

Министерство образования и науки РФ  
**Нижекамский химико-технологический институт (филиал)**  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

**Е.Ю. Гирфанова, А.Н. Дырдонова**

**1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.2.  
ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ**

**Нижекамск  
2012**

УДК 657  
Г 51

Печатается по решению редакционно-издательского совета Нижнекамского химико-технологического института (филиала) ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

**Рецензенты:**

**Д.Ш. Султанова** – доктор экономических наук, профессор  
**А.А. Стародубова** – кандидат экономических наук, доцент

**Гирфанова, Е.Ю.**

**Г 51 1С: Предприятие 8.2. Заработная плата и управление персоналом :** учебное пособие / Е.Ю. Гирфанова, А.Н. Дырдонова. – Нижнекамск : Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «КНИТУ», 2012. – 144 с.

Учебное пособие содержит необходимый теоретический и практический материал для успешного освоения программного продукта «1С: Предприятие 8.2. Заработная плата и управление персоналом». В доступной форме с помощью пошаговых инструкций изложены основные этапы работы: от запуска программы и заполнения необходимых начальных сведений, ввода кадровой информации до непосредственного практического ведения кадрового учета, управления персоналом предприятия и дальнейшего получения унифицированных форм отчетности, подведения итогов по отработанному времени, расчету заработной платы и отражению расчетов в бухгалтерском и налоговом учете, формирования регламентированной отчетности. Пособие может использоваться как на занятиях с преподавателем, так и для самостоятельного изучения программы.

Издание предназначено для студентов высших и средних специальных учебных заведений; слушателей компьютерных курсов; широкого круга начинающих пользователей; экономистов, работников финансовых служб, бухгалтеров и менеджеров, работающих в системе «1С: Заработная плата и управление персоналом».

© Гирфанова Е.Ю., Дырдонова А.Н., 2012

© Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «КНИТУ», 2012

## Содержание

Введение.....	5
Установка конфигурации.....	7
Стартовый помощник.....	9
Классификаторы.....	17
Графики работы.....	22
Должности.....	29
Справочник «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете».....	31
Подразделения.....	34
Физические лица.....	35
Справочник «Сотрудники организаций».....	40
Прием на работу.....	43
Планы видов расчета.....	47
Плановые начисления и удержания.....	55
Оплата праздничных и выходных дней.....	58
Оплата сверхурочной работы.....	59
Регистрация разовых начислений.....	61
Табель учета рабочего времени.....	62
НДФЛ в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом».....	64
Удержание алиментов.....	67
Выплата аванса.....	69
Документ «Начисление зарплаты».....	75
Выплата зарплаты через банк.....	78
Отчеты по заработной плате.....	83
Страховые взносы.....	89
Отражение зарплаты в учете.....	91
Договоры займа с сотрудником.....	93
Сдельный наряд.....	95
Расчет при увольнении сотрудника.....	99
Больничный лист.....	105
Кадровые документы.....	109
Начисление отпускных.....	115
Оплата простоев.....	116
Начисление ежемесячной процентной премии.....	120
Имущественный вычет.....	123
<i>Самостоятельная работа № 1</i> .....	125
Возврат НДФЛ.....	125
Материальная помощь при рождении ребенка.....	126
Оплата по среднему заработку.....	129

Индексация заработной платы.....	131
Договор на выполнение работ.....	132
Сведения о доходах с предыдущего места работы.....	133
<i>Самостоятельная работа № 2</i> .....	134
Налоговая карточка 1-НДФЛ.....	134
Регламентированная и финансовая отчетность.....	136
Литература.....	143

## Введение

«1С: Зарплата и Управление Персоналом 8.2» – это программа массового назначения для комплексной автоматизации расчета заработной платы и реализации кадровой политики предприятий и организаций. Она успешно применяется в кадровых службах и бухгалтериях, а также в других подразделениях, в задачу которых входит организация эффективной работы персонала. В программе учтены требования законодательства, реальная практика работы предприятий и мировые тенденции развития методов мотивации и управления персоналом.

Прикладное решение «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8.2» автоматизирует решение следующих задач:

- расчет заработной платы;
- управление финансовой мотивацией персонала;
- исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда;
- отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия;
- управление денежными расчетами с персоналом, включая депонирование;
- учет кадров и анализа кадрового состава;
- автоматизация кадрового делопроизводства.

Программа позволяет вести учет в единой информационной базе от имени нескольких организаций – юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, которые с точки зрения организации бизнеса составляют единое предприятие.

В программе параллельно ведутся два вида учета: управленческий и регламентированный. Управленческий учет ведется по предприятию в целом, а регламентированный учет ведется отдельно для каждой организации.

Программа «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8.2» будет полезна всем без исключения работникам предприятия.

- Руководство будет иметь полный контроль за происходящим, задавать структуру предприятия и составляющих его организаций, анализировать кадровый состав, принимать управленческие решения на основе полной и достоверной информации. Мощные аналитические отчеты предоставляют пользователю информацию в произвольных разрезах.
- Кадровая служба получит ценный инструмент автоматизации рутинных задач, в том числе анкетирования и подготовки отчетов о работниках с различными условиями отбора и сортировки.
- Работники предприятия будут уверены в том, что в любой момент

смогут быстро получить необходимые им справки, сведения о своем отпуске, данные персонифицированного учета в Пенсионном фонде и т.д.

Представление регламентированной отчетности в государственные органы станет гораздо менее трудоемким процессом. Особенно это касается сведений для персонифицированного учета Пенсионного фонда (СЗВ-4, АДВ-11) и отчетности по налогу на доходы физических лиц (2-НДФЛ).

С целью ведения бухгалтерского учета обеспечена совместная работа программы «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8.2» с программой «1С: Бухгалтерия 8.2».

Учебное пособие построено на основе практических примеров и помогает последовательно пройти все этапы работы: от запуска программы и заполнения необходимых начальных сведений, ввода кадровой информации до непосредственного практического ведения кадрового учета, управления персоналом предприятия и дальнейшего получения унифицированных форм отчетности, подведения итогов по отработанному времени, расчету заработной платы и отражению расчетов в бухгалтерском и налоговом учете, формирования регламентированной отчетности.

## Установка конфигурации

Все программные продукты «1С: Предприятие» представляют собой взаимосвязь двух частей: технологической платформы и конфигурации. Технологическая платформа – это основа программного продукта: она организует пользовательский интерфейс, обеспечивает ввод, хранение и представление информации. А конфигурация предназначена для решения конкретных задач, в нашем случае для автоматизации бухгалтерского и налогового учета. Конфигурация представляет собой набор заранее определенных констант, перечислений, справочников и документов с их визуальными формами для ввода данных, отчетов и обработок, т.е. это набор правил в виде взаимосвязанных объектов, который определяет правила работы в программе. Носителем такого набора метаданных является файл с расширением \*.cf.

Под информационной базой понимают совокупность файлов, в которых хранятся данные конкретной организации. Для работы каждому пользователю за своим компьютером необходимо создать информационную базу. Для этого по рекомендации преподавателя нужно завести пустую папку в указанном месте, и переименовать ее (желательно в названии указать номер группы и фамилию студента).

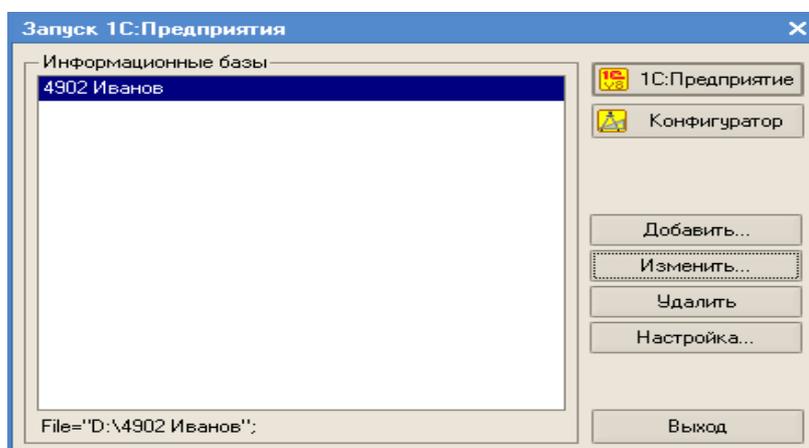


Рисунок 1 – Окно запуска информационных баз

Далее следует запустить программу 1С. В окне запуска информационной базы необходимо, нажав на кнопку «Добавить», добавить информационную базу. В наименовании информационной базы предпочтительно указать номер

группы и фамилию студента, в каталог информационной базы необходимо выбрать ту папку, которую только что создали. Нажав на кнопку «Готово» закрыть окно регистрации информационной базы. В окне запуска информационных баз должно появиться имя только что созданной информационной базы, внизу формы отображается место расположения информационной базы (рис. 1).

Существует два режима работы программы. В режиме «**Конфигуратор**» происходит создание и конфигурирование существующих и создание новых объектов метаданных, написание отчетных форм и обработок, с которыми будут работать пользователи. Так же здесь производится администрирование информационной базы (заведение пользователей, назначение прав, и т.п.). Этот режим работы программы предназначен в основном для программистов и опытных пользователей, вход в него производится нажатием на кнопку «**Конфигуратор**».

В режиме конфигурирования необходимо загрузить конфигурацию. Для этого выберите пункт меню **Конфигурация / Открыть конфигурацию**, а затем **Загрузить конфигурацию из файла**. Файл конфигурации выбрать по указанию преподавателя.

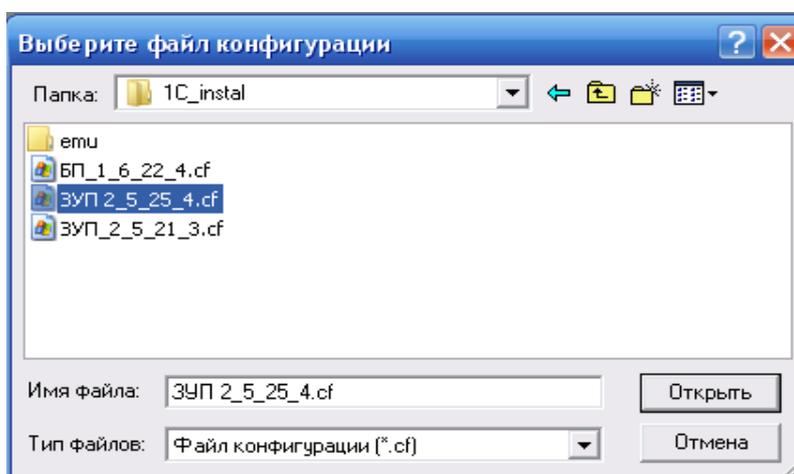


Рисунок 2 – Выбор файла загружаемой конфигурации

После принятия изменения в структуре информационной конфигурации необходимо создать пользователей, которые могут работать с программой. Для этого выберите пункт меню **Администрирование / Пользователи**, с помощью пиктограммы  добавьте нового пользователя (рис. 3).

Желательно не задавать пароли для пользователей.

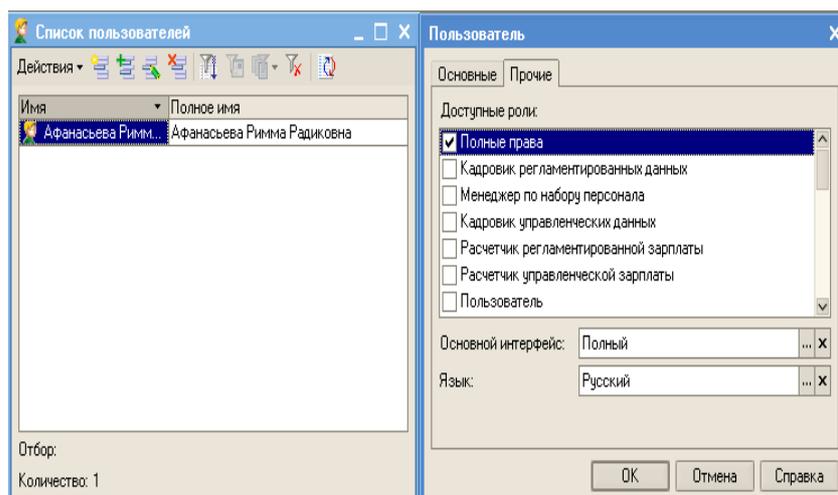


Рисунок 3 – Создание пользователя в программе

В режиме «1С: Предприятие», собственно, и происходит вся основная работа: ввод информации, обработка данных, получение отчетных форм, в общем, все то, чем пользуются рядовые пользователи программы. Вся дальнейшая работа будет производиться непосредственно в этом режиме, поэтому необходимо запустить программу в этом режиме. В ходе первого запуска программы в режиме «1С: Предприятие» после выполнения необходимых обновлений открывается окно Стартового помощника.

### Стартовый помощник

Стартовый помощник помогает задать основные параметры учета, заполнить сведения об организации, необходимые для начала работы с программой.

ООО «Стогрус» переходит на учет в программе 1С с 01.01.2011 года. Поэтому остатки на новый год придется перенести датой 31.12.2010 года (последний день предыдущего года). Поэтому для удобства придется установить рабочую дату 31.12.2010 года, не равную текущей дате компьютера. Сделать это можно через пункт меню **Сервис / Параметры** (рис. 4). Эта дата автоматически будет проставляться в документы.

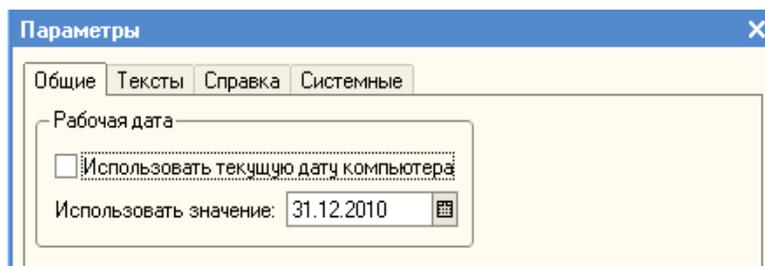


Рисунок 4 – Установка рабочей даты

Если нечаянно закрылось окно Стартового помощника, то открыть его можно с помощью пункта меню **Операции / Обработки / Стартовый помощник**. Перемещение по закладкам Помощника происходит с помощью кнопки «Далее». Необходимо заполнить поля Стартового помощника данными из таблицы 1.

Таблица 1 – Реквизиты к заполнению

№ п/п	Реквизиты	Содержание реквизита
1	Краткое наименование	ООО «Стогрус»
2	Сокращенное наименование	ООО «Стогрус»
3	Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Стогрус»
4	Шкала ставок ЕСН, взносов в ПФР	Для не сельскохозяйственных производителей
5	ИНН КПП	1651025046 165101001
6	Регистрационный номер ПФР ФСС ОГРН  ИФНС ОКАТО ОКПО ОКОНХ ОКОПФ ОКФС ОКВЭД	085-324-012754 1611512103 1027725010631 дата гос.регистрации 01.05.2004 г. 1651 МРИ ФНС России №16 по РТ 54612314646 6464654654 45464 65 – ООО 16 – частная собственность 51.65 – оптовая торговля

Все введенные данные необходимо проверить через пункт меню **Предприятие – Организации**. Далее необходимо установить настройки параметров учета, сделать это можно с помощью гиперссылки **Параметры**

учета на Рабочем столе, либо с помощью кнопки **Перейти** в списке организации. Заполните параметры учета так, как показано на рисунках 5-16.

The screenshot shows the 'Настройка параметров учета' window with the 'Алгоритмы расчетов' tab selected. The left sidebar lists various accounting settings, and the main area is titled 'Алгоритмы расчетов'. It contains several radio button options for handling unpaid leave and calculating monthly wages. The 'Не уменьшает налоги и взносы' option is selected. Below, there are options for calculating the hourly rate from the monthly wage, with 'Месячную норму времени по графику сотрудника' selected.

**Алгоритмы расчетов**

Удержание за неотработанный отпуск при увольнении:

- Не уменьшает налоги и взносы (НДФЛ, ЕСН и пр.)
- Уменьшает налоги и взносы

Удержание за неотработанный отпуск при увольнении будет регистрироваться как «обычное» удержание.

При пересчёте месячного оклада в часовую ставку использовать:

- Месячную норму времени по графику сотрудника
- Среднее за год количество часов в месяце
- Месячную норму по производственному календарю

Пересчет месячного оклада в часовую ставку применяется, например, для расчета оплаты сверхурочных часов.  
Часовая ставка будет рассчитана путем деления оклада на количество рабочих часов в месяце по графику работы сотрудника.

Применить    Закрыть

Рисунок 5 – Настройка параметров учета. Алгоритмы расчетов

The screenshot shows the 'Настройка параметров учета' window with the 'Кадровый учет' tab selected. The left sidebar lists various accounting settings, and the main area is titled 'Кадровый учет'. It contains several checkboxes for HR-related settings. The 'Показывать табельные номера в документах' and 'Проставлять автоматически дату ознакомления в кадровых приказах' options are checked. The 'Организация' field is set to 'ООО «Сторгус»'.

**Кадровый учет**

Организация: ООО «Сторгус»

- Контролировать штатное расписание при кадровых изменениях  
Проверяются свободные штатные единицы при регистрации кадровых изменений сотрудников.
- Единый нумератор кадровых документов  
Единый нумератор используется для документов: "Прием на работу", "Кадровое перемещение", "Увольнение".
- Показывать табельные номера в документах  
При выборе этой настройки в формах документов будет показываться колонка с табельным номером сотрудников.
- Проставлять автоматически дату ознакомления в кадровых приказах  
При выборе этой настройки в печатных формах документов будет проставляться дата ознакомления сотрудника с приказом.
- Округлять дни компенсации отпуска при увольнении  
При выборе этой настройки результат расчета количества дней компенсации отпуска при увольнении сотрудника будет округляться до целых дней.

Остатки отпусков будут уменьшаться при регистрации фактических отпусков:

- Кадровыми приказами
- Расчетными документами

Применить    Закрыть

Рисунок 6 – Настройка параметров учета. Кадровый учет

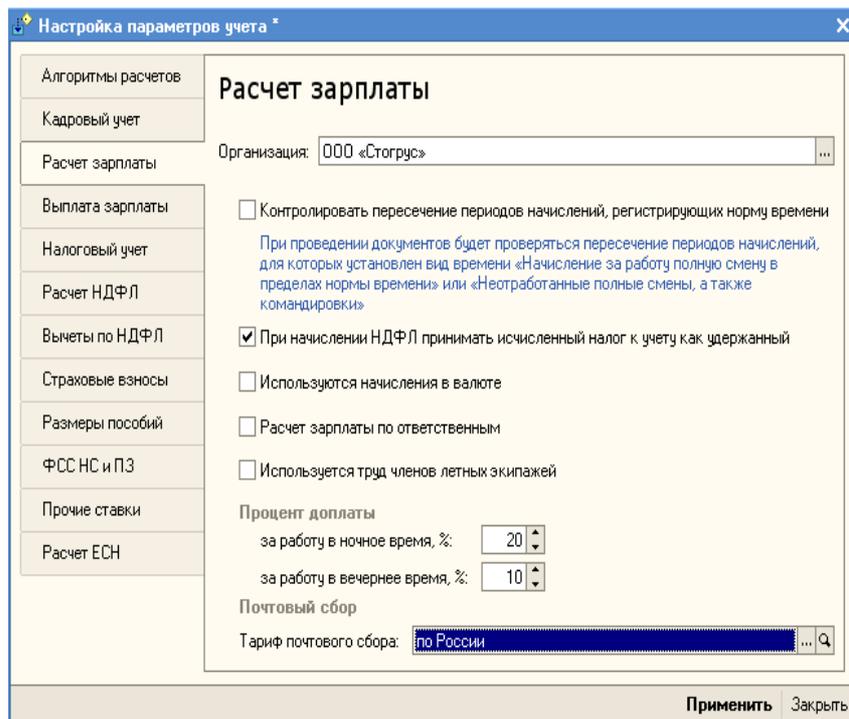


Рисунок 7 – Настройка параметров учета. Расчет зарплаты

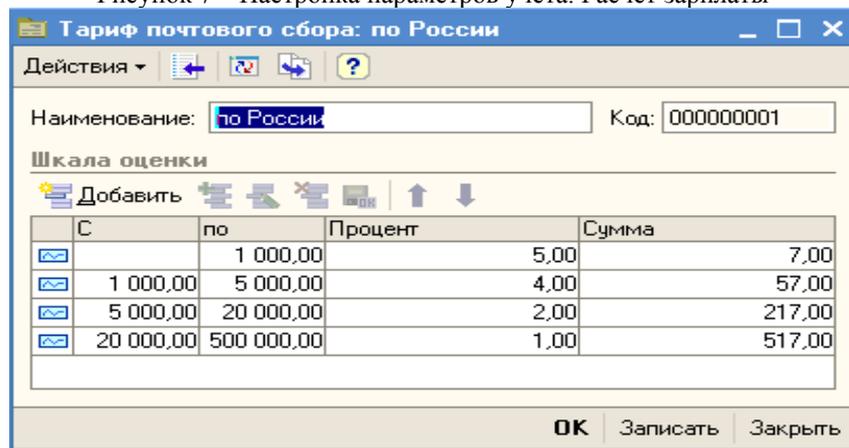


Рисунок 8 – Заполнение справочника «Тарифы почтового сбора»

Настройка параметров учета \*

Алгоритмы расчетов

Кадровый учет

Расчет зарплаты

**Выплата зарплаты**

Налоговый учет

Расчет НДФЛ

Вычеты по НДФЛ

Страховые взносы

Размеры пособий

ФСС НС и ПЗ

Прочие ставки

Расчет ЕСН

### Выплата зарплаты

Организация: ООО «Столрус»

Взаиморасчеты по зарплате ведутся в разрезе месяцев ее начисления

Упрощенный учет взаиморасчетов

Зарботная плата будет считаться выплаченной при проведении документов «Зарплата к выплате организаций», без создания платежных документов

Плановый аванс

Учитывать невыходы

В список получателей планового аванса не будут включаться сотрудники, которые с начала месяца по расчетную дату планового аванса не имеют отработанных дней по причинам:

- отпуск (очередной, учебный, за свой счет, без оплаты, по беременности и рода... по уходу за ребенком)
- невыходы по не выясненной причине, прогул
- болезнь, карантин, долечивание и т.д.
- исполнение государственных или др. общественных обязанностей

Расчетная дата планового аванса: 15

Применить    Закрыть

Рисунок 9 – Настройка параметров учета. Выплата зарплаты

Настройка параметров учета \*

Алгоритмы расчетов

Кадровый учет

Расчет зарплаты

Выплата зарплаты

**Налоговый учет**

Расчет НДФЛ

Вычеты по НДФЛ

Страховые взносы

Размеры пособий

ФСС НС и ПЗ

Прочие ставки

Расчет ЕСН

### Налоговый учет

Организация: ООО «Столрус»

Система налогообложения:

Общая

Упрощенная

Тариф страховых взносов: Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей ...

Порядок учета расходов по налогам с ФОТ:

На счетах расходов на оплату труда

На счетах, соответствующих счетам бухучета [Показать соответствия счетов ...](#)

Суммы налогов и сборов, база начисления которых - расходы по оплате труда, включаются в состав текущих расходов особым образом, указанным в

Организация является плательщиком ЕНВД

Применяется с: Января 2010

[История изменения...](#)

Применить    Закрыть

Рисунок 10 – Настройка параметров учета. Налоговый учет

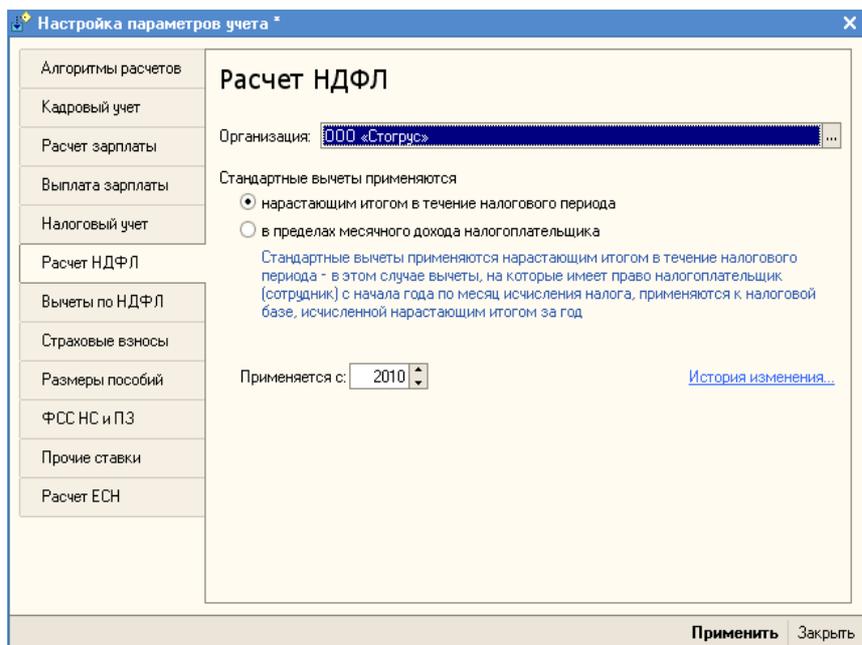


Рисунок 11 – Настройка параметров учета. Расчет НДФЛ

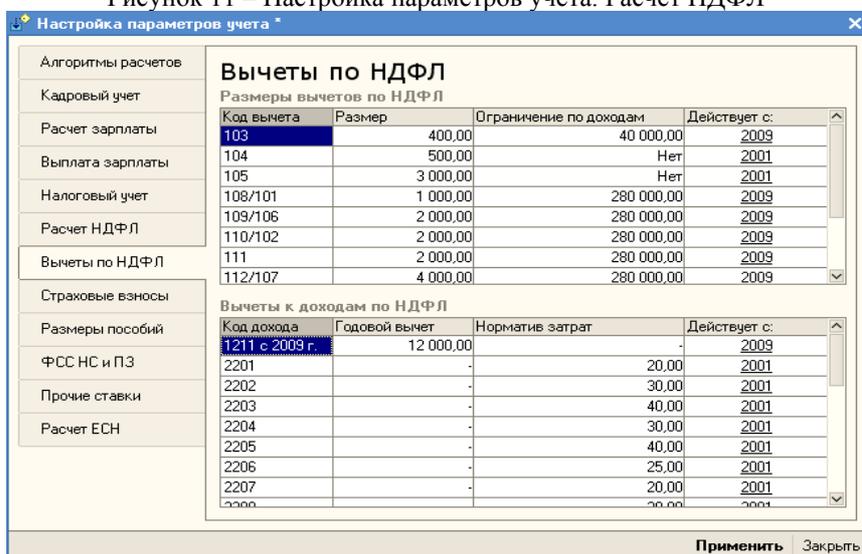


Рисунок 12 – Настройка параметров учета. Вычеты по НДФЛ

Настройка параметров учета

Алгоритмы расчетов

Кадровый учет

Расчет зарплаты

Выплата зарплаты

Налоговый учет

Расчет НДФЛ

Вычеты по НДФЛ

Страховые взносы

Размеры пособий

ФСС НС и ПЗ

Прочие ставки

Расчет ЕСН

### Страховые взносы в ПФР, ФОМС и ФСС

Предельная величина базы страховых взносов

Размер:

Применяется с:

[История изменения...](#)

Тариф страховых взносов

Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей

Действует с:	ПФР (всего)	ПФР (накопительная часть)	ФСС	ФФОМС	ТФОМС
2010 г.	20,00	6,00	2,90	1,10	2,00
2011 г.	26,00	6,00	2,90	2,10	3,00

Скидки к доходам по страховым взносам

Вид дохода	Сумма скидки за год	Норматив затрат	Действует с:
Исполнение произведений литерату...	-	20,00	2010
Материальная помощь при рожден...	-	50 000,00	2010
Материальная помощь, облагаемая...	4 000,00	-	2010
Открытия, изобретения и создание ...	-	30,00	2010
Создание аудиовизуальных произв...	-	30,00	2010
Создание догчих мчзыкальных прои...	-	25,00	2010

Рисунок 13 – Настройка параметров учета. Страховые взносы

Настройка параметров учета

Алгоритмы расчетов

Кадровый учет

Расчет зарплаты

Выплата зарплаты

Налоговый учет

Расчет НДФЛ

Вычеты по НДФЛ

Страховые взносы

Размеры пособий

ФСС НС и ПЗ

Прочие ставки

Расчет ЕСН

Управленческий учет

### Размеры пособий

Государственные пособия

Вид пособия	Размер	Применяется с
В связи со смертью	4 000,00	01.01.2009
Максимум пособия по уходу за ребенком до полу...	7 492,40	01.08.2009
Минимум пособия по уходу за первым ребенком ...	2 060,41	01.01.2010
Минимум пособия по уходу за последующим реб...	4 120,82	01.01.2010
По уходу за ребенком до 3х лет	50,00	01.01.2000
При постановке на учет в ранние сроки беремен...	412,08	01.01.2010
При рождении ребенка	10 988,85	01.01.2010

[Индексировать пособия на детей](#)

Максимальные размеры пособий (до 2010 года)

По временной нетрудоспособности:

По беременности и родам:

Применяются с:

[История изменения...](#)

Рисунок 14 – Настройка параметров учета. Размеры пособий

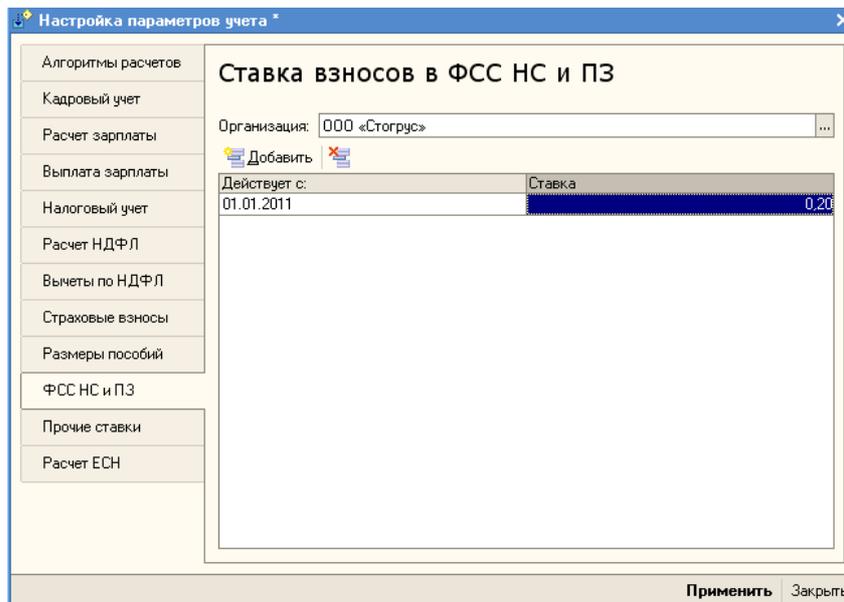


Рисунок 15 – Настройка параметров учета. ФСС НС и ПЗ

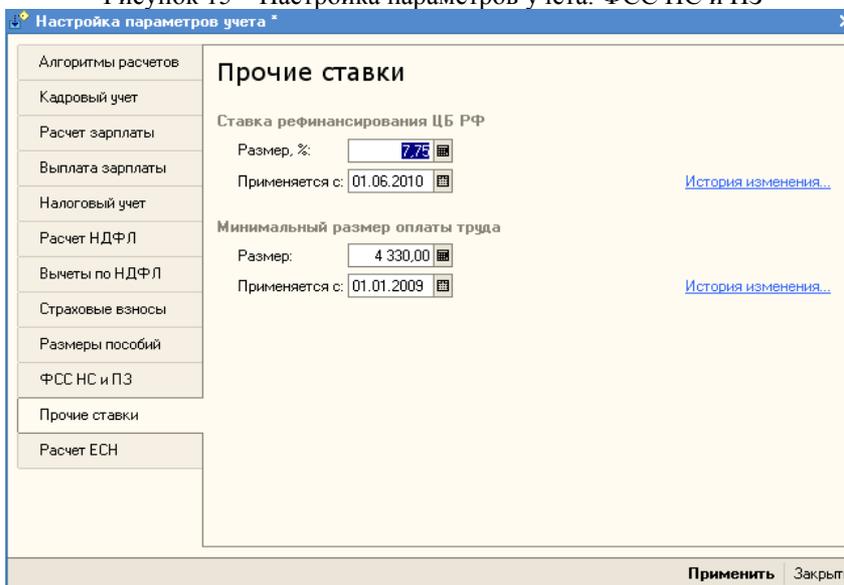


Рисунок 16 – Настройка параметров учета. Прочие ставки

## Классификаторы

Классификаторы содержат информацию, которая нечасто меняется во времени, а также в большинстве случаев зафиксирована в каких-либо государственных источниках информации (общероссийских классификаторах, приложениях к формам отчетности либо других нормативных документах).

Открыть классификаторы можно с помощью пункта меню Предприятие – Классификаторы. Заполним классификатор стран мира (рис. 17, 18). В этом справочнике хранится список стран, используемых при описании гражданства физических лиц.

Имеется возможность заполнить справочник с помощью Общероссийского классификатора стран мира по нажатию на кнопку **Подбор из ОКСМ**.

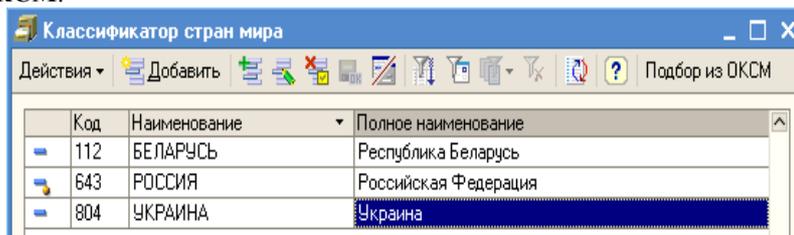


Рисунок 17 – Заполнение классификатора стран мира

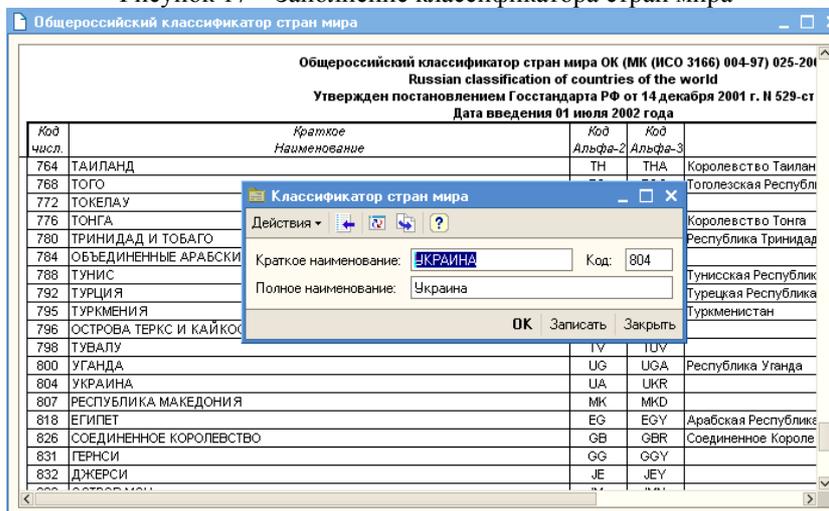
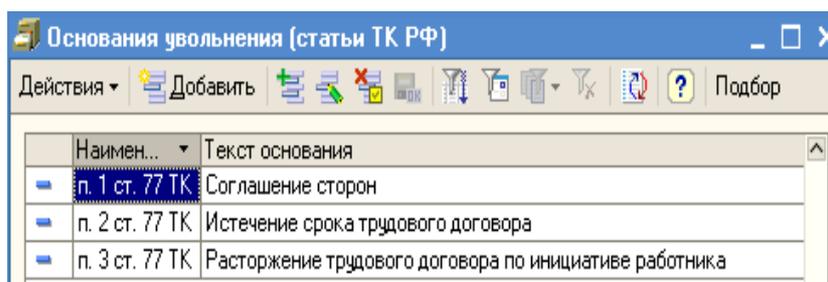


Рисунок 18 – Подбор из общероссийского классификатора стран мира

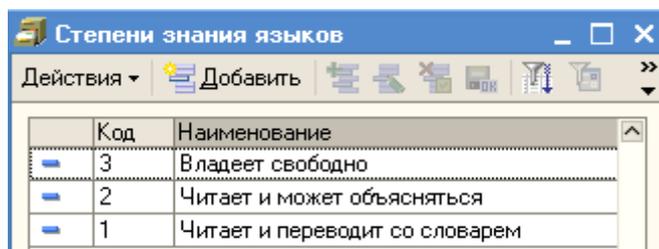
В справочнике «Основания увольнения» содержатся основания для увольнения сотрудника из организации. Заполните справочник с помощью кнопки «Подбор», как показано на рисунке 19.



