

Первоначальные настройки в программе БухСофт: Зарплата и Кадры

Содержание:

1. [Назначение основных учетных форм и их взаимодействие](#)
2. [Сведения об организации](#)
3. [Ввод остатков на начало](#)
4. [Работа со справочниками](#)

Назначение основных учетных форм и их взаимодействие

Начало работы

Работу рекомендуем начать с заполнения первоначальных настроек.

Кадровые данные.

Форма предназначена для полного ведения кадрового учета.

Персонифицированный учет

Форма предназначена для персонифицированного учета и формирования отчета в Пенсионный фонд. Отчет формируется в печатном виде и на электронных носителях.

Календарь рабочего времени

Календарь рабочего времени позволяет установить используемые на предприятии графики работы. По умолчанию программой предлагается рассчитанный календарь по графику пятидневной и шестидневной рабочей недели.

Табель рабочего времени

Табель учета рабочего времени позволяет вести учет отработанного времени сотрудников предприятия, а также учитывать причины неявок на работу.

Расчет заработной платы

Данная форма предназначена для расчета заработной платы сотрудникам.

Выплата з/п

Назначение функции «Выплата зарплаты» – отследить задолженности по выплате зарплаты и удержанию НДФЛ.

Уплата налогов с зарплаты

Данная функция предназначена для ведения учета произведенных налоговых платежей по Зарплате.

Все и сразу

Функция «Все и сразу» предусмотрена для быстрого расчета, выплаты зарплаты и налогов с нее тем пользователям, у которых настроены постоянные начисления (Кадры / Постоянные начисления).

Сведения об организации

При первом запуске программы необходимо заполнить **Сведения об организации**. В форму заносятся сведения, необходимые для регистрации программы, автоматического заполнения отчетных форм, а также сведения, влияющие на порядок расчета налогов по зарплате (Сведения о взносах).

Форма **Сведения об организации** содержит закладки:

- **Организация,**

- Для отчетов,
- Дивиденды,
- Прочее,
- Ответственные лица

В закладке **ОРГАНИЗАЦИЯ** предлагается выбрать тип работодателя: юридическое лицо или физическое лицо. При переключении на соответствующую позицию предлагаются разные поля для заполнения.

Поле "Тип организации" влияет на размер страховых взносов ПФР, ФСС, ОМС, заполнение отчетов РСВ-1, Перс. учет, 4-ФСС.

В реквизитах налогоплательщика вводятся банковские реквизиты, которые используются при формировании платежных поручений по налогам и взносам. Рядом с полем "Банк / Филиал" располагается поле для проставления отметки, которая влияет на прописку названия филиала банка либо в поле "Плательщик" (при наличии отметки), либо в поле "Банк плательщика" (при отсутствии отметки).

В закладке **ДЛЯ ОТЧЕТОВ** - указываются данные необходимые для формирования бухгалтерской и налоговой отчетности:

ОКПО – Общероссийский классификатор предприятий и организаций;

ОКВЭД – Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (заменил

ОКОНХ с 01.01.03);

ОКАТО – Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления;

ОКФС – Общероссийский классификатор форм собственности;

ОКОПФ – Общероссийский классификатор организационно-правовых форм;

Рег. № ПФР – регистрационный номер в Пенсионном фонде Российской Федерации;

Рег. № ФСС – регистрационный номер в Фонде социального страхования Российской Федерации;

Рег. № ФОМС – регистрационный номер в Федеральном и территориальном фондах обязательного медицинского страхования.

Рег. № ПФР (личный) и Страх. № ИП - это номера, присваиваемые индивидуальному предпринимателю, существуют наряду с Рег. № ПФР для работодателя.

В закладке **ДИВИДЕНДЫ** - заносятся данные о причитающихся к распределению между сотрудниками и учредителями суммах дивидендов. Информация используется при автоматическом расчете налогов в меню **Зарплата \ Расчет зарплаты**

Сведения об организации

Организация | Для отчетов | **Дивиденды** | Прочее | Ответственные лица

Для расчета дивидендов

Период	Распределяется	Получено	База
3 квартал 2008	70000000.00		70000000.00

Добавить | Удалить

Дивиденды за период: 3 квартал | 2008

Распределяемая сумма дивидендов: 70 000 000.00

в т.ч. иностранным организациям: |

в т.ч. физ.лицам - нерезидентам: |

Дивиденды, полученные организацией: |

Налогооблагаемая база: 70 000 000.00

Сохранить | Отмена

Закладку **ПРОЧЕЕ** необходимо заполнить для корректного формирования файлов и штрих-кодов налоговых деклараций.

