэффициент из градации лет" — для данного работника определяется по количеству лет, которые включаются в стаж по 13-й зарплате, и соответствующей записи в справочнике стажей для 13-й зарплаты.

"Понижающий коэффициент" — определяется по количеству отработанных месяцев и по заданному коэффициенту (под кнопкой [*Коэффициенты по месяцам*]). Понижающий коэффициент передается с 8-ю знаками после запятой, но отображается только столько знаков после запятой, сколько установлено в Excel-шаблоне в формате ячейки.

"Сумма вознаграждения" — в поставляемом шаблоне (просматривается/редактируется под кнопкой [*Настройка шаблона*]) для примера используется следующий алгоритм:

$$\text{Сумма_вознаграждения} = \text{Средний_оклад} * \text{Кoeff_град_лет} * \text{Пониж_коэфф}$$

При необходимости, пользователь должен сам написать тот алгоритм, по которому считается сумма вознаграждения на предприятии (на основе возможностей MS Excel и сохранить в шаблоне).

"Северные" — в поставляемом шаблоне для примера используется следующий алгоритм (актуально для РФ):

$$\text{Северные} = \text{Сумма_вознаграждения} * \text{Кoeff_северных}$$

Коэффициент для расчета северных берется из справочника *Северные надбавки* (в Excel-таблице — скрытый столбец I), при этом северный стаж работы должен быть заведен у работника в *Лицевом счете*.

При необходимости, пользователь должен сам написать тот алгоритм, который используется для расчета северных (на основе возможностей MS Excel и сохранить в шаблоне).

"*Районные*" — в поставляемом шаблоне для примера используется следующий алгоритм:

$$\text{Районные} = \text{Сумма_вознаграждения} * \text{Районный_коэфф}$$

Районный коэффициент берется из *Лицевого счета* работника (в Excel-таблице — скрытый столбец J).

При необходимости, пользователь должен сам написать тот алгоритм, который используется для расчета РК (на основе возможностей MS Excel и сохранить в шаблоне).


"*Общая сумма*" — результат суммы вознаграждения, северных и районных.

Кроме того, в Excel-таблице в *скрытые столбцы* K и L выгружаются параметры градации стажа и по 13-й зарплате каждого работника, необходимые для формирования "Сводного отчета" (в Excel-е он расположен на следующем листе — вкладке). Именно на основании этих полей — градации стажа и категории — группируются сотрудники в отчете.

16.5. Расчет премии по стимулированию

Отчет формируется за заданный *Период* времени в пределах одного года (*с... по*) в разрезе работников, должностей, окладов.

В графах по месяцам содержатся суммы начислений, которые составляют базу для распределения премии. *Сумма распределяемой премии* задается непосредственно в окне ввода параметров.

 Суммы начислений учитываются по году и месяцу "*за который начислены*", однако учитываются только те начисления, для которых в классификаторе *Виды оплат и скидок* определена дополнительная входимость 260 — "*Входит в сумму для расчета премии (отчет Расчет премии по стимулированию)*". Премия распределяется пропорционально доли начислений каждого работника в итоговой начисленной сумме.

Отчет формируется с учетом переходов в межпериод, заданного *Фильтра по подразделениям* и согласно указанному *Порядку сортировки*:

- *по фамилиям работников;*
- *по табельным номерам;*
- *по окладам.*

Печатная форма выгружается в окно текстового редактора.

16.6. Экспорт сумм доплат в DBF-файл

Пользователи РФ и РБ с помощью данной функции могут получить проверочный отчет с информацией о базе для расчета МЗП. Пользователи РБ дополнительно могут получить информацию о расчете доплаты к больничному по БиР (беременности и родам), выплачиваемому в минимальном размере, для работающих менее 6 месяцев. Полученные данные выгружаются в DBF-формат.

В окне параметров необходимо:

- установить период — **Формировать за: год, месяц**;
- из классификатора **Виды оплат и скидок** выбрать требуемый **Вид оплаты** (для сумм доплат);
- определить путь и имя сохранения DBF-файла — **Экспорт в файл** — в качестве пути по умолчанию используется путь к каталогу **OUT** (по умолчанию подставляется имя *ExpDopl.Dbf*). Есть возможность выбора каталога;
- уточнить порядок **Сортировки: по табельному номеру** или **по фамилии**;
- указать **Фильтры по: подразделениям/работникам** (лицевым счетам).

Запуск экспорта осуществляется по кнопке [**Сформировать**].

Вся информация о расчете выводится в отчет, который выгружается в FastReport. В отчет экспортируются только положительные суммы доплат. Щелкнув мышью в "Сверке начислений" на любой из сумм, можно получить детальную расшифровку по начислениям сотрудника и расчету доплаты, а также по данным больничных, пособий сотрудника и ранее выплаченным доплатам.

Пользователи **РФ** в окне настройки выбирают необходимый:

- **Метод отбора сумм** — регулирует отбор начислений по методу учета месяца в котором начислено или за который начислено;
- **Вариант расчета:**
 - для почасовой оплаты использовать часовую МЗП — для сотрудников с почасовой оплатой труда будет использоваться значение **почасовой** МЗП, указанной в справочнике **Минимальная заработная плата (базовая величина)**;
 - для почасовой оплаты использовать месячную МЗП (базовую величину) — в данном случае для сотрудников с почасовой оплатой труда будет использоваться из справочника **Минимальная заработная плата (базовая величина)** значение **месячной** МЗП (значение, заданное в справочнике для почасовой МЗП, игнорируется);
 - использовать почасовую МЗП, полученную из месячной МЗП / 5-дневку — в этом случае расчет часовой МЗП производится исходя из месячной МЗП, деленной на количество часов стандартной пятидневной рабочей недели, указанной в системной настройке **Режим работы для календаря 5-дневной рабочей недели (Управление персоналом > Общие настройки > Больничные, отпуски, расчеты по среднему)**. Рассчитанное значение часовой МЗП используется для всех сотрудников с любой системой оплаты.

Пользователям **РБ** в окне настройки следует выбрать вариант **Экспорта доплат: до МЗП** либо **до размера пособия на ребенка**.

Все параметры сохраняются отдельно для каждого из вариантов.

Алгоритм расчета доплаты до МЗП:

1. Определяется месячная и почасовая МЗП за период (информация из справочников).
2. Анализируются все суммы по всем видам оплат сотрудника за месяц.
3. По настройке вида оплаты определяется: входит ли сумма оплаты в расчет минимальной заработной платы.
4. В расчет доплаты входят только суммы, удовлетворяющие условию в п. 3.
5. По данным табеля определяется плановое и фактическое отработанное время.
6. Из **Лицевого счета** определяется система оплаты сотрудника.

7. Расчет до МЗП с применением месячной МЗП производится в зависимости от выбранного варианта расчета:
- для почасовой оплаты использовать часовую МЗП — только для оплаты по окладу используется месячная МЗП (для РБ дополнительное условие: сотрудник не должен быть внешним совместителем), в остальных случаях используется часовая МЗП;
 - для почасовой оплаты использовать месячную МЗП (базовую величину) — для всех систем оплат (сдельная, оклад, повременная) используется месячная МЗП (аналогично и для РБ, исключая сотрудников внешних совместителей, — они рассчитываются от часовой МЗП);
 - использовать почасовую МЗП, полученную из месячной МЗП / 5-дневку — для всех систем оплат используется рассчитанная часовая МЗП из месячной МЗП.

При расчетах по месячной МЗП всегда учитывается коэффициент ставки расчета фактического времени. При этом значение коэффициента берется, только если оно больше нуля или меньше единицы, в остальных вариантах оно приравнивается к единице.

Если фактическое время меньше планового (а для РБ во всех случаях), то учитывается пропорциональность фактически отработанного времени к плановому:

$$\text{МЗП} = \{\text{МЗП месячная} * \text{Коэфф.} / \text{плановое время}\} * \text{фактическое отработанное время}$$

8. Если расчет до МЗП производится по дням (п. 7), то при определении доплаты сравнивается сумма п. 3 с МЗП: если эта сумма меньше, то {Доплата = разность между МЗП и начислениями сотрудника, входящими в расчет до МЗП} (с учетом уже имеющихся доплат до МЗП). Если расчет до МЗП производится по часам, то часовая минимальная МЗП умножается на количество фактически отработанных часов и сравнивается с суммой в п. 3: {Доплата = разность между полученной МЗП и начислениями сотрудника, входящими в расчет до МЗП}.

Примечание: МЗП берется из справочника *Минимальная заработная плата (базовая величина)*, но если в *Лицевом счете* сотрудника заведен внешний атрибут (**Alt+A**) с наименованием *МРОТ* и для него задана сумма, то именно она учитывается как МЗП.


Алгоритм расчета доплаты до размера пособия на ребенка (для РБ):

- Проводится поиск больничных по БиР, даты начала и окончания которых приходятся на период 9 месяцев до отчетного периода включительно.
- Если найденные больничные являются рассчитанными из МРОТ, собирается их итоговая сумма (*СуммаБиР*).
- Если у работника обнаружен больничный по БиР, происходит поиск записи (записей) ежемесячных пособий на ребенка и расчет пособия за период от даты рождения ребенка до даты окончания последнего больничного по БиР (*СуммаЕжемесПособий*).
- В архиве начислений и в расчетных данных происходит поиск сумм выплат по виду оплаты, указанному в параметрах интерфейса (*СуммаВыплДопл*).
- Рассчитывается доплата по формуле:

$$\text{СуммаДоплаты} = \text{СуммаЕжемесПособий} - \text{СуммаБиР} - \text{СуммаВыплДопл}$$
- Если полученная *СуммаДоплаты* больше 0, в DBF-файл выгружаются: таб. номер, Ф.И.О. сотрудника, сумма доплаты.

