Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)"

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова"

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)"

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московский государственный технологический университет "СТАНКИН"

Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московский технический университет связи и информатики"

Федеральное учебно-методическое объединение по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки высшего образования "Информатика и вычислительная техника"

Фирма "1С"

Мероприятие проходит при поддержке Федерального агентства связи (Россвязь)

XX международная научно-практическая конференция "Новые информационные технологии в образовании" (Технологии 1С: Перспективные решения для построения карьеры, цифровизации организаций и непрерывного обучения) 4–5 февраля 2020 года

Мастер-класс: Открытый урок по работе в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8"

Раздаточный материал г. Москва, 2020

Соглашения о терминах и обозначениях

Названия диалоговых кнопок, закладок диалоговых панелей, названия пунктов меню, имена других объектов, будут даваться в двойных кавычках: "ОК", "Создать", "Сотрудники", "Контрагент" и т.д.

Обращение к разделу либо пункту меню будет даваться в последовательном перечислении родительских пунктов через значок "/", например, "Конфигурация/ Поддержка/ Обновить конфигурацию".

Практические задания делятся на практикумы (задания, выполняемые вместе с преподавателем), дополнительные задания (которые могут выполняться в дополнение к основным заданиям самостоятельно). Практические задания оформляются:

Практикум № .

Задание и цель практикума выделяются жирным курсивом. Механизм (советы) выполнения практического задания разъясняется также жирным курсивом.

Дополнительные задания, которые не входят в состав основных практикумов, и не являются обязательными для выполнения в рамках курса, оформляются:

Дополнительное задание 🔊 🗕

Текст дополнительных заданий выделяется обычным курсивом.

Важные дополнения к материалу даются в следующем оформлении:

Важно! ———

Условные обозначения и сокращения:

- ИБ информационная база
- НДФЛ налог на доходы физических лиц
- ЕНВД единый налог на вмененный доход
- УСН упрощенная система налогообложения
- ОСН общая система налогообложения
- ПФР Пенсионный фонд России
- ФСС Фонд социального страхования
- ФОМС Фонд обязательного медицинского страхования
- ИФНС Инспекция по налогам и сборам
- ФОТ фонд оплаты труда

Введение

Расчет заработной платы занимает особое место в бухгалтерском учете. Его сложность обусловлена многими причинами:

- Большое число нормативных актов самых разнообразных ведомств;
- Множество вариантов расчета начислений, отраженных в локальных нормативных актах различных организаций;
- Разные интересы работодателя, работника и внешних получателей бухгалтерских данных: налоговой инспекции, внебюджетных фондов;
- Постоянные реформы и изменения законодательства в нашей стране, так или иначе затрагивающие зарплатную сферу.

Все это и многое другое с каждым днем повышает требования к программным продуктам, призванным обеспечить расчетчика инструментарием для быстрого и правильного расчета заработной платы, налогов и взносов, своевременного и корректного формирования отчетности. Также не стоит забывать и об удобстве и простоте работы конечного пользователя – бухгалтера.

Программа "1С:Зарплата и управление персоналом 8" предназначена для комплексной автоматизации процессов, связанных с учетом кадров и расчетом заработной платы на предприятиях различного масштаба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (так называемый регламентированный учет). Это современный программный продукт массового назначения, позволяющий успешно решать задачи по автоматизации работы бухгалтеров-расчетчиков заработной платы, работников кадровых служб предприятий от составления первичных документов до получения итоговой отчетности.

Для достижения наилучшего результата работы нужно уметь правильно и грамотно пользоваться возможностями, которые предоставляет данный программный продукт.

Основными целями учебного курса и данных методических материалов является освоение технологии работы пользователя с конфигурацией "Зарплата и Управление Персоналом", редакция 3, развитие практических навыков по работе с данной конфигурацией. Курс построен на сквозном примере по созданию абстрактных организаций. Рассматриваемый пример реализован в виде практикумов, которые слушатель курса выполняет вместе с преподавателем. Пример предполагает выполнение настроек программы, ведение кадрового учета и проведение расчетов зарплаты работников с различными системами оплаты в течение нескольких месяцев.

Курс рассчитан на пользователей, знакомых с методиками расчета и учета заработной платы.

1.1. Поддержка пользователей и полезные ссылки

В помощь пользователям программных продуктов фирмы 1С создана Информационная система 1С:ИТС. В ней представлены новости, комментарии и консультации специалистов по вопросам бухгалтерского и кадрового учета, расчета заработной платы, пошаговые инструкции по работе в программе, инструкции по составлению отчетности в ПФР, ФСС и Росстат и отправке отчетности в электронном виде прямо из 1С:Предприятия.

Важно, что в информационной системе 1С:ИТС не просто даются методические рекомендации по какому-либо вопросу ведения учета, но и объясняется, как в этом случае действовать в программах 1С. Авторами всех материалов являются разработчики программ "1С:Предприятие", аудиторы и методисты фирмы "1С".

Мы рекомендуем пользователям программы "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8" зарегистрироваться на сайте <u>http://its.1c.ru</u>, чтобы в дальнейшем после прохождения обучения иметь возможность своевременно получать самую актуальную информацию об изменениях законодательства и их отражении в программе. Для ознакомления с системой можно получить бесплатный доступ к материалам сайта сроком на 7 дней.

Информационная система 1С:ИТС состоит из нескольких разделов. Информация, которая будет особенно интересна пользователям программы "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8", находится в разделах "1С:ЗУП в примерах".



Кроме того, в разделе "Консультации по законодательству" можно найти актуальную информацию по кадровым и зарплатным нормативным актам, а также отчетности.

Сервис 1С.ИТС Информационная система	Консультации по законодательству	Кадры, оплата труда и пособия	Bxog 🍙
Q Поиск по сайту	Ответы аудиторов	Справочник кадровика	
Ю Инструкции по учету в программах 1С	Комментарии к законам, письмам и решениям судов	Числовые примеры по кадрам и оплате труда	
Инструкции по разработке на 1С Консультации по законодательству	Налоги и ваносы		
()) Книги и периодика	Отчетность		ите доступ к материалам Информационной системы 1С:ИТС:
() Справочная информация	Бюджетный учет		патно на 7 дней По договору ИТС По коду доступа
§ База нормативных документов	Кадры, оплата труда и пособия >		

Сведения об изменениях в новых релизах программы можно получить в разделе "Инструкции по учету в программах 1С – Обзор изменений в программах 1С" (https://its.1c.ru/db/updinfo).

	📃 Об 1С:ИТС Тест-драйв Заказать ИТС Задать вопрос	Обно	вить ПО	Вход
1C*NTC	Главная 🗲 Инструкции по учету в программах 10 🗲 Информация об обновл	тениях	трограммных продуктов 10 Предприятие 🗲 10 Зарплата и Управление Персоналом, ред. 3 🗲 Новое в верски 3.1.10.78	
	Информация об обновлениях программных продуктов 1С:Предприятие		< Назад	
4	 1С:Бухгалтерия 8 1С:Бухгалтерия некоммерческой организации 		Удержания, предусматривающие кассовые чеки	
10	ПС:Зарплата и Управление Персоналом, ред. 3		В соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ от 22.05.2003 г. с 01.07.2019 г. бухгалтерии нужно "выбивать" кассовые чеки при удержании из зарплаты,	которое
Ø	Новое в версии 3.1.10.78		выполняется по заявлению сотрудника с целью погашения долга за полученные услуги или товары. Разъяснения приведены в Письме Минфина от 30.11.2	018 Nº 03-01-
	Удержания, предусматривающие кассовые чеки		15/86884 и письме ФНС России от 14.08.2018 № АС-4-20/15707.	
θTe	🗋 Оплата дней ухода за детьми-инвалидами не облагается НДФЛ	<	B CROSS C STUD PORSED ROSINOWNOT, OTHERST, VRANVSHUR, VOTORIA MORT REPORT, OR ONNESHIEM DO ORONALIZAMUR VSCORELY LIKOR H REPORTEST, STUDIOR	
10	ЭЛН и пилотный проект ФСС		В сами с этем дооврлета возможность отмечата здержания, которые иютут жантаск основанием для оформления кассових чеков, и передавата эту инфо бласявление возно на каката на каката в сами в с бласявление возно на каката на каката сами в сами в Сами в сами	pmaquity b
	Новое в версии 3.1.10		оухталтерскую программу.	
	Новое в версии 3.1.9		Новый флажок доступен для удержаний с назначением "Прочее удержание в пользу третьих лиц", а также "Удержание в счет расчетов по прочим операция	м" и видом операции
§	Новое в версии 3.1.8		по зарплате "Удержание по прочим операциям с работниками". Он располагается на закладке "Бухгалтерский учет".	

Также в разделе "Инструкции по учету в программах 1С" можно получить доступ к документации по программе и руководству по переходу с предыдущих версий.

Сервис 1С:ИТС Информационная система	Х Инструкции по учету в программах 1С	Х Руководство по переходу с предыдущих версий	Bxog 3 > Heade a septemer 2.1.10.78
Q Поиск по сайту	Обзор изменений в программах 1С	Порядок обновления на новую версию "1С:Предприятия 8.3"	
Ю Инструкции по учету в программах 1С >	Ответы специалистов 1С	Преимущества 1С:Бухгалтерии 8 редакции 3.0	019 г. бухгалтерии нужно "выбивать" кассовые чеки при удержании из зарплаты, которое
🔗 Инструкции по разработке на 10	1С:Бухгалтерия 8 в примерах	в сравнении с редакцией 2.0	нные услуги или товары. Разъяснения приведены в Письме Минфина от 30.11.2018 № 03-01-
бо Консультации по законодательству	1С:ЗУП 8 в примерах	Руководство по переходу с редакции 2.0 на редакцию 3.0 1С:Бухгалтерии 8	т являться основанием для оформления кассовых чеков, и передавать эту информацию в
 (i) Справочная информация 	1С:ERP, 1С:КА, 1С:УПП и 1С:УТ в примерах	Знакомство с 1С:Бухгалтерией 8 редакции 3.0	
§ База нормативных документов	1С:Розница в примерах	(для пользователей, перешедших с 2.0)	в пользу третьих лиц", а также "Удержание в счет расчетов по прочим операциям" и видом операции
	1С.УНФ 8 в примерах	Руководство по переходу с редакции 1.6 на редакцию 2.0 1С:Бухгалтерии 8	
Новости 16:Векторий	1С:Предприниматель в примерах	Руководство по переходу на 1С:Бухгалтерию 8	Eue -
🐨 Гознакории	1С:БГУ 8 в примерах	Перенос данных из редакции 2.5 в редакцию 3.0 10:Зарплата и управление персоналом 8	жание больше не используется -
😔 Курсы и экзамены 1С	1С:ЗКГУ и 1С:ЗКБУ в примерах	Перенос данных из 10:Зарплата и кадры 7.7 в	
💬 Отзывы об ИТС	Методическая поддержка продуктов 1С	редакцию 3.0 1С:Зарплата и управление персоналом 8	
f ¥ w	Документация для пользователей 10		,
	Руководство по переходу с предыдущих версий		

Информационная система 1С:ИТС является частью комплексного сопровождения программных продуктов 1С, которое включает в себя большое количество сервисов и услуг.

Например, в программе "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8" существует возможность сдачи отчетности в ФСС, ПФР или Росстат через интернет (сервис "1С:Отчетность") без переключения в другие программы и повторного заполнения форм в них. Подключение к сервису происходит непосредственно на рабочем месте пользователя, без визита в офис спецоператора.

Благодаря сервису "1С:ДиректБанк" можно отправлять платежи в банк и получать выписки по расчетным счетам непосредственно из программ "1С", без переключения в систему "Клиент-банк".

Обновления программы можно получать через интернет-сервис поддержки пользователей: <u>https://users.v8.1c.ru/</u>.Здесь можно посмотреть и перечень проблемных ситуаций в действующих релизах программы. Важно: предварительно программный продукт должен зарегистрирован.

Другие сервисы 1С, которые не являются частью программы, но позволяют сделать работу более удобной:

- Сервис "1С:Предприятие 8 через Интернет" для работы с программами "1С" через интернет в любом месте и в любое время. Удобно для тех, кто хочет и имеет возможность работать вне офиса. Также сервис позволяет организовать совместную работу с программой, когда несколько пользователей находятся в разных городах/офисах. "Облако" в этом случае выступает альтернативой дорогому варианту организации такой работы (покупка сервера, OS Windows Server, терминальных лицензий). Информационная база при этом хранится на серверах в центре обработки данных фирмы "1С";
- Другой способ организации удаленной работы через интернет сервис "1С:Линк". Отличие от "облака" в том, что информационная база хранится на ваших компьютерах. Соединение осуществляется по защищенному каналу, данные передаются в зашифрованном виде, что обеспечивает надежность защиты информации;
- Еще один полезный сервис "1С:Облачный архив". В процессе работы важно делать резервные копии. Можно делать копии "руками" и хранить их в офисе, но если компьютер (сервер), на котором хранятся данные, выйдет из строя, то возникает риск их утери. "1С:Облачный архив" позволяет настроить расписание архивирования (не нужно думать и помнить об этом), и, самое важное, защищает

данные от утери, т.к. копии хранятся на сверхнадежных серверах в специализированном дата-центре;

- "1С-Коннект" технология для быстрой связи со специалистом техподдержки.
 Обеспечивается партнерами фирмы "1С" и вендорами. Можно сравнить со "скайпом", где в контактах у пользователя специалист, который готов ответить на вопрос, при необходимости подключиться к пользовательскому компьютеру и т.д.
- "Отвечает аудитор" если у вас сложная проблема, вы можете получить персональную письменную консультацию от экспертов, аудиторов и методистов фирмы "1С";
- "1С:Лекторий" регулярные семинары по законодательству и его отражению в программах "1С" для бухгалтеров и кадровых специалистов – в очной форме и в формате видеолекций.

Подробная информация о сервисах и порядке их подключения – на сайте portal.1c.ru.

В линейке программных продуктов фирмы 1С для автоматизации учета кадров и расчета зарплаты хозрасчетных предприятий представлены следующие программные продукты:

- "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8", базовая версия;
- "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8", версия ПРОФ;
- "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8", версия КОРП.

Версия ПРОФ позволяет в полном объеме автоматизировать регламентированный учет кадров и расчет зарплаты для большинства организаций. Эта версия изучается в рамках данного курса.

Базовая версия — это упрощенная версия ПРОФ, где ограничены возможности конфигурирования, учет возможно вести только для одной организации, а также недоступны некоторые функции (например, учет подработок). В основном же, функционал в базовой версии совпадает с версией ПРОФ, поэтому материал данного курса подойдет и для пользователей базовой версии.

Версия КОРП предназначена не только для ведения регламентированного учета в полном объеме (ведение которого практически совпадает с версией ПРОФ на текущий момент), но и для ведения управленческого учета кадров предприятия. Управленческий учет в данном курсе не рассматривается (для этих целей существует отдельный курс http://www.1c-uc3.ru/zup-korp.html).

Ссылка на указанную ниже таблицу сравнения <u>https://v8.1c.ru/hrm/sravnenie</u> _	<u>funkcij.htm</u> .
Сравнение функциональности	

Функциональные модули	1С:Зарплата и управление персоналом. Базовая версия	1С:Зарплата и управление персоналом ПРОФ	1С:Зарплата и управление персоналом КОРП
Учет кадров и анализ кадрового состава, воинский учет, персонифицированный учет ПФР	\checkmark	$\overline{\mathbf{A}}$	
Расчет и учет заработной платы	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Управление денежными расчетами, включая депонирование	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Исчисление налогов и страховых взносов (в т.ч. для УСН и ЕНВД)	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Подготовка регламентированной отчетности	$\overline{\mathbf{v}}$	\checkmark	\checkmark
Финансовая мотивация с использованием показателей эффективности (КРІ)	\checkmark	$\overline{\mathbf{v}}$	Ø
Импорт значений показателей из 1С:Управление торговлей и 1С:Розница	\checkmark	$\overline{\mathbf{v}}$	$\overline{\mathbf{A}}$
Учет деятельности нескольких организаций		\checkmark	\checkmark
Возможность изменения (конфигурирования) прикладного решения		$\overline{\mathbf{A}}$	
Многопользовательский режим работы, в том числе поддержка клиент- серверного варианта работы		$\overline{\mathbf{v}}$	$\overline{\mathbf{A}}$
Работа территориально распределенных информационных баз		\checkmark	\checkmark
Набор персонала с использованием поиска кандидатов на популярных кадровых сайтах			$\overline{\mathbf{A}}$
Поддержка грейдов			\checkmark
Социальные льготы и компенсации			
Адаптация, обучение и развитие			
Кадровый резерв и управление талантами			
Анализ расходов на персонал по проектам и направлениям деятельности			$\overline{\mathbf{v}}$
Охрана труда: допуски к работам, медосмотры, инструктажи, учет несчастных случаев на производстве			$\overline{\mathbf{A}}$
Удаленный доступ для линейных руководителей и сотрудников			\checkmark

1.2. Настройка начислений и удержаний

В программе предусмотрена возможность регистрации большого числа видов доходов. Пользователю программы необходимо оценить – достаточно ли ему поставляемого списка начислений, и если нет, то донастроить необходимые начисления самостоятельно. Начисления (доходы), которые выплачивает (выдает) организация, можно разделить на две группы:

1 группа – начисления (а также удержания), настраиваемые в планах видов расчета;

2 группа – другие начисления (доходы), не входящие в списки видов расчета.

Краткая характеристика 1й группы. Большинство видов начислений сосредоточены в списке начислений (подходы к настройке удержаний в целом аналогичны подходам к настройке начислений).

Начисления из этого списка:

- предназначены для регистрации сумм сотрудникам организации;
- могут быть использованы для регистрации отработанного и неотработанного сотрудниками времени;
- можно не только вводить вручную, но и автоматически рассчитывать по формулам, в том числе сложным, с зависимостью от сумм других начислений и с учетом сведений об отработанном и неотработанном времени, а значит, зарегистрированные суммы таких начислений можно использовать при расчете других начислений и удержаний;
- имеют настройки учета при расчете среднего заработка, НДФЛ, страховых взносов, при формировании сведений для бухгалтерских программ (отражение в учете).

К данным начислениям относятся (поставляются в типовой поставке в зависимости от выполненных настроек):

- начисления, определяющие систему оплаты труда – оплата по окладу и оплата по окладу по часам, оплата по часовому тарифу, сдельная оплата (от оклада и от часового тарифа); к ним при необходимости можно настроить тарифные сетки;

- доплаты и надбавки – надбавка за вредность, доплаты за ночные и вечерние часы, оплата за работу в праздник и сверхурочно, доплата за работу в праздники по сменам, доплата за переработки при суммированном учете, доплата за совмещение, районный коэффициент и северная надбавка;

- пособия по уходу за ребенком до 1,5 и до 3 лет;
- больничные листы различных видов;
- оплачиваемые ежегодные отпуска: основной, северный, вредный, и их компенсации, а также ежегодный отпуск ЧАЭС (как оплачиваемый, так и не оплачиваемый);
- не ежегодные оплачиваемые и не оплачиваемые учебные отпуска, отпуска без сохранения зарплаты, отпуск на период санаторного-курортного лечения;
- простои всех видов;
- периоды оплаты по среднему заработку: командировки, дни ухода за детьмиинвалидами, перерывы для кормления ребенка;
- неоплачиваемые периоды отсутствия прогулы, простои, отсутствия по невыясненной причине;
- доплаты до среднего заработка за дни болезни и по отдельному приказу;
- прочие начисления материальные помощи с различным налогообложением, материальная помощь и единовременная выплата к отпуску, натуральный доход, выходное пособие при увольнении, компенсация морального вреда при восстановлении в должности.

