

Описание функциональных характеристик программы

«Гуляев Г.Ю.:ЗАРПЛАТА»

Сетевая, многопользовательская, клиент/серверная программа «ЗАРПЛАТА» (далее – Программа) позволяет в комплексе автоматизировать задачи, связанные с расчетом заработной платы и кадрового учета персонала, с учетом требований законодательства и реальной практики работы предприятий. Может использоваться в коммерческих и бюджетных предприятиях (юридических лицах). Обладает возможностью ведения учета в единой информационной базе по нескольким юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям. Юридические лица, входящие в структуру предприятия, могут использовать общие списки физических лиц, классификаторы аналитической информации и т. д. При этом каждое юридическое лицо может вести учет по общей, упрощенной или иной системе налогообложения в рамках одной и той же информационной базы. Поддерживает особенности учета и расчета в различных государственных учреждениях:

- Органах исполнительной власти
- Государственных и муниципальных учреждениях
- Медицинских учреждениях
- Образовательных учреждениях
- Органах внутренних дел, МЧС и иных федеральных органах исполнительной власти

Имеет простой пользовательский интерфейс и гибкую систему настроек, что позволяет оперативно реагировать на изменяющееся законодательство и настраивать ее под нужды предприятий любой формы собственности.

Основные функциональные возможности программы «ЗАРПЛАТА»

Программа позволяет:

- вести учет персональных данных работников;
- учитывать движение кадров (прием, перевод, увольнение работников);
- вести учет рабочего времени;
- производить в строгом соответствии с законодательством автоматический и ручной расчет заработной платы;
- осуществлять расчет страховых взносов, формировать регламентированную отчетность в ПФР, ФСС, ИФНС;
- производить расчет НДФЛ и формирование сведений о доходах 2-НДФЛ, отчет 6-НДФЛ для представления в ИФНС;
- осуществлять настройку произвольных начислений и удержаний;
- получать регламентированные и аналитические отчеты;
- формировать реестры по выплате зарплаты и других начислений в электронном виде для зачисления сумм на карточные счета сотрудников (Сбербанк, ВТБ24 и другие банки в установленном банком формате) ;
- производить расчет остатков неиспользованных ежегодных основных и дополнительных отпусков; оценочные обязательства (резервы) по отпускам.

1.Нормативно-справочная информация

Организации

Справочник юридических лиц, ИП (индивидуальных предпринимателей), имеющих наемных сотрудников, учет по которым ведется в Программе. В нем хранятся сведения об организациях, необходимые для автоматического заполнения форм отчетности (наименование, адрес, руководитель, главный бухгалтер, ИНН, КПП, ОКТМО, ОКПО, ОКВЭД и т. д.).

Подразделения

Справочник подразделений. В Программу помимо общих сведений о самой организации должны быть внесены сведения о ее структуре. Место работы любого сотрудника (оформленного по трудовому договору) в ней характеризуется подразделением (где работает: департамент, отдел, цех, участок и т. п.), таким образом, структура организации в Программе описывается набором подразделений (в справочнике Подразделения). Описанная в Программе структура организации, информация о ее подразделениях используются в различных целях:

- для ведения кадрового учета – подразделение указывается в кадровых приказах, отчетных формах;
- при начислении зарплаты – начисленные суммы учитываются с привязкой к подразделениям, что позволяет анализировать зарплату по каждому подразделению в отдельности;
- при выплате зарплаты – ведомости на выплату можно формировать отдельно по подразделениям;
- при исчислении НДФЛ – суммы налога учитываются с привязкой к подразделениям, что важно, если подразделение зарегистрировано в налоговом органе, отличном от места регистрации самой организации (территориально обособленное подразделение).

Программа позволяет описать иерархическую структуру организации любого уровня сложности: подразделения могут являться вышестоящими для других подразделений.

Категории

Справочник категорий работников. В отчетности по труду предприятий и организаций отдельных отраслей сферы материального производства (промышленности, строительства, транспорта, в совхозах и некоторых других производственных отраслях) необходимо учитывать различные категории сотрудников.