16.7. Отчеты по начисленным страховым взносам (РФ)

Для проверки начисленных сумм по страховым взносам, а также для облегчения процесса сверки этих сумм с утвержденными законодательством РФ формами предусмотрены дополнительные *Отчеты по начисленным страховым взносам*.

 *Обращаем внимание на то, что в отчетах содержатся данные только по начисленным страховым взносам. Информацию по уплаченным страховым взносам можно получить в рамках [Отчета об уплаченных страховых взносах](#)¹⁸¹.*

Вкладка "Основные параметры"

Здесь задаются:

- период формирования — *за год, Начальный/Конечный месяцы*;
- **Вид отчета** — выбирается один из отчетов:
 - [по условиям труда + сводный](#)¹⁷⁴ — при этом указывается **Формат отчета**: выгрузка в *Excel* или в *FastReport*;
 - *по основным налогам с детализацией по ВО* — отчет для ежемесячной проверки расчета налогов на ФОТ, выгружается в **FastReport** и является интерактивным: при подведении курсора к ячейкам и кликнув по ним мышью запускается соответствующий интерфейс детализации сумм **Галактики ERP** (ЛС, льготы по налогам на ФОТ, сальдо на начало месяца, размер социальных налогов, архив оплат, архив налогов на ФОТ).

Отчеты могут формироваться как по отдельным сотрудникам, так и по подразделению в целом (предусмотрены соответствующие **Фильтры**).

Вкладка "Параметры печати"

Порядок сортировки — выбирается необходимый вариант:

- *по фамилиям*;
- *по табельным номерам* — при этом учитывается общесистемная настройка **Формат табельных номеров** (*Управление персоналом > Табельные номера*).

Для *Excel*-отчета *по условиям труда + сводный* доступны параметры:

- **Вид отчета**:
 - **сводный** — может выполняться по указанным **Доп. налогам на ФОТ** (по кнопке выбора открывается окно со списком налогов на ФОТ, у которых в классификаторе дополнительный признак **не равен '1', '2', 'С', 'Н', 'Л'**); при формировании *Excel*-отчета на листе "Исходные данные" выводятся база и сумма по каждому выбранному налогу на ФОТ, а на листе "Сводный отчет" эти данные доступны для выбора в поле для добавления в сводную таблицу;
 - **в виде таблицы** — может выполняться с нужными **Группировкой данных** (*по условиям труда / по подклассам* или *без группировки*) и **Глубиной иерархии** подразделений.
- **Дополнительные параметры настройки отчета**:
 - **выводить только сотрудников с суммами взносов по дополнительному тарифу** — при включенном параметре отчет будет формироваться только по сотрудникам, у которых за период формирования отчета имеются выплаты за работу во вредных и особо вредных условиях; в отчете будут показаны только суммы взносов по дополнительному тарифу (при необходимости вывода сумм

по страховой части пользователь может самостоятельно добавить их в сводный отчет);

- **заполнять условия труда из справочника "Условия труда на рабочем месте"** — доступен только для Excel-отчета **в виде таблицы**.

Для *FastReport*-отчета *по условиям труда + сводный* доступен **Дополнительный параметр настройки отчета**:

- **сверка с НДФЛ** — позволяет получить FastReport-отчет, сравнивающий в разрезе сотрудников базы для начисления НДФЛ и налогов на ФОТ. В печатной форме присутствуют дополнительные колонки: "Начислено (для НДФЛ)", "Необлагаемые суммы (НДФЛ)", "База для НДФЛ", "НДФЛ". В отчет попадают виды оплат, у которых на вкладке *Удержания* установлена входимость в расчет **налога на доходы** — "+".

Для отчета *по основным налогам с детализацией по ВО* доступны:

- **Доп. налогам на ФОТ** — фильтр по налогам на ФОТ (окно со списком налогов аналогично описанному выше);
- **Дополнительные параметры печати**:
 - **разбивать по месяцам** — формируется колонка "Месяц", а также выводятся льгота и тариф, которые зависят от месяца;
 - **объединять связанные ЛС**.

16.7.1. Сводный отчет

Отчет позволяет получить следующие данные:

- Ф.И.О. сотрудника;
- Табельный и страховой номер сотрудника;
- Год рождения сотрудника;
- Подразделение и должность сотрудника;
- Особые условия (системный уровень, 27-1, 27-2);
- Код вида оплаты и наименование оплаты;
- Условия работы (обычные, вредные, особо вредные);
- Месяц и год, в которых производилось начисление;
- Месяц и год, за которые производилось начисление;
- Даты начала и окончания периода, за который произведена оплата;
- Общую сумму выплат работнику за отчетный период;
- Базу для начисления страховых взносов (не более предельной величины, установленной законодательством);
- Сумму выплат, входящих в базу для начисления страховых взносов, превышающих предельную величину;
- Взносы, начисленные по страховой части;
- Взносы, начисленные по солидарной части в пределах базы;
- Взносы, начисленные по солидарной части сверх базы;
- Взносы, начисленные по накопительной части;
- Взносы, начисленные по дополнительному тарифу согласно Списку 1;

- Взносы, начисленные по дополнительному тарифу согласно Списку 2;
- Базу для начисления страховых взносов по дополнительному тарифу;
- Выплаченные в пользу работников суммы, не облагаемые страховыми взносами на основании ст. 9 Закона № 212-ФЗ.

16.7.1.1. Получение данных

Для построения сводного отчета используется следующая информация по получению данных (в [Excel-отчете](#)¹⁷⁸ колонки на вкладке *Исходные данные*).

Ф.И.О., ТабНомер, Подразделение, Должность — берутся из соответствующих полей ЛС сотрудника (вкладка *Основная*).

ОсобыеУслСист — особые условия (системный уровень, 27-1, 27-2) — заполняется в соответствии со значением поля *Особые условия* в ЛС (вкладка *Основная*).

СтраховойНомер, ГодРождения — берутся соответственно из полей *Страховой номер* и *Дата рождения* на вкладке *Кадровая информация* в ЛС сотрудника.

ВОСист — системный код оплаты — заполняется значением поля *Системный* в классификаторе *Виды оплат и скидок*.

ВОПольз — пользовательский код оплаты — заполняется значением поля *Код* в классификаторе *Виды оплат и скидок*.

НаимОплаты — наименование оплаты — в соответствии со значением поля, расположенного под полями *Код* и *Системный*.

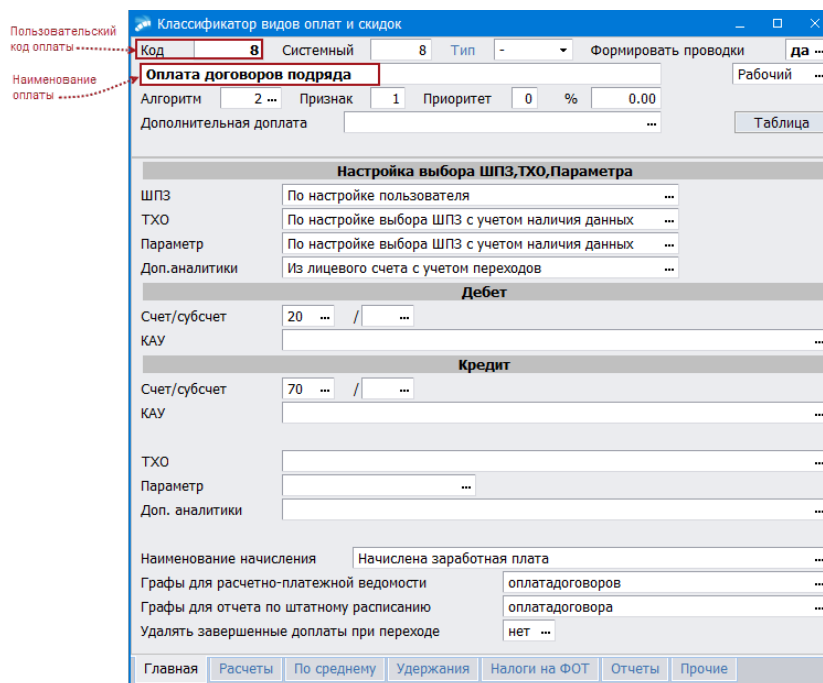


Рис. 21. Код вида оплаты и наименование оплаты

УсловияРаботы — условия работы (обычные, вредные, особо вредные) — в соответствии со значением поля *Оплата за работу* из справочника "Суммы по видам оплат" (смежные данные ЛС, вкладка *Архивные данные*).

МесяцВкот и *ГодВкот* — месяц и год, в которых производилось начисление — берутся соответственно из полей *Месяц, в котором начислено* и *Год, в котором начислено* справочника "Суммы по видам оплат".

МесяцЗакот и *ГодЗакот* — месяц и год, за которые производилось начисление — берутся соответственно из полей *Месяц, за который начислено* и *Год, за который начислено* справочника "Суммы по видам оплат".