Краткая характеристика 2й группы. Часть видов доходов, выплачиваемых организацией, не представлена в списке начислений. Эти начисления также включаются в некоторые расчетные отчеты. Но для них не требуется проводить сложных расчетов, чаще всего они задаются фиксированной суммой. К ним относятся:

- единовременные пособия за счет ФСС (регистрируются документом "Единовременные пособия");
- начисления в рамках договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, авторского заказа;
- стоимость призов и подарков они не выплачиваются в виде денег сотрудникам, а регистрируются для целей исчисления налогов и взносов, в аналитические отчеты такие суммы включаются в специальные разделы;
- компенсация за задержку зарплаты;
- доходы сторонних физических лиц, на текущий момент не являющихся сотрудниками организаций. Такие доходы не включаются в ведомости на выплату, не показываются в отчетах по зарплате: выплаты бывшим сотрудникам; прочие доходы сторонних лиц (аренда и т. п.); дивиденды.

Отдельным видом дохода является доход в виде материальной выгоды от экономии на процентах по предоставленным сотруднику займам. Он регистрируется автоматически с помощью специального функционала учета займов.

В данной главе мы рассматриваем именно настройки первой группы – т.е. плана видов расчета "Начисления", который для простоты будем называть списком начислений.

Списки начислений и удержаний доступны из раздела "Настройка".

🕒 🕤 Зарл	ілата и управлени	е персонало	ом, редакция 3.1	(1С:Предприятие)			
Главное	Кадры З	арплата	Выплаты	Налоги и взносы	Отчетность, справки	<u>Настройка</u>	Администрирование
Расче	ет зарплаты			Справочники		Создать	
Кадро	овый учет			Контрагенты		Добавить ор	ганизацию
Отчет	г по настройка	N		Работодатели		0	
Начи	спения			Учебные заведен	КИЯ	Сервис	
Удерж	кания			Банковские счет	а контрагентов	Персональны	ые настройки
Показ	атели расчета з	арплаты		Классификаторы	bl		
Виды	авторских дого	воров		Виды рабочего в	ремени		
Виды	работ			Специальности (OKCO)		

Напомним, что заполнение состава начислений и удержаний может производиться:

- При полном переносе данных в этом случае будут добавлены все начисления и удержания, которые использовались в предыдущей базе за перенесенный период;
- При отметке соответствующих флажков в настройках программы;
- Стартовым помощником;
- Пользователем вручную.

Минимум выполненных настроек означает, что сотрудникам будет начисляться оклад, отпуск, оплата пособий за счет ФСС, а список удержаний будет содержать только удержания за неотработанный отпуск.

Начисло	п п п п п п п п п п п п п п п п п п п		
🕀 Создать	🗟 🖉 🗵 🔍 Найти 🔌 🍲 🐥 Настройка НДФЛ, сре	аднего заработка и др.	
🗌 Отобража	ать в списке начисления, которые больше не используются		
Установите т.ч. те, котор	Флажок для того чтобы отобразить в списке все начисления, в ые использовались ранее.		
Код	Наименование	Код дохода НДФЛ	Код дохода страховые взносы
🗢 ОКЛ	Оплата по окладу	2000	Доходы, целиком облагаемы
🗢 ОТ	Отпуск основной	2012	Доходы, целиком облагаемы
🔶 КОТ	Компенсация отпуска (Отпуск основной)	2012	Доходы, целиком облагаемы
🗢 ОТБ	Отпуск по беременности и родам		Государственные пособия об
🗢 БЛН	Больничный	2300	Государственные пособия об
🗢 БЛР	Больничный за счет работодателя	2300	Доходы, целиком не облагае
🗢 БЛПЗ	Больничный при профзаболевании	2300	Государственные пособия по
🗢 БЛТП	Больничный при травме на производстве	2300	Государственные пособия по
🗢 РЕБ15	Пособие по уходу за ребенком до полутора лет		Государственные пособия об
🗢 РЕБЗ	Пособие по уходу за ребенком до трех лет		Доходы, целиком не облагае
🔶 КПУ	Компенсация при увольнении (выходное пособие)		Доходы, целиком не облагае
🗢 ОБ	Отсутствие по болезни		
🗢 ОББР	Неоплачиваемые дни отпуска по беременности и родам		
🗢 ИНВ	Оплата дней ухода за детъми-инвалидами		Доходы, целиком облагаемы

Начисления можно условно разделить на две большие группы: начисления, которые попадают в расчетный листок сотрудника от межрасчетных документов (т.е. они вводятся и сразу рассчитываются), и начисления, которые рассчитываются в документе "Начисление зарплаты и взносов" при окончательном расчете за месяц, попадая в него различными способами. Следовательно, пользователь, выполняя настройку начисления, должен будет понять – где конкретно он сможет увидеть результат расчета: в межрасчет в отдельном документе или только в конце месяца (и если в конце месяца, то откуда начисление попадет в документ). Между собой эти настройки не пересекаются, т.е. материальную помощь к отпуску не получится ввести через документ начисления зарплаты.



Кроме этого, при добавлении нового начисления пользователь должен определить, откуда будут браться компоненты формулы расчета (например, норма часов или расчетная база) или достаточно ввести сумму вручную, есть у начисления особенности налогообложения, требуются ли для начисления особенности отражения в бухгалтерском учете. Поэтому настройка начислений – одна из сложных и серьезных задач при настройке новой программы.

Практикум №1

Настройка возможности начисления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (НРД). Данный вид отпуска является оплачиваемым и ежегодным (т.е. компенсируется при увольнении). Следовательно, требуется добавить в программу начисления для оплаты отпуска и начисление для расчета компенсации при увольнении.

1. В справочнике Виды отпусков (раздел Настройка) создадим новый вид отпуска Доп. оплачиваемый отпуск за НРД, который является ежегодным и предоставляется в календарных днях некоторым сотрудникам.

📭 Доп.отпуск за НРД (Вид отпуска) (1С:Предприятие) 🛛 🔛 🗐	M M+ M-		×
Доп.отпуск за НРД (Вид отпуска)			
Записать и закрыть Записать	Еще 🗸	?	
Наименование: Доп.отпуск за НРД			
Наименование для печати:			
Доп.отпуск за НРД]		
]		
 Отпуск является ежегодным Отпуск без оплаты Предоставляется всем сотрудникам 			
Предоставляется: В календарных днях		-	
Количество дней в год			
О Постоянно 0			
• Зависит от рабочего места			
Зависит от стажа Настроить			
Отпуск больше не используется ?			

При записи нового вида отпуска в программе в списке начислений автоматически создается новый вид начисления "Доп. отпуск за НРД".

← → Начисление (создание) *			
Записать и закрыть Записать			
Наименование: Доп.отпуск за НРД	Код:	🗌 Начисление больше	е не используется
Основное Расчет базы Учет времени Зависимости Приоритет	Средний заработок	Налоги, взносы, бухучет	Описание
Назначение и порядок расчета Назначение начисления: Оплата отпуска • Вычисление результата расчета выполняется по формуле, которую можно задать в поле «Формула». Начисления с таким назначением уже существуют в программе. Возможно, создание еще одного такого начисления будет избыточным. Вид отпуска: • Ф		Расчет и показатели • Результат рассчиты • Результат вводится Формула: Макс(СреднийЗаработ мРОТ) / Календарные) КозффициентИндексаи • Редактировать форм Никке уккаките, требует при наазначении начисо	ивается я фиксированной суммой токОбщий * КалендарныеДниМесяцаБеаПраздников, УчитыватьМРОТ * «ДниМесяцаБеаПраздников * КоличествоДнейОтпуска * щииСреднегоЗаработка <u>мулу</u> гся ли запрашивать значения показателей ления в кадровых приказах и очищать

2. Поскольку вид отпуска ежегодный, то автоматически создается и второй вид начисления Компенсацию отпуска за НРД.

Начислить данную компенсацию пользователь сможет либо в документе "Отпуска", либо в документе "Увольнение".

Записать и закрыть Записать				Еще - ?
именование: Компенсация отпуска за НРД		Код:	П Начисление больше н	не используется
Основное Расчет базы Учет времени Зависимости П	Іриоритет	Средний заработок	Налоги, взносы, бухучет	Описание
Назначение и порядок расчета Назначение начисления:		Расчет и показат Результат ра	гели ссчитывается	
Компенсация отпуска	•	О Результат вв	одится фиксированной сумм	ой
Зычисление результата расчета выполняется по формуле,		Формула:		
которую можно задать в поле «Формула».		Макс(СреднийЗ	аработокОбщий *	
		КалендарныеДн MPOT) / Календ	иМесяцаБезПраздников, Уч арныеДниМесяцаБезПраздн	итыватыМРОГ ^
Вид отпуска: Доп. отпуск за НРД 🛛 🗸 🕫		КалендарныеДн MPOT) / Календ	иМесяцаБезПраздников, Учи арныеДниМесяцаБезПраздн гь формулу	итыватыМРОТ * иков * •
Зид отпуска: Доп.отпуск за НРД 🛛 🖌 🗗		КалендарныеДн MPOT) / Календ <u>Редактироват</u> Ниже укажите, тр при назначении и значения при отм	иМесяцаБезПраздников, Уч арныеДниМесяцаБезПраздн <u>гь формулу</u> ребуется ли запрашивать зна начисления в кадровых прик иене начисления	итыватьМРОГ * иков * •
Эид отпуска: Доп.отпуск за НРД 🛛 🖌 ம		КалендарныеДн MPOT) / Календ Редактироват Ниже укажите, тр при назначении і значения при отм Показатель	иМесяцаБезПраздников, Уч арныеДниМесяцаБезПраздн гь формулу ребуется ли запрашивать зна начисления в кадровых прик иене начисления Назначение начи	итыватыМРОТ * иков * • ачения показателей азах и очищать • Отмена начис

Практикум №2

Для доставки сотрудников в организацию используется служебный транспорт. Однако некоторые сотрудники живут в стороне от его маршрута и вынуждены добираться на общественном транспорте. В коллективном договоре для таких сотрудников предусмотрена компенсация стоимости проезда фиксированной суммой за один день. Добавим такую компенсацию как ежемесячное начисление копированием (используя компенсацию стоимости питания):

^	\rightarrow	Начислен	ие (создан	ие) *				
Записать	и закрыть	Записать						
Наименован	е: Компенсаци	я стоимости прое	зда		Код:	П Начисление боль	ыше не исполь	зуется
Основное	Расчет базы	Учет времени	Зависимости	Приоритет	Средний заработок	Налоги, взносы, бухучет	Описание	
Назначение Назначение Компенсац Вычиспени можно зада уже сущест	а и порядок расч начисления: ионные выплат е результата ра тъ в поле «Фор вуют в програми	чета ъј счета выполняето мула». Начислени ме. Возможно, со	ся по формуле, і я с таким назна здание еще одні	которую чением ого так	Расчет и показ Результат р Результат е Формула:	атели рассчитывается зводится фиксированной су	уммой	
Начисление Ежемесяч	е выполняется: но			•	Редактиров	зать формулу 🥼 Форму	ла не заполне	ена

Зададим формулу для этого начисления. Нам потребуется создать новый показатель – компенсация проезда в день. Показатель может быть настроен двумя способами:

1й способ – для сотрудника, тогда размер компенсации указывается при назначении начисления непосредственно каждому сотруднику (как и для компенсации питания); 2й способ – для организации, тогда размер компенсации указывается в документе "Данные для расчета зарплаты" один раз, но потребуется создать шаблон документа для такого показателя.

Выберем способ 2, настроим показатель и включим его в формулу: Показатель

	Записать и закрыт	ь Записать
	паименование.	компенсация проезда в день
	Краткое наименование:	Проезд в день
	Идентификатор:	КомпенсацияПроездаВДень
	Назначение показателя:	Для организации
	Тип показателя:	Денежный - Точность: 0
	Является тарифной	і ставкой 👻
	Используется:	
	🖲 Во всех месяцах пос	ле ввода значения (постоянное использование)
мула		
Ред	актирование формул	ы (Компенса (1С:Предприятие) 😭 🔢 🛐 М М+ М- 🗆
_		
Ред	актирование	е формулы (Компенсация стоимости про.
+		
(Dopu	VDa	

Проверим настройки на других закладках.

. .

Поскольку в формуле использован показатель "Время в днях", следует уточнить – какое именно время подразумевается. В нашем примере это рабочее время.

Наименовани	е: Компенсация	я стоимости прое	зда		Код:	🗌 🗌 Начисление больше			
Основное	Расчет базы	Учет времени	Зависимости	Приоритет	Средний заработок	Налоги, взносы, бухучет			
Начисление	выполняется:			Обозначения в	з учете времени и ста	жах			
🔾 За рабо	ту полную смен	у в пределах нор	мы времени	Вид времени:	Рабочее время 🔹 🗗 ?				
🔾 За рабо	ту неполную см	ену в пределах н	ормы времени	^И Дополнительные виды времени (<Не выбраны>)					
🔾 За рабо	ту сверх нормы	времени							
💿 Дополні	тельная оплата	за уже оплаченн	ое время	олд стажа обл		прахов			
				Вид стажа ПФР: Не включается в страхов 👻					

Также необходимо настроить приоритет – перечень начислений, в период действия которых не должна начисляться оплата проезда (это больничные, отпуска, командировки и другие отсутствия – аналогично компенсации питания).

Остальные настройки оставим по умолчанию.

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		r			r		
Основное	Расчет базы	Учет времени	Зависимости	Приоритет	Средний зар	Налоги, взн	Описание		
Начисления	, приоритет кото	рых выше		Начисления, приоритет которых ниже					
Это начисле в которых уз	ние не выполня же начислены пр	ется в периоды, риведенные ниже	начисления	В периодах, з не выполняю	за которые уже на тся приведенные н	числено это начи ниже начисления	сление,		
🕒 Подбор	2		Еще 🕶	💮 Подбор			Еще 🗸		
Больничн	ный		<u>^</u>						
Больничн	ный за счет рабо	тодателя							
Больничн	ный при профзаб	олевании							
Больничн	ный при травме н	на производстве							
Дни. vчте	енные до начала	эксплуатации							

Для ввода постоянного показателя "Компенсация проезда в день" добавим шаблон документа "Данные для расчета зарплаты":

🚹 🔶 🕁 Стоимость проезда (Шаблон докуг	иента ввода исходны ×
Записать и закрыть Записать 🖨 Печатные формы	Еще - ?
Наименование: Стоимость проезда	
Представление: Стоимость проезда Гр	уппа: 🛛 🔽 🗗
Подсказка: Стоимость проезда	
Текст подсказки отображается в форме документа	

-

Показатели зарплаты (1)	Виды времени (0)	Виды работ (0)	Дополнительно								
Вводятся показатели расчета зарплаты О Разовые (используемые только в одном месяце)											
• Постоянно действующ	ие										
Добавить показатель											
⊖ Для подразделения											
🗌 План											
⊝ Для организации		7									
🗹 Компенсация п	роезда в день										
🗌 Процент допла	ты за выручку										
🗌 Размер доплат	ъ за объем продаж										
Значения показателей	вводятся на разные	даты ?									
Использовать дату ок	ончания ?]									

Зададим значение показателя для ООО "Авангард с помощью документа "Данные для расчета зарплаты".

"Компенсация проезда в день" – с 01.01.19 составляет 100 руб. (в день)

🗲 🔿 🏠 Стоимость проезда	0000-000002 от 01	1.01.2019 12:	00:00	×			
Провести и закрыть Записать Про	вести			Еще - ?			
Действует с: 01.01.2019 💼		Дата: 01.01.2019 🗎					
Организация: Авангард ООО 🔹 🗗 Проезд в день:	100 [100 🗐 🗌 Использовать при расчете первой пол					
Комментарий:		Ответственн	ый: Администр	ратор 🝷 🗗			
Компенсацию проезда достаточ	но назначить в і	качестве пл	анового н	ачисления.			
🗲 🔿 🏠 Изменение оплаты тру	да 0000-000003 от	01.01.2019 *		×			
Провести и закрыть Записать 🖉	Провести			Еще - ?			
Дата изменения: 01.01.2019 🗎		Дата: 01.01.20	19 🗎 Ном	иер: 0000-000003			
Организация: Авангард ООО	•	- 막 ·					
Сотрудник: Балмашов Павел Андреевич	•	с¤					
Изменить начисления							
🕃 Добавить 🕒 Отменить	ФОТ: 20	000,00 2	•	Еще -			
Начисление	Показатели		Основание	Комментарий			
Оплата по окладу	Оклад	20 000					
Компенсация питания	Питание в день	100		Новое начисление			
Компенсация проезда				Новое начисление			

1.3. Настройка способа получения аванса

В соответствии с ТК РФ, организации должны выплачивать работникам заработную плату не реже двух раз в месяц. На практике встречаются два подхода к этой ситуации:

- Фактический расчет зарплаты дважды в месяц (предварительный за первую половину месяца и окончательный за месяц);
- Выплата плановой суммы в установленном размере (процент или сумма) и окончательный расчет за месяц и выплата с учетом уже выданных сумм.

В программе поддерживаются оба варианта работы. Выплату в середине месяца часто называют "авансом". В рамках нашего курса мы будем применять название "Аванс по расчету" - это выплата в середине месяца с использованием фактического расчета заработной платы. "Аванс плановый" - это выплата суммой либо процентом без фактического расчета.

Схематично этот процесс представлен на рисунке ниже.



Таким образом, способы получения суммы аванса, которые могут быть назначены сотрудникам, в программе называются:

- Расчетом за первую половину месяца;
- Фиксированной суммой;
- Процентом от тарифа.

Порядок выплаты аванса указывается в следующих документах:

- Прием на работу (в т.ч. списком);
- Кадровый перевод (в т.ч. списком);
- Отпуск по уходу за ребенком (прекращение аванса на время отпуска);
- Изменение отпуска по уходу за ребенком и Возврат из отпуска по уходу;
- Изменение оплаты труда;
- Изменение аванса.

В рамках данного курса мы рассмотрим два варианта:

- В ООО "Трейд" заработная плата будет рассчитывается дважды в месяц;
- В ООО "Авангард" будет установлена плановая авансовая выплата в размере 40% от ФОТ.

1.3.1. Расчет зарплаты за первую половину месяца

При расчете за первую половину используются те начисления и удержания, у которых в настройках установлен флаг "Начисление используется при расчете за первую половину месяца".