Наимен...	Текст основания
п. 1 ст. 77 ТК	Соглашение сторон
п. 2 ст. 77 ТК	Истечение срока трудового договора
п. 3 ст. 77 ТК	Расторжение трудового договора по инициативе работника

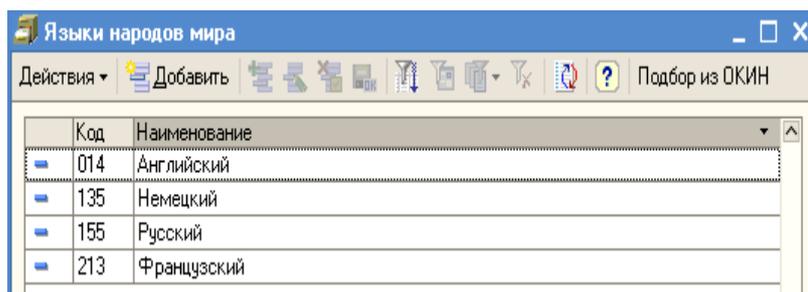
Рисунок 19 – Заполнение справочника «Основания увольнения»

Заполните классификаторы, как показано на рисунках 20-23.



Код	Наименование
3	Владеет свободно
2	Читает и может объясняться
1	Читает и переводит со словарем

Рисунок 20 – Степени знания языков



Код	Наименование
014	Английский
135	Немецкий
155	Русский
213	Французский

Рисунок 21 – Языки народов мира

Код	Наименование
4	Вдовец (вдова)
1	Никогда не состоял (не состояла в браке)
5	Разведен (разведена)
2	Состоит в зарегистрированном браке

Рисунок 22 – Семейное положение физических лиц

Код	Наименование
06	Дочь
02	Жена
01	Муж
05	Сын

Рисунок 23 – Степени родства физических лиц.

При осуществлении хозяйственной деятельности для некоторых объектов необходимо хранить адресную информацию. Например, для заполнения различных кадровых справок необходимо знать адрес сотрудника.

При заполнении адресной информации важно придерживаться общих правил и заполнять каждый элемент в адресе правильно. Для исключения расхождений на государственном уровне в Российской Федерации составлены и поддерживаются в актуальном состоянии адресный классификатор с указанием всех административных образований и населенных пунктов, а также подчиненного ему классификатора улиц и классификатора домов. Для образования правильного сокращения типа адресного элемента используется классификатор сокращений (например, «город» правильно сокращать «г», а не «г.»), «гор.» или, например «грд»).

Регистр сведений «**Адресный классификатор**» предназначен для хранения адресных элементов – регионов, районов, городов, населенных пунктов, улиц, из которых составляются адреса внутри Российской Федерации и вычисляется почтовый индекс.

Адресный классификатор, таким образом, предназначен для правильного и быстрого заполнения адреса. При заполнении адресов, например, в контактной информации, из адресного классификатора можно выбрать необходимые адресные элементы и на основе них заполнить адресные поля.

Адрес в пределах Российской Федерации разбивается на 9 полей – регион, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира и почтовый

индекс.

Классификатор состоит из адресных элементов, которые, в свою очередь, делятся на несколько уровней. Каждый элемент представляет собой отдельную часть почтового адреса. Все адресные элементы, кроме регионов, подчинены другому адресному элементу с меньшим номером уровня.

Самый старший уровень – 1-ый. Элементы на этом уровне составляют регионы и города – они не подчинены. 2-ой уровень составляют районы, 3-ий – города, 4-ый – населенные пункты, 5-ый – улицы, 6-ой – дома, 7-ой – квартиры.

Адресные элементы могут быть введены вручную или загружены из внешнего файла.

Вручную адресный элемент можно ввести в форме списка регистра сведений «Адресный классификатор». Информация в адресный элемент вводится через форму записи регистра сведений.

При вводе вручную информации адресного элемента необходимо указать 25-значный код, наименование, сокращение, тип и индекс. Наименование адресного элемента содержит часть адреса, которой заполняется соответствующее адресное поле. Наименование дополняется сокращением, которое можно выбрать из справочника «Адресные сокращения».

Тип адресного элемента – это понятная для пользователя расшифровка уровня адресного классификатора. Указывая в качестве типа «Регион», пользователь фактически устанавливает для адресного элемента уровень в единицу.

Почтовый индекс необходимо заполнить, что бы при заполнении адреса, например, в контактной информации, индекс автоматически подставлялся в соответствующее поле. Кроме вручную введенных элементов, можно воспользоваться уже готовым адресным классификатором. Загружают адресные классификаторы посредством формы загрузки адресного классификатора. Для вызова её служит кнопка «Загрузить классификатор» в форме списка адресного классификатора или кнопка «Классификатор» в форме записи адреса регистра сведений «Контактная информация».

Информация для загрузки размещается в файлах таблиц, подготовленных специальным образом. Загрузка настраивается: необходимо указать кодировку файлов и формат представления адресной информации в них. Кроме этого, возможен вариант частичной загрузки классификатора – для этого на закладке «Фильтр по регионам» нужно в списке пометить те из регионов, адресную информацию по которым требуется загрузить. Адресная информация непомеченных регионов загружаться не будет.

Отдельно предусмотрена возможность загрузки регионов из внутренних таблиц информационной базы. Это требуется, чтобы установить фильтр по регионам.

Исходные файлы с классификаторами адресов входят в состав ИТС. Также их можно загрузить с сайта ФГУП ГНИВЦ МНС России (<http://www.gnivc.ru>). Для загрузки необходимы:

- kladr.dbf – адресный классификатор (содержит информацию о регионах, районах, городах и нас. пунктах);
- street.dbf – классификатор улиц (содержит информацию об улицах и, для формата 2002 года, – еще информацию для вычисления индекса по номеру дома);
- doma.dbf – классификатор домов, используется только для формата 2003 года и содержит информацию для вычисления индекса по номеру дома;
- socrbase.dbf – классификатор адресных сокращений. Если он не загружен или загружен неправильно, механизм адресного классификатора в некоторых случаях будет работать неверно.

В состав ИТС входит адресный классификатор в формате 2002 года (6 уровней) в DOS-кодировке.

С помощью пункта меню Предприятие – Классификаторы – Адресный классификатор откройте и загрузите с помощью кнопки адресный классификатор по Республике Татарстан (рисунок 24). Место хранения файлов для загрузки уточните у преподавателя.

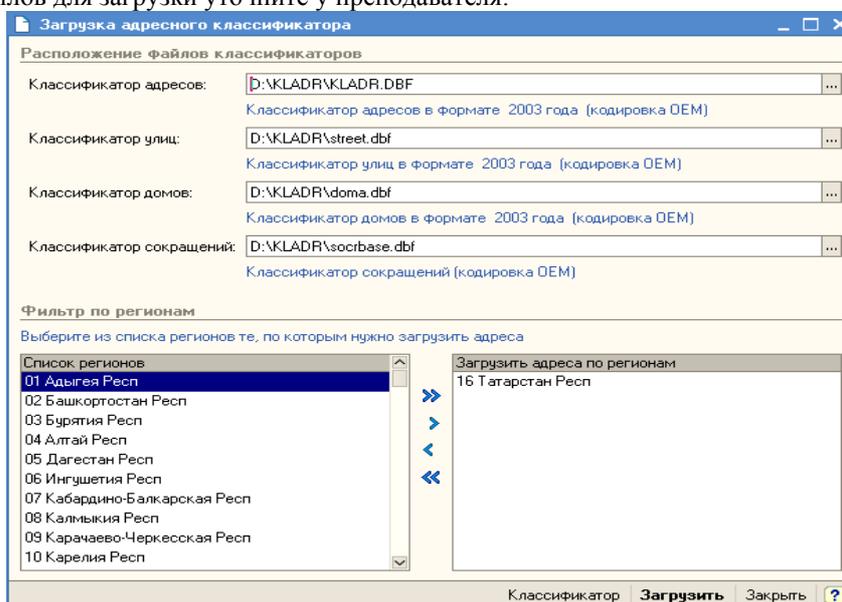


Рисунок 24 – Загрузка адресного классификатора

После этого заполните юридически и фактический адрес организации «Стогрус» (рисунок 25).

Тип	Вид	Представление
Адрес	Юридический адрес ор...	423570, Татарстан Респ, Нижнекамский р...
Адрес	Учредительный адрес ...	
Адрес	Почтовый адрес орган...	
Адрес	Фактический адрес о...	
Телефон	Факс организации	
Телефон	Телефон организации	(8555) 35-35-35

Рисунок 25 – Заполнение адресов организации

### Графики работы

Через пункт меню **Предприятие – Производственный календарь** открывается регистр сведений, в котором хранятся данные о рабочих, выходных, предпраздничных и праздничных днях. В форме регистра можно нажать на кнопку «Заполнить по умолчанию», при этом заполнение производится по пятидневному графику. При заполнении не учитывается перенос праздничных дней, пришедшихся на выходные дни. Отражение в производственном календаре переносов праздников выполняется вручную – при нажатии на нужную дату правой кнопкой мыши отображается контекстное меню, где требуется выбрать нужную команду, а затем в открывшемся окне отметить дату, на которую осуществляется перенос.

Выполните первоначальное заполнение производственного календаря на 2011 год, затем отметьте региональные праздники (30 августа, 4 ноября),

произведите перенос праздничных дней, которые пришлись на выходные. Сохранить введенную информацию можно с помощью кнопки «Записать» (рисунок 26).

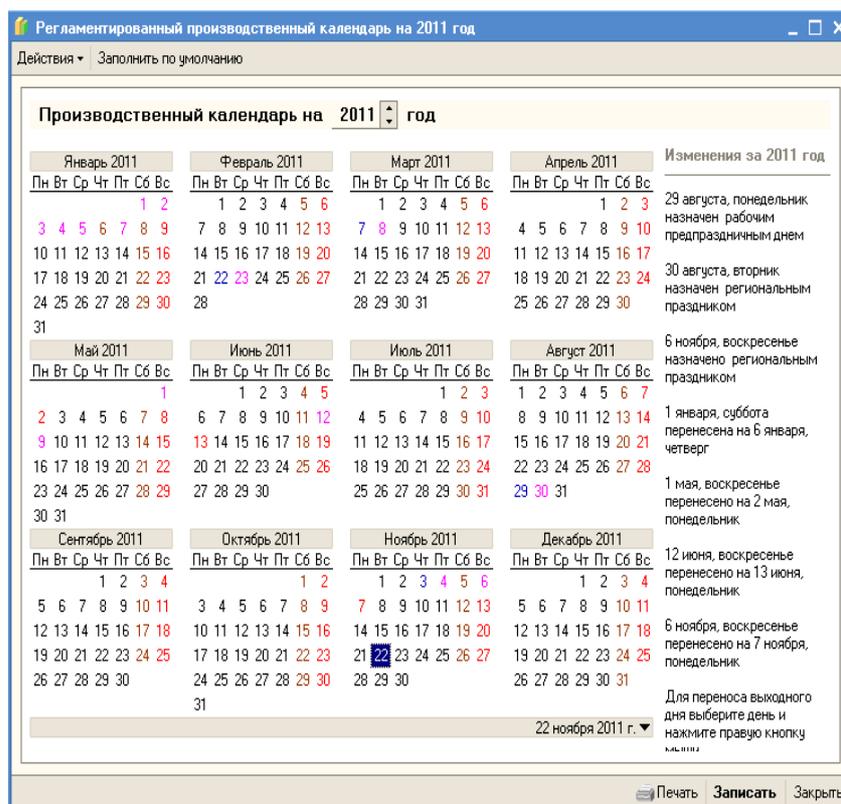


Рисунок 26 – Заполнение производственного календаря

Печатная форма производственного календаря формируется при нажатии на кнопку «Печать». В ней выводятся данные о количестве рабочих, календарных, выходных и праздничных дней, а также количество часов в 40-часовой, 36-часовой и 24-часовой рабочих неделях и среднегодовое количество часов (рисунок 27).

Производственный календарь

Производственный календарь на 2011 год

**1 квартал**

Количество дней и часов	Январь	Февраль	Март	1 квартал
Календарные дни	31	28	31	90
Рабочие дни	16	19	22	57
Выходные и праздничные дни	15	9	9	33
Рабочее время (в часах):				
при 40-часовой рабочей неделе	128	151	175	454
при 36-часовой рабочей неделе	115,2	135,8	157,4	408,4
при 24-часовой рабочей неделе	76,8	90,2	104,6	271,6

**2 квартал**

Количество дней и часов	Апрель	Май	Июнь	2 квартал	1 полугодие
Календарные дни	30	31	30	91	181
Рабочие дни	21	20	21	62	119
Выходные и праздничные дни	9	11	9	29	62
Рабочее время (в часах):					
при 40-часовой рабочей неделе	168	160	168	496	950
при 36-часовой рабочей неделе	151,2	144	151,2	446,4	854,8
при 24-часовой рабочей неделе	100,8	96	100,8	297,6	569,2

**3 квартал**

Количество дней и часов	Июль	Август	Сентябрь	3 квартал
Календарные дни	31	31	30	92
Рабочие дни	21	22	22	65
Выходные и праздничные дни	10	9	8	27
Рабочее время (в часах):				
при 40-часовой рабочей неделе	168	175	176	519
при 36-часовой рабочей неделе	151,2	157,4	158,4	467
при 24-часовой рабочей неделе	100,8	104,6	105,6	311

Рисунок 27 – Печатная форма производственного календаря

Справочник «Смены» содержит перечень всех рабочих смен предприятия, для каждой из которых указываются периоды рабочего времени. Для каждого периода смены допускается указывать произвольные время начала и время окончания. При этом применяется следующее правило интерпретации таких интервалов времени: если время начала периода меньше времени окончания, то этот период принадлежит одним суткам (не пересекает полночь), если же время начала периода больше или равно времени окончания, то этот период располагается в двух сутках (пересекает полночь), но общее время смены в графике работы не разбивается по разным дням и записывается в тот календарный день, для которого назначена смена. Заполните справочник «Смены», как показано на рисунке 28.

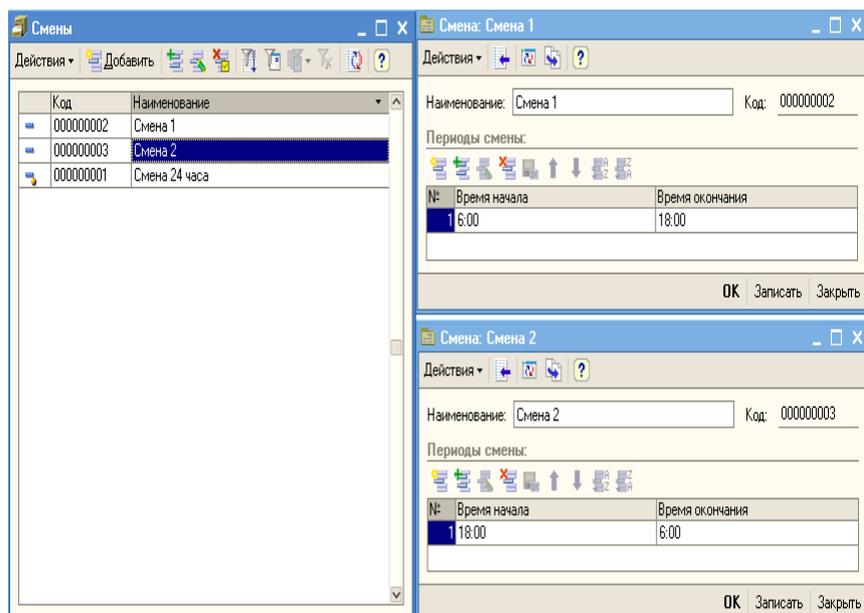


Рисунок 28 – Заполнение справочника «Смены»

Справочник «Графики работы» содержит перечень всех графиков работы предприятия и предназначен для целей учета рабочего времени по принципу отклонений. График хранит в себе информацию об объемах рабочего времени по дням и/или сменам.

Параметры графика задаются в **Помощнике заполнения графика**, который открывается из формы элемента справочника кнопкой **Заполнить график**. **Помощник заполнения графика** позволяет задать общие параметры, и на основании этих параметров автоматически заполнить график работы на очередной год.

График можно заполнить по одному из предложенных шаблонов или выполнить настройки вручную.

По шаблону можно создать следующие графики:

- Пятидневка 40 часов,
- Шестидневка 40 часов,
- Сутки через двое,
- Сутки через трое,
- Календарные дни.

При создании графика по шаблону «Пятидневка 40 часов», или «Шестидневка 40 часов» учитываются праздничные дни, в остальных

шаблонах праздничные дни не учитываются. В случае использования шаблона можно затем откорректировать заполненный график вручную.

При описании графика вручную, необходимо указать тип:

- пятидневный,
- шестидневный,
- сменный,
- по календарным дням.

Заполнение рабочих дней/смен в праздничные дни регулируется флажком **Учитывать праздничные дни**. Есть возможность включать/отключать ведение учета вечерних и ночных часов.

Для заполнения пяти- и шестидневных графиков производится указание объема рабочего времени в тот или иной день – в группе **Расписание работы** отмечаются рабочие дни недели и периоды работы в течение дня (если ведется учет вечерних и/или ночных часов) или только продолжительность рабочего дня (если учет вечерних/ночных часов отключен).

Для заполнения сменного графика необходимо описать характер сменности графика. Для этого в группе **Расписание работы** указывается полный цикл сменности с рабочими и нерабочими днями. Первый день, указанный в расписании работы как день №1, совпадает с датой начала отсчета сменности графика, указанной в поле **Начать с:**.

Номер дня	Смена	Часов в смене
1	Смена 1	12,00
2	Смена 1	12,00
3	Смена 2	12,00
4	Смена 2	12,00
5		
6		

Рисунок 29 – Помощник заполнения графика

Для описания неполного рабочего времени нужно установить, что это либо **Неполный рабочий день**, либо **Сокращенная рабочая неделя**, при этом можно указать, по какому графику должна рассчитываться норма времени. Можно указать, что ведется **Суммированный учет времени**.

В справочнике уже есть два графика «Пятидневка» и «Шестидневка». Создайте новый график «График 4 Смена А» и заполните их за 2011 год. С помощью гиперссылки «Изменить параметры заполнения графика» укажите настройку параметров графика вручную (рисунок 29).

Месяц	Всего дней	Часов за день	Дни																									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Январь	21	252	12	12	12				12	12	12				12	12	12				12	12	12				12	
	20			2	2							2	2					2	2				2	2				
	80			8	8							8	8					8	8				8	8				
Февраль	19	228	12	12	12			12	12	12				12	12	12				12	12	12				12	12	
	20			2	2						2	2					2	2				2	2				2	2
	80			8	8						8	8					8	8				8	8				8	8
Март	20	240	12	12	12	12			12	12	12	12				12	12	12				12	12	12	12			
	20				2	2						2	2					2	2				2	2			2	2
	80				8	8						8	8					8	8				8	8			8	8
Апрель	20	240	12	12	12			12	12	12				12	12	12				12	12	12				12	12	
	20				2	2						2	2					2	2				2	2			2	2
	80				8	8						8	8					8	8				8	8			8	8
Май	21	252	12	12	12			12	12	12				12	12	12				12	12	12				12	12	
	20				2	2						2	2					2	2				2	2			2	2
	80				8	8						8	8					8	8				8	8			8	8
Июнь	20	240	12	12	12			12	12	12				12	12	12				12	12	12				12	12	
	20				2	2						2	2					2	2				2	2			2	2
	80				8	8						8	8					8	8				8	8			8	8
Июль	21	252	12	12	12			12	12	12				12	12	12				12	12	12				12	12	
	20				2	2						2	2					2	2				2	2			2	2
	80				8	8						8	8					8	8				8	8			8	8
Август	21	252	12	12				12	12	12				12	12	12				12	12	12				12	12	
	20																											
	80																											

Рисунок 30 – Заполненный График 4 Смена А

Самостоятельно создайте еще два графика, полученные данные сравните с данными приведенными на рисунках 30, 31.

Графики работы: График 4 Смена Б

Наименование:  Год:

Заполнить график: [Вид графика - Сменный](#) [Дата отсчета - 01.01.2011](#) [Изменить параметры заполнения графика...](#)  
[Суммированный учет рабочего времени. Начало дневных](#)

Месяц	Всего дней	Часов за день																										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Январь	20	240	Часов за д...			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12	
	20	Из них вече...																										
	100	Из них ноч...			2	2	8	8				2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8	
Февраль	19	228	Часов за д...	12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			
	18	Из них вече...																										
	92	Из них ноч...			2	2	8	8				2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8	
Март	21	252	Часов за д...	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	
	22	Из них вече...																										
	108	Из них ноч...			8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8
Апрель	20	240	Часов за д...			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12	
	20	Из них вече...																										
	100	Из них ноч...			2	2	8	8				2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8	
Май	20	240	Часов за д...			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12	
	20	Из них вече...																										
	100	Из них ноч...			2	2	8	8				2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8	
Июнь	20	240	Часов за д...	12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			
	20	Из них вече...																										
	100	Из них ноч...			2	2	8	8				2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8	
Июль	20	240	Часов за д...	12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			
	20	Из них вече...																										
	100	Из них ноч...			2	2	8	8				2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8	
Август	21	252	Часов за д...	12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			

Рисунок 31 – График 4 Смена Б

Графики работы: График 4 Смена В

Наименование:  Год:

Заполнить график: [Вид графика - Сменный](#) [Дата отсчета - 01.01.2011](#) [Изменить параметры заполнения графика...](#)  
[Суммированный учет рабочего времени. Начало дневных](#)

Месяц	Всего дней	Часов за день																											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
Январь	21	252	Часов за д...	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	
	22	Из них вече...																											
	108	Из них ноч...			8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8
Февраль	18	216	Часов за д...	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12	
	18	Из них вече...																											
	90	Из них ноч...			8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8
Март	21	252	Часов за д...	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	
	20	Из них вече...																											
	102	Из них ноч...			2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2
Апрель	20	240	Часов за д...	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	
	20	Из них вече...																											
	100	Из них ноч...			8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8
Май	21	252	Часов за д...	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	
	22	Из них вече...																											
	108	Из них ноч...			8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8
Июнь	20	240	Часов за д...	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12	
	20	Из них вече...																											
	100	Из них ноч...			8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8
Июль	21	252	Часов за д...	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12	
	22	Из них вече...																											
	108	Из них ноч...			8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8
Август	20	240	Часов за д...			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12		

Рисунок 32 – График 4 Смена В

Самостоятельно заполните графики «Пятидневка» и «Шестидневка».

### Должности

Справочник «Должности организаций» (пункт меню Предприятие – Должности организаций) содержит список должностей, используемых в организациях. Каждая должность может быть дополнительно описана:

– для целей получения статистической отчетности указывается принадлежность должности к одной из следующих категорий – рабочие, руководители, специалисты или другие служащие:

К рабочим относятся лица, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, а также занятые ремонтом, перемещением грузов, перевозкой пассажиров, оказанием материальных услуг и др. К рабочим, в частности, относятся продавцы, кассиры билетные и торгового зала, контролеры (кроме транспортных и контролеров узла связи, которые относятся к категории других служащих), почтальоны, телефонисты, телеграфисты, операторы ЭВМ, дворники, уборщики, курьеры, гардеробщики, сторожа и т.п.

К руководителям относятся сотрудники, занимающие должности руководителей организаций, структурных подразделений (управлений, департаментов, отделов, цехов, участков и др.) и их заместители (директора, начальники, заведующие, управляющие, председатели, капитаны, производители работ, главные бухгалтеры, главные инженеры, мастера и т.п.).

К специалистам относятся сотрудники, занятые инженерно-техническими, экономическими и другими работами, в частности, администраторы, бухгалтеры, геологи, диспетчеры, инженеры, инспекторы, корректоры, математики, программисты, механики, нормировщики, редакторы, ревизоры, психологи, экономисты и т.п. К специалистам относятся также ассистенты и помощники названных наименований.

Другие служащие – это сотрудники, осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание, в частности, агенты, архивариусы, дежурные, делопроизводители, кассиры и контролеры (кроме рабочих), коменданты, копировщики технической документации, секретари-машинистки, смотрители, статистики, стенографистки, табельщики, учетчики, чертежники.

– для целей воинского учета указывается категория должности, в соответствии с которой сотрудники, занимающие эту должность будут отражаться в отчетности для военкоматов;

– для целей персонифицированного учета ПФР могут быть указаны коды классификаторов ПФР, если должность дает право на досрочное

назначение пенсии, а в в организациях, использующих труд летчиков, указать, входит ли должность в список должностей летных экипажей, работа в которых дает право на доплату к пенсии.

Откройте список должностей и внесите новый элемент справочника (рисунок 33). Должность можно ввести вручную, а можно подбором из классификатора профессии и должностей.

The screenshot shows a form titled 'Должности организаций' with the following fields and options:

- Наименование: Главный бухгалтер
- Код: 000000001
- Код по ОКПДТР: 206564
- Административно-управленческий персонал
- Таб: Общее | Дополнительно | Ежегодные отпуска
- Категории регламентированного учета:
  - Статистический учет: Руководители
  - Воинский учет: Руководители
- Персонифицированный учет ПФР:
  - Код позиции списка: [ ]
  - Основание выслуги лет: [ ]
- Описание должности, используемое при наборе персонала:
  - Должность: [ ]

Buttons at the bottom: ОК, Записать, Закрыть

Рисунок 33 – Ввод новой должности

Самостоятельно введите данные в справочник должностей, как показано на рисунке 34.

The screenshot shows a table with the following data:

Код	Наименование	Категория	Категория ...	По ОК...	Код по
000000001	Главный бухгалтер	Руководители	Руководите...	206564	
000000002	Директор	Руководители			
000000003	Инженер	Специалисты		224469	
000000004	Начальник отдела кадров	Руководители			
000000007	Начальник цеха	Руководители			
000000006	Охранник	Рабочие		254163	
000000005	Специалист по кадрам	Специалисты		265833	

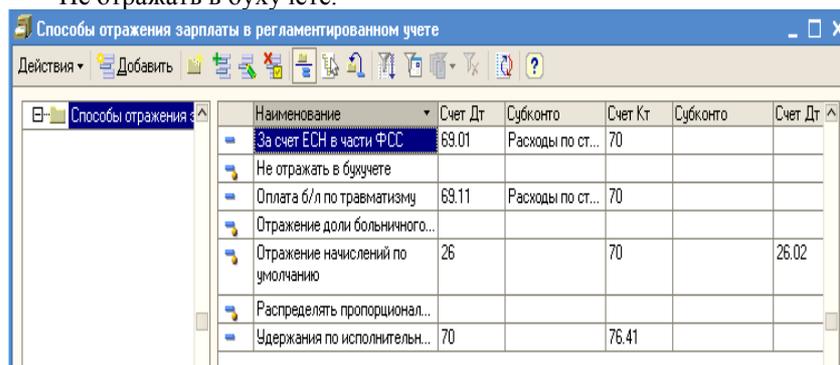
Рисунок 34 – Справочник «Должности организаций»

## Справочник «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете»

В справочнике «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете» описываются все возможные соответствия между учетными записями начислений заработной платы и связанных с ней налогов и взносов, с одной стороны, и проводками бухгалтерского и налогового учета. Каждый элемент справочника представляет собой корреспонденцию счетов с указанными элементами аналитики, если счета этого требуют.

Несколько способов отражения являются predeterminedными (рисунок 35):

- Отражение начислений по умолчанию.
- Распределять пропорционально базовым начислениям.
- Отражение доли больничного за счет работодателя.
- Не отражать в бухучете.



Наименование	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Счет Дт
За счет ЕСН в части ФСС	69.01	Расходы по ст...	70		
Не отражать в бухучете					
Оплата б/л по травматизму	69.11	Расходы по ст...	70		
Отражение доли больничного...					
Отражение начислений по умолчанию	26		70		26.02
Распределять пропорционал...					
Удержания по исполнитель...	70		76.41		

Рисунок 35 – Предопределенные способы отражения зарплаты в регламентированном учете

Способ «**Отражение начислений по умолчанию**» используется программой автоматически, когда при формировании бухгалтерских проводок для начислений не задан способ отражения.

Способ «**Распределять пропорционально базовым начислениям**» имеет смысл указывать только для конкретных начислений, рассчитываемых на основе результатов других начислений.

Способ «**Отражение доли больничного за счет работодателя**» используется для отражения в учете суммы пособия за первые два календарных дня. Способ отражения будет использоваться, если в нем заполнены счета дебета и кредита. Подробнее о настройке отражения в учете сумм пособий рассмотрим в документе «Начисление по больничному листу».

Способ *«Не отражать в бухучете»* имеет смысл указывать для начислений и удержаний, отражение в учете которых производится непосредственно в бухгалтерской программе. В учете не отражаются как сами начисления, для которых задан данный способ отражения, так и налоги и взносы, рассчитанные с этого начисления.

При задании способа отражения можно не заполнять следующие реквизиты:

- Значения субконто «Подразделения» на затратных счетах, они будут подобраны автоматически по подразделению, в котором числится сотрудник.
- Значения субконто «Сотрудники» на счете 70, они будут подобраны автоматически по сотрудникам, начисления которых отражаются в учете.
- Значения субконто «Контрагенты» на счете 76.41 при отражении удержаний по исполнительным документам, они будут подобраны автоматически по данным о получателе, указанным в документах «Исполнительный лист».

Способы отражения в учете могут быть указаны:

- для плановых начислений конкретных сотрудников, регистрация способа отражения производится документом «Ввод сведений о регламентированном учете плановых начислений»;
- для основных и дополнительных начислений может быть заполнен реквизит «Отражение в бухучете» формы вида основного и дополнительного начисления;
- для всех основных начислений сотрудника, регистрация способа отражения производится документом «Учет основного заработка сотрудников организации в регламентированном учете»;
- для начислений сотрудников подразделения, на закладке «Бухучет зарплаты» в форме элемента справочника «Подразделения организаций»;
- для начислений сотрудников организации, на закладке «Бухучет зарплаты» в форме элемента справочника «Организации».

При отражении в учете данные об отражении в учете используются в следующей последовательности:

- Если указан способ отражения в учете конкретного планового начисления конкретного сотрудника – используется этот способ;
- Если указан способ отражения в учете конкретного начисления – используется этот способ;
- Если в текущем месяце зарегистрировано распределение основного заработка документом «Ввод распределения основного заработка

- сотрудников организации» – будет использоваться эта информация;
- Если указано отражение в учете заработка конкретного сотрудника – используется этот способ;
- Если указано отражение в учете заработка подразделения – используется этот способ;
- Если указано отражение в учете заработка организации – используется этот способ;
- Если для начисления ничего не указывалось, используется способ «Отражение начислений по умолчанию».

Справочник «Статьи затрат» предназначен для хранения перечня статей затрат, которые используются как объекты аналитического учета при отражении заработной платы в бухгалтерском и налоговом учете. Заполните справочник данными (рисунок 36).

Код	Наименование	Вид д...	Вид расходов (НУ)
000000001	Оплата труда		Оплата труда
000000003	Прочие расходы по з/п		Прочие расходы
000000002	Страховые взносы		Страховые взносы

Рисунок 36 – Справочник «Статьи затрат»

Самостоятельно создайте в справочнике «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете» шаблоны проводок и уточните типовые варианты для отражения начислений по умолчанию (рисунок 37).

Наименование	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Счет Дт
За счет ЕСН в части ФСС	69.01	Расходы по ст...	70		
Не отражать в бухучете					
Оплата б/л по травматизму	69.11	Расходы по ст...	70		
Основное производство счет 20	20.01		70		20.01.1
Отражение доли больничного...		Оплата труда			
Отражение начислений по умолчанию	26		70		26.02
Профсоюзные взносы	70		76.05	Профсоюзная ...	
Прочие расходы счет 91	91.02	Прочие расходы по з/п	70		91.02.4
Распределять пропорционал...					
Удержания по исполнительн...	70		76.41		

Рисунок 37 – Заполнение новых шаблонов проводок

## Подразделения

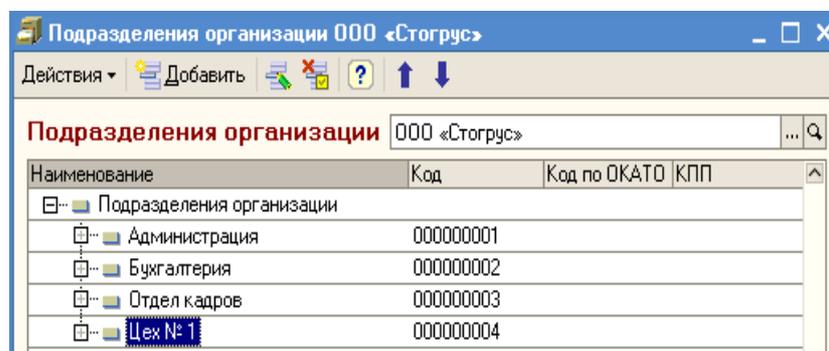
Справочник «Подразделения организаций» (пункт меню **Предприятие – Подразделения организации**) используется для ведения кадрового учета в разрезе подразделений, а также для учета затрат на местах производства работ (цех №1, цех №2) и по местам концентрации хозяйственных функций (дирекция, бухгалтерия).

Данные на закладке «Обособленные подразделения» вводятся в том случае, когда подразделение является обособленным, т.е. зарегистрировано в ИФНС как обособленное с присвоением кода по ОКАТО и КПП, но не имеет выделенного баланса.

На закладке «Бухучет зарплаты» показывается текущая настройка способа отражения начислений и сумм пособий по временной нетрудоспособности за счет работодателя всех сотрудников данного подразделения. По ссылке «Задать бухучет зарплаты сотрудников подразделения» можно перейти к форме настройки отражения зарплаты в бухучете для сотрудников данного подразделения.

Следует помнить, что способ отражения начислений в учете, заданный для подразделения, используется только в том случае, когда для сотрудника и начисления не задано «собственных» способов отражения в учете.

Заполните справочник данными (рисунок 38).



Наименование	Код	Код по ОКАТО	КПП
Подразделения организации			
Администрация	000000001		
Бухгалтерия	000000002		
Отдел кадров	000000003		
Цех № 1	000000004		

Рисунок 38 – Справочник «Подразделения организации»

Для Цеха № 1 задайте способ отражения в бухгалтерском учете (рисунок 39).

