# 🗻 Самоучитель

#### Сергей Постовалов, Анастасия Постовалова

# 1С:Предприятие 8 Зарплата и Управление Персоналом

фирменные рецепты внедрения



Знакомство с конфигурацией «1С:Зарплата и Управление Персоналом»

Методика внедрения типовой конфигурации

Переход с версии «1С:Зарплата и Кадры 7.7»

Инструментарий внедренца

Решение типичных проблем пользователей



## Сергей Постовалов Анастасия Постовалова

# 1С:Предприятие 8 Зарплата и Управление Персоналом

фирменные рецепты внедрения

Санкт-Петербург «БХВ-Петербург»

2008

УДК 681.3.06 ББК 32.973.26-018.2 П63

#### Постовалов, С. Н.

П63 1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление Персоналом. Фирменные рецепты внедрения / С. Н. Постовалов, А. Ю. Постовалова. — СПб.: БХВ-Петербург, 2008. — 304 с.: ил. — (Самоучитель)

ISBN 978-5-9775-0188-0

В доступной и понятной форме обобщен опыт авторов по внедрению конфигурации "1С:Зарплата и Управление Персоналом". Рассказано, как избежать проблем, возникающих в процессе освоения нового программного продукта, оценить масштабы работы, спланировать требуемое время и ресурсы, правильно организовать процесс внедрения, быть готовым к доработке и адаптации типовой конфигурации. Описана методика внедрения, инструментарий внедренца, его применение в процессе решения реальных проблем пользователей при ведении кадрового учета, расчете заработной платы, исчислении налогов, формировании стандартных и регламентированных отчетов. Рассмотрен процесс настройки совместного использования конфигураций "1С:Зарплата и Управление Персоналом" и "1С:Бухгалтерия Предприятия". Указаны средства переноса данных из предыдущей версии программы, "1С:Зарплата и Кадры 7.7".

Для пользователей и программистов системы 1С:Предприятие 8

УДК 681.3.06 ББК 32.973.26-018.2

#### Группа подготовки издания:

I лавныи редактор
Зам. главного редактора
Зав. редакцией
Редактор
Компьютерная верстка
Корректор
Дизайн серии
Оформление обложки
Зав. производством

Екатерина Кондукова Евгений Рыбаков Григорий Добин Леонид Кочин Наталыи Караваевой Виктория Пиотровская Инны Тачиной Елены Беляевой Николай Тверских

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 29.01.08. Формат 70×100<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Печать офсетная. Усл. печ. л. 24,51. Тираж 2000 экз. Заказ № "БХВ-Петербург", 194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, 5Б. Отпечатано с готовых диапозитивов

в ГУП "Типография "Наука" 199034, Санкт-Петербург, 9 линия, 12

ISBN 978-5-9775-0188-0

© Постовалов С. Н., Постовалова А. Ю., 2008 © Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2008

# Оглавление

Ввеление	.1
Немного истории	1
1С:Зарплата и Управление Персоналом 8	.2
Какие вопросы рассматриваются в этой книге?	.3
На кого рассчитана эта книга?	.4
Условные обозначения	.5
Сокращения	. 5
Соглашения об использовании имен	.6
Описание элементов интерфейса	. 8

Глава 1. Знакомство с конфигурацией "1С:Зарплата	
и Управление Персоналом''	11
1.1. Установка конфигурации	11
1.1.1. Дистрибутив	11
1.1.2. Релизы и редакции ЗиУП	
1.1.3. Создание информационной базы	13
1.1.4. Добавление пользователей	17
1.2. Отличия от конфигурации "1С:Зарплата и Кадры 7.7"	20
1.2.1. Терминология.	
1.2.2. Расчет зарплаты нескольких организаций в одной	
информационной базе	
1.2.3. Расчет управленческой зарплаты	22
1.2.4. Период расчета	23
1.2.5. Виды расчета	
1.2.6. Ввод расчетов	24
1.2.7. Перерасчеты	25
1.2.8. Формирование отчетов	25
1.2.9. Работа с обособленными подразделениями	25

1.2.10. ЗиУП только для хозрасчетных организаций	25
1.3. Последовательность ввода данных	26
1.3.1. Общая схема работы с ЗиУП	26
1.3.2. Ввод начальных данных	27
1.3.3. Настройка планов видов расчетов	28
1.3.4. Добавление нового вида расчета	36
1.3.5. Настройка рабочего времени	39
Производственный календарь	39
Графики работы	41
1.3.6. Настройка справочной информации	42
Сведения об организации	42
Учетная политика по персоналу	43
Учетная политика (налоговый учет)	45
Учетная политика по НДФЛ	46
Подразделения организации	46
Должности организаций и должности	46
Физические лица и сотрудники организаций	46
1.3.7. Месячный цикл расчета заработной платы	47
1.4. Простейший расчет	49
1.4.1. Прием на работу в организацию	50
1.4.2. Начисление зарплаты	53
1.4.3. Выплата зарплаты	57
1.4.4. Взаиморасчеты с работниками	59
1.4.5. Расчет ЕСН	60
1.4.6. Подводим итоги	61
1.5. Книги по ЗиУП	61
1.6. Учебные курсы по ЗиУП	63
1.6.1. Использование конфигурации "Зарплата и Управление	
Персоналом" (пользовательские режимы)	63
Содержание курса	63
1.6.2. "1С:Предприятие 8". Управление Персоналом	
(регламентированный и управленческий учет)"	64
Содержание курса	64
1.6.3. "1С:Предприятие 8". Внедрение и адаптация конфигурации	
"Зарплата и Управление Персоналом"	65
Содержание курса	65
1.6.4. "1С:Предприятие 8. Зарплата и Управление Персоналом".	
Практическое применение типовой конфигурации	66
Содержание курса	66

1 лава 2. Инструментарии внедренца	09
2.1. Внешние печатные формы	70
2.1.1. Создание внешней печатной формы	70
2.1.2. Подключение внешней печатной формы	72
2.1.3. Хранение внешней печатной формы	74
2.1.4. Форма диалога внешней печатной формы	75
2.2. Внешние обработки заполнения табличных частей	78
2.2.1. Создание внешней обработки заполнения табличных частей	78
2.2.2. Подключение внешней обработки заполнения табличных частей	79
2.2.3. Хранение внешней обработки заполнения табличных частей	80
2.2.4. Внешняя обработка очистки табличной части	81
2.3. Анализ и отладка конфигурации	82
2.3.1. С чего начать?	82
2.3.2. Отладка	83
2.3.3. Анализ и отладка запроса	84
2.3.4. Конструктор запроса	84
2.3.5. Консоль отчетов	90
2.4. Произвольные внешние отчеты и обработки	94
2.4.1. Внешний отчет по значениям перечислений	94
Глава 3. Методика внедрения ЗиУП	99
Глава 3. Методика внедрения ЗиУП	<b>99</b> 99
<b>Глава 3. Методика внедрения ЗиУП</b>	<b>99</b> 99 100
Глава 3. Методика внедрения ЗиУП 3.1. Начало внедрения 3.2. Календарный план 3.3. Краткое описание этапов внедрения	99 99 100 104
Глава 3. Методика внедрения ЗиУП	99 100 104 104
Глава 3. Методика внедрения ЗиУП	99 100 104 104
<ul> <li>Глава 3. Методика внедрения ЗиУП</li></ul>	99 100 104 104 105
<ul> <li>Глава 3. Методика внедрения ЗиУП</li></ul>	99 99 100 104 104 105 105
<ul> <li>Глава 3. Методика внедрения ЗиУП</li></ul>	99 100 104 104 105 105 105
<ul> <li>Глава 3. Методика внедрения ЗиУП</li></ul>	99 100 104 104 105 105 105 106
<ul> <li>Глава 3. Методика внедрения ЗиУП</li></ul>	99 100 104 104 105 105 105 106 106
<ul> <li>Глава 3. Методика внедрения ЗиУП</li></ul>	99 100 104 104 105 105 105 106 106 107
<ul> <li>Глава 3. Методика внедрения ЗиУП</li></ul>	99 100 104 104 105 105 105 106 106 107 107
<ul> <li>Глава 3. Методика внедрения ЗиУП</li></ul>	99 100 104 104 105 105 105 105 106 106 107 107 108
<ul> <li>Глава 3. Методика внедрения ЗиУП</li></ul>	99 100 104 104 105 105 105 106 106 107 107 107 108 108
<ul> <li>Глава 3. Методика внедрения ЗиУП</li></ul>	99 100 104 104 105 105 105 106 106 107 107 107 108 108 108
<ul> <li>Глава 3. Методика внедрения ЗиУП</li></ul>	99 99 100 104 104 105 105 105 106 106 107 107 108 108 108 108 109
<ul> <li>Глава 3. Методика внедрения ЗиУП</li></ul>	99 100 104 104 105 105 105 106 106 107 107 107 108 108 108 108 109 109 109

Глава 4. Перенос данных из ЗиК в ЗиУП	113
4.1. Типовой конвертор данных из ЗиК в ЗиУП	113
4.1.1. Предварительные действия, которые необходимо осуществить	
перед переносом данных	115
4.1.2. Конвертация информационной базы из формата данных	
1С:Предприятия 7.7 в формат 1С:Предприятия 8.1	115
4.1.3. Перенос данных из сконвертированной информационной базы	
конфигурации ЗиК в информационную базу конфигурации ЗиУП	120
4.1.4. Методика конвертации данных	123
Конвертация справочников	123
Особенности конвертации данных по обособленным	
подразделениям	124
Конвертация кадровых документов	125
Конвертация "зарплатных" документов	126
Конвертация начальных остатков	128
Особенности конвертации документов	128
4.2. Конвертор фирмы "Эксперт"	129
4.2.1. Последовательность переноса	129
4.2.2. Выгрузка из ЗиК	131
Сообщения об ошибках при выгрузке	133
4.2.3. Загрузка в ЗиУП	135
4.2.4. Установка соответствий для видов расчетов	138
4.2.5. Повторная загрузка информации	138
4.2.6. Проверка загруженной информации	138
4.3. Трудности переноса	139
4.3.1. Районный коэффициент и северная надбавка	139
4.3.2. Обнуление начального сальдо взаиморасчетов с работниками	
организаций	144
4.3.3. Перенос номеров зарплатных счетов	146
Глава 5. Кадры решают всё	151
5.1. Настраиваем кадровые приказы	151
5.1.1. Анализ задачи	151
5.1.2. Копируем встроенную печатную форму во внешнюю	152
5.1.3. Изменение макета	155
5.2. Учет полисов обязательного медицинского страхования	158
5.2.1. Хранение номеров	159
5.2.2. Список сотрудников на получение полисов ОМС	160
5.2.3. Список возвращаемых полисов ОМС	163
5.3. Список дней рождения работников	167

Глава 6. Первый расчет	169
6.1. Расчетные листки	
6.1.1. Добавляем флажок	170
6.1.2. Ищем запрос	171
6.2. Районный коэффициент и пособие по уходу за ребенком	173
6.3. Работа в праздничные и выходные дни	177
6.4. Подбор списка сотрудников в платежную ведомость	
6.5. Удаление строк с нулевой суммой	
6.6. Выгрузка в Сбербанк	

Глава 7. Повторение пройденного	
7.1. Перерасчеты прошлых периодов	
7.1.1. Изменение расчетов прошлых периодов	
Документ "Начисление зарплаты работникам организаций"	
(ручной режим)	
Документ "Начисление зарплаты работникам организаций"	
(автоматический режим)	
Документ "Сторнирование"	
7.1.2. Технология перерасчетов	
7.2. Исправляем оплату по среднему	
7.2.1. Решение задачи	
7.2.2. Формируем документы	
7.3. Исправляем договор займа	
7.3.1. Алгоритм решения задачи	
7.4. Исправление отпуска по уходу за ребенком	
7.4.1. Решение	
7.5. Ввод командировки за прошлый период	

Глава 8. Расчет ЕСН	211
8.1. Механизм расчета ЕСН	
8.1.1. Регистр сведений Сведения о ставках ЕСН и ПФР	
8.1.2. Справочник Доходы ЕСН	
8.1.3. Документ <i>Расчет ЕСН</i>	
8.2. Проверка расчета ЕСН	
8.2.1. Анализ начисленных налогов и взносов	
8.2.2. Расчет авансовых платежей по ЕСН	
8.2.3. Определение эффективной ставки налога	
8.2.4. Анализ результата	

Глава 9. Регламентированные отчеты	225
9.1. Подготовка сведений по ПФР	225
9.2. Механизм регламентированных отчетов	234
9.3. Детализация отчета 4-ФСС	238
Глава 10. Формирование проводок	247
10.1. Механизм отражения зарплаты в регламентированном учете	247
10.1.1. Шаблоны проводок по заработной плате	248
10.1.2. Шаблоны проводок по ЕСН	249
10.1.3. Приоритеты шаблонов проводок	251
10.1.4. Привязка шаблонов проводок	251
10.1.5. Документ Отражение зарплаты в регламентированном учете	253
10.1.6. Движения по регистрам	254
Документы Сдельный наряд и Начисление по больничному листу	255
Заполнение документа Отражение зарплаты	
в регламентированном учете	255
Автозаполнение проводок	256
10.1.7. Отчет "Отражение зарплаты в регламентированном учете"	256
10.2. Перенос плана счетов из бухгалтерии	257
10.3. Выгрузка проводок из ЗиУП в БП	259
10.4. Больничный лист: два дня за счет работодателя	265
Глава 11. Переходим на новую редакцию (и новую платформу!)	269
11.1. Особенности платформы 1С:Предприятие 8.1	269
11.1.1. Общие модули	269
11.1.2. Значение не заполнено	270
11.1.3. Формат внешних обработок	271
11.1.4. Внешние отчеты	271
11.1.5. Запросы	271
11.1.6. Система компоновки данных	271
11.2. Переход с редакции 2.1 на редакцию 2.5	272
11.2.1. Методика перехода	273
11.2.2. Проблемы	273
11.2.3. Обновление дополнительных обработок	274
11.3. Выводы	274
Заключение	275
Динамика продаж ЗиУП	275
Нетипичные проблемы	276

"Вооружение" внедренца	276
Обратная связь	277
Приложение. Типовой договор на внедрение ЗиУП	279
Договор № на выполнение работ по внедрению программного	
продукта "1С: Зарплата и Управление Персоналом 8.0" в соответствии	
с Перечнем работ и планом-графиком	279
Приложение №1. Перечень работ	284
Приложение 2. План-график (Календарный план)	285
Список литературы	287
Предметный указатель	289

## Введение

Зайдя в книжный магазин, вы обнаружите множество книг по 1С. Одни книжки предназначены пользователям, другие — программистам по 1С. Однако вы не найдете там книгу, которая могла бы служить пособием по внедрению какой-нибудь конфигурации, хотя этой кропотливой работой занимаются тысячи человек в фирмах-партнерах 1С. Почему так получилось?

### Немного истории

Внедрением программного обеспечения фирмы "1С" я занимаюсь уже более 10 лет. И следует заметить, что сложность программ постоянно возрастает. Если первые разработки 1С являлись фактически бухгалтерскими калькуляторами, то современные конфигурации — это сложные системы с множеством функций. Например, конфигурация "Управление производственным предприятием" представляет собой полноценную ERP-систему с развитыми функциями планирования, управления, анализа и учета.

То же самое можно сказать и про инструментальные средства, доступные для специалиста по внедрению. В первых программах 1С можно было настраивать только шаблоны печатных форм. В 1С:Бухгалтерии 6.0 появилась возможность описания структуры данных документов и встроенный язык, позволяющий описывать проведение документов и формирование произвольных печатных форм. Начиная с 1С:Торговли 7.0, которая в дальнейшем выросла до 1С:Предприятия 7.7, появилось разделение программы на две части: платформу и конфигурацию. Первая обеспечивает возможность создания и выполнения конфигураций, а вторая представляет собой законченное прикладное средство для решения какой-то учетной задачи (например, бухгалтерский учет, торговля, расчет зарплаты и т. п.). Конфигурация содержит в себе описание структур данных и программных модулей на встроенном языке и полностью открыта для специалиста. В 1С:Предприятии 8 встроенный язык стал полнее, расширились средства по работе с формами и добавилось много типовых объектов. Платформа 1С:Предприятия 8 стала трехзвенной (добавился сервер 1С:Предприятия) и может работать с СУБД разных производителей.

Таким образом, сложнее стали и конфигурации (прикладные решения), и средства для их настройки. Для внедрения программ 1С требуется привлечение квалифицированных специалистов, которые, с одной стороны, должны владеть предметной областью, а с другой стороны, — навыками программирования в среде 1С:Предприятие 8 и умением адаптировать типовую конфигурацию к потребностям пользователей.

В общем-то, внедрение не представляет большой проблемы для опытного специалиста, но ведь, перефразируя известную поговорку "Специалистами не рождаются — специалистами становятся", нужно подумать и о тех, кто только встает на путь внедрения той или иной конфигурации. В данном смысле неоценимым подспорьем будет опыт тех, кто уже наступал на те же самые "грабли" и знает, как с этим бороться.

Опыт внедрения — это ноу-хау специалиста. Там, где новичок будет разбираться неделю, специалист по внедрению найдет решение за пару часов. Вместо изобретения велосипеда он максимально использует встроенные возможности конфигурации. При возникновении проблемной ситуации специалист знает, где "подсмотреть" решение. Если же решение какой-то задачи невозможно, то будет найден какой-нибудь обходной путь.

Исходя из этого, и появилась идея написания серии книг, посвященных внедрению конкретных конфигураций, в которых мы постараемся обобщить опыт, полученный при реальных внедрениях программ. Издание, которое вы держите в руках, станет первой книгой этой серии, здесь будет подробно рассмотрена конфигурация "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8".

### 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8

Конфигурация "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8" была выпущена фирмой "1С" 30 ноября 2004 г., одновременно с конфигурацией "1С:Бухгалтерия Предприятия". Весной 2005 г. я опубликовал статью "1С":Переходим на восьмерку" на сайте **www.klerk.ru**, в которой на примере конфигурации "Бухгалтерия Предприятия" проанализировал плюсы и минусы новой версии. Одним из выводов той статьи было то, что если в текущей учетной системе все устраивает, то можно *планировать* переход на новую версию через год или через два, потому что "восьмерка" — более современная система с усовершенствованной платформой и средой разработки.

В конце 2006 г. я начал внедрение ЗиУП на предприятии, которое параллельно собственными силами приступило к переходу на УПП. До этого на предприятии использовалась связка "1С:Бухгалтерия 7.7 — 1С:Зарплата и Кадры 7.7".

Отзывы моих знакомых, внедрявших ранее ЗиУП на других предприятиях, сводились к тому, что придется "переписать половину конфигурации". Однако на самом деле все оказалось гораздо лучше. Конечно, сложности были, но их в большинстве случаев удалось преодолеть с помощью внешних обработок заполнения табличных частей, внешних печатных форм и обработок. К изменению конфигурации пришлось прибегнуть только в двух случаях: для исправления ошибки расчета НДФЛ, связанной с проблемой выполнения запросов 1С:Предприятия 8.0 на MS SQL Server и для корректировки документа **Сторнирование**, чтобы изменения регистрировались в текущем периоде.

Главная же проблема, с которой я столкнулся при внедрении ЗиУП редакции 2.1, — это отсутствие расшифровок отчетов и комментариев при расчетах. Иными словами, в программе рассчитывалось все необходимое и даже в большинстве случаев результаты были правильными, отчеты формировались, но понять, как это получилось и из чего складывается та или иная цифра отчета, было невозможно.

Следует отметить, что с выходом редакции 2.5 ЗиУП значительно "похорошела". Были исправлены ошибки, из-за которых пришлось вносить изменения в конфигурацию, появилось комментирование расчетов и детализация некоторых отчетов (к сожалению, не всех).

### Какие вопросы рассматриваются в этой книге?

В главе 1 мы знакомимся с конфигурацией ЗиУП: как установить, с чего начать, какие справочники заполнить, какие документы в какой последовательности вводить. Здесь же дан обзор книг и учебных курсов по ЗиУП. Материал этой главы может использоваться как для *первоначального* изучения конфигурации, так и для *начального* обучения пользователей-расчетчиков. Кроме того, при рассмотрении последовательности ввода данных мы одновременно отмечаем, в каких объектах метаданных хранится информация: справочниках, регистрах, документах и т. п.

В *главе 2* мы рассматриваем инструментарий внедренца, который будет применяться в дальнейшем при решении возникающих при внедрении задач. Так же как и врач, специалист по внедрению программ должен руководствоваться постулатом "Не навреди!". Конфигурация — сложный объект, и вносить изменения в нее нужно так, чтобы она не перестала работать. Еще лучше вообще ничего не менять, а использовать внешние обработки, а также механизмы дополнительных свойств и категорий. В *главе 3* рассматривается методика работы: когда начинать внедрение, как составить календарный план, перенести данные, как обучить пользователей, выполнить проверку расчетов и т. п. Здесь же описана методика решения типичных проблем пользователей.

Глава 4 посвящена переносу данных из ЗиК в ЗиУП.

В *главе* 5 рассматриваются типовые задачи, возникающие у кадровика: как подправить печатные формы приказов, как хранить дополнительную кадровую информацию, как пользоваться встроенными кадровыми отчетами.

В *главе* 6 описываются типичные проблемы при проведении первого расчета заработной платы в ЗиУП. Согласно предлагаемой методике первый расчет в новой программе делается одновременно с последним расчетом в старой. В результате, именно в этот момент обнаруживаются "разночтения" в алгоритмах, приводящие к тому, что данные расчетов старой и новой программ могут отличаться.

Второй расчет проводится уже без "шпаргалки" в виде старой программы, и тут нужно быть предельно внимательными, чтобы не допустить явных "ляпов". Если же все-таки это произошло, то в дальнейшем придется исправлять последствия таких ошибок. Этому посвящена *глава* 7.

В главе 8 приведены типичные задачи, возникающие при расчете ЕСН.

В главе 9 рассмотрены вопросы регламентированной отчетности по заработной плате.

В *славе 10* изложены вопросы настройки механизма отражения зарплаты в регламентированном учете и переносу проводок в конфигурации "1С:Управление производственным предприятием" и "1С:Бухгалтерия Предприятия".

В главе 11 описывается переход на новую редакцию ЗиУП.

### На кого рассчитана эта книга?

С легкой руки Михаила Сорокина (ныне сотрудник фирмы "1С") всех программистов 1С можно разделить на три категории.

- Фра" это сотрудники фирм-партнеров компании "1С", заключивших договор франчайзинга.
- □ "Фри" это программисты-фрилансеры, которые занимаются обслуживанием программ 1С, без оформления партнерских отношений с фирмой "1С".
- Фикси" это сотрудники ИТ-отделов организаций, использующих программы 1С для ведения учета.

Наша книга рассчитана на все эти категории программистов, занимающихся внедрением конфигурации "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8". Безусловно, знание методики расчета заработной платы и владение навыками конфигурирования платформы 1С:Предприятие 8 помогут при работе с этой книгой. Тем не менее, при написании книги мы исходили из предположения, что читатель только начинает осваивать систему 1С:Предприятие 8, и поэтому старались описать ключевые моменты максимально подробно. В некоторых случаях мы даем ссылки на другие источники, если материал слишком обширный и выходит за рамки нашей книги.

Книга может в *некоторой степени* помочь и конечному пользователю, внедряющему программу "1С:Предприятие 8" самостоятельно.

Материал книги может быть использован для оценки времени выполнения работ по внедрению, т. к. по каждой задаче указано время, затраченное на выполнение. Правда, необходимо помнить при этом, что указывается чистое время, без учета времени на постановку задачи, демонстрации решения, возможной доработки из-за уточнения поставленной задачи.

### Условные обозначения

Так обозначаются задания, которые требуется решить.

Так обознается время, необходимое для выполнения задания.

### Сокращения

 $\overline{\mathbb{X}}$ 

Чтобы не загромождать книгу, мы используем принятые в среде бухгалтеров и программистов аббревиатуры, расшифровка которых приведена в табл. В1.

Аббревиатура	Расшифровка
СУБД	Система управления базой данных
1СП77, семерка	1С:Предприятие 7.7
1СП80, восьмерка	1С:Предприятие 8.0
1CП81	1С:Предприятие 8.1
ЗиУП	Конфигурация "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8.0"

Таблица В1. Принятые в книге аббревиатуры

#### Таблица В1 (окончание)

Аббревиатура	Расшифровка
УПП	Конфигурация "1С:Управление Производственным Пред- приятием 8.0"
БП	Конфигурация "1С:Бухгалтерия Предприятия 8.0"
ЗиК	Конфигурация "1С:Зарплата и Кадры 7.7"
ПВР	Планы видов расчета
БУ	Бухгалтерский учет
НУ	Налоговый учет
АУЦ	Авторизированный учебный центр
цсо	Центр сертифицированного обучения
ТСКФ	Типовая система качества франчайзи
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
кпп	Код постановки на учет в налоговой инспекции
ИФНС	Инспекция Федеральной налоговой службы
ОКАТО	Общероссийский классификатор административно- территориального деления
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
ECH	Единый социальный налог
ΠΦΡ	Пенсионный фонд России
ФСС	Фонд социального страхования
РК	Районный коэффициент
СН	Северная надбавка
ΦΟΤ	Фонд оплаты труда

### Соглашения об использовании имен

При подготовке книги мы столкнулись с проблемой выделения названий объектов конфигурации и элементов пользовательского интерфейса, т. к. один и тот же объект может называться по-разному в метаданных, в пунктах меню и в формах. Поэтому были приняты следующие соглашения, которых мы будем придерживаться в дальнейшем.

□ Для названия объектов метаданных будем использовать его *синоним*, заключенный в двойные кавычки, например, документ "Оплата празднич-

ных и выходных дней организаций" (рис. В1). При этом нужно отметить, что под словом "документ" в режиме конфигуратора мы будем подразумевать объект метаданных, а в пользовательском режиме — объект данных, т. е. сведения, введенные этим документом. Кроме документов это относится и к другим объектам метаданных: константам, справочникам, планам видов расчета, регистрам и т. п.

- Названия элементов интерфейса будем выделять в тексте полужирным шрифтом, например, для того, чтобы увидеть список документов "Оплата праздничных и выходных дней организаций", необходимо в меню Расчет зарплаты сначала выбрать пункт Первичные документы, а затем — Оплата работы в праздники.
- В случае, когда объект метаданных рассматривается в контексте разработки программ, мы будем применять его идентификатор (на рис. В1 идентификатор вводится в поле ввода Имя), выделенный моноширинным шрифтом, например, документ ОплатаПраздничныхИВыходныхДнейОрганизаций. В идентификаторах не допускаются пробелы, запятые и другие специальные символы.

🐱 Документ ОплатаПра	здничныхИВыход	цныхДнейОрганизаций 💶 🗆 🗙
<ul> <li>Документ ОплатаПра</li> <li>Основные</li> <li>Данные</li> <li>Нумерация</li> <li>Движения</li> <li>Последовательности</li> <li>Журналы</li> <li>Формы</li> <li>Макеты</li> <li>Подсистемы</li> <li>Ввод на основании</li> <li>Права</li> </ul>	аздничныхИВыход Имя: Синоним: Комментарий:	цных Дней Организаций Х Оплата Праздничных ИВыходных Дней Организаций Оплата праздничных и выходных дней организаций (Регл)
Интерфейсы		
Обмен данными		
Прочее		
L	Цействия 🔹 <Н	Назад Далее> Закрыть Справка

Рис. В1. Основные свойства документа "Оплата праздничных и выходных дней организаций"

### Описание элементов интерфейса

Для выполнения каких-либо действий у пользователя системы 1С:Предприятие 8, как правило, имеется два способа:

выбор пункта основного или контекстного меню;

□ нажатие на кнопку командной панели.

Назначение наиболее часто используемых кнопок *командной панели* (или панели инструментов) приведено в табл. В2.

Кнопка	Наименование	Примечание
Πđ	Добавить	Добавляется новый объект или его элемент: рек- визит, строка и т. п. Если у объекта есть форма, то она открывается для заполнения. После заполне- ния реквизитов формы для записи данных в ин- формационную базу необходимо нажать либо кнопку Записать, либо Ок
<b>Int</b>	Добавить копи- рованием	Новый объект или строка добавляется путем копи- рования текущего объекта либо его элемента
T <b>r</b>	Изменить	Отрывается форма объекта для его редактирова- ния
	Удаление	Объект помечается на удаление. Для удаления из информационной базы нужно выбрать в меню Операции пункт Удаление помеченных объектов
	Сортировка	Строки сортируются по возрастанию либо убыва- нию значений текущей колонки
	Ввод на основа- нии	При нажатии на эту кнопку открывается список объектов, ввод которых возможен на основании текущего объекта
	Проведение	Выполняется проведение или перепроведение текущего документа. Если кнопка присутствует в форме журнала, то с ее помощью можно провести документ, не открывая его форму
	Отмена прове- дения	Проведение документа отменяется
<b>[↔]</b>	Установить ин- тервал дат	При нажатии на эту кнопку открывается форма диалога для выбора периода
T	Установить от- бор и сортировку списка	Открывается форма для установки критерия отбо- ра информации

Таблица В2. Назначение кнопок командной панели

#### Таблица В2 (окончание)

Кнопка	Наименование	Примечание
	Обновить	Кнопка нужна для того, чтобы перечитать из ин- формационной базы текущие данные
	Вывести список	Кнопка доступна из контекстного меню любого списка. Она позволяет вывести данные списка в виде табличного либо текстового документа, кото- рые можно сохранить, распечатать, скопировать в буфер и т.п.
	Настройка спи- ска	При нажатии на кнопку открывается форма для настройки списка выводимых колонок, а также их параметров. Этой кнопкой приходится пользовать- ся довольно часто при работе с документами, имеющими большую табличную часть (несколько тысяч строк), т. к. по умолчанию колонка "Номер строки" имеет фиксированную ширину. Кроме того, некоторые колонки по умолчанию не отображают- ся, и их можно сделать видимыми
OK	Записать, про- вести, закрыть	Смысл кнопки в том, что пользователь соглашает- ся с данными, введенными в форме, просит их сохранить в информационной базе и выполнить некоторые предопределенные действия (напри- мер, для документов это проведение). Полужир- ным выделяется кнопка, действующая по умол- чанию (т. е. при нажатии комбинации клавиш <alt>+<enter>)</enter></alt>
Записать	Записать	Объект записывается в информационную базу. Форма объекта при этом остается открытой
Закрыты	Закрыть	Форма объекта закрывается
Перейти 🗸	Перейти к свя- занной инфор- мации	При нажатии на кнопку открывается список объек- тов, которые ссылаются на текущий объект. Эта кнопка не является системной и относится к уни- фицированным механизмам типовых конфигура- ций
Заполнить •	Заполнить	При нажатии на кнопку открывается список воз- можных вариантов заполнения табличной части объекта. Эта кнопка не является системной и от- носится к унифицированным механизмам типовых конфигураций

Глава 1



## Знакомство с конфигурацией "1С:Зарплата и Управление Персоналом"

В этой главе мы рассмотрим основные моменты работы с конфигурацией "1С:Зарплата и Управление Персоналом". Следует заметить, что в настоящее время уже выпущено довольно много книг, рассчитанных на пользователей, однако даже в кратком варианте описание всех возможностей конфигурации занимает больше 200 страниц. Мы не ставим целью описать в этой главе все возможности ЗиУП, т. к. считаем, что в большинстве случаев конфигурация интуитивно понятна и позволяет пользователю разобраться с ней самостоятельно. И для специалиста по внедрению, и для пользователя при освоении конфигурации самое важное — понять, как начать работу с программой, что делать сначала, а что потом, где могут быть допущены потенциальные ошибки при вводе данных и т. п.

Если у специалиста по внедрению или пользователя уже есть опыт работы с конфигурацией "Зарплата и кадры" на платформе 1СП77, то будет полезным провести аналогии между ЗиК и ЗиУП.

### 1.1. Установка конфигурации

Знакомство с конфигурацией начнем с установки. Будем считать, что платформа 1С:Предприятие 8.0 (для редакции 2.1) или 1С:Предприятие 8.1 (для редакции 2.5) уже имеются на компьютере, и перейдем к установке конфигурации.

### 1.1.1. Дистрибутив

Дистрибутивы конфигурации бывают двух видов: полный и "апдейт". Первый позволяет сразу установить конфигурацию, а второй — лишь обновить ее предыдущий релиз. Отличить полный дистрибутив от апдейта можно по размеру.

Так, например, размер полного дистрибутива релиза 2.1.5.2 составляет 26 Мбайт, а апдейт релиза 2.1.6.3 — всего 1,6 Мбайта.

Сокращение объема происходит из-за того, что в полном дистрибутиве содержится файл конфигурации lcv8.cf, а в апдейте — файл обновления lcv8.cfu. Кроме того, полный дистрибутив включает демонстрационную информационную базу lcv8.dt.

После установки дистрибутива конфигурации в каталоге шаблонов (по умолчанию это C:\Program Files\1cv8\tmplts\) создается подкаталог вида 1c\hrm\2\_1\_5\_2, где "1с" означает, что конфигурация разработана фирмой 1С, "hrm" — признак конфигурации "Зарплата и Управление Персоналом", а "2\_1\_5\_2" — номер ее релиза.

Чтобы определить, с какого релиза производится обновление конфигурации, можно посмотреть файл UpdInfo.txt или HTML-документ "Зарплата и Управление Персоналом. Версия 2.1.6. Новое в версии".

После установки следует обратить внимание на то, какая версия платформы 1С:Предприятия 8 требуется для работы конфигурации. Эта информация содержится в файле Read.Me, например:

Внимание! Версия 2.1.5 конфигурации "Зарплата и Управление Персоналом", редакция 2.1, предназначена для использования с версией системы 1С:Предприятие 8.0 не ниже 8.0.10!

Таким образом, в некоторых случаях может потребоваться еще и обновление версии платформы.

### 1.1.2. Релизы и редакции ЗиУП

Релиз — это небольшая модификация конфигурации, связанная с исправлением имеющихся ошибок, выходом новых форм документов и отчетов, некоторыми изменениями в законодательстве. Редакция же выпускается, когда меняется методология программы. Это может быть связано как с существенными изменениями в законодательстве (изменение плана счетов, введение налогового учета), так и с потребностью радикальных перемен в структуре данных и выполняемых функций.

Список релизов ЗиУП, начиная с 2.1.6 по 2.5.4, приведен в табл. 1.1. Первые два числа обозначают номер редакции ЗиУП. Если у вас есть полный дистрибутив конфигурации и несколько апдейтов, то необходимо установить сначала полный дистрибутив, а затем *последовательно* обновлять конфигурацию до актуального релиза.

#### Совет

После обновления конфигурации сохраните текущую конфигурацию в файл (меню Конфигурация, пункт Сохранить конфигурацию в файл). Этот файл соответствует файлу конфигурации из полного дистрибутива и может вам в дальнейшем пригодиться.

Номер релиза	Дата выхода	Обновляется с релизов	Требует платформу не ниже
2.1.6.3	22.11.2006	2.1.5.2	8.0.10
2.1.7.2	05.02.2007	2.1.6.3	8.0.10
2.1.8.2	21.02.2007	2.1.6.3, 2.1.7.2	8.0.10
2.1.9.2	28.03.2007	2.1.8.2	8.0.10
2.1.10.2	13.07.2007	2.1.9.2	8.0.10
<u>2.1.11.2</u>	28.08.2007	2.1.10.2	8.0.10
<u>2.1.12.3</u>	20.09.2007	2.1.10.2, 2.1.11.2	8.0.10
2.5.3.21	15.08.2007	2.1.9.2, 2.1.10.2	8.1.8
2.5.4.6	12.10.2007	2.1.11.2, 2.1.12.3, 2.5.3.21	8.1.8

Таблица 1.1. Релизы конфигурации ЗиУП

Редакция 2.5 (в табл. 1.1 выделена полужирным) была выпущена 15 августа 2007 г. Ее особенность — работа *только* на платформе 1С:Предприятия 8.1. При разработке данной редакции был учтен опыт эксплуатации редакции 2.1, и некоторые разделы программы были существенно переработаны.

Релизы редакции 2.1 будут выходить, по-видимому, до конца 2007 года для поддержки изменений законодательства.

### 1.1.3. Создание информационной базы

Для создания информационной базы конфигурации выполняем следующие действия.

- 1. Запускаем систему 1С:Предприятие 8.1 (рис. 1.1). Первоначально список информационных баз пустой.
- 2. Нажимаем кнопку **Добавить** и отвечаем на вопросы конструктора добавления информационной базы (рис. 1.2).
- 3. Если при установке из дистрибутива конфигурации вы оставили каталог, в который устанавливается шаблон, по умолчанию, то конструктор позволит вам выбрать шаблон из списка (рис. 1.3). Если же вы установили

в шаблон в какой-то другой каталог, то ничего страшного. Выбирайте пункт Создание информационной базы без конфигурации...

#### Примечание

В списке показываются только полные конфигурации, т. е. 1cv8.cf.

Запуск 1С:Предприятия	×
Информационные базы-	<ul><li>1С:Предприятие</li><li>Конфигуратор</li></ul>
	Добавить Изменить Удалить
	Настройка
	Выход

Рис. 1.1. Запуск программы "1С:Предприятие 8.1"



Рис. 1.2. Конструктор добавления информационной базы

Добавление информационной базы/группы	×	
<ul> <li>Создание информационной базы из шаблона</li> <li>Выберите поставляемую конфигурацию для начала работы или демонстрационный пример для ознакомления</li> </ul>		
□ 1С:Зарплата и Управление Персоналом ⊡ Зарплата и Управление Персоналом : <mark>Ж. 2.5.4.5</mark>		
<ul> <li>Создание информационной базы без конфигурации для разработки новой конфигурации или загрузки выгруженной ранее информационной базы</li> </ul>		
< Назад Далее > Отмена		

Рис. 1.3. Создание информационной базы из шаблона

Добавление информационной базы/группы	×
Укажите наименование информационной базы:	
ООО "Василек"	
Выберите тип расположения информационной базы:	
<ul> <li>На данном компьютере или на компьютере в локальной сети</li> </ul>	
О На сервере 1С:Предприятия	
<ul> <li>Казад Далее &gt; Отмена</li> </ul>	÷

Рис. 1.4. Название информационной базы и тип ее расположения

Добавление информационной базы/группы	×
Укажите параметры информационной базы:	
Каталог информационной базы:	
E:\Фирменные рецепты внедрения. ЗиУП\000 Василек	
Язык (Страна):	
русский (Россия)	-
< Назад Готово Отми	ена

Рис. 1.5. Каталог информационной базы

Запуск 1С:Предприятия	×
— Информационные базы ООО "Василек"	1С:Предприятие Конфигуратор
	Добавить Изменить
	Удалить Настройка
File="E:\Фирменные рецепты внедрения. ЗиУП\000 В	Выход

Рис. 1.6. Список информационных баз

- Далее нужно задать имя информационной базы и указать ее вариант: файловый или серверный (рис. 1.4). Для второго варианта необходимо, чтобы был установлен сервер 1С:Предприятия и сервер базы данных (на момент написания книги есть три варианта: MS SQL Server, PostgreSQL или IBM DB2).
- 5. Если на шаге 4 мы выбрали файловый вариант, то указываем каталог, где будет находиться информационная база (рис. 1.5). Если был выбран серверный вариант, то необходимо указать параметры соединения с сервером 1С и сервером базы данных.
- 6. Нажимаем кнопку **Готово**, и в список информационных баз добавляется новая строка (рис. 1.6).
- 7. Если на шаге 3 мы создали пустую информационную базу, но у нас есть файл конфигурации 1cv8.cf, то его необходимо загрузить в базу. Для этого мы открываем информационную базу в режиме конфигуратора (кнопка Конфигуратор). В меню Конфигурация сначала выбираем пункт Открыть конфигурацию, а после открытия окна конфигурации — пункт Загрузить конфигурацию из файла. Далее на все вопросы отвечаем утвердительно.

### 1.1.4. Добавление пользователей

Если с информационной базой будет работать более одного человека, то необходимо завести список пользователей. Последовательность действий такова.

- 1. Открываем информационную базу в режиме конфигуратора и в меню Администрирование выбираем пункт Пользователи.
- Так как в системе должен быть пользователь с административными правами, то добавляем пользователя "Администратор" (рис. 1.7). На вкладке Прочие разрешаем все роли и выбираем основной интерфейс Административный (рис. 1.8).
- 3. Аналогичным образом добавляем других пользователей системы. Для аутентификации пользователя лучше выбирать опцию **Аутентификация Windows**, т. к. в этом случае при запуске программы не появляется дополнительное окно с выбором пользователя.
- 4. Для расчетчика выбираем опции (роли) Пользователь и Расчетчик регламентированной зарплаты и интерфейс по умолчанию Расчет зарплаты организаций. Для кадровика выбираем роли Пользователь и Кадровик регламентированных данных и интерфейс по умолчанию Кадровый учет организаций. Если учет кадров и расчет зарплаты ведет один человек, то назначаем ему обе роли (рис. 1.9). Полученный в результате список пользователей показан на рис. 1.10.

Пользователь			×
Основные Проч	чие		
Имя:	Админ	истратор	
Полное имя:	Админ	истратор	
🗸 Аутентифика:	ция 1С:Пр	едприятия:	-
Пароль:	[	*********	
Подтверждение г	пароля: [	**********	
Пользователю за	апрещено	) изменять пароль	
Показывать в сп	иске выб	jopa 🗸	
Аутентификал	ция Windo	JWS:	_
Пользователь:			
		ОК Отмена Справ	ка

Рис. 1.7. Добавление пользователя "Администратор"

Пользователь		×		
Основные Прочие				
Доступные роли:				
🗸 Кадровик регламент	гированных данных			
🗸 Кадровик регламент	ированных данных (без ограничения прав на уровне записей)			
🗸 Кадровик управленч	еских данных			
🗸 Кадровик управленч	еских данных (без ограничения прав на уровне записей)			
🗸 Менеджер по набору	ј персонала			
🖌 Менеджер по набору	у персонала (без ограничения прав на уровне записей)			
🗸 Полные права				
🗸 Пользователь				
🖌 Расчетчик регламен	тированной зарплаты			
🖌 Расчетчик регламен	тированной зарплаты (без ограничения прав на уровне записей)			
🖌 Расчетчик управлен	ческой зарплаты			
🖌 Расчетчик управлен	ческой зарплаты (без ограничения прав на уровне записей)			
🖌 🖌 Администрирование	дополнительных форм и обработок			
🗸 Право внешнего под	ключения			
🗸 Просмотр	🔽 Просмотр			
🖌 Право администрир	ования			
🖌 Право использовани	ня электронной почты			
🖌 Право открытия вне	шних отчетов и обработок			
🖌 Удалить кадровик р	егламентированных данных с ограничением прав доступа			
🖌 Удалить менеджер г	по набору персонала с ограничением прав доступа			
🖌 Удалить расчетчик р	егламентированной зарплаты с ограничением прав доступа			
Основной интерфейс:	Административный	×		
Borne.	Рисский	51		
TOUR.	1.300/MM			
	ОК Отмена Справк.	a		

Рис. 1.8. Настройка вкладки Прочие

Пользователь	ĸ			
Основные Прочие				
Доступные роли:				
Кадровик регламентированных данных				
🔽 Кадровик регламентированных данных (без ограничения прав на уровне записей)				
Кадровик управленческих данных				
Кадровик управленческих данных (без ограничения прав на уровне записей)				
Менеджер по набору персонала				
Менеджер по набору персонала (без ограничения прав на уровне записей)				
Полные права				
Гользователь				
ПРасчетчик регламентированной зарплаты				
Расчетчик регламентированной зарплаты (без ограничения прав на уровне записеи)				
Пасчетчик управленческой зарплаты (без ограничения прав на ировне записей)				
Алминистрирование дополнительных форм и обработок				
Язык: Русский 🗙				
	]			
ОК Отмена Справка	]			

Рис. 1.9. Настройка вкладки Прочие для расчетчика и кадровика в одном лице

👮 Список пользователей	_ 🗆 ×		
Действия - 🔄 🔄 🔩 🎦 🏦 🛅 🖷 - 🌾 🛛 🖸			
Имя 👻	Полное имя		
餐 Администратор	Администратор		
🕺 Петров_ПП	Петров Петр Петрович		
Отбор:			
Количество: 2			

Рис. 1.10. Список пользователей



На выполнение установки конфигурации из полного дистрибутива с созданием информационной базы и добавление в нее двух пользователей требуется 30 мин.

### 1.2. Отличия от конфигурации "1С:Зарплата и Кадры 7.7"

Учитывая большую распространенность конфигурации "1С:Зарплата и Кадры" системы 1С:Предприятие 7.7, наибольшее число переходов следует ожидать именно с нее.

Сравнение этих конфигураций можно найти на сайте **www.v8.1c.ru**. Многие достоинства ЗиУП — следствие более гибких и развитых средств платформы "1С:Предприятия 8". Мы рассмотрим не только достоинства, но и недостатки, которые присущи текущей версии ЗиУП редакции 2.5.

### 1.2.1. Терминология

Для фирмы 1С уже стало традицией с выходом новой версии (редакции) программы менять используемые термины. Не обошлось без изменений и при переходе от ЗиК к ЗиУП. Большинство документов, идентичных по смыслу, получили новые названия. В книге [6] построено соответствие документов из ЗиК документам ЗиУП, которое с учетом изменений в редакции 2.5 приведено в табл. 1.2.

В ЗиК документ "Начисление зарплаты" формировал записи журнала расчетов. Аналогичный документ в ЗиУП позволяет ввести основные и дополнительные начисления, договоры подряда, рассчитать НДФЛ и погашение займов.

Название документов в ЗиК	Название документов в ЗиУП
"Больничный лист"	"Начисление по больничному листу"
"Возврат задолженности"	"Приходный кассовый ордер" с выбран- ным типом операции "Возврат денежных средств работником"
"Возврат НДФЛ"	"НДФЛ возврат налога"
"Выплата депонента"	"Платежная ведомость"
"Выплата зарплаты"	Сначала вводится "Зарплата к выплате организаций", а затем "Расходный кас- совый ордер" или "Платежное поруче- ние исходящее"
"Депонирование"	"Депонирование организаций"
"Договор гражданско-правового харак- тера"	"Договор на выполнение работ"

Таблица 1.2. Соответствие документов ЗиК и ЗиУП

#### Таблица 1.2 (окончание)

Название документов в ЗиК	Название документов в ЗиУП
"Исполнительный лист"	"Исполнительный лист"
"Бригадный наряд", "Индивидуальный наряд"	"Сдельный наряд"
"Начисление дивидендов"	"Начисление дивидендов организаций"
"Начисление материальной выгоды по вкладам"	"Начисление зарплаты" (вкладка "Зай- мы")
"Начисление налогов с ФОТ"	"Расчет ЕСН"
"Начисление отпуска"	"Начисление отпуска работникам орга- низаций"
"Ввод расчета сотруднику", "Ввод расче- та списку сотрудников"	"Регистрация разовых начислений ра- ботников", "Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций", "Ввод сведений о плановых удержаниях работников организаций"
"Невыходы"	"Невыходы в организациях"
"Перерасчет НДФЛ"	"Перерасчет НДФЛ"
"Перерасчет окладов по предприятию"	"Ввод коэффициентов индексации зара- ботка"
"Перечисление зарплаты в банк"	"Платежный ордер списания денежных средств"
"Приказ на оплату по среднему заработку"	"Оплата по среднему заработку"
"Приказ о работе в выходные и празд- ничные дни"	"Оплата праздничных и выходных дней"
"Погашение ссуды, займа, кредита "	"Начисление зарплаты" (вкладка <b>Займы</b> ), "Приходный кассовый ордер" (операция "Расчеты по кредитам, займам с работ- никами")
"Табель отработанного времени"	"Табель учета рабочего времени орга- низации"
"Заявка на открытие счетов"	"Заявка на открытие счетов"
"Заявка на перечисление зарплаты"	"Импорт/Экспорт операций по лицевым счетам работников"

# 1.2.2. Расчет зарплаты нескольких организаций в одной информационной базе

Такая возможность существовала в комплексной конфигурации "1С:Предприятия 7.7". Однако в большинстве случаев расчет зарплаты выносится в отдельную информационную базу. Связано это в первую очередь с более оперативной поддержкой фирмой 1С именно зарплатной конфигурации. Например, типичной была ситуация, когда релиз комплексной конфигурации выходил на месяц позже, чем релиз зарплаты.

В ЗиУП у всех документов и отчетов регламентированного кадрового учета и расчета заработной платы имеется реквизит **Организация**. Справочник "Организации" линейный, поэтому невозможно построить иерархическую схему подчиненности одних организаций другим.

Существенное преимущество новой версии — возможность разделения доступа к данным организаций между расчетчиками.

### 1.2.3. Расчет управленческой зарплаты

В программе вводится понятие регламентированной и управленческой зарплаты. Управленческая зарплата рассчитывается в целом по предприятию, а регламентированная — по каждой организации отдельно.

Все виды документов по начислению заработной платы продублированы, например, название документа для управленческого учета "Начисление-ЗарплатыРаботникам", а для регламентированного учета — "Начисление-ЗарплатыРаботникамОрганизаций". Последнее слово "Организаций" и означает отнесение этого вида документов к регламентированному учету.

#### Замечание

Вообще говоря, это не всегда так. Отнесение объектов метаданных конфигурации к управленческому или к регламентированному учету можно узнать по комментарию в свойствах объекта. Для объектов управленческого учета в комментарии написано (Упр), для объектов регламентированного учета — (Регл), а если объект используется и в регламентированном, и в управленческом учете, то тогда в комментарии указано (Общ).

Такое дублирование вызвано в первую очередь существенной разницей в структуре документов (рис. 1.11). Регламентированный расчет заработной платы усложнен за счет необходимости ведения бухгалтерского и налогового учета, а также выполнения требований различных нормативных документов о труде.



Рис. 1.11. Сравнение структуры документов "НачислениеЗарплатыРаботникам" и "НачислениеЗарплатыРаботникамОрганизаций"

Продублированы также некоторые справочники (например, "Подразделения" и "ПодразделенияОрганизаций") и регистры.

#### Внимание!

У такого разделения есть и негативная сторона. В первое время расчетчики могут путаться: где управленческие документы, а где регламентированные. Чтобы предотвратить такую путаницу, нужно назначить расчетчику только интерфейс Расчет зарплаты организаций, а кадровику — Кадровый учет организаций.

### 1.2.4. Период расчета

В "1С:Предприятии 7.7" на уровне платформы существовало понятие "Текущий период". Его можно было менять в пользовательском режиме или программно. Все записи журнала расчетов документа независимо от его даты регистрировались в текущем периоде. В ЗиУП дата документа определяет период, в котором регистрируется расчет. Кроме того, в конце каждого месяца в ЗиК проводилась регламентная операция по закрытию периода. Нечего подобного в ЗиУП нет.

#### Внимание!

В связи с этим возникает опасность того, что расчетчики залезут в прошлый период и чего-нибудь там "напортачат". Чтобы этого не произошло, нужно задавать границы запрета изменения данных.

### 1.2.5. Виды расчета

В "1С:Предприятии 7.7" новые виды расчета можно было добавлять только в конфигураторе, поэтому разработчики ЗиК вышли из положения следующим образом: в конфигурации были созданы виды расчета с названиями "ПроизвольнаяДоплата01", "ПроизвольнаяДоплата02" и т. д. (всего 80); "ПроизвольноеУдержание01", "ПроизвольноеУдержание02" и т. д. (всего 80); и другие произвольные виды расчета. Для работы с произвольными видами расчетов и настройки предопределенных видов расчета был создан справочник **ВидыРасчетов**, в котором, в частности, определяется алгоритм, по которому производится расчет.

В "1С:Предприятии 8" для хранения видов расчетов предназначен объект типа "Планы видов расчета", причем заполнять его можно как в режиме конфигуратора, так и в пользовательском режиме.

#### Внимание!

Некоторых видов расчета, которые были в ЗиК, в ЗиУП вы не найдете. Связано это с тем, что помимо регистров расчета в ЗиУП используются регистры накопления. С помощью регистров накопления реализован учет НДФЛ и учет взаиморасчетов с работниками организаций.

### 1.2.6. Ввод расчетов

В ЗиК проведение расчетов было очень прямолинейным. Хотя у расчетчика и существовала возможность вручную изменить результат расчета, но добавить или удалить какую-нибудь запись в журнале расчетов *штатными средствами* было невозможно.

В этом смысле конфигурация ЗиУП намного более гибкая. Все результаты расчетов сначала фиксируются в документах, и только при их проведении формируются движения по регистрам расчета и накопления. Расчетчик может внести свои коррективы в документе перед его проведением. Если ошибка обнаружена уже после проведения документа (но в том же расчетном периоде!), то документ можно сделать непроведенным, внести изменения и заново провести.

### 1.2.7. Перерасчеты

Если после внесения корректировок возникнет необходимость пересчета других документов, то автоматически это сделано не будет (как было в ЗиК у записей снимался флаг рассчитанности). Для этого необходимо открыть обработку **Перерасчет зарплаты организаций** (меню **Расчет зарплаты**, пункт **Перерасчет зарплаты**), отметить флажками документы и выполнить их перерасчет, нажав кнопку **Выполнить перерасчет документов**. Есть также вариант создания документов для перерасчета в текущем месяце.

### 1.2.8. Формирование отчетов

Главное достоинство большинства отчетов в ЗиК — возможность детализировать практически любую цифру отчета. Например, двойным щелчком мыши из расчетного листка можно было попасть в родительский документ. В редакции 2.1 ЗиУП большинство отчетов были "глухие". В редакции 2.5 ситуация улучшилась и интерфейс стал более дружественным.

### 1.2.9. Работа с обособленными подразделениями

В ЗиК обособленные подразделения отмечались флажком, в этом случае у него задавались параметры: руководитель, главный бухгалтер, районный коэффициент, тип местности (для того, чтобы вводить северную надбавку), КПП, ОКАТО. В любой момент подразделение можно было превратить в обособленное и наоборот, обособленное подразделение сделать обычным.

В ЗиУП, чтобы выделить *обособленное подразделение*, нужно создать новую организацию и заполнить реквизит **Головная организация**. Тогда между этими организациями устанавливается связь и в некоторых регистрах начинает фиксироваться обособленное подразделение.

Иногда у организации имеется не обособленное подразделение, а *обособленное рабочее место*. В этом случае подлежит уплате по месту нахождения только НДФЛ, а все остальные налоги платятся по месту регистрации головной организации. Начиная с редакции 2.5, появилась возможность в реквизитах подразделения организации задать ОКАТО, КПП, районный коэффициент и территориальные условия ПФР. Тогда в программе оно будет учитываться как обособленное рабочее место.

### 1.2.10. ЗиУП только для хозрасчетных организаций

В ЗиК можно рассчитывать зарплату как хозрасчетной, так и бюджетной организации. Конфигурация ЗиУП в рассматриваемой версии предназначена для расчета зарплаты *только хозрасчетной* организации.
#### Примечание

Есть доработка типовой конфигурации ЗиУП для бюджетной организации, имеющая статус "1С:Совместимо", называется "АРБИС: Зарплата и управление персоналом 8. Версия для бюджетных учреждений". Сохраняя все возможности типового решения, продукт адаптирован для расчета зарплаты бюджетных учреждений и формирования бухгалтерских проводок в соответствии с бюджетным планом счетов, утвержденным Инструкцией №25н от 10.02.2006 г., а также для выгрузки проводок в типовые конфигурации "Бухгалтерия для бюджетных учреждений, ред. 6" и "Бухгалтерия для распорядителей бюджетных средств" системы программ "1С:Предприятие 7.7". (Информационное письмо фирмы 1С № 6624 от 14.03.2007.)

# 1.3. Последовательность ввода данных

При изучении работы с конфигурацией ЗиУП пользователь должен четко представлять последовательность ввода данных, т. к. это критично во многих случаях. Для этого необходимо понять, что на что влияет.

#### Пример

Данные производственного календаря влияют на заполнение графиков работы. Поэтому сначала должен быть заполнен производственный календарь, а потом вводятся графики. Если в течение года производственный календарь изменится, то нужно будет перезаполнить графики с момента изменения.

Дальнейшее знакомство с конфигурацией будет происходить в той последовательности, в которой мы рекомендуем ввод данных.

Поскольку в типовой конфигурации ЗиУП есть несколько интерфейсов, то в качестве интерфейса по умолчанию выберем Расчет зарплаты организаций. Сменить интерфейс можно в меню Сервис, пункт Переключение интерфейса.

## 1.3.1. Общая схема работы с ЗиУП

Работу с программой можно разделить на две части: начальное заполнение информационной базы и периодически повторяющийся ввод данных для расчета заработной платы за месяц (рис. 1.12). Начальное заполнение можно выполнить двумя способами: либо вручную, либо переносом данных из программы, в которой зарплата рассчитывалась раньше. В *главе 3* будет рассмотрен перенос из ЗиК, но в принципе эта же методика пригодна для переноса из любой другой программы.

27



Рис. 1.12. Общая схема работы с ЗиУП

## 1.3.2. Ввод начальных данных

Каким образом можно ввести данные для расчета среднего заработка за предыдущий год при начале эксплуатации системы? Такие данные вводятся с помощью документа **Начисление зарплаты работникам организации** за каждый месяц, участвующий в расчете среднего заработка.

В этом документе также необходимо обратить внимание на заполнение полей **Норма по пятидневке** и **Отработано по пятидневке**. Нужно заполнить производственный календарь за предыдущий год и график работы, который установлен для этого сотрудника за те месяцы предыдущего года, которые попадают в расчет среднего.

## 1.3.3. Настройка планов видов расчетов

В ЗиУП четыре плана видов расчетов регламентированной зарплаты, которым соответствуют шесть регистров расчета (табл. 1.3).

План видов расчета	Регистры расчета	Назначение
Основные начисления организаций	Основные начисления работников ор- ганизаций ЕСН Основные начисления БУ Основные начисления	Виды расчетов для опла- ты отработанного и неот- работанного рабочего времени, а также начис- лений, зависящих от от- работанного времени
Дополни- тельные на- числения ор- ганизаций	Дополнительные начисления работни- ков организаций ЕСН Дополнительные начисления БУ Дополнительные начисления	Виды расчета для оплаты начислений, не имеющих протяженности во времени
Удержания организаций	Удержания работников организаций	_
Средний за- работок	Расчет среднего заработка	Нерасширяемый список предопределенных видов расчета, с помощью ко- торых в программе ве- дется расчет начислений, исходя из среднего зара- ботка

Таблица 1.3. ПВР для регламентированной зарплаты

В редакции 2.1 виды расчета "Районный коэффициент" и "Северная надбавка" находились в дополнительных начислениях организаций. В редакции 2.5 их перенесли в основные начисления (рис. 1.13).

10	:Предл	іриятие – Зарплата и Управ	ление Персон	алом, редакци	я 2.5						X
Фай	л Правн	ка Работники Расчет зарплаты	Налоги Учет зар	оплаты Отчеты Г	редприятие Серв	ис Окна Справк	а				
10	1	VRALARIAA				1 MINUT (1997)		0.32			
1	and her		23		n n	- I IIII III AK	M M+ M-	×.			
a 00	новные	начисления организации								- 6	×
Дейст	вия •	□ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	K 🔇 ?								
	Код	Наименование 🔹	Способ расчета	Категория начи	Вид времени	Учет рабочего в	Учет по Н	Учет по Е	Расход по ст	Учет по ЕНВД	^
-	00012	Оплата праздничных и выходн	Фиксированно	Первичное	Отработанное в	Праздники	2000	Облагает	пп.1, ст.255	Расходы распр	
-	00062	Оплата простоя от оклада по д	По месячной та	Первичное	Целодневное н	Время простоя	2000	Облагает	пп.6, ст.255	Расходы распр	
-	00063	Оплата простоя от оклада по ч	По месячной та	Первичное	Целодневное н	Время простоя	2000	Облагает	пп.6, ст.255	Расходы распр	
-	00064	Оплата простоя по дневному т	По дневной тар	Первичное	Целодневное н	Время простоя	2000	Облагает	пп.6, ст.255	Расходы распр	
-	00065	Оплата простоя по часовому т	По часовой тар	Первичное	Целодневное н	Время простоя	2000	Облагает	пп.6, ст.255	Расходы распр	
-	00011	Оплата сверхурочных часов	Фиксированно	Первичное	Отработанное в	Сверхурочно	2000	Облагает	пп.3, ст.255	Расходы распр	
-	00053	Отпуск без оплаты согласно Т	Нулевая сумма	Первичное	Целодневное н	Отпуск без сох	1	1	1	Расходы распр	
-	00054	Отпуск за свой счет	Нулевая сумма	Первичное	Целодневное н	Отпуск без сох			0	Расходы распр	
-	00023	Отпуск по беременности и род	По среднему за	Зависимое тре	Целодневное н	Отпуск по бере	1	Государс	J	Расходы распр	
-	00052	Отпуск по уходу за ребенком б	Нулевая сумма	Первичное	Целодневное н	Отпуск по уходу			1	Расходы распр	
-	10023	Отсутствие по болезни	Нулевая сумма	Первичное	Целодневное н	Больничный	2		J	Расходы распр	
-	10024	Отсутствие по болезни (по бер	Нулевая сумма	Первичное	Целодневное н	Отпуск по бере				Расходы распр	
-	00055	Отсутствие по невыясненной п	Нулевая сумма	Первичное	Целодневное н	Неявки по нев	1		1	Расходы распр	
-	00071	Пособие по уходу за ребёнком	Пособие по ухо	Первичное	Дополнительно			Государс		Расходы распр	
-	00072	Пособие по уходу за ребёнком	Пособие по ухо	Первичное	Дополнительно			Не облаг	ll in many l	Расходы распр	
-	00068	Почасовой простой по вине ра	По среднему за	Первичное	Часовое неотр	Время простоя	2000	Облагает	пп.6, ст.255	Расходы распр	
-	00056	Прогул, простой по вине работ	Нулевая сумма	Первичное	Целодневное н	Прогул	1			Расходы распр	1
-	00061	Простой по вине работодателя	По среднему за	Первичное	Целодневное н	Время простоя	2000	Облагает	пп.6, ст.255	Расходы распр	
	00070	Районный коэффициент	Процентом	Зависимое вто	Дополнительно	Явка	2000	Распреде	пп.11, ст.255	Расходы распр	
-	00071	Северная надбавка	Северная надб	Зависимое вто	Дополнительно	Явка	2000	Распреде	пп.12, ст.255	Расходы распр	
											$\sim$
Se Oct	ювные н	ачисления орга									
Парт		management of the second s								CAR MUM	
для п	лучения	подоказки нажмите н								CAP NUM	11

Рис. 1.13. План видов расчета Основные начисления

🧇 Основное начисление организации: Оклад по дням 💦 💶 🗙				
Действия • 🛃 💽 🎼 ?				
Наименование: Оклад по дням Код: 00001				
Расчеты Время Учет Прочее				
Последовательность расчета ● Первичное начисление. Результат расчета данного начисления не зависит от результатов расчета других начислений. О Зависимое начисление. Расчет выполняется с учетом результатов расчета других начислений				
Очередность: Первичное				
Способ расчета				
Формула расчета: По месячной тарифной ставке				
Описание формулы расчета				
Результат = <Тарифная ставка (оклад)> поделить на <Норма времени за месяц в днях> умножить на <Отработанное время в днях>				
Расчеты по тарифным ставкам				
Требует ввода тарифного разряда				
ОК Записать Закрыть				

Рис. 1.14. Настройка вида расчета Оклад по дням

Настройка ПВР производится в меню **Предприятие**, пункт **Настройка расчета зарплаты**. При открытии предопределенного или нового вида расчета появляется форма, показанная на рис. 1.14.

На вкладке **Расчеты** задается последовательность и способ расчета. Начисление может быть либо первичным, либо зависимым. Расчет зависимого первого уровня зависит от результатов расчетов первичных расчетов. Расчет зависимого второго уровня определяется результатами расчетов первичных расчетов первичных расчетов и зависимого первого уровня. Наконец, расчет зависимого третьего уровня зависит от результатов расчетов первичных расчетов и зависимых первого и второго уровня.

Приведем примеры видов расчета, имеющих разные уровни зависимости:

- Оплата по окладу: первичное;
- □ Премия: зависимое первого уровня;
- Районный коэффициент: зависимое второго уровня;
- Оплата отпуска: зависимое третьего уровня.

Способ расчета задается одной из формул, приведенных в табл. 1.4. Список формул был существенно увеличен в редакции 2.5, причем в релизе 2.5.5 планируется добавить возможность редактирования самих формул, и тогда можно будет вводить произвольные формулы, например, такие как *Макс(П1, П2)*.

Формула	Описание формулы	Дополнительные
		Параметры
По месячной тариф- ной ставке	Результат = <Тарифная ставка (ок- лад)> поделить на <Норма времени за месяц в днях> умножить на <Отра- ботанное время в днях>	_
По месячной тариф- ной ставке по часам	Результат = <Тарифная ставка (ок- лад)> поделить на <Норма времени за месяц в часах> умножить на <От- работанное время в часах>	_
По дневной тариф- ной ставке	Результат = <Тарифная ставка> умно- жить на <Отработанное время в днях>	—
По часовой тарифной ставке	Результат = <Тарифная ставка> умно- жить на <Отработанное время в часах>	—
Сдельный заработок	Результат = <Сдельная выработка>	—
Фиксированной сум- мой	Результат = <Фиксированная сумма>	_

Таблица 1.4. Способы расчета

#### Таблица 1.4 (продолжение)

Формула	Описание формулы	Дополнительные параметры
Процентом	Результат = <Процент оплаты> умно- жить на <Расчетная база>	_
Северная надбавка	Результат = <Северный стаж> оце- нить по <Шкала надбавок> умножить на <Расчетная база>	_
По среднему зара- ботку	Результат = <Средний дневной (часо- вой) заработок> умножить на <Время в днях (часах)>	Расчетный период
По среднему зара- ботку для отпуска по календарным дням	Результат = <Средний дневной (часо- вой) заработок> умножить на <Время в днях (часах)>	То же
По среднему заработку для отпуска при расче- те из рабочих дней	Результат = <Средний дневной зара- боток> умножить на <Время в днях>	То же
По среднему зара- ботку ФСС	Результат = <Средний дневной зара- боток> умножить на <Время в кален- дарных днях>	То же
Доплата до среднего заработка	Результат = Максимум(<Средний за- работок> вычесть <Начислено> , <0>)	То же
Пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет	Результат = <Средний дневной зара- боток> умножить на 30.4 поделить на <Число календарных дней в месяце> умножить на <Число календарных дней выплаты пособия>	То же
Пособие по уходу за ребенком до 3 лет	Результат = <Пособие по уходу за ребенком до 3х лет>	—
Нулевая сумма	Результат = <0>	—
Доплата за вечерние часы	Результат = <Часовая тарифная став- ка> умножить на <Процент доплаты> умножить на <Вечернее время в часах>	_
Доплата за ночные часы	Результат = <Часовая тарифная став- ка> умножить на <Процент доплаты> умножить на <Ночное время в часах>	_
От стажа по месяч- ной тарифной ставке по дням	Результат = <Стаж> оценить по <Шкала месячной тарифной ставки> поделить на <Норма времени за ме- сяц в днях> умножить на <Отрабо- танное время в днях>	Вид стажа, коэф- фициент стажа

### Таблица 1.4 (продолжение)

Формула	Описание формулы	Дополнительные параметры
От стажа по месяч- ной тарифной ставке по часам	Результат = <Стаж> оценить по <Шкала месячной тарифной ставки> поделить на <Норма времени за месяц в часах> умножить на <Отработанное время в часах>	То же
От стажа по дневной тарифной ставке	Результат = <Стаж> оценить по <Шкала дневной тарифной ставки> умножить на <Отработанное время в днях>	То же
От стажа по часовой тарифной ставке	Результат = <Стаж> оценить по <Шкала часовой тарифной ставки> умножить на <Отработанное время в часах>	То же
От стажа процентом	Результат = <Стаж> оценить по <Шкала процентов оплаты> умножить на <Расчетная база>	То же
П1	Результат = <Показатель 1>	—
П1 * П2	Результат = <Показатель 1> умно- жить на <Показатель 2>	—
П1 * П2 * П3	Результат = <Показатель 1> умно- жить на <Показатель 2> умножить на <Показатель 3>	_
(П1 * П2) / ПЗ	Результат = <Показатель 1> умно- жить на <Показатель 2> поделить на <Показатель 3>	_
П1 / (П2 * П3)	Результат = <Показатель 1> поделить на <Показатель 2> умножить на <По- казатель 3>	_
Макс(П1, П2 * П3)	Результат = Максимум(<Показатель 1>, ( <Показатель 2> умножить на <Пока- затель 3> )	_
Мин(П1, П2 * П3)	Результат = Минимум(<Показатель 1>, ( <Показатель 2> умножить на <Пока- затель 3> )	_
П1 Оценить по шкале П2	Результат = <Показатель 1> Оценить по шкале <Показатель 2>	—
(П1 Оценить по шкале П2) / П3	Результат = (<Показатель 1> Оценить по шкале <Показатель 2> ) поделить на <Показатель 3>	_
(П1 Оценить по шкале П2) * П3	Результат = (<Показатель 1> Оценить по шкале <Показатель 2> ) умножить на <Показатель 3>	

#### Таблица 1.4 (окончание)

Формула	Описание формулы	Дополнительные параметры
ПЗ / (П1 Оценить по шкале П2)	Результат = <Показатель 3> поделить на (<Показатель 1> Оценить по шкале <Показатель 2>)	_
(П1 * П2) Оценить по шкале П3	Результат = (<Показатель 1> умножить на <Показатель 2>) Оценить по шкале <Показатель 3>	_
(П1 / П2) Оценить по шкале П3	Результат = <Показатель 1> поделить на <Показатель 2> Оценить по шкале <Показатель 3>	_
(П1 * П2 * П3) / П4	Результат = <Показатель 1> умножить на <Показатель 2> умножить на <Показатель 3> поделить на <Показатель 4>	_
Макс(П1, П2 * (П3 Оценить по шкале П4))	Результат = Максимум (<Показатель 1>, (<Показатель 2> умножить на (<Показатель 3> Оценить по шкале <Показатель 4>)	_
Мин(П1, П2 * (П3 Оценить по шкале П4))	Результат = Минимум (<Показатель 1>, (<Показатель 2> умножить на (<Показатель 3> Оценить по шкале <Показатель 4>)	_
Макс(П1 — П2, 0)	Результат = Максимум (<Показа- тель 1> — <Показатель 2>, <0>)	_
Макс(П1 * П2 / П3 — П4, 0)	Результат = Максимум (<Показатель 1> умножить на <Показатель 2> поделить на <Показатель 3> — <Показатель 4>, <0>)	_
Макс(П1 * П2, П5 / П3 * П4)	Результат = Максимум (<Показатель 1> умножить на <Показатель 2>, <Показатель 5> поделить на <Показатель 3> умножить на <Показатель 4>)	_
Макс(П1 * П2, П3 * П4 / П5)	Результат = Максимум (<Показатель 1> умножить на <Показатель 2>, <Показатель 3> умножить на <Показатель 4> поделить на <Показатель 5>)	_
Макс(П1, П2 * П3) * П4 / П5	Результат = Максимум (<Показатель 1>, <Показатель 2> умножить на <Показатель 3>) умножить на <Показатель 4> поделить на <Показатель 5>)	

Если при расчете используется отработанное время, то появляется вкладка Время (рис. 1.15), на которой указывается вид рабочего времени (табл. 1.5).