Суммы по видам оплат (таб. № 1, Авдеев И.Н.)			
Вид оплаты	7 ...	Повременная оплата (оклад)	...
Месяц, за который начислено	4	Год, за который начислено	2016
Месяц, в котором начислено	4	Год, в котором начислено	2016
Месяц, в котором выплачено	4	Год, в котором выплачено	2016
Назначена с	...	По	...
За период с	01/04/2016	По	30/04/2016
Дней отработ./график	21.0 / 21.0	Часов отработ./график	168.0 / 168.00
Режим работы	5-дневная рабочая неделя	СДЗ	0.00
Источник данных	не установле	Вычет	0.000
Код вычета	...	В аванс	0.00 %
Сумма оплаты	300000.00	Пометки	Первоначальная сумма
Дата выплаты, возврата	30/04/2016		
Дата приема на работу	...		
Подразделение ОЗ	Коммерческий отдел		
Бригада	...		
Система оплаты	Оклад	Оклад (тариф)	30000.000
Тарифная сетка	...	Разряд	...
Категория	Специалисты		
Должность	Менеджер по торговле ТНП		
Оплата за работу	в обычных условиях	Подкласс	...
ДЕБЕТ: Сч/субсч/КАУ	20 ... / ...	Оказание услуг основной деятельности	...
КРЕДИТ: Сч/субсч/КАУ	70 ... / ...	Авдеев Иван Николаевич	...
Дополн. аналитики	...		
ТХО	...		
Параметр выбора	...		
Ребенок	...		

Рис. 22. Справочник "Суммы по видам оплат"

Квартал — определяется по месяцу, в котором производилось начисление, т. е. в соответствии со значением поля *Месяц, в котором начислено* из справочника "Суммы по видам оплат".

ДатаНач и *ДатаОконч* — даты начала и окончания периода, за который произведена оплата — заполняются значениями полей *За период с*, *По* справочника "Суммы по видам оплат".

СуммаВыплат — общая сумма выплат работнику за отчетный период — заполняется значением поля *Сумма оплаты* в справочнике "Суммы по видам оплат".

База для начисления страховых взносов (не более предельной величины, установленной законодательством) — заполняется для каждого вида оплаты значением поля *Облагаемая база* из "Архива налогов на ФОТ" смежных данных ЛС (вкладка *Архивные данные*) либо текущих расчетов налогов на ФОТ, если речь идет о текущих начислениях (*Смежные данные* > *Расчет заработной платы* > [Результаты расчета] > *Налоги на ФОТ*).

БазаДоПрев, *БазаПослеПрев* — информация о базе до и после превышения — определяется как разница значений полей *Сумма к обложению* и *Облагаемая база* из "Архива налогов на ФОТ" либо текущих расчетов налогов на ФОТ.

СтраховВзносыДоПрев, *СтраховВзносыПослеПрев* — информация о страховых взносах до и после превышения — заполняются значениями поля *Сумма перечисления* для страховых взносов из "Архива налогов на ФОТ" либо из текущих расчетов налогов на ФОТ.

ДопНалогСп1, *ДопНалогСп2* — заполняются значениями поля *Сумма перечисления* для страховых взносов по дополнительному тарифу для Списка 1 и Списка 2 из "Архива налогов на ФОТ" либо из текущих расчетов налогов на ФОТ.

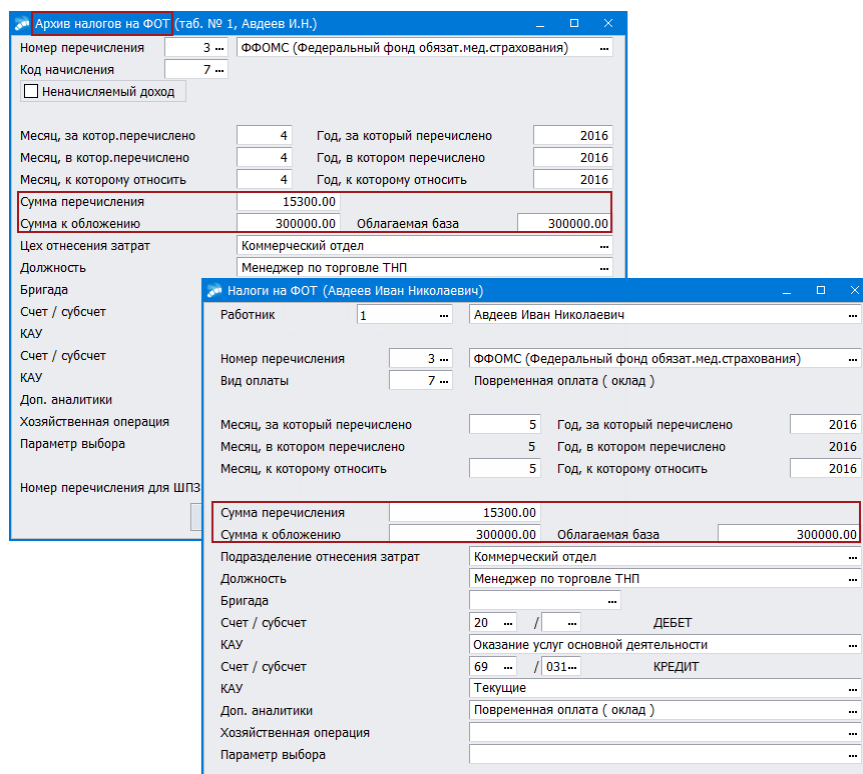


Рис. 23. Просмотр архивной и текущей записи по налогам на ФОТ
БазаДонНалог — база для начисления страховых взносов по дополнительному тарифу — заполняется аналогично базе для начисления страховых взносов.

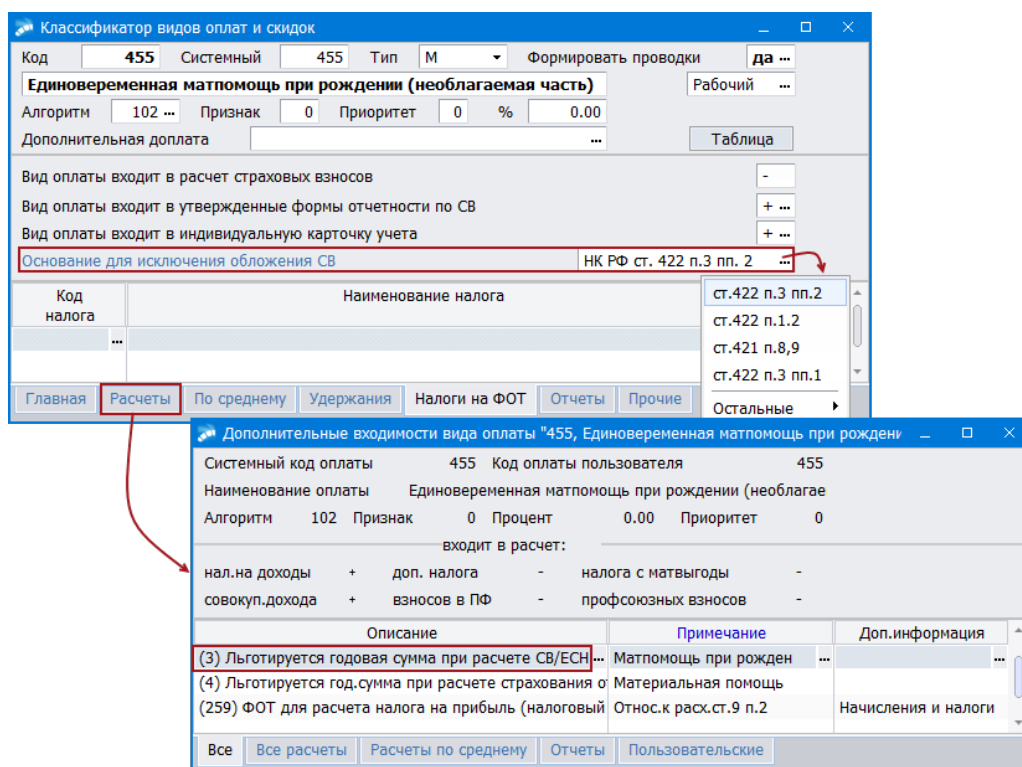



Рис. 24. Входимости для необлагаемых сумм в КВО

 При начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование по дополнительным тарифам ограничение по предельной величине облагаемой базы не применяется. Пенсионные взносы по дополнительным тарифам начисляются независимо от этой суммы.

НеоблагСумма (выплаченные в пользу работников суммы, которые не облагаются страховыми взносами на основании ст. 9 Закона № 212-ФЗ) — по входимости в **Основание для исключения обложения СВ** (вкладка *Налоги на ФОТ*). Данная колонка также заполняется для льготированной части материальной помощи в установленных пределах согласно дополнительной входимости 3 — "Льгуется годовая сумма при расчете СВ/ЕСН" (задается на вкладке *Расчеты* > [*Дополнительно*]).

16.7.1.2. Выгрузка в MS Excel

Сводный Excel-отчет строится на основе полученных данных — отображаются на отдельном листе (вкладке) *Исходные данные* — и предполагает работу со сводной таблицей. На вкладке *Сводный отчет* при установке курсора на ячейку с данными справа будет выводиться список полей сводной таблицы (были рассмотрены при [получении данных](#)¹⁷⁵), здесь также расположена область составляющих сводной таблицы — это область строк, столбцов, значений и фильтра.

