



1. Платежные ведомости

Под **платежной ведомостью** в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** понимается документ, оформляющий выплату денежных средств сотрудникам предприятия. Папка **Платежные ведомости** объединяет режимы формирования и обработки следующих документов:

- **Ведомости аванса** (см.п.1.1);
- **Межрасчетные ведомости** (см.п.1.2);
- **Ведомости зарплаты** (см.п.1.3);
- **Ведомости по спискам на почту и в банк** (см.п.1.4).

Если при создании алгоритма удержания Вы присвоили ему тип *Аванс* или *Межрасчет*, то тем самым Вы связали все использующие его удержания с ведомостью аванса или межрасчетной ведомостью соответственно. Данные виды удержаний можно вводить только через соответствующие ведомости или вручную в лицевые счета. Ввод таких удержаний через документы на удержание не допускается.

Платежные ведомости, так же как и документы на начисление/удержание, содержат не копии записей лицевых счетов сотрудников, а сами эти записи. Поэтому любое изменение в ведомости автоматически отражается в лицевом счете соответствующего сотрудника и наоборот. При расчете лицевого счета сотрудника, содержимое всех платежных ведомостей, связанных с удержаниями, изменяется. Если меняется хотя бы одна запись в платежной ведомости, то общая сумма этой ведомости обнуляется. Таким образом, корректировка сумм в ведомости сразу же находит отражение в лицевом счете и наоборот.

Если платежная ведомость была передана в приложение **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ**, то перерасчет лицевого счета сотрудника никак не отразится на сумме удержания, связанного с ведомостью, переданной в кассу. Исключение составляют межрасчетные ведомости. После передачи межрасчетной ведомости в приложение **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ** запрещается изменение суммы включенного в нее удержания. Для изменения суммы данного удержания нужно удалить эту межрасчетную ведомость из приложения **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ**.

При закрытии периода все платежные ведомости, сформированные в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, будут удалены. В приложении **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ** они будут храниться любое, необходимое именно Вам количество времени.

Ведомости аванса, межрасчета и заработной платы передаются в приложение **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ** только в том случае, если дата формирования ведомости не раньше, чем дата начала работы с приложением **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ**.

1.1. Ведомости аванса

Ведомости данного вида предназначены для оформления выплаты аванса сотрудникам предприятия. Для работы с ведомостями аванса необходимо соблюдение двух условий:

- В карточках персонального учета сотрудников должно быть заполнено поле **Плановый аванс**;
- Должно быть правильно настроено удержание, использующее алгоритм аванса.

При входе в режим **Ведомости аванса** мы попадаем в реестр ведомостей, сформированных за расчетный период (Рис. 1-1). Как уже было сказано ранее, при выполнении процедуры закрытия периода все ведомости аванса будут удалены.

Контекстный поиск на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: *по номерам, по наименованиям*;

- Печать реестра ведомостей – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

Специальные операции

Кнопка	Функции
Операции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Передача ведомости в кассу</i> <F5> – экспорт ведомости аванса в приложение РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ. При этом дата формирования ведомости должна быть не раньше даты начала работы с приложением РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ; ➤ <i>Отметить/снять отметку</i> <Insert> – отметка произвольной совокупности ведомостей для одновременного выполнения действий с ними или снятие ранее проставленных отметок; ➤ <i>Отметить все</i> <+> – отметка всех ведомостей, имеющих в реестре; ➤ <i>Снять всю отметку</i> <-> – снятие ранее проставленных отметок со всех ведомостей.
Функции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Настройка спецфункций</i> <Ctrl+F5> – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра; ➤ <i>Экспорт реестра</i> <Alt+X> – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.

Ввод ведомости аванса

Экранная форма ведомости аванса (Рис. 1-2) состоит из двух окон. В верхнем окне находится заголовок, где собрана общая информация о документе:

Таб №	Совм.	фамилия, имя, отчество	Базовая сумма	Процент	Удержано
000001		Васильев А.Е.	40000.00		500.00
000002		Антонович В.А.	30000.00		500.00
000003		Ковров С.М.	22000.00		450.00
000004		Бураков Ф.В.	4444.12		3866.00
000005		Хворостовский М.К.	19800.00		450.00
000005	000039	Хворостовский М.К.	19800.00		0.00
000006		Киреева А.У.	32000.00		9600.00
000007		Сергеев В.С.	7865.55		400.00
000008		Батюк Е.М.	15000.00		300.00
000009		Власкова В.Д.	12500.00		300.00
[000001 Дирекция]					
Строк ведомости.....:			37	Сумма по ведомости.....: 26481.00	

Рис. 1-2 Ведомость аванса

- **Номер** – уникальный номер ведомости аванса. Формируется как следующий по порядку. В случае надобности номер, сформированный системой по умолчанию, можно отредактировать;
- **Наименование**. Произвольное название ведомости, по которому в дальнейшем можно осуществлять поиск или фильтрацию данных в реестре;

- **Удержание** – вид удержания, который будет использоваться в ведомости. Для выбора предлагаются только виды удержаний, связанные со стандартным алгоритмом расчета аванса. Заполнение данного реквизита строго обязательно. Система не позволяет оставить его незаполненным и открывает справочник видов удержаний при установке курсора в рассматриваемом поле;
- **Подразделение**. Код подразделения, для которого формируется данная ведомость, выбирается из справочника структурных подразделений, вызываемого клавишей <F2>. Если в ведомости должны присутствовать сотрудники нескольких подразделений, то это поле рекомендуется не заполнять;
- **Составитель** – ФИО лица, составившего данную ведомость. Вводится вручную;
- **Примечание** – комментарий произвольного содержания;
- **Дата** – дата составления ведомости. По умолчанию предлагается текущая системная дата. В случае надобности дату, предложенную системой по умолчанию, можно отредактировать;
- **Период**. Период, за который формируется ведомость аванса, заполняется автоматически. Он всегда совпадает с текущим расчетным периодом. Содержимое данного поля не редактируется;
- **Статус** – статус ведомости аванса. Как уже было сказано, для ведомости аванса предусмотрено три статуса: *Черновик*, *Рассчитано*, *В кассе*. В момент создания ведомости ей автоматически присваивается статус *Черновик*.