Вид рабочего времени	Наименование	Буквенный код
Явка	Продолжительность работы в дневное время	Я
Вечерние часы	Продолжительность работы в вечернее время	ВЧ
Ночные часы	Продолжительность работы в ночное время	Н
Праздники	Продолжительность работы в выходные, нерабочие и праздничные дни	РВ
Сверхурочно	Продолжительность сверхурочной работы	С
Вахта	Продолжительность работы вахтовым методом	BM
Больничный	Временная нетрудоспособность с назначе- нием пособия согласно законодательству	Б
Отпуск	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	OT
Отпуск дополнитель- ный (оплачиваемый учебный)	Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работни- кам, совмещающим работу с обучением	У
Отпуск по уходу за ребенком до дости- жения им возраста трех лет	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Отпуск по беремен- ности и родам	Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ре- бенка)	Ρ
Командировка	Служебная командировка	К
Прогул	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР
Простой	Простои по вине работника	ВП
Время простоя по вине работодателя	Время простоя по вине работодателя	РП

Таблица 1.5. Классификатор использования рабочего времени

🗇 Основное начисление организации: Оклад по дням 💦 🚊 🗙
Действия 🗸 🙀 😨 🍳
Наименование: Оклад по дням Код: 00001 Расчеты Время Учет Прочее Вид времени Начисление за работу полную смену в пределах нормы времени Начисление за работу неполную смену в пределах нормы времени Начисление за работу смену в пределах нормы времени Неотработанные полные смены, а также командировки Начисление за работу сверх нормы времени Дополнительное начисление за уже оплаченное время Оплачивается время, отработанное в пределах нормы времени по графику работы и измеряеное целыми днями (сменами). Это такие начисления как оклад по дням или оплата по часовому тарифу. Вид времени по классификатору использования рабочего времени:
Явка 🗙 🔍
ОК Записать Закрыть

Рис. 1.15. Вкладка Время при настройке вида расчета Оклад по дням

🧇 Основное начисление организации: Оклад по дням * 🚊 🗖 🗙
Действия 🗸 📑 💽 💺 🕐
Наименование: Оклад по дням Код: 00001
Расчеты Время Учет Прочее
Является доходом в натуральной форме
Отражение в бухучете: 🗙 🔍
Способ отражения определяется по данным о работнике и его плановых начислениях
ЕСН, взносы в ПФР: Облагается ЕСН, взносами в ПФР ц 🗙
Облагается целиком ЕСН (в части Федерального бюджета, ФОМС и ФСС) и взносами на обязательное пенсионное страхование
НДФЛ: 2000 🗙
Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей; денежное содержание и иные налогооблагаемые выплаты
ФСС (несч. случаи): Облагается 🗙
Облагается взносами в ФСС на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных
Вид начисления по ст. 255 НК: пп. 1, ст. 255 НК РФ 🗙
Суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или в процентах от выручки в соответствии с
Учет по видам деятельности, облагаемым ЕНВД: Расходы распределяются ×
ОК Записать Закрыть

Рис. 1.16. Вкладка Учет при настройке вида расчета Оклад по дням

На вкладке **Учет** настраивается отражение расчета в бухгалтерском и налоговом учете (рис. 1.16). На вкладке **Прочее** указывается список базовых, ведущих и вытесняющих видов расчета.

## 1.3.4. Добавление нового вида расчета

Как мы уже отмечали, пользователь самостоятельно может добавить необходимые виды расчета. При добавлении нового *начисления* нужно пользоваться следующим алгоритмом.

- 1. Определяем, зависит ли вид расчета от отработанного времени. Если да то добавляем новый вид расчета в основные начисления, если нет в дополнительные.
- 2. Заполняем все параметры вида расчета.
- 3. Если вид расчета входит в базу районного коэффициента, то выбираем из меню пункт Основные начисления, вид расчета Районный коэффициент и на вкладке Прочее добавляем наш вид расчета в список базовых.
- 4. Если вид расчета входит в базу северной надбавки, то открываем в *основных* начислениях вид расчета Северная надбавка и на вкладке Прочее добавляем наш вид расчета в список базовых.
- 5. Если вид расчета входит в базу премий, то открываем в *дополнительных* начислениях виды расчета премии, и на вкладке **Прочее** добавляем наш вид расчета в список базовых.
- 6. Если вид расчета должен входить в базу расчета по среднему, то переходим в план видов расчета Средний заработок и добавляем в базу среднего заработка наш вид расчета.

### Важно!

Если выполнить только первые два пункта этого алгоритма, то в будущем возникнут очень серьезные проблемы. Например, на добавленный вид расчета должен "накручиваться" районный коэффициент, а этого не произошло, потому что не выполнили пункт 3. Ошибку заметили, скажем, через два месяца. А сотрудники за это время уходили в отпуск, ездили в командировки, работали в выходные дни и т. п. В результате средний заработок у них получился неправильным. Конечно, все можно пересчитать и доначислить (об этом мы еще будем говорить в следующих главах), но это довольно большой объем работы, которой лучше избежать, просто вовремя выполнив все шаги алгоритма.

Рассмотрим добавление нового вида расчета на примере *учебного отпуска*. Нажимаем клавишу <Insert> и в открывшейся форме настраиваем параметры учебного отпуска (рис. 1.17).

🗢 Основное начисление организации: Новый * 💦 🚊 🗖 🗙
Действия 🗸 🔛 🐼 🕐
Наименование: Оплата учебного отпуска Код: МООО1
Расчеты Время Учет Прочее
Последовательность расчета
<ul> <li>Первичное начисление. Результат расчета данного начисления не зависит от резильтатов расчета дригих начислений</li> </ul>
<ul> <li>Зависимое начисление. Расчет выполняется с учетом результатов расчета других начислений.</li> </ul>
Очередность: Зависимое третьего уровня
Способ расчета
Формула расчета: По среднему заработку для отпуска по календарные
Результат = «Средний дневной (часовой) заработок» умножить на «Время в днях (часах) >
Расчеты по среднему заработку
<ul> <li>Стандартно, согласно трудовому законодательству</li> </ul>
○ В соответствии с коллективным договором
Количество месяцев расчетного периода: 0
ОК Записать Закрыть

Рис. 1.17. Добавление нового вида расчета Учебный отпуск

Учебный отпуск оплачивается по среднему заработку по общим правилам, причем оплате подлежат все календарные дни, в том числе и праздничные. Если на период учебного отпуска приходятся нерабочие праздничные дни, то, в отличие от других видов отпуска, фактическая продолжительность отпуска в этом случае не увеличивается.

Так как расчет отпуска выполняется в последнюю очередь, то в реквизите Очередность ставим Зависимое третьего уровня. Выбираем способ расчета По среднему заработку для отпуска по календарным дням.

На вкладке Время указываем вид времени Неотработанные полные смены, а также командировки. После этого выбираем значение из классификатора

использования рабочего времени (см. табл. 1.5) Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный).

Вкладку Учет заполняем, как показано на рис. 1.18.

На вкладке **Прочее** указываются **базовые**, **вытесняющие** и **ведущие** виды расчета. Так как у нас задан способ расчета **По среднему заработку для отпуска по календарных дней**, то в этой вкладке списки базовых и ведущих видов расчета мы не заполняем, средний заработок настраивается в плане видов расчета **Средний заработок** (см. табл. 1.3). В разделе **Вытесняющие** указываем список видов расчета, которые вытесняют учебный отпуск.

🧇 Основное начисление орга: Оплата учебного отпуска * 💶 🗖 🗙			
Действия 🗸 🛃 💽 🤹 🥐			
Наименование: Оплата учебного отпуска Код: М0001			
Расчеты Время Учет Прочее			
Является доходом в натуральной форме			
Отражение в бухгалтерском учете определяется:			
• по базовым начислениям			
О по состоянию на дату события			
Отражение начисления в бихгалтерском и налоговом ичете определятся по			
базовым начислениям			
ЕСН, взносы в ПФР: Облагается ЕСН, взносами в ПФР цел 🗙			
Облагается целиком ЕСН (в части Федерального бюджета, ФОМС и ФСС) и			
взносами на обязательное пенсионное страхование			
НДФЛ: 2000 🗙			
Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей; денежное содержание и иные налогооблагаемые выплаты военнослижащим и приравненным к ним			
ФСС (несч. случаи): Облагается 🗙			
Облагается взносами в ФСС на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			
Вид начисления по ст. 255 НК: пп. 13, ст. 255 НК РФ ×			
Расходы на оплату труда, сохраняемую в соответствии с законодательством РФ на время учебных отпусков, предоставляемых работникам, а также расходы на оплату проезда к месту учебы и обратно			
Учет по видам деятельности, облагаемым ЕНВД: Расходы распределяются ×			
ОК Записать Закрыть			

Рис. 1.18. Настройка вкладки Учет вида расчета Учебный отпуск

Так как учебный отпуск рассчитывается по среднему, то он не входит в базы районного коэффициента, северной надбавки, премий и среднего заработка.

## 1.3.5. Настройка рабочего времени

Обычно при расчете заработной платы используется повременная система оплаты труда по месячному тарифу (*окладу*). Для этого нужно <отработанное время> разделить на <норму рабочего времени> и умножить на <тариф> (см. табл. 1.4). Норма рабочего времени задается с помощью регламентированно-го производственного календаря и графиков работы.

Кроме систем расчета оплаты труда по окладу, норма времени нужна и для других систем оплаты труда. Сотрудник может заболеть, уйти в отпуск, поехать в командировку, и в этих случаях потребуется рассчитать оплату *по среднему заработку*.

Средний заработок определяется за предыдущие месяцы (как правило, 12, если иное не оговорено коллективным трудовым договором). Но чтобы определить, сколько же заработка приходится *на неотработанное время*, должна быть задана *норма времени* за этот период.

### Производственный календарь

Для того чтобы система знала, какие дни года рабочие, какие выходные, а какие праздничные, необходимо заполнить регламентированный производственный календарь (меню **Предприятие**, пункт **Производственный календарь**). Сначала нужно выбрать год, а затем нажать кнопку **Заполнить по умолчанию** (рис. 1.19). Если государственные праздники попадают на выходные дни, то выдаются сообщения:

```
При заполнении календаря на 2008 год обнаружены государственные
праздники, попадающие на выходные дни:
05 января — Новогодние каникулы
23 февраля — День защитника Отечества
08 марта — Международный женский день
Необходимо перенести эти выходные дни на следующий после
праздничного рабочий день.
```

Перенос выходного дня осуществляется следующим образом. Сначала нужно выбрать день и нажать правую кнопку мыши. Затем в контекстном меню следует выбрать пункт **Перенести выходной день** и указать день, который будет считаться выходным. Кроме того, в производственный календарь можно внести региональные праздничные и предпраздничные дни с помощью кнопки **Действия** на панели инструментов в левом верхнем углу.



Рис. 1.19. Регламентированный Производственный календарь

Регламентированный произе Действия • Заполнить по умолчани	юдственный календарь Ю	на 2008 год *		_ 🗆 ×	
Производственный кал	<mark>тендарь на</mark> 2008 ‡	год			
Яневарь 2008 <u>Пн Вт Ср Чт Пт С6 Вс</u> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Февраль 2008 <u>Пн Вг Ср Чт Пт Сб Вс</u> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	Март 2008 <u>Пн Вг Ср Чт Пт Сб Вс</u> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Ampenia 2008 <u>IH Br Cp. 4r Thr C6 Bc</u> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Изменения за 2008 год 5 января, суббота перенесена на 8 января, вторник 23 феврала, суббота перенесена на 25 февраля, пондельник	
Main 2008           ΠH Br Cp Чr Πr C6 Bc           1         2         3         4           5         6         7         8         9         10         11           12         13         14         15         16         17         18           19         20         21         22         23         24         25           26         27         28         29         30         31	Июнь 2008 <u>Пн Вт Ср Чт Пт С6 Вс</u> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 20	31 <u>Hisonis 2008</u> <u>His Dr Cp. 447 Hr. C6 Bc</u> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Aerycr 2008 □H Br Cp 4r ∏r C6 Bc 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	8 марта, суббота перенесена на 10 марта, понедельник Для переноса выходного для выберите день и нажитите правую кнопку мыши	
Сентябрь 2008 <u>Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс</u> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Октябрь 2008           Пн Вт Ср. Чт Пт Сб Вс.           1         2         3         4         5           6         7         8         9         10         11         12           13         14         15         16         17         18         19           20         21         22         23         24         25         26           27         28         29         30         31	<th colsp.<="" td=""><td>Декабрь 2008           Пн Вт Ср. Чт Пт Сб Вс           1         2         3         4         5         6         7           8         9         10         11         12         13         14           15         16         17         18         19         20         21           22         23         24         25         26         27         28           29         30         31</td><td></td></th>	<td>Декабрь 2008           Пн Вт Ср. Чт Пт Сб Вс           1         2         3         4         5         6         7           8         9         10         11         12         13         14           15         16         17         18         19         20         21           22         23         24         25         26         27         28           29         30         31</td> <td></td>	Декабрь 2008           Пн Вт Ср. Чт Пт Сб Вс           1         2         3         4         5         6         7           8         9         10         11         12         13         14           15         16         17         18         19         20         21           22         23         24         25         26         27         28           29         30         31	
			8 марта 2008 г. 🔻	🤖 Печать Записать Закрыть	

Рис. 1.20. Изменения Производственного календаря

Изменения производственного календаря отражаются на правом поле (рис. 1.20). После всех изменений производственный календарь нужно записать и закрыть.

Полезной для расчетчика является печатная форма производственного календаря (вызывается по кнопке **Печать**), в которой отражается число рабочих дней и часов за месяц, за квартал, за год, а также среднемесячное число рабочих дней и часов по календарям 40-, 36- и 24-часовой рабочей недели.

Производственный календарь един для всех организаций.

## Графики работы

С помощью графика работы задается норма рабочего времени. Настройка графика выполняется в меню **Предприятие** пункт **График работы** (рис. 1.21).

🛅 График работы *						_ 🗆 ×
Действия 🗸 🛛 🛃	<b>\$</b>					
Наименование: Основ	зной					
Рабочее время						
Тип графика: Пятил	невка "	B	ыхолныет	по скольз	ящеми гра	афики
Часов в неделе. 40,0			уммирова	інный учет	времени	
📃 Неполное рабочее в	ремя:					*
График полного вре	емени:					x Q
Учет ночного и вече	рнего време	ни	Расписа	ание раб	оты	
Начало дневных часов:	6:00:00		N≏ Де	нь недели	Начало	Окончан
	20.00.00		<u>1</u> По	недельн	8:00:00	12:00:00
Начало вечерних часов	20:00:00		2 Noi	недельн	13:00:00	17:00:00
Начало ночных часов:	22:00:00		3 Вто	рник	8:00:00	12:00:00
			4 Вто	рник	13:00:00	17:00:00
			5 Среда 8:00:00			12:00:00
			6 Cpe	еда	13:00:00	17:00:00
			7 Четверг 8:00:00			12:00:00
			8 Четверг 13:00:00			17:00:00
			9 Пятница 8:00:00			12:00:00
			10 Пятница 13:00:00			17:00:00
K						
Календарь		-	<b>X</b> = =			
Лнварь 2000 • Запол	нигь 📑 🚍	Bou	Buue (BU		а (H)	^
10.01.2008	716Ka (71) 8.00	DEN	эрнис (р ч		e (i i)	
11 01 2008	8.00					
12.01.2008	0,00					
13.01.2008		-				
14 01 2008	8.00					
17 рабочих дней	136,00					~
			Провери	пь <b>ОК</b>	Записать	акрыты

Рис. 1.21. Настройка графика работы Основной

График может быть одного из следующих типов: *пятидневный*, *шестидневный* и *сменный*, при этом общий объем рабочего времени за неделю указывается для всех графиков.

Установленный флаг Выходные по скользящему графику означает, что выходной день может быть не только в субботу или воскресенье, но и в любой другой день недели.

Установленный флаг Суммированный учет означает, что предприятие работает в непрерывном режиме, в том числе в выходные и праздничные дни. В этом случае на предприятии устанавливается сменная работа, причем продолжительность смен может быть разной. При организации сменной работы предприятие должно *самостоятельно* отслеживать, чтобы суммарное количество рабочих часов в месяц, квартал или год не превышало установленной нормы, которую можно посмотреть в **Производственном календаре**.

Для заполнения пяти- и шестидневных графиков объем рабочего времени указывается в тот или иной день: в разделе **Расписание работ** отмечаются рабочие дни недели и периоды работы в течение дня.

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

По кнопке Заполнить при настроенном регламентированном производственном календаре происходит расчет количества рабочих, вечерних и ночных часов. При необходимости данные автоматического заполнения можно поправить вручную в разделе Календари.

## 1.3.6. Настройка справочной информации

К справочной будем относить информацию, которая хотя и влияет на расчет зарплаты, но меняется относительно редко: сведения об организации и учетной политике, графики работы и т. п.

### Сведения об организации

В меню **Предприятие** выбираем пункт **Организации** и заполняем список организаций. В случае если учет ведется по нескольким предприятиям, в сведениях об организации нужно указать префикс для номеров документов, состоящий не более чем из трех символов.

До начала проведения расчетов необходимо установить районный коэффициент (рис. 1.22). Районный коэффициент, применяемый для расчетов, устанав-

ливается в реквизите **Районный коэффициент (местный)**. Районный коэффициент, применяемый для расчета выплат за счет ФСС, устанавливается в реквизите **Районный коэффициент (федеральный)**.

💼 Организации: ООО "Василек" * 🛛 💶 🗙
Действия 🗸 🔣 Перейти 🗸 ?
Наименование: 000 "Василек" Код: 000000001
Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Префикс:
Полное наименование: 000 "Василек"
🗌 отделение иностранной организации (зависимый агент)
Головная организация:
Осн. банковский счет: 🗙
Основные Расчет зарплаты Адреса и телефоны Коды Прочее
Шкала ставок ЕСН, взносов в ПФР: Для не сельскохозяйственных производителей
Районный козффициент (местный): 1,25
Районный козффициент (федеральный): 1,20
Территориальные условия ПФР: 🗙
ОК Записать Закрыть

Рис. 1.22. Вкладка Расчет зарплаты при настройке сведений об организации

Для перехода к информации, связанной с организацией, нужно нажать на кнопку **Перейти** в верхней панели инструментов.

### Учетная политика по персоналу

Для корректной работы программы необходимо для каждой организации задать учетную политику по персоналу, что позволяет включать или отключать некоторые механизмы конфигурации (рис. 1.23).

□ Поддержка внутреннего совместительства. Возможность принять работника по внутреннему совместительству.

📼 Учетная политика по персоналу организац: * 💶 🔲 🗙
Действия 🗸 🛛 🛃 🥐
Организация: 000 "Василек" 🔾
Установки
🗌 Поддержка внутреннего совместительства
🗌 Проверка штатного расписания
🗌 Единый нумератор кадровых документов
🗌 Показывать табельные номера в документах
Расчет зарплаты по ответственным
Используются начисления в валюте
Проверять пересечение периодов начислений
При начислении НДФЛ принимать исчисленный налог к учету как удержанный
Учет задолженности работников в разрезе месяцев ее образования
ОК Записать Закрыть

Рис. 1.23. Учетная политика по персоналу организации

- □ Проверка штатного расписания. Проверка соответствия должности и структурного подразделения, числа ставок.
- □ Единый нумератор кадровых документов. Сквозная нумерация кадровых документов.

□ Показывать табельные номера в документах. Табельный номер — это код элемента справочника СотрудникиОрганизаций. В расчетных и кадровых документах есть ссылка на элемент этого справочника. Если включен этот флаг, то в документах отображается, помимо основного представления сотрудника (Ф.И.О.), его код.

- Расчет зарплаты по ответственным. При включении этого флага автоматическое заполнение документов производится по подразделениям организаций, к которым привязан расчетчик. Привязка выполняется в меню Предприятие пункт Расчетчики.
- □ Используются начисления в валюте. Возможность расчета начислений в валюте.
- □ Проверять пересечение периодов начислений. При записи движений в регистр расчета основных начислений будет выполняться проверка пересечения периодов начислений.

- □ При исчислении НДФЛ принимать исчисленный налог к учету как удержанный. Применяется для организаций выплачивающих заработную плату без задержек.
- Учет задолженности работников в разрезе месяцев ее образования. Если включен этот флаг, то в регистре ВзаиморасчетыСРаботникамиОрганизаций будет заполняться измерение ПериодВзаиморасчетов. Если данный флаг выключить, то при формировании движений в этом регистре это измерение будет пустым.

#### Замечание

Если флаг Учет задолженности работников в разрезе месяцев ее образования был включен, то при его выключении в регистре ВзаиморасчетыСРаботникамиОрганизаций измерение ПериодВзаиморасчетов будет очищено, и для того, чтобы вернуться к предыдущему состоянию, придется заново проводить все документы, что крайне нежелательно. Поэтому сначала должно быть принято решение о том, как учитывать задолженность, и только после этого устанавливается или снимается этот флаг.

### Учетная политика (налоговый учет)

Для корректной работы программы необходимо для каждой организации задать учетную политику по налоговому учету (рис. 1.24). В случае если организация применяет упрощенную систему налогообложения или попадает под ЕНВД, необходимо установить соответствующие флажки.

📼 Учетная по	олитика (налоговый учет) *	_ 🗆 ×
Действия 🗸 📑	+ 🔃 🎭 🥐	
Период:	01.10.2007	
Организация:	ООО "Василек" 🔍	
Налог на при	ибыль	
Порядок учета	а расходов по налогам с ФОТ: На счетах расходов на опла	гу труда 👘 …
Специальные	е налоговые режимы	
🗌 Применяет	ятся упрощенная система налогообложения	
Объект налог	гообложения УСН: 🗙	
🗌 Организац	ция является плательщиком ЕНВД	
Уплачиваю	ются добровольные взносы в ФСС	
	ОК Запис	ать Закрыть

Рис. 1.24. Учетная политика по налоговому учету организации

### Учетная политика по НДФЛ

В программе предусмотрено два варианта учетной политики по НДФЛ.

- Стандартные вычеты применяются нарастающим итогом в течение налогового периода. При этом вычеты, на которые имеет право работник с начала года по месяц исчисления налога, применяются к налоговой базе, исчисленной нарастающим итогом за год.
- □ Стандартные вычеты применяются в пределах месячного дохода налогоплательщика. В этом случае вычеты, на которые имеет право работник в каждом месяце налогового периода, применяются к налоговой базе, исчисленной за этот месяц. Данный вариант соответствует положениям письма Минфина РФ от 07.10.2004 г. № 03-05-01-04/41.

### Примечание

Разница между этими двумя вариантами будет проявляться в том случае, если в каком-то месяце у работника не будет дохода, но стандартный вычет еще действует (т. е. не достигнута граница в размере дохода с начала года 20 000 руб. на работника, 40 000 руб. — на ребенка). В первом варианте НДФЛ будет отрицательным, во втором варианте — нулевым.

### Подразделения организации

Настройка списка подразделений организации выполняется в меню **Предприятие** пункт **Подразделения организации**. Для обособленных подразделений, не выделенных на отдельный баланс, предусмотрена возможность задать в реквизитах ОКАТО, КПП, районный коэффициент и территориальные условия ПФР.

### Должности организаций и должности

В кадровом учете (управленческом и регламентированном) используется единый справочник должностей — Должности организаций. Справочник Должности служит перечнем "укрупненных должностей", который необходим при наборе персонала и в кадровом плане. Каждому элементу справочника Должности организаций ставится в соответствие элемент справочника Должности.

### Физические лица и сотрудники организаций

Общий для всех организаций справочник **Физические** лица содержит персональную информацию о каждом работнике. Справочник **Сотрудники** организаций содержит список всех сотрудников организации (как работающих, так и неработающих). Если человек работает в двух организациях, то в справочнике Сотрудники организаций нужно будет завести два элемента со ссылкой на одно и то же физическое лицо.

Ссылка на сотрудника организации есть практически во всех документах и регистрах, относящихся к регламентированному расчету зарплаты.

Во всех регистрах расчета, относящихся к регламентированному учету, есть измерения Физлицо, Организация и Сотрудник, за исключением регистра расчета УдержанияРаботниковОрганизаций, в котором есть только измерения Физлицо И Организация.

Для справочника Сотрудники организации может быть определена внешняя печатная форма (*см. главу 2*).

## 1.3.7. Месячный цикл расчета заработной платы

Последовательность ввода данных в течение месяца показана на рис. 1.25. Схема эта примерная, т. к. она во многом зависит от принятой в организации методики расчета зарплаты. Например, расчетные листки можно выдавать сотрудникам *до* выплаты зарплаты, а можно *после* выплаты. В одних организациях "конец месяца" — это 29-е число, а в других — 5-е число следующего месяца (под "концом месяца" подразумевается момент расчета зарплаты за месяц).

Периодичность расчета зарплаты приводит и к цикличности работы расчетчика. Если организация небольшая, то, когда уже все настроено, для расчета зарплаты достаточно одного-двух дней. Сначала вводятся все первичные документы: приказы (прием, увольнение, кадровое перемещение, командировки, отпуска, премии и т. п.), больничные листы, регистрируются неявки по невыясненной причине, заявления от сотрудников по стандартным и имущественным налоговым вычетам, договоры на выполнение работ, займы сотрудникам, выплата аванса. Затем заработная плата рассчитывается нажатием кнопки Рассчитать в документе Начисление зарплаты. В этом документе можно посмотреть комментарии к расчету и *при необходимости* вручную откорректировать результаты. После расчета печатаются отчеты Свод начислений, Расчетная ведомость и, наконец, Расчетные листки.

#### Замечание

В этом месте желательно сделать паузу для проверки корректности введенной информации и правильности расчетов. Делать это можно разными способами. Можно "открыжить" все первичные документы. Или передать отчеты кадровику для выяснения того факта, что все кадровые приказы отражены в расчетах. Можно раздать расчетные листки руководителям подразделений или всем сотрудникам. В любом случае каждая найденная на этом этапе ошибка сократит объем работы в будущем.



Рис. 1.25. Месячный цикл расчета заработной платы

Расчетчик при этом должен выборочно проверить расчет таких начислений и удержаний, как

- Районный коэффициент
- Северная надбавка
- 🗆 НДФЛ
- Материальная выгода по займам
- □ Расчет среднего заработка
- Другие, зависимые виды расчета

Почему это важно сделать? Потому что перечисленные расчеты зависят от других расчетов, и эта зависимость и настройки могут быть изменены *в любой момент* в справочниках и планах видов расчета. Поэтому правильность расчетов в прошлом месяце не гарантирует того же и в следующем. Особенно следует обратить внимание на новых сотрудников и новые виды расчета.

Выплата заработной платы осуществляется в два приема: с помощью документа Зарплата к выплате организаций создается платежная ведомость, а затем осуществляется выплата либо через кассу документом Расходный кассовый ордер, либо через банк документом Платежное поручение исходящее.

Далее с помощью документа **Расчет ЕСН** рассчитываются остальные налоги. В этом документе в табличных частях **Основные начисления** и **Дополнительные начисления** собирается налоговая база по каждому сотруднику, а в табличной части **Расчет ЕСН** рассчитываются суммы налогов. К сожалению, на момент написания книги, комментария хода расчета ЕСН нет, но мы надеемся, что он появится в следующих релизах ЗиУП.

Налоговую базу с детализацией по видам расчета и сотрудникам можно увидеть в отчете Анализ начисленных налогов и взносов.

Последний этап — формирование проводок по заработной плате посредством документа **Отражение зарплаты в регламентированном учете** и выгрузка проводок в бухгалтерскую систему.

# 1.4. Простейший расчет

Рассмотрим расчет заработной платы на простом примере.



В организации ООО "Василек" решили рассчитывать зарплату с 01.01.2008 г. в программе ЗиУП редакция 2.5. На работу с 01.01.2008 были приняты директор Иванов Иван Иванович с окладом 15 000 руб.

и главный бухгалтер Петров Петр Петрович с окладом 10 000 руб. Необходимо

- оформить прием на работу;
- начислить заработную плату за январь;
- оформить выплату через кассу с округлением до 100 руб.;
- рассчитать налоги.

## 1.4.1. Прием на работу в организацию

Последовательность действий такова.

- 1. Выбираем в меню Работники пункт Кадровый учет, документ Прием на работу.
- 2. Вводим новый документ кнопкой 🔄, расположенной слева на панели инструментов.
- Добавляем в табличную часть Работники новую строку. Так как список сотрудников пустой, то вводим ФИО сотрудника "Иванов Иван Иванович" (рис. 1.26) и заполняем параметры трудового договора на вкладке Трудовой договор (рис. 1.27). Аналогично добавляем второго сотрудника. При выборе сотрудника в документ переносится информация из трудового договора (рис. 1.28 и 1.29).
- 4. Проводим документ. Документ при проведении формирует движения по регистрам сведений (рис. 1.30):
  - РаботникиОрганизаций;
  - ПериодыРаботыРаботниковОрганизацийПоОсновномуМестуРаботы;
  - ПлановыеНачисленияРаботниковОрганизаций

#### и регистру накопления

• ЗанятыеШтатныеЕдиницыОрганизаций.

Если бы при вводе сотрудника (см. рис. 1.26) мы указали в поле Вид занятости Внешнее совместительство, то движения были бы по регистру сведений ПериодыРаботыРаботниковПоСовместительству.

🖮 Сотрудники организаций: Новый *	_ 🗆 ×
Действия 📲 💽 т Перейти т 🕐	<u> </u>
<ul> <li>Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц</li> <li>Открыть справочник физических</li> <li>Создать нового сотрудника, выбрав его из</li> <li>лиц</li> </ul>	Вы вводите нового сотрудника и данные о его договоре с компанией.
Имя: Иванов Иван Иванович ФИО: Иванов Иван Иванович Иванов Иванович	солизто - новыи для вашеи компании сотрудник, вы можете сразу <u>ввести его личные данные в</u> <u>справочник физических лиц</u> .
Общее         Трудовой договор         Дополнительно           Личные данные         Дата рождения:         (01.01.1970)         Страховой номер ПФР:         • • •           Пол:         Мужской         ×         Код ИФНС:         ИНН:         • •           Более подробно о физическом лице Иванов Иван Иванович         Данные сотрудника         • •         • •	Если сотрудник ранее уже работал в вашей компании по другому договору или его личные данные уже были предварительно внесены в справочник физических лиц, вам необходимо <u>выбрать его из</u> <u>справочника</u> . Сейчас выбран ввод личных данных о новом сотруднике. Вы можете <u>изменить это действие</u> , или приступить к вовод данных.
Наименование: Иванов Иван Иванович ▼ Вид договора: Трудовой договор … Организация: 000 "Василек" … • Вид занятости: Основное место работы … Табельный №: 000000001 Перейти к вводу данных трудового договора	
Группа сотрудника:	Скрыть этч информацию о справочнике
	Печать - ОК Записать Закрыть

Рис. 1.26. Ввод нового сотрудника

💼 Сотрудники организаций: Новый *	_ 🗆 ×
Действия 🛪 🛛 🖶 🖕 Перейти 🛪 🕐	
Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц <u>Открыть справочник физических</u> Создать нового сотрудника, выбрав его из <u>лиц</u> справочника физических лиц	Вы вводите нового сотрудника и данные о его договоре с компанией. Если это - новый для вашей
ФИО: Иванов Иваниски Иван	компании сотрудник, вы можете сразу <u>ввести его личные данные в</u>
Общее Трудовой договор Дополнительно	Справочних физических лиц. Если сотрудник ранее уже работал в вашей компании по другому
Договор №: 0000001 от: 01.01.2008  Действует с: 01.01.2008  по  Испытательный срок, мес.: 0,0	уже были предварительно внесены в справочник физических лиц, вам необходимо <u>выбрать его из</u>
Обособл. подр.:	<u>справочника</u> . Сейчар си бран ород дини и дании и
Подразделение: Администрация 9	о новом сотруднике. Вы можете
Должность: Директор 9	<u>ИЗМЕНИТЬ ЭТО ДЕЙСТВИЕ,</u> ИЛИ ПРИСТЧПИТЬ К ВВОД <u>И ДАННЫХ</u> .
График работы: Основной 🗙 🔍 Кол. ставок: 0,00 🗘	
Основная оплата при приеме на работу	
Вид расчета: Оклад по дням 🗙 🔍	
Тариф \ Оклад: 15 000,00 🖩 🗙	
Персональные надбавки	
Группа сотрудника:	Скрыть этч информацию о справочнике

Рис. 1.27. Заполнение трудового договора

ქ Прием на ра	боту в орган	изацию: Новый *					_ 🗆 ×
Действия 🕶 📑	🔯 😼 🗗	🛃 💽 - Перейти -	?	-			
Номер: от: 01.01.2008 0:00:00 🖺 Организация: 000 "Василек" Ц Районный коэффициент: 1.25 Ответственный: Петров Петр Петрович Х Ц							
Работники На	числения						
월 철 🛃 🌂	i 🖬 🕇 🖡	🚦 🛃 🛃 Заполнить 🕶					
№ Работник		Подразделение Должность	Ставка	Дата приема	Испытательн Условия прие	График работы	
1 Иванов И	ван Иванович	Администрация Директор	1,00	01.01.2008		Основной	
2 Петров П	етр Петрович	Администрация Главный бухгалтер	1,00	01.01.2008		Основной	
Комментарий:					1		
					Печать 🕶	ОК Записать	Закрыты

Рис. 1.28. Документ Прием на работу в организацию

🚧 Прием на ра	аботу в организацию: Новый *			_ 🗆 ×	
Действия 🕶 📑	🔯 💺 🔁 🎼 💺 - Перейти - 🥐				
Номер: Организация: Ответственный:	от: 01.01.2008 0:00:00 🖽 000 "Василек" ۹ Петров Петр Петрович × ۹	Районный коэффициент: 1.	25		
Работники На	числения				
№ Работник		Вид расчета	Показатели для	расчета начисления	
1 Иванов И	ван Иванович	Районный коэффициент	Процент оплаты	25,000	
2 Иванов И	ван Иванович	Оклад по дням	Тарифная ставк	a 15.000,00	
3 Петров П	етр Петрович	Районный коэффициент	Процент оплаты 25,000		
4 Петров П	етр Петрович	Оклад по дням	Тарифная ставк	a 10.000,00	
Комментарий:				>	
			Печать 🕶 ОК	Записать Закрыть	

Рис. 1.29. Вкладка Начисления документа Прием на работу в организацию

🚺 Список Периоды работы работников ор	рганизаций по основ	вному месту ј	работы 🔤 🗆 🗙
Действия - 👔 🎦 🖷 - 🌾 🔯 🥐			
Регистратор Но ▼ Активно Физлицо Прием на р 1 ✔ Иванов И Прием на р 2 ✔ Петров П	1ван Иванович Іетр Петрович		Дата нача Дата око ^ 01.01.2008 01.01.2008
🎁 Работники организации ООО "Василек"			
Действия 🗸 (++) 🎢 🖆 🖷 - 🌾 🔯 🚹	🎽 🗽 🚺 История	?	
Организация: 000 "Василек"			× Q
Дата Работник П	одразделение Да Іолжность	иствует по	Подразделение по оконча 🔼 Должность по окончании
🖂 01.01.2008 Иванов Иван Иванович А Д	дминистрация Јиректор		
О1.01.2008 Петров Петр Петрович А	дминистрация лавный бухгалтер		
			×
🎁 Начисления работников организации О	)00 "Василек"		_ 🗆 ×
Действия • (++) 🎢 🛅 🖷 - 🌾 🚺 ?			^
Организация: ООО "Василек" 🗙 🗣			
ДействПериод Организация Р	Работник Вид рак 1ванов Иван Районн	счета Пока ный коэ Прои	затели для расчета начис ент оплаты 25 🗸
🖡 Занятые штатные единицы организациі			
Действия 🕶 🔃 🏠 🎁 🖷 - 🌾 🚺 ?			
Дата Подразделение органи , + 01.01.2008.0: Арминистрация	Должность Пиректор	Кол. ставок	Регистратор
<ul> <li>+ 01.01.2008 0: Администрация</li> </ul>	Главный бухгалтер	1,0	О Прием на работу в орг

Рис. 1.30. Движения документа Прием на работу в организацию по регистрам

## 1.4.2. Начисление зарплаты

Будем считать, что в январе никаких отклонений от графика работы не было. В этом случае для начисления зарплаты достаточно ввести одноименный документ.

- 1. В меню **Расчет зарплаты** выбираем пункт **Начисление зарплаты**. Открывается журнал документов по начислению зарплаты. Добавляем новый документ.
- 2. На панели инструментов нажимаем кнопку Заполнить, и в выпадающем списке выбираем пункт По всем работникам. В документе появляются записи для расчета по всем сотрудникам.

	- 25 Queses 2000	Прородоц					
Операция - Действия -	- Ja ливарь 2000. - 🔃 🙀 📑 📑	и проведен Карали - Перейти -	- 🥐 Jano	лнить 🕶 Рас	считать 🕶 🛛 О	чистить 📃	
Номер: 00000000	001 от: 31.01.2008	12:00:00 🖽	Перера	счет докумен	та:		× Q
Организация: 000 "Вас	илек"	۹	Месяц начисления: Январь 2008				• •
Подразделение:	🗙 🔍 Режим начисления: Текущий месяц						
Ответственный: Петров Петр Петрович 🗷 🔍 За период с: 01.01.2008 🖺 по: 31.01.2008							31.01.2008 🛅
Основные начисления До	оговоры (подряда) 🗍	Дополнительные на	числения За	аймы НДФ)	Прочие уди	ержания	
<u> </u>							
№ Работник	Начисление Подразделение	Показатели для ра начисления	для расчета Результат ,		Дней Часов отработано	Оплачено дней/часов	Дата начала Дата окон
Иванов Иван	Оклад по дням	Тарифная ставка	15 000,00	15 000,00	17,00 136,	17,00	01.01.2008
🌬 🗸 Иванов Иван	Районный коэфф	Процент оплаты	25,000	3 750,00			01.01.2008
2 Иванович	Администрация	T	10,000,00	10,000,00	17.00.100	17.0	31.01.2008
3 Петрович	Оклад по дням Администрация	Гарифная ставка	10 000,00	10 000,00	17,00 136,	17,00	31.01.2008
Петров Петр Петрович	Районный коэфф	Процент оплаты	25,000	2 500,00			01.01.2008
4	Администрация						31.01.2008
			Итого:	31 250,00	34,00 272,	34,00	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Комментарий:							
						ОК Запи	сать Закрыть

Рис. 1.31. Документ Начисление зарплаты

_												
Операция 👻 Деі	йствия 👻 👍 🗌	🛛 😼 📑 🔛	•	Перейт	и -   (	<b>?</b> 3a	полнить 🗸 🏻 Ра	ассчитать 🕶 🛛 О	истить			
Номер:	00000000001	or: 31.01.2	008 12	2:00:00			Перерас	чет документа:				x
Организация:	000 "Василек	"Василек" 🔍 Месяц начисления: Январь 2008 🔽 🗘										
Подразделение:												
Ответственный: Петров Петр Петрович												
№ Работн	ник	Начисление		Показате	али дл	я расчет	а начисления	Результат	Дней	Часов	Оплачено	Дата начала 🤄
		Подразделение							отработ	ано	дней/часов	Дата оконча
🍋 🗸 Ивано	в Иван	Оклад по дням		Тарифна:	я став	ка	15 000,0	0 15 000,0	0 17,00	136,00	17,00	01.01.2008
	вич	Администрация		Процент			25.00	0 2,750.0	0			31.01.2008
2 Ивано	Гориановиран Наионный коэффицие Процент оплаты 25,000 3750,00 01.01.2008 2/Иванович											
⊳ 🗹 Петрог	в Петр	Оклад по дням		Тарифна	я став	ка	10 000,0	0 10 000,0	0 17,00	136,00	17,00	01.01.2008
3Петро	вич	Администрация		_								31.01.2008
► 🖌 Петрон Л Петрон	в Петр вич	Районный коэффи	цие	Процент	оплаті	ы	25,00	IO 2.500,0	0			01.01.2008
		MITRIANA TERMINA					Итог	o: 31 250,0	0 34,00	272,00	34,00	N 111 / 110
Работник: и	аанов Иван ие	занович		-	T						1	
	Вид	Период	Отр. Дни	<u>аботано</u> Часы	Опл Дни	ачено Часы	Сумма	E	ид		Период	Сумма
1. Начисле	но							2. Удержан	0			
Оклад по дням	1	1-31 Янв О8	17	136	17		15 000,00	НДФЛ исчислен 13(30)%	ный по ст	авке	1-31 Янв Об	2 438,00
Районный коэс	ффициент	1-31 Янв 08					3 750,00					
Всего начисл	пено						18 750,00	Всего удерж-	вно			2 438,00
Долг за орга	низацией на н	начало месяца:						Долг за орган	изацией	і на кон	нец месяца:	16 312,00
<												Σ
Комментарий:												
											04	
											UK	записать закры

Рис. 1.32. Документ Начисление зарплаты, совмещенный с расчетным листком

- На панели инструментов нажимаем кнопку Рассчитать и в выпадающем списке выбираем пункт Рассчитать (полный расчет). Программа рассчитывает результат, а для основных начислений еще и количество дней и часов (рис. 1.31).
- Если на панели инструментов табличной части нажать кнопку , то в нижней части окна формы будет отображаться расчетный листок по текущему сотруднику (рис. 1.32).
- 5. Расчет возможен не только по всем сотрудникам, но и отдельно по каждому из них, можно также выполнить расчет сотрудника с комментарием. Для этого на панели инструментов документа нужно нажать кнопку Рассчитать и в выпадающем списке выбрать пункт Рассчитать работника с комментарием. Например, комментарий по расчету Иванова приведен в листинге 1.1.

#### Листинг 1.1. Комментарий расчета сотрудника Иванова за январь

Расчет для сотрудника Иванов Иван Иванович

• Расчет Оклад по дням

Способ расчета: По месячной тарифной ставке Порядок расчета: «Тарифная ставка (оклад)» / «Норма времени за месяц в днях» \* «Отработанное время в днях> Оплачиваемое время (в днях) 17 Вид учета времени: По дням Оплачиваемое время рассчитано по графику работы: Основной Тарифная ставка: 15 000 Норма времени: 17 Результат расчета: 15 000 • Расчет Районный коэффициент Способ расчета: Процентом Порядок расчета: <Процент оплаты> \* <Расчетная база> Базовые начисления составили всего: 15 000 Процент оплаты: 25 Результат расчета: 3 750 • Расчет НДФЛ Результат расчета за Январь: 2 438 Статус: резидент РФ

Доход за период, всего: 18 750

Вычеты не применялись

 Если расчет вас не устраивает, то можно отредактировать его результат, количество дней и часов. В этом случае у строки табличной части изменится иконка, она примет вид [.].

#### Внимание!

При ручном изменении записи расчета нужно не забыть пересчитать зависимые начисления и удержания (районный коэффициент, северную надбавку и НДФЛ). После ручного изменения у строки выключается флаг автоматического расчета. Если мы захотим снова рассчитать запись автоматически, то нужно включить флаг автоматического расчета и повторить расчет.

7. Сохраняем и проводим документ, нажав кнопку ОК.

При проведении документ формирует движения по регистрам расчета:

- ОсновныеНачисленияРаботниковОрганизаций;
- ДополнительныеНачисленияРаботниковОрганизаций;
- УдержанияРаботниковОрганизаций;
- РасчетСреднегоЗаработка

#### и регистрам накопления:

- ВзаиморасчетыСРаботникамиОрганизаций;
- ВнутрисменноеВремяРаботниковОрганизаций;
- ПогашениеЗаймовРаботникамОрганизаций;
- РабочееВремяРаботниковОрганизации;
- РасчетПервойПоловиныМесяца

и по четырем регистрам накопления для расчета НДФЛ.

И еще одно важное замечание. Данные для расчета записей хранятся в самом документе (см. рис. 1.31, колонка **Показатели для расчета начисле**ния). Поэтому какие-либо изменения этих данных (например, увеличение размера оклада) в *текущем месяце* потребуют перезаполнения документа, его повторного расчета и проведения.

Перепроведение документа без изменения его данных (т. е. без перезаполнения и/или повторного расчета) может потребоваться, пожалуй, только при изменении настроек (например, при включении флага **Учет задолженности в разрезе месяцев ее образования** в учетной политике организации по персоналу) или при смене релиза и изменении алгоритмов формирования движений.

- 8. После расчета формируем отчеты (меню Отчеты):
  - Свод начислений и удержаний по организации (рис. 1.33);
  - Расчетная ведомость;
  - Расчетные листки.

🗊 Свод начислений и удержаний по организации 💶 🗆 🗙									
Дe	йсте	зия 🔻	🕨 🕨 Сформировать 💡 Настройки 🦾 🛄	7   🎦 🚍   💐 🦉	?	Период с: 9	Январь 2008 💌	🗘 по: Январь 2008	• ‡
Свод начислений и удержаний по организации Период: Январь 2008 г. Группировик строк Месяц начисления; Организация; Раздел; Вид расчета; Показатели: Сумма; Оплачено дней; Оплачено часов; Отработано дней; Отработано часов;									
			Месяц начисления	Сумма	Оплачено	Оплачено	Отработано	Отработано	
	Организация			днеи	часов	днеи	часов		
			Раздел						
Вид расчета							<u> </u>		
15	" _		месяц начисления: январь 2008						
	년.	_	Организация : ООО "Василек"						
	10	ᅱ	1. Начислено	31 250,00	34		34	272	
			Оклад по дням	25 000,00	34		34	272	
		L	Районный коэффициент	6 250,00					
	-   6	Ð	З. Удержано	4 063,00					
		L	НДФЛ исчисленный	4 063,00					
	- 6	Ð	5. Сальдо	27 187,00					
	. L	L	Долг за организацией на конец месяца	27 187,00					
<									

Рис. 1.33. Свод начислений организации

## 1.4.3. Выплата зарплаты

Выплата зарплаты может осуществляться в любой момент:

- до расчета зарплаты (плановый аванс);
- после расчета первой половины месяца (аванс за первую половину месяца);
- 🗖 после расчета зарплаты за месяц (зарплата к выплате).

Порядок действий таков.

- 1. С помощью документа Зарплата к выплате вводим платежную ведомость (меню Расчет зарплаты, подменю Касса и банк) и заполняем реквизиты этого документа.
- 2. Нажимаем кнопку Заполнить на панели инструментов и выбираем в выпадающем списке пункт Списком работников.
- 3. Нажимаем кнопку Рассчитать и в выпадающем списке выбираем пункт К выплате за месяц.
- 4. Нажимаем кнопку Заменить отметку на и выбираем опцию Выплачено (рис. 1.34).
- 5. Нажимаем кнопку Округлить до и выбираем пункт 100 рублей.
- 6. Записываем документ и, нажав кнопку Печать, формируем печатную форму платежной ведомости.
- 7. Нажимаем на кнопку ввода на основании i и выбираем документ Расходный кассовый ордер, уточняем дату и номер в бухгалтерии (автоматическую нумерацию РКО вести нет смысла, т. к. все равно все расходные ордера должны быть в бухгалтерии, а в зарплате их только небольшая часть).
- 8. Нажимаем кнопку ОК и проводим расходный кассовый ордер (рис. 1.35).

🐱 Зарплата к выплате организаций: Записан 📃 🗌 🗙										
Действия 🛪 🛃 🐼 🗸 Перейти 🔹 ? Очистить Заполнить 🔹 Рассчитать 🔹 📑 🚝										
Номер:	0000000001 от: 31.01.200	08 12:00:00 🖽	Месяци	начисления:	Январь 2008	<b>-</b>				
Организация:	000 "Василек"	Q	Ответст	венный:	Петров Петр П	етрович		x Q		
Подразделение:		×	Способ	выплаты:	Через кассу					
Выплачивать: Зарплата										
Компенсация :	Компенсация за задержку выплаты зарплаты									
Выплата задер»	кана на: 0 дней Расс	считать компенс	ацию							
Зарплата к вы	плате									
철 놀 골 철	🖦 🕇 🖡 🛃 🗛 Под(	бор Округлить	до 🗸 🛛 За	менить отм	іетку на 🔻					
№ Работнин	№ Работник Отметка			Отметка		Документ				
Иванов И	Иван Иванович		16 312,00	Выплачено	1					
. Петров Г		10 875,00	Выплачено	1						
2										
	Итого:		27 187,00							
Ведомость не оплачена										
Комментарий:										
						Печать - ОК	Записать	Закрыть		

Рис. 1.34. Документ Зарплата к выплате

🐱 Расход: Вы	иплата заработной платы по ведомостям. Новый * 🚊 🔲 🗙								
Операция 🗸 🛛 Действия 🗸 💽 🔤 🎼 🌆 📑 Перейти 🗸 🕐 📑 🚝									
Номер:	от: 06.02.2008 0:00:00 🖽учет								
Организация:	000 "Василек" 🔍 💿 Бухгалтерский								
Ответственный:	Петров Петр Петрович 🗙 🔾 Управленческий								
Платежные веди	риссти Работники								
월 철 🕹 🎽	🛃 🔜 🕇 🖡 🛃 🛃 Заполнить 🗸								
Nº Ведомост	ь Сумма к выплате								
1 Зарплата	к выплате организаций 0000000001 от 31.01 27 200,00								
	Итого: 27 200,00								
Печать									
Въдать:									
Основание:									
Приложение:									
Комментарий:									
	Печать 🗸 🛛 ОК 🛛 Записать 🛛 Закрыть								

Рис. 1.35. Документ Расходный кассовый ордер

## 1.4.4. Взаиморасчеты с работниками

Для ведения взаиморасчетов с работниками служит регистр накопления ВзаиморасчетыСРаботникамиОрганизаций (рис. 1.36). При начислении зарплаты формируются движения типа Приход (причем одной результирующей суммой — начисления минус удержания), а при выплате формируются движения типа Расход. Положительный остаток по регистру показывает задолженность организации перед сотрудником. Если остаток отрицательный, то это означает наличие задолженности сотрудника перед организацией, например, по причине переплаты или выдачи аванса.





накопления ВзаиморасчетыСРаботникамиОрганизаций

🗎 Структура задолженности организаций 🛛 🔤 🗙									
Действия - 🕨 Сформировать 🦞 Настройки 🌆 🕸 🍟 Период с: 01.01.2008 🕮 по: 31.03.2008 🖽									
		Структура задолженн Период: 1 квартал 2008 г. Группировки строк: Организация; Показатели: Сальдо начальное; За	І <b>ОСТИ ОРГАН</b> І Месяц; Работник; аработная плата; І	<b>ИЗАЦИЙ</b> Выплачено; Сальдо	конечное;				
		Организация	Сальдо	Заработная	Выплачено	Сальдо			
		Месяц	начальное	плата		конечное			
		Работник							
	19	ООО "Василек"		27 187,00	27 200,00	-13,00			
		Январь 2008		27 187,00	27 200,00	-13,00			
		Иванов Иван Иванович		16 312,00	16 300,00	12,00			
		Петров Петр Петрович		10 875,00	10 900,00	-25,00			
	_	Итого		27 187,00	27 200,00	-13,00			
	<						>		

Рис. 1.37. Структура задолженности перед работниками

Если включен флаг **Учет задолженности работников в разрезе месяцев ее образования** в учетной политике организации по персоналу, то в регистре будет заполняться измерение ПериодВзаиморасчетов. Если этот флаг выключить, то при формировании движений в этом регистре данное измерение будет пустым.

По этому регистру строится отчет Структура задолженности организаций (меню Отчеты, пункт Структура задолженности перед работниками). Задолженность за январь *на момент 31.03.08* показана на рис. 1.37.

## 1.4.5. Расчет ЕСН

Для расчета единого социального налога выполняем следующие действия.

- 1. Открываем журнал Расчет ЕСН в меню Налоги.
- 2. Создаем новый документ, заполняем его реквизиты.

🐱 Расчет ЕСН: Не проведен * 📃 🗖 🗙										
Действия - 🛃 🔯 🎼 Перейти - 🕐 Заполнить и рассчитать 📑 🎬										
Номер: от: 31.01.2008 0:00:00 🖽 Месяц начисления: Январь 2008 💌										
Организация: ООО "Василек" 🔾 Ответственный: Петров Петр Петрові 🗙										
Подразделение:										
Расчет ЕСН Основны	Расчет ЕСН Основные начисления Дополнительные начисления									
엄청동작태	1 🖡 🛃	<mark>≣</mark> а   Рассчита	ать ЕСН	Подбор						
№ Работник Ф	едеральны 🤆	₽CC	ТФОМС	ΦΦΟMC	ПФР Накопи	ПФР Страхо				
Л	ьгота ФБ 🛛 🖇	Іьгота ФСС	Льгота Ф	OMC	в том числе	в том числе				
1 Иванов Иван Иванович	3 750,00000	543,75000	375,0	0000 206,25000	1 125,00000	1 500,00000				
2 Петров Петр Петрович	2 500,00000	362,50000	250,0	137,50000		1 750,00000				
Итого:	6 250,00000	906,25000	625,0	0000 343,75000	1 125,00000	3 250,00000				
Комментарий:										
	ОК Записать Закрыть									

Рис. 1.38. Документ Расчет ЕСН

- На панели инструментов нажимаем кнопку Заполнить и рассчитать. Строки документа заполняются расчетами ЕСН по каждому сотруднику (рис. 1.38). База налога собирается в табличных частях Основные начисления и Дополнительные начисления.
- 4. Нажимаем кнопку ОК. Документ записывается и проводится.

При проведении формируются движения по регистрам расчета:

- ECHOcнoвныеНачисления;
- ECHДополнительныеНачисления

#### и регистрам накопления:

- ECHCведенияОДоходах;
- ECHИсчисленный.

## 1.4.6. Подводим итоги

Итак, поставленное задание выполнено. На что следует обратить внимание? Во-первых, этот пример расчета зарплаты хоть и самый простой, но он является основой для любого другого расчета. Усложнения возможны при учете:

- сменных и индивидуальных графиков, табеля отработанного времени;
- неявок (больничных, отпусков и т. п.);
- займов работникам, расчета материальной выгоды;
- договоров на выполнение работ;
- 🗖 работы внешних и внутренних совместителей.

Во-вторых, должна быть понятна логика программы. Сначала вводятся справочные данные, затем документы расчета, которые заполняются, рассчитываются и формируют движения по регистрам. И наконец, по данным регистров строятся разнообразные отчеты.



На выполнение задания требуется два академических часа.

# 1.5. Книги по ЗиУП

Если вы не хотите уступать расчетчику в знании предмета, то вам просто необходимо прочитать книгу [8]. Кстати, читать ее не обязательно "от корки до корки", можно знакомиться с отдельными разделами по мере возникновения вопросов.
#### Замечание

Однако не забывайте, что в связи с изменениями законодательства и относительно большим сроком подготовки книги к печати какие-то разделы могут потерять актуальность.

Коллектив авторов авторизированного учебного центра фирмы 1С ООО "Константа" разработал учебное пособие [7]. В нем рассматривается сквозной пример кадрового учета и расчета зарплаты хозрасчетной организации. После каждого выполняемого действия приведен скриншот, что позволяет изучать программу, даже не имея под рукой компьютера. В книге рассмотрен только регламентированный кадровый учет и регламентированный расчет заработной платы.

Для подготовки к экзамену "1С:Профессионал" фирма 1С выпустила пособие [3]. Этот экзамен проходит в виде теста из 14 вопросов. Далее приведен список тем, по которым задается вопрос. В скобках указано общее число вопросов по теме.

- 1. Общие принципы организации учета (37).
- 2. Подбор персонала (27).
- 3. Система анкетирования и проведения опросов (27).
- 4. Регламентированный кадровый учет (59).
- 5. Управленческий кадровый учет (52).
- 6. Планирование и учет занятости работников (67).
- 7. Регламентированная заработная плата (107).
- 8. Налог на доходы физических лиц (23).
- 9. Отчисления на социальные нужды (21).
- 10. Управленческая заработная плата (45).
- 11. Отражение расчетов по оплате труда в учете (32).
- 12. Персонифицированный учет (43).
- 13. Проведение аттестаций работников предприятия (24).
- 14. Сервисные возможности (39).

Для успешной сдачи экзамена необходимо ответить не менее чем на 12 вопросов. Следует отметить, что далеко не все вопросы безупречны, встречаются и опечатки, и ошибки при копировании вопросов. Впрочем, если вы "прорешаете" все вопросы с использованием книг и программы, то успешный результат при сдаче экзамена практически гарантирован.

## 1.6. Учебные курсы по ЗиУП

Центры сертифицированного обучения — это учебные центры, созданные на базе фирм-партнеров 1С. В ЦСО читаются учебные курсы, разработанные преподавателями-методистами 1С-Учебных центров и сертифицированные отделом разработки программ экономического назначения фирмы 1С.

Программы курсов, методики преподавания и методические материалы едины для всех ЦСО. В любом регионе качество соответствует столичным стандартам. Слушатели всех сертифицированных курсов получают подробные методические материалы, разработанные фирмой 1С. Все преподаватели, читающие учебные курсы в Центрах сертифицированного обучения, проходят тренинги в фирме 1С, сдают экзамен и получают личный сертификат на право преподавания каждого курса. Каждый слушатель по окончании обучения получает свидетельство фирмы 1С единого образца.

Получить подробную информацию по содержанию курсов ЦСО, методических материалов, актуальному расписанию занятий можно на сайте фирмы 1С http://www.lc.ru/rus/partners/training/cso/ или в Центрах сертифицированного обучения http://lc.ru/rus/partners/training/cso/cso-list.jsp.

Изучению типовой конфигурации "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8" посвящены перечисленные далее курсы ЦСО.

## 1.6.1. Использование конфигурации "Зарплата и Управление Персоналом" (пользовательские режимы)

Курс предназначен для пользователей, планирующих вести учет в типовой конфигурации "Зарплата и Управление Персоналом" и направлен на ознакомление с возможностями конфигурации и получение пользовательских навыков работы в ней.

#### Содержание курса

- 🗆 Введение.
- □ Начальное заполнение информационной базы. Классификаторы. Основные сведения об организации. Графики работы.
- Кадровый учет организации. Штатное расписание организации. Отчеты по штатному расписанию. Сведения о работниках организации. Физические лица. Основные сведения о физических лицах. Учет кадров организации. Трудовой договор. Прием на работу. Кадровое перемещение. Увольнение

из организации. Отпуска. Командировки. Отсутствие на работе. Возврат на работу организации. Запланированные кадровые перестановки. Отчеты. Воинский учет работников организации.

- Расчет зарплаты в организации. Порядок расчета зарплаты в организации. Ввод первоначальной информации. Ежемесячная работа с программой. Настройка видов расчета. Ввод первичных документов. Учет отработанного времени. Оплата по среднему заработку. Отпуска. Больничные листы. Невыход. Оплата работы в праздники. Оплата сверхурочных часов. Регистрация простоев в организации.
- □ Расчет зарплаты. Сдельный наряд. Начисление зарплаты. Погашение займов. Разовые начисления. Разовые удержания. Начисление дивидендов организации. Перерасчет зарплаты. Результаты расчета зарплаты. Выплата зарплаты. Единовременные пособия за счет ФСС. Расчет при увольнении. Сторнирование. Отчеты по заработной плате.
- □ Исчисление НДФЛ.
- Биный социальный налог (ЕСН).
- 🗖 Персонифицированный учет работников организации.
- Регламентированная отчетность.
- 🛛 Заключение.

Курс рассчитан на 20 академических часов.

# 1.6.2. "1С:Предприятие 8". Управление Персоналом (регламентированный и управленческий учет)"

Курс рекомендуется для практического освоения вопросов управления персоналом, реализованных в типовом решении "Зарплата и Управление Персоналом", и приобретения навыков, необходимых для эффективной работы в конфигурации.

### Содержание курса

- □ Регламентированный кадровый учет. Штатное расписание организации. Сведения о работниках организации.
- Учет кадров организации. Трудовой договор. Прием на работу. Кадровое перемещение. Увольнение из организации. Отпуска. График отпусков организаций. Командировки. Отсутствие на работе. Возврат на работу в организацию. Запланированные кадровые перестановки. Сведения о плановых начислениях и удержаниях.

- Отчеты. Унифицированные формы. Списки работников.
- 🗖 Воинский учет работников организации.
- 🗖 Персонифицированный учет работников организации.
- □ Управление персоналом предприятия. Планирование потребностей в персонале. Кадровый план предприятия: изменение кадрового плана, утверждение изменений кадрового плана, отчеты по кадровому плану.
- Обеспечение бизнеса кадрами. Регистрация кандидатов в системе. Оценка кандидатов, проведение собеседований с кандидатами. Прием кандидатов на работу, оценка испытательного срока принятых на работу кандидатов.
- □ Управление компетенциями и аттестациями. Аттестации. Компетенции работников, шкалы оценок компетенций. Оценки компетенций работников.
- Управление обучением работников. Ввод информации о курсах обучения. Планирование занятий. Прохождение курсов обучения. Оценка компетенции работников, прошедших обучение.
- 🗖 Планирование занятости работников.
- Управление финансовой мотивацией персонала.

Курс рассчитан на 24 академических часа.

## 1.6.3. "1С:Предприятие 8". Внедрение и адаптация конфигурации "Зарплата и Управление Персоналом"

Курс предназначен для специалистов, владеющих знаниями основных объектов и механизмов "1С:Предприятие 8", объектов оперативного учета и объектов расчета системы "1С:Предприятие 8", а также основных принципов работы конфигурации "Зарплата и Управление Персоналом".

### Содержание курса

Введение. Версия конфигурации. Структура курса. Управленческий и регламентированный учет. Первоначальная настройка в режиме "Конфигуратор". Ручное заполнение сведений. Управление персоналом организации. Штатное расписание организации. Сведения о работниках организации. Учет кадров организации. Персонифицированный учет работников организации. Воинский учет работников организации.

- □ Расчет зарплаты в организации. Настройка видов расчета. Сведения о плановых начислениях и удержаниях. Ввод первичных документов.
- □ Расчет зарплаты. Учет отработанного времени. Результаты расчета зарплаты. Сторнирование. Перерасчет зарплаты. Отчеты. Налоги.

#### 🛛 Заключение.

Курс рассчитан на 40 академических часов.

## 1.6.4. "1С:Предприятие 8. Зарплата и Управление Персоналом". Практическое применение типовой конфигурации

Курс рассчитан на специалистов, знакомых с предметной областью ведения кадрового учета и расчета заработной платы: специалистов бухгалтерских, экономических, кадровых подразделений предприятий, а также технических специалистов, внедряющих и сопровождающих программные продукты системы "1С:Предприятие 8".

Цель обучения: помочь слушателям получить четкое представление о структуре типовой конфигурации "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8", навыки ее практического использования, правильно организовать учет в программе, реализовать богатые возможности программного продукта, дать знания по ведению в конфигурации различных разделов кадрового учета и расчета заработной платы. Курс также поможет слушателям подготовиться к тестированию "1С:Профессионал" по прикладному решению "Зарплата и Управление Персоналом 8". При этом подготовка к экзамену "1С:Профессионал" предполагает дополнительные самостоятельные занятия.

#### Содержание курса

- Введение. Возможности конфигурации "Зарплата и Управление Персоналом". Начальные настройки.
- Управленческий кадровый учет. Создание управленческой структуры предприятия. Управленческий кадровый план. Схемы мотивации. Документы управленческого кадрового учета. Занятость персонала, планирование занятости, оценка занятости. Планирование отпусков. Планирование мероприятий компании, оценка участия персонала в мероприятиях. Аттестация сотрудников. Компетенции сотрудников. Обучение сотрудников. Подбор персонала. Работа с кандидатами.
- 🗖 Оценка затрат на привлечение персонала.

- Регламентированный кадровый учет. Создание регламентированной структуры предприятия. Настройка учетной политики. Штатное расписание. Документы регламентированного кадрового учета. Трудовые договоры. Кадровый анализ. Кадровая статистика. Занятость персонала. Учет отпусков, командировок, невыходов.
- 🗇 Персонифицированный учет.
- Расчет управленческой заработной платы.
- 🗖 Расчет регламентированной заработной платы.
- □ Исчисление налогов и взносов с оплаты труда.
- **Отчетность по регламентированной зарплате.**
- Полный расчет с сотрудниками.
- □ Отражение результатов расчета в бухгалтерском учете.

Курс рассчитан на 40 академических часов.

Глава 2



## Инструментарий внедренца

Для того чтобы показать, как важен для внедренца хороший инструментарий, я приведу пример весьма далекий от ЗиУПа и вообще от "1С". Так будет понятней.

Уважаемые читатели, доводилось ли вам когда-нибудь сверлить дырку в стене? Дрелью. Думаю, что большинство читателей ответит: "Да" (хотя, впрочем, наличие подобного опыта совсем не обязательно).

Ну так вот... известно, что самое трудное — это сверлить дрелью стенку в панельном доме. Почему? Да потому что в любой момент сверло может наткнуться на маленький камешек внутри бетона, а просверлить его не сможет. И тогда пиши пропало. Хоть целый час сотрясайся в такт с дрелью, а сверло не сдвинется ни на миллиметр.

А все почему? Дрель — это *инструмент*. По сути, в данной ситуации не подходящий. Есть более хорошее средство — перфоратор. Он не только сверлит, а еще и пробивает стену. Никакие камешки ему нипочем.

И к чему же я рассказываю все это? Дело в том, что ЗиУП — это как большой кусок бетона. В нем сотни маленьких камешков (и больших тоже). И работая с данной программой, выбирайте хороший, совершенный инструмент. А иначе вам придется тратить много времени на преодоление проблем, которые на самом деле можно решить за пару минут.

Следует заметить, что мало иметь инструмент, нужно еще и уметь им пользоваться. Создатели платформы 1С:Предприятия 8 и конфигурации ЗиУП хорошо постарались, чтобы у внедренца были необходимые инструменты, вам предстоит с ними познакомится и научиться правильно их использовать.