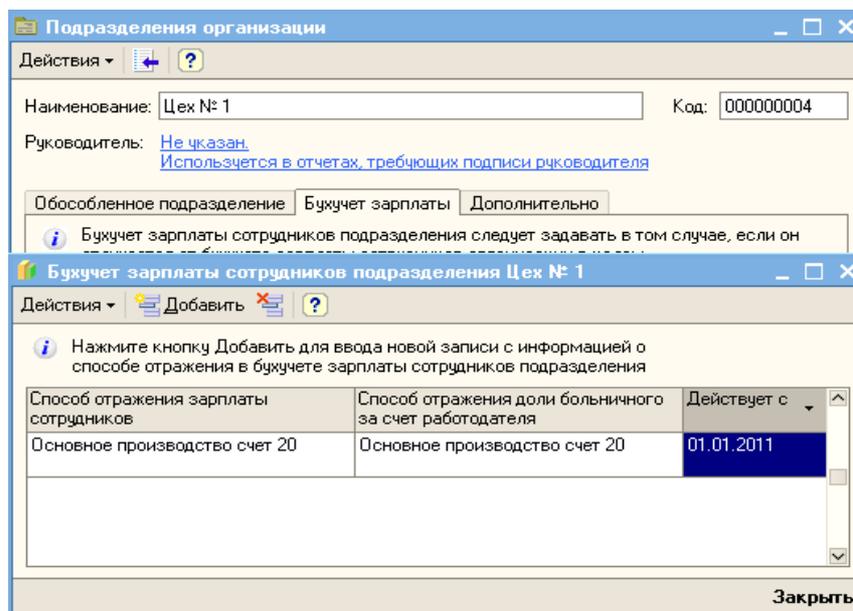


Рисунок 39 – Задание способа отражения для подразделения

### Физические лица

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся сотрудниками предприятия и/или составляющих его организаций, кандидатами на работу и т.п. Открыть справочник можно с помощью пункта меню **Предприятие – Физические лица**. В форме редактирования данных физического лица предоставлена возможность редактирования личных данных о физическом лице, таких как:

- различные коды (ИНН и пр.), закладка «Общее»;
- состав семьи и образование, закладка «Персональные данные»;
- трудовая деятельность, кнопка «Трудовая деятельность»;
- и т.д.

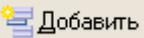
Для широкого круга данных хранится история их изменения:

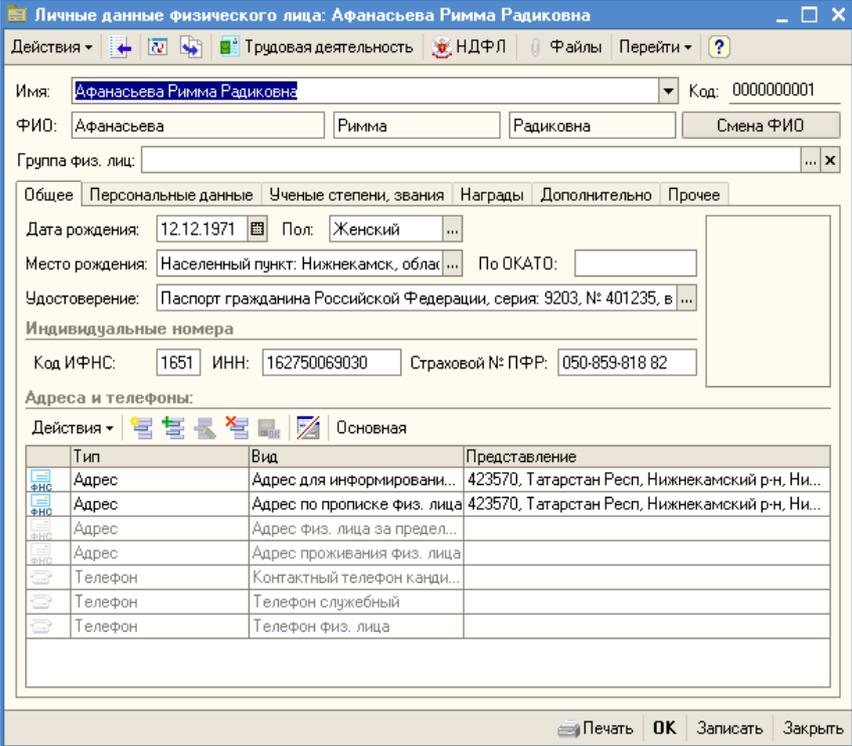
- фамилия, имя, отчество;
- документ, удостоверяющий личность;
- семейное положение;
- инвалидность;
- и т.д.

Для редактирования этих данных предусмотрены отдельные диалоговые окна, отражающие последнюю введенную информацию, а также предоставляющие возможность просмотреть всю накопленную историю изменения информации. Вызываются эти окна из соответствующих полей.

Сведения об инвалидности используются в том числе при исчислении страховых взносов с оплаты труда сотрудника.

Кроме личных данных о физлице в форме можно ввести контактную информацию, фотографию и другие материалы, относящиеся к физлицу.

С помощью кнопки  добавьте новое физическое лицо в справочник. Личные данные общего характера по физическим лицам (дата рождения, место рождения, ИНН, Код ИФНС, пол, страховой номер ПФР, индивидуальный код по ОКАТО) вводятся в форме элемента справочника в соответствующие поля и табличные части справочника на закладке «Общие» (рисунок 40).



Личные данные физического лица: Афанасьева Римма Радиковна

Имя: Афанасьева Римма Радиковна Код: 0000000001

ФИО: Афанасьева Римма Радиковна Смена ФИО

Группа физ. лиц: ... x

Общие | Персональные данные | Ученые степени, звания | Награды | Дополнительно | Прочее

Дата рождения: 12.12.1971 Пол: Женский

Место рождения: Населенный пункт: Нижнекамск, облак По ОКАТО:

Удостоверение: Паспорт гражданина Российской Федерации, серия: 9203, № 401235, в ...

Индивидуальные номера

Код ИФНС: 1651 ИНН: 162750069030 Страховой № ПФР: 050-859-818 82

Адреса и телефоны:

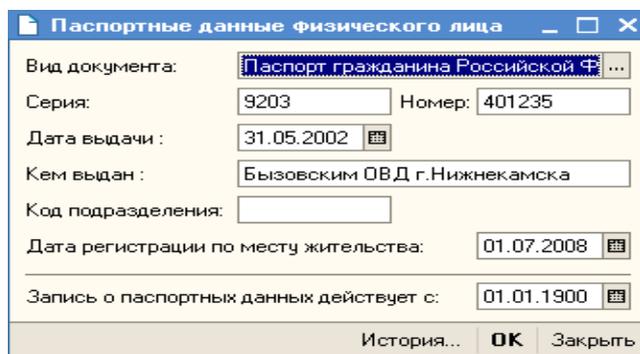
Основная

Тип	Вид	Представление
Адрес	Адрес для информировани...	423570, Татарстан Респ, Нижнекамский р-н, Ни...
Адрес	Адрес по прописке физ. лица	423570, Татарстан Респ, Нижнекамский р-н, Ни...
Адрес	Адрес физ. лица за предел...	
Адрес	Адрес проживания физ. лица	
Телефон	Контактный телефон канди...	
Телефон	Телефон служебный	
Телефон	Телефон физ. лица	

Печать ОК Записать Закреть

Рисунок 40 – Ввод данных о физическом лице

Ввод паспортных данных производится из формы элемента справочника «Физические лица» при нажатии на кнопку выбора поля ввода «Удостоверение». Эта форма содержит все необходимые данные для ввода записей о паспортных данных физлица. Паспортные данные вводятся на назначенную в форме дату. При изменении сведений о паспортных данных необходимо ввести новые данные на новую дату. В информационной базе будет храниться история изменения паспортных данных. Посмотреть историю паспортных данных можно, нажав на кнопку «История..» (рисунок 41).



Паспортные данные физического лица		
Вид документа:	Паспорт гражданина Российской Федерации	
Серия:	9203	Номер: 401235
Дата выдачи:	31.05.2002	
Кем выдан:	Бызовским ОВД г. Нижнекамска	
Код подразделения:		
Дата регистрации по месту жительства:	01.07.2008	
Запись о паспортных данных действует с:	01.01.1900	
История... <b>OK</b> Закрыть		

Рисунок 41 – Паспортные данные физического лица

Контактная информация физлиц хранится в регистре сведений «Контактная информация». Для корректного заполнения адресов рекомендуется выбирать данные адреса из адресного классификатора. Вводить адрес вручную не желательно, поскольку эта информация будет передаваться в налоговые органы и должна быть заполнена в соответствии с заданными форматами. Для граждан РФ желательно вносить 2 вида адреса: адрес по прописке – требуется для сдачи отчетов в ИНФС и адрес для информирования – для отчетов в пенсионный фонд.

Для ввода данных о гражданстве используется поле ввода «Гражданство» формы элемента справочника «Физические лица» (закладка «Персональные данные»). Необходимо нажать на кнопку выбора поля ввода, при этом вызывается форма записи регистра сведений «Гражданство физлиц», где указываются необходимые сведения о гражданстве.

Состав семьи физических лиц заносится в табличную часть «Состав семьи» справочника «Физические лица» (закладка «Персональные данные»). Из соответствующего классификатора выбирается наименование степени родства, а также можно указать имя родственника и год его рождения.

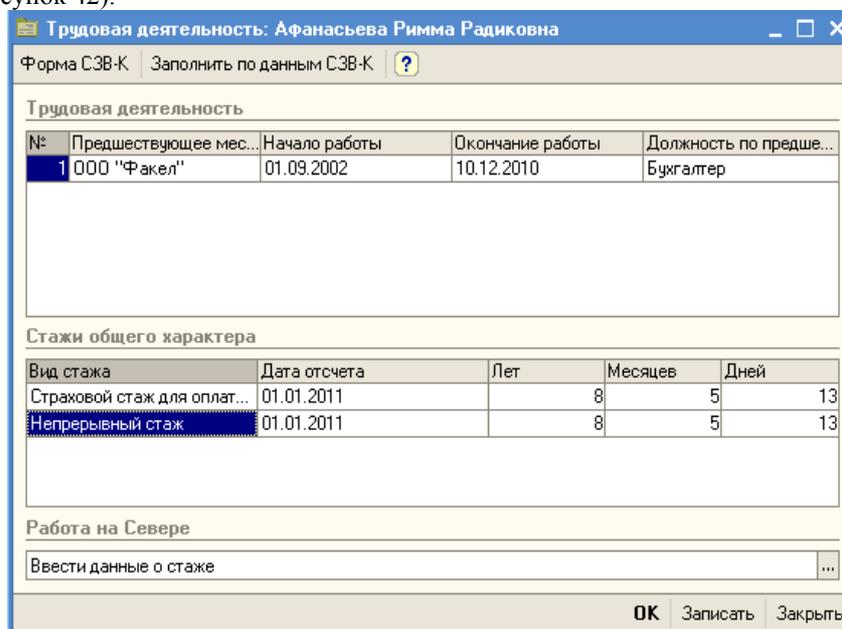
Для ввода данных о семейном положении используется поле ввода

«Семейное положение» формы элемента справочника «Физические лица» (закладка «Персональные данные»). Необходимо нажать на кнопку выбора поля ввода, при этом вызывается форма записи регистра сведений «Семейное положение физлиц», где на назначенную дату определяется семейный статус физлица.

Сведения об образовании физических лиц заносятся в табличную часть «Образование» справочника «Физические лица» (закладка «Персональные данные»). Из соответствующих классификаторов подбирается вид образования, наименование учебного заведения, наименование полученной специальности и другая информация согласно документам об образовании.

Сведения о знании языков физическими лицами заносятся в табличную часть «Знание языков» справочника «Физические лица» подбором из соответствующих классификаторов.

Сведения о трудовой деятельности физических лиц и данные о стажах заносятся в табличные части «Трудовая деятельность» и «Стажи» справочника «Физические лица». Форма редактирования вызывается по кнопке  Трудовая деятельность. В табличную часть «Трудовая деятельность» заполняются данные согласно записям в трудовой книжке (рисунок 42).



Трудовая деятельность: Афанасьева Римма Радиковна

Форма СЗВ-К | Заполнить по данным СЗВ-К

**Трудовая деятельность**

№	Предшествующее мес...	Начало работы	Окончание работы	Должность по предше...
1	ООО "Факел"	01.09.2002	10.12.2010	Бухгалтер

**Стажи общего характера**

Вид стажа	Дата отсчета	Лет	Месяцев	Дней
Страховой стаж для оплат...	01.01.2011	8	5	13
Непрерывный стаж	01.01.2011	8	5	13

**Работа на Севере**

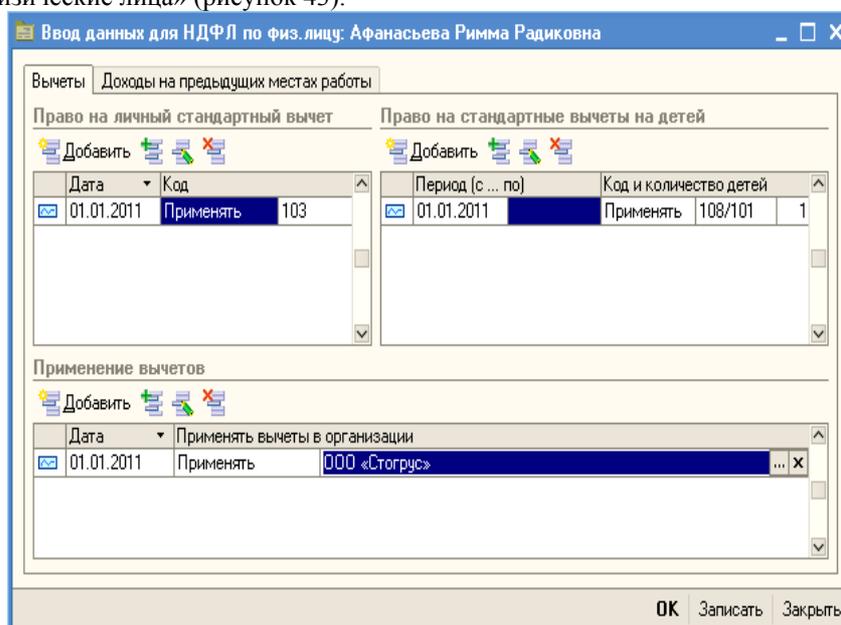
Ввести данные о стаже

OK Записать Закреть

Рисунок 42 – Заполнение трудовой деятельности физических лиц

Существует возможность ввести данные о каком угодно количестве стажей физического лица. Виды стажей выбираются из справочника «Виды стажа». В данном справочнике есть несколько предопределенных видов стажа: Общий, Непрерывный, Стаж на надбавку за выслугу лет, Страховой стаж для оплаты больничных листов, Общий научно-педагогический стаж работы, Педагогический стаж ( в справочник можно добавлять другие виды стажа самостоятельно). В таблицу «Стажи общего характера» заносятся виды стажей, а также даты отсчета (можно использовать в качестве даты отчета дату приема на работу) и актуальное на дату отсчета количество лет, месяцев и дней стажа. Если данные о страховом стаже не заполнены, то при расчете оплаты по больничным листам стаж будет учитываться с момента приема на работу, а значит в документе «Начисление по больничному листу» нужно будет производить ручную корректировку стажа для тех работников, которые начали свою трудовую деятельность в других организациях.

Для того чтобы при расчете НДФЛ учитывались стандартные налоговые вычеты, необходимо внести сведения о кодах и порядке применения вычетов для физического лица. Для открытия формы ввода данных о вычетах необходимо нажать кнопку  НДФЛ в форме элемента справочника «Физические лица» (рисунок 43).



Вывод данных для НДФЛ по физ.лицу: Афанасьева Римма Радиковна

Вычеты Доходы на предыдущих местах работы

Право на личный стандартный вычет

Дата	Код	Код и количество детей
01.01.2011	103	

Право на стандартные вычеты на детей

Период (с ... по)	Код и количество детей
01.01.2011	108/101 1

Применение вычетов

Дата	Применять вычеты в организации
01.01.2011	ООО «Столрус»

OK Записать Закрыть

Рисунок 43 – Ввод данных для НДФЛ по физлицу

Самостоятельно введите данные о физических лицах согласно данным, приведенным в таблице 2, по возможности заполняйте как можно больше информации о физическом лице.

Таблица 2 – Физические лица

№	Фамилия, имя, отчество	ИНН	Дата рождения
1	Афанасьева Римма Радиковна	164412358851	25.12.1963
2	Ворожцова Ольга Павловна	164400713847	18.06.1969
3	Закиров Ильяс Тагирович	165111794687	08.08.1970
4	Нуриева Алсу Ильясовна	165107863715	07.09.1975
5	Иванов Игорь Васильевич	165119553820	05.08.1968
6	Кашапов Ришат Робертович	165117578001	09.07.1973
7	Данилов Гаяз Петрович	162300235600	22.12.1971
8	Демидов Артур Максимович	165107471186	30.08.1964
9	Ларина Олеся Михайловна	165100358801	08.11.1976

После заполнения сведений о работниках можно заполнить регистр сведений «Ответственные лица организации» (меню Операции – Регистры сведений – Ответственные лица организаций). Он нужен для указания лиц, ответственных за подписи печатных форм (рисунок 44).

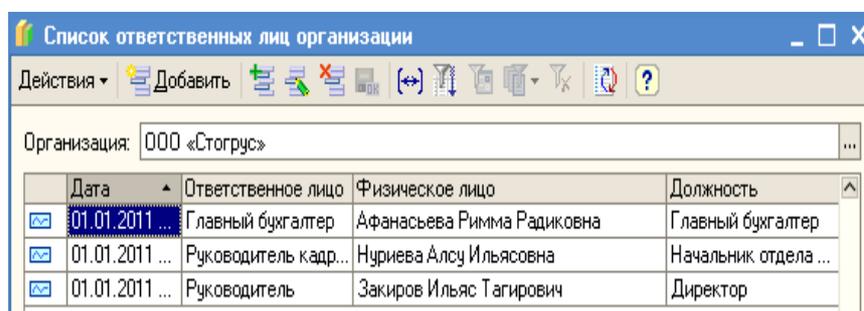


Рисунок 44 – Регистр сведений «Ответственные лица организации»

### Справочник «Сотрудники организаций»

Справочник «Сотрудники организаций» (пункт меню Предприятие – Сотрудники) используется для хранения списка сотрудников (работников и договорников) организаций.

Особенностью учета сотрудников является тот факт, что один и тот же человек (иначе физическое лицо) может рассматриваться как несколько

объектов учета. Например, некое физическое лицо может поработать в учреждении и уволиться, а затем по прошествии некоторого времени снова быть принятым на работу. В этом случае два сотрудника, принятые в разное время и в общем случае на разные рабочие места, соответствуют одному физическому лицу.

Таким образом, в рамках учета персонала мы сталкиваемся с двумя классами тесно связанных объектов учета: сотрудниками и физическими лицами, поэтому в типовую конфигурацию включены справочники Сотрудники и Физические лица.

Если в программе регистрируется совсем новый сотрудник, можно сразу ввести его данные в оба справочника — и Сотрудники, и Физические лица (сюда попадут персональные данные сотрудника).

Сотрудники: Новый

Действия ▾ + Ввести документ ▾ Перейти ▾ ?

Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц [Открыть справочник физических лиц для выбора...](#)

Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц

Имя:

ФИО:

Общие | Трудовой договор | Дополнительно

Личные данные

Дата рождения:  Страховой номер ПФР:

Пол:  Код ИФНС:  ИНН:

[Более подробно о физическом лице Закиров Ильяс Тагирович...](#)

Данные сотрудника

Наименование:

Вид договора:

Организация:

Вид занятости:

Табельный №:  [Перейти к вводу данных трудового договора...](#)

Группа сотрудника:

Трудовой договор | Печать | **OK** | Записать | Закрыть

**Если сотрудник ранее уже работал в организации...**  
Необходимо выбрать вариант «Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц» и далее выбрать физлицо из списка.

**Как уточнить наименование сотрудника?**  
В поле "Наименование" нажать на кнопку выбора из списка, можно выбрать предложенные варианты или задать произвольное дополнение к наименованию.

[Скрыть эту информацию о справочнике](#)

Рисунок 45 – Ввод общих данных о сотруднике

Если сотрудник ранее уже работал в одной из организаций или его личные данные уже были предварительно внесены в справочник физических лиц, тогда необходимо выбрать соответствующий элемент из справочника

Физические лица.

Введем в справочник новый элемент, выбирая нового сотрудника из справочника физических лиц (рисунок 45).

На закладке «Трудовой договор» можно заполнить реквизиты трудового соглашения, условия приема на работу в организацию (рисунок 46). При нажатии на кнопку «Печать» можно получить печатную форму трудового договора.

Общие Трудовой договор Дополнительно

Договор №: 0000001 от: 01.01.2011

Действует с: 01.01.2011 по: . . Испытательный срок, мес.: 0,0

Обособл. подр.: 000 «Стогрус»

Подразделение: Администрация

Должность: Директор

График работы: Пятидневка Кол. ставок: 1,00

Основная оплата при приеме на работу

Вид расчета: Оклад по дням

Тариф \ Оклад: 30 000,00

Рисунок 46 – Условия трудового договора

Аналогичным образом заполните справочник «Сотрудники организаций» данными, приведенными в таблице 3.

Таблица 3 – Сотрудники ООО «Стогрус»

ФИО	Подразделение	Должность	График работы	Вид расчета	Тариф / Оклад
Афанасьева Римма Радиковна	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Пятидневка	Оклад по дням	15 000
Ворожцова Ольга Павловна	Отдел кадров	Специалист по кадрам	Пятидневка	Оклад по дням	8 000
Нуриева Алсу Ильясовна	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Пятидневка	Оклад по дням	10 000
Иванов Игорь Васильевич	Цех № 1	Начальник цеха	Пятидневка	Оклад по дням	12 000

Продолжение таблицы 3

<b>ФИО</b>	<b>Подразделение</b>	<b>Должность</b>	<b>График работы</b>	<b>Вид расчета</b>	<b>Тариф / Оклад</b>
Кашапов Ришат Робертович	Цех № 1	Охранник	График 4 Смена А	Оплата по часовому тарифу	40
Данилов Гаяз Петрович	Цех № 1	Охранник	График 4 Смена Б	Оплата по часовому тарифу	40
Демидов Артур Максимович	Цех № 1	Охранник	График 4 Смена В	Оплата по часовому тарифу	40
Ларина Олеся Михайловна	Цех № 1	Инженер	Пятидневка	Оклад по часам	7 000

### Прием на работу

Документом «Прием на работу в организацию» (пункт меню Кадровый учет – Кадровый учет – прием на работу в организацию) регистрируется прием сотрудников на работу в организацию, а также необходимость расчета для этих сотрудников основного начисления - оклада или часового тарифа (в зависимости от указанной в документе формы оплаты труда). В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
- В табличной части «Сотрудники» в обязательном порядке указывается:
  - список принимаемых на работу сотрудников организаций;
  - подразделения и должности организации, куда принимаются сотрудники;
  - даты приема на работу и графики работы;
  - количество занимаемых ставок.

На закладке «Начисления» указываются размеры основного начисления и, если нужно, персональных надбавок, назначаемых сотруднику при приеме на работу.

Кроме обязательной информации о сотруднике, в документе можно дополнительно указать:

- периоды работы, если сотрудники принимаются временно, при этом в текущие задачи пользователя выводится напоминание о необходимости увольнения;
- принимаются ли сотрудники на испытательный срок.

Для этого в табличном поле со списком сотрудников следует добавить соответствующие колонки для ввода информации при помощи диалога настройки списка

Введите документ на сотрудника Афанасьеву Р.Р. Для этого с помощью кнопки «добавить» откройте форму нового документа «Прием на работу в организацию».

«По умолчанию» кадровые документы каждого вида имеют независимую нумерацию. Очередной номер (в пределах года) присваивается автоматически. Вместе с тем, в программе можно установить режим единой нумерации всех кадровых документов.

Дата документа (реквизит «от») должна соответствовать дате бумажного аналога приказа о приеме на работу.

Помимо номера и даты документа, в шапке формы указывается:

- организация, прием на работу в которую регистрируется;
- лицо, ответственное за ввод документа.

В форме документа «**Прием на работу в организацию**» имеется две закладки «*Работники*» и «*Начисления*».

На закладке «сотрудники» указывается:

- лицо, принимаемое на работу (из справочника «**Физические лица**»);
- подразделение, в которое работник принимается на работу (из справочника «**Подразделения организаций**»);
- занимаемая должность (из справочника «**Должности организаций**»);
- занимаемая ставка;
- дата приема;
- испытательный срок в месяцах (если он установлен);
- условия приема (если они предусмотрены трудовым договором);
- график работы.

На закладке «*Начисления*» указывается, какие плановые начисления необходимо ежемесячно производить в пользу работников в соответствии с условиями заключенного трудового договора.

Заполните документ данными, как показано на рисунках 47, 48.

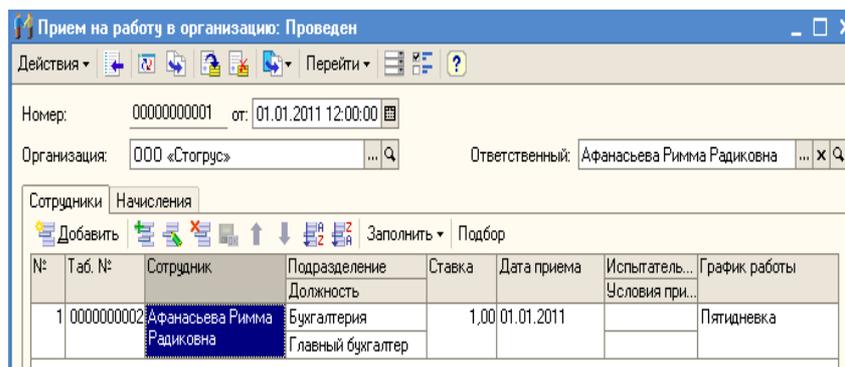


Рисунок 47 – Закладка «Сотрудники» документа «Прием на работу в организацию»

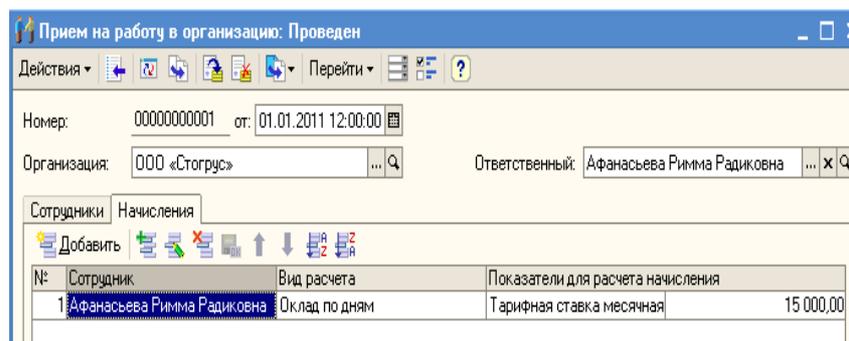


Рисунок 48 – Закладка «Начисления» документа «Прием на работу в организацию»

При помощи кнопки «Записать» сохраните документ в системе. Кнопка «Печать» предназначена для формирования Унифицированных форм № Т-1 и Т-1а. С помощью кнопки «ОК» проведите документ и закройте форму документа.

Для проведения документа можно воспользоваться кнопкой  на панели действий документа, чтобы отменить проведение можно использовать кнопку .

Для того чтобы ввести документ о приеме на работу на сотрудника Закирова И.Т., откройте список сотрудников организации. Выберите нужную фамилию, после этого выберите пункт меню Создать документ – Прием на работу в организацию (рисунок 49).

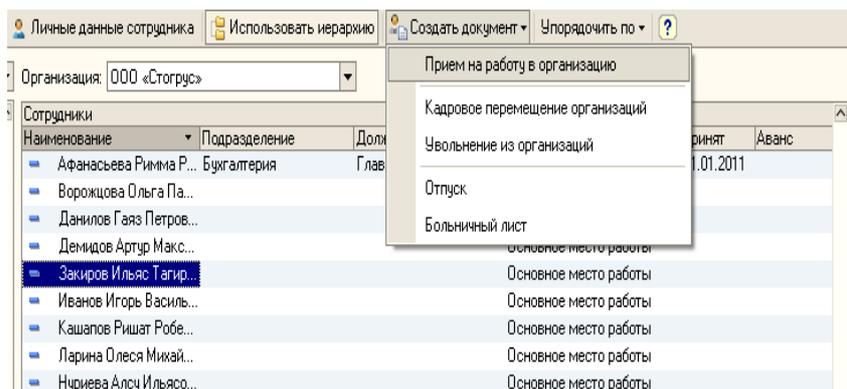


Рисунок 49 – Прием на работу из списка сотрудников

После этого открывается заполненный документ на выбранного сотрудника, необходимо проверить правильность заполнения данных и провести документ.

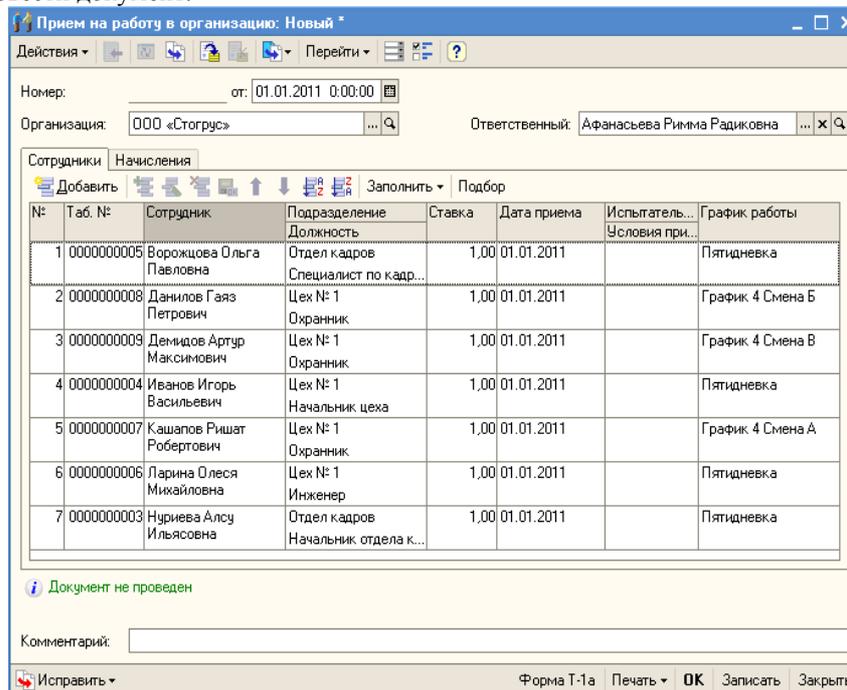


Рисунок 50 – Документ «Прием на работу в организацию»

Для приема на работу оставшихся сотрудников откройте форму нового документа «Прием на работу в организацию». Выберите действие табличной части Заполнить – Сотрудниками. После этого документ автоматически заполнится данными о сотрудниках, которые введены в справочник «Сотрудники» и для которых еще не зарегистрированы приказы о приеме на работу. Проверьте все данные по сотрудникам и сохраните документ (рисунок 50).

### Планы видов расчета

Все начисления в пользу физических лиц и удержания из полученных доходов в программе «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8.0» производятся с использованием объектов, называемых *видами расчетов*.

Описания видов расчета в программе хранятся в *планах видов расчетов* (ПВР).

Для учета особенностей расчета того или иного начисления, в программу включено три плана видов расчета:

- «**Основные начисления организации**»;
- «**Дополнительные начисления организации**»;
- «**Средний заработок**».

Виды расчета удержаний в программе хранятся в отдельном ПВР «**Удержаний организаций**».

План видов расчета «**Основные начисления организации**» (меню *Расчет зарплаты по организациям*→*Настройка расчета зарплаты*→*Основные начисления*) предназначен для хранения описаний видов расчета начислений, имеющих протяженность во времени. В этом плане видов расчета (см. рис.) хранятся описания видов расчета для оплаты отработанного и неотработанного рабочего времени (оплата по дням, оплата по часам, оплата больничного листа и т.д.), а также начислений, зависящих от отработанного работником времени, например, надбавка к окладу.

ПВР «**Основные начисления организации**» поставляется заполненный так называемыми *предопределенными* видами расчета (отмечены точкой в первой колонке списка), которые представляют собой готовые к использованию описания для расчета начислений за отработанное время ( по месячной, дневной и часовой тарифной ставке, по сдельному наряду), а также за неотработанное время (за период отпусков, командировки и прочих видов отсутствия на рабочем месте).

Основное отличие *предопределенных* видов расчета от пользовательских состоит в том, что первые описываются в режиме конфигурирования, а вторые-при непосредственной работе с информационной базой. Кроме того, у *предопределенных* видов расчета могут быть заблокированы для изменения

отдельные поля их описания. Сделано это для того, чтобы пользователь не мог случайно изменить алгоритм расчета начисления. Наконец, predetermined виды расчета нельзя удалить из списка.

Код	Наименование	Способ расчета	Категория нач...	Учет рабочего ...	Учет по Н...	Учет по страхо...	Учет по ...
00025	БЛ по травме в быту (не опла...	Нулевая сумма	Первичное	Больничный не...			
00036	Внутрифирменный прогул	Нулевая сумма	Первичное	Прогул			
00081	Дни неоплачиваемые согласн...	Нулевая сумма	Первичное	Неявки по нев...			
00035	Доплата до среднего заробот...	Доплата до ср...	Зависимое пер...	Явка	2000	Доходы, целик...	Облагае...
00014	Доплата за вечерние часы	Доплата за веч...	Первичное	Вечерние часы	2000	Доходы, целик...	Облагае...
00015	Доплата за ночные часы	Доплата за ноч...	Первичное	Ночные часы	2000	Доходы, целик...	Облагае...
00013	Доплата за работу в праздни...	Фиксированно...	Первичное		2000	Доходы, целик...	Облагае...
00026	Доплата по больничным лист...	Доплата до ср...	Зависимое чет...	Больничный	2000	Доходы, отраж...	Распред...
00051	Дополнительный учебный отп...	Нулевая сумма	Первичное	Отпуск дополн...			
00001	Оклад по дням	По месячной т...	Первичное	Явка	2000	Доходы, целик...	Облагае...
00002	Оклад по часам	По месячной т...	Первичное	Явка	2000	Доходы, целик...	Облагае...
00022	Оплата БЛ по травме на прои...	По среднему з...	Зависимое тре...	Больничный	2300	Доходы, целик...	Не облаг...
00021	Оплата больничных листов	По среднему з...	Зависимое тре...	Больничный	2300	Государственн...	Государс...
00032	Оплата дополнительных выхо...	По среднему з...	Первичное	Дополнительн...	2000	Государственн...	Государс...
00041	Оплата отпуска по календарн...	По среднему з...	Зависимое тре...	Отпуск	2012	Доходы, целик...	Облагае...
00042	Оплата отпуска по шестиднев...	По среднему з...	Зависимое тре...	Отпуск	2012	Доходы, целик...	Облагае...
00004	Оплата по дневному тарифу	По дневной тар...	Первичное	Явка	2000	Доходы, целик...	Облагае...
00005	Оплата по производственным...	Сдельный зара...	Первичное	Явка	2000	Доходы, целик...	Облагае...
00031	Оплата по среднему заработку	По среднему з...	Первичное	Командировка	2000	Доходы, целик...	Облагае...
00003	Оплата по часовому тарифу	По часовой тар...	Первичное	Явка	2000	Доходы, целик...	Облагае...
00066	Оплата почасового простоя о...	По месячной т...	Первичное	Простой, не за...	2000	Доходы, целик...	Облагае...

Рисунок 51– Основные начисления организации

В план видов расчета можно добавлять новые виды расчета, если predetermined недостаточно для выполнения всех начислений в пользу работников, предусмотренных трудовым или коллективным договором. При этом необходимо описать, как этим видом будет производиться расчет начисления, как оно будет учитываться для целей налогообложения, нужно ли периоды, в течение которого производится начисление, учитывать в таблице отработанного времени.

Введите новый вид расчета «Надбавка за особо важное задание» (рисунок 52).