именован	ие: Оплата по о	кладу			Код: ОКЛ	Начисление боль	ше не используется
Эсновное	Расчет базы	Учет времени	Зависимости	Приоритет	Средний заработок	Налоги, взносы, бухучет	Описание
-lазначени -lазначени	е и порядок рас [.] е начисления:	чета			Расчет и показа Результат р	атепи рассчитывается	
Повремен	ная оплата труд	а и надбавки		•	О Результат в	волится фиксированной су	имой
Зычислен	ие результата ра	счета выполняето	я по формуле, к	оторую	Формула:		
можно зад	ать в поле «Фор	мула».			Оклад * ДоляН	ІеполногоРабочегоВремен	и * ВремяВДнях /
Начислени	е выполняется:				НормаДней		
Ежемесяч	IHO			-	Делактиров	ать формулу	
Начислени	е выполняется е	жемесячно при о	кончательном ра	счете	Отмеченные ни вводе данного	же показатели вводятся в начисления	кадровых приказах при
					Постоянные по	казатели:	
					🗹 Оклад		
Полле	оживает несколь	ко олновременно	лействующих на	чиспений			
Если устан ежемесячи документо	ювлено, можно е ных начислений µ в основания	звести несколько для одного сотруд	действующих ника в разрезе				
🖌 Включа	ать в ФОТ						
Снимите ф включена	олажок, если сум в состав ФОТ	ма по этому начи	слению не должн	а быть			
🖌 Начисл	яется при расче	те первой полови	ны месяца				
Установит	е флажок для то	го, чтобы начисле е так и при расче	ние выполнялос	ь как			

Также при необходимости перед расчетом зарплаты можно вводить табель учета рабочего времени дважды в месяц: за первую и за вторую половину (см. раздел по учету отработанного времени). Кроме того, можно вводить показатели сдельной выработки документом "Данные для расчета зарплаты" (те документы, которые должны участвовать в расчете первой половины месяца, будут иметь соответствующий флажок).

При расчете фактической зарплаты два раза в месяц используется документ "Начисление зарплаты за первую половину".

Доступ к документу осуществляется в разделе "Зарплата / Все начисления".

е 🕘 Зарпл	пата и управл	тение персонало	ом, редакция 3.1 ((1С:Предприятие)			
Главное	Кадры	Зарплата	Выплаты	Налоги и взносы	Отчетность, справки	Настройка	Администрирование
Расче	Расчеты и выплаты			Учет вре	емени	Cos	здать
Отчет	ы по зарпл	ате		Табели	1	F	Начисление зарплаты и взносов
Все начисления				Индив	идуальные графики	F	Начисление за первую половину месяца
			_	Работа	в выходные и праздники	Ē	Больничный лист
начис	пение зарпі	паты и взносон	3	Работа	сверхурочно	C	Отпуск

Документ может создаваться как в целом по организации, так и по конкретному ее подразделению (если в настройках расчета зарплаты не установлен флаг расчета и выплаты зарплаты по организации в целом).

В документе указывается месяц, за который производится расчет, а также дата, по которую рассчитываются суммы. Документ заполняется и рассчитывается по команде "Заполнить". Закладка "Начисления" заполняется теми начислениями, которые являются ежемесячными и участвуют в расчете первой половины месяца. Закладка "Удержания" заполняется ежемесячными удержаниями, которые участвуют в расчете первой половины месяца.

На закладке "НДФЛ" производится предварительный расчет НДФЛ с сумм заработной платы за первую половину месяца. НДФЛ с аванса не уплачивается, расчет налога здесь примерный, для определения той суммы, которую следует удержать у сотрудника (в целях недопущения переплаты).

Особенностью документа является то, что при проведении он не записывает данные в результаты расчета и не отражается в расчетном листке. Данный расчет является вспомогательным, предварительным, только для определения суммы фактической зарплаты на руки. При окончательном расчете за месяц производится полный расчет, а при окончательной выплате выплачиваются суммы с учетом выданного аванса по расчету.

Практикум №3

Рассчитаем зарплату за первую половину января 2019 года для организации ООО "Трейд". Для этого воспользуемся командой "Создать / Начисление зарплаты за первую половину месяца" на панели действий в разделе "Зарплата". Создадим и заполним документ "Начисление за первую половину месяца" для всех сотрудников.

← → Начислени	е за первую половину месяца (создание) *	
Провести и закрыть Запи	сать Провести 🖉	
Месяц:	Январь 2019 🗎 📩 Организация: Трейд ООО 🔹 🕑 Дата	a: 18.01.2019
Подразделение:	면 -	
Расчет первой половины месяца до:	15.01.2019 🗎	
Заполнить Начислено:	32 316,17 ? Удержано: 10 410,57 ?	
Начисления Удержания НДФ.		

Документ можно вывести на панель навигации раздела "Зарплата" (см. настройку окна конфигурации).

1. Проанализируем суммы начислений.

Обратите внимание: в документе учитываются те начисления, которые действуют в периоде по 15.01.2019 (например, постоянные надбавки, назначенные с 30.01.2019 или кадровые переводы в конце месяца при заполнении по 15.01.2019 учитываться не будут). Также учитывается отработанное время в соответствии с графиком работы каждого сотрудника.

1) Давыдов Д.В. (совм.) – график работы: неполное время 0,5 ст.: отработанное время по 15.01. принято 20ч. (по графику), норма за месяц по графику обычной пятидневки – 136ч.

Оплата по окладу (по часам) назначена в приказе о приеме на работу - 40 000 руб.

Расчет: Оплата по окладу (по часам) = 40 000руб. / 136ч * 20ч = 5882,35 руб.

2) Дурова Н.А. – график работы: пятидневка 40ч.: отработанное время по 15.01. принято 5 дней (по графику), норма за месяц по пятидневке 17 дней.

При приеме на работу назначена оплата по окладу в размере 20 000 руб., и надбавка за выслугу лет (стаж для надбавки назначен с момента приема на работу).

Расчет: Оплата по окладу = 20 000руб. /17дн *5дн = 5882,35 руб.,

Надбавка за выслугу лет = 0 (0% выслужено - за первые полгода работы по шкале расчета надбавки).

3) Ней П. –

Оплата по окладу (расчет как у Дуровой Н.А.) = 20 000руб. /17дн *5дн = 5882,35 руб.,

4) Пелымов М.А. на 15.01. работает в региональном сервисном центре, график – Сокращенное время 35ч. На дату расчета принято: 5 дн. (по графику), норма за месяц по его графику 17 дней. Все начисления назначены при приеме на работу. Стаж для северной надбавки и надбавки за выслугу лет задан в карточке сотрудника (трудовая деятельность) = 1 год.

Расчет: Оплата по окладу 25 000 руб. = 25 000 руб./ 17дн. * 5 дн. = 7 352,94 руб.

Северная надбавка 20% = (7 352,94руб) *20% = 1 470,69 руб.

Районный коэффициент 70% = (7 352,94руб.) *70% = 5 147,06 руб.

Пачи	слени	л эдержания підфэт	Корректировк	UI DDITUTATO									
	Под	бор Добавить	На	ійти	Отменить поиск 📖 Отмена исправлений 🗸			равлений 👻	 С Пересчитать сотрудника 				
Ν		Сотрудник	Подразд	Начисле	Результат	льтат Отработано (оплачено) Норма врем		Норма време	зремени Показатели				
	1	Давыдов Денис Васильевии (совм)	Админис	Оплата по	5 882,35	5,00	дн.	17,00	дн.	Оклад	40 000		
		Басильсьич (совм)		0101044.9 (110		20,00	ЧC.	136,00	ЧC.				
	2	Дурова Надежда	Отдел	Оплата по	5 882,35	5,00	дн.	17,00	дн.	Оклад	20 000	Доля неполн. времени	1
		Андреевна	01110ВЫХ	окладу		40,00	чс.	136,00	ЧC.				
	3	lей Пьер Отде	Отдел	Оплата по	5 882,35	5,00	дн.	17,00	дн.	Оклад	20 000	Доля неполн. времени	1
			UITUBBIA	окладу		40,00	ЧC.	136,00	ЧC.				
	4	Пелымов Максим	Регионал	Оплата по	7 352,94	5,00	дн.	17,00	дн.	Оклад	25 000	Доля неполн. времени	1
		Александрович	центр	окладу		35,00	чс.	119,00	ЧC.				
	5	Пелымов Максим	Регионал	Районный	5 147,06	5,00	дн.			Районн. коэфф.	1,7 Расч. база		7 352,94
	Александрович	центр	коэффиц		35,00	чс.							
	6 Г	Пелымов Максим	Регионал	Регионал Северная центр налбавка	1 470,59	5,00	дн.			Расч. база	7 352,94	% сев. надб.	20
	Александрович		Hourb	надбавка		35.00	uc						

2. Проанализируем суммѕ удержаний, действующих с 01.01. по 15.01. Расчет:

Пелымов М.А.: исп.лист = (оплата по окладу+северная надбавка+районный коэффициент – 13% НДФЛ)*25% = ((7 352,94 руб.+ 1 470,69 руб.+ 5 147,06 руб.) – 1816)*25% = 3 038,65 руб.

Начисления	Начисления Удержания НДФЛ Корректировки выплаты									
Добавить	•	Найт	и Отменить поиск	Отмена исправлени	й - С Пересч	итать сотрудника]			
Ν	Сотрудник		Удержание	Показатели				Результат	Период	
1	1 Пелымов Максим Александрович		Удержание по исполнительному документу	НДФЛ	1 816	Расч. база	13 970,59	3 038,65	01.01.2019	15.01.2019

3. Проанализируем расчет НДФЛ (все сотрудники – граждане РФ, ставка налога 13%): Давыдов Д.В. = оплата по окладу по часам * 13% = 5882,35 руб. *13% =765 руб.

*Ней П. = оплата по окладу * 13% = 5882,35 руб. *13% =765 руб.*

Дурова Н.А. имеет личный вычет в размере 3000 руб., как "чернобылец", ее налог рассчитан следующим образом =

=((оплата по окладу + надбавка за выслугу лет) - сумма вычета) * 13% =

 $= ((5882,35 py\delta. + 0 py\delta.) - 3000) * 13\% = 375 py\delta.$

Пелымов М.А. весь период находится в обособленном подразделении (отдельный ОКТМО), сумма налога составит =

= (оплата по окладу + надбавка за выслугу + сев.надб.+РК)*13% =

= (7 352,94 руб.+ 1 470,69 руб.+ 5 147,06 руб.) * 13% = 1816 руб.

Начислен	ия Удержания НДФЛ	Корректировки выплаты				
Добави	ть 🛉 🗣 Найти.	Отменить поиск	С Пересчитать сотрудник	ка		Еще -
Ν	Сотрудник	Вид дохода	Н	Іалог	Дата получения дохода	Подразделение
1	Давыдов Денис Васильевич	н Оплата труда		765	31.01.2019	Администрация
2	Дурова Надежда Андреевна	а Оплата труда		375	31.01.2019	Отдел оптовых продаж
3	Ней Пьер	Оплата труда		765	31.01.2019	Отдел оптовых продаж
4	Пелымов Максим Алексан	. Оплата труда		1 816	31.01.2019	Региональный центр

Проведем и закроем документ. Выплату мы рассмотрим далее. К выплате сотрудникам будут причитаться начисленные суммы за вычетом удержаний и НДФЛ: Давыдов Д.В. = начислено 5882,35 руб. – НДФЛ 765 руб. = 5 117,35 руб. Ней П. = начислено 5882,35 руб. – НДФЛ 765 руб. = 5 117,35 руб. Дурова Н.А. = начислено 5882,35 руб. – НДФЛ 375 руб. = 5507,35руб. Пелымов М.А.=начислено 13970,59– удержано 3038,65руб. –НДФЛ 1816 руб. = 9115,94руб.

Проанализировать суммы, рассчитанные за первую половину месяца также можно с помощью отчетов. В разделе "Зарплата/ Отчеты по зарплате" есть группа отчетов по данным документов расчета первой половины месяца.



Отчет "Расчетная ведомость T-51 (за первую половину месяца)" позволяет вывести унифицированную форму T-51, в которой содержаться данные о расчетах по сотрудникам за первую половину месяца.

	_←→ ☆ Расчетная ведомость T-51 (за первую половину месяца)															
п	ериод: 🛛	01.01.2019	= 15.01.2019 =	🗹 Организация	я: Трейд ООО				-							
C	Разбива	ать по подразд	елениям													
	Сформи	ровать	Настройки	Найти 🥦 🦉	ê à 1			0 Σ -								
E																
Оплачено								Начислено, руб	5.		Удер	жано и зачтено, ј	руб.			
,	по по порядку	номер	Фамилия, инициалы	должность (специаль- ность, профессия)	ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	рабочих	выход- ных и празд-	Повременно	Сдельно	Прочие	другие доходы в виде различных	BCEFO	налог на доходы	Прочие	всего	орг
							ничных				и матери- альных благ					
ŀ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	1	00001	Давыдов Д. В.	Директор	40 000	5 (20)		5 882,35				5 882,35	765,00		765,00	
	2	00004	Дурова Н. А.	Менеджер	20 000	5 (40)		5 882,35				5 882,35	375,00		375,00	
	3	00002	Ней П.	Менеджер	20 000	5 (40)		5 882,35				5 882,35	765,00		765,00	
	4	00003	Пелымов М. А.	Менеджер	25 000	5 (35)		7 352,94		6 617,65		13 970,59	1 816,00	3 038,65	4 854,65	

Отчет "Расчетный листок (за первую половину месяца)" выводит подробную расшифровку начислений и удержаний сотрудника за первую половину месяца. Расчетный листок может быть выдан на руки по требованию сотрудникам.

🗕 🔶 Расч	етный лист	ок (за	перву	ю полови	ну месяца)			
Период: 01.01.2019 🗎	- 31.01.2019			Организаци	я: Трейд ООО			• ×
Разбивать по подразделе	ениям			🛛 Сотрудник:	Дурова Над	ежда Андреевна		- ×
Сформировать	астройки	-	Найти	IBC				
Организация: Трей	ід 000							
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК З	А ЯНВАРЬ 20)19 (3A	ПЕРВУН	О ПОЛОВИН	НУ МЕСЯЦА)	и		
Дурова Надежда Андре	евна (00004)					К выплате:		
Организация: Трейд ООС)					Должность: Менедж	ep	
Подразделение: Отдел про	даж/Отдел опто	вых про	даж			Оклад (тариф): 20 000		
Вид	Период	Раб	очие	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					5 882,35	Удержано:		433,82
Оплата по окладу	01.01-15.01	5	40	5,00 дн.	5 882,35	НДФЛ	янв. 2019	375,00
Надбавка за выслугу лет	01.01-15.01			5,00 дн.		Профсоюзные взносы	янв. 2019	58,82
						Выплачено:		
Долг предприятия на начало)			Ì	0,00	Долг предприятия на коне	эц	0,00

1.3.2. Изменение аванса

Напомним, что аванс может выплачиваться в программе в плановой сумме. При приеме на работу или в другом документе (см. схему в начале данного раздела курса) можно указать сотруднику, что аванс выдает суммой процентом. В этом случае задается сумма либо процент вручную. В данном случае расчет не производится, напоминания об отсутствии сотрудников не выдаются.

← → ☐ Прием на работу 0000-000001 от 01.01.2019 *
Провести и закрыть 🔄 📴 Провести Проверить 🖉 🕒 Печать - Еще - ?
рганизация: Авангард ООО 🔹 🖉 Дата: 01.01.2019 🖮 Номер: 0000-000001
отрудник: Давыдов Денис Васильевич < 🗗
Главное Оплата труда Трудовой договор
Приказом установлены ежемесячные начисления
ФОТ: 40 000,00 🔊 🖍 🗣 Заполнить по позиции Еще -
Начисление Показатели
Оплата по окладу Оклад 40 000
Порядок пересчета: По умолчанию (по среднемесячному количеству часов (дней)) -?
Аванс: Процентом от тарифа - 40,00 %

Поменять схему выплаты аванса также можно документом "Изменение аванса".

Документ "Изменение аванса" предназначен для регистрации массового изменения порядка и размера выплаты аванса сотрудникам организации.

Доступ к документу осуществляется в разделе "Зарплата / Изменение аванса".

Документ может заполняться как на список сотрудников организации, так и на список сотрудников подразделения, либо подбором – произвольным списком.

🖲 🕤 Зарпл	ата и управл	ение персонало	м, редакция 3.1 (1С:Предприятие)			😭 🗐 🛐 M M+ M- 🔲 🕰	Администрат			
Главное	Кадры	Зарплата	Выплаты	Налоги и взносы	Отчетность, справки	Настройка	Администрирование		\star	l	0,
							Поиск (Ctrl+F)		×	Ф.	×
Расчет	ты и выпла	ты		Учет вре	емени	Co	здать				Í
Отчеты	ы по зарпла	ате		Табели	I		Начисление зарплаты и взносо	в			- 1
Все на	ачисления			Индив	идуальные графики	ĺ	Начисление за первую половин	у месяца			- 1
Начис	пение зарпл	аты и взносое	3	Ραδοτα Ραδοτα	в выходные и праздники сверхурочно	1	Больничный лист Отпуск				
Доначи	поления, пер	рерасчеты говорам (в т.ч.	авторским)	Регист	рации переработок		Командировка				
Больн	ичные листь	юворам (в 1.ч.	авторским)	Удержан	ния	Ce	рвис				
Отпуск Коман,	а цировки			Алиме Исполн	нты и другие удержания иительные листы		Перерасчеты Анализ НДФЛ к возврату				
Преми Данны Измен	и е для расче ение оплать	та зарплаты ı сотрудников		Профс Добров	оюзные взносы зольные страховые взнос	Ы	Обновить данные для расчета с Пересчет планового ФОТ	реднего за	работк	a	
Прекра <u>Измени</u> Догово	ащения пла ение аванса оры (в т.ч. ав	новых начисли а торские)	ений	См. также Прием	ы, переводы, увольнения	I					

В документе указывается:

- дата внесения изменений,
- месяц, с которого аванс следует выплачивать иначе,
- способ выплаты аванса, устанавливаемый для всех сотрудников документа.

← → Из	менение аванса (создани	4e) *			
Провести и закрыть	Записать Провести	Ø			
Организация: Авангар	од ООО	- C	Дата:	18.01.2019	Ē
Подразделение:		* C			
Изменить аванс с:	Январь 2019 💼 🗧				
Способ расчета аванса:	Процентом от тарифа		-		
20000111171	Фиксированной суммой				
Заполнить	Процентом от тарифа				
Подбор Добавить	Расчетом за первую половину м	есяца			

Если способ выплаты аванса выбран процентом от тарифа либо суммой, то размер аванса следует указать непосредственно в данном документе. Если размер одинаков для всех сотрудников документа, то можно указать команду "Установить размер".

