



Комплекс программ бухгалтерского учета

Grins[®]

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Alga

1. ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОГЛАВЛЕНИЕ	2
2.	УСТАНОВКА И ЗАПУСК	4
2.1	ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ	4
2.2	УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ НА КОМПЬЮТЕР	4
2.3	ЗАПУСК ПРОГРАММЫ	4
3.	ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ	5
3.1	НАЗНАЧЕНИЕ	5
3.2	ХАРАКТЕРИСТИКИ	5
3.3	СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ И ГЛАВНОЕ МЕНЮ	5
3.4	РАБОТА С ОКНАМИ	5
3.5	РАБОТА СО СПИСКАМИ	7
3.6	ПОДСКАЗКИ И ПОМОЩЬ	8
3.7	ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ	8
3.8	НАСТРОЙКА ПРИНТЕРА	8
3.9	РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ	9
3.10	ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ	9
3.11	ОБРАБОТКА ОШИБОК	9
4.	ФУНКЦИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ "ЗАРПЛАТА"	10
4.1	Группа функций СПРАВОЧНИКИ	10
4.1.1	Справочник ВИДЫ РАСЧЕТОВ	10
4.1.2	Справочник ТАБЛИЦЫ НАЛОГОВ	12
4.1.3	Справочник РЕЖИМЫ РАБОТЫ	13
4.1.4	Справочник КАЛЕНДАРИ	13
4.1.5	Справочник ДОЛЖНОСТИ	14
4.1.6	Справочник ПРОФЕССИИ	14
4.1.7	Справочник КОДЫ ТЕРРИТОРИЙ	15
4.1.8	Справочник ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	15
4.1.9	Справочник БАНКИ	16
4.1.10	Справочник СТАТУСЫ	16
4.1.11	Справочник ПЛАТЕЛЬЩИКИ НАЛОГОВ	16
4.1.12	Справочник НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА	17
4.2	Группа функций КАРТОТЕКА	18
4.2.1	Документ СПИСОК РАБОТНИКОВ	18
4.2.2	Документ КАРТОЧКИ	19
4.3	Группа функций РАСЧЕТЫ	21
4.3.1	Документ РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ	21
4.3.2	Документ БЫСТРЫЙ ВВОД	23
4.3.3	Документ ТАБЕЛЬ	23
4.3.4	Документ ОТПУСК	24
4.3.5	Документ БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ	24
4.3.6	Документ СЧЕТ	26
4.3.7	Документ АВАНС	26
4.3.8	Документ ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	27
4.3.9	Документ БРИГАДНЫЙ РАСЧЕТ	28
4.3.10	Документ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ РАСЧЕТ	29
4.3.11	Справочник РАСЦЕНКИ	30
4.3.12	Справочник ОПЕРАЦИИ	31
4.3.13	Справочник СОСТАВ БРИГАД	31
4.3.14	ФОРМИРОВАНИЕ ПРОВОДОК	31
4.4	Группа функций ОТЧЕТЫ	31
4.4.1	ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ	32
4.4.2	СПИСОК В БАНК	32
4.4.3	РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ	33
4.4.4	РАСЧЕТНЫЕ ЛИСТКИ	33
4.4.5	СТАТИСТИКА 6.-darbs	34
4.4.6	СООБЩЕНИЕ О СОЦИАЛЬНЫХ ПЛАТЕЖАХ	34
4.4.7	СООБЩЕНИЕ О ДОХОДАХ	34
4.4.8	ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СЧЕТ	35
4.4.9	СОЦИАЛЬНАЯ КАРТОЧКА	35
4.4.10	СВОД ПО ВИДАМ ОПЛАТ	35

4.4.11	СВОД ПО КАТЕГОРИЯМ	35
4.4.12	СРЕДНЯЯ ЗАРПЛАТА ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ	35
4.4.13	СВОД ПО ЗАТРАТНЫМ СЧЕТАМ	36
4.4.14	СПРАВКА О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ	36
4.4.15	СПРАВКА О ПОДОХОДНОМ НАЛОГЕ	36
4.4.16	СООБЩЕНИЕ О ДВИЖЕНИИ РАБОТНИКОВ	37
4.4.17	СПРАВКА О РАСЧЕТЕ БОЛЬНИЧНЫХ	37
4.4.18	СПРАВКА О РАСЧЕТЕ ОПЛАТ ОТПУСКА	37
4.4.19	СПИСОК ПО ВИДУ РАСЧЕТА	37
4.4.20	СТАТИСТИКА 2.-darbs.	38
4.4.21	СТАТИСТИКА 6.-darbs.	38
4.5	ЗАПРОСЫ	38
4.6	Группа функций ДЕЙСТВИЯ	39
4.7	Группа функций СЕРВИС	40
4.7.1	СОХРАНЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ	40
4.7.2	ПАРАМЕТРЫ АРХИВАЦИИ	40
4.7.3	ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ	42
4.7.4	НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА	42
4.7.5	ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОСТУПОВ	44
4.7.6	КАЛЬКУЛЯТОР	44
4.7.7	СЕТЕВЫЕ НАСТРОЙКИ	44
4.7.8	ВЫБОР ФИРМЫ	45
4.7.9	ПЕРЕИНДЕКСАЦИЯ БАЗЫ ДАННЫХ	45
4.7.10	УДАЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ	46
4.7.11	ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА	47
4.7.12	ОПИСАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОВОДОК	49
4.7.13	ЭКСПОРТ В БАНКИ	50
5.	КАК РАБОТАТЬ С ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ	51
5.1	С ЧЕГО НАЧАТЬ РАБОТУ	51
5.2	КАК РАБОТАТЬ В НОВОМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ	52
5.3	СОЗДАНИЕ НОВОЙ ФИРМЫ	53
5.4	ОБЪЕДИНЕНИЕ С ДРУГИМИ МОДУЛЯМИ "GRINS"	53
5.5	ОПИСАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ ALGA	54
5.6	СЕРВИСНЫЕ ПРОГРАММЫ GRINS	55

2. УСТАНОВКА И ЗАПУСК

Требования к компьютеру

Установка программы на компьютер

Запуск программы

2.1 ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ

Программное обеспечение **З А Р П Л А Т А** (далее ПО) комплекса **GrinS** предназначено для работы на IBM-совместимых персональных компьютерах.

Компьютер должен иметь :

- операционную систему **Windows** ;
- оперативную память не менее 32 Мб;
- процессор Pentium 200 МГц или выше;
- жесткий диск (ПО без базы данных занимает ~ 15 Мб);
- внешнее устройство для архивных копий базы данных;
- печатающее устройство (принтер).

Для успешной работы ПО в системе необходимо установить следующие шрифты: **Arial, TimesNewRoman**.

Перед установкой программы убедитесь в том, что компьютер не заражен вирусами.

2.2 УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ НА КОМПЬЮТЕР

Вставьте в дисковод инсталляционную дискету № 1.

Запустите программу установки **SetUp**, используя **Windows Explorer(Проводник)** или пункт **Run(Выполнить)** кнопки **Start(Пуск)**.

Остальные дискеты вставляйте по требованию.

При инсталляции следует указать имя папки, в которую будет установлено программное обеспечение . Можно также согласиться с именем предлагаемым по умолчанию.

В результате установки Вы получите папку, в которой будет **ярлык вызова GrinS**.

В случае переформатирования жесткого диска или переустановки ОС **Windows** Вам придется установить программу ещё раз. Для этого следует заранее **архивировать информацию**. После установки **Windows** инсталлировать программное обеспечение вышеуказанным способом, а затем **восстановить ранее архивированную информацию**.

2.3 ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

Двойной щелчок левой кнопкой мыши на **ярлыке вызова GrinS** запускает программное обеспечение на выполнение.

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

[Назначение](#)

[Характеристики](#)

[Структура программы и главное меню](#)

[Работа с окнами](#)

[Работа со списками](#)

[Настройка принтера](#)

[Подсказки и помощь](#)

[Просмотр документов](#)

[Работа со справочниками](#)

[Выход из программы](#)

[Обработка ошибок](#)

3.1 НАЗНАЧЕНИЕ

Программное обеспечение **ЗАРПЛАТА** комплекса **GrinS** предназначено для расчета повременной, сдельной заработной платы, постоянных надбавок, удержания налогов из заработной платы, печати расчетно-платежной документации, сводов, формирования отчетов, предусмотренных законодательством, в том числе и в электронном виде. Возможно создание отчетов произвольного вида.

3.2 ХАРАКТЕРИСТИКИ

Основные характеристики ПО **ЗАРПЛАТА**:

- ### номер работника – 5 цифровых знаков;
- ### количество видов начислений и удержаний - не ограничено;
- ### количество структурных подразделений - не ограничено;
- ### доступ к информации различных финансовых годов – не ограничен;
- ### формирование отчетов - за год, месяц, произвольный период;
- ### ведение расчета для различных организаций на одном компьютере - не ограничено.

3.3 СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ И ГЛАВНОЕ МЕНЮ

При запуске программы на экране появляется строка главного меню, каждый пункт которого ссылается на отдельное меню. Отдельное меню содержит несколько команд. Команды объединены в отдельное меню по функциональному признаку.

Для открытия отдельного меню следует один раз щелкнуть на его имени в строке главного меню. Можно также открыть отдельное меню с помощью клавиатуры. Нажмите клавишу **Alt** и, удерживая ее нажатой, нажмите клавишу с символом, который подчеркнут в названии главного меню.

Перемещая указатель мыши, Вы можете выбрать необходимую команду(пункт). Щелчок мышью на элементе меню приводит к выполнению соответствующей команды. Выбор необходимой команды можно сделать и с помощью клавиатуры: следует подвести световое пятно (с помощью клавиш управления курсором **Стрелка вниз** или **Стрелка вверх**) к требуемой команде и нажать клавишу **Enter**.

Чтобы закрыть меню, не выполняя никакой команды, нажмите клавишу **Esc**.



Некоторые имена команд изображены серым цветом. Эти команды в данный момент недоступны.


3.4 РАБОТА С ОКНАМИ

Щелчок на кнопке вызова системного меню окна (верхняя левая кнопка) открывает меню, содержащее команды перемещения, изменения размера/представления окна и его закрытия. Двойной щелчок по системному меню - закрывает данное окно.

Двойной щелчок на строке заголовка распахивает окно до размера полного экрана или восстанавливает его исходный размер.

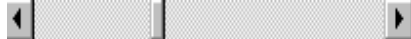
Для того чтобы перенести окно с помощью мыши, поместите указатель мыши на строку заголовка окна, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, отбуксируйте окно на нужную позицию.

Если окно должно заполнить весь экран, щелкните на кнопке разворачивания окна . Если окно уже развернуто на весь экран, вместо упомянутой кнопки появляется кнопка восстановления , щелчок на которой возвращает окно к исходному размеру.

Для сворачивания окна в значок щелкните на левой кнопке группы  (кнопка сворачивания окна).

Щелчок на кнопке закрытия , находящейся в правом верхнем углу окна, закрывает его.

Если весь объект (документ, таблица, список) целиком не помещается в окне, на экране появляется горизонтальная и/или вертикальные полосы прокрутки.



Прокрутка изображения осуществляется буксировкой ползунка полосы прокрутки при нажатой кнопке мыши или путем выполнения щелчков на кнопках-стрелках, расположенных на концах полосы. Щелчок на кнопке со стрелкой смещает окно над объектом на один шаг в соответствующем направлении.

При выполнении программы требуется уточняющая информация, которая вводится через диалоговые окна : поля ввода, поля списка, групповые поля, контрольные индикаторы, ярлычки вкладок, командные кнопки.

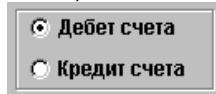
Поля ввода предназначены для ввода числовых значений или текста. Щелкните на поле ввода и с клавиатуры введите в него текст или число.



Встречается комбинация редактируемого элемента и кнопки со стрелками вверх и вниз. При большом изменении числа удобней набрать его с клавиатуры заново, а в случае небольшого изменения - скорректировать несколькими нажатиями стрелок.



В **поле списка** можно выбрать один из элементов или набрать значение с клавиатуры. Поле списка открывается щелчком на кнопке со стрелкой или нажатием клавиши **Стрелка вниз**. Для выбора элемента списка найдите требуемое значение и щелкните на этом элементе или нажмите клавишу **Enter**. Выбранное значение помещается в поле списка.



Групповые поля содержат набор альтернативных значений. Каждому значению соответствует радиокнопка. Для нажатия одной из радиокнопок в групповом поле следует щелкнуть по ней мышью. Черной точкой отмечена выбранная (нажатая) радиокнопка. Внутри группы кнопка активной (нажатой) может быть только одна.



Контрольные индикаторы (помечаемые кнопки) выполняют функции выключателей (флажков) : с их помощью можно включать (устанавливать) или выключать (сбрасывать) соответствующую опцию. Щелчок на индикаторе переводит его в противоположное состояние. Установленный индикатор отмечен "галочкой".



Ярлычки вкладок (закладки) повышают наглядность формы, разбивая набор реквизитов на категории. По щелчку мышью по закладке раскрывается страница с соответствующими реквизитами.



Щелчок мышью на **командной кнопке** приводит к выполнению связанного с ней действия. Командная кнопка **OK** служит для подтверждения произведенных установок и выполнения действия, кнопка **Cancel** соответственно отказа от них. Кнопка **Применить** передает выполненные установки , но окно диалога не закрывается.

В строке пиктограмм (линейка инструментов) располагаются кнопки с картинками (пиктограммы) и окно выбора, в котором показываются символы для поиска подстроки. При щелчке мышью на доступной кнопке (она не серая) выполняется определенное действие :



вставка записи;



поиск записи;



работа со справочниками;



запоминание содержимого поля;



копирование записи;



удаление записи;



вывод документа на печать;



просмотр документа на экране;



калькулятор;



справка (помощь,HELP);



выход из программы.

3.5 РАБОТА СО СПИСКАМИ

Справочники **Виды расчетов, Плательщики налогов, Территории, Статусы** и другие представляются пользователю в виде списков.

Список состоит из последовательности однотипных строк (записей), выводимых на экран вертикально (одна под другой).

В списке может быть одна или несколько граф (столбцов). В графах размещаются однотипные показатели каждой позиции списка. Текущая колонка в текущей строке отмечается световым пятном (курсором).

На экране видна часть строк (записей) списка, остальные доступны лишь при просмотре списка вниз или вверх.

Если список не помещается в окне, в правой части списка выводится вертикальная полоса прокрутки, которая используется для вывода строк списка, не уместившихся в окне.

Если не все графы уместаются в окне, выводится горизонтальная полоса прокрутки.

Списки можно дополнять новыми записями, корректировать, удалять введенные записи.

Списки упорядочены в последовательности, которая задается на этапе проектирования (номер работника, фамилия, код, дата и т.п.). Вновь введенные и отредактированные записи располагаются согласно текущему порядку записей. В некоторых списках можно изменить порядок вывода записей на экран. Для этого необходимо сделать щелчок правой кнопкой мыши и выбрать нужную упорядоченность списка.

Если для данного списка есть только одна упорядоченность, выбор упорядоченности не предоставляется.

Просмотр и перемещение по списку

Для перемещения по строке списка можно пользоваться горизонтальной полосой прокрутки, а также клавишами **Enter**, **Tab**, **Стрелка вправо** - для перехода на следующую графу текущей строки, клавишами **Стрелка влево**, **Schift + Tab** - для перехода на предыдущую графу текущей строки.

Для просмотра строк списка используется вертикальная полоса прокрутки, а также клавиши **Стрелка вниз** и **Стрелка вверх** или листание страницами (клавиши **PgUp** и **PgDn**).

Для перехода на первую строку списка используются клавиши **Ctrl + Home**, для перехода на последнюю строку списка - клавиши **Ctrl + End**.

Добавление записи (ввод строки списка)

Выполните щелчок мышью на кнопке-пиктограмме **Вставить запись**, или на пункте **Вставить** главного меню **Действия**, или нажмите клавишу **Insert**. После этого введите данные в графы строки.

Вновь введенная запись после окончания ввода помещается на место согласно текущей упорядоченности списка.

Корректировка строки списка

Подведите курсор мыши к редактируемой графе записи, выполните щелчок мышью или нажмите клавишу **Enter** и введите новое значение.

Удаление строки списка

Выполните щелчок мышью на кнопке-пиктограмме **Удалить запись** или нажмите клавиши **Ctrl + Del**.

Выделение группы строк списка

Нажмите клавиши **Ctrl + Alt** (включение режима выделения), затем, не отпуская клавишу **Ctrl**, сделайте щелчок на строках, которые необходимо выделить. После этого можно выполнять операции со всеми выделенными строками, например, удаление.

Поиск строки символов

Для быстрого поиска записи по начальной комбинации символов сделайте активной графу поиска и наберите символы, которые покажутся в **окне выбора**. Световое пятно сразу установится на искомую запись. Если это не происходит, для дальнейшего контекстного поиска необходимо щелкнуть на кнопке **Поиск записи** в строке пиктограмм или нажать клавишу **F4** и ввести контекст.

Копирование строки списка

Выполните щелчок мышью на кнопке-пиктограмме **Копирование записи**. Указатель устанавливается на скопированную запись.

Запомнить значение реквизита

Для быстрого ввода часто повторяющегося значения активного реквизита выполните щелчок мышью на кнопке-пиктограмме **Запомнить реквизит**, или нажмите клавишу **F5**, или выполните пункт **Запомнить** главного меню **Действия**. Далее при прохождении этого реквизита его значение будет заполняться автоматически. Для отмены запомненного значения реквизита нужно повторно сделать щелчок на кнопке-пиктограмме **Запомнить реквизит**.

3.6 ПОДСКАЗКИ И ПОМОЩЬ



Кнопка со знаком вопроса, расположенная в строке пиктограмм, поможет Вам получить справочную информацию по всему ПО. Для получения контекстной помощи следует нажать клавишу **F1** в активном окне.

Для просмотра текста помощи используются клавиши управления курсором **Стрелка вверх**, **Стрелка вниз**, **PgUp** и **PgDn** или мышь и полосы прокрутки.

Для продолжения работы программы нажмите клавишу **Esc** или закройте окно справки.

Во время работы с пиктограммами на линейке инструментов появляются подсказки, поясняющие действие кнопок.

3.7 ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ

Формы отчетов перед выводом на печать просматриваются на экране. Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.



просмотр на полном экране;



просмотр на листе;



уменьшение изображения на экране;



увеличение изображения на экране;



переход на следующий лист документа;



переход на предыдущий лист документа;



переход на последний лист документа;



переход на первый лист документа;



печать документа;



восстановить ранее сохраненный отчет из файла;



электронная почта;



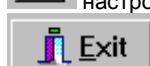
экспорт в другие форматы;



сохранить отчет в файл;



настройка принтера;



Exit выход из просмотра документа.

При просмотре листа документа используйте мышь и полосы прокрутки или стрелки управления курсором на клавиатуре.

3.8 НАСТРОЙКА ПРИНТЕРА

Перед печатью документа можно выполнить настройку принтера, т.е. указать в окне **Print** количество копий документа, порядок их вывода на печать, выбрать отдельные листы из документа и выбрать принтер, если принтер не один.

Подтвердив установки в соответствующих полях ввода, выполните печать документа.

По умолчанию печатается весь документ, одна копия.

3.9 РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ



При работе с ПО пользователю предоставляется возможность обращаться к справочникам. На активных реквизитах, значение которых должно соответствовать значению из справочника, доступна кнопка-пиктограмма **Справочники**. Кроме нее может появиться кнопка с тремя точками и с аналогичным действием.

При нажатии клавиши **F2** или при щелчке на кнопке-пиктограмме, или на пункте **Справка** главного меню **Действия**, или при двойном щелчке на реквизите на экране в окне выводится соответствующий справочник, упорядоченный по соответствующему реквизиту. Упорядоченность справочника можно изменить.