Поля, объединенные под заголовком **Документ**, для ведомостей аванса не заполняются. Точно так же не заполняется и поле **Сумма**.

Будьте внимательны при заполнении полей **Номер**, **Удержание** и **Подразделение**, так как их содержимое после их ввода и сохранения ведомости не подлежит редактированию. Если Вы ошибетесь при их заполнении, то единственной возможностью внести исправления после сохранения ведомости, будет ее удаление и повторный ввод.

После того как Вы заполните поля заголовка в верхнем окне, система предложит ввести информацию о сотрудниках. В случае Вашего положительного ответа она сохранит заголовок ведомости и переместит Вас в нижнее окно, где вводится список сотрудников. Правила включения сотрудников в ведомость аналогичны правилам включения сотрудников в документы на начисление/удержание. Порядок отражения информации в лицевых счетах персонала будет зависеть от значения параметра **Формируя док/вед., несвязанные Н/У**, заданного в бухгалтерской настройке приложения.

Специальные операции

Кнопка	Функции
Операции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Движение по окнам <Tab></i> – перемещение между окном с заголовком и окном со строками ведомости и обратно; <p>Операции в нижнем окне:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Расчет лицевых счетов <F10></i> – расчет сумм аванса для каждого сотрудника. При запуске процедуры расчета система выдаст запрос на перерасчет лицевых счетов сотрудников, включенных в ведомость; ➤ <i>Исключить <Ctrl+F8></i> – исключение текущей записи (строки) из ведомости без удаления ее из лицевого счета; ➤ <i>Исключить все строки с нулевыми суммами <Alt+F8></i> – удаление всех строк, содержащих нулевые суммы к выплате; ➤ <i>Корректировать суммы <Ctrl+S></i> – ручная корректировка содержимого поля

	Удержано в текущей строке (т.е. у сотрудника, на ФИО которого установлен курсор).
Функции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Настройка спецфункций</i> <Ctrl+F5> – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра; ➤ <i>Экспорт реестра</i> <Alt+X> – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.

1.2. Межрасчетные ведомости

Данные ведомости предназначены для оформления выплат сотрудникам в межрасчетный период. Внешний вид реестра межрасчетных ведомостей полностью идентичен внешнему виду реестра ведомостей аванса.

Как и для ведомостей аванса, для межрасчетных ведомостей предусмотрены три статуса: *Черновик*, *Рассчитано*, *В кассе*. Смысловая нагрузка этих статусов – точно такая же, как и у ведомостей аванса. Состав операций, доступных при работе с реестром и с отдельно взятой ведомостью совпадает с составом операций, доступных при работе с ведомостями аванса.

Таб №2	Совм.	фамилия, имя, отчество	Базовая сумма	Процент	Удержано
000001		Васильев А. Е.	1500.00		1500.00
000002		Антонович В. А.	1500.00		1500.00
000003		Ковров С. М.	1500.00		1500.00
000004		Бураков Ф. В.	1500.00		1500.00
000005		Хворостовский М. К.	1500.00		1500.00
000005	000039	Хворостовский М. К.	1500.00		1500.00
000006		Киреева А. У.	1500.00		1500.00
000007		Сергеев В. С.	1500.00		1500.00
000008		Батюк Е. М.	1500.00		1500.00
000009		Власкова В. Д.	1500.00		1500.00
[000001 Дирекция]					
Строк ведомости.....:			37	Сумма по ведомости....:	55500.00

Рис. 1-3 Ведомость межрасчета

По внешнему виду экранная форма межрасчетной ведомости (Рис. 1-3) также совпадает с экранной формой ведомости аванса. Однако, в отличие от ведомости аванса, здесь существуют несколько иные правила заполнения заголовка:

- **Номер** – уникальный номер межрасчетной ведомости. Формируется как следующий по порядку. В случае надобности номер, сформированный системой по умолчанию, можно отредактировать;
- **Наименование**. Произвольное название ведомости, по которому в дальнейшем можно осуществлять поиск или фильтрацию данных в реестре;
- **Удержание** – вид удержания, который будет использоваться в ведомости. Для выбора предлагаются только виды удержаний, использующих алгоритм типа *Межрасчет*. Выбор конкретного вида удержания строго обязателен. Система не позволяет оставить реквизит незаполненным и открывает справочник видов удержаний при установке курсора в рассматриваемом поле;
- **Подразделение**. Код подразделения, для которого формируется данная ведомость, выбирается из справочника структурных подразделений, вызываемого клавишей <F2>.