Практикум №4

В ООО "Авангард" принято решение с 18.01.2019 выплачивать аванс в размере 40% от ФОТ. Поскольку всем сотрудникам в кадровых документах был назначен способ авансовой выплаты по расчету, необходимо изменить способ получения аванса. Для этого в разделе "Зарплата / Изменение аванса" добавим документ на изменение аванса и заполним его как на рисунке ниже.

← → Изменение аванса (создание) *		×
Провести и закрыть Записать Провести 🖉		Еще - ?
Организация: Авангард ООО	 ◄ Дата: 18.01.2019 箇 Номер: 	
Подразделение:	- C	
Изменить аванс с: Январь 2019 🗎 📩		
Способ расчета аванса: Процентом от тарифа	•	
Заполнить		

Затем нажмем команду "Установить размер" = 40% и зададим, таким образом, всем сотрудникам одинаковый процент аванса.

Подбор	Добавить 🔒 🖡 Установить рази	мер	Еще 🗸
Ν	Сотрудник	те У (1С:Яредприя 🔄 🗐 М М+ М- 🗆 🗙 Аванс (%)	
1	Давыдов Денис Васильевич	Установка аванса	40,00
2	Гаврилова Наталья Ивановна	Размер аванса в процентах: 40 %	40,00
3	Тучков Федор Федорович	Указанный размер аванса будет	40,00
4	Балмашов Павел Андреевич	установлен для всех сотрудников	40,00
5	Крючков Иван Петрович	ОК Отмена	40,00
6	Азарова Анна Александровна		40,00
7	Ржевский Дмитрий Иванович		40,00

Обратите внимание, что поле "Прежний размер"- пустое, т.к. ранее способ получения аванса предполагал расчет.

🗲 🔿 🏠 Изменение аванса 0000-0	00001 от 18.01.2019 ×
Провести и закрыть Записать Провести	🖉 Еще - ?
Организация: Авангард ООО	🔹 🗗 Дата: 18.01.2019 💼 Номер: 0000-000001
Подразделение:	ー
Изменить аванс с: Январь 2019 🗎 📩	
Способ расчета аванса: Процентом от тарифа	
Заполнить	
Подбор Добавить 🛧 🖶 Установить ра	азмер Еще -
N Сотрудник	Прежнее значение Аванс (%)
1 Давыдов Денис Васильевич	40,00
2 Гаврилова Наталья Ивановна	40,00
3 Тучков Федор Федорович	40,00
4 Балмашов Павел Андреевич	40,00
5 Крючков Иван Петрович	40,00
6 Азарова Анна Александровна	40,00
7 Ржевский Дмитрий Иванович	40,00

На выбранные даты уже проведены <u>другие документы</u>. При заполнении необходимо учитывать эти проведенные ранее документы.

1.4. Настройки выплаты зарплаты перед первой выплатой

1.4.1. Места выплаты зарплаты

В конфигурации введен термин "Места получения заработной платы" – где и как сотрудники получат причитающиеся суммы. Существует несколько вариантов:

- Через банк по зарплатному проекту либо на счета сотрудников
- Через кассу через кассу организации либо через раздатчика.

Выбор вариантов может осуществляться (по мере увеличения приоритета):

- Для всей организации можно указать варианты: через кассу, по зарплатному проекту;
- Для подразделения можно указать варианты: по умолчанию (как для организации) либо через кассу, по зарплатному проекту, через раздатчика
- Для сотрудника можно указать вариант по умолчанию либо любой иной вариант, включая наличие его личного счета.

По умолчанию, если не выполнены никакие настройки мест выдачи зарплаты, выплата производится в кассу.

1.4.2. Настройка выплаты через банк по зарплатному проекту

Если в организации используется выплата зарплаты на карточки сотрудников в рамках зарплатного проекта (или нескольких зарплатных проектов), то следует:

- Составить список зарплатных проектов в справочнике "Зарплатные проекты";
- Назначить в карточке организации и/или в карточке подразделения применение зарплатного проекта;
- Ввести лицевые счета сотрудникам в рамках зарплатного проекта.

Справочник "Зарплатные проекты" доступен в разделе "Выплаты".

ie 🕤 3	арплата и управл	тение персонало	м, редакция 3.1	(1С:Предприятие)			
Главное	е Кадры	Зарплата	Выплаты	Налоги и взносы	Отчетность, справки	Настройка	Администрирование
Bc	е ведомости		См	. также		Создать	
От	четы по выпла	атам		Перечисления НДФЛ	в бюджет	Ведомость	в банк
Пл	атежи, перечи	сления		Возвраты сотрудника	ми задолженности	Ведомость	перечислений на счета
				Начальная задолжен	ность по зарплате	Ведомость	в кассу
Be,	домости в банк			Сведения о незачисл	енной зарплате		
Be,	домости перечи	ислений на сче	ета	Виды выплат бывши	м сотрудникам		
Be,	домости в касс	у		Виды прочих доходов	з физлиц		
Вы	платы бывшим	і сотрудникам	Γ	Зарплатные проекты			
Вв	од лицевых сче	тов		Кассы			
Де	поненты			Тарифы платежных а	гентов		

Если в организации планируется использовать электронный обмен, то администратору системы необходимо будет настроить либо встроенный электронный обмен, либо обмен с помощью "1С:ДиректБанк". Рекомендуем изучить возможности данного сервиса в Приложении 10 данного методического пособия.

Если в организации не планируется использовать встроенный электронный обмен с банками, то при заполнении зарплатного проекта достаточно указать его наименование.

Практикум №5

Основная часть сотрудников ООО "Авангард" будет получать зарплату через банк по зарплатному проекту. Отразим данную ситуацию в программе.

1. Добавим в справочник "Зарплатные проекты" новый зарплатный проект для Сбербанка (можно воспользоваться поиском по наименованию или по БИК 044525225).

Зарплатный проект (создание) *
ыть Записать
Авангард ООО 🔹 🗗
044525225 × C
044525225 (ПАО СБЕРБАНК)
йла: Стандарт ЭОИ с банком (в
файла: UTF-8 ▼
0 (1)

Поскольку в рамках учебной базы мы не сможем обмениваться электронными файлами с банком, то электронный обмен использовать не будем.

Запишем и закроем проект.

↑ →		проект)	>
Записать и за	крыть Записать		Еще - ?
Организация:	Авангард ООО 🔹 🗗		
Банк:	ПАО СБЕРБАНК 🔹 🗗		
Электронный док Использовати Использование э ведомости на вы загрузить файлы	ументооборот с банком ь обмен электронными документами формат файла лектронного обмена позволяет выгрузить плату зарплаты в файл для отправки в банк и Кодировка фа подтверждения из банка	а: Стандар йла: UTF-8	от ЭОИ с банком (в) * *
Сведения о дого	воре	Системы ра	счетов по банковским картам
Номер:	📃 🤶 Дата: 📃	Ν	Система расчетов
Валюта:	RUB * 🗗		
Сведения о банко Отделение:	е Филиал отделения:		
Расчетный счет:		Указываютс Maestro Ра оформлении	я виды расчетных систем, например, VISA, MasterCard, счетную систему нужно будет выбирать при в заявки на открытие лицевых счетов.
Название проекта	а: ПАО СБЕРБАНК		

2. Настроим в карточке организации ООО "Авангард" на вкладке "Учетная политика и другие настройки" основной способ выплаты – по зарплатному проекту.

[⊢ → 📩 Ав	ангард ООО (О	ргани	зация)		
	Записат	ь и закрыть	ᇦ Настройки органи:	зации			
	Главное	Основные сведения	Адреса и телефоны	Коды	Фонды	ЭДО	Учетная политика и другие настройки
	Ответстве	енные лица					
	Учетная п	юлитика					
	Оценочнь	ые обязательства (резе	рвы) отпусков				
	Бухучет и	выплата зарплаты					
T							

Записать и закрыть	Отмена			
Бухучет зарплаты				
Счет, субконто:			-	e
Бухучет действует с:		···· *		
История изменения бухгалте	ерского учета			
Дата выплаты зарплаты				
 в последний день текуще 	его месяца			
 в начале следующего ме 	есяца 5 числа	a		
Дата выплаты аванса: 20				
Как правило, выплата выпол	пняется:			
О Через кассу				
Зачислением на карточку	.y			
Есяни у организации есть нес	колько зарплатных	проектов		
(соглашении о перечислении укажите основной	і зарплаты на счета	сотрудников),		
Зарплатиний проект: ПАО СК	БЕДБАНК		-	

Встроенный электронный обмен с банком обеспечивает возможность:

- Обмениваться с банком заявками на открытие и закрытие лицевых счетов;
- Выгружать файла на зачисление зарплаты;
- Загружать сведения о зачисленной/незачисленной зарплате из банка.

Краткая справка по встроенному обмену с банком по лицевым счетам

Если встроенный электронный обмен с банком используется, то в настройках зарплатного проекта необходимо установить стандарты обмена: форматы и кодировка файла, условия договора с банком, сведения об банке, а также системы расчетов по банковским картам.

$\leftarrow \rightarrow \stackrel{\wedge}{\rightarrowtail} $	ПАО СБЕРБАНК №1 от 18.	01.2019 г. (Зарплатный проект) ×
Записать и зак	рыть Записать		Еще - ?
Организация:	Авангард ООО	▼	
Банк:	ПАО СБЕРБАНК	• C	
Электронный докул У Использовать с Использование эле ведомости на выпл загрузить файлы пе	иентооборот с банком обмен электронными документами Фор ектронного обмена позволяет выгрузить нату зарплаты в файл для отправки в банк и Код одтверждения из банка	рмат файла: цировка файла: (Стандарт ЭОИ с банком (- UTF-8 -
Сведения о догово	ре	Системы расч	етов по банковским картам
Номер:	1 ? Дата: 18.01.2019 🗎	Ν	Система расчетов
Валюта:	RUB - @	1	Мир
Сведения о банке Отделение: Расчетный счет:	Филиал отделения: 1 1 1	Указываются в MasterCard, MasterCard, Mas	иды расчетных систем, например, VISA, aestro Расчетную систему нужно будет оформлении заявки на открытие лицевых сч
Название проекта:	ПАО СБЕРБАНК №1 от 18.01.2019 г.		

В этом случае можно использовать встроенный электронный обмен с банком (обработка в разделе "Выплаты"), который обеспечивает следующие возможности.

Главное	Кадры	Зарплата	<u>Выплаты</u>	Налоги и взносы	Отчетность, справки	Hacr⊳	***	\star	IJ	0,
					Поиск (Ctrl+F)				×	Ф.
Bce B	едомости н	на выплату за	арплаты	Прочие доходы		Cos	здать	, ,		
Отче	Отчеты по выплатам		Подтверждения	выплаты доходов	Ведомость в банк			к		
Плат	жи, перечи	сления				E	Зедом	юсть і	на сч	ета
				См. также		E	Зедом	юсть і	в кас	су
Ведо	мости в бан	К		Перечисления Н,	ДФЛ в бюджет					-
Ведо	мости на сч	ета		Возвраты сотру,	дниками задолженности					
Ведо	мости в кас	су	.	Начальная задол	тженность по зарплате					
Обме	н с банками	(зарплата)		Сведения о неза	численной зарплате					
Доку	иенты обме	на с банками	-	Виды выплат бы	вшим сотрудникам					

1) Обмениваться с банком заявками на открытие лицевых счетов сотрудникам.

🗲 🔿 📩 Обмен с банка	ами по за	арпл	атным проектам			×
Организация: Авангард ООО		• 0	Каталог файлов обмена:		Загрузить под	гверждения
Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК №1		• C				
Подразделение:		• C	Загрузить подтвержден	ния		
Зачисление зарплаты						
С	е 🕌 Показы	ывать:	Все ведомости	-	Найти	Еще 🗸
 Документов к оплате не обнаружено Открытие лицевых счетов Выгохонть фойд 	Poggar	14000		Врости ли		
	Годик			0	400010 01010	
Давыдов денис Басильевич	Готовк	к выгр	/3Ke	Отложить		
Тирилова паталья ивановна	Готови	(выгр	/3Ke	Отпожить		
	-	Coon P.	10110	-		•
🛕 Лицевые счета не открыты для 7 чел.						
Закрытие лицевых счетов						
Сотрудников, которым нужно закрыть	лицевые с	чета, н	е обнару			

При этом в обработке формируется список сотрудников, для которых можно сформировать заявку на открытие счетов. Тем сотрудникам, которые не получают лицевые счета, следует поставить отметку – "Отложить".

(Открытие лицевых счетов Выгрузить файл Отправить в банк	Редактировать анкету С	Ввести лицевые счета	ļe →
	Давыдов Денис Васильевич	Готов к выгрузке	<u>Отложить</u>	-
	Гаврилова Наталья Ивановна	Готов к выгрузке	Отложить	
	Тучков Федор Федорович	Готов к выгрузке	Отложить	
	 A 7		-	•

Команда "Выгрузить файл" позволяет создать и заполнить документ "Заявка на открытие счета" и сформировать файл в указанную папку на компьютере.

Крючков Иван Петрович	Выгружен в банк	Оформить повторно
Балмашов Павел Андреевич	Отложено открытие лицевого счета	<u>Возобновить</u>
Давыдов Денис Васильевич	Выгружен в банк	Оформить повторно
Выгрузить файл Редактировать анкету	С 🗐 Ввести лицевые счета	
Открытие лицевых счетов		

Сведения о лицевых счетах следует либо загрузить из полученного от банка файла, либо внести вручную (см. про ручной ввод далее).

🗲 🔶 📩 Обмен с банками	по зарплатным прое	екта	IM ×
Организация: Авангард ООО	•	e	Каталог файлов обмена:
Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК №1	•	₽	D:\Обмен с банком
Подразделение:	•	Ŀ	Загрузить подтверждения
Зачисление зарплаты			
Выгрузить файл С	Еще 🗸 Показывать: Все	ведо	мости 🔹 Найти Еще 🗸
 Документов к оплате не обнаружено Открытие лицевых счетов 			
Выгрузить файл Редактировать анкету	Ввести лиц	цевые	счета
Давыдов Денис Васильевич	Выгружен в банк		Оформить повторно
Азарова Анна Александровна	Выглуура в брак		
Выгружено и ожидает подтверждения из ба	анка - 6 чел.		
Закрытие лицевых счетов Сотрудников, которым нужно закрыть лице	вые счета, не обнару		

2) Обмениваться с банком заявками на закрытие счетов. Для этих целей создается заявка на закрытие счетов.

Закрытие лицевых счетов

Сотрудников, которым нужно закрыть лицевые счета, не обнару...

Документы на открытие и закрытие счетов можно создавать не только через обработку, но и непосредственно в журнале обмена с банком.

Главное	Кадры	Зарплата	Выплаты	Налоги и взносы	Отчетность, справки	Hac 🕨 👬	* 🗅 🔍			
					Поиск (Ctrl+F))	ר			
Все в	едомости н	іа выплату за	рплаты	Прочие доходы		Создать)			
Отчет	ы по выпл	атам		Подтверждения в	зыплаты доходов	Ведом	ость в банк			
Плате	жи, перечи	сления		-		Ведом	ость на счета			
				См. также		Ведом	ость в кассу			
Ведом	иости в бан	К		Перечисления НД	ДФЛ в бюджет					
Ведом	иости на сч	ета		Возвраты сотруд	никами задолженности					
Ведом	иости в кас	су		Начальная задол	Начальная задолженность по зарплате					
Обме	н с банками	(зарплата)	_	Сведения о незач	численной зарплате					
Докум	иенты обмен	на с банками		Виды выплат быя	вшим сотрудникам					
Ввод	лицевых сч	етов		Виды прочих до>	одов физлиц					
Депон	іенты			Зарплатные прое	жты					
Компе	енсация за з	адержку зарп	латы	Кассы						
Выпла	аты бывшим	і сотрудникам		Тарифы платежн	ых агентов					

Документ на закрытие счета обычно автоматически заполняется для уволенных сотрудников.

Сотрудник:		- C		
Организация:		•		
Создать 🗸 🐻 🗔 Выгрузить фа	іл 🛛 🛯 🖓 Загрузить подтверждени	ия банка	к (Ctrl+F)	×
Ведомость в банк	окумента	Номер реестра	а Состояние	Ļ
Заявка на закрытие лицевых счет	ваявка на откр	1	1 Выгружен в банк	
← → Заявка на закрПровести и закрыть Записать	ытие лицевых счетов (со: Провести 🖉 ঝ Выгру	здание) * /зить файл	Еще -	?
 ← → Заявка на закр Провести и закрыть Записать Организация: Авангард ООО Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК №1 	ытие лицевых счетов (соз Провести Ф Выгру Ф Дата: от 18. • Ф Подразделение:	здание) * /зить файл 01.02.2019 @	Еще ▼	;
 ← → Заявка на закр Провести и закрыть Записать Организация: Авангард ООО Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК №1 Номер реестра: 0 	ытие лицевых счетов (соз Провести 🖉 🕼 Выгру – е Дата: – от 18. – е Подразделение:	здание) * /зить файл 01.02.2019 @	Еще ▼	?
 ← → Заявка на закр Провести и закрыть Записать Организация: Авангард ООО Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК №1 Номер реестра: 0 Заполнить С Добавить На 	ытие лицевых счетов (со: Провести	здание) * /зить файл 01.02.2019 @	Еще - В Номер: 	?
 ← → Заявка на закр Провести и закрыть Записать Организация: Авангард ООО Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК №1 Номер реестра: 0 Заполнить С Добавить На Сотрудник 	ытие лицевых счетов (соз Провести Ф Выгру Ф Дата: от 18. • Ф Подразделение: айти Отменить поиск •	здание) * /зить файл 01.02.2019 @ Дат	Еще • В Номер: • Ф Ец га закрытия	; ?

3) Выгружать файла на зачисление зарплаты и загружать сведения о зачисленной/незачисленной зарплате из банка (см. краткую справку далее – для документа "Ведомость в банк").

Ввод лицевых счетов вручную

Ввод лицевых счетов сотрудников вручную может осуществляться несколькими способами:

- С использованием формы "Ввод лицевых счетов" в том случае, если в базе используется несколько юридических лиц с разными зарплатными проектами;
- Непосредственно в карточке сотрудника.

Эти способы применяются в том случае, если не используется электронный обмен с банком заявками на открытие/закрытие лицевых счетов. Форма "Ввод лицевых счетов" доступна из раздела "Выплаты / Ввод лицевых счетов" (блок по выплате на панели навигации).

🔞 🕤 Зарпл	ата и управл	ение персонало	ом, редакция 3.1	(1С:Предприятие)				
Главное	Кадры	Зарплата	<u>Выплаты</u>	Налоги и взносы	Отчетность, справки	Настройка	Администрирование	
Все ве	домости		См	. также		Создать		
Отчеть	и по выпла	там		Перечисления НДФЛ	в бюджет	Ведомость в банк		
Плате	Платежи, перечисления			Возвраты сотрудниками задолженности		Ведомость перечислений на счета		
				Начальная задолжен	ность по зарплате	Ведомость в	зкассу	
Ведом	ости в банк			Сведения о незачисл	енной зарплате			
Ведом	ости перечи	слений на сч	ета	Виды выплат бывшиі	м сотрудникам			
Ведом	ости в кассу	/		Виды прочих доходов	з физлиц			
Выпла	Выплаты бывшим сотрудникам			Зарплатные проекты				
Ввод л	ицевых сче	тов		Кассы				
Депоне	нты			Тарифы платежных а	гентов			

Здесь указывается:

- Организация и зарплатный проект, к которому открыты счета;
- Список сотрудников;
- Вручную вводятся номера счетов сотрудникам в рамках зарплатного проекта.