После поиска нужного значения для возврата его в документ необходимо нажать клавишу **F2**, или выполнить щелчок на кнопке-пиктограмме, или на пункте **Справка** главного меню **Действия**, или сделать двойной щелчок на выбранном реквизите.

3.10 ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ



Для выхода из программы необходимо сделать щелчок на кнопке-пиктограмме **Выход** или закрыть окно программы (смотрите [Работа с окнами](#))

Внимание!

Не отключайте компьютер и не осуществляйте перезагрузку, не выполнив выхода из программы! Это может привести к потере информации!

3.11 ОБРАБОТКА ОШИБОК

При отключении питания или во время других сбоев при работе с программой рекомендуется сделать [переиндексацию базы данных](#)

Во время работы программы могут выдаваться информационные сообщения, на которые следует обращать внимание.

Сообщения об ошибках ввода информации:

Это неверная дата

Поле должно быть заполнено

Такая запись уже есть

неверно заполнен день, или месяц, или год при вводе даты.

реквизит обязательно заполняется значением.

текущая запись повторяет уже существующую запись. Следует внести изменения в реквизиты записи, чтобы запись была уникальной или удалить двойную.

4. ФУНКЦИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ "ЗАРПЛАТА"

[Группа функций КАРТОТЕКА](#)
[Группа функций СПРАВОЧНИКИ](#)
[Группа функций РАСЧЕТЫ](#)
[ЗАПРОСЫ](#)
[Группа функций ДЕЙСТВИЯ](#)
[Группа функций ОТЧЕТЫ](#)
[Группа функций СЕРВИС](#)

4.1 ГРУППА ФУНКЦИЙ СПРАВОЧНИКИ

4.1.1 Справочник ВИДЫ РАСЧЕТОВ

Вызывается из пункта **Виды расчетов** группы **Справочники** главного меню.

Содержит перечень кодов и наименований зарплат, их описание.

Представляет собой таблицу, в которую заносятся все виды начислений и удержаний, принятые на предприятии. Для каждого вида начисления заработной платы, который входит в расчеты, указанные в заголовках списка, вводится значение ("+").

ТИПЫ ЗАРПЛАТ										
Код	Наименование	Отпус	Боль	Под.	Соц.1	Соц.2	Проф	Алим	Ср. з/	Пр.расчет
073	Mater.pabalsts atv.			+	+	+	+	+	+	NI
074	Mater.pabalsts			+	+	+	+	+	+	NI
077	Starpizmaksas(kase)									ST
078	Algas nodoklis									I1
079	Socialais nodoklis									I2
080	Alimenti									I5
081	Aizdevums									
082	Parāds par silt.									
083	Apdrošināšana									
084	Arodbiedrība									I3
085	Par siltum.									I9
086	Alga bankā									I4
090	Kredīts									
098	Starpizmaksas									I6
099	Darbinieka parāds									I7
100	Avanss bankā									
101	Uzņēmuma pārads									
102	Atvalin.par neatstr.laiku									
Входимость							Процен	Период		

Двойной щелчок мыши по колонке признака проставляет значение ("+"), повторный двойной щелчок убирает значение.

ВНИМАНИЕ! Необходимо иметь ввиду, что значения кодов видов начислений должны быть меньше значения кода вида удержания "Аванс". Не рекомендуется удалять строки, содержащие признак (Ax, Ix и т.д.) в колонке "Признак расчета"

Реквизитный состав справочника:

Код	Код вида начисления или удержания. Любое цифровое значение, всегда три знака. Например, "001".
Наименование	Название начисления или удержания.
Отпуск	Признак входимости начисления в сумму для расчета оплаты за дни отпуска("+" , если входит).
Больничные	Признак входимости начисления в сумму для расчета оплаты за дни болезни("+" , если входит).
Подоходный налог	Признак входимости начисления в сумму для расчета подоходного налога("+" , если входит).
Социальный налог	Признак входимости начисления в сумму для расчета социального налога("+" , если входит).
Социальное страхование	Признак входимости начисления в сумму для расчета суммы социального страхования("+" , если входит).
Профсоюз	Признак входимости начисления в сумму для расчета профсоюзного взноса("+" , если входит).
Алименты	Признак входимости начисления в сумму для расчета алиментов("+" , если входит).
Средняя зарплата	Признак входимости начисления в сумму для расчета средней зарплаты("+" , если входит).
Признак расчета	Значение не меняется . При добавлении новой строки в список в этой колонке ничего не проставляется.
Входимость	Дополнительное описание для расчета постоянных надбавок, которые определяются в процентном отношении от суммы нескольких видов уже рассчитанных зарплат. Вводятся коды видов начислений, входящие в сумму для расчета надбавки с разделителем ';'. Например, 001;002;005
Процент	Число. Если процент надбавки по данному виду для всех работников одинаков, можно его значение указать при описании и не заполнять при вводе надбавки в карточку работника.
Период	Период, за который выбираются суммы для расчета надбавки. Например, за расчетный месяц - М,М; за предыдущий месяц – М-1,М-1; за предыдущий месяц и расчетный месяц – М-1,М и т.д.

Признаки расчетов

Иде нти фик атор	Наименование	Где используется
A1	Pamatalga	Расчет з/платы, расч.вед.,
A2	Atvaļinājums	Отпуск, расч.вед., перс.счет
A3	Slimības nauda	Больн. , расч.вед., перс.счет
A4	Kompensācija par atvaļ.	Отпуск, расч.вед., перс.счет
A5	Gabaldarbs	Сдельная, расч.вед., перс.счет
A6	Darba naktī	Расчет, табель учета раб. вр.
A7	Slimības nauda (nelaimes gad.)	Больн. , расч.вед., перс.счет
A8	Slimības lapa B	Расчет льгот по календ. дн.
A9	Svētki	Табель учета раб. вр., средняя з/п
AA	Virsstundas	Табель учета раб. вр., средняя з/п
AB	Piemaksa	Расчет надбавки от дневного тарифа
AC	Gab.prēmija	Сдельная з/п
AE	Bezmaksas atvaļinājums	Статистики
AP	Atlaiš.pabalsts	Статистики
KM	Soc.nod.kompensācija	Компенс. по соц налогу
KT	Piemaksa	Средняя з/п
MP	Mater.palīdz.	Статистики
NI	Nereg.apmaksas	Статистики
NM	Noma	Аренда, статистики
I1	Algas nodoklis	Подоходный налог
I2	Socialais nodokl.	Социальный налог
I3	Arodbiedr.	Профсоюз
I4	Alga bankā	Перечисление з/п в банк

I5	Alimenti	Алименты
I6	Avanss bankā	Перечисление аванса в банк
I7	Darbinieka parāds	Долг за работником
I8	Apdroš., aizdevumi	Постоянные удержания, которые производятся по всем месяцам оплат в расчетном месяце
ST	Starpizmaksas(kase)	Платежная ведомость
SB	Starpizmaksas(banka)	Список в банк
SS	Aizdevumi	Удержание ссуды с расчетом процентов за ссуду
SN	Aizdevumu %	Процент за ссуду

Просмотр и корректировка справочника осуществляется по общим правилам работы со списками.

4.1.2 Справочник ТАБЛИЦЫ НАЛОГОВ

Вызывается из пункта **Таблицы налогов** группы **Справочники** главного меню.

Содержит информацию для расчета подоходного и социального налогов из заработной платы работника, удержания профсоюзных взносов, расчета сумм социального страхования.

При законодательном изменении сумм необлагаемого минимума, или льгот, или ставок налогов, создайте новую таблицу. Для этого необходимо выполнить щелчок по кнопке со знаком "+" и в новую запись ввести дату начала действия таблицы, новые значения. Старую таблицу не удаляйте, т.к. она может использоваться при перерасчетах налогов за прошлые периоды.

Номер	Под.нал.	Соц. нал.1	Соц. нал.2	Профсоюз
1	25.00	9.00	26.09	1.00
2	25.00	7.24	21.02	1.00

Реквизитный состав справочника:

Дата	Дата, начиная с которой действительны таблицы.
Необлагаемый минимум	Сумма необлагаемого минимума, установленная законодательством.
Льгота на иждивенца	Сумма льготы на иждивенца.
Льгота по инвалидности 1	Сумма льготы для инвалидов 1-группы.
Льгота по инвалидности 2	Сумма льготы для инвалидов 2-группы.
Льгота по инвалидности 3	Сумма льготы для инвалидов 3-группы.
Льгота репрессирован. лицу 1	Сумма льготы репрессированному лицу без пенсии.
Льгота репрессирован. лицу 2	Сумма льготы репрессированному лицу с пенсией.
Номер	Порядковый номер таблицы ставок налогов.
Подоходный налог	Ставка подоходного налога (процент).
Социальный налог	Ставка социального налога (процент).
Социальное страхование	Ставка социального страхования (процент).
Профсоюз	Ставка профсоюзного взноса (процент).

Просмотр и корректировка справочника осуществляется по общим правилам работы со списками.

4.1.3 Справочник РЕЖИМЫ РАБОТЫ

Вызывается из пункта **Режимы работы** группы **Справочники** главного меню.

Содержит информацию о количестве рабочих дней и рабочих часов по месяцам года. Используется при расчете начислений по заработной плате (повременная оплата по окладу/ч.т.с., оплата за дни болезни и т.д.).

Количество графиков работы не ограничено.

Год	Код	Кол-во часов в день	Календарь
2001	2	7	1
JANVĀRIS	26	174	
FEBRUĀRIS	24	160	
MARTS	27	179	
APRĪLIS	23	150	
MAIJS	26	173	
JŪNIJS	25	158	
JŪLIJS	26	174	
AUGUSTS	27	181	
SEPTEMBRIS	25	165	
OKTOBRIS	27	181	
NOVEMBRIS	26	173	
DECEMBRIS	23	150	

Реквизитный состав справочника:

Год	Финансовый год.
Код	Код графика работы, с указанной продолжительностью рабочего дня.
Календарь	Код календаря, соответствующий рабочей неделе графика.
Количество часов в день	Продолжительность рабочего дня.

Чтобы добавить новый график, щелкните по кнопке со знаком "+" на навигаторе. Введите значения в поля "Год", "Код", "Календарь", "Кол-во часов в день" и нажмите кнопку "Новый". На основании данных календаря (с отмеченными выходными и праздничными днями) сформируется фонд рабочего времени на год.

Внимание! В ноябре-декабре каждого года рекомендуется завести графики на следующий год.

4.1.4 Справочник КАЛЕНДАРИ

Вызывается из пункта **Календари** группы **Справочники** главного меню.

Содержит календари с различной продолжительностью рабочей недели. На верхней панели расположен список выбора календарей и кнопка «Создать/izveidot».

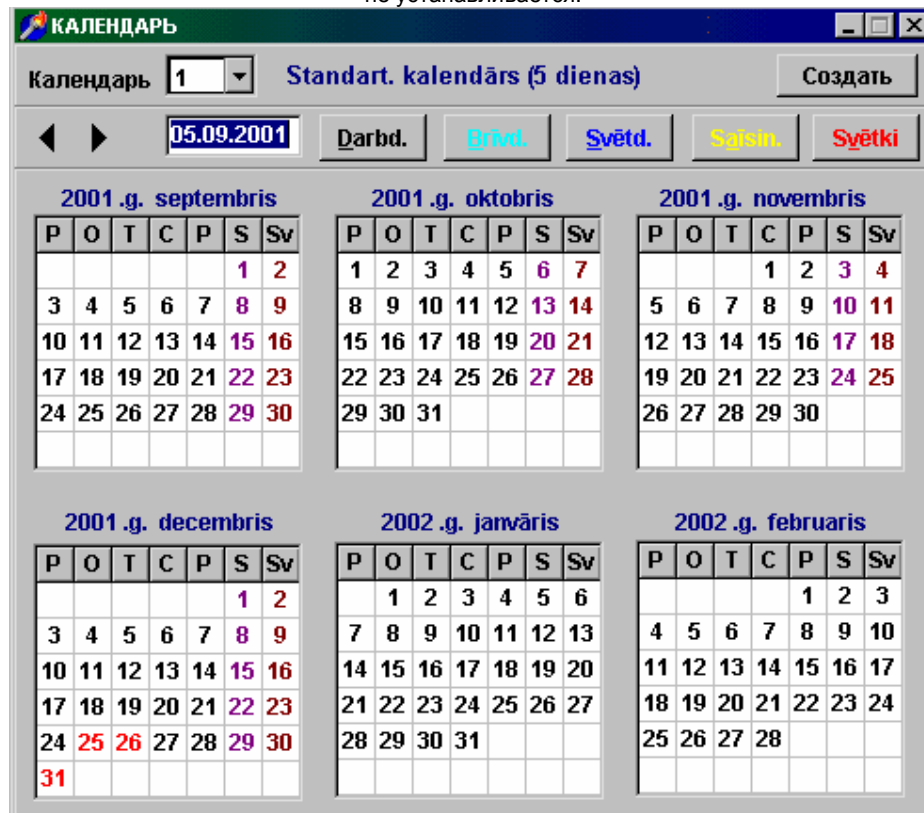
Код календаря 1 – календарь с продолжительностью рабочей недели 5 дней.

Код календаря 2 – календарь с продолжительностью рабочей недели 6 дней.

Кнопка «Создать/izveidot» предназначена для разметки календаря в соответствии с заданными параметрами:

Код	Код календаря. Выбирается из списка
Год начала	Год, начиная с которого будет размечен календарь.
Год окончания	Последний год на который будет размечен календарь.
Кол-во раб.дней в неделе	Продолжительность рабочей недели.

Переписать существующий Признак. Если календарь уже размечен и требуется его разметить заново, необходимо установить признак. Если календарь размечается впервые, признак не устанавливается.



Чтобы изменить статус дня надо щелкнуть мышью по этому дню, затем по кнопке "Рабочий день/Darbd.", или по кнопке "Нерабочий день/Brīvd.", или по кнопке "Воскресенье/Svētd.", или по кнопке "Праздник/Svētki", или по кнопке "Сокращенный день/Saīsin.".

4.1.5 Справочник ДОЛЖНОСТИ

Вызывается из пункта **Должности** группы **Справочники** главного меню.

Содержит перечень должностей по каждой категории работников.

Реквизитный состав справочника:

Категория Код категории работников. Любое цифровое значение до двух знаков.
Наименование Название категории.

Код Код должности. Любое цифровое значение до шести знаков.
Должность Название должности;

Чтобы добавить новую категорию, щелкните по кнопке со знаком "+" на навигаторе и введите значения в поля "Категория", "Наименование".

При удалении категории удаляются все должности, относящиеся к данной категории.

Если на предприятии не принято разделение работников на категории, все должности вводятся под одной категорией 1-"Darbinieki".

Ввод и удаление записей по должностям производится с помощью пиктограмм линейки инструментов или клавиатуры.

Справочник упорядочен по коду категории и коду должности.

Просмотр и корректировка справочника осуществляется по общим правилам работы со списками.

4.1.6 Справочник ПРОФЕССИИ

Вызывается из пункта **Профессии** группы **Справочники** главного меню.

Содержит информацию о кодах профессий и их наименованиях. Рекомендуется вводить коды профессий в соответствии с классификатором ЛР, т.к. они используются для получения различных статистических отчетов.

Реквизитный состав справочника:

Код Код профессии. Любое цифровое значение до 6 знаков.
Наименование Название профессии.

Справочник упорядочен по коду профессии.

Просмотр справочника осуществляется по общим правилам работы со списками.

4.1.7 Справочник КОДЫ ТЕРРИТОРИЙ

Вызывается из пункта **Коды территорий** группы **Справочники** главного меню.

Содержит информацию о кодах территорий и их наименованиях.

Реквизитный состав справочника:

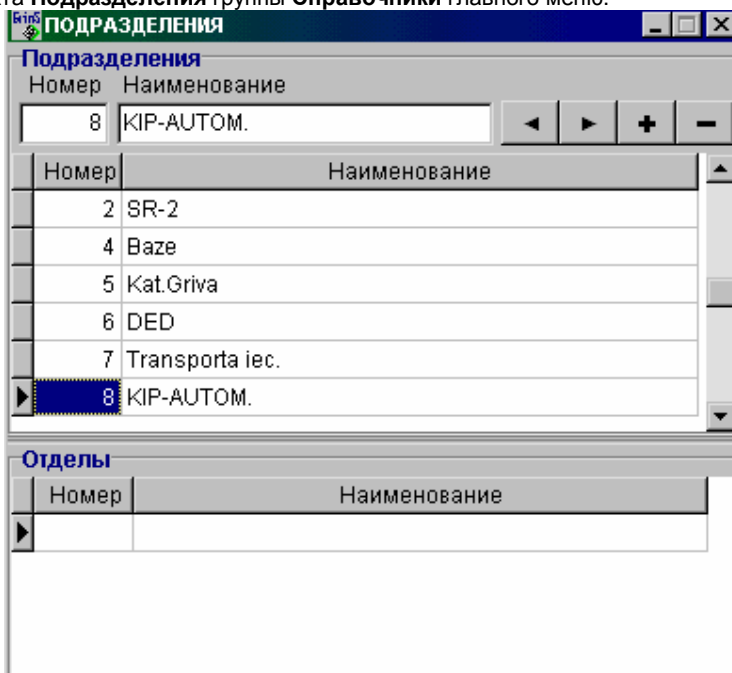
Код Код территории. Вводится в соответствии с республиканским классификатором территорий.
Наименование Название территории.

Справочник упорядочен по коду территории.

Просмотр справочника осуществляется по общим правилам работы со списками.

4.1.8 Справочник ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Вызывается из пункта **Подразделения** группы **Справочники** главного меню.



Содержит перечень структурных подразделений предприятия с разбивкой, при необходимости, на отделы.

Состоит из двух таблиц и окон ввода.

Верхняя таблица отображает список структурных подразделений, вводимых в полях "Номер", "Подразделение". Информация в этой таблице не корректируется.

Нижняя таблица предназначена для ввода данных об отделах.

Реквизитный состав справочника:

Номер Номер подразделения, отдела. Любое цифровое значение до шести знаков.

Наименование Наименование подразделения, отдела.

Чтобы добавить новое подразделение, щелкните по кнопке со знаком "+" на навигаторе и введите значения в поля "Номер", "Наименование".

При удалении подразделения удаляются все отделы, относящиеся к данному подразделению.

Ввод и удаление записей по отделам производится с помощью пиктограмм линейки инструментов или клавиатуры. Справочник упорядочен по номеру подразделения, отдела.

4.1.9 Справочник БАНКИ

Вызывается из пункта **Банки** группы **Справочники** главного меню.

Содержит информацию о банках. Используется при формировании списков для перечисления сумм заработной платы в банки.

Реквизитный состав справочника:

Код	Код банка. Любое цифровое значение до 11 знаков.
Наименование банка	Полное наименование банка

Справочник может быть упорядочен по коду банка или по наименованию банка.

Просмотр и корректировка справочника осуществляется по общим правилам работы со списками.

4.1.10 Справочник СТАТУСЫ

Вызывается из пункта **Статусы** группы **Справочники** главного меню.

Содержит информацию о статусах работников, определенных в соответствии с законодательством. Используется при печати сообщений о движении работников.

Кроме статусов, определенных законодательством (до 70 кода), справочник содержит дополнительные коды для получения стат.отчета "2.darbs" и для отчета по соцналогу

Код шифра "90" – работает за неполную ставку.

Код шифра "91" – работает неполную неделю.

Код шифра "92" – отпуск по беременности и родам.

Код шифра "93" – разовые работы.

Код шифра "94" – отпуск без содержания(долгосрочный).

Код шифра "95" – пособие по болезни.

Код шифра "96" – подростки (работники с таким статусом исключаются из отчета по соцналогу).

Реквизитный состав справочника:

Код	Код шифра.
Расшифровка	Содержание шифра.

Справочник упорядочен по коду шифра.

Просмотр и корректировка справочника осуществляется по общим правилам работы со списками.