Если в ведомости должны присутствовать сотрудники нескольких подразделений, то это поле рекомендуется не заполнять;

- **Составитель** – ФИО лица, составившего данную ведомость. Вводится вручную;
- **Примечание** – комментарий произвольного содержания;
- **Дата** – дата составления ведомости. По умолчанию предлагается текущая системная дата. В случае надобности дату, предложенную системой по умолчанию, можно отредактировать;
- **Сумма** – сумма, которая будет выплачиваться всем сотрудникам, указанным в ведомости. Эта сумма будет отражена в их лицевых счетах;
- **Период** – период, за который будет производиться данное удержание. Период, за который формируется межрасчетная ведомость, заполняется автоматически. Он всегда совпадает с текущим расчетным периодом. Содержимое данного поля не редактируется;
- **Статус** – статус межрасчетной ведомости. Как уже было сказано, для межрасчетной ведомости предусмотрено три статуса: *Черновик*, *Расчитано*, *В кассе*. В момент создания ведомости ей автоматически присваивается статус *Черновик*.

В отличие от ведомости аванса далее заполняются поля, объединенные под заголовком **Документ**:

- **Номер**. Этот реквизит используется только в межрасчетных ведомостях. Данное поле может содержать документ на начисление, по которому были начислены суммы. Если Ваша межрасчетная выплата связана с каким-либо начислением, то сначала необходимо создать документ на это начисление/табличный документ, а уже потом при формировании межрасчетной ведомости, в поле **Номер** указать номер соответствующего документа на начисление или тип и номер для табличного документа. В свою очередь, в поле Ведомость этого документа на начисление/табличного документа будет храниться ссылка на данную межрасчетную ведомость. Список документов вызывается поля **Номер** клавишей <F2>. Обратите внимание, что межрасчетную ведомость можно создать по табличному документу только в том случае, если этот документ имеет статус В л/счетах;
- **% суммы**. Сумма, начисленная по документу, может быть выплачена по ведомости частично. Тогда в этом поле следует указать долю выплачиваемой суммы, выраженную в процентах;
- **Округлять**. Данный параметр определяет порядок округления сумм в данной ведомости. Нужный порядок округления – *Не округлять*, *До 1*, *До 10*, *До 100*, *До 1000*, *До 10000*, *До 100000* – выбирается клавишей <Пробел>.

Чтобы сформировать список сотрудников, в нижнем окне ведомости необходимо нажать клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или выбрать команду меню **Правка** → **Новая запись**.

Если ранее в заголовке документа Вы указали конкретное подразделение, для выбора будет предложен список сотрудников, работающих в этом подразделении. Если подразделение не указано, для выбора будет предложен полный список сотрудников. В обоих случаях в списке выводятся табельный номер, ФИО сотрудника и код подразделения, где он трудится. Для отметки интересующих сотрудников используется клавиша <Insert>, а для отметки всего списка – клавиша <+>. Для сброса ранее проставленных отметок применяются те же самые клавиши. Перенос отмеченных сотрудников документ осуществляется нажатием клавиши <Tab>.

После передачи межрасчетной ведомости в приложение **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ** запрещается включенного в нее удержания. Для изменения суммы данного удержания нужно сначала удалить эту межрасчетную ведомость из приложения **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ**. При изменении из лицевого счета сотрудника счета затрат для удержания, включенного в

ведомость межрасчета, переданную в приложение **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ**, выдается системное сообщение о наличии этой ведомости в приложении **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ**. Корректировка счета затрат при этом возможна, но статус ведомости в этом случае не изменится.

При указании ссылки на документ, связываемый с межрасчетной ведомостью, система предложит формировать ведомость по списку сотрудников, присутствующих в этом документе. В случае Вашего положительного ответа на этот запрос, в ведомость (вне зависимости от ее содержания до запроса) будут включены только сотрудники из данного документа. Поэтому, если Вы хотите включить в ведомость, связанную с документом, каких-либо дополнительных сотрудников, сначала сформируйте ведомость по документу, а затем при помощи клавиши <F4> добавьте в нее новых сотрудников.

1.3. Ведомости зарплаты

Ведомости зарплаты занимают особое место в составе платежных ведомостей. Их главные свойства заключаются в следующем:

- Ведомость на выдачу зарплаты не порождает никаких удержаний в лицевых счетах сотрудников;
- Каждый сотрудник может входить в одну и только одну ведомость зарплаты и только один раз в месяц;
- У каждого сотрудника сумма к выдаче определяется на основании значения поля лицевого счета **К выдаче** и округляется исходя из значения параметра **Выдавать сумму на руки** из бухгалтерской настройки приложения.

Каждый сотрудник должен войти в ведомость на зарплату – за исключением тех ситуаций, когда заработная плата должна переводиться в банк или в отделение связи. Правила выплаты зарплаты сотруднику определяет параметр **Способ оплаты в его карточке персонального учета**.

Если сотрудник не вошел в ведомость на зарплату, то при закрытии периода конечное сальдо по расчетам с данным сотрудником переносится на начало следующего месяца.