В закладке **"ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА"** вводятся сведения о директоре, бухгалтере, кадровом работнике и налоговом представителе

Внимание! Перед заполнением закладки **Для отчетов** необходимо в справочник **Должности** ввести должности руководителя организации и исполнителя.

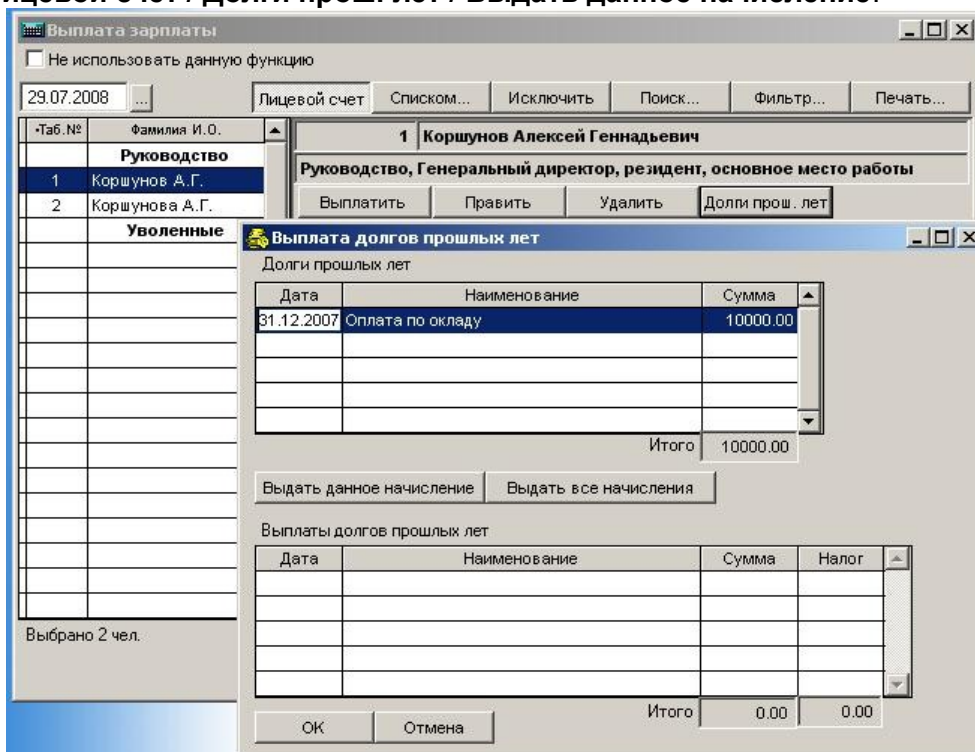
После ввода всех необходимых данных нажмите на кнопку **Сохранить**.