Вкратце, вся работа по построению отчета сводится к перетаскиванию мышью необходимых полей (из списка полей сводной таблицы) в эти четыре области. При этом сводная таблица будет полностью строиться автоматически. Например, если в сводную таблицу необходимо добавить **Страховой номер**, то перетаскиваем данное поле в область "Названия строк". Аналогично и с другими полями. Имеет значение порядок добавленных полей в область: от перемены мест изменяется внешний вид таблицы и группировка.

Если требуется перегруппировать отчет сводной таблицы для рассмотрения данных в различных аспектах, то это можно быстро сделать, переместив поле или изменив порядок элементов в поле. Чтобы переместить поле, нужно перетащить его в соответствующую область в отчете. Чтобы изменить порядок элементов, нужно перетащить элемент на другое место в поле.

Внутри сводной таблицы полям, элементам полей, промежуточным и общим итогам могут быть присвоены собственные отображаемые имена (если не устраивают существующие). Чтобы присвоить объекту собственное отображаемое имя, следует просто набрать новое имя вместо оригинального.

В отчете сводной таблицы можно детализировать сведения или скрывать их для представления общей картины. Для этого необходимо нажать на стрелку в любом поле отчета и в открывшемся окне установить или снять необходимые параметры. Например, в поле **ВОПольз** можно скрыть (снять) все элементы, кроме элемента "7" (оклад).

Фильтрация элементов в отчете сводной таблицы позволяет выполнить углубленный анализ больших объемов данных. Для упрощенного доступа фильтры расположены над отчетом сводной таблицы. При фильтрации отображается только то подмножество данных, которое отвечает заданным условиям, а ненужные данные скрываются. В отличие от фильтрации диапазона строк или таблицы применять фильтр повторно не требуется. Фильтры автоматически применяются каждый раз при обновлении отображения данных сводной таблицы. Например, можно занести **УсловияРаботы** в фильтр отчета. Это позволит отобразить информацию только по нужным условиям, например, только по "Обычным".

Отчет в виде таблицы о начислениях и взносах и содержит следующую информацию:

- месяц;
- таб. номер;

- Ф.И.О.;
- условия работы;
- подразделение;
- начисленная сумма выплат;
- сумма, не облагаемая страховыми взносами;
- база для начисления страховых взносов;
- суммы взносов по налогам на ФОТ;
- база для начисления страховых взносов по дополнительному тарифу;
- суммы взносов по дополнительному тарифу для Списка 1 и Списка 2.

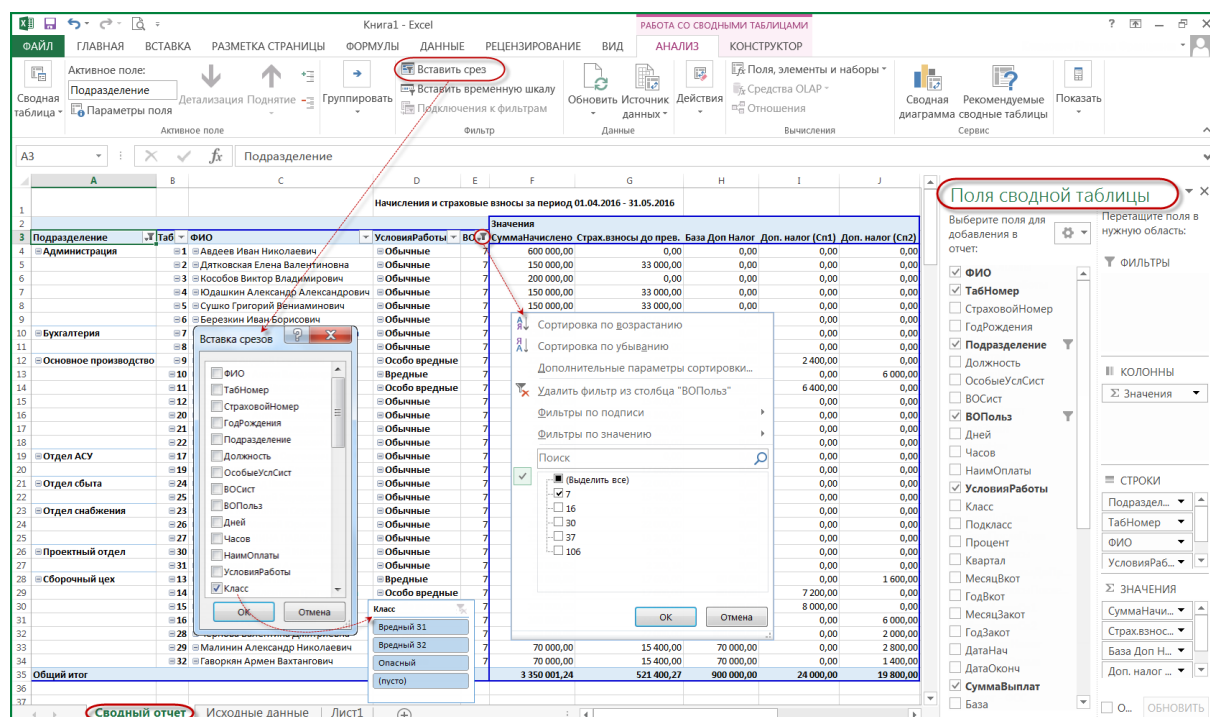


Рис. 25. Пример построения сводного Excel-отчета

Примечание

При формировании Excel-отчета и определении суммы взносов с каждого вида оплаты учитывается системная настройка по округлению взносов **Округлять сумму за месяц до копеек** (*Управление персоналом > Расчеты с персоналом > Взносы и налоги на ФОТ > Налоги > Страховые взносы*) — если включена, суммы взносов на ОПС, по Списку 1 и Списку 2 с каждого вида оплаты округляются до копеек.

При округлении в отчете взносы до копеек по **каждому** виду оплаты возникает **погрешность** округления в общей сумме взносов за месяц. Для погашения этой погрешности для взносов на ОПС: общая сумма взносов, полученная при расчете (сумма из "Размера социальных налогов") в каждом месяце, сравнивается с суммой в отчете и разница (погрешность округления) добавляется к последней записи к любому виду оплаты. Для взносов по дополнительным тарифам: погрешность определяется как разность между округленной общей суммой взносов в месяце и суммой округленных сумм взносов по каждому виду оплаты, разница добавляется к последней записи к любому виду оплаты.

16.7.1.3. Выгрузка в FastReport

Суммы для FastReport-отчета собираются аналогично отчету в Excel.

По каждому *Виду оплаты* для сотрудника (поля *Ф.И.О.* и *Таб. номер*) выводятся:

- условия работы;
- подразделение;
- должность;
- месяц, в котором производилась выплата;
- сумма выплаты;
- база для начисления страховых взносов;
- сумма, не облагаемая страховыми взносами;
- суммы взносов по налогам на ФОТ;
- база для начисления страховых взносов по дополнительному тарифу;
- суммы взносов по дополнительному тарифу для Списка 1 и Списка 2.

Отчет использует специфическую аналитическую технику *drill down* (углубление в данные), которая позволяет пользователю двигаться среди различных уровней данных: от итоговых до детализированных. Для того, чтобы понять происхождение той или иной цифры, достаточно просто подвести курсор к полям (колонкам) отчета и кликнуть мышью.

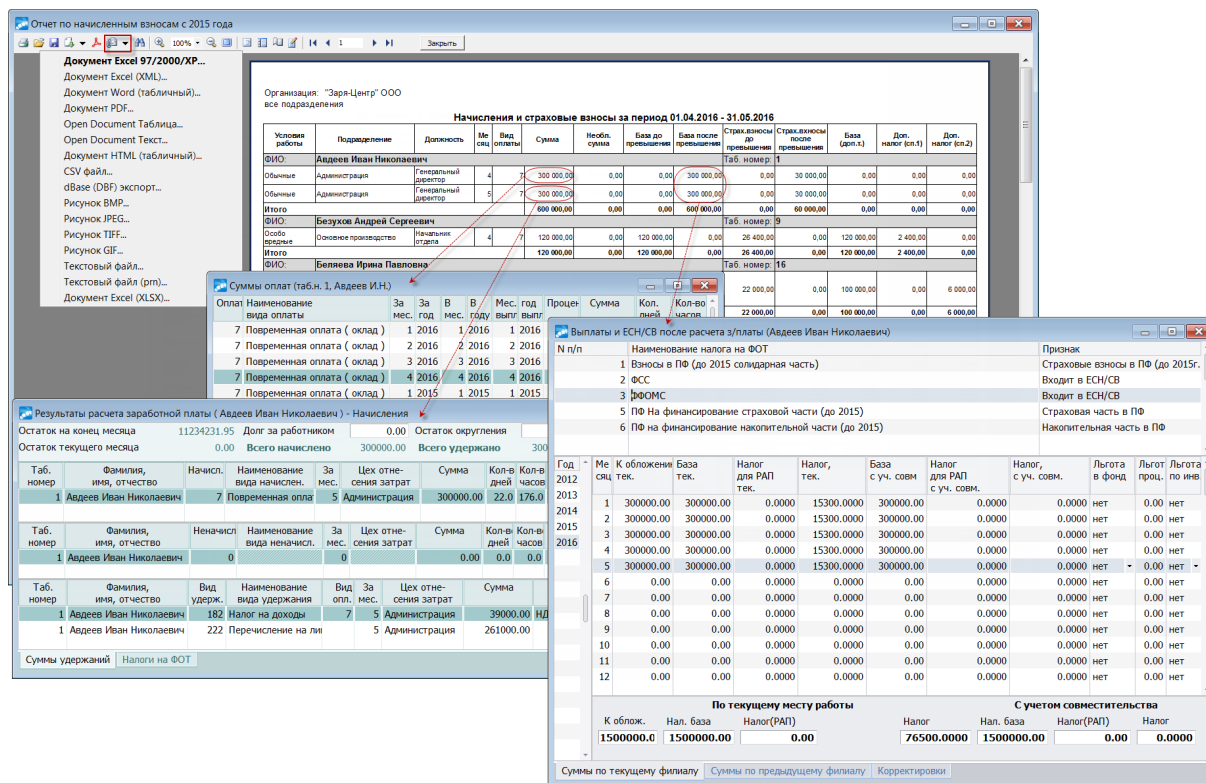


Рис. 26. Пример отчета в FR-формате

Интерфейс *Галактики ERP* запускается при подведении курсора к следующим полям:


- *Ф.И.О., Таб. номер* (=Лицевые счета= с информацией по сотруднику);
- *Сумма* (запускается интерфейс архива начислений или =Результаты расчета=);
- *База* (открывается =Размер социальных налогов= по сотруднику);

- суммы по налогам на ФОТ (запускается интерфейс *=Архив налогов на ФОТ=* или *=Результаты расчета=*).