## 2.1. Внешние печатные формы

Идеология внешних печатных форм существует в программах фирмы 1С еще с самых первых версий 1С:Бухгалтерии. Действительно, законодательство в нашей стране меняется так часто, что выпускать новые версии программ только потому, что изменилась печатная форма того или иного документа, было бы слишком нерационально.

Механизм внешних печатных форм является универсальным и реализован идентично в конфигурациях "Зарплата и Управление Персоналом", "Бухгалтерия Предприятия", "Управление Торговлей", "Управление Производственным Предприятием".

Основное достоинство внешних печатных форм заключается в том, что при их наличии не нужно менять типовую конфигурацию.

Данный механизм не ограничивается только печатными формами. Фактически, без изменения конфигурации можно реализовать любое действие, связанное с конкретным документом. Помимо печати, это может быть изменение, заполнение, анализ данных документа, формирование структуры подчиненности и т. п.

## 2.1.1. Создание внешней печатной формы

Для внешней печатной формы создается внешняя обработка, которая имеет обязательный реквизит СсылкаНаОбъект. Тип этого реквизита совпадает с типом документа, для которого создается внешняя печатная форма. Если форма будет общей для нескольких документов, то тип должен быть либо составным, с перечислением всех типов, либо типом ДокументСсылка. В модуле обработки создается экспортная функция с названием Печать (), которая возвращает табличный документ.

Создадим по этим правилам заготовку для внешней печатной формы. Она будет полностью функциональна, т. е. ее можно будет подключить в качестве печатной формы для любого документа, но при этом будет создаваться пустой табличный документ.

Последовательность действий такова.

- 1. В конфигураторе в меню Файл нажимаем кнопку Открыть и выбираем пункт Внешняя обработка (рис. 2.1). Называем обработку ЗаготовкаДляВнешнейПечатнойФормы.
- 2. Добавляем реквизит обработки с именем СсылкаНаОбъект и типом ДокументСсылка (рис. 2.2).

Выбор вида документа	×
Выбор вида документа Текстовый документ Картинка Табличный документ Внешняя обработка НТМL документ Графическая схема Географическая схема Шаблоны текста	ОК Отмена

Рис. 2.1. Создание внешней обработки

—————————————————————————————————————	_ (2
Файл Правка Конфигурация Отладка Администрирование Сервис Окна Справка	
] 🔟 🖬   X 🗞 📾   🛎 🖒   🗑 🗑   ] B B A 19 4 19 4	📦 🖾 🐼 🐼 💆
🔚 🕈 ЗаготовкаДляВнешнейПечатнойФормы * 💶 🗗 🗙	Свойства: Реквизит 🛛 🕂
У Имя: ЗаготовкаДляВнешнейПечатнойФормы	21 🛐 🍽 🗙 ∨
е 2 Синоним: Заготовка для внешней печатной формы	• Основные:
Комментарий:	Имя СсылкаНаОбъект
основная форма внешней обработки:	Комментарий
	<b>▼</b> Тип данных:
월<3.월↑↓Ē	Тип ДокументСсылка
Спраека Сосмонато боскот Табличение части Формы Макеты Действия - Закрыть Спраека	
🤣 . \ФормаТ8Согла 🥵 . \ФормаТ1согла 🛕 \\mcfo: Форма_T1 🛕 \\mcfo: Форма_T8 📄 \ Модуль объекта 📄 \ Модуль объекта	🚟 \\mcfo\dfs: Форма 🛃 ЗаготовкаДляВне
Для получения подсказки нажмите F1	CAP NUM

Рис. 2.2. Добавление реквизита обработки

3. Нажимаем кнопку Действия в нижней части формы и выбираем пункт Модуль объекта.

Пишем процедуру, как показано в листинге 2.1.

#### Листинг 2.1. Функция печати

```
Функция Печать () Экспорт
Сообщить ("Внешняя печатная форма документа "+СсылкаНаОбъект);
ТабДокумент = Новый ТабличныйДокумент;
Возврат ТабДокумент;
КонецФункции
```

4. Сохраняем файл обработки под именем ЗаготовкаДляВнешнейПечатной-Формы.epf.

## 2.1.2. Подключение внешней печатной формы

Последовательность действий будет такой.

- 1. В пользовательском режиме в меню Сервис подменю Дополнительные отчеты и обработки выбираем пункт Внешние печатные формы.
- 2. Добавляем новый внешний отчет.
- Нажимаем кнопку , расположенную на панели инструментов над списком обработок и открываем файл ЗаготовкаДляВнешнейПечатнойФормы.epf.
- 4. На вкладке **Принадлежность печатной формы** добавляем документ "Прием на работу в организацию" (рис. 2.3).
- 5. Нажимаем кнопку ОК и закрываем список внешних печатных форм.

Теперь открываем любой документ "Прием на работу в организацию" и нажимаем кнопку **Печать**. В списке появился пункт **Заготовка для внешней печатной формы** (рис. 2.4). Выбираем этот пункт и получаем пустой табличный документ и сообщение **Внешняя печатная форма документа Прием на работу в организацию МФ000000025 от 06.08.2007 11:21:00** (рис. 2.5).

Это означает, что наша заготовка работает и по данным документа (и не только!) можно сформировать любую печатную форму.

Можно ли с помощью реквизита СсылкаНаОбъект что-нибудь изменить в документе?

Давайте разберемся. Перед вызовом процедуры печати документ должен быть сохранен в информационной базе (иначе как бы мы передали на него ссылку?). При печати мы используем реквизиты документа, сохраненные в информационной базе.

	П.П.+ № П. перени - С.				
еченование	-		<ul> <li>Вид обработки</li> </ul>		Kod
ать ведоности в Сберба	ĸ		Печатная форма		
рна Т1 "сопласовано"			Печатная форма		
рма Т8 "согласовано"			Печатная форгаа		
Hannerdo Konsvert Daika se Daika se Daika se Daika se Daika se	ачна: Заготовка для внешней печатн рий Исходный файл: Заготовка ДляВне ракиер 3 914, изименее 23 08 2007 виность печатной воряна 	ой формы шнейПечатнойФормы ер/ 1013.49; сокранен в Иб.23.0 голи	Koa: 16 04	a: Nevarivan Oopiva	
Nº De	едставление объекта	Отбор	Файл печатной формы	Заменяемая печатная фо	
				ОК Записать Закрыть	

Рис. 2.3. Привязка внешней печатной формы к документу

							and the second second
тыя + 💘 😫 🚜 🦄	回来到酒店下下下。	Герейти = 🚺 🕐 (					
Дата 07.03.2007 11:12:40	• Номер Организация МФ000000003 МЦФО Баланс	Вид занятости Основное место	РК работы 1	Работници (,30 Эклер Е.Г.	Ответственный Яковлева Лариса В	Комментарый алер	
07.03.2007 11:12:41		and Hornestern	and the second second	naliz III		nep	
21.03.2007 12:00:00	to repose to party a op and an	to representation				nep	
27.03.2007 13.54:16	Действия • 🔶 🐼 😼 者	• Перейти • ?	目辞			inep	
05.04.2007 12:00:00		00.00 2007 11.01.00 PM				inep	
09.04.2007 0.42:01	Howep: Merocococost or: [0	8.08.2007 11:21:00 III				nep	
23.04.2007 12:00:00	Организация: МЦФО Баланс	··· Q	Районный коэт	рфициент: 1,25		nep	
24 04 2007 14:16:50	Organizzana di Recencera Danaza B	warmen ya	Run sawmorter	Orace	ane vermo nafirma	nep	
03.05.2007 12:00:00	OfBerenbert Presenter representer	hebecous Initialia	DHL Outer outer	Local Index	Hoe meet o page ter	web	
03.05.2007 13.45.07	Работныки Начисления					inep	
03.05.2007 14:10.16	- 電話或型品十十級	12				nep	
17.05.2007 12:00:00	N: Patrones Doctor	таби	news flata measure	Испытатолы	(Contration of the second	intep	
17.05.2007 12:00:01	Тризопой договор Должен	сталк	a and March and	Ислопия при	Градик работы	inep	
31.05.2007 12:00:01	1 Назина Олеся Влади. Бантон	нельстрой О 00000	00 06.08.2007		По месячной тарифи	nep	
04.06.2007 12:00:00	Ewran	anp .	1.00		Основной графия	nep	
04.06.2007 12:00.01						nep	
14.06.2007 12:00.00						inep	
19.06.2007 12:00.00				(Theorem	in The		
19.06.2007 12:00:01				TOP	Ma I-la		
02.07.2007 12:00:00				Φορ	ma T-1		
10.07 2007 15 29 43				Φor	ana T-1a (or 06.04.2001)		
16.07.2007 12:00:00					T 1 (- 00 04 2001)		
19.07.2007 9.55.29				4.0p	AHA T-1 (07 06.04.2001)		
01.08.2007 13.20.08				Φορ	ма Т1 "согласовано"		
01.08.2007 13:20:09				244			
01.08.2007 13:20:10				Jaru	ловка для внешней печатной	формы	
01.08.2007 13:20:11	Комментарий			Поу	MORNOPHIO		
01.08.2007 13:20:12				Deven	OF Summer Summer	and a	
01.08.2007 13.20.13		1000		Tiesara -	UK записать закрыть	nep	
01.08.2007 13.20.14	МФ00000032 МШФО Баланс	Основное место	работы 1	.00 Федорова Т.В	. Яковлева Лариса В	anep	
01.00.2007 13:20:15	МФ000000033 МШФО Баланс	Основное место	работы 1	1.00 Чнырева Т.И.	Яковлева Лариса В	anep	
	Mrth00000002E MILITIO Example	October 1 and the	DADOTHI T	25 Hasiera 0.8.	Яковлева Вариса В	8.000	

Рис. 2.4. Вызов внешней печатной формы из формы документа



Рис. 2.5. Результат выполнения внешней печатной формы

Командой объект = СсылкаНаобъект.Получитьобъект() мы можем получить объект, произвести изменения и сохранить их в информационной базе функцией объект.Записать(). Однако в редактируемой форме останутся старые данные, и чтобы увидеть изменения, нужно будет нажать кнопку панели инструментов документа — перечитать данные объекта.

## 2.1.3. Хранение внешней печатной формы

А теперь важное замечание. Хотя файл и называется внешней печатной формой, однако на самом деле он хранится *внутри* информационной базы в двоичном виде и перед выполнением записывается во временный файл на диске, который удаляется после выполнения.

Таким образом, при изменении внешнего файла ЗаготовкаДляВнешней ПечатнойФормы.epf, файл внутри информационной базы не изменится, поэтому его нужно повторно загрузить в информационную базу (т. е. выполнить пункт 3 *разд. 2.1.2*).

Кроме того, чтобы пройти программный модуль по шагам в режиме отладки, придется поставить точку остановки в процедуре общего модуля PaботаСдиалогами (листинг 2.2). Строка, на которой нужно поставить точку останова, выделена полужирным шрифтом.

#### Листинг 2.2. Функция Напечатать Внешнюю форму

```
// Функция получает ТабличныйДокумент для печати из внешней печатной
//формы.
Функция НапечататьВнешнююФорму (Ссылка, ДвоичныеДанные) Экспорт
     ТабДокумент = Неопределено;
     ИмяФайла = ПолучитьИмяВременногоФайла ("epf");
     Попытка
          ДвоичныеДанные.Записать (ИмяФайла);
          Обработка = ВнешниеОбработки.Создать (ИмяФайла);
          Обработка.СсылкаНаОбъект = Ссылка;
          ТабДокумент = Обработка.Печать();
          УдалитьФайлы (ИмяФайла);
     Исключение
          Сообщить ОбОшибке (Описание Ошибки (),, "Не удалось сформировать
внешнюю печатную форму!");
    КонецПопытки;
     Возврат ТабДокумент;
КонецФункции
```

А если печатная форма непростая и требует тщательной отладки? Потери времени на постоянное выполнение пункта 3 (*см. разд. 2.1.2*) слишком нерациональны. Есть простое решение, которое мы сейчас рассмотрим.

### 2.1.4. Форма диалога внешней печатной формы

Добавляем форму во внешнюю обработку. Хотя для механизма внешних печатных форм она и не нужна, но зато пригодится для отладки. На форме размещаем поле ввода СсылкаНаОбъект (рис. 2.6). В результате получаем форму, показанную на рис. 2.7.

Обеспечим возможность сохранения значения реквизита. Для этого в свойствах формы поставим флажок Сохранять значения и внесем в список сохраняемых значений реквизит СсылкаНаОбъект (рис. 2.8). После этого выделим командную панель вверху формы и снимем, а затем поставим флаг Автозаполнение.

Конструктор формы обработки	×
Располагать элементы управления в 1 🗘 колонку(и)	
Реквизиты Элементы формы ✓ СсылкаНаОбъект ВЫ Поле ввода	<b>3</b>
Казад Далее > Готово Отмена Справ Спра Спра Спра Спра Спра Спра Спра Спро Спра С Спро Спра С С С С С С С С С С С С С С С С	зка

Рис. 2.6. Добавление поля ввода на форму



Рис. 2.7. Форма внешней обработки



Рис. 2.8. Настройка списка сохраняемых значений

10:Предприятие - Зарплата и У	/правление	Персонал	ом. редакци	я 2.1									_ 8 ×
Файл Правка Работники Расчет	зарплаты На	логи Уче	т зарплаты (	)тчеты Преи	приятие С	еренс Окна	а Справка						
	6 4 1			10				ar. ar 19	<b>3</b> 2				
	19.614	78		• n	20   1.1.1 <u>-</u>	<b>′</b> <sub>▼</sub> : ⊞⊡	IVA AV	147.4. 147	~ <del>-</del>				
М <sup>±</sup> 25 от 06 августа 2007													_ = ×
2													
					_								
🦨 Обработка Загото	овка для вне	шней печ	атной форм	ы _ 🗆 🔾	۲.								
Действия • ?													
Ссылка на объект: При	ем на работу	в организа	щию МФ0000	10025 ×									
			Выполнит	ъ Закрыт	>								
A: T	аблица												_ 0
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	-												
2	-												
4	1												
5	1												
6													
7													
8													
9	_												
10	_												
11	-												
12													
13	-		-										
15	1												
16	1												
٢ 17	1												
18													
Служебные сообщения													# ×
<ul> <li>Внешняя печатная форма</li> </ul>	документ	а Прием	на работ	ry B opro	анизацию	N400000	0025 от	06.08.20	07 11:21	:00			
													151
NI Приемы на работи в органи 🛛 🗖 Г	Іпием на рабо	r : Doorer	тен 🎴 № 29	i or O6 assure	ra 2007 —	J. Ofination	ika Barimeer	a 0.09	Таблица				>
Для получения подсказки нажмите F1				en de an ge				A	hesemite				CAP NUM

Рис. 2.9. Выполнение обработки

Теперь осталось связать кнопку **Выполнить** с функцией **Печать**. Для этого переходим на вкладку **Модуль** и набираем текст, приведенный в листинге 2.3.

Листинг 2.3. Процедура-обработчик на нажатие кнопки "Выполнить"

```
Процедура КнопкаВыполнитьНажатие(Кнопка)
Таб = Печать();
Таб.Показать();
КонецПроцедуры
```

Все, форма готова. Сохраняем внешнюю обработку и открываем ее в пользовательском режиме через меню **Файл**, пункт **Открыть** (рис. 2.9).

# 2.2. Внешние обработки заполнения табличных частей

Большинство документов ЗиУП содержат одну или несколько табличных частей, которые, как правило, предназначены для оформления в одном документе информации по нескольким работникам.

Основные функции документов вынесены в командную панель, находящуюся вверху формы. Как правило, функций две — это Заполнить и Рассчитать, но могут быть и другие варианты.

Кроме того, *непосредственно над табличной частью* расположена своя командная панель, в которой, при наличии внешней обработки заполнения табличных частей, появляется кнопка **Заполнить**. При нажатии этой кнопки открывается список внешних обработок заполнения текущей табличной части.

Этот механизм может быть удобен для вставки своих алгоритмов заполнения табличной части и расчета либо для корректировки результатов стандартного расчета.

## 2.2.1. Создание внешней обработки заполнения табличных частей

Последовательность действий такова.

- 1. В конфигураторе в меню **Файл** нажимаем кнопку **Открыть** и выбираем пункт **Внешняя обработка** (см. рис. 2.1).
- 2. Вводим название обработки: ЗаготовкаДляВнешнейОбработкиЗаполненияТЧ.

3. Нажимаем кнопку Действия в нижней части формы и выбираем пункт Модуль объекта.

Пишем процедуру, как показано в листинге 2.4.

#### Листинг 2.4. Функция печати

Процедура Инициализировать (Док, ТабЧасть, Расшифровка) Экспорт Сообщить ("Заполнение табличной части "+ТабЧасть+" документа "+Док); КонецПроцедуры

4. Сохраняем обработку под именем ЗаготовкаДляВнешнейОбработки-ЗаполненияТЧ.ерf.

# 2.2.2. Подключение внешней обработки заполнения табличных частей

Последовательность действий при этом такова.

- 1. В пользовательском режиме в меню Сервис подменю Дополнительные отчеты и обработки выбираем пункт Внешние обработки заполнения табличных частей.
- 2. Добавляем новую внешнюю обработку.
- Нажимаем кнопку панели инструментов списка обработок а открыва-ем файл ЗаготовкаДляВнешнейОбработкиЗаполненияТЧ.ерf.
- На вкладке Принадлежность обработки по заполнению табличных частей добавляем документ "Прием на работу в организацию" и указываем табличную часть "Работники организаций".
- 5. Нажимаем кнопку ОК и закрываем список внешних обработок заполнения табличных частей.

Теперь открываем любой документ "Прием на работу в организацию". В панели инструментов табличной части "Работники" появилась кнопка Заполнить. При ее нажатии открывается список внешних обработок заполнения этой табличной части. Выбираем пункт выпадающего списка под названием Заготовка для обработки заполнения внешней табличной части. Вызывается наша процедура, и в окно сообщений выдается сообщение с наименованием табличной части, номером и датой документа.

## 2.2.3. Хранение внешней обработки заполнения табличных частей

Так же как и внешняя печатная форма, внешняя обработка заполнения табличных частей хранится в информационной базе в виде двоичных данных. Внешняя обработка выполняется в процедуре ОбработатьНажатиеНаДополнительнуюКнопкуЗаполненияТЧ, расположенной в общем модуле РаботаСДиалогами (листинг 2.5). Полужирным шрифтом выделена строка вызова процедуры Инициализировать () из внешней обработки. У этой функции должно быть три параметра. В первом передается сам объект — документ, табличная часть которого заполняется. Именно поэтому мы можем присваивать значения реквизитам этого объекта. Во втором параметре передается имя табличной части, и в третьем — имя кнопки.

#### Листинг 2.5. Выполнение внешней обработки заполнения табличных частей

Процедура ОбработатьНажатиеНаДополнительнуюКнопкуЗаполненияТЧ (СтрокаКнопки,ЭтотОбъект) Экспорт

Расшифровка = СтрокаКнопки. Расшифровка;

```
Если ТипЗНЧ (Расшифровка) = Тип ("СправочникСсылка.ВнешниеОбработки") Тогда
```

ИмяФайла = КаталогВременныхФайлов()+"PrnForm.tmp";

ОбъектВнешнейФормы = Расшифровка.ПолучитьОбъект();

Если ОбъектВнешнейФормы = Неопределено Тогда

Сообщить ("Ошибка получения внешней обработки заполнения табличной час-

ти документа. Возможно обработка была удалена", СтатусСообщения.Важное);

Возврат;

КонецЕсли;

ДвоичныеДанные = ОбъектВнешнейФормы.ХранилищеВнешнейОбработки.Получить();

ДвоичныеДанные. Записать (ИмяФайла);

Попытка

Обработка = ВнешниеОбработки.Создать (ИмяФайла);

Исключение

Сообщить ("Ошибка исполнения внешней обработки табличной части документа."+Символы.ПС+ОписаниеОшибки(), СтатусСообщения.Важное);

Возврат;

КонецПопытки;

Попытка

Обработка.Инициализировать (ЭтотОбъект, СтрокаКнопки.Родитель.Имя, СтрокаКнопки.Родитель.Расшифровка);

Исключение

```
Сообщить ОбОшибке (Описание Ошибки (),, "Заполнение ТЧ не произведено!");
КонецПопытки;
КонецЕсли;
КонецПроцедуры
```

## 2.2.4. Внешняя обработка очистки табличной части

Эта универсальная обработка может пригодиться практически в любом документе. Функция у нее очень простая — удаление всех строк табличной части.

Открываем нашу заготовку для заполнения табличных частей документов и сохраняем ее под именем Очистка табличной части.epf. Меняем наименование обработки и дописываем в процедуру инициализации следующий текст (листинг 2.6).

```
Листинг 2.6. Процедура очистки табличной части
```

```
Процедура Инициализировать (Док, ТабЧасть, Расшифровка) Экспорт

ТЧ = Док[Табчасть];

КолСтрок = ТЧ.Количество();

Для H = 1 По КолСтрок Цикл

Стр = ТЧ.Получить (КолСтрок-Н);

Сообщить ("Удалили строку "+(КолСтрок-Н));

ТЧ.Удалить (Стр);

КонецЦикла;

КонецПроцедуры
```

Если требуется удалить не все строки табличной части, а только некоторые, удовлетворяющие заданному условию, то обработку можно легко модифицировать. Например, в листинге 2.7 приведена обработка удаления строк с нулевой суммой.

#### Листинг 2.7. Процедура удаления строк табличной части с нулевой суммой

```
Процедура Инициализировать (Док, ТабЧасть, Расшифровка) Экспорт
ТЧ = Док[Табчасть];
КолСтрок = ТЧ.Количество();
Для H = 1 По КолСтрок Цикл
```

```
Стр = ТЧ.Получить (КолСтрок-Н);
Если Стр.Сумма = 0 Тогда
Сообщить ("Удалили строку "+(КолСтрок-Н));
ТЧ.Удалить (Стр);
КонецЕсли;
КонецЦикла;
КонецПроцедуры
```

## 2.3. Анализ и отладка конфигурации

В случае, когда поведение программы неочевидно, внедренцу приходится разбирать программный код конфигурации. Работа эта трудоемкая, т. к. объем конфигурации колоссальный, большое количество объектов и программных модулей. По сравнению с семеркой содержание программных модулей изменилось не только количественно, но и качественно. Любое обращение к данным в восьмерке производится с помощью запросов, причем разработчики конфигурации поставили перед собой цель "одним выстрелом убивать всех зайцев", в результате чего текст запроса может занимать несколько сотен строк.

Далее мы рассмотрим несколько инструментов и приемов, облегчающих работу по отладке программ.

## 2.3.1. С чего начать?

Танцевать, говорят, нужно от печки. А с чего начинать просмотр конфигурации? "Печкой" в данном случае является либо кнопка, на которую нажимает пользователь, либо некоторое событие, которое мы хотим проанализировать.

Например, нас интересует, как происходит расчет больничного листа. Для этого мы сначала открываем в конфигураторе документ "Начисление по больничному листу", а затем — его форму. В форме находим кнопку, на которую нажимает пользователь. Нажав комбинацию клавиш <Alt>+<Enter>, открываем окно свойств кнопки (если оно еще не было открыто). У кнопки есть свойство Действие, в котором написано, какая процедура вызывается при ее нажатии, и справа стоит значок лупы. Щелкаем мышью по лупе, которая находится справа от названия вызываемой процедуры, и открывается программный модуль, в котором определена эта процедура.

Далее мы читаем текст процедуры, и если нас интересует какая-то другая вызываемая процедура, то нужно подвести курсор к ее названию и нажать на клавишу <F12>. Тогда мы "перепрыгнем" на текст этой процедуры.

#### Замечание

"А как же вернуться назад?" — спросите вы. Чтобы затем можно было вернуться, следует поставить закладку, нажав на синий флажок на панели инструментов в левом нижнем углу. Там же есть кнопки перемещения между закладками. Закладки работают в пределах одного модуля, поэтому если вы "перепрыгнули" в другой, то для возврата нужно в панели окон выбрать окно с модулем, в котором вы находились ранее.

Таким образом можно пройти по всем действиям, выполняемым конфигурацией. Однако если процедуры большие, в них много ветвлений, циклов, то можно быстро запутаться и потерять нить программы. Тогда для анализа кода конфигурации лучше воспользоваться режимом отладки.

## 2.3.2. Отладка

Для перехода в режим отладки достаточно запустить 1С:Предприятие из конфигуратора, нажав на синий треугольник-стрелочку на командной панели в левом верхнем углу.

#### Замечание

Если 1С:Предприятие уже запущено, то можно к нему подключиться. Для этого сначала нужно в конфигураторе в меню **Отладка** указать пункт **Подключиться**, а затем выбрать запущенный процесс.

🛃 Конфигуратор - 3	Зарплата и Управление Персоналом, редакция 2.1 - [С:Жни	чги БХВ\ЗиУП\CD\Глава 02\(	Отладк 🔳 🗖 🔀
🗐 <u>Ф</u> айл <u>П</u> равка Те	кст Конфигурация Отладка Администрирование Сервис Окна Справ	ака	_ 🗗 🗙
	B   ⊒ Q   <b>5</b> d   B B	🖦 🔊 🖓 🖓 🖓 +8 🍫 🛛	1000
Процелура К // Вста Ининий Список. Список.	нопкаВыполнитьНажатие (Кнопка) вить содержимое обработчика. Накат = "Для просмотра значений выражения можно : = Новый СписокЗначений; Добавить ("Для просмотра значений выражения можно Добавить ("В открывшенся окне будет показано знач	емделить его в тексте вмделить его в тексте ение выражения. Для аг	и нажать клавиши с и нажать клавиш орегатных объекто
Список.	доравить ("Для агрегатных оръектов можно посмотре	ть значения своиств");	
L КонецПроцед	выражение		
			<u>Рассчитать</u>
	Длинныйтекст		Включить в <u>т</u> абло
	Результат:	<u> </u>	Закрыть
	Свойство Значение Тип ДаничнийТех ст. "Дая просмотра значений вырах. Сто	l lora	
	Длинровногразначений воракс. отр		Справка
	Просмотр значения выражения		×
К	Для просмотра значений выражения можно вы нажать клавици ShitH+8.8 открывшемся окне выражения. Для апрегатысь объектов можно п свойств. Если значение является длинным, на большам количеством симероле в или многостр нажать клавице 2, чтобы просмотреть значен коллекций значений можно нажать на кнопку. элементы коллекции. Переносить строки	зделять его в тексте и (бдет показано значения посмотреть значения пример, это строка с ючный текст, то ножно ие в отдельном окне. Для чтобы посмотреть все	OK >

Рис. 2.10. Просмотр значения при отладке

В режиме отладки можно ставить точки останова, точки останова с условием, выполнять программу в пошаговом режиме с момента остановки, просматривать содержимое переменных локального и глобального контекста, просматривать стек вызовов процедур, замерять производительность.

Для просмотра значений выражения можно выделить его в тексте и нажать комбинацию клавиш <Shift>+<F9>. В открывшемся окне будет показано значение выражения. Для агрегатных объектов можно посмотреть значения свойств. Если значение длинное, например, это строка с большим количеством символов или многострочный текст, то можно нажать клавишу <F2>, чтобы открыть отдельное окно (рис. 2.10). Эта же клавиша позволяет посмотреть все элементы коллекции значений.

Самое трудное при отладке — работа с запросом. Так как запрос носит декларативный характер, проанализировать его работу в пошаговом режиме невозможно.

### 2.3.3. Анализ и отладка запроса

Для того чтобы проанализировать текст запроса, можно

- открыть текст запроса в конструкторе запросов;
- перенести текст запроса в консоль отчетов, чтобы можно было видеть результат запроса при оперативном изменении его текста.

Для исследования и модификации текста запроса нужно хорошо знать язык запросов, особенности работы с виртуальными таблицами и обладать опытом самостоятельной разработки запросов. Чтобы не загромождать данную книгу информацией о языке запросов, отсылаю читателей к книгам по основам конфигурирования 1СП8 [4, 5] и курсу ЦСО "Использование запросов в системе 1С:Предприятие 8".

## 2.3.4. Конструктор запроса

Конструктор запроса можно вызывать в любом месте программного модуля. Для этого надо нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт контекстного меню **Конструктор запроса**. Если в месте, где был вызван конструктор, запрос не обнаружен, то будет предложено создать новый запрос. Если же вы находились на тексте запроса, то откроется форма конструктора запросов, запрос будет прочитан и разобран по вкладкам формы (рис. 2.11).

В результате работы конструктора, после нажатия кнопки **ОК** в тексте программного модуля формируется текст запроса (листинг 2.8). Чтобы этот текст заработал, необходимо командой НашЗапрос = НовыйЗапрос создать переменную агрегатного типа, заполнить реквизит Текст, установить параметры запроса (если они есть) и выполнить сам запрос (листинг 2.9).



Рис. 2.11. Форма конструктора запроса

#### Листинг 2.8. Результат работы конструктора

#### "ВЫБРАТЬ

- | ФизическиеЛица.Наименование,
- | ФизическиеЛица.ДатаРождения

|N3

| Справочник.ФизическиеЛица КАК ФизическиеЛица"

#### Листинг 2.9. Выполнение запроса

```
Запрос = Новый Запрос;
Запрос.Текст =
"ВЫБРАТЬ
| ФизическиеЛица.Наименование,
| ФизическиеЛица.ДатаРождения
|ИЗ
| Справочник.ФизическиеЛица КАК ФизическиеЛица";
// Запрос.УстановитьПараметр("параметр", значение параметра);
Рез = Запрос.Выполнить();
```

Однако не всегда текст запроса удается прочитать конструктором запроса. Во-первых, при разборе текста конструктором может быть обнаружена ошибка.

Например, уберем запятую после описания поля ФизическиеЛица. Наименование в строке, выделенной в листинге 2.9 полужирным шрифтом. При попытке открыть текст запроса конструктор не откроется и выдаст ошибку (рис. 2.12). В этом случае ошибку нужно исправить прямо в тексте запроса.



Рис. 2.12. Ошибка в тексте запроса

Во-вторых, конструктор не сможет прочитать текст запроса, если он получается путем объединения нескольких текстов. Например, в листинге 2.10 приведен модуль, в котором запрос формируется в зависимости от того, требуется ли получить список всех физических лиц или только тех, у которых дата рождения больше заданной. Как получить полный текст запроса с условием отбора физических лиц по дате рождения?

```
Листинг 2.10. Текст запроса по физическим лицам моложе заданной даты
```

```
Запрос = Новый Запрос;
Запрос.Текст =
"ВЫБРАТЬ
```

```
| ФизическиеЛица.Наименование,
| ФизическиеЛица.ДатаРождения
|ИЗ
| Справочник.ФизическиеЛица КАК ФизическиеЛица";
Если ДобавитьУсловие = Истина Тогда
Запрос.Текст = Запрос.Текст +
"
| Где ФизическиеЛица.ДатаРождения > &ВыбДата";
КонецЕсли;
Запрос.УстановитьПараметр("ВыбДата", ВыбДата);
Рез = Запрос.Выполнить();
```

Конечно, можно в отдельном модуле "склеить" разные кусочки и получить полный текст запроса. Но это легко сделать, когда запрос небольшой. А если таких кусочков десятки? Независимо от размера текста запроса полностью его можно получить следующим образом.

- Ставим точку останова на строке, где выполняется запрос (рис. 2.13). К этому моменту текст запроса должен быть сформирован полностью со всеми заданными условиями.
- 2. Запускаем 1С:Предприятие на выполнение и выполняем модуль, содержащий запрос.
- 3. В момент остановки в отладчике смотрим значение реквизита Запрос. Текст (рис. 2.14). Выделяем текст запроса и копируем его в буфер обмена. Таким образом, текст запроса уже получен, и его можно, например, использовать в обработке "Консоль отчетов", но как его вставить в конструктор запроса?
- 4. Конструктором запроса или конструктором выходной формы (рис. 2.15) открываем новый запрос.
- 5. В левом нижнем углу формы конструктора запроса нажимаем кнопку Запрос (рис. 2.16).
- 6. В левом верхнем углу открывшегося окна нажимаем кнопку 🔣
- 7. Вставляем из буфера обмена текст запроса и еще раз нажимаем кнопку На вопрос о сохранении изменений отвечаем утвердительно. Закрываем окно с текстом запроса и видим, что конструктор разобрал текст запроса по разделам.



Рис. 2.13. Установка точки останова

🚵 Конфигуратор - 3	арплата и Управление П	ерсоналом, редакция 2.1 -	[С: Книги Б	ХВ\ЗиУП\CD\Глав	a 02\0	Отладк 🗖 🗖 🗙
🗐 <u>Ф</u> айл <u>П</u> равка Те	кст Конфигурация Отладка и	Администрирование Сервис Ок	на Справка			_ 🗗 🗙
		H T	a a B	* 100 00 <del>00</del> +0	0	160 <b>.</b>
	- I II III III // /¥		жатие 💌		-	
		170		Свойства: Встро	енный	язык + Х
🗄 процедура К	нопкавыполнитьнажати	е (кнопка)		21 🗉 🖻 🗙 .	¥	
Запрос = Но:	вый Запрос;			▼Текст:		
Запрос.Текс	-			Число строк:		22
"BHEPATH	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Число символов:		439
Физичес:	киеЛица.Наименование, киеЛица ПешеРоуления	,		Статус:	Текст с	эткрыт для записи
из	палица. датагождения			1		
Справоч	Быражение					
	Выражение:				_	<u>Р</u> ассчитать
Если Дорави	Запрос. Текст				-	Включить в табло
"	Ре <u>з</u> ультат:			-		22401 00
Где Ф	Свойство	Значение	Тип			Закрыть
КонецЕсли;	Запрос. Гекст	"ВЫБРАТЬ	Строка			Справка
Заплос. Уст						
	Про	смотр значения выражения				×
📀 🛛 Рез = Запр	ВЫ	5PATE				OK
Kauaullaanan		ФизическиеЛица.Наименов ФизическиеЛица.ДатаРожс	ание, 1ения			
- конецпроцед	13		KAK 🕈			
	Где	справочник. Физическиелии ФизическиеЛица. ДатаРождения	ца КАК Физиче я > &ВыбДата	скиелица		
<	Пер	еносить строки 🔽				
🗏 Диалог 📃 Моду					_	

88

Рис. 2.14. Просмотр значения реквизита Запрос. Текст



Рис. 2.15. Конструктор выходной формы



Рис. 2.16. Редактирование текста запроса в конструкторе выходной формы

 Как правило, запрос имеет параметры. Установку параметров либо переносим из исходного модуля, который мы отлаживаем, либо размещаем на форме диалога выходной формы.

#### Замечание

В платформе 1СП81 появилась возможность поместить результат запроса во временную таблицу и затем использовать ее в качестве источника данных в последующих запросах (*см. главу 11*). В этом случае описанный выше механизм применить не удастся.

## 2.3.5. Консоль отчетов

Применение конструктора для анализа текстов запросов упрощает разбор его структуры, а также позволяет достаточно быстро внести свои коррективы в запрос. Я рекомендую выносить выполнение запроса в отдельную обработку, чтобы можно было легко посмотреть результат его выполнения при внесении своих изменений. Кроме этого можно использовать обработку "Консоль отчетов", которая вызывается в режиме 1С:Предприятие из меню **Сервис**, пункт **Консоль отчетов** (рис. 2.17).



Рис. 2.17. Обработка "Консоль отчетов"

Перенесем полученный запрос в эту обработку. Для этого нажмем правую кнопку мыши в левом верхнем окне и выберем пункт Добавить. После этого открывается конструктор схемы компоновки данных (рис. 2.18). Создаем новый набор данных — запрос. В поле Запрос вставляем текст запроса, список полей при этом заполняется автоматически (рис. 2.19). На вкладке Параметры добавляем значение параметра запроса (рис. 2.20). Схему компоновки данных можно сохранить, нажав кнопку , которая расположена в левом нижнем углу конструктора схемы компоновки данных. Сохранение производится в формате xml.

💐 Конструкто	р схемы компоновки	данных					_ 🗆 ×
Наборы данных	Связи наборов данн	Вычисляемые поля	Ресурсы	Параметры	Макеты	Вложенные схемы	Настройки
<b>* *</b>							술 책
🛅 Добавити	» набор данных - запрос						^
🍋 Добавити	» набор данных · объект						
边 Добавити	» набор данных - объедин	ение					

Рис. 2.18. Конструктор схемы компоновки данных

💐 Конструктор	схемы к	омпоновки даннь	х							_ @ ×
Наборы данных	Связи наб	іоров данных   Вычи	сляемые поля	Ресурсы Пара	метры	Макеты	Вложенные схемь	Настройки		
🎦 • 📲		Поля:				-			9	1 1 🖬 🦄
🕀 Наборы дан	ных	Поле	Путь	Ограничение д	оступ	Роль	Выражение г	п Проверка иерархии:	Тип значения	Оформление
Физ	Лица		Заголовок	Ограничение д	оступ		Выражения	Набор данных	Доступные	
				TIONE SC I PY			дпоряцочива	п Параметр	эпачения	
		— паименовани	Наименование							
		– ПатаРождени	паименование							
			Лата пожлен							
						1	1	1		
		2							M Kausan	
		Sanpuc.							ЧТАКОНСТРУ	KTUP sanpuca
		BHEPATH								
		ФИЗІ ФИЗІ	ическиелица Постислица	. паименова:	ние,					
		M3 M3	ческиелица	. dararoxite.	няя					
		Спр	вочник.Физ	ическиеЛиц	а как	Физиче	скиеЛица			
		Где								
		Физи	ическиеЛица	. ДатаРожде:	ния >	€ВыбДа	ата			

Рис. 2.19. Вставка текста запроса в конструктор схемы компоновки данных

💐 Конструктор	схемы компона	вки данных					_ 🗆 🗙
Наборы данных	Связи наборов дан	н Вычисляемые г	юля Ресурсы	Параметры	Макеты	Вложенные схемы	Настройки
智智智介	1						
Имя	Заголовок	Доступные типы	Доступные зна	Д Значе	ние	Выражение	B O
ВыбДата	Начальная дата	Дата		12.10	1970 0:00:	00	••

Рис. 2.20. Вкладка Параметры конструктора схемы компоновки данных

Конструктор на	астроек компоновки данных	×
Тип отчета:	• Список. Данные по всем измерениям отчета выводятся списком.	
	О Таблица. Данные выводятся по измерениям расположенным как по горизонтали, так и по вертикали.	
	Диаграмма. Данные выводятся в виде диаграммы.	
	< Назад Далее > ОК Отмена Справки	a

Рис. 2.21. Конструктор настроек компоновки данных

Набор данных мы описали, теперь нужно рассмотреть, каким образом вывести результаты запроса. Мы рассмотрим самый простой случай. Нажимаем кнопку панели инструментов консоли отчетов , открывается конструктор настроек компоновки данных (рис. 2.21). Выбираем вариант отчета Список и нажимаем кнопку Далее. Переносим поля, которые требуется вывести в правое окно (рис. 2.22). Далее следуют формы настройки полей группировки и полей упорядочивания. В нашем примере мы можем их пропустить и сразу нажать кнопку OK.

Конструктор настроек компоновки да	нных Х		
Поле Иоментатура Солад Сумма Которые буду Сумма	л отображаться в отчете.		
Доступные поля	Поле		
— Дата рождения	— — Дата рождения		
···· = Наименование ⊕· = Системные поля	наименование		
🗄 🐃 🛄 Параметры			
	<u>&gt;</u>		
	>>		
	<		
	~~		
< Назад Далее > ОК Отмена Справка			

Рис. 2.22. Настройка отображаемых полей

🖻 Консоль отчетов : С:\Книги БХВ\Фирменные рецепты внедрения. ЗиУП\CD\Глава 02\Отчет по физлицам.dcf					
Файл 🛛 🖻 Отчет 🛛 🖳 🗟 🐁 Сформировать 🤤 🔍 Настройки 🤮 ?					
	Настройки: Отчет				
🛛 🗠 Отчеты 👘 🗁 🔁	Парам Выбран Отбор Сортир Условн Другие	Пользо			
ш. Отчет по физлицам. Цетал	Область Отбор Оформление				
Дата рождения Наименование		^			
31.07.1980 0:00:00 Володина Наталья Васильевна					
07.07.1984 0:00:00 Трофимова Нина Александровна					
25.11.108/.0·00·00 Παρμαρία Αυμά Μημαρμα					

Рис. 2.23. Выполнение отчета

Чтобы выполнить запрос, достаточно нажать кнопку **Сформировать** на панели инструментов. Результат появится в нижнем окне формы консоли (рис. 2.23).

Для повторного использования отчет можно сохранить, нажав кнопку **Файл** панели инструментов консоли и выбрав в выпадающем меню пункт **Сохранить**.

Файл сохраняется с расширением dcf и в дальнейшем может быть повторно открыт.

Настройки отчета сохраняются отдельно. Для сохранения настройки нажимаем кнопку 💽, а для восстановления — кнопку 💽.

## 2.4. Произвольные внешние отчеты и обработки

Без этого инструмента вряд ли сможет обойтись хотя бы один внедренец. Всегда найдется пользователь, которого не устраивают стандартные отчеты конфигурации, и ему потребуется либо их модифицировать, либо вообще разработать "с нуля". Иногда дополнительные отчеты пишутся для того, чтобы понять, как работают основные. Иногда нужно выполнить "массовое" изменение данных по некоторому алгоритму.

Внешние обработки и отчеты разрабатываются средствами конфигуратора и добавляются в список внешних обработок в меню Сервис, подменю Дополнительные отчеты и обработки, пункты Дополнительные внешние отчеты и Дополнительные внешние обработки.

#### Замечание

В платформе 1С:Предприятие 8.0 внешние отчеты и обработки хранились в файлах с расширением ерf. В 1С:Предприятии 8.1 для файлов внешних отчетов применяется расширение erf, а для файлов внешних обработок — epf.

## 2.4.1. Внешний отчет по значениям перечислений

Рассмотрим добавление внешнего отчета на следующем примере. Для справочников и документов есть средства для просмотра: списки, журналы, формы для ввода. Для такого объекта метаданных, как Перечисления, никаких форм не предусмотрено, т. к. редактировать их значения можно только средствами конфигуратора. Но иногда полезно знать, какие значения может принимать объект Перечисления, не заходя в конфигуратор. В этом случае и пригодится отчет по значениям перечислений, который мы сделаем внешним, а затем встроим в список внешних отчетов.

Порядок действий будет таким.

- 1. В конфигураторе создаем новый внешний отчет.
- 2. Открываем конструктор выходной формы, нажав кнопку Действия.



Рис. 2.24. Определение таблиц и полей запроса

- 3. Заполняем таблицы и поля любым перечислением, как показано на рис. 2.24.
- 4. На вкладке Отчет выключаем флаг Использовать построитель отчета.
- 5. Нажимаем кнопку ОК. Конструктор создает форму и макет.
- 6. Открываем форму отчета и добавляем на форму поле выбора ТипПеречисления (меню Форма, пункт Вставить элемент управления), как показано на рис. 2.25.
- 7. Открываем предопределенную процедуру ПриОткрытии (рис. 2.26) и пишем процедуру по заполнению списка возможных перечислений (листинг 2.11).

#### Листинг 2.11. Заполнение списка типов перечислений

Процедура ПриОткрытии() Для Каждого Пер Из Метаданные.Перечисления Цикл ЭлементыФормы.ТипПеречисления.СписокВыбора.Добавить (Пер.Имя); КонецЦикла; КонецПроцедуры

8. Модифицируем процедуру формирования отчета, построенного конструктором, для выборки значений перечисления, выбранного в списке. Строка, в которой сделано изменение, показана в листинге 2.12 полужирным шрифтом.

况 Конфигуратор - Зарплата и Управление Персоналом, редакция 2,5 - ЮтчетПоПеречислениям; ОтчетПоПеречислениям]	
🔚 Файл Правка Форма Конфигурация Отладка Администрирование Сервис Окна Справка	_ 🗗 ×
	à.
	₩ <del>•</del>
Отчет по перечислениям	a * X
Сформировать 💭	
Данные ТипПеречі	исления
ТипЗначения Произвол	эный 🔻
Изменяетда-	
Thorse and the second	
Виримпер	
АвтоКонтекст 🗸	
КонтекстноеМ Отсутству	ат 🔻
Использование:	
КнопкаВыбор	
КнопкаОчисть	~
Тип значения, используем	ого для хранения 🥂
анных, редактируемых эл пораления правления п	ементом
	×
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
📴 ОтчетПоПеречислениям 🐩 🔤 О ОтчетПоПеречислениям 🛕 О ОтчетПоПеречислениям	
Для получения подсказки нажните F1 САР NUM + 1119, 33 :	1473 x 23

Рис. 2.25. Настройка формы отчета

🛃 Конфигуратор - Зарплата и Управление Персоналом, редакция 2.5 - [ОтчетПоПеречислениям: Отчет	ПоПеречислени	ям] 🛛 🔲 🖸
📔 🛨 айл Правка Текст Конфигурация Отладка Администрирование Сервис Окна Справка		_ 🗗 X
I X ™ ® ⇔ Q ♥ ⊄ ₩ ₩ ₩ ₩ _ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩	-	
и 🕰 На 💼 🔳 🕞 🗸 и 🔃 ТО ТО НО 🕢 🦧 🐳 🎎 🖭 ОтчетПоПеречислениям 💽 🗸 🕵 🏭	ø <sup>‡</sup> ↓	
// При повторном использовании кородинителя сонстания и повторном использовании кородиние и повторном изменования кородиние и повторном и повт	Свойства: Вст	гроенный язык + Х К √
ТабДок = Элементыформы.ПолеТаблич (Передоткрытием)	• Текст:	
ОтчетПоПеречислениям (ТабДок); (Прибларнии)	Число строк:	52
	Число символ	1 694
Конструктор выходных форм про (сополонисторыется)	Статис	
Конецпроцедура (породокрыным)	crarge.	Текст открыт для записи
Процедура ОтчетПоПеречислениям (ТабДок <0бработкаВыбора) //((КОНСТРУКТОР ВЫХОДНЫХ ФОРИ(Отч <0бработкаАктивизацииОбь		
// При повторном использовании конструктора, внесенные вручную измен Макет = ВнешнийОтчетОбъект.ПолучитьМакет("ОтчетПоПеречислениям"); Запрос = Новый Запрос;		
Запрос. Текст =		
"ВЫБРАТЬ		
Bernieder Gourden		
IN3		
Перечисление.Важность КАК Важность";	-	
< · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
🗐 Диалог 🗏 Модуль 🚦 Реквизиты		
▲ ネネス 準備備 2.		
🕎 ОтчетПоПеречиолениям * 🛛 📾 О: ОтчетПоПеречислениям 👫 О: ОтчетПоПеречиолениям		
Список процедур и Функций модуля САР NUM	OVR * Crp	: 29 Кол: 1 //

Рис. 2.26. Предопределенная процедура ПриОткрытии

#### Листинг 2.12. Процедура формирования отчета по перечислениям

```
Процедура ОтчетПоПеречислениям (ТабДок) Экспорт
//{{КОНСТРУКТОР ВЫХОДНЫХ ФОРМ(ОтчетПоПеречислениям)
// Данный фрагмент построен конструктором.
// При повторном использовании конструктора, внесенные вручную измене-
ния будут утеряны!!!
Макет = ВнешнийОтчетОбъект.ПолучитьМакет ("ОтчетПоПеречислениям");
Запрос = Новый Запрос;
Запрос.Текст =
"ВЫБРАТЬ
      Перечисление.Ссылка,
      Перечисление.Порядок
INB
      Перечисление. "+ТипПеречисления+" КАК Перечисление";
Результат = Запрос.Выполнить ();
Область Заголовок = Макет. Получить Область ("Заголовок");
ОбластьПодвал = Макет.ПолучитьОбласть ("Подвал");
ОбластьШапкаТаблицы = Макет.ПолучитьОбласть ("ШапкаТаблицы");
ОбластьПодвалТаблицы = Макет.ПолучитьОбласть ("ПодвалТаблицы");
ОбластьДетальных Записей = Макет.ПолучитьОбласть ("Детали");
ТабДок.Очистить ();
ТабДок.Вывести (Область Заголовок);
ТабДок.Вывести (ОбластьШапкаТаблицы);
ТабДок.НачатьАвтогруппировкуСтрок();
ВыборкаДетали = Результат.Выбрать ();
Пока ВыборкаДетали.Следующий() Цикл
  ОбластьДетальныхЗаписей.Параметры.Заполнить (ВыборкаДетали);
  ТабДок.Вывести (ОбластьДетальныхЗаписей, ВыборкаДетали.Уровень ());
КонецЦикла;
ТабДок.ЗакончитьАвтогруппировкуСтрок();
ТабДок. Вывести (Область Подвал Таблицы);
ТабДок.Вывести (ОбластьПодвал);
//} КОНСТРУКТОР ВЫХОДНЫХ ФОРМ
КонецПроцедуры
```

## 9. Сохраняем обработку и открываем ее для проверки в пользовательском режиме (меню Файл, пункт Открыть). Результат приведен на рис. 2.27.
	33 - 377 - S
🏪 1С:Предприятие - Зарплата и Управление Персоналом, редакция 2.5 📃	
⊈айл <u>П</u> равка Операции Работники Расчет зарплаты Налоги Учет зарплаты Отчеты Предприятие <u>С</u> е 	рвис
I 🗋 🖬 🔏 🚰 💼 🖕 с и 🧳 📰 🔜 🌋 и м+ м-	% .
🕎 Отчет по перечислениям 💶 🗖	×
Сформировать	
Тип перечисления: ПричиныИзмененияСостояния	•
Отчет по перечислениям	^
Прием на работу	
Teremenerate a substry	
Ysonheeue	
	×
📴 Отчет по перечислениям	
Для получения подсказки нажмите F1 САР NUM	1

Рис. 2.27. Результат выполнения обработки

10. Вставляем разработанный отчет в список дополнительных отчетов. Для этого в меню Сервис выбираем подменю Дополнительные отчеты и обработки и пункт Дополнительные внешние отчеты.

Внешний отчет добавлен.

Глава 3



## Методика внедрения ЗиУП

После того как руководство предприятия приняло решение об использовании в качестве новой системы для учета кадров и расчета заработной платы программу 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8 и предварительное обследование показало, что типовая конфигурация подходит для предприятия без существенных изменений, мы приступаем к внедрению. В данной главе мы рассмотрим методику внедрения типовой конфигурации 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8, которая может применяться в большинстве случаев независимо от размера предприятия.

Психологические аспекты внедрения мы анализировать не будем. Считаем, что и внедренец, и сотрудники рассматриваемого предприятия настроены конструктивно и заинтересованы в модернизации учетной системы.

## 3.1. Начало внедрения

Начинать эксплуатацию системы 1С:Зарплата и Управление Персоналом можно с любого месяца года, однако чаще всего ее вводят в эксплуатацию с начала календарного года, т. е. с января. Это обусловлено тем, что регламентированная зарплата тесно связана с налогообложением, а налоговый период — год. Поэтому для корректного расчета налогов необходимо иметь данные о доходах сотрудников, а также сведения об уже начисленных налогах с начала года до начала эксплуатации системы. Кроме того, для расчета оплаты больничных, отпусков и других выплат, рассчитываемых по среднему заработку необходимо иметь сведения о доходах работников организаций за предыдущие 12 месяцев.

Внедрение должно начинаться, естественно, до начала эксплуатации системы. На наш взгляд лучше всего приступить к внедрению за два месяца до начала эксплуатации системы, хотя этот срок может быть изменен в бо́льшую или в меньшую сторону в зависимости от размеров предприятия.

## 3.2. Календарный план

Перед внедрением программы необходимо составить календарный план, в котором расписать все этапы со сроками выполнения и примерным объемом работ (в часах или в деньгах). Считаем, что в организации уже имеется какая-то программа для расчета заработной платы, будем называть ее *старой*, а программу 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8 — *новой*. Тогда примерный календарный план будет выглядеть так, как показано в табл. 3.1.

№ п/п	Наименование этапа	Срок выполнения этапа	Примерный объем работ	Примечание
1.	Разработка (отладка и настройка) программы переноса данных из старой системы в новую	За месяц до начала эксплуатации новой учетной системы	От 20 до 100 часов, в зависимости от наличия конвертора данных из старой системы в новую в составе поставки новой системы	Должны быть перенесены данные о доходах работающих сотрудников на момент внедрения за предыдущие 12 месяцев для расчета оплаты по среднему заработку. Если эксплуатация новой системы начинается не с начала года, то требуется перенести данные о начисленном ЕСН и НДФЛ
2.	Разработка (отладка и настройка) программы переноса проводок в бухгалтерскую систему	В течение месяца с момента эксплуатации системы	От 10 до 50 часов	
3.	Обучение и кон- сультации по ра- боте в подсистеме регламентирован- ного кадрового уче- та новой системы		8 академических часов на одного человека	

Таблица 3.1. Календарный план при переходе со старой учетной системы на новую

#### Таблица 3.1 (продолжение)

№ п/п	Наименование этапа	Срок выполнения этапа	Примерный объем работ	Примечание
4.	Обучение и консультации по работе в подсистеме регламентирован- ного расчета заработной платы новой системы	В течение месяца до начала эксплуатации системы	16 академических часов на одного человека	
5.	Перенос данных из старой системы в новую за 12 предыдущих месяцев	С момента завершения расчета зарплаты в старой системе за месяц, предшествующий дате начала эксплуатации новой системы, плюс одна неделя	От 5 до 30 часов в зависимости от объема переносимых данных	Осуществляется перенос данных с помощью программы, разработанной в п. 1, выполняется анализ соответ- ствия данных в новой и в старой системе (расчет- ные листки, рас- четные ведомости, своды начислений и т. п.)
6.	Первый (тестовый) расчет зарплаты	Определяется регламентом по срокам расчета заработной платы, принятым в организации	От 5 до 30 часов на консультации при проведении первого расчета	Предполагается ведение учета персонала и расчет зарплаты одновременно в двух программах до момента полного перехода на новую систему
7.	Анализ расхождений в расчетах новой и старой системы и адаптация алгоритмов в новой системе	В течение одной недели после первого расчета	От 5 до 50 часов	Если на этом этапе выявляется слишком много расхождений, то это означает, что предварительное решение о типовом внедрении новой системы было неверным, и предприятию требуется существенная доработка типового решения

#### Таблица 3.1 (окончание)

№ п/п	Наименование этапа	Срок выполнения этапа	Примерный объем работ	Примечание
8.	Второй расчет зарплаты	Определяется регламентом по срокам расчета заработной платы, принятым в организации	От 5 до 30 часов на консультации при проведении второго расчета	Расчет выполняется только в новой системе
9.	Настройка переноса проводок по расчету заработной платы бухгалтерскую систему. Настройка выгрузки зарплаты на пластиковые карточки	В течение недели после расчета заработной платы	От 5 до 30 часов	Перенос осуществляется совместно с расчетчиком, при этом выявляются и решаются возможные проблемы
10.	Третий расчет зарплаты	Определяется регламентом по срокам расчета заработной платы, принятым в организации	От 5 до 30 часов на консультации при проведении третьего расчета	Расчет выполняется только в новой системе. Исправляются ошибки, допущенные при первом и втором расчетах
	Итого		От 60 до 350 часов без учета обучения	В среднем от 12 до 70 часов в месяц без учета обучения (этапы номер 3 и 4)

Если за дату начала эксплуатации программы принять 1 января, то начинать внедрение нужно с ноября (табл. 3.2).

#### Замечание

Опыт показывает, что начало и конец года — самые загруженные работой периоды у бухгалтеров, т. к. нужно закрыть календарный год и сформировать годовую отчетность. Внедрение новой программы добавляет расчетчикам дополнительную работу. Поэтому следует запланировать необходимый запас времени.

Первые четыре этапа можно выполнять параллельно, остальные — последовательно (рис. 3.1). Внедрение плавно переходит в сопровождение.



Рис. 3.1. Последовательность выполнения этапов

N⁰	№ Ноябрь			Де	кабр	эь	Январь Феврал			Февраль Март											
	45	46	47	48	49	50	51	52	01	02	03	04	05	06	07	80	09	10	11	12	13
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					

Таблица 3.2. Примерные временные границы этапов внедрения

В *приложении 1* приведен типовой договор на внедрение ЗиУП с перечнем работ и календарным планом.

## 3.3. Краткое описание этапов внедрения

Кратко опишем этапы внедрения.

## 3.3.1. Разработка программы переноса данных из старой программы

Этот этап потребуется, если отсутствует конвертор данных из старой системы в новую. Если же старой учетной системой была конфигурация 1С:Зарплата и Кадры 7.7, то такой конвертор есть и необходимо только проверить его работоспособность с учетом сделанных модификаций типовой конфигурации.

Нужно отметить, что в случае переноса данных из ЗиК в ЗиУП имеется выбор между стандартным конвертором, входящим в состав ЗиУП, и разработкой партнера 1С — фирмы 1С-Эксперт.

Несмотря на наличие программы-конвертора, тестовый перенос следует выполнить на реальной, а не на демонстрационной базе. Каждая информационная база индивидуальна, и не исключено, что именно на этой базе проявятся какие-то проблемы, не описанные в документации. При правильной организации внедрения у программиста остается время на доработку конвертора либо исправление первичных данных, вызвавших проблему при переносе.

## 3.3.2. Разработка программы переноса проводок в бухгалтерскую систему

Расчет зарплаты — одна из задач бухгалтерского учета, поэтому очень важна наладка взаимодействия систем расчета зарплаты и бухгалтерского учета. В типовой конфигурации ЗиУП есть стандартный механизм выгрузки данных в программы 1С:Бухгалтерия 7.7 и 1С:Бухгалтерия Предприятия 8. В случае какой-либо другой учетной системы такой механизм придется разработать дополнительно.

## 3.3.3. Обучение

Обучение — это очень важный этап, от которого зависит число ошибок, совершаемых в дальнейшем кадровиками и расчетчиками. Естественно, что на этом этапе невозможно предусмотреть все нюансы проведения расчетов, но пользователи должны усвоить, в какой последовательности вводятся данные и какое влияние оказывает ввод одних данных на другие. Обучение лучше проводить на изначально пустой информационной базе в виде сквозной задачи. Задания должны быть максимально простыми вначале и усложняться по мере освоения элементарных механизмов программы. В качестве одного из первых заданий можно рекомендовать простейший расчет из *разд. 4.1.* В конце обучения расчетчику следует поручить корректировку данных прошлого периода.

### 3.3.4. Перенос данных за 12 месяцев

Перенос данных из ЗиК следует начинать с момента регламентированного закрытия месяца за декабрь. На это следует запланировать примерно *одну рабочую неделю*. Естественно, что сам перенос будет занимать меньше времени (это сильно зависит от объема данных), но потребуется еще выполнить первичный анализ перенесенных данных и при необходимости откорректировать их. Так, например, после переноса могут возникнуть проблемы с районным коэффициентом и северной надбавкой, кроме того, некоторые документы прошлого периода после переноса могут оказаться непроведенными из-за пересечения периодов кадровых приказов.

## 3.3.5. Первый (тестовый) расчет

От момента окончания переноса данных и до начала расчета зарплаты за январь остается примерно 1–2 недели. Если с новой программой будут работать и расчетчик, и кадровик, то первым к работе должен приступить кадровик. Его задача — в течение января вводить первичную информацию одновременно в двух программах.

После того как расчетчик посчитал зарплату за январь в старой программе, он приступает к расчету зарплаты в новой. Это должно занять по времени примерно одну неделю. Скорее всего, в это время потребуется проводить довольно много консультаций, т. к. программа непривычная, и возможно много ошибок.

### 3.3.6. Сравнение расчетов в старой и новой системе

После расчета в старой и в новой программе необходимо сравнить своды начислений, расчеты по среднему, расчеты праздничных и выходных дней и налоги.

При расхождениях следует установить их причины и откорректировать данные или адаптировать алгоритмы.

Технически это делается следующим образом. Распечатываются своды начислений в старой и в новой программе, и для каждого вида расчета устанавливается соответствие. Соответствие может быть один к одному, а может оказаться так, что несколько начислений старой программы соответствуют одному начислению новой. Например, в ЗиК было два начисления по оплате больничного листа: один за счет работодателя, а второй — за счет ФСС. Может быть и наоборот, одному начислению в старой программе соответствует несколько начислений новой программы.

Естественно, что сводные суммы начислений должны совпадать. Что делать, если они не совпадают? Тогда следует детально расшифровать начисления в разрезе по сотрудникам и в старой, и в новой программе (в редакции 2.5 ЗиУП такая возможность уже появилась), затем выбрать какого-нибудь сотрудника, по которому имеется разница, и сравнить комментарии к расчету. В ЗиК это делается в журнале расчетов, в ЗиУП — в документе "Начисление зарплаты работникам организаций" (эта возможность появилась в редакции 2.5). Теперь осталось выяснить причину несоответствия. Это может быть:

🗖 ошибка ввода данных;

🗖 ошибка переноса данных;

□ несоответствие настроек параметров ЗиУП и ЗиК;

различие алгоритмов расчетов.

Ошибка ввода данных заключается в том, что в старой программе ввели одну цифру, а в новой — другую. Такие ошибки исправляем вручную вместе с расчетчиком.

В случае ошибки переноса данных, необходимо выполнить повторный перенос *недостающих* данных (все данные переносить уже нельзя!), для этого потребуется разработка соответствующей программы. Например, когда мы обнаружили, что у сотрудников "исчез" районный коэффициент и северная надбавка, то пришлось выгружать действующие коэффициенты и надбавки на момент переноса из ЗиК и загружать их в документ "Плановые начисления работникам организаций".

Несоответствие настроек ЗиУП и ЗиК может проявляться, например, в разных настройках констант, в параметрах учетной политики, в базах расчетов и т. п. Для исправления ситуации нужно привести эти настройки в соответствие.

Наконец, если выяснилось, что различия в результатах расчета объясняются разными алгоритмами расчета, то нужно определить, какой из алгоритмов правильный, а если правильны оба алгоритма, то расчетчики должны принять решение, каким алгоритмом они будут считать в дальнейшем. Если они выбирают алгоритм, которого нет в ЗиУП, то его придется добавить в программу.

## 3.3.7. Второй расчет зарплаты

Теперь расчетчик работает только в новой программе, поэтому подсмотреть, как делается расчет в старой программе, уже невозможно. А раз не с чем сравнить, то возможны ошибки, поэтому работать на данном этапе необходимо очень внимательно.

## 3.3.8. Выгрузка проводок в бухгалтерскую систему

После выполнения второго расчета требуется освоить процедуру выгрузки проводок в бухгалтерскую систему и перечисление зарплаты на пластиковые карточки. При первом расчете мы этого не делали, т. к. это было сделано из старой программы.

## 3.3.9. Третий расчет зарплаты

Наконец, расчетчики приступают к третьему расчету. И тут выясняется, что в феврале были допущены какие-то ошибки. Это могут быть ошибки как расчетчиков (например, забыли кому-то премию дать!), так и программы. На данном этапе нужно корректно отработать механизм исправления ошибок при расчете прошлых периодов. Это потребуется не только при третьем расчете, но и при последующих.

## 3.4. Решение типичных проблем пользователя

При внедрении очень часто возникает ситуация, когда у пользователей что-то не получается, и от специалиста требуется в короткие сроки разобраться в ситуации и помочь пользователю.

Расскажем немного о нашей методике поиска ошибок и решения проблем, возникающих у пользователя.

#### Примечание

Априори мы исходим из того факта, что расчетчик должен владеть всеми основными правилами проведения расчетов заработной платы, налогов и взносов. А специалист по внедрению должен знать "начинку" конфигурации и уметь быстро найти причину возникающей проблемы. На самом деле, конечно, может быть не так: и расчетчик молодой, неопытный, и внедренец еще только разбирается с программой...

## 3.4.1. Слушаем

Нельзя решить проблему, не поняв ее. Расчетчик — не специалист по постановке задач, поэтому понять проблему бывает не всегда просто. Я выделяю следующие этапы.

- □ Локализация. Программа обширна, и поэтому нужно определить место, где искать ошибку, если она есть. Сначала в самом общем виде: участок учета (расчет зарплаты, начисление НДФЛ, расчет ЕСН, взаиморасчеты и т. п.), затем детально: сотрудник, документ, вид расчета.
- □ Тестовый пример. Если расчетчику не нравится, как программа делает что-либо, значит, у него есть свои собственные соображения о том, как должно быть правильно.

#### Лирическое отступление

Очень плохо, когда расчетчик полностью доверяет программе и полагает, что она всегда считает правильно. Программа, конечно, считает в большинстве

случаев правильно, но лишь по тем данным, которые в нее введены и в той последовательности, как они были введены. Если поменять данные или последовательность их ввода, то результаты могут измениться!

Вот эти соображения и нужно "вытащить" из расчетчика! Как правило, это какой-то несложный алгоритм, выполняемый на калькуляторе.

#### Замечание

Понятие "тестовый пример" в данном случае имеет несколько другой смысл, чем в программировании. Алгоритм, по которому считает расчетчик, может быть неверен, может не учитывать каких-то моментов. В этом случае, разобравшись, как работает программа, нужно убедить расчетчика в том, что он ошибается.

## 3.4.2. Воспроизводим

Если проблема типичная, то она должна воспроизводиться. Сначала ее должен воспроизвести расчетчик.

#### Замечание

Как правило, так и происходит еще на первом этапе, когда расчетчик рассказывает, что же у него не получается. Естественно, если воспроизвести проблему не удалось, то она сама собой снимается.

Это очень важно еще и потому, что нужно внимательно смотреть, что же делает расчетчик, в какой последовательности, какие кнопки нажимает.

Затем эту проблему нужно воспроизвести самостоятельно, стараясь повторить те же самые действия пользователя. Если все получилось так же, как и у расчетчика, то, значит, проблема понята, и вы знаете "где копать".

## 3.4.3. Решаем!

Универсальных методов решения проблем пользователя, наверное, не существует. Тут очень многое зависит от опыта и знания "где посмотреть". Зачастую, когда проблема типична, и вы с ней уже сталкивались, то с первых же слов расчетчика вы уже знаете, как ее решить. А иногда положительного результата не удается добиться и за несколько дней.

Тем не менее, я могу посоветовать такую последовательность действий.

Еще раз посмотреть доступную документацию по программе:

- справку (меню Справка, пункт Содержание справки);
- описание конфигурации, входящее в комплект программы;
- методическую поддержку на диске ИТС;

- базу знаний отдела технической поддержки фирмы 1С (доступ открыт на сайте www.1c.ru в разделе технической поддержки партнеров фирмы 1С);
- список зарегистрированных ошибок (доступ открыт на сайте www.1c.ru в разделе технической поддержки партнеров фирмы 1С);
- книги по ЗиУП [1-2, 6-8].
- Если выполняемые действия допускают альтернативу, то попробовать сделать то же самое другим образом.

Найти похожую ситуацию в форумах, посвященных 1С:

- на конференции на сайте v8.1c.ru/partners (доступ открыт для партнеров фирмы 1С, внедряющих 1СП8);
- на персональном сайте Станислава Митичкина www.mista.ru, автора первой книги по 1СП8;
- в клубе профессионалов 1C http://lc.proclub.ru.
- Пройти в отладчике наиболее "подозрительный" участок конфигурации.
- □ Отправить запрос на линию технической поддержки hotline@1c.ru, задать вопрос в перечисленных форумах, позвонить знакомым программистам.

При выборе последовательности действий нужно руководствоваться принципом ограниченности времени. Например, если поиск похожей ситуации не дал результата в течение получаса, то дальше лучше переходить к самостоятельному решению проблемы (если требуется срочное решение) либо отправить запрос в службу технической поддержки (если срочное решение не требуется).

В результате следует сделать заключение:

- Расчетчик считает неверно, нужно считать так-то и так-то (лучше, если со ссылками на нормативные документы!).
- □ При расчете были заданы неверно такие-то данные. После их задания программа стала считать так же, как расчетчик.
- В программе заложен другой алгоритм расчета. Возможно, что это вполне допустимо или просто недостаточно четко описано в законодательстве. При этом потребуется сделать "заплатку" — добавить новый алгоритм расчета.
- В программе имеется ошибка. В этом случае, можно попробовать исправить ошибку самостоятельно путем написания "заплатки" или дополнительной внешней обработки либо научить расчетчика исправлять ошибку вручную, надеясь при этом, что в следующих релизах она будет скорректирована.

## 3.5. Внесение изменений в конфигурацию

Внедрение новой учетной системы имеет четкое начало, а вот его окончание плавно перетекает в другой процесс — сопровождение. Разграничить эти два процесса очень сложно, т. к. и при внедрении, и при сопровождении выполняется работа, описанная в предыдущем разделе.

Однако очень важно уже на этапе внедрения максимально упростить себе работу при сопровождении системы. Внимательно посмотрите еще раз на табл. 1.1. Меньше чем за один год было выпущено девять релизов, вышла новая редакция, сменилась платформа.