Ввод остатков на начало

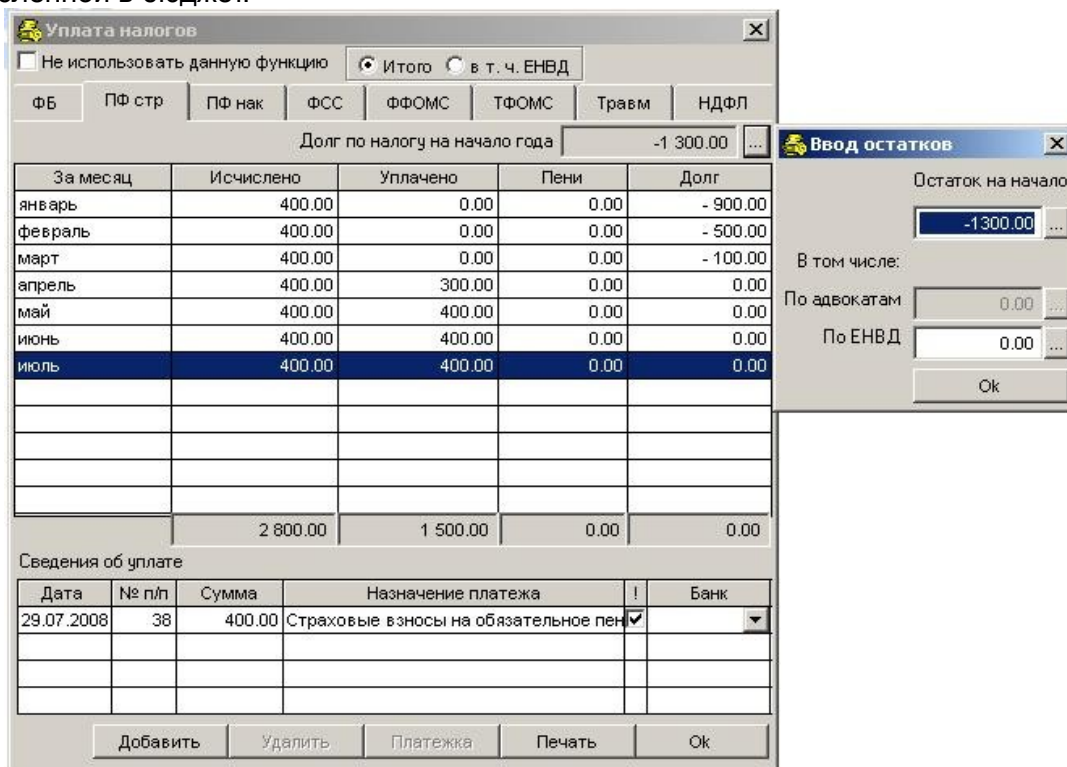
Остатки на начало года по не выданным начислениям и, соответственно, по не удержанному с них НДФЛ вносятся в форме **Кадровые данные / Личная карточка / Долги**:

Выплата начислений прошлых лет производится в форме **Выплата зарплаты**. Если требуется выплатить все начисления прошлых лет всем сотрудникам сразу или некоторым, то рекомендуется использовать команду **Списком / Выдать / Выдать долги прошлых лет всем** или **Списком / Выдать / Выдать долги прошлых лет одному** (операция будет проведена только с тем сотрудником, на котором стоит курсор):

Если требуется одному сотруднику выдать не все, а некоторые начисления, то используется команда **Лицевой счет / Долги прош. лет / Выдать данное начисление**.



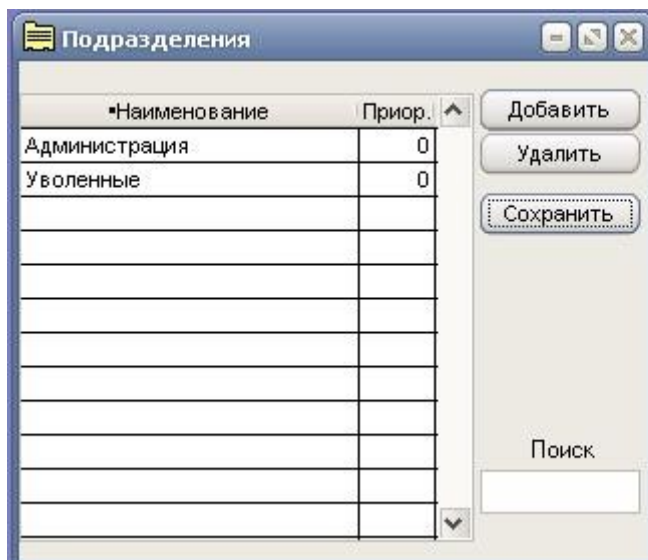
Ввод долгов по расчетам с бюджетом по налогам с зарплаты осуществляется в форме **Уплата налогов по зарплате (Платежи)**. Положительная сумма свидетельствует о задолженности, а отрицательная сумма - о переплате. Остаток по НДФЛ в данной форме свидетельствует о разнице между начисленной суммой НДФЛ (не путать с удержанной) и перечисленной в бюджет.



Если Форма **Выплаты зарплаты** и/или форма **Уплата налогов (платежи)** пользователем не используется, то учет долгов также не ведется.

Работа со справочниками

Справочник Подразделений позволяет группировать список сотрудников по различным структурным подразделениям, отделам, бригадам, группам и т. д.