Генератор отчетов **FastReport** позволяет произвести экспорт в любой более удобный и предпочтительный формат. Для этого достаточно просто нажать кнопку "Экспорт" на панели инструментов и выбрать приемлемый формат отчета. Так, например, если пользователю удобнее работать в MS Excel, то после проверки данных, он совершенно легко может экспортировать свой отчет в этот редактор и совершать необходимые операции.

16.8. Отчет об уплаченных страховых взносах (РФ)

С помощью функции *Отчет об уплаченных страховых взносах* пользователи могли получить протокол формирования форм СЗВ-6-4 в табличной форме для проверки уплаченных сумм страховых взносов из реестров.


 *Отчетность СЗВ-6-4 и АДВ-6-5 заменена формой РСВ — "Расчет по страховым взносам".*

Параметры отчета

Отчет позволяет получить следующие данные:

- Ф.И.О. сотрудника;
- табельный номер сотрудника;
- месяц;
- номер реестра;
- за период;
- вид перечисления;
- наименование перечисления;
- номер платежного поручения;
- дату платежного поручения;
- сумму для СЗВ-6-4;
- сумму в реестре.

Суммы уплаченных взносов для отчета берутся из *Реестров по перечислениям*. Реестры должны быть обработаны платежным поручением. Месяц, к которому относятся уплаченные суммы, определяется по дате обработки платежного поручения.

 *Чтобы не было расхождений с СЗВ-6-4, отчет на внутреннего совместителя нужно формировать вместе с основным сотрудником.*

На вкладке *Основные параметры* задаются:

- *год* формирования отчета;
- *Начальный/Конечный месяцы*;
- *Для упл. взносов* — для уплаченных взносов по солидарной части дополнительно *анализировать период*, к которому относить сумму, либо *не анализировать период*;
- *Фильтры по: подразделениям/работникам* — возможен множественный выбор.

На вкладке *Параметры печати* определяется *Порядок сортировки* сотрудников (по фамилиям или по табельным номерам) и порядок *Группировки* для сводного Excel-отчета по: *строкам / столбцам / фильтрам* (настройка группировки выводимых данных выполняется в дополнительно открываемом окне). По экранной кнопке [*Установить значения по умолчанию*] можно задать группировки для получения сводного отчета, предлагаемого программой по умолчанию.

Выгрузка в MS Excel

После настройки параметров формирования отчета и нажатия кнопки [*Сформировать*] в Excel выгружается файл, имеющий вкладки "Сводный отчет" (это и есть полученный отчет об уплаченных СВ) и "Исходные данные".

Данные на вкладке "Сводный отчет" сгруппированы с учетом настроек, заданных в *Параметрах печати*.

На вкладке "Исходные данные" в виде таблицы представлена вся информация, на основе которой формируется отчет: Ф.И.О. и табельный номер сотрудника, месяц, номер реестра и период формирования, вид (код) и наименование перечисления, номер и дата платежного поручения, сумма для СЗВ-6-4, сумма в реестре.

В "Сводном отчете" все итоговые суммы можно развернуть нажатием на "плюс" или свернуть, нажав "минус". Также можно, дважды щелкнув мышью по итоговой сумме, на отдельной вкладке просмотреть детализацию итога. Детализация представляет собой таблицу данных, на основе которых подсчитана итоговая сумма.

ФИО	Сумма для СЗВ-6-4	Сумма в реестре
Авдеев Иван Семенович	1513,8648	1513,8648
Осинин Евгений Михайлович	2042,4	2042,4
Трушкина Тамара Дмитриевна	120	120
Карпов Валентин Сергеевич	10196,4708	10196,4708
Игнатов Денис Сергеевич	211,68	211,68
Жуков Валентин Валентинович	235,101	235,101
Дроздов Петр Сергеевич	2197,7394	2197,7394
Смирнова Ольга Валерьевна	1657,4352	1657,4352
Синица Андрей Львович	3921,1764	3921,1764
Соколов Валентин Иванович	152,1174	152,1174
Савелов Андрей Леонидович	3422,6472	3422,6472
Дроздов Петр Сергеевич	1538,9994	1538,9994
Иванов Семен Васильевич	1687,5	1687,5
Коровин Николай Валентинович	-613,2372	-613,2372
Шиллов Владимир Викторович	92,9928	92,9928
Соколова Елена Захаровна	2045,25	2045,25
Завадский Петр Петрович	141,12	141,12
Соколов Виктор Степанович	2281,7648	2281,7648
Соколов Виктор Степанович	1014,1176	1014,1176
Жуков Валентин Валентинович	4034,7456	4034,7456
Авдеев Иван Семенович	940	940
Осинин Евгений Михайлович	895,2	895,2
Трушкина Тамара Дмитриевна	60	60
Карпов Валентин Сергеевич	5400	5400
Жуков Валентин Валентинович	595,5	595,5
Дроздов Петр Сергеевич	1515,1056	1515,1056
Смирнова Ольга Валерьевна	668,1294	668,1294
Синица Андрей Львович	1800	1800
Соколов Валентин Иванович	60	60
Савелов Андрей Леонидович	1350	1350

Рис. 27. Пример сводного отчета и установка фильтра по наименованию перечисления

Для сумм по солидарной части в графе "Сумма для СЗВ" указывается сумма перечисления с учетом ограничения (аналогично СЗВ-6-4), а в графе "Сумма в реестре" указывается полная сумма перечисления.

Если данных в отчете недостаточно, их можно добавить. Для этого нужно из списка полей сводной таблицы (повторяют названия колонок исходных данных) перетащить мышью необходимые поля в область составляющих сводной таблицы — область строк, столбцов, значений и фильтра. При этом сводная таблица будет полностью строиться автоматически. Например, если в сводную таблицу необходимо добавить

Вид перечисления, то для этого нужно перетащить данное поле в область "Названия строк" по аналогии с другими полями. Имеет значение порядок добавленных полей в области: от этого изменяется внешний вид таблицы и группировка.

Если, например, нужна информация только по страховым взносам или только по накопительным, в область "Фильтр отчета" нужно перетащить **Наименование перечисления**, а затем в дополнительном окне выбрать значение, по которому будет осуществляться фильтрация. Если необходимо получить данные по нескольким перечислениям, т. е. сгруппировать, например, страховые взносы и солидарную часть, то можно воспользоваться опцией **Выделить несколько элементов** и отметить нужные.

16.9. Отчет по выплатам пособий (РБ)

Данный отчет может быть полезен пользователям РБ для сверки сумм в законодательной форме 4-фонд.

При вызове функции на вкладке Основные параметры задаются:

- *Дата формирования;*
- *Сортировать по: табельному номеру или фамилии;*
- *Начальный/Конечный месяц;*
- *Начальный/Конечный год;*
- *Фильтр по: подразделению/сотрудникам.*

На вкладке Доп. параметры нужно выбрать коды оплат, соответствующие следующим четырем видам:

- *Пособие женщинам, ставшим на учет до 12-недельного срока беременности;*
- *Пособие в связи с рождением ребенка;*
- *Пособие по уходу за ребенком до 3 лет;*
- *Пособие на детей старше 3-х лет и др.*

После нажатия кнопки [Сформировать] осуществляется выгрузка со следующими данными: таб. номер, Ф.И.О., подразделение, месяц и год, коды и суммы пособий. Также выводятся итоги по каждому пособию для работника, строка общих итоговых сумм по колонкам "Итого по пособию".

FastReport-отчет является интерактивным, т. е. при подведении курсора к полям отчета и клику мыши можно запустить интерфейс **Галактики ERP**. Такими полями являются:

- таб. № и Ф.И.О. — запускается интерфейс =*Лицевые счета*=;
- сумма пособия — запускается интерфейс =*Суммы оплат*= или =*Результаты расчета ЗП*=.

16.10. Отчет об удержанных и перечисленных суммах НДФЛ (РФ)

Предназначен для сверки расчетов по НДФЛ (в целом по предприятию) с получением информации о перечислениях и выплатах (с расшифровкой по сотрудникам).

