



ТОО 1С-Рейтинг

1С:Предприятие 8.3
Руководство пользователя

**«1С-Рейтинг: Расширенный
учет рабочего времени»**

Усть-Каменогорск

2025

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ТОО "1С-РЕЙТИНГ-СОФТ"**

© «ТОО «1С-Рейтинг-Софт»

Казахстан, г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 27

телефон линии консультации: (7232) 20-30-10

e-mail: sol@1c-rating.kz

URL: <https://1c-rating.kz/>.

Разработка расширения — М. Долгин, Д. Соломянко

Документация — Н. Тараненко, Т. Тюрина, Т.Кенишева

Группа тестирования — Н. Тараненко, Т. Тюрина, Т.Кенишева

Группа консультационной поддержки — Н. Тараненко, Т. Тюрина,
Т.Кенишева

Наименование книги:	1С-Рейтинг: Расширенный учет рабочего времени. Руководство пользователя
---------------------	---

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Электронная почта: sol@1c-rating.kz

Пользователям отраслевых решений «1С-Рейтинг» предоставляются услуги линии консультаций. Для получения услуг ЛК необходимо зарегистрироваться, заполнив и выслав в компанию «1С-Рейтинг» регистрационную анкету. Для пересылки можно воспользоваться почтой (конверт с маркой и адресом входит в состав приобретенного Вами комплекта программ) или факсом.

В стоимость комплекта поставки отраслевого решения включено обслуживание по линии консультаций в течение льготного периода, указанного в Вашей регистрационной анкете. Лицензия на бесплатное обслуживание по линии консультаций входит в состав приобретенного Вами комплекта программ.

После окончания срока льготного обслуживания продукта, пользователю необходимо оформить платную поддержку на приобретенные отраслевые решения «1С Рейтинг» (ТОР, подробнее: <https://1c-rating.kz/sol/support.php>) и подписку на Информационно-Технологическое Сопровождение (1С:ИТС, подробнее: <https://its.1c.kz/db/itsinfk>).

Консультации по использованию расширения «1С-Рейтинг: Расширенный учет рабочего времени» можно получить по электронной почте sol@1c-rating.kz.

Обращаясь на линию консультаций, следует указывать информацию по регистрационным номерам ИТС по типовому решению «1С:Бухгалтерия для Казахстана» и ТОР по расширению «1С-Рейтинг: Расширенный учет рабочего времени», по версиям релиза программного продукта и технологической платформы «1С:Предприятие 8.3» (подробнее: https://1c-rating.kz/sol/hotline_rules.php).

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

О Г Л А В Л Е Н И Е

Введение.....	7
Глава 1. Назначение и функциональные возможности расширения	9
Глава 2. Подключение расширения	11
Система защиты лицензирования	13
Профиль групп доступа.....	14
Защита от нелегального использования	16
Основные положения	16
Глава 3. Обновление расширения.....	17
Глава 4. Отключение расширения.....	19
Глава 5. Удаление расширения	21
Глава 6. Настройка расширения для РИБ	23
Глава 7. Начало работы с расширением	25
Настройка пользователей расширения.....	25
Управление доступом пользователей к информации	26
Профили групп доступа.....	26
Начало работы с системой.....	26
Глава 8. Настройки нормативно-справочной информации	31
Настройка «Используемые для расчета часовой ставки начисления»	31
Настройка «Классификатор использования рабочего времени»	32
Настройка «Коэффициенты оплаты сверхнормативных работ»	34
Регистр сведений «Сведения о графиках работы»	35
Регистр сведений «Сведения о невыходах в организации»	35
Справочник «Графики работ».....	36
Справочник «Причины невыходов»	40
Справочник «Смены»	41

Глава 9. Учет отработанного времени 45

Документ «Невыходы в организациях»	45
Документ «Табель учета рабочего времени»	48
Табель учета рабочего времени со способом ввода данных «Сводно, в целом за период»	49
Табель учета рабочего времени со способом ввода данных «По дням периода»	51

**Глава 10. Учет заработной платы, удержаний,
налогов, взносов и отчислений 55**

Обработка «Расчет зарплаты, удержаний, налогов, взносов и отчислений»	55
Обработка «Журнал произведенных расчетов зарплаты, налогов, взносов и отчислений»	69

Введение

Данная книга является руководством по работе с расширением «1С-Рейтинг: Расширенный учет рабочего времени» для платформы «1С:Предприятие 8.3». Книга содержит описание функциональных возможностей расширения.

Расширение «1С-Рейтинг: Расширенный учет рабочего времени» не является самостоятельным решением и предназначено для использования с типовой конфигурацией «Бухгалтерия для Казахстана», редакция 3.0.

Расширение имеет назначение «Дополнение» и не требует внесения изменений в типовую конфигурацию.

Данное расширение предназначено для дополнения и реализации новых возможностей по автоматизации расчета зарплаты, удержаний работников, налогов и взносов, и их отражения в учете в едином окне в конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана», редакция 3.0.

Расширение разработано в среде «1С:Предприятие 8.3».

Рекомендуемая к использованию версия платформы «1С:Предприятие 8.3» определяется функционалом расширяемой конфигурации. Для каждого релиза конфигурации указывается в файле `readme.txt` из поставки.

Для работы расширения «1С-Рейтинг: Расширенный учет рабочего времени» необходима технологическая платформа «1С:Предприятие 8.3» версии не ниже 8.3.23.2040, а так же типовое решение «1С:Бухгалтерия 8 для Казахстана», редакция 3.0, не ниже 3.0.64.1. Перечисленные программные продукты не включены в поставку расширения.

Профиль безопасности для клиент-серверного варианта работы дополнительных настроек не требует.

Глава 1. Назначение и функциональные возможности расширения

Расширение «1С-Рейтинг: Расширенный учет рабочего времени» предназначено для дополнения и реализации новых возможностей по автоматизации расчета заработной платы, удержаний работников, налогов и взносов в конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана», редакция 3.0.

Обработка «Расчет зарплаты, удержаний, налогов, взносов и отчислений» (раздел «Расширенный учет рабочего времени» - «Расчет зарплаты, удержаний, налогов, взносов и отчислений») представляет инструмент для расчета зарплаты, удержаний работников, налогов и взносов, отражения данных в учете в едином окне.

Для пользователя в табличных частях рабочего места визуализирована работа с данными отдельных документов по расчету и отражению зарплаты, налогов и взносов.

Пользователь имеет возможность рассчитывать, добавлять и изменять данные непосредственно в обработке, как при работе с единым документом. Первичные документы создаются и корректируются программой без непосредственного участия пользователя. При необходимости, можно перейти к данным первичного документа из строк обработки.

Все операции проведенные с помощью обработки «Расчет зарплаты, удержаний, налогов, взносов и отчислений» (раздел «Расширенный учет рабочего времени» - «Расчет зарплаты, удержаний, налогов, взносов и отчислений») хранятся в «Журнале произведенных расчетов зарплаты, удержаний, налогов, взносов и отчислений».

В расширении предусмотрена возможность вести учет рабочего времени:

- учет графиков работы (пятидневка, шестидневка, посменные и т.д.);

- табель учета рабочего времени;
- учет сверхнормативных работ и расчет оплаты по ним (ночные, сверхурочные и т.д.).

Сведения о графиках работы хранятся в справочнике «Графики работ». Для заполнения данного справочника предназначен подчиненный справочник «Смены», в котором хранится информация по видам и периодичности смен в организации.

При формировании табеля в расширении предусмотрена возможность вести учет невыходов работников организации. Для этого служит документ «Невыходы в организациях». Для отражения возможных причин невыходов ведется справочник «Причины невыходов». Ученные невыходы автоматически переносятся в документ «Табели учета рабочего времени организации».

Для оплаты сотрудникам организаций за работу в выходные и праздничные дни, отработанное сверхурочное, ночное время предусмотрен Регистр сведений «Коэффициенты оплаты сверхнормативных работ». В данном регистре хранится информация о размере коэффициентов оплаты работ в ночное время, сверхурочных работ и работ в праздничные и выходные дни. Информация о коэффициентах оплаты используется при расчете начислений документом «Начисление зарплаты работникам организаций».

Внимание! Коэффициенты оплаты в регистре задаются именно как для оплаты (полный коэффициент), а уже при выборе данных из данного регистра производится вычитание единицы, в случае если вид расчета - доплата.

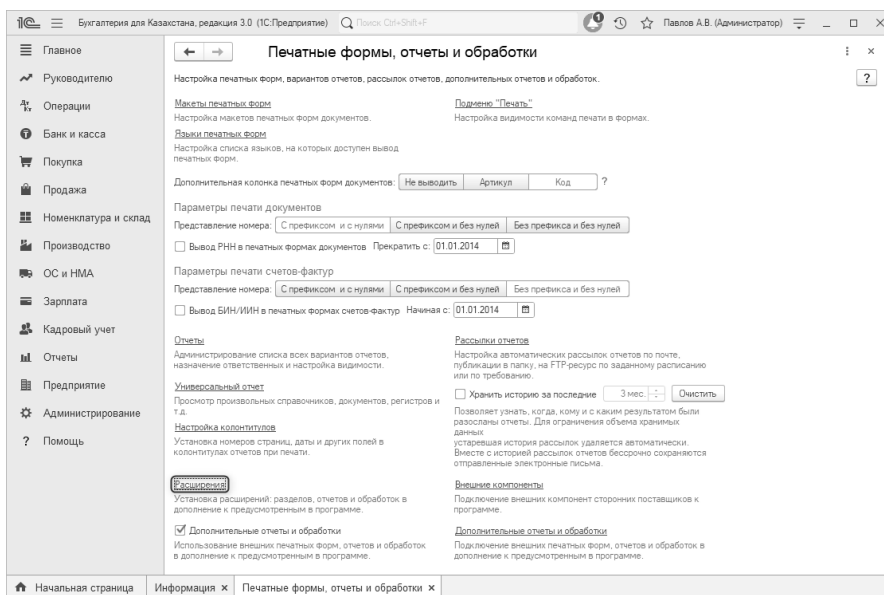
Расширение «1С-Рейтинг: Расширенный учет рабочего времени» содержит набор специализированных форм, дополняющих возможности типового решения, и предназначенный для оптимизации процесса начисления и отражения в учете заработной платы, удержаний, налогов, взносов и отчислений.

Расширение не является самостоятельным решением и предназначено для использования с типовой конфигурацией «Бухгалтерия для Казахстана», редакция 3.0.

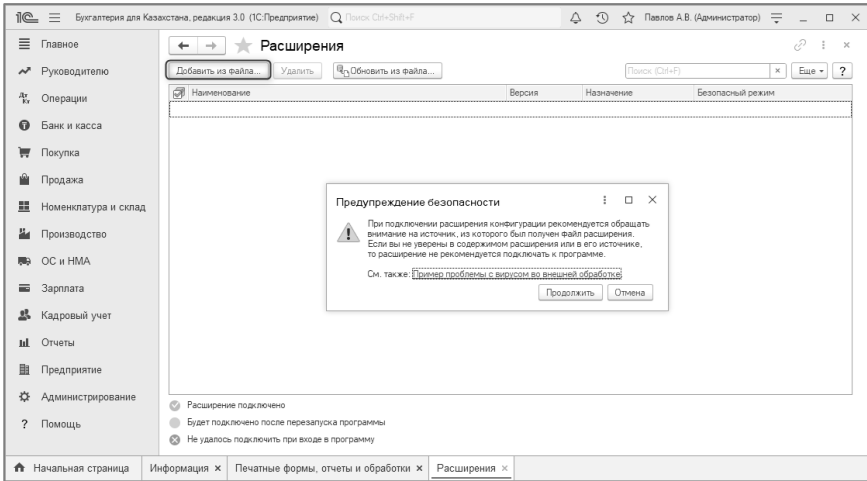
Глава 2. Подключение расширения

Последовательность подключения расширения:

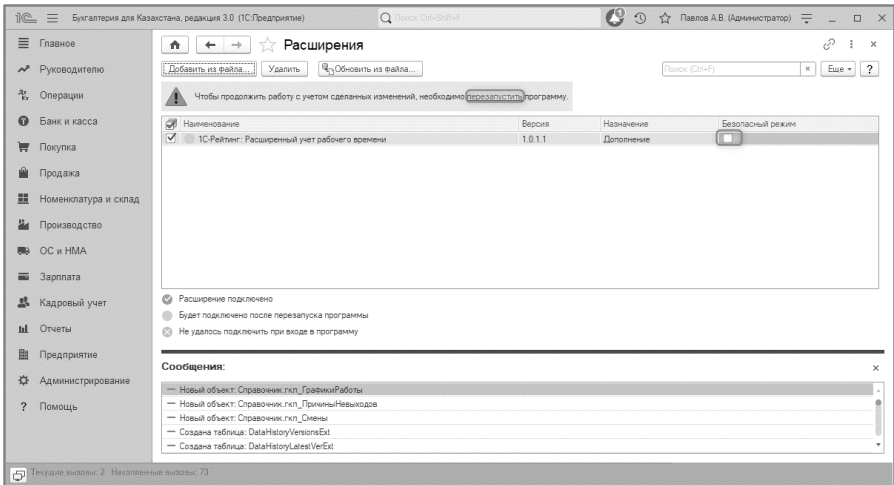
1. Распаковать архив в любой каталог жесткого диска.
2. Создать резервную копию информационной базы, в которую устанавливается расширение.
3. Запустить программу в режиме «Предприятие». Все другие сеансы работы с базой должны быть завершены, режим «Конфигуратор» отключен.



4. В форме «Расширения» раздела «Администрирование – Печатные формы, отчеты и обработки – гиперссылка Расширения» по команде «Добавить из файла» выбрать файл **РасширенныйУчетРабочегоВремени.cfe**.



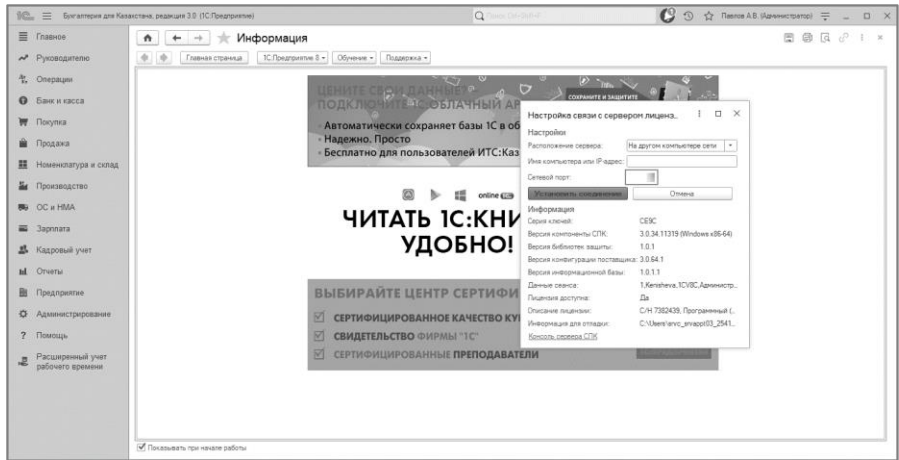
5. После выбора файла расширения снять флаг с настройки **Безопасный режим**.



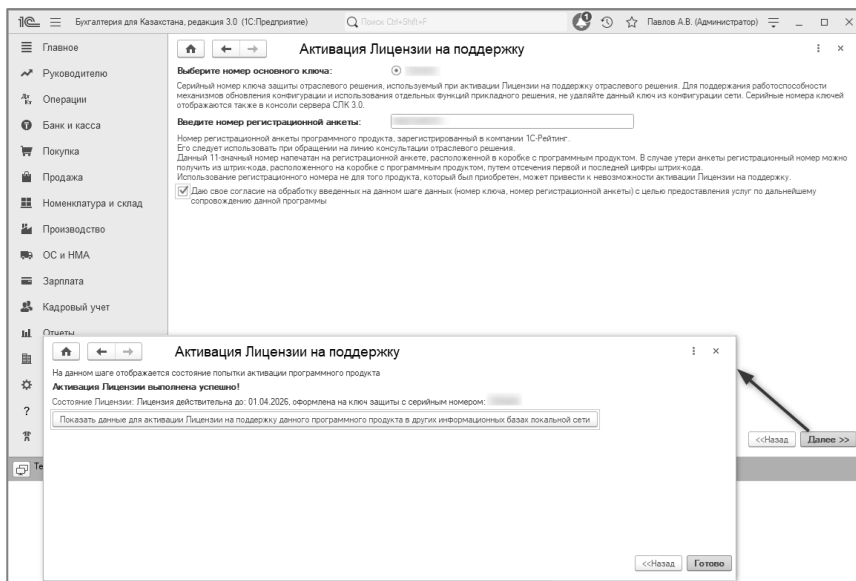
6. Перезапустить программу по гиперссылке **перезапустить**.
7. Первоначальное заполнение информационной базы пройдет автоматически после перезапуска программы. На завершение процесса потребуется некоторое время.
8. Функционал расширения доступен в разделе **Расширенный учет рабочего времени**.