Основное начисление организации: Новый \*

Действия

Наименование: Надбавка за особо важное задание Код: 0B3

Расчеты | Время | Использование | Бухучет и ЕНВД | Налоги | Взносы | Упр. учет | Прочее

**Последовательность расчета**

Первичное начисление  
Результат расчета данного начисления не зависит от других начислений

Зависимое начисление, очередность расчета: ...  
Расчет выполняется с учетом результатов расчета других начислений

**Способ расчета**

Регламентированный: По месячной тарифной ставке ...

Произвольная формула расчета

Описание формулы расчета

Результат = Тарифная ставка месячная / Норма времени за месяц в днях \* Время в днях

**Расчеты по тарифным ставкам**

Тарифная ставка задается в денежных единицах

Требуется ввод тарифного разряда

OK Записать Закрыть

Рисунок 52 – Ввод нового вида расчета

Каждому виду расчета дается наименование (для идентификации этого вида расчета) и присваивается код (цифровой, буквенный или буквенно-цифровой).

Могут задаваться следующие виды последовательностей расчетов-Первичное, Зависимое первого уровня, Зависимое второго уровня, Зависимое третьего уровня.

Категория *Первичное* указывается для начислений, при расчете которых

не учитываются результаты других начислений из этого ПВР. Примером начислений с такой категорией являются predetermined виды расчета «Оклад по дням», «Оплата по производственным нарядам», «Оплата праздничных и выходных дней и т.д.».

Категория *Зависимое первого уровня* указывается, как правило, для начислений, рассчитываемых как процент от некоторой расчетной базы. Примером является начисление «Надбавка за вредность», расчетную базу которого формируют виды расчета основного заработка «Оклад по дням», «Оклад по часам» и т.д.

Категории *Зависимое второго уровня* и *Зависимое третьего уровня* указываются для начислений, расчетная база которых включает виды расчета, которые, в свою очередь являются зависимыми от других видов расчета, предусматривающих расчет начислений исходя из среднего заработка. Обусловлено это тем, что в средний заработок включаются не только основные начисления исходя из тарифной ставки, но и различные премии, в том числе, рассчитываемые процентом от некоторой базы.

В поле «**Способ расчета**» указывается, каким образом производится расчет начисления, из перечня возможных значений.

На закладке «Время» укажите вид времени «Дополнительное начисление за уже оплаченное время» и вид времени по классификатору использования рабочего времени – «Явка». На закладке «Использование» заполните реквизит «Отражается в СЗВ-4 как» - Включается в страховой стаж. Этот вид расчета облагается НДФЛ и учитывается в расходах на оплату труда по пп.2, ст.255 НК РФ (закладка «Налоги»), целиком облагается страховыми взносами в ПФР, ФОМС и ФСС, на обязательное медицинское страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (закладка «Взносы»).

Закладка «*Прочее*» заполняется, если для определения размера описываемого начисления необходимы результаты расчета других начислений или это начисление не должно начисляться в период времени, приходящийся на период действия других начислений.

В разделе «Базовые расчеты» указываются виды расчета, результаты которых являются базой для вычисления результата описываемого вида расчета, а в разделе «Ведущие расчеты»-виды расчета, которые в случае перерасчета их результатов оказывают влияние на результат описываемого вида расчета.

В разделе «Вытесняющие расчеты» указываются виды расчета, которые вытесняют описываемый вид расчета, если их период приходится на тот же период времени. Например, работник не может за один и тот же период получать оплату по тарифу и одновременно пособие по временной нетрудоспособности. Для исключения такой ситуации у вида расчета указаны

виды расчета, которые вытесняют действие этого расчета, если их периоды совпадают (см. рисунок 53).

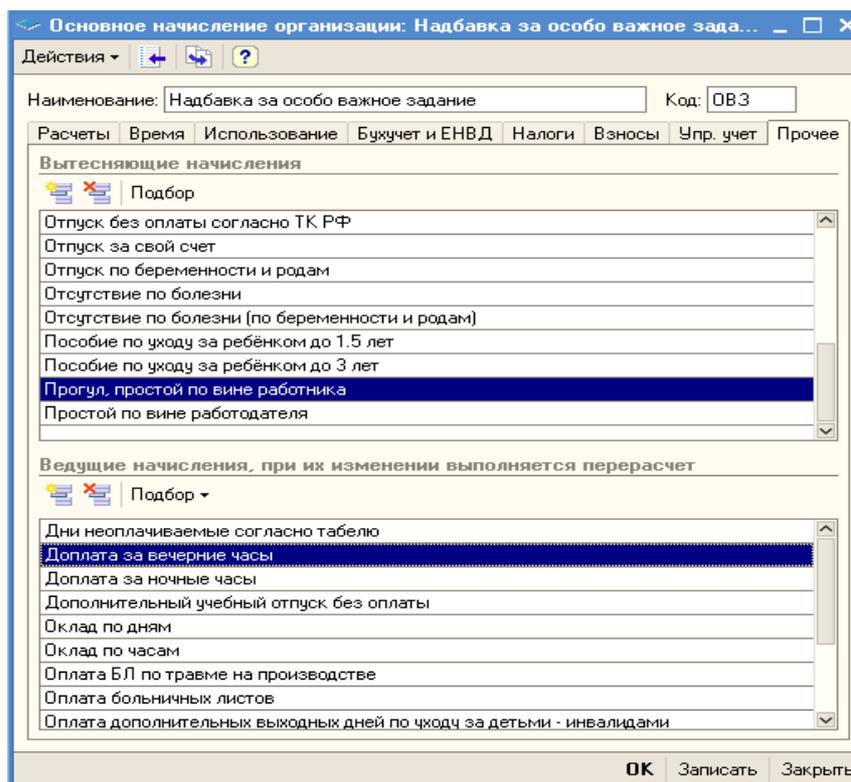


Рисунок 53 – Закладка «Прочее» элемента плана видов расчета

План видов расчета «Дополнительные начисления организации» (меню Расчет зарплаты по организациям→*Настройка расчета зарплаты*→*Дополнительные начисления*) предназначен для хранения описаний видов расчета начислений, не имеющих протяженности во времени. В частности, в этом плане видов расчета (см. рис. 54) хранятся описания расчетов премий всех видов, компенсаций отпуска при увольнении и т.д.

Код	Наименование	Способ расчета	Категория начисл.	Код дохода НД...	Учет по страхов...	Учет по ЕСН
00004	Выходное пособие при увольне...	По среднему за...	Первичное		Доходы, целоко...	Не облагается ...
00052	Дивиденды акционеров	Фиксированной...	Первичное	1010	Доходы, не явл...	Не является об...
00051	Дивиденды работников	Фиксированной...	Первичное	1010	Доходы, не явл...	Не является об...
00002	Квартальная премия	Процентом	Зависимое пер...	2000	Доходы, целоко...	Облагается ЕС...
00008	Компенсация отпуска по кален...	По среднему за...	Первичное	2012	Доходы, целоко...	Облагается ЕС...
00009	Компенсация отпуска по шести...	По среднему за...	Первичное	2012	Доходы, целоко...	Облагается ЕС...
00006	Компенсация отпуска при увол...	По среднему за...	Первичное	2012	Доходы, целоко...	Не облагается ...
00007	Компенсация отпуска при увол...	По среднему за...	Первичное	2012	Доходы, целоко...	Не облагается ...
00001	Месячная премия	Процентом	Зависимое пер...	2000	Доходы, целоко...	Облагается ЕС...
00033	Оплата авторских договоров	По договору фи...	Первичное	2201	Создание литер...	Договоры автор...
00034	Оплата лицензионных договоров	По договору фи...	Первичное	1300	Создание литер...	Не является об...
00031	Оплата по договорам подряда	По договору фи...	Первичное	2010	Договоры граж...	Договоры граж...
00003	По итогам работы за год	Процентом	Зависимое пер...	2000	Доходы, целоко...	Облагается ЕС...
00021	Пособие за счет ФСС в связи с...	Фиксированной...	Первичное		Государствен...	Государственны...
00023	Пособие за счет ФСС при пост...	Фиксированной...	Первичное		Государствен...	Государственны...
00022	Пособие за счет ФСС при рожд...	Фиксированной...	Первичное		Государствен...	Государственны...
00024	Пособие за счет ФСС при усын...	Фиксированной...	Первичное		Государствен...	Государственны...
00011	Районный коэффициент					
00012	Северная надбавка					
00005	Сохраняемый заработок на вре...	По среднему за...	Первичное		Доходы, целоко...	Не облагается ...
	Удержание за неотработанные ...	По среднему за...	Первичное	2012	Доходы, целоко...	Облагается ЕС...

Рисунок 54 – Дополнительные начисления организации

Добавьте новый вид расчета «Материальная помощь». Это первичное начисление и рассчитывается фиксированной суммой. Материальная помощь облагается страховыми взносами частично. Укажите способ отражения в бухгалтерском учете на закладке «Бухучет и ЕНВД» (рисунок 55).

**Отражение в бухгалтерском и налоговом учете определяется**

по данным о сотруднике и его плановых начислениях

способом отражения:

Бухгалтерский учет: Дт 91.02, Прочие расходы по з/п Кт 70;  
 Налоговый учет: Дт 91.02.4, Прочие расходы по з/п, Кт 70;  
 Учет для УСН: не принимается как расходы

Рисунок 55 – Способ отражения вида расчета в бухучете.

План видов расчета «Средний заработок» содержит нерасширяемый список predetermined видов расчета, с помощью которых в программе

ведется расчет начислений исходя из среднего заработка (рисунок 56).



Рисунок 56 – План видов расчета «Средний заработок»

В описание вида расчета этого плана входят два раздела: раздел «**Базовые расчеты**», в котором указываются виды расчета, результаты которых являются базой для вычисления результата этого вида расчета, и раздел «**Ведущие расчеты**», в котором указываются виды расчета, которые в случае перерасчета их результатов оказывают влияние на результат этого вида расчета.

Обращаем внимание, что при добавлении в ПВР «**Основные начисления**» и ПВР «**Дополнительные начисления**» нового (пользовательского) вида расчета начисления, результаты которого должны учитываться при расчете среднего заработка, это вид расчета необходимо самостоятельно включить в состав базы для соответствующего вида расчета ПВР «**Средний заработок**».

Добавьте в табличную часть «Расчетная база» для видов расчета «Основной заработок» и «Основной заработок: индексируемый» виды расчета «Материальная помощь» и «Надбавка за особо важное задание», которые были созданы ранее (рисунок 57).

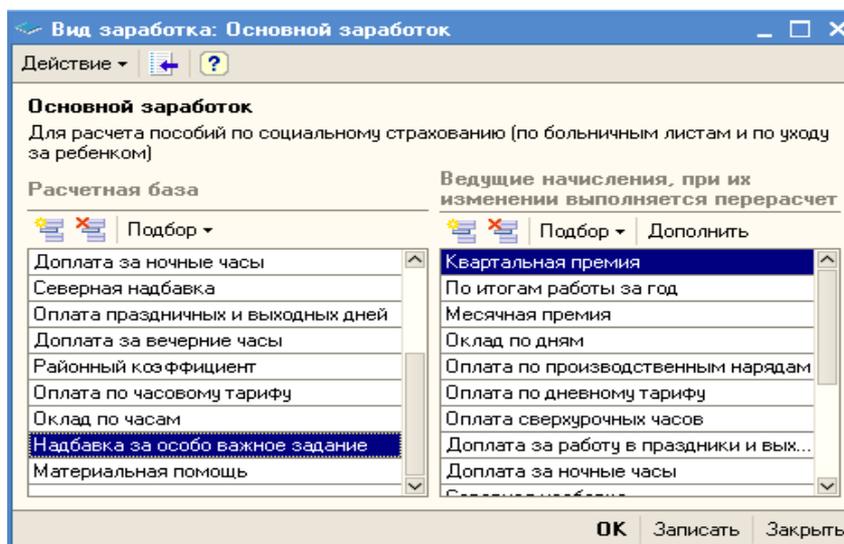


Рисунок 57 – Элемент плана видов расчета «Средний заработок»

План видов расчета «Удержания организаций» предназначен для хранения видов расчета удержаний с работников организаций.

Как и предыдущие планы, он содержит predetermined виды расчета, которыми можно пользоваться без дополнительной настройки (см. рисунок 58). При необходимости в него можно добавлять новые виды расчета, если predetermined недостаточно для выполнения удержаний с работников.

Код	Наименование	Способ расчета
00022	Добровольные страховые взносы в ПФ...	Процентом от начис...
00021	Добровольные страховые взносы в ПФ...	Удержание фиксиро...
00010	Почтовый сбор по исп. листам	Почтовый сбор
00007	Удержание за неотработанные дни отпу...	По среднему зарабо...
00008	Удержание за неотработанные дни отпу...	По среднему зарабо...
00001	Удержание по исп. листу процентом	Исполнительный лис...
00002	Удержание по исп. листу процентом бе...	Исполнительный лис...
00003	Удержание по исп. листу процентом до ...	Исполнительный лис...
00004	Удержание по исп. листу процентом до ...	Исполнительный лис...
00005	Удержание по исп. листу фикс. суммой	Удержание фиксиро...
00006	Удержание по исп. листу фикс. суммой ...	Исполнительный лис...

Рисунок 58 – Удержания организации

Описание вида расчета осуществляется в форме диалога (см. рисунке 59). Каждому виду расчета удержания присваивается наименование и код. В поле «Способ расчета» указывается, каким образом производится расчет удержания, из перечня возможных значений.

Рисунок 59 – Новое удержание – Профсоюзные взносы

На закладке «Учет» указывается способ отражения удержания в бухгалтерском учете.

Для способа расчета *Процентом* на закладке «Прочее» указываются виды расчета, результаты которых формируют базу.

Создайте новый вид удержания «Профсоюзные взносы», на закладке «Бухучет» выберите проводку Дт 70 Кт 76.05. На закладке «Прочее» в табличную часть «Расчетная база» добавьте все виды начислений из планов видов расчета «Основные начисления» и «Дополнительные начисления» кроме начислений по больничным листам и пособию.

### Плановые начисления и удержания

Плановые начисления и удержания обычно рассчитываются в течение длительного периода времени и поэтому, чтобы не вводить данные ежемесячно, информация по ним вводится один раз и при необходимости уточняется.

Документ «Ввод сведений о плановых начислениях сотрудников организации» (пункт меню Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления – Ввод сведений о плановых начислениях) позволяет регистрировать необходимость начисления, изменения или прекращения постоянных доплат и надбавок. В соответствующих полях документа

указываются:

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
- В табличных частях документа указываются:
  - сотрудник, начисления которого необходимо изменить;
  - действие, которое необходимо произвести: начать, изменить или прекратить;
  - начисление;
  - период действия назначаемого начисления;
  - размер начисления или тарифный разряд, в зависимости от начисления.

Если нужно изменить основное начисление, которым оплачивается отработанное время, например, с оплаты по часовому тарифу на сдельную, тогда необходимо указать начало нового начисления, прекращать предыдущее не нужно. Для упрощения и ускорения ввода данных о начислениях рекомендуется подобрать нужный список сотрудников в поле «Сотрудники организации» (кнопка «Подбор» или меню «Заполнить»). При этом табличная часть плановых начислений будет автоматически заполнена действующими на дату документа начислениями подобранных сотрудников. Затем нужно будет поменять значение колонки «Действие» для изменяемых (прекращаемых) начислений и ввести новые размеры. Кнопки «По сотруднику» позволяют отобразить строки начислений по текущему сотруднику.

Введите новый документ для сотрудника Закиров И.Т., в котором укажите, что сотруднику ежемесячно будет начисляться надбавка за особо важное задание в размере 2 000 рублей (рисунок 60).

Документ «Ввод сведений о плановых удержаниях сотрудников организации» (пункт меню Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления – Ввод сведений о плановых удержаниях) позволяет регистрировать необходимость назначения, изменения или прекращения постоянных удержаний. В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя).
- В табличной части документа указываются:
  - сотрудник, удержание которого необходимо изменить;
  - действие, которое необходимо произвести: начать, изменить или

- прекратить;
- удержание и документ-основание (для изменяемых удержаний всех видов, для удержаний по исполнительным листам во всех случаях);
- период действия назначаемого удержания;
- размеры удержания.

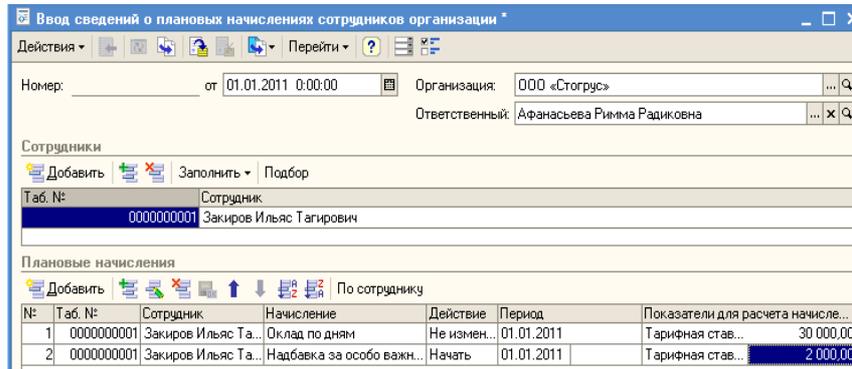


Рисунок 60 – Ввод сведений о плановых начислениях

Введите новый документ по плановым удержаниям, укажите в нем, что со всех работников организации будут удерживаться профсоюзные взносы в размере 1% (рисунок 61).

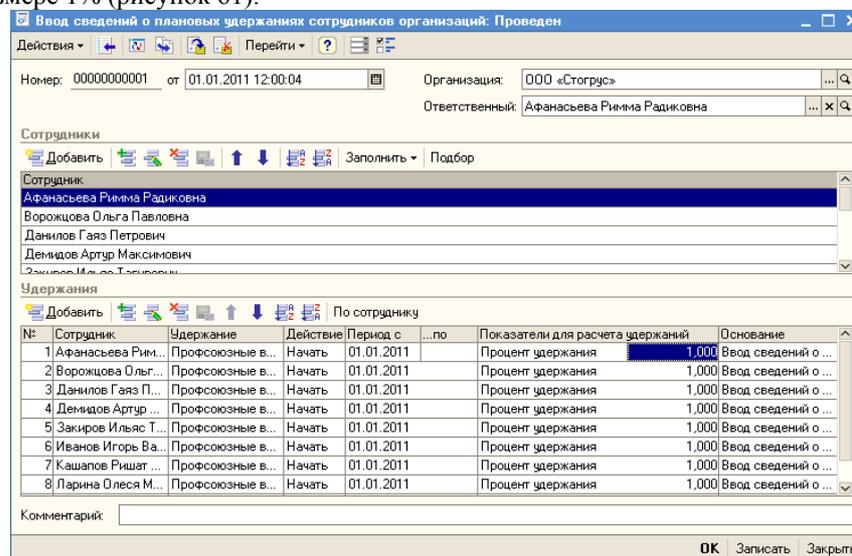


Рисунок 61 – Ввод сведений о плановых удержаниях

## Оплата праздничных и выходных дней

Начисление оплаты за работу в выходные и праздничные дни производится с помощью документа «Оплата праздничных и выходных дней организаций» (пункт меню Расчет зарплаты по организациям – первичные документы - Оплата праздничных и выходных дней).

Для каждого работника, который работал в праздничный или выходной день, в табличную часть формы документа вводится одна или две строки (за каждый отработанный день). Если за работу в праздничный или выходной день работнику предоставляется дополнительный день отдыха, то вводится только одна строка с начислением *Оплата праздничных и выходных дней*. Если работа в праздничный или выходной день компенсируется доплатой, то работнику отдельной строкой вводится еще одно начисление-*Доплата за работу в праздничные и выходные дни*.

В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
- Месяц начисления (по умолчанию текущий месяц) – определяет, в расчетном листке какого месяца будет отражено начисление.

№	Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Дата выхода	Часовая тарифная	Результат
1	0000000001	Закиров Ильяс Тагирович	Администрация	Оплата праздничных и	07.01.2011	234,375	1 875,00
2	0000000001	Закиров Ильяс Тагирович	Администрация	Доплата за работу в	07.01.2011	234,375	1 875,00
3	0000000002	Афанасьева Римма Радиковна	Бухгалтерия	Оплата праздничных и	07.01.2011	117,188	937,50
4	0000000002	Афанасьева Римма Радиковна	Бухгалтерия	Доплата за работу в	07.01.2011	117,188	937,50

Рисунок 62 – Оплата праздничных и выходных дней

В колонке «**Дата выхода**» указывается праздничный или выходной день, в который работник привлекается к работе, а в колонке «**Отработано часов**» – длительность работы в это день.

Колонка «**Часовая тарифная ставка**» заполняется автоматически. Для работников, труд которых оплачивается исходя из месячной или дневной тарифной ставки, расчет часовой ставки производится исходя из среднемесячной нормы рабочего времени (1/12 годовой нормы).

В колонке «**Результат**» автоматически подсчитывается сумма к начислению как произведение значений колонок «**Отработано часов**» и «**Часовая тарифная ставка**».

Согласно приказу по организации сотрудники Закиров И.Т. и Афанасьева Р.Р. выведены на работу 7 января. Создайте и заполните документ «Оплата праздничных и выходных дней организации» (рисунок 62).

### **Оплата сверхурочной работы**

*Сверхурочной* признается работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа часов за учетный период.

Согласно **статье 99 ТК РФ** сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение к сверхурочной работе оформляется работодателем соответствующим распорядительным документом, а сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. Это означает, что при повременной оплате труда за каждый час из первых двух работнику доплачивается к его основному заработку не менее 50% часовой ставки (заработка), а за каждый следующий час — не менее 100% этой ставки (заработка).

Начисление оплаты за сверхурочную работу производится с помощью документа «Оплата сверхурочных часов» (меню Расчет зарплаты Организации – Первичные документы – Оплата сверхурочных часов).

В форме документа указывается (см. рисунок 63):

– в шапке:

- в поле «**Месяц начисления**» – месяц, в расчетном листке за который будет показано начисление. «По умолчанию» – месяц, к которому относится рабочая дата;
- в поле «**Организация**» – организация (ее обособленное подразделение), к которой относится документ;

– в табличной части:

- в колонке «**Работник**» – работник, выполнявший сверхурочную работу (выбором из справочника «Физические лица»);
- в колонке «**Подразделение организации**» – подразделение, в котором трудится работник (заполняется автоматически);
- в колонке «**Дата**» – дата сверхурочной работы (сверхурочная работа в разные дни регистрируется отдельными строками);
- в колонке «**Часовая тарифная ставка**» – ставка, по которой оплачивается сверхурочная работа (подсчитывается автоматически). Для работников, труд которых оплачивается исходя из месячной или дневной тарифной ставки, расчет часовой тарифной ставки для оплаты сверхурочной работы производится исходя из среднемесячной нормы рабочего времени (1/12 годовой нормы);
- в колонке «**Часов в 1.5-ом размере**» – количество отработанных в указанный в колонке «**Дата**» день, подлежащих оплате в полуторном размере;
- в колонке «**Часов в 2-ом размере**» – количество отработанных в указанный в колонке «**Дата**» день, подлежащих оплате в двойном размере;
- в колонке «**Результат**» показывается сумма к начислению, определяемая автоматически по формуле  $\text{Результат} = \text{Часовая тарифная ставка} \times \text{Часы в 1.5-ом размере} \times 1.5 + \text{Часовая тарифная ставка} \times \text{Часы в 2-ом размере} \times 2$ .

Оплата сверхурочных часов: Новый \*

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Заполнить: [Иконки]

Организация: ООО «Стогрус» | Номер: от: 20.01.2011 0:00  
 Месяц начисления: Январь 2011 | Ответственный: Афанасьева Римма Р...

Начисления

№	Таб. №	Сотрудник	Подразделе... организации	Дата	Часовая тарифная ставка		Результат
					Часы в 1.5-ом ...	Часы в 2-о...	
1	0000000...	Иванов Игорь Васильевич	Цех № 1	20.01.2011	93,750	2,00	656,25

Документ рассчитан, но не проведен

Комментарий: [Поле]

OK | Записать | Закрыть

Рисунок 63 – Оплата сверхурочных часов

## Регистрация разовых начислений

Данным документом (пункт меню Расчет зарплаты по организациям – Первичные документы – регистрация разовых начислений сотрудников) вводятся любые незапланированные заранее начисления. Причем документ регистрируется как основные начисления с возможностью указания отработанного времени, так и дополнительные начисления.

В шапке документа указывается организация, в которой работают работники, и месяц начисления (период регистрации).

Табличные части документа «Основные начисления» и «Дополнительные начисления» заполняются списками сотрудников, по которым производится расчет начислений. Заполнение может производиться как подбором, так и заполнением каждой из частей в отдельности. Также указывается вид и размер начисления.

На закладке «Начисления» также существует возможность регистрировать целодневные и внутрисменные (почасовые) начисления. Для выбора периода оплачиваемого времени используется группа соответствующих переключателей и шапке документа. Для целодневных в табличной части указывается дата начала и окончания начисления, для внутрисменных – дата и количество оплачиваемых часов. При необходимости указывается количество оплачиваемых дней (часов).

Регистрация разовых начислений сотрудников организаций: Не проведен

Организация: 000 «Столрус»      Номер: 00000000001      от: 20.01.2011 12:00:01

Месяц начисления: Январь 2011      Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

№	Таб. №	Сотрудник	Начисление	Показатели для расчета начисления	Результат	Оплачено дней/ча...	Дата начала...	Дата окон...	Код вычета	Сумма вычета (количество)
1	000000...	Кашапов Риша... Цех № 1	Материальная помощь	Сумма	5 000,00	5 000,00			503	4 000,00
Итого:					5 000,00					

Документ рассчитан, но не проведен

Комментарий: \_\_\_\_\_

OK    Записать    Закрыть

Рисунок 64 – Начисление материальной помощи

На закладке «Доп. начисления» указываются даты начала и окончания базового периода, код вычета, если есть.

После заполнения табличных частей данными, необходимыми для расчета, нужно нажать на кнопку «Рассчитать». После того, как расчетчик убедится в правильности результатов расчета, он должен провести документ.

Сотруднику Кашапову Р.Р. выплачивается материальная помощь в размере 5 000 рублей. Сформируйте документ «Регистрация разовых начислений сотрудников организации», в табличную часть внесите необходимые данные и нажмите на кнопку «Рассчитать». После расчета и вычисления размера налогового вычета сохраните и проведите документ (рисунок 64).

#### **Табель учета рабочего времени**

Документ «Табель учета рабочего времени» предназначен для ввода информации об использовании рабочего времени в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
- Месяц (по умолчанию текущий месяц) – определяет, к какому месяцу относятся данные о фактическом времени;
- Подразделение – если указано подразделение, документ будет автоматически заполняться данными сотрудников этого подразделения.

В табличной части документа указываются:

- Сотрудник,
- Отработанные часы/дни в зависимости от способа ввода данных.

В «Табель учета рабочего времени» можно вводить данные подробно – по дням, или сводно – за весь месяц. В этом документе данные вводятся по дням. Вы можете изменить способ ввода данных. Рабочее время вводится за определенный месяц (в этом документе – за январь), при этом вы можете ввести данные как за все дни месяца, так и за первую или вторую его половину или за произвольный период.

Данные о затратах рабочего времени за день вводятся с использованием условных обозначений (кодов) затрат в следующем виде: «Я 8» или, если нужно указать несколько кодов, «Я 8 Н 3» (т.е. за день отработано 8 часов, из них 3 часа ночные) или «Я 6 ПР 2» (т.е. за день отработано 6 часов, прогул 2 часа).

Заполните таблицу отработанного времени на охранников организации. Сделать это можно с помощью кнопки «Заполнить» - «По списку сотрудников». В дополнительном окне необходимо указать, что в документ необходимо перенести информацию о сотрудниках, имеющих должность «Охранник» (рисунок 65).

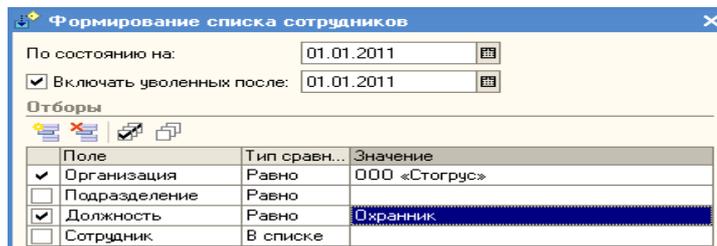


Рисунок 65 – Окно формирования списка сотрудников

После этого документ заполнится автоматически данными о графиках работы сотрудников (рисунок 66). Кнопка «Печать» предназначена для формирования Унифицированной формы № Т-13.

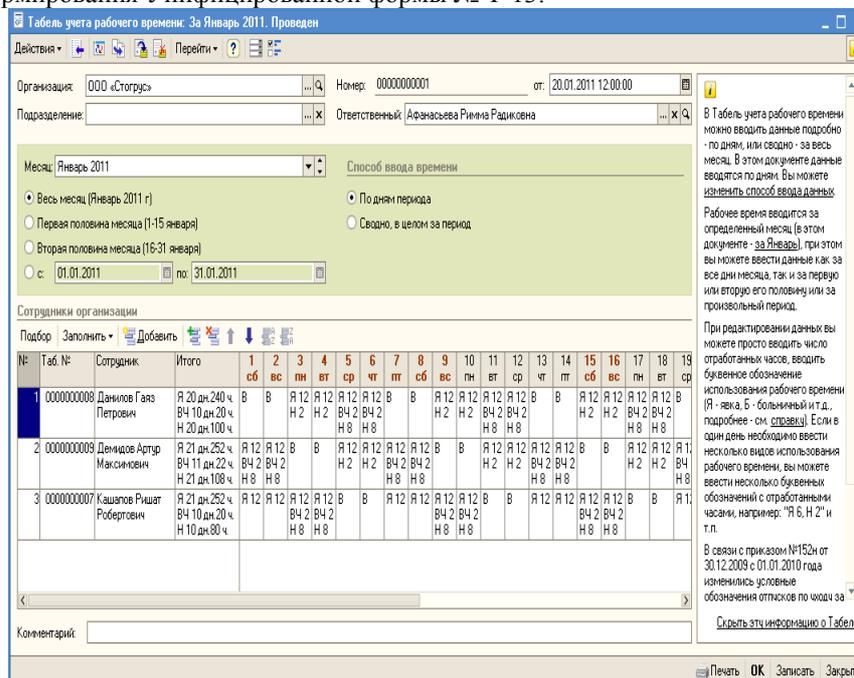


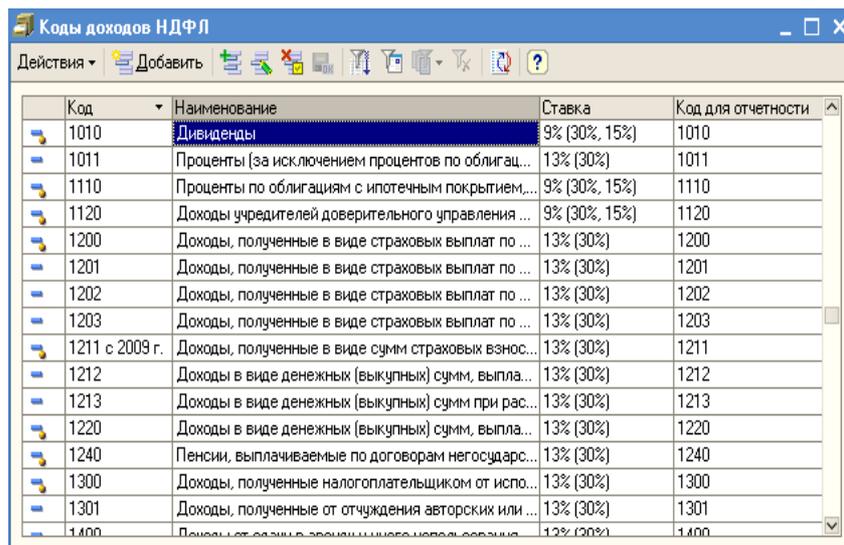
Рисунок 66 – Табель учета рабочего времени

## НДФЛ в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом»

Алгоритм исчисления налога с доходов физических лиц в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом» составлен в соответствии с главой 23 НК РФ и Методическими рекомендациями по ее приме-

Налог с доходов физических лиц исчисляется по установленным Пунктам с налоговой базы с учетом стандартных налоговых вычетов, предусмотренных НК РФ.

Все виды доходов и вычетов, предусмотренные главой 23 НК РФ, обобщены в классификаторов (справочников) «Коды доходов НДФЛ» и «Вычеты по НДФЛ». Классификатор «Коды доходов НДФЛ» (пункт меню Расчет зарплаты по организациям – Справочники – Коды доходов НДФЛ) содержит перечень видов доходов, которые являются объектами налогообложения (рисунок 67).



Код	Наименование	Ставка	Код для отчетности
1010	Дивиденды	9% (30%, 15%)	1010
1011	Проценты (за исключением процентов по облигац...	13% (30%)	1011
1110	Проценты по облигациям с ипотечным покрытием...	9% (30%, 15%)	1110
1120	Доходы учредителей доверительного управления ...	9% (30%, 15%)	1120
1200	Доходы, полученные в виде страховых выплат по ...	13% (30%)	1200
1201	Доходы, полученные в виде страховых выплат по ...	13% (30%)	1201
1202	Доходы, полученные в виде страховых выплат по ...	13% (30%)	1202
1203	Доходы, полученные в виде страховых выплат по ...	13% (30%)	1203
1211 с 2009 г.	Доходы, полученные в виде сумм страховых взносо...	13% (30%)	1211
1212	Доходы в виде денежных (выкупных) сумм, выпла...	13% (30%)	1212
1213	Доходы в виде денежных (выкупных) сумм при рас...	13% (30%)	1213
1220	Доходы в виде денежных (выкупных) сумм, выпла...	13% (30%)	1220
1240	Пенсии, выплачиваемые по договорам негосударс...	13% (30%)	1240
1300	Доходы, полученные налогоплательщиком от испо...	13% (30%)	1300
1301	Доходы, полученные от отчуждения авторских или ...	13% (30%)	1301
1400	Пенalties от задержки выплаты заработной платы...	13% (30%)	1400

Рисунок 67 – Коды доходов НДФЛ

Для каждого вида дохода как элемента справочника указывается код и наименование, а также ставка, по которой облагается доход с таким наименованием, и код дохода для подстановки в отчетные формы. Классификатор поставляется заполненный. При этом наименование доходов и коды для отчетности в нем соответствуют справочнику «Виды доходов», приведенному в Приложении к приказу Федеральной налоговой службы от 25 ноября 2005 г. №САЭ-3-04/616@.

Для всех доходов в реквизите «Ставка» указаны две ставки, одна из которых в скобках. Обусловлено это тем, что налогообложение доходов, полученных физическим лицами – резидентами и нерезидентами Российской Федерации производится по разным ставкам. Налогообложение доходов последних производится по ставке, указанной в скобках. При этом отнесение физического лица к статусу резидента или нерезидента в программе производится автоматически по значению поля «Гражданство» на закладке «Персональные данные» формы сведений о физическом лице в справочнике «Физические лица».

Если это поле не заполнено или в нем указано *Россия*, то физическое лицо автоматически считается резидентом Российской Федерации. В этой связи, если в течение налогового периода иностранное физическое лицо в установленных законодательством случаях приобретает статус налогового резидента Российской Федерации, то для целей исчисления НДФЛ ему нужно изменить «гражданство».

Перечень видов вычетов, которые в соответствии с НК РФ предоставляются физическим лицам налоговым агентом при определении совокупного облагаемого дохода, в программе хранится в классификаторе «Вычеты по НДФЛ».

Классификатор поставляется заполненный (см. рис. 68). Для каждого вида вычета указывается код и наименование. Коды и наименование предопределенных вычетов указаны в соответствии со справочником «Налоговые вычеты», приведенном в Приложении к приказу Федеральной налоговой службы от 25 ноября 2005 г. № САЭ-3-04/616@.