4.1.11 Справочник ПЛАТЕЛЬЩИКИ НАЛОГОВ

Вызывается из пункта **Плательщики налогов** группы **Справочники** главного меню.

Содержит информацию о различных категориях плательщиков налогов и предоставляемых им льготам. Для каждой категории проставляется признак (символ "+") в случае предоставления льготы, указанной в заголовке списка .

Двойной щелчок мыши по колонке признака проставляет значение ("+"), повторный двойной щелчок убирает значение.

Код	Наименование	Миним.	Льгот.	Инв.1г.	Инв.2г.	Инв.3г.	Репр.1.	Репр.2.	Номер
11	Grāmataņa	+	+						1
12	Repres.(46ls)		+				+		1
13	Repres.(25ls)		+					+	2
14	Pensionaris		+						2
15	Inval.1		+	+					2
16	Inval.2		+		+				2
17	Inval.3		+			+			1
18	Uzņēmuma pabalsts								
22	Karīte								1
30	Vienreizējs darbs								1
44	Nerezidenti								1

Реквизитный состав справочника:

Код	Код налогоплательщика. Любое цифровое значение до двух знаков.
Наименование	Название налогоплательщика.
Минимум	Признак предоставления необлагаемого минимума при расчете подоходного налога ("+", если предоставляется).
Льгота	Признак предоставления льготы на иждивенца при расчете подоходного налога ("+", если предоставляется).
Инвалид 1 гр.	Признак предоставления льготы для инвалида 1 группы при расчете подоходного налога ("+", если предоставляется).
Инвалид 2 гр.	Признак предоставления льготы для инвалида 2 группы при расчете подоходного налога ("+", если предоставляется).
Инвалид 3 гр.	Признак предоставления льготы для инвалида 3 группы при расчете подоходного налога ("+", если предоставляется).
Репрессир. 1	Признак предоставления льготы для репрессированного без пенсии при расчете подоходного налога ("+", если предоставляется).
Репрессир. 2	Признак предоставления льготы для репрессированного с пенсией при расчете подоходного налога ("+", если предоставляется).
Номер таблицы	Номер таблицы ставок налогов для данной категории налогоплательщиков. Вводится в соответствии с номерами таблиц справочника <u>ТАБЛИЦЫ НАЛОГОВ</u>

4.1.12 Справочник НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА

Вызывается из пункта **Настроечная таблица** группы **Справочники** главного меню.

Реквизитный состав справочника:

Закладка АДРЕС:

Наименование	Полное наименование организации.
Сокр.наименование	Сокращенное наименование организации.
Адрес	Адрес организации .
Юридический адрес	Юридический адрес организации.
Регистрационный номер	Регистрационный номер организации.
Код PVN	Код плательщика PVN. Используется для печати в различных отчетах и при формировании DBF-файла по социальному налогу. Шаблон заполнения: LV и 11 цифр кода PVN, всего 13 символов.
Должность руководителя	Должность руководителя
Фамилия руководителя	Имя, фамилия руководителя.
Телефон	Телефон для контакта.
Фамилия главного бухгалтера	Имя, фамилия главного бухгалтера.
Исполнитель	Имя, фамилия исполнителя.

Закладка КОДЫ:

Первый код удержания	Код вида удержания, который является разделителем между начислениями и удержаниями. Обычно это "Аванс".
Код администр. территории	Код территории организации для формирования отчета по подоходному налогу.
Коды территорий самоуправлений	Коды территорий самоуправлений, которые используются для разделения подоходного налога на счет бюджета и счет самоуправлений. Если разделение не требуется, поле не заполняется.Используется при формировании отчета по подоходному налогу.

Закладка ПАРАМЕТРЫ:

Запретить удаление карточек	Признак.Значение установлено – кнопка удаления на карточке работника не видима. Рекомендуется работать с установленным значением, т.к. при случайном удалении карточки удаляется вся информация по заработной плате работника.
Подоход.налог по календ.дням	Признак.Значение установлено – при расчете подоходного налога необлагаемый минимум и льготы предоставляются по календарным дням.
Округлять зарплату до целого LS	Признак.Значение установлено – для расчета подоходного налога облагаемая сумма зарплаты округляется до целого лата.
Объединять табель с зарплатой	Признак.Значение установлено – данные из табеля учета рабочего времени переносятся в табель для расчета зарплаты.
Электронный табель	Используется при наличии электронной проходной. Признак.Значение установлено – данные из табеля учета рабочего времени переносятся в табель для расчета зарплаты.
Печатать плат.ведом.по отделам	Признак.Значение установлено – платежные ведомости печатаются по отделам подразделений организации.
Печатать нижний колонтитул	Признак.Значение установлено – нижний колонтитул, содержащий дату, время печатается.
День выплаты зарплаты	Число, два знака .Используется при печати различных отчетов.
Название службы госдоходов	Название службы госдоходов.Используется при печати различных отчетов.
Устройство для дискет	Логическое имя устройства для записи информации на дискеты.
Оплата ночных (%)	Число .Используется при расчете заработной платы.
Оплата праздничных (%)	Число .Используется при расчете заработной платы.
Оплата сверхурочных (%)	Число .Используется при расчете заработной платы.
Оплата ночных (ч.т.с.)	Число .Используется при расчете заработной платы.

АЛГОРИТМЫ СДЕЛЬНОЙ ЗАРПЛАТЫ:

- 1 - Распределение заработка пропорционально фактически отработанному времени.
- 2 - Распределение заработка пропорционально коэффициенту трудового участия (К.Т.У.).
- 3 - Распределение заработка пропорционально К.Т.У.и фактически отработанному времени.
- 4 - Распределение заработка пропорционально К.Т.У., фактически отработанному времени и часовой тарифной ставке (Ч.Т.С.).
- 5 - Распределение заработка после вычета суммы по тарифу (К.Т.У.*факт.часы*Ч.Т.С.) по алгоритму 4.

Закладка БОЛЬН./ОТПУСК:

Кол-во мес. для расчета отпуска	Количество месяцев для расчета среднемесячного заработка для отпуска.
Кол-во мес. для расчета больн.	Количество месяцев для расчета среднего заработка для оплаты дней болезни.
Максимальная средняя з/плата	Максимальная, установленная законодательством, средняя зарплата для расчета больничных денег.
Максимальная страх. з/плата	Максимальная, установленная законодательством, годовая сумма заработной платы, после которой не удерживается социальный налог.

4.2 ГРУППА ФУНКЦИЙ КАРТОТЕКА**СПИСОК
КАРТОЧКИ****4.2.1 Документ СПИСОК РАБОТНИКОВ**

Вызывается из пункта **Список** группы **Карточка** главного меню.
Предназначен для просмотра списка работников по подразделениям и в целом по организации.

Необходимое подразделение выбирается из справочника ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ при щелчке на кнопке со стрелкой в верхней части экрана.

Для формирования списка по организации надо удалить значение в окне номер подразделения.

В конце списка указывается количество работников в подразделении или организации. Двойной щелчок мышью по выделенной строке списка вызывает карточку работника.

Щелчок мышью по колонке «Номер» или «Фамилия, имя» устанавливает отсортированность списка по номеру работника или по фамилии и имени.

Печать списка осуществляется с панели инструмента программы при нажатии пиктограммы «Печатать».

4.2.2 Документ **КАРТОЧКИ**

Вызывается из пункта **Карточки** группы **Картотека** главного меню.

Основной документ для расчета заработной платы. Предназначен для ввода, корректировки, просмотра информации о работниках.

Для создания новой карточки необходимо щелкнуть по кнопке со знаком "+" на навигаторе.

Для удаления карточки - по кнопке со знаком "-".

Внимание! При удалении карточки работника удаляется вся информация о его заработной плате.

Карточка состоит из пяти «закладок» с данными о работнике.

Реквизитный состав документа:

Закладка ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ:

Номер	Номер работника. Любое цифровое значение до пяти знаков. Максимальное значение 99999. Заполнение поля ОБЯЗАТЕЛЬНО!
Имя	Имя работника, поле до 20 знаков. Заполнение поля ОБЯЗАТЕЛЬНО!
Фамилия	Фамилия работника, поле до 30 знаков. Заполнение поля ОБЯЗАТЕЛЬНО!
Должность	Должность работника. Вводится название должности или выбирается значение из справочника <u>ДОЛЖНОСТИ</u> .
Персональный код	Персональный код работника. Значение вводится без разделителя. Разделитель проставляется автоматически. Заполнение поля ОБЯЗАТЕЛЬНО! После ввода значение кода блокируется. Для исправления значения выполните двойной щелчок мыши по полю ввода.
Начало работы	Дата приема на работу. Вводятся в соответствии с шаблоном только цифры. Если дата приема совпадает с текущей датой, возможно автоматическое присоединение даты (двойной щелчок мышью по полю «дата» присоединяет

	текущую дату, второй двойной щелчок убирает дату). Заполнение поля ОБЯЗАТЕЛЬНО!
Окончание работы	Дата увольнения. Вводятся в соответствии с шаблоном только цифры. Если дата увольнения совпадает с текущей датой, возможно автоматическое присоединение даты (двойной щелчок мышью по полю «дата» присоединяет текущую дату, второй двойной щелчок убирает дату).
Дата изменения статуса	Дата изменения статуса работника. Вводятся в соответствии с шаблоном только цифры. При приеме на работу или при увольнении дата приема/увольнения переносится автоматически в окно «Дата изменения». Если дата изменения совпадает с текущей датой, возможно автоматическое присоединение даты (двойной щелчок мышью по полю «дата» присоединяет текущую дату, второй двойной щелчок убирает дату).
Код статуса	Код статуса работника. Присоединяется из справочника <u>СТАТУСЫ</u> .
Номер приказа	Номер приказа. Любое значение до десяти знаков.
Дата приказа	Дата издания приказа. Вводятся в соответствии с шаблоном только цифры. Если дата приказа совпадает с текущей датой, возможно автоматическое присоединение даты (двойной щелчок мышью по полю «дата» присоединяет текущую дату, второй двойной щелчок убирает дату).
Основание приказа	Кратное содержание приказа. Любое значение до 40 знаков.
С, До	Дата начала/окончания действия приказа. Вводятся в соответствии с шаблоном только цифры. Если дата совпадает с текущей датой, возможно автоматическое присоединение даты (двойной щелчок мышью по полю «дата» присоединяет текущую дату, второй двойной щелчок убирает дату).
<u>Закладка КОДЫ/СТАВКИ:</u>	
Территории код	Код территории. Четыре знака. Значение вводится из налоговой книги/карты работника. Возможно присоединение кода из справочника <u>КОДЫ ТЕРРИТОРИЙ</u> .
Подразделение	Номер подразделения. До шести знаков. Значение присоединяется из справочника <u>ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</u> .
Отдел	Номер отдела. До шести знаков. Значение присоединяется из справочника <u>ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</u> .
Категория	Код категории работника. До двух знаков. Значение присоединяется из справочника <u>ДОЛЖНОСТИ</u> .
Режим работы	Код графика работы работника. До двух знаков. Значение присоединяется из справочника <u>РЕЖИМЫ РАБОТЫ</u> .
Система оплаты	Щелчок мышью по полю устанавливает и меняет название системы оплаты. Используется при расчете повременной заработной платы по табелю.
Затратн. счет	Балансовый(затратный) счет, на который относится зарплата работника. Восемь знаков. Используется при формировании проводок для Главной книги.
Аналитика	Расшифровка(уточнение) отнесения зарплаты на указанный затратный счет. Двадцать знаков. Используется при формировании проводок для Главной книги.
Банк	Код банка. 11 знаков. Значение присоединяется из справочника <u>БАНКИ</u> .
Счет	Расчетный счет (номер кредитной карты) работника в банке. До 31 знака.
Зарплата в банк	Признак перечисления зарплаты в банк. Значение проставляется, если зарплата перечисляется в банк.
Профсоюз	Признак членства в профсоюзе.
Ставки: сумма	Оклад работника.
Ставки: Ч.Т.С.	Часовая тарифная ставка работника.
Ставки: с, до	Дата назначения/окончания оклада(Ч.Т.С.). Дата начала проставляется ОБЯЗАТЕЛЬНО . Дата окончания указывается при назначении нового оклада(тарифа).
Ставки: Г.(график)	Код режима работы (см. <u>РЕЖИМЫ РАБОТЫ</u>). Проставляется в том случае, если работнику производится оплата по разным окладам и разным режимам работы (например, при расчете зарплаты медицинским работникам).
<u>Закладка НАЛОГИ:</u>	
Дата	Дата приема на работу или дата поступления нового налогового документа. Вводятся в соответствии с шаблоном только цифры. Если дата совпадает с текущей датой, возможно автоматическое присоединение даты (двойной щелчок мышью по полю «дата» присоединяет текущую дату, второй двойной щелчок убирает дату). Заполнение поля ОБЯЗАТЕЛЬНО!
Кн./Карта	Признак. Проставляется символ «G», что соответствует наличию налоговой книжки или символ «K», что соответствует наличию налоговой карты. Если работник не имеет налогового документа (разовая работа по договору), в данное окно не вводится ничего. Символ признака можно проставить автоматически: щелчок мышью проставляет значение «G», следующий щелчок меняет на «K».

Код	Код налогоплательщика. Два знака.Используется при расчете налогов из заработной платы. Значение присоединяется из справочника <u>ПЛАТЕЛЬЩИКИ НАЛОГОВ</u> . Заполнение поля ОБЯЗАТЕЛЬНО!
Серия/Номер	Серия и номер налогового документа. До 20-ти знаков.Значение вводится из налогового документа работника. Используется при печати сообщений о доходах.
Регистрационный номер	Регистрационный номер налогового документа. До 20-ти знаков. Значение вводится из налогового документа работника. Используется при печати сообщений о доходах.
Кто выдал	Название отделения службы госдоходов, выдавшей документ. До 30-ти знаков.Значение вводится из налогового документа работника. Используется при печати сообщений о доходах.
Льготы: номер	Порядковый номер льготы, число. Если работнику предоставлена одна льгота на иждивенца, номер равен 1. Если количество льгот больше чем одна, для каждой льготы заполняется отдельная строка с обязательным указанием даты начала и окончания действия льготы.
Льготы: с, до	Дата начала/окончания действия льготы. Заполнение полей ОБЯЗАТЕЛЬНО!

Закладка ДОПЛАТЫ/УДЕРЖ.:

Код	Код вида начисления или удержания.Три знака. Вводится код начисления или удержания, который является постоянным в течении какого-то периода времени. Например, постоянные надбавки, аванс, алименты, ссуды и т.д. Значение кода можно присоединить из справочника <u>ВИДЫ РАСЧЕТОВ</u> .
Наименование	Наименование начисления или удержания автоматически присоединяется из справочника <u>ВИДЫ РАСЧЕТОВ</u> .
Процент	Значение вводится для расчета алиментов, если это требуется.
Сумма	Сумма постоянного начисления, удержания, аванса.
с, до	Дата начала/окончания действия надбавки/удержания. Заполнение полей ОБЯЗАТЕЛЬНО для всех видов за исключением аванса!

Если Вы хотите производить удержание ссуды с расчетом процентов от остатка суммы, заполните значение процента в поле "Процент" и сумму удержания за месяц в поле "Сумма".

Закладка ИСТОРИЯ:

Дата рождения	Дата рождения работника.
Паспорт	Паспортные данные работника.До 60-ти знаков.
Пол	Пол работника. Восемь знаков. Щелчок мышью по полю устанавливает и меняет название пола.
Национальность	Название национальности. До 25-ти знаков. Значение присоединяется из справочника.
Адрес	Адрес места жительства работника. До 40 знаков.
Телефон	Домашний телефон работника. До 12-ти знаков.
Образование	Образование работника. До 20-ти знаков. Значение присоединяется из справочника.
Профессия	Код профессии работника. До 6-ти знаков. Значение присоединяется из справочника <u>ПРОФЕССИИ</u> .
Комментарии	Любые сведения о работнике.

Листание карточек производится с помощью навигатора или клавишами "PgUp", "PgDown".

4.3 ГРУППА ФУНКЦИЙ РАСЧЕТЫ

РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ

АВАНС

СДЕЛЬНАЯ ЗАРПЛАТА

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

ФОРМИРОВАНИЕ ПРОВОДОК

4.3.1 Документ РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ

Вызывается из пункта **Зарплата** группы **Расчеты** главного меню.

Предназначен для расчета начислений и удержаний из заработной платы.

Документ логически разделен на три части.

В верхней части определяются условия расчета: указываются год и месяц расчета, выбирается структурное подразделение (см. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ) . В этой же части находятся кнопки вызова списочных документов БЫСТРЫЙ ВВОД и ТАБЕЛЬ

РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ 2001. septembris.

Дата расчета
 Год **2001** Месяц **9** Подразделение **7** **Transporta iec.** Быстр. ввод Табель

Номер	Фамилия, имя	Зарплата	Тод. налог	Соц. наг	Проч. уд.	Всего уд.	На руки	Соц. стр	Миним.	Льгот.
47	Drizlionoks Aleksandrs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
48	Rožkova Simanis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
49	Akmane Regina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
50	Paradniks Florianis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
59	Ivaševskis Sergejs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
62	Danilovs Timofejs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Кол-во работников		33	Итого:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Акмане Regina Удержания

Мес	Код	Наименование	Дни	Часы	Процент	Оклад	Ч.Т.С.	Сумма	Счет	Аналитика	Год
9	001	Pamatalga	20	160	100	80.5	0.0000	80.50	7210	217	2001
9	014	Kompensācija soc.nod.	0	0	9	80.5		7.25	7210	217	2001
9	078	Algas nodoklis						12.09	7210	217	2001
9	079	Socialais nodoklis						7.90	7210	217	2001
9	084	Arodbiedrība						0.81	7210	217	2001
9	086	Alga bankā						66.95	7210	217	2001

Карточка
Счет
Отпуск
Больнич. лист
Перерасч. нал.

Ниже располагается список работников выбранного подразделения с полным расчетом по заработной плате.

В списке всегда отображаются только те работники, которые работали в расчетном месяце.

В конце списка указывается количество работников и итоговые данные о рассчитанной зарплате подразделения.

Список не корректируется, он только отображает ссуммируемые результаты расчета заработной платы каждого работника.

Щелчок мышью по колонке «Номер» или «Фамилия, имя» устанавливает отсортированность списка по номеру работника или по фамилии и имени.

Третья часть документа предназначена для расчетов зарплаты отдельного работника.

Содержит фамилию и имя работника, кнопку «Удержания», навигатор – компонент управления списком работников (возможен переход на начало/конец списка, предыдущую/следующую запись), список начислений и удержаний по зарплате, кнопки вызова документов КАРТОЧКИ, СЧЕТ, ОТПУСК, БОЛЬНИЧНЫЕ, кнопку «Перерасчет налогов».

Для расчета зарплаты по отдельному работнику необходимо щелкнуть мышью по списку начислений и удержаний.

При этом активизируются кнопки на панели инструментов и станет возможным добавление/удаление записей. Добавить запись – щелчок по кнопке со знаком «+» или нажатие клавиши «Insert». Удалить запись – щелчок по кнопке со знаком «-» или клавиши «CTRL»+«Delete».

В новой записи часть полей заполняется автоматически: «месяц оплаты» равен месяцу расчета, «процент» равен 100, «оклад», «счет», «аналитика» равны соответствующим значениям карточки, «год оплаты» равен году расчета. «Код» оплаты/удержания необходимо выбрать из списка оплат или ввести.

Значения «Дни», «Часы» соответствуют фактически отработанному времени и должны вводиться для основных видов оплат.

При проходе через окно «Сумма» в нем появится рассчитанное значение.

Все значения в строке можно изменять. Исключение составляют строки, которые формируются при расчетах (например, удержания). Значение сумм в этих строках можно изменить вводом сторнирующих строк.