Обновление релиза в случае неизмененной конфигурации — процедура чисто техническая и особых проблем не представляет. А вот если конфигурация была изменена, то тут придется потрудиться: проанализировать изменения, сделанные разработчиками конфигурации, определить, какие объекты нужно сохранить из старой конфигурации, какие — из новой. Если объект изменен и в конфигурации поставщика, и в текущей конфигурации, то придется выполнять объединение объектов и, почти наверняка, вручную "вытаскивать" куски программного кода из старой конфигурации и вставлять в новую.

Внедрение — это не разработка новой конфигурации, поэтому *все изменения типовой конфигурации должны быть минимальными* и касаться в основном исправления обнаруженных ошибок. Максимально используйте внешние отчеты и печатные формы, внешние обработки заполнения табличных частей, механизм свойств и категорий.

Не торопитесь сразу же менять программный код конфигурации. Как правило, многие проблемы у пользователя возникают из-за незнания всех возможностей типовой конфигурации. Возможно, изменения, которые просит сделать пользователь, противоречат законодательству или решаются другими способами. Выясните также, какой объем трудозатрат пользователя экономит программирование данной задачи и не является ли перепрограммирование типовой конфигурации более сложной задачей (по времени и стоимости).

Требуемые изменения конфигурации должны быть сформулированы в виде заявки. Вы можете сформулировать ее самостоятельно, просто нужно согласовать эти модификации с пользователями. После этого можно приступать непосредственно к внесению изменений.

Сформулируем алгоритм действий в виде последовательности отдельных шагов.

Шаг 0. Включаем возможность изменения конфигурации. Для этого в конфигураторе в меню Конфигурация подменю Поддержка выбираем пункт Настройка поддержки. В открывшейся форме нажимаем кнопку Вклю-

чить возможность изменения (Этот шаг делается только в первый раз и при последующих изменениях уже не нужен).

Шаг 1. Просим всех пользователей выйти из программы.

Шаг 2. В конфигураторе в меню Администрирование выбираем пункт Выгрузить информационную базу. В имени архива указываем номер релиза, дату и время архивирования. Сообщаем пользователям о том, что они могут продолжить работу.

Шаг 3. Создаем новую информационную базу (см. разд. 1.1.3). В конфигураторе в меню Администрирование выбираем пункт Загрузить информационную базу и загружаем из архива созданного на предыдущем шаге.

Шаг 4. Делаем изменения. Внесенные при этом изменения можно смело тестировать без опасности потери реальных данных, не мешая при этом другим пользователям системы.

Шаг 5. Все изменения тщательно документируем. Изменяемый код не удаляем, а комментируем, в комментариях ставим дату изменения, кем сделано изменение, с какой целью. Изменения в структуре данных можно фиксировать в обработке, специально созданной для этого. В качестве образца можно посмотреть обработку ОбновлениеИнформационнойБазы в конфигурации ЗиУП.

Шаг 6. Проверяем работоспособность сделанных изменений вместе с пользователем, т. к. только конечный пользователь может оценить правильность вашего решения.

Шаг 7. В меню Конфигурация выбираем пункт Сохранить конфигурацию в файл.

Шаг 8. Снова заходим в рабочую информационную базу данных и опять выполняем резервное копирование, так же как на шаге 1 и 2, на случай "незамеченных" ошибок.

Шаг 9. В меню Конфигурация выбираем пункт Сравнить, объединить с конфигурацией из файла. Сравнение должно показать только ваши изменения. Если же есть вероятность того, что кто-то еще может вносить изменения в конфигурацию, то необходимо использовать средства групповой разработки конфигураций.

Шаг 10. Сохраняем сделанные изменения.

Глава 4



## Перенос данных из ЗиК в ЗиУП

В предыдущих главах мы уже обсуждали, зачем нужен перенос данных из старой учетной программы. Для программы 1С:Зарплата и Кадры 7.7 имеются уже разработанные конверторы данных. Один из них создан фирмой 1С и поставляется в комплекте с ЗиУП, второй разработан фирмой ООО "Эксперт" (www.expert-1c.ru).

# 4.1. Типовой конвертор данных из ЗиК в ЗиУП

После установки конфигурации ЗиУП из полного дистрибутива, в каталоге установки имеется подкаталог \Convert, в котором находятся файлы для переноса данных из ЗиК в ЗиУП:

□ PrB\_HRM.epf — обработка переноса данных из конфигурации Зик в ЗиУП.

□ CV23\_25.txt — описание процедуры переноса данных.

Из информационной базы конфигурации ЗиК, редакции 2.3 в конфигурацию "Зарплата и Управление персоналом", редакция 2.5 переносятся:

□ элементы справочников "Сотрудники", "Должности" и "Подразделения";

🗖 кадровые документы:

- "Приказ о приеме на работу";
- "Приказ об увольнении";
- "Кадровое перемещение";
- "Приказ по отпуску";

документы по расчету заработной платы:

• "Больничный лист";

- "Начисление отпуска";
- "Приказ на оплату по среднему" для кадрового учета переносятся документы с причиной отсутствия "командировка" и для расчета заработной платы переносятся документы со всеми причинами отсутствия;
- "Невыходы" для кадрового учета переносятся документы с причиной отсутствия "по неизвестной причине" и для расчета заработной платы переносятся документы со всеми причинами отсутствия;
- "Погашение ссуды, займа, кредита";
- "Индивидуальный наряд";
- "Исполнительный лист";
- "Ввод расчета сотруднику";
- "Бригадный наряд";
- "Перечисление зарплаты в банк";
- "Договор гражданско-правового характера";
- "Ввод расчета списку сотрудников";
- "Приказ о работе в праздничные и выходные дни";
- "Начисление налогов с ФОТ";
- "Начисление дивидендов";
- "Начисление заработной платы";
- "Выплата заработной платы";
- "Табель отработанного времени";
- "Сторно";
- "Депонирование";
- "Выплата депонента".

Процесс конвертации состоит из трех этапов:

- 1. Предварительные действия, которые необходимо осуществить перед выполнением переноса данных.
- 2. Конвертация информационной базы из формата данных 1С:Предприятия 7.7 в формат 1С:Предприятия 8.0.
- Перенос данных из сконвертированной информационной базы в информационную базу конфигурации "Зарплата и Управление персоналом", редакция 2.5.

# 4.1.1. Предварительные действия, которые необходимо осуществить перед переносом данных

Шаг 1. Обновите конфигурацию до последней версии ЗиК.

Шаг 2. Выполните резервное копирование информационной базы конфигурации "Зарплата и Кадры" редакции 2.3.

Шаг 3. Перед выгрузкой необходимо проверить корректность данных в информационной базе конфигурации "Зарплата и Кадры" редакции 2.3. Убедитесь, что в информационной базе нет помеченных на удаление объектов.

Шаг 4. Для корректного переноса остатков по имущественному вычету сотрудников, для тех сотрудников, которые имели льготу до даты начала переноса расчетных данных необходимо выполнить следующее:

вычислить остаток льготы на дату начала переноса;

- закрыть старую льготу, указав сумму льготы за период, предшествующий дате переноса расчетных данных;
- внести новую льготу, указав в поле Предоставляется с дату начала переноса расчетных данных, в поле Сумма вычисленный остаток имущественной льготы на дату переноса расчетных данных.

Например, если данные переносятся с 01.01.07 и сотрудник имеет льготу по имущественному вычету с 01.03.06 на 500 000 руб., то необходимо закрыть старую льготу, заполнив поле **по** и указав сумму льготы за 2006 г., например 300 000 руб. После этого необходимо ввести новую строку по имущественному вычету, в которой указать дату начала действия льготы 01.01.07 и оставшуюся сумму льготы — 200 000 руб.

Шаг 5. Для корректного переноса кадровых документов необходимо проверить их наличие (в основном, кадровых перемещений) с движениями на одну и ту же дату и оставить в ИБ только один из таких документов.

# 4.1.2. Конвертация информационной базы из формата данных 1С:Предприятия 7.7 в формат 1С:Предприятия 8.1

Шаг 1. Выбрав пункт Конвертор ИБ 1С:Предприятия 7.7 в подменю 1С:Предприятия 8.1 в общесистемном меню, кнопкой Пуск (Start) запустите конвертор (файл V7Cnv.exe, входящий в комплект поставки 1С:Предприятие 8.1).

1С:Предприятие 8.1 - Конверто	р информационной базы 1С:Предприятия 7.7 🛛 🗙 🗙
Информационная база 1С:Предг	риятия 7.7
Каталог информационной базы	С:\Книги БХВ\Фирменные рецепты внедрения. ЗиУП\Базы\ЗиК 🛛 🖛 📖
Пользователь	Постовалов
Пароль	XXXXXX
– Информационная база 1С:Предл	риятия 8.1
Каталог информационной базы	С:\Книги БХВ\Фирменные рецепты внедрения. ЗиУП\Базы\ЗиК_81
Региональные установки ИБ	русский (Россия)
	Казад Далее > Закрыть Справка
<	<b>)</b>

Рис. 4.1. Конвертор информационной базы 1СП77 в информационную базу 1СП8

Шаг 2. В появившемся диалоге обработки (рис. 4.1) в разделе Информационная база 1С:Предприятия 7.7 укажите путь до информационной базы конфигурации "Зарплата и Кадры", редакция 2.3. Базу можно выбрать из списка зарегистрированных информационных баз 1С:Предприятия 7.7. В этом же диалоге следует указать имя и пароль пользователя. В разделе Информационная база 1С:Предприятия 8.1 укажите каталог, в котором должна быть создана сконвертированная база. Если такого каталога нет, то конвертор создаст его.

Шаг 3. Нажмите кнопку Далее. В списке Настройка состава конвертации оставьте флаг только в поле Переносить данные, все остальные флаги рекомендуется снять (рис. 4.2).

Шаг 4. Нажмите кнопку Далее. В появившемся диалоге Анализ данных нажмите кнопку Выполнить (рис. 4.3). После проведения анализа данных информационной базы появится диалоговое окно Настройка конвертации (рис. 4.4).

1С:Предприятие 8.1 - Конвертор информационной базы 1С:Предприятия 7.7	×				
Настройка состава конвертации					
<ul> <li>Конвертировать формы</li> <li>Конвертировать табличные документы</li> <li>Конвертировать галерею картинок</li> <li>Конвертировать интерфейсы</li> <li>Конвертировать наборы прав</li> <li>Конвертировать список пользователей</li> </ul>	ni				
<ul> <li>Казад Далее &gt; Закрыть</li> </ul>	Справка				
	>				

Рис. 4.2. Настройка состава конвертации

1С:Предприятие 8.1 - Конвертор информационной базы 1С:Предприятия 7.7	×
Анализ информационной базы 1С:Предприятия 7.7	
	Выполнить
< Назад Далее > Закрыт	ь Справка
٢	>

Рис. 4.3. Форма "Анализ данных"

1С:Предприятие 8.1 - Конв	ертор информационной базы 1С:Предпр	риятия 7.7 X
	Настройка конвертации	
Объект метаданных 7.7	Вариант	Объект метаданных v.8 🔼
⊡Константы		
⊡Справочники		
Валюты		
Курс	Регистр сведений: независимый	ВалютыКурс
Кратность	Регистр сведений: независимый	ВалютыКратность
ВидыВычетов		
Ē⊷ETC		
НачисленияУдерж		
НКИтогиПоГоду		
⊕…Нормы		
Подразделения		
— Сотрудники		
Оклад	Регистр сведений: подчиненный регистрат	СотрудникиОклад
Ставка	Регистр сведений: подчиненный регистрат	СотрудникиСтавка
ПроцентЕжеме	Реквизит справочника	ПроцентЕжемесПремии
ФормаТруда	Регистр сведений: подчиненный регистрат	СотрудникиФормаТруда
Разряд Звание	Реквизит справочника	РазрядЗваниеЧин
Должность	Регистр сведений: подчиненный регистрат	СотрудникиДолжность
Подразделение	Реквизит справочника	Поплазлеление
🗌 Один план видов характери	истик для субконто всех планов счетов	
	< Назад Дале	е> Закрыть Справка
٢		Σ

Рис. 4.4. Настройка конвертации

Для успешного переноса данных необходима установка следующих параметров. В колонке **Объект метаданных 7.7** дерева метаданных:

- □ для константы ЕстьРегрессивнаяШкалаПФР в колонке Вариант необходимо установить значение Регистр сведений: независимый;
- Для строк Оклад, ФормаТруда, ГрафикРаботы, Ставка, Должность и Подразделение справочника "Сотрудники" в колонке Вариант необходимо установить значение Регистр сведений: подчиненный регистратору;
- для строк Курс и Кратность справочника "Валюты" в колонке Вариант необходимо установить значение Регистр сведений: независимый;
- для строки Предел и Процент справочника "СтавкаЕСН" в колонке Вариант необходимо установить значение Регистр сведений: независимый.

Кроме того, рекомендуется снять флаг Один план видов характеристик для субконто всех планов счетов, остальные параметры можно оставить по умолчанию.

Шаг 5. Нажмите кнопку Далее. В появившемся диалоге Конвертация данных нажмите кнопку Выполнить конвертацию (рис. 4.5). После проведения конвертации и получения сообщения "Конвертация успешно завершена" можно завершить работу конвертора (рис. 4.6).

1С:Предприятие 8.1 - Конве	ртор информационной базы 1С:Предприятия 7.7 🛛 🗙
	Конвертация
Конвертация конфигурации	3%
Перенос данных	0%
	Создание справочников
	Выполнить конвертацию
	< Назад Далее > Закрыть Справка
<	Σ

Рис. 4.5. Выполнение конвертации

1C:Предприятие 8.1 - Конвертор информационной базы 1C:Предприятия 7.7 X				
	Конвертация			
Конвертация конфигурации	100%			
Перенос данных	100%			
	Конвертация завершена			
	Выполнить конвертацию			
	< Назад Далее > Закрыть Справка			
<b>і</b> Конвертация заверш	ена			
<	×			

Рис. 4.6. Завершение конвертации

# 4.1.3. Перенос данных из сконвертированной информационной базы конфигурации ЗиК в информационную базу конфигурации ЗиУП

Шаг 1. Запустите 1С:Предприятие 8.1. В список зарегистрированных баз добавьте сконвертированную базу.

Шаг 2. Откройте информационную базу в режиме 1С:Предприятие. Откройте из подкаталога \Convert каталога установки 1С:Предприятия 8.1 внешнюю обработку PrB\_HRM.epf, выбрав в меню **Файл** пункт **Открыть**.

Шаг 3. В появившемся диалоге (рис. 4.7) укажите имя внешнего файла, в который будут выгружаться данные. В поле **Период с ... по** укажите период, за который будет производиться выгрузка кадровых документов. Если он не указан, документы будут выгружены по всему периоду.

В разделе **Выгружаемые объекты** проставьте флаги у тех справочников, которые нужно переносить в полном объеме.

💣 Выгрузка данных в Зарплата и Управление Персоналом,	редакция 2.5 📃 🗖 🗙
Действия 🗸 🖳 🤶	
Общие данные	Информация по выгрузке данных
Файл данные: С.\Книги БХВ\Фирменные рецепты внедрен Файл данные: С.\Книги БХВ\Фирменные рецепты внедрен Использовать префикс документов: МЦ Горавочники Обособленные подразделения Полный перенос справочников в конфигурацию "Зарплата и Чправление Персоналом" ред. 2.5 Справочники: Сотрадники Справочники: Подразделения 	<ul> <li>Выполнена настройка:</li> <li>Выгразка данных производится в файл: С:\Книги БХВ\Фирменные рецетты внедрения. ЗиЫП\Базы\ЗиК_81\Выгрузка данных из ЗиК в ЗиИП.хтл;</li> <li>ВНИМАНИЕ! Включена опция очистки базы данных. Перед загрузкой, база данных ЗУП 2.5 будет очищена;</li> <li>Следующие справочники будут перенесены полностью: "Сотрудники", "Подразделения", "Должности",</li> <li>Организации присвоен пребикс: "МШ". Префикс будет исльзован при нумерации всех документов по данной организации;</li> <li>Создание документов по кадровому регламентированному учету за портамизации; "Отоутствие на работе организаций", "Отпуска организаций", "Командировки организаций", "Отпуска, организаций", "Сотрудаников, Соордание организаций", Преркос организаций, организаций,</li></ul>
	Выполнить Закрыть

Рис. 4.7. Форма диалога обработки PrB\_HRM.epf

В разделе Кадровый учет нужно указать:

- в поле Ответственный указанный в этом поле сотрудник будет проставлен в поле Ответственный в документах кадрового учета. В этом поле нужно указать первую букву фамилии сотрудника;
- загружать в документы управленческого учета при установленном флаге в информационную базу ЗиУП будут загружаться кадровые документы управленческого учета;
- □ загружать в документы регламентированного учета при установленном флаге в информационную базу ЗиУП будут загружаться кадровые документы регламентированного учета;
- □ переносить данные СЗВ-К сотрудников при установленном флаге в информационную базу ЗиУП будут выгружаться данные по трудовому стажу сотрудников.

В разделе Регламентированный учет зарплаты:

- в поле Ответственный указанный в этом поле сотрудник будет проставлен в поле Ответственный в документах регламентированного учета зарплаты. В этом поле нужно указать первую букву фамилии сотрудника;
- документы по расчету зарплаты, начиная с при установленном флаге будут переноситься документы по расчету регламентированной зарплаты, начиная с указанного периода;
- □ переносить штатное расписание на дату при установленном флаге будет переноситься структура штатного расписания.
- В разделе Общие данные нужно указать:
- перед загрузкой очищать БД при установленном флаге перед загрузкой в информационную базу ЗиУП имеющиеся данные будут удалены из базы;
- □ префикс в поле Использовать префикс документов при загрузке документов в информационную базу ЗиУП к документам будет добавлен указанный префикс.

После этого нажмите кнопку Выполнить. Данные будут выгружены в указанный в обработке файл.

Шаг 4. Откройте *незаполненную* информационную базу конфигурации ЗиУП редакции 2.5.

#### Примечание

Чтобы получить незаполненную информационную базу, при первом запуске нужно на вопрос системы "Произвести начальное заполнение информационной базы?" нажать кнопку **Нет**.

	💕 Универсальный обмен данными в формате XML (2.0.20) 📃 🗖 🗙					
ĺ	? 1 > Загрузить данные					
	Выгрузка данных Загрузка данных Дополнительные настройки Удаление данных					
	Имя файла для загрузки: С:\Книги БХВ\Фирменные рецепты внедрения. ЗиУП\Базы\ЗиК_81\Выгрузка данных из ЗиК в ЗиУП.xml 🔜 🔍					
	Использовать транзакции					
	Количество элементов в транзакции: 0					
	✓ Загружать данные в режиме обмена (ОбменДанными.Загрузка = Истина)					
	Записывать только измененные объекты					
	Оптимизированная запись объектов					
	🗹 Записывать регистры наборами записей					
	🗌 При загрузке строк обрезать незначащие символы справа					
	🗌 Задавать вопрос при автоматической загрузке данных при открытии обработки					
	Информация о файле обмена					
	Версия правил обмена: Подробно о файле обмена					
	Дата выгрузки данных:					
	Период выгрузки данных:					
	Комментарий:					

#### Рис. 4.8. Вкладка Загрузка данных

обработки "Универсальный обмен данными в формате XML"

🗜 Универсальный обмен данными в формате XML (2.0.20) 📃 🗆 🗙				
🕐 🛝 🦹 🕨 Выгрузить данные				
Выгрузка данных Загрузка данных Дополнительные настройки Удаление данных				
Режим отладки				
Количество обработанных объектов для обновления статуса: 100				
Настройки выгрузки данных				
Использовать оптимизированный формат для обмена данными (V8 · V8, версия обработки не ниже 2.0.18)				
🗌 Использовать транзакции при выгрузке для планов обмена				
Количество элементов в транзакции: 0				
🗹 Выгружать объекты на которые есть права доступа				
Aвтоматически удалять недопустимые символы из строк для записи в XML				
Изменения регистрации для узлов обмена после выгрузки: Не удалять регистрацию	-			
Протокол обмена				
Вывод информационных сообщений в окно сообщений				
Имя файла, протокола обмена:	Q			
Протокол загрузки (для СОМ - соединения):	Q			
Дописывать данные в протокол обмена				
Вывод в протокол информационных сообщений				
🗌 Открывать файлы протоколов обмена после выполнения операций				

Шаг 5. Перед загрузкой данных необходимо заполнить регламентированный производственный календарь за те периоды, за которые загружаются данные по расчету заработной платы. Например, если данные по расчету заработной платы загружаются с 01.01.2007 г., то календарь должен быть заполнен начиная с 2007 года.

Шаг 6. Для загрузки данных выберите в меню Сервис пункт Обмен данными, затем — Универсальный обмен данными. В открывшемся диалоге (рис. 4.8) на вкладке Загрузка данных укажите внешний файл, в который была произведена выгрузка. На вкладке Дополнительные настройки установите флаг Режим отладки (рис. 4.9) и нажмите кнопку Загрузить данные.

#### 4.1.4. Методика конвертации данных

Поскольку конфигурация ЗиУП существенно отличается по структуре данных от ЗиК, то возможны разные способы переноса. В файле CV23\_25.txt содержится методика, принятая для переноса.

#### Конвертация справочников

При конвертации справочника "Сотрудники" переносится вся кадровая информация сотрудника: паспортные данные; гражданство; данные о воинском учете; данные о составе семьи; контактная информация (адрес прописки, домашний телефон); данные об образовании, знании иностранных языков. Информация при этом записывается в справочники "Документы, удостоверяющие личность", "Классификатор стран мира", "Воинские звания", "Военкоматы", "Семейное положение", "Степени родства физлиц", "Родственники заведения", "Язык", "Степень физлиц", "Учебные знания языка". В регистры сведений данные записываются на дату рождения физического лица, в регистр сведений ПаспортныеДанныеФизЛиц — на дату исполнения 14 лет, в регистр сведений ВоинскийУчет — на дату исполнения 17 лет. В случае, когда не указана дата рождения физического лица, данные в регистры записываются на 01.01.1980.

При установленном флаге Выгружать данные СЗВ-К переносится информация из формы СЗВ-К. При этом заполняются справочники "Виды общественно полезной деятельности", "Особые условия труда", "Списки профессий должностей льготного пенсионного обеспечения", "Основания исчисляемого трудового стажа", "Основания выслуги лет", "Территориальные условия".

## Особенности конвертации данных по обособленным подразделениям

Для настройки переноса данных обособленных подразделений из конфигурации ЗиК с созданием в конфигурации ЗиУП отдельных организаций, соответствующих каждому обособленному подразделению, в форме обработки PrB\_HRM.epf необходимо перейти на вкладку Обособленные подразделения.

Если в конфигурации ЗиК в справочнике "Подразделения" были введены справочника с установленным флагом Обособленэлементы ное подразделение, то на вкладке Обособленные подразделения будет выведен список этих подразделений. В первой колонке таблицы необходимо проставить флаги напротив тех подразделений, которые будут переноситься как отдельные организации, в колонке Наименование организации — указать наименование организации как оно должно быть записано в конфигурации ЗиУП, в колонке Префикс следует указать префикс к документам для создаваемой организации. Нажатие на кнопку Заполнить приводит таблицу обособленных подразделений в первоначальное состояние. Отмеченные обособленные подразделения будут перенесены в справочник "Организации" как отдельные организации. Если выбранное обособленное подразделение является группой элементов справочника "Подразделения", то все его подчиненные элементы перенесутся в справочник "Подразделения организации", владельцем которых будет созданный элемент справочника "Организации".

#### Внимание!

Для более успешной конвертации данных по обособленным подразделениям, ветвь справочника "Подразделения" с обособленным подразделением необходимо расположить отдельно на верхнем уровне справочника.

При конвертации документов без многострочной части, в том случае если сотрудник в документе принадлежит к выделенному обособленному подразделению, в качестве организации такого документа будет подставлена организация, созданная из этого обособленного подразделения.

При конвертации документов с многострочной частью, если в табличной части документа встречаются сотрудники, которые работают в обособленном подразделении, такие документы будут разделены на несколько документов, в качестве организации которых будут проставлены организации, созданные из обособленных подразделений, либо основная организация.

Если из списка обособленных подразделений не выбран ни один элемент, то конвертация будет проходить без выделения обособленных подразделений.

#### Замечание

Следует учитывать, что при конвертации данных с выделением обособленных подразделений время преобразования увеличивается по сравнению с конвертацией тех же данных без использования обособленных подразделений.

#### Конвертация кадровых документов

Документы из конфигурации ЗиК конвертируются в документы управленческого и регламентированного учета конфигурации ЗиУП. Это означает, что, например, документ "Приказ о приеме на работу" будет сконвертирован в два документа — "Прием на работу" и "Прием на работу в организацию". Если нужно перенести данные только одного вида учета, необходимо при выгрузке указать, документы какого учета будут перенесены (установить необходимые флажки загружать в документы управленческого учета и(или) загружать в документы регламентированного учета).

Документы отклонения конфигурации ЗиК переносятся в конфигурацию ЗиУП с учетом следующих особенностей.

- К документам-отклонениям "управленческого учета" в конфигурации Зи-УП относится только один из них: "Отсутствие на работе". В конфигурации "Зарплата и Кадры" к таким документам относятся следующие: "Больничный лист", "Начисление отпуска", "Приказ на оплату по среднему", "Невыходы". Поэтому при конвертации будут созданы документы "Отсутствие на работе" с различными префиксами:
  - Б документ сконвертирован из документа "Больничный лист";
  - О документ сконвертирован из документа "Начисление отпуска";
  - К документ сконвертирован из документа "Приказ на оплату по среднему" (командировка);
  - Н документ сконвертирован из документа "Невыходы" (по неизвестной причине).
- К документам-отклонениям "регламентированного учета" в конфигурации ЗиУП относятся следующие: "Отсутствие на работе в организации", "Отпуска организации", "Командировки организации". Поэтому при конвертации из конфигурации ЗиК документы сконвертируются следующим образом:
  - документы "Больничный лист" и "Невыходы" (по неизвестной причине) сконвертируются в документ "Отсутствие на работе в организации" с префиксами "Б" и "Н";

- документы "Приказ на оплату по среднему" (командировка) сконвертируются в документ "Командировки организации";
- документы "Приказ по отпуску" сконвертируются в документ "Отпуска организации".

При этом будут перенесены документы с видами отпуска "Ежегодный оплачиваемый отпуск", "Учебный отпуск", "Отпуск без сохранения заработной платы".

- Если в обработке выгрузки данных указать префикс документов, то ко всем документам в конфигурации "Зарплата и Управление персоналом" (кроме описанных в предыдущих пунктах) будет добавлен еще и указанный префикс. Это дает возможность загружать в одну информационную базу данные из нескольких информационных баз "Зарплата и Кадры", однако нужно принимать во внимание то, что добавление префиксной части номера будет происходить за счет числовой, и номера документов могут измениться по сравнению с базой "Зарплата и Кадры". Пример тому документ "Больничный лист".
- Перенос информации по определенным объектам и по всем ссылкам этого объекта осуществляется одновременно. Например, при переносе документов также будет переноситься по ссылкам информация по связанным с документами справочникам.

#### Конвертация "зарплатных" документов

Переносить документы по расчету заработной платы можно только при установленном флаге загружать в документы регламентированного учета раздела Кадровый учет. Для переноса документов необходимо установить флаг документы по расчету зарплаты, начиная с.

Документ "Начисление отпуска" будет конвертироваться в зависимости от вида отпуска в разные документы:

- по причине "Компенсация отпуска" в документ "Регистрация разовых начислений работников организации";
- □ по причине "Компенсация отпуска при увольнении" и "Удержания за неотработанные дни отпуска" — в документ "Расчет при увольнении работника организации";
- по причине "Отпуск по уходу за ребенком" в документ "Отпуск по уходу за ребенком";
- по остальным причинам в документ "Начисление отпуска работникам организации".

Документ "Приказ на оплату по среднему заработку" будет конвертироваться в зависимости от события в разные документы:

- "Выходное пособие" и "Сохраняемый заработок на время трудоустройства" — в документ "Расчет при увольнении работника организации";
- "Простой по вине работодателя..." в документ "Регистрация простоев в организации";
- остальные в документ "Оплата по среднему заработку".

Документ "Невыходы" будет конвертироваться в зависимости от причины в разные документы:

- по причине "Не выяснено" и "Прогул" в документ "Невыходы в организации";
- остальные в документ "Регистрация простоев в организации".

Документ "Ввод расчета сотруднику" в зависимости от вида расчета будет сконвертирован в следующие документы:

- "Регистрация разовых удержаний работников организации" для удержаний разового характера;
- "Ввод сведений о плановых удержаниях работников организации" для остальных удержаний;
- "Регистрация разовых начислений работников организации" для начислений разового характера;
- "Ввод сведений о плановых начислениях работников организации" для остальных начислений.

Некоторые документы информационной базы "Зарплата и Управление Персоналом" будут создаваться из нескольких видов документов информационной базы "Зарплата и Кадры". Поэтому у созданных документов будут различные префиксы.

Для документа "Ввод сведений о плановых начислениях работников организации":

- □ "П" создан для сотрудников с "Премиальной" системой оплаты труда и у которых в форме элемента справочника "Сотрудники" указан процент ежемесячной премии;
- □ "С" создан из документа "Ввод расчета списку сотрудников" (начисления);
- Без префикса создан из документа "Ввод расчета сотруднику" (долгосрочное начисление).

Для документа "Ввод сведений о плановых удержаниях работников организации":

- □ "С" создан из документа "Ввод расчета списку сотрудников" (удержания);
- "Б" создан из документа "Перечисление зарплаты в банк";
- Без префикса создан из документа "Ввод расчета сотруднику" (долгосрочное удержание).

Для документа "Сдельный наряд на выполненные работы":

- "И" создан из документа "Индивидуальный наряд";
- "Б" создан из документа "Бригадный наряд".

#### Конвертация начальных остатков

В конфигурации ЗиУП будут созданы документы "Корректировка записей регистров накопления" в следующих случаях:

- если в конфигурации ЗиК есть документы "Ввод начального сальдо", которые должны переноситься (дата документа больше или равна дате начала переноса расчетных данных). При этом в регистр накопления Взаиморасчеты-СРаботникамиОрганизаций дата возникновения задолженности будет указана как предшествующая дата документа "Ввод начального сальдо";
- если на дату начала переноса данных будут обнаружены остатки по депонированию. В этом случае в регистр сведений ВзаиморасчетыСДепонентамиорганизаций будут внесены сведения обо всех невыплаченных депонентах;
- если на дату начала переноса данных будут обнаружены остатки по займам. В этом случае в регистр сведений ПогашениеЗаймовРаботникамиОрганизаций будут внесены сведения о первоначальной сумме задолженности и строки о каждом погашении займа;
- □ если на дату начала переноса данных будут обнаружены остатки НДФЛ. В этом случае в регистр сведений ндФлРасчетыСБюджетом будет внесена информация о задолженности на начало года.

#### Особенности конвертации документов

При конвертации документов "Больничный лист", являющихся продолжением ранее оформленного больничного листа, создается документ "Отсутствие на работе организаций", который при проведении выдает диагностическое сообщение и не проводится. Для проведения таких документов по окончании загрузки данных из ИБ ЗиК необходимо выполнить следующее:

- открыть документы "Отсутствие на работе организаций", созданные по первичным больничным листам, имеющим продолжение;
- удалить в этих документах строки, соответствующие окончанию первого периода болезни и имеющие состояние "Работает";
- провести все документы "Отсутствие на работе организаций".

При создании документов "Начисление зарплаты работникам организаций" на вкладке **НДФЛ** не заполняются колонки примененных вычетов по НДФЛ (личных, на детей и имущественных).

Документы завершившихся налоговых периодов рекомендуется оставить такими, как они заполнились. Для документов текущего налогового периода следует повторно провести расчет НДФЛ (последовательно, начиная с января).

## 4.2. Конвертор фирмы "Эксперт"

Этот конвертор, предназначенный для переноса данных из ЗиК в ЗиУП, имеет статус 1С:Совместимо (информационное письмо фирмы 1С № 4729). Для переноса используется текстовый формат файлов. Данные выгружаются напрямую из информационной базы ЗиК с помощью обработки ВыгрузкаИзКомплекснойЗиК.ert. Загрузка в конфигурацию ЗиУП производится обработкой ЗагрузкаВЗУП.epf. В отличие от типового конвертора, разработка фирмы "Эксперт" платная, стоимость комплекта обработок составляет 6000 руб. В то же время этот конвертор более гибкий и универсальный.

#### 4.2.1. Последовательность переноса

Для переноса результатов расчета заработной платы и данных кадрового учета из конфигурации ЗиК в ЗиУП важно соблюдать определенную последовательность работ по формированию файла переноса данных и подготовке целевой конфигурации ЗиУП, с которой предполагается работать в дальнейшем.

В общем случае работу с программой можно разбить на два этапа.

- 1. Подготовка первоначальной информации в конфигурации ЗиК и выгрузка данных в файл переноса.
- 2. Подготовка целевой конфигурации и загрузка данных из файла переноса в конфигурацию ЗиУП.



Рис. 4.10. Схема переноса данных из ЗиК в ЗиУП

Последовательность действий пользователя можно представить в виде схемы (рис. 4.10).

#### Внимание!

Конвертор фирмы "Эксперт" не поддерживает перенос данных для конфигураций с обособленными подразделениями. При попытке такого переноса будет выдано предупреждение, и обособленные подразделения не будут перенесены.

#### 4.2.2. Выгрузка из ЗиК

Если кадровая информация в вашей базе данных заполнена корректно (с точки зрения обработки выгрузки), очередным и завершающим этапом станет выгрузка информации в файл данных.

Для выгрузки данных в промежуточный файл сначала следует запустить конфигурацию ЗиК. Затем через меню **Файл** пункт **Открыть** найти и открыть обработку ВыгрузкаИзЗиК.ert. В результате на экране появится следующая форма (рис. 4.11).

**Имя файла** — название файла, в который будет производиться выгрузка. Кнопка **О** в конце реквизита позволяет открыть файл на просмотр. В поле **Основной график** — по умолчанию подставляется график с названием "Основной график".

В окне диалога отражаются поля для установки флажков:

- □ Без расчетных документов, только кадровая информация устанавливать флажок имеет смысл в случае, когда в ЗиУП переносится только кадровая информация. При этом следует помнить, что добавить расчетные данные из ЗиК в ЗиУП спустя некоторое время этой обработкой можно будет, лишь предварительно уничтожив ранее загруженные документы по этой организации.
- Выгружать плановые начисления и удержания при установленном флажке будут выгружены плановые начисления и удержания, отмеченные на вкладке Плановые виды начислений, удержаний.

При закрытии окна обработки значения реквизитов сохраняются и при последующих открытиях этой обработки — восстанавливаются.

Вкладка Виды расчетов — договоры ГПХ (рис. 4.12) используется для преобразования в процессе выгрузки и изменения записи в файл выгрузки документов "Ввод расчета сотруднику" и "Ввод расчета списку сотрудников" с указанными в данной таблице значений видами расчетов в документ "Договор гражданско-правового характера".

🗷 Обработка 🗟 🔂 🖓 🕅	: выгрузка сотрудников, приказов и начисле [			
Основная Видь	ы расчетов - договоры ГПХ   Плановые виды начислений, удер	жан_◀   ▸		
	Начало периода : (01.01.2001) Конец периода : (31.07.2006)			
Имя файла :	С:\1C-Clients\ПереносЗарплаты\Остатки\ЗиК\260\КомпьюСе			
Осн. график :	Основной график	0		
Выгрузка сот	<ul> <li>Без расчетных документов, только кадровая информация</li> <li>Выгружать плановые начисления и удержания</li> <li>рудников, кадровых документов и начислений за ука:</li> </ul>	занный		
пери Выгрузить по	юд из 1С:7.7 ЗиК для переноса работы в ЗУП/УПП еречень сотрудников, физ.лиц, начислений, удержаний и отчис	лений		
Закрыть				

Рис. 4.11. Форма выгрузки данных из ЗиК

🖻 Обработка : выгрузка сотрудников, приказов и начисле 💽 📼 🔀					
82 63 🖸 K?					
Основная Виды расчетов - договоры ГПХ Плановые виды начислений, удержаний Плановые виды начислений, удержаний Перечень видов расчетов, являющихся договорами гражданско-правового характера					
[c					
Справочное значение	Вид расчета 🔨 🔥				
Справочное значение Ученический договор	Вид расчета				
Справочное значение Ученический договор	Вид расчета				

Рис. 4.12. Вкладка Виды расчетов - договоры ГПХ

В колонке Справочное значение таблицы значений содержится представление вида расчета, которое могло быть ранее присвоено через справочник "Виды расчетов" соответствующему виду расчетов. В колонке Вид расчета содержится имя вида расчета, как оно задано в конфигураторе.

На вкладке Плановые виды начислений, удержаний (рис. 4.13) указывается информация о плановых видах расчета ЗиК. При этом не каждый из найден-

ных видов расчета будет плановым и в ЗиУП. Для указания видов расчета, для которых следует заполнять плановые виды расчета в ЗиУП, следует проставить крестик в колонке **Исп.**. Установка-снятие крестика производится двойным щелчком левой кнопки мыши (а также нажатием клавиши <Enter>) на нужной ячейке.

😫 Обработка : выгрузка сотрудников, приказов и начисле 💽 🔲 🔀							
6. 6	8. 63 P.						
Основная Виды расчетов - договоры ГПХ Плановые виды начислений, удержани							
г	еречень видов расчетов, кото плановых начи	горые следует записать в перечень ислений/удержаний					
Исп.	Вид расчета	Название					
	НДФЛ	ндфл					
	НДФЛ удержанный						
×	Северная надбавка						
	Удержание по исполнительному.	Удержание по исполнительному листу					
	Почтовый сбор при пересылке ал	Почтовый сбор при пересылке алименто					
	Перечисление в банк	Перечисление в банк					
	Банковские издержки	Банковские издержки					
L		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Доба	зить запись Удалить запись	Заполнить виды расчета					

Рис. 4.13. Вкладка Плановые виды начислений, удержаний

#### Сообщения об ошибках при выгрузке

Выгрузка информации в файл данных далеко не всегда сразу приведет к записи файла переноса данных. Причина тому — необходимость корректировки расчетных и кадровых документов исходной информационной базы для возможности их записи в конфигурацию ЗиУП. Это вызвано тем, что конфигурация ЗиУП предъявляет жесткие требования к точности и полноте кадровых и расчетных данных.

Обработка выгрузки формирует целый набор отчетов в случае критических и простых ошибок исходной информации.
К простым ошибкам исходных данных относится неточное заполнение значений по классификатору. Такая ситуация может возникнуть, когда сотруднику было указано значение по классификатору, а спустя некоторое время название в классификаторе было изменено. При повторном открытии карточки сотрудника такое значение считается ошибочным. При загрузке в ЗиУП программа таким значениям предложит указать соответствие с допустимыми записями соответствующего классификатора.

При выгрузке могут выдаваться сообщения об ошибках (табл. 4.1). Это значит, что в процессе выгрузки кадровой информации встречаются ситуации, некорректные с точки зрения принимающей конфигурации ЗиУП.

Пример	Пояснение
Нет кадровых изменений, не выгружен документ "Кадровое перемеще- ние 000141" (16.02.05)	По указанному кадровому документу нет движе- ний периодических реквизитов. В ЗиУП проведе- ние такого документа могло бы выдать сообще- ние об ошибке. Поэтому такой документ не выгружается и не переносится
Задвоение реквизита "Ок- лад" на 01.08.2004 по сотруднику документом: "Кадровое перемеще- ние 000348" (01.08.04) конфликт с документом "Прием на работу 000236" (12.07.04)	Документом "Кадровое перемещение" введено повторное значение, которое ранее было указано другим кадровым документом ("Прием на рабо- ту"). В ЗиУП проведение такого документа могло бы выдать сообщение об ошибке. Поэтому такой документ не выгружается и не переносится

Таблица 4.1. Сообщения об ошибках выгрузки и причины их появления

При выгрузке, для избежания дублирования кадровой информации, используется понятие *иерархии кадровых документов*. Иерархия в порядке убывания: "Прием на работу", "Увольнение", "Перерасчет окладов", "Кадровое перемещение".

При выгрузке документов "Кадровое перемещение", "Кадровое перемещение списком" и "Перерасчет окладов" определение иерархии происходит так.

Если по сотруднику в один день есть изменения любого из кадровых реквизитов Оклад, Ставка, Должность, График работы, Подразделение, то программа определяет уровень иерархии конфликтного документа. Если уровень иерархии такого документа выше, то запись по текущему документу (или строка по сотруднику — для документа "Перерасчет окладов") не выгружается. Проверка производится не на дату документа, а на дату изменения кадровых реквизитов. К числу критических ошибок относится некорректное заполнение некоторых реквизитов сотрудников:

- Не указан пол сотрудника (мужской женский).
- Не указана дата рождения сотрудника.
- Неверно указана дата рождения сотрудника: возраст менее 14 или более 80 лет по состоянию на текущий год.
- □ Не указано имя сотрудника.
- Слишком короткое имя сотрудника (менее 5 символов).
- □ В имени сотрудника встречены некорректные символы (корректными считаются все русские буквы верхнего и нижнего регистров, пробел и дефис).

Если в процессе выгрузки будут обнаружены такие ошибки, то на экран выдается соответствующий отчет и выгрузка останавливается.

Если в процессе выгрузки будут встречены ошибки в заполнении кадровой информации, то появится сообщение Следует заполнить сотрудникам должности и подразделения, а затем повторить выгрузку! На экран будет выдан отчет о выгружаемом перечне сотрудников, который поможет ввести недостающую информацию: двойной щелчок мышью по ячейке раскрывает карточку сотрудника.

После запуска обработки (нажатием на кнопку Выгрузить перечень сотрудников, физ.лиц, начислений, удержаний и отчислений), программа сформирует текстовый файл выгрузки данных и выведет на экран отчет о выгруженных сотрудниках.

## 4.2.3. Загрузка в ЗиУП

Для загрузки данных из промежуточного файла следует сначала запустить конфигурацию ЗиУП в режиме 1С:Предприятие. Затем в меню Файл, пункт Открыть выбираем обработку по загрузке информации Загрузка в ЗУП.ерf (рис. 4.14).

Не следует устанавливать флажки в реквизитах **Подразделения добавлять** автоматически и Должности добавлять автоматически, если соответствующие справочники в исходной базе ЗиК имеют дублирующиеся и некорректные наименования или каким-то другим образом отличаются от тех наименований, которые вы хотите видеть в ЗиУП. Если флажки не установлены, то названия должностей и подразделений могут быть добавлены в автоматическом режиме. Но предварительно программа проверит наличие

записи по наименованию, при отсутствии предложит выбрать соответствующее название из имеющихся, если выбор не будет произведен — предложит создать элемент с таким наименованием. (Привяжет подразделение к загружаемой организации.)

lo Mbu							and the second second	
Основная Дополнительная 💷 Неточности	і загрузки 🔛 С	оответствия 🛛 🏆 Физические ли	ща - соотве	етствие				_
Имя файла данных : [C:\1C-CLients8\Аудит-Эскор	рт\ЗиK\PHT.txt							×q
Подразделения добавлять автоматически В	едущие нули в ног	иере документа						
🗹 Должности добавлять автоматически 🛛 🗌 В	ыбирать соответс	твия 🔲 Без ЕСН						
		0%						
열 툴 🛃 🎽 🖳 🕇 🖡 💱 🛃 📚 Заполн	ить 🟹 Проверит	Ь						
Nº Вид расчета в 10:77 - строковое название	Не исполь	Вид расчета в 1С:8.0 ЗУП	Вид	Больн	ΦCC	НДФЛ	ECH	^
1 Текущее начальное сальдо	~			1	32		e.	
2 Начальное сальдо по переплате НЛФЛ	~		10100	S.	12	35	12	
and the rest and the start and		Оклад по дням	+			~	~	
3 Оплата по окладу							~	100
3 Оплата по окладу 4 Оплата по тарифу		Оплата по дневному тарифу	- <i>π</i>			· · · ·		V

Рис. 4.14. Форма обработки загрузки в ЗиУП

В форме следует указать имя файла данных для загрузки информации. После этого можно вернуться на вкладку **Основная** и начать загрузку данных.

Перед записью информации программа проверит заполнение обязательных классификаторов:

- 🗖 Страны мира.
- Основания увольнения из организации.
- 🗖 Документы, удостоверяющие личность.
- Степени родства физических лиц.
- Степени знания языков.
- Семейное положение физических лиц.
- Языки народов мира.
- Виды образования физических лиц.
- Должности организаций (если нет флажка в реквизите Должности добавлять автоматически).
- □ Подразделения организации (если нет флажка в реквизите Подразделения добавлять автоматически).

Затем проверяется заполнение константы "Валюта регламентированного учета".

Если все проверки прошли успешно, выполняется проверка файла загрузки. В файле должна присутствовать ключевая строка. Если она проходит контроль, то начинается проверка назначенных соответствий видам расчетов.

#### Замечание

Конвертор проверяет соответствие назначенных видов расчета исходным. Делается это на основании значений колонок **ФСС**, **НДФЛ** и **ЕСН**. В итоге программа может вывести в окно сообщений информацию о возможной неточности соответствий.

Вначале считываются виды расчетов, задействованные в исходной базе данных. Если им не задано явное соответствие, то программа задаст вопрос (рис. 4.15).

🗳 Обработка : Загрузка информаци	и из 1C:7.7 "ЗиК" ред.3	2					_ [	x c			
Основная Дополнительная Неточност	Основная Дополнительная Неточности загрузки										
имя фаила данных : U:\TU-Tunes\Sala											
Подразделения добавлять автоматически											
🗌 Должности добавлять автоматически											
✓ Поиск документов запросом											
0%											
	열 별 🛃 철 🔜 🕇 👃 🛃 😸 Заполнить 🖓 Проверить										
		n	0	F	+ 00	112+2	FOU				
№ Вид расчета в 1U:77 - строковое на 1 Техничее начасное садыло	звание Не использовать	Вид расчета в 10:8.0 9111	Вид	Больн	Ψυυ	ндфл	ECH	-			
4 Опрата по окради						•	<b></b>	-			
5 Оплата по табелю	1С:Предприятие						×	-			
6 Доплата за вечерние часы по таб	P zaća wa compozorovi										
7 Доплата за ночные часы по табел	Бидете корректировать 3	видов расчетов возможны нето <sup>.</sup> ?	ности.								
8 Оплата праздничных и выходных (	-										
9 Доплата за праздничные	Важно : для видов расче Потоми ито в 10:90 инот	тов 7.7 "НДФЛ" указывать со НПФЛ теперь ведетод на регис	ответстви	не не тре	буется !						
10 Оплата сверхурочных часов	и виды расчета для этой	цели больше не используются	прах пакс	лления							
11 Ежемесячная премия	Этим объясняется отмет	ка в колонке "Не использовать	" для видо	ов расчет	га с текст	том НДФЛ					
12 Оплата больничного листа (2004 г				220004404	unel						
13 Отпуск по беременности (2004 год	соответствие может при	вести к неполному (или искажен	ному) пер	реносу на	нос) зчислениі	й/удержаний	i 🔔				
14 Оплата б/л, возмещаемая ФСС в											
15 Оплата б/л за счет работодателя		Да Не	т					~			
		🗤 Загрузиті	ь сотрудні	иков и до	кументы	і 🥐 Справк	а Закр	рыть			

Рис. 4.15. Форма обработки загрузки в ЗиУП

Возможные варианты действий:

□ Согласиться с предложением программы, нажать кнопку Да и перейти к заполнению соответствия видов расчетов (рекомендуется). Тогда программа загрузки прервет свою работу. После этого нужно будет выполнить настройку соответствий видов расчета, а затем повторить загрузку информации. Если отказаться от заполнения соответствий видов расчетов, то перенос будет осуществляться с привязкой к существующим видам расчетов. Но точность привязки видов расчетов при этом не гарантируется.

После установки соответствий видов расчета начинается собственно загрузка информации в ЗиУП.

При этом программа будет задавать вопросы о заполнении кадровой информации. Таким образом, конвертор запишет всю переносимую информацию в базу данных. Завершение загрузки отразится на экране с соответствующим сообщением.

## 4.2.4. Установка соответствий для видов расчетов

Данный этап является очень желательным, хотя и необязательным, потому что перенос может быть выполнен и без тонкой настройки соответствия видов расчетов. Но от этой настройки зависит точность переноса начислений и удержаний в ЗиУП и, кроме того, правильное заполнение базы расчета ЕСН. Действия при настройке соответствий таковы:

- □ Указать, чтобы вид расчета не использовать (3-я колонка **Не использовать**). Тогда любые начисления с этим видом расчета будут игнорироваться.
- □ Указать существующий вид начисления/удержания (4-я колонка Вид расчета в 1С:8.0 ЗУП). При этом откроется список начислений и удержаний, из которого необходимо выбрать требуемое значение

## 4.2.5. Повторная загрузка информации

Конвертор позволяет выполнить загрузку повторно. При этом программа определяет наличие в базе данных ранее загруженных документов из базы ЗиК для начислений, удержаний и кадрового учета. Если такие документы по юридическому лицу базы ЗиК найдены, то программа предложит пометить на удаление ранее загруженные документы.

## 4.2.6. Проверка загруженной информации

После завершения загрузки следует сверить полученные итоги с исходной базой.

Для проверки корректности переноса кадровой информации в конфигурации ЗиК рекомендуется воспользоваться отчетами "Произвольный отчет" или "Универсальная печать справочников", которые содержатся на диске информационно-технологического сопровождения (ИТС). В составе конфигурации ЗиУП имеется отчет "Списки работников организаций". При корректном переносе данных результаты, сформированные рассмотренными отчетами, должны совпасть.

Для проверки начисления и удержаний в конфигурации ЗиК рекомендуется воспользоваться отчетом "Расчетная ведомость". Ведомость необходимо сформировать за каждый из перенесенных месяцев и затем сверить с данными исходной базы данных ЗиК. В составе конфигурации ЗиУП имеется отчет "Расчетная ведомость в произвольной форме". В случае корректного переноса данных, результаты, сформированные рассмотренными отчетами, должны совпасть.

## 4.3. Трудности переноса

Какой из двух программ переноса данных из ЗиК в ЗиУП следует воспользоваться? Несомненное достоинство типового конвертора — он входит в состав поставки и не требует дополнительных финансовых вложений. С другой стороны в нем практически нет средств для управления процессом переноса, и если при выгрузке/загрузке происходит ошибка, то разобраться с ее причиной достаточно проблематично.

## Замечание

Если вы все-таки решите приобретать разработку фирмы "Эксперт", то уточните все детали планируемого переноса. Так, например, в нашем случае у организации, в которой делался перенос данных, имелось несколько обособленных подразделений. Как оказалось, после приобретения комплекта обработок у фирмы "Эксперт" возможности переноса данных по обособленным подразделениям в них не было. Тем не менее, мы решили воспользоваться обработкой фирмы "Эксперт", т. к. была получена информация о том, что в ЗиУП редакции 2.5 появится возможность у подразделения организации задавать местные особенности (ОКАТО, районный коэффициент и т. п.).

Перенос данных — довольно продолжительная процедура. Так, например, для организации численностью 200 человек перенос длился в течение шести часов. После переноса обнаружились некоторые проблемы, о которых мы сейчас и расскажем.

## 4.3.1. Районный коэффициент и северная надбавка

Когда был выполнен перенос, и пользователи приступили к работе с программой, выяснилось, что по сотрудникам не начисляется районный коэффициент и северная надбавка. Чтобы не выполнять повторный перенос, мы решили добавить сведения о районном коэффициенте и северной надбавке, действующие на начало года, самостоятельно.

?

Требуется написать программу переноса сведений о районном коэффициенте и северной надбавке на заданную дату из ЗиК в ЗиУП.

Решение задачи разбивается на два этапа: сначала нужно выбрать данные из ЗиК и выгрузить их в файл, а затем прочитать их из файла и записать в документ "Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций".

Процедура выгрузки приведена в листинге 4.1.

#### Листинг 4.1. Выгрузка сведений о РК и СН из ЗиК

```
Процедура Сформировать ()
Перем Запрос, ТекстЗапроса, Таб;
//Создание объекта типа Запрос
Запрос = СоздатьОбъект ("Запрос");
ТекстЗапроса =
"//{{ЗАПРОС(Сформировать)
|Период с ВыбНачПериода по ВыбКонПериода;
|Сотрудник = Справочник.Сотрудники.ТекущийЭлемент;
Подразделение = Справочник.Сотрудники.Подразделение;
|РайонныйКоэффициент = Справоч-
ник.Сотрудники.Подразделение.РайонныйКоэффициент;
Обособленное = Справочник.Сотрудники.Подразделение.Обособленное;
|Группировка Сотрудник без групп;
|"//}}ЗАПРОС
// Если ошибка в запросе, то выход из процедуры
Если Запрос.Выполнить (ТекстЗапроса) = 0 Тогда
  Возврат;
КонецЕсли;
Текст = СоздатьОбъект ("Текст");
Сп = СоздатьОбъект ("СписокЗначений");
// Подготовка к заполнению выходных форм данными запроса
Таб = СоздатьОбъект ("Таблица");
Таб.ИсходнаяТаблица ("Сформировать");
// Заполнение полей "Заголовок"
Таб. ВывестиСекцию ("Заголовок");
Состояние ("Заполнение выходной таблицы...");
Таб.Опции(0, 0, Таб.ВысотаТаблицы(), 0);
```

```
Пока Запрос. Группировка (1) = 1 Цикл
  // Заполнение полей Сотрудник
  Если Запрос.Подразделение.Выбран()=1 Тогда
   Если Запрос.Обособленное = 1 Тогда
     РК = Макс ((Запрос. РайонныйКоэффициент-1)*100,0);
   Иначе
     РК = (Константа.РайонныйКоэффициент-1)*100;
   КонецЕсли:
  Иначе
   PK = 0;
  КонецЕсли;
  // Северная надбавка
  Процент = 0;
  Объект = Запрос.Сотрудник;
  СуммаПериода = 0;
  НадбавкаОтСтажа = Объект.ПроцентыСевернойНадбавки;
  Стаж = Объект.СтажСеверный;
  ТаблицаПроцентов = глПолучитьПроцентыОтСтажаЗаПериод (НадбавкаОтСтажа,
   Стаж, ВыбКонПериода, ВыбКонПериода);
  ТаблицаПроцентов.ВыбратьСтроки ();
  Пока ТаблицаПроцентов.ПолучитьСтроку() = 1 Цикл
   Процент = ТаблицаПроцентов.Процент;
   Если Процент = 0 Тогда
     Продолжить
   КонецЕсли;
  КонецЦикла;
  Если (Процент<>0) или (РК<>0) Тогда
   Сп. Добавить Значение (Запрос. Сотрудник. Наименование);
   Сп.Добавить Значение (РК);
   Сп.Добавить Значение (Процент);
   Текст.ДобавитьСтроку (Сп.ВСтрокуСРазделителями ());
   Сп.УдалитьВсе();
  КонецЕсли;
  Таб. ВывестиСекцию ("Сотрудник");
КонецЦикла;
// Вывод заполненной формы
Таб. ТолькоПросмотр (1);
Таб.Показать ("Сформировать", "");
Текст. Записать (КаталогИБ() + "РКиСН");
КонецПроцедуры
```

Процедуру загрузки мы решили реализовать с помощью внешней обработки заполнения табличных частей (*см. главу 2*). Для этого нужно взять обработку ЗаготовкаДляВнешнейОбработкиЗаполненияТЧ.ерf и изменить процедуру инициализации так, как показано в листинге 4.2. Сначала открывается текстовый документ из файла, выгруженного из ЗиК, затем в цикле мы перебираем строки текстового документа и добавляем их в табличную часть документа.

#### Листинг 4.2. Загрузка сведений о РК и СН в ЗиУП

CTpTY.Pasmep = PK;

```
Процедура Инициализировать (Док, ТабЧасть, Расшифровка) Экспорт
TY = Jok[TaGYactb];
Текст = Новый ТекстовыйДокумент;
Текст. Прочитать ("PKиCH.txt", КодировкаТекста. ANSI);
Сп = Новый СписокЗначений;
Спр = Справочники. ФизическиеЛица;
Для H=1 По Текст.КоличествоСтрок() Цикл
  Стр = Текст.ПолучитьСтроку (Н);
  Сообщить (Стр);
  Сп. Очистить ();
  ИзСтрокиСРазделителями (Сп, Стр);
  Если Сп.Количество()=3 Тогда
   \Phi MO = Cп. Получить (0);
   ФИО = Сред (Сп. Получить (0), 2, СтрДлина (ФИО) -2);
   РК = Число (Сп. Получить (1). Значение);
   СН = Число (Сп. Получить (2). Значение);
   Сообщить (" = "+ФИО+", "+РК+", "+СН);
   ФЛ = Спр.НайтиПоНаименованию (ФИО);
   Если ФЛ.Пустая() Тогда
     Сообщить ("Не нашли физ.лицо!");
     Продолжить;
   КонецЕсли;
   Если РК>0 Тогла
     СтрТЧ = ТЧ.Добавить ();
     СтрТЧ.ФизЛицо = ФЛ;
     СтрТЧ.ВидРасчета = ПланыВидовРасчета.ОсновныеНачисленияОрганизаций.
РайонныйКоэффициент;
     СтрТЧ.Действие = Перечисления.ВидыДействияСНачислением.Начать;
     СтрТЧ.ДатаДействия = Дата (2007,01,01);
```

```
142
```

```
КонецЕсли;
Если СН>0 Тогда
СтрТЧ = ТЧ.Добавить();
СтрТЧ.ФизЛицо = ФЛ;
СтрТЧ.ВидРасчета = ПланыВидовРасчета.ОсновныеНачисленияОрганизаций.
СевернаяНадбавка;
СтрТЧ.Действие = Перечисления.ВидыДействияСНачислением.Начать;
СтрТЧ.Действие = Перечисления.ВидыДействияСНачислением.Начать;
СтрТЧ.Действие = Дата(2007,01,01);
СтрТЧ.ДатаДействия = Дата(2007,01,01);
СтрТЧ.Размер = CH;
КонецЕсли;
КонецЕсли;
КонецЕсли;
```

При загрузке мы воспользовались функцией ИзСтрокиСРазделителями (Сп, Стр), которая разбирает строку и записывает ее в список значений. Такая функция была в 1С:Предприятии 7.7, но в 1С:Предприятии 8 ее нет. Поэтому мы взяли эту функцию из обработки по загрузке данных фирмы "Эксперт" (листинг 4.3).

## Листинг 4.3. Процедура преобразования строки с разделителем в список

```
Процедура ИзСтрокиСРазделителями (спсСтрока, сСтрока, сРазд=",") Экспорт
Если СтрДлина (сРазд) = 0 Тогда
  Возврат;
КонецЕсли;
Если ПустаяСтрока (сСтрока) = 1 Тогда
  Возврат;
КонецЕсли;
нРаздДлина=СтрДлина (сРазд);
сСтр =сСтрока;
нРазд=Найти (сСтр, сРазд);
Если нРазд=0 Тогда
  // Частный случай строки значений: нет разделителей.
  // А потому всю строку помещаю в список значений,
  // который передается в вызывавшую процедуру
  спсСтрока.Добавить (СтрЗаменить (сСтрока, """""", """"));
Иначе
  Пока нРазд>0 Цикл
   сПодстрока=Лев (сСтр, нРазд-1);
   спсСтрока.Добавить (СтрЗаменить (сПодстрока, """"",
```

```
cCтp =Cpeq(cCтp, нРазд+нРаздДлина);
нРазд=Найти(cCтp, cPазд);
Eсли нРазд=0 Тогда
Eсли ПустаяСтрока(cCтp)=0 Тогда
cПодстрока=CokpЛП(cCтp);
cпcCтpoкa.Добавить(CTpЗаменить(cПодстрока,"""""",""""));
Иначе
cпcСтрока.Добавить("");
КонецЕсли;
КонецЕсли;
КонецЕсли;
КонецЕсли;
КонецЕсли;
КонецЕсли;
КонецПроцедуры
```

Теперь для загрузки данных о районном коэффициенте и северной надбавке нужно будет выполнить следующее:

- подключить внешнюю обработку заполнения табличной части;
- создать новый документ "Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций" (меню Работники, пункт Ввод сведений о плановых начислениях работников);





На разработку программы требуется два часа.

## 4.3.2. Обнуление начального сальдо взаиморасчетов с работниками организаций

После переноса данных выявилась еще одна проблема. Так как из ЗиК переносились не все данные, а только за один год, то в расчетных листках появились неправильные сведения о задолженности организаций. Расчетчик, обнаружив эту проблему, предложил просто обнулить начальное сальдо, т. к. зарплата за декабрь была полностью выплачена.

Сведения о взаиморасчетах с работниками организаций хранятся в регистре накопления Взаиморасчеты с работниками организаций.



Требуется написать программу, которая заполняет документ "Корректировка записей регистров накопления" по регистру Взаиморасчеты с работниками организаций. Документ "Корректировка записей регистров накопления" позволяет вручную вводить движения в регистры накопления, и механизм внешних обработок заполнения табличных частей для него неприменим. Поэтому создадим внешнюю обработку, которая находит документ корректировки и заполняет его движения.

Если включен флаг Учет задолженности работников в разрезе месяцев ее образования в учетной политике организации по персоналу, то в регистре ВзаиморасчетыСРаботникамиОрганизаций заполняется измерение ПериодВзаиморасчетов. Поэтому при корректировке необходимо ввести запись с видом движения Расход на сумму задолженности организации перед работниками за каждый период, в котором имеется задолженность.

Сумму задолженности определяем с помощью запроса по виртуальной таблице Остатки («ДатаОтчета) регистра ВзаиморасчетыСРаботникамиОрганизаций. Текст процедуры приведен в листинге 4.4.

#### Листинг 4.4. Обнуление начального сальдо на заданную дату

```
Процедура ОбнулениеНачальногоСальдо (НачДата, Организация)
Док = Докумен-
ты.КорректировкаЗаписейРегистровНакопления.СоздатьДокумент();
Док.Дата = НачДата;
// Вычисляем задолженность
Запрос = Новый Запрос;
Запрос.Текст =
"ВЫБРАТЬ
  СУММА (ВзаиморасчетыОстатки.СуммаВзаиморасчетовОстаток) КАК
СуммаВзаиморасчетовОстаток,
 ВзаиморасчетыОстатки.ПериодВзаиморасчетов,
ВзаиморасчетыОстатки.Физлицо
IN3
L
   РегистрНакопления.ВзаиморасчетыСРаботникамиОрганизаций.Остатки
   (&ДатаОстатков, ) КАК ВзаиморасчетыОстатки
|ГДЕ
  ВзаиморасчетыОстатки.Организация = «Организация
|СГРУППИРОВАТЬ ПО
  ВзаиморасчетыОстатки.Физлицо,
  ВзаиморасчетыОстатки. ПериодВзаиморасчетов";
Запрос.УстановитьПараметр ("Организация", Организация);
```

```
Запрос.УстановитьПараметр("ДатаОстатков ", НачДата);
Результат = Запрос.Выполнить ();
// Выполняем корректировку взаиморасчетов
ВыборкаДетали = Результат.Выбрать ();
Пока ВыборкаДетали.Следующий() Цикл
Стр = Док. Движения. Взаиморасчеты СРаботниками Организаций. Добавить Расход ();
Стр.Период = Док.Дата;
Стр.ВидДвижения = ВидДвиженияНакопления.Расход;
Стр.Активность = Истина;
Стр. Физлицо = ВыборкаДетали. Физлицо;
Стр.Организация = Организация;
Стр.ПериодВзаиморасчетов = ВыборкаДетали.ПериодВзаиморасчетов;
Стр. СуммаВзаиморасчетов = ВыборкаДетали. СуммаВзаиморасчетовОстаток;
КонецЦикла;
Док.Записать ();
КонецПроцедуры
```

146

На разработку программы корректировки взаиморасчетов требуется один час.

## Замечание

По такому же алгоритму можно обнулить и другие регистры накопления. Так в дальнейшем нам пришлось обнулять регистры НДФЛКЗачету и Погашение-ЗаймовРаботникамиОрганизаций.

## 4.3.3. Перенос номеров зарплатных счетов

Еще одной задачей стал перенос номеров зарплатных счетов сотрудников для перечисления зарплаты на пластиковые карточки.



Требуется написать программу переноса номеров зарплатных счетов из ЗиК в ЗиУП.

Выгрузка данных заключается в переборе элементов справочника "Сотрудники" и сохранения информации о зарплатном счете в текстовом файле (листинг 4.5).

Лицевые счета должны загружаться в документ ЗаявкаНаОткрытиеСчетов. Для загрузки будем использовать механизм внешних обработок заполнения табличных частей (листинг 4.6).

#### Листинг 4.5. Процедура выгрузки номеров зарплатных счетов из ЗиК

```
Процедура Сформировать ()
Перем Запрос, ТекстЗапроса, Таб;
// Создание объекта типа Запрос
Текст = СоздатьОбъект ("Текст");
Сп = СоздатьОбъект ("СписокЗначений");
// Подготовка к заполнению выходных форм данными запроса
Таб = СоздатьОбъект ("Таблица");
Таб.ИсходнаяТаблица ("Сформировать");
// Заполнение полей "Заголовок"
Таб.ВывестиСекцию("Заголовок");
Состояние ("Заполнение выходной таблицы...");
Таб.Опции(0, 0, Таб.ВысотаТаблицы(), 0);
Спр = СоздатьОбъект ("Справочник.Сотрудники");
Спр.ВыбратьЭлементы();
Пока Спр.ПолучитьЭлемент()=1 Цикл
  Если Спр.ЭтоГруппа()=1 Тогда
   Продолжить;
  КонецЕсли;
  Если СокрЛП (Спр. НомерЗарплатногоСчета) = "" Тогда
   Продолжить;
  КонецЕсли;
  Сп.Добавить Значение (Спр.Наименование);
  Сп. Добавить Значение (Спр. Номер Зарплатного Счета);
  Сп.ДобавитьЗначение (Спр.Банк);
  Сп.Добавить Значение (Спр.Отделение Банка);
  Если (Спр.ТипБанковскогоСчета.Выбран()=1) Тогда
   Сп.Добавить Значение (Спр.ТипБанковскогоСчета);
  ИначеЕсли (Спр.ДоговорСБанком.ТипБанковскогоСчета.Выбран()=1) Тогда
  Сп.ДобавитьЗначение (Спр.ДоговорСБанком.ТипБанковскогоСчета);
  КонецЕсли;
  Сп. Добавить Значение (Спр. Договор СБанком);
  Текст.ДобавитьСтроку (Сп.ВСтрокуСРазделителями ());
  Сп.УдалитьВсе();
  Таб. ВывестиСекцию ("Сотрудник");
КонецШикла;
// Вывод заполненной формы
Таб. ТолькоПросмотр (1);
```

Таб.Показать ("Сформировать", ""); Текст.Записать (КаталогИБ()+"ЛицевыеСчета"); КонецПроцедуры

#### Листинг 4.6. Процедура загрузки номеров зарплатных счетов в ЗиУП

Функция УбратьКавычки (Стр) Возврат Сред (Стр, 2, СтрДлина (Стр) - 2); КонецФункции Процедура Инициализировать (Док, ТабЧасть, Расшифровка) Экспорт Сообщить (Док); Сообщить (ТабЧасть); Сообщить (Расшифровка); TY = Док[ТабЧасть];ТЧ. Очистить (); Текст = Новый ТекстовыйДокумент; Текст.Прочитать ("ЛицевыеСчета.txt", КодировкаТекста.ANSI); Сп = Новый СписокЗначений; Спр = Справочники. ФизическиеЛица; Для H=1 По Текст.КоличествоСтрок() Цикл Стр = Текст.ПолучитьСтроку (Н); Сообщить (Стр); Сп. Очистить (); ИзСтрокиСРазделителями (Сп, Стр); Если Сп.Количество()=6 Тогда ФИО = УбратьКавычки (Сп.Получить (0).Значение); НомерЛицевогоСчета = УбратьКавычки (Сп.Получить (1).Значение); Банк = УбратьКавычки (Сп. Получить (2). Значение); ОтделениеБанка = Сп.Получить (3).Значение; ТипБанковскогоСчета = УбратьКавычки (Сп.Получить (4).Значение); ДоговорСБанком = УбратьКавычки (Сп.Получить (5).Значение); Если Док.Банк.НаименованиеПолное<>СокрЛП(Банк) Тогда Продолжить; КонецЕсли; Если СокрЛП (ТипБанковскогоСчета) <>"" Тогда Если СокрЛП (ТипБанковскогоСчета) <> Док.БанковскийСчет.Наименование Тогда

```
Сообщить ("Пропустили, т. к. не соответствует тип
       счета!");
     Продолжить;
   КонецЕсли;
  КонецЕсли;
  Сообщить (" = "+ФИО+ ", "+ НомерЛицевогоСчета+ ", "+Банк+", "+
     ОтделениеБанка+", "+ ТипБанковскогоСчета);
  ФЛ=Спр.НайтиПоНаименованию (ФИО);
  Если ФЛ.Пустая() Тогда
   Сообщить ("Не нашли физ.лицо!");
    Продолжить;
  КонецЕсли;
  СтрТЧ = ТЧ.Добавить ();
  СтрТЧ.ФизЛицо = ФЛ;
  СтрТЧ. НомерЛицевогоСчета = НомерЛицевогоСчета;
  Если ПустаяСтрока (Док.ВидВклада) Тогда
   Док.ВидВклада = ДоговорСБанком;
  ИначеЕсли Док.ВидВклада<>ДоговорСБанком Тогда
   Сообщить ("Не совпадает договор!");
  КонецЕсли;
  КонецЕсли;
КонецЦикла;
КонецПроцедуры
```



На разработку программы переноса зарплатных счетов требуется два часа.