Формируется по пути *Отчеты > Сверки расчетов > Отчет об удержанных и перечисленных суммах НДФЛ* либо через *Сервис > Утилиты > Запуск внешнего интерфейса > Z_NDFL::TAXINCOMECONTROLREPORT (Z_NDFL.res)*.

В параметрах требуется указать *год* и *месяцы* (начальный и конечный), за которые необходимо сформировать отчет, установить необходимые **Фильтры по: подразделениям** и/или **работникам**.

Выгрузка осуществляется в **FastReport**. Начисления, НДФЛ, перечисления дохода и налогов группируются по: лицевому счету сотрудника, месяцу, источнику начисления. Отчет является интерактивным — возможен переход к просмотру: исходных сумм в результатах расчета з/п и архивах; реестров по перечислениям; платежных ведомостей, поручений; расходных кассовых ордеров. В случае несовпадения сумм начислений и НДФЛ с перечислением дохода и налога, сумма перечислений выделяется красным. Перечисления, которые невозможно однозначно идентифицировать, относятся на пустой вид оплаты.

Признак **разворачивать учетные суммы реестров** предназначен для отображения "самопогашающихся" пар реестров (т. е. реестры, с одинаковыми по модулю положительной и отрицательной суммой, относящиеся к одному виду оплаты).

16.11. Отчет по уплаченным суммам для налоговой отчетности (РФ)

Данный отчет предназначен для проверки уплаченных сумм по налогу на доходы в справке 2-НДФЛ и в "Налоговом регистре". Получение отчета в модуле **Заработная плата** осуществляется с помощью отчетной функции **Сверки расчетов > Отчет по уплаченным суммам для налоговой отчетности**.

На вкладке **Основные параметры**:

- **Тип отчета** — выбирается один из вариантов формирования отчета:
 - по всем перечислениям;
 - по перечислениям НДФЛ.
- **Формировать за год, Начальный и Конечный месяцы** — задается нужный период формирования;
- **Фильтры по: подразделениям** и/или **работникам**.

На вкладке **Параметры печати** указывается **Порядок сортировки** работников (*по фамилиям* или *по табельным номерам*), задается фильтр по **Виду удержания** (предусмотрен множественный выбор).

Для варианта *по всем перечислениям* предусмотрен выбор: **Тип отчета** — *Excel* или *FastReport*.

Отчет *по перечислениям НДФЛ* формируется только в формате **FastReport**.

После нажатия экранной кнопки [**Сформировать**] в *Excel*-отчете по всем перечислениям на вкладку **Исходные данные** выводятся следующие поля: табельный номер и Ф.И.О. сотрудника, тип документа (документ может быть реестром или платежной ведомостью), номер документа, месяц и год формирования, номер и сумма платежного поручения, дата выплаты удержания и его вид, префикс, ОКТМО, КПП. Вкладка **Сводная таблица** представляет собой сводный отчет, построенный на основе информации, содержащейся на вкладке **Исходные данные**. По умолчанию данные в сводном отчете группируются по виду удержания, Ф.И.О. и табельному номеру. Данные можно перегруппировывать: для этого достаточно перетащить поле на нужное место в отчете. Если данных в отчете недостаточно, их можно добавить. Для этого нужно из списка полей сводной таблицы (повторяют названия колонок исходных данных) перетащить мышью необходимые поля в область составляющих сводной таблицы — область строк, столбцов, значений и фильтра. При этом сводная таблица будет полностью строиться автоматически.

При формировании отчета в **FastReport**-формате выводятся: табельный номер и Ф.И.О. сотрудника, тип документа (документ может быть: реестром — "Р", платежной ведомостью — "В"), номер документа, период формирования, номер и сумма платежного поручения, дата выплаты удержания и его вид, префикс, ОКТМО, КПП. FR-отчет является интерактивным, т. е. при подведении курсора к полям отчета и кликнув по ним мышью можно запустить интерфейс **Галактики ERP** прямо из отчета. Колонки, при подведении курсора к которым запускается интерфейс системы, следующие:

- "Ф.И.О." и "Таб. номер" (открывается интерфейс =*Лицевые счета*= с информацией по сотруднику);
- "Номер докум." (открывается интерфейс =*Просмотр и редактирование реестра*= или =*Ведомости*= — в зависимости от типа документа);
- "Номер платежного поручения" (открывается интерфейс =*Все документы*=).

Дополнительно в **FastReport**-отчете по перечислениям НДФЛ:

- данные группируются по работникам;
- предусмотрена строка "Удержано" с контролируемой суммой по коду удержания (182 или 183) из результатов расчета Зарплаты, собирается по месяцу "в котором";
- выводятся реестры межпериода;
- строка "Остаток" рассчитывается как: {строка "удержано" – реестры межпериода}.

16.12. Информация о вычетах на иждивенцев

Для вывода информации о вычетах на иждивенцев предусмотрен специальный отчет. Его формирование в модуле **Заработная плата** вызывается при помощи функции меню *Отчеты > Сверки расчетов > Информация о вычетах на иждивенцев*. Также интерфейс =*Отчет о вычетах на иждивенцев*= открывается при помощи одноименной функции локального меню из *Лицевого счета* сотрудника.

В окне настройки параметров задается **Отчетный период** (*год*, начальный и конечный *месяцы*), за который необходимо получить отчет; указывается порядок **Сортировки** записей — *по фамилиям* или *по табельным номерам*; устанавливаются необходимые **Фильтры по подразделениям/работникам**. Также имеется возможность **Группировать** записи *по подразделениям*.

По кнопке [**Сформировать**] отчет выгружается в **FastReport**.

В печатной форме выводятся следующие данные: табельный номер и Ф.И.О. сотрудника; Ф.И.О. лица, на которое предоставляется вычет, его степень родства и дата рождения; код и категория вычета (через запятую могут выводиться два кода вычетов — по двум основаниям); сумма вычета; количество вычетов на иждивенца (через запятую могут выводиться два значения); даты начала и окончания действия вычетов.

FR-отчет является **интерактивным**: при подведении курсора к колонкам отчета "**Таб. №**" и "**Сотрудник**" и кликнув по ним мышью, открывается интерфейс =*Лицевые счета*= с информацией по сотруднику.

16.13. Информация об иждивенцах

Отчет *Информация об иждивенцах* позволяет сверить информацию по родственникам по всем связанным лицевым счетам.

Параметры отчета:

- **Сортировать по:** фамилии / таб. номеру — сортировка строк в отчете;
- **Статус:** все / иждивенец — выбор статуса родственника работника для попадания в отчет;
- **Фильтр по** (степеням родства) — по клавише **F3** открывается справочник степеней родства. В зависимости от выбора пользователя наименование фильтра отображается следующим образом:
 - *все степени родства* (по умолчанию) — выбраны все записи; если не выбрано ни одной записи, данные о родственниках собираются по степеням родства с уровнем вложенности 1. При необходимости учесть большую вложенность, записи классификатора требуется обязательно отмечать вручную;
 - *несколько степеней родства (n из m)* — выбрано несколько записей;
 - *наименование конкретной степени родства* — выбрана только одна запись справочника;
- **Фильтр по:** подразделениям и работникам.

В отчет попадает информация по сотрудникам, у которых найдены родственники, попадающие под условия, заданные в параметрах отчета. Данные о родственниках собираются из 4-го раздела картотеки сотрудников "Семейное положение" — признак иждивенца установлен по кнопке [Обоснования вычетов] в колонке **Статус**.

Для вывода информации о родственниках достаточно отметить один из связанных лицевых счетов: данные второго счета в таком случае также будут обработаны. При наличии нескольких смежных лицевых счетов за эталон принимаются данные о родственниках основного ЛС, они сравниваются с данными дополнительных ЛС по формуле: *степень родства + Ф.И.О. + дата рождения*. Если найдено несоответствие, строки подсвечиваются желтым цветом.

Отчет в формате *FastReport* состоит из следующих колонок:

- Таб. номер сотрудника;
- Ф.И.О. сотрудника;
- Подразделение (сотрудника);
- Родство (родственника);
- Ф.И.О. (родственника);
- Дата рождения (родственника);
- № ребенка.

16.14. Отчет по учету отрицательных сумм для 2-НДФЛ (РФ)

С целью проверки формирования налоговой отчетности на предмет учета отрицательных сумм предусмотрен отчет "Учет отрицательных сумм для 2-НДФЛ" — его получение осуществляется с помощью отчетной функции *Сверки расчетов > Отчет по учету отрицательных сумм для 2-НДФЛ* либо через внешний интерфейс *Z_NDFL::NDFL_OTRICALSUM (Сервис > Утилиты > Запуск внешнего интерфейса)*.

В параметрах формирования отчета требуется указать *год* и *месяцы* (начальный и конечный), за которые необходимо формировать сведения, выбрать тип **Сортировки** — *по фамилиям* или *по табельным номерам*, установить необходимые **Фильтры по:** *подразделениям* и/или *работникам*. Выгрузка отчета осуществляется в **FastReport**.

В печатную форму выводятся следующие данные: табельный номер, Ф.И.О. сотрудни-

ка, код дохода, вид оплаты, отрицательная сумма, месяц и год учета возврата, настройка возврата для вида оплаты (значение параметра **Учет сумм возврата** в классификаторе оплат), месяц и год учета дохода, настройка дохода для вида оплаты (значение параметра **Учет дохода в налоговой отчетности** в классификаторе оплат).