Должности

Справочник должностей. В справочник должностей в Программе заносятся не только непосредственно должности, но и профессии, специальности и т. п., по которым сотрудники выполняют в организации работу в соответствии с трудовым договором. Другими словами, под должностью в Программе подразумевается "трудовая функция" работника. Помимо целей ведения кадрового учета, должности могут указываться непосредственно в различных документах (отчетах), печатные формы которых требуют указания ответственных лиц и их должностей.

Работники

Справочник работников (сотрудников). Под работниками в Программе понимаются как работники, с которыми оформлены трудовые отношения (трудовой договор), так и договорники – подрядчики и авторы, с которыми оформлены гражданско-правовые отношения (договор на выполнение работ или оказание услуг, договор авторского заказа).

Справочник хранит всю основную информацию о сотрудниках в том числе персональную, необходимую для расчета зарплаты, НДФЛ и страховых взносов, кадровой работы:

- личные данные о сотруднике (ФИО, дата рождения, пол и др.);
- данные удостоверения личности (паспортные данные);
- ИНН;
- номер страхового свидетельства ПФР (СНИЛС);
- данные медицинского полиса
- контактная информация (телефоны);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения о гражданстве, страховом и налоговом статусе;
- данные о налоговых вычетах;
- сведения об инвалидности;
- информацию об образовании;
- сведения о предыдущей трудовой деятельности;
- состав семьи;
- сведения воинского учета;
- сведения о ученых степенях и званиях.

и т.д. (включая определенное количество дополнительных данных).

С работником может быть заключено несколько договоров (основной и по внутреннему совместительству, гражданско-правовой и т. п.). Программа позволяет внести все договора работника и по каждому договору отдельно вести учет рабочего времени, начислять заработную плату, оплаты по среднему, производить удержания и выплаты.

Группы работников

Справочник групп работников. При большом количестве работников может требоваться различать их по тем или иным признакам. Такое разделение удобно как для визуального восприятия списка работников, так и при оформлении списочных документов или построении аналитических отчетов только по определенной выборке работников.

В Программе имеется возможность создания произвольных групп работников в этом справочнике. При этом:

- одного работника можно отнести сразу к нескольким группам;
- можно настроить автоматическое отнесение работников к группам по заданным условиям.

Календари рабочих дней

Календари рабочих дней - это классификатор, в котором хранится состав праздничных и рабочих дней. Календарь рабочих дней основывается на производственном календаре РФ (который является общегосударственным) и корректируется по мере утверждения календаря и переносов праздников в РФ. При необходимости можно ввести несколько

календарей рабочих дней. Рекомендуется ввести основной календарь в начале года на основании общегосударственного календаря на весь год сразу. Это поможет избежать ошибок в расчетах в течение года. Календари рабочих дней сами по себе не используются в учете. На основании календаря рабочих дней формируются графики работы сотрудников.

Графики работы

Справочник графиков работы. В справочнике можно описать и вести различные графики работы сотрудников, учитывающие следующие элементы режима рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя);
- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);
- чередование рабочих и нерабочих дней.

Есть возможность создавать индивидуальные графики работы для конкретных сотрудников.

Тарифные сетки

Нормативно-справочная информация (далее – НСИ) необходимая для реализации Тарифной системы расчёта заработной платы.

Категории плательщиков ПФ и ЕСН

Классификатор категорий плательщиков страховых взносов (на обязательное пенсионное страхование, медицинское страхование, социальное страхование на случай временной нетрудоспособности) в зависимости от системы налогообложения предприятия (общая, упрощенная система налогообложения или ЕНВД) и особенностей работника (наличие инвалидности) и условий труда работника (наличие вредных условий).

Суммы, определенные законодательством

Справочник, содержащий суммы, используемые при расчете заработной платы и определяемые законодательством. Размер МРОТ, сумма стандартных вычетов для расчета НДФЛ, размеры пособий ФСС, пособия по уходу за ребенком до 3-х лет и т. п.

Типы приказов

Справочник типов приказов (шаблонов приказов).