## Глава 5

## Кадры решают всё

Кадровик начинает работать с новой программой первым. Посмотрим, какие задачи нам поставили и как мы их решили.

## 5.1. Настраиваем кадровые приказы

В первый же день после переноса данных из ЗиК произошел такой разговор.

Кадровик: А почему в восьмерке в приказах нет подписи начальника отдела кадров?

Внедренец: А с чего Вы взяли, что они были в семерке?

Кадровик: Так вы же сами нам настраивали!

Внедренец: Да, действительно, припоминаю... Но это несложно, сейчас сделаем...



В печатные формы кадровых приказов требуется добавить строку "Со-гласовано" с подписями начальника отдела кадров и юриста.

## 5.1.1. Анализ задачи

В ЗиК печатные формы приказов мы настраивали очень просто: в макеты форм были добавлены строки с подписями начальника отдела кадров и юриста. Однако каждый раз, когда обновлялся релиз программы, нужно было повторно вставлять эти строчки.

В ЗиУП у нас есть возможность создать внешние печатные формы, которые уже не будут зависеть от смены релиза (*см. главу 2*).

Для выделения списка кадровых документов откроем окно конфигурации и сделаем отбор по подсистеме "Учет кадров организаций" (рис. 5.1).



Рис. 5.1. Отбор объектов по подсистеме Учет кадров организаций

В результате в списке останутся следующие документы:

- "Возврат на работу организаций"
- "График отпусков организаций"
- 🗖 "Кадровое перемещение организаций"
- "Командировки организаций"
- 🗖 "Отпуска организаций"
- "Отсутствие на работе организаций"
- Прием на работу в организацию"
- "Увольнение из организаций"

По согласованию с кадровиком было решено настроить только четыре документа, которые мы выделили в списке полужирным шрифтом. Рассмотрим решение поставленной задачи на примере документа "Кадровое перемещение организаций".

## 5.1.2. Копируем встроенную печатную форму во внешнюю

Опишем последовательность действий.

Шаг 1. Откроем заготовку для внешних печатных форм (*см. главу 2*). Изменим название на формаТ5Согласовано, изменим тип реквизита СсылкаНаОбъект на ДокументСсылка.КадровоеПеремещение и сохраним обработку как файл с именем ФормаT5Согласовано.epf.

Конфигуратор - Зарплата	и управление персоналом, редакция и Солона
<u>— Ф</u> айл <u>П</u> равка Конфигурация	я Отладка Администрирование Дервис Цкна Справка
I 🗋 🖬 🕺 🖓 🖷 🍋	- I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
1 Sa 😫 💼 🔳 🕨 🗸	
🧕 🖥 Документ Кадровое	ПеремещениеОрганизаций _ 🗆 🗙
Основные	
Данные	
Нумерация	
Движения	
Последовательности	15 or 5 1 2004
Журналы	Leg T5a_cr_5_1_2004
Формы	
• Макеты	
Подсистемы	
Ввод на основании	
Права	
Интерфейсы	
Обмен данными	
Прочее	
	Конструкторы •
🐱 Документ КадровоеПерем	
Для получения подсказки нажми	vre F1 CAP NUM

Рис. 5.2. Макеты документа "Кадровое перемещение организаций"

<mark>) (</mark>	онфигуратор -	Зарплата и Управление Персоналом, редакция 2.1			_ 8 ×
<u>Φ</u>	айл Правка Ко	фигурация Отладка Администрирование Сервис Окна Справка			
	🚢 🔛 🕺 🛙	b 🛍   🛋 🖻   5 ⊄   🕅 M	🛯 🕨 💽 🔍	🙀 🖑 🖕	
1	1 📭 👘 🔳 🕯				
5	🚽 \\mcfo\dfs'	nov\Docs\Постовалов_CH\Проект по внедрению ЗУП\_Доработка ЗУП\ФормаТ5Согласован 🚊 🗗 🗙	Свойства: М	экет	÷Χ
Коно	Имя:	ФормаТ5Согласовано	21 🚺 🎽	× √	
pury	Синоним:	Форма Т5 согласовано	• Основные:	TE E 1 2004	
Dathy	Комментарий:		Синоним	15_0T_5_1_2004	
20	Основная форм	а внешней обработки:	Комментарий	13 01 03.01.2004	
	Форма		Тип макета	Табличный документ	w
	8 - 8 1	1目	Макет Откры	ть	
	P = Perses Tafara P - Perses P - Perses	пы вые части р 5 1 2004 Действия - Закрыть Справела			
5	Іокумент Кадров	еПерем 🛫 \ФормаТ5Согласовано.ерг			
Для	получения подск	азки нажмите F1		CAP N	UM∣ru≁

Рис. 5.3. Обработка ФормаТ5Согласовано

Шаг 2. Найдем штатную печатную форму T5 документа "Кадровое перемещение организаций". Для этого в режиме конфигуратора откроем этот документ и перейдем на вкладку **Макеты**. Здесь мы увидим четыре макета (рис. 5.2). Возьмем за основу макет **T5\_от\_5\_1\_2004**. Скопируем этот макет в буфер обмена и вставим из буфера на ветви **Макеты** во внешней обработке (рис. 5.3).

Шаг 3. Теперь откроем модуль документа "Кадровое перемещение организаций" и найдем функцию Печать Т5 (ИмяМакета) и полностью скопируем ее в модуль внешней обработки.

Шаг 4. Читаем процедуру и видим, что в ней вызывается функция ФормироватьЗапросДляПечати (Режим). Поэтому тоже копируем ее во внешнюю обработку.

Шаг 5. Теперь везде, где в процедурах Формировать ЗапросДляПечати () и Печать Т5 () используется контекст документа, нужно вставить слева строку "СсылкаНаОбъект.", например так, как показано в листинге 5.1.

### Листинг 5.1. Пример изменения контекста процедуры

```
// Было:
```

```
// Запрос.УстановитьПараметр("ДатаДокумента", Дата);
```

```
// Постовалов, 23.08.2007
```

```
Запрос.УстановитьПараметр("ДатаДокумента", СсылкаНаОбъект.Дата);
```

// ---

Обязательно проверяем наличие синтаксических ошибок. Они могут быть связаны *только* с отсутствием в контексте внешней обработки ссылок на переменные и функции, которые были в контексте модуля документа.

Шаг 6. Изменим процедуру Печать () внешней обработки (листинг 5.2).

#### Листинг 5.2. Процедура печати

```
Функция Печать() Экспорт
Сообщить("Внешняя печатная форма документа "+СсылкаНаОбъект);
Возврат ПечатьТ5("T5_от_5_1_2004");
КонецФункции
```

Все готово, мы перенесли встроенную печатную форму во внешнюю. Для проверки того, все ли ссылки на объект были вставлены, открываем внешнюю обработку, выбираем какой-нибудь документ кадрового перемещения

и нажимаем кнопку Выполнить. Если открылась печатная форма приказа и в окне сообщений нет ошибок, то все нормально, можно идти дальше. В противном случае исправляем ошибки.

## 5.1.3. Изменение макета

Теперь переходим к решению поставленной задачи (добавлению подписей юриста и начальника отдела кадров в макет).

Шаг 7. Открываем макет во внешней обработке, находим секцию **Подвал**, выделяем строки с 53-й по 56-ю, нажимаем правую кнопку мыши и выбираем пункт **Раздвинуть** (рис. 5.4).

Å.	онфигурат	ор - За	рплата и Управле	ние Персонал	юм, редакция 2.1	- [\\mcfo\	dfs\nov\Docs\F	Іостов	алов_СН\Про	ект по в	недр	ению ЗУП\_Доработка ЗУП\Форм	a 8 ×
Å	<u>Ф</u> айл ∏ра	вка Та	аблица Конфигураци	ия Отладка А	дминистрирование	Сервис О	кна Справка						_ 🗗 🗙
	🛋 🖬   .	Х 🖻	🖻 🧀 🖸 🖆	c 🖪 n	СсылкаНаДокумент	A	î 🕯 🕒 🔭	? <sub>#4</sub> [	🛯 😋 🖕 🛛 🖗	0+ 0+	+0 ₫	🗈 🖻 🖓 🍕 🕅 🖕	
1 56	1 📭 🕅 🛙	1	, жкц	🗄 • 🤌 • <u>A</u>	•∠•≣≣≣		Verdana	ľ	• 8 • •			👿 🗸 🔛 🔠 🦊 ቕ 🦉 🗸	
6			1	2	3	4 5	6	7	8	9	^	Свойства: Ячейки	# ×
õ		25	работы	<Прежняя	Должность>							21 🛯 🍽 🗙 🗸	
ŝ		27			далж-асть	(cnewsananac	re, прафессия), разр	ид, клао	: (категория) квали	·Ørkauer		Ячейки	-
Чų		28										• Основные:	^
цина		29				*DA4A	a nepesoga				_	Размещение Авто	•
-		31										Имя 853;856	
		32		<НовоеПо	дразделение>							Защита 🔽	
		33					структурнае надра	зделе-и	•			Гиперссылка	
		35		<НоваяДо	лжность>							▼Макет:	
		36	работы		далж-асть	(cne urdnanac	ка, прафеосия), разр	ца, клас	: (кагегория) квали	фекацее		Заполнение Текст	•
		38		тарифная	ставка (оклад)	<Окла,	цЦелаяЧасть>	руб.	бнаяЧасть>	коп.		Использовани Ячейка	•
		39		uanfiapra			ларани	nyfi		ron		★ Значения:	
		41		Падоарка			лфрами	py0.		Kom		Формат	
		42	Основание:									▼Параграф:	
		43			7							Вместе со следующим 🗌	
		44	<u>Ж</u> В <u>ы</u> резать	Ctrl+X	вору от	<Трудов	ойДоговорДат	a>		Nº -	<tr< td=""><td>Начало страницы</td><td></td></tr<>	Начало страницы	
		46	Копировать	Ctrl+C	еПеремещени	R>						Конец страницы	
	_	47	Вставить	Ctrl+V		3410/	ение, медицинскае з	аключе-	ненг.д.		_	Положение:	
	подвал	48	Специальная вс	тавка	ДолжностьРук	оводит	Advinds SQBSICs	-	<ФИОРуков	одител	<u>&lt; R</u>	По горизонтал Авто	
		50	Demonstration and Aug									По выделенным колонкам	
		51	БСТАВИТЬ ЯЧЕИКА	1	1)							По вертикали Низ	•
		52	Раздвинуть			<b>D</b> #4	an nagarea					Ориентация	0
		53	Разбить ячейку								_	Отступ	0
		55 >	<ul> <li>Удалить</li> </ul>									Авто отступ	0
		56	Очистить	•							-	• Uформление:	
		57	Удалить формат	г строк									~ ~
		59	Гирьть									Цвет текста 🔳 Авто	×
		61	Отобразиль									Автоотметка незаполненного	
	<		D								>	выделять отрицательные	<b>_</b>
	串昌可	0	высота строк		🗊 🗸 l 😓 📘 l	💌 🚺 👜	i i i i 📰		🖇 🖽 🖕				
<u>.</u>	1окумент Кар	цров. 🖥	Вставить приме	чание	ль объекта 📑 📞	.: Модуль о	љекта 📰 \\mcfc	\dfs:	Форма 🛃\Ф	PopmaT1o	огла	. 🚠 \\mcfo: Форма_T1 🏊 \: Т5_о	or_5_1_2004
Pas	цвинуть табл	ицуд 🕻	😚 Свойства	Alt+Enter								CAP	NUM ru •
<u>a -</u>	Туск 🛛 😰	۵ ک	) 4: 4 4: 🖬		Конфигурато	🍖 1С:Пре	дприят 📑 На	стройн	ta ne 📴 10	:Предпр	1ят	🦞 Безымянный 🔣 🧧	12:08

Рис. 5.4. Добавление новых строк в секцию таблицы

Шаг 8. Теперь вставляем подписи в табличном документе. Так как должность и фамилии начальника отдела кадров и юриста могут меняться, то мы воспользуемся регистром сведений ОтветственныеЛицаОрганизаций.

📩 K	онфигурат	op - 3	арплата и Управлен	ие Персонал	юм, редакция 2.1	- [\\mcfc	\dfs\nov\D	ocs\Постов	алов_СН\Пр	оект по	внедр	ению ЗУП\_Дора	аботка ЗУП\	Форма 💻 🗗	×
Å	<u>Ф</u> айл <u>П</u> рав	вка Т	аблица Конфигурация	Отладка Ал	дминистрирование	Сервис (	]кна Справк	a						_ 7	×
I C	📫 🖬 🗍	χ 🖻	n 🛍 🧀 🙆 🖕 o	2 🖪 н [	СсылкаНаДокумент	• 1	R R 🖻	🥱 🐜 🕻	P 🖙 🖕 🛛 🤆	00	÷{} ₫	🛯 🕨 🔯 🍕	. T		
1 50	1 🗣   🏦 🕻		, жкч	🛛 • 🧆 • <u>A</u>	,• ∠•  ≣ ≣ :		🦉 Verdana		• 8 •	- 8		🗙 🖕 🖷 🎬	🖓 🖏 🤞	₽.	
5			1	2	3	4	5 6	7	8	9	_ ^	Свойства: Яче	йки		×
õ		25	работы	<Плежняя	Лопжность>							21 🛐 篖 🗡	C V		
ŧ		27	1	stip of the loss	далж-асть	(cneurdnand	сть, прафессия	, разряд, клао	: («arerapen) «s	алефекацее	_	Ячейки			
ιγp		28										• Основные:			^
affe		29									_	Размешение	Αετο	,	Ţ
20		30				прич	ина неревода		1			Maag	P55C1		-
		32	1	/новоеПо								2			
		33	1		дроздологитоз		crpy kryp+ae	подразделени	e		_	Сиперения и ака			
		34										типерссвлка			
		35	Новое место	СНОваядо	ЛЖНОСТЬ> далж-асть	(слециально	сть, прафессия	, разряд, клао	: (kareropen) ka	алефекацее	_	200000000	D		2
		37	расоты									Заполнение	параметр		4
		38		тарифная	ставка (оклад)	<Окла	здЦелаяЧа	сть> руб.	бнаяЧасть	<u>&gt; коп.</u>		параметр	должностын	ачальникаютдел	<u>n</u>
		40	1	надбавка			LINE DO HIP	руб.		коп.		Парам. расши			_
		41					цифрани					Использовани	Ячейка		•
		42	Основание:									▼ Значения:			- 11
		43				_	N	_			_	Содержит знач			_
		44	Изменение к тру,	довому дог	овору от	<Трудо	войдогово	рДата>		Nõ	<tr< td=""><td>Тип значения</td><td></td><td>▼ &gt;</td><td>×</td></tr<>	Тип значения		▼ >	×
		46	другой документ	<Основани	иеПеремещени	۹>						Элемент управ			Ŧ
	_	47				341	вление, медици	-ckae sakhiake-	He H F.A.		_	Формат			
	нодвал	48	Руководитель ор	ганизации	<ДолжностьРук	оводит	244942.000	8400	<ФИОРука	оводите.	<u>пя&gt;</u>	▼Положение:			_
		49	1							harmer de bar		По горизонтал	Авто		-
		51	С приказом (рас	попяжение	:M)				0 0			По выделенны	м колонкам		
		52	работник ознаки	омлен			чная падписа					По велтикали	Низ	,	-
		53										Опнентация			1
		54	Согласовано:									Ототип		0	-
		56	<должностьНачаль	аникаОтдела	акадров>		<ФИОНач	альникаОт				oncryn			-
		57	<ДолжностьЮриста	a>			<ФИОЮр	1CTa>				Авто отступ		υ,	-
		58										• Uформление			-
		59										Шрифт Verdan	a, 8	>	×
		60											<b>1</b> A		ā
		61	{					_			~	цветтекста	ABI0		<u> </u>
	<				m It b I m						>	Автоотметка н	заполненног	•	~
			메 폐 팝 106 포	[⊕] 🚊 [⊕]	🕐 🚽 🛯 😓 📘 🚺	× 🚺			🕷 🎞 🖕						
<b>8</b> 1	1окумент Кар	цров	护\ФормаТ5Согла	ы 📑: Мод	уль объекта 🛛 📙 🛝	: Модуль (	объекта 📰 \	\mcfo\dfs:	Форма 🗳'	\ФормаТ1	согла.	. 💦 \\mcfo: Фор	ома_Т1 🏠 🔪	.: T5_or_5_1_20	004
														CAP NUM	ru •

Рис. 5.5. Заполнение секции Подвал

Ячейки Должность Начальника Отдела Кадров, ФИОНачальника Отдела Кадров, Должность Юриста, ФИОЮриста делаем параметрами макета (рис. 5.5).

Шаг 9. В функции Печать Т5 добавляем заполнение параметров макета (листинг 5.3).

#### Листинг 5.3. Фрагмент функции Печать Т5

```
// Выводим данные о руководителях организации
```

Если ВыборкаДляШапки.Следующий() Тогда

```
Область МакетаШапка. Параметры. Заполнить (ВыборкаДляШапки); // Шапка // документа.
```

```
Область Макета Подвал. Параметры. Заполнить (Выборка ДляШапки); // Для // подвала.
```

```
НомерДокДляПечати = ВыборкаДляШапки.НомерДок;
```

КонецЕсли;

#### Кадры решают всё

Отбор = Новый Структура;

Отбор.Вставить ("СтруктурнаяЕдиница", СсылкаНаОбъект.Организация); Отбор.Вставить ("ОтветственноеЛицо", Перечисления.ОтветственныеЛицаОрг Фанизаций.РуководительКадровойСлужбы); Запись =

РегистрыСведений.ОтветственныеЛицаОрганизаций.ПолучитьПоследнее(Ссыл \$%каНаОбъект.Дата,Отбор);

ОбластьМакетаПодвал.Параметры.ДолжностьНачальникаОтделаКадров =

Запись.Должность;

ОбластьМакетаПодвал.Параметры.ФИОНачальникаОтделаКадров =

Запись.ФизическоеЛицо.Наименование;

Отбор = Новый Структура

```
("СтруктурнаяЕдиница", СсылкаНаОбъект.Организация);
```

Отбор.Вставить ("ОтветственноеЛицо",Перечисления.ОтветственныеЛицаОрг Фанизаций.ОтветственныйЗаНалоговыеРегистры);

Запись =

РегистрыСведений.ОтветственныеЛицаОрганизаций.ПолучитьПоследнее(Ссыл ФкаНаОбъект.Дата,Отбор);

ОбластьМакетаПодвал.Параметры.ДолжностьЮриста = Запись.Должность;

```
ОбластьМакетаПодвал.Параметры.ФИОЮриста =
Запись.ФизическоеЛицо.Наименование;
```

// ---

// Начинаем формировать выходной документ Пока ВыборкаРаботники.Следующий() Цикл

Шаг 10. Сохраняем обработку и проверяем ее работоспособность. Если внешняя обработка работает нормально, то ее теперь можно вставить в список внешних обработок, как это было описано в *славе 2*.

#### Замечание

А теперь давайте подумаем, на что при решении этой задачи ушло больше всего времени? Это, во-первых, копирование процедур, во-вторых, поиск ссылок на локальный контекст и, наконец, отладка процедуры, связанная с проверкой, все ли мы ссылки поставили. Так может быть вообще отказаться от копирования функции ПечатьТ5()? Ведь она возвращает табличный документ, и все что нам нужно — это добавить в конец табличного документа несколько строчек! К сожалению, функция ПечатьТ5() не является экспортной, и вызвать ее из внешней обработки мы не сможем... Изменять же конфигурацию из-за такой "мелочи" нежелательно. Поэтому остается только то решение, которое было описано. Печатные формы для остальных документов создаются аналогично, но уже с меньшими затратами времени.



Время на разработку внешней печатной формы первого документа — 1 час.

Время на разработку внешней печатной формы второго и последующих документов — 15 мин.

# 5.2. Учет полисов обязательного медицинского страхования

Обычно отдел кадров выполняет работу по обязательному медицинскому страхованию работников. В конфигурации ЗиУП специально предусмотренных объектов для учета выданных страховых полисов нет. Кроме того, по полисам принятых и уволенных работников необходимо формировать отчеты следующего вида (рис. 5.6).

		hannen inden ide tidere	(aver		инн		
	договор ОМС №_	OT			рабочий телефон		
	Числен	ность застрахов	анн	ных по догов	opy Bcero:		
ľ	Ф.И.О.	дата рождения	п 0 п	серня, № паспорта	адрес регнстрация Область, край, район	№ полнса	Примечани
	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	01.01.1951	M	03 01	Г.Сочи, Центральный Ул. Лесная 1-1		
	ИВАНОВА МАРИЯ ИВАНОВНА	02.02.1952	ж	03 02 222222	Г.Сочи, Хостинский Пер.лесной 2-2		
-	ПЕТРОВ ИЛЪЯ ПЕТРОВИЧ	03.03.1953	М	07 01 333333	Ставропольский край Шолоховский р-он, ст.Барсуковская, Ул.Южная 3		-

Итак, сформулируем задание.

- Необходимо разработать механизм хранения номеров полисов обяза-
- тельного медицинского страхования и формировать отчеты по заданной форме.

## 5.2.1. Хранение номеров

Рассмотрим варианты возможного решения этой задачи.

- Вариант 1. Добавить новый реквизит справочника "Физические лица" или "Сотрудники". Недостаток этого варианта — изменение типовой конфигурации и возможные проблемы при ее обновлении (ведь разработчики конфигурации тоже могут добавить новый реквизит!).
- □ Вариант 2. Создать новый вид документов "Договор обязательного медицинского страхования". Это также потребует изменения типовой конфигурации, но проблем при обновлении конфигурации не возникнет.

В конфигурации ЗиК список возможных вариантов решения задачи на этом бы исчерпался. Но в ЗиУП есть замечательный механизм определения новых свойств объектов без изменения конфигурации.

🖹 Лич	ные данные физическог	о лица: л	Аверьянова	а Лю	бовь Ивановна *	_ 🗆 ×				
Действ	Действия 👻 🛃 💽 🛐 📳 Труд 🥑 НДФЛ 🛛 Файлы Перейти 🗸 ?									
Имя:	Иванова Любовь Ивановн	3			•	Код: 000000002				
ФИО:	Иванова		Любовь		Ивановна	Подробнее				
Группа	) физ. лиц:					x				
Обще	е Персональные данные	Дополни	тельно Про	чее						
	Свойство	Значени	e		Категория	^				
	Дата приема на расоту в									
	Помер полиса оміс		🔳 Элемен	п Св	ойства объектов: Номер п	юлиса ОМС *		_ 🗆 ×		
	Полент издержек банка		Действия 🕶		🛛 🔯 Перейти 🗸 🕐					
-	Расчетный счет									
-	Таб.номер		Наименова	ание:	Номер полиса ОМС		Ko	д: 0006		
	· · ·		Назначени	e:	Справочник "Физические лиц	la.		×		
			Тип значен	ний:	Строка					
			Назначен	ия св	ойства Значения свойства					
<			Лействи	я <del>-</del>	智慧表演员 11	(5)				
			06	њект		1.554				
				DOKI						
			Свойство	пред	назначено для всех объектов у	казанного типа				
							0	<b>с</b> Закрыть		

Рис. 5.7. Добавление нового свойства

Вариант 3. Добавить новое свойство физического лица.

При практической реализации на наш взгляд имеет смысл выбирать между вторым и третьим вариантом. Второй вариант хорош в том случае, если необходимо хранить большое количество связанных реквизитов, например, если бы мы решили иметь в информационной базе не только номера полисов, но и другие реквизиты: дату выдачи, наименование страхователя, срок действия и т. п. В нашей задаче лучше выбрать третий вариант, т. к. нам требуется только один реквизит полиса — его номер.

Для добавления нового свойства открываем в меню Работники справочник Физические лица. Открываем любой элемент и на вкладке Дополнительно добавляем новое свойство Номер полиса ОМС (рис. 5.7). Тип значения устанавливаем Строка, длина — 20 символов.

Теперь для каждого физического лица можно ввести номер полиса обязательного медицинского страхования.

# 5.2.2. Список сотрудников на получение полисов ОМС

Для подготовки отчета по форме, показанной на рис. 5.6, необходимо по принятым на работу сотрудникам вывести следующую информацию.

- Фамилия, имя, отчество актуальное значение можно взять из реквизита Наименование справочника ФизическиеЛица. История изменения хранится в регистре сведений ФИОФизЛиц.
- Дата рождения из реквизита ДатаРождения справочника Физические-Лица.
- Пол из реквизита Пол справочника ФизическиеЛица.
- Серия, номер паспорта из реквизитов ДокументСерия и ДокументНомер регистра сведений ПаспортныеДанныеФизЛиц.
- Адрес регистрации из реквизита Представление регистра сведений КонтактнаяИнформация. При этом тип контактной информации должен быть Перечисления. ТипыКонтактнойИнформации. Адрес, а вид — Справочники. ВидыКонтактнойИнформации. ЮрАдресФизЛица.
- □ Номер полиса из реквизита Значение регистра сведений Значения-СвойствОбъектов.

Таким образом, с помощью запроса необходимо извлечь информацию из документа ПриемНаРаботуВОрганизацию, справочника ФизическиеЛица и регистров сведений ПаспортныеДанныеФизЛиц, КонтактнаяИнформация и Значения-СвойствОбъектов. Создаем новую обработку и конструктором выходной формы создаем запрос, который приведен в листинге 5.4. Схема запроса следующая:

соединяем табличную часть РаботникиОрганизации документа ПриемНа-РаботуВОрганизацию с виртуальной таблицей СрезПоследних регистра сведений ПаспортныеДанныеФизЛиц;

**результат соединяем с регистром сведений** КонтактнаяИнформация;

результат соединяем с регистром сведений ЗначенияСвойствОбъектов.

Везде используем левое соединение, чтобы не получить пустого результата, в случае отсутствия каких-либо сведений по физическому лицу.

#### Листинг 5.4. Текст запроса по сведениям о физическом лице

#### ВЫБРАТЬ

ПриемНаРаботу.ФизЛицо КАК ФизЛицо,

ПриемНаРаботу.ФизЛицо.ДатаРождения КАК ДатаРождения,

ПриемНаРаботу.ФизЛицо.Пол КАК Пол,

ПриемНаРаботу.ДатаПриема Как ДатаПриема,

ПаспортныеДанныеФизЛицСрезПоследних.ДокументСерия,

ПаспортныеДанныеФизЛицСрезПоследних.ДокументНомер,

ЗначенияСвойствОбъектов.Значение КАК НомерПолисаОМС,

КонтактнаяИнформация.Представление

#### NЗ

Документ.ПриемНаРаботуВОрганизацию.РаботникиОрганизации КАК ПриемНаРаботу ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ РегистрСведений.ПаспортныеДанныеФизЛиц. СрезПоследних («КонПериода, ) КАК ПаспортныеДанныеФизЛицСрезПоследних

```
ПО ПриемНаРаботу.ФизЛицо = ПаспортныеДанныеФизЛицСрезПоследних.ФизЛицо
```

ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ (ВЫБРАТЬ

КонтактнаяИнформация.Объект КАК Объект,

КонтактнаяИнформация.Представление КАК Представление

#### NЗ

РегистрСведений.КонтактнаяИнформация КАК КонтактнаяИнформация ГДЕ

КонтактнаяИнформация.Тип = «Адрес

И КонтактнаяИнформация.Вид = «АдресПоПрописке) КАК КонтактнаяИнформация

ПО ПриемНаРаботу.ФизЛицо = КонтактнаяИнформация.Объект

ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ (ВЫБРАТЬ

ЗначенияСвойствОбъектов.Объект КАК Объект,

ЗначенияСвойствОбъектов.Значение КАК Значение

ИЗ

162

РегистрСведений.ЗначенияСвойствОбъектов КАК ЗначенияСвойствОбъектов

ГДЕ

ЗначенияСвойствОбъектов.Свойство = «НомерПолисаОМС) КАК ЗначенияСвойствОбъектов

```
ПО ПриемНаРаботу.ФизЛицо = ЗначенияСвойствОбъектов.Объект
```

ГДЕ

ПриемНаРаботу.ДатаПриема МЕЖДУ «НачПериода И «КонПериода

```
И ПриемНаРаботу. Ссылка. Организация = «Организация
```

УПОРЯДОЧИТЬ ПО

ФизЛицо

### Замечание

Несмотря на то, что имена таблиц, созданные конструктором, довольно длинные, мы не советуем их сокращать. В листинге 5.4 сделаны сокращения для того, чтобы текст запроса умещался по ширине страницы. Для анализа запроса будет лучше, если синонимы таблиц совпадают с источниками данных.

В тексте запроса использованы параметры, позволяющие выбирать документы в заданном интервале дат и по выбранной организации. Конструктор выходной формы размещает эти параметры на форме диалога автоматически. Остальные параметры потребовались нам из-за того, что значения перечислений недоступны в контексте запроса. Заполнение параметров запроса приведено в листинге 5.5.

#### Замечание

В платформе 1СП81 такая возможность появилась. В языке запросов можно использовать значения перечислений, предопределенные данные объектов конфигурации, пустые ссылки. Для этого предусмотрена встроенная функция языка запросов ЗНАЧЕНИЕ, например, ЗНАЧЕНИЕ (Перечисления. Типы-КонтактнойИнформации.Адрес). Таким образом, можно уменьшить число параметров запроса.

#### Листинг 5.5. Заполнение параметров запроса

Запрос.УстановитьПараметр("Адрес", Перечисления.ТипыКонтактнойИнформации.Адрес);

```
Запрос.УстановитьПараметр ("АдресПоПрописке", Справочни-
ки.ВидыКонтактнойИнформации.ЮрАдресФизЛица);
```

Запрос.УстановитьПараметр("НомерПолисаОМС", ПланыВидовХарактеристик.СвойстваОбъектов.НайтиПоНаименованию("Номер полиса ОМС"));

Запрос.УстановитьПараметр("НачПериода", НачалоДня(НачПериода));

Запрос.УстановитьПараметр("КонПериода", КонецДня(КонПериода));

```
Запрос.УстановитьПараметр("Организация", ЭлементыФормы.
Организация.Значение);
```

Полученный конструктором макет отчета настраиваем согласно требуемой форме (рис. 5.8).

	Сонфигурат	op - 3	арплата	и Управление Персоналом, редакци	я 2.5 - [С:\К	ниги БХВ\	Фирменные	рецепты внедрения. ЗиУП\CD\Глав	а 05\Список сотр	удников на по	🗖 🖸 🔀
Å	Файл Прав	ка Та	аблица К	онфигурация Отладка Администрировани	е Сервис С	кна Справ	ка				_ 🗗 🗙
I D		X Ph	R a		- 3	6 6 B	🤭 ? D	📴 1 B) B+ 60 +0 🛊 📷	» Клиент:Пост	овалов СН (1), Р	OST:1 -
TEO.	EQUICE									ul	•
1 24			- I M	<u>v a la va va</u>		Ana				F 🗸	
<b>B</b>	2 oronoo or		1 2	3	4	5	6	7	8	9	10 ^
(of of	Jaionobok	-	-	<Список [ЧтоЗаСписок] по			иПериол	а) по (КонПериода)>			
рир		3		Chineok [ hosachineok] ho	INCOD OI		пориод	ај по поппериодар			
1 par	1	4	<opra+< td=""><td>изация&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></opra+<>	изация>							
ВИЛ		5									
		6	Догово	p OMC № от		рабочий	телефон				
		7	Use not	NOCTH SECTIONOR BUILDING BOTO BOTOV BOOK							
		9	in conce	ter i bate i parce sa inter no goto oppy o coro.	-				1		
	ШапкаТабл	10	N₂ n/n	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	ЦатаПриема	Адрес регистрации	серия, № паспорта	№ полиса	Примеч; ие
	Детали	11	<hom></hom>	<ФизЛицоПредставление>	<ДатаРожде	<Пол>	<ДатаПрием	«Представление»	<[ДокументСерия]	«НомерСтрахов	
	ПодвалТаби	12		26 (07103)			1000		10001 00 101	0.0	
	Подвал	13									
		14									
		16									
		17									
		18									
		19					_				
		20									
		22			-						
		23	(d) >						1		
		24									
		25					_				
		26									~
	<										>
	自己可	i oli	回顾	∎ 101 I 101 I 101 I 101 I 101 I 101 I	🗖 🚺 🖥			1 II.			
÷0.	.\Список сот	рудник	ов на	🔤 С. Жниги БХВ \ Фирм: Отчет 🔓 С.\Кні	еги БХВ∖Фир	и: Отчет					
Для	получения по	дсказ	ки нажми	re F1						CAP NUM	ru*

Рис. 5.8. Макет отчета

## 5.2.3. Список возвращаемых полисов ОМС

При приеме сотрудника на работу ему выдается полис ОМС, который при увольнении должен быть возвращен. Таким образом, требуется построить аналогичный отчет, но только по уволенным сотрудникам. Отличия в реализации заключается только в том, что список физических лиц берется не из документа "Прием на работу в организацию", а из документа "Увольнение из организации". Чтобы не писать два отчета, выполним небольшую модификацию уже разработанного.

Шаг 1. Добавляем на форму диалога отчета поле выбора Виддокумента (рис. 5.9). В свойствах этого поля находим раздел Строки списка выбора и заполняем, как показано на рис. 5.10.

Сформировать Действия - 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2	
Организация Документ	
	<b></b>
	~

Рис. 5.9. Форма диалога

Связанный с ЭУ список значений для выбора 🛛 🗙 🗙							
월변동 철수 I 문 태							
Значение	Представление						
ПриемНаРаботуВОрганизацию	Прием на работу						
УвольнениеИзОрганизаций	Увольнение						
ОК Отмена Справка							

Рис. 5.10. Строки списка выбора

Шаг 2. Меняем процедуру формирования отчета, как показано в листинге 5.6. Ключевые изменения выделены полужирным шрифтом.

Листинг 5.6. Процедура формирования отчета

Процедура Отчет (ТабДок, КонПериода, НачПериода) Экспорт Макет = ВнешняяОбработкаОбъект.ПолучитьМакет("Отчет"); Запрос = Новый Запрос; Запрос.Текст = "ВЫБРАТЬ | ПриемНаРаботу.ФизЛицо КАК ФизЛицо, | ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ПриемНаРаботу.ФизЛицо), | ПриемНаРаботу.ФизЛицо.ДатаРождения КАК ДатаРождения, | ПриемНаРаботу.ФизЛицо.Пол КАК Пол, | ПриемНаРаботу.Дата"+? (ЭлементыФормы.ВидДокумента.Значение= "ПриемНаРаботу.Дата"+? (ЭлементыФормы.ВидДокумента.Значение= "ПриемНаРаботуВОрганизацию", "Приема", "Увольнения")+" Как ДатаПриема, | ПаспортныеДанныеФизЛицСрезПоследних.ДокументСерия, | ЗначенияСвойствОбъектов.Значение КАК НомерСтраховогоСвидетельстваСМС, | КонтактнаяИнформация.Представление

|ИЗ

1

| Документ.**"+ЭлементыФормы.ВидДокумента.Значение+".** РаботникиОрганизации КАК ПриемНаРаботу

| ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ РегистрСведений.ПаспортныеДанныеФизЛиц. СрезПоследних (&КонПериода, ) КАК ПаспортныеДанныеФизЛицСрезПоследних

| ПО ПриемНаРаботу.ФизЛицо = ПаспортныеДанныеФизЛицСрезПоследних. ФизЛицо

ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ (ВЫБРАТЬ

КонтактнаяИнформация.Объект КАК Объект,

КонтактнаяИнформация.Представление КАК Представление

NЗ

РегистрСведений.КонтактнаяИнформация КАК КонтактнаяИнформация

ГДЕ

КонтактнаяИнформация.Тип = «Адрес

| И КонтактнаяИнформация.Вид = «АдресПоПрописке) КАК КонтактнаяИнформация

ПО ПриемНаРаботу.ФизЛицо = КонтактнаяИнформация.Объект

ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ (ВЫБРАТЬ

ЗначенияСвойствОбъектов.Объект КАК Объект,

ЗначенияСвойствОбъектов.Значение КАК Значение

КN

РегистрСведений. Значения СвойствОбъектов КАК Значения СвойствОбъектов

ГДЕ

| ЗначенияСвойствОбъектов.Свойство = «НомерПолисаОМС) КАК Значения СвойствОбъектов

ПО ПриемНаРаботу.ФизЛицо = ЗначенияСвойствОбъектов.Объект

| ГДЕ

| ПриемНаРаботу.Дата"+? (ЭлементыФормы.ВидДокумента.Значение=

"ПриемНаРаботуВОрганизацию", "Приема", "Увольнения") + " МЕЖДУ «НачПериода И «КонПериода

| И ПриемНаРаботу.Ссылка.Организация = «Организация

Ľ

| УПОРЯДОЧИТЬ ПО

| ФизЛицо";

Запрос.УстановитьПараметр("Адрес", Перечисления. ТипыКонтактнойИнформации.Адрес);

Запрос.УстановитьПараметр("АдресПоПрописке", Справочники. ВидыКонтактнойИнформации.ЮрАдресФизЛица);

Запрос.УстановитьПараметр("НомерПолисаОМС", ПланыВидовХарактеристик. СвойстваОбъектов.НайтиПоНаименованию("Номер полиса ОМС"));

```
Запрос.УстановитьПараметр("КонПериода", КонецДня(КонПериода));
Запрос.УстановитьПараметр("НачПериода", НачалоДня(НачПериода));
Запрос.УстановитьПараметр("Организация", ЭлементыФормы.Организация.
Значение);
```

```
Результат = Запрос.Выполнить();
```

```
Область Заголовок = Макет. Получить Область ("Заголовок");
```

Область Заголовок. Параметры. НачПериода = Формат (НачПериода, "ДФ=dd.MM.yy"); Область Заголовок. Параметры. КонПериода = Формат (КонПериода, "ДФ=dd.MM.yy");

ОбластьЗаголовок.Параметры.ЧтоЗаСписок = ? (ЭлементыФормы.ВидДокумента. Значение="ПриемНаРаботуВОрганизацию",

#### " сотрудников на получение ", " возвращаемых ");

Область Заголовок. Параметры. Организация = Элементы Формы. Организация. Значение;

ОбластьПодвал = Макет.ПолучитьОбласть ("Подвал"); ОбластьШапкаТаблицы = Макет.ПолучитьОбласть ("ШапкаТаблицы");

#### ОбластьШапкаТаблицы. Параметры. ДатаПриема =

```
? (Элементыформы.ВидДокумента.Значение="ПриемНаРаботуВОрганизацию",
"Дата приема", "Дата увольнения");
```

ОбластьПодвалТаблицы = Макет.ПолучитьОбласть ("ПодвалТаблицы"); ОбластьДетальныхЗаписей = Макет.ПолучитьОбласть ("Детали");

```
ТабДок.Очистить ();

ТабДок.Вывести (ОбластьЗаголовок);

ТабДок.Вывести (ОбластьШапкаТаблицы);

ТабДок.НачатьАвтогруппировкуСтрок();

ВыборкаДетали = Результат.Выбрать();

Ном = 0;

Пока ВыборкаДетали.Следующий() Цикл

Ном = Ном+1;

ОбластьДетальныхЗаписей.Параметры.Заполнить (ВыборкаДетали);

ОбластьДетальныхЗаписей.Параметры.Ном = Ном;

ТабДок.Вывести (ОбластьДетальныхЗаписей, ВыборкаДетали.Уровень());
```

КонецЦикла;

```
ТабДок.ЗакончитьАвтогруппировкуСтрок();
ТабДок.Вывести (ОбластьПодвалТаблицы);
ТабДок.Вывести (ОбластьПодвал);
КонецПроцедуры
```



На разработку отчета по выданным/возвращенным полисам обязательного медицинского страхования требуется 4 часа.

## 5.3. Список дней рождения работников

Для того чтобы подготовить приказ о премировании, кадровику потребовалось узнать, у кого из сотрудников будет день рождения в следующем месяце. Выбирать вручную долго, поэтому возникает следующий вопрос.

🛤 Настройки отчета "Список работников	организации" Х
Расширенная настройка 🛛 Паблица 🕶	Период: 30.10.2007 🖽
Доступные поля         Мастройка польз. полей         Ш— Данные о работнике         Ш— Работник         Ш— Работник         Ш— Параметры         Ш— Пользовательские поля	Структура отчета Отбор и упорядочивание Оформление Строки Добавить поле  Строки Поле Поле Поле Попразделение организации Вез иерархии Подразделение организации Иерархия Лобавить поля Добавить поля Добавить поля Ополе В-Выбранные поля С Поле В-Выбранные поля В-Выбранные поля С Поле В-Выбранные поля В-Выбранны
	Сформировать ОК Закрыть

Рис. 5.11. Настройка отчета Список работников организации

Отбор Добавить поле Добавить группу ≦ ↑ ↓ Подробно Поле Вид сравнения Значение — Неполная ставка — Исключать внешних совместителей — Показать только именинников текущего месяца — Показать только именинников следующего месяца — Только юбиляры ✓ — Работник. Физлицо. Д Больше или равно Произвольная	Дата
Добавить поле Добавить группу 🎽 🛊 Годробно Поле Вид сравнения Значение — Неполная ставка — Исключать внешних совместителей — Показать только именинников текущего месяца — Показать только именинников следующего месяца — Полько юбиляры — Работник. Физлицо. Д Больше или равно Произвольная	Дата
Поле         Вид сравнения         Значение	Дата
<ul> <li>Шаполная ставка</li> <li>Шоключать внешних совместителей</li> <li>Показать только именинников текущего месяца</li> <li>Показать только именинников следующего месяца</li> <li>Показать только именинников следующего месяца</li> <li>Полько юбиляры</li> <li>■ Работник. Физлицо. Д Больше или равно</li> </ul>	
<ul> <li>Шоказать внешних совместителей</li> <li>Шоказать только именинников текущего месяца</li> <li>Шоказать только именинников следующего месяца</li> </ul>	
<ul> <li>Шоказать только именинников текущего месяца</li> <li>Шоказать только именинников следующего месяца</li> <li>Шоказать только юбиляры</li> <li>Шоказать только юбиляры</li> <li>Шоказать только именинников следующего месяца</li> <li>Шоказать только юбиляры</li> <li>Шоказать только юбиляры</li> <li>Шоказать только юбиляры</li> </ul>	
<ul> <li>Шоказать только именинников следующего месяца</li> <li>Шолько юбиляры</li> <li>Шоказать только именинников следующего месяца</li> <li>Шолько юбиляры</li> <li>Полько юбиляры</li> <li>Произвольная</li> </ul>	
<ul> <li>Полько юбиляры</li> <li>✓ Работник. Физлицо. Д Больше или равно</li> </ul>	
Pаботник. Физлицо. Д Больше или равно Произвольная	
	01.11.2007
Работник. Физлицо. Д Меньше или равно Произвольная	30.11.2007
Упорядочивание	
Добавить поле 🔚 👔 🌲	
Поле Направление упорядочивания	
💌 📼 Работник По возрастанию	

Рис. 5.12. Вкладка Отбор и упорядочивание

Как получить список сотрудников с днями рождения за выбранный период без использования средств разработки и консоли отчетов?

Для этой цели и, вообще, для выборки персональной информации о сотрудниках служит отчет Список работников организации (меню Работники, пункт Кадровый учет). Для того чтобы в список выводилась дата рождения, нужно нажать кнопку Настройка и добавить поле ДатаРождения (рис. 5.11). На вкладке Отбор и упорядочивание необходимо задать условие, что дата рождения входит в выбранный месяц (рис. 5.12).



На формирование отчета требуется 10 мин.



## Глава 6

## Первый расчет

После кадровика к работе приступает расчетчик. Зарплата уже была посчитана в семерке, и теперь предстояло пересчитать ее в восьмерке. Расчетчик ввел первичные документы и занялся проверкой расчетов...

## 6.1. Расчетные листки

Настройка расчетных листов... А в чем проблема-то? Взял нажал на кнопочку — и список расчетных листов сотрудников готов! Так, да не так...

Расчетчик: Уже два часа сижу, ничего не получается, помогите!

Внедренец: Что случилось?

Расчетчик: Да вот, проверяю, правильно ли сделан расчет зарплаты в старой версии и в новой. Только в старой программе расчетные листки формировались по алфавиту, а в новой — в порядке подразделений. Поэтому приходится перелистывать все пятьдесят листов, пока найдешь нужного человека.

Внедренец: Понятно. Вообще-то в новой программе сделано все правильно, ведь расчетки вы все равно по подразделениям раздаете?

Расчетчик: Ну, да.

Внедренец: Может распечатать расчетные листы из старой программы, а в новой формировать расчетный листок по одному человеку?

Расчетчик: Да, я так уже и начала делать, только все равно, приходится искать человека в списке, нажимать на кнопку...

Внедренец. Ну, хорошо, проблема понятна, сейчас что-нибудь придумаем...
Формировать расчетки по подразделениям удобно при раздаче, а не при проверке (например, для сверки с данными бухгалтерии). Искать расчетку человека в "простыне" из 50 листов, мягко говоря, не очень удобно, если не знаешь, в каком подразделении находится сотрудник.



Требуется предоставить возможность сделать две формы этого отчета: первую как в программе, вторую — упорядоченную по физическим лицам без разбивки по подразделениям.

Естественно, меняем не сам отчет, а делаем его копию в виде внешнего отчета и уже его настраиваем так, как нам нужно.

## 6.1.1. Добавляем флажок

На форме размещаем флажок ГруппироватьПоПодразделениям (рис. 6.1).

В функции ДействияФормыСформировать (Кнопка) изменяем порядок группировки (листинг 6.1).

📕 Конфигуратор - Зарплата и Управление Персоналон, редакция 2.1 - [\\mcfo\dfs\nov\Docs\Постовалов СН\Проект по внедрению ЗУП\ Доработка ЗУП\Расче 🕫 🕱									
	Файл ∏равка Форма Конфигураци:	я Отладка Администрирование <u>С</u> ері	вис <u>О</u> кна Справка					_ 🗗 ×	
I D		🕈 🙀 аз Упорядочить	- 	i 📴					
E Eo									
			ABIO			•			
2	Расчетные листки организации				АТ ЕТТЕ V	KUK S/		Ť ^	
<del>아</del> 주	Действия - Сформировать (	Этбор 🔄 🕂 🥐 💭				¥		~	
Чгу	Период		але рениям		Имя Г	пиппиповат	ъПоПопразделениям		
athe					Заголовок Г	руппироват	ь по подразделениям		
		·			Три состояния	]			
	Подразделение:	•		<b>X</b>					
	Работник:	<b></b>		× Q	Данные Гр	уппировать	Поподразделениям		
				^	Гип эначения ру	Лево		•	
					Изменяет данные	•			
					Пропускать при в	воде 🗌			
					Первый в группе				
					Видимость	✓			
					Доступность	×			
					Контекстное мен	ю Отсу	тствует		
					Положение загод	M.	Toyor orpana		
					Горизонтальное г	пложение	Прижать вдево		
					Вертикальное по	пожение	Пентрировать		
					Подсказка		a compression		
					• Оформление:				
					Прозрачный фон				
					Цвет фона	📃 Авто		×	
					Цвет текста	📕 Авто		×	
					Рамка	Нет ра	мки	▼	
					Цвет рамки	стиль:	Рамка		
					Шрифт	Авто		×	
	🗐 Диалог 📃 Модуль 📑 Рекви	зиты			Расположение:			~	
• <del></del>	и на								
Для г	получения подсказки нажмите F1				CAP	NUM ru	• ±269, 33 📫	342 x 19	

Рис. 6.1. Настройка формы отчета РасчетныеЛисткиОрганизаций

#### Листинг 6.1. Настройка порядка группировки

```
// Группировать = Истина;
// Постовалов, 14.05.07
Группировать = ЭлементыФормы.ГруппироватьПоПодразделениям.Значение;
// ---
```

## 6.1.2. Ищем запрос

Последовательно проходим цепочку вызовов, начиная с кнопки Сформировать:

🗖 ДействияФормыСформировать (Кнопка)

СформироватьОтчет (ЭлементыФормы.ДокументРезультат)

Получить РезультатЗапроса ()

В последней функции формируется запрос с названием "ЗапросРЛ". Текст запроса очень большой и несвязанный, поэтому в отладчике ставим точку остановки на строке:

ЗапросРЛ.Текст = ТекстЗапроса;

и смотрим значение переменной ТекстЗапроса (более подробно выполняемые действия описаны в *разд. 2.3*). Запрос состоит из объединения нескольких подзапросов, но нас интересует только упорядочивание в конце текста запроса (листинг 6.2).

#### Листинг 6.2. Часть запроса, связанная с упорядочиванием данных

УПОРЯДОЧИТЬ ПО

ПериодРегистрации,

ОрганизацияНаименование,

ФИОФизлица,

ВидДвижения,

ПорядокВидаРасчета,

ПериодДействияНачало

#### ИТОГИ

МИНИМУМ (ПериодДействияНачало), МАКСИМУМ (ПериодДействияКонец), МАКСИМУМ (ОтработаноДней), МАКСИМУМ (ОтработаноЧасов), СУММА (Начисления), СУММА(Удержания), СУММА(ВычетНаФизлицо), СУММА(ВычетНаДетей), МАКСИМУМ(ВычетИмущественный), МАКСИМУМ(СуммаВзаиморасчетовНачальныйОстаток), МАКСИМУМ(СуммаВзаиморасчетовКонечныйОстаток) ПериодРегистрации, Организация, ПодразделениеОрганизации, ФИОФизлица, // для сортировки по алфавиту ФизЛицо

В случае если группировка отсутствует, то меняем порядок итогов (листинг 6.3). Переменная Группировать является реквизитом отчета, поэтому она может быть использована в модуле отчета.

#### Листинг 6.3. Изменение полей группировки

```
Если Группировать Тогда
     ТекстЗапроса = ТекстЗапроса
                                       +
     ...
     I ПО
     |ПериодРегистрации,
     |Организация,
     |ПодразделениеОрганизации,
     ФИОФизлица, // для сортировки по алфавиту
     |ФизЛицо";
Иначе
     ТекстЗапроса = ТекстЗапроса
                                       +
     ...
     IΠO
     |ПериодРегистрации,
     Организация,
     ФИОФизлица, // для сортировки по алфавиту
     ПодразделениеОрганизации,
     |ФизЛицо";
КоненЕсли:
```

ΠΟ

Теперь осталось внести отчет в список дополнительных внешних отчетов и научить расчетчика пользоваться им, а не встроенным отчетом.



Время на выполнение работы — 1 час.

#### Замечание

Эта проблема с расчетными листками была в ЗиУП редакции 2.1. В редакции 2.5 отчет **Расчетные листки организаций** был существенно переработан. Теперь в нем можно по кнопке **Настройки** задавать произвольные поля для группировки, отбора и упорядочивания данных.

# 6.2. Районный коэффициент и пособие по уходу за ребенком

Рассматриваемая организация имеет распределенную структуру. Головной офис находится в г. Новосибирске, а обособленные подразделения — в Сочи, Москве, Красноярске, Хабаровске и других городах. Поскольку все эти подразделения не имеют отдельного баланса, мы при переносе данных обозначили их как обычные подразделения.

При анализе расчета пособий по уходу за ребенком возникла следующая проблема. Согласно частям 3 и 4 ст. 15 Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей": "В районах и местностях, в которых в установленном порядке применяются районные коэффициенты к заработной плате, минимальный и максимальный размеры указанного пособия определяются с учетом этих коэффициентов".

В связи с этим на все пособия сотрудницам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, "накручивался" федеральный районный коэффициент, установленный для Новосибирска равным 1,2. Так как подобных сотрудниц было немного, то мы рекомендовали расчетчику выполнять корректировку пособий вручную в документе "Начисление зарплаты работникам организаций".

В редакции 2.5 появилась возможность разделять подразделения организации на обычные и обособленные. Для этого в форме подразделения на вкладке **Для обособленных подразделений** нужно указать ОКАТО и другие параметры, в том числе и районный коэффициент.

Так мы и сделали. Ввели ОКАТО для Сочи и установили федеральный районный коэффициент равным 1,0. Сделали расчет по этой сотруднице и получили такой результат (листинг 6.4). Полужирным шрифтом выделены строки, в которых показано, что берется все равно районный коэффициент Новосибирска.

#### Листинг 6.4. Комментарий расчета пособия по уходу за ребенком

• Расчет Пособие по уходу за ребенком до 3-х лет Способ расчета: Пособие по уходу за ребенком до 3-х лет Порядок расчета: <Пособие по уходу за ребенком до 3-х лет> Календарных дней в месяце: 30 Оплачиваемые дни отпуска: 10 Учтенный районный коэффициент: 1,2 Размер пособия за месяц: 60 Результат расчета: 20 • Расчет Пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет Способ расчета: Пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет Порядок расчета: <Средний дневной заработок> \* 30.4 / <Число календарных дней в месяце> \* <Число календарных дней выплаты пособия> Размер пособия в процентах от среднего заработка: 40 Размер пособия за месяц исходя из среднего заработка: 9 331,58 Учтенный районный коэффициент: 1,2 Минимальный размер пособия: 3 600 Максимальный размер пособия: 7 200 Расчет производится исходя из максимального размера пособия Календарных дней в месяце: 30 Оплачиваемые дни отпуска: 10 Результат расчета: 2 400

 Требуется найти причину неверного расчета районного коэффициента при вычислении пособия по уходу за ребенком.

Поиск по документации и форумам не дал никаких результатов. Тогда приступаем к поиску по конфигурации. Нам нужно найти, откуда берется районный коэффициент при расчете. Из комментария расчета копируем строку Учтенный районный коэффициент и выполняем глобальный поиск по конфигурации, в результате которого было найдено несколько мест конфигурации, где встречается эта строка (рис. 6.2). Анализируя текст, приходим к выводу, что подходящей является вторая строка. Информация в комментарий расчета берется из переменной ИсходныеДанные. РайонныйКоэффициентРФОрганизации.

Теперь глобальным поиском ищем строку РайонныйКоэффициентРФОрганизации и находим следующий фрагмент (листинг 6.5).

+ Kaud		2		e Denser			2 5 106						Manue	1							
и при	игуратор Ха Поэри	- Sapiniara v srij		тарако А	ianom, pe,	дакция 2	Connuo		Construction of the second sec	веден	иерас	четов:	моду	льј							
		🖻 🖨 🖂 🕞	ация о	l Gal a	Дининистри	ирование	Серенс		anganka	<b>7</b> 2		<b></b> :	: D	പ	30.6	×	• =			_	
	6 1		20		а Районны	ыик.cэффи	ициентн"	<u> </u>		× 4	M 🛃 I	<u>~</u> γ ,	1 (*) ()	3+ {3+	78 4	•					· •
I 🗐 📢	i I ĝin 💵	🕨 🗸   🔃 🔃	₹ <u>0</u> )   /	/* 3	V PROC 🖭	] Рассчит	татьЗапи	сьРегистр	paPac 💌	- 15		ø 💰	Ŧ								
Конф		// "Врай // минима	онах пьный	и мести и мако	юстях, симальн	в кото ый рази	орых в меры у	устан казанн	ювленн юго по	юм п соби	орядн я опр	ке при ределя	именя яются	ются ссуч	райс четом	нные эти)	феол феол у	ициен фицие:	гык за нтов."	аработ	ной і 🛆
ригура		// "cy	миро	ванный	размер	пособл	ия	не мо	жет бы	ть м	енее	сумми	ирова	нног	о мин	ималь	ного	разме	ра пос	обия"	
ция	Ограничение Пособия Снизу « Исхопные Данные. ИнникумПособия ПОходу3а Первыя Ребенком До Полутора Лет * Количество Первы» + Исхопные Данные « КнизумПособия ПОходу3а Первыя Ребенком До Полутора Лет * Количество Детей Всего Ограничение Пособия Сверху = Исходные Данные. Максикум Пособия ПОУходу3а Ребенком До Полутора Лет * Количество Детей Всего																				
	// определяем среднемесячный заработок путем умножения среднего дневного заработка на среднемесячное число калс // согласно п.5 Разъяснения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, утв. прил // Минздравсоцразвития РФ N 270, ФСС РФ N 106 от 13.04.2007																				
		РазмерПосс	бия =	Orp (Cr	грокадв	ижений	. Показ	атель1	<b>. * П</b> ро	цент	Оплач	ты / 1	100 *	? (Д	еньГо	да (Ко	нецГо	да (Ис:	кодные,	Цанные	.Перз
		// пособие Органиченн	за м айРаз	есяцс мер = 1	учетом Такс (Ни	ограни н (Разме	ичений ерПосо	і обия, С	Огранич	ение	Пособ	бияСве	epxy)	, Or	ранич	ениеІ	Іособи	яСниз	7);		
		Если Оплач Резулн	иваем гат =	ыеДни Окр (Ор	: Кален; ганиче:	дарных; нныйРа:	ДнейВМ змер /	Іесяце Кален	Тогда царных	Дней	BMecs	яце *	Опла	чива	емыеД	(ни, 2	2);				
		Иначе		000000	a lo u unuŭ	Derwen															
		КонецЕсли;	iui -	oprom	1-10-11110-04	r abriep.	·														
		Если Комме	нтиро	ватьРас	чет То:	гда															
		Общего Общего Общего	Іазна Іазна Іазна	чения. I чения. I чения. I	Соммент Соммент Соммент	арийРас арийРас арийРас	счета ( счета ( .счета (	"Разме "Разме "Учтен	ер посо ер посо нный ра	бия бия йонн	в про за ме ый ко	оцента ≥сяц и ээффиг	ах от исход циент	сре; яиз : "	днегс сред + Мак	зара него с (Исэ	аботка зараб содные	: " + отка: Данны	Проце: " + Р: г.Райо:	нтОпла азмерП нныйКо	ты, І юсобі эффиі _
<u>s</u>																					>
Pes	ультаты	тоиска		×																	* ×
Дей	Действия • 🗣 🗣 🖳 Эчтенный районный коэффициент 💌 Найдено: З																				
	Сисновная конкунтурация осщинилодуль, проведенией аскетов. Модуль (54, 4.3) Общися и различения, Комментариий аскета("Утенный районный кое фефциент." + Mac(Иса) Общися и различения, Комментариий аскета("Утенный районный кое фефциент." + Mac(Иса) Общися и различения, Комментариий аскета("Утенный районный кое фефциент." + Mac(Иса) Общися и различения, Комментариий аскета("Утенный районный кое фефциент." + Mac(Иса) Общися и различения, Комментариий аскета("Утенный районный кое фефциент." + Mac(Иса) Общися и различения, Комментариий аскета("Утенный районный кое фефциент." + Mac(Иса)																				
22	Основная і	онфигурация Общ	йМодул	ь.Проведе	ниеРасчет	гов.Модул	њ(1067, 4	2)		06	щегоНа	значени	ия.Комм	чентар	ийРасч	эта("Уч	генный р	айонный	козффи	,иент: " +	Макс[Ис»
<	< >>																				
12	<b>A ネ ネ 水 岸 帰 信 見 .</b>																				
Автомати	ически пря	гать панель окон													CAF	NUM	I OVR	ru • C	тр: 1012	Кол	29

Рис. 6.2. Поиск комментария выполнения расчета

Данные о районном коэффициенте берутся или из реквизита Подразделениеорганизации, если ОКАТО не пустое, и районный коэффициент больше единицы, или из реквизита обособленноеПодразделение. Но в нашем случае районный коэффициент Сочи равен 1,0, поэтому условие, выделенное в листинге 6.5 полужирным шрифтом, оказывается ложным, и районный коэффициент берется из реквизита обособленноеПодразделение, которое у нас совпадает с самой организацией.

Если бы было наоборот, районный коэффициент у организации равен 1,0, а у подразделения — 1,2, то все работало бы правильно. Значит, в листинге 6.5 в указанном условии ошибка!

Чтобы исправить ошибку, нужно в данном условии вместо >1.0 записать >=1.0 (листинг 6.6).

Корректируем конфигурацию и отправляем сообщение об этом на хотлайн, надеясь на то, что в следующих релизах конфигурации ошибка будет исправлена.

После этого проверяем результат расчета (листинг 6.7). Все верно, для расчета был взят районный коэффициент 1,0.

#### Листинг 6.5. Текст запроса по получению районного коэффициента

Если НеобходимыеДанные.РайонныйКоэффициентРФОрганизации Тогда
// размер районного коэфиициента, установленного для организации
ТекстЗапроса = ТекстЗапроса + ",
|ВЫЕОР
КОГДА Основной.ПодразделениеОрганизации.КодПоОКАТО <> """""""
И Основной.ПодразделениеОрганизации.РайонныйКоэффициентРФ > 1
ГОГДА Основной.ПодразделениеОрганизации.РайонныйКоэффициентРФ > 1

| ТОГДА Основной.ОбособленноеПодразделение.РайонныйКоэффициентРФ

- | ИНАЧЕ 1
- | КОНЕЦ КАК РайонныйКоэффициентРФОрганизации";

Если КомментироватьРасчет Тогда

ПоляЗапроса.Добавить ("РайонныйКоэффициентРФОрганизации");

КонецЕсли;

КонецЕсли;

# Листинг 6.6. Исправленный текст запроса по получению районного коэффициента

Если НеобходимыеДанные.РайонныйКоэффициентРФОрганизации Тогда // размер районного коэффициента, установленного для организации ТекстЗапроса = ТекстЗапроса + ", IBЫБОР

| КОГДА Основной.ПодразделениеОрганизации.КодПоОКАТО <> """""""""

//| И Основной.ПодразделениеОрганизации.РайонныйКоэффициентРФ > 1 // Постовалов, 08.10.2007

| И Основной.ПодразделениеОрганизации.РайонныйКоэффициентРФ >= 1 // ---

| ТОГДА Основной.ПодразделениеОрганизации.РайонныйКоэффициентРФ

| КОГДА Основной.ОбособленноеПодразделение.РайонныйКоэффициентРФ > 1

| ТОГДА Основной.ОбособленноеПодразделение.РайонныйКоэффициентРФ

| NHAYE 1

| КОНЕЦ КАК РайонныйКоэффициентРФОрганизации";

Если КомментироватьРасчет Тогда

ПоляЗапроса.Добавить ("РайонныйКоэффициентРФОрганизации");

КонецЕсли;

КонецЕсли;

#### Листинг 6.7. Комментарий расчета после исправления ошибки

Расчет Пособие по уходу за ребенком до 3 лет
Способ расчета: Пособие по уходу за ребенком до 3 лет
Порядок расчета: <Пособие по уходу за ребенком до 3х лет>
Календарных дней в месяце: 30
Оплачиваемые дни отпуска: 10
Учтенный районный коэффициент: 1
Размер пособия за месяц: 50
Результат расчета: 16,67
Расчет Пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет
Способ расчета: Пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет
Порядок расчета: <Средний дневной заработок> \* 30.4 / <Число календарных</li>

Порядок расчета: «Средний дневной заработок» \* 30.4 / «число календари дней в месяце» \* «Число календарных дней выплаты пособия» Размер пособия в процентах от среднего заработка: 40 Размер пособия за месяц исходя из среднего заработка: 9 331,58 Учтенный районный коэффициент: 1 Минимальный размер пособия: 3 000 Максимальный размер пособия: 6 000 Расчет производится исходя из максимального размера пособия Календарных дней в месяце: 30 Оплачиваемые дни отпуска: 10 Результат расчета: 2 000



Время на выполнение работы — 2 часа.

## 6.3. Работа в праздничные и выходные дни

При сравнении расчетов оплаты работы в праздничные и выходные дни выяснилось, что алгоритмы расчета в старой и новой программах немного отличаются.

В ЗиУП при расчете оплаты за праздничный или выходной день используется среднемесячное число рабочих часов:

Среднемесячное число рабочих часов	=	Число рабочих часов за год	/	12
Тарифная часовая ставка	=	Оклад	/	Среднемесячное число рабочих часов

В то же время при расчете оплаты работы в рабочий день берется число рабочих часов в месяце расчета, т. е. оплата работы в праздничный или выходной день может оказаться меньше, чем в обычный рабочий день. Поэтому в организации, в которой проходило внедрение, расчет выполнялся по следующей формуле:

Тарифная часовая ставка = Оклад / Число рабочих часов в месяце

Требуется изменить алгоритм расчета оплаты работы в праздничные и выходные дни.

Для решения данной задачи воспользуемся механизмом внешних обработок заполнения табличных частей (*см. главу 2*). Сначала расчетчик заполняет документ "Оплата праздничных и выходных дней организаций" штатными средствами, а после нажатия кнопки **Заполнить** над табличной частью происходит перерасчет часовой тарифной ставки и суммы оплаты.

Порядок действий будет таков.

Шаг 1. Создаем новую внешнюю обработку заполнения табличной части на основании обработки ЗаготовкаДляВнешнейОбработкиЗаполненияТЧ.ерf. Сохраняем файл под названием РасчетЧасовойТарифнойСтавки.epf.

ta k	😤 Колфигератор - Зарплата и Управление Персоналом, редакция 2.5 - (Документ ОплатаПраздничныхИВыходныхДнейОрганизаций: ФормаДокумента] 👘 👘 🕅														
1 1	4	ař	іл	Пра	вка Ф	opma	Конфигирация Отладка	Администрирование Сервис	Окна Справка			- n ×			
i D															
= []															
1 04	1.4		1			- 1	W V J D . W	· 4· 2· = = = =		······································					
		Dn	лa	та п	раздні	ачнь	х и выходных дней орг	анизации			АТ СТАТИСЛЕНИЯ	Сотрудник Поле ввода 🛛 🕂 🗙			
유 문 우		Дe	йс	твия	- 🛃	2	😼 🚹 🚺 Перейти 🤊	• 🕐 Заполнить • 🗐 👫							
wyp		He	оме	en:			or: Las 11	Перерасчет док	имента:		Рамка	Стиль, текст кнопки			
ация		0.				-					ЦветРамки	стиль: Рамка элементов управле •			
		D1		пиза	цин.			тосяц почислог			Шрифт	Авто			
		0	141	-	кип			~ <sup>(1)</sup>			Картинка	x			
	1	N.	111	Lat	N <sup>2</sup>		Работник	Попразделение	Начисление	Лата выхода Час	КартинкаКнопкиВыбора	<Стандартная> ×			
										Отработано часов тар	ВысотаСпискаВыбора	0			
							аы <Поле ввода>	аь «Поле ввода»	«Броав элоП» 🛃	аь «Поле ввода» аь	ШиринаСпискаВыбора	40 🗘			
		-								аы «Поле ввода»	▼События:				
											ПриИзменении	НачисленияСотрудникПриИзменени 💌 🔍			
											Началовыбора	НачисленияСотрудникНачалоВыбор 🔻 🔍			
											Пачалорыоораизсписка				
											Регидирование				
		<								Σ	Открытие				
	ľ	01	ве	тств	енный:					x Q	ОбработкаВыбора	НачисленияСотрудникОбработкаВы 🔻 🔍			
		Ko	ih fi	иента	арийс						АвтоПодборТекста	НачисленияСотрудникАвтоПодборТ 👻 🔍			
	ŀ								ں <u>(</u> ۲	К Записать Законть	ОкончаниеВводаТекста	НачисленияСотрудникОкончаниеВвк 🔻 🔍 🧅			
	Ļ	-	-	_		_			6,5 0,	K Samoarb Salparb	Будет доступен данный эл	емент управления или нет			
	Î	=	Д	иало	- 西	Maay	ль 📑 Реквизиты				<ul> <li>Доступность, Enabled</li> </ul>				
: 100.															
-															
T an			48	r -tac	oboxi a	ритерн	о Полини Маду	в отвекта по общик модуль г	ih undräup 10. 110	курент отлатапразднич	CAD NUM	10			
Для	no	лу	Het	ния п	одсказі	CN HS	жмите г і				LAP NUM	ru*o, iza ↓_639 x 180			

Рис. 6.3. Форма документа Оплата праздничных и выходных дней организаций

Шаг 2. Ищем штатную процедуру расчета часовой тарифной ставки. Для этого открываем документ ОплатаПраздничныхИВыходныхДнейОрганизаций в режиме конфигуратора. Открываем форму документа и встаем на поле ввода реквизита Работник табличной части (рис. 6.3). В поле свойств видим, что при выборе сотрудника вызывается процедура НачисленияСотрудникПриИзменении ().