Таб №	Фамилия, имя, отчество	Сальдо	К выдаче
000002	Антонович Владимир Антонович	24100.00	24100.00
000003	Ковров Сергей Максимович	17015.00	17015.00
000004	Бураков Федор Васильевич	1381.00	1381.00
000006	Киреева Антонина Устиновна	31024.00	31024.00
000007	Сергеев Вадим Сергеевич	14855.87	14855.00
000008	Батюк Елена Матвеевна	11250.00	11250.00
000009	Власкова Вера Дмитриевна	48225.00	48225.00
000010	Рулев Владимир Матвеевич	39294.25	39294.00
000011	Матюшкина Ирина Александровна	13710.00	13710.00
000012	Алексашенко Георгий Валериевич	19800.00	19800.00
000013	Тарелкин Иван Антонович	17496.94	17496.00
000014	Сталонов Альберт Михайлович	24767.47	24767.00
[000001 Дирекция]			
Строк ведомости.....:		34	Сумма по ведомости.....: 392799.00

Рис. 1-4 Ведомость зарплаты

При входе в режим (*Платежные ведомости \ Ведомости зарплаты*) на экране отобразится реестр ранее сформированных ведомостей. Внешний вид реестра и состав доступных в нем операций совпадает с видом и операциями реестра ведомостей аванса.

Различия начинаются непосредственно в электронной форме ведомости (Рис. 1-4).

Для создания новой ведомости нажмем клавишу <F4>, кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользуемся командой меню *Правка* → *Новая запись*.

Форма ведомости состоит из заголовка и строк.

Ввод заголовка

В заголовке ведомости указываются реквизиты, отражающие общие сведения документе:

- **Номер/Наимен** – уникальный номер и наименование ведомости. Номер ведомости формируется автоматически – как следующий по порядку. В случае надобности номер, сформированный системой по умолчанию, можно отредактировать. Наименование ведомости представляет собой текстовую строку, по которой в дальнейшем можно осуществлять поиск или фильтрацию данных в реестре ведомостей;
- **Подразделение**. Код подразделения указывается только в том случае, если в данную ведомость должны быть включены сотрудники конкретного подразделения. Для вызова справочника подразделений используется клавиша <F2>;
- **Составитель** – ФИО лица, составившего данную ведомость. Вводится вручную;
- **Примечание** – пояснение к ведомости произвольного содержания;
- **Дата** – дата составления ведомости. По умолчанию предлагается текущая системная дата. В случае надобности дату, предложенную системой по умолчанию, можно отредактировать;
- **Период** – период, за который будет производиться данное удержание. Период, за который формируется межрасчетная ведомость, заполняется автоматически. Он всегда совпадает с текущим расчетным периодом. Содержимое данного поля не редактируется;
- **Статус** – статус межрасчетной ведомости. Для ведомости зарплаты предусмотрено три статуса: *Черновик*, *Рассчитано*, *В кассе*. В момент создания ведомости ей автоматически присваивается статус *Черновик*.

Заполнение заголовка ведомости в госучреждениях

В поставках системы БЭСТ-5 для бюджетных и казенных государственных учреждений заголовки ведомости на зарплату, помимо перечисленных реквизитов, также включает в себя ряд полей. Эти поля предназначены для ввода составных частей счета, на котором ведется учет расчетов по оплате труда.

Сам счет вводится в поле **Счет опл.** – под управлением справочника счетов, вызываемого клавишей <F2>. Сведения об источнике финансирования (поле **Ист.фин.**) заполняются автоматически – согласно значению параметра Вид счета, указанного в настройке того счета, который был введен в поле **Счет опл.**

По умолчанию, для счета, указанного в поле **Аналитика**, будет указано значение суффикса и префикса или полной аналитики счета. Это зависит от настройки параметров **Счет в Итоговых суммах** и/или **Дополнительная аналитика в Итоговых суммах**, заполняемых в бухгалтерской настройке приложения.

При передаче ведомости в приложение **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ** для одного табельного номера будет сформирована одна запись с итоговой суммой. Передача ведомости допускается только в том случае, если период формирования ведомости не раньше даты начала работы с данным приложением.

Если в лицевом счете записи в таблице итоговых сумм формируются по счету, виду счета и префиксу (т.е. параметр бухгалтерской настройки **Счет в Итоговых суммах** принимает значение *Да*), то при формировании ведомости зарплаты по окончании заполнения полей

заголовка система попросит Вас ввести счет расходов. В этом запросе необходимо указать номер счета, по которому сформированы записи в таблице итоговых сумм.

При редактировании поля **Счет затрат** в записи лицевого счета сотрудника, включенного в ведомость, статус ведомости изменится с *Рассчитано* на *Черновик*.

Ввод списка сотрудников

По окончании ввода заголовка система предложит перейти к вводу списка сотрудников.

Чтобы сформировать список сотрудников, в нижнем окне ведомости необходимо нажать клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или выбрать команду меню *Правка* → *Новая запись*.

Если ранее в заголовке документа Вы указали конкретное подразделение, для выбора будет предложен список сотрудников, работающих в этом подразделении. Если подразделение не указано, для выбора будет предложен полный список сотрудников. В обоих случаях в списке выводятся табельный номер, ФИО сотрудника и код подразделения, где он трудится. Для отметки интересующих сотрудников используется клавиша <Insert>, а для отметки всего списка – клавиша <+>. Для сброса ранее проставленных отметок применяются те же самые клавиши. Перенос отмеченных сотрудников в ведомость осуществляется нажатием клавиши <Tab>.

При попытке включения в ведомость сотрудника, уже фигурирующего в другой ведомости, выдается соответствующее системное сообщение.

Для удобства список сотрудников, внесенных в ведомость, может быть отсортирован по табельному номеру или по фамилии (клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**). Также (по этим же критериям) реализован поиск сотрудников в списке (клавиша <F7>).