Система защиты лицензирования

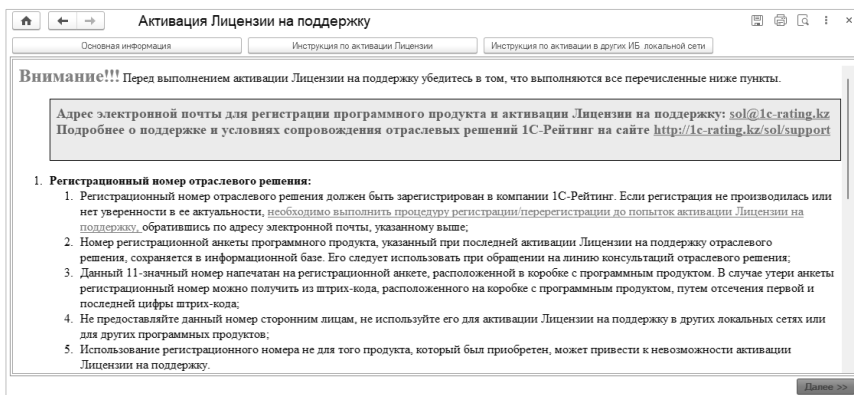
9. Установить связь с сервером лицензий в разделе «Расширенный учет рабочего времени» – «Сервис» – «Настройка связи с сервером лицензий».



10. Активировать Лицензию в разделе «Расширенный учет рабочего времени» – «Сервис» – «Сведения о Лицензии на поддержку», указав данные регистрационной анкеты TOP.

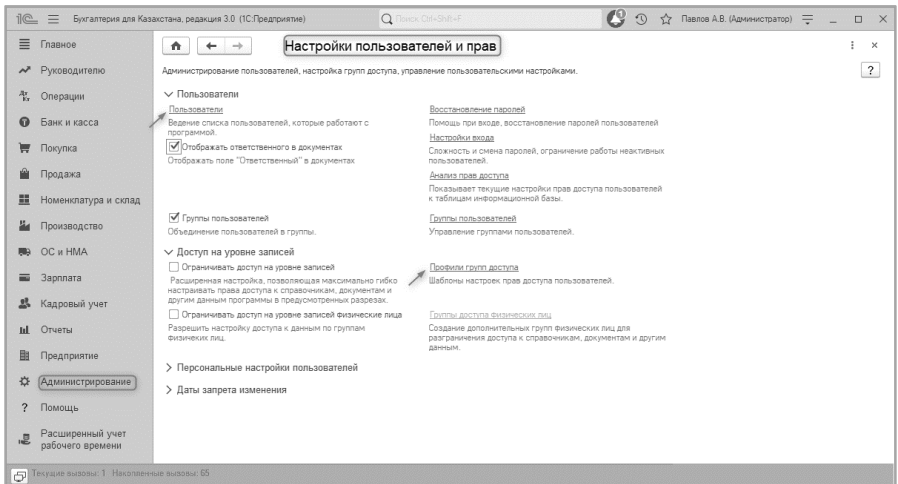


Основная информация и инструкции по активации лицензий доступны в форме «Активация Лицензии на поддержку».

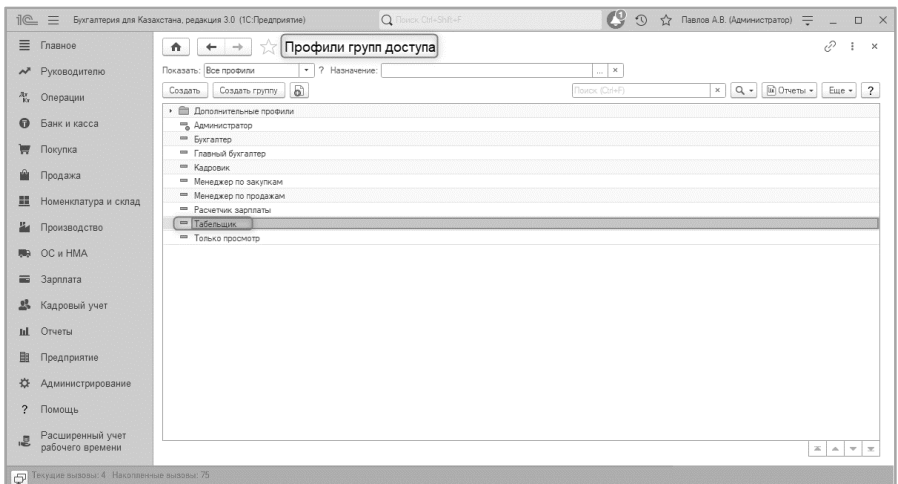


Профиль групп доступа

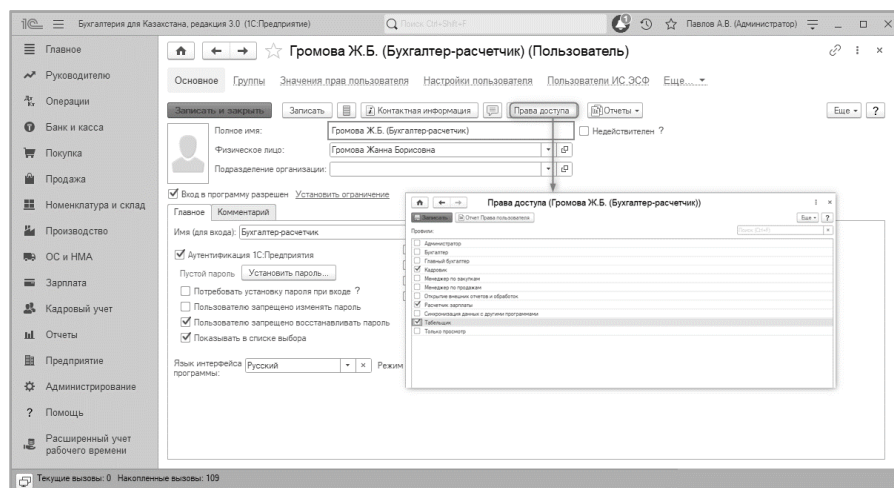
Для организации работы в системе по учету рабочего времени и невыходов, реализован профиль «Табельщик». При наличии в организации лиц ответственных за ведение табельного учета необходимо выполнить нужную настройку (раздел «Администрирование» - «Настройки пользователей и прав».



«Профили групп доступа» проверить отражение доступности Профиля «Табельщик».



Для включения профиля определенному пользователю (раздел «Администрирование» - «Настройки пользователей и прав» - «Пользователи» - кнопка «Права доступа» - булево «Табельщик»).



Защита от нелицензионного использования

Основные положения

Расширение «1С-Рейтинг: Расширенный учет рабочего времени» поставляется со средствами лицензирования и защиты от нелицензионного использования.

При запуске прикладного решения система лицензирования устанавливает соединение с сервером лицензий, который разрешает или запрещает дальнейшую работу в зависимости от наличия ключа защиты и количества свободных лицензий.

Связь с сервером организована по протоколу HTTP, поэтому для работы системе необходимо наличие свободного HTTP порта. При первом запуске защищенного расширения система лицензирования предлагает пользователю настроить необходимые параметры связи (порт и имя сервера).

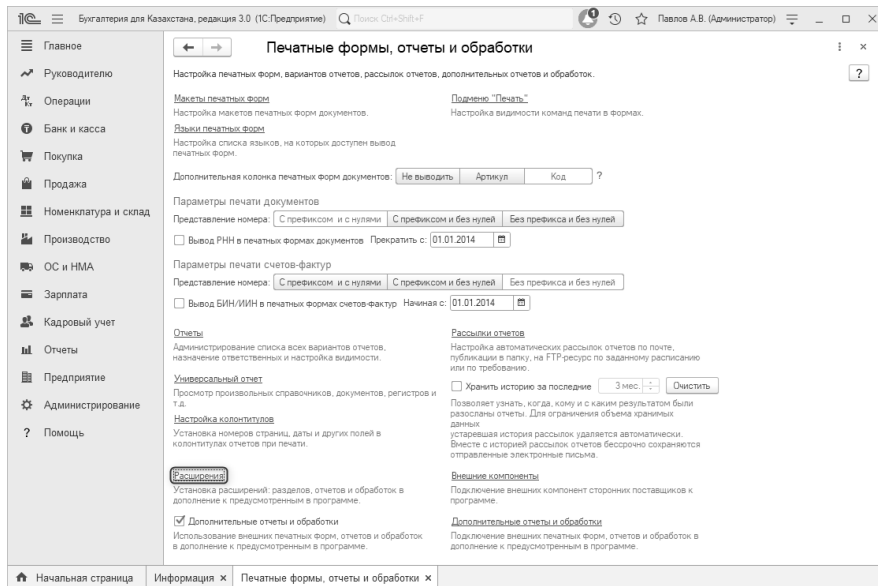
Состав установочного пакета описан в файле readme.txt каталога .\ TimeSheet\X_X_X_X\Protection. Документация по работе с CLK 3.0 собрана в manuals.zip каталога .\ TimeSheet\X_X_X_X\Protection.

Глава 3. Обновление расширения

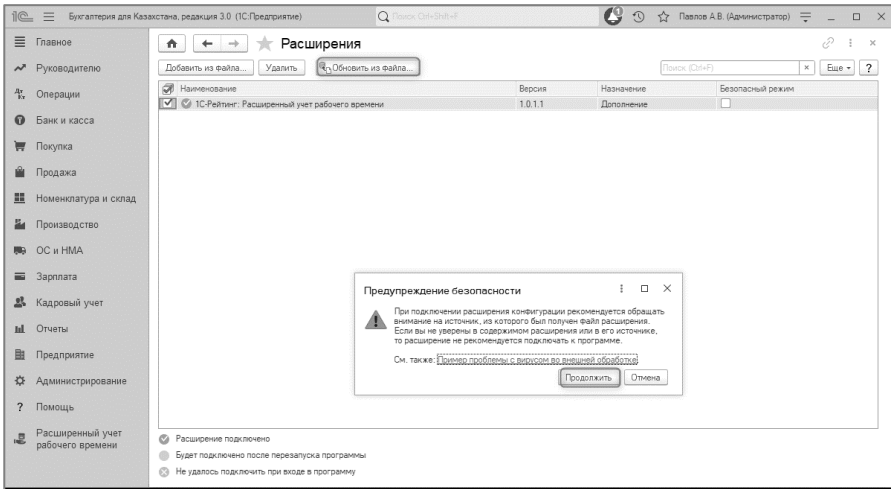
При смене релиза расширяемой конфигурации «1С:Бухгалтерия для Казахстана», редакция 3.0, при необходимости, работоспособность расширения обеспечивается путем предоставления пользователю новой версии, которую можно скачать в виде zip-архива, доступном для скачивания пользователями с ресурса <https://download.1c-rating.kz/>.

Последовательность обновления расширения:

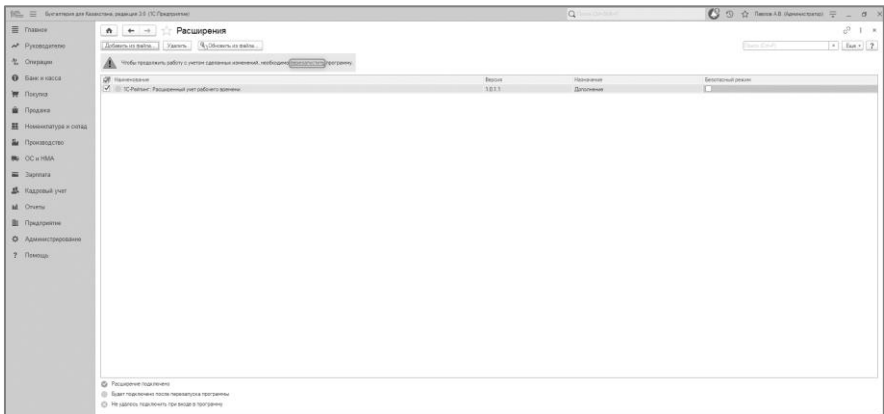
1. Распаковать архив в любой каталог жесткого диска.
2. Создать резервную копию информационной базы, в которую устанавливается расширение.
3. Запустить программу в режиме «Предприятие». Все другие сеансы работы с базой должны быть завершены, режим «Конфигуратор» отключен.



4. В форме «Расширения» раздела «Администрирование – Печатные формы, отчеты и обработки – гиперссылка Расширения» по команде **Обновить из файла** выбрать файл **РасширенныйУчетРабочегоВремени.cfe**.



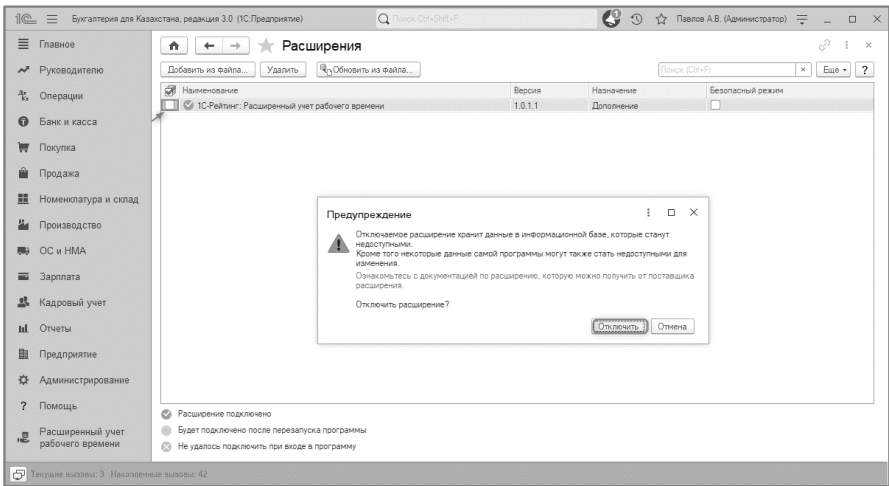
5. Установка обновления расширения пройдет после перезапуска системы по гиперссылке **перезапустить**.



Глава 4. Отключение расширения

Отключение расширения выполняется при обнаружении ошибок и невозможности дальнейшего использования расширяемой типовой конфигурации. Чтобы отключить расширение необходимо иметь права администратора или полные права.

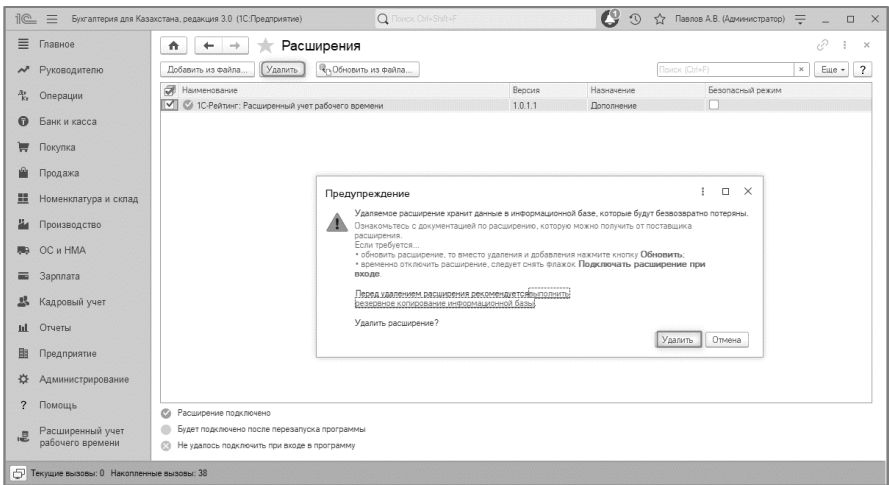
В случае, отказа пользователя от работы в программе с использованием расширения его отключение проводится по команде «Отключить» после снятия флага использования в списке расширений.



Глава 5. Удаление расширения

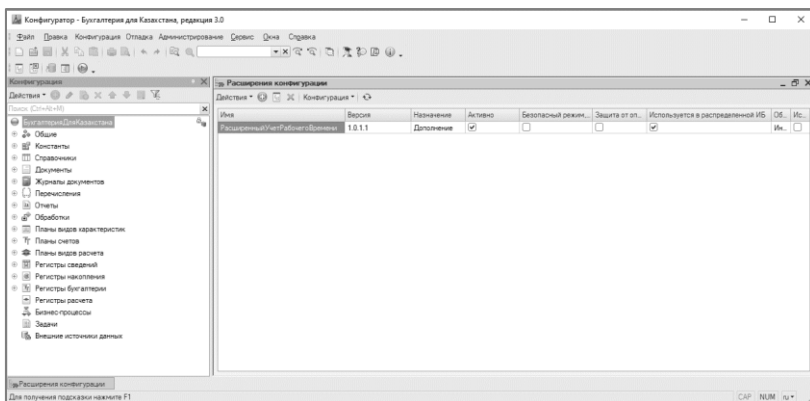
Удаление расширения приведет к безвозвратной потере данных. Перед выполнением данной операции необходимо создать резервную копию информационной базы. Чтобы удалить расширение необходимо иметь права администратора или полные права

Удалить расширение в режиме «Предприятие» можно по команде «Удалить».

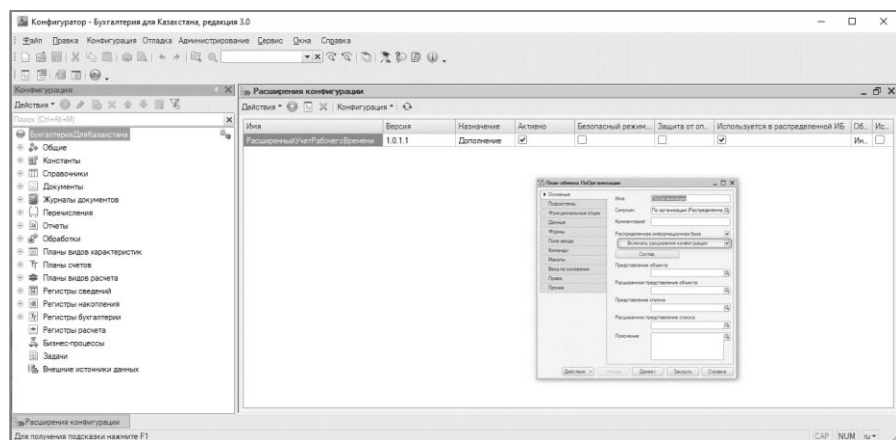


Глава 6. Настройка расширения для РИБ

Настройка РИБ осуществляется согласно инструкции портала ИТС, размещенная по ссылке <https://its.1c.ru/db/intgr83/content/164/hdoc>. Возможность использования расширения «1С-Рейтинг: Расширенный учет рабочего времени» в распределенной информационной базе для миграции в подчиненные информационные базы определяет наличие свойства **Используется в распределенной информационной базе** (режим «Конфигуратор»).