Если есть необходимость рассчитывать подоходный налог по календарным дням (больничный В, отпуск без содержания), надо добавить новую запись, выбрать (или завести) из справочника видов оплат код, соответствующий «Slim.B, bezmaks.atv.», в окне «Дни» проставить количество неоплачиваемых календарных дней и нажать кнопку «Удержания».

При приеме на работу или увольнении с работы в расчетном месяце необлагаемый минимум и льготы рассчитываются за календарные дни от даты приема или до даты увольнения.

Нажатие кнопки «Удержания» (или клавиши **F7**) позволяет рассчитать налоги работника, сумму на руки (или долга) и сделать постоянные удержания (алименты, штрафы и т.д.), если они имеются.

При этом формируется итоговая строка по работнику для верхнего списка.

Внимание! При любом изменении значений сумм или добавлении новых строк следует нажимать кнопку «Удержания» (или клавишу **F7**).

Если в налоговых документах работника произошли изменения «задним числом» и требуется пересчитать налоги, необходимо нажать кнопку «Перерасчет налогов», указав период за который будут пересчитаны налоги. Период должен включать и расчетный месяц.

Переход к следующему работнику производится с помощью навигатора или клавишами «PgUp», «PgDown».

4.3.2 Документ БЫСТРЫЙ ВВОД

Вызывается из документа **Расчет зарплаты**.

Предназначен для ввода начислений и удержаний готовыми суммами.

В верхней части документа определяются условия ввода: указываются год и месяц оплаты, выбирается вид оплаты/удержания (см. **ВИДЫ РАСЧЕТОВ**).

Ниже располагается список работников выбранного подразделения с окнами для ввода.

В списке всегда отображаются только те работники, которые работали в расчетном месяце.

В конце списка указывается итоговая сумма введенной зарплаты.

4.3.3 Документ ТАБЕЛЬ

Вызывается из документа **Расчет зарплаты**.

Номер	Фамилия, имя	Дни	Часы	Ночн.ч.	Оклад	Ч.Т.С.	Счет	Аналитика	Оп.	Дн.фон.	Час.фон.
44	Bakasejevs Nikolaijs	20.00	160.00	0.00	90.50	0.0000	7210	217		20.00	160.00
47	Drizlionoks Aleksandrs	20.00	160.00	0.00	86.50	0.0000	7210	217		20.00	160.00
48	Rožkovs Simanis	20.00	160.00	0.00	85.50	0.0000	7210	217		20.00	160.00
49	Akmane Regina	20.00	160.00	0.00	80.50	0.0000	7210	217		20.00	160.00
50	Paradniks Florians	25.00	165.00	0.00	84.50	0.0000	7210	217		25.00	165.00
59	Ivaševskis Sergejs	20.00	160.00	0.00	91.50	0.0000	7210	217		20.00	160.00
62	Danilovs Timofejs	20.00	160.00	0.00	87.50	0.0000	7210	217		20.00	160.00
63	Haučins Valerijs	20.00	160.00	0.00	91.50	0.0000	7210	217		20.00	160.00
407	Sokolovs Ivans	25.00	165.00	0.00	84.50	0.0000	7210	217		25.00	165.00
410	Stepiņš Peteris	20.00	160.00	0.00	92.50	0.0000	7210	217		20.00	160.00
459	Agafonova Valentīna	20.00	160.00	0.00	24.50	0.0000	7210	217		20.00	160.00

Код	Дни	Часы	Процент	Оклад	Ч.Т.С.	Счет	Аналитика	Дн.фон.	Час.фон.

Кол-во работников: 33 Кол-во дней: 675.00 Кол-во часов: 5295.00

Предназначен для ввода фактически отработанного времени (дней, часов), расчета повременной заработной платы, постоянных надбавок и удержаний в целом по подразделению.

Для создания таблицы в расчетном месяце необходимо нажать кнопку «Новый табель».

Сформируется список работников с количеством рабочих дней и часов равным фонду рабочего времени расчетного месяца.

Все поля в списке можно корректировать. Если работник не работал в расчетном месяце, дни и часы зануляются (двойной щелчок мышью по полю «Дни», «Часы» убирает значение).

В списке также проставляются «Ночные часы». Если у работника есть сверхурочные часы, оплачиваемые праздничные/выходные дни и т.д., данные вводятся в нижний список.

Для этого необходимо щелкнуть мышью по нижнему списку.

Активируются кнопки на панели инструментов и станет возможным добавление/удаление записей. Добавить запись – щелчок по кнопке со знаком «+» или нажатие клавиши «Insert». Удалить запись – щелчок по кнопке со знаком «-».

Проценты оплаты ночных, праздничных, сверхурочных вводятся в настроечной таблице.

В новой записи часть полей заполняется автоматически:

«процент» равен 100, «оклад», «счет», «Ч.Т.С.», «аналитика» равны соответствующим значениям карточки, «дн.фонд.», «час.фонд.» равны фонду рабочего времени расчетного месяца. Все значения можно изменять.

«Код» оплаты выбирается из списка оплат или вводится.

Значения «Дни», «Часы» соответствуют фактически отработанному времени.

Если Табель для расчета заработной платы интегрирован с Табелем учета рабочего времени (в Настроечной таблице установлен признак «Табель-объединять с зарплатой»), кнопка «Новый табель» не появляется, а ссуммированные данные из Табеля учета рабочего времени переносятся в Табель для расчета заработной платы.

Если данные в Табеле учета рабочего времени изменяются после переноса их в Табель для расчета заработной платы, необходимо нажать кнопку «Обновить» в Табеле для расчета заработной платы. Данные будут обновлены.

Чтобы исключить двойные начисления для работников, которым выполнен окончательный расчет (отпуск, увольнение) до расчета заработной платы, записи этих работников в таблице отмечаются. Для этого необходимо выполнить двойной щелчок мышью по полю «Оплачено», в поле появится признак «А» и изменится цвет строки.

Для расчета заработной платы и постоянных надбавок нажмите кнопку «Начисления».

Для расчета удержаний нажмите кнопку «Удержания».

Расчет удержаний для всего подразделения можно выполнить и без создания табеля, нажав кнопку «Удержания».

4.3.4 Документ **ОТПУСК**

Вызывается из документа **Расчет зарплаты**.

Предназначен для расчета оплаты за дни отпуска или компенсации за неиспользованный отпуск работника.

Зарплата для расчета				Оплата за дни отпуска			
Год	Месяц	Сумма		Год	Месяц	Дни	Сумма
2001	1	327.80		2001	3	20	238.20
2001	2	277.00					

Итого: 238.20

Ср. дневн. з/плата: 11.91

Реквизитный состав документа:

Дата начала Дата начала отпуска. Двойной щелчок мышью проставляет текущую дату
Кол-во дней Количество оплачиваемых дней отпуска.
Компенсация Признак. Если признак проставлен, рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск.

Зарплата для расчета:

Год Год зарплаты.
Месяц Месяц зарплаты.
Сумма Сумма заработной платы для расчета оплаты за дни отпуска.

Оплата за дни отпуска:

Год Год отпуска.
Месяц Месяц отпуска.
Дни Оплачиваемые дни отпуска.
Сумма Сумма оплаты за дни отпуска.

После нажатия кнопки ОК появятся данные для расчета и рассчитанные суммы оплаты за дни отпуска. Данные для расчета можно скорректировать или завести вручную, нажать кнопку ОК и получить расчет исходя из измененных данных. Данные по оплате отпуска не корректируются. После закрытия окна для расчета отпуска данные о расчете переносятся в список начислений работника.

4.3.5 Документ **БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ**

Вызывается из документа **Расчет зарплаты**.

Предназначен для расчета оплаты за дни болезни работника.

БОЛЬН. ДЕНЬГИ (Kirilovs Anatolijs)

Номер листа: 11111111 Начислено: - в днях, - в часах

Дата начала: 20.12.2000

Окончание: 27.12.2000

Дни оплаты: 4 Месяц заболевания: 12 Производственная травма:

Год	Мес:	Дни/Часы	Сумма
2000	10	128.00	96.46
2000	11	171.00	131.00

Год	Мес	Дни	Процент	Сумма
2000	12	2.00	75.00	9.14
2000	12	2.00	80.00	9.74

Vidzivs mēneša alga: 113.73

Ср. дневн. з/плата: 6.09

Реквизитный состав документа:

Номер листа	Номер больничного листа из первичного документа.
Дата начала	Дата начала болезни. Двойной щелчок мышью проставляет текущую дату
Окончание	Дата окончания болезни.
Дни оплаты	Количество оплачиваемых дней болезни. Считается автоматически, можно изменять.
Расчет в днях/часах	Признак. Если выбран признак «в часах», рассчитывается среднечасовой заработок для оплаты за дни болезни.
Месяц заболевания	Месяц начала болезни. Проставляется автоматически из даты начала болезни. Если больничный вторичный, необходимо проставить месяц начала болезни из первичного больничного листа.
Производственная травма	Признак. Если признак проставлен, рассчитывается оплата за дни болезни по травме.

Зарплата для расчета:

Год	Год зарплаты.
Месяц	Месяц зарплаты.
Дни/Часы	Отработанные дни или часы месяца.
Сумма	Сумма заработной платы для расчета оплаты за дни болезни.

Больничные деньги:

Год	Год оплаты за дни болезни.
Месяц	Месяц оплаты за дни болезни.
Дни	Оплачиваемые дни болезни.
Процент	Процент оплаты за дни болезни.
Сумма	Сумма оплаты за дни болезни.

После нажатия кнопки ОК появятся данные для расчета и рассчитанные суммы оплаты за дни болезни работника. Данные для расчета можно скорректировать или завести вручную, нажать кнопку ОК и получить расчет исходя из измененных данных.

Данные об оплате также можно корректировать.

После закрытия окна для расчета больничных данные о расчете переносятся в список начислений работника.

Все расчеты по оплате больничных листов работника сохраняются.

4.3.6 Документ СЧЕТ

Вызывается из документа **Расчет зарплаты**.

PERSONĪGAJS KONTS

Дата расчета
 Год **2001** Месяц **9** Должность **direktors**

Plisko Vaclavs

Начислено							Удержано				
Год	Мес.	Код	Наименование	Часы	Дни	Сумма	Год	Мес	Код	Наименование	Сумма
2001	9	001	Pamatalga	160	20	250.00	2001	9	078	Algas nodoklis	121.81
2001	9	001	Pamatalga	160	20	75.00	2001	9	079	Socialais nodoklis	50.27
2001	9	001	Pamatalga	160	20	250.00	2001	9	084	Arodbiedrība	5.00
2001	9	001	Pamatalga	160	20	75.00	2001	9	086	Alga bankā	531.42
2001	9	014	Kompensācija soc.nod.	0	0	29.25					
2001	9	014	Kompensācija soc.nod.	0	0	29.25					

Необлагаемый мин. 21.00 Итого: 708.50
 Льготы 0.00 Долг : 0.00 Итого: 708.50
 К выдаче : 0.00

Предназначен для просмотра заработной платы работника.

При вызове документа выбираются данные, соответствующие дате расчета (дате, указанной в документе "Расчет зарплаты").

Для просмотра данных за любой другой месяц, год измените значение этих параметров в документе "СЧЕТ".

Рядом с полем "Месяц" располагается кнопка вызова списка зарплат работника за год таксации.

Двойной щелчок по выбранной строке списка позволяет открыть "СЧЕТ" за месяц.

Пользуясь навигатором на документе, можно просматривать данные по другим работникам.

4.3.7 Документ АВАНС

Вызывается из пункта **Аванс** группы **Расчеты** главного меню.

Предназначен для ввода сумм авансовых/межрасчетных выплат работникам по подразделениям или по организации в целом.

В верхней части документа определяются условия ввода: дата выплаты аванса, признак выплаты в кассе или банке.

Необходимое подразделение выбирается из справочника ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ при щелчке на кнопке со стрелкой в окне выбора.

После определения условий расчета нажмите кнопку «ОК».

Ниже располагается список работников выбранного подразделения с окнами для ввода.

В списке всегда отображаются только те работники, которые работают в расчетном месяце.

Реквизитный состав документа:

Дата	Дата выплаты аванса. Эта же дата указывается при формировании платежной ведомости или списка в банк для выплаты аванса.
План. аванс	Сумма аванса, указанная в карточке работника. Значение в списке не корректируется.
Сумма	Фактическая сумма аванса. Двойной щелчок мышью в окне "Сумма" переносит значение аванса из окна «План.аванс» для выбранного работника. Двойной щелчок мышью по заголовку колонки "Сумма" переносит значение аванса из окна «План.аванс» для всех работников.

АВАНС

Дата выплаты: Подразделение: **Transporta iec.**

- в кассу
 - в банк

OK

Номер	Фамилия, имя	План.ав	Сумма
44	Bakasejevs Nikolaijs		50.00
47	Drizlionoks Aleksand		
48	Rožkovs Simanis		20.00
49	Akmane Regina		
50	Paradniks Florians		
59	Ivaševskis Sergejs		40.00
62	Danilovs Timofejs		40.00
63	Haučins Valerijs		60.00
407	Sokolovs Ivans		60.00
410	Stepiņš Peteris		
442	Šingarjovs Lorka		50.00
Итого:		0.00	320.00

В конце списка указывается итоговая сумма планового и введенного аванса.

Если необходимо сформировать список по организации, удалите значение в окне номер подразделения, нажмите клавишу **"ENTER"** и введите номера работников и суммы платежей.

4.3.8 Документ ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Вызывается из пункта **Ведение табеля** группы **Расчеты** главного меню.

Предназначен для учета рабочего времени работников организации по подразделениям.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ 2001. septembris.

Год: Месяц: Подразделение: **Transporta iec.** **Новый**

Номер	Персон. код	Фамилия, имя	Дни	Часы	Иочн.час	Сверхур	Празд.
44	301261-10203	Bakasejevs Nikolaijs	20	160.00			
47	211042-10209	Drizlionoks Aleksandrs	20	160.00			
48	020635-10219	Rožkovs Simanis	20	160.00			
49	091055-10201	Akmane Regina	10	80.00			
50	100457-10225	Paradniks Florians	20	140.00			
59	061047-10224	Ivaševskis Sergejs	17	136.00			
62	090560-10226	Danilovs Timofejs	20	160.00			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	
		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	
		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	
		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	
		7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	
		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	
		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	

Кол-во работников: Отпуск: 10 Больн. лист: 3 Дни/часы: 647/5116.00

Для создания табеля в расчетном месяце необходимо нажать кнопку «Новый».

На основании календаря сформируется табель рабочего времени в соответствии с графиками работы работников. При создании табеля учитывается дата приема/увольнения работников в расчетном месяце.

Табель состоит из трех списков.

В первом списке содержатся общие сведения о работниках (номер, персональный код, имя, фамилия). Список не корректируется.

Во втором списке – количество рабочих дней и часов за месяц, часы работы ночью, сверхурочно, в праздничные дни.

В третьем списке проставлены часы работы по дням в соответствии с календарем и графиками работы работников.

Чтобы отметить дни неявок на работу (отпуск, болезнь, отгулы, прогулы), необходимо нажать соответствующую кнопку (“вдавить”), затем выполнить двойной щелчок мыши по дню неявки.

Если “Табель учета рабочего времени” интегрирован с “Табелем” для расчета заработной платы (в Настройочной таблице установлен признак “Табель-объединять с зарплатой”), ссуммированные данные из “Табеля учета рабочего времени” переносятся в “Табель” для расчета заработной платы.

Возможна печать Табеля. Для этого необходимо нажать кнопку печати на линейке инструментов задачи.

4.3.9 Документ **БРИГАДНЫЙ РАСЧЕТ**

Расчет сдельной заработной платы реализован для бригад и индивидуально (см. [ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ РАСЧЕТ](#))

Бригадный расчет вызывается из подгруппы **Сдельный расчет** группы **Расчеты** главного меню.

Предназначен для ввода нарядов и расчета бригадной сдельной заработной платы. Содержит заголовок с датой ввода, номерами наряда, бригады, условиями расчета и списки: наряд и табель к наряду.

Нр.п.л.	Изделие	Код опер.	Наименование	Кол-во	Расценка	Норма вр	Сумма	Время на
1	222222	5	5.darbs	100.000	0.11000	0.00	11.00	
2	11111/11	3	3.darbs	10.000	0.45890	0.70	4.59	7.000
3	11111/11	1	1.darbs	45.000	0.25500	1.00	11.48	45.000
4	222222	6	6.darbs	478.000	0.22000	0.00	105.16	

Корв: 132.23

Номер	Фамилия, имя	Дни	Часы	Ч.Т.С.	К.Т.У.	Сумма тар	Приработ	Сум.сдел	Премия
1	Plisko Vaclavs	1.00	8.00	1.5625	1.000	12.50	3.41	15.91	2.50
3	Kirilovs Anatolijs	1.00	8.00	0.9969	1.000	7.98	2.17	10.15	1.60
5	Borisoviča Kira	1.00	8.00	0.7781	1.000	6.23	1.70	7.93	1.25
7	Ragele Vera	1.00	8.00	0.9531	1.000	7.63	2.08	9.71	1.53
9	Šostaka Alla	1.00	8.00	0.6969	1.000	5.58	1.52	7.10	1.12
11	Muštavinska Veronika	1.00	8.00	8.0000	1.000	64.00	17.43	81.43	12.78

Реквизитный состав документа:

Дата При ежедневном расчете дата ввода наряда, при расчете за месяц можно ввести дату последнего дня месяца.

Наряд Число до трех знаков. При ежедневном расчете предлагается нумерация с 1 при смене даты. Рядом с полем ввода располагается кнопка вызова списка нарядов.

	Список содержит все введенные наряды. Используется для просмотра и удаления нарядов. Чтобы отметить строки для удаления, необходимо нажать клавишу Ctrl и, не отпуская ее, выполнить щелчок мышью по крайней левой колонке выделенной строки. После определения удаляемых строк нажмите кнопку «Удалить» на панели инструмента. Удаление нарядов можно выполнять и с помощью навигатора – щелкнуть по кнопке со знаком «←».
Бригада	Число до трех знаков. При заполненном справочнике <u>СОСТАВ БРИГАД</u> возможно присоединение из справочника номера бригады и состава бригады. При ручном вводе номера бригады необходимо ввести состав бригады в нижнем списке.
Коэффициент	Число. По умолчанию коэффициент равен 1. При вводе данных в наряде значение суммы умножается на коэффициент.
Премия	Число, процент. По умолчанию - 0. При введенном значении процента определяется сумма премии для бригады (сумма заработка по тарифу умножается на процент).
Алгоритм	Номер алгоритма распределения заработка. По умолчанию – значение из настроечной таблицы (алгоритмы сдельной) <u>НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА</u>
Номер по порядку	Порядковый номер строки наряда. При добавлении новой строки в наряд номер проставляется автоматически.
Код изделия	Число до 14 знаков. Значения присоединяются из справочника <u>РАСЦЕНКИ</u> или вводятся вручную.
Код операции	Число до 6 знаков. Значения присоединяются из справочника <u>РАСЦЕНКИ</u> или вводятся вручную.
Наименование операции	Наименование. Значения присоединяются из справочника <u>ОПЕРАЦИИ</u> или вводятся вручную.
Количество	Число, до 3 знаков после точки. Количество выполненных работ.
Расценка	Число, до 5 знаков после точки. Стоимость единицы работы.
Норма времени	Число. Норма времени для выполнения единицы работы.
Сумма	Число. Стоимость выполненных работ (коэффициент * количество * расценка * норма времени). Если не ведется подробный учет выполненных работ, возможно проставить готовое значение суммы.
Время нормированное	Число. Время, затраченное на выполнение работ (количество * норма времени).
Номер работника	Номер работника. Значение присоединяется из справочника <u>КАРТОЧКИ</u> , или <u>СОСТАВ БРИГАД</u> , или вводится вручную.
Фамилия, имя	Фамилия и имя работника. Значение присоединяется из справочника <u>КАРТОЧКИ</u> или <u>СОСТАВ БРИГАД</u> .
Дни	Фактически отработанные дни.
Часы	Фактически отработанные часы.
Ч.Т.С.	Часовая тарифная ставка работника.
К.Т.У.	Коэффициент трудового участия. По умолчанию – 1.
Сумма тарифа	Число. Сумма по тарифу (факт.отраб.часы*Ч.Т.С.*К.Т.У.).
Приработок	При распределении заработка по алгоритму 5 - сумма дополнительной к тарифу зарплаты.
Сдельная зарплата	Сдельная заработная плата.
Премия	Премия работника. Рассчитывается, если проставлен процент премии.