Дополнительные справочники

- **ОКТМО** - классификатор объектов административно-территориального деления Российской Федерации.
- **КПП** - Классификатор кодов причины постановки на учёт в ФНС.
- **ОКАТО** – классификатор объектов административно-территориального деления Российской Федерации.

- **ОКВЭД** - классификатор видов экономической деятельности.

В справочниках ОКТМО, КПП, ОКАТО, ОКВЭД содержится выборка актуальной информации общероссийских классификаторов, которая применяется на данном предприятии.

- **Лица подписывающие документы**

Справочник лиц, которые будут фигурировать в различных отчетах и печатных формах, где требуется подпись, должность и дополнительная информация, о лице, подписывающем документ.

Справочник начислений/удержаний

Справочник содержит перечень видов начислений, удержаний, выдач, остатков на начало, остатков на конец, возвратов, используемых для расчета заработной платы. Программа позволяет настроить все виды оплат в соответствии с методикой расчета зарплаты, принятой на предприятии.

Справочник групп начислений/удержаний

Справочник групп для начислений/удержаний. Каждый вид из справочника начислений/удержаний может быть отнесен в одну или несколько групп, используемых для расчета заработной платы, исчисления НДФЛ и взносов и построения отчетности.

Дополнительные таблицы

Дополнительные таблицы НСИ необходимые для расчета заработной платы

2.Кадровый учет

2.1.Кадровые приказы

О приеме на работу

Приказ предназначен для регистрации факта заключения трудового договора с работником или списком работников и для оформления соответствующего приказа о приеме по унифицированной форме Т-1 или Т-1а.

О переводе на другую работу

Приказ предназначен для регистрации факта изменения в определении трудовых функций сотрудника или списка сотрудников в связи с переменой места работы или присвоением им другой должности и для оформления соответствующего приказа по унифицированной форме Т-5 или Т-5а.

Об увольнении

Приказ предназначен для регистрации факта прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения) с сотрудником или списком сотрудников и для оформления соответствующего приказа по унифицированной форме Т-8 или Т-8а.

На основании приказа производится окончательный расчет сотрудника и формируется записка-расчет по унифицированной форме Т-61:

О предоставлении отпуска

Приказ предназначен для регистрации отпусков сотрудника или списка сотрудников как основного ежегодного, так и различных дополнительных, учебных и для формирования печатной формы приказа по унифицированной форме Т-6 или Т-6а. На основании приказа производится расчет отпуска и формируется записка-расчет по унифицированной форме Т-60.

Приказ на отпуск без сохранения заработной платы

Приказ предназначен для регистрации отпуска без сохранения заработной платы для сотрудника или списка сотрудников, а также для формирования печатной формы приказа по унифицированной форме Т-6 или Т-6а.

Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет, по уходу за ребенком до 3 лет

Приказы предназначены для регистрации факта предоставления сотруднику отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (до 3 лет) и для формирования печатной формы приказа по унифицированной форме Т-6.

Приказ о направлении в командировку

Приказ предназначен для регистрации командировки сотрудника или списка сотрудников и для формирования печатной формы приказа по унифицированной форме Т-9 или Т-9а.

Об оплате по среднему

Приказ предназначен для регистрации и расчета дополнительных дней с оплатой по среднему заработку работника (донорские дни, дни диспансеризации, выполнения гос. обязанностей и т. д.) для сотрудника, а также для формирования печатной формы приказа по унифицированной форме Т-6.

Дополнительные (настраиваемые) формы приказов

Есть возможность вносить различные приказы по произвольным, неунифицированным формам.

2.2.Табели

Табель учета рабочего времени, предназначены для ввода фактически отработанного времени работников. Используется для учета фактически отработанного времени работников, расчета заработной платы, печати табеля учета рабочего времени (Формы соответствуют формам первичных учетных документов по ОКУД 0301008 - Унифицированная форма № Т-13 или по ОКУД 0504421 — утв. приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н).