Установка данного свойства обеспечивает единый состав расширений в рамках распределенной системы.



Для указания того, что план обмена может передавать расширения, необходимо в режиме «Конфигуратор» установить у этого плана обмена свойство **Включать расширения конфигурации**. Этот флаг можно установить только для планов обмена, которые участвуют в распределенной информационной базе.

Важно! При одновременно работающем расширении в главном узле РИБ, создание новых дочерних узлов не предоставляется возможным! Данная схема применима только для уже существующих узлов. Данное поведение связано с особенностями платформы и не имеет официально озвученных способов обхода.

Глава 7. Начало работы с расширением

Перед началом работы с расширением «1С-Рейтинг: Расширенный учет рабочего времени», необходимо выполнять ряд действий:

- создать список пользователей, настроить права на доступ к информации и определить рабочие интерфейсы;
- освоить общие принципы работы с объектами расширения (справочниками, документами);
- настроить параметры ведения учета в соответствии с видом деятельности предприятия. Указать параметры, требующиеся для работы отдельных механизмов расширения;
- заполнить нормативно-справочную информацию, уже известную на момент начала эксплуатации системы;

Приведенное в этой главе описание действий по подготовке расширения «1С-Рейтинг: Расширенный учет рабочего времени» к работе, предполагает, что пользователем уже выполнены все необходимые рекомендации по настройке ведения учета в типовой конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана», редакция 3.0.

Настройка пользователей расширения

Перед началом работы, необходимо определить список пользователей, имеющих доступ к информационной базе и соответствующие права доступа (роли).

Управление доступом пользователей к информации

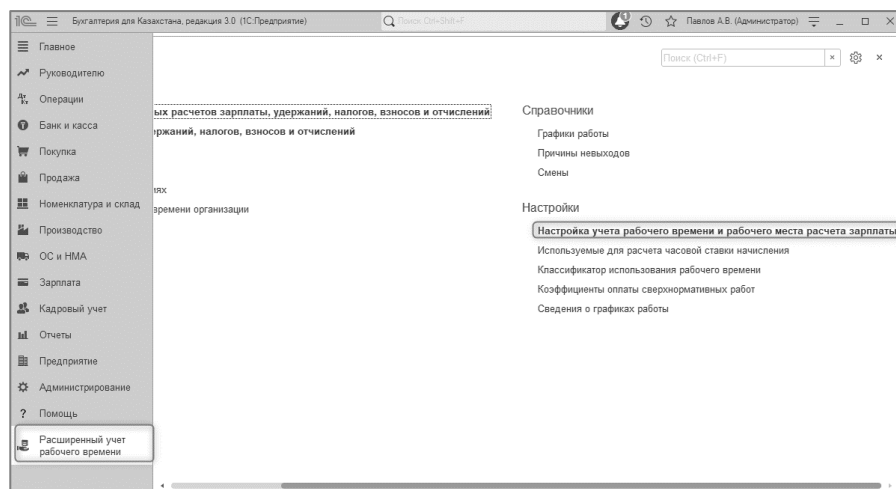
Профили групп доступа

Для разграничения прав доступа пользователей к определенным объектам расширения и выполнению операций, используется профиль групп доступа «Табельщик». Назначение ролей пользователям выполняется в режиме «Предприятие» (раздел «Администрирование» – «Настройки пользователей и прав» – «Пользователи»). Профиль может назначаться разным пользователям.

Начало работы с системой

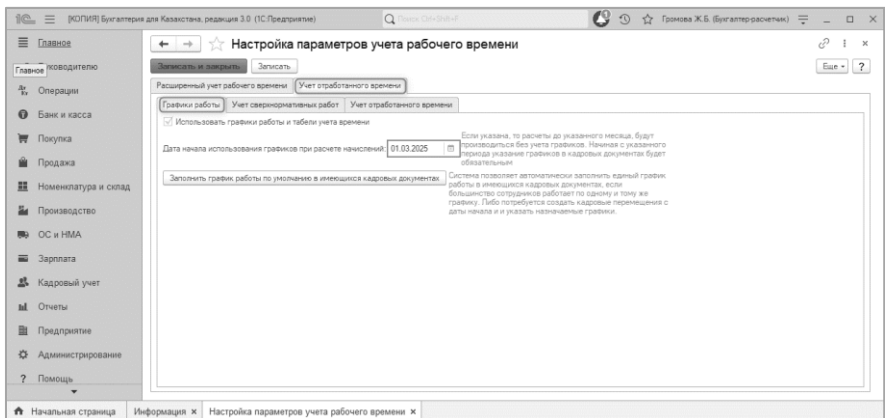
Для начала использования графиков рабочего времени и табеля необходимо выполнить ряд действий:

- открыть форму настройки параметров (раздел «Расширенный учет рабочего времени» - «Настройки» - «Настройка учета рабочего времени и рабочего места расчета зарплаты»);



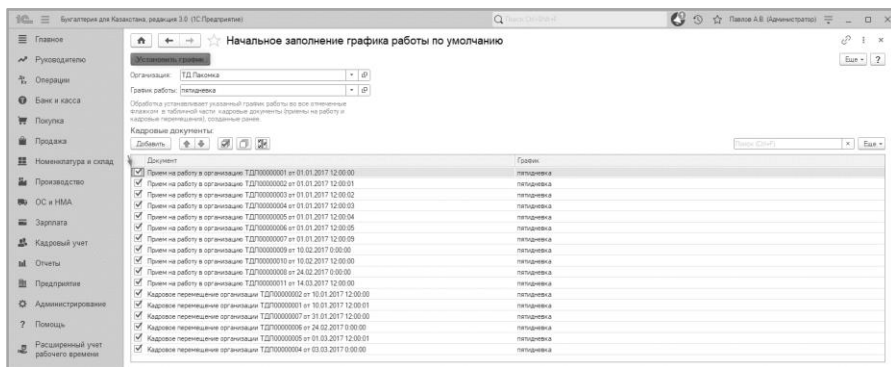
- Настройка по «Использованию графиков работы сотрудников, и табеля учета рабочего времени» (раздел «Рас-

ширенный учет рабочего времени» - «Настройки» - «Настройка учета рабочего времени и рабочего места расчета зарплаты» - вкладка «Учет отработанного времени» - вкладка «Графики работы») будет включена по умолчанию. Если организация ранее уже вела учет в базе, но при этом планирует использовать графики работы и табель, можно установить параметр учета «Дата начала использования графиков при расчете начислений». При его установке, месяцы расчета ранее указанной даты будут рассчитываться по-прежнему - только по данным производственного календаря («Настройка учета рабочего времени и рабочего места расчета зарплаты» - вкладка «Учет отработанного времени» - вкладка «Графики работы» - «Дата начала использования графиков при расчете начислений»);

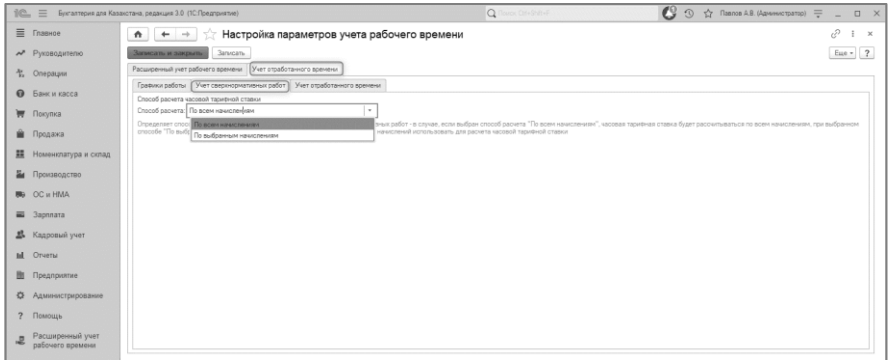


- При использовании Графиков работы, их необходимо указывать в кадровых документах приема и перемещения. Если график не назначен сотруднику, он не будет заполнен также и в документе начисления заработной платы, соответственно, расчет начислений от времени работы не будет произведен. Если организация ранее уже вела учет в базе, то можно воспользоваться одним из вариантов:
 1. Сформировать кадровые перемещения для всех сотрудников и назначить графики работы на дату начала их использования;

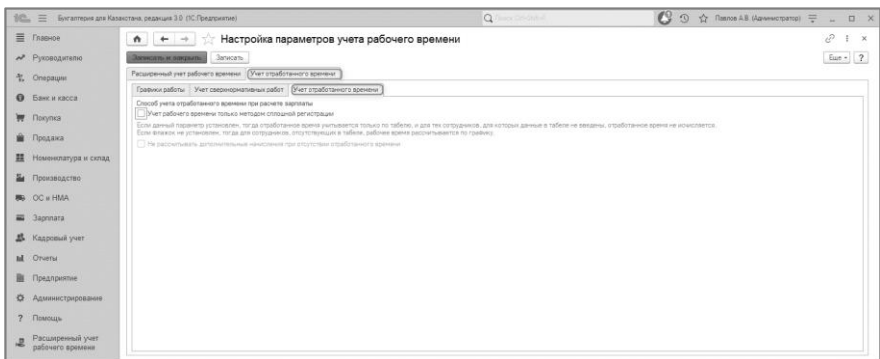
2. В форме настройки «Настройка учета рабочего времени и рабочего места расчета зарплаты» (вкладка «Учет отработанного времени» - вкладка «Графики работы») выполнить команду «Заполнить график работы по умолчанию в имеющихся кадровых документах». При первом запуске по умолчанию доступно два графика работы: пятидневка и шести-дневка.



- установить настройку по «Способу расчета часовой тарифной ставки» (раздел «Расширенный учет рабочего времени» - «Настройки» - «Настройка учета рабочего времени и рабочего места расчета зарплаты» - вкладка «Учет отработанного времени» - вкладка «Учет сверхнормативных работ» - «По всем начислениям / По выбранным начислениям»). Данная настройка определяет способ расчета часовой тарифной ставки для оплаты сверхнормативных работ. В случае если выбран способ расчета «По всем начислениям», часовая тарифная ставка будет рассчитываться по всем начислениям, при выбранном способе «По выбранным начислениям» имеется возможность указать, какие из начислений использовать для расчета часовой тарифной ставки;



- установить настройку по «Способу учета отработанного времени только методом сплошной регистрации» (раздел «Расширенный учет рабочего времени» - «Настройки» - «Настройка учета рабочего времени и рабочего места расчета заработной платы» - вкладка «Учет отработанного времени» - вкладка «Учет отработанного времени» - «Учет рабочего времени только методом сплошной регистрации»). Данная настройка определяет способ учета отработанного времени при расчете заработной платы. Если данный параметр установлен, тогда отработанное время учитывается только по таблице, и для тех сотрудников, для которых данные в таблице не введены, отработанное время не исчисляется. Если параметр не установлен, тогда для сотрудников, отсутствующих в таблице, рабочее время рассчитывается по графику.



- Настройка «Не рассчитывать дополнительные начисления при отсутствии отработанного времени» (раздел

«Расширенный учет рабочего времени» - «Настройки» - «Настройка учета рабочего времени и рабочего места расчета зарплаты» - вкладка «Учет отработанного времени» - вкладка «Учет отработанного времени» - «Не рассчитывать дополнительные начисления при отсутствии отработанного времени»). Данная настройка становится доступной к выбору при включенной настройке «Учет рабочего времени только методом сплошной регистрации». При включенной настройке дополнительные начисления не будут рассчитываться при отсутствии табеля учета рабочего времени.

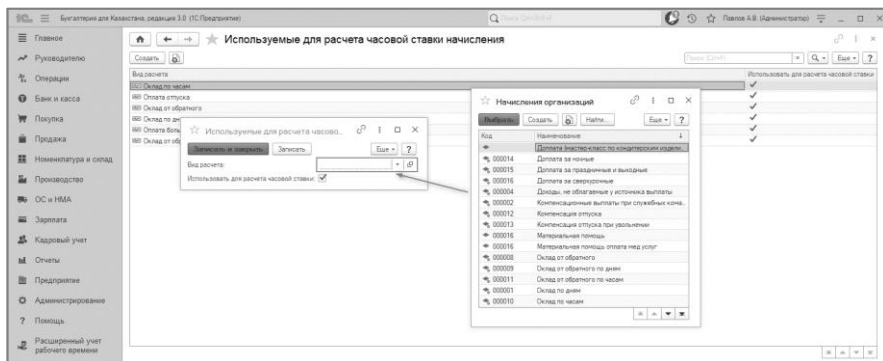
Глава 8. Настройки нормативно-справочной информации

Перед началом работы с разделом «Расширенный учет рабочего времени» необходимо выполнить настройки для данного раздела (раздел «Расширенный учет рабочего времени» - «Настройки»).

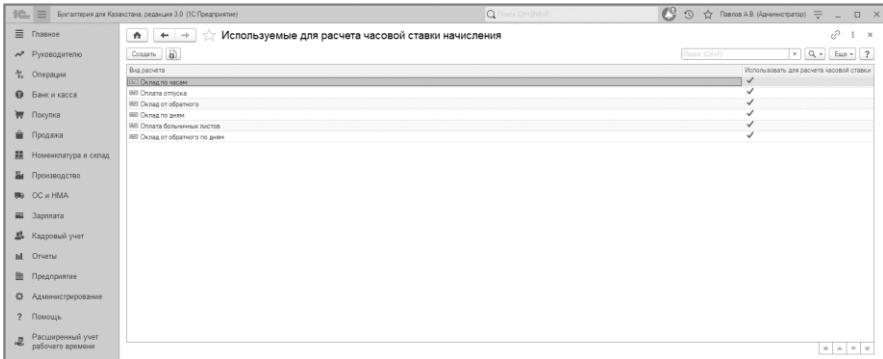
Настройка «Используемые для расчета часовой ставки начисления»

Настройкой «Используемые для расчета часовой ставки начисления» устанавливаются начисления из плана видов расчета «Основные начисления организации» при помощи команды «Создать» **Создать** открываются «Основные начисления организации», при помощи команды «Выбрать» **Выбрать** добавляются данные в форму записи, включается булево «Использовать для расчета часовой ставки» **Использовать для расчета часовой ставки:** ☒, команда «Записать»/«Записать» и **закреть** **Записать и закрыть** **Записать** в настройку добавлена запись.

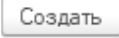
Данный вид настройки заполняется в случае, если в настройках по «Способу расчета часовой тарифной ставки» установлено значение «По выбранным начислениям».

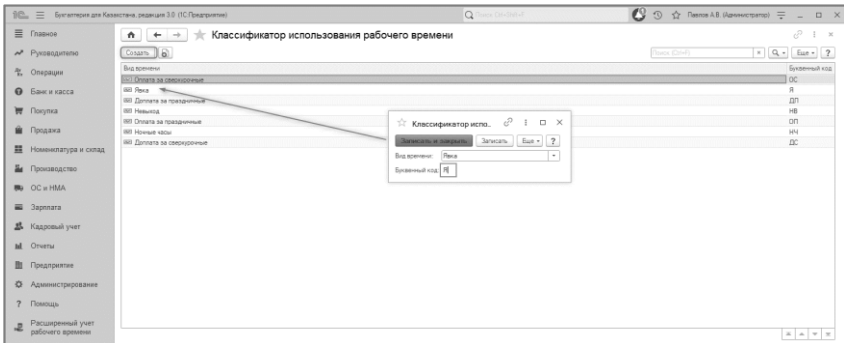


- «Вид расчета» - начисления организации из плана видов расчета «Основные начисления организации».
- «Использовать для расчета часовой ставки» - булево, для использования начисления.



Настройка «Классификатор использования рабочего времени»

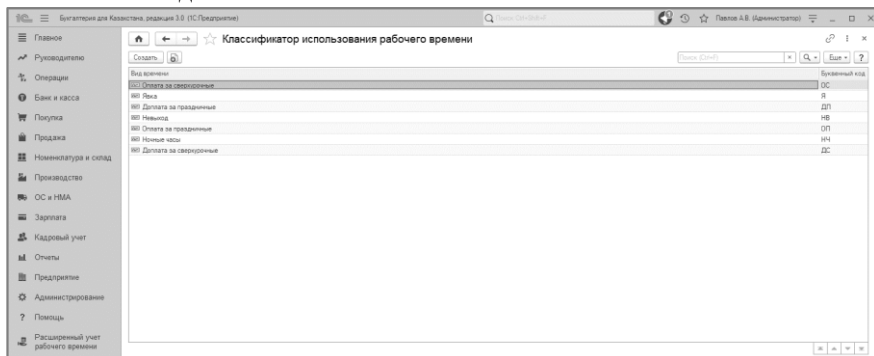
Настройка «Классификатор использования рабочего времени», при помощи команды «Создать»  открывается окно создание новой записи, из перечисления видов времени нужно выбрать Вид времени, и задать для него буквенный код, команда «Записать» / «Записать и закрыть»  , в настройку добавлена запись. Классификатор предназначен для соответствий буквенных кодов, вводимых в документе «Табель учета рабочего времени организации» со способом ввода данных «По дням», видам рабочего времени.