После заполнения списка сотрудников можно запустить процедуру расчета (клавиша <F10>, или кнопка **Операции** → команда *Расчет лицевых счетов*). Сумма, стоящая в колонке «К выдаче», округляется исходя из значения параметра **Выдавать сумму на руки** из бухгалтерской настройки приложения. По окончании расчета ведомость автоматически переходит в статус *Рассчитано*.

Передача рассчитанной ведомости в приложение расчеты с сотрудниками осуществляется в реестре – с помощью клавиши <F5> или команды *Передача ведомости в кассу*, доступной при нажатии кнопки **Операции**.



При работе в компьютерной сети Вам нужно организовать обработку данных таким образом, чтобы одно и то же подразделение не обрабатывалось с разных рабочих мест. Если же этого сделать нельзя, то операции ввода сотрудников в документ, удаления сотрудника из документа и удаление документа из реестра должны выполняться ТОЛЬКО В МОНОПОЛЬНОМ РЕЖИМЕ! Перед выполнением описанных действий обязательно убедитесь в том, что никто, кроме Вас, в сети не работает!

Формирование кассового ордера на сумму выплаты

Все ведомости в течение месяца передаются в приложение **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ**. Передача возможна только в том случае, если дата формирования ведомости не раньше, чем дата начала работы в данном приложении. После того, как выдана зарплата, необходимо сформировать расходный ордер на сумму выданной из кассы зарплаты. Для этого в приложении **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ** нужно войти в режим **Платежные ведомости**, в нужном реестре выбрать курсором соответствующую ведомость и открыть ее.

Затем нажимаем кнопку **Операции** и проставляем суммы, указанные в графе «К выплате», в

графу «*Выплачено*». Для проставления сумм отдельно взятому сотруднику используется команда *Выплата/Депонирование/Отмена*, а для проставления сумм всем сотрудникам – команда *Проставить выплату всем*. После выполнения описанных действий нам нужно выбрать команду *Сформировать кассовый ордер* и в появившемся на экране окне запроса указываем желаемый способ формирования ордера:

- *по общей сумме выдачи* (т.е. единый кассовый ордер на общую сумму по графе «*Выплачено*» – по всем сотрудникам),
- *по каждому сотруднику* (отдельный кассовый ордер на каждого сотрудника, у которого заполнена графа «*Выплачено*»),
- *по отмеченным клавишей <Insert> сотрудникам* (отдельный кассовый ордер на каждого отмеченного в ведомости сотрудника с заполненной графой «*Выплачено*»).

В зависимости от Вашего выбора, кассовый ордер (или совокупность кассовых ордеров) может быть сформирован или в виде черновика, или напрямую зарегистрирован на листе кассовой книги приложения **УЧЕТ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**.

Специальные операции

Кнопка	Функции
Операции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Движение по окнам <Tab></i> – перемещение между заголовком и строками ведомости и обратно; <p>Операции в нижнем окне:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Расчет лицевых счетов <F10></i> – выполнение полного расчета по данным из лицевых счетов сотрудников, включенных в ведомость; ➤ <i>Исключить <Ctrl+F8></i> – исключение сотрудника из ведомости. При этом обнулится значение поля К выдаче в лицевом счете; ➤ <i>Корректировать суммы <Ctrl+S></i> – ручная корректировка суммы к выдаче у сотрудника, на ФИО которого установлен курсор.
Функции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Настройка спецфункций <Ctrl+F5></i> – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра; ➤ <i>Экспорт реестра <Alt+X></i> – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.

1.4. Ведомости по спискам на почту и в банк

Режим **Ведомости по спискам на почту и в банк** обеспечивает решение следующей группы задач:

Перечисление сумм аванса, межрасчетных выплат, заработной платы в виде почтового перевода или на лицевой счет сотрудника/стороннего лица в банк;

Формирование платежного поручения или заявки на кассовый расход для передачи в приложение **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ**;

Формирование текстового файла на магнитном носителе в формате, требуемом банком.

При входе в данный режим на экране появится реестр, по внешнему виду аналогичный реестрам ведомостей аванса, межрасчетных ведомостей и ведомостей зарплаты (Рис. 1-5).

В отличие от этих ведомостей, ведомость по спискам на почту и в банк может иметь следующие статусы: *Черновик*, *Рассчитано*, *В банке*. Еще одна специфическая особенность реестра ведомостей по спискам на почту и в банк – наличие поля для отметки записей, по которым можно сформировать единый текстовый файл для передачи в банк и единую ведомость по спискам. Ведомость, имеющая статус *Рассчитано* и после внесения в нее изменений получающая

- Ввод новой ведомости – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование ведомости – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Сортировка записей – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по номерам*, *по наименованиям*;
- Удаление ведомости – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Установка фильтра – клавиши <Alt+F6>, кнопка на панели инструментов **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск ведомостей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: *по номерам*, *по наименованиям*;
- Печать реестра – клавиши <F9>, <Alt+F9> или кнопки **Печать**, **Печать с выбором шаблона**, или команда меню *Файл* → *Печать*.