Добавить новый наряд – щелкнуть по кнопке со знаком «+» на навигаторе.

Нажатие кнопки «Рассчитать» позволяет выполнить расчет сдельного заработка по всем бригадам и нарядам на установленную дату. Результаты расчета отображаются в правом нижнем списке.

Нажатие кнопки «Зарплата» переносит рассчитанные суммы за все дни указанного месяца в расчетный счет работника.

Печать данных расчета осуществляется с панели инструмента программы при нажатии пиктограммы «Печатать».

4.3.10 Документ **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ РАСЧЕТ**

Вызывается из пункта **Индивидуальный расчет** подгруппы **Сдельный расчет** группы **Расчеты** главного меню.

Предназначен для расчета индивидуальной сдельной зарплаты.

Содержит заголовок с датой расчета, подразделением.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ РАСЧЕТ

Дата: 07.09.2001

Подразделение: 10 Parvalde

Alga...

Номер	Фамилия, имя	Код опе	Кол-во	Расценка	Сум.сдел.	Дни	Часы
1	Plisko Vaclavs	1	25.000	0.25500	6.38	20.00	160.00
1	Plisko Vaclavs	2	50.000	0.03500	1.75	20.00	160.00
1	Plisko Vaclavs	5	124.000	0.11000	13.64	20.00	160.00
7	Ragele Vera	2	12.000	0.03500	0.42	20.00	160.00
7	Ragele Vera	5	100.000	0.11000	11.00	20.00	160.00
11	Muštavinska Veronika	1	40.000	0.25500	10.20	20.00	160.00
11	Muštavinska Veronika	3	155.000	0.45890	71.13	20.00	160.00

Корā: 114.52

Реквизитный состав документа:

Номер	Номер работника. Значение присоединяются из справочника <u>КАРТОЧКИ</u> или вводится вручную.
Фамилия, имя	Фамилия и имя работника. Значение присоединяются из справочника <u>КАРТОЧКИ</u>
Код операции	Число до 6 знаков. Значения присоединяются из справочника <u>РАСЦЕНКИ</u> или вводятся вручную.
Количество	Число, до 3 знаков после точки. Количество выполненных работ.
Расценка	Число, до 5 знаков после точки. Стоимость единицы работы.
Сдельная зарплата	Сдельная заработная плата (количество*расценка).
Дни	Фактически отработанные дни.
Часы	Фактически отработанные часы.

Нажатие кнопки «Зарплата» переносит рассчитанные суммы за все дни указанного месяца в расчетный счет работника.

4.3.11 Справочник РАСЦЕНКИ

Вызывается из пункта **Расценки** подгруппы **Сдельный расчет** группы **Расчеты** главного меню.

Предназначен для ввода кодов/наименований изделий, списка операций для каждого изделия, стоимости и нормы времени на единицу операции.

Состоит из двух таблиц и окон ввода.

Верхняя таблица отображает список изделий, вводимых в полях «Код», «Наименование». Информация в этой таблице не корректируется.

Нижняя таблица предназначена для ввода расценок.

Реквизитный состав справочника:

Код	Код изделия. Любое значение до 14 знаков.
Наименование	Наименование изделия.
Код операции	Код операции. Значения присоединяются из справочника <u>ОПЕРАЦИИ</u> или вводятся вручную.
Наименование	Наименование операции.
Единица измерения	Наименование единицы измерения.
Расценка	Число, до 5 знаков после точки. Стоимость единицы работы.
Норма времени	Число. Норма времени для выполнения единицы работы.

Чтобы добавить новый код изделия, щелкните по кнопке со знаком "+" на навигаторе и введите значения в поля "Код", "Наименование".

При удалении изделия удаляются все операции, относящиеся к данному изделию.

Ввод и удаление записей по операциям производится с помощью пиктограмм линейки инструментов или клавиатуры.

Справочник упорядочен по коду изделия, коду операции.

4.3.12 Справочник ОПЕРАЦИИ

Вызывается из пункта **Операции** подгруппы **Сдельный расчет** группы **Расчеты** главного меню.

Предназначен для ввода кодов и наименований операций.

Реквизитный состав документа:

Код	Код операции. Любое значение до 6 знаков.
Наименование	Наименование операции.

4.3.13 Справочник СОСТАВ БРИГАД

Вызывается из пункта **Состав бригад** подгруппы **Сдельный расчет** группы **Расчеты** главного меню.

Предназначен для ввода работников по бригадам. Номер бригады, наименование, сведения о бригадире вводятся в заголовке справочника, информация о работниках – в списке.

Реквизитный состав документа:

Бригада №.	Номер бригады.
Наименование	Название бригады.
Номер бригадира	Номер работника из картотеки.
Фамилия имя бригадира	Присоединяется из картотеки после ввода номера работника.
Номер работника	Номер работника. Присоединяется из картотеки или вводится вручную (см. КАРТОЧКИ).
Фамилия имя работника	Присоединяется из картотеки после ввода номера работника.

4.3.14 ФОРМИРОВАНИЕ ПРОВОДОК


Вызывается из пункта **Формирование проводок** группы **Расчеты** главного меню.

Предоставляет возможность сформировать бухгалтерские проводки из **Зарплаты** по заданному месяцу и году.

Данную функцию рекомендуется выполнять ежемесячно.

Алгоритм формирования бухгалтерских проводок описан в справочнике Описание формирования проводок (пункт **Описание формирования проводок** группы **Сервис** главного меню).

Месяц	месяц, за который формируются бухгалтерские проводки.
Год	год, за который формируются бухгалтерские проводки.

Для формирования проводок необходимо установить признак  в окне "Признак" и выполнить щелчок по кнопке **ОК**.

Во время обработки информации индикатор указывает объем обработанной информации в процентах.

4.4 ГРУППА ФУНКЦИЙ ОТЧЕТЫ

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

СПИСОК В БАНК

РАСЧЕТНЫЕ ЛИСТКИ

СВОД ПО ВИДАМ ОПЛАТ

СВОД ПО ЗАТРАТНЫМ СЧЕТАМ

СВОД ПО КАТЕГОРИЯМ

СРЕДНЯЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ

СООБЩЕНИЕ О СОЦИАЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАХ

СООБЩЕНИЕ О ДВИЖЕНИИ РАБОТНИКОВ

ОТЧЕТ ПО ПОДОХОДНОМУ НАЛОГУ

СООБЩЕНИЕ О ДОХОДАХ

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СЧЕТ

СОЦИАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

СПРАВКА О СРЕДНЕЙ ЗАРПЛАТЕ

[СПРАВКА О РАСЧЕТАХ ОПЛАТ ЗА ДНИ БОЛЕЗНИ](#)
[СПРАВКА О РАСЧЕТАХ ОПЛАТ ЗА ДНИ ОТПУСКА](#)
[СПИСОК ПО ВИДУ РАСЧЕТА](#)
[СТАТИСТИКИ 2.-darbs](#)
[СТАТИСТИКИ 6.-darbs](#)

4.4.1 ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Вызывается из пункта **Платежная ведомость** группы **ОТЧЕТЫ** главного меню.

Отчет предназначен для просмотра и печати списка работников для получения заработной платы в кассе по подразделениям организации.

Для получения списка на выплату аванса необходимо указать дату, совпадающую с датой ввода аванса.

Для получения списка на выплату зарплаты достаточно указать месяц и год, совпадающий с месяцем и годом расчета.

Для получения списка на выплаты до расчета зарплаты (отпуск, увольнение) укажите дату ввода сумм оплат.

Необходимое подразделение выбирается из справочника [ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ](#) при щелчке на кнопке со стрелкой в окне выбора.

После определения условий печати необходимо нажать кнопку **OK**.

4.4.2 СПИСОК В БАНК

Вызывается из пункта **Список в банк** группы **ОТЧЕТЫ** главного меню.

Номер	Наименование
5	Kat.Griva
6	DED
7	Transporta iec.
8	KIP-AUTOM.
9	KTG
10	Pārvalde

Отчет предназначен для просмотра и печати списков работников на перечисление заработной платы/аванса в банки в целом по организации.

Для получения списка на перечисление аванса необходимо указать дату, совпадающую с датой ввода аванса.

Для получения списка на перечисление заработной платы достаточно указать месяц и год, совпадающий с месяцем и годом расчета.

Необходимый банк выбирается из справочника **БАНКИ** при щелчке на кнопке со стрелкой в окне выбора. Возможно изменить отсортированность списка (по умолчанию список отсортирован по фамилии).

Если перечисляются суммы не по всем подразделениям, уберите отметку в окне "Перечислить все". Список подразделений станет доступным для выбора. Чтобы отметить необходимые для печати подразделения, требуется нажать клавишу **Ctrl** и, не отпуская ее, выполнить щелчок мышью по строке с выделенным подразделением.

После определения условий печати нажимите кнопку **OK**.

Если списки в банк необходимо сформировать в электронном виде и записать на дискету, нажмите кнопку с дискетой и ответьте на следующие запросы:

"Удалять предыдущую информацию?"

всегда выбирать **OK**,

"Записать на дискету?"

OK, если копировать.

Описание условий экспорта производится в справочнике **ЭКСПОРТ В БАНКИ** (группа функций **СЕРВИС**).

4.4.3 РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Вызывается из пункта **РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ** группы **Отчеты** главного меню.

Отчет предназначен для просмотра и печати списка работников с полным расчетом по заработной плате по подразделениям организации.

Для получения ведомости необходимо указать месяц и год, совпадающий с месяцем и годом расчета.

Подразделение выбирается из справочника **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** при щелчке на кнопке со стрелкой в окне выбора.

После определения условий печати необходимо нажать кнопку **OK**.

4.4.4 РАСЧЕТНЫЕ ЛИСТКИ

Вызывается из пункта **РАСЧЕТНЫЕ ЛИСТКИ** группы **Отчеты** главного меню.

Отчет предназначен для просмотра и печати расчетных листов работников с полным расчетом по заработной плате по подразделениям организации.

Номер	Фамилия	Имя
• 11	Muštavinska	Veronika
• 12	Putāne	Marina
13	Kriviha	Galina
14	Terjošina	Alla
➤ 15	Volčēnoka	Svetlana
17	Goreliks	Vasilijs
• 19	Prusis	Jans
22	Horoševs	Vladimirs
23	Udris	Roberts

Для получения листов необходимо указать месяц и год, совпадающий с месяцем и годом расчета.

Подразделение выбирается из справочника **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** при щелчке на кнопке со стрелкой в окне выбора.

Для выборочной печати нажмите клавишу **Ctrl** и, не отпуская ее, выполните щелчок мышью по строке с выделенной фамилией.

После определения условий печати необходимо нажать кнопку **OK**.

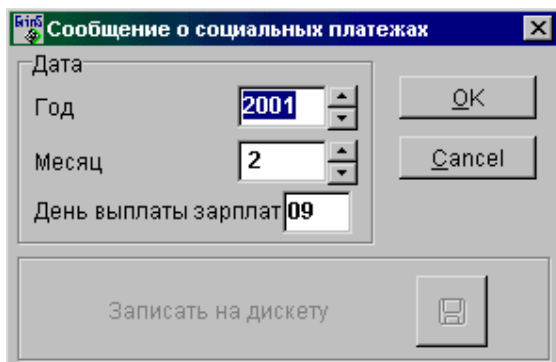
4.4.5 СТАТИСТИКА 6.-darbs.

Вызывается из пункта **Статистика 6.-darbs** группы **ОТЧЕТЫ** главного меню.

Отчет предназначен для заполнения бланков Государственной Статистической службы, содержит сведения о работниках, заработной плате, фактически отработанном времени в разрезе профессий.

4.4.6 СООБЩЕНИЕ О СОЦИАЛЬНЫХ ПЛАТЕЖАХ

Вызывается из пункта **СООБЩЕНИЕ О СОЦИАЛЬНЫХ ПЛАТЕЖАХ** группы **Отчеты** главного меню.



Отчет предназначен для просмотра и печати списка работников для перечисления взносов социального страхования.

Для получения списка необходимо указать месяц и год, совпадающий с месяцем и годом расчета.

После определения условий печати нажмите кнопку **OK**.

Возможно формирование списков в электронном виде (формат DBF-файла) и запись на дискету. После просмотра и печати отчета требуется (по умолчанию диск A или значение из настроечной таблицы) нажать на кнопку с дискетой.

4.4.7 СООБЩЕНИЕ О ДОХОДАХ

Вызывается из пункта **СООБЩЕНИЕ О ДОХОДАХ** группы **Отчеты** главного меню.

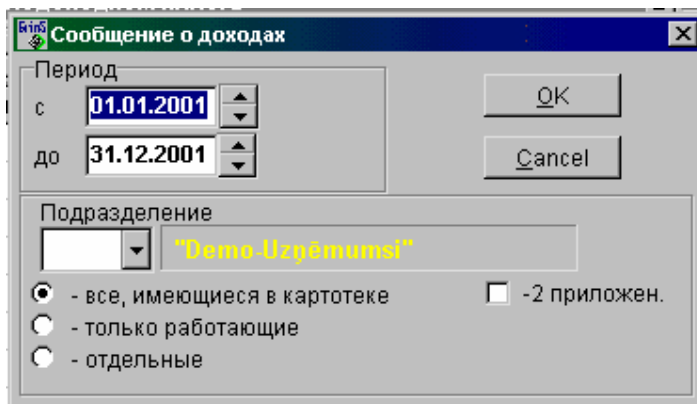
Отчет предназначен для просмотра и печати сообщений о доходах работников для предоставления в службу государственных доходов.

Период, за который формируются сообщения, равен году таксации.

В зависимости от выбора возможна печать сообщений в трех режимах:

- все работники из картотеки;
- только работающие;
- отдельные.

При выборе режима «отдельные» на экране появляется список работников подразделения, упорядоченный по фамилии и имени. Чтобы отметить необходимых для печати работников, требуется нажать клавишу **Ctrl** и, не отпуская ее, выполнить щелчок мышью по строке с выделенной фамилией.



После определения условий печати нажмите кнопку **OK**.

4.4.8 ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СЧЕТ

Вызывается из пункта **ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СЧЕТ** группы **Отчеты** главного меню.

Отчет предназначен для просмотра и печати персональных счетов работников с полным расчетом заработной платы и налогов за год таксации или другой указанный период времени.

Порядок работы с отчетом аналогичен работе с отчетом СООБЩЕНИЕ О ДОХОДАХ.

4.4.9 СОЦИАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

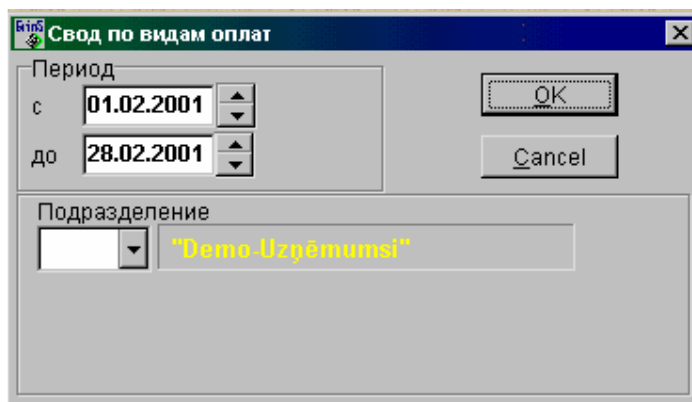
Вызывается из пункта **СОЦИАЛЬНАЯ КАРТОЧКА** группы **Отчеты** главного меню.

Отчет предназначен для просмотра и печати карточек работников с суммами взносов социального страхования за год таксации или другой указанный период времени.

Порядок работы с отчетом аналогичен работе с отчетом СООБЩЕНИЕ О ДОХОДАХ.

4.4.10 СВОД ПО ВИДАМ ОПЛАТ

Вызывается из пункта **СВОД ПО ВИДАМ ОПЛАТ** группы **Отчеты** главного меню.



Отчет предназначен для просмотра и печати сводных ведомостей по видам начислений и удержаний из заработной платы.

Возможно формирование отчетов за любой период времени.

Подразделение выбирается из справочника ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ при щелчке на кнопке со стрелкой в окне выбора. Чтобы получить отчет в целом по организации, требуется убрать значение кода подразделения из окна выбора и нажать клавишу **ENTER**.

После определения условий печати необходимо нажать кнопку **OK**.

4.4.11 СВОД ПО КАТЕГОРИЯМ

Вызывается из пункта **СВОД ПО КАТЕГОРИЯМ** группы **Отчеты** главного меню.

Отчет предназначен для просмотра и печати сводных ведомостей распределения зарплат по категориям работников.

Возможно формирование отчетов за любой период времени.

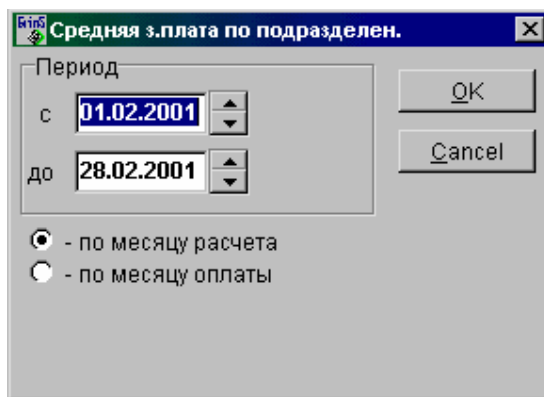
Подразделение выбирается из справочника ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ при щелчке на кнопке со стрелкой в окне выбора. Чтобы получить отчет в целом по организации, требуется убрать значение кода подразделения из окна выбора и нажать клавишу **ENTER**.

После определения условий печати необходимо нажать кнопку **OK**.

4.4.12 СРЕДНЯЯ ЗАРПЛАТА ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ

Вызывается из пункта **СРЕДНЯЯ ЗАРПЛАТА ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ** группы **Отчеты** главного меню.

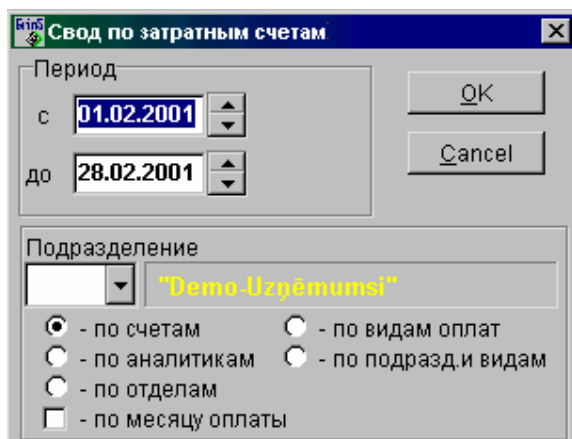
Отчет содержит информацию об общей численности работников, начисленной заработной плате и рассчитанной среднесписочной численности, средней заработной плате по каждому подразделению организации за указанный месяц.



В расчет средних данных не включаются работники, работающие по кратковременным(разовым) договорам, и женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

4.4.13 СВОД ПО ЗАТРАТНЫМ СЧЕТАМ

Вызывается из пункта **СВОД ПО ЗАТРАТНЫМ СЧЕТАМ** группы **Отчеты** главного меню.



Отчет предназначен для просмотра и печати сводных ведомостей распределения зарплат по затратным счетам. Возможно формирование отчетов за любой период времени.

Подразделение выбирается из справочника **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** при щелчке на кнопке со стрелкой в окне выбора. Чтобы получить отчет в целом по организации, требуется убрать значение кода подразделения из окна выбора и нажать клавишу **ENTER**.