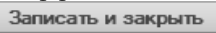
- «Вид времени» - выбор вида времени из перечисления.
- «Буквенный код» - код для вида времени, и использования в документе «Табель учета рабочего времени».

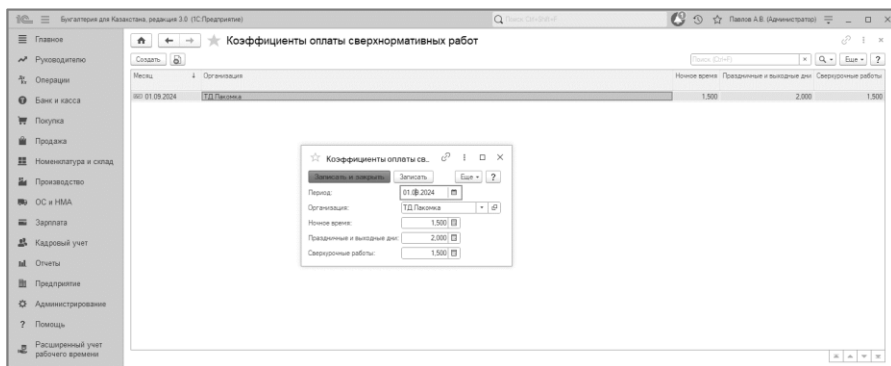
В графе «Вид времени» допустимо указывать одно из следующих значений:

- Явка - входит в фонд отработанного времени (оклад, тариф и т.п.);
- Ночные часы - входит в состав отработанного времени для определенного вида расчета «Доплата за ночные часы»;
- Доплата за праздничные - входит в состав отработанного времени для определенного вида расчета «Доплата за праздничные и выходные»;
- Доплата за сверхурочные - входит в состав отработанного времени для определенного вида расчета «Доплата за сверхурочные»;
- Оплата за праздничные - входит в состав отработанного времени для определенного вида расчета «Оплата за праздничные и выходные»;
- Оплата за сверхурочные - входит в состав отработанного времени для определенного вида расчета «Оплата за сверхурочные»;
- Невыход - входит в состав неотработанного времени, не подлежит оплате.



Настройка «Коэффициенты оплаты сверхнормативных работ»

Настройка «Коэффициенты оплаты сверхнормативных работ», при помощи команды «Создать»  открывает-ся окно создания новой записи, указывается период - с которого начинают действовать указанные коэффициенты, организация для которой вводятся коэффициенты, и для видов времени, установка нужного коэффициента, команда «Записать»/«Записать и закрыть»  , в настройку добавлена запись. Информация о коэффициентах используются при расчете заработной платы в документе «Начисление зарплаты работникам организации».



- «Период» - установка периода, с которого начнут действовать коэффициенты.
- «Организация» - выбор организации из справочника «Организации».
- «Ночное время» - установка коэффициента для оплаты отработанного ночного времени.
- «Праздничные и выходные дни» - установка коэффициента для оплаты отработанного времени в праздничные и выходные дни.
- «Сверхурочные работы» - установка коэффициента для оплаты отработанного сверхурочного времени.

Регистр сведений «Сведения о графиках работы»

Регистр сведений «Сведения о графиках работы» - предназначен для хранения данных о количестве рабочих дней и часов графиков работы. Запись в регистр сведений происходит при проведении справочника «Графики работы».

Главное

Управление

Операции

Банк и касса

Получа

Продажи

Нормативная и склад

Производство

ОС и ИБ

Зарплата

Кадровый учет

Отчеты

Предприятие

Администрирование

Помощь

Расширенный учет рабочего времени

Вспомогательные средства

Справка

Сведения о графиках работы

Создать

Печать

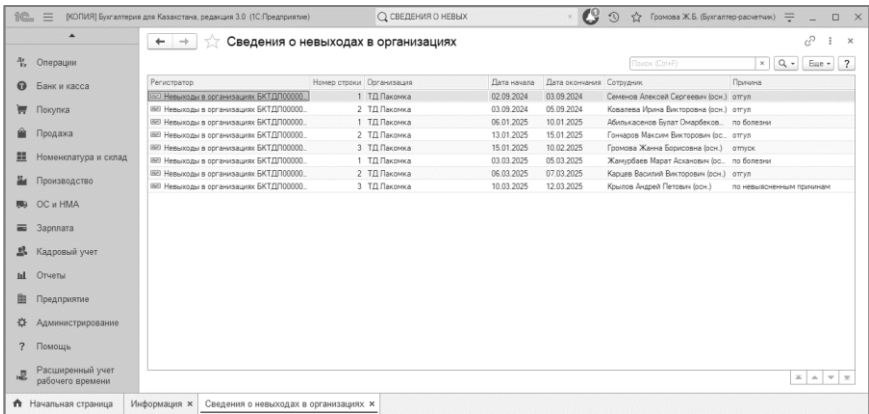
Настройка

Справка

Таблица работы	Дата	Месяц	Вид рабочего времени	Значение в днях	Значение в часах
01.01.2024	01.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
02.01.2024	02.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
03.01.2024	03.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
04.01.2024	04.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
05.01.2024	05.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
06.01.2024	06.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
07.01.2024	07.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
08.01.2024	08.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
09.01.2024	09.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
10.01.2024	10.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
11.01.2024	11.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
12.01.2024	12.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
13.01.2024	13.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
14.01.2024	14.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
15.01.2024	15.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
16.01.2024	16.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
17.01.2024	17.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
18.01.2024	18.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
19.01.2024	19.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
20.01.2024	20.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
21.01.2024	21.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
22.01.2024	22.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
23.01.2024	23.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
24.01.2024	24.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
25.01.2024	25.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
26.01.2024	26.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
27.01.2024	27.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
28.01.2024	28.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
29.01.2024	29.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
30.01.2024	30.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
31.01.2024	31.01.2024	Январь	Регла	1,00	8,00
01.02.2024	01.02.2024	Февраль	Регла	1,00	8,00
02.02.2024	02.02.2024	Февраль	Регла	1,00	8,00
03.02.2024	03.02.2024	Февраль	Регла	1,00	8,00
04.02.2024	04.02.2024	Февраль	Регла	1,00	8,00

Регистр сведений «Сведения о невыходах в организации»

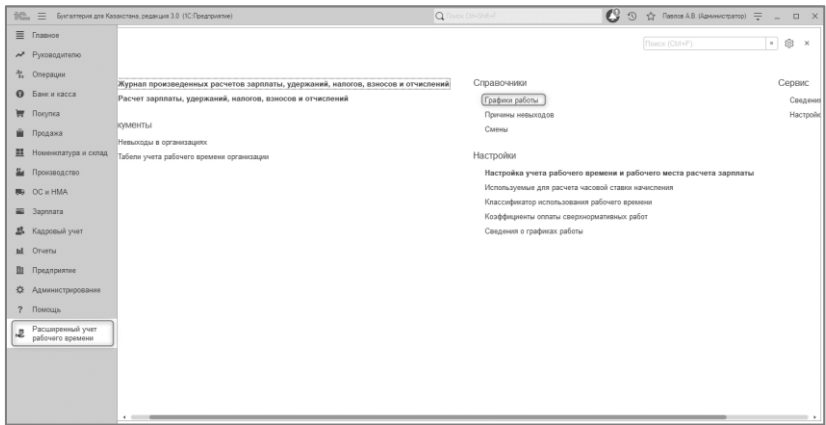
Регистр сведений «Сведения о невыходах в организации» - предназначен для хранения сведений о зарегистрированных невыходах сотрудников организации: даты начала и завершения невыходов сотрудников, а также их причина. Запись в регистр сведений происходит при проведении документа «Невыходы в организациях».



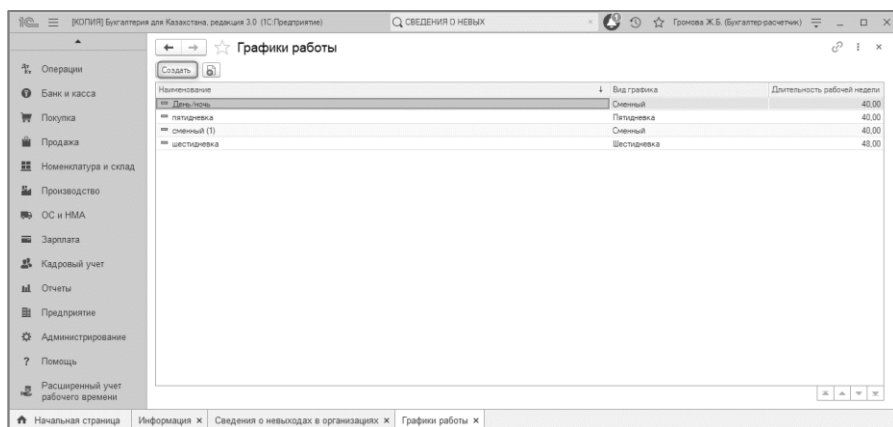
Регистратор	Номер строки	Организация	Дата начала	Дата окончания	Сотрудник	Причина
880 Невыходы в организации БКПД7000000	1	ТД Пасюка	02.09.2024	03.09.2024	Сеница Алексей Сергеевич (вск.)	отпуск
880 Невыходы в организации БКПД7000000	2	ТД Пасюка	03.09.2024	05.09.2024	Ковалева Ирина Викторовна (вск.)	отпуск
880 Невыходы в организации БКПД7000000	1	ТД Пасюка	06.01.2025	10.01.2025	Абилькасов Булат Омарбеков	по болезни
880 Невыходы в организации БКПД7000000	2	ТД Пасюка	13.01.2025	15.01.2025	Гончаров Максим Викторович (вск.)	отпуск
880 Невыходы в организации БКПД7000000	3	ТД Пасюка	15.01.2025	10.02.2025	Громова Жанна Борисовна (вск.)	отпуск
880 Невыходы в организации БКПД7000000	1	ТД Пасюка	03.03.2025	05.03.2025	Жаурбиев Марат Асманович (вск.)	по болезни
880 Невыходы в организации БКПД7000000	2	ТД Пасюка	06.03.2025	07.03.2025	Кадиев Василий Викторович (вск.)	отпуск
880 Невыходы в организации БКПД7000000	3	ТД Пасюка	10.03.2025	12.03.2025	Крылов Андрей Петрович (вск.)	по невыполненным приказам

Справочник «Графики работ»

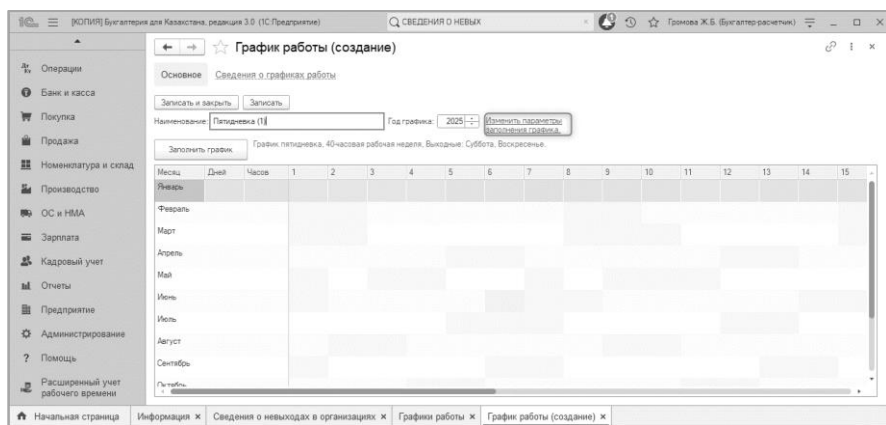
Справочник «Графики работы» (раздел «Расширенный учет рабочего времени» - «Справочники» - «Графики работ») предназначен для хранения списка графиков работы, используемых при начислении заработной платы сотрудникам организаций. Используется для учета рабочего времени по принципу отклонений, либо для автозаполнения документа «Табель учета рабочего времени организации».



При помощи команды «Создать»  открывается окно создания нового графика работы.



Заполнение параметров графиков работы выполняется при переходе на форму настройки графика по нажатию кнопки «Изменить параметры заполнения графика».



Основной параметр «Вид графика» может принять одно из следующих значений: пятидневка, шестидневка и сменный. Этот параметр влияет на внешний вид формы, заполняемые пользователем данные и автоматическое заполнение рабочего времени графика работы.

Параметр «Длительность рабочей недели» хранит информацию о количестве рабочих часов в неделю для этого вида графика и используется для проверок заполнения пяти- и шестидневных графиков.

Параметр «График полного рабочего времени» заполняется, если график предусматривает работу в режиме неполного или сокращенного рабочего времени.

Графиком может быть предусмотрено сокращение продолжительности ежедневной работы на определенное количество рабочих часов во все дни недели, либо сокращение рабочих дней в рабочей неделе. При использовании неполного рабочего времени можно указать график для расчета нормы времени: график соответствующего ему полного рабочего времени. В таком случае при расчете начислений по тарифным ставкам отработанное время будет рассчитано по назначенному сотруднику графику неполного рабочего времени, а норма времени – по тому графику, который будет задан как график полного рабочего времени. Таким образом, назначенная сотруднику тарифная ставка будет соответствующим образом уменьшена при расчете.

Признак «Учитывать праздничные дни» используется в случаях, когда необходимо, чтобы при заполнении календаря графика учитывались праздничные дни по производственному календарю. Смена, выпавшая на праздничный день, в этом случае будет нерабочей.

Признак «Вести учет ночных часов» устанавливается в случае, если график предусматривает работу в ночное время, а часы работы в ночное время нужно оплачивать сотрудникам в повышенном размере. При установке признака становятся видимы и доступны для заполнения поля «Начало дневных часов» и «Начало ночных часов». В поле «Начало дневных часов» указывается время начала учета дневных часов (по умолчанию 6:00, согласно п. 1 ст. 76 ТК РК), в поле «Начало ночных часов» указывается время начала учета ночных часов (по умолчанию 22:00, согласно п. 1 ст. 76 ТК РК). В поле заполнения рабочего времени графика работы появляются строки для ввода ночных часов. Ночные часы в этих строках могут быть заполнены автоматически, если время смен попадает в интервал между началом ночных часов и началом дневных часов.

Для пяти- и шестидневных графиков указываются интервалы рабочего времени за каждый рабочий день в табличной части.

При помощи команды «Записать»/«Записать и закрыть»  , в справочник добавляется новый график работы.

БУХГАЛТЕРИЯ для Казахстана, редакция 3.0 (ТС-Придиртели) | СВЕДЕНИЯ О НЕВЫХОДАХ | Громова Ж.Б. (бухгалтер-расчетчик)

пятидневка (График работы)

Основное | Сведения о графиках работы

Заполнить и закрыть | Заполнить

Наименование: Год графика: [Перейти к заполнению графика](#)

Параметры графика работы

Вид графика:

Длительность рабочей недели: |

График полного рабочего времени: |

Учитывать праздники: ☒

Вести учет ночных часов: ☒

Начало дневных часов: Начало ночных часов:

[Добавить](#) | |

[Печать \(Ctrl+P\)](#) | [Еще »](#)

День недели	Время начала	Время окончания
Понедельник	9:00:00	13:00:00
Понедельник	14:00:00	18:00:00
Вторник	9:00:00	13:00:00
Вторник	14:00:00	18:00:00
Среда	9:00:00	13:00:00
Среда	14:00:00	18:00:00
Четверг	9:00:00	13:00:00
Четверг	14:00:00	18:00:00
Пятница	9:00:00	13:00:00
Пятница	14:00:00	18:00:00

Начальная страница | Информация | Сведения о невыходах в организациях | Графики работы | **пятидневка (График работы)**

Для сменного графика важно указать рабочие смены на каждый день цикла и задать дату отсчета (дата, с которой может начинаться цикл графика, т.е. первый день графика). Нерабочие дни цикла также следует вносить в табличную часть, но при этом в эти дни оставлять смены пустыми.

БУХГАЛТЕРИЯ для Казахстана, редакция 3.0 (ТС-Придиртели) | СВЕДЕНИЯ О НЕВЫХОДАХ | Громова Ж.Б. (бухгалтер-расчетчик)

сменный (1) (График работы)

Основное | Сведения о графиках работы

Заполнить и закрыть | Заполнить

Наименование: Год графика: [Перейти к заполнению графика](#)

Параметры графика работы

Вид графика:

Длительность рабочей недели: |

График полного рабочего времени: |

Учитывать праздники: ☐

Вести учет ночных часов: ☐

Начало дневных часов: Начало ночных часов:

Дата начала отсчета:

[Добавить](#) | |

[Печать \(Ctrl+P\)](#) | [Еще »](#)

N	Номер дня	Смена
1	1	смена 1 (дневная)
2	2	смена 2 (ночная)
3	3	смена 2 (ночная)
4	4	смена 1 (дневная)
5	5	смена 1 (дневная)
6	6	смена 2 (ночная)
7		

Начальная страница | Информация | Сведения о невыходах в организациях | Графики работы | **сменный (1) (График работы)**

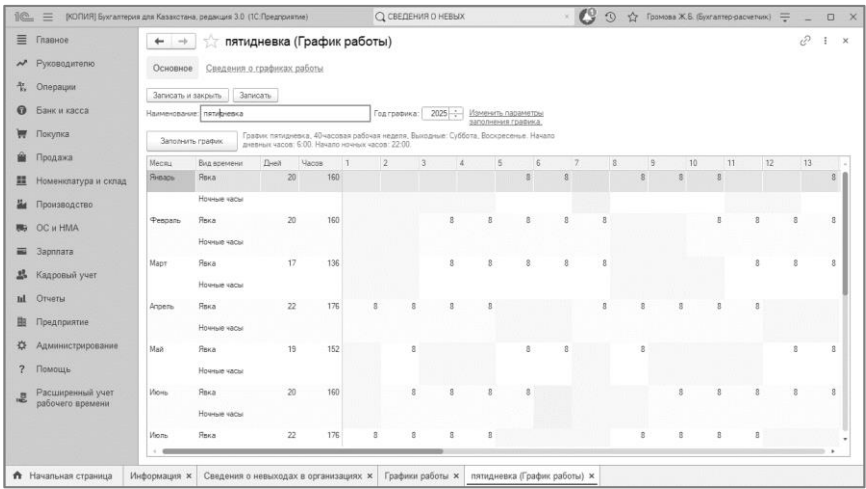
После заполнения/ изменения настроек следует нажать на кнопку «Перейти к заполнению графика» и заполнить рабочее время графика работы.