Код	Наименование	Коды в отчетности			Наименования прошлых лет	
		с 2009 г.	2008 г.	2007 г.	2008 г.	2005 - 2007 гг.
103	400 руб. на налогоплательщика, не относящегося к категориям, перечисленным в пп. 1-2 п. 1 ст. 218	103	103	103	400 руб. на налогоплательщика, не относящегося к	400 руб. на налогоплательщика, не относящегося к
104	500 рублей на налогоплательщика, относящегося к категориям, перечисленным в пп. 2 п. 1 ст. 218	104	104	104	500 рублей на налогоплательщика, относящегося к	500 рублей на налогоплательщика, относящегося к
105	3000 рублей на налогоплательщика, относящегося к категориям, перечисленным в пп. 1 п. 1 ст. 218	105	105	105	3000 рублей на налогоплательщика, относящегося к	3000 рублей на налогоплательщика, относящегося к
108/101	1000 руб. на каждого ребенка до 18 лет, на учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента,	108	101	101	600 руб. на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, на учащегося	600 руб. на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, на учащегося
109/106	2000 руб. на каждого ребенка-инвалида до 18 лет, на учащегося очной формы обучения, студента до 24 лет, явл.	109	106	106	1200 руб. на каждого ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, на	1200 руб. на каждого ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, на
110/102	2000 руб. на каждого ребенка единственному родителю (приемному	110	102	102	1200 руб. на каждого ребенка в возрасте до	1200 руб. на каждого ребенка в возрасте до

Рисунок 68 – Классификатор вычетов по НДФЛ

Для ввода сведений о применении стандартных налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц в форме элемента справочника «Физические лица» необходимо щелкнуть по пиктограмме «НДФЛ» на панели инструментов.

Данные о стандартных налоговых вычетах, предоставляемых лично работнику и на содержание детей приводятся в верхней табличной части на закладке «Вычеты» формы «Ввод данных по НДФЛ по физ. лицу», где указывается:

- в колонке «Дата» – дата записи о налоговом вычете;
- в колонке «Код вычета личный» – код личного вычета 103, 104 или 105;
- в колонке «Код вычета на детей» – код вычета 101 или 102;
- в колонке «Количество детей» – количество детей;
- в колонке «Код вычета на детей-инвалидов» – код вычета 106 или 107;
- в колонке «Количество детей» – количество детей;
- Порядок применения стандартных налоговых вычетов описывается в нижней табличной части, где указывается:
- в колонке «Дата» – дата начала применения стандартных налоговых вычетов;
- в колонке «Применять вычеты в организации» – организация (ее обособленное подразделение), в которой применяются стандартные налоговые вычеты.

Напоминаем, что стандартные налоговые вычеты предоставляются на основании заявления работника и приложенных к заявлению документов о находящихся на иждивении детей.

The screenshot shows a software window titled "Ввод данных для НДФЛ по физ.лицу: Ларина Олеся Михайловна". The window contains three data entry sections, each with a "Добавить" (Add) button and a "Применять" (Apply) button.

**Section 1: Доходы на предыдущих местах работы**

Дата	Код
01.01.2011	103

**Section 2: Право на стандартные вычеты на детей**

Период (с ... по)	Код и количество детей
01.01.2011	110/102 1

**Section 3: Применение вычетов**

Дата	Применять вычеты в организации
01.01.2011	ООО «Столбус»

Buttons at the bottom: ОК, Записать, Закрыть.

Рисунок 69 – Ввод данных по стандартным вычетам по НДФЛ

Заполните стандартные налоговые вычеты для физического лица Ларина О.М. (рисунок 69).

### Удержание алиментов

Поступление в организацию исполнительного листа или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов на содержание несовершеннолетних детей регистрируется с помощью документа **«Исполнительный лист»**

(пункт меню Расчет зарплаты по организациям – Первичные документы – Исполнительный лист), в форме которого указывается (рисунок 70):

- организация (ее обособленное подразделение), к которой относится документ;
- работник, на которого получен исполнительный лист;
- дата начала удержания в соответствии с исполнительным листом;
- дата окончания удержания в соответствии с исполнительным листом (может быть установлена позже);
- в поле **«Дата действия»** – дата, начиная с которой расчет удержания по исполнительному листу производится (необходимо производить) в программе;
- порядок расчета — *Процентом* или *Фиксированной суммой* (в соответствии с исполнительным листом);
- признак учета при определении суммы алиментов пособий по временной нетрудоспособности («по умолчанию» с выплат по больничным листкам алименты не начисляются);
- в поле **«Размер»** – размер алиментов в соответствии с исполнительным листом (в процентах);
- в поле **«До выплаты»** – сумма алиментов по исполнительному листу, после выплаты которой удержание алиментов прекращается (для алиментов установленных в фиксированной сумме);
- в поле **«Почтовый сбор»** – тариф учреждения связи за перевод алиментов по почте, в процентах (заполняется, если алименты получателю перечисляются по почте);
- в поле **«Вид документа»** – *Исполнительный лист* или *Соглашение об уплате алиментов*;
- в поле **«Выдан»** – кем выдан исполнительный лист или реквизиты соглашения об уплате алиментов;
- в поле **«Получатель»** – кто является получателем алиментов выбором из справочника **«Контрагенты»**.

Рисунок 70 – Исполнительный лист

Ежемесячное удержание алиментов по введенному документу производится с помощью документа **«Начисление зарплаты работникам организаций»**.

Если начисление удержаний производится отдельным документом с операцией **Расчет удержаний**, то время его создания (значение реквизита «от») должно быть позже, чем время создания документов, которыми в Программе произведен расчет начислений, учитываемых при определении суммы алиментов.

«Облагаемая» база видов расчетов удержания алиментов составлена разработчиками программы в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18 июля 1996 г. № 8-41 «О перечне видов заработной платы и иного

дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей». «По умолчанию» в нее включены только predeterminedенные начисления. В этой связи при создании пользовательских начислений, которые также подлежат «обложению» алиментами, их необходимо добавить в перечень базовых расчетов на закладке «Прочее» соответствующего вида расчетов алиментов в ПВР «Удержания организации».

Откройте план видов расчета «Удержания организации», найдите Удержание по исп. листу процентом и на закладке «Прочее» добавьте в расчетную базу начисления «Надбавка за особо важное задание» и «Материальная помощь» (рисунок 71).

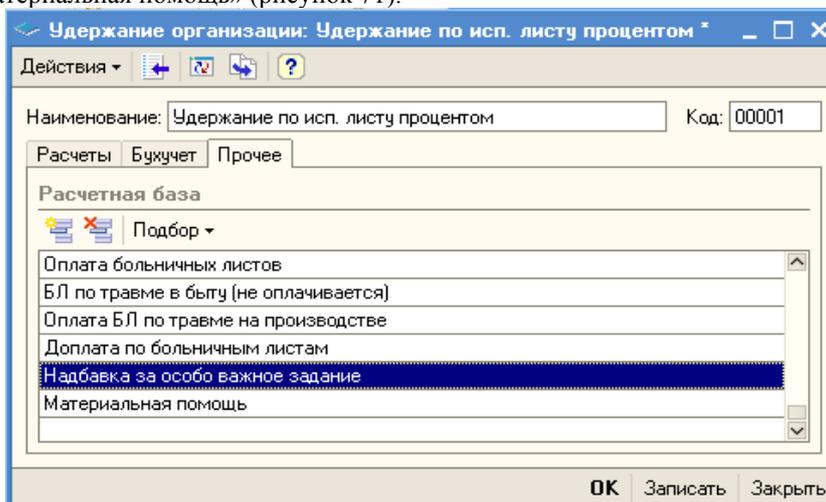


Рисунок 71 – Добавление видов расчета в расчетную базу удержания по исполнительному листу

### Выплата аванса

Авансовые платежи в счет заработной платы, если они предусмотрены системой оплаты труда в организации, обычно используются при ежемесячной оплате труда. Они относятся к так называемым *межрасчетным выплатам*, т. е. к платежам, которые выплачиваются в промежутке между расчетом за предыдущий период и расчетом за текущий период.

Как правило, аванс выплачивается в размере от 40% до 50% оклада. Минимальный размер аванса должен быть не ниже тарифной ставки работника за отработанное время по табелю учета рабочего времени.

Перед тем как начислить оплату за первую половину месяца уточняют сумму аванса, выплачиваемого работнику. Для начисления аванса в автоматическом режиме необходимо заполнить регистр сведений «**Авансы работникам организаций**» (меню **Расчет зарплаты организаций** → **Расчет зарплаты** → **Касса и банк** → **Авансы работникам организаций**). В нем необходимо перечислить работников и указать сумму аванса в денежном выражении (см. рисунок 72).

Сотрудник	Сумма аванса
Афанасьева Римма Радиковна	7 000,00
Ворожцова Ольга Павловна	4 000,00
Закиров Ильяс Тагирович	10 000,00
Нуриева Алсу Ильясовна	5 000,00
Иванов Игорь Васильевич	6 000,00
Кашапов Ришат Робертович	5 000,00
Данилов Гаяз Петрович	5 000,00
Демидов Артур Максимович	5 000,00
Ларина Олеся Михайловна	3 500,00

Рисунок 72 – Регистр сведений «Авансы сотрудникам организаций»

При необходимости сумму аванса можно изменить в процессе заполнения экранной формы документа «**Зарплата к выплате организаций**».

(пункт меню Расчет зарплаты по организациям – Касса и банк – Зарплата к выплате).

Этот документ предназначен для подготовки к выплате зарплаты сотрудникам организации через кассу или к перечислению зарплаты на счета сотрудников в банке.

Форма документа содержит следующие реквизиты:

- Организация — по умолчанию в качестве значения реквизита указывается организация, установленная в настройках пользователя. Это может быть как головная организация, так и подчиненная (обособленное подразделение с выделенным балансом).

- Подразделение — подразделение учреждения, указанного в одноименном реквизите. Значение является элементом справочника Подразделения.

- Ответственный — по умолчанию в качестве значения реквизита указывается текущий пользователь.

- Месяц начисления — месяц, за который производится выплата заработной платы. По умолчанию в реквизите устанавливается текущий месяц.

– Способ выплаты — через кассу, или через банк, - в зависимости от того, как планируется выплачивать зарплату работникам организации. Если выбрана выплата через банк, то в поле Банк необходимо выбрать, куда будут перечисляться денежные средства.

– Выплачивать — характер выплаты. Определяет, какие именно выплаты будут включены в ведомость. Если выбранный характер выплаты подразумевает включение в ведомость расчетов по определенному документу, то в поле по документу необходимо выбрать расчетный документ.

Реквизит может принимать следующие значения:

- Зарплата;
- Плановый аванс;
- Аванс по расчету за первую половину месяца;
- Пособия по больничным листам;
- Отпускные;
- Командировочные;
- Премии;
- Расчет при увольнении;
- Прочие разовые начисления;
- Возврат НДФЛ;
- Начисленные дивиденды;
- Единовременные пособия за счет ФСС;
- Задолженность (доступность зависит от учетной политики).

В случае, когда по организации учет задолженности в разрезе месяцев начисления не ведется и при этом требуется выплатить задолженность организации перед сотрудником, образованную в предыдущих периодах, а в текущем периоде сотруднику зарплата не начисляется, нужно выбрать характер выплаты «Задолженность».

Кнопка «Заполнить» обеспечивает автоматическое заполнение всеми сотрудниками организаций, по которым имеются рассчитанные, но невыплаченные ранее суммы. Заполнение производится для указанной в документе организации, подразделения, месяца начисления и т.д.

Информационная надпись рядом с кнопкой заполнения показывает параметры расчета сумм к выплате, по которым при заполнении будут рассчитаны суммы к выплате. Изменить параметры расчета можно по гиперссылке «Расчет сумм к выплате».

Гиперссылка «Расчет сумм к выплате» (рядом с кнопкой «Заполнить») открывает окно настройки расчета сумм к выплате. Там можно изменить порядок округления сумм, указать долю выплаты и, если требуется, количество дней, на которые оказалась задержанной выплата зарплат.

В зависимости от того, какие именно суммы (аванс, зарплата под расчет и т.п.) выплачиваются, настройка расчета сумм к выплате содержит разный набор полей.

Для межрасчетных выплат с помощью флажка «Учитывать удержания» предоставляется возможность выплатить не всю начисленную сумму, а несколько меньше – с учетом будущих удержаний из выплачиваемой суммы. Следует учитывать, что сумма будущих удержаний не может быть спрогнозирована точно, поэтому к выплате, как правило, предлагается несколько заниженная сумма.

Для расчета частичной суммы к выплате следует указать процент выплаты в одноименном поле. Если необходимо округление сумм к выплате, следует выставить флажок Округлять и выбрать соответствующий размеру округления вариант из списка выбора.

Документ может быть введен на основании документов:

– «Начисление зарплаты сотрудникам организаций», при этом характер выплаты выставляется в зависимости от режима начисления зарплаты: для режима начисления «Первая половина текущего месяца» указывается выплата «Аванса по расчету за первую половину месяца»; для остальных режимов указывается выплата «Зарплаты» (под расчет по итогам месяца).

– «Начисление дивидендов организаций», при этом характер выплаты выставляется «По начисленным дивидендам», из документа начисления дивидендов переносятся список сотрудников и суммы к выплате за вычетом налога.

– «Начисление единовременных пособий за счет ФСС», при этом характер выплаты выставляется «По пособиям за счет ФСС», из документа начисления пособий переносятся список сотрудников и суммы к выплате.

– «НДФЛ возврат налога», при этом характер выплаты выставляется «По возвратам НДФЛ», из документа возврата НДФЛ переносятся список сотрудников и суммы к выплате.

– «Премии сотрудников организаций», при этом характер выплаты выставляется «Премии», из документа начисления премии переносятся список сотрудников. Суммы к выплате рассчитываются в зависимости от выбранного способа (с налогами или без).

– «Регистрация разовых начислений сотрудников организаций», при этом характер выплаты выставляется «Прочие разовые начисления», из документа начисления переносятся объединенный (по обеим табличным частям) список сотрудников. Суммы к выплате рассчитываются в зависимости от выбранного способа (с налогами или без).

По документу можно распечатать:

- платежную ведомость (унифицированная форма Т-53);
- расчетно-платежную ведомость (унифицированная форма Т-49);

- РКО – расходные кассовые ордера на каждого сотрудника организации, включенного в ведомость;
- Реестр депонированных сумм;
- Списки плательщиков в банк (с полными или сокращенными ФИО).

После фактической выдачи денег сотрудникам кассиром (т.е. «закрывает» платежной ведомости) перед формированием расходного кассового ордера, в документе необходимо отметить выдана сумма сотруднику или задепонирована (для упрощения этой процедуры рекомендуется использовать пункты меню «Отметка выплаты»); затем следует зарегистрировать факт выплаты зарплаты в ИБ кассовыми документами.

Если в организации принято выдавать сотрудникам заработную плату платежными ведомостями, то на основании документа можно ввести расходный кассовый ордер по ведомости в целом.

Зарплата к выплате организаций: Не проведен \*

Действия

Организация: ООО «Столрус» Номер: 0000000001 от: 20.01.2011 12:00:00

Подразделение: Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Месяц начисления: Январь 2011 Способ выплаты: Через кассу

Выплачивать: Плановый аванс

**Заполнить** Расчет сумм к выплате:  
Заполнение всеми причитающимися суммами

Сотрудники

Добавить Подбор списком Подбор по условию Удалить пустые Отметка выплаты

К...	П...	№	Сотрудник	К выплате	Отметка	Документ
▶	✓	1	Афанасьева Римма Радиковна	7 000,00	Выплачено	
▶	✓	2	Ворожцова Ольга Павловна	4 000,00	Выплачено	
▶	✓	3	Данилов Гаяз Петрович	5 000,00	Выплачено	
▶	✓	4	Денидов Артур Максимович	5 000,00	Выплачено	
▶	✓	5	Закиров Ильяс Тагирович	10 000,00	Выплачено	
▶	✓	6	Иванов Игорь Васильевич	6 000,00	Выплачено	
▶	✓	7	Кашапов Ришат Робертович	5 000,00	Выплачено	
▶	✓	8	Ларина Олеся Михайловна	3 500,00	Выплачено	
▶	✓	9	Нуриева Алсу Ильясовна	5 000,00	Выплачено	
Итого:				50 500,00		

Документ не проведен.

Комментарий:

Форма Т-53 Печать ОК Записать Закрыть

Рисунок 73 – Расчет сумм аванса в документе «Зарплата к выплате»

Если в организации принято выдавать сотрудникам заработную плату отдельными расходными кассовыми ордерами, пункт «Выплата зарплаты расходными ордерами» меню «Перейти» позволит автоматически подготовить бланки РКО для выдачи зарплаты сотрудникам. Для учета депонированных сумм на основании документа можно ввести документ «Депонирование организаций».

Создайте новый документ «Зарплата к выплате», укажите, что выплачивается плановый аванс, и нажмите на кнопку «Заполнить» (рисунок 73).

Документ «Расходный кассовый ордер» (РКО) предназначен для регистрации факта выплаты заработной платы сотрудникам через кассу. После оформления документа и сохранения его в ИБ можно распечатать унифицированную форму КО-2. В зависимости от установленного вида операции с помощью данного документа может быть зафиксирован факт выплаты заработной платы по следующим операциям:

- Выплата заработной платы по ведомостям;
- Выплата заработной платы сотруднику;
- Выплата депонированной заработной платы.

Операция «Выплата заработной платы по ведомостям» предназначена для регистрации факта выплаты заработной платы сотрудникам по одной или нескольким платежным ведомостям, указываемых в табличной части «Платежные ведомости». В зависимости от вида учета (бухгалтерский или управленческий) по этой операции будет зарегистрирована выплата регламентированной или управленческой заработной платы и в табличной части указываются документы вида «Зарплата к выплате организации» со способом выплаты заработной платы «Через кассу» или «Зарплата к выплате». Меню «Заполнить» позволяет автоматически занести в табличную часть документа оставшиеся неоплаченными платежные ведомости со способом выплаты «через кассу», в которых по всем строкам проставлены отметки «выплачено»/«задепонировано». Документ с операцией «Выплата заработной платы по ведомостям» может быть введен на основании документов «Зарплата к выплате организации», при этом платежная ведомость-основание будет внесена в в табличную часть «Платежные ведомости».

Операция «Выплата заработной платы сотруднику» предназначена для регистрации факта выплаты заработной платы одному сотруднику по одной платежной ведомости; операция доступна только при выплате регламентированной заработной платы. Такой способ регистрации факта выплаты заработной платы используется в том случае, когда в организации принята процедура выплаты зарплаты с использованием отдельного РКО на каждого сотрудника. При помощи инструмента «Выплата зарплаты

расходными ордерами» документы с операцией «Выплата заработной платы сотруднику» вводятся и заполняются автоматически на указанных в инструменте сотрудников.

Операция «Выплата депонированной заработной платы» предназначена для регистрации факта выплаты депонированной ранее заработной платы по требованию сотрудников, при этом в табличной части «Депоненты» указываются сотрудники, ведомости, по которым они не получили причитающуюся заработную плату, и остаток неполученных сумм.

Допускается регистрировать выплату депонированной ранее заработной платы частями, несколькими РКО. Меню «Заполнить» позволяет автоматически занести в табличную часть документа оставшиеся невыплаченными суммы депонированной ранее заработной платы.

Расходный кассовый ордер: Выплата заработной платы по ведомостям. Проведен

Операция Действия

Номер: 1 от: 20.01.2011 12:00:01

Организация: ООО «Столрус»

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Платежные ведомости Сотрудники

N°	Ведомость	Сумма к выплате
1	Зарплата к выплате организаций 00000000001 от 20.01....	50 500,00
Итого:		50 500,00

Печать

Выдать: По:

Основание: Выплата заработной платы

Приложение: Платежная ведомость N°00000000001 от 20 января 2011 г.

Комментарий:

Печать ОК Записать Закрыть

Рисунок 74 – Расходный кассовый ордер

### Документ «Начисление зарплаты»

После ввода в информационную базу сведений о текущей выработке работников, об отклонениях от графика работы (в том числе почасовых невыходах), о разовых начислениях и удержаниях можно произвести собственно расчет заработной платы и связанных с ней начислений.

Для расчета зарплаты используется документ «Начисление зарплаты работникам организаций» (пункт меню Расчет зарплаты по организациям – Начисление зарплаты сотрудникам).

Для выполнения расчета пользователю следует создать новый документ и указать самые общие параметры расчета: месяц начисления зарплаты, организацию и др., после чего остальные действия — заполнение табличной части документа и собственно расчет — могут быть выполнены автоматически. Причем автоматически рассчитываются все удержания: налог на доходы физических лиц, суммы займов, по которым наступил срок погашения, алименты и др. Рассчитанные удержания отразятся на соответствующих закладках табличной части документа. Пользователь может изменить результаты вручную, после чего при последующих расчетах будут использоваться исправленные пользователем результаты без автоматического пересчета. Если пользователь передумает, он может снять эту защиту и выполнить автоматический пересчет записей расчета. Конфигурация автоматически справляется со сложными ситуациями, когда информация о причинах отсутствия работника вносится несколько раз. При регистрации отсутствия работника по невыясненной причине зарплата за период отсутствия начислена не будет, но если позже он принесет больничный лист, касающийся этого периода, то при следующем начислении заработной платы ему будет начислена оплата по больничному листу за дни болезни.

Конфигурация предоставляет возможность разделения работы по начислению заработной платы на следующие этапы: сначала в информационную базу вводятся данные об основных и дополнительных начислениях работников; затем вводятся данные о погашении займов работников; на следующем этапе автоматически рассчитывается налог на доходы физических лиц (НДФЛ); в последнюю очередь начисляются прочие удержания. Каждый этап может быть оформлен отдельным документом «Начисление заработной платы». Такой порядок начисления заработной платы может быть удобен для крупных организаций, где начислением заработной платы занимаются несколько сотрудников расчетной службы. Другой возможный принцип разделения работы по начислению заработной платы, который поддерживается в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом», — по подразделениям. За отдельными пользователями — расчетчиками зарплаты — закрепляются обязанности по начислению зарплаты в конкретных подразделениях с внесением этих сведений в информационную базу. Если при формировании документов указывать расчетчика, то в табличную часть будут автоматически вноситься работники только тех подразделений, которые обслуживаются выбранным расчетчиком.

Создайте новый документ «Начисление зарплаты», выберите операцию

«Полный расчет» (рисунок 75).

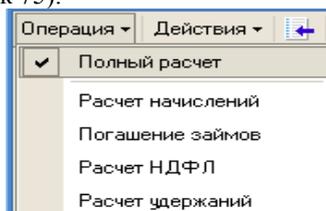


Рисунок 75 – Выбор вида операции документа «Начисление зарплаты»

С помощью кнопки «Заполнить» заполните табличную часть документа по всем сотрудникам. Выполните полный расчет документа (рисунок 76). Проверьте правильность расчетов НДФЛ и удержаний по исполнительному листу у сотрудника Демидова А.М.

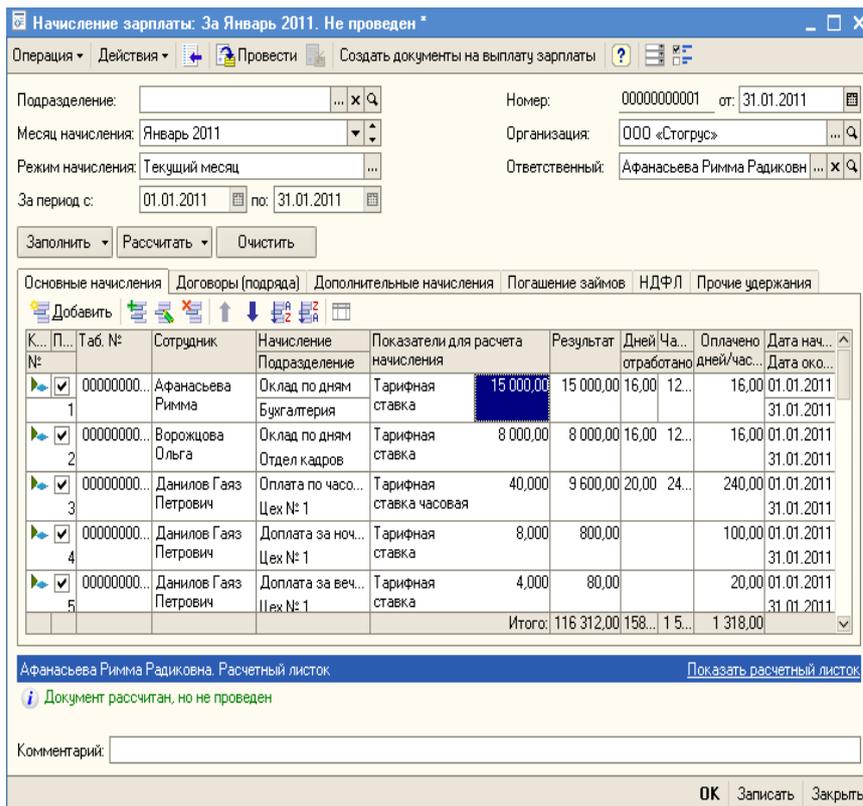
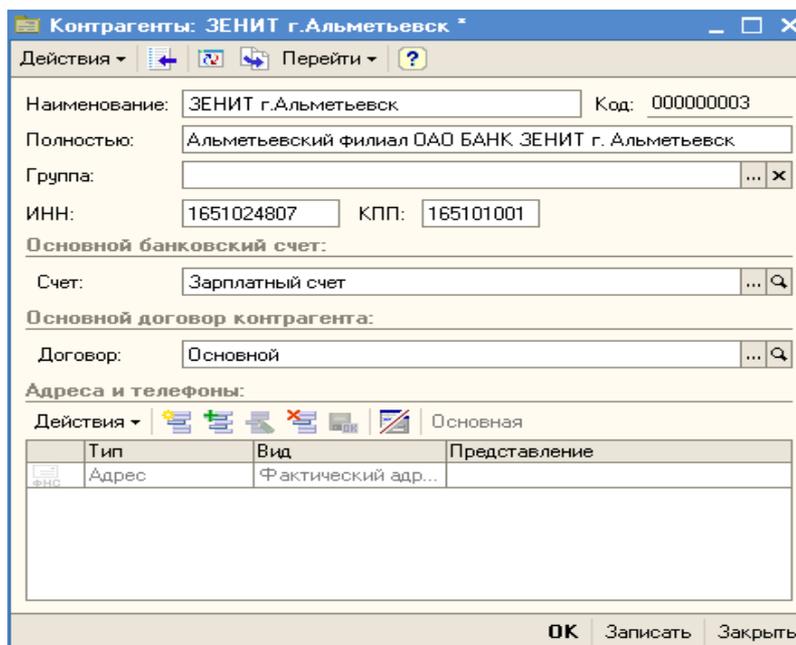


Рисунок 76 – Документ «Начисление зарплаты»

## Выплата зарплаты через банк

Для того чтобы не возникло ошибок при перечислении зарплаты через банк, требуется внести в систему информацию о банковских счетах. Для этих целей используются справочник «Банки» и справочник «банковские счета», а также справочники «Контрагенты».

Банк, с которым заключается договор на перечислении денежных средств на лицевые счета сотрудников, по сути является для организации контрагентом. Поэтому данный банк регистрируется в системе как контрагент. Внесите в справочник «Контрагенты» (пункт меню «Операции – Справочник – Контрагенты») новый элемент (рисунок 77).



Контрагенты: ЗЕНИТ г.Альметьевск

Действия ▾ | Перейти ▾ | ?

Наименование: ЗЕНИТ г.Альметьевск | Код: 000000003

Полностью: Альметьевский филиал ОАО БАНК ЗЕНИТ г. Альметьевск

Группа: | ... x

ИНН: 1651024807 | КПП: 165101001

Основной банковский счет:

Счет: Зарплатный счет | ... 🔍

Основной договор контрагента:

Договор: Основной | ... 🔍

Адреса и телефоны:

Действия ▾ | Основная

Тип	Вид	Представление
Адрес	Фактический адр...	

OK | Записать | Закрыть

Рисунок 77 – Элемент справочника «Контрагенты»

В справочник «Банки» вносится информация, которая затем используется в платежных документах на перечисление денежных средств. Если справочник «Банки» пуст, то внесите в него новый элемент (рисунок 78).

Рисунок 78 – Элемент справочника «Банки»

В справочнике «банковские счета» хранится информация, как о банковских счетах самой организации, так и банковских счетах контрагентов, в частности о счетах, открытых по зарплатному проекту для перечисления средств на пластиковые карты сотрудникам (рисунок 79).

Рисунок 79 – Элемент справочника «Банковские счета»

Документ «Заявка на открытие счетов» предназначен для подготовки заявок на открытие лицевых счетов сотрудников в банке для последующего перечисления зарплаты на пластиковые карточки сотрудников (рисунок 80).

В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
- Сведения о контрагенте, на который будут выписываться платежные поручения по перечислению зарплаты, и зарплатном счете организации (заводится принадлежащим данному контрагенту);
- Вид открываемых сотрудникам вкладов.

Заявка на открытие счетов: Проведен

Действия: [Иконки] ? Перейти

Номер: 0000000001 от: 20.01.2011 12:00:02  Ввод начальных сведений

Организация: ООО «Столрус» Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Банк

Контрагент: ЗЕНИТ г.Альметьевск Зарплатный счет: Зарплатный счет

№ договора:

Вид вклада

Вид вклада:  Код валюты: 643

Код вида:  Код подвида:

Сотрудники

Подбор: [Иконки] Показывать все поля

№	Физическое лицо	Номер лицевого счета	Имя (лат.)	Фамилия (лат.)	Титул (лат.)	Контрольная инфор...
1	Афанасьева Римма Радиковна	23479879878927349827348	RIMMA	AFANASEVA	MRS	
2	Ворожцова Ольга Павловна	23472983748273489238947	OLGA	VOROZHTSOVA	MRS	
3	Данилов Гаяз Петрович	23462767823647827347823	GAYAZ	DANILOV	MR	
4	Демидов Артур Максимович	13221642364263462784623	ARTUR	DEMIDOV	MR	
5	Закиров Ильяс Тагирович	23462786478263478623784	ILYAS	ZAKIROV	MR	
6	Иванов Игорь Васильевич	23746782364782647263478	IGOR	IVANOV	MR	
7	Кашапов Ришат Робертович	64726478236472634782364	RISHAT	KASHAPOV	MR	
8	Ларина Олеся Михайловна	86645346534763746534786	OLESYA	LARINA	MRS	
9	Нуриева Алсу Ильясовна	36475627626427836478263	ALSU	NURIEVA	MRS	

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 80 – Документ «Заявка на открытие счетов»

В табличной части документа предусмотрено два режима ввода:

- Отображение только обязательных реквизитов, тогда кнопка

«Показывать все поля» должна быть не нажатой.

- Отображение всех реквизитов (подходит для сбербанка), для это нужно нажать на кнопку «Показывать все поля».

В режиме отображения обязательных реквизитов указываются сотрудник и данные для записи на пластиковой карточке. В режиме отображения всех реквизитов дополнительно выводятся поля ввода данных о сотруднике и открываемом счете.

В документе «Зарплата к выплате организации» указывается способ выплаты – через банк, а также банк, в котором открыт зарплатный счет (рисунок 81).

Зарплата к выплате организаций: Проведен

Действия

Организация: ООО «Сторгус» Номер: 00000000002 от: 31.01.2011 0:00:00

Подразделение: Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Месяц начисления: Январь 2011 Способ выплаты: Через банк Банк: ЗЕНИТ г.Альметьевск

Выплачивать: Зарплата

Расчет сумм к выплате:  
Заполнение всеми причитающимися суммами

Сотрудники

К...	П...	№	Сотрудник	К выплате	Было начислено	Отложено
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Афанасьева Римма Радиковна	7 694,25	7 694,25	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Ворожцова Ольга Павловна	2 880,00	2 880,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Данилов Гаяз Петрович	4 013,20	4 013,20	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Демидов Артур Максимович	1 975,20	1 975,20	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Закиров Ильяс Тагирович	20 744,50	20 744,50	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Иванов Игорь Васильевич	4 884,69	4 884,69	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Кашапов Ришат Робертович	9 108,00	9 108,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Ларина Олеся Михайловна	2 832,00	2 832,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Нуриева Алсу Ильясовна	3 600,00	3 600,00	
Итого:				57 731,84	57 731,84	

Документ проведен. Для оплаты документа можно ввести на основании Платежное поручение исходящее

Комментарий:

Форма Т-53 Печать

Рисунок 81 – Зарплата к выплате через банк

Документ «Платежное поручение (исходящее)» (меню Расчет зарплаты по организациям – Касса и банк – Платежное поручение исходящее)

предназначен для регистрации факта перечисления заработной платы сотрудникам организации через банк (рисунок 82). Для регистрации факта перечисления заработной платы через банк необходимо заполнить табличную часть, расположенную на закладке «Платежные ведомости». В нее выбираются документы вида «Зарплата к выплате организации» со способом выплаты заработной платы «Через банк», относящиеся к организации, от которой производится платеж. По документу можно получить унифицированную печатную форму платежного поручения (код по ОКУД 0401060). Документ «Платежное поручение (исходящее)» может быть введен на основании документов «Зарплата к выплате организации».

Платежное поручение исходящее: Проведен

Действия [Иконки] [Перейти] [Иконки]

Номер: 1 от 31.01.2011 0:00:00

Организация: ООО «Столрус» Счет: Основной счет организации

Получатель: ЗЕНИТ г.Альметьевск Счет: Зарплатный счет

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Платежные ведомости | Печать | Сотрудники

Добавить [Иконки] Заполнить

№	Ведомость	Сумма к выплате
1	Зарплата к выплате организаций 00000000002 от 31.01.2011 0:0...	57 731,84
Итого:		57 731,84

Документ проведен. Для оплаты документа можно ввести на основании "Выписку из банка на перечисле..."

Комментарий: [Поле]

Платежное поручение | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рисунок 82 – Платежное поручение исходящее

Документ «Выписка из банка на перечисление зарплаты» предназначен для регистрации факта перечисления заработной платы сотрудникам организации через банк как с использованием системы электронного обмена данными с банком так и без таковой. Для регистрации факта перечисления заработной платы через банк необходимо выбрать платежное поручение, по которому оформлена выписка; строки табличной части «Платежные ведомости» заполняются автоматически (рисунок 83).

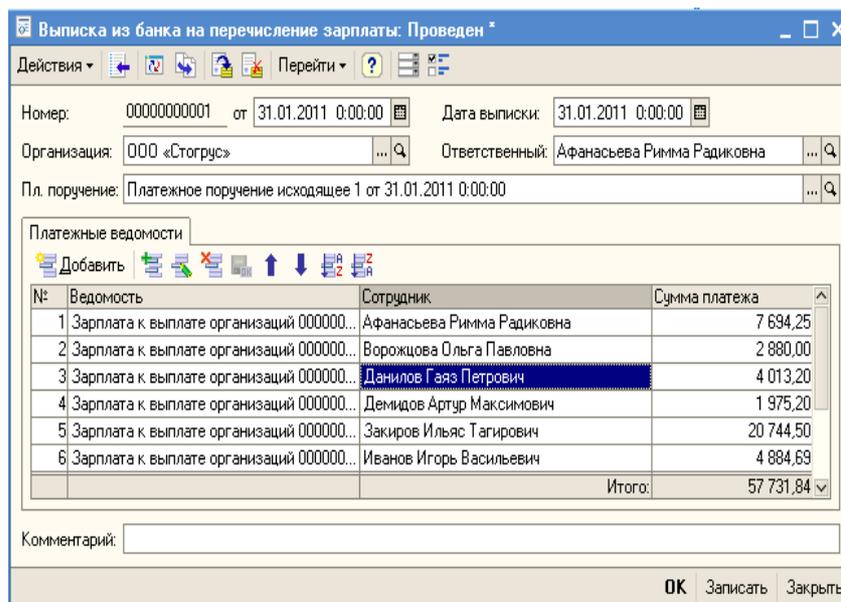


Рисунок 83 – Выписка из банка на перечисление зарплаты

### Отчеты по заработной плате

Список отчетов по заработной плате находится в меню Расчет зарплаты по организациям – Отчеты.