Кроме того, вверху отчета перед табличными данными выводится значение общесистемной настройки **Учет дохода по месяцу** (**Управление персоналом > Расчеты с персоналом > Налог на доходы**).

FR-отчет является интерактивным, т. е. при подведении курсора к полям отчета и кликнув по ним мышью можно запустить интерфейс **Галактики ERP**. Поля, при подведении курсора к которым запускается интерфейс системы, следующие:

- "Ф.И.О." и "Таб. номер" (открывается интерфейс =**Лицевые счета**= с информацией по сотруднику);
- "Код дохода" и "Вид оплаты" (открывается интерфейс =**Классификатор видов оплат и скидок**=);
- "Отрицательная сумма" (открывается интерфейс =**Результаты расчета заработной платы**=, или =**Неначисленные суммы**=, или =**Суммы по видам оплат**=).

16.15. Расшифровка уплаченного и начисленного по форме 6-НДФЛ налога на доходы (РФ)

С помощью функции **Отчеты > Сверки расчетов > Расшифровка уплаченного и начисленного по форме 6-НДФЛ налога на доходы** можно получить отчет для сверки в **FastReport**-формате.

В окне параметров задаются:

- **Период** формирования: **Начало/Окончание периода (месяц и год)**;
- **Выгрузка данных** — по подразделениям учета или по подразделениям отнесения затрат. В случае выбора формирования отчета по подразделениям отнесения затрат дополнительно задаются: наименование **Организации**; **Глубина иерархии** подразделений; **Учет дополнительной аналитики для определения подразделения отнесения затрат**;
- **Фильтры по: подразделениям/работникам**.

По кнопке [**Сформировать**] в отчет выводится следующая информация:

- срок уплаты;
- перечислено (сумма);
- перечислено нарастающим итогом с начала периода (сумма);
- начислено по расчету 6-НДФЛ;
- начислено по расчету 6-НДФЛ (нарастающим итогом);
- недоимка (-);
- переплата (+).

Отчет формируется на основании реестров по видам удержаний (колонки "Срок уплаты", "Перечислено", "Перечислено нарастающим итогом с начала периода") и соответствующих удержаний ("Начислено по расчету 6-НДФЛ", "Начислено по расчету 6-НДФЛ (нарастающим итогом)"). При получении расшифровки учитываются данные по удержаниям с системными кодами: 110, 182, 183, 184. Данные в отчете группируются поквартально. При формировании отчета по подразделениям отнесения затрат суммы разбиваются с учетом налоговых атрибутов получателя (КПП, ОКТМО).

16.16. Отчет по имущественным и социальным вычетам (РБ)

С помощью данной функции можно получить отчет, в котором будут отображены общие данные по предоставленным работникам имущественным и социальным вычетам. Информация в отчет выводится по текущим и архивным скидкам (постоянные доплаты с алгоритмом 97, любой признак) на основе полей из неначисляемых сумм (таблица NENACH). Суммы предоставленных вычетов группируются по ссылке на одинаковую доплату.

В параметрах указываются:

- **Начало/Окончание периода** (*месяц, год*) для отбора данных — так как сторнировать вычеты можно только за последние 3 года, период не должен превышать трех лет;
- **Сортировка** — *по фамилии или по табельному номеру*;
- **Фильтры по:** *подразделениям/работникам*.

После нажатия кнопки [[Сформировать](#)] осуществляется выгрузка FastReport-отчета со следующими данными:

- табельный номер;
- Ф.И.О.;
- подразделение (из ЛС);
- код и наименование вида оплаты;
- дата назначения;
- общий размер вычета;
- предоставлено на начало периода;
- размер предоставленного вычета;
- за какой месяц и в каком месяце учтено;
- предоставлено за период;
- остаток.

16.17. Сводный отчет по выплатам и НДФЛ (РФ)

Сводный отчет по выплатам и НДФЛ предназначен для сверки начислений, удержаний НДФЛ и перечислений по реестрам.

В параметрах формирования указываются:

- период: *Календарный год, Начальный/Конечный месяцы*;
- *Виды оплат/удержаний* (предусмотрен множественный выбор);
- *Порядок сортировки: по табельным номерам либо по фамилиям работников*;
- **Фильтры по:** *подразделениям/сотрудникам*.

После нажатия кнопки [[Сформировать](#)] выгрузка отчета осуществляется в интерактивном виде: слева выводится список сотрудников с указанием таб. № и Ф.И.О. (сортируется в соответствии с заданным порядком сортировки, по **F4** можно перейти в *Лицевой счет*), справа — информация для сверки сумм начислений, удержаний и перечислений в банк (по **F4** можно перейти в *Результаты расчета заработной платы*, а в средней панели проследить движение по реестрам сумм и платежные поручения по

ним, созданные на основании сумм удержаний по видам оплат). По каждой записи реестра (в средней панели) в нижней панели выводятся данные по суммам в реестре:

- сумма по реестру:
- сумма начисления:
- сумма вычета:
- сумма удержания:
- КАУ дебета и кредита и значения:
- дополнительная аналитика.

По **Ctrl+P** формируется **FastReport**-отчет (по текущему сотруднику либо для отмеченных — **Ins**), в котором имеется возможность интерактивного вызова ЛС, а также просмотра сумм оплат/удержаний.

17. Архивные формы

Здесь содержатся архивные формы для возможности получения прошлой отчетности либо утратившие свою актуальность:


- *Отчеты по пенсионному страхованию* (например: для РФ — индивидуальные сведения (СЗВ-6-1, СЗВ-6-2 и СЗВ-6-3, АДВ-6-2 и АДВ-6-3, СПВ-1 и СПВ-2, СПВ-1-2), СЗВ-6-4, РСВ-1 образцов 2014 г., старые формы РАП по ЕСН и др. отчеты);
- *Отчеты в ФСС для РФ* (ведомость по средствам ФСС РФ — формы 4-ФСС и 4а-ФСС за 2016 год и ранее);
- *Справки в налоговую инспекцию* (формы старых образцов, например: для РФ — формы 1-НДФЛ и 2-НДФЛ; для РБ — "Справки о доходах");
- *Справка о доходах гражданина*;
- *Сопроводительный лист*;
- *Общая ведомость распределения по налогам на ФОТ* (которую можно получить за прошедшие периоды);
- *Карточка индивидуального учета выплат и сумм СВ/ЕСН* (для РФ, формы отчетов до 2015 года);
- *Табели учета рабочего времени* (старая типовая форма для бюджетных организаций РФ).

Кроме того, пользователи РФ могут получить *Отчет по изменению северных стажей* — выводится перечень лицевых счетов сотрудников, для которых производились изменения (после перехода к новому расчетному периоду) северного стажа.

Примечание: при печати архивных налоговых форм наименование собственной организации выводится с учетом истории на дату окончания периода формирования отчета (т. е. анализируется настройка *Общие настройки системы > Каталог организаций и банков > При печати учитывать историю изменения атрибутов организации*).

18. Отчеты пользователя

Функция предназначена для вызова интерфейсов формирования нестандартных отчетов, разработанных службой техподдержки или самим пользователем. Кроме того, здесь могут содержаться специализированные отчеты (для определенных отраслевых предприятий), а также некоторые старые формы (для возможности получения прошлой отчетности).

 *Разработка и подключение пользовательских интерфейсов осуществляется с помощью специальной технологии — по всем возникающим вопросам следует обращаться в службу технической поддержки.*

Аналитические ведомости и отчеты

Возможно получение:

- "Аналитические ведомости по реестрам";
- "Формирование бухсправки на основании сальдо контрагентов";
- "Отчет по реестрам в межпериод в разрезе статей и видов оплат";
- "Отчет по суммам на руки в разрезе статей и видов оплат".

Формирование специализированных аналитических ведомостей и отчетов осуществляется согласно выбранным фильтрам и аналитике.

Справки в налоговую инспекцию

Здесь содержатся [архивные](#) функции, используемые для получения прошлых форм:

- "Отчет об удержанных и перечисленных в бюджет суммах налога";
- "Справка о расчете налога на доходы".

По учету рабочего времени

По пути *Отчеты > Отчеты пользователя > группа Табель учета рабочего времени* можно получить:

- "Отчет о рассогласованиях" — в окне настройки параметров формирования указываются: **Отчетный период**; принцип сортировки данных по *табельным номерам* или *фамилиям*; **Фильтр по подразделению/по работникам**.

В отчете отражается информация о перекрытиях системными неявками (больничными, отпусками, командировками) ручных корректировок и табельных отклонений в соответствии с настройками **Ручные корректировки перекрывают больничные и отпуска** и **Безусловные отклонения перекрывают больничные и отпуска**.

- "Табель по бригадам" — в окне настройки параметров формирования указываются: **Отчетный период**; фильтр по **Бригадам**; параметры **Сортировки бригад** (по номеру / по наименованию) и **работников** (по табельному номеру / по ФИО); **условные обозначения**, которые при печати будут заменяться на часы по табелю (**Часы вместо УО**).

В отчете отражается информация о работе людей в бригаде — при этом учитываются сведения, указанные в справочнике бригад в нарядах (*Операции > Наряды > Формирование бригад*), и не учитываются бригады, указанные в **Лицевом счете** сотрудника. Таким образом, разбиение табеля на части в разных бригадах в отчете производится только на основании справочника, переходы в межпериод в другие

бригады не учитываются. Временем работы сотрудника в бригаде считается промежуток, когда он *Зачислен* и *Исключен* (если не заданы, то считается, что в данной бригаде работник числится постоянно).