Рабочее время графика работы хранится в регистре сведений «Сведения о графиках работы». Информация о рабочем време-

ни доступна на форме записи справочника «Графики работы» в виде таблицы с месяцами в строках и порядковыми номерами каждого дня месяца в колонках.

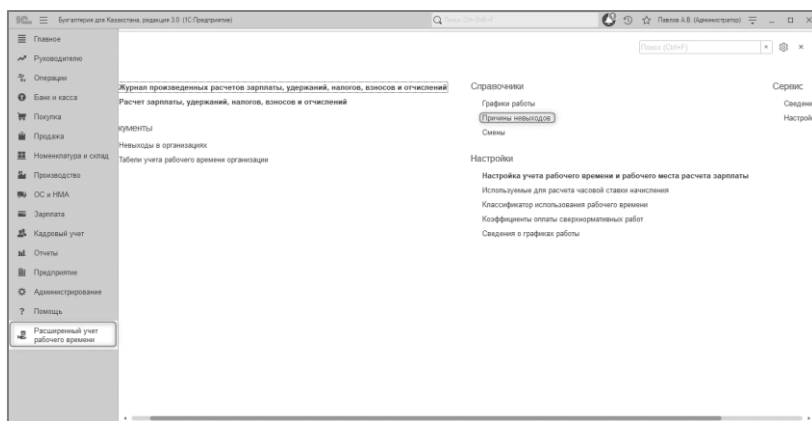
Заполнение таблицы рабочего времени графика работы осуществляется при нажатии на кнопку «Заполнить график». Перед заполнением нужно указать «Год графика» на форме графика работы и необходимые параметры графика, а также убедиться в том, что регламентированный производственный календарь на заполняемый год был заполнен корректно. Таблица формируется по данным регистра сведений.

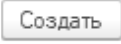
«Регламентированный производственный календарь» с учетом настроек графика работы. Дни, отмеченные в регламентированном производственном календаре как праздничные, суббота или воскресенье, отображаются в таблице ячейками розового цвета; а дни дополнительных выходных выделяются голубым цветом.

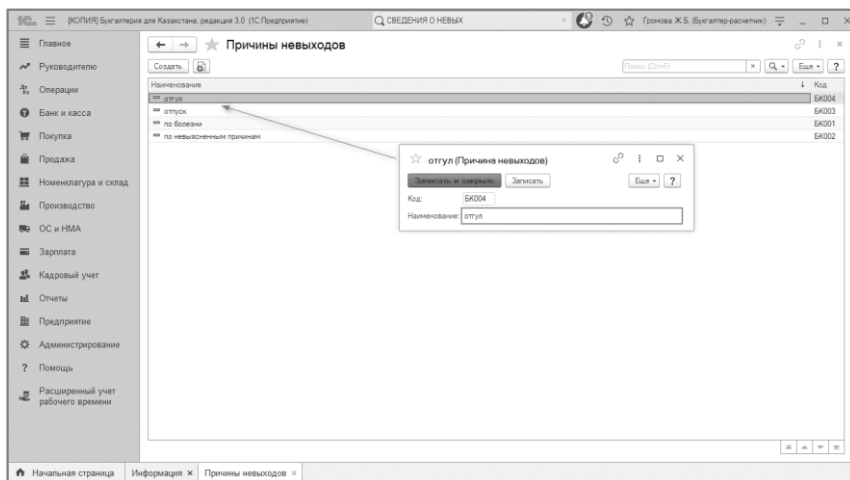


Справочник «Причины невыходов»

Справочник «Причины невыходов» (раздел «Расширенный учет рабочего времени» - «Справочники» - «Причины невыходов») предназначен для хранения причин невыходов сотрудников на работу. Используется для документа «Невыходы в организации».

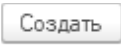


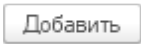
При помощи команды «Создать»  открывается окно создания причины невыходов. Указывается наименование причины невыхода, и код присваивается системой автоматически. При помощи команды «Записать» / «Записать и закрыть»  , в справочник добавляется новая причина невыхода сотрудника.



Справочник «Смены»

Справочник «Смены» (раздел «Кадровый учет» – «Справочники» – «Смены») предназначен для хранения перечня рабочих смен, для целей учета труда и посменного планирования производства.

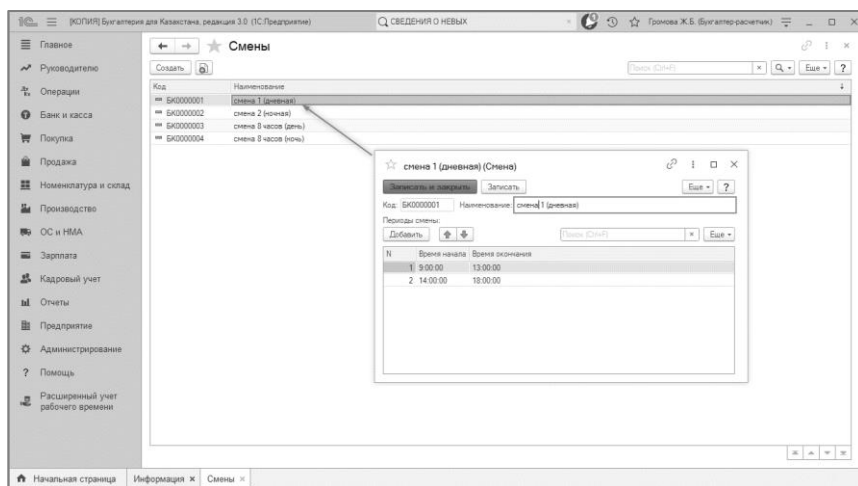
При помощи команды «Создать»  открывается окно создания смены. Указывается наименование смены, код присваивается системой автоматически.

При помощи команды «Добавить»  для целей посменного планирования производства требуется для каждой рабочей смены предприятия указать периоды, из которых состоит смена. Смена может состоять как из одного периода, так и из нескольких. Перечень смен вносится в табличную часть «Периоды».

Важно! Важным является указание времени начала каждого подпериода. При этом применяется следующее правило: если время начала периода меньше времени окончания, то этот период принадлежит одним суткам (не пересекает полночь), если же время начала периода больше или равно времени окончания, то этот период располагается в двух сутках (пересекает полночь). Согласно этому правилу, период со временем начала «22-00» и окончания «06-00» будет расшифровываться как период ночной смены, начинающийся в 22 часа одних суток, и заканчивающийся в 06 утра следующего дня.

Если посменное планирование производства не ведется, то указание периодов смен можно пропустить.

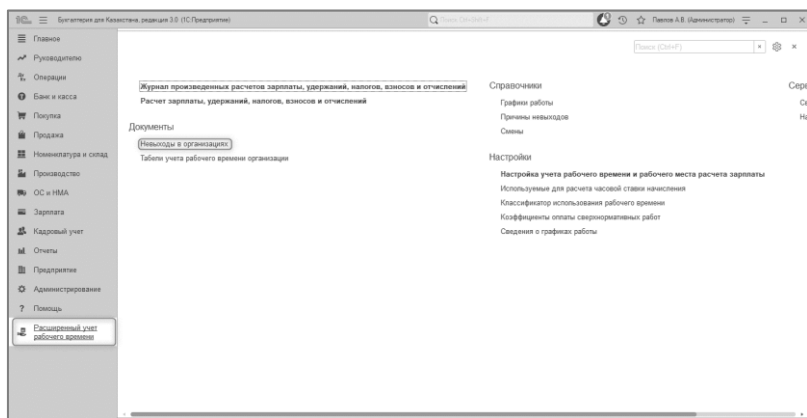
При помощи команды «Записать» / «Записать и закрыть»  , в справочник добавляется новая смена.



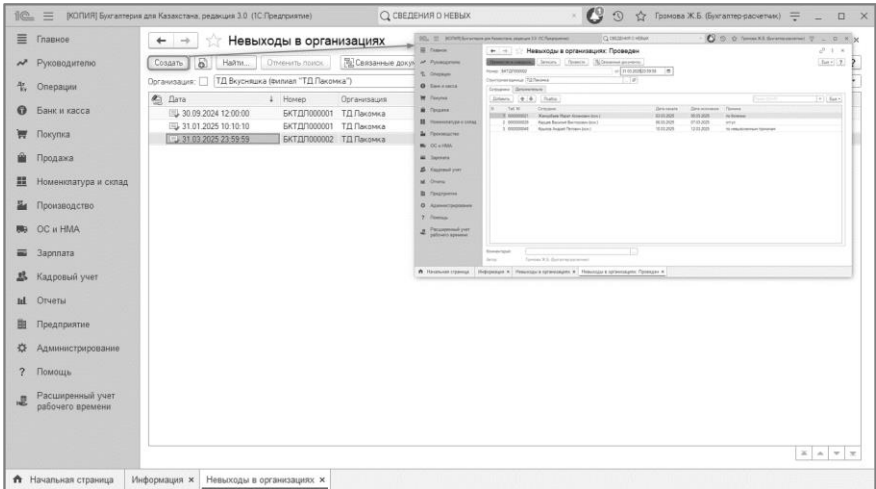
Глава 9. Учет отработанного времени

Документ «Невыходы в организациях»

Документ «Невыходы в организациях» (раздел «Расширенный учет рабочего времени» - «Документы» - «Невыходы в организациях») предназначен для регистрации неоплачиваемого невыхода работника.



При помощи команды «Создать»  открывается окно создания документа «Невыходы в организациях».



В документе необходимо заполнить «Организацию», по которой формируется документ, выбором из справочника «Структурные подразделения». На вкладке сотрудники заполняются реквизиты:

- «Сотрудник» - указывается сотрудник не вышедший на работу по определенной причине, выбором из справочника «Сотрудники организации»,
- «Дата начала» - указывается дата начала невыхода сотрудника по определенной причине,
- «Дата окончания» - указывается дата окончания невыхода сотрудника по определенной причине,
- «Причина» - указывается причина, по которой сотрудник не выходил на работу в определенный период.

1С:Бухгалтерия для Казахстана, редакция 3.0 (ПС-Предприятие) | СВЕДЕНИЯ О НЕВЫХОДАХ | Громова Ж.Б. (бухгалтер-расчетчик)

Главное | Руководителю | Операции | Банк и касса | Покупка | Продажа | Номенклатура и склад | Производство | ОС и НМА | Зарплата | Кадровый учет | Отчеты | Предприятие | Администрирование | Помощь | Расширенный учет рабочего времени

Невыходы в организациях: Проведен

Править и отменить | Записать | Провести | Связанные документы | Еще ?

Номер: БКТДП0000002 | от: 31.03.2025 23:59:59

Структурная единица: ТД Пакиска

Сотрудники | Дополнительно | Поиск (Ctrl) | Еще

N	Таб. №	Сотрудник	Дата начала	Дата окончания	Причина
1	0000000021	Жансербек Марат Асқанович (вс.)	03.03.2025	05.03.2025	по болезни
2	0000000029	Кадыр Василий Викторович (вс.)	06.03.2025	07.03.2025	отпуск
3	0000000048	Крылов Андрей Петрович (вс.)	10.03.2025	12.03.2025	по невыясненным причинам

Комментарий: | Автор: Громова Ж.Б. (бухгалтер-расчетчик)

Начальная страница | Информация | Невыходы в организациях | Невыходы в организациях: Проведен

На вкладке дополнительно заполняется реквизит «Ответственный», указывается автор документа.

1С:Бухгалтерия для Казахстана, редакция 3.0 (ПС-Предприятие) | СВЕДЕНИЯ О НЕВЫХОДАХ | Громова Ж.Б. (бухгалтер-расчетчик)

Главное | Руководителю | Операции | Банк и касса | Покупка | Продажа | Номенклатура и склад | Производство | ОС и НМА | Зарплата | Кадровый учет | Отчеты | Предприятие | Администрирование | Помощь | Расширенный учет рабочего времени

Невыходы в организациях: Проведен

Править и отменить | Записать | Провести | Связанные документы | Еще ?

Номер: БКТДП0000002 | от: 31.03.2025 23:59:59

Структурная единица: ТД Пакиска

Сотрудники | Дополнительно | Ответственный | Автор

Ответственный: Громова Ж.Б. (бухгалтер-расчетчик) | Автор: Громова Ж.Б. (бухгалтер-расчетчик)

Комментарий: | Автор: Громова Ж.Б. (бухгалтер-расчетчик)

Начальная страница | Информация | Невыходы в организациях | Невыходы в организациях: Проведен

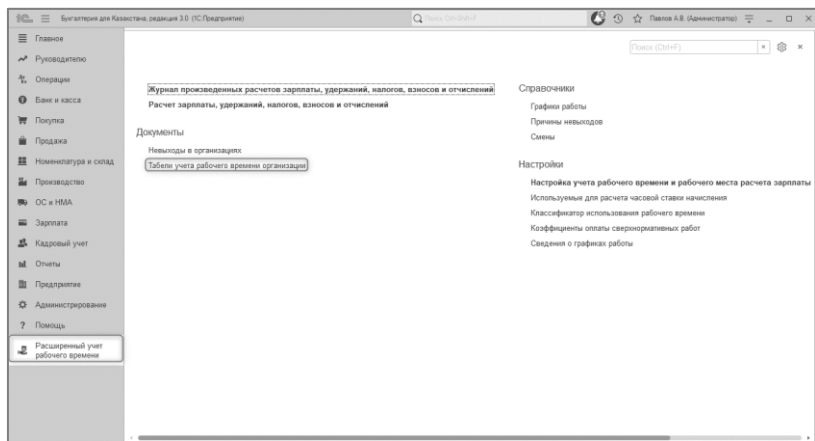
При помощи команды «Провести и закрыть/Записать/Провести» **Провести и закрыть** **Записать** **Провести**, проводится и записывается новый документ.

При проведении документа формируется запись в Регистр сведений «Сведения о невыходах в организации» - предназначен

для хранения сведений о зарегистрированных невыходах сотрудников организации: даты начала и завершения невыходов сотрудников, а также их причина.

Документ «Табель учета рабочего времени»

Документ «Табель учета рабочего времени организации» (раздел «Кадровый учет» – «Справочники» – «Табель учета рабочего времени организации»).



Используется для следующих целей:

- Регистрация отработанного времени сотрудника;
- Регистрация времени, отработанного сотрудниками сверх нормы - работа в ночное время, в праздничные и выходные дни, а также сверхурочные работы.

При регистрации времени, отработанного сотрудниками сверх нормы, ввод сведений об отработанном времени в пределах нормы («Явка») не является обязательным. То есть, документ может быть использован как для отдельного ввода сведений об отработанном времени сверх нормы или отработанном времени в пределах нормы, так и для одновременного ввода перечисленных показателей. Для автоматического заполнения явки и ночных часов в соответствии с графиком работы необходимо выбрать пункт подменю «Заполнить» - «Заполнить по графику»

или «Заполнить по графику для сотрудника». Для автоматического заполнения в таблице явки и ночных часов с учетом зарегистрированных в документе «Невыходы в организациях» не явок необходимо выбрать пункт подменю «Заполнить» - «Заполнить по графику с учетом невыходов» или «Заполнить по графику с учетом невыходов для сотрудника». При необходимости очистить значения в колонке «Явка» используется подменю «Очистить». Если документом «Табель учета рабочего времени организации» для сотрудника зарегистрировано отработанное время, то при начислении зарплаты отработанное время будет заполняться по данным табеля, независимо от назначенного сотруднику графика и введенных невыходов. Для регистрации времени, отработанного сотрудниками сверх нормы, отработанные часы нужно ввести вручную.

При помощи команды «Создать»  открывается окно создания документа «Табель учета рабочего времени организации».

Для табеля предусмотрено 2 способа ввода данных:

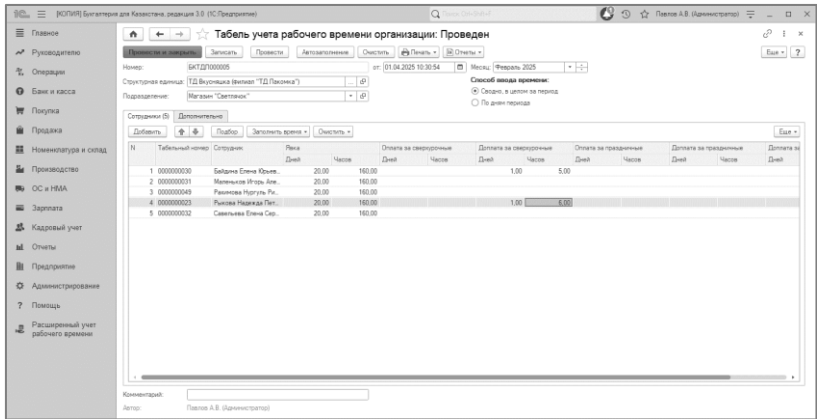
1. Сводно, в целом за период.
2. По дням периода.