← → ☆	Ввод лицевых счетов *	×
Сок Сохранить и з	акрыть	?
Организация:	Авангард ООО 🛛 🔹 🗗 Подразделение:	· ₽
Зарплатный проект:	ПАО СБЕРБАНК №1 от 10.01.2018 г. 🛛 🕶	
Месяц открытия:	Январь 2018 🗎 📩	
Заполните номера л загружаются из фай	ицевых счетов сотрудников, которые не па электронного обмена с банком	
Добавить 1	• • Заполнить	Еще 🕶

Практикум №6

В рамках зарплатного проекта введем лицевые счета всем сотрудникам ООО "Авангард" кроме Балмашова П.А.

Для этого в разделе "Выплаты / Ввод лицевых счетов" заполним форму ввода:

Добавим в табличную часть всех сотрудников, кроме Балмашова П.А. и введем номера лицевых счетов.

🗲 🔶 🏠 Ввод лицевых сче	етов * Х
Сохранить и закрыть	?
Организация: Авангард ООО	• 🕒 Подразделение: 💽 🔹 🗗
Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК №1	▼ L□
Месяц открытия: Январь 2019	
Заполните номера лицевых счетов сотрудников загружаются из файла электронного обмена с б	в, которые не ранком
Добавить 🚹 🗣 Заполнить	Еще 🗕
Сотрудник	Номер лицевого счета
Давыдов Денис Васильевич	11111111111111111
Гаврилова Наталья Ивановна	222222222222222222222
Тучков Федор Федорович	33333333333333333333333
Крючков Иван Петрович	444444444444444444444444444444444444444
Азарова Анна Александровна	555555555555555555555555555555555555555
Ржевский Дмитрий Иванович	666666666666666666666666666666666666666
У сотрудника Ржевский Дмитрий Иванович ука	азан неверный

Возможно, лицевой счет открывался в другом отделении банка.

Сохраним и закроем форму ввода лицевых счетов – счета будут доступны в карточке сотрудника.

🔶 🔶 🏠 Азарова Ан	нна Александровна	(Сотрудник)		×			
Записать и закрыть	Оформить документ	- Печать -		Еще -			
Личные данные Образование, квалификация Справки Семья Трудовая деятельность Страхование Налог на доходы Кадровые документы Начисления и удержания Отсутствия Воинский учет Выплаты, учет затрат Организация: Авангард ООО и С							
🗲 🔶 Азарова А	нна Александровна	а: Выплата зарпла	ты	×			
• Как всем	Зачислением на карточку	ПАО СБЕРБАНК №1	от 1: 🗗	Бухгалтерский учет зарплаты			
Зачислением на карточку			P	Счет, субконто: Подбирается автома • 🗗			
О Перечислением на счет в банке			P	Бухучет действует с:			
🔿 Через кассу			C				
○ Через раздатчика			Ŀ	История изменения бухгалтерского учета			
Номер счета: 555555555555555555555555555555555555	5	Открыт: 01.01.201					
М Указан неверный номер лицевого банка. Возможно, лицевой счет открывался	счета (555555555555555555555555555555555555	55), либо указан неверны	ый БИК				

Обратите внимание:

- для Тучкова Ф.Ф. номер счета вводится один раз (он будет использоваться и для внутреннего совместителя);
- номера счетов должны быть уникальны и не повторяться у разных сотрудников.

При вводе номера лицевого счета в карточке сотрудника используется ссылка "Выплаты, учет затрат" - здесь указывается порядок получения денег, номер счета и дата, с которой действует данный номер.

Если получение денег по зарплатному проекту принято для организации либо подразделения, то выбирается вариант "Как всем"; если же список сотрудников для зарплатного проекта составляется без привязки к организации либо подразделению, тогда следует указать "Зачислением на карточку".

🗲 🔶 Азарова Анна Александровна: Выплата зарплаты										
• Как всем	Зачислением на карточку	ПАО СБЕРБАНК №1	от 1: ம Бу							
Эачислением на карточку			¢,							
О Перечислением на счет в банке			L. C. J. C.							

Также в текущей версии программы поддерживается ввод нескольких лицевых счетов по зарплатным проектам для одного сотрудника. В качестве основного варианта в карточке сотрудника указывается один счет. Однако остальные счета будут храниться в специализированном регистре и могут быть указаны в ведомостях на выплату через банк для сотрудника вручную.

Чтобы указать несколько лицевых счетов, потребуется заполнить их в разделе "Выплаты – Лицевые счета".

Главное	Кадры	Зарплата	Выплаты	Налоги и	взносы	Отчет	гность, спра	вки	Настройка	Админ	и▶	***	* •	0,	Ŷ
									Поиск (Ct	rl+F)			×	Q ₀	×
Все в Отчет Плате Ведом Ведом Обмен Докум Вводл	едомости на ы по выпла жи, перечи юсти в банк юсти на счет юсти в кассу и с банками (енты обмена тицевых сче	а выплату за атам сления а зарплата) с банками гов	арплаты	Подтве См. также Перечи Возвра Началь Сведен Виды в Виды г Зарада	рждения исления пы сотру ная зад ния о нез зыплат би прочих д	а выплате НДФЛ в идниками олженной аачислен ывшим с оходов ф	ы доходов бюджет задолженна сть по зарпл ной зарплата отрудникам зизлиц	ости пате е	Создать Ведом Ведом Ведом	ость в ба ость на с ость в ка	нк чета ссу			~	
Депон	енты			зарппа	<u>иные пр</u> че счета	сотрудн	иков								
Компе	нсация за за	держку зарпл	паты	Кассы		согрудн									
\leftarrow \rightarrow	🛔 🏠 Лі	цевые с	чета сотр	удников											×
Организаци	a: 🗌					-	Сотрудни	ік: 🗌							-
Зарплатный	проект: 🗌					•]								
Создать	6					I		Поиск	(Ctrl+F)			×	٩	Ещ	e 🕶
Сотрудник			Зарплатный	проект	Н	Іомер лиі	цевого счета	а	Дата	отк Д	окуме	HT OCH	ювание		
📼 Гаврил	ова Наталья	Ивановна	ПАО СБЕРЕ	5AHK №1	2	22222222	222222222222222222222222222222222222222	22	01.01	.20					
📼 Крючк	ов Иван Петр	ович	ПAO CEEP	5AHK №1	4	44444444	14444444444	14	01.01	20					
📼 Ржевс	кий Дмитрий	Иванович	ПАО СБЕРЕ	5AHK №1	6	66666666	666666666666666666666666666666666666666	56	01.01	.20					
📼 Тучков	Федор Фед	орович	ПAO CEEP	5AHK №1	3	33333333	333333333333	33	01.01	.20					
📼 Давыд	ов Денис Ва	сильевич	TAO CEEPE	5AHK №1	1	111111111	1111111111		01.01	.20					
🔤 Азаров	за Анна Ален	сандровна	ПАО СБЕРЕ	5AHK №1	5	55555555	555555555555555555555555555555555555555	55	01.01	.20					

1.4.3. Настройка выплаты через банк – на личный счет сотрудника

Сотрудники могут иметь собственные счета (карточки) в банках, на которые им переводятся денежные средства по заработной плате. Если такая практика поддерживается в организации, то для сотрудника лично можно задать индивидуальный счет в банке. Данные настройки выполняются в карточке сотрудника также по ссылке "Выплата, учет затрат".

Практикум №7

Откроем карточку сотрудника ООО "Авангард" Балмашова П.А., раздел по выплатам по ссылке "Выплаты, учет затрат" – он будет получать зарплату на персональный лицевой счет.

Выберем вариант "Перечислением на счет в банке"

🐽 🔶 Балмашов Павел Андреевич: Выплата зарплаты *									
🔘 Как всем	Зачислением на карточку	ПАО СБЕРБАНК	C						
🔘 Через кассу		L L							
О Зачислением на карточку		Ъ							
О Через раздатчика		L	_						
• Перечислением на счет в банке		▼ P]						

В справочнике "Банковские счета контрагентов" создадим лицевой счет данного сотрудника в Сбербанке (БИК 044525225), № счета 40800256321100000112. При вводе следует ввести БИК и нажать кнопку "Найти банк по БИК".

Банковские счет	Банковские счета контрагентов										
Дополнительные условия											
Контрагент: Балмашов Павел Андреевич											
Выбрать Созд	ать Поиск (Ctrl+F) × Q • П	Еще → 0.									
Банковский счет контр	рагента (создание) * (1С:Предлриятие) 🛛 📄 🛅 🛛 М М	+ M- 🗆 🗙									
Банковский сче	т контрагента (создание) *										
Записать и закры	ть Записать	Еще 🕶									
Контрагент:	Балмашов Павел Андреевич	🗗									
Номер счета:	40800256321100000112										
БИК:	044525225 Найти банк по БИК										
Банк: ПАО	СБЕРБАНК	Все банки									
Наименование:	044525225, ПАО СБЕРБАНК, 40800256321100000112	•									
Назначение платежа:	Зачисление зарплаты										
	Текст, который выводится в поле "Назначение платежа" платежного поручения.										

По команде "ОК" следует записать номер счета, а также записать и закрыть данные сотрудника.

쥼 🗲 🔶 Балмашов Павел Андреевич: Выплата зарплаты *								
🔘 Как всем	Зачислением на карточку	ПАО СБЕРБАНК						
О Через кассу		₽.						
○ Зачислением на карточку		₽.						
🔘 Через раздатчика		₽.						
• Перечислением на счет в банке	044525225, ПАО СБЕРБАНК Г. МОСКВА, 4080	0256321100000112 🔹 🗗						

В справочнике может храниться несколько счетов сотрудника, но в качестве основного выбирается один конкретный счет.

1.4.4. Настройка выплаты через кассу

По умолчанию, если не выполнены никакие настройки мест выдачи зарплаты, выплата производится в кассу. Если в организации одна касса, то сведения о кассах можно не заполнять. Если же касс в организации несколько и разные сотрудники получают деньги в разных кассах, то можно ввести перечень касс в программу и затем выполнить настройки, кто в какой кассе будет получать деньги.

Перечень касс организации хранится в справочнике "Кассы" (доступ из раздела "Выплаты").

🕒 🕤 Зарплата и упра	вление персонало	ом, редакция 3.1	(1С:Предприятие)		M M+ M-	Администрат	(i) - -	×
Главное Кадры	Зарплата	Выплаты	Налоги и взносы	Отчетность, справки	Настройка	Адм ►	* 0	ļ Q
		<u> </u>		Поис	ск (Ctrl+F)		×	×
Все ведомости	I	CM	. также		Создать			
Отчеты по выг	латам		Перечисления НДФЛ	в бюджет	Ведомость в	вбанк		
Платежи, переч	исления		Возвраты сотрудника	ми задолженности	Ведомость п	еречислений на	а счета	
Ведомости в ба Ведомости пере Ведомости в как Выплаты бывши Ввод лицевых с Депоненты	нк жислений на сч ссу им сотрудникам четов	ета	Начальная задолжен Сведения о незачист Виды выплат бывши Виды прочих доходов Зарплатные проекты Кассы Тарифы платежных а	ность по зарплате енной зарплате м сотрудникам з физлиц пентов	Ведомость в	в кассу		
Организация: 🗹 Создать	Трейд ОС	0	Поиск (С	rl+F)	× Q	Гт	•	•
Наименование								
— Касса фи	иала							
- Основная	касса органи	зации						
Основная кас	са организации (Касса органи:	зации) (1С:Предприяты	1e) 🛱 🗄	31 M M+	M- 🗆 🗙		
Основная Записать	касса орг и закрыть	анизациі Запис	и (Касса орга _{ать}	низации)	Еще	• ?		
Наименование:	Основная к	асса органи	зации					
Организация:	Трейд ООО					- C		

Конкретную кассу можно будет указать для сотрудника либо для подразделения.

🖈 🗲 🔶 Региональный сервисный центр (Подразделение) *										
Записать и закрыть										
Главное Бухучет и выплата	зарплаты									
Выплата зарплаты сотр	удникам	Бухучет зарплаты сотрудников								
🔘 Как всей организации	Через кассу Основная касса органи: 🗗	Заданный 🛛 🗐 📩								
• Через кассу	Касса филиала	бухучет действует								
О Зачислением на карточку	P	C:								

Практикум №8

Настроим для организации ООО "Трейд" способ получения зарплаты – через кассу. Для этого из раздела "Настройки / Организации" откроем карточку ООО "Трейд".

🐽 🗲 🔶 Трейд ООО (Организация)											
Записат	ь и закрыть	ᇦ Настройки органи:	зации								
Главное	Основные сведения	Адреса и телефоны	Коды	оды Фонды ЭД(Учетная политика и другие настройки					
Ответств	енные лица										
Учетная г	Учетная политика										
Оценочны	Оценочные обязательства (резервы) отпусков										
Бухучет и	Бухучет и выплата зарплаты										

На закладке "Учетная политика и другие настройки" по ссылке "Бухучет и выплата зарплаты" проверим способ выплаты, т.к. касса в организации одна, то выбирать кассу не будем.

🖻 Трейд ООО: Б (1С:Предприятие) 😓 🗐 🗊 М М+ М- 🗖 🗙
Трейд ООО: Бухучет и выплата зарплаты
Записать и закрыть Отмена
Бухучет зарплаты
Счет, субконто:
Бухучет действует с:
История изменения бухгалтерского учета
Дата выплаты зарплаты 🔿 в последний день текущего месяца
 в начале следующего месяца 5 числа
Дата выплаты аванса: 20
Как правило, выплата выполняется: • Через кассу
🔿 Зачислением на карточку
Если выплата может выполняться через разные кассы, укажите основную
Касса: 🔽 🗸 🖉

1.4.5. Ведомости на выплату зарплаты

Для выплаты зарплаты разными способами предусмотрены различные ведомости:

- Ведомость в кассу
- Ведомость через раздатчика
- Ведомость в банк по зарплатному проекту
- Ведомость перечислений на лицевые счета.

Данные документ доступны из раздела "Выплаты / Все ведомости на выплату зарплаты" (либо можно открывать отдельные ссылки для каждой ведомости).

Главное	Кадры	Зарплата	Выплаты	Налоги и взнось	ы Отчетность,	, справки	Hac		\star	L	0,	Ļ
					Πα	риск (Ctrl+F)				×	Ф.,	×
Все в	едомости	на выплату за	арплаты	Прочие дохо	ды		С	оздать	5			
Отчет	ы по вып	латам		Подтвержден	ния выплаты дохо	одов	Ведомость в банк					
Плате	жи, переч	исления			Ведол	едомость на счета						
Для н	Для каждой ведомости указывается способ выплаты в поле "Выплачивать".											
\leftarrow \rightarrow	E	Зедомость	в банк (с	оздание) *								×
Основное	Открыть	подтверждени	е выплаты до:	кодов								
Провести и закрыть Записать Провести 🖉 Создать на основании 🔹 🖶 Печать - Еще - ?												
Месяц выпл	аты: Янва	рь 2018		Дат	a:	20.01.2018		Номер:]
Организация	а: Аван	гард ООО		• @ Зар	оплатный проект: (• [,
Подразделе	ние:			- ×								
Выплачиват	ь: Зарп	лата за месяц	•		_							
Заполнение	всем В	ознаграждение	сотрудникам	по договорам	<u>^</u>							
Заполнить	, [3a	арплата за меся	ац		лог Обнов	зить налог		1	+		Еще ч	
Ν	C 3a	арплата работні	иков и служац	цих			ΗДΦЈ	1 к пере	числе	нию		
	A	ванс										
	Б	ольничные лист	гы									
	Б	ольничные лист	гы (под расчет)								-
	В	озврат НДФЛ					-					
Подписи не	указа Д	оначисление										_
Выплата заг	ппать Е		пособил эз с	UAT 000								

Обратите внимание, что характер выплаты выбирается из справочника "Способы выплаты зарплаты" (доступен в разделе "Настройка"). Элементы справочника поставляются полностью настроенными, и менять эти настройки без самой острой необходимости крайне не рекомендуется.

1 Аванс (Способ выплаты)	зарплаты) (1С:Предприятие) 🕒 🛄 🗊	M M+ M-		×						
Аванс (Способ выплаты зарплаты)										
Записать и закрыт	Записать	Еще 🕶	?							
Наименование:	Аванс									
Алгоритм заполнения:	Аванс		-]						
Документы-основания:	· ·									
Виды договоров:	Bce		•]						
Округление:	Без округления 🝷 🗗									
Процент выплаты:	100									

Выплаты по способу можно разделить на три большие группы:

1. Зарплата за месяц – в ведомость включается остаток причитающихся сумм сотруднику (начисления за вычетом удержаний и уже произведенных выплат). Означает окончание взаиморасчетов по заработной плате. Следует учесть, что остаток сумм к выплате учитывается по текущий месяц, указанный как месяц выплаты в документе, по всем задолженностям сотрудника. Обратите внимание, что выплата учитывается по сотрудникам (т.е. учитываются места их работы – подразделения).

	Ν	Сотрудник		К выплате					НДФЛ к перечислению			â
	1	Давыдов Ден	нис В		10	5 000,00						
	2	Тучков Федор Фе			17 400,00 <u>два рабочих м.</u>		и					
9	Тучков Фед	ор Федорович: Ред	дактировани	е зарплаты сотруд	ника (1С:Пре	едприятие)	🔒 🔢 🕅 M	I M+ M	- 🗆 ×			ļ
Т	Тучков Федор Федорович: Редактирование зарплаты сотрудника											
	Добавить							E	ще 👻			
	Сотрудник	(Подраз	деление	Месяц	Ļ		До	кумент	:		
	Тучков Фе	дор Федо	Произв	одственная г	Январ	ь 2018						
	Тучков Фе	дор Федо	Отдел (радиоборудо	Январ	ь 2018						

2. Аванс – для выплаты аванса любым способом: по расчету или в плановом размере.

3. Межрасчетные выплаты по введенным документам: пособия по больничным листам, отпускные, премии, прочие разовые начисления и т.п. При этом для межрасчетных выплат, необходимо будет также указать ссылку на конкретные документы, которыми они были начислены (пример по выплате сумм по межрасчетам будет рассмотрен при выплате зарплаты за февраль, когда будут рассчитаны соответствующие документы).