Специально вести учет отработанного времени не потребуется. Фактически отработанное время будет вычисляться как объем планового времени, которое должен был отработать работник согласно графику, с учетом документально зафиксированных отклонений от этого графика, когда в указанное в графике рабочее время работник отсутствовал, например, по причине отпуска или болезни.

3.Зарплата, налоги и взносы

Расчет заработной платы. Лицевой счет

Базовым элементом расчета заработной платы сотрудника является лицевой счет работника, в котором происходит ввод и последующая обработка информации, связанной с трудовой деятельностью сотрудника и возникающей при этом оплатой его труда. Лицевой счет работника является разделом Программы, содержащим сведения обо всех видах начислений, удержаний, выдач, остатков на начало, остатков на конец, возвратов (далее – видов оплат) и иной информации необходимой для расчета заработной платы сотрудника. Лицевой счет создается после приема сотрудника на работу и ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. В лицевом счете содержится информация по всем договорам работника. Расчет заработной платы происходит по каждому договору работника отдельно. Данные вносятся на основании первичных документов по учету заработной платы. В данном разделе производятся следующие операции:

- автоматизированный и ручной расчет начислений/удержаний;
- расчеты по отпускным и компенсационным выплатам;
- расчеты по пособиям ФСС (больничные листы, пособия на рождение, погребение, пособия до 1,5);
- расчет по сдельной или повременной системе оплаты труда, по тарифным сеткам или окладам;
- перерасчеты за любой период;
- расчет различных доплат (северные/районные, надбавки, совместительство, совмещение, переработки, сверхурочные, ночные, праздничные);
- расчет заработной платы из нескольких источников финансирования (для бюджетных организаций);
- расчет премий;
- расчет исполнительных листов с учетом перечислений в банки и на почту;
- иные операции по заработной плате работников, связанные с начислениями, удержаниям, выдачами, возвратами и т. д.

С лицевыми счетами можно работать как индивидуально по работнику, так и используя групповые операции с лицевыми счетами работников в разрезе конкретного вида оплаты: Просмотр, добавление, редактирование, удаление начислений/удержаний, указав нужный вид оплаты и выборку по работникам (по подразделению, по категории, о группе работников и т.п.).

Предоставляется возможность автоматизированного расчета заработной платы за первую половину месяца с учетом введенных на момент расчета данных об отклонениях и фактической выработке работников.

Предоставляется возможность настроить расчет оплат с учетом распределения сумм по КТУ, расчет по нарядам. Данные расчеты выполняются в разделе Программы

«Пользовательские документы и операции», результаты расчетов отражаются в лицевых счетах сотрудников определенными видами начислений.

НДФЛ и взносы с оплаты труда

НДФЛ

Расчет НДФЛ в Программе полностью автоматизирован. Для расчета НДФЛ используются данные лицевого счета и данные работника с учетом информации о его налоговых вычетах и налоговом статусе. Расчет НДФЛ происходит в налоговой карточке сотрудника.

Даты дохода для НДФЛ, даты удержаний НДФЛ определяются автоматически при проведении документов выплаты или перечисления денег сотрудникам.

Результат расчета НДФЛ отражается в лицевом счете в удержании НДФЛ.

Суммы НДФЛ для перечисления в бюджет можно получить документом «Сведения о перечислении НДФЛ в бюджет» в разделе Документы-> Пользовательские документы и операции.

На основании данных в налоговой карточке строится вся отчетность по НДФЛ.

Страховые взносы

Расчет страховых взносов в Программе полностью автоматизирован. Для расчета страховых взносов используются данные лицевого счета и данные работника с учетом информации о его налоговых вычетах и налоговом статусе. Расчет взносов происходит в карточке страховых взносов сотрудника.

Результат расчета страховых взносов можно получить в документах «Свод с отчислениями в фонды» (раздел Документы-> Пользовательские документы и операции), ордер по бухгалтерским проводкам (раздел Документы).

На основании данных в карточке страховых взносов строится вся отчетность по страховым взносам.