Табель учета рабочего времени со способом ввода данных «Сводно, в целом за период»

В «Табель учета рабочего времени организации» со способом ввода данных «Сводно, в целом за период» данные вводятся суммами дней и часов за весь месяц. Для регистрации отработанного времени необходимо в колонке «Явка» табличной части «Сотрудники» заполнить отработанные дни и часы.

Для регистрации сверхнормативных работ сотрудника необходимо заполнить данные в соответствующих колонках – «Оплата за сверхурочные», «Доплата за сверхурочные», «Оплата за праздничные», «Доплата за праздничные», «Доплата за ночные». Колонка «Дней» носит только информативный характер и не используется при выполнении расчетов. Вид начисления «Оплата» или «Доплата» выбирается в зависимости от того,

учтено ли время сверхнормативных работ в основном начислении. Например, если сотрудник работает по пятидневке, и ему необходимо ввести начисление за работу в праздничный день, то для него регистрируется начисление «Оплата за праздничные». Если сотрудник работает по сменному графику работы и одна из смен выпала на праздничный день, то для него регистрируется начисление «Доплата за праздничные».



При помощи команды «Провести и закрыть» / «Записать» / «Провести» **Провести и закрыть** **Записать** **Провести**, проводится и записывается новый документ.

Для сводного табеля можно сформировать печатную форму «Табель (сводный за месяц)».

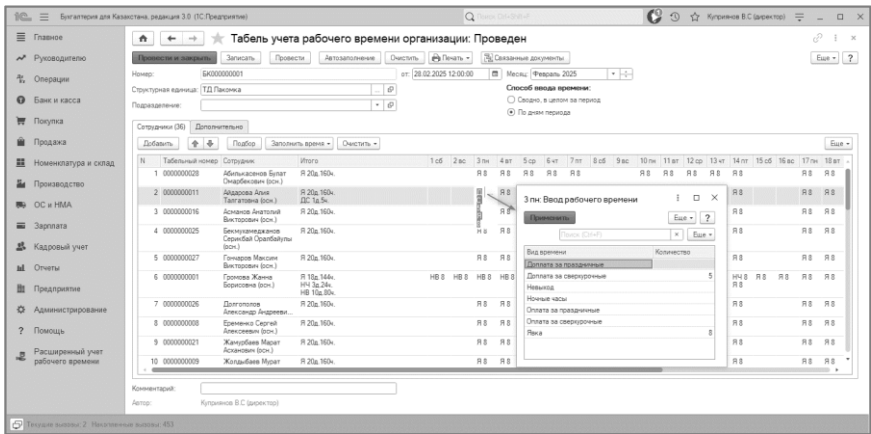


При проведении сводного табеля выполняется проверка, есть ли уже в данном периоде зарегистрированные явки на указанных сотрудников. При обнаружении таких ситуаций выдается сообщение, и документ не проводится.

Табель учета рабочего времени со способом ввода данных «По дням периода»

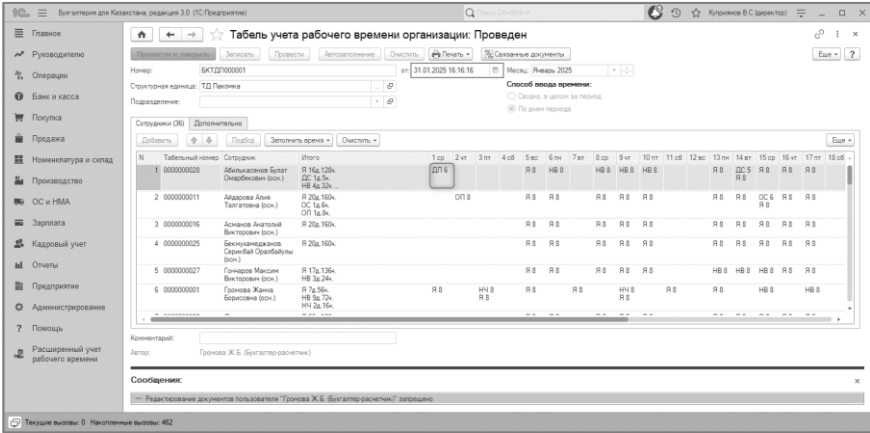
В «Табеле учета рабочего времени организации» со способом ввода данных «По дням периода» количество колонок в табличной части «Сотрудники» меняется в зависимости от количества дней в выбранном месяце. Информация для заполнения берется из «Производственного календаря».

Для регистрации отработанного времени сотрудника и времени, отработанного сотрудниками сверх нормы, документом «Табель учета рабочего времени организации» со способом ввода данных «По дням периода» необходимо позиционироваться в колонку с номером дня месяца, кликнуть мышью два раза и выбрать (F4) из списка значений заполненный буквенный код видов времени с указанием количества отработанных часов. Нажать на кнопку «Применить».

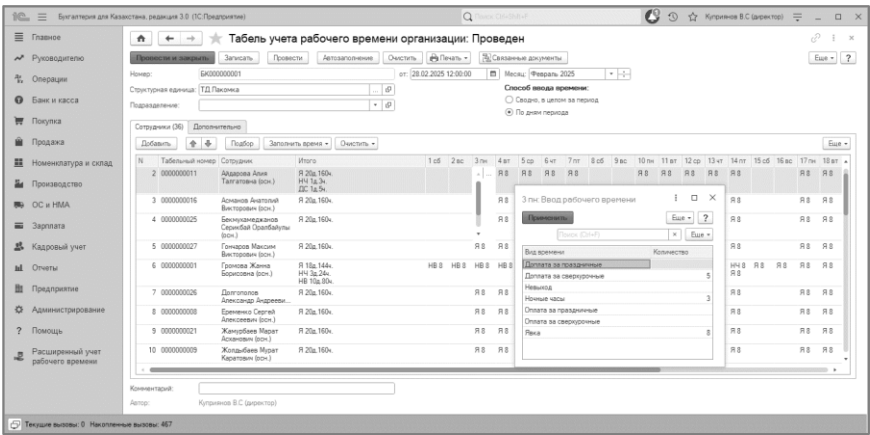


Отображение буквенного обозначения вида времени и количества отработанного времени производится через пробел. Например, буквенный код согласно Классификатора использо-

вания рабочего времени для вида расчета отработанного времени «Доплата за праздничные» в размере 6 часов отразится в таблице «ДП 6».

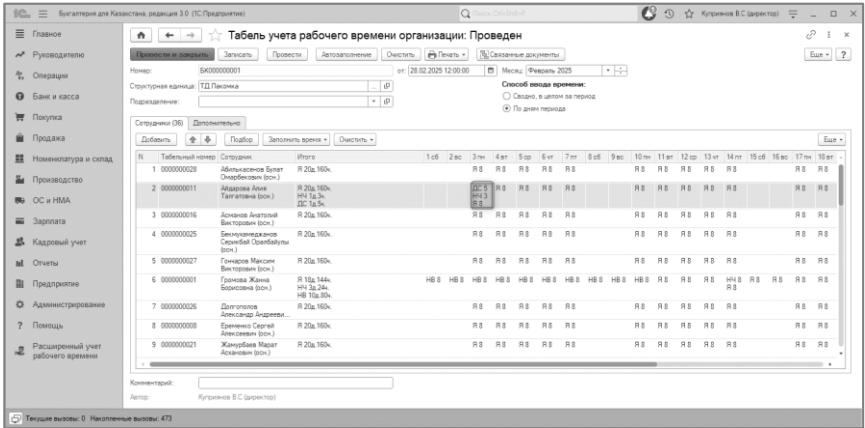


Если в течение дня необходимо зарегистрировать несколько видов времени, то в поле выбора следует выбрать требуемые виды времени, установить для каждого вида необходимое количество часов и нажать на кнопку Применить.



Например, вид расчета отработанного времени «Ночные часы» в размере 3 часа, «Доплата за сверхурочные» в размере 5 часов вместе с отработанным видом времени «Явка» в размере 8 часов отразится в таблице как «ДС 5 НЧ 3 Я 8», что будет озна-

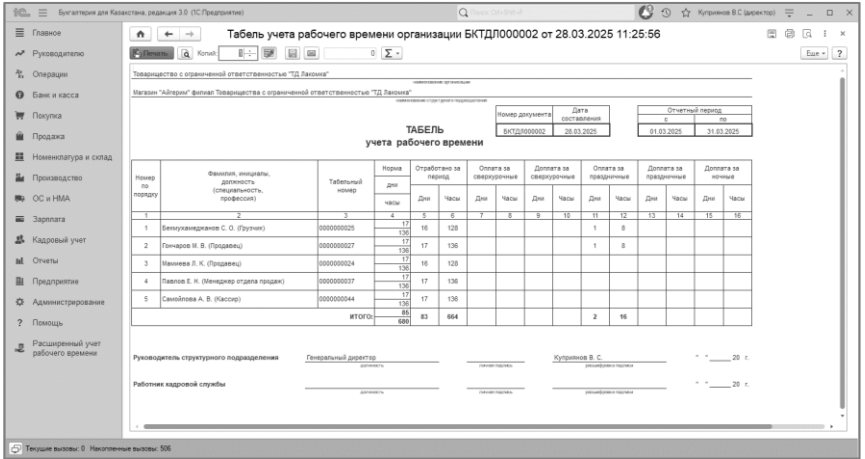
чать, что в этот день зарегистрировано 8 часов явки 3 ночных часа и 5 часов сверхурочной работы.



Документ «Табель учета рабочего времени организации» под-держивает до 4 разных видов времени в одной ячейке, но коли-чество видов времени в течение месяца не ограничено.

При помощи команды «Провести и закрыть» / «Записать» / «Провести» **Провести и закрыть** **Записать** **Провести** , проводится и за-писывается новый документ.

Для табеля по дням можно сформировать печатные формы «Табель (по дням)» и «Табель (сводный за месяц)».

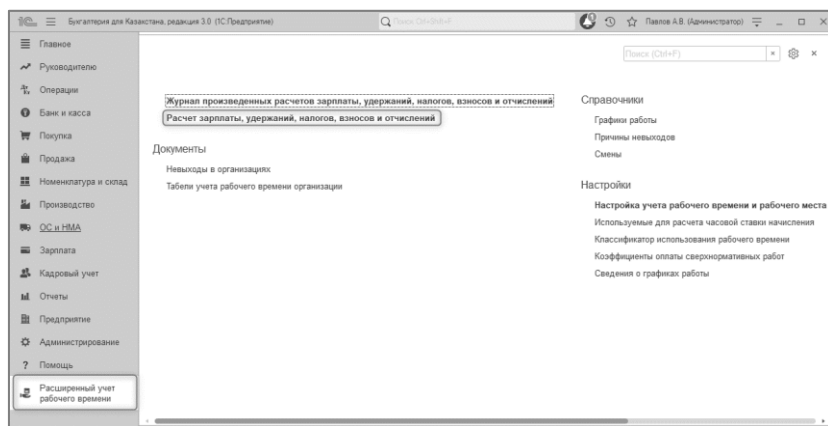


В отличие от сводного табеля, табель по дням можно вводить несколько раз за месяц. Например, при перемещении сотрудника из одного подразделения в другое можно ввести табель с первым подразделением, заполнив для сотрудника рабочее время за первую половину месяца до перемещения, а затем ввести новый документ «Табель учета рабочего времени организации» для второго подразделения, заполнив сотруднику рабочее время после перемещения. При автоматическом заполнении отработанного времени (все команды из подменю «Заполнить») учитывается подразделение в шапке документа: заполняется только интервал работы сотрудника в выбранном подразделении. При проведении табеля по дням выполняется проверка каждого заполненного дня, есть ли зарегистрированные другими табелями данные на этот день. При обнаружении таких ситуаций выдается сообщение, и документ не проводится.

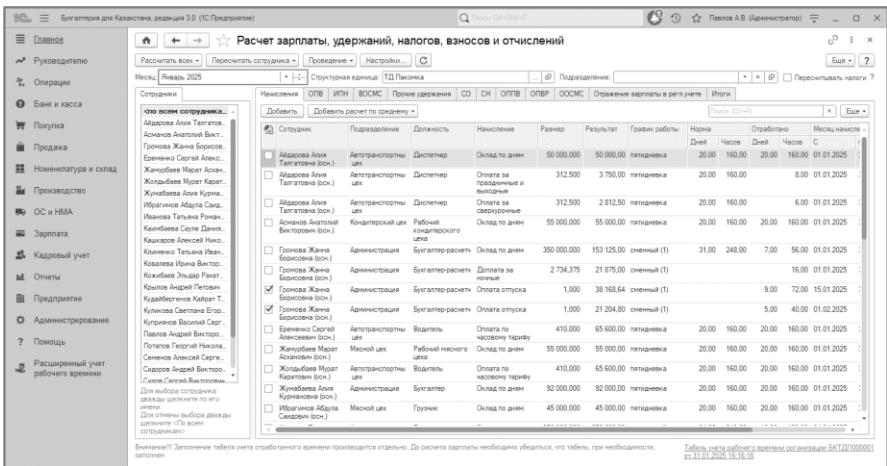
Глава 10. Учет заработной платы, удержаний, налогов, взносов и отчислений

Обработка «Расчет зарплаты, удержаний, налогов, взносов и отчислений»

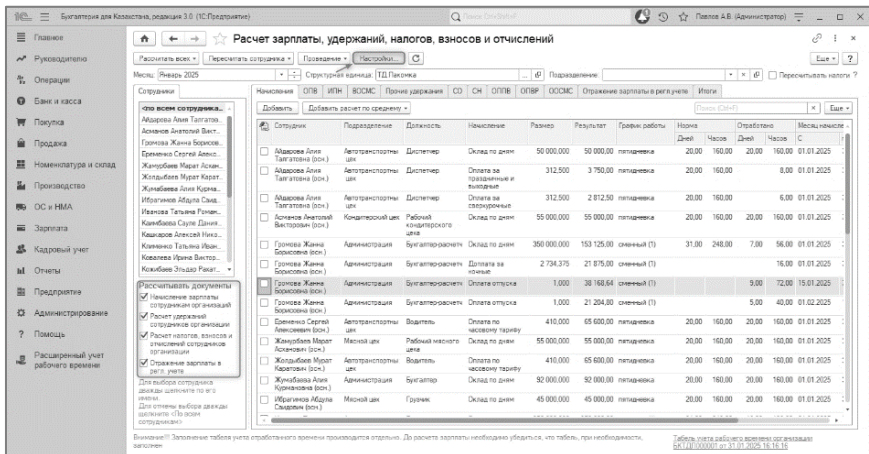
Обработка «Расчет зарплаты, удержаний, налогов, взносов и отчислений» (раздел «Расширенный учет рабочего времени» - «Расчет зарплаты, удержаний, налогов, взносов и отчислений»).



Данное рабочее место представляет собой инструмент для расчета зарплаты, удержаний работников, налогов и взносов, отражения данных в учете в едином окне.



Необходимые для расчета документы отмечаются с помощью флажков, расположенных в форме настройки, которая вызывается при нажатии на кнопку «Настройки» на верхней панели инструментов формы разработки.



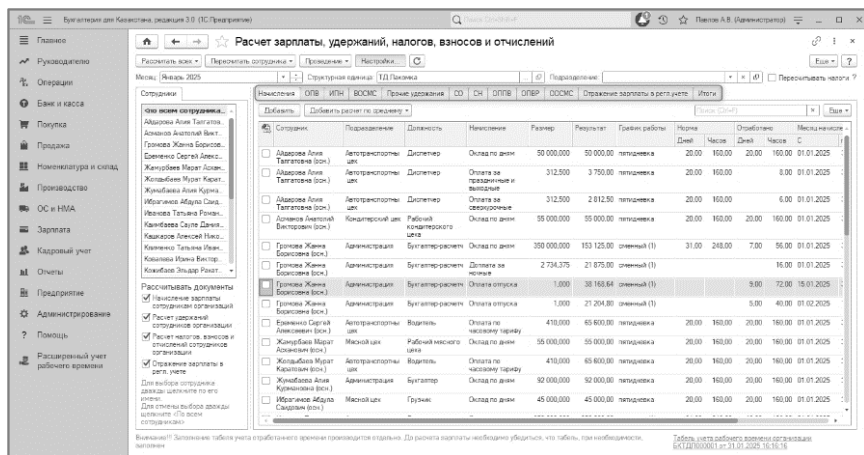
С помощью инструмента «Расчет зарплаты, удержаний, налогов, взносов и отчислений» могут быть сформированы, рассчитаны и проведены следующие документы:

- Начисление зарплаты сотрудникам организации;

- Расчет удержаний сотрудников организации;
- Расчет налогов, взносов и отчислений сотрудников организаций;
- Отражение зарплаты в регламентированном учете.

Важно! В том случае, если в учетной политике по налоговому учету для организации на закладке «Налоги, взносы, отчисления» установлен признак «При выплате доходов», то документ «Удержание ИПН, ОПВ и ВОСМС по налоговому учету» необходимо вводить отдельно вручную.

После выбора описанных выше документов системой выполняется поиск сформированных ранее документов за указанный месяц и по выбранным подразделениям. При наличии в системе таких документов, их данные отразятся на соответствующих страницах обработки.