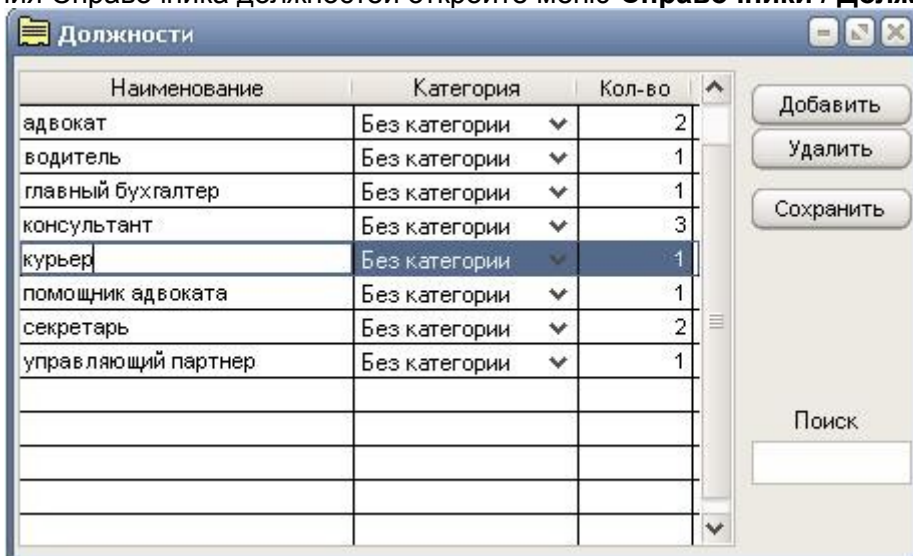


Справочник Подразделений расположен в разделе меню **Справочники/Подразделения**:

Список подразделений формируется автоматически при заполнении поля "Подразделение" в кадровых данных по отдельному работнику.

При выборе сотруднику в форме Кадры / кадровые данные / Перемещения приказа о приеме на работу или перемещение, рекомендуется указать ему подразделение, в котором он будет отображаться в списке сотрудников.

Для заполнения Справочника должностей откройте меню **Справочники / Должности**:

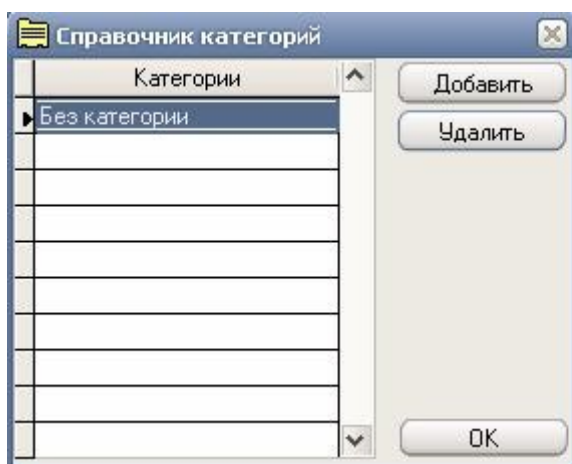


Справочник должностей может быть заполнен двумя способами:

1. Должности вводятся непосредственно в справочнике, путем использования кнопки "Добавить";
2. Список должностей формируется автоматически при заполнении поля "Должность" в кадровых данных по отдельному работнику.

Назначение колонки "Категории" поясняется в описании к справочнику [Категорий](#). Колонка "Кол-во" означает количество штатных единиц данной должности для заполнения Штатного расписания (печатается из формы Кадры / Кнопка Печать).

Чтобы заполнить Справочник Категории откройте меню **Справочники/Категории**:



Он аналогичен справочнику [Подразделения](#) и позволяет фильтровать список по любому необходимому для пользователя дополнительному признаку. Например, по бухгалтерскому субсчету или по квалификации персонала и т.д. Главная суть - возможность отфильтровать список и вывести на печать ведомости только по данной категории. Список сотрудников может только фильтроваться по Категориям (кнопка Фильтр), визуально этот список продолжает быть разделен по подразделениям.

Категории присваиваются сотрудникам в справочнике [Должности](#).