Карточка соцстраха

Данные в разрезе работников для учета расходов по пособиям ФСС (больничные листы, пособия на рождение, погребение, пособия до 1.5, дни по уходу за ребенком инвалидом), на основании информации в карточке заполняются дни неявок в таблице, происходит расчет пособий ФСС в лицевом счете. В карточку из лицевых счетов собирается информация о сумме начисленных пособий. По данным карточки формируется отчетность по страховым взносам в разрезе расходов по пособиям ФСС.

Исполнительные листы

Структура для учета расчетов по исполнительным листам. На основании информации в карточке происходит расчет исполнительных листов (далее и/л) в лицевом счете. В карточке собирается информация о сумме удержаний по и/л из лицевых счетов, ведется учет перечисленных сумм получателям и/л. По данным карточки формируется отчетность по исполнительным листам.

4.Выплата заработной платы.

Программа автоматизирует и документирует весь трудоемкий процесс выплаты зарплаты.

Программа формирует в печатной и электронной форме документы, необходимые для оформления выплат сотрудникам разными способами. Для каждого способа (места) выплаты предусмотрена соответствующая ведомость:

- ведомость в банк (перечисление на карточки в рамках зарплатного проекта);
- ведомость перечислений на счета (перечисление на произвольные счета, указанные сотрудниками);
- ведомость в кассу.

Поддерживается формирование реестров в электронном виде для зачисления сумм на карточные счета сотрудников (в рамках зарплатного проекта) различных банков: Сбербанк, ВТБ24, Севергазбанк, Газпромбанк и другие банки в установленном банком формате.

Организация может открыть одновременно несколько зарплатных проектов.

Программа позволяет формирование электронной заявки в банк на открытие/закрытие лицевых счетов для одного или нескольких сотрудников и загрузка подтверждения банка об открытии этих счетов.

Если на предприятии несколько зарплатных проектов в разных банках, и у работника открыты счета в нескольких банках, перечисление зарплаты и других начислений работника можно делать в тот или иной банк или в кассу в зависимости от указанных условий.

5.Отчеты и печатные формы.

Раздел Документы предназначен для получения выходной информации: внутренних отчетов и форм документов, произвольных выборок, справок, отчетов согласно требований законодательства.

Расчетные листки

Документ, который содержит подробную информацию о размере начисленных доходов, удержаниях и выплатах сотруднику за календарный месяц.

Сведения по начислению /удержанию

Документ, который позволяет получить информацию из лицевых счетов об указанном виде оплат за определенный период и по выборке работников.

Сводные документы

Сводные отчеты по заработной плате с возможностью настройки уровня детализации в разрезе видов оплат (начислений, удержаний, выдач, остатков), бухгалтерских проводок, подразделений, категорий.

Сводные таблицы

Сводные отчеты по заработной плате в разрезе работников с возможностью настройки уровня детализации в разрезе видов оплат (начислений, удержаний, выдач, остатков), бухгалтерских проводок, подразделений, категорий.

Ведомости на выдачу и перечисление

Документы, необходимые для оформления выплат сотрудникам (см. п. 4. Выплата заработной платы).

Ордер по бухгалтерским проводкам

Программа позволяет делать настройки проводок по бухгалтерскому учету. В данном разделе можно формировать мемориальный ордер - журнал операций для отражения зарплаты в бухгалтерском учете и формировать файлы для передачи данных по проводкам во внешнюю систему бухгалтерского учета.

Декларации и отчеты (регламентированная отчетность)

Программа формирует всю необходимую регламентированную отчетность по заработной плате, стажам, налогам и страховым взносам для сдачи месячных, квартальных и годовых отчетов в соответствии с требованиями законодательства, с возможностью предоставления информации на электронных носителях.

Отчетность, предоставляемая в ИФНС

- РСВ - Расчет по страховым взносам;
- 2-НДФЛ – Сведения о налоге на доходы физических лиц представляются в виде справки по форме 2-НДФЛ;
- 6-НДФЛ – Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом;
- Налоговый регистр по налогу на доходы физических лиц по работникам;
- Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по работникам.