После определения условий печати необходимо нажать кнопку **OK**.

4.4.14 СПРАВКА О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

Вызывается из пункта **СПРАВКА О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ** группы **Отчеты** главного меню.

Отчет предназначен для просмотра и печати справок работников о начисленной и выплаченной заработной плате. Чтобы отметить необходимых для печати работников, требуется нажать клавишу **Ctrl** и, не отпуская ее, выполнить щелчок мышью по строке с выделенной фамилией.

После определения условий печати нажмите кнопку **OK**.

4.4.15 СПРАВКА О ПОДОХОДНОМ НАЛОГЕ

Вызывается из пункта **Справка о подоходном налоге** группы **ОТЧЕТЫ** главного меню.

Документ предназначен для ввода сумм фактических оплат подоходного налога, просмотра и печати первой и второй части справки о подоходном налоге.

В верхней части документа указываются год и месяц, за который рассчитаны налоги.

Список Начислено:

Код	Код территории.
Сумма	Сумма подоходного налога по коду территории.

Количество Количество работников, которым начислен подоходный налог в расчетном месяце.

Данные в списке не корректируются.

Если перечисляются все начисленные налоги, необходимо нажать кнопку с двумя стрелками, указать дату перечисления и нажать кнопку «Удержать».

Если перечисляются начисленные налоги по отдельным кодам территории, необходимо в списке «Начислено» выбрать нужную строку, нажать кнопку с одной стрелкой, указать дату перечисления и нажать кнопку «Удержать» .

Список Перечислено:

Код	Код территории.
Сумма	Сумма подоходного налога по коду территории.
Количество	Количество работников, за которых перечислен подоходный налог.
Дата	Дата перечисления подоходного налога.

Данные в списке корректируются.

Для того чтобы распечатать справку необходимо нажать кнопку «Печатать», указать период печати, выбрать требуемый отчет и нажать кнопку «ОК».

4.4.16 СООБЩЕНИЕ О ДВИЖЕНИИ РАБОТНИКОВ

Вызывается из пункта **Сообщение о движении работников** группы **ОТЧЕТЫ** главного меню.

Отчет предназначен для просмотра и печати списка работников по статусам (уволенные, принятые и т.д).

Для получения отчета укажите необходимый период и нажмите кнопку **ОК**.

4.4.17 СПРАВКА О РАСЧЕТЕ БОЛЬНИЧНЫХ

Вызывается из пункта **Справка о расчете больничных** группы **ОТЧЕТЫ->Прочие** главного меню.

Отчет предназначен для просмотра и печати справки о расчетах оплат за дни болезни .

Для получения справки указывается период, за который требуется отчет.

После определения условий печати необходимо нажать кнопку **ОК**.

4.4.18 СПРАВКА О РАСЧЕТЕ ОПЛАТ ОТПУСКА

Вызывается из пункта **Справка о расчете отпуска** группы **ОТЧЕТЫ->Прочие** главного меню.

Отчет предназначен для просмотра и печати справки о расчетах оплат за дни отпуска .

Для получения справки указывается период, за который требуется отчет.

После определения условий печати необходимо нажать кнопку **ОК**.

4.4.19 СПИСОК ПО ВИДУ РАСЧЕТА

Вызывается из пункта **Список по виду расчета** группы **ОТЧЕТЫ->Прочие** главного меню.

The screenshot shows a dialog box titled "Saraksts pēc veida". It contains two sections: "Periods" and "Veids". In the "Periods" section, there are two date pickers: "no" (from) set to "01.08.2001" and "līdz" (until) set to "31.08.2001". In the "Veids" section, there is a dropdown menu showing "116" and "Brīg.piemaksa", and another dropdown menu showing "Struktūrvienība" and "Demo-uzņēmums". There are "OK" and "Cancel" buttons on the right side of the dialog.

Предназначен для просмотра и печати списков работников и сумм выплат по указанному виду расчета.

Необходимое подразделение выбирается из справочника ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ при щелчке на кнопке со стрелкой в окне выбора.

Для формирования списка по организации надо удалить значение в окне номер подразделения.

После определения условий печати необходимо нажать кнопку **ОК**.

4.4.20 СТАТИСТИКА 2.-darbs.

Вызывается из пункта **Статистика 2.-darbs** группы **ОТЧЕТЫ** главного меню.

Формируется на основании данных картотеки, расчетов зарплаты, справочника **СТАТУСЫ**. Предназначен для заполнения бланков Государственной Статистической службы, содержит сведения о работниках, заработной плате, фактически отработанном времени.

4.4.21 СТАТИСТИКА 6.-darbs.

Вызывается из пункта **Статистика 6.-darbs** группы **ОТЧЕТЫ** главного меню.

Формируется на основании данных картотеки, расчетов зарплаты, справочника **ПРОФЕССИИ**. Предназначен для заполнения бланков Государственной Статистической службы, содержит сведения о работниках, заработной плате в разрезе профессий, возрастных групп и величин заработной платы.

4.5 ЗАПРОСЫ

Вызывается из пункта главного меню **Запросы**.

Данная функция позволяет просматривать, распечатывать и редактировать ранее сформированные запросы.

При выборе данного пункта меню появляется окно со списком готовых отчетов.

При нажатии кнопки **Просмотр** на экран выводится выбранная в списке отчетная форма в том виде, в каком она будет распечатана.

При нажатии кнопки **Редактирование** предоставляется возможность, используя **ГЕНЕРАТОР ОТЧЕТОВ**, изменить вид выбранной в списке формы.

При нажатии кнопки **Запрос** раскрывается **окно ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА** и предоставляется возможность изменить ранее сформированный или создать новый запрос.

Генератор отчетов используется для редактирования внешнего вида печатной формы.

При генерировании отчета первый раз появляется окно с запросом о количестве столбцов, по умолчанию предлагается оптимальное количество столбцов.

Основная форма редактирования отчета состоит из набора специальных областей **Band**. Каждая область **Band** имеет уникальное название и функции.

Типы областей **Band**, используемые при редактировании:

Title (Заголовок отчета) – печатается на первой странице отчета и содержит название отчета.

Page header (Верхний колонтитул) – печатается в начале каждой страницы и содержит название отчета и номер страницы.

Column header (Заголовок столбцов) – печатается на каждой странице отчета и содержит названия столбцов отчета.

Detail band (Детальная строка) – печатает строки из базы данных в количестве, соответствующем условиям запроса.

Page footer (Нижний колонтитул) – печатается в конце каждой страницы и содержит дату и время вывода отчета на печать.

Summary (Итоги) – печатается один раз на последней странице отчета и содержит итоговую информацию.

В верхней части отчета находится панель инструментов.



Настройки отчета. Нажатие данной кнопки вызывает появление формы, в которой можно установить формат, длину, ширину страницы отчета, расположение бумаги: Landscape (Альбомное) или Portrait (Портретное), установить размеры полей при помощи группы **Margins** (Поля), установить вид шрифта, размер и единицу измерения в группе **Other** (Разное). Размеры страницы устанавливаются в группе **Page frame**.

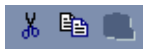
В группе **Bands** производится настройка параметров области **Band**. Если слева от названия Banda стоит «галочка», то этот тип Band будет отображаться в отчете. Справа от названия Banda вводится размер. Для того, чтобы зафиксировать изменения необходимо нажать клавишу **OK**.

A Позволяет добавить в отчет произвольный текст. Нажимаем на эту кнопку, затем щелкаем в то место отчета куда хотим вставить текст. Появляется окно, в котором вводим необходимый текст и нажимаем **ОК**.

[A] Позволяет добавить в отчет математическое либо логическое выражение, либо поле из базы данных.



Настройки параметров текстовых выражений. Для того, чтобы изменить настройки текста, необходимо сначала щелкнуть на тексте и затем изменить параметры.



Удаление, копирование, вставка текста.



Печать и предварительный просмотр внешнего вида отчета.

Кроме стандартных функции, предлагаемых на панели инструментов предлагаются **дополнительные функции**:

Для работы с дополнительными функциями необходимо создать текст, содержащий один из символов, описанных ниже и имя поля базы данных.

? – Печатать значение функции. Используется для работы с нестандартными функциями.

? – Если текст находится в итоговой строке, то печатается итоговое значение поля. Если в тексте после имени поля поставить '~' и цифру, то получим округление до знака, заданного этой цифрой.

@ – Если указанное выражение после вычисления удовлетворяет условию, то строка печатается.

\$ – Создать группу по заданному полю.

+ – Делает строку итоговой и печатает ее по смене значения.

4.6 ГРУППА ФУНКЦИЙ ДЕЙСТВИЯ

Вызывается из пункта главного меню **Действия**.

Предоставляется возможность выполнить следующие действия:

Вставить	добавить новую запись в список. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши Insert .
Справка	вывести справочник, соответствующий активному реквизиту. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши F2 .
Поиск	контекстный поиск по активному реквизиту списка. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши F4 .
Поиск назад	вернуться на шаг назад при контекстном поиске по активному реквизиту списка. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиш Shift+F4 .
Запомнить/Забыть	запомнить значение активного реквизита, а далее при прохождении этого реквизита в новой строке его значение будет заполняться автоматически. При повторном нажатии на том же реквизите запоминание отменяется. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши F5 .
Удаление записи	удалить запись списка. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиш Ctrl+Del .
Копирование	копировать запись. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши F6 .
Печать документа	печать формы отчета на принтер. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши F3 .
Просмотр документа	просмотр на экране формы отчета. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиш Shift+F3 .

Каждому действию соответствует своя кнопка в строке пиктограмм.

Если пункт меню изображен серым цветом, команда в данный момент недоступна

4.7 ГРУППА ФУНКЦИЙ СЕРВИС

СОХРАНЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

ПЕРЕИНДЕКСАЦИЯ БАЗЫ ДАННЫХ

УДАЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ВЫБОР ФИРМЫ

НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА

СЕТЕВЫЕ НАСТРОЙКИ

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОСТУПОВ

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА

ЭКСПОРТ В БАНКИ

ОПИСАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОВОДОК

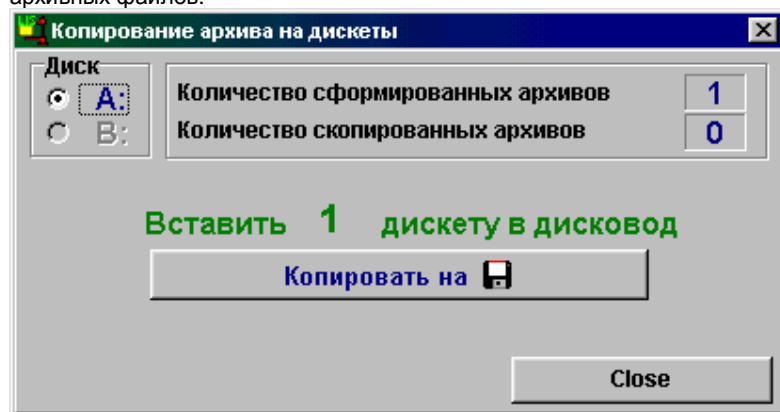
4.7.1 СОХРАНЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Вызывается из пункта **Сохранение базы данных** группы **Сервис** главного меню.

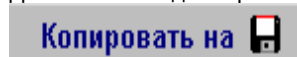
Главное назначение архивной копии - защита от потери информации из-за поломки компьютера, перепадов напряжения в электросети, вирусов и т.д.

Для настройки параметров архивирования используется функция Установка параметров сохранения

Во время создания архивного файла выдается сообщение о копируемых файлах. При записи архивного файла на дискеты выводится диалоговое окно, где указывается количество сформированных и количество скопированных архивных файлов.



Для записи каждого архивного файла вставьте отдельную дискету в дисковод и нажмите кнопку



Для выхода нажмите кнопку **Копирование закончено** или **Close**.


Дискеты рекомендуется подписывать, указывая следующие данные: номер дискеты, дату создания копии, имя программы.



Внимание! Чем чаще Вы будете осуществлять сохранение базы данных, тем больше времени Вы сэкономите в случае непредвиденных обстоятельств.

4.7.2 ПАРАМЕТРЫ АРХИВАЦИИ

Вызывается из пункта **Параметры архивации** подгруппы **Сохранение базы данных** группы **Сервис** главного меню.

Имя архива название файла для архива базы данных.

Папка архива название папки для архива базы данных. Возможно ввести имя новой папки или выбрать другую, нажав кнопку .

DB файл	полное имя файла описания базы данных (SPRFILES.DB), из которого выбираются имена файлов для архивирования. При нажатии кнопки  можно выбрать другой SPRFILES.DB.
Папка уник. сохранения	название папки для дополнительного архивирования, которая будет располагаться внутри папки архива.
Дополнительная копия	полный путь для копии архивного файла на другом устройстве компьютера, в том числе и на периферийном, например ZIP-Drive. Возможно ввести путь для копии или выбрать, нажав кнопку  .

Режимы сохранения :

Закладка Стандартно

Стандартно	архивный файл базы данных каждый раз пишется поверх существующего архива с именем, указанным в поле Имя архива .
Каждый день недели	архивный файл базы данных создается по дням недели, когда выполняется архивирование. К имени архива добавляется описание дня недели, например, имя архива Alga(Day_1_th) – архив первого дня недели.
Каждый день месяца	архивный файл базы данных создается по дням месяца, когда выполняется архивирование. К имени архива добавляется описание дня месяца, например, имя архива Alga (Day_29_of_month).- архив 29 числа месяца.
Каждый день года	архивный файл базы данных создается по дням года, когда выполняется архивирование. К имени архива добавляется описание дня года, например, имя архива Alga (Day29_of_month_1) - архив 29 числа первого месяца.


Закладка Уникально


Не сохранять	дополнительный архивный файл базы данных не пишется в отдельную папку.
Раз в неделю	дополнительный архивный файл базы данных пишется каждую неделю в отдельную папку, указанную в поле Папка уникального сохранения .
Раз в месяц	дополнительный архивный файл базы данных пишется каждый месяц в отдельную папку, указанную в поле Папка уникального сохранения .
Раз в год	дополнительный архивный файл базы данных пишется каждый год в отдельную папку, указанную в поле Папка уникального сохранения .


Если Вы хотите копировать архивный файл на дискеты, установите указанные ниже значения




Кнопка  (соответствует пункту меню **Новый** группы **Файл**) используется для создания нового файла описания архивирования базы данных.

Кнопка  (соответствует пункту меню **Открыть** группы **Файл**) используется для открытия уже существующего файла описания архивирования.

Кнопка  (соответствует пункту меню **Сохранить** группы **Файл**) используется для сохранения изменений в файле описания архивирования.

Кнопка  (соответствует пункту меню **Сохранить как** группы **Файл**) используется для сохранения изменений в файле описания архивирования с другим именем.


Кнопка  (соответствует пункту меню **Разархивировать все** группы **Архив**) используется для восстановления всех файлов из архива.

Кнопка  (соответствует пункту меню **Разархивировать** группы **Архив**) используется для восстановления отдельных файлов из архива.



Кнопка  (соответствует пункту меню **Сделать отметки о сохранении файла** группы **Список**) используется для отметки архивируемых файлов, описанных в SPRFILES.DB.



Кнопка  (соответствует пункту меню **Добавить к списку** группы **Список**) используется для дополнения в архивный файл других файлов.
После внесения изменений в параметры следует ответить «Yes» на запрос «Сохранить изменения»

4.7.3 ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Вызывается из пункта **Восстановление базы данных** группы **Сервис** главного меню.

Внимание! Запуск восстановления базы данных приведет к удалению текущей информации и восстановлению информации на момент последнего сохранения базы данных. Восстанавливайте базу данных только в том случае, если это действительно необходимо (например, удалены некоторые файлы либо нарушена целостность базы).

На экране появляется окно, содержащее два списка архивных файлов, соответствующих стандартному и уникальному сохранению.

В списках две колонки – имя файла архива и дата создания архива.

Выберите необходимую строку и выполните по ней щелчок мышью.

В появившемся окне также два списка: список ранее сохраненных файлов и список для файлов, которые будут восстановлены в текущем сеансе работы.

Изначально список восстанавливаемых файлов пустой.

Для заполнения этого списка используются 4 кнопки расположенные между списками.

Внимание! Если Ваш архив состоит из нескольких томов, для начала восстановления выбирается последний том.

Назначение кнопок:



Перенос выделенного файла из списка сохраненных файлов в список восстанавливаемых файлов.



Перенос всех файлов из списка сохраненных файлов в список восстанавливаемых файлов.



Удаление выбранного файла из списка восстанавливаемых файлов.



Очистка всего списка восстанавливаемых файлов.

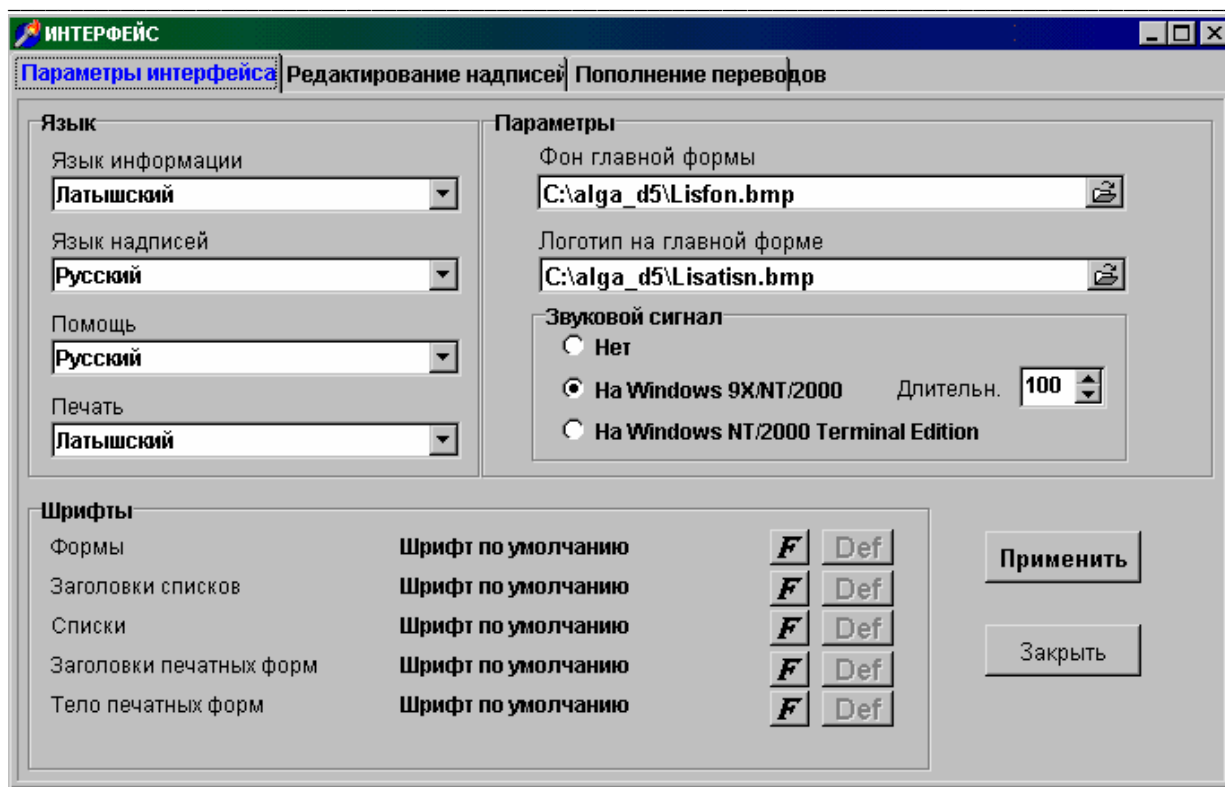
Перенесите файлы, которые хотите восстановить, в правый список , затем нажмите кнопку **OK** для начала восстановления.