Справочник начислений

Для корректировки наименования начисления, кода, процентной ставки по налогу на доходы, изменения основных характеристик начисления, включения или исключения любого начисления из рабочего справочника начислений откройте меню **Справочники / Начисления**:

Код	Наименование	Код дохода	%	ФСС	Блн	Отп	Али	РК
1	Оплата по окладу	2000	13.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Оплата сдельная	2000	13.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Оплата в процентах от дохода	2000	13.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Оплата в натуральной форме	2530	13.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Аванс	2000	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Депонент	0	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Средний заработок	2000	13.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51	Работа в ночное время	2000	13.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Наименование: Добавить
 Код вида дохода: Удалить
 Вызываемая форма: Д 44.2 К 70.1 Сохранить
История ред.

Учитывать при расчете ПФР
 Учитывать при расчете ФОМС
 Учитывать при расчете ФСС
 Учитывать при расчете травматизма
 Выплачивается за счет средств ФСС
 Для плательщиков ЕНВД
 Выплачивается из прибыли
 Фармацевтическая деятельность

Учитывать при расчете больничных
 Больничные за 3 дня
 Учитывать при расчете отпускных
 Учитывать при расчете алиментов
 Не учитывать в сумме к выдаче
 Учитывать при расчете профвзносов
 Выплачивается в валюте
 Взвешиваемые премии

Доп. взносы ПФР:

Внимание!

Пользователю предоставляется возможность задавать вид формы к новому начислению. Для этого необходимо выбрать из выпадающего списка «Вызываемая форма» название формы (для оклада, для сдельной, для отпускных, для больничных и т.д.).

Для ввода собственного начисления необходимо "Добавить" начисление, выбрав категорию, к которому оно относится. Для правильного расчета налогов и формирования отчетных документов (**отчет по форме 2-НДФЛ**) необходимо выбрать код вида дохода из предложенного списка и произвести иные соответствующие настройки начисления, предлагаемые в справочнике.

В справочнике имеются поля «Дебет» и «Кредит», позволяющий сделать настройку проводки для каждого начисления. Введенные счета будут использоваться при формировании проводок. Для выбора названия счета достаточно кликнуть мышкой в соответствующем поле. В этом случае открывается форма плана счетов, который настраивается в программе «БухСофт: Предприятие».

Для информации! Поиск счета осуществляется простым набором цифр на клавиатуре. Выбор счета осуществляется двойным щелчком мыши на строке, которую подсвечивает курсор, нажатием на клавишу Enter на клавиатуре или используя кнопку «Выбор».

Отметка "Фармацевтическая деятельность" - появляется только для организаций, которые выбрали "Тип плательщика" - "Аптечные организации".

Параметр "Доп. взносы ПФР" - с 2013 года введены дополнительные взносы для отдельных категорий работников. Начислению надо присвоить свой процент страхового взноса. При расчете зарплаты с этого начисления будут взиматься взносы по дополнительному тарифу. Уплачиваются данные взносы тоже отдельно, на свои КБК.

Если сумма начисления должна считаться в зависимости от суммы иных начислений, то в этом случае необходимо указать в справочнике, исходя из каких начислений оно должно рассчитываться (в таблице «Рассчитывается исходя из...»). Расчет зависимых начислений производится в процентах, которые задаются в кадровых данных у каждого сотрудника.