Открываем ее, щелкнув по кнопке C справа от названия процедуры. Из этой процедуры вызывается другая — Выполнить Авторасчет Реквизитов Строки-Начисления (), — выполняющая расчет строки. Нажимаем клавишу <F12> и переходим в эту процедуру. Анализируем ее текст и видим, что расчет часовой тарифной ставки выполняется в процедуре Часовая Тарифная Ставка-Работника Орг () общего модуля Процедуры Управления Персоналом (листинг 6.8). Строки, выделенные полужирным шрифтом, скопируем в процедуру Инициализировать (), которая перебирает все строки документа и заполняет тариф и результат расчета (листинг 6.9).

#### Листинг 6.8. Процедура расчета реквизитов строки начисления

Процедура ВыполнитьАвторасчетРеквизитовСтрокиНачисления(РассчитатьТариф = Истина)

ДанныеСтроки = ЭлементыФормы.Начисления.ТекущиеДанные;

ДатаАктуальности = ?(ЗначениеЗаполнено(ДанныеСтроки.ДатаВыхода), ДанныеСтроки.ДатаВыхода, Дата);

Если Рассчитать Тариф Тогда

// Расчет суммы начисления

// Рассчитаем часовую тарифную ставку работника

ЧасовойТариф = ПроцедурыУправленияПерсоналом.ЧасоваяТарифнаяСтавка РаботникаОрг ( ДанныеСтроки.Сотрудник, ДатаАктуальности, НачалоМесяца (ПериодРегистрации), Константы.ВалютаРегламентированногоУчета.Получить ());

ДанныеСтроки.Размер = ЧасовойТариф;

КонецЕсли;

ДанныеСтроки.Результат = ДанныеСтроки.Размер \* ДанныеСтроки.ОтработаноЧасов; КонецПроцедуры // ВыполнитьАвторасчетРеквизитовСтрокиНачисления()

#### Листинг 6.9. Процедура заполнения табличной части

```
Процедура Инициализировать (Док, ТабЧасть, Расшифровка) Экспорт
Сообщить ("Заполнение табличной части "+ТабЧасть+" документа "+Док);
Конт = Док;
ТЧ = Док[ТабЧасть];
Для Каждого Стр Из ТЧ Цикл
```

Сообщить (""+Стр.ФизЛицо); ЧасовойТариф = ЧасоваяТарифнаяСтавкаРаботникаОрг(Стр.Сотрудник, Док.Дата, НачалоМесяца(Док.Дата), Константы.ВалютаРегламентированногоУчета.Получить()); Стр.Размер = ЧасовойТариф; Стр.Результат = Стр.Размер\*Стр.ОтработаноЧасов; Сообщить (" "); КонецЦикла; КонецПроцедуры

Шаг 3. Копируем процедуру Часовая Тарифная Ставка Работника Орг () из общего модуля Процедуры Управления Персоналом в модуль внешней обработки. К ссылкам на другие функции общего модуля добавляем в начало имя общего модуля и точку (листинг 6.10, выделено полужирным шрифтом).

#### Листинг 6.10. Процедура расчета часовой тарифной ставки

```
// Выполняет расчет часовой тарифной ставки работника
Функция ЧасоваяТарифнаяСтавкаРаботникаОрг (Знач Сотрудник,
Знач ДатаАктуальности, Знач ДатаВалютногоУчета,
ВалютаРегламентированногоУчета) Экспорт
11
// ...
11
// Пересчет месячной тарифной ставки в часовую
// определим среднемесячное количество часов
Запрос = Новый Запрос;
Запрос.УстановитьПараметр ("Год", Год (ДатаАктуальности));
Запрос.УстановитьПараметр ("РабочийДень",
Перечисления. ВидыДнейПроизводственногоКалендаря. Рабочий);
Запрос.УстановитьПараметр ("ПредпраздничныйДень",
Перечисления. ВидыДнейПроизводственногоКалендаря. Предпраздничный);
Запрос.Текст =
"ВЫБРАТЬ
| СУММА (ВЫБОР
|КОГДА РегламентированныйПроизводственныйКалендарь.ВидДня = «РабочийДень
TOLIA 1
ИНАЧЕ О
(КОНЕЦ) КАК ЧислоРабочихДней,
CYMMA (BUEOP
```

```
180
```

```
|КОГДА Регламентированный Производственный Календарь. ВидДня =
&ПредпраздничныйДень
|ТОГДА 1
ИНАЧЕ О
(КОНЕЦ) КАК ЧислоПредпраздничныхДней
IИЗ
РегистрСведений. Регламентированный Производственный Календарь КАК
Регламентированный Производственный Календарь
| ГДЕ
|РегламентированныйПроизводственныйКалендарь.Год = «Год";
ВыборкаКалендаря = Запрос.Выполнить ().Выбрать ();
Если ВыборкаКалендаря.Следующий() Тогда
  ЧислоРабочихДнейВГоду = ? (ВыборкаКалендаря. ЧислоРабочихДней = NULL, 0,
   ВыборкаКалендаря. ЧислоРабочихДней);
  ЧислоПредпраздничныхДнейВГоду =
   ? (ВыборкаКалендаря. ЧислоПредпраздничныхДней= NULL, 0,
    ВыборкаКалендаря. ЧислоПредпраздничныхДней);
Иначе
  ЧислоРабочихДнейВГоду = 0;
  ЧислоПредпраздничныхДнейВГоду = 0;
КонецЕсли;
Ставка =
ПроцедурыУправленияПерсоналом.
Получить Часовую Тарифную Ставку НаОснове Месячной Ставки (
  Выборка.ОкладТариф, Продолжительность Рабочей Недели,
  ЧислоРабочихДнейВГоду, ЧислоПредпраздничныхДнейВГоду);
11
// ...
11
Возврат Ставка;
КонецФункции // ЧасоваяТарифнаяСтавкаРаботникаОрг()
```

Шаг 4. Подключаем внешнюю обработку (рис. 6.4) и проверяем, чтобы не было ошибок при выполнении нашей обработки. Если ошибки есть, то они могут быть обусловлены только наличием неопределенных ссылок, связанных с переносом процедуры из общего модуля в модуль обработки.

Шаг 5. Анализируем в процедуре расчета часовой тарифной ставки алгоритм расчета среднемесячного числа рабочих дней. Он заключается в том, что формируется запрос к регламентированному производственному календарю

и определяется число рабочих дней за год (условие Регламентированный-Производственный Календарь. Год = «Год). Нам нужно получить число рабочих дней за месяц, поэтому добавим условие Регламентированный Производственный Календарь. Дата Календаря между «НачДата и «Кондата, а пара-метры НачДата и КонДата установим как начало и конец месяца.

🧮 Регистрация внешней обработки заполнения табличных частей: Новый *	_ 🗆 ×
Действия 🗸 📑 🔯 Берейти 🖌 ?	
Код: Наименование: Расчет часовой тарифной ставки Вид: Заполнение табличных час Комментарий: Исходный файл: Расчет Часовой ТарифнойСтавки 81.ерf размер:Б 233 байт; изменен:29.10.2007 17:49:15 Принадлежность обработки по заполнению табличных частей За 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	тавленПараметр <Задать п
 ОК	Записать Закрыть

Рис. 6.4. Подключение внешней обработки заполнения табличной части

В результате получаем следующий алгоритм расчета числа рабочих дней (листинг 6.11). Изменения выделены полужирным шрифтом.

#### Листинг 6.11. Алгоритм расчета числа рабочих часов в месяце

// Пересчет месячной тарифной ставки в часовую

```
// определим среднемесячное количество часов
```

Запрос = Новый Запрос;

Запрос.УстановитьПараметр("Год",Год(ДатаАктуальности));

```
Запрос.УстановитьПараметр("РабочийДень",Перечисления.
ВидыДнейПроизводственногоКалендаря.Рабочий);
```

```
Запрос.УстановитьПараметр ("ПредпраздничныйДень",
Перечисления.ВидыДнейПроизводственногоКалендаря.Предпраздничный);
// Постовалов, меняем период выборки с года на месяц
Запрос.УстановитьПараметр("НачДата", НачалоМесяца(ДатаАктуальности));
Запрос.УстановитьПараметр("КонДата", КонецМесяца(ДатаАктуальности));
// ---
Запрос.Текст =
"ВЫБРАТЬ
CYMMA (BUEOP
КОГДА Регламентированный Производственный Календарь. ВидДня = «Рабочий День
|ТОГДА 1
ИНАЧЕ О
(КОНЕЦ) КАК ЧислоРабочихДней,
CYMMA (BUEOP
|КОГДА Регламентированный Производственный Календарь. ВидДня =
&ПредпраздничныйДень
|ТОГДА 1
ИНАЧЕ О
(КОНЕЦ) КАК ЧислоПредпраздничныхДней
IИЗ
РегистрСведений. Регламентированный Производственный Календарь КАК
Регламентированный Производственный Календарь
| ГЛЕ
|РегламентированныйПроизводственныйКалендарь.Год = «Год
// Постовалов, вычисляем число рабочих дней за месяц:
И Регламентированный Производственный Календарь. ДатаКалендаря МЕЖДУ
&НачДата И &КонДата
// ---
|";
ВыборкаКалендаря = Запрос.Выполнить ().Выбрать ();
Если ВыборкаКалендаря.Следующий() Тогда
  ЧислоРабочихДнейВГоду = ? (ВыборкаКалендаря. ЧислоРабочихДней = NULL, 0,
  ВыборкаКалендаря. ЧислоРабочихДней);
  ЧислоПредпраздничныхДнейВГоду =
  ? (ВыборкаКалендаря. ЧислоПредпраздничныхДней= NULL, 0,
  ВыборкаКалендаря. ЧислоПредпраздничныхДней);
Иначе
  ЧислоРабочихДнейВГоду = 0;
  ЧислоПредпраздничныхДнейВГоду = 0;
```

КонецЕсли;

// Постовалов, переносим все предпраздничные дни на рабочие!

ЧислоРабочихДнейВГоду = ЧислоРабочихДнейВГоду + ЧислоПредпраздничныхДнейВГоду;

```
ЧислоПредпраздничныхДнейВГоду = 0;
```

Ставка = ПроцедурыУправленияПерсоналом.

Получить ЧасовуюТарифнуюСтавкуНаОсновеМесячнойСтавки (Выборка.ОкладТариф, Продолжительность РабочейНедели, ЧислоРабочихДнейВГоду\*12, ЧислоПредпраздничныхДнейВГоду\*0);

Теперь осталось только сохранить изменения и проверить работоспособность алгоритма.



Время на выполнение работы — 3 часа.

# 6.4. Подбор списка сотрудников в платежную ведомость

При переносе списка зарплатных счетов сотрудников (см. главу 4), мы их распределили по документам ЗаявкаНаОткрытиеСчета таким образом, чтобы в одном документе находились сотрудники, получающие зарплату в одинаковом банке. Тогда при заполнении документа ЗарплатаКВыплатеОрганизаций потребуется добавить возможность подбора сотрудников по документу ЗаявкаНаОткрытиеСчета.



Требуется разработать внешнюю обработку заполнения табличной части документа ЗарплатаКВыплатеОрганизаций списком сотрудников из документа ЗаявкаНаОткрытиеСчета.

Для решения данной задачи воспользуемся механизмом внешних обработок заполнения табличных частей.

Шаг 1. Создаем новую внешнюю обработку заполнения табличной части на основании обработки ЗаготовкаДляВнешнейОбработкиЗаполненияТч.ерf. Сохраняем файл под названием ЗаполнениеВыплатыПоЛицевымСчетам.epf.

Шаг 2. Меняем процедуру Инициализировать (), как показано в листинге 6.12.

Листинг 6.12. Процедура заполнения табличной части Зарплата из документа ЗарплатаКВыплатеОрганизаций

Процедура Инициализировать (Док, ТабЧасть, Расшифровка) Экспорт

ТЧ = Док[Табчасть];

Форма = Документы.ЗаявкаНаОткрытиеСчетов.ПолучитьФормуВыбора();

```
Форма.РежимВыбора = Истина;

Рез = Форма.ОткрытьМодально();

Если Рез<>Неопределено Тогда

Для Каждого Стр Из Рез.РаботникиОрганизации Цикл

НовСтр = ТЧ.Добавить();

НовСтр.Физлицо = Стр.ФизЛицо;

НовСтр.АвтоРасчет = Истина;

КонецЦикла;

// в комментарий записываем, из какого документа

// взяли список сотрудников

Док.Комментарий=СокрЛП(Док.Комментарий)+" "+СокрЛП(Рез.Комментарий);

КонецЕсли;

КонецПроцедуры
```

Шаг 3. Подключаем внешнюю обработку и проверяем работу процедуры за-полнения.



Время на выполнение работы — 1 час.

# 6.5. Удаление строк с нулевой суммой

После заполнения документа "Зарплата к выплате организаций" списком сотрудников из документа "Заявка на открытие счета" и расчета суммы зарплаты может оказаться, что в документе останутся строки с нулевой суммой. Такие строки нужно удалить.



Требуется разработать внешнюю обработку заполнения табличной части документа ЗарплатаКВыплатеОрганизаций, которая будет удалять строки с нулевой суммой.

Для решения данной задачи воспользуемся механизмом внешних обработок заполнения табличных частей.

Шаг 1. Создаем новую внешнюю обработку заполнения табличной части на основании обработки ЗаготовкаДляВнешнейОбработкиЗаполненияТч.ерf. Сохраняем файл под названием ЗарплатаКВыплатеУбратьНулевыеСтроки.epf.

Шаг 2. Меняем процедуру Инициализировать (), как показано в листинге 6.13.

#### Листинг 6.13. Процедура заполнения табличной части Зарплата из документа ЗарплатаКВыплатеОрганизаций

```
Процедура Инициализировать (Док, ТабЧасть, Расшифровка) Экспорт

ТЧ = Док[Табчасть];

КолСтрок = ТЧ.Количество();

Для H = 1 По КолСтрок Цикл

Стр = ТЧ.Получить (КолСтрок-Н);

Если Стр.Сумма = 0 Тогда

Сообщить ("Удалили строку "+(КолСтрок-Н));

ТЧ.Удалить (Стр);

КонецЕсли;

КонецЦикла;

КонецПроцедуры
```

Шаг 3. Подключаем внешнюю обработку и проверяем работу процедуры заполнения.



Время на выполнение работы — 30 мин.

# 6.6. Выгрузка в Сбербанк

Несмотря на то, что в ЗиУП есть механизм выгрузки зарплаты на карточные счета в Сбербанк РФ, существует еще много других банков, которые устанавливают свои форматы файлов на зачисление зарплаты на карточные счета сотрудников организации. В нашем случае из-за распределенной структуры организации зарплата перечисляется в разных форматах в разные банки по месту жительства сотрудников.

Мы рассмотрим только один пример выгрузки, остальные делаются аналогично.



Требуется разработать процедуру формирования файла на перечисление заработной платы на карточные счета.

На основании платежных ведомостей, которые формируются документами "Зарплата к выплате организаций", вводится документ "Расходный кассовый ордер" при наличной выплате зарплаты либо "Платежное поручение исходящее" — при перечислении зарплаты на карточные счета. Таким образом, файл выгрузки в банк должен формироваться из документа "Платежное Поручение Исходящее". Одновременно с выгрузкой будем печатать список сумм на зачисление на карточные счета.

Для формирования файла выгрузки нам потребуется некоторая информация о банке:

- номер договора;
- номер отделения банка;
- 🗖 номер филиала.

Список банков хранится в справочнике контрагентов. Для ввода этой информации добавим в разделе **Адреса и телефоны** соответствующие виды контактной информации (рис. 6.5). Информация будет находиться в регистре сведений КонтактнаяИнформация.

🧰 Ко: Сибирский банк Сбербанка России г. Новосибирск * 🚊 🗖 🗙									
Действия 🗸 🛃	0	🛐 Перейти 👻 ?							
Наименование:	Наименование: Сибирский банк Сбербанка России г. Нов Код: 000000001								
Полностью: Сибирский банк Сбербанка России г. Новосибирск									
Группа:	Банкид	ля перечисления за	рплаты		×				
ИНН:		КПП:							
Основной бан	ковский	й счет:							
Счет:	Visa Cla:	ssic			Q				
Основной дог	овор ко	нтрагента:							
Договор:	Догово	р № 1111 от 06.10.20	004 (Classic)		Q				
Адреса и теле	ефоны:								
Действия 🕶 降	리험 김	s 🛬 🖦 🗾 o	сновная						
Тип		Вид	Представление						
i Другое		ОтделениеБанка	1234						
i Другое		НомерФилиала	1234						
👔 Другое НомерДоговора 1111									
📄 Адрес Фактический адр									
ОК Записать Закрыть									

Рис. 6.5. Настройка контактной информации

Для печати списка на зачисление и выгрузки файла воспользуемся механизмом внешних печатных форм (*см. главу 2*).

Шаг 1. Создаем новую внешнюю печатную основании обработки ЗаготовкаДляВнешнейПечатнойФормы.epf. Сохраняем файл под названием ПечатьВедомостиВСбербанк.epf.

Шаг 2. Изменяем процедуру Печать () так, как показано в листинге 6.14.

Шаг 3. Создаем макет, как показано на рис. 6.6.

		1	2	3	4	5	6	7		
Шапка	1						Прил	ожение №3		
	2						≺к до	говору [Банк_Договор]		
	3				СПИ	сок				
	4		НА ЗАЧИСЛЕНИ	е средс	ТВ НА СЧЕТА	КАРТ АС СБЕРКАРТ "ЗАРПЛ	АТНА	\я"		
	5									
	6	Bcero	истов							
	7	Лист N	e							
	8									
	9	Дата			<ДатаДок>					
	10	Наим	енование предприятия			<Константа_СокращенноеНаи	менов	заниеОрганизации>		
	11	Номе	р расчетного (текущего) сче	ета предп	риятия	<Банк_НомерСчетаПредприятия>				
	12	Наим	енование подразделения С	бербанка	-получателя	<Банк_ПолноеНаименование>	,			
	13	Допол	пнительная информация							
	14	Колич	ество операций							
	15	Обща	ая сумма			<Сумма>				
	16									
	17	Nº	Ф.И.	0.		№ счета	Сумма			
Строка	18	pNN>	<Сотрудник_Наименовани	e>		<НомерЗарплатногоСчета>		<Сумма>		
Подвал	19					ИТ	ΟΓΟ:	<Сумма>		
	20 Руководитель Предприятия				[Руководитель]/					
	21	Главн	ый бухгалтер Предприятия			[ГлБухгалтер]/				
	22									
	23									

Рис. 6.6. Макет печатной формы списка на зачисление средств на карточные счета

Шаг 4. Пишем процедуру выгрузки в файл (листинг 6.15). При выгрузке используется функция выбора каталога (листинг 6.16) и получения контактной информации (листинг 6.17).

Шаг 5. Подключаем внешнюю печатную форму к документу ПлатежноеПоручениеИсходящее и проверяем работу процедуры выгрузки.



Время на выполнение работы — 6 часов.

# Листинг 6.14. Процедура печати списка на зачисление средств на карточные счета

```
Функция Печать () Экспорт
Докум = ССылкаНаОбъект;
ОтделениеБанка = Докум.Контрагент;
ДоговорСБанком = Докум.Контрагент.ОсновнойДоговорКонтрагента;
// Ищем руководителя организации
Отбор = Новый Структура;
Отбор.Вставить ("СтруктурнаяЕдиница", СсылкаНаОбъект.Организация);
Отбор.Вставить ("ОтветственноеЛицо",
Перечисления. Ответственные Лица Организаций. Руководитель);
Руководитель = РегистрыСведений.ОтветственныеЛицаОрганизаций.
ПолучитьПоследнее ( ССылкаНаОбъект.Дата,Отбор).ФизическоеЛицо.Наименование;
// Ищем главного бухгалтера
Отбор = Новый Структура;
Отбор.Вставить ("СтруктурнаяЕдиница", СсылкаНаОбъект.Организация);
Отбор.Вставить ("ОтветственноеЛицо",
Перечисления. Ответственные Лица Организаций. Главный Бухгалтер);
ГлБухгалтер = РегистрыСведений.ОтветственныеЛицаОрганизаций.
ПолучитьПоследнее ( ССылкаНаОбъект.Дата,Отбор).ФизическоеЛицо.Наименование;
ТаблицаПечати = Новый ТабличныйДокумент;
Макет = ЭтотОбъект.ПолучитьМакет ("СписокСумм");
ОбластьШапки = Макет.ПолучитьОбласть ("Шапка");
ОбластьШапки.Параметры.Банк Договор = СсылкаНаОбъ-
ект.Контрагент.ОсновнойДоговорКонтрагента;
ОбластьШапки.Параметры.ДатаДок = СсылкаНаОбъект.Дата;
ОбластьШапки.Параметры.Константа СокращенноеНаименованиеОрганизации =
СсылкаНаОбъект.Организация.Наименование;
ОбластьШапки.Параметры.Банк НомерСчетаПредприятия =
СсылкаНаОбъект.СчетОрганизации;
ОбластыШапки.Параметры.Банк ПолноеНаименование =
СсылкаНаОбъект.Контрагент.НаименованиеПолное;
ОбластыШапки.Параметры.Сумма =
ЧислоПрописью (СсылкаНаОбъект. ПеречислениеЗаработнойПлаты. Итог (
"СуммаКВыплате"), "Л=ru RU", "рубль, рубля, рублей, м, копейка, копейки,
копеек, ж, 2");
ТаблицаПечати. Вывести (ОбластыШапки);
ТаблицаПечати. ТолькоПросмотр = Истина;
Homep\Pi\Pi = 0;
Итого=0;
Для Каждого Стр Из СсылкаНаОбъект.ПеречислениеЗаработнойПлаты Цикл
```

```
Ведомость = Стр.Ведомость;
  Для Каждого Сотрудник Из Ведомость. Зарплата Цикл
   Homep\Pi\Pi = Homep\Pi\Pi+1;
   Отбор = Новый Структура;
   Отбор.Вставить ("ФизЛицо", Сотрудник.Физлицо);
   Отбор.Вставить ("Организация", СсылкаНаОбъект.Организация);
   Отбор.Вставить ("Банк", СсылкаНаОбъект.Контрагент);
   Запись = РегистрыСведений. ЛицевыеСчетаРаботниковОрганизации. Получить (Отбор);
   НомерЗарплатногоСчета = Запись.НомерЛицевогоСчета;
   ОбластьСтроки = Макет.ПолучитьОбласть ("Строка");
   ОбластьСтроки.Параметры.НомерПП = НомерПП;
   ОбластьСтроки.Параметры.Сотрудник Наименование =
     Сотрудник.Физлицо.Наименование;
   ОбластьСтроки.Параметры.НомерЗарплатногоСчета =
     НомерЗарплатногоСчета;
   Область Строки. Параметры. Сумма = Формат (Сотрудник. Сумма,
     "ЧЦ=15; ЧДЦ=2; ЧРД=.; ЧРГ=' '");
   Итого = Итого + Сотрудник.Сумма;
   ТаблицаПечати. Вывести (Область Строки);
  КонецЦикла;
КонецЦикла;
ОбластьПодвала = Макет.ПолучитьОбласть ("Подвал");
ОбластьПодвала.Параметры.Сумма =
  Формат (Итого, "ЧЦ=15; ЧДЦ=2; ЧРД=.; ЧРГ=' '");
ОбластьПодвала.Параметры.Руководитель = Руководитель;
ОбластьПодвала.Параметры.ГлБухгалтер = ГлБухгалтер;
ТаблицаПечати. Вывести (Область Подвала);
ТаблицаПечати. ТолькоПросмотр = Истина;
ВыгрузкаВФайл(); // выгружаем сведения в файл
Возврат ТаблицаПечати;
КонецФункции
```

#### Листинг 6.15. Процедура выгрузки в файл

Процедура ВыгрузкаВФайл()

```
Каталог = ВыборКаталога();
```

ВидКонтактнойИнформации\_НомерДоговора = Справочники. ВидыКонтактнойИнформации.НайтиПоНаименованию("НомерДоговора");

```
ВидКонтактнойИнформации_ОтделениеБанка = Справочники.
ВидыКонтактнойИнформации.НайтиПоНаименованию("ОтделениеБанка");
```

```
ВидКонтактнойИнформации НомерФилиала = Справочники.
ВидыКонтактнойИнформации.НайтиПоНаименованию ("НомерФилиала");
                                     ";
Пробелы = "
НомерДоговора = ПолучитьКонтактнуюИнформацию (ССылкаНаОбъект.Контрагент,
  ВидКонтактнойИнформации НомерДоговора);
ОтделениеВанка = ПолучитьКонтактнуюИнформацию (ССылкаНаОбъект.Контрагент,
  ВидКонтактнойИнформации ОтделениеБанка);
НомерФилиала = ПолучитьКонтактнуюИнформацию (ССылкаНаОбъект.Контрагент,
  ВидКонтактнойИнформации НомерФилиала);
Сообщить ("Выгрузка даннных: "+НомерДоговора+" "+ОтделениеБанка+
  " "+НомерФилиала);
Текст= Новый ТекстовыйДокумент;
НомДоговора = Лев (НомерДоговора+Пробелы, 4);
НомОСБИмяФайла = Лев (ОтделениеБанка+Пробелы, 4);
НомОСБ = Лев (ОтделениеБанка+Пробелы, 4);
НомФилОСБ = Прав ("00000"+НомерФилиала, 5);
Служебное = Лев (Пробелы, 19);
КодВалюты = "810"; //рубли
Служебное2 = Лев (Пробелы, 29);
ДеньПеречисления = Формат (День (СсылкаНаОбъект.Дата), "ЧЦ=2; ЧВН=");
Homep\Pi\Pi = 0;
ИтогСумма=0;
// Перебираем платежные ведомости
Для Каждого Стр Из СсылкаНаОбъект.ПеречислениеЗаработнойПлаты Цикл
  Ведомость = Стр.Ведомость;
  // Перебираем сотрудников из ведомости
  Для Каждого Сотрудник Из Ведомость. Зарплата Цикл
   Отбор = Новый Структура;
   Отбор.Вставить ("ФизЛицо", Сотрудник.Физлицо);
   Отбор.Вставить ("Организация", СсылкаНаОбъект.Организация);
   Отбор.Вставить ("Банк", СсылкаНаОбъект.Контрагент);
   Запись = РегистрыСведений.ЛицевыеСчетаРаботниковОрганизации.
      Получить (Отбор);
   НомерЗарплатногоСчета = Запись. НомерЛицевогоСчета;
   Если (СокрЛП (НомерЗарплатногоСчета) = "") Тогда
     Сообщить ("У сотрудника "+Сотрудник.ФизЛицо.Наименование+
         " не задан номер зарплатного счета!");
     Продолжить;
   КонецЕсли;
```

```
Состояние (НомерПП);
   Homep\Pi\Pi = Homep\Pi\Pi+1;
   Отбор = Новый Структура;
   Отбор.Вставить ("ФизЛицо", Сотрудник.Физлицо);
     Запись = РегистрыСведений.ФИОФизЛиц.ПолучитьПоследнее(
      СсылкаНаОбъект.Дата, Отбор);
     Фамилия = Запись.Фамилия;
     Имя = Запись.Имя;
     Отчество = Запись. Отчество;
     СуммаОперации = Формат (Сотрудник.Сумма,
              "ЧЦ=15; ЧДЦ=2; ЧРД=.; ЧГ=0");
     Строка = Лев (""+НомерПП+Пробелы, 10) +
        НомОСБ+
        НомФилОСБ+
        Служебное+
        Лев (Врег (Фамилия) + Пробелы, 30) +
        Лев (Врег (Имя) +Пробелы, 30) +
        Лев (Врег (Отчество) +Пробелы, 30) +
        Прав (Пробелы+СокрЛП (НомерЗарплатногоСчета), 25) +
        Лев (ТипСчета+Пробелы, 8) +
        Прав (Пробелы+СуммаОперации, 15) +
        КодВалюты+
        Служебное2;
   Сообщить (Строка);
   Текст.ДобавитьСтроку (Строка);
   ИтогСумма = ИтогСумма + Сотрудник.Сумма;
  КонецЦикла;
КонецЦикла;
// Записываем текст в файл
ИмяФайла = СокрЛП (Каталог) +"\"+НомОСБИмяФайла+НомДоговора+".s"+
ДеньПеречисления;
ФС = Новый Файл (ИмяФайла);
Если ФС.Существует() Тогда
Если Вопрос ("Файл под именем "+ИмяФайла+" существует, заменить?",
  РежимДиалогаВопрос.ДаНет)=КодВозвратаДиалога.Да Тогда
  Текст. Записать (ИмяФайла, КодировкаТекста. ОЕМ);
КонецЕсли;
Иначе
  Текст. Записать (ИмяФайла, КодировкаТекста. ОЕМ);
```

#### Первый расчет

```
КонецЕсли;
Сообщить ("Файл выгружен: "+ИмяФайла);
// второй файл — сводная информация
Текст= Новый ТекстовыйДокумент;
НазваниеОрганизации =
Лев (Врег (СсылкаНаОбъект. Организация. Наименование) +Пробелы, 30);
Текст.ДобавитьСтроку (
  Лев (Врег (СсылкаНаОбъект. Организация. Наименование) + Пробелы, 30) +
   НомДоговора+
   Прав (Пробелы+НомерПП, 7) +
   Прав (Пробелы+Формат (ИтогСумма, "ЧЦ=15; ЧДЦ=2; ЧРД=.; ЧГ=0"),15));
ИмяФайлаК = СокрЛП(Каталог)+"\"+НомОСБИмяФайла+НомДоговора+".
k"+ДеньПеречисления;
ФС = Новый Файл (ИмяФайлаК);
Если ФС.Существует() Тогда
  Если Вопрос ("Файл под именем "+ИмяФайлаК+" существует, заменить?",
   РежимДиалогаВопрос.ДаНет)=КодВозвратаДиалога.Да Тогда
   Текст.Записать (ИмяФайлаК, КодировкаТекста.ОЕМ);
  КонецЕсли;
Иначе
  Текст. Записать (ИмяФайлаК, КодировкаТекста. ОЕМ);
КонецЕсли;
Сообщить ("Файл выгружен: "+ИмяФайлаК);
Сообщить ("Сумма итого: "+ИтогСумма);
Предупреждение ("Файлы успешно сформированы.
  Имена файлов: "+ИмяФайла+", "+ИмяФайлаК);
```

#### КонецПроцедуры

#### Листинг 6.16. Функция выбора каталога

```
Функция ВыборКаталога()
Диалог = Новый ДиалогВыбораФайла(РежимДиалогаВыбораФайла.ВыборКаталога);
Диалог.Заголовок = "Выберите каталог";
Если Диалог.Выбрать() Тогда
Возврат Диалог.Каталог;
КонецЕсли;
Возврат "";
КонецФункции
```

#### Листинг 6.17. Функция поиска контактной информации

Функция ПолучитьКонтактнуюИнформацию(Контрагент,ВидКонтактнойИнформации); Отбор = Новый Структура; Отбор.Вставить ("Объект",Контрагент); Отбор.Вставить ("Тип",Перечисления.ТипыКонтактнойИнформации.Другое); Отбор.Вставить ("Вид",ВидКонтактнойИнформации); Запись = РегистрыСведений.КонтактнаяИнформация.Получить(Отбор);

Возврат Запись. Представление;

КонецФункции

Глава 7



# Повторение пройденного

Хорошо известная истина — "не ошибается только тот, кто не работает". Если ошибку заметили до закрытия расчетного периода (т. е. до выдачи зарплаты), то неверный документ достаточно исправить, рассчитать и перепровести. А как быть в случае, когда ошибка допущена в расчетах предыдущих месяцев?

# 7.1. Перерасчеты прошлых периодов

Все перерасчеты прошлых периодов нужно делать в текущем периоде. Например, в январе сотруднику Иванову была начислена оплата по окладу в размере 15 000 руб. В марте обнаружили, что оклад на самом деле должен был быть не 15 000, а 16 000 руб. Что делать?

Мы должны ввести расчеты на сумму оклада в январе с минусом (*сторнировать*) и на новую сумму (табл. 7.1).

Работник	Начисление	Период действия	Результат
Иванов Иван Иванович	Оклад по дням	Январь	-15 000,00
Иванов Иван Иванович	Оклад по дням	Январь	16 000,00
Итого			1 000,00

Таблица 7.1. Перерасчет оплаты по окладу за январь

Оплата по окладу входит в базу районного коэффициента. Поэтому мы должны то же самое проделать и с районным коэффициентом (табл. 7.2), и с любыми другими зависимыми от оклада видами расчетов.

Работник	Начисление	Период действия	Результат
Иванов Иван Иванович	Районный коэффициент	Январь	-3 750,00
Иванов Иван Иванович	Районный коэффициент	Январь	4 000,00
Итого			250,00

Таблица 7.2. Перерасчет районного коэффициента за январь

Но и это еще не все. В феврале у Иванова могла быть оплата по среднему заработку (командировка, отпуск, больничный лист и т. п.), при расчете которых используются данные прошлых месяцев.

Например, с 1 по 6 февраля Иванов был в отпуске. Среднедневной заработок за январь составил 18 750/29,4 = 637,76 руб. (напомним, что Иванов был принят на работу с 1 января, и поэтому в расчете среднего будет участвовать только один месяц). За шесть дней отпуска получилось 3 826.56 руб. Но т. к. оплата за январь возросла на 1 250 руб., то среднедневной заработок должен увеличиться на 1 250/29,4 = 42,52 руб., а сумма отпускных — на 255 руб. Поэтому вводим перерасчет отпускных (табл. 7.3).

Таблица 7.3. Перерасчет отпускных за январь

Работник	Начисление	Период действия	Результат
Иванов Иван Иванович	Оплата отпуска по ка- лендарным дням	Февраль	-3 826,56
Иванов Иван Иванович	Оплата отпуска по ка- лендарным дням	Февраль	4081,62
Итого			255,06

Как видим, даже небольшое изменение расчетов прошлых периодов влечет за собой необходимость повторного выполнения множества других расчетов.

Аналогично выполняется перерасчет за другие месяцы.

#### Замечание

Пересчитывать НДФЛ и ЕСН прошлых периодов не требуется, т. к. расчет этих налогов выполняется накопительным образом с начала календарного года.

# 7.1.1. Изменение расчетов прошлых периодов

Для изменения расчетов прошлого периода в текущем периоде есть следующие способы:

- с помощью документа "Начисление зарплаты работникам организаций";
- с помощью первичных документов с указанием в качестве периода действия прошлого периода (документы о неявке сотрудника: "Оплата по среднему заработку", "Начисление по больничному листу" и др.);
- 🗖 с помощью документа "Сторнирование".

Во всех случаях в качестве периода регистрации документа указывают текущий период.

### Документ "Начисление зарплаты работникам организаций" (ручной режим)

Использование документа "Начисление зарплаты работникам организаций" — самый универсальный способ изменения расчетов прошлых периодов. При ручном заполнении этого документа необходимо полностью вводить все данные. Рассмотрим такой ввод на примере изменения оклада сотрудника Иванова И. И. (табл. 7.1). Создаем документ "Начисление зарплаты работникам организаций" и вводим туда две строки: первая — *сторнирование* расчета оклада за январь, вторая — правильное начисление оклада за январь (рис. 7.1).

По умолчанию в табличной части не отображается колонка Сторно, поэтому, чтобы сделать ее видимой, нужно нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт Настройка списка, далее отметить флажком колонку Сторно и нажать кнопку ОК (рис. 7.2). Затем в первой строке устанавливаем флажок в колонке Сторно, и эта строка становится выделенной красным цветом.

#### Замечание

Если у первой строки не будет установлен флаг Сторно и в параметрах учетной политики по персоналу организации установлен флаг Проверять пересечение периодов начисления, то при проведении документа появится сообщение Иванов Иван Иванович: обнаружено повторное начисление за период (01 янв. 08 г. – 31 янв. 08 г.)', и документ не будет проведен.

Аналогично можно ввести перерасчеты согласно табл. 7.2 и 7.3.

🐱 Начисление	зарплаты:	За Январь 2008. П	роведен						_ 🗗 X
Операция 👻 Дей	ствия 🗸 🗼	• 🔯 😼 🛃	🔄 -   Перейти -   (	? Заполнит	ь 🕶 Рассчита	ть •   О	чистить		
Номер:	0000000000	)3 oτ: 31.03.2008 1	2:00:00 🖽	Перерас	чет документа	Начисл	іение за	арплаты раб	отникам 🗙 🔍
Организация:	000 ''Васи	лек"	۹	Месяц на	ачисления:	Март 2	008		<b>•</b>
Подразделение:			× Q	Режим н	ачисления:	Прошл	ый пери	юд	
Ответственный:	Петров Пет	р Петрович	× Q	За перис	<b>д</b> . С:	01.01.2	008	по: 31.	01.2008 🖽
Основные начис	ления Дог	оворы (подряда) Дог	юлнительные начис;	тения Займы	НДФЛ Пр	ючие уде	ержания	1	
№ Работни	ик	Начисление Подразделение	Показатели для рас начисления	чета	Результат	Дней   отработ	Насов ( ано д	)плачено (ней/часов	Дата начала Дата оконч
🥵 🗖 Иванов 1 Иванов	иван Кич	Оклад по дням Администрация	Тарифная ставка		-15 000,00	17,00	136,00	17,0	00 01.01.2008 31.01.2008
🦇 🗌 Иванов 2 Иванов	:Иван жич	Оклад по дням Администрация	Тарифная ставка		16 000,00	17,00	136,00	17,0	00 01.01.2008 31.01.2008
				Итого:	1 000,00	34,00	272,00	34,0	00

Рис. 7.1. Перерасчет оклада по Иванову за январь

Настройка списка	□ × □
Колонки Прочее	
👔 👃 Стандартная настройка	
<ul> <li>✓ Размер 4</li> <li>✓ Результат</li> <li>✓ Дней</li> <li>✓ Часов</li> <li>✓ отработано</li> <li>✓ Олазнено аней/шасов</li> </ul>	Колонка Положение: Новая колонка
<ul> <li>Оплачено днеи часов</li> <li>Лата начала</li> </ul>	Изменение размера.
<ul> <li>Дата окончания</li> <li>Оплачивать часов</li> <li>Сторно</li> <li>Зачесть в норму дней</li> <li>Зачесть в норму часов</li> <li>Норма по пятидневке</li> <li>Отработано по пятидневке</li> <li>Норма часов по пятидневке</li> <li>Отработано часов по пятидневке</li> </ul>	Ширина:     11 ↓     Высота:         1 ↓         Автовысота
ОК Отмена	Применить Справка

Рис. 7.2. Настройка списка колонок

# Документ "Начисление зарплаты работникам организаций" (автоматический режим)

Другой режим работы с документом "Начисление зарплаты работникам организаций" заключается в том, что в поле **Перерасчет документа** указывают документ начисления за перерассчитываемый месяц. Затем последовательно нажимают кнопки **Заполнить по перерассчитываемому документу** и **Рассчитать (полный расчет)**. В результате получаем сторнирование по всем строкам старого документа и расчеты по новым учетным данным (рис. 7.3). Недостаток этого способа в том, что заполнение документа выполняется *по всем строкам* перерассчитываемого документа, в т. ч. и по тем сотрудникам, для которых перерасчет не требуется.

🐱 Начисление зарплаты: За Январь 2008. Не проведен 📃 🗖 🗙								ĸ		
Операция 🕶 Действия 🕶 📗	Операция • 🛛 Действия • 📑 💽 🍇 隆 🎼 💽 • Перейти • 🕐 Заполнить • Рассчитать • Очистить 📑 🚝									
Номер: 00000000001 от: 31.03.2007 23:59:59 🗉 Перерасчет документа: Начисление зарплаты работны 🗙 🔍								]		
Организация: 000 "Вас	uger"	0	Mec			Maror	2008		^	i
организация. Осограс	MUICK		moo.	лц пачислен.	121.	март	2000			
Подразделение:		× Q	Реж	им начислен	ия:	Прош	лый период			
Ответственный: Петров Па	етр Петрович	x Q	Зап	ериод с:		01.01	.2008 🖽 п	o: 31.01.2	008 🖽	
Основные начисления До	оговоры (подряда)	Дополнительные	начисления	Займы Н,	ДФЛ	Прочи	ие удержания			
월 별 등 동 철 🛼 🕇										
К П Работник	Начисление	Показатели для р	асчета	Результат	Дней	Час	Оплачено	Дата нач	Сто	
Nº.	Подразделение	начисления			отрабо	тано	дней/часов	Дата око		
▶ 🔽 Иванов Иван	Оклад по дням	Тарифная	15 000,00	-15 000,00	-17,00	-13	-17,00	01.01.2008	<ul> <li>Image: Image: Ima</li></ul>	
1 Иванович	Администрация	ставка						31.01.2008		
🦇 🔲 Иванов Иван	Районный коэфф	Процент оплаты	25,000	-3 750,00				01.01.2008	<ul> <li>I</li> </ul>	
2 Иванович	Администрация							31.01.2008		
🕨 💽 Петров Петр	Оклад по дням	Тарифная	10 000,00	-10 000,00	-17,00	-13	-17,00	01.01.2008	<ul> <li>I</li> </ul>	
ЗПетрович	Администрация	ставка						31.01.2008		
🦇 🔲 Петров Петр	Районный коэфф	Процент оплаты	25,000	-2 500,00				01.01.2008	<ul> <li>Image: Image: Ima</li></ul>	
4 Петрович	Администрация							31.01.2008		
🍉 🔽 Иванов Иван	Оклад по дням	Тарифная	16 000,00	16 000,00	17,00	136	17,00	01.01.2008		
5 Иванович	Администрация	ставка						31.01.2008		
🍉 🗹 Иванов Иван	Районный коэфф	Процент оплаты	25,000	4 000,00				01.01.2008		
6 Иванович	Администрация							31.01.2008		
🕨 🗸 Петров Петр	Оклад по дням	Тарифная	10 000,00	10 000,00	17,00	136	17,00	01.01.2008		
7 Петрович	Администрация	ставка						31.01.2008		
🕨 🗸 Петров Петр	Районный коэфф	Процент оплаты	25,000	2 500,00				01.01.2008		
8 Петрович	Администрация							31.01.2008		
			Итого:	1 250,00						
Комментарий:	Комментарий:									
							OK	Записать	Закрыть	ь

Рис. 7.3. Автоматическое заполнение документа

### Документ "Сторнирование"

Для отмены расчета документа прошлого периода применяют документ "Сторнирование", который вводят в меню **Расчет зарплаты**, пункт **Сторнирование**. При заполнении документа из сторнируемого документа копируют все движения и умножают на минус единицу. Механизм заполнения табличных частей для этого документа не нужен, т. к. движения записываются напрямую в регистры.

#### Внимание!

Перед удалением документа "Сторнирование" необходимо очистить его движения, т. к. даже в помеченном на удаление документе все равно остаются движения, влияющие на состояние регистров. Самый простой вариант — очистить поле **Документ** в форме документа "Сторнирование".

## 7.1.2. Технология перерасчетов

В системе 1СП77 перерасчеты вводились автоматически на уровне платформы. Существовала возможность настройки видов расчета, а также отключения автоматического ввода перерасчетов.

В системе 1СП8 автоматического ввода перерасчетов нет. Это означает, что при изменении расчетов прошлого периода пользователь должен сам позаботиться о вводе перерасчетов зависимых начислений. Однако в восьмерке есть специальный *механизм перерасчетов*, который обеспечивает появление записей в *таблице перерасчетов* зависимых видов расчета при изменении *ведущих*. Ведущие виды расчета определяются на вкладке **Прочее** при настройке вида расчета (рис. 7.4).

Если вид расчета использует средний заработок, то для него ведущие виды расчета определяются при настройке видов расчета ПоЗаработку, ПоЗаработкуЕл, ПоЗаработкуПособий и др. в плане видов расчета СреднийЗаработок (рис. 7.5).

По данным из таблицы перерасчетов можно вводить документы для перерасчета. В ЗиУП это делает обработка "Перерасчет Зарплаты Организаций", которая вызывается из меню Расчет зарплаты, пункт Перерасчет зарплаты.

Рассмотрим применение этой обработки на примере изменения оклада Иванова И. И.

#### Замечание

Перед выполнением этого примера желательно очистить таблицу перерасчетов. Для этого откроем обработку "Перерасчет зарплаты организаций", отметим флажками все документы, нажмем кнопку (больше не предлагать для перерасчета) на панели инструментов. После этого список документов для перерасчета должен стать пустым.

Основное начисление организации: Район Действия	ный коэффициент _ 🗌 🗙
	K og: 00070
Расчеты Учет Прочее	
Базовые начисления	
🗧 🔄 Подбор 🗸	
Оклад по дням	
Оклад по часам	
Оплата по дневному тарифу	
Оплата по часовому тарифу	
Доплата за работу в праздники и выходные	
Оплата праздничных и выходных дней	
Оплата сверхурочных часов	
Оплата по производственным нарядам	
Доплата за вечерние часы	
Доплата за ночные часы	
По итогам работы за год	
Месячная	V
Вытесняющие начисления	Ведущие начисления
🔄 🚈 Подбор	🔄 🔄 Подбор 🗸 Дополнить
	Оклад по дням 🔼
	Оклад по часам
	Оплата по дневному тарифу
	Оплата по часовому тарифу
	Доплата за работу в праздники и выходные
	Оплата праздничных и выходных дней
	Оплата сверхурочных часов
	Оплата по производственным нарядам
	Доплата за вечерние часы 🔽
-	
	ОК Записать Закрыт

Рис. 7.4. Настройка вида расчета "Районный коэффициент"

🧇 Вид расчета: Средний заработок	_ 🗆 ×						
Действие 🗸 🛃 🔃							
Наименование: Основной заработок	Код: 1						
Базовые расчеты	Ведущие расчеты						
🔄 🛬   Подбор 🗸	🔄 🛬   Подбор 🗸   Дополнить						
Оклад по дням	Оклад по дням						
Оклад по часам	Оклад по часам						
Оплата по дневному тарифу	Оплата по дневному тарифу						
Оплата по часовому тарифу	Оплата по часовому тарифу						
Доплата за работу в праздники и выходные	Доплата за работу в праздники и выходные						
Оплата праздничных и выходных дней	Оплата праздничных и выходных дней						
Оплата сверхурочных часов	Оплата сверхурочных часов						
Оплата по производственным нарядам	Оплата по производственным нарядам						
Доплата за вечерние часы	Доплата за вечерние часы						
Доплата за ночные часы	Доплата за ночные часы						
Районный коэффициент	Месячная						
Северная надбавка	Квартальная премия						
	ОК Записать Закрыть						

Рис. 7.5. Настройка ведущих и базовых видов расчета для среднего заработка

🙌 Прием на работу в организацию	: Проведен				_ 🗆 ×
Действия 🗸 🛃 🔯 🎼	🕞 Перейти 🗸 🥐 📑 👫				
Номер: 0000000001 от: 01. Организация: 000 "Василек" Ответственный: Петров Петр Петрович Работники Начисления	01.2008 12:00:00 🖽 ۹ Районны × ۹	й ксэффициент: 1,25			
월 별 등 등 철 🔜 🕇 ↓ 🔮 별	Z				
№ Работник	Вид расчета	Показатели для расчета начи	сления	1	
1 Иванов Иван Иванович	Районный коэффициент	Процент оплаты			25,000
2 Иванов Иван Иванович	Оклад по дням	Тарифная ставка		1	6 000,00
3 Петров Петр Петрович	Районный коэффициент	Процент оплаты		25,000	
4 Петров Петр Петрович	Оклад по дням	Тарифная ставка		1	0 000,00
Комментарий:					
		Печать 🗸	OK	Записать	Закрыты

#### Рис. 7.6. Изменение оклада в документе "Прием на работу в организацию"

🐉 Перерасчет зарплаты организации	_	□ ×
Действия - 🖉 - 🗗 🦡 🛸 🔯 ?		
Организация: ООО "Василек"		Q
Текущий период регистрации документов: Март 2008		<b>-</b>
Документ	Месяц	
Начисление зарплаты работникам организаций 0000000001 от 31.01.2008 12:00:00	Январь 2008	
Начисление зарплаты работникам организаций 0000000002 от 29.02.2008 12:00:00	Февраль 2008	
	3a	крыть

Рис. 7.7. Список документов для перерасчета

Изменим размер оклада Иванова И. И. в документе "Прием на работу в организацию" (рис. 7.6).

Теперь снова откроем обработку перерасчетов. В списке перерасчета появятся документы по начислению заработной платы организаций за январь и февраль (рис. 7.7).

Так как это документы за прошлый период, то выполнять перерасчет будем с помощью создания документов для перерасчета (кнопка D). После нажатия на эту кнопку создаются документы "Начисление зарплаты работникам организаций", заполненные по перерасчитываемым документам (рис. 7.8). Нам остается только рассчитать и записать эти документы.

#### Замечание

Несмотря на то, что мы изменили оклад только у Иванова, в документ перерасчета попали и записи Петрова. Это связано с тем, что механизм перерасчетов не может определить, по какой именно строке документа произошли изменения, и поэтому в таблицу перерасчетов попадают записи по всем сотрудникам, присутствующим в изменяемом документе.

🖉 Начисле	ение зарплаты: За Февра	аль 2008. Новый <sup>з</sup>	z					_	$\square \times$		
Операция 🗸	Действия 🗸 📑 🔯 💺	🏊 🔜   🗞 - 🛛 п	ерейти 🕶 ? 3	аполнить 🕶 🕴	Рассчитать -	• Очис	тить			_ 🗆	2
Номер:	🐱 Начисление зарплаты	ы: За Январь 200	8. Новый *								×
Организац	Операция - Действия -	📕 🔯 💺 🚹	🕌 💽 - Перей	ги 🕶 🕐 🛛 За	аполнить 🔻	Рассчи	пать ·	• Очистить			
				-							1
Подраздел	Номер:	or: 31.12.200	7 23:59:59 📾	llepe	ерасчет доку	јмента:	Начис	сление зарпл	аты работні	× q	
Ответствен	Организация: 000 "Ва	силек"	Q	Mecs	яц начислен	ия:	Март	2008		<b>-</b>	
Основные	Подразделение:		× Q	Реж	им начислен	ия: [	Прош	лый период			
달달	Ответственный:		x Q	Зап	ериод с:	[	01.01	.2008 🖽 п	o: 31.01.2	008 🔟	
К П F					2-0-0-1	л <u>т</u> а.	Deau				-
Nº		а да та	дополнительные	начисления	раймы п	дтл	прочи	е удержания			1
		↓ 2 1 A   1	<b></b>		D	<b>D</b>		0	<b>D</b>		
	N: П Работник	Подразделение	ноказатели для р начисления	асчета	Результат	днеи р	час тано	оплачено дней/часов	Дата нач Дата око	Сто	
2	🍋 🔽 Иванов Иван	Оклад по дням	Тарифная	15 000,00	-15 000,00	-17,00	-13	-17,00	01.01.2008	<ul> <li>I</li> </ul>	
	1 Иванович	Администрация	ставка						31.01.2008	1	
3	🦚 🗌 Иванов Иван	Районный коэфф	Процент оплаты	25,000	-3 750,00				01.01.2008	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	
	2 Иванович	Администрация	-						31.01.2008	<u> </u>	
4'	Петров Петр	Оклад по дням	I арифная ставка	10 000,00	-10 000,00	-17,00	-13	-17,00	01.01.2008	<pre>/*</pre>	
		Администрация		25.000	.2 500.00				31.01.2008		
5'	4 Петрович	Алминистрация	процент оплаты	20,000	-2 300,00				31.01.2008	<b>▼</b>	
6	🌬 🗸 Иванов Иван	Оклад по дням	Тарифная	16 000,00					01.01.2008		
	5 Иванович	Администрация	ставка						31.01.2008		
7	🏊 🗹 Иванов Иван	Районный коэфф	Процент оплаты	25,000					01.01.2008		
	6 Иванович	Администрация							31.01.2008		
8	🕨 🗸 Петров Петр	Оклад по дням	Тарифная	10 000,00					01.01.2008		
	7 Петрович	Администрация		05.000					31.01.2008		
	о Петров Петр	Раионный коэфф	процент оплаты	25,000					01.01.2008		
Комментар	0	Администрация		Итого	-31 250 00	-34.00-	.272	-34.00	31.01.2006	<u> </u>	
				viroro.	0.200,00	01,00		34,00			]

Рис. 7.8. Документы, созданные обработкой "Перерасчет зарплаты организаций"

🗳 Перерасчет зарплаты организации	_	$\square X$
Действия - 🗗 - 🎧 🧠 🔀 🔃 ?		
Организация: 000 "Василек"		Q
Текущий период регистрации документов: Март 2008		<b>-</b>
Документ	Месяц	
Начисление зарплаты работникам организаций 0000000001 от 31.01.2008 12:00:00	Январь 2008	
Начисление зарплаты работникам организаций 0000000002 от 29.02.2008 12:00:00	Февраль 2008	
🔽 Начисление отпуска работникам организаций 0000000001 от 01.02.2008 0:00:00	Февраль 2008	
	3a	крыть

Рис. 7.9. Список документов для перерасчета

После расчета и проведения документа перерасчета за январь откроем обработку "Перерасчет зарплаты организаций" еще раз (рис. 7.9). Теперь уже документ перерасчета зарплаты за январь добавил в таблицу перерасчетов строку о необходимости перепроведения документа "Начисление отпуска работникам организаций".

Нужно отметить, что механизм перерасчетов в ЗиУП еще недостаточно отлажен, поэтому иногда приходится какие-то исправления делать вручную либо путем разработки дополнительных обработок.

## 7.2. Исправляем оплату по среднему

При анализе данных выявилась следующая проблема. Введенный вручную в феврале вид расчета "Премия за месяц" не попадал в базу расчета среднего. Ошибку исправили в апреле, т. е. внесли вид расчета "Премия за месяц" в базу расчета среднего. Однако расчеты среднего в феврале и в марте оказались заниженными.

Документы, рассчитываемые по среднему:

- 🗖 "Оплата по среднему заработку" (в основном командировки);
- "Начисление отпуска работникам организаций";
- 🗖 "Компенсация отпуска при увольнении".

- **?** Требуется скорректировать оплаты по среднему, для сотрудников, у ко-
- торых была премия за месяц в феврале и марте.

# 7.2.1. Решение задачи

Выбираем документы по следующим условиям.

- □ Все документы, которые рассчитывались по среднему за период с 01.02 по 28.02, причем у соответствующих сотрудников должна быть премия за месяц с 01.01 по 31.01.
- □ Все документы, которые рассчитывались по среднему за период с 01.03 по 31.03, причем у соответствующих сотрудников должна быть премия за месяц с 01.01 по 28.02.

Эти документы следует сторнировать и создать копии, которые нужно заново пересчитать. Пишем запрос для выборки сотрудников, у которых была премия (листинг 10.1).

#### Листинг 10.1. Запрос по документам, рассчитываемым по среднему

ВЫБРАТЬ

ОплатаПоСреднему.ФизЛицо,

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ОплатаПоСреднему.ФизЛицо),

СУММА(ОплатаПоСреднему.Результат) КАК ОплатаПоСреднему,

СУММА(ОплатаПоСреднему.НормаДней) КАК ДнейПоСреднему,

СУММА(ПремияМесячная.Результат) КАК Премия,

ОплатаПоСреднему.Регистратор КАК Документ

KЗ

РегистрРасчета.ОсновныеНачисленияРаботниковОрганизаций КАК ОплатаПоСреднему

ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ РегистрРасчета.ДополнительныеНачисленияРаботников-Организаций КАК ПремияМесячная

ПО ОплатаПоСреднему.ФизЛицо = ПремияМесячная.ФизЛицо

ГДЕ

```
ОплатаПоСреднему.ВидРасчета = «ОплатаПоСреднему
```

- И ОплатаПоСреднему.ПериодДействияНачало МЕЖДУ &НачПериода И &КонПериода
- И ОплатаПоСреднему.Организация = «Организация
- И ПремияМесячная.ВидРасчета = «ПремияМесячная
- И ПремияМесячная.ПериодРегистрации МЕЖДУ «НачПериодаПремии
- И &КонПериодаПремии
- И ПремияМесячная.Организация = «Организация
```
СГРУППИРОВАТЬ ПО
ОплатаПоСреднему.ФизЛицо,
```

```
ОплатаПоСреднему.Регистратор
```

В результате выборки документов запросом, получаем список документов, приведенный в табл. 7.4.

ФизЛицо	Документ	Оплата по среднему	Дней по среднему	Премия
Иванова Алевтина Ивановна	Начисление отпуска работ- никам организаций МЦ000000038 от 28.02.2007 12:00:26	1 863,38	2,00	3 341,00
Петрова Олеся Александровна	Начисление отпуска работ- никам организаций МЦ000000035 от 28.02.2007 12:00:23	3 630,39	3,00	4 598,00
Сидоров Вячеслав Александрович	Начисление отпуска работ- никам организаций МЦ000000031 от 28.02.2007 12:00:17	50 674,40	12,00	5 517,00
Федорова Марина Владимировна	Начисление отпуска работ- никам организаций МЦ000000034 от 28.02.2007 12:00:20	2 363,22	2,00	4 598,00

Таблица 7.4. Документы, которые необходимо пересчитать

Для дальнейшей обработки ссылки на документы записываем в список значений.

#### 7.2.2. Формируем документы

Перебираем документы из списка значений и создаем два документа:

- 1. "Сторнирование ".
- 2. Копию документа оплаты по среднему с новой датой.

Документ "Сторнирование " нужно не только создавать, но и заполнять движения. Для этого в форме находим функцию, вызываемую при вводе документа, — Обновить Движения Документа (), и видим, что сторнирование

выполняется функцией модуля этого документа — Заполнить НаборЗаписей (Заполняемый НаборЗаписей, Метаданные Регистр).



На выполнение работы требуется 3 часа.

## 7.3. Исправляем договор займа

Предположим, что договор займа был заключен 18.10.2006 на сумму 30 000,00 руб. с выплатой ежемесячно в течение 10 месяцев. Сумма ежемесячного платежа составляет 3000/10 = 3000 руб.

Сотрудник был уволен 02.04.07. Заемщик вернул 18.04 остаток задолженности в размере 12 000 руб. Этот факт не был отражен расчетчиком, и документ "Начисление зарплаты работникам организаций" сформировал записи по удержанию займа в размере 3000 руб., материальную выгоду 85,07 руб. и НДФЛ 35% – 30 руб. Ошибку заметили в мае.

Требуется скорректировать взаиморасчеты с сотрудников по займам.

#### 7.3.1. Алгоритм решения задачи

Шаг 1. Документом "Приходный кассовый ордер" вводим возврат задолженности по договору займа с сотрудником.

Шаг 2. При полном расчете документом "Начисление зарплаты работникам организаций" на вкладке "Займы" нужно вручную ввести удержание "–3000" руб., материальную выгоду "–85,07" руб. и НДФЛ "–30" руб.



Анализ ситуации и формирование рекомендации — 30 мин.

# 7.4. Исправление отпуска по уходу за ребенком

В документе "Отпуск по уходу за ребенком" в июле не ввели средний заработок. В результате в июле и августе начисление было по минимальной границе пособия. В сентябре ошибку заметили. Как исправить расчет?

**?** Требуется исправить расчет пособия по уходу за ребенком за июль и август.

## 7.4.1. Решение

Стандартный прием — сторнирование и ввод нового, правильного документа в данном случае невозможен, потому что его нет в списке сторнируемых документов.

Давайте посмотрим, какие движения делает документ:

□ регистр сведений "Плановые начисления работников организаций";

регистр расчета "Расчет среднего заработка";

регистр сведений "Состояния работников организаций".

Таким образом, корректировка данных этого документа приведет только к изменению сведений для расчета.

Шаг 1. Изменяем документ "Отпуск по уходу за ребенком" и перепроводим его. В списке перерасчитываемых документов (меню **Расчет зарплаты**, пункт **Перерасчеты**) появляются документы начисления зарплаты за июль и август (рис. 7.10).

Шаг 2. Отмечаем эти документы флажками и нажимаем кнопку **Создать** документы для перерасчета в текущем периоде. Обработка создает документы по перерасчету и открывает их формы.

🗳 Перерасчет зарплаты организации	_ 🗆 X
Действия 🗸 🔊 🕞 🥎 🚱 🔯 🥐	
Организация:	Q
Гекущии период регистрации документов: Сентяорь 2007	Mecqu
<ul> <li>Начисление зарплаты работникам организаций МФ000</li> </ul>	Июль 2007
Начисление зарплаты работникам организаций МФ000	Август 2007
	22401-01
	закрыть

Рис. 7.10. Список перерасчитываемых документов

Шаг 3. После этого необходимо провести полный расчет и проведение этих документов.



Время на выполнение — 30 мин.

## 7.5. Ввод командировки за прошлый период

При расчете заработной платы за октябрь забыли ввести командировку сотруднику. В результате за дни командировки была начислена оплата по окладу. В ноябре ошибку заметили. Как исправить расчет?

Требуется ввести информацию о командировке за прошлый период.

Для решения этой задачи выполняем следующие действия.

- 1. Вводим новый документ "Оплата по среднему заработку".
- 2. Устанавливаем текущий месяц начисления.
- 3. Период работы и оплаты устанавливаем прошлый.
- 4. Нажимаем кнопку Рассчитать.

В результате программа сторнирует оплату по окладу за дни командировки и рассчитывает оплату командировки по среднему заработку (рис. 7.11).



Время на выполнение — 10 мин.

🔯 Оплата по с	реднему зараб	отку: Не проведен *							_ @ ×
Действия -	🔯 😼 💁	🕌 Перейти 🔹 ? Расс	читать 👻 📑 🚝						
Номер:	MΦ00000326	or: [30.11.20	07 12:01:37		Перерасчет докуме	ита:			×
Организация:				Q	Месяц начисления:	Ноябрь 2007			
Работник: Сергеева Светлана Кирилловна (осн.) 9		Ответственный:	Сыркашева (	Сыркашева Ольга Владимировна		x Q			
Отклонение:	• Целодневное	(целосменное)							
	О Внутрисменн	oe							
Оплата									
Период с: 01.1	0.2007 🛄 nr	о: 03.10.2007 🛅 Прог	цент: 100,00 🗘 Ви	д расче	эта: Оплата по средне	зму заработку			۹
Начисления Р	асчет среднего з	аработка							
월 번 곳 X	얼굴렁 얼음 1 4 왕昭								
N: Дата нач/	ала	Начисление	Результат	Оплаче	ено дней/часов 🛛 🕽	Дней отработано	Зачесть в норму дней	Дата начала события	
Дата окон	нчания				Ū	Часов отработано	Зачесть в норму часов		
01.10.200	17	Оплата по среднему	3 647,43		3,00		3,00	01.10.2007	
1 03.10.200	7	заработку					24,00		
<b>b</b> 01.10.200	17	Оклад по дням	-1 471,30		-3,00	-3,00	-3,00	01.10.2007	
2 03.10.200	17					-24,00	-24,00		
1									

Рис. 7.11. Расчет оплаты по среднему за прошлый период



## Глава 8

# Расчет ЕСН

В *разд. 1.4* мы уже выполняли простейший расчет ЕСН. Теперь рассмотрим данный вопрос более подробно и опишем те проблемы, которые при этом возникают.

#### 8.1. Механизм расчета ЕСН

Начнем знакомство с механизмом расчета ЕСН с подсистемы Исчисление ЕСН. В нее входят следующие объекты, показанные на рис. 8.1.

#### 8.1.1. Регистр сведений Сведения о ставках ЕСН и ПФР

Сведения о ставках налогов хранятся в регистре сведений СведенияО-СтавкахЕСНиПФР (рис. 8.2).

Вид ставки принимает два значения:

ДляСельскохозяйственныхПроизводителей;

ДляНеСельскохозяйственныхПроизводителей.

Так как ставки налогов меняются не чаще, чем раз в год, то одно из измерений регистра — Год.

Единый социальный налог согласно действующему законодательству имеет регрессивную шкалу, т. е. чем больше доход, тем меньше налог. Ставка меняется при достижении дохода определенной суммы. Измерение НомерСтрокиСтавок служит как раз для хранения ставок налога в пределах одного интервала доходов.



Рис. 8.1. Объекты метаданных по подсистеме Исчисление ЕСН



Рис. 8.2. Регистр сведений Сведения о ставках ЕСН и ПФР

## 8.1.2. Справочник Доходы ЕСН

Этот справочник содержит предопределенные элементы — виды доходов с точки зрения расчета ЕСН (рис. 8.3).

👢 Справочник ДоходыЕСН: Предопределенны	е элемент	ы справочника 📃 🗆 🗙
Действия • 🔄 🔩 🐮 🦉		
Имя	Код	Наименование
🖃 🔚 Элементы		
— — ПособияЗаСчетФСС	00004	Государственные пособия, выплачиваемые за счет ЕСН в части ФСС
ДоговораАвторские	00010	Договоры авторские (п.3 ст.238 НК РФ)
— — ДоговораГПХ	00009	Договоры гражданско-правового характера (п.3 ст.238 НК РФ)
— НеОблагаетсяЦеликом	00003	Не облагается ЕСН, взносами в ПФР целиком согласно пп. 1-12 ст. 238 НК РФ (кроме пособ
— — НеЯвляетсяОбъектом	00001	Не является объектом налогообложения ЕСН, взносами в ПФР согласно п.1 ст. 236 НК РФ
ВыплатыЗаСчетПрибыли	00002	Не является объектом налогообложения ЕСН, взносами в ПФР согласно п.3 ст. 236 НК РФ (
— — ОблагаетсяЦеликом	00011	Облагается ЕСН, взносами в ПФР целиком
Матпомощь	00007	Облагается ЕСН, взносами в ПФР частично согласно пп. 15 п.1 ст. 238 НК РФ (материальная
····· — РаспределятьПоБазовымНачислениям	00012	Распределять по базовым начислениям

Рис. 8.3. Виды доходов с точки зрения расчета ЕСН

Каждый элементы справочника имеет реквизиты:

- ВходитВБазуФОМС;
- ВходитВБазуФСС;

🛛 ВходитВБазуФедеральныйБюджет,

которые позволяют определить, входит данный доход в базу налога или нет.

У каждого вида расчета в ПВР ОсновныеНачисленияОрганизаций и ДополнительныеНачисленияОрганизаций есть реквизит КодДоходаЕСН типа СправочникСсылка.ДоходыЕСН. Таким образом, каждое начисление связано с какимлибо видом дохода с точки зрения ЕСН, и мы можем определить базу каждого налога.

Если мы посмотрим, какие объекты ссылаются на справочник ДоходыЕСН, то обнаружим также, что реквизит КодДоходаЕСН присутствует и в документе "Расчет ЕСН" и в регистрах, относящихся к расчету ЕСН. Связано это с тем, что если в какой-то момент поменять КодДоходаЕСН у вида расчета, то в документах и регистрах останется старое значение, и пересчитать ЕСН поновому можно будет, только перезаполнив документ "Расчет ЕСН".

#### 8.1.3. Документ Расчет ЕСН

Этот документ — основной в механизме расчета ЕСН. В нем три табличные части (рис. 8.4). В табличных частях ОсновныеНачисления и Дополнительные-Начисления при заполнении документа собираются все доходы, относящиеся к периоду начисления ЕСН. В табличную часть ИсчисленныйЕСН попадают суммы налога при расчете ЕСН.



Рис. 8.4. Реквизиты документа "Расчет ЕСН"

Особенность расчета ЕСН состоит в том, что налоговая база собирается с начала года, и в текущем месяце записывается только разница между рассчитанным налогом (налоговая база, умноженная на ставку налога) и налогом, исчисленным по текущий месяц.

Расчет ЕСН выполняется в процедуре *PacyetECH()* модуля документа "Расчет ЕСН". Из нее вызывается процедура *ПолучитьДанныеPacyetaECH()*, которая собирает все данные, необходимые для расчета ЕСН:

- исчисленный ЕСН извлекается из виртуальной таблицы РегистрНакопления. ЕСНИсчисленный.Обороты(&парамНачалоГода, &парамКонецМесяцаПериода-Регистрации);
- доходы физических лиц по месяцам и кодам извлекаются из регистра накопления ЕСНСведенияОДоходах;

облагаемая база ЕСН по месяцам выбирается из доходов физических лиц по месяцам и кодам с учетом различных льгот и учетной политики. В результате формируется таблица БазыДляИсчисленияЕСНТекст.