Если Вы не хотите восстанавливать файлы, нажмите кнопку **Cancel**.

При восстановлении базы данных из архивной копии восстанавливается информация на момент сохранения. Чем чаще Вы будете осуществлять сохранение базы данных, тем больше времени Вы сэкономите в случае непредвиденных обстоятельств.

4.7.4 НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА

Вызывается из пункта **Настройка интерфейса** группы **Сервис** главного меню.



Закладка ПАРАМЕТРЫ ИНТЕРФЕЙСА

Язык для:

Информации выбирается из предлагаемого списка язык для ввода информации.
Надписей выбирается из предлагаемого списка язык для надписей на экранных формах, запросах.
Помощи выбирается из предлагаемого списка язык для контекстной помощи.
Печати выбирается из предлагаемого списка язык, на котором выдаются печатные формы.
 В данной версии программы печать возможна только на латышском языке.

Шрифты:

После нажатия кнопки  выбирается новый шрифт для объекта.

Для возврата шрифта, заложенного при проектировании, пользуйтесь кнопкой .

Для подтверждения выполненных установок щелкните по кнопке **Применить**.
 Внимание! Так как при проектировании программы предусмотрен оптимальный выбор шрифтов, рекомендуется использовать установки по умолчанию (определенные при инсталляции программы).

Параметры:

Фон главной формы, логотип на главной форме – возможность изменения фона основной формы.
 После удаления значений по умолчанию (определенных при инсталляции программы) устанавливается серый фон основной формы и убирается логотип фирмы-разработчика.

Звуковой сигнал возникает при выполнении ошибочных действий.

Кнопка “Нет” – отключает звуковой сигнал.
 Для Windows 9X/NT/2000 оптимальная длина сигнала 100.
 Для Windows NT/2000 Terminal Edition устанавливается значение по умолчанию.

Закладка РЕДАКТИРОВАНИЕ НАДПИСЕЙ

После инсталляции программы в списке (файл Lalga.db) содержатся тексты меток, заголовков списков, пунктов меню на латышском и русском языках.
 Пользователю предоставляется возможность изменять эти тексты по своему выбору и дополнять их переводами на другие языки.
 Список можно упорядочить по колонке “Ключ” или “Латышский”. Для этого необходимо выполнить щелчок мышью по заголовку соответствующей колонки.
 Поиск в колонке осуществляется по общим правилам поиска, принятым в системе “GrinS”.

Изменение текстов производится в полях редактирования, расположенных ниже списка. Содержимое полей соответствует выделенной строке списка.

Максимальное количество языков – 10.

Добавить язык – нажать кнопку **Настройка языков**, затем кнопку **Добавить язык**.

Выберите раскладку клавиатуры и кодировку символов для нового языка из предлагаемых списков.

Для возврата к редактированию текстов нажмите кнопку **Корректировка текстов**.

Закладка ПОПОЛНЕНИЕ ПЕРЕВОДОВ

Если вместе с новой версией программы Вы получаете файл Lalga.db, перепишите его в папку C:\GRINS\LANGUPD (определенную при инсталляции программы) или любую другую выбранную Вами на этой закладке. После этого нажмите кнопку **Пополнить**. Ваш файл текстов дополнится новыми значениями.

4.7.5 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОСТУПОВ

Вызывается из пункта **Определение доступов** группы **Сервис** главного меню.

Используется для разделения функционального доступа пользователям.

Первый раз окно **Новый пользователь** активизируется щелчком мыши по полю **Пользователь**.

Первый пользователь вводится обязательно с правами администратора и его пароль должен начинаться с двух символов “восклицательный знак” (!!).

Администратору системы всегда доступны все функции. Он вводит новых пользователей, определяет их доступ к программе, изменяет пароли.

При вводе нового пользователя указываются следующие данные:

Фирма	название организации для которой определяется функциональный доступ. Если пользователь будет работать во всех организациях с одинаковыми функциями, выберите параметр <VISAS>.
Пользователь	имя пользователя (например, Inara Mukane) или группы пользователей (например, Kases)
ID пользователя	идентификационный номер пользователя или группы пользователей Присваивается автоматически
Пароль	пароль пользователя или группы пользователей

После нажатия кнопки **ОК** подтвердите новый пароль повторным вводом его в окне **Проверка нового пароля**.

Если пользователь будет работать не со всеми функциями программы, в окне **Выбор настройки** отключите пункты меню с которыми он не должен работать.

Для этого выполняйте двойной щелчок мышью по выбранному пункту меню и выберите один из режимов: **доступен, не доступен, не виден**.

Кнопка **Исправить пользователя** используется для внесения изменений в данные пользователя: имя, пароль.

Кнопка **Запретить доступ** используется для временного запрещения пользователю доступа к выбранной организации.

Кнопка **Восстановить доступ** используется для возвращения пользователю доступа к выбранной организации.

Пользователей программы можно объединять в группы с одинаковым функциональным доступом.

Кнопка **Присвоить права как** используется для определения пользователю доступа к как у другого выбранного пользователя.

4.7.6 КАЛЬКУЛЯТОР

Для входа в Windows-калькулятор нажмите на пиктограмму **Калькулятор** в строке пиктограмм программы.

С помощью калькулятора можно быстро выполнить как простые, так и сложные вычислительные операции.

С Windows-калькулятором следует обращаться так же, как с обычным карманным.

Если хотите использовать результат вычисления в другом приложении, вызовите команду **Правка/Копировать** для того, чтобы скопировать результат в буфер обмена. Перейдите в приложение и вставьте результат с помощью команды **Правка/Вставить**.

Проще вводить числа с цифрового блока клавиатуры. При этом должен быть включен режим числового ввода (клавиша NumLock).

4.7.7 СЕТЕВЫЕ НАСТРОЙКИ

Вызывается из пункта **Сетевые настройки** группы **Сервис** главного меню.

Предоставляет возможность создания баз данных для разных организаций, разделения информации по финансовым годам, удаления ненужных уже баз данных, изменения доступа к файлам базы данных, а также изменения пароля.

Файлы базы

Список содержит перечень файлов базы данных “Зарплата”. При работе с комплексом программ в сети необходимо указать дополнительную информацию о расположении файлов базы данных, а также если разные организации пользуются одними и теми же данными из файлов справочников, то требуется выполнить изменение алиасов для соответствующих файлов на раскрытой закладке **Файлы базы**. Такие файлы в разных организациях имеют одинаковый алиас.

Новая фирма

Для создания базы данных новой организации необходимо выбрать закладку **Новая фирма**, ввести **Название фирмы**, в случае необходимости внести корректировки в **Название алиаса**, **Путь алиаса**, **Пароль**.

Сделать щелчок на кнопке **Создать фирму**, а затем на кнопке **Close** и подтвердить изменение алиасов файлов на информационное сообщение **Изменение алиасов файлов проведено успешно** в случае нормального завершения.

Для правильной работы программы в дальнейшем завершите ее выполнение и перезагрузите компьютер.

При следующем входе в программу выберите новую организацию, в **Настройчной таблице** измените название организации, затем удалите ненужную информацию из оперативных файлов.

Изменение пароля

Для каждой организации отдельно вводится пароль.

Чтобы ввести новый пароль введите значение в поле **Новый пароль**, выполните щелчок мышью на кнопке **Добавить пароль** и подтвердите ввод нового пароля.

Чтобы изменить пароль введите **Старый пароль**, затем **Новый пароль**, выполните щелчок мышью на кнопке **Изменить пароль** и подтвердите ввод нового пароля.

Удаление фирмы

Если доступ к базе данных какой-то организации больше не нужен, можно удалить название организации из списка выбираемых организаций. База данных при этом не удаляется. Данное действие выполняется на раскрытой закладке **Удаление фирмы** и подтверждается щелчком на кнопке **Удаление фирмы**.

4.7.8 ВЫБОР ФИРМЫ

Вызывается из пункта **Выбор фирмы** группы **Сервис** главного меню.

Предоставляет возможность выбрать фирму, с базой данных которой необходимо работать.

Необходимо подтвердить название фирмы и набрать пароль.

В случае работы с одной фирмой данный пункт недоступен.

4.7.9 ПЕРЕИНДЕКСАЦИЯ БАЗЫ ДАННЫХ

Вызывается из пункта **Переиндексация базы данных** группы **Сервис** главного меню.

В случае аварийного завершения программы или в экстремальных ситуациях (например, отключения питания) необходимо переформировать индексные файлы.

Файлы базы данных разделены на две группы: справочники и оперативные данные, К - справочники, О - оперативные данные.

Пользователь имеет возможность выполнить переиндексацию всех файлов базы данных или отдельных файлов, установив значение

Чтобы отметить всю группу файлов, сделайте отметку в окнах **Справочники** и/или **Оперативные данные**.

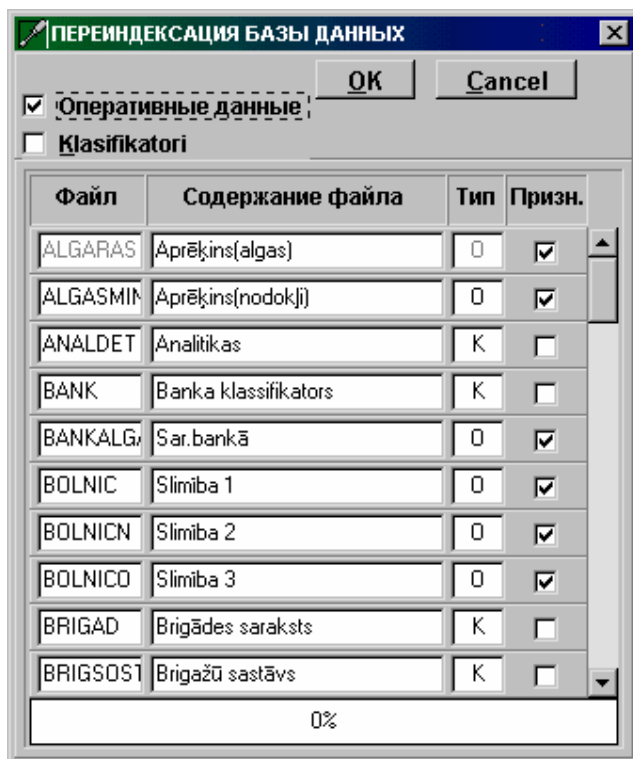
Щелчок в окне **Признак** ставит отметку только для выбранного файла.

При щелчке на кнопке **ОК** выполняется переиндексация для отмеченных файлов.

Если переиндексация файла прошла успешно, отметка снимается.

Если файл открыт в этом или еще в каком-нибудь приложении, его переиндексация не происходит. Раздается звуковой сигнал и отметка не снимается.

Внимание! При совместном использовании базы данных (работа в сети) переиндексацию можно выполнять только после завершения работы всех пользователей.



Для поиска отдельного файла и для просмотра списка файлов пользуйтесь полосой прокрутки ([Работа с окнами](#)).

4.7.10 УДАЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

Вызывается из пункта **Удаление информации** группы **Сервис** главного меню.

Данная функция используется для физического удаления информации из базы данных за указанный период. При этом освобождается место на жестком диске.

Удалять данные следует только тогда, когда нет сомнения в том, что информация выбранного периода больше никогда не потребуется.

Перед удалением рекомендуется сохранить архивную копию базы данных на отдельных дискетах.

Удаленные данные можно восстановить только при наличии архивной копии (восстанавливать архивную копию лучше в отдельном каталоге, чтобы не затереть последние обновления).

Файлы разделены на две группы : справочники и оперативные данные.

На экран выводится список всех файлов базы данных, отсортированный по имени файла с указанием типа файла :

К – справочник, О - оперативные данные.

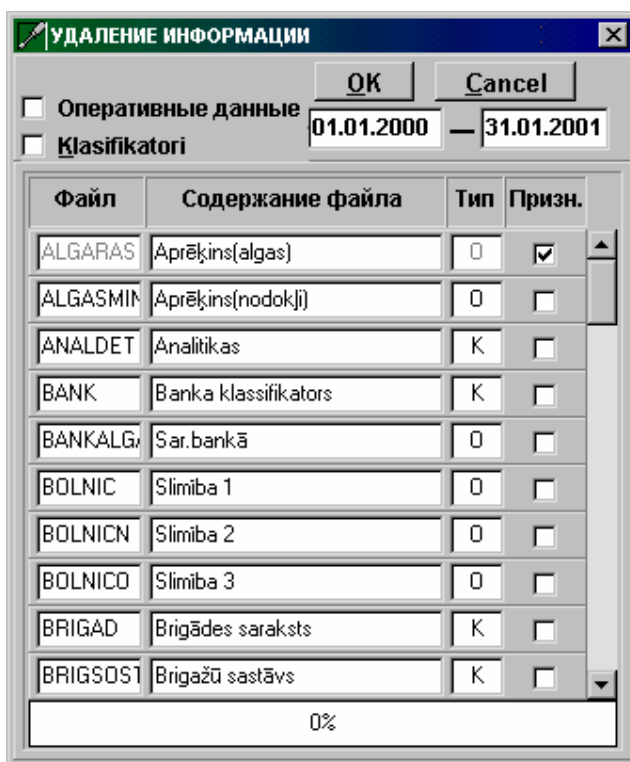
Пользователь имеет возможность выполнить удаление информации из всех файлов базы данных или отдельных файлов, отмеченных знаком .

Можно пометить всю группу файлов, сделав отметку в окнах **Справочники** и/или **Оперативные данные**. Щелчок по окну **Признак** для каждого файла ставит отметку в этом окне.

Щелчок по кнопке **OK** выполняет удаление информации из файлов базы данных, помеченных знаком .

Из справочников удаляется информация полностью, при удалении информации из оперативных файлов анализируется дата интервала времени.

Интервал времени задается в формате :день,месяц,год начала периода и день,месяц,год конца периода. Например, с **01.01.1999** **ДО** **31.12.1999** (удаляется информация из помеченных файлов за весь 1999 год).



Если удаление из файла прошло успешно, отметка снимается.

Если файл открыт в этом или еще в каком-нибудь приложении, то удаление из него не происходит. Раздается звуковой сигнал и отметка не снимается.

Для поиска отдельного файла и для просмотра списка файлов пользуйтесь полосой прокрутки ([Работа с окнами](#)).

4.7.11 ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА

Вызывается из пункта **Формирование запроса** группы **Сервис** главного меню.

Предоставляет возможность выбора, просмотра, удаления информации из базы данных по запросу, сформированному пользователем.

Окно разделено на 3 части :

Перечень полей файлов содержит перечень реквизитов выбранного файла и связанных с ним файлов;

Список полей - список выбранных реквизитов и **Условия выбора** - описание условий выбора информации ;

Нижний список предназначен для вывода выбранной информации.

Порядок работы

Выберите из списка необходимый файл.

Список файлов отсортирован по наименованию.

После выбора в окне **Перечень полей_файлов** отображаются реквизиты выбранного файла и файлов, связанных с ним.

Описание связей между файлами выполняется на этапе проектирования.

В окно **Список полей** переносятся необходимые реквизиты.

Щелчок на реквизите файла переносит выбранный реквизит в окно **Список полей**. Ошибочно выбранные реквизиты можно удалить клавишей Del.

В окно **Условия выбора** переносятся реквизиты, по которым описываются условия выбора информации.

Щелчок на реквизите файла(в окне **Перечень полей_файлов**) при нажатой клавише **Alt** переносит выбранный реквизит в окно **Условия выбора**.

Условия выбора.

Если данное окно пустое, выводится полностью информация по выбранным реквизитам указанного файла.

Окно делится на пары столбцов.

В левом столбце каждой пары ставятся знаки логических операций **and** (и) или **or** (или).

В правом столбце описываются условия для выбора информации :

between	между значениями реквизита;
in	одно из значений реквизита в списке;
like	вхождение подстроки в строку;
=	равно значению реквизита;
<>	неравно значению реквизита;
>	больше значения реквизита;
>=	больше или равно значению реквизита;
<	меньше значения реквизита;
<=	меньше или равно значению реквизита.

Примеры описания условий выбора:

= 6	значение реквизита равно 6
<> 6	значение реквизита неравно 6
> 6	значение реквизита больше 6
>= 6	значение реквизита равно или больше 6
< 6	значение реквизита меньше 6
<= 6	значение реквизита равно или меньше 6
between 1;5	значение реквизита больше или равно 1 и меньше или равно 5
in 1;3;5	значение реквизита равно 1 или 3 или 5
like %AGRO%	все строки, в которых подстрока AGRO находится внутри данного реквизита
like AGRO%	все строки, в которых подстрока AGRO находится в начале данного реквизита
like %AGRO	все строки, в которых подстрока AGRO находится в конце данного реквизита

Двойной щелчок на пустой строке окна **Список полей** открывает строку, в которой описывается выражение.

При щелчке на этой строке правой кнопкой предоставляется для выбора набор специальных знаков и функций :

SUM	вычисляет арифметическую сумму всех выбранных значений
COUNT(*)	определяет количество строк (записей), выбранных запросом
(открывающая скобка
)	закрывающая скобка
+	знак сложения
-	знак вычитания
*	знак умножения
/	знак деления.

При щелчке на кнопке **OK** в нижнем окне выводится информация, соответствующая описанному запросу.

Перед выводом сформированного запроса на принтер с помощью специальных пометок можно изменить порядок печати столбцов запроса, описать поля, по которым подводятся итоги, выбрать печатаемые поля.

Пометки ставятся в окне **Список полей** .

Щелчок левой кнопкой мыши на строке в окне **Список полей** вызывает контекстное меню,

которое позволяет выполнить следующие действия:

(**+**) - при печати по отмеченному полю подводится итог.

(**V**) - при печати по отмеченным полям подводится итоги.

(*****) - отмеченные поля выводятся на печать.

По умолчанию печатаются все поля запроса, при этом в верхней серой строке стоит знак *. Для выборочной печати полей нужно убрать этот знак из верхней серой строки и сделать пометки по требуемым полям.

Поля с пометками **+** и **V** печатаются всегда.

Порядок полей при печати определяется последовательностью сверху вниз в окне **Список полей**.

Для изменения упорядоченности нужно передвинуть поля, щелкнув по серому полю строки и , не отпуская кнопку, передвинуть поле в требуемое место.

Использование кнопок-пиктограмм в верхней строке окна:



Используется для разворачивания окна на весь экран. Для свертывания данного окна повторный щелчок на этой же кнопке.



Информацию по сформированному запросу можно вывести на принтер, сделав щелчок на данной кнопке-пиктограмме.



При щелчке на данной кнопке-пиктограмме предоставляется возможность выбора типа файла для экспорта выбранной информации из нижнего окна в текстовый файл (тип файла TXT) или экспорт информации в файл типа DBF. Имя файла для сохранения информации пользователь присваивает сам. Далее информацию этих файлов можно использовать другими программами.



При щелчке на данной кнопке-пиктограмме можно удалить выбранную информацию из базы данных. Удалять данные следует только тогда, когда нет сомнения в том, что эта информация больше не потребуется. Перед удалением рекомендуется сделать архивную копию информации.



Сформированный запрос можно сохранить, чтобы им воспользоваться в другой раз. При щелчке на данной кнопке-пиктограмме пользователь присваивает имя сохраняемому запросу. В другой раз после выбора файла можно выбрать в верхней строке в правом окне один из сохраненных ранее запросов.



Имеется возможность изменить значение реквизитов в файле. Для этого следует описать условия изменения в окне условия выбора и в окне Список полей перенести реквизит, значение которого требуется изменить. Двойной щелчок на строке с этим реквизитом окна Список полей открывает строку, в которой описывается расчетная формула. При щелчке на открытой строке правой кнопкой предоставляется для выбора некоторый набор знаков и формул: (- открывающая скобка,) - закрывающая скобка, + - знак сложения, - - знак вычитания, * - знак умножения, / - знак деления. При щелчке на кнопке-пиктограмме выполняется замена значений реквизита по сформированному запросу.