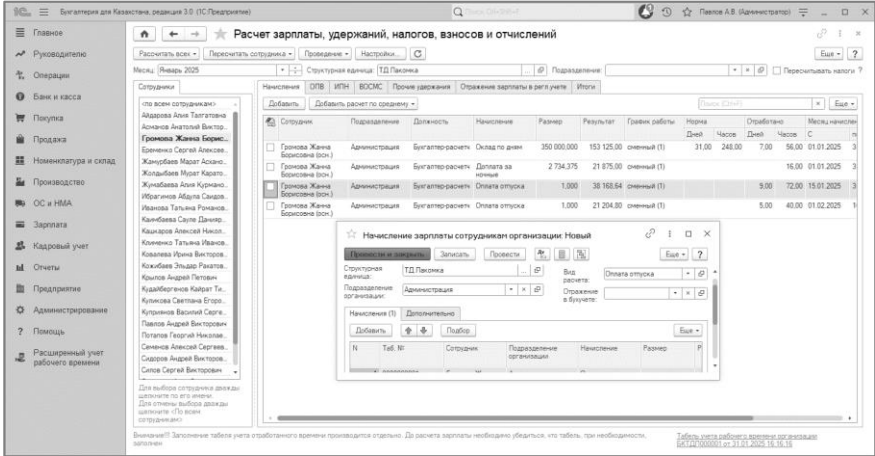


Для расчета необходимо выбрать месяц расчета, указать организацию и подразделение, заработная плата сотрудников которого будет рассчитываться.

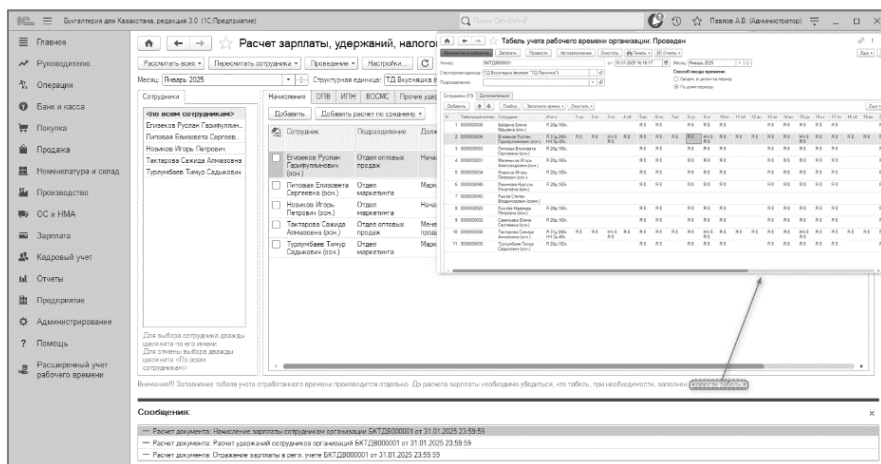
Приступая к расчету заработной платы за месяц необходимо проверить, что за данный месяц введены все необходимые документы, регистрирующие невыходы сотрудников — отсутствие по причине больничного, отпуска, отпуска без содержания и т.д.

Ввести документ для расчета по среднему заработку можно непосредственно из формы обработки по кнопке «Добавить расчет по среднему» **Добавить расчет по среднему** и далее выбрать вид расчета «Расчет отпуска» **Расчет отпуска**, «Расчет больничного листа» **Расчет больничного листа** или «Расчет компенсации при увольнении» **Расчет компенсации при увольнении**.

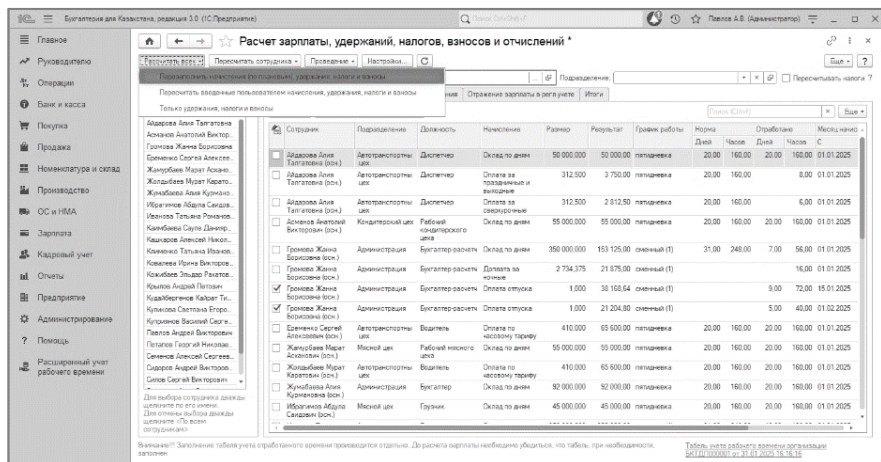
При этом необходимо предварительно выбрать сотрудника, для которого будет формироваться документ. Для этого необходимо дважды кликнуть мышью по строке с фамилией сотрудника, при этом необходимая строка выделится жирным шрифтом.



Далее необходимо зарегистрировать отработанное время сотрудников, а также время сверхнормативных работ. Создать документ «Табель учета рабочего времени» можно непосредственно из формы обработки по гиперссылке «**ввести табель**» **<ввести табель>**.

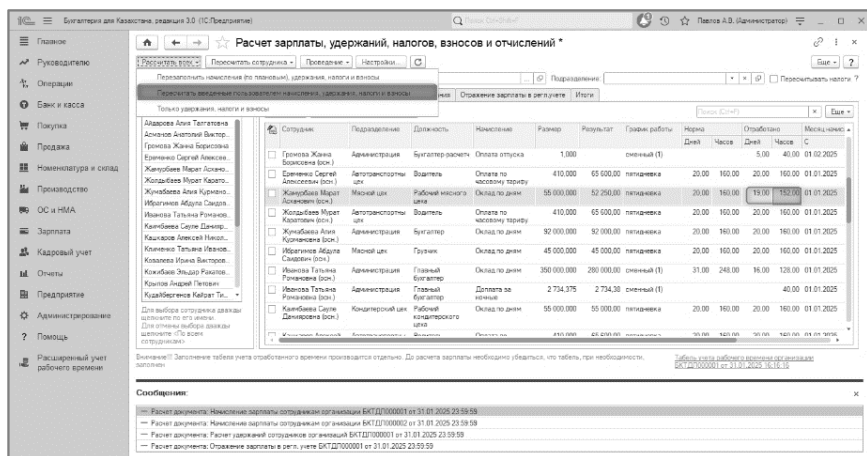


Создание, заполнение, расчет и проведение всех документов ведется по кнопке «Рассчитать всех» - «Перезаполнить начисления (по плановым)», удержания, налоги и взносы».



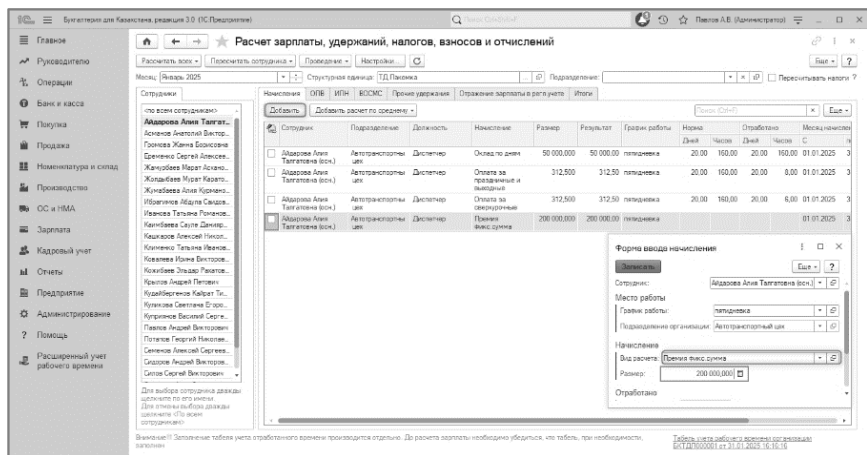
Данные из всех рассчитанных документов отразятся на соответствующих закладках обработки. Так на закладке «Начисления» выводится информация обо всех суммах, начисленных сотрудникам.

Например, сотрудник Жамурбаев М.А. фактически отработала в январе 19 дней. Откорректировать количество отработанных дней и часов можно непосредственно в обработке на закладке «Начисления» в соответствующих колонках «Отработано дней» и «Отработано часов». Далее после нажатия «Рассчитать всех» - «Пересчитать введенные пользователем начисления, удержания, налоги и взносы» будут автоматически пересчитаны суммы начислений, удержаний, налогов и взносов на всех закладках обработки.

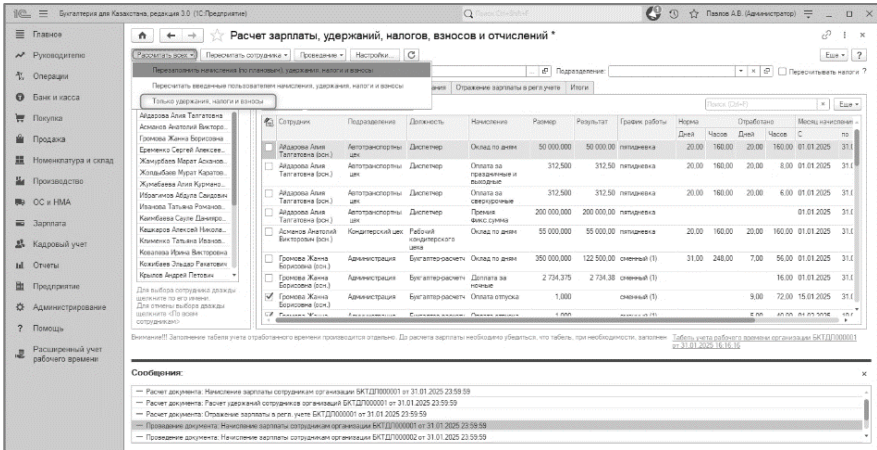


Кроме корректировки уже существующих начислений в форме обработки имеется возможность добавлять новые виды начислений.

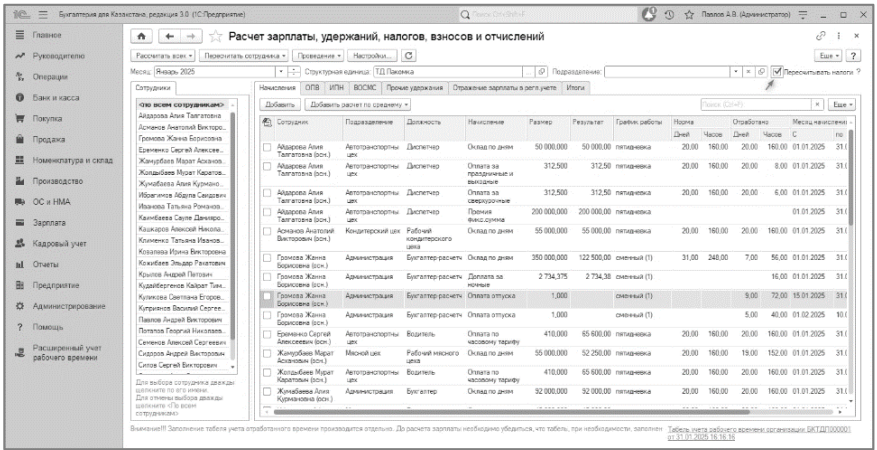
Например, сотруднику Айдаровой А.Т. необходимо начислить премию за январь месяц 2025. Для этого необходимо сначала установить отбор по данному сотруднику, дважды кликнув мышью по строке с фамилией, а затем на закладке «Начисления» нажать кнопку «Добавить». В открывшейся «Форме ввода начисления» указывается вид расчета, размер и т. д.



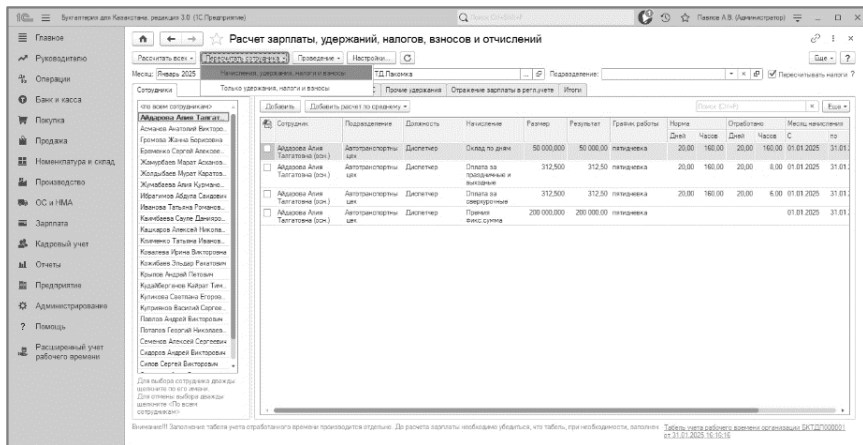
Если необходимо пересчитать только удержания, налоги взносы, то необходимо выбрать команду «Рассчитать всех» - «Только удержания, налоги взносы».



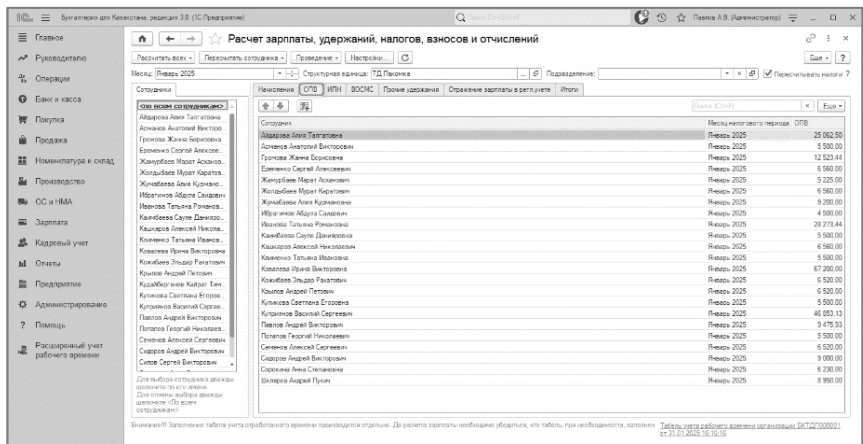
Включение флажка «Пересчитывать налоги» позволит автоматически пересчитывать суммы удержаний, налогов взносов при корректировке сумм начислений.



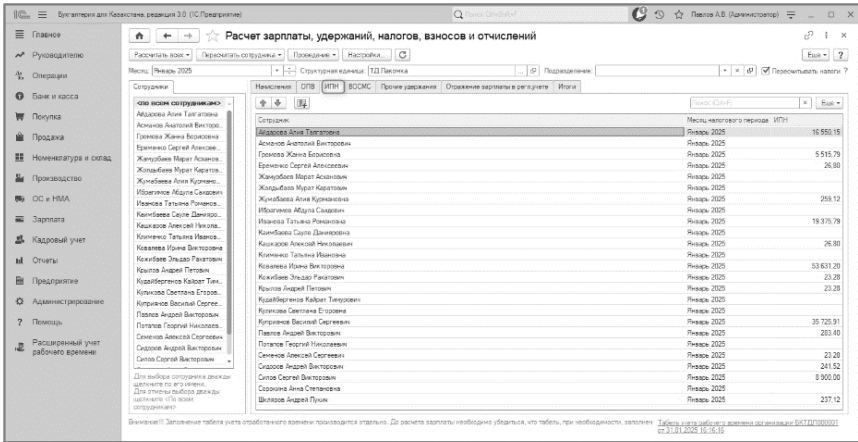
Кроме этого, для пересчета сумм только по одному сотруднику, можно воспользоваться командами по кнопке «Пересчитать сотрудника» - «Начисления, удержания, налоги и взносы» и «Только удержания, налоги взносы».



На закладке «ОПВ» выводится вся информация по обязательным пенсионным взносам.

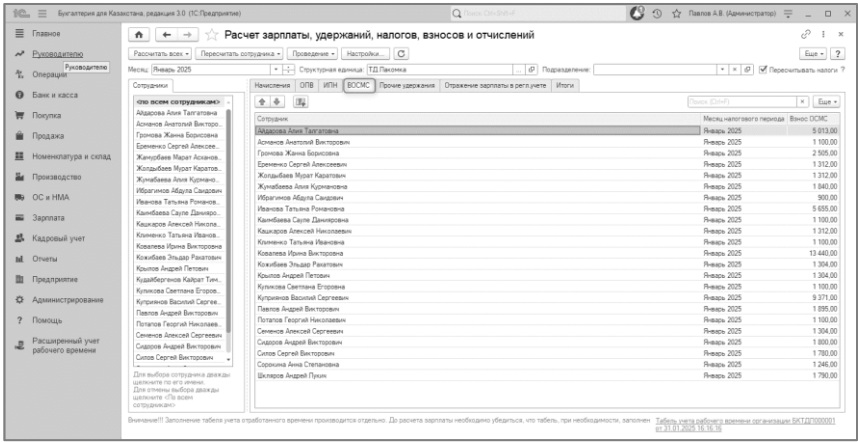


На закладке «ИПН» выводится вся информация по индивидуальному подоходному налогу.