Отчетность, предоставляемая в ФСС

- 4-ФСС - Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;
- Заявление о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения;
- Реестры по прямым выплатам из ФСС.

Персонифицированный учет, отчетность, предоставляемая в ПФР

- Форма СЗВ-М - «Сведения о застрахованных лицах»;
- Форма СЗВ-ТД - «Сведения о застрахованных лицах»;
- СЗВ-Р – сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику;
- СЗВ-СТАЖ - форма «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц»;

- СЗВ-КОРР - Данные о корректировке сведений застрахованных лиц;
- Форма ДСВ-1 - «Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по уплате дополнительных страховых взносов на накопительную часть пенсии»;
- Форма ДСВ-3 – реестр лиц, за которых заплатили дополнительные страховые взносы;
- Форма ДСВ-4 – реестр платежных документов, за которых заплатили дополнительные страховые взносы;
- Форма АДВ-2 - заявление об обмене страхового свидетельства, которое содержит страховой номер индивидуального лицевого счета человека.

Специализированные разделы программы по подготовке отчетов для ИФНС, ПФР обеспечивают весь процесс подготовки отчетности:

- удобный для пользователя интерфейс позволяет последовательно выполнить все необходимые действия по подготовке отчета;
- автоматическое формирование документов, составляющих комплект отчетности;
- проверка сведений встроенными и внешними программами проверки.

Специализированные разделы называются «Мастер сдачи отчета» (Мастер сдачи расчета 6-НДФЛ, Мастер сдачи расчета по страховым взносам, Мастер сдачи индивидуальных сведений в межотчетный период, Мастер сдачи сведений о застрахованных лицах СЗВ-М и т.д.).

Дополнительные документы

В данном разделе можно сформировать следующие отчеты:

- Списки работников с выводом персональной и дополнительной информации о работниках на определенную дату;
- Лицевой счет работника (унифицированная форма Т-54), Карточка-справка по форме ОКУД 0504417;
- Личная карточка (унифицированная форма Т-2).
- Табель учета рабочего времени (унифицированная форма Т-13).

Справки

Различные формы справок работникам о среднем заработке, о заработке за 2 года, удержанных алиментах, месте работы и т. п. для предоставления в различные организации.

Пользовательские документы и операции

В данном разделе находятся дополнительные пользовательские отчеты и операции в том числе:

- Статистическая отчетность

Программа автоматически формирует статистические отчеты, которые можно отправить в Росстат:

- Сведения о численности и оплате труда по категориям персонала работников сферы здравоохранения (ЗП-здрав), культуры (ЗП-культура), образования (ЗП-образование), социального обслуживания (ЗП-соц) и организаций, осуществляющих научные исследования (ЗП-наука), Форма П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»,
- Форма 1 «Сведения о распределении численности по размерам заработной платы»;
- Форма 57-Т «Сведения заработной плате работников по профессиям и должностям»;
- Форма 1-Т (ГМС) «Сведения о численности и оплате государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала».

Статистические отчеты добавляются в раздел и настраиваются с учетом индивидуальной специфики предприятия, данных, заполненных в справочниках подразделений, категорий, должностей.

- Документы по исполнительным листам (Расчет по исполнительным листам, Данные о взысканиях из заработной платы, Обратная ведомость по исполнительным листам), печатные формы документов.
- Расчеты пособий ФСС (больничным листам, пособиям до 1.5 лет), печатные формы документов.
- Расчеты по оплатам по среднему, печатные формы документов.
- Записка-расчет отпуска по унифицированной форме Т-60.
- Свод с отчислениями в фонды - расчет страховых взносов и печатная форма документа. Отчет предусматривает гибкую настройку группировок и выборки.
- Документы по НДФЛ (сведения о суммах для перечисления НДФЛ, сведения об остатках НДФЛ работника, необходимых к возврату или удержанию).
- Расчет остатков неиспользованных ежегодных основных и дополнительных отпусков, оценочные обязательства (резервы) по отпускам, печатные формы документов.
- Иные пользовательские документы и печатные формы, используемые в организации.