Для работы в окнах при выборе и для просмотра пользуйтесь полосой прокрутки ([Работа с окнами](#)).

4.7.12 ОПИСАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОВОДОК

Вызывается из пункта **Описание формирования проводок** группы **Сервис** главного меню.

Предоставляет возможность описать формирование бухгалтерских проводок.

Комментарий	текст, поясняющий откуда формируются бухгалтерские проводки.
Алиас	алиас или полный путь доступа к файлу описания формирования проводок.
Файл	имя файла описания формирования проводок. Для описания формирования проводок из Зарплаты указывается значение Buxkon .
Ист.записи	уникальное значение, которое переносится в реквизит Источник записи в бухгалтерских проводках (для модуля Зарплата всегда alga).
Соответствие полей файлов	содержит полное описание преобразования реквизитов файла в файл бухгалтерских проводок. При заполнении данного поля требуется соблюдение структуры описания.

По двойному щелчку на реквизите **Файл** со значением **Buxkon** раскрывается таблица по описанию бухгалтерских проводок.

Реквизитный состав описания формирования бухгалтерских проводок:

Файл	имя файла, поясняющее откуда формируются бухгалтерские проводки. Например : ALGARAST – данные о начисленной и удержанной заработной плате, ZATRAT – данные о социальных налогах.
Н п/п	порядковый номер записи описания бухгалтерской проводки.
Условие	описание условия формирования проводки. Например, для начислений по зарплате – <code>OpIKod<'200'</code> , для соц.налога работодателя на зарплату по счету 7210 – <code>ZatratKod='7210'</code> .
Дебет	имя поля базы данных, которое содержит затратный счет зарплаты или формула описания корреспондирующего счета по дебету.
Аналитика по дебету	имя поля базы данных, которое содержит аналитику или формула описания аналитики по дебету.
Кредит	кредит счета зарплаты или формула описания корреспондирующего счета по кредиту.
Аналитика по кредиту	формула описания аналитического учета по кредиту(например, номер работника).
День	формула формирования реквизита День в проводке. Например, <code>Day(Data)</code> .
Сумма в латах	имя поля базы данных, которое содержит сумму.
Сумма в валюте	то же что и в предыдущем поле.

В формулах по формированию бухгалтерских проводок используются константы или имена реквизитов из базы данных:

GodRasth	год расчета
MesRasth	месяц расчета.
GodOpl	год оплаты.

MesOpl	месяц оплаты.
TabNum	номер работника.
OplKod	код оплаты/удержания.
StrvNum	номер структурного подразделения.
ZatratKod	затратный балансовый счет.
Analit1	аналитика.
Summa	сумма.

4.7.13 ЭКСПОРТ В БАНКИ

Вызывается из пункта **Описание экспорта** группы **Сервис** главного меню.

Предоставляет возможность описать условия преобразования данных из зарплаты в форматы других баз данных.

Комментарий	поясняющий текст.
Алиас	алиас или полный путь доступа к файлу, из которого формируются данные для перечисления зарплат/авансов.
Файл	полное имя файла, из которого формируются данные в банки (BANKALGA).
Соответствие полей файлов	содержит описание преобразования реквизитов файла BANKALGA в файл другой базы данных. При заполнении данного поля требуется соблюдение структуры описания.

Описание структуры преобразования данных:

#KodBank	раздел, в котором указываются имена полей связанных баз данных, содержащие код банка. Например, BankaKod_1 - поле из файла «Банки» связанного с файлом BankAlga.
#Uslov	раздел в котором указываются запросы, определяющие условия выбора данных.
#Bank	раздел в котором указываются сведения о банках в следующей последовательности: “Назв.банка;Код банка;Имя файла;Устройство для флоппи-диска” “Назв.банка” – краткое название банка; “Код банка” – код банка, в который перечисляется зарплата; “Имя файла” – имя файла, в который формируются данные; “Устройство для флоппи-диска” – имя устройства флоппи-диска, если требуется запись на дискету. В противном случае параметр опускается.
#Strukt	раздел, в котором описывается соответствие полей входного и выходного файлов. В разделе #Strukt могут использоваться функции преобразования (latvdos – преобразует латышские буквы в формат DOS), константы(LVL, 'Darba alga') или имена полей базы данных.
BankaKod_1	код банка из файла BANK.DB.
BankaNai_1	название банка из файла BANK.DB.
TabNum	табельный номер (файла BANKALGA.DB).
Uzvars	фамилия работника (файла BANKALGA.DB).
Vards	имя работника (файла BANKALGA.DB).
Data	дата формирования данных (BANKALGA.DB).
BankaShet	номер счета или код кредитной карты (BANKALGA.DB).
PersonKods	персональный код работника (BANKALGA.DB).
Summa	сумма (BANKALGA.DB).

Для каждого банка указывается свой раздел **#Bank** и **#Strukt**.

5. КАК РАБОТАТЬ С ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

[С чего начать работу](#)

[Как работать в новом финансовом году](#)

[Создание новой фирмы](#)

[Объединение с другими модулями GrinS](#)

[Описание базы данных ALGASервисные программы GrinS](#)

5.1 С ЧЕГО НАЧАТЬ РАБОТУ

После установки программы на компьютере спланируйте порядок расчета заработной платы.

До начала расчетов рекомендуется следующая последовательность заполнения справочников:

1.ВИДЫ РАСЧЕТОВ.

Если в организации уже принята система кодирования видов начислений и удержаний, введите их вместо имеющихся в справочнике.

Например: "Pamatalga" в справочнике имеет код "007", а у Вас – "01". Измените код "007" на "001". Код всегда три знака.

Необходимо иметь ввиду, что значения кодов видов начислений должны быть меньше значения кода вида удержания "Аванс"

Не рекомендуется удалять строки и изменять значения, содержащие признак (Ах, Іх) в колонке "Признак расчета".

Если у Вас нет своей системы кодов, можете воспользоваться справочником "Виды расчетов", который поставляется с инсталляцией программы.

2.НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА.

Закладка АДРЕС. Введите сведения об организации которые в дальнейшем будут использоваться при печати отчетов.

Закладка КОДЫ. Если у Вас в организации уже принята система кодирования видов начислений и удержаний, введите код вида удержания, который является разделителем между начислениями и удержаниями.

Код-разделитель всегда должен быть больше любого кода начисления и меньше любого кода удержания. Обычно это "Аванс".

Закладка ПАРАМЕТРЫ. Установите признак – "запретить удаление карточек".Рекомендуется работать с установленным значением, т.к. при случайном удалении карточки работника удаляется вся информация по заработной плате.

Если Вы хотите чтобы необлагаемый минимум и льготы рассчитывались за календарные дни, установите признак – "подходный налог по календар.дням".

Закладка БОЛ./ОТП. Значения параметров для расчета оплаты за дни болезни и отпуска заполнены в соответствии с законодательством ЛР.

3.ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

Введите структурные подразделения, по которым Вы будете рассчитывать заработную плату.

Если зарплата подразделения должна выплачиваться в разных ведомостях, введите внутри подразделения отделы и в Настроечной таблице установите признак "Печатать платежные ведомости по отделам".

Если в организации не принято разделение на структурные подразделения (все работники в одном списке), введите структурное подразделение с номером 1 и названием организации.

4.ДОЛЖНОСТИ, ПРОФЕССИИ.

Рекомендуется заполнять эти справочники в соответствии с классификатором ЛР, т.к. они используются для получения различных статистических отчетов.

5.РЕЖИМЫ РАБОТЫ.

Введите графики работы работников. Например, 1 – пятидневная рабочая неделя, 2 – шестидневная рабочая неделя и т.д.

Количество графиков работы не ограничено.

В ноябре-декабре каждого года необходимо завести графики на следующий год.

После заполнения справочников введите карточки работников, пользуясь инструкциями по заполнению этого документа.

Порядок расчетов в зарплате не регламентирован: можно начислить повременную зарплату, надбавки, сдельную зарплату, затем рассчитать оплату больничных или отпуска или наоборот.

Контроль правильности произведенных расчетов по отчету “Свод по начислениям и удержаниям” сводится к проверке следующих равенств:

$$Sv = Sn - Su + Sdk,$$

где:

- Sv – сумма к выплате,
- Sn – всего начислено,
- Su – всего удержано,
- Sdk – сумма долга на конец месяца.

Чтобы получить отчет о социальных платежах за январь месяц, необходимо ввести суммы перечисленного подоходного налога в январе месяце года таксации. Для этого в расчете заработной платы выберите 12 месяц предыдущего финансового года и введите суммы подоходного налога каждому работнику.

Если Вы начинаете работать не с начала года таксации, введите данные о рассчитанной зарплате за все предыдущие месяцы. В этом случае Вы будете иметь полную информацию о заработной плате по работникам и сможете получить все необходимые годовые отчеты.

5.2 КАК РАБОТАТЬ В НОВОМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ

После завершения финансового года создайте архивный файл базы данных за год и запишите его на внешний носитель (дискеты, стриммер, ZIP-drive и т.д.).

При смене финансового года необходимо выполнить следующие действия:

- создать календари на новый год, отметить праздничные и укороченные дни;
- создать новые графики работы;
- внести изменения в таблицы налогов (если это необходимо);
- проверить и изменить (если это необходимо) сведения о налогах, иждивенцах работников, постоянных начислениях/удержаниях из зарплаты.

В малой или средней организации (до 200 работников за год) с небольшим объемом расчетов можно работать с одной базой данных в течении продолжительного времени.

Если объем расчетов и численность работников большие, рекомендуется разделить информацию по различным финансовым годам (различные базы данных).

Основная база данных должна содержать информацию за предыдущий и текущий финансовые года.

Чтобы разделить информацию по различным финансовым годам, воспользуйтесь пунктом Сетевые настройки группы **Сервис** главного меню.

Выберите закладку **Новая фирма**, введите в окне **Название фирмы** сокращенное название организации (до трех знаков) и два последних знака предыдущего финансового года.

Выполните щелчок мышью на кнопке **Создать фирму**, а затем на кнопке **Close** и подтвердите изменение алиасов базы данных на информационное сообщение

“Изменение алиасов файлов проведено успешно” в случае нормального завершения.

Для правильной работы программы завершите ее выполнение и перезагрузите компьютер.

При следующем входе в программу сделайте выбор основной организации.

Выполните удаление информации в основной организации из указанных ниже файлов за предыдущий период работы (меню **Сервис** пункт УДАЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ).

Пример. Вы рассчитывали заработную плату в 1998, 1999, 2000 годах. Текущий финансовый год - 2001. После разделения информации у Вас будет две БД XXXXX и XXX00. В базе данных(основной) XXXXX удалите информацию из указанных ниже файлов за период:01.01.1998-31.12.1999.

Имя файла	Наименование
Algarast	Начисления и удержания по зарплате
AlgaSmin	Сальдо по зарплате
Bolnic	Больничные
BolnicN	Данные для расчета больничных
BolnicO	Данные по оплате больничных
Otpusk	Отпуска
OtpuskN	Данные для расчета отпуска
OtpuskO	Данные по оплате отпуска
Tabel	Табель для расчета повременной зарплаты
TabelRB	Табель учета рабочего времени
Zatrat	Социальные налоги

5.3 СОЗДАНИЕ НОВОЙ ФИРМЫ

Внимание! Перед началом работы с этой функцией рекомендуется выполнить резервное копирование базы данных.

Для создания базы данных новой организации воспользуйтесь пунктом Сетевые настройки группы **Сервис** главного меню.

Выберите закладку **Новая фирма**, введите **Название фирмы**, в случае необходимости внесите корректировки в **Название алиаса**, **Путь алиаса**, **Пароль**.

Выполните щелчок мышью на кнопке **Создать фирму**, а затем на кнопке **Close** и подтвердите изменение алиасов базы данных на информационное сообщение “Изменение алиасов файлов проведено успешно” в случае нормального завершения.

Для правильной работы программы завершите ее выполнение и перезагрузите компьютер. При следующем входе в программу сделайте выбор новой организации, в справочнике **“Настроечная таблица”** измените название организации и прочие данные.

Так как база данных для новой организации создается из основной (имеющей алиас **ALGA**), необходимо выполнить удаление информации в **новой организации** из указанных ниже файлов за весь период работы в основной организации (меню **Сервис** пункт УДАЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ).

Имя файла	Наименование
Algarast	Начисления и удержания по зарплате
AlgaSmin	Сальдо по зарплате
Bolnic	Больничные
BolnicN	Данные для расчета больничных
BolnicO	Данные по оплате больничных
KartLgt	Иждивенцы работника
KartNal	Налоговые документы работника
KartOkl	Оклады(тарифы) работника
KartOpl	Постоянные оплаты работника
KartPrik	Приказы по работнику
Otpusk	Отпуска
OtpuskN	Данные для расчета отпуска
OtpuskO	Данные по оплате отпуска
Strv	Подразделения
Rab	Картотека работников
Tabel	Табель для расчета повременной зарплаты
TabelRB	Табель учета рабочего времени
Zatrat	Социальные налоги

Если Вы создаете новые организации сразу после инсталляции программы, удаление производить не надо.

5.4 ОБЪЕДИНЕНИЕ С ДРУГИМИ МОДУЛЯМИ “GRINS”

Объединение с модулем FINANCES

В справочнике Сетевые настройки (**Сервис**) измените названия алиаса базы данных для указанного файла.

Имя файла	Наименование	Алиас
Provod	Проводки	Finans_XXX

Объединение с модулем PERSONALS

В справочнике Сетевые настройки (**Сервис**) измените названия алиаса базы данных для указанных файлов.

Имя файла	Наименование	Алиас
KartOkl	Оклады(тарифы) работника	Kadri_XXX
KartPrik	Приказы по работнику	Kadri_XXX
Strv	Подразделения	Kadri_XXX
Rab	Картотека работников	Kadri_XXX

5.5 ОПИСАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ ALGA

Перечень файлов базы данных, используемых в программе ЗАРПЛАТА:

Имя файла	Содержание
ALGARAST	информация о начислениях и удержаниях по видам оплат.
ALGASMIN	информация о зарплате работников (брутто, нетто, сумма на руки, долг, необлагаемый минимум, льготы)
BANK	список банков, вводится в справочнике <u>БАНКИ</u> .
BANKALGA	информация о перечислении зарплаты в банк.
BOLNIC	информация по больничным листам работников (см. <u>БОЛЬНИЧНЫЕ</u>).
BOLNICN	информация о заработной плате для расчета больничных работников (см. <u>БОЛЬНИЧНЫЕ</u>).
BOLNICO	информация о рассчитанных суммах больничных денег работников (см. <u>БОЛЬНИЧНЫЕ</u>).
BRIGAD	список бригад, вводится в справочнике <u>СОСТАВ БРИГАД</u> .
BRIGSOST	информация о составе бригад, вводится в справочнике <u>СОСТАВ БРИГАД</u> .
BUXKON	описание проводок.
DOLZN	список должностей, вводится в справочнике <u>ДОЛЖНОСТИ</u> .
EXPBNK	описание формирования файла для экспорта зарплаты в банки (см. <u>ЭКСПОРТ В БАНКИ</u> .)
FINSERV	описание проводок.
GRAFRAB	графики работы, вводится в справочнике <u>РЕЖИМЫ РАБОТЫ</u>
KALENDAR	информация о календарях, вводится в справочнике <u>КАЛЕНДАРИ</u> .
KALENNAI	информация о видах календарей, вводится в справочнике <u>КАЛЕНДАРИ</u> .
KARTLGT	информация об иждивенцах работников (см. <u>КАРТОЧКИ</u>).
KARTNAL	информация о налоговых документах работников (см. <u>КАРТОЧКИ</u>).
KARTOKL	информация об окладах работников (см. <u>КАРТОЧКИ</u>).
KARTOPL	информация о постоянным надбавках/удержаниях работников (см. <u>КАРТОЧКИ</u>).
KARTPRIK	информация о приказах работников (см. <u>КАРТОЧКИ</u>).
KATEG	список категорий работников, вводится в справочнике <u>ДОЛЖНОСТИ</u> .
NALOGKAT	информация о категориях налогоплательщиков, вводится в справочнике <u>ПЛАТЕЛЬЩИКИ НАЛОГОВ</u> .
NALOGPR	таблица налогов (ставки) , вводится в справочнике <u>ТАБЛИЦЫ НАЛОГОВ</u> .
NALOGS	таблица налогов (льготы) , вводится в справочнике <u>ТАБЛИЦЫ НАЛОГОВ</u>
NARAD	информация по нарядам (заголовки) <u>СДЕЛЬНАЯ ЗАРПЛАТА</u> .
NARADO	информация по нарядам (работы) <u>СДЕЛЬНАЯ ЗАРПЛАТА</u>
NASTALGA	файл параметров, вводится в справочнике <u>НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА</u> .
OTDEL	список отделов, вводится в справочнике <u>ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</u> .
OTPUK	информация об отпусках (заголовки) работников (см. <u>ОТПУСК</u>)
OTPUKKN	информация о заработной плате для расчета отпускных работников (см. <u>ОТПУСК</u>).
OTPUKSO	информация об оплате отпуска работников (см. <u>ОТПУСК</u>).
PROFES	список профессий, вводится в справочнике <u>ПРОФЕССИИ</u> .
PROTOKOL	информация об оперативных изменениях в базе данных.
PROVOD	файл проводок.
RAB	информация по работникам (см. <u>КАРТОЧКИ</u>).
SNALUD	информация о перечисленном подоходном налоге
SPRIZDEL	список изделий, вводится в справочнике <u>РАСЦЕНКИ</u>
SPROPER	список операций, вводится в справочнике <u>ОПЕРАЦИИ</u> .
SPRRASC	информация о расценках, вводится в справочнике <u>РАСЦЕНКИ</u> .
SREDZARP	информация о средней зарплате работников
SRZARPG	информация о средней зарплате работников за год.
STATUS	список статусов, вводится в справочнике <u>СТАТУСЫ</u> .
STRUKTV	список структурных подразделений, вводится в справочнике <u>ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</u> .
TABEL	информация о фактически отработанном времени для расчета зарплаты(см. <u>ТАБЕЛЬ</u>)
TABELRB	информация о явках и неявках работников(см. <u>ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ</u>).
TABSDELN	информация о фактически отработанном времени сдельно(см. <u>СДЕЛЬНАЯ ЗАРПЛАТА</u>)
TERITKOD	список кодов территорий, вводится в справочнике <u>КОДЫ ТЕРРИТОРИЙ</u> .
VALUTA	справочник валют, вводится в программе Финансы
VIDOPL	список видов оплат и удержаний, вводится в справочнике <u>ВИДЫ РАСЧЕТОВ</u> .
ZATRAT	информация о зарплате в разрезе затратных счетов, социальные налоги
ZS.DBF	файл для экспорта социальных платежей
ZS_TEMP	временный файл

WORKTAB информация из электронного табеля при наличии электронной проходной.

Все файлы базы данных находятся в папке DB или DB_XXX(если несколько баз данных),

Файлы **USTANOV,SOST** располагаются в папке ALGA.

USTANOV информация о расположении экранных форм на главной форме ALGA.

SOST информация о текущих параметрах программы (дата расчета, выбранное подразделение, выбранный табельный номер и т.д.)

Файлы **LALGA, SERVIS** располагаются в папке, соответствующей NET DIR (обычно это корневой каталог).

LALGA файл текстов и сообщений

SERVIS файл пользователей программы

5.6 СЕРВИСНЫЕ ПРОГРАММЫ GRINS

LisArh – архиватор, вызывается из группы функций Сервис при сохранении или восстановлении информации в программах Grins. Может использоваться как отдельная программа для работы с ZIP-архивами. Имеется контекстная помощь.

DBRemaker – программа изменения базы данных.Используется для внесения изменений в базу данных при получении новых версий программы.Изменения поставляются в файлах с расширением SCM. Имеется контекстная помощь.

При инсталляции GRINS программы устанавливаются в папку GRINS.