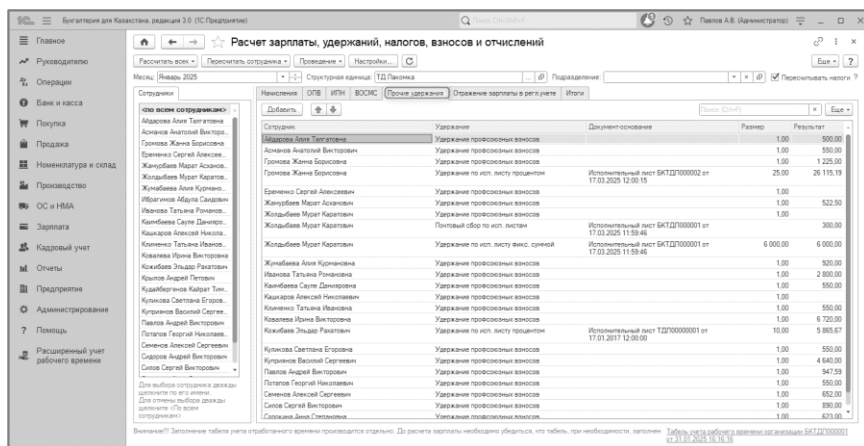
Сотрудник	Январь 2025
Алисова Анна Тимуровна	16 550,16
Аночкова Анастасия Викторовна	
Гришкова Жанна Борисовна	
Бороненко Сергей Александрович	5 519,79
Жуковская Мария Александровна	26,80
Жуковская Мария Александровна	
Жуковская Анна Курбановна	299,12
Ибрагимова Абдулла Саидовна	
Иванова Татьяна Романовна	19 375,79
Камбалиева Светлана Дмитриевна	
Киселева Анастасия Николаевна	26,80
Колесникова Татьяна Ивановна	
Косарева Ирина Викторовна	53 631,20
Косарева Эльзада Рахматовна	
Косарева Андрей Петрович	23,28
Курбанов Андрей Петрович	23,28
Курбанов Андрей Петрович	
Курбанов Андрей Петрович	
Курбанов Андрей Петрович	16 725,91
Курбанов Андрей Петрович	203,40
Курбанов Андрей Петрович	
Курбанов Андрей Петрович	23,28
Курбанов Андрей Петрович	241,52
Курбанов Андрей Петрович	9 900,00
Курбанов Андрей Петрович	
Курбанов Андрей Петрович	277,12

На закладке «ВОСМС» выводится вся информация по взносам на обязательное медицинское страхование.

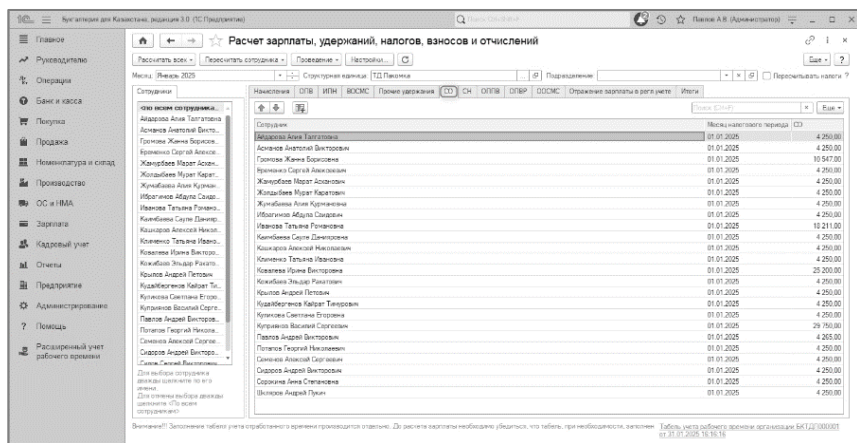


Сотрудник	Январь 2025
Алисова Анна Тимуровна	9 913,00
Аночкова Анастасия Викторовна	1 100,00
Гришкова Жанна Борисовна	2 595,00
Бороненко Сергей Александрович	1 312,00
Жуковская Мария Александровна	1 840,00
Жуковская Анна Курбановна	900,00
Ибрагимова Абдулла Саидовна	5 655,00
Иванова Татьяна Романовна	1 100,00
Камбалиева Светлана Дмитриевна	1 312,00
Киселева Анастасия Николаевна	1 100,00
Колесникова Татьяна Ивановна	13 440,00
Косарева Ирина Викторовна	1 304,00
Косарева Эльзада Рахматовна	1 304,00
Косарева Андрей Петрович	1 100,00
Курбанов Андрей Петрович	9 371,00
Курбанов Андрей Петрович	1 095,00
Курбанов Андрей Петрович	1 304,00
Курбанов Андрей Петрович	1 100,00
Курбанов Андрей Петрович	1 780,00
Курбанов Андрей Петрович	1 246,00
Курбанов Андрей Петрович	1 790,00

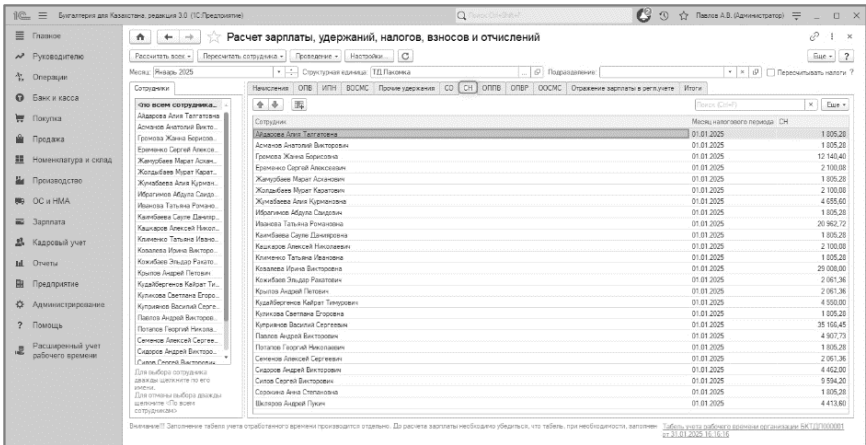
На закладке «Прочие удержания» выводится вся информация по прочим удержаниям.



На закладке «СО» выводится вся информация по социальным отчислениям.

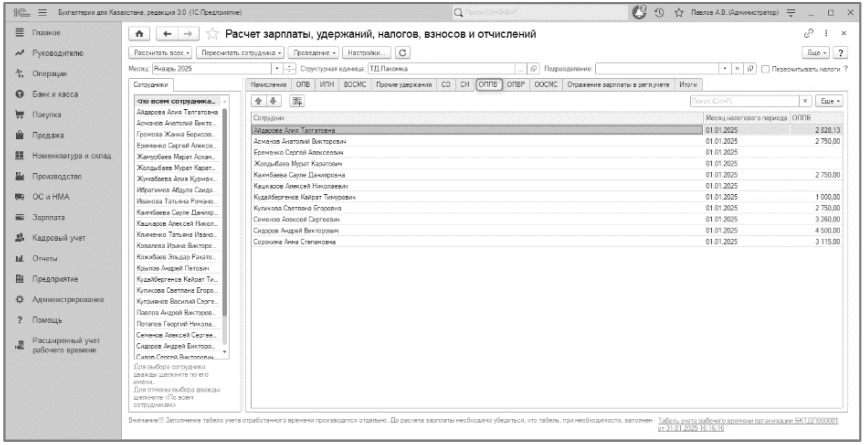


На закладке «СН» выводится вся информация по социальному налогу.



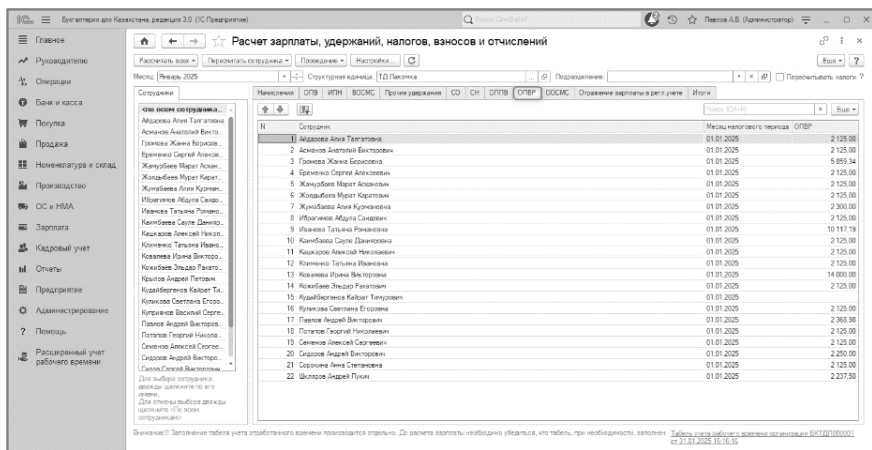
Сотрудник	Мес. начисл. период	СН
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	1 005,20
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	1 005,20
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	12 140,40
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	2 100,00
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	1 005,20
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	2 100,00
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	4 055,60
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	1 005,20
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	20 982,72
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	1 005,20
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	2 100,00
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	1 005,20
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	20 008,00
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	2 061,36
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	2 061,36
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	4 950,00
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	1 005,20
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	30 164,40
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	4 907,75
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	1 005,20
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	2 061,36
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	4 462,00
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	9 994,20
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	1 005,20
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	4 473,80

На закладке «ОПВ» выводится вся информация по обязательным профессиональным пенсионным взносам.

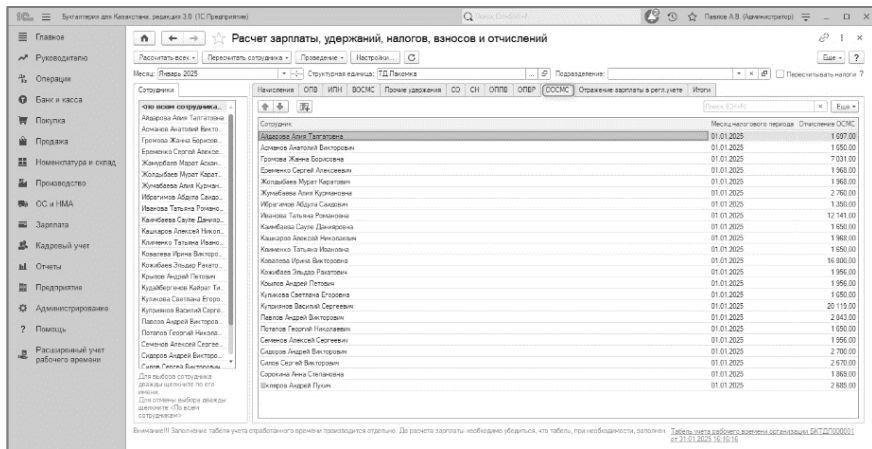


Сотрудник	Мес. начисл. период	ОПВР
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	2 028,13
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	2 750,00
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	2 750,00
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	2 750,00
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	1 000,00
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	2 750,00
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	3 260,00
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	4 950,00
Александр Анн. Тимогин	01.01.2025	3 110,00

На закладке «ОПВР» выводится вся информация по обязательным пенсионным взносам работодателя.



На закладке «ООСМС» выводится вся информация по отчислениям на обязательное медицинское страхование.

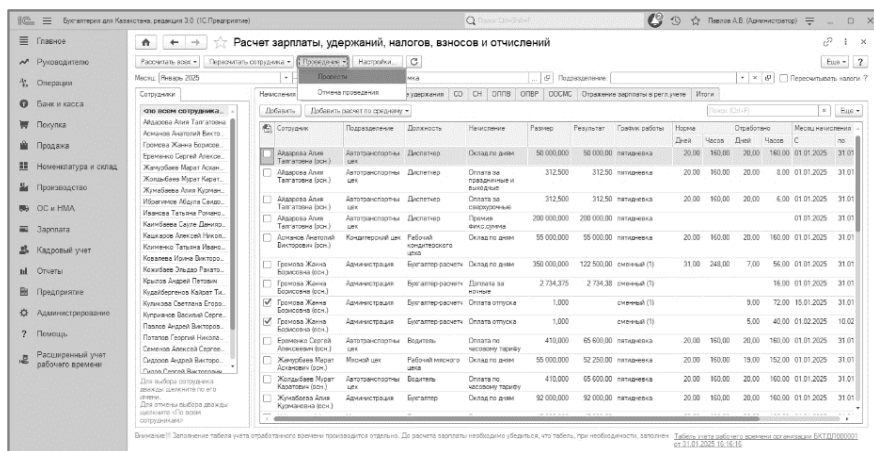


На закладке «Отражение зарплаты в регл.учете» отражается информация по всем сотрудникам и их распределение заработной платы по счетам бухгалтерского учета.

На закладке «Итоги» выводится вся сводная информация по начислениям, удержаниям, налогам и взносам сотрудников.

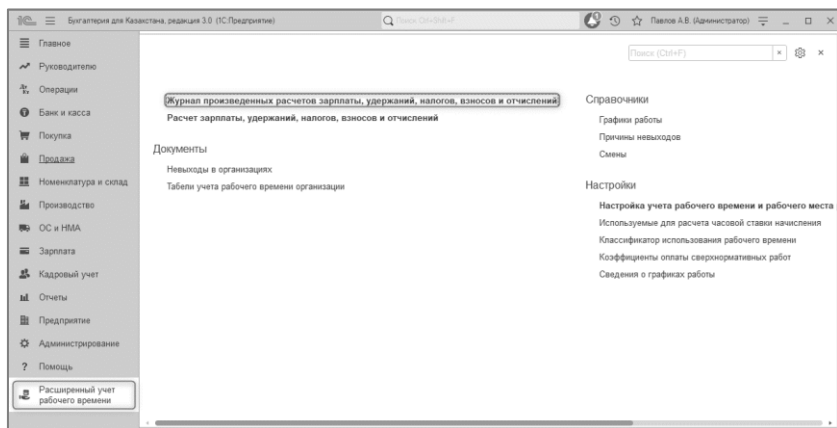
Таким образом, использование рабочего стола «Расчет зарплаты, удержаний, налогов, взносов и отчислений» позволяет быстро и удобно провести все необходимые операции по расчету заработной платы в одном окне.

Команды «Проведение/Отмена проведения», для массового проведения/ отмены проведения всех документов.



Обработка «Журнал произведенных расчетов заработной платы, налогов, взносов и отчислений»

Обработка «Журнал произведенных расчетов заработной платы, налогов, взносов и отчислений» (раздел «Расширенный учет рабочего времени»-«Журнал произведенных расчетов заработной платы, налогов, взносов и отчислений»).



Журнал используется для просмотра рассчитанных периодов и открытия данных расчета при помощи обработки «Расчет зарплаты, удержаний, налогов, взносов и отчислений».

Масштаб, начислен	Организация	Подразделение организации	Начисление зарплаты	Расчет удержаний	Расчет налогов, взносов и отчислений	Списание зарплаты в рег. учет
Январь 2018	Т.Д.Пакисова	Магазин "Достык"	✓	✓	✓	✓
Февраль 2018	Т.Д.Пакисова	Администрация	✓	✓	✓	✓
Февраль 2018	Т.Д.Пакисова	Конструкторский цех	✓	✓	✓	✓
Февраль 2018	Т.Д.Пакисова	Механический цех	✓	✓	✓	✓
Февраль 2018	Т.Д.Пакисова	Автомонтажный цех	✓	✓	✓	✓
Февраль 2018	Т.Д.Пакисова	Цех фасовки	✓	✓	✓	✓
Февраль 2018	Т.Д.Пакисова	Магазин "Алтын"	✓	✓	✓	✓
Февраль 2018	Т.Д.Пакисова	Магазин "Достык"	✓	✓	✓	✓
Январь 2024	Т.Д.Пакисова		✓	✓	✓	✓
Февраль 2024	Т.Д.Пакисова		✓	✓	✓	✓
Март 2024	Т.Д.Пакисова		✓	✓	✓	✓
Апрель 2024	Т.Д.Пакисова		✓	✓	✓	✓
Май 2024	Т.Д.Пакисова		✓	✓	✓	✓
Июнь 2024	Т.Д.Пакисова		✓	✓	✓	✓
Июль 2024	Т.Д.Пакисова		✓	✓	✓	✓
Август 2024	Т.Д.Пакисова		✓	✓	✓	✓
Сентябрь 2024	Т.Д.Пакисова		✓	✓	✓	✓
Октябрь 2024	Т.Д.Пакисова		✓	✓	✓	✓
Ноябрь 2024	Т.Д.Пакисова		✓	✓	✓	✓
Декабрь 2024	Т.Д.Пакисова		✓	✓	✓	✓
Январь 2025	Т.Д.Пакисова		✓	✓	✓	✓
Январь 2025	Т.Д.Пакисова	Магазин "Алтын"	✓	✓	✓	✓
Январь 2025	Т.Д.Пакисова	Магазин "Достык"	✓	✓	✓	✓
Февраль 2025	Т.Д.Пакисова		✓	✓	✓	✓
Февраль 2025	Т.Д.Пакисова	Магазин "Алтын"	✓	✓	✓	✓
Февраль 2025	Т.Д.Пакисова	Магазин "Достык"	✓	✓	✓	✓
Март 2025	Т.Д.Пакисова		✓	✓	✓	✓
Март 2025	Т.Д.Пакисова	Магазин "Алтын"	✓	✓	✓	✓
Март 2025	Т.Д.Пакисова	Магазин "Достык"	✓	✓	✓	✓

«Найти» - команда быстрого поиска данных по журналу.

«Новый расчет» - команда для открытия рабочего окна «Расчет зарплаты, удержаний, налогов, взносов и отчислений».

«Открыть» - команда для открытия имеющихся данных в журнале, из рабочего окна.

«Обновить» - команда для обновления данных журнала.