Отчет «Расчетные листки организации» позволяет получить расчетные листки с отбором по организации, подразделению и работнику за указанный период (рисунок 84). Отчет по умолчанию настроен так, чтобы в результате получились расчетные листки на текущий месяц, сгруппированные по организациям, месяцу начисления и подразделениям организаций. Существует возможность сформировать краткий отчет (для сотрудника) или полный отчет (для проведения анализа расчетчиком).

Расчетные листки организаций [Расчетные листки организаций]

Произвольный период: период: Январь 2011 Организация: ООО «Сторус»

Сформировать Настройки

Месяц начисления: Январь 2011  
 Подразделение организации: Администрация

Расчетный листок за Январь 2011

Организация: ООО «Сторус»  
 Закров Ильяс Тагирович  
 К выплате: Администрация  
 0000000001  
 Общий облагаемый доход: 35 730  
 Применено зачетов по НДФЛ: на "себя" на детей на родственников

Вид	Период	Отработано		Отпущено		Сумма	Вид	Период
		Дней	Часы	Дней	Часы			
<b>1. Начислено</b>				<b>2. Удержано</b>				
Оплата по графику		16	128	16		30 000,00	Профсоюзные взносы	
Оплата праздничных и выходных дней		1	8		8	1 875,00	НДФЛ начислений	
Доплата за работу в праздничные и выходные					8	1 875,00		
Набавка за особо важное задание				16		2 000,00		
Всего начислено						35 730,00	Всего удержано	
3. Доходы в натуральной форме							4. Выплачено	

Вид расчетного листка: Кратко  
 Для сотрудника  
 Подробно

Выбор по Подразделению организации: Не отбирать Подбор

Выбор по сотруднику: Не отбирать Подбор

Рисунок 84 – Расчетные листки

Отчет «Унифицированная форма Т-51» предназначен для составления расчетных ведомостей организациями в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 (рисунок 85).

Унифицированная форма Т-51 [Унифицированная форма Т-51]

Произвольный период: Январь 2011 Организация: ООО «Сторгус»

Сформировать

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

**РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)		Начислено, руб.				наг до
					рабочих	выходных и праздничных	за текущий месяц (по видам оплат)			другие	
							повременно	сдельно	другое		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	0000000002	Афанасьева Р. Р.	Главный бухгалтер	15000,00	16 (128)	1 (8)	15 000,00		1 875,00		16 875,00
2	0000000005	Ворожцова О. П.	Специалист по кадрам	8000,00	16 (128)		8 000,00				8 000,00
3	0000000008	Данилов Г. П.	Охранник	40,00	20 (240)		9 600,00		880,00		10 480,00
4	0000000009	Демидов А. М.	Охранник	40,00	21 (252)		10 080,00		952,00		11 032,00
5	0000000001	Закиров И. Т.	Директор	30000,00	16 (128)	1 (8)	32 000,00		3 750,00		35 750,00
6	0000000004	Иванов И. В.	Начальник цеха	12000,00	16 (132)		12 000,00		656,25		12 656,25
7	0000000007	Кашапов Р. Р.	Охранник	40,00	21 (252)		10 080,00		5 720,00		15 800,00
8	0000000006	Ларина О. М.	Инженер	7000,00	16 (128)		7 000,00				7 000,00
9	0000000003	Нуриева А. И.	Начальник отдела	10000,00	16 (128)		10 000,00				10 000,00

Рисунок 85 – Отчет «Унифицированная форма Т-51»

Отчет «Расчетные ведомости организаций» предоставляет возможность сформировать произвольную расчетную ведомость предприятия, отобранную и сгруппированную по различным критериям. Отчет по умолчанию настроен так, чтобы в результате получилась ведомость в разрезе организаций и подразделений. В отчете отражается сальдо взаиморасчетов с работниками, начисленные суммы, удержания, а также информация о выплатах (рисунок 86).

Расчетные ведомости организаций [Расчетная ведомость организации]

Произвольный период: период: Январь 2011 Организация: ООО «Сторгус»

Сформировать Настройки

**Расчетная ведомость организаций**  
 Период: Январь 2011 г.  
 Группировки строк: Организация, Подразделение организации, Сотрудник;  
 Группировки колонок: Имя вида расчета;  
 Показатели: Сумма;  
 Отбор: Организация Равно "ООО «Сторгус»"

Организация	Всего начислено	Оклад по дням	Оклад по часам	Оплата по часовому тарифу	Оплата сверхурочных часов
Подразделение организации	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
<b>Сотрудник</b>					
ООО «Сторгус»	127 593,25	75 000,00	7 000,00	29 760,00	656,2
Администрация	35 750,00	30 000,00			
Закиров Ильяс Тапирович	35 750,00	30 000,00			
Бухгалтерия	16 875,00	15 000,00			
Афанасьева Римма Рафиковна	16 875,00	15 000,00			
Отдел кадров	18 000,00	18 000,00			
Ворожцова Ольга Павловна	8 000,00	8 000,00			
Нуриева Алсу Ильясовна	10 000,00	10 000,00			
Цех №1	56 968,25	12 000,00	7 000,00	29 760,00	656,2
Данилов Газиз Петрович	10 480,00			9 600,00	
Демидов Артур Максимович	11 032,00			10 080,00	
Иванов Игорь Васильевич	12 656,25	12 000,00			656,2
Кашапов Ришат Робертович	15 800,00			10 080,00	
Ларина Олеся Михайловна	7 000,00		7 000,00		
<b>Итого</b>	<b>127 593,25</b>	<b>75 000,00</b>	<b>7 000,00</b>	<b>29 760,00</b>	<b>656,2</b>

Рисунок 86 – Расчетная ведомость организации

Отчет «Свод начисленной зарплаты организаций» отражает начисленные и удержанные у сотрудников суммы в целом по организации за любой указанный период (рисунок 87). Отчет по умолчанию настроен так, чтобы в результате получилась свод, сгруппированный по месяцам начисления, организациям. Отчет позволяет вывести начисления и удержания сотрудников в разрезе подразделений, должностей и организаций с учетом последних кадровых изменений. В течение месяца сотрудник может несколько раз изменить подразделение, организацию или должность из-за повторного приема на работу, перемещения в другое подразделение или реорганизации на работу по другому виду занятости (к примеру, сотрудника, работающего по договору подряда, могут принять на работу по трудовому договору). В данных случаях в отчете начисления и удержания выведутся в последнее подразделение, в котором работает сотрудник.

Свод начисленной зарплаты организаций [Свод начисленной зарплаты организаций]

Произвольный период: период: Январь 2011 Организация: ООО «Стогрус»

Сформировать Настройки

**Свод начислений и удержаний по организации**  
 Период: Январь 2011 г.  
 Группировки строк: Месяц начисления; Организация; Раздел; Вид расчета;  
 Показатели: Сумма; Оплачено дней; Оплачено часов; Отработано дней; Отработано часов;  
 Отбор: Организация Равно "ООО «Стогрус»"

Месяц начисления	Сумма	Оплачено дней	Оплачено часов	Отработано дней	Отработано часов
<b>Организация</b>					
<b>Раздел</b>					
<b>Вид расчета</b>					
Месяц начисления: Январь 2011					
Организация : ООО «Стогрус»					
<b>1. Начислено</b>	127 593,25	96	1 258	160	1 532
Оклад по дням	75 000,00	80		80	640
Оклад по часам	7 000,00		128	16	128
Оплата по часовому тарифу	29 760,00		744	62	744
Оплата сверхурочных часов	656,25			4	4
Оплата праздничных и выходных дней	2 812,50		16	2	16
Доплата за работу в праздники и выходные	2 812,50		16		
Доплата за вечерние часы	248,00			62	
Доплата за ночные часы	2 304,00		288		
Надбавка за особо важное задание	2 000,00	16			
Материальная помощь	5 000,00				
<b>3. Удержано</b>	19 361,41				
НДФЛ исчисленный	15 573,00				
Профсоюзные взносы	1 275,93				
Почтовый сбор по исп. листам	112,98				
Удержание по исп. листу процентом	2 399,50				
<b>4. Выплата</b>	108 231,84				

Рисунок 87 – Свод начисленной зарплаты организаций

Отчет «Исполнительные листы» предоставляет возможность сформировать свод удержанных по исполнительным листам сумм за произвольный период. Отчет по умолчанию настроен так, чтобы в результате получился список удержанных по исполнительным листам сумм, сгруппированный по организациям и месяцам. Но в отчете может возникнуть необходимость вывести фамилии сотрудников уплачивающих алименты (рисунок 88). Для этого снизу формы необходимо выбрать настройку варианта отчета и настроить структуру отчета (рисунок 89).

**Исполнительные листы**  
 Период: Январь 2011 г.  
 Группировки строк: Организация; Месяц начисления; Сотрудник;  
 Показатели: Удержано по исполнительным листам; Почтовый сбор;  
 Отбор: Организация Равно "ООО «Стогрус»"

Организация	Удержано по исполнительным листам	Почтовый сбор
Месяц начисления		
Сотрудник		
ООО «Стогрус»	2 399,50	112,98
Январь 2011	2 399,50	112,98
Демидов Артур Максимович	2 399,50	112,98
Итого	2 399,50	112,98

Рисунок 88 – Отчет «Исполнительные листы»

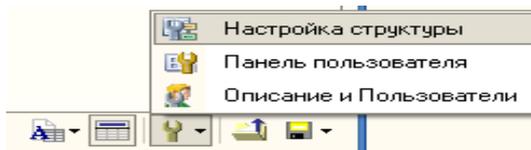


Рисунок 89 – Настройка структуры отчета

Далее в окне настроек отчета необходимо выбрать реквизит «Сотрудник» в группировки строк отчета (рисунок 90).

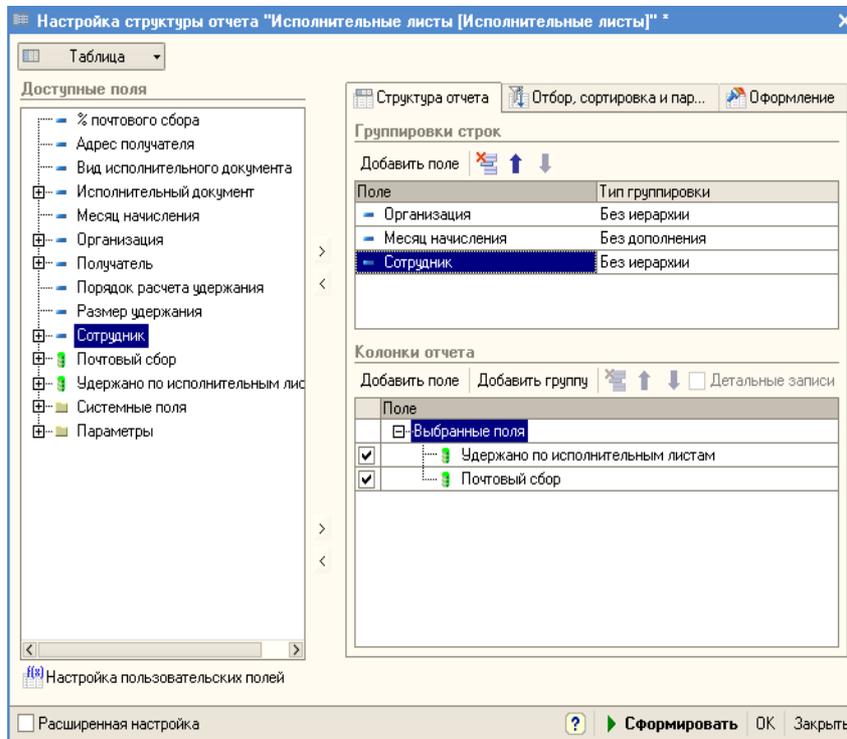


Рисунок 90 – Настройка структуры отчета

Отчет «Структура задолженности организаций» отражает состояние расчетов организации с сотрудниками, в форме аналогичной оборотно-сальдовой ведомости, и позволяет вывести следующие показатели:

- Начальное сальдо;
- Конечное сальдо;

- Заработная плата (сумма всех начислений за период за вычетом удержаний);
- Выплачено (сумма всех выплат за период);
- Скорректировано в ручную – показывает сумму выплат и начислений скорректированных документом «Корректировка записей регистров накопления».

По умолчанию отчет настроен так, чтобы все показатели выводились в разрезе организаций, месяцев начисления зарплаты и сотрудников.

Отчет «Унифицированная форма Т-54а» предназначен для составления Лицевых счетов сотрудников организации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Отчет «Унифицированная форма Т-54» предназначен для составления Лицевых счетов сотрудников организации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

### **Страховые взносы**

Документом «Начисление страховых взносов» (меню Расчет зарплаты по организациям – Налоги и взносы) регистрируются результаты:

- учета начисленных сотрудникам доходов для целей исчисления страховых взносов;
- учета начисленных пособий по страховому возмещению для целей составления отчетности в ФСС РФ;
- исчисления страховых взносов в ПФР, ФОМС и ФСС.

В табличных частях документа заносятся сведения об основных и дополнительных начислениях, а также об исчисленных страховых взносах. Табличные части «Основные начисления» и «Дополнительные начисления» заполняются в форме документа на соответствующих закладках: «Основные начисления» и «Дополнительные начисления». Здесь необходимо указать работников, дату регистрации дохода, код дохода и сумму дохода. Закладки «Пособия по социальному страхованию» и «Пособия по уходу за ребенком» заполняются данными по расходам ФСС. Кнопка «Заполнить и рассчитать» позволяет автоматически учесть доходы всех работников организации (т.е. заполнить табличные части «Основные начисления» и «Дополнительные начисления») и рассчитать суммы страховых взносов (рисунок 91).

Начисление страховых взносов: Не проведен

Подразделение: ...xQ Номер: 0000000001 от: 31.01.2011 12:00:00

Месяц начисления: Январь 2011 Организация: ООО «Столрус»

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна ...xQ

Заполнить и рассчитать

Взносы | Осн. начисления | Доп. начисления | Необлагаемые суммы | Пособия по соц. страхованию | По уходу за ребенком до полутора лет

Добавить | Пересчитать страховые взносы | Подбор

№	Сотрудник	ФСС, соц. страхование		ФФОМС		ПФР, страховая часть	
		ФСС, несчастные случаи	ТФОМС	ТФОМС	ПФР, накопительная часть		
1	Афанасьева Римма Радиковна	489,38	33,75	354,38	506,25	3 375,00	1 012,50
2	Ворожцова Ольга Павловна	232,00	16,00	168,00	240,00	1 600,00	480,00
3	Данилов Гаяз Петрович	303,92	20,96	220,08	314,40	2 096,00	628,80
4	Денидов Артур Максимович	319,93	22,06	231,67	330,96	2 868,32	
5	Закиров Ильяс Тагирович	1 036,75	71,51	750,75	1 072,50	7 150,00	2 145,00
6	Иванов Игорь Васильевич	367,03	25,31	265,78	379,69	2 531,25	759,38
7	Кашапов Ришат Робертович	458,20		331,80		3 160,00	
	Итого:	3 700,21	255,19	2 679,46	3 827,80	26 180,57	6 993,68

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 91 – Документ «Начисление страховых взносов»

Отчет «Анализ начисленных налогов и взносов» позволяет вывести данные о налогах и взносах.

По разделу «Взносы социального страхования» можно просмотреть:

- Начислено выплат и иных вознаграждений в учете по страховым взносам – сумма начислений зарегистрированных в учете;
- Сумма доходов, не облагаемых страховыми взносами – сумма начислений, зарегистрированных в учете, но не облагаемых взносами.

Группа «Взносы» – группа показателей, включающая:

- облагаемые базы ПФР, ФОМС и ФСС;
- исчисленные взносы в ПФР, ФСС, ТФОМС, ФФОМС;
- взносы на дополнительное финансирование пенсий членов летных экипажей;
- суммы превышения облагаемой базы установленного предела;
- суммы начислений по договорам ГПХ.

По налогу на доходы физических лиц в отчет есть возможность просмотреть следующие данные:

- Сумма доходов, зарегистрированная в учете по НДФЛ, – сумма начислений, зарегистрированных в учете по НДФЛ.
- НДФЛ исчисленный – сумма налога, рассчитанного исходя из налоговой базы.
- НДФЛ удержанный (к перечислению в банк) – сумма налога, подлежащего к перечислению в банк.
- Сумма вычетов из доходов физических лиц – сумма налоговых вычетов из доходов физических лиц.

По начисленным пособиям в отчете отражаются:

- Кол-во случаев / получателей пособий – количество случаев болезни или получателей пособий по уходу за ребенком.
- Оплаченные дни / Кол-во выплат пособий – количество оплаченных дней или кол-во выплат пособия по уходу за ребенком.
- Сумма пособия – сумма выплачиваемого пособия.
- Сумма сверх нормы – сумма выплаты сверх нормы.

Для анализа каждого вида взносов в отчет по умолчанию добавляются predetermined настройки отчета:

- Анализ взносов – вариант отчета позволяет анализировать взносы в ФСС, ФОМС.
- ПФР – вариант отчета позволяет проанализировать взносы в ПФР.
- Анализ НДФЛ – вариант отчета позволяет анализировать налог на доходы физических лиц.
- ФСС НС – вариант отчета позволяет анализировать взносы в ФСС на страхование от несчастных случаев.
- Вычеты НДФЛ – вариант отчета позволяет анализировать вычеты из доходов, включаемых в базу налога на доходы физических лиц.
- Пособия – вариант отчета позволяющий проанализировать показатели пособий ФСС.

#### **Отражение зарплаты в учете**

Документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» предназначен для автоматизированного формирования проводок по бухгалтерскому и налоговому учету начисленной зарплаты (меню Расчет зарплаты по организациям – Учет зарплаты – отражение зарплаты в регл. учете). По кнопке «Заполнить» данные проведенного ранее расчета зарплаты будут отражены в документе в следующем разрезе (рисунок 92):

– На закладке «Основные начисления» будет показано предполагаемое отражение в бухгалтерском и налоговом учете основных начислений

сотрудникам (по каждому сотруднику и виду начисления), исходя из имеющихся в информационной базе правил отражения начислений в регламентированном учете;

– На закладке «Дополнительные начисления» – то же в части дополнительных начислений;

– На закладке «Проводки» будут показаны сводные проводки по отражению зарплаты в бухгалтерском и налоговом учете. Для повторного формирования проводок по данным учета начислений предшествующих закладок предназначена кнопка «Сформировать проводки».

Перед использованием документа, соответственно, необходимо:

– Указать правила отражения отдельных видов начислений в бухгалтерском и налоговом учете в соответствующих планах видов расчета («Основные начисления организации», «Дополнительные начисления организаций») – должна быть проставлена ссылка на нужный элемент справочника «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете», где собственно и задается схема проводок для бухгалтерского и налогового учета;

– Рассчитать регламентированную зарплату за соответствующий период.

№	Счет Дт	Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Счет Дт НУ	Субконто Дт НУ	Счет Кт НУ	Субконто Кт НУ	Вид начислений	Сумма	Сумма НУ
1	20.01	Цех № 1	69.03.1	Налог (взносы): начислено /	20.01.1	Цех № 1	69.03.1		оплаты труда по статье 255 НК	1 091,33	
		Оплата труда				Оплата труда					
2	20.01	Цех № 1	69.02.2	Налог (взносы): начислено /	20.01.1	Цех № 1	69.02.2			2 456,18	
		Оплата труда				Оплата труда					
3	20.01	Цех № 1	69.03.2	Налог (взносы): начислено /	20.01.1	Цех № 1	69.03.2			1 559,05	
		Оплата труда				Оплата труда					
4	20.01	Цех № 1	69.11	Налог (взносы): начислено /	20.01.1	Цех № 1	69.11			103,93	
		Оплата труда				Оплата труда					
5	20.01	Цех № 1	69.02.1	Налог	20.01.1	Цех № 1	69.02.1			11 055,57	

Рисунок 92 – Документ «Отражение зарплаты в регл. учете»

Отчет «Отражение зарплаты в регламентированном учете» (меню – Расчет зарплаты по организациям – Отчеты – Отражение зарплаты в регламентированном учете) позволяет по результатам расчетов за любой расчетный период получить сведения проводках, которые должны быть отражены в бухгалтерском и налоговом учете.

### **Договоры займа с сотрудником**

Документ «Договор займа с сотрудником» (меню Расчет зарплаты по организациям – Первичные документы – Договор займа с сотрудником) применяется для регистрации необходимости удержания из оплаты труда сотрудника сумм в счет погашения займа и процентов за пользование заёмными средствами (рисунок 93). В соответствующих полях документа указываются:

- Вид учета – регламентированный (бухгалтерский) или управленческий;
- Сотрудник – выбирается из списка сотрудников (предприятия или организации в зависимости от вида учета);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
- Условия займа – сумма займа, при этом сумма займа может быть выражена в любой валюте; проценты (годовые) за пользование заемными средствами; порядок расчетов по займу (ежемесячно/по окончании срока договора) и срок начала погашения.

В группе элементов управления «регламентированный учет» для займов в счет регламентированной зарплаты дополнительно указываются:

- Организация;
- Необходимость начисления материальной выгоды от экономии на процентах и ставку ее налогообложения налогом на доходы физических лиц (для определения ставки налогообложения см. п. 2 ст. 224 Налогового кодекса Российской Федерации);
- Счет учета и соответствующие ему значения субконто для бухгалтерского учета начисленных пользование заемными средствами процентов.

После оформления документа и сохранения его в ИБ можно распечатать примерную форму договора займа для оформления договора в письменной форме. В целях анализа хода погашения займа можно воспользоваться отчетом о его погашении. Расчеты по займу ведутся в валюте соответствующего учета. При проведении документа в ИБ фиксируется наличие задолженности сотрудника по займу. Ежемесячно суммы в погашение займа рассчитываются и удерживаются из зарплаты документом

«Начисление зарплаты сотрудникам организаций» (или «Начисление зарплаты сотрудникам»). Кроме того, суммы в погашение займа могут быть зарегистрированы документом «Приходный кассовый ордер» по операции «Расчеты по кредитам и займам с сотрудниками».

Отражение удержанных из зарплаты сумм в бухгалтерском учете, включая суммы удержанных процентов за пользование заемными средствами производится в документе «Отражение зарплаты в регл. учете».

Начисление материальной выгоды от экономии на процентах – согласно пп.1 п.2 ст. 212 Налогового кодекса Российской Федерации материальная выгода по заемным средствам определяется как превышение суммы процентов за пользование заемными средствами, выраженными в рублях, исчисленной исходя из трех четвертых действующей ставки рефинансирования, установленной Банком России на дату фактического получения дохода, то есть на дату уплаты процентов (до 1 января 2008 года - на дату договора), над суммой процентов, исчисленной исходя из условий договора. Начисление материальной выгоды, если это требуется НК РФ и указано в документе, производится ежемесячно в документе «Начисление зарплаты сотрудникам организаций» независимо от расчета сумм в погашение займа.

Договор займа с сотрудником: Проведен

Действия

Перейти

Номер: 0000000001 от: 20.01.2011 12:00:00

Сотрудник: Ларина Олеся Михайловна

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Условия займа

Сумма: 30 000,00 Проценты: 0,00

Валюта: руб. Курс: 1,0000 (1 руб. = 1 руб.)

Погашать с: Январь 2011

Ежемесячно  По истечении 24 месяцев

Регламентированный учет

Организация: ООО «Столрус»

Начислять материальную выгоду по ставке: 35%

Счет учета %:

Комментарий:

Отчет о погашении займа Печать OK Записать Закреть

Рисунок 93 – Договор займа с сотрудником

## Сдельный наряд

Оформите на работу сотрудника Старкова Леонида Сергеевича. Дата приема – 3 февраля, подразделение – Цех № 1, должность – Рабочий, График работы – Пятидневка, Вид расчета – Оплата по производственным нарядам, Тарифная ставка – 2 000 рублей.

Документ «Сдельный наряд на выполненные работы» (меню Расчет зарплаты по организациям – Первичные документы – Сдельный наряд на выполненные работы) предназначен для расчета оплаты сдельного труда и регистрации фактической сдельной выработки, а также фактически отработанного времени для целей отражения начисленной заработной платы в учете:

- на закладке «Выполненные работы» описываются выполненные по наряду работы,

- на закладке «Исполнители» определяется состав исполнителей (например, бригада рабочих), выполнивших работу, а также указывается фактически отработанное время.

В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);

- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);

- Подразделение – управленческое или регламентированное, в зависимости от установленного переключателя из группы «Порядок использования данных».

- Переключатель группы «Период наряда» позволяет установить один из режимов ввода данных: «По результатам работы за один день» и «По результатам работы за месяц». При этом нужно будет заполнить одно из доступных полей: или указать дату, за которую вносятся данные или указать месяц (период) к которому относятся данные по сдельному наряду.

На закладке «Выполненные работы» в табличной части указываются данные по выполненным технологическим операциям:

- Технологическая операция. Выполненная технологическая операция. Значение реквизита выбирается из справочника «Технологические операции».

- Статья затрат. Статья затрат, по которой отражаются технологические операции в незавершенном производстве. Значение реквизита выбирается из справочника «Статьи затрат».

- Расценка. Стоимость за единицу технологической операции. Значение реквизита заполняется автоматически по данным справочника

«Технологические операции».

– Валюта. Валюта расценки технологической операции. Значение реквизита заполняется автоматически по данным справочника «Технологические операции».

– Количество. Количество выполненных технологических операций.

– Сумма в валюте расценки. Сумма выполненных операций в валюте расценки технологической операции. Значение реквизита рассчитывается автоматически после ввода количества.

– Сумма за работу. Сумма выполненных операций в валюте управленческого учета. Значение реквизита рассчитывается от суммы в валюте расценки.

– Сумма за работу (регл.). Сумма выполненных операций в валюте регламентированного учета. Значение реквизита рассчитывается от суммы в валюте расценки.

Для целей бухгалтерского и налогового учета указываются:

– Счет бух. учета. Счет бухгалтерского учета на котором отражаются выполненные тех. операции. Значение реквизита выбирается из плана счетов бухгалтерского учета и заполняется автоматически при выборе статьи затрат.

– Счет нал. учета. Счет налогового учета на котором отражаются выполненные тех. операции. Значение реквизита выбирается из плана счетов налогового учета и заполняется автоматически при выборе статьи затрат или выборе счета затрат по бухгалтерскому учету.

На закладке «Исполнители» для распределения суммы заработка по наряду между сотрудниками необходимо нажать кнопку «Рассчитать». Расчет будет производиться с учетом взведенных флагов:

– Распределять только приработок – Если этот флаг взведен, то при расчете распределяться будет не вся сумма по документу, а только часть суммы сверх заработка по тарифу. Для расшифровки рассчитываемых сумм по сотрудникам можно воспользоваться кнопкой «рассчитать с комментарием».

– Учитывать КТУ – «Коэффициент трудового участия» позволяет неравномерно распределить сумму наряда по исполнителям. По умолчанию равен 1, кроме того, неуказанное значение КТУ также соответствует значению 1.

– Учитывать тариф – расчет будет произведен с учетом тарифа каждого сотрудника.

– Учитывать отработанное время – учет отработанного времени, введенного в документе. Для этого флага предусмотрен переключатель «При расчете и в таблице», «Только при расчете», который доступен только при взведенном флаге «Учитывать отработанное время». Если переключатель

установлен в положение «При расчете и в табеле», то введенное в документе отработанное время будет участвовать при расчете сумм распределения заработка, а также будет отражено как отработанное время. Если переключатель установлен в положение «Только при расчете», то отработанное время будет учитываться только при расчете сумм распределения.

– Способ ввода времени – способ ввода данных учета времени. Если установлен флаг «Учитывать отработанное время» (при установленном режиме ввода данных «По результатам работы за месяц»), становится доступен переключатель для указания способа ввода данных: «По дням периода» и «Сводно, в целом за период».

На закладке в табличной части указываются данные по исполнителям, фактически перечисляются сотрудники:

– Сотрудник. Исполнитель работ (например, член бригады рабочих).

– Сумма к начислению. Сумма к начислению сотруднику в валюте управленческого учета.

– Сумма к начислению (регл.). Сумма к начислению сотруднику в валюте регламентированного учета.

При взведенном флаге «Учитывать отработанное время» и установленном переключателе «Ввод времени по каждому дню периода» в табличной части появятся дополнительные колонки для регистрации фактически отработанного времени за каждый день. Данные о затратах рабочего времени за день вводятся с использованием условных обозначений (кодов) затрат в следующем виде: «Я 8» или, если нужно указать несколько кодов, «Я 8 Н 3» (т.е. за день отработано 8 часов, из них 3 часа ночные). При этом в документ допустимо вводить данные по следующим видам времени:

(Я – Явка, Н – Ночные часы, ВЧ – Вечерние часы, С – продолжительность сверхурочной работы, РВ – Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни).

При взведенном флаге «Учитывать отработанное время» и установленном переключателе «Сводный ввод времени в целом за период» в табличной части появятся дополнительные колонки для регистрации фактически отработанного времени за весь месяц. В каждую из колонок «Вид времени» необходимо указать один из видов времени и в колонках «Дней» и «Часов» указать количество отработанного времени для каждого вида времени.

Справочник «Технологические операции» содержит перечень всех производственных технологических операций, выполняемых на предприятии, и предназначен для учета оплаты сдельного труда. Для каждой операции в справочнике указывается стоимость за единицу технологической операции. Введите в справочник новый элемент (рисунок 94).

Рисунок 94 – Элемент справочника «Технологические операции»

Создайте новый документ «Сдельный наряд», заполните табличную часть «Выполненные работы», как показано на рисунке 95.

№	Технологическая о...	Статья з...	Расце...	Количест...	Сумма за ра...	Счет бух. учета	Аналитика	Счет нал. уч...	Подраз...
1	Погрузка	Оплата т...	500,000	10,000	5 000,00	20.01		20.01.1	Цех №
Итого:				10,000	5 000,00				

Рисунок 95 – Табличная часть «Выполненные работы» документа «Сдельный наряд на выполненные работы»

Реквизиты табличной части «Исполнители» расставьте согласно рисунку 96, заполните и рассчитайте табличную часть, после чего сохраните и проведите документ.

Выполненные работы | Исполнители

Скрыть порядок расчета счмм к начислению

Порядок расчета

Распределять только приработок     Учитывать отработанное время    Способ ввода времени

Учитывать КТУ     При расчете и в таблице     По дням периода

Учитывать тариф     Только при расчете     Сводно, в целом за период

Сотрудники

Добавить    Заполнить    Подбор    Рассчитать

№	Таб. №	Сотрудник	КТУ	Отработа... часов	Отработа... дней	Сумма к начислен...	1 вт	2 ср	3 чт	4 пт	5 сб	6 вс	7 пн	8 вт	9 ср
1	000000...	Старков Леонид Сергеевич	1,00	135,00	17,00	5 000,00		Я	Я	Я			Я	Я	Я
Итого:						5 000,00									

Рисунок 96 – Табличная часть «Исполнители» документа «Сдельный наряд на выполненные работы»

### Расчет при увольнении сотрудника

Документом «Увольнение из организации» регистрируется увольнение сотрудников из организации, а также «прекращается» расчет для этих сотрудников всех назначенных им постоянных начислений и удержаний. В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);

В табличной части документа указываются:

- увольняемый сотрудник;
- даты и причины увольнения;
- нужно ли «прекращать» предоставление стандартных вычетов.

8 февраля сотрудник Данилов Г.П. написал заявление об увольнении по собственному желанию. Введите документ «Увольнение из организации» (меню Кадровый учет – Кадровый учет – Увольнение из организаций),

заполните все реквизиты (рисунок 97).

Увольнение из организаций: Проведен

Номер: 0000000001 от: 20.02.2011 12:00:00

Организация: ООО «Стогрус»

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Сотрудники

№	Таб. №	Сотрудник	Дата увольнения		Прекращать стандартные вычеты	Компенсация	Дней	Рабочий год по
			Статья ТК РФ	Основание				
1	0000000008	Данилов Газя Петрович	05.02.2011	п. 3 ст. 77 ТК	<input checked="" type="checkbox"/>	Компенсация	2,33	01.01.2011
				заявление раб...		По календарным д...		05.02.2011

Документ проведен

Комментарий:

Исправить

Форма Т-8а Печать ОК Записать Закрыть

Рисунок 97– Увольнение из организации

Документ «Расчет при увольнении сотрудника организаций» (меню Расчет зарплаты по организациям – Первичные документы – Расчет при увольнении сотрудника организаций) вводится для начисления различных предусмотренных трудовым законодательством компенсаций при увольнении:

- Выходное пособие;
  - Компенсация за неиспользованный (удержание за неотработанный) отпуск;
  - Сохраняемый средний заработок на период трудоустройства.
- В соответствующих полях документа указываются (рисунок 98):
- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
  - Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
  - Месяц начисления (по умолчанию текущий месяц) – определяет, в расчетном листке какого месяца будет отражено начисление;
  - Сотрудник – выбирается из списка сотрудников организации;
  - Приказ об увольнении сотрудника и дата увольнения;

– Количество дней (часов) компенсаций.

Organization: ООО «Стелс»    Номер: 00000000001    от: 06.02.2011 0:00:00  
Month: Февраль 2011    Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна  
Employee: Данилов Гаеэ Петрович

Условия: Оплата    Расчет среднего заработка  
Приказ: Увольнение из организаций 000 ... x Q  
Дата: 05.02.2011

Отпуск  
За период работы с: 01.01.2011 по: 05.02.2011    Дней: 2,33    Порядок расчета: По календарным дня ...  
 Компенсировать за неиспользованный  
 Удержать за использованный авансом

Компенсации при увольнении  
Выходное пособие за: 0 дней  
Зарботок на время трудоустройства за: 0 дней

Расчитать	Начислено:	830,55	Средний дневной заработок:	356,46
	Удержано:	0,00	Расчетный период:	с 01.02.2010 по 31.01.2011

Документ рассчитан и проведен

Комментарий: \_\_\_\_\_

Форма Т-61    Печать    ОК    Записать    Закрыть

Рисунок 98 – Документ «Расчет при увольнении сотрудника организаций»

**Расчет дней отпуска для компенсации.** При выборе документа увольнения, количество дней отпуска, которые необходимо компенсировать или удержать, заполняется по данным выбранного документа. Если документ увольнения не выбран, то программа автоматически рассчитает количество дней отпуска для компенсации или удержания от указанной даты увольнения. В качестве периода рабочего года будет указан тот рабочий год, за который компенсируются или удерживаются дни отпуска. Если дни компенсируются или удерживаются за несколько лет, то в качестве периода будет установлена дата начала первого рабочего года и дата окончания последнего.

Подготовка данных для расчета среднего заработка. На закладке «Расчет среднего заработка» отражаются данные о зарботке, используемые для исчисления среднедневного (среднечасового) заработка. Среднечасовой

заработок используется при исчислении выходного пособия и сохраняемого среднего заработка на период трудоустройства сотрудникам с суммированным учётом рабочего времени. В качестве расчетного периода по умолчанию используются 12 или иное количество месяцев, предшествующие месяцу увольнения. Продолжительность расчетного периода определяется в виде расчета, который будет использован для регистрации начислений (удержаний).

Если в ИБ есть данные расчетов за расчетный период, то при расчете документа эти данные вносятся в документ автоматически. Если в ИБ данные расчетов в принципе присутствуют, но у сотрудника нет заработка за автоматически установленный расчетный период, тогда в полях **Расчетный период с... по** следует уточнить используемый расчетный период и пересчитать заработок кнопкой **Рассчитать**.