← → Ведомость в банк (создание) *	
Основное Открыть подтверждение выплаты доходов	
Провести и закрыть Записать Провести 🖉 Создать на основании 🔹 🖨 Печать 🔹 Еще 🔹	?
Месяц выплаты: Январь 2018 💼 📩 Дата: 20.01.2018 ា Номер:	
Организация: Авангард ООО 🔹 🗗 Зарплатный проект: 💽 🔹	1
Подразделение:	
Выплачивать: Отпуска - <u>Не выбраны</u>	
1 Отпуска (Т-6) для (1С:Предприятие) 📑 🗊 М+ М- 🗆 🗙	
Отпуска (Т-6) для выплаты по ведомости алог Обновить налог 🖈 Ещи	e
Организация: Авангард ООО 🗗 НДФЛ к перечислению	
Подразделение:	
Месяц: Январь 2018 🔹	
Открыть документ Обновить Еще -	
Выбрать Закрыть ?	

Список сотрудников можно заполнить автоматически либо добавить вручную.

Порядок расчета сумм в документах (с округлением или без), а также процент выплаты можно уточнить, нажав ссылку "Изменить".

🗕 🔶 Ведомость в банк (создани	e)* ×
Основное Открыть подтверждение выплаты доходов	
Провести и закрыть Записать Провести	🖉 Создать на основании 🔹 🔒 Печать 🔹 Еще 🔹 ?
Месяц выплаты: Январь 2018 🗎 📩	Дата: 20.01.2018 🗎 Номер:
Организация: Авангард ООО	• 🕒 Зарплатный проект: 🔤 🕨 🗗
Подразделение:	• X
Выплачивать: Аванс -	
Заполнение	
Округление: Без округления - Процент 100 выплаты:	* %

Ведомости на выплату можно формировать в любом порядке (в кассу, в банк и т.п.). Если в ведомости не указывать кассу или конкретный банк, то документ заполниться по всем сотрудникам, которые получают зарплату по данному типу выплаты (т.е. будут объединены несколько касс, индивидуальных счетов в одном документе на выплату).

Если же указан конкретный проект, банк или касса, то документы на выплату заполняться только сотрудниками, удовлетворяющими указанным условиям. Для ведомости через раздатчика физическое лицо-раздатчик заполняется обязательно.

Также в ведомостях на выплату, кроме аванса, можно сразу ввести НДФЛ перечисленный (этот пример мы рассмотрим позднее).

1.4.6. Выплата аванса за первый месяц

Выплатим аванс за первую половину месяца разными способами. Исходя из выполненных настроек, необходимо будет создать следующие ведомости:

- Для сотрудников ООО "Авангард" ведомость в банк (большинство по зарплатному проекту), ведомость перечислений на счета (Балмашов на личную карточку).
- Для сотрудников ООО "Трейд" ведомости в кассу.

Выплата через банк по зарплатному проекту

Для выплаты аванса за первую половину месяца через банк по зарплатному проекту создается "Ведомость в банк". В документе указывается:

- Дата документа дата подготовки ведомости на выплату;
- Месяц начисления месяц, за который выплачиваются суммы;
- Вид выплаты аванс;
- Зарплатный проект.

Список сотрудников заполняется по команде "Заполнить".

Практикум №9

1. Создадим в разделе "Выплаты / Все ведомости" ведомость на выплату аванса через банк для ООО "Авангард": укажем дату документа 18.01.2019, выплата за январь 2019г., по зарплатному проекту Сбербанка.

Заполним документ автоматически списком сотрудников, у которых открыты лицевые счета по данному зарплатному проекту.

	 Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по НДФЛ 				
Провест	и и закрыть Записать Провести 🖉 Создать на основании 🔹 🔒	I Печать 🔻			
Месяц вып	латы: Январь 2019 🗎 📩		Дата:	18.01.2019	Номер: 0000-000001
Организаці	ия: Авангард ООО 🔹 🖓		Зарплатный проект:	ПАО СБЕРБАНК	* L
Подраздел	ение:		Номер реестра:	1	
Выплачива	ть: Аванс 🔹				
Заполнени	е всеми причитающимися суммами, без округления				
Заполни	ть Подобрать Изменить зарплату Изменить налог Обновить налог				
Ν	Сотрудник	К выплате			НДО
1	Азарова Анна Александровна		11 000,00		
2	Гаврилова Наталья Ивановна		10 800.00		
3	Давыдов Денис Васильевич		16 000,00		
3	Давыдов Денис Васильевич Крючков Иван Петрович		16 000,00 2 933,33		
3 4 5	Давыдов Денис Васильевич Крючков Иван Петрович Ржевский Дмитрий Иванович		16 000,00 2 933,33 12 000,00		
3 4 5 6	Давыдов Денис Васильевич Крючков Иван Петрович Ржевский Дмитрий Иванович Тучков Федор Федорович		16 000,00 2 933,33 12 000,00 11 232,00		
3 4 5 6	Давыдов Денис Васильевич Крючков Иван Петрович Ржевский Дмитрий Иванович Тучков Федор Федорович		16 000,00 2 933,33 12 000,00 11 232,00		
3 4 5 6	Давыдов Денис Васильевич Крючков Иван Петрович Ржевский Дмитрий Иванович Тучков Федор Федорович		16 000,00 2 933,33 12 000,00 11 232,00		

Проведем документ. Выведем на печать список перечисленных сумм.

🗲 🔿 🏠 Ведомость в банк 0000-000001 от 18.01.2019						
Провести и закрыть Записать Провести 🖉 С	Создать на основании 👻	Еще - ?				
Месяц выплаты: Январь 2019 💼 📩	Дата:	Список перечислений				
Организация: Авангард ООО	- 🕑 Зарплатный	Реестр перечисленных сумм НДФЛ				
Подразделение:	• × Номер реест	pa: 1				

Список перечисляемой в банк зарплаты от 18.01.2019 г.

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Авангард" Единица измерения: руб

№ n/n	Лицевой счет	Фамилия, имя, отчество	Сумма
1	2	3	4
1	11111111111111111111111	Азарова Анна Александровна	11 000,00
2	22222222222222222222222	Ртищева Наталья Ивановна	10 800,00
3 33333333333333333333333		Давыдов Денис Васильевич	16 000,00
4	444444444444444444444444444444444444444	Крючков Иван Петрович	2 933,33
5	555555555555555555555555555555555555555	Ржевский Дмитрий Иванович	12 000,00
6	666666666666666666666666666666666666666	Тучков Федор Федорович	11 232,00

В ведомостях указываются ответственные лица (руководитель и главный бухгалтер) – по ссылке "Подписи".

Подписи			
Руководитель:	Давыдов Денис Васильевич	🝷 🗗 Должность: Директор 🝷	Ŀ
Главный бухгалтер:	Давыдов Денис Васильевич	ي ب	
Бухгалтер:		▼ □	

Из формы документа можно распечатать список перечислений в банк и реестр перечисленных сумм по НДФЛ (ссылка "Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ" рассматривается далее отдельно).

Обмен с банком

Если в программе используется встроенный электронный обмен с банком и соответствующая настройка выполнена в справочнике по зарплатным проектам, то в ведомостях на выплату появляется кнопка "Выгрузить в банк". С ее помощью можно сформировать внешний файл и сохранить в папку на компьютере.

🗲 🔶 ☆ Ведомость в банк 0000-000001 от 18.01.2019						
Провести и закрыть Записать Провести 🖉 Сос	адать на основании 🔹 📴 Выгрузить файл 🛛 Еще 🔹	?				
Месяц выплаты: Январь 2019 🗎 📩	Дата: 18.01.2019 💼 Номер: 0000-000001					
Организация: Авангард ООО	▼ В Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК №1 от 18.01.2019 г. ▼	c				
Подразделение:	• × Номер реестра: 1					

Взаиморасчеты с сотрудниками будут зафиксированы при проведении ведомости в банк. При этом можно несколько ведомостей объединять в один файл. Для этих целей используется документ "Платежное поручение". Данный документ имеет смысл создавать только на несколько ведомостей.

🔶 🔶 🕁 Вед	омости в банк			×
Организация:		•		
Создать 💧 🖉	Создать на основании 🚽 🗔 Вы	грузить файл 📄 🕞 Печать 👻 🗌	оиск (Ctrl+F)	× Q • Еще • ?
Месяц	🕞 Платежное поручение	ляла	Сумма	Перечисление НДФЛ (платежн
🗐 Январь 2018	Подтверждение выплаты дохо	дов	52 360,00	
🗔 Январь 2018	Авангард ООО	Аванс	18 928,00	

Документ не влияет на взаиморасчеты с сотрудниками и используется только для электронного обмена и создания единого реестра.

← → Платежное поручение (создание) *			×
Провести и закрыть Записать Провести 🕼	Выгрузить файл	🖶 Печать 🗸	Еще - ?
Организация: Авангард ООО 🛛 🕹 🗗	Дата:	19.01.2018 🗎 Номер:	
ИНН 7743518500, КПП 774301001	Ответственный:	Администратор	- C
Сумма платежа: 71 288,00	Получатель:	ПАО СБЕРБАНК	Ŀ
Номер реестра: 0	Расчетный счет:	4070022740000000112	
Добавить			Еще 👻
N Ведомость			
1 Ведомость в банк 0000-000002 от 19.01.2018			
2 Ведомость в банк 0000-000001 от 19.01.2018			

Выгрузку можно осуществлять также через инструмент обмена с банком.

← → ☆	Обмен с банками по зарплатным проекта	N			>
Организация:	Авангард ООО	•	ē	Каталог файлов обмена:	
Зарплатный проект:	ПАО СБЕРБАНК №1 от 10.01.2018 г.	•	0	D:\Обмен с банком	
Подразделение:		•	e	Загрузить подтверждения	
Зачисление зарплат	Ы				
Выгрузить файл	С 🛱 Платежное поручение Еще - Показы	вать	:[]	Эсе ведомости 🔹 Найти	Еще -
Платежное поруч	ение, 0000-000001, 19.01.2018 г., Аванс, Январь 2018, 71 288,	00		Все ведомости	Готов к вы
				Только не подтвержденные	
				Только не выгруженные	

Кроме того, здесь существует возможность загружать подтверждения о зачислении зарплаты из банка, если они поступают из банка.

Выплата на лицевые счета сотрудников

Для выплаты аванса за первую половину месяца через банк на отдельные лицевые счета создается "Ведомость перечислений на счета". В документе указывается:

- Дата документа дата подготовки ведомости на выплату;
- Месяц начисления месяц, за который выплачиваются суммы;
- Вид выплаты аванс;
- Банк, в котором открыты счета.

Список сотрудников заполняется по команде "Заполнить".

В документах указываются ответственные лица (руководитель и главный бухгалтер). Из формы документа можно распечатать список перечислений в банк (ссылка "Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ" рассматривается далее отдельно).

Практикум №10

Создадим в разделе "Выплаты / Все ведомости" ведомость на выплату аванса через перечисление на индивидуальные счета для сотрудников ООО "Авангард": укажем дату документа 18.01.2019, выплата за январь, аванс по Сбербанку.

Заполним документ автоматически списком сотрудников, которые получают суммы в этом банке.

← → ☆ Ведомость на счета 0000-000001 от 18.01.2019 ×						
Провести и :	закрыть Записать Пр	овести 🖉 Создат	ъ на основании 👻	🔒 Печать 🗸	Еще	• ?
Месяц выплаты	і: Январь 2019 🗎 📩]		Дата: 18.01.2019	🛗 Номер: 0000-00000	01
Организация:	Авангард ООО		- C	Банк: ПАО СБЕРБАН	К	• C
Подразделение			• ×			
Выплачивать:	Аванс -					
Заполнение все	еми причитающимися суммами, бе	з округления				
Заполнить	Подобрать Изменить зарп	лату Изменить налог	Обновить нал	ог	•	Еще 🕶
N Cor	трудник	К выплате		НДФЛ к перечислению	Банковский счет	
1 Бал	лмашов Павел Андреевич	8 000,00			044525225, ПАО СБЕР	РБАНК Г.І

В данном примере получателем аванса на личную карточку является Балмашов П.А., сумма аванса = 8 000 руб. Проанализируйте, как рассчитана данная сумма.

🖍 🔶 Балмашов Павел Андреевич: Начисления и удержания					
Начисления: Фонд оплаты труда: 20 000,00	Q Показать Истори	RI			
Начисление	Вклад в ФОТ	Показатели			
Сдельный заработок (для работающих по окладу)	20 000,00	Оклад	20 000		
<i>u</i>					

Проведем документ. Выведем на печать список перечислений.

Выплата через кассу

Для выплаты аванса за первую половину месяца через кассу для ООО "Трейд" в учебной базе создается документ "Ведомость в кассу".

В документе указывается:

- Дата документа дата подготовки ведомости на выплату;
- Месяц начисления месяц, за который выплачиваются суммы;
- Вид выплаты аванс;
- Kacca.

Список сотрудников заполняется по команде "Заполнить".

В документах указываются ответственные лица (руководитель и главный бухгалтер). Из формы документа можно распечатать платежные ведомости по форме T-53 и T-49 (ссылка "Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ" рассматривается далее отдельно).

Практикум №11

Создадим в разделе "Выплаты / Все ведомости" ведомость на выплату аванса через кассы для сотрудников ООО "Трейд": укажем дату документа 18.01.2019, выплата за январь.

Заполним документ автоматически списком сотрудников, которые получают суммы в кассу (сверить суммы можно с расчетом в документе "Начисление зарплаты за первую половину").

← → Ведомость в кассу (создание) *													
Провести и закрыть Записать Провести 🕼 Создать н	Провести и закрыть Записать Провести 🖉 Создать на основании 🔹 🔒 Печать 🔹												
Месяц выплаты: Анварь 2019 💼 🗼		Дата: 18.01.2019 🗎 Номер:											
Организация: Трейд ООО -	Ŀ	Касса: 🛛 🗧 🗸											
Подразделение: 🛛 🗸 🗸	×												
Выплачивать: Аванс -													
Заполнение всеми причитающимися суммами, без округления													
Заполнить Подобрать Изменить зарплату Изменить налог	Обновить налог												
N Сотрудник	К выплате												
1 Давыдов Денис Васильевич	5 117,35												
2 Дурова Надежда Андреевна	5 507,35												
3 Ней Пьер	5 117,35												
4 Пелымов Максим Александрович	9 115,94												
	24 857,99												

Проведем документ. Выведем на печать форму Т-53.

← →	← → Ведомость в кассу TP00-000001 от 18.01.2019											
Печат	ъ 🛕 Ког	ий: 1			5 507,35	Σ-						
					Унифицированна Утверждена Пост России от 5 янва	ая форм ановлен ря 2004	иа № Т-53 нием Госкомстата ¥ г. № 1					
Общество (с ограниченной	окуд окпо	Код 0301011 01846147									
		структурное подразделение	ŀ	Cop	респондирующи	ій счет						
В кассу д	ля оплаты в с	рокс" "	20 г. по		"	20	г.					
Сумма <u>Двадцать четыре тысячи восемьсот пятьдесят семь рублей 99 копеек</u> прописью (<u>24 857 руб. 99 коп.)</u> цифрами												
Руководи	тель организа	ации Директор			Д. В. Давыдов							
		должность	личная подпись		pa	эсшифровка	подписи					
Главный (бухгалтер	личная подпись	<u>Д. В. Давыдо</u> расшифі	в	а подписи							
		" "20	r.									
		платежная	Номер		Дата		Расчетный период					
		ВЕДОМОСТЬ	документа	(составления		с по					
	ведоноств		1		18.01.2019		p1.01.2013p1.01.2013					
Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.		Подпись в полу денег (запис депонирован суммы)	чении ъо ии	Примечание					
1	2	3	4		5		6					
1	00001	Давыдов Д.В.	5 117.3	3.5								
2	00004	Дурова Н.А.	5 507,3	35								
3	00002	Ней П.	5 117,3	35								
4	00003	Пелымов М.А.	9 115,9	94								

Обратите внимание, что в отчетах по взаиморасчетам за первую половину месяца отразятся сведения о выплате аванса (например, в расчетном листке за первую половину).

1.5. Начисление зарплаты за первый месяц

Окончательный расчет зарплаты за месяц производится документом "Начисление зарплаты и взносов". Документ доступен в разделе "Зарплата / Все начисления" либо "Зарплата / Начисление зарплаты и взносов".

Главное	Кадры	Зарплата	оплата Выплаты Налоги и в		Отчетность, справки	Настройка	Администрирование
Pacue				Vuet bre	мени	C	037.3Th
Отцет		276		J del bpe	мени	Ŭ	
	ы по зарти	ale	_	Табели			Начисление зарплаты и взносов
Всен	ачисления			Индиви	идуальные графики		Начисление за первую половину месяца
				Работа	в выходные и праздники		Больничный лист
Начис	сление зарпл	аты и взносое		Работа	сверхурочно		Отпуск
Донач	исления, пе	рерасчеты		Doriver	ашии пополаботок		Командировка

Документ " Начисление зарплаты и взносов" обязательно создается в конце каждого месяца и предназначен для решения следующих задач:

- Для расчета сумм постоянных ежемесячных начислений и удержаний;
- Для регистрации оплаты по договорам подряда;
- Для расчета плановых начислений, заданных для определенных месяцев;
- Для расчета "выстреливающих" начислений и удержаний (от определяющего показателя и от определяющего вида времени);
- Для расчета сумм удержания займов, процентов по займам и материальной выгоды;
- Для исчисления сумм НДФЛ со всех зарегистрированных доходов сотрудников, которые еще не учтены при расчете налога;
- Для расчета страховых взносов;
- Для расчета и регистрации фактически отработанного времени.

Документ может создаваться как для всей организации, так и по отдельным подразделениям. Напомним, что наличие поля "Подразделения" зависит от установки флага "Выполнять расчет по организации в целом" в настройке расчета зарплаты в программе. При установлении флажка поле "Подразделение" в документе "Начисление зарплаты и взносов" недоступно.

В документе обязательно указывается месяц начисления – месяц, в котором будут производиться взаиморасчеты с сотрудниками, расчет налогов и отражение в учете. Команда "Заполнить" сразу выполняет и заполнение, и расчет сумм по документу по всем закладкам.

В документе предусмотрены следующие закладки:

- Начисления по всем начислениям, требующим окончательного расчета (ежемесячным, сценарным, выстреливающим);
- Доначисления, перерасчеты для автоматического расчета сумм перерасчетов за прошлые месяцы при изменении постоянных начислений "задним числом";
- Начисления по договорам подряда, в том числе авторским;
- Пособия для расчета ежемесячных государственных пособий по уходу за ребенком;
- Удержания по всем удержаниям, требующим окончательного расчета;
- НДФЛ рассчитываются суммы НДФЛ;
- Взносы рассчитываются суммы страховых взносов на обязательное страхование;
- Погашения займов для сумм погашения займа из заработной платы.

В документе отображаются также общие суммы начислений и удержаний, а также страховых взносов. При установленных отборах итоговая сумма не изменяется.

Практикум №12

Из раздела "Зарплата/ Начисления зарплаты и взносов" создадим документ "Начисление зарплаты и взносов" для расчета сумм сотрудникам ООО "Авангард" за январь 2019г. Создадим документ, укажем месяц начисления – январь 2019, по команде "Заполнить" заполним и рассчитаем суммы сотрудникам.