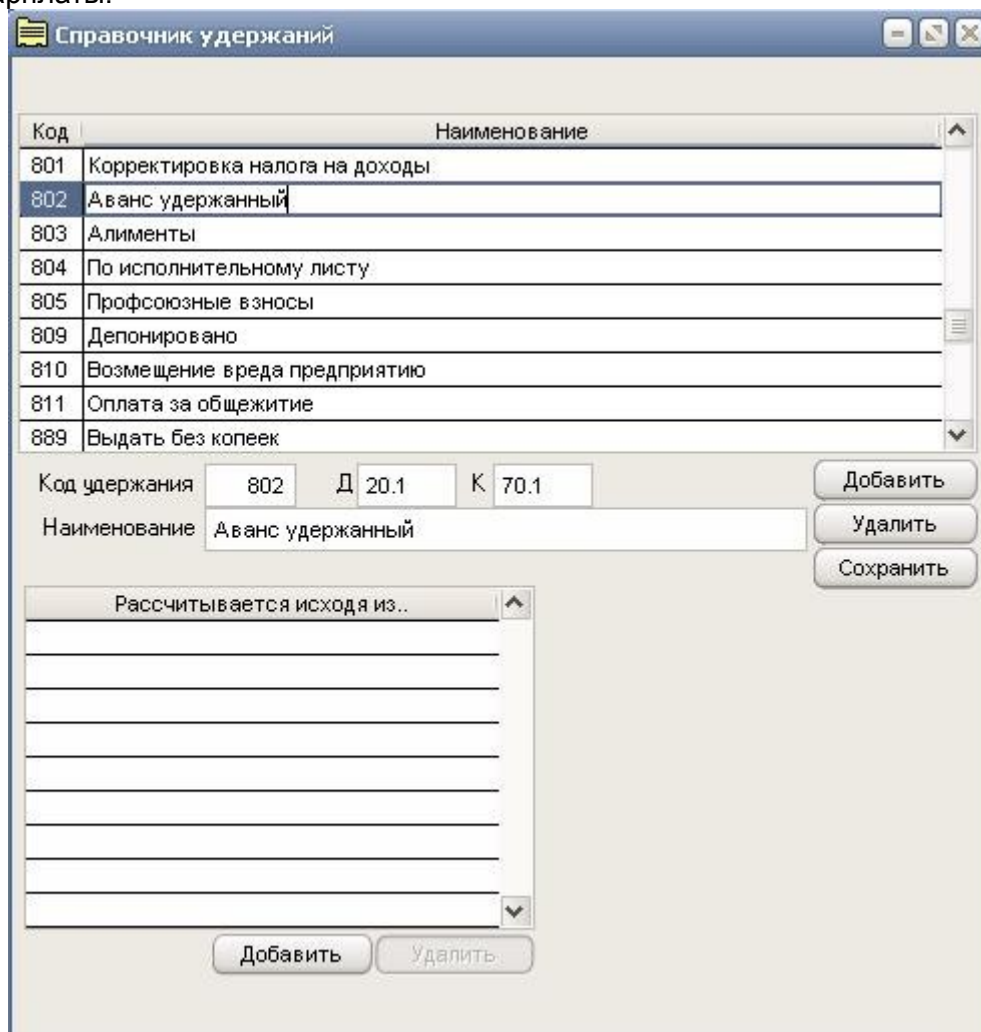
Пример:

На предприятии выплачивается ежеквартальная премия, которая составляет 50% от установленного оклада у работников, относящихся к подразделению Рабочие. Для сотрудников заводоуправления данная премия составляет 70 % от оклада.

В программе необходимо сделать следующие настройки:

1. Ввести в справочнике начислений начисление «Квартальная премия».
2. Произвести настройки по порядку расчета налогов с данного начисления (они будут аналогичны настройкам начисления «Оплата по окладу»).
3. Указать что начисление «Квартальная премия» (курсор в верхней таблице должен стоять на данном начислении) рассчитывается исходя из «оплаты по окладу». Для этого необходимо внизу формы нажать кнопку «Добавить» и в нижней таблице выбрать начисление «Оплата по окладу».
4. В кадровых данных завести всем сотрудникам (в закладке Личная карточка/Начисления) начисление «Оплата по окладу» с соответствующим окладом у каждого сотрудника.
5. Ввести начисление «Квартальная премия» с отметкой только по тем месяцам, в которых производится данное начисление (март, июнь, сентябрь и декабрь).
6. Нажать на команду внизу формы «Применить ко всем». В результате у всех сотрудников подразделений Заводоуправление и Рабочие появится данное начисление с установленными месяцами выплат.
7. У любого сотрудника Заводоуправления вводится размер премии 70% и применяется команда внизу формы «Применить к подразделению». Аналогичная операция производится с подразделением Рабочие, только размер премии устанавливается 50 %.
8. При расчете зарплаты в соответствующий месяц, при использовании команды Списанием/Постоянные начисления будет произведен расчет оклада и квартальной премии каждого сотрудника по заданным параметрам.

В меню **Справочники/Удержания** содержится список удержаний, которые учитываются при расчете зарплаты.



Программа предоставляет возможность "Добавить" или "Удалить" любой вид удержания.

В справочнике имеются поля «Дебет» и «Кредит», позволяющий сделать настройку проводки для каждого удержания. Введенные счета будут использоваться при формировании проводок. Для выбора названия счета достаточно кликнуть мышкой в соответствующем поле. В этом случае открывается форма плана счетов, который настраивается в программе «БухСофт: Предприятие».