Если в ИБ данные расчетов за предшествующие месяцы отсутствуют, тогда данные о заработке можно ввести вручную – в строках по видам заработка:

- По основному заработку, подлежащему индексации;
- По основному заработку, не подлежащему индексации;
- По премиям, начисленным в фиксированных суммах;
- По премиям, начисленным пропорционально отработанному времени, подлежащим индексации;
- По премиям, начисленным пропорционально отработанному времени, не подлежащим индексации;
- По годовой премии, начисленной в фиксированных суммах;
- По годовой премии, начисленной пропорционально отработанному времени, подлежащей индексации;
- По годовой премии, начисленной пропорционально отработанному времени, не подлежащей индексации.

Зафиксированные в документе данные о заработке используются во всех дальнейших расчетах «как есть» (т.е. программа не пересчитывает их даже в том случае, если произошли доначисления за прошлые месяцы, в этом случае следует провести корректировку исходного документа).

Расчет сумм к начислению. Суммы к начислению отражаются на закладке «Оплата». Для автоматического расчета этих сумм предназначена кнопка «Рассчитать начисления». Автоматически рассчитанные результаты начисления можно отредактировать.

Для целей анализа результатов начислений (удержаний) можно использовать отчеты по расчету среднего заработка каждой из выплачиваемых компенсаций. По результатам расчета начислений (удержаний) в документе (после проведения) можно получить

унифицированную форму Т-61.

После этого необходимо ввести документ «Начисление зарплаты сотрудникам организации» на сотрудника Данилов Г.П. для того, чтобы произвести полный расчет с сотрудником организации надо полностью выплатить ему заработную плату.

Для предоставления на новое место работы сотруднику на руки выдается справка о доходах.

Документ «Сведения о доходах физлиц» (меню Расчет зарплаты по организациям – Налоги и взносы – Сведения о доходах физлиц 2-НДФЛ) предназначен для:

- выдачи справок о доходах сотрудникам (и другим физическим лицам, получавшим доходы) организации;
- формирования сведений о доходах для представления их в ИФНС.

Сведения о доходах физлиц: Не проведен

Действия

Номер: 00000000001 от: 20.02.2011 12:00:00

Организация: ООО «Сторгус» Налоговый период: 2011

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Должность: Главный бухгалтер Телефон: (8555) 35-36-74

Сведения формируются для ...

передачи в ИФНС с идентификатором файла: e8a0f459-3d73-4330-9068-4b0925f3818d

выдачи на руки сотрудникам (сводные)

выдачи на руки работникам для декларирования (в разрезе ставок и кодов по ОКАТО)

Справки о доходах

Добавить Заполнить Пронумеровать Подбор

№	Физическое лицо	№ справки
1	Данилов Газиз Петрович	

Комментарий:

Печать Получить файл Получить файл на диск ОК Записать Закрыть

Рисунок 99 – Документ «Сведения о доходах физлиц»

При формировании сведений о доходах для представления их в ИФНС можно зарегистрировать переданные на взыскание в ИФНС суммы недоудержанного НДФЛ.

В соответствующих полях документа указываются (рисунок 99):

- Организация (документ вводится только по головным организациям; по умолчанию используется организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
- Телефон и должность ответственного лица (по умолчанию используются телефон и должность пользователя);
- Налоговый период, за который передаются сведения;
- Уникальный идентификатор файла для передачи в ИФНС.

В табличном поле «Справки о доходах» указывается перечень формируемых справок с указанием ставки налога, для организаций-юрлиц также указываются коды по ОКАТО и КПП. При формировании сводных справок для выдачи сотрудникам ставки налога, коды по ОКАТО и КПП не указываются.

Меню «Заполнить» позволяет внести в табличную часть всех физических лиц, получавших доходы в организации в указанном налоговом периоде, с указанием налоговых ставок, по которым производилось исчисление налога. Кнопка «Пронумеровать» позволяет восстановить нумерацию справок с учетом всех справок, ранее зарегистрированных в ИБ. Кнопка «Получить файл» позволяет сформировать файл для передачи в ИФНС. Кнопка «Получить файл на диск» позволяет скопировать этот файл непосредственно на дискетку. Имя файла для передачи в ИФНС содержит уникальный идентификатор, который присваивается при создании документа и может быть обновлен кнопкой. Кнопка «Печать» позволяет получить формы 2-НДФЛ и реестра справок (при передаче в ИФНС) для вывода на принтер (рисунок 100).

СПРАВКА О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА за 2011 год № 1 от 20.02.2011 в ИФНС № 1651

**1. Данные о налоговом агенте**

1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица **1651025046/165101001**  
1.2. Наименование организации/Фамилия, имя, отчество физического лица

**ООО «Стогрус»**

1.3. Код ОКАТО **54612314646** 1.4. Телефон **8 (8555) 35-36-74**

**2. Данные о физическом лице - получателе доходов**

2.1. ИНН **162300235600** 2.2. Фамилия, Имя, Отчество **Данилов Гаяз Петрович**  
2.3. Статус (1-резидент, 2-нерезидент) **1** 2.4. Дата рождения **22.12.1971** 2.5. Гражданство (код страны) **643**  
2.6. Код документа, удостоверяющего личность **21** 2.7. Серия, номер документа **90 03 524125**  
2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс **423570** код региона **16**  
район **Нижекамский р-н** город **Нижекамск г** населенный пункт  
улица **Мира пр-кт** дом **4** корпус \_\_\_\_\_ квартира **234**  
2.9. Адрес в стране проживания: Код страны: \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_

**3. Доходы, облагаемые по ставке 13% (30%)**

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета
01	2000	10480.00							
02	2000	2096.00							
02	2012	830.55							

Рисунок 100 – Справка формы 2-НДФЛ

**Больничный лист**

Документ «Начисление по больничному листу» (меню Расчет зарплаты по организациям – Неявки – Начисление по больничному листу) вводится тогда, когда сотрудник предъявляет к оплате листок нетрудоспособности.

В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
- Месяц начисления (по умолчанию текущий месяц) – определяет, в расчетном листке какого месяца будет отражено начисление;

– Сотрудник – выбирается из списка сотрудников организации, имеющих в организации основное место работы или принятых по внешнему совместительству.

Если предъявленный листок нетрудоспособности является продолжением оплаченного ранее больничного листа, то в форме документа следует установить флажок «Продолжение листка» и указать больничный лист, продолжением которого является текущий.

Поля «Входящие серия и номер» заполняются данными из соответствующих полей Листка нетрудоспособности.

В разделе «Больничный лист (Условия, показатели)» в соответствующем поле указывается причина нетрудоспособности:

– при оплате больничных листов, выданных в связи с заболеванием или травмой, в том числе в связи с операцией по искусственному прерыванию беременности или осуществлением экстракорпорального оплодотворения, — выбирается значение «Заболевание или травма»;

– при оплате больничных листов, выданных в связи с уходом за больным ребенком до 15 лет — выбирается значение «Уход за больным ребенком», при этом возраст ребенка и другие особенности выплаты пособия уточняются в дополнительном поле «В случае ухода за ребенком»;

– при оплате больничных листов, выданных в связи с отпуском по беременности и родам (отпуском в связи с усыновлением (удочерением) непосредственно из роддома), — выбирается значение «Отпуск по беременности и родам»;

– при оплате больничных листов, выданных в связи с несчастным случаем на производстве или профзаболеванием, — выбирается значение «Травма на производстве», конкретный случай нетрудоспособности уточняется на закладке «Оплата» оборота больничного листа;

– при оплате больничных листов, выданных в случае долечивания в установленном порядке в санаторно-курортных учреждениях, расположенных на территории Российской Федерации, непосредственно после стационарного лечения, — выбирается значение «Долечивание в санаторно-курортных учреждениях»;

– при оплате больничных листов, выданных в связи с карантином застрахованного лица, а также карантином ребенка в возрасте до 7 лет, посещающего дошкольное образовательное учреждение, или другого члена семьи, признанного в установленном порядке недееспособным, — выбирается значение «Карантин»;

– при оплате больничных листов, выданных в связи с осуществлением протезирования по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении, — выбирается

значение «Протезирование в стационаре»;

– при оплате больничных листков, выданных в связи с уходом за больным членом семьи старше 15 лет — выбирается значение «Уход за больным взрослым членом семьи».

В первичных документах в поле «Дата начала нетрудоспособности» указывается дата начала освобождения от работы.

В полях «Освобождение от работы с... по...» указывается период нетрудоспособности (весь период целиком, даже если записей в разделе «Освобождение от работы» Листка нетрудоспособности несколько) и при наличии — дата нарушения режима.

В поле «Назначить пособие с» указывается иная дата начала выплаты пособия в тех случаях, когда пособие выплачивается не с первого дня нетрудоспособности (например, заболевание началось в период отпуска за свой счет и пособие выплачивается со дня, когда сотрудник должен был выйти на работу).

Процент оплаты больничного (поле «Процент оплаты», для листков-продолжений копируется из первичного листка нетрудоспособности), а также порядок расчета максимального размера пособия по временной нетрудоспособности (поле «Ограничение размера пособия») определяются автоматически в зависимости от причины нетрудоспособности и зарегистрированного в ИБ страхового стажа сотрудника в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию».

В том случае, когда в страховой стаж сотрудника включаются так называемые «нестраховые периоды» (в соответствии с частью 1.1 ст. 16 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ) либо сотрудник имеет право на пособия в повышенных размерах как пострадавший от радиационного облучения, рядом с полем «Ограничение размера пособия» показывается гиперссылка, которая открывает дополнительную форму настройки размеров пособий, выплачиваемых за счет ФСС и федерального бюджета.

Провести полный расчет пособия позволяет кнопка «Расчитать». В расположенных рядом с кнопкой информационных строках отображаются результаты расчетов, подробнее ознакомиться с ними можно в разделе «Оборот больничного листа (Расчет начислений и среднего)». На закладке «Расчет среднего заработка» отражаются данные о зарплате, используемые для исчисления среднедневного заработка.

В качестве расчетного периода по умолчанию используются 12 месяцев, предшествующие началу нетрудоспособности. Если в ИБ есть данные расчетов за расчетный период, то при расчете документа эти данные вносятся

в документ автоматически. Если в ИБ данные расчетов в принципе присутствуют, но у сотрудника нет заработка за автоматически установленный расчетный период, тогда в полях «Расчетный период с... по...» следует уточнить используемый расчетный период и пересчитать заработок кнопкой «Рассчитать заработок за расчетный период».

Если в ИБ данные расчетов отсутствуют, тогда данные о заработке можно ввести вручную – в строках по видам заработка:

- По основному заработку;
- По премиям.

В целях исчисления среднего заработка с учетом заработка по внутреннему совместительству в хранимые в документе данные о заработке добавлена информация о рабочем месте, по которому собран заработок. Эта информация показывается для организаций с поддержкой внутреннего совместительства.

Зафиксированные в документе данные о заработке используются во всех дальнейших расчетах «как есть» (т.е. программа не пересчитывает их даже в том случае, если произошли доначисления за прошлые месяцы, в этом случае следует провести перерасчет исходного документа).

Суммы к начислению, включая возможные сторно-записи, отражаются на закладке «Оплата». Для автоматического расчета этих сумм предназначена кнопка «Рассчитать начисления».

Все автоматически рассчитанные показатели (результат начисления, количество дней, пришедшееся на время болезни и пр.) можно отредактировать.

При автоматическом начислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам сотрудникам, занятым в организации в том числе по внутреннему совместительству, пособие в полном размере начисляется по основному месту работы в организации, а по внутреннему совместительству регистрируется неоплачиваемое «отсутствие по болезни», период которого отражается в таблице учета отработанного времени символом **Б** (или **Р**).

Для целей анализа результатов начислений можно использовать отчет по расчету среднего заработка. По результатам расчета начислений в документе (после проведения) можно получить отчет с данными для заполнения оборота Листка нетрудоспособности.

Отражение пособий по нетрудоспособности в бухгалтерском учете производится:

- в документе «Отражение зарплаты в регл. учете» при выборе варианта отражения «автоматически, специализированными документами» или
- непосредственно документом «Начисление по больничному листу»

при выборе варианта отражения »по данным текущего документа».

Если организация уплачивает по некоторым видам деятельности единый налог на вмененный доход (ЕНВД) на закладке «Отражение пособия в учете» задаётся порядок определения доли ЕНВД, в соответствии с которой пособие отражается в учете.

Создайте документ «Начисление по больничному листу» (рисунок 101), заполните и рассчитайте, после этого внимательно изучите все табличные части документа.

Начисление по больничному листу: Проведен

Действия: Провести

Продолжение листка

Входящие серия: номер:

Месяц начисления: Февраль 2011

Сотрудник: Ворожцова Ольга Павловна

Причина нетрудоспособности: Заболевание или травма (кроме травм на производстве)

В случае ухода за ребенком:

Дата начала нетрудоспособности: 07.02.2011

Освобождение от работы с: 07.02.2011 по: 11.02.2011

Назначить пособие с: 07.02.2011 за 5 дней

Снизить пособие за нарушение режима с:

Процент оплаты от среднего заработка: 100,00  Доплачивать до полного среднего заработка

Ограничение размера пособия: Общее, в соответствии с Законом

Оплачивается 5 дней нетрудоспособности. Дневное пособие за оплачиваемые дни болезни составляет 100% среднего заработка с учетом ограничения общего размера пособия.

	<u>Начислено пособия:</u>	<u>Средний дневной заработок:</u>	<u>Отражение пособия в учете:</u>
	1 290,30	258,06	производится текущим документом.
<b>Рассчитать</b>		Расчетный период с 01.02.2010 0:00:00 по 31.01.2011 0:00:00	За счет работодателя: 516,12 За счет ФСС: 774,18

Комментарий:

**Больничный лист**  
Условия, показатели

**Оборот больничного листа**  
Расчет начислений и среднего

Рисунок 101 – Начисление по больничному листу

## Кадровые документы

Перевод внутри организации на другое постоянное место работы регистрируется в программе документом «Кадровое перемещение организаций» (меню Кадровый учет – Кадровый учет – Кадровое перемещение организаций). В шапке документа указываются:

- в реквизите Организация – организация, внутри которой производится перевод (по умолчанию заполняется из настроек текущего пользователя);
- в реквизите Ответственный – лицо из справочника Пользователи, ответственное за ввод документа в информационную базу (по умолчанию заполняется из настроек текущего пользователя).

Табличная часть «Сотрудники» заполняется списком работников, которые переводятся на другое рабочее место. Табличная часть может быть автоматически заполнена списком работников, отобранных по каким-либо критериям (по кнопке «Заполнить» верхней командной панели документа).

В строке табличной части указываются (рисунок 102):

- в колонке «Сотрудник» – работник организации, для которого регистрируется перевод;
- в колонке «С» – дата перевода работника;
- если работник переводится на другое место работы на определенный срок, то в колонке «По» указывается окончание периода работы на новом месте.

Кадровое перемещение организаций: Новый \*

Действия [Иконки] [Перейти] [Заполнить]

Номер: \_\_\_\_\_ от: 07.02.2011 0:00:00

Организация: ООО «Стогрус»

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Индексация заработка с коэффициентом: 0,00

Сотрудники | Начисления

Добавить [Иконки] Подбор

№	Таб. №	Сотрудник	С	Подразделение	Должность	Ставка	График ра...	Ост
1	000000007	Кашапов Ришат Робертович	20.02.2011	Цех № 1	Охранник	1,00	Пятидневка	при
				Цех № 1	Рабочий	1,00		

Документ не проведен

Комментарий: \_\_\_\_\_

Исправить | Форма Т-5а | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рисунок 102 – Закладка «Сотрудники» документа «Кадровое перемещение организаций»

Если при этом установить флажок в колонке «Напомнить», то при приближении срока окончания периода работы на новом месте, на панели текущих задач пользователя будет выведено напоминание о необходимости оформить обратное кадровое перемещение. Если флажок «Напомнить» не устанавливается, то по окончании срока перевода работник будет считаться работающим на «старом» месте работы автоматически, без оформления обратного перевода.

По умолчанию колонки «По» и «Напомнить» не отображаются в форме документа, для того, чтобы настроить их видимость необходимо из контекстного меню вызвать диалог «Настройка списка» и отметить название колонок флажком:

- в колонках «Подразделение» и «Должность» в верхней подстроке отображаются подразделение и должность, занимаемые работником до перевода. В этих же колонках в нижней подстроке указываются новые подразделение и должность работника;

- в колонке «Ставка» – количество занимаемых ставок по новой должности;

- в колонке «График работы» – график работы работника.

Изменения в системе оплаты труда в связи с переводом регистрируются на закладке «Начисления» (рисунок 103). Если изменяется размер основного начисления работника (начисление за отработанное в пределах нормы время), или изменяется форма оплаты труда, то в колонке Действие выбирается значение «Изменить» и задается новый размер начисления (при изменении формы оплаты труда – указывается новый вид расчета). Если необходимо прекратить плановое начисление, то в колонке «Действие» выбирается значение «Прекратить». При назначении нового начисления – значение «Начать».

По кнопке Печать можно сформировать печатную форму приказа о переводе работника на другую работу по формам Т-5 и Т-5а.

Кадровое перемещение организаций: Проведен

Действия

Номер: 00000000001 от: 07.02.2011 12:00:00

Организация: ООО «Сторгус»

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Индексация заработка с коэффициентом: 0,00

Сотрудники **Начисления**

№	Сотрудник	Вид расчета		Показатели для расчета начисления	
		Действие			
1	Кашалов Ришат Робертович	Оплата по часовому тарифу	Тарифная ставка часовая	50,000	
		Изменить			

Документ проведен

Комментарий:

Исправить Форма Т-5а Печать **OK** Записать Закрыть

Рисунок 103 – Закладка «Начисления» документа «Кадровое перемещение организаций»

Самостоятельно оформите трудовые отношения с сотрудниками (рисунки 104, 105, 160, 107)



Сотрудники						
Наименование	Подразделение	Должность	Вид договора	Принят	Аванс	
Афанасьева Римма Р...	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Основное место работы	01.01.2011	7 000,00	
Василова Айгуль Рад...	Цех № 1	Инженер	Основное место работы	08.02.2011	4 000,00	
Ворожцова Ольга Па...	Отдел кадров	Специалист по кадрам	Основное место работы	01.01.2011	4 000,00	
Данилов Гаяз Петров...	Цех № 1	Охранник	Основное место работы	01.01.2011	5 000,00	
Демидов Артур Макс...	Цех № 1	Охранник	Основное место работы	01.01.2011	5 000,00	
Закиров Ильяс Тагир...	Администрация	Директор	Основное место работы	01.01.2011	10 000,00	
Иванов Игорь Василь...	Цех № 1	Начальник цеха	Основное место работы	01.01.2011	6 000,00	
Кашапов Ришат Робе...	Цех № 1	Рабочий	Основное место работы	01.01.2011	5 000,00	
Ларина Олеся Михай...	Цех № 1	Инженер	Основное место работы	01.01.2011	3 500,00	
Назаров Сергей Андр...	Цех № 1	Инженер	Основное место работы	08.02.2011	4 000,00	
Нуриева Алсу Ильяс...	Отдел кадров	Начальник отдела кад...	Основное место работы	01.01.2011	5 000,00	
Старков Леонид Серг...	Цех № 1	Рабочий	Основное место работы	03.02.2011	3 500,00	
Трофимов Николай И...	Цех № 1	Охранник	Основное место работы	08.02.2011	3 500,00	

Рисунок 106 – Сотрудники организации

Заявка на открытие счетов: Новый \*

Действия Перейти

Номер: \_\_\_\_\_ от: 10.02.2011 0:00:00  Ввод начальных сведений

Организация: ООО «Стогрус» Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Банк

Контрагент: ЗЕНИТ г.Альметьевск Зарплатный счет: Зарплатный счет

№ договора: \_\_\_\_\_

Вид вклада

Вид вклада: \_\_\_\_\_ Код валюты: 643

Код вида: \_\_\_\_\_ Код подвда: \_\_\_\_\_

Сотрудники

Подбор Показывать все поля

№	Физическое лицо	Номер лицевого счета	Имя (лат.)	Фамилия (лат.)	Титул (лат.)	Контрольная
1	Василова Айгуль Радиковна	73475937453749857349857	AYGUL	VASYLOVA	MRS	
2	Трофимов Николай Иванович	34857829742734987238947	NIKOLAY	TROFIMOV	MR	
3	Назаров Сергей Андреевич	23428346283647826478267	SERGEY	NAZAROV	MR	

Комментарий: \_\_\_\_\_

OK Записать Закреть

Рисунок 107 – Заявка на открытие счетов

## Начисление отпускных

Для начисления сохраняемого заработка на период очередного отпуска вводится документ «Начисление отпуска работникам организаций».

В шапке документа указывается работник, которому предоставляется отпуск. На закладке «Условия» вводятся сведения о начале и окончании предоставляемого ежегодного основного отпуска или начале и продолжительности отпуска, а также порядок его расчета «По календарным дням» (рисунок 108).

На закладке «Расчет среднего заработка (по календарным дням)» в табличной части приводятся данные для расчета среднедневного заработка для оплаты отпускных. Если в программе имеются необходимые данные (данные о заработке и отработанном времени в расчетном периоде), то в эту табличную часть документа они помещаются автоматически с помощью команды «Расчитать → Рассчитать средний заработок». При автоматическом заполнении суммы основного заработка за соответствующий месяц и суммы принимаемых в расчет премий определяются по результатам тех видов расчета, которые входят в состав базы соответствующей составляющей расчета среднего заработка. База видов расчета для подсчета среднего заработка указывается в плане видов расчета «Средний заработок».

Расчет сохраняемого заработка на период отпуска производится по команде «Расчитать → Рассчитать начисления», результаты помещаются в табличную часть на закладке «Оплата».

Для целей анализа результатов начислений можно использовать отчеты по расчету среднего заработка каждого из оплачиваемых отпусков. По результатам расчета начислений в документе (после проведения) можно получить унифицированную форму Т-60.

Начисление отпуска сотрудникам организаций: Проведен

Организация: 000 «Столрус» Номер: 00000000001 от: 20.02.2011 12:00:01

Месяц начисления: Февраль 2011 Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Сотрудник: Нуриева Алсу Ильясовна

Условия Оплата Расчет среднего заработка

Дата начала отпуска: 14.02.2011

Ежегодный оплачиваемый отпуск

Начислить с: 14.02.2011 по: 28.02.2011 за: 14 календарных дней

За период работы с: 01.01.2011 по: 31.12.2011

Рассчитывать средний заработок: По календарным дням

Дополнительный (другой) отпуск

Начислить с: . . по: . . за: 0 календарных дней

Вид отпуска: . . . . . Процент оплаты: 100,00

Компенсация отпуска

Начислить за: 0,00 дней Рассчитывать средний заработок: По календарным дням

 **Начислено отпускных:**  
**4 761,96**

**Средний дневной заработок:**  
**340,14**

Расчетный период  
с 01.02.2010 по 31.01.2011

**Рассчитать**

Рисунок 108 – Документ «Начисление отпуска сотрудникам организаций»

### Оплата простоев

Под простоем понимается вынужденная приостановка работы. Правила оплаты за время такой приостановки зависят от того, произошла она по вине работника или в силу каких-то других обстоятельств, не связанных с его противоправным виновным поведением.

В соответствии со статьей 157 ТК РФ время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Если простой обусловлен причинами, не зависящими от работодателя и работника, то он оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Непременным условием при этом является предупреждение работником работодателя о начале простоя. Оно должно быть сделано в письменной форме. В противном случае, даже если простой имел место по вине работодателя, он не оплачивается.

Если простой произошел по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работника и работодателя, то время простоя подлежит оплате.

Для начисления оплаты за время таких простоев вводится документ «Регистрация простоев работников организаций» (меню Расчет зарплаты по организациям – первичные документы).

В форме документа выбирается вид простоя:

- По вине работодателя – оплата производится в размере  $2/3$  среднего заработка;
- По причинам, не зависящим от работодателя и работника – оплата производится в размере  $2/3$  тарифной ставки работника;
- Для целодневного простоя указывается период из одного или нескольких дней, для внутрисменного – дата и количество оплачиваемых часов простоя.

Указывается период простоя (для целодневных простоев) или дата и количество часов простоя (для внутрисменных простоев). Расчет оплаты производится по кнопке «Рассчитать».

Если простой произошел по вине работодателя, то результатом расчета является произведение среднедневного (среднечасового) заработка на  $2/3$  и на количество дней (часов) простоя (рисунок 109). Данные для расчета среднедневного (среднечасового) заработка приводятся в табличной части на закладке «Расчет среднего заработка». Если в программе имеются необходимые данные (данные о зарплате и отработанном времени в расчетном периоде), то в эту табличную часть документа они помещаются автоматически при расчете начисления или по команде «Рассчитать → Рассчитать средний заработок». При автоматическом заполнении суммы основного заработка за соответствующий месяц и суммы принимаемых в расчет премий определяются по результатам тех видов расчета, которые входят в состав базы соответствующей составляющей расчета среднего заработка. База видов расчета для подсчета среднего заработка указывается в плане видов расчета Средний заработок.

Регистрация простоев сотрудников организаций: Проведен

Действия ▾

Организация: ООО «Стогрус» №: 0000000001 от: 17.02.2011 0:00:00

Месяц начисления: Февраль 2011 Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Сотрудник: Ларина Олеся Михайловна

Условия Оплата

Вид простоя: По причинам, не зависящим от работодателя и сотрудника

Дата начала периода простоя: 17.02.2011

Период оплачиваемого времени

Целодневный (целосменный) с: 17.02.2011 по: 17.02.2011

Внутрисменный Дата: 17.02.2011 часы: 0,00

Начислено:  
**247,24**

Рассчитать

Рисунок 109 – Простой по причинам, не зависящим от работодателя и сотрудника

Если простой произошел по причинам, не зависящим от работодателя и работника, то результатом расчета является произведение дневной тарифной ставки (оклада) на  $\frac{2}{3}$  и на количество дней (часов) простоя (рисунок 110). Результаты расчета помещаются в табличную часть на закладке «Начисления», и при проведении документа записываются в регистр расчета «Основные начисления работников организаций».

Регистрация простоев сотрудников организаций: Проведен

Действия ▾ Провести ?

Организация: ООО «Стогрус» Номер: 0000000002 от: 18.02.2011 12:00:00

Месяц начисления: Февраль 2011 Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Сотрудник: Иванов Игорь Васильевич

Условия Оплата Расчет среднего заработка

Вид простоя: По вине работодателя

Дата начала периода простоя: 18.02.2011

Период оплачиваемого времени

Целодневный (целосменный) с: 18.02.2011 по: 18.02.2011

Внутрисменный Дата: 18.02.2011 часы: 0,00

 **Начислено:** 527,35 **Средний дневной заработок:** 791,02

**Расчетный период:** с 01.02.2010 по 31.01.2011

**Расчитать**

Рисунок 110 – Простой по вине работодателя

Если простой произошел по вине работника, то он не оплачивается. Для регистрации такого вида простоя вводится документ «Невыходы в организациях» с видом невыхода «Прогоул, простой по вине работника» (рисунок 111). Документом «Невыходы в организациях» регистрируются неоплачиваемое неотработанное время, в том числе отпуска «за свой счет», прогулы или простои по вине сотрудника и т.п. В документе указывается период простоя (для целодневных простоев) или дата и количество часов простоя (для внутрисменных простоев). По кнопке «Расчитать» производится расчет времени неоплачиваемого простоя. При проведении документа эта информация попадает в регистр расчета «Основные начисления работников организаций».

Организация: ООО «Стогрус» Номер: 0000000001 от: 25.02.2011 0:00:00

Месяц начисления: Февраль 2011 Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Невыходы:  Целодневные (целосменные)  
 Внутридневные

Начисления

№	Таб. №	Сотрудник	Невыход	Дата начала	Дата окончания	Зачесть в норму дней	Зачесть в норму часов
1	0000000012	Назаров Сергей Андреевич	Прогул, простой по вин...	24.02.2011	24.02.2011	1,00	8,00

Документ рассчитан и проведен

Комментарий:

OK Записать Закреть

Рисунок 111 – Невыходы в организациях

### Начисление ежемесячной процентной премии

Для начисления ежемесячной процентной премии в плане видов расчета «Основные начисления организаций» должен быть описан соответствующий пользовательский вид расчета.

Вид расчета, используемый для начисления ежемесячной процентной премии, описывается в плане видов расчета «Основные начисления организаций».

В реквизите «Наименование» задается наименование вида расчета, например, «Ежемесячная премия». На закладке «Расчеты» (рисунок 112):

- переключатель Последовательность расчета устанавливается в положение Зависимое начисление, и указывается очередность Зависимое первого уровня;
- переключатель Способ расчета устанавливается в положение Регламентированный, и выбирается способ расчета Процентом.

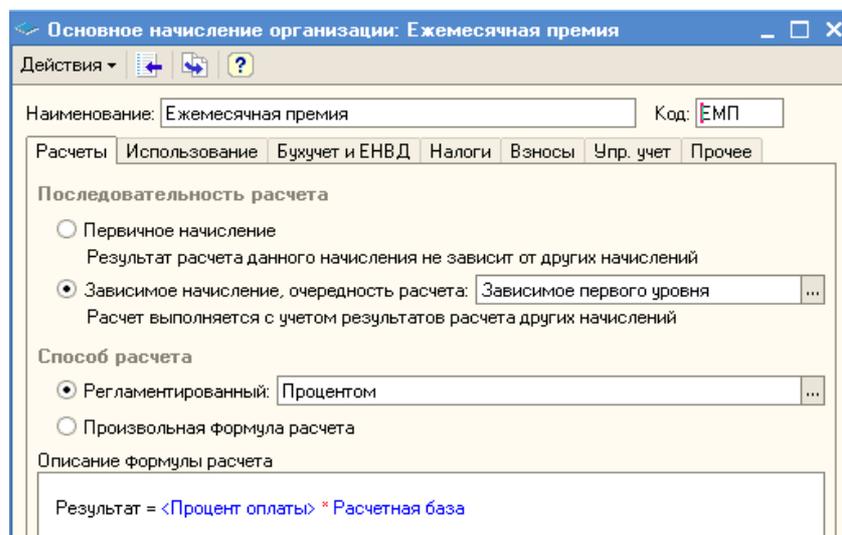


Рисунок 112 – Закладка «Расчеты» для нового вида расчета

На закладках «Использование» и «Бухучет и ЕНВД» положение переключателей не изменяется, используются значения, установленные программой «по умолчанию».

На закладке «Налоги» производится настройка налогообложения начисления (Код дохода – 2000). На закладке «Взносы» указывается, что начисление облагается страховыми взносами целиком.

На закладке Прочее (рисунок 113) с помощью переключателя настраивается, по результатам работы за какой месяц будет начисляться месячная премия:

- по результатам работы за текущий месяц – соответствует положению переключателя Период действия начисления;
- по результатам работы за предыдущий месяц – соответствует положению переключателя Прошлый месяц.

И указываются базовые начисления – виды расчета, составляющие базу для начисления премии.

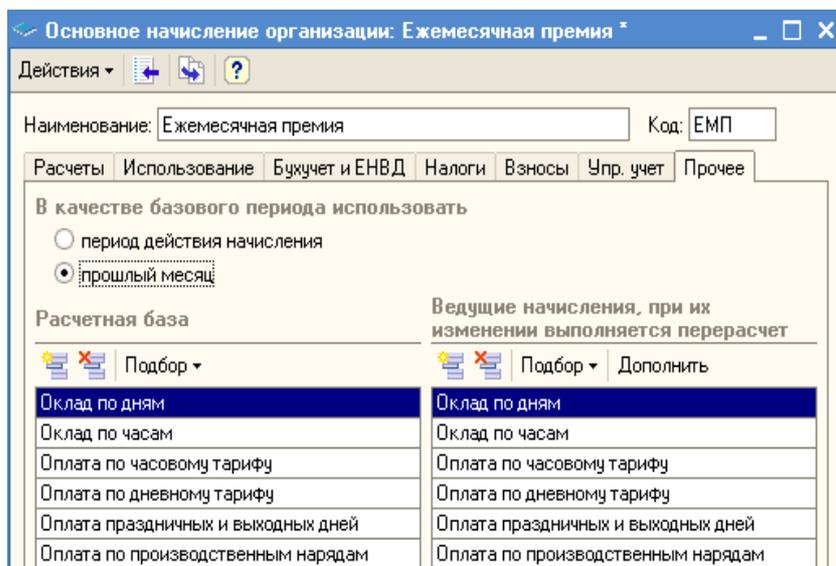


Рисунок 113 – Закладка «Прочее» для нового вида расчета

Обратите внимание, что новый вид расчета следует включить в базу для расчета процентных начислений и удержаний, которые должны рассчитываться с учетом ежемесячной премии (в список базовых начислений соответствующих видов расчета из планов видов расчета Основные начисления организаций, Дополнительные начисления организаций, Удержания организаций), а также в базу для расчета среднего заработка (в список базовых начислений для соответствующих видов расчета из плана видов расчета Средний заработок).

Назначение ежемесячной процентной премии работникам регистрируется в программе документами кадрового учета «Прием на работу в организацию», «Кадровое перемещение организаций» или специализированным документом «Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций».

Ввод сведений о плановых начислениях сотрудников организаций: Проведен

Номер: 0000000002 от 20.02.2011 12:00:01 Организация: ООО «Столрус» Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Сотрудники

Добавить Заполнить Подбор

Таб. №	Сотрудник
000000003	Нуриева Алсу Ильясовна
000000010	Старков Леонид Сергеевич

Плановые начисления

Добавить По сотруднику

№	Таб. №	Сотрудник	Начисление	Действие	Период	Показатели для расчета начисле...
1	000000002	Афанасьева Рим...	Ежемесячная премия	Начать	01.02.2011	Процент оплаты 70,000
2	000000013	Василова Айгуль ...	Ежемесячная премия	Начать	01.02.2011	Процент оплаты 50,000
3	000000005	Ворожцова Ольга ...	Ежемесячная премия	Начать	01.02.2011	Процент оплаты 50,000
4	000000009	Денидов Артур М...	Ежемесячная премия	Начать	01.02.2011	Процент оплаты 40,000
5	000000001	Закиров Ильяс Та...	Ежемесячная премия	Начать	01.02.2011	Процент оплаты 70,000
6	000000004	Иванов Игорь Вас...	Ежемесячная премия	Начать	01.02.2011	Процент оплаты 50,000
7	000000007	Кашапов Ришат Р...	Ежемесячная премия	Начать	01.02.2011	Процент оплаты 50,000
8	000000006	Ларина Олеся Ми...	Ежемесячная премия	Начать	01.02.2011	Процент оплаты 50,000
9	000000012	Назаров Сергей А...	Ежемесячная премия	Начать	01.02.2011	Процент оплаты 50,000
10	000000003	Нуриева Алсу Иль...	Ежемесячная премия	Начать	01.02.2011	Процент оплаты 50,000
11	000000010	Старков Леонид С...	Ежемесячная премия	Начать	01.02.2011	Процент оплаты 50,000
12	000000011	Трофимов Никола...	Ежемесячная премия	Начать	01.02.2011	Процент оплаты 40,000

Рисунок 114 – Ввод сведений о ежемесячной премии

Начисление и расчет премии производится документом «Начисление зарплаты работникам организаций». Сумма премии подсчитывается как процентная доля величины базы для ее расчета.

### Имущественный вычет

Документ «Подтверждение права на имущественный вычет» регистрирует суммы имущественного вычета из представленного сотрудником уведомления ИФНС о праве сотрудника на получение имущественного налогового вычета по налогу на доходы физических лиц (рисунок 115).