	- cipuinqu	in anonomo i	suprimum in poin		nonno auprinuria n'astrocoa vovo									
← →	🕁 Нач	исление з	арплаты и	взносов 00	00-000001 от 31.01.2	019								
Провести и	и закрыть	Записать	📑 Провест	ги 📑 Выпла	тить									
Месяц:	Январь 20)19 t	=		Дата: 31.01.2019	e	Номер:	0000-000001						
Организация:	Авангард	000			* @									
Подразделени	te:				- ₂									
Заполнить -	- Подбор	Очистить	,											
Начиспено:	1	98 347 10 2 /	Поначиспено:	0	00 Vaepwako: 30.00	6.63 2 Ballor	ы. Г	59 900 81 2						
Haumanauma	Decenopy	Пособия	Vacanwayung	<u>⊎п</u> , дойни	Bauaau Kaasamusaanu				1					
пачисления	договоры	Пособия	здержания	пдфл заимы	Взносы Корректировки в	ыплаты дон	ачисления	, перерасчеты						
Добавить	↑ ₽	Найти	. Отменит	ть поиск	Отмена исправлений 👻 🕮	Расчетны	і листок							
N	Сотрудник	Подразде	Начисление	Результат	Скидка по взносам	Отработано (оплачено)	Норма врем	ни	Показатели				
1	Азарова	Отдел	Оплата по	25 000,00		17,00	дн.	17,00	дн.	Оклад	25 000	Доля неполн. времени	1	
	/hha	anekipore	окладу			136,00	чc.	136,00	ЧC.					
2	Азарова	Отдел	Надбавка фикс	4 117,65		7,00	дн.	17,00	дн.	Сумма надбавки	10 000	Доля неполн. времени	1	
	Anna	Silekipole	φικό			56,00	чс.	136,00	чc.					
3 .	Азарова	Отдел	Надбавка	2 500,00		17,00	дн.			% надб за сложность	10	Расч. база	25 000	
	/ 4/10	unextpore	50			136,00	чс.							
4	Балмашов Павел	Отдел радиообо	Оплата по	5 882,35		5,00	дн.	17,00	дн.	Оклад	20 000	Доля неполн. времени	1	
		pettineeee	0.0.000			40,00	чc.	136,00	чc.					
5	Балмашов Павел	Отдел радиообо	Сдельный заработок	14 117,65		12,00	дн.	17,00	дн.	Оклад	20 000	Доля неполн. времени	1	Сдельно

Проведем документ. Анализ полученных сумм произведем ниже.

Обратите внимание, что документ можно заполнять подбором на одного или нескольких сотрудников по команде "Подбор". Также существует возможность очистить документ. Кроме того, в уже заполненный документ можно дозаполнять новых сотрудников или перезаполнять, не затирая внесенные ручные правки.

\leftarrow \rightarrow	← → Начисление зарплаты и взносов (создание) *											
Провести и з	акрыть Записать 📴 Провести	🖁 Выплатит	ь	Ø								
Месяц:	Январь 2019				Дата: 31.01.2019							
Организация:	Авангард ООО		•	Ŀ								
Подразделение:			-	Ŀ								
Заполнить 🗸	Подбор Очистить											
Заполнит	• o:	0,00	Уде	ржан	io: 30 130,70 ?							
Заполнит	ь, сохранив исправления НДФЛ	Займы	Взно	сы	Корректировки выплаты							
Дозаполн	ить новыми сотрудниками											

Общие итоги начисленных, удержанных сумм, а также НДФЛ и страховых взносов отображаются в форме документа отдельно в верхней его части.

Проанализируем заполнение каждой закладки.

Начисления. Здесь заполняются плановые начисления (кроме пособий), в том числе выполняемые в определенных месяцах, а также начисления, выполняемые при вводе определяющих показателей. При этом для каждого сотрудника указывается вид начисления, показатели его расчета, период действия начисления (даты начала и окончания).

Для отображения дополнительных сведений по начислениям можно воспользоваться кнопкой "Подробно" в форме документа на данной закладке. При этом будут отображаться показатели расчета начисления, отработанные дни и часы. Также по отдельной команде можно вывести расчетный листок.

На	числения	ения Договоры Пособия Удерж		Удержания	НДФЛ	Займы	Взносы	Корректир	овки выплаты	Доначисления, г		epepa	асчеты
	Добавить		Отмен	ить поиск	От	мена испр	равлений 🗸 💷 Расчетный			исток			
Ν	I	Сотрудник		Подр	азделение	;		Начисление			Результат	r	Период
	1	Давыдов Дени	ис Васильев	ич Адмі	инистрация	1		Оплата по окладу			40 00	0,00	01.01.20
	2	Тучков Федор	(вн Прои	зводствен	ная группа	а	Оплата по окладу			10 58	8,24	16.01.20	

Практикум №13

Проанализируем полученный расчет начислений на закладке "Начисления" для сотрудников ООО "Авангард". Отработанное время принимается в соответствии с графиками работы сотрудников, т.к. отклонения за месяц не зарегистрированы.

Азарова А.А.

Начис	ления	Договоры	Пособия	Удержания	НДФЛ	Займы	Взносы	Корректировки вы	платы Доначисления, перерасч		ы
Доб	авить	•	Найти	Отмен	Отменить поиск Отмена исправ				Расчет	ный листок	
Ν	Сотру	дник		Подраздел	Подразделение			ние	Результа	т Период	
15	Азаро	ва Анна Ален	ксандровна	Отдел эле	Отдел электротехники			о окладу	25 00	0,00 01.01.2019	31.01.2019
16	Азарова Анна Александровна			Отдел эле	Отдел электротехники			а фикс.суммой	4 11	7,65 23.01.2019	31.01.2019
17	7 Азарова Анна Александровна			Отдел эле	Отдел электротехники			а за сложность	2 50	0,00 01.01.2019	31.01.2019

- График работы Пятидневка 40ч. (принято к учету за январь 17 дней);
- История изменения оплаты труда на рисунке ниже;

← → История изменения оп	латы труда		
			Еще - ?
Сотрудник/Начисление	ΦΟΤ	Документ	
○ Азарова Анна Александровна			
⊙ 18.02.2019	28 000,00	Изменение оплаты труда 0000-000002 от 18.02.2019	
Оплата по окладу	25 000,00	Оклад	25 000
Надбавка за сложность	3 000,00	% за сложн.	12
⊖ 23.01.2019	37 500,00	Изменение оплаты труда 0000-000001 от 23.01.2019	
Оплата по окладу	25 000,00	Оклад	25 000
Надбавка фикс.суммой за месяц	10 000,00	Сумма надбавки	10 000
Надбавка за сложность	2 500,00	% за сложн.	10
⊖ 01.01.2019	27 500,00	Прием на работу 0000-000002 от 01.01.2019	
Оплата по окладу	25 000,00	Оклад	25 000
Надбавка за сложность	2 500,00	% за сложн.	10

Расчет оплаты:

Оплата по окладу = оклад / норма дней * время в днях = 25 000 / 17 *17 = 25 000 руб. Надбавка за сложность = расчетная база (оклад) * 10% = 25 000 * 10% = 2 500 руб. Доплата за деловые качества с 23.01.2019 (7 раб.дней) = доплата / норма дней * время в днях = 10 000 / 17 * 7 = 4 117,65 руб.

Балмашов П.А.

Ν		Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период	
	11	Балмашов Павел Андреевич	Отдел радиооборудования	Оплата по окладу	5 882,35	01.01.2019	15.01.2019
1	12	Балмашов Павел Андреевич	Отдел радиооборудования	Сдельный заработок (дл	14 117,65		
1	13	Балмашов Павел Андреевич	Отдел радиооборудования	Компенсация стоимости	1 700,00	01.01.2019	31.01.2019

- График работы – Пятидневка 40ч. (принято к учету за январь 17 дней);

- История изменения оплаты труда на рисунке ниже;

Сотрудник/Начисление	ΦΟΤ	Документ	
○ Балмашов Павел Андреевич			
⊖ 16.01.2019	20 000,00	Изменение плановых начислений 0000-000001 от 16.01.2019	
Сдельный заработок (для работающих по окладу)	20 000,00	Оклад	20 000
Компенсация стоимости питания		Питание	100
○ 01.01.2019	20 000,00	Изменение оплаты труда 0000-000003 от 01.01.2019	
Оплата по окладу	20 000,00	Оклад	20 000
Компенсация стоимости питания		Питание	100
⊖ 01.01.2019	20 000,00	Прием на работу списком 0000-000001 от 01.01.2019	
Оплата по окладу	20 000,00	Оклад	20 000

Расчет оплаты:

- Оплата по окладу с 01 по 15 (учтено 5 дн.) = оклад / норма дней * время в днях = 20 000 /17 * 5 = 5 882,35 руб.

- Компенсация стоимости проезда рассчитывается как стоимость проезда в день * время в днях = 100руб. * 17дн. = 1700 руб.

- Оплата по сдельному заработку по окладу рассчитывается исходя из месячной тарифной ставки 20 000 руб., принятого к учету отработанного времени (с 16 по 31 января учтено 12 дн.) и сведений о сдельном заработке, введенных документом "Данные для расчета зарплаты". Проанализировать учтенную сдельную оплату можно по кнопке "Подробнее", к расчету принято 11 000 руб.



Таким образом, расчет будет производиться по формуле: МАКС (сдельный заработок, оклад*доля неполного времени/ норма дней* время в днях) =

= MAKC (11 000, 20 000 / 17 * 12) = MAKC (11 000, 14 117,65) = 14 117,65 руб.

Гаврилова Н.И.

Начислени	я Договоры	Пособия	Удержания	ΗДΦЛ	Займы	Взносы Корректировки выплаты Доначисления, перерасчеты								
Добавит	Добавить 🛧 🖶 Найти Отменить поиск Отмена исправлений - 🖽 Расчетный листок													
Ν	Сотрудник Подразделение							Начисление			Результат	Период		
7	7 Гаврилова Наталья Ивановна Отд			дел радиос	борудования		Оплата по оклад	у		25 000,00	01.01.2019	31.01.2019		

- Оплата по окладу = оклад / норма дней * время в днях = 25 000 /17 *17 = 25000 руб.

Давыдов Д.В.

[Начисления	Договоры Пособ		Удержания	НДФЛ	Займы	Взнось	Корректиро	овки выплаты	Доначисления, пере		пере
	Добавить		ить поиск	От	мена исп	равлений 👻	Pacy	четный	листок			
	Ν	Сотрудник		Подразделение		Начисление		Результат	Период			
	1	Давыдов Дени	ıс В А	дминистрация	Опл	ата по окл	аду	40 000,00	01.01.2019		31.01.201	9

- График работы – Пятидневка 40ч. (принято к учету за январь 17 дней);

- История изменения оплаты труда на рисунке ниже;

Сотрудник/Начисление	ΦΟΤ	Документ
○ Давыдов Денис Васильевич		
○ 01.01.2019	40 000,00	Прием на работу 0000-000001 от 01.01.2019
Оплата по окладу	40 000,00	Оклад 40 000

- Расчет оплаты:

Оплата по окладу = оклад / норма дней * время в днях = 40 000 /17 * 17 = 40 000 руб.

Крючков И.П.

łачисления	Договоры	Пособия	Удержания	ндфл	Займы	Взносы	Корректировки выплать	и Доначислени	ия, перерасчеты				
Добавить	Добавить 🕐 🗣 Найти Отменить поиск Отмена исправлений - 📖 Расчетный листок												
N Сотрудник Подразделение									Начисление	Результат	Период		
9	Крючков Иван	Петрович			Ot	дел радиоо	борудования		Оплата по окладу	7 142,86	01.01.2019	15.01.2019	
10	Крючков Иван	петрович Охрана							Доплата за работу в ночное время	256,00	16.01.2019	31.01.2019	
11	11 Крючков Иван Петрович Охрана								Оплата по часовому тарифу	4 160,00	16.01.2019	31.01.2019	

В течение месяца менялась норма времени и плановые начисления (история изменения на рисунке ниже).

 \leftarrow \rightarrow

История изменения оплаты труда

Сотрудник/Начисление	ΦΟΤ	Документ
○ Крючков Иван Петрович		
⊖ 01.01.2020	6 400,00	Кадровый перевод 0000-000001 от 16.01.2019
Оплата по часовому тарифу	6 400,00	Час. тариф
⊖ 16.01.2019	7 333,33	Кадровый перевод 0000-000001 от 16.01.2019
Оплата по часовому тарифу	7 333,33	Час. тариф
⊖ 01.01.2019	20 000,00	Прием на работу списком 0000-000001 от 01.01.2019
Оплата по окладу	20 000,00	Оклад

Норма времени берется по индивидуальному графику за месяц (14дн. 144ч., на период с 1 по 15е приходится 5дн, на период с 16 по 31 приходится 104ч., из них 32 ночных).

Расчет оплаты:

- Оплата по окладу = оклад / норма дней * время в днях = 20 000 /14 * 5 = 7 142,86 руб.

- Оплата по часовому тарифу = часовой тариф 40 руб. в час * время в часах = 40 * 104 = 4160 руб.

- Доплата за ночное время сформирована, т.к. графиком работы введено ночное время.

Процент доплаты за ночные часы указан в учетной политике организации и составляет 20%. Доплата рассчитана как тарифная часовая ставка*ночное время*20% = 40*32*20%=256 руб. (в документе две строки с учетом назначения новых постоянных начислений).

Ржевский Д.И.

Н	ачис	сления Договоры Пособия	Удержания НДФЛ	Займы	Взносы	Корректиро	вки выплаты	Дона	числения, перер	асчеты			
	Доб	бавить 🛉 🖶 Найт	и Отменить поиск	Отменить поиск Отмена исправлений -					Расчетный листок				
	Ν	Сотрудник	Подразделение	Начи	Начисление Результат				Период				
	19	Ржевский Дмитрий Иванович	Отдел электротехники	Опла	ата по оклад	У	25 0	00,00	01.01.2019	31.01.2019			
	20	Ржевский Дмитрий Иванович	Отдел электротехники	Прем	иия ежемес:	ячная про	2 5	00,00	01.01.2019	31.01.2019			
	21	Ржевский Дмитрий Иванович	Отдел электротехники	Прем	иия ежемес:	ячная про	8	23,53	22.01.2019	31.01.2019			
	22	Ржевский Дмитрий Иванович	Надб	бавка за сло	жность	2 5	00,00	01.01.2019	31.01.2019				

- График работы – Пятидневка 40ч. (принято к учету за январь 17 дней);

- Расчет оплаты:

Оплата по окладу = оклад / норма дней * время в днях = 25 000 / 17 *17 = 25 000 руб. Надбавка за сложность = расчетная база (оклад) * 10% = 25 000 * 10% = 2 500 руб. Премия по приказу №1 за целый месяц = расчетная база (оклад) * 10% = = 25 000 * 10% = 2 500 руб. Премия по приказу №2 с 22 по 31.01 (8 дн.) = расчетная база (оклад) * 7% =

=(25 000/ 17 * 8)*7%=823,53 руб.

- История изменения оплаты труда на рисунке ниже;

Сотрудник/Начисление	ΦΟΙ	Документ	
 Ржевский Дмитрий Иванович 			
○ 01.02.2019	27 500,00	Прекращение планового начисления 0000-000001 от 01.02.2019	
Оплата по окладу	25 000,00	Оклад	25 000
Надбавка за сложность	2 500,00	% за сложн.	10
○ 01.02.2019	27 500,00	Назначение планового начисления 0000-000001 от 22.01.2019	
Оплата по окладу	25 000,00	Оклад	25 000
Надбавка за сложность	2 500,00	% за сложн.	10
Премия ежемесячная процентом		% еж.премии	7
○ 22.01.2019	27 500,00	Назначение планового начисления 0000-000002 от 22.01.2019	
Оплата по окладу	25 000,00	Оклад	25 000
Надбавка за сложность	2 500,00	% за сложн.	10
Премия ежемесячная процентом		% еж.премии	10
Премия ежемесячная процентом		% еж.премии	7
⊖ 01.01.2019	27 500,00	Назначение планового начисления 0000-000001 от 22.01.2019	
Оплата по окладу	25 000,00	Оклад	25 000
Надбавка за сложность	2 500,00	% за сложн.	10
Премия ежемесячная процентом		% еж.премии	10
⊙ 01.01.2019	27 500,00	Прием на работу 0000-000003 от 01.01.2019	
Оплата по окладу	25 000,00	Оклад	25 000
Надбавка за сложность	2 500,00	% за сложн.	10

Тучков Ф.Ф., основной работник

Начислени	я Договоры	Пособия	Удержания	ндфл	Займы	Взносы	Корректировки в	ыплаты До	оначисления	, перерасчеты					
Добавит	Добавить 🛊 🗣 Найти Отменить поиск Отмена исправлений - 🎼 Расчетный листок														
Ν	N Сотрудник Подразде Начисление Результат Скидка по взносам						Отработано	работано (оплачено) Норма времени Показатели							
16	Тучков	Отдел	Оплата по	25 0	00,00			17,00) дн.	17,00	дн.	Оклад	25 000	Доля неполн. времени	1
	Федор	радиоооо	окладу					136,00	чс.	136,00	чc.				
17	Тучков	Отдел	Премия	1 (00,00			17,00) дн.			% ежемес премии	4	Расч. база	25 000
	Федор	радиоооо	ежемеся					136,00) чс.						

В течение месяца менялась норма времени и плановые начисления (история изменения на рисунке ниже).

1

История изменения оплаты труда

Сотрудник/Начисление	ΦΟΤ	Документ
○ Тучков Федор Федорович		
⊖ 01.01.2020	25 000,00	Прием на работу списком 0000-000001 от 01.01.2019
Оплата по окладу	25 000,00	Оклад
⊖ 01.02.2019	25 000,00	Назначение планового начисления 0000-000001 от 01.01.2019
Оплата по окладу	25 000,00	Оклад
⊖ 01.01.2019	26 000,00	Назначение планового начисления 0000-000001 от 01.01.2019
Оплата по окладу	25 000,00	Оклад
Премия ежемесячная процентом	1 000,00	% ежемес премии
⊖ 01.01.2019	25 000,00	Прием на работу списком 0000-000001 от 01.01.2019
Оплата по окладу	25 000,00	Оклад

С 01.01 по 31.01 график работы – Пятидневка 40ч. (норма 17дн., учтено 17 дн.); Расчет оплаты:

- Оплата по окладу = оклад / норма дней * время в днях = 25 000 /17 * 17 = 25000 руб. Премия по приказу №1 за целый месяц = расчетная база (оклад) * 4% = 25000*4%=1000 руб.