Результат исчисленного ECH за текущий месяц получается следующим образом.

Таблицы БазыДляИсчисленияЕСН и СведенияОСтавкахЕСНиПФР несколько раз соединяются (по числу разных баз для налогообложения) по соответствующему полю БазыДляИсчисленияЕСН.База...Полная и затем соединяются с таблицей ИсчисленныйЕСН для вычитания ЕСН, уже исчисленного за год.

## 8.2. Проверка расчета ЕСН

Как можно определить, правильно ли был рассчитан ЕСН? Для этого нужно, во-первых, проверить правильность расчета налоговой базы, во-вторых, выяснить, соответствует ли налоговая база рассчитанному налогу.

#### 8.2.1. Анализ начисленных налогов и взносов

Для проверки налоговой базы удобно воспользоваться отчетом "Анализ начисленных налогов и взносов" (рис. 8.5), в котором выводится налоговая база с детализацией по видам расчета и по сотрудникам. Таким образом, можно сверить этот отчет со сводом начислений и уточнить, какие виды расчетов попадают в базу, а какие нет.

🕸 🕸	нализ начисленны	ях налогов и взн	юсов (налоговая	база)						_ 0	×
Дейс	твия 🗸 🕨 Сформировать 🦾 На принтер Настройка 🌾 🚍 💱 🛝 🤤 ?										
				Анапиз начи	испенных на	погов и взн	осов (напого	вая база)			
	Период: 1 казалтал	2007 r		Parasino na n				Barl oada)			
	Организация: МЦФ	2 Баланс									
								ΠΦΡ			
	Вид расчета		Федеральны				База взносов	накопительн	ФССотНСи		
	Работник	Начислено	й бюджет	ΦCC	ΦΦΟΜΟ	ΤΦΟΜΟ	вПФР	ая часть	П3	База НДФЛ	
Ð	Премия за месяц.	2 284 639	2 284 639	2 284 639	2 284 639	2 284 639	2 284 639	2 284 639	2 279 753,8	2 284 639	
æ	Районный										
	коэффициент.	2 692 106,16	2 692 106,16	2 692 106,16	2 692 106,16	2 692 106,16	2 692 106,16	2 692 106,16	2 685 128,368	2 692 106,16	
Æ	Премия из										
-	прибыли.	158 644,67							158 244,67		
Æ	Сверхнормативн										
	ые выплаты.	127 631,14							127 631,14	127 631,14	
Ε	Оклад по дням	7 980 222,35	7 980 222,35	7 980 222,35	7 980 222,35	7 980 222,35	7 980 222,35	7 980 222,35	7 963 782,35	7 980 222,35	-
	доплата за										
Ð	paulity s										
	выходники и	401 015 55	401 015 55	401 015 55	401 015 55	401 015 55	401 015 55	401 015 55	400 048 494	401 015 55	
	Оплата	101 010,00	101 010,00	101 010,00	101 010,00	101 010,00	101 010,00	101 010,00	100 0 10,101	101 010,00	
Æ	праздничных и										
	выходных дней	425 658,93	425 658,93	425 658,93	425 658,93	425 658,93	425 658,93	425 658,93	424 691,874	425 658,93	
	Оплата по										
Ð	среднему										
	заработку	955 655,96	955 655,96	955 655,96	955 655,96	955 655,96	955 655,96	955 655,96	955 655,96	955 655,96	~
<											>

Рис. 8.5. Анализ начисленных налогов и взносов

#### 8.2.2. Расчет авансовых платежей по ЕСН

После расчета ЕСН расчетчик делает регламентированный отчет "Расчет авансовых платежей по ЕСН" (меню **Отчеты**, пункт **Регламентированные отчеты**). Используя раздел 2.1 (рис. 8.6) этого отчета, можно проверить соответствие налоговой базы и начисленного налога.

政 Ав	ансы по ЕСН (за 1 квартал 2007 г.)							
Заполі	аполнить Очистить Выгрузка - Настройка 🔉 Поиск. Обновить Проверка 😤 ?							
Ед. из	мерения: в рублях 🔻 Точность: 0 🗘		Органы	кация:				
Дата	подписи: 31.03.2007 🔲 🗌 Отключить авто	расчет вычи	сляемых ячеек	ервичный 🔻	/ 1 🗘			
Титч	льный Физ. лица Раздел 1 Раздел 2 Ра	здел 2.1 Р	аздел 2.2 Раздел 3	Раздел 3.1 Разде	ел 3.2 Раздел 3.3			
	Раздел 2.1. Распределение налоговой базы (строка 0100) и численности физических лиц по интервалам шкалы регрессии							
	Налоговая база за отчетный период (руб.) Цисленность физических лиц (чел.)							
		строки	ΦБ	ΦCC	Фонды ОМС	ΦБ	ΦCC	Фонды ОМС
	1	2	3	4	5	6	7	8
	До 280 000 руб.	010	13 984 601	13 892 502	13 984 601	180	176	180
	От 280 001 руб. до 600 000 руб., в том числе:	020	2 459 398	2 459 398	2 459 398	6	6	6
	280 000 руб.	021	1 680 000	1 680 000	1 680 000	6	6	6
	сумма, превышающая 280 000 руб.	022	779 398	779 398	779 398	х	х	х
	Свыше 600 000 руб., в том числе:	030			-	-	-	-
	600 000 руб.	031	-	-	-	-	-	-
	сумма, превышающая 600 000 руб.	032	-	-	-	х	х	х
	ИТОГО:	040	16 443 999	16 351 900	16 443 999	186	182	186

Рис. 8.6. Раздел 2.1 отчета "Расчет авансовых платежей по ЕСН"

В этом разделе налоговая база выводится с разбивкой по группам сотрудников, облагаемая сумма дохода которых меньше соответствующего предела. Расчет налога при этом заключается в перемножении налоговой базы соответствующей группы на ставку налога (рис. 8.7).

ſ	Све	дения о ставка»	кЕСН и ПФР по шкале дл	ія не сельскохоз	яйственных про	изводителей на 2	2007 r. 🚊 🗖 🗙
Де	Действия 🗸 🔄 🖳 🔄 🔁 🔜 🛛 💟 🕐 🛛 Заполнить						
ш	Шкала ставок: Для не сельскохозяйственных производителей 🔐 На год: 2007 🛟						
		№ стр. ставок	Нач. сумма дохода	ФБ	ΦΦOMC	ПФР нак. 1	ПФР нак. 2
			Кон. сумма дохода	ቀርር	ТФОМС	ПФР стр. 1	ПФР стр. 2
	<u>~</u>	1		20,00	1,10		4,00
			280 000	2,90	2,00	14,00	10,00
E	~	2	280 000	7,90	0,60		1,60
			600 000	1,00	0,50	5,50	3,90
Z	<b>V</b>	3	600 000	2,00			
			9 999 999 999				

В табл. 8.1 приведен пример расчета суммы взносов в ФСС, которую мы сравниваем с суммой налога в разделе 2 (рис. 8.8).

<b>аолица 8.1.</b> Расчет суммы взносов в ФС	Габлица 8.1.	. Расчет суммы	взносов в ФСС
--	--------------	----------------	---------------

Предел	Налоговая база	Ставка налога (%)	Сумма налога
До 280 000	13 892 502	2,9	402 882,6
280 000	1 680 000	2,9	48 720
Сумма, превышающая 280 000	779 398	1,0	7 793,98
Итого	16 351 900		459 396,5

🖏 Ав	ансы по ЕСН (за 1 квартал 2007 г.)					
Заполн	аполнить Очистить Выгрузка - Настройка 🔉 Поиск Обновить Проверка 😤 🥐					
Ед. из Дата Титч	мерения: врублях точность: 0 ; подписи: 31.03.2007 С. Отключить авторасчет вычисляемых як польный Фихалица Раздел 2 Раздел 21 Раздел 22 Р	Организац еек Перв Раздел 3 Р	ия: ичный 🔻 /	1 1		
	Раздел 00002 Раздел 2. Расчет авансовых платежей по единому социальному налогу в рублях					
	Наименование показателя	Код строки	ФБ	ΦCC	ΦΦΟΜΟ	ТФОМС
	1	2	3	4	5	6
	Налоговая база за отчетный период, всего	0100	16 443 999	16 351 900	16 443 999	16 443 999
	в том числе: за последние три месяца отчетного периода (стр. 0120 + стр. 0130 + стр. 0140)	0110	16 443 998	16 351 899	16 443 998	16 443 998
	из них: - 1 месяц	0120	5 577 242	5 559 427	5 577 242	5 577 242
	- 2 месяц	0130	5 350 802	5 322 003	5 350 802	5 350 802
	- 3 месяц	0140	5 515 954	5 470 469	5 515 954	5 515 954
	Сумма исчисленных авансовых платежей, всего	0200	3 194 493	459 411	176 987	317 189
	в том числе: за последние три месяца отчетного периода (стр. 0220 + стр. 0230 + стр. 0240)	0210	3 194 492	459 410	176 987	317 189
	из них: - 1 месяц	0220	1 115 448	161 223	61 350	111 545
	- 2 месяц	0230	1 048 285	150 903	57 955	104 304

Рис. 8.8. Раздел 2 отчета "Расчет авансовых платежей ЕСН"

В нашем случае получилось расхождение на сумму 459396,5 - 459410 = -14 рублей. Значит, в отчете имеется ошибка.

Требуется найти причину несоответствия суммы налога налоговой базе.

Чтобы выяснить причину несоответствия, необходимо найти сотрудника, у которого эффективная ставка налога превышает 2,9 (под эффективной ставкой налога будем подразумевать отношение суммы налога к облагаемой базе, умноженное на 100). Так как ЕСН имеет регрессивную шкалу, то эффективная ставка взносов в ФСС будет меньше либо равна 2,9%. Если по какому-то сотруднику эффективная ставка будет больше — то это ошибка.

#### 8.2.3. Определение эффективной ставки налога

Для определения эффективной ставки налога напишем внешний отчет, извлекающий из регистра ЕСНСведенияОДоходах облагаемую базу, а из регистра ЕСНИсчисленный — сумму налога.

Шаг 1. Создаем новый внешний отчет.

Шаг 2. Открываем конструктор выходной формы (кнопка Действия, пункт Конструкторы). На вкладке Таблицы и поля в поле Таблицы добавляем два вложенных запроса (рис. 8.9). Первый вложенный запрос извлекает данные из таблицы регистра ЕСНСведенияОДоходах, второй — из таблицы регистра ЕСНИсчисленный. Оба запроса выполняют отбор по организации и периоду и группировку по физическим лицам.

Шаг 3. В список полей добавляем произвольное выражение (рис. 8.10). На вкладке Объединения и псевдонимы меняем имя выражения Поле1 на имя ЭффективнаяСтавка (рис. 8.11).



Рис. 8.9. Разработка запроса для извлечения сведений по ФСС



Рис. 8.10. Добавление выражения для вычисления эффективной ставки налога

ОтчетПоЕСН *	_ 🗆 ×					
Таблицы и поля Связи Группировка Условия Д	ополнительно Объединения/Псевд Порядок Итоги Построитель Отчет Выходная форма					
智報階 2 ▲ ↓						
Имя Бе: Имя поля	3anpoc 1					
Запрос 1 🔄 👘 – ФизЛицо	— ФизЛицо ЕСНСведения0Доходах. ФизЛицо					
—— ФСС	СС ЕСНИсчисленный. ФСС					
— ПримененнаяЛьгот	ЕСНИсчисленный. Примененная Льгота ФСС					
— БазаФСС	— ЕСНСведения0Доходах.БазаФСС					
— Скидка	— ЕСНСведенияОДоходах.Скидка					
— НевходитвБазуФСС	ЕСНСведения ОДоходах. НеВходит ВБазуФСС					
flel ЭффективнаяСтавка	f(x) ВЫБОР КОГДА ЕСНСведения0Доходах.БазаФСС <> 0 ТОГДА ЕСНИсчисленный.ФСС / Е					

Рис. 8.11. Переименование выражения

2	а Отчет * 🚬 🗆 Х
	Таблицы и п Связи Группировка Условия Дополнитель Объединени Порядок Итоги Построитель Отчет Выходная Фо
	월 철 등 책
	№ Таблица 1 Все Таблица 2 Все П Условие связи
	📑 ЕСНСвед 🗹 👘 ЕСНИсчис 🔄 📄 🗕 ЕСНИсчисленный. ФизЛицо 🛛 = 🔹 ЕСНСведения ОДоходах. ФизЛицо

Рис. 8.12. Соединение таблиц ЕСНСведения ОДоходах и ЕСНИсчисленный

Шаг 4. Таблицы ЕСНСведенияОДоходах и ЕСНИсчисленный связываем по полю ФизЛицо (рис. 8.12).

Шаг 5. Добавляем общие итоги (рис. 8.13).

Конструктор запроса		-	. 🗆 🗙
Таблицы и поля Связи Группировк	а Условия Дополнительно Обл	единения/Псевдонимы Порядок Итоги Построитель	
Поля	Группировочное поле	Тип итогов Псевдоним	
ФизЛицо	>	i.	
⊞…≣ Все поля	~	*	
	-		
0	<		
	<		
	🗸 Общие итоги		
	Итоговое поле	Выражение	
	ڬ БазаФСС	СУММА(БазаФСС)	
	НеВходитВБазуФСС	СУММА(НеВходитВБазуФСС)	
	ПримененнаяЛьготаФСС	СУММА(ПримененнаяЛьготаФСС)	
	К Скидка	СУММА(Скидка)	
	ФCC	CYMMA(ФCC)	
3anpoc		< Назад Далее > ОК Отмена Спр	авка

Рис. 8.13. Добавление общих итогов

отчетПоЕСН										>
Таблицы и п	Связи	Группировка	Условия	Дополнитель	Объединени	Порядок	Итоги	Построител	њ Отчет	Выходная фо
Форма Рорма настройки построителя отчета										
Название выходной формы: ОтчетПОЕСН Расположение элементов управления										
О Модуль О Модуль Формы										
Заголовок вы	ходной ф	ормы: Отчет г	10 ECH							
Заголовок кно	опки:	Сформ	ировать			0	Новая ф	орма		
							ОтчетП	oECH		
Параметры:	+ 4	L				0	Не расп	олагать		
Имя параметр	)a	Редактироват	ъ в форме	Подпись		Тип параметра	3	Эле	мент упра	вления
Организация			<ul> <li></li> </ul>	Организац	ия	СправочникСс	ылка.Орг	аниза 🔝	Поле вво,	да
ФизЛицо			Физ лицо	Физ лицо СправочникСсылка.Физическ аы Пол		Поле вво	да			
НачПериода 🗸			Нач период	Нач периода Дата			abl	Поле вво	да	
КонПериода 🗸			Кон период	Кон периода Дата 🚯 Поле ввода			да			
Запрос					< Наза	д Далее	>	OK	Отмена	Справка

Рис. 8.14. Настройка выходной формы

Шаг 6. На вкладке Отчет снимаем флаг Использовать построитель отчета.

Шаг 7. На вкладке Форма определяем тип параметров на форме (рис. 8.14).

Шаг 8. Нажимаем кнопку **ОК** и в результате получаем форму и макет отчета. Текст процедуры приведен в листинге 8.1.

#### Листинг 8.1. Определение эффективной налоговой ставки

Процедура ОтчетПоФСС (ТабДок, КонПериода, НачПериода, Организация, ФизЛицо) Экспорт //{{КОНСТРУКТОР ВЫХОДНЫХ ФОРМ(ОтчетПоФСС) // Данный фрагмент построен конструктором. // При повторном использовании конструктора, внесенные вручную изменения будут утеряны!!! Макет = ВнешняяОбработкаОбъект.ПолучитьМакет ("ОтчетПоЕСН"); Запрос = Новый Запрос; Запрос.Текст = "ВЫБРАТЬ ЕСНСведенияОДоходах.ФизЛицо КАК ФизЛицо, ЕСНИсчисленный.ФСС КАК ФСС, ЕСНИсчисленный. ПримененнаяЛьготаФСС КАК ПримененнаяЛьготаФСС, T ЕСНСведенияОДоходах.БазаФСС КАК БазаФСС, ЕСНСведенияОДоходах.Скидка КАК Скидка, ЕСНСведенияОДоходах.НеВходитВБазуФСС КАК НеВходитВБазуФСС BHEOP КОГДА ЕСНСведенияОДоходах.БазаФСС <> 0 T ТОГДА ЕСНИсчисленный.ФСС / ЕСНСведенияОДоходах.БазаФСС \* 100 ИНАЧЕ O КОНЕЦ КАК ЭффективнаяСтавка IИЗ (ВЫБРАТЬ ЕСНСведенияОДоходах.ФизЛицо КАК ФизЛицо, СУММА (ЕСНСведенияОДоходах.Скидка) КАК Скидка, СУММА (ВЫБОР КОГДА ЕСНСведенияОДоходах.КодДоходаЕСН.ВходитВБазуФСС ТОГДА ЕСНСведенияОДоходах.Результат ИНАЧЕ О ΚΟΗΕЦ) ΚΑΚ ΕαзаΦСС, СУММА (ВЫБОР КОГДА (НЕ ЕСНСведенияОДоходах.КодДоходаЕСН.ВходитВБазуФСС) ТОГДА ЕСНСведенияОДоходах.Результат ИНАЧЕ О КОНЕЦ) КАК НеВходитВБазуФСС

```
ИЗ
       РегистрНакопления.ЕСНСведенияОДоходах КАК ЕСНСведенияОДоходах
    ГДЕ
       ЕСНСведенияОДоходах.Организация = «Организация
       И ЕСНСведенияОДоходах.ФизЛицо В ИЕРАРХИИ («ФизЛицо)
       И ЕСНСведенияОДоходах.Период МЕЖДУ «НачПериода И «КонПериода
    СГРУППИРОВАТЬ ПО
       ЕСНСведенияОДоходах.ФизЛицо) КАК ЕСНСведенияОДоходах
       ЛЕВОЕ СОЕЛИНЕНИЕ (ВЫБРАТЬ
          ЕСНИсчисленный.ФизЛицо КАК ФизЛицо,
          СУММА (ЕСНИсчисленный.ФСС) КАК ФСС,
          СУММА (ЕСНИсчисленный.ПримененнаяЛьготаФСС) КАК ПримененнаяЛьготаФСС
       ИЗ
          РегистрНакопления. ЕСНИсчисленный КАК ЕСНИсчисленный
       ГДЕ
          ЕСНИсчисленный. Организация = «Организация
          И ЕСНИСЧИСЛЕННЫЙ.ФИЗЛИЦО В ИЕРАРХИИ («ФИЗЛИЦО)
          И ЕСНИсчисленный.Период МЕЖДУ «НачПериода И «КонПериода
       СГРУППИРОВАТЬ ПО
          ЕСНИсчисленный.ФизЛицо) КАК ЕСНИсчисленный
       ПО ЕСНИсчисленный.ФизЛицо = ЕСНСведенияОДоходах.ФизЛицо
|УПОРЯДОЧИТЬ ПО
    ФизЛино
|ИТОГИ|
   CYMMA(\Phi CC),
    СУММА (ПримененнаяЛьготаФСС),
   CYMMA (BasaΦCC),
   СУММА(Скидка),
   СУММА (HeBxoдитBEasyФCC)
ΙΠΟ
    OELLINE";
L
Запрос.УстановитьПараметр("НачПериода", НачалоДня(НачПериода));
Запрос.УстановитьПараметр("КонПериода", КонецДня(КонПериода));
Запрос.УстановитьПараметр ("Организация", Организация);
Запрос.УстановитьПараметр("ФизЛицо", ФизЛицо);
```

```
Результат = Запрос.Выполнить();
```

#### Расчет ЕСН

```
// Выводим отчет
Область Заголовок = Макет. Получить Область ("Заголовок");
ОбластьПодвал = Макет.ПолучитьОбласть ("Подвал");
ОбластьШапкаТаблицы = Макет.ПолучитьОбласть ("ШапкаТаблицы");
ОбластьПодвалТаблицы = Макет.ПолучитьОбласть ("ПодвалТаблицы");
ОбластьОбщийИтог = Макет.ПолучитьОбласть ("ОбщиеИтоги");
ОбластьДетальных Записей = Макет.ПолучитьОбласть ("Детали");
ТабДок.Очистить ();
Область Заголовок. Параметры. НачПериода = НачПериода;
Область Заголовок. Параметры. КонПериода = КонПериода;
ТабДок. Вывести (Область Заголовок);
ТабДок.Вывести (ОбластьШапкаТаблицы);
ТабДок.НачатьАвтогруппировкуСтрок();
ВыборкаОбщийИтог = Резуль-
тат.Выбрать (ОбходРезультатаЗапроса.ПоГруппировкам);
ВыборкаОбщийИтог.Следующий ();
                                              // Общий итог
Область Общий Итог. Параметры. Заполнить (Выборка Общий Итог);
ТабДок.Вывести (Область ОбщийИтог, Выборка ОбщийИтог.Уровень ());
ВыборкаДетали = ВыборкаОбщийИтог.Выбрать ();
Пока ВыборкаДетали.Следующий() Цикл
       Область Детальных Записей. Параметры. Заполнить (Выборка Детали);
       ТабДок.Вывести (Область Детальных Записей, Выборка Детали.Уровень ());
КонецЦикла;
ТабДок.ЗакончитьАвтогруппировкуСтрок();
ТабДок.Вывести (ОбластьПодвалТаблицы);
ТабДок.Вывести (ОбластьПодвал);
//}}КОНСТРУКТОР ВЫХОДНЫХ ФОРМ
КонецПроцедуры
```

#### 8.2.4. Анализ результата

После того как отчет разработан, выполняем его и находим сотрудника, у которого эффективная ставка превышает 2,9% (рис. 8.15).

Итак, видим, что у одного из сотрудников эффективная ставка составляет 3,33%. Далее смотрим расчетный листок и все документы по этому сотруднику. В нашем случае оказалось, что сотруднику сначала начислили зарплату, а затем сторнировали, и при расчете ЕСН должна была добавиться сумма налога с минусом. Таким образом, неправильный результат связан с ошибкой программы.

0 🔩	тчет по ФСС					_ 🗆 ×
Дейс	твия • 🖹 📑 🥐	Сформировать				
Орга Пері	анизация иод с: 01.01.2007 🖽	no: 31.03.2007 🖽	х Физ	лицо		X
	д с 01.01.200	07 0:00:00 по 31.03	3.2007 0:00:00	0		
	a OCC	Не Входит В Базу ФСС	Льгота	ΦCC	Льгота ФСС	Эффективная ставка
	116 255,	65 1 000		3 371,41385		2,90
	247 22	1,4 915,7		7 169,42060		2,90
	135 593	65 1 000		3 932.21585		2.90
	55 120	16 1 000		1 598,48464		2,90
	3 348	14 74 053.97		111.56126	ĺ	3.33
		13 800				
	101 943,	55 43 060,37		2 956,36295		2,90
	57 010,	52 1 000		1 653,30508		2,90
	75 535	19 915,7		2 190,52051		2,90
	93.645	54 2.030.14		2 715.72066		2.90
	35 045	2000/11				

Рис. 8.15. Результат работы отчета

Так как эта ситуация нетипичная, то мы рекомендовали расчетчику исправить ошибку вручную. В последующих релизах эта программная ошибка была скорректирована разработчиками.



Время на разработку отчета и анализ результата — 5 часов.

Глава 9



# Регламентированные отчеты

Регламентированные отчеты предназначены для передачи данных о заработной плате в государственные органы: налоговую инспекцию, пенсионный фонд, фонд социального страхования и др.

В этой главе мы познакомимся с подготовкой таких отчетов, а также решим некоторые проблемы, которые при этом возникают.

## 9.1. Подготовка сведений по ПФР

Сведения для ПФР подаются в бумажном и электронном виде в специальном формате. Формы отчетности и формат файла могут меняться. На момент написания книги текущей версией формата была версия 4.0.

Сведения о сумме начисленных страховых взносов и стаже работы подаются в первом квартале текущего года за предыдущий год по формам C3B-4:

- СЗВ-4-1 о работниках, у которых в течение отчетного года были какиелибо условия для назначения досрочной трудовой пенсии, либо при необходимости выделения отдельных периодов работы, периодов ухода за детьми и т. д.;
- □ C3B-4-2 о работниках, не имеющих в течение отчетного года какихлибо условий для досрочного назначения трудовой пенсии, кроме указываемых в реквизите "Территориальные условия" формы АДВ-6-1.

Сведения подаются в *пачках*, на каждую пачку делается *опись* по форме АДВ-6-1. Ведомость об уплате страховых взносов по форме АДВ-11 формируется в целом по организации, даже если сведения подаются только об одном человеке.

В программе подготовленные сведения по форме СЗВ-4 хранятся в документе "Сведения о страховом стаже и взносах СЗВ-4", а сведения об оплате страховых взносов — в документе "Передача СЗВ-4 в ПФР".

Рассмотрим подготовку сведений для ПФР на следующем примере. Необходимо подать сведения о страховых взносах и стаже для назначения пенсии.

Шаг 1. Открываем журнал в меню Отчеты, выбираем пункт Регламентированные отчеты по физлицам. Добавляем новый документ Сведения о страховом стаже и взносах СЗВ-4 (рис. 9.1) и заполняем его реквизиты. Номер документа без учета префикса и ведущих нулей совпадает с номером пачки. В табличной части Список документов нажимаем кнопку Подбор и заполняем список сотрудников, на которых подаем сведения.

🐱 Сведения о	страховом стаже и заработке СЗВ-4: Не проведен * [	) ×					
Действия 🗸 🛃 💽 🌇 Перейти 🛪 🕐 📑 🚝							
Номер: Организация:	МФ000025065 от: 22.08.2007 10:11:57   Период (год): 2007   2007   : • Ответственный:	K Ct					
Формат файла:	Версия 04.00 (текст)						
Тип формы:	⊙ СЗВ-4-1 О СЗВ-4-2 с территориальными условиями: ×						
Тип сведений:	О Исходные 💿 Назначение пенсии						
Корректировка:	💿 Отсутствует 🔿 Корректирующая 🔷 Отменяющая						
Список докум	ентов						
활동素책	🛃 🔜 🕇 📕 🛃 🛃 🥰 Подбор   Заполнить 🗸						
№ Работник	Адрес для информирования						
1 Анферсва	Валентина Михайловна 630000, Новосибирская обл, Новосибирск г, Челюски	-ц					
Комментарий:							
	Печать - Показать файл Записать файл на диск ОК Записать документ Зак	рыть					

Рис. 9.1. Форма документа "Сведения о страховом стаже и взносах СЗВ-4"

Шаг 2. Для каждого сотрудника из списка нажимаем кнопку (она расположена в командной панели над списком сотрудников) и заполняем индивидуальные сведения, нажав кнопку **Заполнить** (рис. 9.2).

	Анферора Валентина Михайловиа 🗖 🗙
Действия - ? Заполн	
Организация (филиал):	🗙 🔍 Расчетный период (год): 2007 🗘
Работник:	Анферова Валентина Михайловна 📖 🗙 🔍
Сумма начисленных с	траховых взносов
На страховую часть:	10 891,81 📾 На накопительную часть: 0,00 📾
Периоды отсутствия	
Отпуск по временной на	лрудоспособности: 0 месяцев 0 дней
Отпуск без сохранения	заработной платы: 0 месяцев 17 дней
Стаж работы за отчет	ный период
Действия 🗸 🔄 🛓 🍜	🛿 🚰 騙 🕇 👢 🔃 Расположить
Период	Условия труда Исчисление страхового стажа Досрочное назначение пен
Начало Окончание	ерКод особКод позиКод МеДни Вид оКод ЧасМиСта
01.01.2007 22.06.2007	
	ОК Закрыть

Рис. 9.2. Ввод данных о страховом стаже и взносах

В поле **Данные о страховых взносах** указывается сумма начисленных взносов в ПФР на страховую и накопительную части трудовой пенсии, в рублях и копейках, за расчетный период, т. е. за календарный год или для пенсионных форм — с начала года по месяц, предшествующий месяцу выхода на пенсию.

В разделе **Периоды отсутствия** в поле **Отпуск по временной нетрудоспособности** указывается суммарное время в месяцах и днях периодов временной нетрудоспособности, в поле **Отпуск без сохранения заработной платы** суммарное время в месяцах и днях нахождения в отпусках без сохранения заработной платы.

В разделе Стаж работы за отчетный период, как правило, содержится одна строка с датами начала и окончания работы. Здесь может быть и несколько строк в следующих случаях:

работник в течение отчетного периода увольнялся и вновь нанимался на работу у одного и того же работодателя;

- менялись условия труда, и изменения были оформлены соответствующими документами;
- если застрахованное лицо по роду работы имеет различные условия труда, причем невозможно выделить календарный период работы в особых или вредных условиях труда. При этом реквизиты "Начало периода" и "Конец периода" указываются только в первой строке, относящейся к этому календарному периоду;
- если законодательство предусматривает льготный порядок исчисления стажа в соответствии с помесячным учетом фактически отработанного времени (например, для водолазов и других работников, занятых работой под водой (тренер морских животных), а также в условиях повышенного атмосферного давления (например, в барокамере), данное время указывается с помесячной разбивкой).

При заполнении реквизитов раздела должны выполняться правила, приведенные в табл. 9.1.

Реквизит	Правила заполнения	Примечания
Начало перио- да, Конец пе- риода	Даты колонок "Начало периода" и "Конец периода" должны нахо- диться в пределах отчетного пе- риода	
Территориаль- ные условия	Заполняется, если организация имеет рабочие места, которые находятся в районе, входящем в перечень районов Крайнего Севе- ра, местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, зоны отчуждения, отселения, прожива- ния с правом на отселение, зоны проживания с льготным социаль- но-экономическим статусом	Используется классифика- тор "Территориальные ус- ловия"
Код особых ус- ловий труда	Указывается только для особых условий труда	Используется классифика- тор "Особые условия труда". Для того чтобы записи о стаже с учетом условий труда формировались ав- томатически, код условий труда нужно указать в штат- ном расписании для зани- маемой работником штат- ной единицы

Таблица 9.1. Правила и особенности заполнения реквизитов раздела

#### Таблица 9.1 (окончание)

Реквизит	Правила заполнения	Примечания
Код позиции списка	Если работник пользуется правом на льготное пенсионное обеспечение в соответствии со "Списками № 1 и 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обес- печение", утвержденными постанов- лением Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 г. № 10, указыва- ется код соответствующей позиции Списка. Если работник пользуется правом на досрочное назначение пенсии за выслугу лет, код профес- сии работника указывается в соот- ветствии с классификатором "Осно- вания выслуги лет"	Для того чтобы код позиции списка проставлялся авто- матически, его нужно ука- зать непосредственно в справочнике должностей для занимаемой работником должности. Код профессии работника для досрочного назначения пенсии за выслугу лет также указывается для должности, занимаемой работником — см. реквизит "Основание выслуги лет"

Шаг 3. После записи документа по нажатию кнопки **Печать** выводятся индивидуальные сведения по форме СЗВ-4 (рис. 9.3), опись АДВ-6-1 (рис. 9.4) и список застрахованных лиц (рис. 9.5). Печать выполняется в двух экземплярах, один остается в организации, а другой сдается в ПФР.

~										
1	Инди	видуальные	сведения ((	СЗВ-4-1); па	ачка №250	65			,	
0										
	2001107			2007	50.0					
	гасчетный период. <u>2007</u> тод									
	сведения за расчетныи период о застрахованном лице:									
	Страховой номер Фамилия, Имя, Отчество Сумма начисленных страховых взносов Период работы								Период работы	
								на страховую частьтрудовой пенсии	по временной нетрудоспособности	
			Адрес для на инл	аправления ивилуально	информац	ии о состоянии о счета		на накопительную часть трудовой пенсии	(мес.дн.)	
			,	толдуально				по дополнительному тарифу	отпуск без сохранения заработной платы (мес.дн.)	
	025-71	3-814 39		ΑΗΦΕΡΟΒ/	<b>\ ВАЛЕНТИ</b>	ІНА МИХАЙЛОВН	łA	10 891.81		
16	63013:	2, НОВОСИЕ	БИРСКАЯ ОБ	л, новоси	ІБИРСК Г, І	ЧЕЛЮСКИНЦЕВ	УЛ, Д. – , КВ.			
									17 дн.	
2	Стаж р	аботы за от	четный пері	юд:						
		Начало	Конец	Террито-	Особые	Исчислени	е страхового	Условия для досрочного назначения		
	Nº	периода	периода	риальные	условия	C.	ажа	трудовой пенсии		
	n/n	с (дд. мм. гггг)	по (дд. мм. гггг)	условия (код)	труда (код)	Основание (код)	Дополнитель- ные сведения	Основание (код)	Дополнительные сведения	
	1	01.01.2007	22.08.2007							
ΙL										
H	Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи Исполнительный директор									
,	Дата " <b>22" августа 2007 года</b>					М.П.				

Рис. 9.3. Индивидуальные сведения по форме СЗВ-4

Опись докиментов (& ПВ-6-1): пачка №25065			
<u>Форма АДВ-6-1</u> К	(од по ОКУД	Код по	окпо
Опись документов, передаваемых с	трахователем в ПФ	ÞP	
Реквизиты страхователя, передающего документы:			
Регистрационный номер ПФР			
инн	кпп		
Наименование организации (краткое)			
Примечания:			
Наименование входящего доку	мента	Количество до	кументов в пачке
Анкета застрахованного лица (АДВ-1)			
Заявление об обмене страхового свидетельства	(АДВ-2)		
Заявление о выдаче дубликата страхового свид	етельства (АДВ-3)		
Сведения о трудовом стаже застрахованного ли	ца за период до		
регистрации в системе обязательного пенсионно	ого страхования (СЗВ-К)		
для индивид	уальных сведений до 20	102 года	
Индивидуальные сведения о трудовом стаже, з (вознаграждении), доходе и начисленных взнос СЗВ-3)	аработке ах в ПФР (СЗВ-1 или		
Сводная ведомость форм документов СЗВ-З, работодателем в ПФР (АДВ-10)	передаваемых		
для индивидуал	ьных сведений, начиная	с 2002 года	
Наименование входящего доку	Количество документов в пачке	Число застрахованных лиц, представленных в пачке	
Индивидуальные сведения о страховом стаже и страховых взносах на обязательное пенсионное застрахованного лица (СЗВ-4-1 или СЗВ-4-2)	начисленных страхование	1	1

230

#### Рис. 9.4. Опись документов по форме АДВ-6-1

		Сп
Регист; Наиме Расчет Номер	рационный номер ПФР нование (краткое) ный период: пачки:	2007 25065
№ п/п 1	Страхово 025-713-814 39	й номе;
Наимен <b>Испол</b> Дата	ование должности руковод нитепьный директор "22" августа 2007 год	ителя а

Рис. 9.5. Список застрахованных лиц

🧧 Файл-пачка документов СЗВ-4
РЭГЛВ", "04.00", "10:3УЛП","2.1.10 "РБТД","РБТД","064-002-09802",5 "ПАЧК",25065,"0ПИСЬ","0П61","22 "ТИЦЦ","ИН41",1 "ИН41",1,"025-713-814 39","АНФЕ "СТАЖ",1,"01/01/2007","22/08/20



🐱 Передача С	38-4 в ПФР: Новый * _ 🗆 🗶
Действия 🕶 🔜	🔯 🚱 隆 Перейти - 🕐 🚍 🚝
Номер:	МФ000025066 от: 22.08.2007 0:00:00 🖺 Период (Год): 2007 🗘 Дата действия: 22.08.2007 🖺
Организация:	и ч
Формат файла:	Версия 04.00 (текст) — Тип сведений: 🔿 ИСХД 💿 ПЕНС
Пачки Расчет	ысПФР
Пачки СЗВ-4	Состав пачки
별로절	III 👔 🖡 🔀 Заполнить - Сформировать Провести пачки 🛭 🔤 🔄 🔩 🎽 IIII 🛊 🛃 🛃 🚱 💖
№ пачки	Документ Тип форм докум Территориал Вид корректи Nº Физ лицо
25065	Сведения о страх   СЗВ-4-1 1 Анферова Валентина Михайловна
K	
комментарии:	
	Печать + Показать файл + Записать файл на диск + ОК Записать документ Закрыть

Рис. 9.7. Форма документа "Передача СЗВ-4 в ПФР"

Шаг 4. Кнопкой Записать файл на диск производится запись сведений в заданном формате (рис. 9.6).

Шаг 5. Для подготовки формы АДВ-11 вводим документ "Передача СЗВ-4 в ПФР" (рис. 9.7). Номер документа без учета префикса и ведущих нулей совпадает с номером пачки.

#### Замечание

В редакции 2.5 добавлен механизм автоматической нумерации документов при их записи. Если номер документа нужно ввести вручную, то выбираем кнопку **Действия** верхней панели инструментов и устанавливаем флаг **Редактировать** номер.

На вкладке **Пачки** указывают передаваемые в ПФР пачки документов C3B-4-1 и C3B-4-2, при этом в табличном поле **Состав пачки** отражаются работники, включенные в активную пачку C3B-4.

Нажав кнопку **Заполнить**, можно автоматически занести в табличную часть документа подготовленные пачки документов СЗВ-4-1 и СЗВ-4-2, которые ранее не передавались в ПФР (с соответствующим типов сведений **ПЕНС** или **ИСХД**).

Кнопка **Сформировать** позволяет автоматически сформировать сведения о суммах начисленных страховых взносов и стаже всех работников организации, создать пачки сведений и занести их в табличную часть документа.

На вкладке **Расчеты с ПФР** отражаются все данные о расчетах с ПФР по всей организации (обособленному подразделению), вне зависимости от того, по скольким работникам подаются сведения C3B-4-1 (C3B-4-2), включая суммы начисленных и уплаченных за текущий расчетный период взносов, суммы задолженности на начало и конец расчетного периода в разрезе лет образования задолженности (переплаты).

Кнопкой **Заполнить** можно автоматически занести имеющиеся в ИБ данные о начисленных страховых взносах по работникам организации (обособленного подразделения). Если в ИБ уже присутствуют проведенные документы "Передача СЗВ-4 в ПФР" с заполненными данными о задолженности, тогда из документов прошлых лет будут перенесены данные об оставшейся непогашенной задолженности, а из документов текущего расчетного периода все данные о задолженности (рис. 9.8). Далее по данным бухгалтерского учета вводим информацию о перечисленных суммах страховых взносов.

Шаг 6. После записи документа нажатием кнопки **Печать** выводятся индивидуальные сведения по форме АДВ-11. Печать выполняется в двух экземплярах, один остается в организации, а другой сдается в ПФР. При формировании файлов или печатных форм вводимые данные автоматически проверяются, и в случае недостаточности либо ошибочности данных выдаются диагностические сообщения.

В нашем примере так и произошло, при записи файла было выдано сообщение В строке №5 таблицы задолженности: — Суммы страховой и накопительной части пенсии должны иметь один знак! (рис. 9.9). Поиск в форумах дал положительный результат, такая ситуация уже встречалась (рис. 9.10).

По правилам ПФР переплату нельзя отображать в одной строке с задолженностью. Исправляем ошибку — сумму переплаты записываем в строке за следующий год.

🐻 Передача С	38-4 в ПФР: Новый *			_ 🗆 ×
Действия 🕶 📑	🔟 😼 🏊 🕌 Перейти 🗸 🕐 📑			
Номер:	MΦ000025066 or: 22.08.2007 0:00:00 🖽	Период (Год):	2007 🛟 Дата действия	: 22.08.2007 🛅
Организация: МЦФО Баланс		Ответственный:	Сыркашева Ольга Владимирові	Ha Q
Формат файла:	Версия 04.00 (текст)	Тип сведений:	🔾 ИСХД 💿 ПЕНС	
Пачки Расчет	ысПФР			
(철험동 X	📲 💼 🏚 🌲 🙀 🛃 📲 Заполнить 🕶			
Nº Год	Тип строки		Страховая часть	Накопительная часть
1	2006 Долг на начало года		351 852,00	100 832,00
2	2006 Уплачено		351 852,00	100 832,00
3	2007 Начислено		3 596 304,00	929 289,00
4	2007 Уплачено		3 590 056,00	926 531,00
5	2007 Долг на конец года	6 248,00	2 758,00	
Комментарий:				
	Печат	ь 🕶 🛛 Показать файл	1 🕶 Записать файл на диск 👻 🛛	<b>IK</b> Записать документ Закрыть

Рис. 9.8. Вкладка Расчеты с ПФР документа Передача СЗВ-4 в ПФР

Действия - 🔄 🔄 🔩 🝓 🚱 🕂 🔁 🕅 🎦 Та 🔟 🐨 Тк. Перейти - 🔃 ? 🚔								
(the second	🐱 Передача С						<	
Физич	Действия + 🗰 🚱 🚱 💦 Перейти + ? 🚍 🚝							
(TeV)				-			ветственн	
	Номер:	МФ00002506	i6 οτ: 22.08.2007 10:37:55 🖽	Период (Год):	2007 🗘 Дата действия	t 22.08.2007 🛅	ркашева	
	Организация:		Q	Ответственный	:	Q	пкашева	
	Формат файла:	Версия 04.00	(текст) ин	Тип свелений:	О ИСХЛ О ПЕНС		ркашева	
2	- opiniar + anniar		(rener)		Shar Shar		іркашева і	
2	Пачки Расчети	ысПФР					іркашева	
	'E E 🛃 X	🗄 🖦 🕇 🤳	, 🛃 🛃 Заполнить 🕶				іркашева	
	№ Год		Тип строки		Страховая часть	Накопительная часть	іркашева	
	1	2006	Долг на начало года		351 852,00	100 832,00	іркашева	
	2	2006	Уплачено		351 852,00	100 832,00	іркашева	
	3	2007	Начислено		3 596 304,00	929 289,00	ркашева	
	4	2007	Уплачено		3 584 238,00	934 907,00	ркашева	
	5	2007	Долг на конец года		12 066,00	-5 618,00	ркашева	
							ркашева	
							ркашева	
							ркашева	
							іркашева	
2							іркашева	
							іркашева	
							іркашева	
							іркашева	
	v v							
Служеб	іные сообщения							
н в с	троке №5 таб	лицы задо	лженности: - Суммы с	траховой и н	накапительной части пе	нсии должны иметь один	знак!	

Рис. 9.9. Ошибка при формировании файла



Рис. 9.10. Поиск описания похожей ситуации в конференции 1С

Шаг 7. Кнопкой Записать файл на диск производим запись сведений об уплате страховых взносов в заданном формате.

Шаг 8. Проводим документ, нажав кнопку **ОК**. Проведение означает, что данные переданы в отделение ПФР. При этом сформированные данные фиксируются в информационной базе, и в дальнейшем имеется возможность просмотреть все сведения, переданные в ПФР.

## 9.2. Механизм регламентированных отчетов

В конфигурациях на базе 1С:Предприятия 7.7 регламентированные отчеты поставлялись в виде набора внешних отчетов. Введенные данные в отчетах сохранялись во внешних файлах. В конфигурациях на базе 1С:Предприятие 8 механизм регламентированных отчетов был существенно развит. Каждый сформированный отчет сохраняется в базе данных, в любой момент можно его открыть и посмотреть.

В механизм регламентированных отчетов входят следующие объекты (рис. 9.11).



Рис. 9.11. Объекты метаданных по подсистеме "Регламентированные отчеты"

🛅 Справочник Регламе	нтированныеОтчеты 💶 🗖 🗙
Основные Иерархия Владельцы Нанные Нумерация Формы Макеты Подсистемы Ввод на основании Права Интерфейсы Обмен данными Прочее	Длина кода 6 Длина наименования 100 Тип кода 0сновное представление Число В виде кода Строка В виде наименования В виде наименования Рекеизиты ЧелоказыватыВСписке Описание ВнешнийОтчетИспользовать ВнешнийОтчетИспользовать ВнешнийОтчетИспользовать ВнешнийОтчетИспользовать
Действия •	<ul> <li>Закрыть Справка</li> </ul>

Рис. 9.12. Справочник Регламентированные отчеты

Справочник РегламентированныеОтчеты содержит список всех видов регламентированных отчетов. Этот справочник может хранить форму внешнего отчета в реквизите ВнешнийОтчетХранилище (рис. 9.12). Для переключения встроенного отчета на внешний предусмотрен реквизит ВнешнийОтчетИспользовать.

Встроенные отчеты располагаются в ветви метаданных Отчеты (см. рис. 9.11).

В документе Регламентированный Отчет хранится созданный отчет. Все данные отчета хранятся в двоичном виде в реквизите документа Данные Отчета (рис. 9.13).

При выборе пункта Регламентированные Отчеты из меню Отчеты открывается форма УправлениеОтчетностью обработки ОбщиеОбъектыРегламентированной-Отчетности. (рис. 9.14). В этой обработке в левом окне показан список доступных видов отчетов, а в правом окне — список уже созданных отчетов.



Рис. 9.13. Документ Регламентированный отчет



Рис. 9.14. Форма УправлениеОтчетностью обработки ОбщиеОбъектыРегламентированнойОтчетности

🗎 Параметры	отчета: Авансы по ЕСН * 📃 🗖 🗙						
Группа:	Налоговая отчетность						
Наименование: Авансы по ЕСН							
Использовать:							
💿 объект	РегламентированныйОтчетАвансыПоЕСН						
🔘 файл	x						
Описание: Расчет авансов лиц, производя	ых платежей по единому социальному налогу для щих выплаты физическим лицам						
	ОК Записать Закрыть ?						

Рис. 9.15. Настройка источника регламентированного отчета

Для того чтобы заменить встроенный отчет на внешний, нужно нажать кнопку Справочник отчетов, затем выбрать отчет, нажать на клавишу <F2> и в открывшейся форме указать внешний отчет (рис. 9.15).

### 9.3. Детализация отчета 4-ФСС

Часто, после того как отчет сформирован, у расчетчика возникает вопрос, а нельзя ли посмотреть, как получилась та или иная цифра отчета. В редакции 2.1 ЗиУП такой возможности не было. В редакции 2.5 появилась расшифровка отчета "Расчет авансовых платежей по ЕСН". Может быть, когда вы будете читать эти строки, уже появится расшифровка и отчета 4-ФСС, но на момент написания книги такой возможности не было.

В отчете 4-ФСС в разделе I есть таблица 3, которая содержит сведения о расходах за счет ФСС (рис. 9.16). В первой строке этой таблицы приводятся сведения об оплате больничных листов. Оплата больничного листа делится на две части: первые два дня нетрудоспособности оплачивает работодатель, а остальные — ФСС.

В ЗиК разделение этих видов оплат было сделано с помощью двух видов расчета: ОплатаЕЛ и ОплатаЕЛЗаСчетРаботодателя, что позволяло проверить суммы расходов за счет ФСС с помощью свода начислений.

При разработке ЗиУП было принято грамотное, на первый взгляд, решение: вид расчета будет один, а его отражение в бухгалтерском учете будет делиться на две части (за счет ФСС будет одна проводка, за счет работодателя будет другая проводка). В результате, сформировав свод начислений и отчет 4-ФСС, расчетчик уже не может проверить расходы за счет ФСС, т. к. в начисление "Оплата больничных листов" входит сумма расходов работодателя на оплату первых двух дней нетрудоспособности.

В связи с этим возникает необходимость узнать, каким образом отчет 4-ФСС получил сумму расходов за счет ФСС.

# **?** Требуется детализировать отчет 4-ФСС по расходам за счет ФСС.

Шаг 1. Открываем в конфигураторе отчет Регламентированный Отчет4ФСС. На вкладке Формы выбираем форму ФормаОтчета2007Кв1. Устанавливаем курсор на ячейку, в которой выводится сумма расходов, и на панели свойств видим имя ячейки: по00030001004 (рис. 9.17).

Шаг 2. Открываем модуль формы отчета и выполняем поиск по строке "по00030001004". В результате находим, как вычисляется это поле (рис. 9.18).

🖞 4-ФСС (за 1 квартал 2007 г.) 💶 🗅							
Заполнить Очистить - Настройка 🙀 Поиск Обновить 🔶 🕐							
Ед. измерения: в рублях 🔻 Точность: 22							
Лата подписи: 16.04.2007 🔲 🗌 Отк доучить авторасует выучисляемы:	х ячеек	Первичный	▼/ 1 <sup>*</sup>				
		rioperintent					
Титульный Раздел I (табл. 1, 2) Раздел I (табл. 3) Раздел II (табл. 4	, 5) Pas	дел II (табл. 6)   Ра:	здел II (табл. 7)   Разд	ел II (табл. 8)   Раздел	il 🔳 🕨		
РАСХОЛЫ НА ЦЕЛИ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СОГ	шиальн	ОГО СТРАХОВАН	ИЯ С НАЧАЛА ГОЛА	1	^		
	,		ино на волот о <sub>д</sub> .	Таблица З			
			Расходы				
Наименование статей	Код строк	Количество дней, выплат пособий, путевок	Bcero	в т.ч. выплаты сверх установленных норм лицам, пострадавшим от радиационных воздействий в случаях, установленных законодательством			
1	2	3	4	5			
ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ							
По временной нетрудоспособности							
(число случаев34_), из них:	1	316	150 681,42	-			
по совместительству не по основному месту работы (число случаев)		-	_	_			
По беременности и родам, из них:	3	294	149 021,84	-			
по совместительству не по основному месту работы	4	-	-	-			
По уходу за ребенком до полутора лет, всего**) (стр. 6,9)	5	968	206 962,65	-			
в том числе:							
работающим гражданам, из них:	6	968	206 962,65	-			
по уходу за первым ребенком   7   968  206 962,65  -  🗸							

Рис. 9.16. Отчет 4-ФСС раздел І таблица 3

😹 Конфигуратор - Зарплата и Управление Персоналом, редакция 2.5 - [Отчет РегламентированныйОтчет4ФСС; ФормаОтчета2007Кв1] 📃 🗐 🔄							
	🖃 坐айл 🛯равка Форма Таблица Конфигурация Отладка Администрирование Сервис Окна Справка 🗕 🗗 🗙						
ID	🗋 🖬 💥 🐂 📾 😡 🖕 🖓 א БазыДлай/счисленияЕСН 🗸 🛪 🐂 🦉 🐅 📖 🥯?						
I RO	LA.			21 21 22			
	- 10		「「「「「」」	40 00 S -		Свойства: Янойки Д. Х.	×
	4-9	200				AT ST TE V V	
14H0	3ar	юлнить Очистить - Настройка 🧿 Поиск Обновить 🔶 🤆	00		Внешний отчет		
nypa	Ед	измерения: Точность: 0 🗘 🗌 Внешние данные	Орган	изация: <<Надпись3	30 (Организация)>>	•Основные:	
щия	Дa	га подписи: 🚺 🔲 Отключить авторасчет вычисляемы:	ячеек		+/ 0:	Размещен Авто	
	T	итчльный Раздел I (табл. 1. 2) Раздел I (табл. 3) Раздел II (табл. 4	5) Pas	адел II (табл. 6) Раз	здел II (табл. 7) Р.,. 🔳	Имя ПООООЗООО1004	*×4
	<b>P</b> /2	annan an a		inninnninnni	~	Защита	
		РАСХОДЫ НА ЦЕЛИ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СО	ИАЛЬН	ОГО СТРАХОВАН	ИЯ С НАЧАЛА ГОДА	типерьсы	
						Содержит	*
					Pacxo	ТипЗначен Число 🔻 🔍 🔍	
			Код строк	Количество дней, выплат пособий,		Элемент У 👪 Поле ввода 👻	
		Наименование статей			Bcero	Формат ЧН=	0
				путевок	• 6	• Положение:	0 0
						Горизонта Право 👻	0 0
		выплата пособий	2	3	4	ПовыделеннымКолонкам	~
	По временной нетрудоспособности					Вертикаль Низ	
	(число случаев), из них:			3.	-		
		по совместительству не по основному месту работы		Ī	. ~	AeroDren 0	
	62					• Оформление:	
		0,00 📾				⊻ Имя	
Диалог Имадиль = Реквизиты // Имадиль							

Рис. 9.17. Форма отчета 4-ФСС



Рис. 9.18. Поиск по строке П000030001004

Копируем текст запроса в новую обработку. Текст запроса не открывается в конструкторе. Поэтому полный текст запроса смотрим в режиме отладки (подробнее *см. в главе 2*).

Шаг 3. Ставим точку останова на строке

```
Запрос.Текст = РасходыНаЦелиОбязательногоССТекст
```

и запускаем отчет на формирование. После остановки запоминаем строку, которая содержится в переменной РасходыНаЦелиОбязательногоССТекст.

Шаг 4. Создаем новый внешний отчет. В конструкторе выходной формы вставляем текст запроса. Добавляем группировку по физическим лицам. Текст процедуры программного модуля приведен в листинге 9.1.



На разработку отчета по детализации расходов за счет ФСС требуется 2 часа.

#### Листинг 9.1. Процедура детализации расходов за счет ФСС

Процедура Отчет(ТабДок, ДатаНачала, ДатаОкончания, парамОрганизация) Экспорт Макет = ВнешняяОбработкаОбъект.ПолучитьМакет("Отчет");

Запрос = Новый Запрос;

```
Запрос.Текст =
"ВЫБРАТЬ
 СУММА (BЫБOP
      КОГДА ЕСНОсновныеНачисления.КодДоходаЕСН =
«КодДоходаПособияЗаСчетФСС
         И (НЕ ЕСНОсновныеНачисления.ОблагаетсяЕНВД)
         И УчетнаяПолитикаНалоговыйУчетУСН.УСН ЕСТЬ NULL
         И ЕСНОсновныеНачисления.ВидРасчета = «ОплатаПоСреднемуЕЛ
       ТОГДА ЕСНОсновныеНачисления. Результат
     ИНАЧЕ О
   КОНЕЦ) КАК ПООООЗООО1004,
  ЕСНОсновныеНачисления.ФизЛицо,
  ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ЕСНОсновныеНачисления. ФизЛицо)
ΙИЗ
   РегистрРасчета.ЕСНОсновныеНачисления КАК ЕСНОсновныеНачисления
   ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ (ВЫБРАТЬ
     МЕСЯЦ (Периоды. Период) КАК Месяц,
      УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет.УСН КАК УСН
   ИЗ
      (ВЫБРАТЬ
       Периоды. Период КАК Период,
       МАКСИМУМ (УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет.Период) КАК ПериодРегистра
     ИЗ
       (ВЫБРАТЬ
         ДАТАВРЕМЯ (2007, 1, 31, 23, 59, 59) КАК Период) КАК Периоды
         ВНУТРЕННЕЕ СОЕДИНЕНИЕ РегистрСведений.Учетная
ПолитикаНалоговыйУчет КАК УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет
         ПО Периоды.Период >= УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет.Период
          И (УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет.Организация =
&парамГоловнаяОрганизация)
      СГРУППИРОВАТЬ ПО
       Периоды.Период) КАК Периоды
       ВНУТРЕННЕЕ СОЕДИНЕНИЕ РегистрСведений.УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет
КАК УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет
       ПО Периоды.ПериодРегистра = УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет.Период
         И (УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет.Организация =
&парамГоловнаяОрганизация)
         И (УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет.УСН)) КАК УчетнаяПолитикаНалого-
выйУчетУСН
```
| ПО (МЕСЯЦ(ЕСНОсновныеНачисления.ПериодРегистрации) = УчетнаяПолитика-НалоговыйУчетУСН.Месяц)

ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ (ВЫБРАТЬ

МЕСЯЦ(Периоды.Период) КАК Месяц,

| УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет.УплачиватьДобровольныеВзносыВФСС КАК УплачиватьДобровольныеВзносыВФСС

| N3

(ВЫБРАТЬ

Периоды.Период КАК Период,

МАКСИМУМ(УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет.Период) КАК ПериодРегистра

EN

(ВЫБРАТЬ

ДАТАВРЕМЯ(2007, 1, 31, 23, 59, 59) КАК Период) КАК Периоды

ВНУТРЕННЕЕ СОЕДИНЕНИЕ РегистрСведе-

ний.УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет КАК УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет

ПО Периоды.Период >= УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет.Период

| И (УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет.Организация = &парамГоловнаяОрганизация)

СГРУППИРОВАТЬ ПО

Периоды.Период) КАК Периоды

| ВНУТРЕННЕЕ СОЕДИНЕНИЕ РегистрСведений.УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет КАК УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет

ПО Периоды.ПериодРегистра = УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет.Период

| И (УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет.Организация = &парамГоловнаяОрганизация)

ГДЕ

| УчетнаяПолитикаНалоговыйУчет.УплачиватьДобровольныеВзносыВФСС) КАК УчетнаяПолитикаНалоговыйУчетУплачиватьДобровольныеВзносыВФСС

| ПО (МЕСЯЦ(ЕСНОсновныеНачисления.ПериодРегистрации) = УчетнаяПолитикаНалоговыйУчетУплачиватьДобровольныеВзносыВФСС.Месяц)

ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ (ВЫБРАТЬ

| ПоследниеДаты.Регистратор КАК Регистратор,

ПоследниеДаты.НомерСтроки КАК НомерСтроки,

ВЫБОР

| КОГДА ECTЬNULL(РаботникиОрганизаций.Регистратор.ВидЗанятости, &ВнешнееСовместительство) = &ВнешнееСовместительство

ТОГДА ИСТИНА

ИНАЧЕ ЛОЖЬ

КОНЕЦ КАК ЭтоСовместительство

NЗ

(ВЫБРАТЬ Периоды.Период КАК ПериодРегистрации, Периоды.ФизЛицо КАК Физлицо, Периоды. Организация КАК Организация, Периоды. Регистратор КАК Регистратор, Периоды. НомерСтроки КАК НомерСтроки, МАКСИМУМ (РаботникиОрганизаций.Период) КАК Период ИЗ (ВЫБРАТЬ ЕСНОсновныеНачисления. Регистратор КАК Регистратор, ЕСНОсновныеНачисления.ФизЛицо КАК ФизЛицо, ЕСНОсновныеНачисления.Организация КАК Организация, ЕСНОсновныеНачисления.НомерСтроки КАК НомерСтроки, ЕСНОсновныеНачисления.ПериодДействияНачало КАК Период ИЗ РегистрРасчета. ЕСНОсновные Начисления КАК ЕСНОсновные Начисления ГДЕ ЕСНОсновныеНачисления.ПериодРегистрации МЕЖДУ &ДатаНачала И &ДатаОкончания И ЕСНОсновныеНачисления.ОбособленноеПодразделение = &парамОрганизация И ЕСНОсновныеНачисления.ВидРасчета В(«СписокОплатыБЛ)) КАК Периоды ВНУТРЕННЕЕ СОЕДИНЕНИЕ РегистрСведений.РаботникиОрганизаций КАК РаботникиОрганизаций ПО РаботникиОрганизаций.Период <= Периоды.Период И Периоды. ФизЛицо = Работники Организаций. Физлицо И Периоды. Организация = Работники Организаций. Организация ГДЕ РаботникиОрганизаций.ПричинаИзмененияСостояния = «Прием И РаботникиОрганизаций.Организация = «парамГоловнаяОрганизация И (РаботникиОрганизаций.Приказ.ВидЗанятости <> &ВнутреннееСовместительство ИЛИ РаботникиОрганизаций. Приказ. ВидЗанятости ЕСТЬ NULL ) СГРУППИРОВАТЬ ПО Периоды.Период, Периоды.ФизЛицо, Периоды. Организация, Периоды. Регистратор,

```
Глава 9
```

```
Периоды. НомерСтроки) КАК ПоследниеДаты
       ВНУТРЕННЕЕ СОЕДИНЕНИЕ РегистрСведений.РаботникиОрганизаций КАК
РаботникиОрганизаций
       ПО ПоследниеДаты.Период = РаботникиОрганизаций.Период
         И (РаботникиОрганизаций.ПричинаИзмененияСостояния = «Прием)
         И (РаботникиОрганизаций.Приказ.ВидЗанятости <>
&ВнутреннееСовместительство
          ИЛИ РаботникиОрганизаций. Приказ. ВидЗанятости ECTЬ NULL )
         И ПоследниеДаты. Организация = Работники Организаций. Организация
         И ПоследниеДаты. Физлицо = Работники Организаций. Физлицо
    ГЛЕ
      РаботникиОрганизаций.Организация = «парамГоловнаяОрганизация) КАК
МестоРаботы
   ПО ЕСНОсновныеНачисления.НомерСтроки = МестоРаботы.НомерСтроки
     И ЕСНОсновныеНачисления.Регистратор = МестоРаботы.Регистратор
| ГДЕ
L
  ЕСНОсновныеНачисления.ПериодРегистрации МЕЖДУ &ДатаНачала И
&ЛатаОкончания
  И ЕСНОсновныеНачисления.ОбособленноеПодразделение = &парамОрганизация
  И ЕСНОсновныеНачисления.ВидРасчета В(&СписокОплатыБЛ)
```

#### СГРУППИРОВАТЬ ПО

#### ЕСНОсновныеНачисления. ФизЛицо

|ИТОГИ|

```
| СУММА(ПО00030001004),
```

| ПО

244

```
| ОБЩИЕ";
```

#### СписокОплатыБЛ = Новый СписокЗначений();

СписокОплатыЕЛ.Добавить (ПланыВидовРасчета.ОсновныеНачисленияОрганизаций. ОплатаПоСреднемуЕЛ);

СписокОплатыБЛ.Добавить (ПланыВидовРасчета.ОсновныеНачисленияОрганизаций. ОтпускПоБеременностиИРодам);

СписокОплатыБЛ.Добавить (ПланыВидовРасчета.ОсновныеНачисленияОрганизаций. ПособиеПоУходуЗаРебенкомДо1\_5Лет);

СписокОплатыБЛ.Добавить (ПланыВидовРасчета.ОсновныеНачисленияОрганизаций. ОплатаВыходныхДнейПоУходуЗаДетьмиИнвалидами);

СписокОплатыЕЛ.Добавить (ПланыВидовРасчета.ОсновныеНачисленияОрганизаций. ОплатаЕЛПоТравмеНаПроизводстве);

СписокПособий = Новый СписокЗначений();

СписокПособий.Добавить (ПланыВидовРасчета. ДополнительныеНачисленияОрганизаций.ВСвязиСоСмертью); СписокПособий.Добавить (ПланыВидовРасчета. ДополнительныеНачисленияОрганизаций.ПриПостановкеНаУчетВРанниеСрокиБеременности);

СписокПособий.Добавить (ПланыВидовРасчета. ДополнительныеНачисленияОрганизаций.ПриРожденииРебенка);

СписокПособий.Добавить (ПланыВидовРасчета. ДополнительныеНачисленияОрганизаций.ПриУсыновленииРебенка);

СписокПричинНетрудоспособности = Новый СписокЗначений();

СписокПричинНетрудоспособности.Добавить (Перечисления. ПричиныНетрудоспособности.ОбщееЗаболевание);

СписокПричинНетрудоспособности.Добавить (Перечисления. ПричиныНетрудоспособности.ТравмаВБыту);

Запрос.УстановитьПараметр("СписокПричинНетрудоспособности",

СписокПричинНетрудоспособности);

Запрос.УстановитьПараметр("ПричинаПоУмолчанию",

Перечисления. Причины Нетрудоспособности. Общее Заболевание);

Запрос.УстановитьПараметр("СписокОплатыЕЛ", СписокОплатыЕЛ);

Запрос.УстановитьПараметр("СписокПособий", СписокПособий);

Запрос.УстановитьПараметр("ОплатаЕЛПоТравмеНаПроизводстве", ПланыВидов-Расчета.ОсновныеНачисленияОрганизаций. ОплатаЕЛПоТравмеНаПроизводстве);

Запрос.УстановитьПараметр("ОплатаПоСреднемуЕЛ", ПланыВидовРасчета. ОсновныеНачисленияОрганизаций.ОплатаПоСреднемуЕЛ);

Запрос.УстановитьПараметр("ОтпускПоБеременностиИРодам", ПланыВидовРасчета.ОсновныеНачисленияОрганизаций. ОтпускПоБеременностиИРодам);

Запрос.УстановитьПараметр("ПособиеПоУходуЗаРебенкомДо1\_5Лет", ПланыВидов-Расчета.ОсновныеНачисленияОрганизаций. ПособиеПоУходуЗаРебенкомДо1 5Лет);

Запрос.УстановитьПараметр("ОплатаВыходныхДнейПоУходуЗаДетьмиИнвалидами", ПланыВидовРасчета.ОсновныеНачисленияОрганизаций. ОплатаВыходныхДнейПоУходуЗаДетьмиИнвалидами);

Запрос.УстановитьПараметр("ВСвязиСоСмертью", ПланыВидовРасчета.ДополнительныеНачисленияОрганизаций.ВСвязиСоСмертью);

Запрос.УстановитьПараметр("ПриПостановкеНаУчетВРанниеСрокиБеременности", ПланыВидовРасчета.ДополнительныеНачисленияОрганизаций. ПриПостановкеНаУчетВРанниеСрокиБеременности);

Запрос.УстановитьПараметр("ПриРожденииРебенка", ПланыВидовРасчета.ДополнительныеНачисленияОрганизаций. ПриРожденииРебенка);

Запрос.УстановитьПараметр("ПриУсыновленииРебенка", ПланыВидовРасчета.ДополнительныеНачисленияОрганизаций. ПриУсыновленииРебенка);

Запрос.УстановитьПараметр("КодДоходаПособияЗаСчетФСС", Справочники.ДоходыЕСН.ПособияЗаСчетФСС);

Запрос.УстановитьПараметр("ПоДням", Перечисления.ВидыУчетаВремени.ПоДням);

Запрос.УстановитьПараметр("ВнешнееСовместительство",

Перечисления.ВидыЗанятостиВОрганизации.Совместительство);

```
Запрос.УстановитьПараметр("ВнутреннееСовместительство", Перечисле-
ния.ВидыЗанятостиВОрганизации.ВнутреннееСовместительство);
Запрос.УстановитьПараметр ("Прием", Перечисле-
ния.ПричиныИзмененияСостояния.ПриемНаРаботу);
Запрос.УстановитьПараметр("ДатаЗакона202ФЗ", '20050101');
Запрос.УстановитьПараметр("ДатаЗакона255ФЗ", '20070101');
Запрос.УстановитьПараметр ("РК",
Макс (парамОрганизация. РайонныйКоэффициентРФ, 1));
Запрос.УстановитьПараметр("ДатаНачала", ДатаНачала);
Запрос.УстановитьПараметр("ДатаОкончания", ДатаОкончания);
Запрос.УстановитьПараметр("парамГоловнаяОрганизация", парамОрганизация);
Запрос.УстановитьПараметр("парамОрганизация", парамОрганизация);
Результат = Запрос.Выполнить ();
// Выводим отчет
Область Заголовок = Макет. Получить Область ("Заголовок");
ОбластьПодвал = Макет.ПолучитьОбласть ("Подвал");
ОбластьШапкаТаблицы = Макет.ПолучитьОбласть ("ШапкаТаблицы");
ОбластьПодвалТаблицы = Макет.ПолучитьОбласть ("ПодвалТаблицы");
ОбластьДетальныхЗаписей = Макет.ПолучитьОбласть ("Детали");
ТабДок.Очистить ();
ТабДок.Вывести (Область Заголовок);
ТабДок.Вывести (ОбластьШапкаТаблицы);
ТабДок.НачатьАвтогруппировкуСтрок();
ВыборкаДетали = Результат.Выбрать ();
Пока ВыборкаДетали.Следующий() Цикл
       Область Детальных Записей. Параметры. Заполнить (Выборка Детали);
       ТабДок.Вывести (Область Детальных Записей, Выборка Детали.Уровень ());
КонецЦикла;
ТабДок.ЗакончитьАвтогруппировкуСтрок();
ТабДок.Вывести (ОбластьПодвалТаблицы);
ТабДок.Вывести (ОбластьПодвал);
КонецПроцедуры
```

Глава 10



# Формирование проводок

Механизм отражения зарплаты в бухгалтерском и налоговом учете заключается в том, чтобы каждому начислению или удержанию сопоставить одну или несколько проводок по бухгалтерскому или налоговому плану счетов. Под налоговым учетом здесь понимается только учет расходов с точки зрения налога на прибыль.

# 10.1. Механизм отражения зарплаты в регламентированном учете

К объектам механизма отражения зарплаты в бухгалтерском и налоговом учете относятся следующие (рис. 10.1).