Специальные операции

Кнопка	Функции
Операции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Формирование платежного поручения</i> <F5> – формирование платежного поручения или заявки на кассовый расход по выбранной ведомости и его передача в приложение УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ; ➤ <i>Экспорт данных</i> <Alt+F5> – формирование текстового файла по отмеченным ведомостям в электронном формате, применяемом в банке. Для выбора предлагается перечень предварительно настроенных шаблонов экспорта данных; ➤ <i>Отметить/снять отметку</i> <Insert> – отметка произвольной совокупности ведомостей в реестре или снятие ранее проставленных отметок; ➤ <i>Отметить все</i> <+> – отметка всех ведомостей, имеющих в реестре; ➤ <i>Снять всю отметку</i> <-> – снятие ранее проставленных отметок со всех ведомостей.
Функции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Настройка спецфункций</i> <Ctrl+F5> – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра; ➤ <i>Экспорт реестра</i> <Alt+X> – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.

Обращаем внимание, что ведомость по спискам на почту и в банк НЕ ПЕРЕДАЕТСЯ в приложение **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ**. В данное приложение передается ТОЛЬКО ПЛАТЕЖНЫЙ ДОКУМЕНТ, сформированный по этой ведомости. После формирования и экспорта платежного документа ведомость приобретает статус В банке (это делается с помощью функциональной клавиши <F5>). Если ведомость по спискам на почту и в банк имеет статус В банке, то сумма перечисления при пересчете лицевого счета не изменяется.

Для формирования заявки на кассовый расход необходимо, прежде всего, чтобы в приложении **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА**, в режиме (*Настройка, сервис \ Настройка параметров*), в поле Безналичные платежи была, во-первых, указана дата начала периода, и, во-вторых, расчетный период в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** должен совпадать с этой датой или быть позже этой даты. Если из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** была передана заявка на кассовый

расход, и далее, в приложении **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА** был изменен номер этого документа, то номер также изменится и в соответствующей записи реестра ведомостей по спискам на почту и в банк, т.е. в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Сказанное относится к ведомостям, имеющим статус *В банке*.

Форма ввода ведомости по спискам на почту и в банк

Форма ведомости по спискам на почту и в банк имеет большое сходство с формами ведомости аванса, межрасчетной ведомости и ведомости зарплаты (Рис. 1-6).

Заработная плата-Ведомости по спискам на почту и в банк-Реестр ведомостей списков-Ведомость списков
Расчетный период: январь 2013 года

Номер/Наимен.: 000004
Подразделение.:
Список.: 001 Перечисление алиментов
Удержание.: АЛ Алименты
Составитель.:
Примечание.: Перечисление согласно приложен
Дата 22/12/14 Период 2013.01 Статус Рассчитано
Вид сбора: За счет плательщ
Код табл.: 001
Округлять: До десятых
Счет :
Ист.фин.:
Аналитика:

Код	Таб №	Ф И О отправителя	Сальдо	Сумма	Сумма сбора
000001	000010	Рулев В.М.	54992.00	13748.00	391.96

[000006 Отдел сбыта]
Получатель.: 000001 Ильюшенко Зинаида Васильевна
Строк ведомости.: 1 Сумма по ведомости.: 13748.00

Операции

Рис. 1-6 Ведомость по спискам на почту и в банк

В то же время ведомость по спискам на почту и в банк имеет ряд отличительных черт. Прежде всего, это различия в заполнении ряда реквизитов из ее заголовка:

- **Список.** Этот реквизит характерен именно для ведомостей данного вида. Код нужного списка выбирается из предварительно заполненного справочника **Списки на почту и в банк**, вызываемого клавишей <F2>;
- **Удержание.** Для ведомостей по спискам на почту и в банк этот реквизит заполняется следующим образом. Для перечисления сумм аванса или межрасчетных выплат в этом поле следует указать код соответствующего удержания. Данное поле заполняется с помощью справочника видов удержаний, вызываемого клавишей <F2>. В ведомость будут включены те сотрудники, у которых данное удержание было настроено как постоянное. В разделе карточки персонального учета Постоянное удержание для данного вида удержания **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны быть указаны код списка и получатель. Для перечисления суммы **ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ** данное поле **НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ**. В ведомость могут быть включены или все сотрудники из списка, или часть сотрудников;
- **Вид сбора, Код табл.** Вид сбора, взимаемого за перечисление денежных средств, и код применяемой таблицы тарифов заполняются автоматически – на основании настройки соответствующего списка перечисления. Оба реквизита в данном случае не подлежат редактированию.

Если ранее в заголовке документа Вы указали конкретное подразделение, для выбора будет предложен список сотрудников, работающих в этом подразделении. Если подразделение не указано, для выбора будет предложен полный список сотрудников. В обоих случаях в списке выводятся табельный номер, ФИО сотрудника и код подразделения, где он трудится. Для отметки интересующих сотрудников используется клавиша <Insert>, а для отметки всего списка – клавиша <+>. Для сброса ранее проставленных отметок применяются те же самые

клавиши. Перенос отмеченных сотрудников в ведомость осуществляется нажатием клавиши <Tab>. Из ведомости могут быть исключены сотрудники или добавлены новые (не включенные ранее).

Состав колонок, присутствующих в ведомости по спискам в банк и на почту, также отличается от состава колонок в ведомостях аванса, межрасчетных ведомостях и ведомостях зарплаты. Ведомость по спискам на почту и в банк содержит следующие суммовые колонки: «Сальдо», «Сумма» и «Сумма сбора». При необходимости любая из сумм перечисления, стоящих в колонке «Сумма», может быть откорректирована вручную.