Подтверждение права на имущественный вычет: Проведен

Действия

Номер: 00000000001 от: 20.02.2011 12:00:01

Организация: ООО «Стогрус»

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковн

Вычет по налогу за: 2011 год

Сотрудники организации

Добавить

№	Физическое лицо	Дата	Расходы	%% по креди...	Код ИФ...	Номер уведом...	Дата уведомл...
1	Иванов Игорь Ва...	01.02.2...	1 500 000,00		1651	4567	08.02.2011

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 115 – Документ «Подтверждение права на имущественный вычет»

## Самостоятельная работа № 1

Произведите полный расчет заработной платы за февраль месяц. Рассчитайте все удержания и НДФЛ. Заполните документ «Начисление страховых взносов». Сделайте перечисление заработной платы сотрудников на лицевые счета в банке. Проведите документ «Отражение заработной платы в регл. учете».

### Возврат НДФЛ

Сформируйте отчет «Структура задолженности организаций» за февраль месяц. Обратите внимание, что по сотруднику Иванов И.В. имеется конечное сальдо (рисунок 116). Это сальдо образовалось в результате перерасчета НДФЛ за январь месяц (в документе «начисление зарплаты сотрудникам организации»). Необходимо сделать сотруднику возврат излишнее удержанный НДФЛ.

### Структура задолженности организаций

Организация	Сальдо начальное	Заработная плата	Выплачено	Сальдо конечное
Месяц образования задолженности				
Физ. лицо				
ООО «Стопус»		162 599,23	162 599,23	1 645,00
Февраль 2011		162 599,23	162 599,23	1 645,00
Афанасьева Римма Радиковна		22 736,25	22 736,25	
Василова Айгуль Радиковна		5 128,74	5 128,74	
Ворожцова Ольга Павловна		9 672,09	9 672,09	
Данилов Гаяз Петрович		2 524,59	2 524,59	
Демидов Артур Максимович		9 605,36	9 605,36	
Закиров Ильяс Тапирович		46 932,50	46 932,50	
Иванов Игорь Васильевич		17 776,81	17 776,81	1 645,00
Кашапов Ришат Робертович		11 799,78	11 799,78	
Ларина Олеся Михайловна		7 978,62	7 978,62	
Назаров Сергей Андреевич		4 761,68	4 761,68	
Нуриева Алсу Ильясовна		12 518,81	12 518,81	
Старков Леонид Сергеевич		4 350,00	4 350,00	
Трофимов Николай Иванович		6 814,00	6 814,00	
Итого		162 599,23	162 599,23	1 645,00

Рисунок 116 – Отчет «Структура задолженности организаций»

Документом «Возврат НДФЛ» регистрируется факт возврата излишне уплаченного налога на доходы по заявлению сотрудников. Суммы возвращаемого налога регистрируются в разрезе ставок налога. В соответствующих полях документа указываются (рисунок 117):

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
- Год (для прошлых налоговых периодов) или месяц налогового периода (для текущего налогового периода);
- В табличной части документа указываются сотрудники и суммы излишне уплаченного налога на доходы.

Меню «Заполнить» позволяет автоматически занести в табличную часть документа сотрудников, по которым зарегистрирована переплата по налогу на доходы. Кнопка «Рассчитать» позволяет автоматически подсчитать суммы переплаты по налогу на доходы.

НДФЛ возврат налога: Не проведен \*

Действия | Перейти | Заполнить | Рассчитать

Организация: ООО «Стогрус» | Номер: 000000000 от: 01.03.2011 0:00:1

Возврат за: Февраль 2011 | Ответственный: Афанасьева Римма Радикс

Сотрудники

№	Сотрудник	Суммы возврата налога			Для обособленного подразделения	
		По ставке 13 (30)%	По ставке 9 ...	По ставке 35 ...	Код по ОКАТО	КПП
1	Иванов Игорь Вас...	1 645			54612314646	165101001

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок117– Возврат НДФЛ

### Материальная помощь при рождении ребенка

Для начисления материальной помощи, выплачиваемой работнику при рождении ребенка в плане видов расчета «дополнительные начисления

организации» необходимо описать вид расчета со следующими настройками. На закладке «Расчеты» для вида расчета необходимо задать способ расчета (Регламентированный: Фиксированной суммой) и указать последовательность расчета (Первичное начисление) (рисунок 118).

Действия ▾

Наименование: Материальная помощь при рождении ребенка Код: МПП

Расчеты | Использование | Бухучет и ЕНВД | Налоги | Взносы | Упр. учет | Прочее

**Последовательность расчета**

Первичное начисление  
Результат расчета данного начисления не зависит от других начислений

Зависимое начисление, очередность расчета: ...  
Расчет выполняется с учетом результатов расчета других начислений

**Способ расчета**

Регламентированный: Фиксированной суммой ...

Произвольная формула расчета

Описание формулы расчета:

Результат = Фиксированная сумма

Рисунок 118 – Ввод нового вида расчета

На закладке «Использование» положение переключателей не изменяется, используются значения, установленные программой «по умолчанию». На закладке «Бухучет и ЕНВД» настраивается порядок отражения начисления в регламентированном учете. Для отражения начисления в бухгалтерском учете используется проводка Дт 91.02 Кт 70.

На закладке «Налоги» производится настройка налогообложения начисления – переключатель НДФЛ устанавливается в положение «Облагается» и указывается код дохода 2762 (не облагается НДФЛ суммы единовременной материальной помощи не превышающие 50000 руб. на каждого ребенка).

На закладке «Взносы» реквизиты указываются, как показано на рисунке 119.

Дополнительное начисление организации: Новый \*

Действия ▾

Наименование: Материальная помощь при рождении ребенка Код: МПР

Расчеты | Использование | Бухучет и ЕНВД | **Налоги** | Взносы | Упр. учет | Прочее

**Страховые взносы в ПФР, ФСС и ФОМС**

Вид дохода: Материальная помощь при рождении ребенка, облагаемая страх... x

Облагается страховыми взносами в ПФР, ФОМС и ФСС частично (подпункт в) пункта 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ)

**ФСС (страхование от несчастных случаев)**

Не облагается

**Облагается**

Облагается взносами в ФСС на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

**ЕСН (до 2010 года)**

Вид дохода: Не является объектом налогообложения ЕСН, взносами в ПФР с... x

Не является объектом налогообложения по ЕСН (в части Федерального бюджета, ФОМС и ФСС) и взносами на обязательное пенсионное страхование согласно п.1 ст. 236 НК РФ

Рисунок 119 – Закладка «Взносы» элемента плана видов расчета

С помощью документа «Регистрация разовых начислений» оформляется факт начисления материальной помощи при рождении ребенка (рисунок 120).

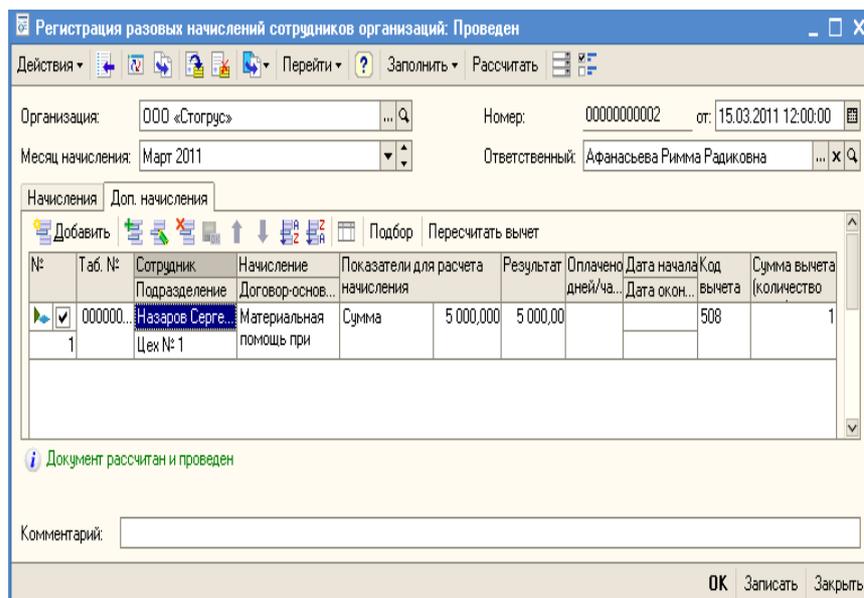


Рисунок 120 – Материальная помощь при рождении ребенка

### Оплата по среднему заработку

Документ «Оплата по среднему заработку» вводится для начисления сохраняемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ за сотрудником среднего заработка, за исключением оплаты простоев и компенсаций при увольнении. В соответствующих полях документа указываются (рисунок 121):

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
- Месяц начисления (по умолчанию текущий месяц) – определяет, в расчетном листке какого месяца будет отражено начисление;
- Сотрудник – выбирается из списка сотрудников организации;
- Обязательной для заполнения является дата начала периода сохранения среднего заработка – эта дата определяет расчетный период, за который будут собираться данные для расчета среднего заработка;
- Для целодневного отклонения указывается период из одного или

нескольких дней, для внутрисменного – дата и количество оплачиваемых часов простоя;

– Вид расчета – в поле можно выбрать любой из присутствующих в плане видов расчета «Основные начисления организаций» видов расчета, со способами расчета «по среднему заработку» и «доплата до среднего заработка» (кроме простоя по вине работодателя);

– Процент – процент сохраняемого среднего заработка.

– Провести полный расчет сохраняемого заработка позволяет кнопка «Рассчитать». В расположенных рядом с кнопкой информационных строках отображаются результаты расчетов, подробнее ознакомиться с ними можно на закладках «Оплата» и «Расчет среднего заработка».

Оплата по среднему заработку: Не проведен \*

Действия ▾ Провести ?

Организация: ООО «Стогрус» №: 0000000001 от: 20.03.2011 12:00:00

Месяц начисления: Март 2011 Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Сотрудник: Закиров Ильяс Тагирович

Условия Оплата Расчет среднего заработка

Дата начала периода сохранения среднего заработка: 14.03.2011

Период оплачиваемого времени

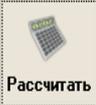
Целодневный (целосменный) с: 14.03.2011 по: 18.03.2011

Внутрисменный Дата: 14.03.2011 часы: 0,00

Начислить

Вид расчета: Оплата по среднему заработку

Процент среднего заработка: 100,00

 **Начислено:**  
**9 409,70**

**Средний дневной заработок:**  
**1 881,94**  
Расчетный период  
с 01.03.2010 по 28.02.2011

**Рассчитать**

Рисунок 121 – Оплата по среднему заработку

## Индексация заработной платы

Индексация – это повышение основной оплаты (окладов, тарифов) на определенную долю, как правило, всем сотрудникам организации либо структурного подразделения. Для этого используется документ «Кадровое перемещение организаций». В документе указывается флажок «Индексация заработка с коэффициентом» и размер коэффициента. Так, если зарплата повышается на 5%, то коэффициент индексации будет равен 1,05.

Сотрудникам цеха №1 с 1 марта повышена заработная плата на 5%. Создайте документ «Кадровое перемещение организаций» (рисунок122).

Кадровое перемещение организаций: Новый \*

Действия Перейти Заполнить

Номер: \_\_\_\_\_ от: 01.03.2011 0:00:00

Организация: 000 «Столрус»

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Индексация заработка с коэффициентом: 1,05

Сотрудники Подбор

№	Таб. №	Сотрудник	С	Подразделение	Должность	Ставка	График ра...	Основание пере ^
1	0000000013	Васильова Айгуль Радиковна	01.03.2011	Цех № 1	Инженер	1,00	Пятидневка	
2	0000000009	Демидов Артур Максимович	01.03.2011	Цех № 1	Охранник	1,00	График 4	
				Цех № 1	Охранник	1,00	Смена В	
3	0000000004	Иванов Игорь Васильевич	01.03.2011	Цех № 1	Начальник ...	1,00	Пятидневка	
				Цех № 1	Начальник ...	1,00		
4	0000000007	Кашалов Ришат Робертович	01.03.2011	Цех № 1	Рабочий	1,00	Пятидневка	
				Цех № 1	Рабочий	1,00		
5	0000000006	Ларина Олеся Михайловна	01.03.2011	Цех № 1	Инженер	1,00	Пятидневка	
				Цех № 1	Инженер	1,00		
6	0000000012	Иванов Сергей	01.03.2011	Цех № 1	Механик	1,00	Пятидневка	

Документ не проведен

Комментарий: \_\_\_\_\_

Исправить Форма Т-5а Печать ОК Записать Закреть

Рисунок 122 – Индексация заработка

## Договор на выполнение работ

Документ «Договор на выполнение работ с физическим лицом» применяется для регистрации договора на выполнение работ (оказание услуг) с физическим лицом гражданско-правового характера, например, авторский договор. В соответствующих полях документа указываются (рисунок 123):

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
- Сотрудник – не является сотрудником организации, выбирается из списка сотрудников с соответствующими видами договоров;
- Условия договора – сумма договора, при этом сумма договора может быть выражена в любой валюте, если в организации установлена учетная политика использования валюты; сроки действия договора и порядок его оплаты; вид расчета, которым будут регистрироваться начисленные по договору суммы.

Дополнительно может быть указан код профессионального вычета, который может быть предоставлен при исчислении НДФЛ с начисленных по договору сумм. После оформления документа и сохранения его в ИБ можно распечатать примерную форму договора на выполнение работ для оформления договора в письменной форме. Ежемесячно суммы по договору рассчитываются и начисляются документом «Начисление зарплаты сотрудникам организаций».

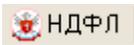
The screenshot shows a window titled "Договор на выполнение работ ...: Проведен". The interface includes a menu bar with "Действия" and "Перейти", and a toolbar with various icons. The main content area is divided into sections:

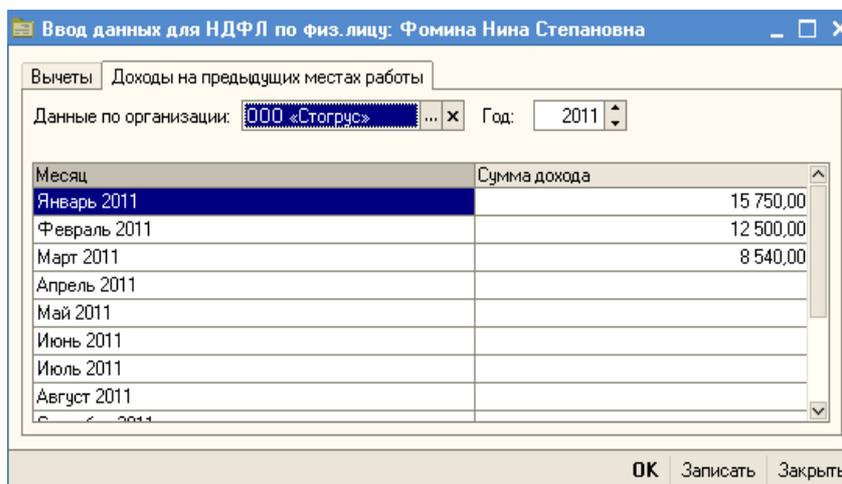
- Номер:** 00000000001 от: 20.03.2011 12:00:00
- Стороны:**
  - Организация: ООО «Стогрус»
  - Подразделение: (empty)
  - Сотрудник: Казаков Анатолий Дмитриевич
- Условия договора:**
  - Договор: Договор подряда (выполнение работ, оказан...
  - Вид авторского договора: (empty)
  - Сроки, с: 01.03.2010 по: 31.03.2010
  - Начисление: Оплата по договорам подряда
  - Оплата: Однократно в конце срока
  - Стоимость: 20 000,00

Рисунок 123 – Договор на выполнение работ

### Сведения о доходах с предыдущего места работы

24 марта в цех №1 на должность завхоза устраивается Фомина Нина Степановна. Оформите приказ о приеме на работу. Сотрудник Фомина Н.С. пишет заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов на себя и одного ребенка. При этом она представляет справку о доходах с предыдущего места работы.

Для ввода данных о вычетах необходимо нажать на кнопку  в форме элемента справочника «Физические лица» и на закладке «Доходы на предыдущих местах работы» ввести данные (рисунок 124).



Месяц	Сумма дохода
Январь 2011	15 750,00
Февраль 2011	12 500,00
Март 2011	8 540,00
Апрель 2011	
Май 2011	
Июнь 2011	
Июль 2011	
Август 2011	
Сентябрь 2011	

Рисунок 124 – Доходы сотрудника на предыдущих местах работы

## Самостоятельная работа № 2

15 марта необходимо на лицевые счета сотрудников организации перевести плановый аванс. Введите все необходимые документы.

В марте оформите документ «Сдельный наряд на выполненные работы» для сотрудника Старкова Л.С.

Произведите полный расчет заработной платы за март месяц, расчет НДФЛ и удержаний. Рассчитайте страховые взносы. Заполните документ «Отражение зарплаты в рег. учете».

Перечислите зарплату за месяц март сотрудникам организации на лицевые счета.

## Налоговая карточка 1-НДФЛ

Отчет «Налоговая карточка 1-НДФЛ» (меню Расчет зарплаты по организациям – Налоги и взносы – Налоговая карточка 1-НДФЛ) предназначен для составления «Налоговой карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц» для сотрудников организации и других получателей налогооблагаемого дохода в организации в соответствии с приказом МНС России от 31.10.2003 г. №БГ-3-04/583 (рисунок 125).

По доходам, полученным физическим лицом, являющимся налоговым резидентом, в разделе 3 отражаются все налогооблагаемые доходы, начисленные ему в отчетном налоговом периоде и облагаемые по ставке 13%, кроме доходов, выплаченных индивидуальным предпринимателям (в том числе частным нотариусам, частным охранникам, частным детективам) и не облагаемых налогом на доходы у источника выплаты.

По доходам, полученным физическим лицом, не являющимся налоговым резидентом, в разделе 3 отражаются любые фактически полученные доходы, включая доходы от реализации имущества, принадлежащего налогоплательщику на праве собственности, а также дивиденды (код дохода 1010), и облагаемые по ставке 30%.

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, «ЗА» который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом), т.е. последний день месяца периода действия начислений, зарегистрированных документами «Начисление зарплаты сотрудникам организаций», «Начисление отпуска сотрудникам организаций» и т.п.

При получении дохода в виде материальной выгоды датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода определяется как день уплаты

налогоплательщиком процентов по полученным кредитным средствам.

Сумма заработной платы за каждый отчетный месяц проставляется в поле, соответствующем месяцу, за который она начислена. В случае выплаты налогоплательщику сумм в оплату очередного отпуска, других аналогичных выплат за неотработанное время, исчисляемых в установленном порядке исходя из среднего заработка, суммы таких выплат указываются в поле (полях) того месяца налогового периода, за который они начислены.

В строке «Налог исчисленный» указывается сумма налога, исчисленного исходя из показателей строки «Налоговая база (С начала года)». Для резидентов налог исчисляется по ставке 13%, исчисленная сумма налога указывается ежемесячно нарастающим итогом с начала налогового периода. Для нерезидентов налог исчисляется по ставке 30% по итогам каждого месяца.

В строке «Налог удержанный» указывается сумма налога на доходы физического лица, удержанная налоговым агентом из фактически выплаченных налогоплательщику доходов. Для резидентов строка заполняется нарастающим итогом с начала года, для нерезидентов – по итогам за каждый месяц. Таким образом, налог отражается в месяце выплаты налогоплательщику доходов.

В случае выплаты налогоплательщику сумм в оплату очередного отпуска за будущие месяцы суммы исчисленного налога по отпускным суммам будут отражены в месяцах предоставленного отпуска, в то время как суммы налога удержанного будут отражены в месяце выплаты отпускных сумм, например, в месяце начисления отпуска, в связи с чем в строке «Долг по налогу за налоговым агентом» будет отражена переплата по налогу, которая компенсируется к моменту окончания отпуска.

Регламентированная форма 1-НДФЛ [Регламентированная форма 1-НДФЛ]

Произвольный период: период: 2011, Орга... ООО «Сторгрус»

Сформировать

доходы/ограниченные вычеты	С начала года	12 656,25	30 552,02	48 836,23
Стандартные налоговые вычеты (статья 218 Налогового кодекса Российской Федерации)	За месяц (109)			
	За месяц (110)			
	За месяц (111)			
	За месяц (109)			
	За месяц (112)			
	За месяц (113)			
	За месяц (103)			
	За месяц (104)			
	За месяц (105)			
Общая сумма с начала года				
Социальный налоговый вычет (п. 2 ст. 219)	За месяц (313)			
Общая сумма с начала года				
Имущественные налоговые вычеты (пп. 2 п. 1 ст. 220 НК РФ)	За месяц (311)		30 552,02	18 284,21
	За месяц (312)			
Общая сумма с начала года			30 552,02	48 836,23
Налоговая база (с начала года)		12 656,25		
Налог исчисленный		1 645,00		
Налог удержанный		1 645,00	1 645,00	1 645,00
Долг по налогу за налогоплательщиком				
Долг по налогу за налоговым агентом			1 645,00	1 645,00
Сумма налога, переданная на				

Ответственный: ...

Код по ОКАТО: ...

Дата подписи: ..

Отбор по работнику: Только выбраны | Подбор

Иванов Игорь Васильевич

Рисунок 125 – Отчет «Регламентированная форма 1-НДФЛ»

### Регламентированная и финансовая отчетность

Форма «Регламентированная и финансовая отчетность» предназначена для работы с регламентированной отчетностью (бухгалтерской, налоговой, статистической и другой) и отчетностью по МСФО (меню Расчет зарплаты по организациям – отчеты – Регламентированные отчеты). Форма состоит из двух основных частей (рисунок 126). В левой части формы расположен список видов отчетов. В правой части формы расположены журнал отчетов и журнал выгрузки форм отчетности в электронном виде. Переключение между журналами выполняется выбором соответствующей закладки.

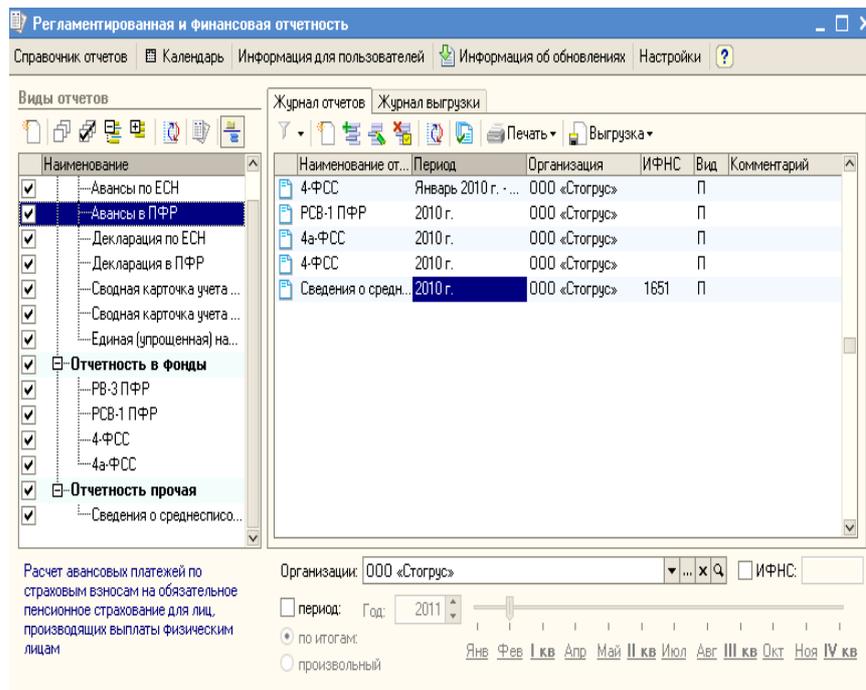


Рисунок 126 – Регламентированная и финансовая отчетность

Кнопки командной панели формы:

«Справочник отчетов» – вызывает справочник «Регламентированные отчеты» (рисунок 127).

«Настройка» – вызывает диалог для управления свойствами формы «Регламентированная и финансовая отчетность» и общими свойствами регламентированных отчетов.

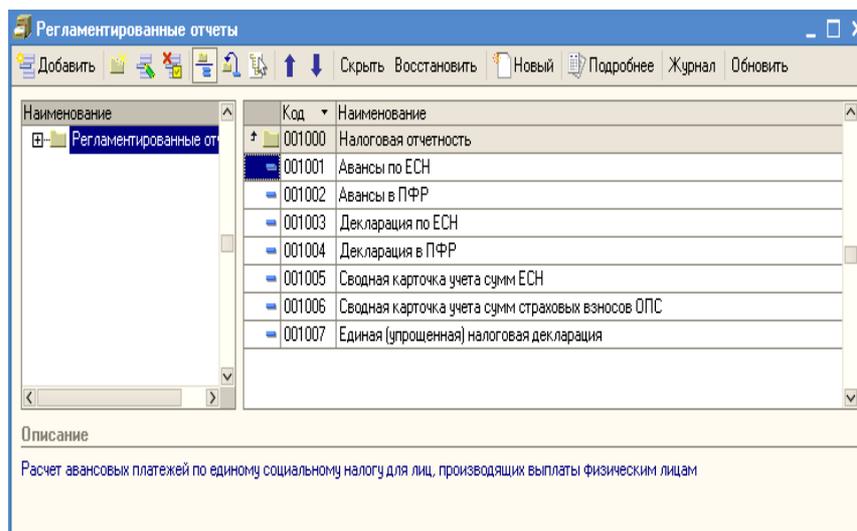


Рисунок 127 – Регламентированная отчетность

Список видов форм отчетности предназначен для ввода новых отчетов и установки отбора по видам отчетов в журнале отчетов.

Список заполняется по справочнику «Регламентированные отчеты»: в нем представлены только те виды форм регламентированной отчетности, которые доступны в справочнике. Если какая-либо форма отчетности в справочнике отсутствует или скрыта – она не будет доступна и в списке отчетов.

Список может быть представлен либо в виде дерева (при первом открытии формы это представление включается автоматически), либо в виде линейного списка. Переключение между этим представлениями выполняется

кнопкой  («Иерархический просмотр») в командной панели списка видов отчетов. При представлении списка отчетов в виде дерева на первом уровне дерева располагаются группы отчетов, а на втором – формы отчетности.

Названия групп и названия отчетов внутри групп в дереве расставлены так, как они расставлены в справочнике «Регламентированные отчеты». При изменении расположения отчетов в справочнике следует нажать кнопку  («Обновить») для синхронизации справочника и списка отчетов.

Группы отчетов в дереве можно разворачивать и сворачивать, используя знаки «+» и «-» рядом с названием группы. Кнопки командной панели  («Развернуть все узлы») и  («Свернуть все узлы») предназначены для

развертывания или свертывания сразу всех групп дерева.

Если в списке отчетов выбран конкретный вид регламентированных отчетов, нажатием кнопки  («Подробнее об отчете») можно вызвать окно, в котором будет приведена информация о редакциях выбранной формы отчетности, нормативных документах, утвердивших ту или иную редакцию, сроках их действия и периодичности представления формы отчетности.

Журнал отчетов содержит все созданные регламентированные отчеты. Колонки журнала отображают:

- наименование вида отчета;
- отчетный период;
- организацию, от имени которой составлен отчет;
- код налогового органа, в который представляется отчетность;
- признак «Первичный/Корректирующий» и номер корректировки для тех отчетов, для которых нормативными актами предусмотрено представление исправительных отчетов;
- комментарий.

Внешний вид журнала отчетов можно менять, используя стандартные возможности настройки списка. Диалог для настройки списка можно вызвать из контекстного меню журнала отчетов.

Отчеты в журнале отчетов можно фильтровать по различным критериям:

- по видам регламентированных отчетов;
- по организации, от имени которой составлен отчет;
- по коду налогового органа, в который представляется форма отчетности;
- по отчетному периоду.

Ввод нового отчета можно выполнить одним из следующих способов:

1) дважды щелкнуть мышью наименование вида отчета в списке или

выделить наименование и нажать кнопку  («Новый») в командной панели списка отчетов.

Если в журнале отчетов (с учетом установленных отборов) нет еще ни одного отчета выбранного вида, будет сразу открыта стартовая форма отчета.

Если отчеты выбранного вида уже есть в журнале (с учетом установленных отборов), тогда будет открыта форма списка таких ранее созданных отчетов. Для ввода нового отчета следует нажать кнопку  («Новый») в нижней командной панели списка.

2) нажать кнопку  («Новый») в командной панели журнала отчетов.

В результате этих действий будет открыта форма выбора вида отчета, в

которой необходимо указать требуемый вид регламентированного отчета.

Открыть отчет для редактирования можно одним из следующих способов:

1) найти необходимый отчет в журнале отчетов и дважды щелкнуть мышью соответствующую строку журнала;

2) дважды щелкнуть мышью наименование вида отчета в списке отчетов.

Если отчеты выбранного вида уже есть в журнале (с учетом установленных отборов), тогда будет открыта форма списка таких ранее созданных отчетов. Необходимо найти требуемый отчет в выданном списке и нажать кнопку «ОК».

Журнал отчетов позволяет распечатать любой сохраненный отчет, не открывая его. Для этого следует выбрать требуемый отчет в журнале отчетов и нажать кнопку «Печать» в командной панели журнала отчетов.

Журнал отчетов позволяет выполнить проверку и выгрузку данных отчета в электронном виде, не открывая сам отчет. Эта функция доступна только для тех форм отчетности, которые имеют возможность выгрузки данных по форматам, утвержденным ФНС (МНС) РФ.

Проверка выгрузки позволяет проверить отчет на соответствие требованиям формата выгрузки в электронном виде. Для выполнения проверки следует выбрать требуемый отчет в журнале отчетов, нажать кнопку  («Выгрузка») в командной панели журнала отчетов и в выпадающем меню выбрать пункт «Проверить выгрузку».

Отчет «РСВ-1 ПФР» предназначен для подготовки Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.

Отчет «Форма-4 ФСС» предназначен для подготовки Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 06 ноября 2009 г. № 871н.

Форма «4а-ФСС» утверждена постановлением Фонда социального страхования Российской Федерации от 25.04.2003 № 46.

Составляется и представляется ежеквартально нарастающим итогом не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, в исполнительный орган Фонда по месту регистрации.

В зависимости от периода, отчет может быть составлен по форме:

- утвержденной постановлением Фонда социального страхования Российской Федерации от 25 апреля 2003 г. № 46;
- утвержденной постановлением Фонда социального страхования Российской Федерации от 25 апреля 2003 г. № 46 (в редакции постановления Фонда социального страхования Российской Федерации от 31 марта 2006 г. № 37).
- утвержденной постановлением Фонда социального страхования Российской Федерации от 25 апреля 2003 г. № 46 (в редакции постановления Фонда социального страхования Российской Федерации от 31 марта 2006 г. № 37, от 19.01.2007 г. № 11).

Карточка учета страховых взносов [Карточка учета по страховым взносам]

Произвольный период: период: 2011 | Главная организация: ООО «Сторгус»

**Сформировать** | Настройки

**КАРТОЧКА**  
индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2011 год

Стр. 1

Платительщик: **ООО «Сторгус»** | ИНН/КПП: **1651025046/165101001**

Фамилия: **Афанасьева** | Имя: **Ринна** | Отчество: **Радиковна**

Страховой номер: **050-859-818 82** | ИНН: **162750069030** | Гражданство (страна): **Гражданин РФ** | Дата рождения: **12.12.1971**

Наличие инвалидности: **ЕСТЬ** **НЕТ** | Дата выдачи справки: | Дата окончания действия справки:

Код тарифа	<b>01</b>	%
ОПС	СЧ	<b>20</b>
	НЧ	<b>6</b>
ОМС	ФФОМС	<b>2,1</b>
	ТФОМС	<b>3</b>
ФСС		<b>2,9</b>

Сумма (в рублях и копейках)

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7.212-ФЗ	зачисл.	16 875,00	26 156,25	25 500,00									
	свернуто	16 875,00	43 031,25	68 531,25									
Из всех сумм, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	ст. 8 ч. 7												
	ст. 9 ч. 1, 2												
	ст. 9 ч. 3 п. 1												
	ст. 9 ч. 3 п. 2												
Сумма выплат, превышающая установленную ч. 4 ст. 8.212-ФЗ	зачисл.												
База для начисления страховых взносов на ОПС	зачисл.	16 875,00	26 156,25	25 500,00									
База для начисления страховых взносов на ОМС	зачисл.	16 875,00	43 031,25	68 531,25									
База для начисления страховых взносов на ФСС	зачисл.	16 875,00	26 156,25	25 500,00									

Рисунок 128 – Отчет «Карточка учета страховых взносов»

Отчет «Сведения о среднесписочной численности сотрудников за предшествующий календарный год» предназначен для составления сведений,

по форме приложения к приказу ФНС России от 29.03.2007 г. № ММ-3-25/174@.

Отчет «Сводная карточка ОПС» предназначен для составления Сводной карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в соответствии с приказом МНС России от 27.07.2004 г. №САЭ-3-05/443.

Отчет «Индивидуальная карточка ОПС» предназначен для составления Индивидуальной карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в соответствии с приказом МНС России от 27.07.2004 г. №САЭ-3-05/443.

Отчет «Карточка учета страховых взносов» (меню Расчет зарплаты по организациям – Налоги и взносы – Карточка учета страховых взносов) формирует рекомендованную ПФР «Карточку индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов» за любой расчетный период (год), начиная с 2010 года. Отчет позволяет производить групповую печать карточек сотрудников по заранее заданным отборам (рисунок 128).

## Литература

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике : учебник / под ред. проф. Г.А. Титоренко. – М.: ЮНИТИ, 2008. – 350 с.
2. Грянина, Е.А. Секреты профессиональной работы с 1С: Зарплата и управление персоналом 8.0. Организация кадрового учета и расчета зарплаты / Е.А. Грянина, С.А. Харитонов. - М. : ООО «1С: Пабблишинг», 2010. – 448 с.
3. Комплект вопросов сертифицированного экзамена по программе «1С: Зарплата и управление персоналом с примерами решений». – М. : ООО «1С: Пабблишинг», 2011. – 364 с.
4. Медведева, М.А. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2. Первые шаги / М.А. Медведева. – М. : ООО «1С: Пабблишинг», 2010 – 282 с.
5. Ражиков, М.Ю. 1С: практика настройки оперативного учета / М.Ю. Ражиков. – М. : Кудиц- Образ, 2009. – 256 с.
6. Усиков, Т.Н. 1С: Предприятие. Эффективное программирование /Т.Н. Усиков. – М. : Новое знание, 2009. – 446 с.
7. Харитонов, С.А. Компьютерная бухгалтерия 8.0 с новым планом счетов : учеб. пособие / С.А. Харитонов. - 2-е изд., перераб. и дополн. - М. : ООО «1С-Пабблишинг», 2009. – 421 с.
8. Харитонов, С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С: Зарплата и управление персоналом 8» / С.А.Харитонов. – М. : ООО «1С: Пабблишинг», 2011. – 628 с.
9. Хорошева, И.П. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.0 – редакция 8.1 : практический курс для начинающего пользователя / И.П. Хорошева, С.В. Кремлева. – М. : Общество «Знание» России. Правление, 2003. – 141 с.
10. Чистов, Д.В. Хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии 8.0 (Новый план счетов) : учебное пособие / Д.В. Чистов. – 2-е изд., перераб. – М. : АОЗТ «1С», 2009. – 616 с.
11. Шуремов, Е.Л. Информационные технологии финансового планирования и экономического анализа : практическое пособие / Е.Л. Шуремов. – М. : ООО «1С-Пабблишинг», 2009. – 165 с.

Учебное издание

**Гирфанова Е.Ю.**

кандидат педагогических наук, доцент

**Дырдонова А.Н.**

кандидат экономических наук, доцент

# **1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.2. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Корректор Габдурахимова Т.М.  
Худ.редактор Федорова Л.Г.

Сдано в набор 16.10.2012  
Подписано в печать 23.10.2012.  
Бумага писчая. Гарнитура Таймс.  
Усл.печ.л. 9. Тираж 100.  
Заказ №48.

НХТИ (филиал) ФГОУ ВПО «КНИТУ»,  
г. Нижнекамск, 423570, ул.30 лет Победы, д.5а.