- Объекты бухгалтерского и налогового учета: планы счетов, виды субконто и значения субконто, которые хранятся в справочниках и перечислениях.
- Справочник "Способы отражения зарплаты в регламентированном учете". Содержит список шаблонов проводок.
- Документы, справочники и регистры сведений, в которых устанавливается привязка объектов расчета заработной платы к шаблонам проводок.
- Документ "Отражение зарплаты в регламентированном учете". В нем производится расчет проводок за месяц.
- Регистры расчета "Отражение основных начислений в бухучете работников организаций" и "Отражение дополнительных начислений в бухучете работников организаций".
- Отчеты и обработки по переносу проводок в другие программы.



Рис. 10.1. Объекты метаданных по подсистемам ОтражениеВБухучете и ОтражениеВНалоговомУчете

## 10.1.1. Шаблоны проводок по заработной плате

Для хранения шаблонов проводок используется справочник "Способы отражения зарплаты в регламентированном учете", в котором описываются все возможные соответствия между учетными записями начислений заработной платы и связанных с ней налогов и взносов, с одной стороны, и проводками бухгалтерского и налогового учета. Элементы данного справочника можно называть *шаблонами проводок*, потому что некоторые реквизиты проводки допустимо не заполнять.

Все шаблоны проводок можно сгруппировать по папкам. Количество уровней иерархии задано в конфигураторе и равно двум (рис. 10.2).

Некоторые способы отражения предопределенные.

- Отражение начислений по умолчанию используется программой автоматически, когда при формировании бухгалтерских проводок для начислений не задан способ отражения.
- □ Распределять пропорционально базовым начислениям имеет смысл указывать только для конкретных начислений, рассчитываемых по базе других начислений.

🗐 Способы отражения зарплаты в регламентированном учете 💶 🗙									
Действия 🗸 🔄 🖆 🖆 拱 🖆	J   👳	1 1 2 2							
🕞 🖮 Способы отражения зарплаты в рег	1	Наименование	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	^		
		Договоры подряда				-			
He используемые		Не используемые							
Предопределенные		Предопределенные							
🗄 🖕 Услуги 🔰 🔛 Услуги									
	-	Администрация	26.01		70				
				41011 З/пл					
	-	Доплата б/л до среднего из прибыли	91.02.1		70				
	-	За счет ЕСН в части ФСС		Расходы по	70				
	-	Материальная помощь	91.02.1		70				
	-	Оплата б/л по травматизму	69.11	Расходы по	70				
	-	Подотчет (по всем)	70		71.01				
	-	Удержание по заявлению	70		73.03				
	-	Удержания по исполнительным документам	70		76.41				
×							$\checkmark$		
٢	<					>	>		

Рис. 10.2. Справочник "Способы отражения зарплаты в регламентированном учете"

- Отражение доли больничного за счет работодателя используется для отражения в учете суммы пособия за первые два календарных дня. Способ отражения будет задействован, если в нем заполнены счета дебета и кредита.
- □ Не отражать в бухучете имеет смысл указывать для начислений и удержаний, отражение в учете которых производится непосредственно в бухгалтерской программе. В учете не отражаются как сами начисления, для которых задан данный способ отражения, так и налоги и взносы, рассчитанные с этого начисления.

Значения следующих субконто будут подобраны автоматически:

- □ Подразделения (на затратных счетах) по подразделению, в котором числится работник.
- Работники (на счете 70) работникам, начисления которых отражаются в учете.
- □ Контрагенты (на счете 76.41) при отражении удержаний по исполнительным документам, по данным о получателе, указанным в документах Исполнительный лист.

### 10.1.2. Шаблоны проводок по ЕСН

Настройка шаблонов проводок по ЕСН в ЗиУП не требуется. Так как ЕСН рассчитывается по облагаемой базе, то счета затрат автоматически подставляются по счетам затрат начислений, входящих в базу. Счет кредита однозначно сопоставляется с видом налога.

Рис. 10.3. Регистр сведений "Соответствие статей затрат отражения зарплаты в учете"

Единственный нюанс связан с тем, что для ЕСН в бухгалтерии могут использоваться свои статьи затрат. Для этого в редакции 2.5 был добавлен регистр сведений "Соответствие статей затрат отражения зарплаты в регламентированном учете" (рис. 10.3).

Сведения о соответствии статей затрат — это список правил, в котором хранится заданная пользователем настройка для отражения в учете налогов и отчислений с ФОТ, пособия за счет работодателя. Каждое соответствие описывается видом статьи затрат, статьей затрат начисления с которого произведен расчет налога или отчисления и статьей затрат на которой необходимо отразить налог или отчисление с ФОТ.

Имеются следующие предопределенные виды статей затрат.

- □ ECH для описания порядка отражения в учете налогов, составляющих ЕСН: Федеральный бюджет, ФСС, ТФОМС и ФФОМС.
- □ Отчисления в ПФР для задания соответствия статей затрат по отчислениям на страховую и накопительную части пенсии.
- □ ФСС БЛ для задания соответствия статей затрат по добровольным взносам в ФСС, для организаций, применяющих специальные налоговые режимы и уплачивающих добровольные взносы.
- □ ФСС НС для задания соответствия статей затрат по отчислениям в ФСС, на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваниям.
- □ Пособия за счет работодателя для задания соответствия статей затрат для пособий за счет работодателя, данное соответствие будет использовано, если доля пособия за счет работодателя отражается в учете пропорционально расчетной базе.

Список видов статей затрат автоматически дополняется элементами справочника "Резервы".

#### Внимание!

Если не указать статью затрат начисления, то все налоги и отчисления с ФОТ, относящиеся к заданному виду статьи затрат (ЕСН, отчисления в ПФР и т. д.) будут отражаться по статье затрат указанной в колонке Статья затрат.

### 10.1.3. Приоритеты шаблонов проводок

При формировании бухгалтерских проводок способы отражения в учете перебираются в такой последовательности:

- конкретное плановое начисление конкретного работника;
- □ конкретное начисление;
- заработок конкретного работника;
- □ заработок подразделения;
- □ начисления по умолчанию.

Если записи регистра расчета не удалось сопоставить шаблон проводки конкретного работника, то тогда подбирается более общий шаблон вплоть до шаблона проводки по умолчанию.

### 10.1.4. Привязка шаблонов проводок

Привязка шаблонов проводок осуществляется в порядке, обратном их приоритету (табл. 10.1).

№ п/п	Объект	Где задается	Примечание
1	Проводка по умолчанию	Справочник Способы от- ражения зарплаты в рег- ламентированном учете, предопределенный элемент Отражение начислений по умолчанию	Задается, если зарплата организации <i>в основном</i> отражается на одном счете затрат с одинаковой анали- тикой (за исключением под- разделения). Шаблон про- водки задается один на все организации, входящие в предприятие

Таблица 10.1. Порядок привязки шаблонов проводок к объектам конфигурации

#### Таблица 10.1 (окончание)

№ п/п	Объект	Где задается	Примечание
2	Подразделе- ние организа- ции	Справочник Подразделе- ния организаций реквизит Способ отражения в буху- чете	Задается, если зарплата подразделения организации в основном отражается на одном счете затрат с одина- ковой аналитикой
3	Сотрудник	Документ Учет основного заработка работников ор- ганизации в регламенти- рованном учете	Задается, если отражение зарплаты сотрудника не сов- падает с отражением зар- платы подразделения или организации
4	Основные и дополнитель- ные начисле- ния, удержа- ния	Реквизит <b>Отражение в бух- учете</b> формы вида основно- го и дополнительного на- числения, удержания	Задается, если по виду рас- чета предусмотрен особый способ отражения в учете, например, расходы за счет прибыли и т. п. Шаблон про- водки задается один на все организации, входящие в предприятие
5	Плановые начисления сотрудника	Документ Ввод сведений о регламентированном уче- те плановых начислений	Задается, если конкретное плановое начисление со- трудника имеет особый спо- соб отражения в учете
6	Технологиче- ские операции	Справочник <b>Технологиче- ские операции</b>	Задается для автоматиче- ского заполнения счетов в документе <b>Сдельный наряд</b>
7	Распределе- ние основного заработка	Документ Ввод распреде- ления основного заработ- ка работников организации	Документ позволяет зареги- стрировать распределение в учете основного заработка работников по нескольким способам отражения в за- данной пропорции, на ука- занный в документе месяц
8	Договор на выполнение работ	Документ Договор на вы- полнение работ с физиче- ским лицом	Задается для отражения в учете договора на выполне- ние работ

Если шаблон проводки по умолчанию не используется в организации, то имеет смысл его все равно задать, например, Дт 40 Кт 70. Это нужно для того, чтобы формировались проводки при заполнении документа "Отражение зарплаты в регламентированном учете". Если потом в своде проводок будет фигурировать счет 40, то это будет сигнализировать о том, что к какому-то объекту конфигурации (сотруднику, подразделению или виду начисления) не привязан шаблон проводки.

К сожалению, в текущей редакции ЗиУП невозможно привязать шаблон проводки к конкретному документу расчета, как это было, например, в конфигурации ЗиК для документов по вводу расчетов сотруднику или списку сотрудников.

# 10.1.5. Документ *Отражение зарплаты* в регламентированном учете

Этот документ предназначен для автоматизированного формирования проводок по бухгалтерскому и налоговому учету начисленной зарплаты (рис. 10.4).

🐱 Отражение зарплаты в регл учете: Проведен 📃 🗖 🗙								
Действия 🕶 🛃	• 🔯 🔖 🗗	η 🛃 🛛 Πε	ерейти 🕶 🕐	Заполнить	Очистить			
Номер: МФ000000009 от: 31.08.2007 12:00:11 @ Месяц начисления: Август 2007 ♥ \$								
Организация:								
Проводки Ос	новные начисле	ения До	полнительные	начисления				
열별록	🔄 🔜 🏌 🖡		Сформирова	ать проводк	и			
№ Счет Дт	Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Счет Дт	Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Сумма 🛆
1 20.01.1	ДЛК ООО (г	69.03.1	Налог	20.01.1	ДЛК 000 (г	69.03.1		185,18
	Услуги Даль		(ВЗНОСЫ):					
	20001 Зарпл		начислено /					
2 20.01.1	ДЛК 000 (г	69.04	Налог	20.01.1	ДЛК 000 (г	69.04		1 010,10
	Услуги Даль		(взносы): начислено /					
	20001 Зарпл							
3 20.01.1	ДЛК 000 (г	69.03.2	Налог	20.01.1	ДЛК 000 (г	69.03.2		336,70
	Услуги Даль		(воносы). начислено /					
100.01.1	20001 Зарпл	00.00.4		00.01.1	<b>B B K B B B K B B B K B B B K B B B B K B B B B B B B B B B</b>			0.050.00
4 20.01.1	ДЛК ООО (г	69.02.1	Налог (ваносы):	20.01.1	ДЛК ООО (г	69.02.1		2 356,89
	9слуги Даль		начислено /					
E 20.01.1	20001 Зарпл	CO.01	11	20.01.1	<b>DOK 000 (-</b>	CO.01		400.01
5 20.01.1	ДЛК ООО (Г	63.01	палог (взносы):	20.01.1	длк 000 (г	63.01		400,21
	эслуги даль росот разва		начислено /					✓
Комментарий:								
						Печат	ъ 🗸 🛛 ОК 🛛 Зап	исать Закрыть

Рис. 10.4. Документ "Отражение зарплаты в регламентированном учете"

По нажатию кнопки Заполнить данные проведенного ранее расчета зарплаты будут отражены в документе в следующем разрезе.

На вкладках Основные начисления и Дополнительные начисления будут показаны предполагаемые отражения в бухгалтерском и налоговом учете основных и дополнительных начислений сотрудникам (по каждому сотруднику и виду начисления) исходя из имеющихся в информационной базе правил отражения начислений в регламентированном учете.

На вкладке **Проводки** будут показаны сводные проводки по отражению зарплаты в бухгалтерском и налоговом учете.

Если на вкладках **Основные начисления** и **Дополнительные начисления** внести какие-либо коррективы, то, нажав кнопку **Сформировать проводки**, можно повторно сформировать проводки.

## 10.1.6. Движения по регистрам

В механизме формирования проводок задействовано четыре регистра расчета:

ОсновныеНачисленияРаботниковОрганизаций;

ДополнительныеНачисленияРаботниковОрганизаций;



Рис. 10.5. Схема движений документа Отражение зарплаты в регламентированном учете

БУОсновныеНачисления;

БУДополнительныеНачисления.

Схему проведения документов по этим регистрам можно описать следующим образом (рис. 10.5). Первичные документы по начислению заработной платы формируют движения по регистрам ОсновныеНачисленияРаботниковОрганизаций и ДополнительныеНачисленияРаботниковОрганизаций.

### Документы Сдельный наряд и Начисление по больничному листу

Документ "Сдельный наряд" сразу делает движения в регистр расчета БуосновныеНачисления.

Документ "Начисление по больничному листу" делает движения в регистр ВУОсновныеНачисления в зависимости от флага Пособие отражается в регламентированном учете текущим документом. Если этот флаг установлен, то документом делается движение по регистрам БУОсновныеНачисления, ЕСНОсновныеНачисления и ОсновныеНачисленияРаботниковОрганизаций, но при этом флаг ВариантобработкиЗаписиПриОтраженииВРеглУчете заполняется значением перечисления ВариантыОбработкиЗаписиПриОтраженииВРеглУчете. НеОбрабатывать. В дальнейшем, в документах "Расчет ЕСН" и "Отражение зарплаты в регламентированном учете" эти записи регистра ОсновныеНачисленияРаботниковОрганизаций действительно не будут учитываться при расчете ЕСН и формировании проводок, т. к. предполагается, что они уже отражены в учете.

# Заполнение документа Отражение зарплаты в регламентированном учете

При заполнении этого документа данные регистров ОсновныеНачисления-РаботниковОрганизаций и ДополнительныеНачисленияРаботниковОрганизаций переносятся в табличные части ОсновныеНачисления и ДополнительныеНачисления (вкладки Основные начисления и Дополнительные начисления на форме документа) соответственно. Для каждого начисления определяются счета дебета и кредита и аналитики на основании шаблона проводок. После этого вызывается процедура АвтозаполнениеПроводок().

После нажатия на кнопку Сформировать проводки:

- 🗖 если документ новый, то он записывается;
- 🗖 если документ был проведен, то проведение отменяется;
- вызывается процедура АвтозаполнениеПроводок ().

#### Автозаполнение проводок

Процедура АвтозаполнениеПроводок () выполняет следующие действия:

- П табличная часть ОтражениеВУчете очищается;
- проводки из табличных частей ОсновныеНачисления и Дополнительные-Начисления записываются в регистры расчета БУОсновныеНачисления и БУ-ДополнительныеНачисления;
- из регистров БУОсновныеНачисления и БУДополнительныеНачисления извлекаются проводки, записываются в табличную часть ОтражениеВУчете, и к ним добавляются проводки по ЕСН, НДФЛ, прочим удержаниям и по расходам будущих периодов.

Таким образом, *все проводки за месяц* собираются на вкладке **Проводки** документа **Отражение зарплаты в регламентированном учете**.

#### Замечание

Один из самых сложных и запутанных моментов при формировании проводок отражение в учете ЕСН, т. к. этот налог рассчитывается накопительным образом с начала года, и исчисленный ЕСН необходимо отразить в учете так же, как отразились в учете начисления, входящие в расчетную базу ЕСН.

### 10.1.7. Отчет "Отражение зарплаты в регламентированном учете"

Этот отчет формирует свод проводок в виде "шахматки" (рис. 10.6). Отчет можно детализировать по аналитике любого счета.

🛡 От	🕽 Отражение зарплаты в регламентированном учете 📃 🗖 🗙								
Дейст	вия 🕶 🕨 Сформировать 🛛 🦞 Настройки 🤷 💷	ž 🚍 🥰 🍷	? Период	. с: Январь 2007 💌	по: Март 2007	<b>-</b>			
	Отражение зарплаты в регламентиро Период: 1 квартал 2007 г. Пруппировки строк: Счет Дт; Субконто Дт номер 1; Группировки колонок: Счет Кт; Показатели: Сумма;	ванном учет	"e			~			
	Счет Дт	68.01	69.01	69.02.1	69.02.2	6			
	Субконто Дт номер 1	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	С			
Ð	20.01.1		308 440,38	1 215 840,23	296 332,04				
Œ	26.01		143 973,21	549 513,35	151 156,33				
Œ	69.01								
Œ	70	2 177 745							
Œ	76.09	9 060							
Œ	91.02.1			644					
Œ	97.01		4 284,98	15 605,63	5 1 29,96				
	Итого	2 186 805	456 698,57	1 781 603,21	452 618,33				
<						>			

Рис. 10.6. Отчет Отражение зарплаты в регламентированном учете

# 10.2. Перенос плана счетов из бухгалтерии

Для переноса плана счетов из конфигурации 1С:Бухгалтерия Предприятия 8 в ЗиУП предназначена специальная обработка ВыгрузкаДанныхВЗУП (рис. 10.7).

Выгрузка плана счетов осуществляется в формате XML. Для загрузки используется универсальная обработка Универсальный ОбменДанными XML (рис. 10.8).

Если требуется выполнить настройку правил обмена, то обработку из БП следует сохранить во внешнем файле.

Шаг 1. Открываем конфигурацию БП в режиме конфигуратора. Находим в дереве метаданных в ветви Обработки обработку ВыгрузкаДанныхВЗУП. Нажимаем правую кнопку мыши и выбираем пункт Сохранить как внешнюю обработку, отчет.

🗳 Выгрузка данных в конфигурацию "Зарплата и упр 🚊 🗖 🗙
Действия 🗸 🖳 🥐
Файл данных: С.\Книги БХВ\Фирменные рецепты внедрения. Зи! ۹
Выгружаемые объекты
Укажите объкты, которые будут выгружены в конфигурацию 🛛 🐼 🗗
Правила выгрузки данных
🖵 🗸 Планы счетов
… 🗸 Налоговый
Хозрасчетный
🛱 🔽 Виды субконто
Хозрасчетные
🛱 🔽 Объекты учета
— 🔽 Договоры контрагентов
… 🔽 Контрагенты
— 🔽 Назначение целевых средств
— Иематериальные активы
Номенклатурные группы
✔ Объекты строительства
Подразделения
Прочие доходы и расходы
···· 🖌 Расходы будущих периодов
🛄 🗸 Статьи затрат
🗄 🔲 Физические лица (для выгрузки в новую информационную базу)
• Выполнить Закрыть

Рис. 10.7. Выгрузка данных в конфигурацию ЗиУП

📌 Универсальный обмен данными в формате XML (2.0.20) 📃 🗌 🗙								
🕐 🖹 🖣 🕨 Загрузить д	анные							
Выгрузка данных Загрузка д	анных Дополнительные н	астройки   Удаление да	нных					
Имя файла для загрузки: 🔃	Имя файла для загрузки: 🛙 С:\Книги БХВ\Фирменные рецепты внедрения. ЗиУП\СD\Глава 10\План счетов из демо-базы.xml 📖 🔍							
Использовать транзакции								
Количество элементов в т	Количество элементов в транзакции: 0							
🗹 Загружать данные в режим	е обмена (ОбменДанными.	Загрузка = Истина)						
🗹 Записывать только измене	нные объекты							
🔽 Оптимизированная запись	объектов							
🗹 Записывать регистры набо	рами записей							
🗌 При загрузке строк обреза	ть незначащие символы сп	рава						
🗌 Задавать вопрос при автом	атической загрузке данны:	х при открытии обработк	и					
Информация о файле обм	ена							
Версия правил обмена:	24.09.2007 14:18:06		Подробно о файле обмена					
Дата выгрузки данных:	07.11.2007 10:05:23							
Период выгрузки данных:								
Комментарий:								

Рис. 10.8. Загрузка плана счетов в ЗиУП

🚽 С:\Книги Б	XB\\ВыгрузкаДанныхВЗУП.epf 🚊 🗖 🗙
Имя:	ВыгрузкаДанныхВЗУП
Синоним:	Выгрузка данных в конфигурацию "Зарплата и у
Комментарий:	
Основная форм	а внешней обработки:
Форма	x Q
월 🗟 😫 1	▶ ↓ 目
	иты ные части і і вилаОбмена
	Действия 🔹 Закрыты Справка

Рис. 10.9. Обработка ВыгрузкаДанныхВЗУП.ерf

Шаг 2. Открываем внешнюю обработку ВыгрузкаДанныхВЗУП.ерf (рис. 10.8). Щелкаем мышью два раза на макете ПравилаОбмена и нажимаем кнопку Выгрузить в файл.

Шаг 3. Полученный файл можно просмотреть, например, в программе MS Internet Explorer (рис. 10.9). Для его настройки можно воспользоваться любым текстовым или XML-редактором.

Шаг 4. Измененные правила обмена загружаем обратно в макет ПравилаОбмена. Для этого щелкаем мышью два раза на макете и нажимаем кнопку Загрузить из файла.



Рис. 10.10. Файл правил обмена

# 10.3. Выгрузка проводок из ЗиУП в БП

После того как сформированы и проверены проводки, их необходимо выгрузить в бухгалтерию. Для этого служит обработка ВыгрузкаДанныхВЕП (рис. 10.11). Загрузка проводок осуществляется обработкой Универсальный ОбменДаннымиХМL.

Настройка правил обмена полностью аналогична алгоритму, рассмотренному при выгрузке плана счетов из БП в ЗиУП.

💣 Выгрузка да	анных в Бухгалтері	ю предприятия	_ 🗆 ×
Действия 🕶 📑	?		
Период с:	01.02.2007	🛅 no: 28.02.2007	
Организация:			× Q
Файл данных:			Q
Выгружаемые	объекты		
Укажите объект Бухгалтерия пре 🔽 Отражение з	ы, которые будут выг) дприятия арплаты в регл учете	оужены в конфигура	цию 🗗 🗗
🗌 Кассовые до	кументы		
Данные учет	а по НДФЛ и ЕСН жению зарплаты в рег	ламентированном ч	чете и кассовых
документах буду	т выгружаться с разб	ивкой по работника:	м организации.
		🕨 Выпол	<b>інить</b> Закрыты

Рис. 10.11. Обработка Выгрузка данных в Бухгалтерию предприятия

Рассмотрим несколько подробнее вопрос о том, каким образом при загрузке данных система выполняет идентификацию объекта, и что происходит, если объект не будет найден. А такая ситуация может возникнуть, если при настройке шаблона проводки элемент аналитики не выбирать из имеющихся, а ввести новый.

Чтобы узнать, каким образом выполняется идентификация объектов, необходимо открыть правила обмена и найти правила конвертации объектов (ПКО, не путать с приходным кассовым ордером!).

Например, для справочника физическиеЛица правило конвертации приведено в листинге 10.1. Если у свойства объекта имеется параметр Поиск со значением "true", то это означает, что по этому свойству будет выполняться поиск в базе-приемнике. Для справочника физическиеЛица таким свойством является Наименование.

Если у объекта имеется несколько полей с параметром Поиск="true", то в файле выгрузки все они объединяются внутри тега <Ссылка>.

Пример выгрузки объекта типа Справочник. ФизическиеЛица приведен в листинге 10.2.

#### Листинг 10.1. Правило конвертации объекта Справочник. Физические Лица

```
<Правило>
<Код>ФизическиеЛица</Код>
<Наименование>СправочникСсылка.ФизическиеЛица -- «qt; СправочникСсылка.
ФизическиеЛица</Наименование>
<Порядок>1100</Порядок>
<Источник>СправочникСсылка.ФизическиеЛица</Источник>
<Приемник>СправочникСсылка.ФизическиеЛица</Приемник>
<Свойства>
<Свойство>
<Код>1</Код>
<Наименование>ДатаРождения --&qt; ДатаРождения</Наименование>
<Порядок>500</Порядок>
<Источник Имя="ДатаРождения" Вид="Реквизит" Тип="Дата"/>
<Приемник Имя="ДатаРождения" Вид="Реквизит" Тип="Дата"/>
</Свойство>
<Свойство>
<Код>2</Код>
<HaumehoBahue>ИНН --&gt; ИНН</Наименование>
<Порядок>600</Порядок>
<Источник Имя="ИНН" Вид="Реквизит" Тип="Строка"/>
<Приемник Имя="ИНН" Вид="Реквизит" Тип="Строка"/>
</Свойство>
<Свойство>
<Код>3</Код>
<Haименование>Код --&qt; Код</Haименование>
<Порядок>200</Порядок>
<Источник Имя="Код" Вид="Свойство" Тип="Строка"/>
<Приемник Имя="Код" Вид="Свойство" Тип="Строка"/>
<ПередВыгрузкой>
//Если СтрДлина (СокрЛП (Источник.Код)) &qt; 8 Тогда
11
       Значение = ПривестиНомерКДлине (Источник.Код, 8)
//Иначе
11
       Значение = Источник.Код;
//КонецЕсли;
</ПередВыгрузкой>
</Свойство>
<Свойство>
```

```
<Код>4</Код>
<HaumehoBahue>КодИМНС --&qt; КодИМНС</Наименование>
<Порядок>700</Порядок>
<Источник Имя="КодИМНС" Вид="Реквизит" Тип="Строка"/>
<Приемник Имя="КодИМНС" Вид="Реквизит" Тип="Строка"/>
</Свойство>
<Свойство>
<Код>5</Код>
<Наименование>Комментарий --&qt; Комментарий</Наименование>
<Порядок>800</Порядок>
«Источник Имя="Комментарий" Вид="Реквизит" Тип="Строка"/>
<Приемник Имя="Комментарий" Вид="Реквизит" Тип="Строка"/>
</Свойство>
<Свойство>
<Код>6</Код>
<Haumeнoвание>MectoPoждения --&qt; МесtoPoждения</Haumeнoвание>
<Порядок>1100</Порядок>
<Источник Имя="МестоРождения" Вид="Реквизит" Тип="Строка"/>
<Приемник Имя="МестоРождения" Вид="Реквизит" Тип="Строка"/>
</Свойство>
<Свойство Поиск="true">
<Код>7</Код>
<Hаименование>Hauменование --&qt; Hauменование</Hauменование>
<Порядок>300</Порядок>
<источник Имя="Наименование" Вид="Свойство" Тип="Строка"/>
<Приемник Имя="Наименование" Вид="Свойство" Тип="Строка"/>
</Свойство>
<Свойство>
<Код>8</Код>
<Haименование>Пол --&qt; Пол</Наименование>
<Порядок>1000</Порядок>
<Источник Имя="Пол" Вид="Реквизит"
Тип="ПеречислениеСсылка.ПолФизическихЛиц"/>
<Приемник Имя="Пол" Вид="Реквизит"
Тип="ПеречислениеСсылка.ПолФизическихЛиц"/>
<КодПравилаКонвертации>ПолФизическихЛиц
</КодПравилаКонвертации>
</Свойство>
```

<Свойство>

```
<Код>9</Код>
<Hаименование>Родитель --&qt; Родитель</Haumehoвание>
<Порядок>400</Порядок>
<Источник Имя="Родитель" Вид="Свойство"
Тип="СправочникСсылка.ФизическиеЛица"/>
<Приемник Имя="Родитель" Вид="Свойство"
Тип="СправочникСсылка.ФизическиеЛица"/>
<КодПравилаКонвертации>ФизическиеЛица
</КодПравилаКонвертации>
</Свойство>
<Свойство>
<Код>10</Код>
<Haumehoвahue>СтраховойНомерПФР --&qt; СтраховойНомерПФР</Наименование>
<Порядок>900</Порядок>
«Источник Имя="СтраховойНомерПФР" Вид="Реквизит" Тип="Строка"/>
<Приемник Имя="СтраховойНомерПФР" Вид="Реквизит" Тип="Строка"/>
</Свойство>
<Свойство>
<Код>11</Код>
<Haumeнoвание>ЭтоГруппа --&qt; ЭтоГруппа</Haumeнoвание>
<Порядок>100</Порядок>
<Источник Имя="ЭтоГруппа" Вид="Свойство" Тип="Булево"/>
<Приемник Имя="ЭтоГруппа" Вид="Свойство" Тип="Булево"/>
</Свойство>
</Свойства>
<Значения/>
</Правило>
```

#### Листинг 10.2. Выгрузка элемента справочника ФизическиеЛица

```
<Объект Нпп="87" Тип="СправочникСсылка.ФизическиеЛица"
ИмяПравила="ФизическиеЛица">
```

```
<Ссылка Нпп="87">

<Ссылка Нпп="87">

<Свойство Имя="Наименование" Тип="Строка">

<Значение>Иванова Анна Ивановна</Значение>

</Свойство>

</Ссылка>

<Свойство Имя="ЭтоГруппа" Тип="Булево">

<Пусто/>

</Свойство><Свойство Имя="Код" Тип="Строка">

<Значение>00000001</Значение>

</Свойство><Свойство Имя="Родитель"
```

```
Тип="СправочникСсылка.ФизическиеЛица">
   <Пусто/>
</Свойство>
<Свойство Имя="ДатаРождения" Тип="Дата">
   <Значение>1980-07-09Т00:00:00</Значение>
</Свойство>
<Свойство Имя="ИНН" Тип="Строка">
   <Пусто/>
</Свойство>
<Свойство Имя="КодИМНС" Тип="Строка">
   <Пусто/>
</Свойство>
<Свойство Имя="Комментарий" Тип="Строка">
   <Пусто/>
</Свойство>
<Свойство Имя="СтраховойНомерПФР" Тип="Строка">
   <Значение>123-456-789 00</Значение>
</Свойство><Свойство Имя="Пол" Тип="ПеречислениеСсылка.ПолФизическихЛиц">
   <Значение>Женский</Значение>
</Свойство>
</Объект>
```

Если объект не найден, то обработка пытается создать его в базе-приемнике. Однако на наш взгляд добавлять новые объекты аналитики при загрузке нехорошо, т. к. это может привести к дублированию объектов по причине двойного ввода (и в бухгалтерии, и в зарплате).

Чтобы запретить добавление новых объектов в базу-приемник, необходимо немножко поменять процедуру Создать Новый Объект () в обработке Универсальный ОбменДанными (листинг 10.3).

#### Листинг 10.3. Запрет на создание новых объектов при загрузке

Функция СоздатьНовыйОбъект (Тип, СвойстваПоиска)

СвойстваМД = Менеджеры[Тип];

ИмяТипа = СвойстваМД.ИмяТипа;

Менеджер = СвойстваМД.Менеджер;

ПометкаУдаления = Неопределено;

// Постовалов

264

Если ИмяТипа <> "Документ" Тогда

Сообщить ("Попытка создания элемента типа "+ИмяТипа+": "+СвойстваПоиска["Наименование"]);

Сообщить ("Создавать новые элементы справочников при загрузке запрещено!");

Возврат Менеджер.ПустаяССылка();

КонецЕсли;

// ---

# 10.4. Больничный лист: два дня за счет работодателя

Как мы уже отмечали ранее, выделение оплаты двух дней по больничному листу за счет работодателя в ЗиУП возможно только при отражении зарплаты в регламентированном учете. Однако даже и в этом случае расчетчик не видит сразу всю сумму, т. к. она "смешивается" с другими расходами на зарплату. Поэтому расчетчику необходим какой-то отчет, который бы делил сумму оплаты больничных листов на две части: за счет работодателя и за счет ФСС.



Требуется разработать отчет, который бы делил сумму оплаты боль-

ничных листов на две части: за счет работодателя и за счет ФСС.

Для разработки отчета воспользуемся механизмом внешних печатных форм (*см. главу 2*). Разрабатываемая печатная форма будет вызываться из документа "Отражение зарплаты в регламентированном учете". Текст процедуры приведен в листинге 10.4, а макет печатной формы — на рис. 10.12.

#### Замечание

Приведенный отчет был разработан для редакции 2.1. Так как в редакции 2.5 в документе "Начисление по больничному листу" можно установить флаг "Пособие отражается в регламентированном учете текущим документом", то данный отчет требует переработки. В качестве источника данных следует выбрать регистр расчета БУОсновные Начисления.

#### Листинг 10.4. Процедура вывода печатной формы

```
Функция Печать() Экспорт

Таб = Новый ТабличныйДокумент;

Макет = ЭтотОбъект.ПолучитьМакет("Макет");

ОбластьШапки = Макет.ПолучитьОбласть("Шапка");

ОбластьШапки.Параметры.Документ = СсылкаНаОбъект;

Таб.Вывести(ОбластьШапки);

ОбластьСтроки = Макет.ПолучитьОбласть("Строка");

Запрос = Новый Запрос;

Запрос.Текст =

"ВЫЕРАТЬ

| ОтражениеЗарплатыВРеглУчетеОсновныеНачисления.ФизЛицо КАК ФизЛицо,
```

- | КОГДА ОтражениеЗарплатыВРеглУчетеОсновныеНачисления.СчетДт = «СчетФСС
- | ТОГДА ОтражениеЗарплатыВРеглУчетеОсновныеНачисления.Результат
- ИНАЧЕ 0
- | КОНЕЦ) КАК ОплатаЗаСчетФСС,
- | СУММА (ВЫБОР
- | КОГДА ОтражениеЗарплатыВРеглУчетеОсновныеНачисления.СчетДт <> &СчетФСС
- | ТОГДА ОтражениеЗарплатыВРеглУчетеОсновныеНачисления.Результат
- ИНАЧЕ 0
- | КОНЕЦ) КАК ОплатаЗаСчетРаботодателя,
- | СУММА (ВЫБОР
- | КОГДА ОтражениеЗарплатыВРеглУчетеОсновныеНачисления.СчетДт <> &СчетФСС
- | ТОГДА ОтражениеЗарплатыВРеглУчетеОсновныеНачисления.Результат
- | ИНАЧЕ О
- | КОНЕЦ + ВЫБОР
- | КОГДА ОтражениеЗарплатыВРеглУчетеОсновныеНачисления.СчетДт = «СчетФСС
- | ТОГДА ОтражениеЗарплатыВРеглУчетеОсновныеНачисления.Результат
- ИНАЧЕ О
- | КОНЕЦ) КАК СуммаБЛ

#### IИЗ

| Документ.ОтражениеЗарплатыВРеглУчете.ОсновныеНачисления КАК ОтражениеЗарплатыВРеглУчетеОсновныеНачисления

| ГДЕ

| ОтражениеЗарплатыВРеглУчетеОсновныеНачисления.ВидРасчета = &Больничный

| И ОтражениеЗарплатыВРеглУчетеОсновныеНачисления.Ссылка = &Ссылка

I

```
СГРУППИРОВАТЬ ПО
```

ОтражениеЗарплатыВРеглУчетеОсновныеНачисления.ФизЛицо

L

```
|УПОРЯДОЧИТЬ ПО
```

| ФизЛицо

|ИТОГИ

- | СУММА(ОплатаЗаСчетФСС)**,**
- | СУММА(ОплатаЗаСчетРаботодателя),

```
| СУММА (СуммаЕЛ)
```

| ПО

ОБЩИЕ**";** 

```
Запрос.УстановитьПараметр ("Больничный", ПланыВидовРасче-
та.ОсновныеНачисленияОрганизаций.ОплатаПоСреднемуБЛ);
Запрос.УстановитьПараметр("СчетФСС", ПланыСчетов.Хозрасчетный.ФСС);
Запрос.УстановитьПараметр("Ссылка", СсылкаНаОбъект);
Рез = Запрос.Выполнить ();
Выборка = Рез.Выбрать();
Пока Выборка.Следующий() Цикл
   Если Выборка.Физлицо=NULL Тогда
      ОбластьСтроки.Параметры.ФизЛицо = "Итого";
     Иначе
         ОбластьСтроки.Параметры.ФизЛицо = Выборка.Физлицо;
      КонецЕсли;
      ОбластьСтроки.Параметры.СуммаЕЛ = Выборка.СуммаЕЛ;
      ОбластьСтроки.Параметры.ОплатаЗаСчетФСС = Выборка.ОплатаЗаСчетФСС;
      ОбластьСтроки.Параметры.ОплатаЗаСчетРаботодателя =
          Выборка.ОплатаЗаСчетРаботодателя;
      Таб. Вывести (Область Строки);
   КонецЦикла;
   Возврат Таб;
КонецФункции
```

🔒 С:\Кни	🕻 С.\Книги БХВ\Фирменные рецепты внедрения. ЗиУП\Проект по внедрению\_Доработка ЗУП\Отче: Макет 💶 🗖 🗙							
		1	2	3	4	5	^	
Шапка	1	Оплата больничных листов						
	2	<Документ>						
	3	Сотрудник	Сумма больничных листов	Оплата за счет работодател я	Оплата за счет ФСС			
Строка	4	<ФизЛицо>	<СуммаБЛ>	<ОплатаЗаСче	<ОплатаЗаСче	тФСС>		
	5							
	6							
	7						$\sim$	
<							>	

Рис. 10.12. Макет печатной формы отчета по больничным листам



На выполнение задания требуется 2 часа.

Глава 11



# Переходим на новую редакцию (и новую платформу!)

Опыт работы с типовыми конфигурациями показывает, что "срок жизни" типовой редакции составляет несколько лет. Причем за это время фирма 1С успевает выпустить несколько десятков релизов. В *главе 1* мы уже упоминали, какие релизы и редакции конфигурации ЗиУП были выпущены. В этой главе речь пойдет о проблемах, которые возникли при переходе на новую платформу и новую конфигурацию.

# 11.1. Особенности платформы 1С:Предприятие 8.1

Платформа 1СП81, выпущенная фирмой 1С в декабре 2006 г., является эволюционным развитием платформы 1СП80. С первого взгляда пользователь даже не заметит, что произошло обновление платформы, настолько они похожи визуально. По словам разработчиков, одна из основных целей создания 1СП81 — внесение существенных архитектурных изменений при сохранении "видимой" функциональности технологической платформы.

Появление новой платформы — это в первую очередь результат трехлетнего опыта эксплуатации системы 1СП80, который выявил узкие места масштабируемости системы на больших внедрениях.

Мы не будем дальше развивать тему развития платформы 1СП81 по сравнению с 1СП80. Отметим только те проблемы, которые были вызваны сменой платформы.

# 11.1.1. Общие модули

В 1СП81 было реализовано разделение общих модулей на глобальные и неглобальные (свойство общего модуля Глобальный). Глобальные общие модули — это аналоги общих модулей 1СП80. Неглобальные общие модули имеют следующие особенности:

- инициализируются не при запуске приложения, а в момент обращения к их экспортируемым процедурам/функциям;
- экспортируемые процедуры/функции не являются частью глобального контекста;
- допускают одинаковые имена экспортируемых процедур/функций в разных модулях;
- синтаксис вызова экспортируемых процедур/функций содержит имя модуля и, через точку, имя вызываемой процедуры.

По умолчанию, после обновления платформы все общие модули становятся неглобальными. В результате перестают работать те процедуры, которые использовали экспортируемые процедуры/функции этих общих модулей.

Решение данной проблемы заключается в добавлении перед именем вызываемой процедуры наименования общего модуля, например, к вызову экспортируемой функции ПолучитьЧасовуюТарифнуюСтавкуНаОсновеМесячнойСтавки() из общего модуля ПроцедурыУправленияПерсоналом нужно добавить в начало строку "ПроцедурыУправленияПерсоналом."

#### Замечание

На диске ИТС в каталоге \1CITS\EXE\Extreps\Uniproc81\CommonModulesCalls находится файл внешней обработки ЗаменаВызововМетодовОбщихМодулей.epf. Эта обработка предназначена для перевода общих модулей из глобальных в неглобальные и соответствующей замены вызовов процедур и функций этих модулей в конфигурации.

### 11.1.2. Значение не заполнено

В системе 1СП80 для проверки того, заполнено ли значение, использовалась экспортируемая функция общего модуля ЗначениеНеЗаполнено(). В системе 1СП81 появилась системная функция ЗначениеЗаполнено(), проверяющая, заполнено значение или нет.

Чтобы обеспечить работоспособность модулей, содержащих функцию ЗначениеНеЗаполнено(), нужно заменить строку "ЗначениеНеЗаполнено" на строку "НЕ ЗначениеЗаполнено".

#### Замечание

В функцию ЗначениеЗаполнено() нельзя передавать значение мутабельного типа, т. к. в этом случае произойдет ошибка выполнения.

# 11.1.3. Формат внешних обработок

В системе 1СП81 изменился формат внешних обработок. Для конвертации обработки, разработанной в системе 1СП80, в формат системы 1СП81 достаточно открыть эту обработку в режиме конфигуратора в системе 1СП81, а затем сохранить. Эту процедуру нужно выполнить для всех обработок внешних печатных форм, внешних обработок заполнения табличных частей, сохраненных в информационной базе.

#### Замечание

На диске ИТС в каталоге \1CITS\EXE\Extreps\Uniproc81\ExternalDataProcessorConverter находится файл внешней обработки КонвертацияВнешнихОбработок.ерf. Эта обработка позволяет автоматизировать конвертацию внешних обработок из формата системы 1СП80 в 1СП81.

### 11.1.4. Внешние отчеты

В системе 1СП80 отчеты и обработки ничем не отличались. В 1СП81 у отчетов появилось дополнительное свойство — Основная схема компоновки данных. При сохранении внешнего отчета файл имеет расширение erf.

### 11.1.5. Запросы

В механизме запросов появилась возможность создания *временных* таблиц. Для этого в тексте запроса можно написать команду поместить и указать имя временной таблицы. В последующем запросе можно указывать имя этой временной таблицы в качестве источника данных.

### 11.1.6. Система компоновки данных

Большинство отчетов в типовых конфигурациях на платформе 1СП81 переписаны с использованием *системы компоновки данных* (СКД), которая является очередным шагом в развитии средств создания отчетов без программирования.

Ключевой объект в СКД — *схема компоновки данных*, которая располагается в разделе Макеты отчета.

Схема компоновки данных описывает:

**О** один или несколько наборов данных;

🗖 связи между наборами данных;

- поля наборов данных, вычисляемые поля и ресурсы;
- 🗖 параметры;
- 🗖 макеты;
- настройки.

Конструктор схемы компоновки данных (рис. 11.1) позволяет создать отчет, не написав ни единой строчки кода.

🖏 Отчет РасчетныеЛисткиОрганизаций: ОсновнаяСхемаКомпоновкиДанных 🛛 🗖 🗙									
Наборы данных Связи наборов да	нных	Вычисляемы	е поля Ресу	осы Пар	аметры	Макеты	Вложенные схем	ы Настройки	
°a • ¥⊒	Поля	c:						1	古事業
🗆 Наборы данных	Г	Толе	Путь	Огранич	ние дос	ту Роль	Выражени	е Проверка и	нерархии: 🛆
Начисления Удержан			Заголовок	Огранич	ние дос	ту	Выражени	ія Наборданн	ных
РаботникиОрганиза				11o 9c.	.    p  9	In	упорядочи	ваПараметр	
	- t	ВидДоговора	ВидДоговора						
Сведений ОДоходе	$\vdash$		Вид договора						
	- t	вычетнаде	вычетнаде						
	-		Вычеты на		Image: A state of the state	×			
	-  t	вычетНаФи	ВычетНаФи.						
			Личный выч		<b>V</b>	×			
	<b>-</b> P	Цолжность	Должность	님 느		님			
			Должность						~
	·								
	Запре	oc:						🕂 Конструкт	ор запроса
		выбра	ТЬ РА	ЗРЕШ	енн	ЫЕ			^
		P	аботн	ики.	Пер	иолРе	егистран	ии как	Пер
		F	асотн	ики.	opr	аниза	ация каг	Орган	изац
	<								>
📫 冒	Авто	заполнение [							

Рис. 11.1. Конструктор схемы компоновки данных

# 11.2. Переход с редакции 2.1 на редакцию 2.5

Когда проходило внедрение, то рабочей версией была редакция 2.1. С выходом новой редакции 2.5 многое изменилось, и некоторые проблемы, которые можно было устранить только созданием дополнительных обработок, теперь можно решить уже средствами конфигурации. К тому времени, когда вы будете читать эту книгу, редакция 2.1 уже канет в Лету. Тем не менее, после редакции 2.5 появится редакция 2.6, затем 2.6, 3.0 и т. д. Потребность перехода с одной редакции на другую сохранится. Пусть это относительно редкие события, но к ним тоже нужно быть готовым.

# 11.2.1. Методика перехода

Существуют два способа перехода с редакции на редакцию.

- 1. Конвертирование данных.
- 2. Обновление.

Первый заключается в том, что конфигурация следующей редакции разворачивается в новой информационной базе, и перенос данных из информационной базы старой конфигурации осуществляется с помощью конвертора данных: из старой базы они выгружаются в файл (обычно в формате XML), а затем загружаются в информационную базу новой конфигурации (таким образом происходил переход с ЗиК на ЗиУП, *см. главу 4*).

Второй способ напоминает обновление релиза, т. е. в текущей базе запускается поиск обновления, загружается обновление и при первом запуске осуществляется преобразование данных. В этом случае в конфигурации остаются объекты, идентификаторы которых имеют префикс Удалить. Эти объекты не задействованы в новой конфигурации и необходимы только для хранения старых данных, причем в дальнейших релизах эти данные могут быть действительно удалены.

#### Внимание!

Переход с конфигурации редакции 2.1 на редакцию 2.5 осуществляется вторым способом.

### 11.2.2. Проблемы

Конвертация информационной базы из системы 1СП80 в 1СП81 и обновление конфигурации ЗиУП редакции 2.1 на редакцию 2.5 прошли без ошибок. Однако после обновления выявились следующие "странные" явления.

- Начисления Районный коэффициент и Северная надбавка, которые раньше были в дополнительных начислениях, после обновления получили наименование "Не использовать". В результате в своде начислений за предыдущие месяцы вместо двух строк по РК и СН, стала отображаться одна строчка с названием "Не использовать". Чтобы восстановить старые названия этих видов расчета, пришлось писать небольшую обработку.
- □ Вид расчета "Пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет" вдруг стал облагаться ЕСН. Для изменения пришлось писать небольшую обработку.
- По удаленным документам выплаты заработной платы неожиданно появились движения по регистру накопления "Взаиморасчеты с работниками организаций". Эту проблему решили удалением помеченных на удаление объектов.

- □ Своды по заработной плате в старой и новой базе стали отличаться. Эта проблема решилась после перепроведения *всех* документов.
- Районный коэффициент и северная надбавка по некоторым сотрудникам в документах Начисление зарплаты работникам организаций переместились из вкладки Дополнительные начисления на вкладку Договоры на выполнение работ, причем на другого сотрудника! К счастью, невидимое в форме поле физлицо осталось старым, и написав специальную обработку, удалось "перекинуть" их обратно.

Вообще, удивительно, что обновление привело к такому количеству проблем. Версию 2.5 разрабатывали длительное время параллельно с использованием редакции 2.1. Для партнеров регулярно выкладывали бета-версии для тестирования, а срок выпуска редакции постоянно отодвигали.

## 11.2.3. Обновление дополнительных обработок

Большинство обработок, которые были написаны для редакции 2.1, перестали работать в версии 2.5. Связано это в первую очередь с тем, что в редакции 2.5 существенно изменили структуру метаданных. Вместо документа ТрудовойДоговор появился справочник СотрудникиОрганизаций. В результате все запросы по сотрудникам изменились. Такие обработки пришлось частично переписывать с учетом этих изменений.

# 11.3. Выводы

Если бы можно было вернуться к тому моменту, когда мы решили переходить с редакции 2.1 на 2.5 (а это было через месяц после выпуска редакции, сразу после расчета зарплаты), то мы однозначно не стали бы этого делать, а подождали до конца года.

Во-первых, какое бы тщательное тестирование конфигурации не проводилось, только массовое применение на реальных данных выявляет большинство ошибок. В фирме 1С это прекрасно понимают, и поэтому параллельно с редакцией 2.5 поддерживают старую версию 2.1.

Во-вторых, ознакомившись с опытом тех, кто уже перешел на новую редакцию, при возникновении аналогичных ситуаций можно быстрее найти решение проблемы.

В-третьих, пользователи более спокойно перенесут переход на новую редакцию, если он пройдет быстро и без проблем (как обычно происходит с обновлениями релизов).

# Заключение

Мы надеемся, что вы уже прочитали книгу, и теперь осталось добавить только несколько заключительных штрихов.

# Динамика продаж ЗиУП

На семинаре партнеров фирмы 1С 29–30 сентября 2007 г. был приведен график, отражающий динамику продаж ЗиУП (рис. 3.1). За три года, прошедшие с момента выхода этой конфигурации, мы видим практически линейный рост продаж. Это говорит о том, что в такой же пропорции увеличивается и число пользователей программы, и каждый год требуется все больше обслуживающих ее специалистов.

Мы надеемся, что изучение данной книги поможет вам успешно влиться в этот поток новых внедрений ЗиУП.



Рис. 3.1. Динамика продаж ЗиУП

# Нетипичные проблемы

В книге мы постарались рассмотреть типичные проблемные ситуации при внедрении конфигурации ЗиУП и способы их решения. Однако довольно многое осталось "за кадром". Какие-то проблемы потеряли актуальность с выходом новой редакции (например, проблема расчета НДФЛ в SQL), какие-то задачи слишком объемные, чтобы приводить их в книге, кое-что в принципе не удалось решить.

Как быть, если в книге вы не нашли то, что искали? Главное, чтобы при внимательном изучении рассмотренных в книге примеров, у вас выработалась методика решения проблем, возникающих при внедрении. Тогда при возникновении проблемной ситуации вы уже будете знать, с чего начать, какие механизмы типовой конфигурации использовать в том или ином случае и где посмотреть возможное решение.

При решении задач важно адекватно оценивать свои возможности. Разработкой конфигурации ЗиУП занималось почти двадцать человек, тексты программных модулей составляют тысячи строк. Не отчаивайтесь — решение задачи можно, а иногда и нужно "разделить" с пользователями. Например, в случае, когда расчет делается заведомо неверно и исправление программной ошибки займет много времени, проще предложить расчетчику внести необходимые исправления вручную.

# "Вооружение" внедренца

Говорят, "кто предупрежден — тот вооружен". Из-за того, что конфигурация ЗиУП очень динамично развивается, необходимо постоянно отслеживать все изменения, которые планируют сделать в конфигурации. Средств для этого очень много. Это и Интернет, и диски ИТС, и семинары партнеров, которые проводятся регулярно несколько раз в год.

Приведем только один маленький пример. В релиз ЗиУП 2.5.5 планируют добавить редактор формул. На упомянутом семинаре партнеров в сентябре 2007 г. было отмечено, что пользователь с помощью редактора формул вводит новый вид расчета с новым сложным алгоритмом вычислений с описанием времени и вытесняющих надбавок в среднем за 20 мин., в то время как у программиста такое решение занимало примерно 5 часов. Здесь мы не можем описать данный механизм, т. к. на момент написания

книги актуальным остается релиз 2.5.4. Но когда вы будете читать эту книгу, обновленный релиз уже выйдет и предложенный механизм будет доступен.

# Обратная связь

Если вы заметили какие-либо неточности или у вас есть пожелания по описанию новых механизмов ЗиУП в последующих изданиях книги, то можете написать нам по адресу **postovalov@ngs.ru**.

Электронные материалы к этой книге вы можете найти на сайте http://www.postovalov.net.
# Приложение

# Типовой договор на внедрение ЗиУП

При установке и начальной настройке программного продукта с помощью сторонней организации будет полезен типовой договор на внедрение. За основу договора взят шаблон из ТСКФ, доработанный с учетом особенностей конфигурации ЗиУП.

### Договор № на выполнение работ по внедрению программного продукта "1С: Зарплата и Управление Персоналом 8.0" в соответствии с Перечнем работ и планом-графиком

г. " " 200 г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", 000 в лице директора \_\_\_\_\_, дейст-вующего на основании Устава, с одной стороны, и

ООО \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство произвести работы по внедрению на компьютерах Заказчика программного продукта "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8.0" (далее ПП) с реализацией настроек в соответствии с Перечнем работ, являющимся неотъемлемым Приложением №1 к настоящему Договору, в сроки и общей стоимостью, определяемые Планом-графиком работ по разработке и внедрению автоматизированной системы учета (далее План-график) (Приложение №2 к настоящему Договору).

### 2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

- 2.1. Исполнитель проводит работы по подготовке Перечня работ и Планаграфика и внедрению на территории и компьютерах Заказчика программного продукта, его настройку в соответствии с подготовленными Исполнителем и подписанными обеими Сторонами Перечнем работ и Планом-графиком.
- 2.2. Работы по настоящему Договору выполняются одним или несколькими ответственными представителями Исполнителя. Работы по настройке ПП производятся на территории и компьютерах Заказчика. По желанию Заказчика работа может выполняться вне его территории на технике и силами Исполнителя.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

- 3.1. Заказчик обязуется своевременно принять и оплатить работу Исполнителя в размере и сроки, предусмотренные в разделе 4 настоящего Договора.
- 3.2. Заказчик обеспечивает Исполнителю свободный доступ к компьютерам, необходимый для проведения работ, предусмотренных настоящим Договором.
- 3.3. Заказчик не вправе требовать от Исполнителя выполнения работ, не описанных в Перечне работ. Для проведения дополнительных работ в соответствии с разделом 6 настоящего Договора Сторонами согласовывается и оформляется в письменном виде Дополнительное соглашение к Договору.
- 3.4. В случае заключения Сторонами Дополнительного соглашения в соответствии с пп. 6.1, 6.2 Договора Заказчик обязан подписывать Исполнителю листы учета рабочего времени по мере их представления.
- 3.5. В процессе эксплуатации ПП Заказчик обязан ежедневно создавать архивную копию базы данных указанных программ, чтобы исключить потерю данных по не зависящим от Сторон причинам.
- 3.6. Архивная копия, упомянутая в п. 3.5 настоящего Договора, создается и хранится Заказчиком на магнитном носителе, отличном от винчестера рабочего компьютера.

## 4. СТОИМОСТЬ РАБОТ, ПОРЯДОК И СРОКИ РАСЧЕТОВ

4.1. Расчеты между Заказчиком и Исполнителем производятся в валюте РФ.

- 4.2. Общая сумма Договора составляет \_\_\_\_\_ (*сумма прописью*) рублей включая НДС.
- 4.3. Стоимость одного часа рабочего времени специалиста Исполнителя составляет \_\_\_\_\_ рублей включая НДС.
- 4.4. Заказчик осуществляет предоплату в размере 50 (пятидесяти) процентов от суммы договора не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала выполнения работ.
- 4.5. Окончательная оплата в размере 50 (пятидесяти) процентов от суммы договора осуществляется после сдачи всех этапов.
- 4.6. Цены за выполняемые Исполнителем работы являются договорными и изменению в одностороннем порядке не подлежат.

### 5. СДАЧА-ПРИЕМКА РАБОТ

- 5.1. По завершении работы по договору, Стороны подписывают акты сдачиприемки выполненных работ, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 5.2. Заказчик, обнаруживший недостатки в работе Исполнителя по исполнению определенных настоящим Договором работ при их сдаче-приемке, вправе ссылаться на них только в случаях, если в акте были оговорены указанные недостатки.
- 5.3. Заказчик, принявший работу Исполнителя без проверки, лишается права ссылаться на недостатки работы, которые могли и должны были быть установлены при обычных условиях приемки работ по настоящему Договору (явные недостатки).
- 5.4. Заказчик, обнаруживший в течение 3 (трех) месяцев с момента приемки работы отступления от условий настоящего Договора или иные недостатки, которые не могли быть установлены при обычном способе приемки (скрытые недостатки), обязан известить об этом Исполнителя в разумный срок после их обнаружения.
- 5.5. При основательности претензий Заказчика Исполнитель обязан своими силами и за свой счет в двадцатидневный срок устранить недоделки и недостатки на Объекте работ.
- 5.6. При уклонении Заказчика от принятия выполненной по настоящему Договору работы и, если такое уклонение повлекло за собой просрочку Исполнителем сдачи произведенной по Договору работы, риск случайной гибели или случайного повреждения результатов выполненной работы признается перешедшим к Заказчику с момента, когда сдача-приемка работы по условиям настоящего Договора должна была состояться.

### 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

- 6.1. В случае расширения требований по реализации указанных в Перечне работ документов, отчетов и т. п., в том числе экранных форм, алгоритмов, выходных форм, новых видов расчета, Стороны оформляют Дополнительное соглашение к Договору с описанием необходимых работ, которые оплачиваются отдельно исходя из часового тарифа работы специалиста Исполнителя согласно п. 4.3 настоящего Договора.
- 6.2. Дополнительные работы Исполнителя, не предусмотренные Перечнем Работ и Планом-графиком (дополнительные настройки, демонстрация технологии работы с ПП сверх установленной в Плане-графике нормы времени и т. д.), отражаются в Дополнительном соглашении к настоящему Договору и выполняются по согласованным с Заказчиком ценам и срокам.

### 7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует в течение срока, указанного в Плане-графике.
- 7.2. Сроки действия Договора могут сдвигаться в случае объективных причин, признаваемых обеими Сторонами.
- 7.3. Договор может быть расторгнут досрочно по взаимному согласию Сторон с письменным уведомлением не менее чем за один месяц. В том случае, если Договор расторгается до завершения всех работ, предусмотренных Планом-графиком, Заказчик обязан оплатить Исполнителю фактически выполненные работы.

### 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Исполнитель несет ответственность за качество произведенных настроек ПП.

Исполнитель гарантирует Заказчику, что в течение срока действия настоящего Договора в случае сбоя в созданных Исполнителем настройках ПП в процессе их эксплуатации все работы по восстановлению работоспособности программы будут выполнены силами и за счет Исполнителя. Основанием является подтверждение сбоя через повторную демонстрацию аналогичной ситуации Исполнителю на восстановленной из архивной копии базе данных.

8.2. В случае сбоя в настройках ПП, происшедшем по вине Заказчика, все работы по диагностике и восстановлению работоспособности настройки выполняются за счет Заказчика.

- 8.3. Исполнитель не несет ответственности за сбой в работе ПП в части, не подвергавшейся настройке Исполнителем, либо элементов ПП, не подвергавшихся настройке. В данном случае все работы по диагностике и восстановлению работоспособности программного продукта выполняются за счет Заказчика.
- 8.4. Все работы по восстановлению работоспособности настроек ПП, выполненные Исполнителем и позднее модифицированные Заказчиком либо третьими лицами по заданию Заказчика, считаются дополнительными работами и осуществляются в порядке, описанном в п. 6.2.
- 8.5. Помимо обязательств Исполнителя, предусмотренных п. 8.2 настоящего Договора, Исполнитель обязуется за свой счет и своими силами устранять сбои в работе ПП, возникшие вследствие особенностей ПП, заложенных в ПП изготовителем, т. е. фирмой 1С.

### 9. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

- 9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если их исполнению препятствует чрезвычайное и непреодолимое при данных условиях обстоятельство (непреодолимая сила).
- 9.2. Под обстоятельствами непреодолимой силы Стороны понимают такие обстоятельства как: землетрясения, пожары, наводнения, прочие стихийные бедствия, эпидемии, аварии, взрывы, военные действия, а также изменения законодательства, повлекшие за собой невозможность выполнения Сторонами своих обязательств по Договору.
- 9.3. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по настоящему Договору одной из Сторон, она обязана оповестить другую Сторону незамедлительно после возникновения таких обстоятельств, при этом срок выполнения обязательств по настоящему Договору переносится соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.
- 9.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев и не обнаруживают признаков прекращения, настоящий Договор может быть расторгнут Заказчиком и Исполнителем путем направления уведомления другой Стороне.

### 10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства. 10.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в арбитражном суде г. \_\_\_\_\_\_\_\_ в порядке, установленном законодательством.

### 11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 11.1. Все особенности реализации, существенные для Заказчика, должны быть в явной форме отражены в перечне работ. Если в перечне работ явно не оговорены какие-либо требования Заказчика к реализуемому документу, отчету и т. п. (в том числе экранные формы, алгоритмы, выходные формы), то форма их реализации остается на усмотрение Исполнителя.
- 11.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

#### Юридические адреса сторон и платежные реквизиты

Заказчик:

Исполнитель:

Совершено в г. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_ 200\_ г. в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, причем оба экземпляра имеют одинаковую силу.

Подписи сторон

Заказчик

Исполнитель

# Приложение №1. Перечень работ

- 1. Перенос данных из "1С:Зарплата и Кадры 7.7" в "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8.0".
- 2. Обучение и консультации по работе "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8.0" (\_ человек).
- Перенос плана счетов из "1С: Управление производственным предприятием" ("1С:Бухгалтерия Предприятия 8") в "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8.0". Настройка шаблонов проводок. Перенос проводок из конфигурации "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8.0" в конфигурацию "1С:Управление производственным предприятием" ("1С:Бухгалтерия Предприятия 8").

Заказчик

Исполнитель

# Приложение № 2. План-график (Календарный план)

№ п/п	Наименование этапа	Срок выполнения этапа	Стоимость работ по этапу, руб.	Примечание
1	Отладка и настройка программы переноса данных из ЗиК в ЗиУП	Ноябрь 200_ г.		
2	Перенос данных за 12 предыдущих ме- сяцев	Декабрь 200_ г.		
3	Обучение и консуль- тации по работе кадровой подсисте- мы ЗиУП	Декабрь 200_ г.		Предполагается ведение учета персонала одно- временно в двух программах до момента полного перехода на ЗиУП
4	Обучение и консуль- тации по работе расчетной подсис- темы ЗиУП. Тесто- вый расчет зарплаты	Декабрь 200_ г. — январь 200_ г.		Предполагается ведение учета персонала одно- временно в двух программах до момента полного перехода на ЗиУП
5	Настройка переноса плана счетов из УПП (БП) в ЗиУП. На- стройка переноса проводок из ЗиУП в УПП (БП)	Январь 200_ г.		
6	Перенос плана сче- тов из УПП (БП) в ЗиУП. Настройка шаблонов проводок. Перенос проводок из ЗУП в УПП (БП)	Февраль 200_ г.		
	Итого			

Заказчик

Исполнитель

# Список литературы

- Грянина Е. А., Харитонов С. А. Секреты профессиональной работы с "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8". Введение в конфигурацию. 1С-Паблишинг, 2007. — 293 с.
- Грянина Е. А., Харитонов С. А. Секреты профессиональной работы с "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8". Расчеты по оплате труда. 1С-Паблишинг, 2007. — 605 с.
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8.0" с примерами решений: Практическое пособие / Харитонов С. А., Зельднер Л. Б. — М.: 1С-Паблишинг, 2006. — 250 с. (в 2007 г. планируется переиздание по редакции 2.5).
- 4. Профессиональная разработка в системе 1С:Предприятие 8 (+CD) / Под ред. М. Г. Радченко. М.: 1С-Паблишинг; СПб.: Питер, 2006. 808 с.
- 5. Радченко М. Г. 1С:Предприятие 8.0. Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы. М.: 1С-Паблишинг, 2004. 660 с.
- 6. Рязанцева Н. А., Рязанцев Д. Н. 1С:Предприятие 8.0. Зарплата и управление персоналом. Секреты работы. — СПб.: БХВ-Петербург, 2007. — 416 с.
- 7. Севостьянов А. Д., Харлова И. В., Севостьянова Ю. М. 1С:Зарплата и управление персоналом 8.0. Практика применения, 2006. 176 с.
- Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8.0. Практическое пособие. — М.: 1С-Паблишинг; СПб.: Питер, 2007. — 576 с.

# Предметный указатель

### В

Виды расчета: базовые 38 ведущие 38, 200 вытесняюшие 38 добавление нового 36 зависимые второго уровня 30 зависимые первого уровня 30 зависимые третьего уровня 30 настройка времени 34 настройка отражения в учете 36 настройка способов расчета 30 первичные 30 Пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет 273 Районный коэффициент 28, 36, 173, 273 Северная надбавка 28, 36, 273 Внешние: обработки 94 обработки заполнения табличных частей 78 отчеты 94 печатные формы 70

#### Г

Графики работы 26, 41

### Д

Договор займа 207 Документы: Зарплата к выплате организаций 49, 184 Заявка на открытие счета 184 Заявка на открытие счетов 146 Кадровое перемещение организаций 152 Корректировка записей регистров накопления 128, 144 Настройка видимости колонок табличной части 197 Начисление зарплаты 20, 22, 28 Начисление зарплаты работникам организаций 173, 197 Начисление по больничному листу 82, 255 Оплата по среднему заработку 209 Оплата праздничных и выходных дней организаций 179 Отпуск по уходу за ребенком 208 Отражение зарплаты в регламентированном учете 49, 253 Передача СЗВ-4 в ПФР 226 Платежное поручение исхоляшее 49, 186

Прием на работу в организацию 50, 161 Расходный кассовый ордер 49, 186 Расчет ЕСН 49, 60, 213 Регламентированный отчет 236 Сведения о страховом стаже и взносах СЗВ-4 226 Сдельный наряд 255 Соответствие между ЗиК и ЗиУП 20 Сторнирование 200

# 3

Закрытие периода 24 Запрос: анализ и отладка 87

### И

Интерфейсы: кадровый учет организаций 17 переключение интерфейса 26 расчет зарплаты организаций 17, 26 Информационная база: создание 13 список пользователей 17

#### К

Конвертор данных из ЗиК в ЗиУП: разработка фирмы "Эксперт" 129 типовой, входящий в состав ЗиУП 113 Конструктор: выходной формы 94 запроса 84 настроек компоновки данных 92 схемы компоновки данных 91 Конфигурация: внесение изменений 111 загрузка из файла 17 редакция 12 релиз 12 файл конфигурации 17

### Н

Налоги: НДФЛ 24 Настройка правил обмена 259 Настройка формы: сохранение значения 75

### 0

Обособленные подразделения 25 Обработка: Очистка табличной части документа 81 PrB HRM.epf 120 Выгрузка данных в БП 259 Выгрузка данных в ЗиУП 257 ВыгрузкаИзКомплекснойЗиК.ert 129 ЗагрузкаВЗУП.ерf 129 ЗаполнениеВыплатыПоЛицевым Счетам.ерf 184 ЗарплатаКВыплатеУбратьНулевые Строки.epf 185 Консоль отчетов 90 Общие объекты регламентированной отчетности 236 Перерасчет зарплаты организаций 200 ПечатьВедомостиВСбербанк.epf 188 Универсальный обмен данными в формате XML 123, 257 Общие модули 269 ПроцедурыУправления Персоналом 180 РаботаСДиалогами 75, 80 Отладка программы 83 Отчеты: Анализ начисленных налогов и взносов 49 замена встроенного отчета на внешний 238 Значения перечислений 94 Определение эффективной ставки налога 218 (окончание рубрики см. на стр. 291) Отчеты (окончание): Расчет авансовых платежей по ЕСН 216 Расчетные листки 169 регламентированные 225 Регламентированный отчет 4-ФСС 238 Список работников организации 168 Структура задолженности организации 60

# П

Перерасчеты 25, 195 очистка таблицы перерасчетов 200 Перечисления: Варианты обработки записи при отражении в регламентированном vчете 255 Планы видов расчета 24 Дополнительные начисления организаций 28, 213 настройка 30 Основные начисления организаций 28, 213 Средний заработок 28, 200 Удержания организаций 28 Подсистема: Регламентированные отчеты 234 Полсистемы: Исчисление ЕСН 211 Отражение в бухучете 247 Отражение в налоговом учете 247 Учет кадров организаций 151 Полис ОМС 158 Пособие по уходу за ребенком 173 Производственный календарь 26, 39, 123 Процедура: АвтозаполнениеПроводок() 255

### Ρ

Районный коэффициент 42, 173 Регистры накопления

Взаиморасчеты с работниками организаций 59, 144 ЕСН исчисленный 214 Регистры расчета 47 БУ Дополнительные начисления 28, 254 БУ Основные начисления 28, 254 Дополнительные начисления работников организаций 28, 254 ЕСН Дополнительные начисления 28 ЕСН исчисленный 218 ЕСН Основные начисления 28 ЕСН сведения о доходах 218 Основные начисления работников организаций 28, 254 Средний заработок 28 Удержания работников организаций 28 Регистры сведений: Воинский учет 123 Значения свойств объектов 161 Контактная информация 161, 187 Паспортные данные физлиц 123, 161 Соответствие статей затрат отражения зарплаты в учете 250 Роли: кадровик регламентированных ланных 17 пользователь 17 расчетчик регламентированной зарплаты 17

### С

Сервер: 1СП8 17 базы данных 17 Система компоновки данных 271 Справочники: Должности 46 Должности организаций 46 Доходы ЕСН 213 Организации 22, 42 Подразделения организаций 46, 173 Регламентированные отчеты 236 Сотрудники организаций 46, 274 Способы отражения зарплаты в регламентированном учете 248 Физические лица 46, 160 Суммированный учет рабочего времени 42 Схема компоновки данных 271

### Т

Табельный номер 44

### у

Учетная политика: налоговый учет 45 НДФЛ 46 по персоналу 43

### Φ

Функции: ЗначениеЗаполнено() 270 ИзСтрокиСРазделителями 143

### Э

Эффективная ставка налога 217