Специальные операции

Кнопка	Функции
Операции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Движение по окнам <Tab></i> – перемещение между заголовком и строками ведомости и обратно; <p>Операции в нижнем окне:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Расчет лицевых счетов <F10></i> – выполнение полного расчета по данным из лицевых счетов сотрудников, включенных в ведомость; ➤ <i>Исключить <Ctrl+F8></i> – исключение сотрудника из ведомости. При этом обнулится значение поля К выдаче в лицевом счете; ➤ <i>Корректировать суммы <Ctrl+S></i> – ручная корректировка суммы к выдаче у сотрудника, на ФИО которого установлен курсор; ➤ <i>Исключить все строки с нулевыми суммами <Alt+F8></i> – групповое исключение записей с нулевыми суммами перечисления.
Функции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Настройка спецфункций <Ctrl+F5></i> – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра; ➤ <i>Экспорт реестра <Alt+X></i> – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.

2. Расчетная ведомость

Расчетная ведомость является одним из главных режимов приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Именно здесь формируются проводки по учету оплаты труда.

2.1. Формирование ведомости

При входе в данный режим появляется форма запроса, где следует выбрать параметры формирования ведомости:

- **Интересующий период** – месяц и год, за который необходимо получить расчетную ведомость. По умолчанию устанавливается текущий расчетный период. Формирование проводок допускается только для текущего расчетного периода;
- **Способ формирования.** Система предусматривает два способа формирования ведомости: *По предприятию* или *По подразделениям*. Для предприятий с небольшой численностью работающих рекомендуется способ *По предприятию*. Желаемый способ формирования расчетной ведомости выбирается клавишей <Пробел>;
- **Формировать проводки.** Этот параметр разрешает или отменяет создание проводок по ведомости и принимает значение *Да* или *Нет*. Если для параметра задано значение *Нет* (именно так он настроен по умолчанию), то проводки при создании ведомости не формируются. Если параметр принимает значение *Да*, то включается специальный алгоритм формирования проводок, о котором будет рассказано далее. При этом проводки вначале записываются в промежуточный информационный регистр – буфер проводок, и

далее (уже из него) экспортируются в **Книгу учета операций**. Для обращения к буферу проводок в реестре расчетных ведомостей используется кнопка **Операции** → команда *Буфер проводок* или комбинация клавиш <Alt+F10>. Если проводки, сформированные по расчетным ведомостям, уже были переданы в **Книгу учета операций**, то при повторном формировании проводок их суммы будут заменены новыми значениями. При этом система корректно обрабатывает ситуации, когда первоначально формировались проводки по всему предприятию, а потом – в разрезе подразделений и наоборот. В буфере проводок будут представлены суммы по результатам последнего расчета.



При изменении начислений или удержаний в лицевых счетах проводки автоматически НЕ ПЕРЕРАССЧИТЫВАЮТСЯ! Если в лицевых счетах персонала были изменены какие-либо суммы, то следует заново сформировать расчетную ведомость. Поэтому оптимальный момент подготовки расчетной ведомости – непосредственно перед процедурой закрытия расчетного периода.

Код	Подразделение	Номер ведомости	Кол-во позиций	К выплата
	БЭСТ-Плюс	000001	0	0.00

Начислено.....:	0.00	Удержано.....:	0.00
Долг предприятия..:	0.00	Долг за людьми...:	0.00
Дата расчета.....:	/ /	Время расчета....:	

Рис. 2-1 Реестр расчетных ведомостей

После того, как Вы заполните форму запроса, на экране отобразится реестр расчетных ведомостей (Рис. 2-1). Если был выбран способ формирования ведомости *По предприятию*, в реестре будет находиться ровно одна запись. В противном случае количество записей в реестре будет совпадать с количеством подразделений на предприятии.

В колонках реестра приводятся коды и наименования подразделений, номер ведомости, количество фигурирующих в ней сотрудников, а также сумма к выплата. Если расчетная ведомость формируется по предприятию в целом, то колонка *«Код»* пуста, а в колонке *«Подразделение»* отображается наименование предприятия.

Номер ведомости устанавливается системой автоматически – при открытии периода. Нумерация для расчетных ведомостей, создаваемых по подразделениям или по всему предприятию, осуществляется параллельно и формируется путем добавления единицы к максимальному номеру ведомости за предыдущий период. При печати к номеру расчетной ведомости, формируемой по предприятию, добавляется номер месяца, за который производился расчет. Также существует возможность корректировки номера ведомости вручную (комбинация клавиш <Alt+N>).

В расчетную ведомость включаются все сотрудники подразделения/предприятия – независимо от того, были ли им произведены начисления или удержания в текущем расчетном периоде. В ведомости не отражаются только исключенные из расчета сотрудники.

В подстрочнике реестра, для ведомости, на которой установлен курсор, в графе «Начислено» отображается общая сумма всех начислений включенных в нее сотрудников. В графе «Долг» предприятия выводится общая сумма положительных сальдо на конец периода по всем сотрудникам, а в графе «Долг за людьми» – общая сумма отрицательных сальдо на конец расчетного периода по всем сотрудникам. В подстрочнике также указываются дата и время расчета ведомости – т.е. дата и время запуска команды *Расчет* (кнопка **Операции**) или нажатия клавиши <F10>.

Просмотр содержимого ведомости возможен только через печатную форму (для подготовки которой используются клавиши <F9>, <Alt+F9> или кнопки **Печать**, **Печать с выбором шаблона**, или команда меню *Файл→Печать*).

Специальные операции

В нижней части реестра имеются две кнопки – **Операции** и **Функции**.