Справочник валют применяется к начислениям, у которых в справочнике начислений указано, что они выплачиваются в валюте. В этом случае начисление умножается на курс, установленный в справочнике валют за соответствующую дату начисления в валюте. Для настройки данного справочника откройте меню **Справочники / Справочник валют**:

Справочник валют

Период: 11.09.2009 ... День

Список валют

Название валюты	Сокр.	№	Ном.
РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ	RUR	810	0
ДОЛЛАР США	USD	840	0
ЕВРО	EUR	978	0
ГРИВНА	UAH	980	0
БЕЛОРУССКИЙ РУБЛЬ	BYR	974	1000
ТЕНГЕ (КАЗАХСКИЙ)	KZT	398	0
ФУНТ СТЕРЛИНГОВ	GBP	826	0
ШВЕЙЦАРСКИЙ ФРАНК	CHF	756	0
ДАТСКАЯ КРОНА	DKK	208	10

Курсы валют на дату

Дата	Курс
11.09.2009	33.0000

Добавить Удалить

Обновить с сервера ЦБ РФ курсы за период

Добавить Удалить

ОК

В левой части формы представлены **основные мировые валюты**.

Для каждой из них возможно задать курс на определенную дату.

Дата выбирается вверху формы. Здесь же можно установить фильтр "день\месяц\квартал\год".

Для удобства предусмотрена возможность **скачать курсы валют непосредственно с сервера ЦБ РФ**. Для этого нужно нажать соответствующую кнопку. При этом периодом обновления курсов валют может быть только день или месяц.

Список валют может пополняться пользователем.

Если в программе будет использоваться «Табель учета рабочего времени», то в первую очередь, необходимо настроить годовой «Календарь рабочего времени», в котором указывается, какие дни являются рабочими, для этого откройте меню **Справочники / Календарь 20XX (где XX — год.):**

Наименование	Месяц	Рабочее время в часах по дням						
		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Пятидневная рабочая неделя	Январь							
Шестидневная рабочая неделя	Февраль							
Свободный график	Март		8.00	8.00	8.00	8.00		
	Апрель	07	08	09	10	11	12	13
	Май	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		
	Июнь	14	15	16	17	18	19	20
	Июль	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		
	Август	21	22	23	24	25	26	27
	Сентябрь	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		
	Октябрь	28	29	30	31			
	Ноябрь	8.00	8.00	8.00	8.00			
	Декабрь	8.00	8.00	8.00	8.00			

Итого: дней часов

«Табель» в последствии заполняется с учетом «Календаря».

«Календарь рабочего времени» позволяет установить используемые на предприятии графики работы. По умолчанию программой предлагается рассчитанный календарь по графику пятидневной и шестидневной рабочей неделе и календарь для свободного графика, который можно заполнить самостоятельно. Программа позволяет самостоятельно ввести неограниченное число графиков любого вида.

С помощью кнопки "Добавить" можно ввести наименование собственного графика. Программа предлагает автоматический расчет «Календаря» по заданным параметрам. Если требуемый график предполагает работу посменно, через определенное количество дней (суток), то в названии графика рекомендуется также указывать название или номер смены. Над кнопкой "Рассчитать" необходимо ввести данные: определенное количество рабочих дней через определенное количество выходных дней, необходимо указать с какого числа нужно просчитать календарь и задать количество часов и минут. Пример графика работы: один рабочий день через два выходных с первого числа месяца по 12 часов. После этого нажать кнопку "Рассчитать".

В случае если требуется установить такой график работы, который невозможно задать с помощью параметров, предлагаемых программой, то календарь рабочих дней может быть установлен ручным методом путем введения количества рабочих часов в рабочих днях.

Внизу таблицы указываются количество рабочих дней и часов за месяц по заданному графику.

Кнопка "Печать" позволяет распечатать «Календарь рабочего времени» для графика, выделенного курсором.

Установленные графики рабочего времени учитываются при ведении «Табеля учета рабочего времени».

Пример:

Особенностью заполнения печатной формы табеля является отражение отработанного времени в часах с точностью до десятых долей. Т.е. указанное в программе время 7 часов 20 минут в печатной форме табеля будет отражаться как 7,33.