Экспорт данных по работникам для стимулирующих выплат по CoVid-19 в xml-файл

Отчет используется для выгрузки данных по работникам, оказывающим медицинскую помощь (участвующим в оказании, обеспечении медицинской помощи) по диагностике и лечению CoVid-19, контактирующим с пациентами с установленным диагнозом CoVid-19, в xml-файл для его дальнейшей передачи в АРМ "ФСС-СВ".

Согласно постановлению Правительства № 1762 от 30.10.2020 г. специальные социальные выплаты медработникам осуществляются Фондом социального страхования РФ.

В параметрах формирования отчета необходимо указать *Папку для сохранения* файла, установить *Фильтр по подразделениям / работникам*; для получения протокола экспорта данных по работникам — включить соответствующий параметр и нажать [Продолжить].

По окончании формирования файла его можно открыть для просмотра.

19. Генератор отчетов

"Генератор отчетов" — средство получения нестандартных отчетов на основе хранящейся в базе данных информации (в логических таблицах). Доступен в модуле **Заработная плата** в таких классификаторах и справочниках, как:

- *Виды оплат и скидок;*
- *Виды удержаний;*
- *Классификатор налогов на ФОТ;*
- *Условные обозначения табеля;*
- *Лицевые счета;*
- *Постоянные доплаты;*
- *Постоянные удержания;*
- *Предварительный просмотр;*
- *Сторнирующие записи;*
- в таблице категорий.

Кроме того, получать эти отчеты можно в межрасчетных выплатах и удержаниях, а также при расчете аванса, договоров подряда, нарядов, премий с/без учета КТУ и проч., формируемых с помощью функций подменю *Операции*.

Вызов генератора и окна настройки пользовательского отчета производится по локальной функции *Настройка отчета* или комбинацией клавиш **Ctrl+R**. В окне *=Настройка отчета (шаблон <Имя_таблицы>)=* отображаются описание и перечень доступных полей базы данных логической таблицы интерфейса с указанием их полной длины (Len) и длины дробной части в форме (Dec).

Слева выбирается описание таблицы, а в правой части интерфейса клавишей **Ins** определяются (отмечаются), какие именно поля (данные), и в каком порядке необходимо выводить в форме. Пометив или сняв отметку, вы тем самым включаете поле в отчет или исключаете его из отчета. При этом для включаемых полей в левой колонке отображается цифра — порядковый номер колонки в отчете, выделенной для данного поля.

Имеется возможность выполнить следующие действия:

- Изменить формат вывода информации, откорректировав для выбранного поля в колонке *Длина поля* общее число выводимых символов (проставляется цифра), в колонке *Дробная часть* — число десятичных знаков после запятой.
- Ввести логическое *Условие отбора* данных по значению данного поля. Условие записывается с использованием метапеременной {X}. Для условий отбора допустимо использование операций:
 - сравнения: >, >=, <, <=, =;
 - логических операций: and, AND (логическое "И"), or, OR (логическое "ИЛИ");
 - арифметических выражений: +, -, /, *;
 - круглых скобок для установки приоритета операций.

Например, условие для числовых полей:

{X}>1000 — {X} "значение текущего поля"; в отчет выводить те записи, у которых значения данного поля больше 1000;

$(\{X\} < 100) \text{ or } (\{X\} > 200)$ — в отчет выводить записи, у которых значение данного поля меньше 100 и больше 200.

Например, условие для полей типа "дата":

$\{X\} \geq \text{longint}(\text{Date}(10,04,1960))$ — в отчет выводить записи, у которых значения дат данного поля больше либо равны 10 апреля 1960 года.

Например, условие для полей типа "время":

$\{X\} < \text{longint}(\text{Time}(12,22,30))$ — в отчет выводить записи, у которых значения времени данного поля меньше 12:22:30 (час:мин:сек).

Пользователю предлагается возможность провести настройку нескольких выходных отчетных форм для текущего интерфейса. Названия создаваемых отчетов хранятся в специальной таблице (просмотр перечня наименований отчетов — по **F3**). Если для текущего интерфейса существует более одной выходной формы отчета, то при загрузке "Генератора отчетов" предлагается выбрать требуемый отчет из списка.

Кроме того, предоставляется возможность корректировки и удаления существующих отчетных форм и создания новых.

Для удобства работы пользователь должен присвоить уникальное имя каждой выходной отчетной форме.

Настройки отчетов будут сохраняться по пути, заданному в общесистемной настройке **Путь к настройкам встроенного генератора отчетов** (расположена в подразделе **Управление персоналом**).

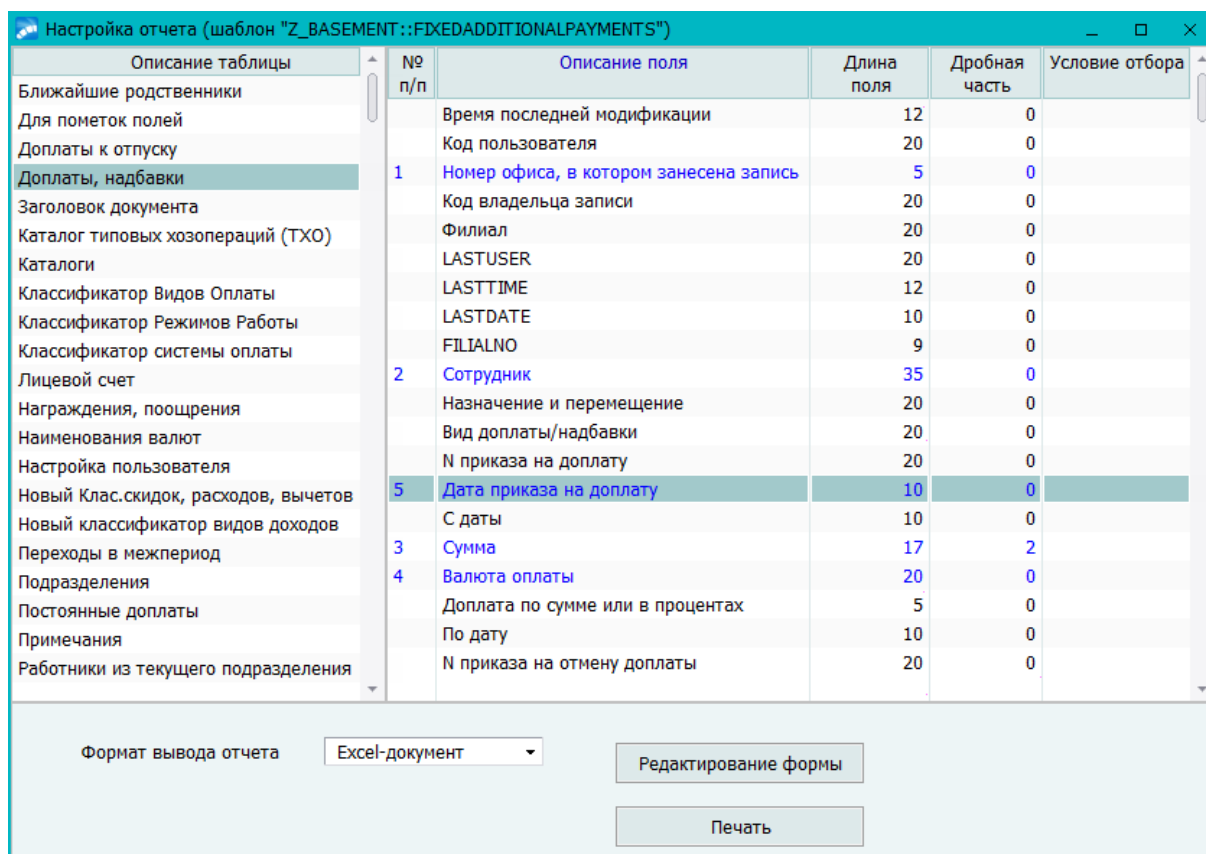


Рис. 28. Настройка отчета в "Постоянных доплатах"

Переход в режим редактирования *Бизнес-текст(овой)* формы отчета осуществляется с помощью экранной кнопки [Редактирование формы]. После ее нажатия на экран выдается для редактирования форма (шаблон) будущего отчета. Тело формы — текст между "{" и "}" включает: заголовок, шаблоны полей и подножие. Заголовок и подножие обрамлены, соответственно, последовательностями символов ".[Н", ".]Н" и ".[F", ".]F".

Текст, расположенный в заголовке или подножии тела формы будет распечатываться на каждой странице отчета. Столбцы — это поля логической таблицы в том порядке, в котором они были выбраны. Шапку и подножие формы можно изменять произвольно. В цикле можно изменять только длину полей выгрузки. После редактирования сохраните форму (**F2**) и выйдите из редактора. Если после редактирования выбрать печать, то заполнение отчета будет производиться по подготовленной форме. Если вы измените набор полей, либо длину какого-либо поля, то перед заполнением отчета будет автоматически сгенерирована новая форма. Изменение условия отбора записи не вызывает переформирования шаблона отчета. Впоследствии вы всегда сможете снова получить отчет по сохраненной форме без повторной настройки.



Редактирования для Excel-документа не предусмотрено.

Печать отчета выполняется экранной кнопкой [Печать] с выгрузкой согласно значения, указанного в поле **Формат вывода отчета**.