Нажатие кнопки **Операции** открывает доступ к меню со следующими действиями:

- *Расчет* <F10> – запуск процедуры формирования ведомости. Если параметр **Формировать проводки** принимает значение *Да*, то после выполнения этой команды в буфере появятся проводки, созданные по начислениям и удержаниям, указанным в лицевых счетах тех сотрудников, которые фигурируют в данной ведомости;
- *Номер ведомости* <Alt+N> – ручная корректировка номера ведомости;
- *Буфер проводок* <Alt+F10> – обращение к буферу проводок с целью просмотра и корректировки проводок, созданных по текущей расчетной ведомости. Для корректировки проводки используется клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка→Редактировать*. Проверенные и отредактированные проводки следует записать в Книгу учета операций. Это делается с помощью клавиши <F5> или команды *Экспорт проводок*, доступной при нажатии кнопки **Операции**;
- *Отметить/снять отметку* <Ins> – отметка произвольной совокупности ведомостей для одновременного выполнения действий с ними или снятие ранее проставленных отметок;
- *Отметить все* <+> – отметка всех ведомостей, имеющих в реестре;
- *Снять все отметки* <-> – снятие отметок со всех ведомостей, имеющих в реестре.

Во всех приложениях и реестрах системы БЭСТ-5 назначение кнопки **Функции** одинаково. Она служит для вызова/управления порядком запуска спецфункций (внешних плагинов), настроенных пользователями системы, для выполнения операций экспорта данных, а также для просмотра журнала регистрации изменений, производимых с текущим документом или проводкой.

2.2. Принципы формирования проводок

Если параметр **Формировать проводки** принимает значение *Да*, то при выборе команды *Расчет* (кнопка **Операции**) или нажатии клавиши <F10> включается алгоритм формирования проводок по оплате труда. Принципы работы данного алгоритма заключаются в следующем.

Система просматривает состав сотрудников, фигурирующих в данной ведомости, и проверяет, рассчитаны ли их лицевые счета. Если лицевой счет рассчитан, то система последовательно просматривает присутствующие в нем начисления.

Для текущего начисления анализируются проводки из соответствующей ему типовой операции. Если счета по дебету и по кредиту были указаны в явном виде, то вычисляется сумма проводки по формуле. В простейшем случае каждое начисление должно быть связано с типовой операцией, имеющей только одну проводку, где в формуле стоит только переменная S , означающая сумму начисления.

Если Вы хотите, чтобы один и тот же вид начисления относился на разные счета затрат, настройте типовые операции следующим образом. В шаблонах проводок типовых операций, привязанных к таким начислениям, в качестве дебетуемого счета укажите параметр #1 (для целей бухгалтерского учета) или #3 (для целей налогового учета). В этом случае система будет брать дебетуемый/кредитуемый счет для соответствующего начисления непосредственно из лицевого счета.

Каждое начисление, помимо кода связанной с ним типовой операции, может хранить еще и счет затрат. Этот счет затрат заполняется автоматически – при вводе начисления – на основании сведений из карточки персонального учета сотрудника. В свою очередь, в персональную карточку счет затрат может быть перенесен из настройки подразделения, в котором работает данный сотрудник, поскольку для каждого из подразделений в системе предусмотрен свой собственный счет затрат.

Счета затрат, указанные в настройке подразделений и в основном разделе персональной карточки сотрудника, самостоятельной ценности не имеют и нигде, кроме как при формировании начисления/удержания лицевого счета не используются. Если начисление является постоянным, то его счет затрат формируется на основании данных из раздела **Постоянные начисления** карточки персонального учета. Именно этот счет затрат и будет подставляться в дебет проводки. Сумма проводки определяется – как и в простейшем случае – по ее формуле, где в роли переменной *S* выступает сумма начисления.

В системе учтена ситуация, когда один и тот же вид начисления, находящийся в строке таблицы лицевого счета, может иметь несколько счетов затрат. Например, если сотрудник одну часть месяца работал по одной тематике, а другую – по другой. В этом случае данный вид начисления связывается в лицевом счете с таблицей счетов затрат, выводимой при нажатии клавиш <Alt+A> (для бухгалтерского учета)/<Alt+B> (для налогового учета). Эта таблица содержит распределение суммы начисления по счетам затрат в процентном выражении. Суммы распределения система вычисляет самостоятельно – на основании указанного Вами процента от общей суммы начисления или количества дней. При этом система проверит общую сумму всех заданных Вами процентных величин, и если она меньше 100, выдаст соответствующее сообщение, порекомендовав корректировку процентов пользователю. Если у конкретного начисления из лицевого счета в поле **Счет затрат** стоят звездочки, то это говорит о том, что данное начисление имеет несколько счетов затрат. При составлении проводок по этому начислению для каждого из счетов затрат будет сделано по одной проводке. Сумма проводки будет вычисляться исходя из процента, заданного Вами для соответствующего счета затрат.

Для более точного расчета сумм проводок при дробных значениях процентов, например, когда сумма распределяется в пропорции 1/3 и 2/3, величина процента в последнем из введенных счетов определяется путем вычитания из 100% всех процентов предшествующих счетов. Из этого следует, что величина процента для последнего счета затрат незначительна.

Все вышесказанное распространяется и на удержания – за исключением того, что вместо описанных действий со счетом по дебету выполняются аналогичные действия со счетом по кредиту.