Тучков Ф.Ф., внутренний совместитель с 16.01.19

2	Тучков Федор Федорович (вн	Производственная группа	Оплата по окладу	10 588,24	16.01.2019	31.01.2019
3	Тучков Федор Федорович (вн	Производственная группа	Надбавка за руководство	1 058,82	16.01.2019	31.01.2019

- График работы – Неполное время, 20ч. (принято к учету с 16.01 по 31.01=12 дней), норма определяется по графику Пятидневка 40ч. (норма за январь 17 дней)

- История изменения оплаты труда на рисунке ниже;

Сотрудник/Начисление	ΦΟΤ	Документ	
⊙ Тучков Федор Федорович (вн.сов			
⊙ 16.01.2019	16 500,00	Прием на работу 0000-000004 от 16.01.2019	
Оплата по окладу	15 000,00	Оклад	30 000
Надбавка за руководство	1 500,00	% за рук-во	10

- Расчет оплаты:

Оплата по окладу=оклад* доля неполного времени / норма дн.* время в дн.= 30000 *0,5 / 17 * 12 = 10 588, 24 руб.

Надбавка за руководство 10%=расчетная база(оклад)*10%= 10 588,24 *10% = 1 058,28руб.

При анализе обратите внимание на то, что:

- на закладке Начисления заполняются начисления со всеми способами выполнения, кроме способа "По отдельному документу", поэтому если непонятно, почему сформировано данное начисление сотруднику, следует посмотреть настройки способа выполнения данного начисления;

- по формуле начисления можно проанализировать, как оно должно рассчитываться, а из настройки показателей, входящих в формулу расчета, можно понять, где введен (или как рассчитан) размер показателя; анализировать помогает кнопка "Подробнее".

 $\leftarrow \rightarrow$

В организации может возникнуть необходимость в ручных корректировках сумм в документе по начислению зарплаты, а также в других документах по расчету разовых начислений за месяц.

Программа позволят проводить ручные корректировки с сохранением информации при перерасчете документа.

Возможны варианты исправлений: введена новая строка, исправлены показатели расчета, скорректированы сведения об отработанном времени, скорректирован результат расчета.

Исправленные строки отмечаются жирным шрифтом. При этом взаимосвязанные начисления автоматически пересчитываются, если в настройках расчета зарплаты установлен флаг "Выполнять автоматический пересчет документов при их редактировании".

Начисления	сления Договоры Пособия Уде			НДФЛ	Займы	Взносы	Корректировки выплаты	Доначисл	ения, перерасчеты	
Добавить		Най	ги Отм	енить пои	СК	исток				
Ν	Сотрудник	П	одраздел	ение	Начи		Результат	Период		
1	Давыдов Денис Васильевич			Администрация			ата по окладу		40 000,00	01.01.20
2	Тучков Федор	(вн Пр	Производственная			ата по окладу		15 500,00	01.01.20	
3	3 Тучков Федор Федорович (вн			Производственная			бавка за руководство	1 550,00	01.01.20	

Команда "Еще / Пересчитать сотрудника" позволяет выполнить пересчет сумм в документе без удаления ручных правок.

При необходимости отменить исправления, можно воспользоваться соответствующей командой – перерасчет будет произведен автоматически. Общая кнопка "Заполнить" очищает и заполняет документ заново по всем сотрудникам (ручные правки стираются).

Начисл	ения	Договоры	Пособия	Удержа	ния	НДФЛ	Займы	Взносы	Корректировки вы	латы	Доначисле	ения, п	ерерасчеты	
Доба	Добавить 🔄 🗣 Найти			ги	Отме	НИТЬ ПОИ	СК	Отмена исправлений - 🖪 Расчетный листок]	
Ν	Сотрудник				Подразделение			Отме	нить исправления со	трудни	ка		/льтат	Период
	1	Давыдов Денис Васильевич			Администрация			Отменить все исправления в документе					40 000,00	01.01.201
2	2 Тучков Федор Федорович (вн			(вн	Производственная			. Опла	та по окладу				15 500,00	01.01.201

Напомним, что в настройках расчета зарплаты существует возможность отключения автоматического расчета зарплаты при ручных правках в документах.

В этом случае появляется отдельная команда "Пересчитать", которую следует нажимать всякий раз при внесении ручных исправлений.

	Заполнить	- Подбор	Очист	ить	ересчитать						
Ha	ачислено:	30	1 494,13 🤶	Доначисл	ено:	\\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\	00 Удержано: 5	50 043,90 <u>?</u> B	зносы:	91 051,23	2
	Начисления	Договоры	Пособия	Удержан	ия НДФЛ	Займы	Взносы Корректировки	и выплаты До	начислен	ния, перерасчеты	
	Добавить		Най	ти)тменить поі	ИСК	Отмена исправлений	Расче	етный лис	ток	
	Ν	Сотрудник			Подраздел	ение	Начисление			Результат	Период
	1	Давыдов Ден	нис Василье	вич	Администр	ация	Оплата по окладу			40 000,00	01.01.20
	2 Тучков Федор Федорович (вн			н (вн	Производо	твенная	Оплата по окладу			15 500,00	01.01.20

Убирать данную настройку рекомендуется на компьютерах очень низкой производительности.

	← →	Расчет зарплаты			
🖌 Выл	юлнять автоматичес	кий пересчет документов при	их редактировании	1	
Выполнен компьюте выполняе выполнять	ие автоматического ра или сервера, на тся с большими зад ь кнопкой "Пересчит	пересчета сразу при редакти котором установлена програм ержками, не используйте эту гать".	ровании документа ма, недостаточно и возможность. Пере	. Если производителы автоматический перес счет документов можи	ности вашего счет документа но будет

Также обратите внимание, что сотрудники в документе располагаются в том порядке, который предусмотрен дополнительными настройками.

Главное	Кадры	Зарплата	Выплаты	Налоги и взносы	Отчетность, справки	Настройка	Администрирование
							Поиск (С
Расче	т зарплать	4		Справочники		Сервис	
Кадро	овый учет			Контрагенты		Персональны	ые настройки
Отчет	по настро	йкам		Работодатели			
Начис Удерж	сления кания			Учебные заведен Банковские счета	ния а контрагентов		
Показ Виды Виды Шабли Спосс Допог	атели расче авторских д работ оны ввода и об отражени нительные	ета зарплаты коговоров исходных данн <u>я зарплаты в б</u> настройки	ых ўухучете	Классификаторь Виды рабочего в Специальности (Профессии рабо Основания уволь Виды документоя	ы ремени ОКСО) чих ынения з физических лиц		
Предпр	иятие			Валюты Банки			

Напомним, что в разделе "Настройка / Дополнительные настройки" есть возможность управлять выводом информации в печатные формы (рассматривали при изучении документов по приёмам на работу), а также упорядочиванием списка сотрудников в документах программы.

По умолчанию сотрудники сортируются по подразделениям, затем по должности и затем по ФИО.

 Дополнительные настройки Записать и закрыть 	×
Настройка упорядочивания списка сотрудников в документах 1. По подразделению (Приоритет) 2. По должности (Приоритет) 3. По сотруднику (Имя)	Настройки печатных форм и отчетов Выводить полные ФИО в списочных печатных формах При формировании печатных форм, выводящих списки сотрудников, будут выводиться полные фамилия, имя и отчество сотрудников, вместо указанных в заголовках
 По подразделению (Приоритет) 	При выводе на печать из номеров документов будут удаляться
Наименование Номер	префиксы организации и информационной базы. Применяется для организаций, в которых выбран порядок нумерации кадровых приказов, соответствующий порядку нумерации, используемом
🗹 Приоритет	Выводить полную иерархию подразделений
⊙ По должности (Приоритет)	При формировании печатных форм выводит полную иерархическую подчиненность подразделений.
Наименование	Показывать взаиморасчеты:
🗹 Приоритет	 По месяцам расчета зарплаты
Краткое наименование	О По данным бухучета
⊙ По сотруднику (Имя)	По месяцам расчета зарплаты: долг на конец месяца будет учитывать выплату зарплаты, даже если она выполнена в начале следующего месяца. Например, если зарплата за апрель
Имя	полностью выплачена в начале мая, то долг на конец апреля
Таб. номер	оудет равен кулю. По данным бухучета: если выплата зарплаты выполняется в начале следующего месяца, то долг на конец месяца останется не нулевым даже после выплаты зарплаты.

При необходимости здесь можно поменять приоритет (стрелками) и вид сортировки. Кроме того, в документах также есть возможность сортировать сотрудников по тому столбцу, где установлен курсор, а также выполнять более тонкие настройки списка.

Начислен	ния Договоры	Пособия	Удержания	НДФЛ	Займы	Взносы	Корректировки выг	платы	Доначисления, п	epepa	счеты	
Добави	пъ	Найти	Отме	нить поиск	От	мена испр	авлений -	Pac	четный листок			Еще -
Ν	Сотрудник		Подр	азделение		Нач	исление		Результат	0	Добавить	Ins
1	Давыдов Денис	Васильевич	Адми	нистрация		Опл	ата по окладу		40 000,00	Ð	Скопировать	F9
2	Тучков Федор Ф	едорович (в	н Произ	водственн	ая группа	Опл	ата по окладу		10 588,24	ø	Изменить	F2
3	Тучков Федор Ф	едорович (в	н Произ	водственн	ая группа	Над	бавка за руководство)	1 058,82	⊗	Удалить	Del
4	Гаврилова Натал	ья Ивановн	а Отдел	1 радиообо	рудования	Опл	ата по окладу		7 352,94	EOM	Закончить редактирование	Shift+F2
5	Гаврилова Натал	ья Ивановн	а Отдел	1 радиообо	рудования	Опл	ата по окладу (по час	ам)	13 500,00	•	Переместить вверх	Ctrl+Shift+Up
6	Гаврилова Натал	ья Ивановн	а Отдел	1 радиообо	рудования	Доп	лата за совмещение	по	2 700,00	₽	Переместить вниз	Ctrl+Shift+Down
7	Тучков Федор Ф	едорович	Отдел	1 радиообо	рудования	Опл	ата по окладу		7 352,94	₽R	Сортировать по возрастании	0
8	Тучков Федор Ф	едорович	Отдел	1 радиообо	рудования	Опл	ата по окладу (по час	ам)	13 500,00	Å↑	Сортировать по убыванию	

Доначисления, перерасчеты. Здесь рассчитываются суммы начислений за прошлые периоды (месяцы) в связи с какими-либо исправлениями постоянных начислений в программе.

Начисление по договорам. Здесь рассчитываются суммы по договорам гражданскоправового характера и актам выполненных работ.

Заполнение закладок по доначислениям и договорам подряда мы проанализируем при расчете зарплаты за третий месяц.

Пособия. На данной закладке заполняются ежемесячные суммы государственных пособий, такие как пособие по уходу до 1,5 и до 3х лет. За январь данные пособия никому не были назначены и, следовательно, – закладка не заполнена (ее мы сможем проанализировать при расчете за второй месяц).

Перерасчет пособий. Если в связи с индексацией пособий "задним числом" необходимо произвести перерасчет выполненных ранее начислений, то используется отдельная закладка документа.

Удержания. На данной закладке заполняются суммы ежемесячных удержаний, введенных документами по постоянным удержаниям, а также удержания, выполняемые при вводе показателя в документах по данным для расчета зарплаты.

Практикум №14

В нашей учебной базе рассчитаны суммы постоянных удержаний, введенных различными документами по удержаниям для сотрудников ООО "Авангард".

Начи	сления Договоры Пособия	Удержания НДФЛ Займы (Взносы К	орректировки выплаты	Доначисления, пе	рерасчеты
До	бавить 🚹 🗣 Найти	Отменить поиск Отме	на исправле	ений -		Еще 🗸
Ν	Сотрудник	Удержание	Результат	Период		Основание
1	Давыдов Денис Васильевич	Профсоюзные взносы	400,00	01.01.2019	31.01.2019	Удержание профсоюзных взносов 000000000
2	Давыдов Денис Васильевич	Подотчет (вариант 1)	105,00	01.01.2019	31.01.2019	Удержание по прочим операциям 000000000
3	Гаврилова Наталья Ивановна	Профсоюзные взносы	235,53	01.01.2019	31.01.2019	Удержание профсоюзных взносов 000000000
4	Тучков Федор Федорович	Профсоюзные взносы	222,78	01.01.2019	31.01.2019	Удержание профсоюзных взносов 000000000
5	Балмашов Павел Андреевич	Плата за жилье	1 231,00	01.01.2019	31.01.2019	Постоянное удержание в пользу третьих лиц
6	Азарова Анна Александровна	Профсоюзные взносы	316,18	01.01.2019	31.01.2019	Удержание профсоюзных взносов 000000000
7	Азарова Анна Александровна	ДСВ суммой	1 000,00	01.01.2019	31.01.2019	Удержание добровольных страховых взносов
8	Ржевский Дмитрий Иванович	Удержание по исполнительно	6 704,13	01.01.2019	31.01.2019	Исполнительный лист 0000-000001 от 10.01.20
9	Ржевский Дмитрий Иванович	Вознаграждение платежного	284,08	01.01.2019	31.01.2019	Исполнительный лист 0000-000001 от 10.01.20

Проанализировать расчет можно таким же образом, как и расчет начислений. Кроме того, здесь даны ссылки на документы-основания, вводившие плановый размер удержания.

НДФЛ. Здесь рассчитываются налоги на доходы физических лиц (по ставке 13(30)%) за указанный период (период регистрации).

Напомним, что на расчет НДФЛ влияет:

- Настройки начислений;
- Сведения о личных данных вычеты, статус налогоплательщика.

Кроме того, налог рассчитывается в разрезе подразделений, поскольку в подразделениях могут использоваться разные коды ОКТМО. При расчете НДФЛ собираются не только сведения о доходах, которые указаны в табличных частях данного документа, но все сведения о доходах по физическим лицам, которые были зарегистрированы отдельными документами (такими как премии, больничные и т.п.) в данном месяце, и по которым не рассчитан налог.

Важно! -

Поле "Налог" не рекомендуется редактировать вручную, поскольку НДФЛ рассчитывается нарастающим итогом с начала года, и если ручные правки не будут соответствовать данным в системе, то в следующем месяце они сторнируются. При попытке откорректировать суммы налога вручную, будет выдано соответствующее сообщение программы.

1С:Предприятие

НДФЛ рассчитан автоматически, его редактирование не рекомендуется. Редактирование следует выполнять только в том случае, если вы полностью уверены в своих действиях.



Анализ рассчитанных сумм по НДФЛ можно производить в самом документе, используя переход к данным по вычетам и регистру налогового учета по НДФЛ.

Начис	сления	Договоры	Пособия	Удержания	НДФЛ	Займы	Взносы	Коррен	ктировки выплать	и Доначислен	ния, перерасчеты	
Доб	бавить	••	Перес	читать НДФЛ	Найти		Отменить п	риск	Отмена испр	авлений 👻		
N		Сотрудник			Вид дохо	ода	Налог		Зачте	Примене	Место получ. до	хода
	1	Давыдов Де	нис Василь	евич	Оплата тр	руда				40 000,00	Администрация	
10 L	Давыдов ,	Денис Васильев	зич (1С:Предл	риятие)					[31 M M+ M-	□ ×
Да	Давыдов Денис Васильевич											
Нал	пог:		0 Доход	р. [40 000,	,00 Выч	еты:		40 000,00	7	Подроб	бно
Ļ	Дата		На	Вид дохода		Дохо,	д		(с начала го	Вычеты	Зачтено ав	ансов
٦	Текущий	і расчет					40 00	0,00	40 000,00	40 000,0	00	
3	31.01.20	18		Оплата труд	Э		40 00	0,00		40 000,0	00	
4)				
Под	дробнее	см. Регистр н	алогового у	ичета по НДФЛ	_						ОК Отме	эна

Корректировки выплаты. Если НДФЛ получается отрицательный, то эта сумма на руки не выдается, а учитывается к зачету в последующих месяцах (см. раздел про возвраты НДФЛ в курсе далее). Информация по суммам к зачету и их списанию будет отражаться на данной закладке.

Погашения займов. В соответствии с условиями договора займа здесь заполняется сумма ежемесячного погашения, проценты по займу и рассчитывается НДФЛ с материальной выгоды. За январь в учебной базе займы не вводились (этот механизм будет использован при расчете за третий месяц).

Взносы. На данной закладке производится расчет сумм страховых взносов за месяц.

Практикум №16

В нашей учебной базе за январь не вводились отдельные документы по расчету сумм сотрудникам ООО "Авангард", следовательно, взносы рассчитаны только по данным текущего документа.

Начисления	Договоры Пос	собия	Удержания	ΗДΦЈ	1 Займы	Взносы	Корректировки выг	платы	Доначислен	ия, перерасчеты		
Добавить		Пересч	итать взносы	Н	айти	Отменить	• ПОИСК					
Ν	Сотрудник		Месяц полу	/чен	ПФР (до пј	оевы	ПФР (с превыш.)	ФСС		ФСС (несч. случ.)	ΦΦ
1	Давыдов Денис	васи	Январь 201	9	8	800,00			1 160,00		80,00	
2	Гаврилова Ната	лья И	Январь 201	9	5	181,65			683,04		47,11	
3	Тучков Федор ⊄	Федор	Январь 201	9	7	463,45			983,82		67,85	
4	Балмашов Паве	ел Ан	Январь 201	9	4	774,00			629,30		43,40	
5	Азарова Анна А	Алекс	Январь 201	9	6	955,88			916,91		63,23	
6	Ржевский Дмитр	рий И	Январь 201	9	6	781,18			893,88		61,65	
7	Крючков Иван Г	Петро	Январь 201	9	3	696,48			487,26		33,60	

На расчет страховых взносов влияют:

- Настройки учетной политики организации;
- Настройки доходов (включение их во взносооблагаемую базу);

• Личные данные сотрудников по разделу "Страхование" (Статус застрахованного лица, инвалидность).

База по взносам собирается за месяц по всем отдельным документам (таким как премии, больничные и т.п.), и при окончательном расчете учитывает данные текущего документа по заработной плате. Расчет взносов производится автоматически.

Из формы документа можно оперативно просмотреть карточку учета по страховым взносам.

Данный документ означает закрытие расчета зарплаты сотрудникам за месяц.

1.6. Анализ начисленной заработной платы по отчетам

Проанализировать полученные результаты расчета зарплаты можно с помощью отчетов. Отчеты по заработной плате доступны в разделе "Зарплата / Отчеты по зарплате".

🖲 🕤 Зарп.	пата и управ.	пение персонало	м, редакция 3.1	(1С:Предприятие)	_		
Главное	Кадры	Зарплата	Выплаты	Налоги и взносы	Отчетность, справки	Настройка	Администрирование
		Зарпла	га				
Расче	ты и выпл	аты		Учет вре	емени	Соз	дать
Отчет	ы по зарпл	ате		Табели		Н	ачисление зарплаты и взносов
Всен	ачисления			Индиви	идуальные графики	Н	ачисление за первую половину месяца
				Работа	в выходные и праздники	і Б	ольничный лист

В отчетах указывается период, за который нужно получиться данные, и организация.

е Выб	іерите пер	риод - За	арплата и	управлени	е переон	налом, ре	едак	щия 3.1	(1С:Пре	длриятие)	×
Выб	берите	е пер	иод 🕊								
01.01	.2019	Ē	× – [31.01.20	19	₿ ×	<u>C</u>	чистит	ь перио	рд	
	•	2018			2019				2020	•	
	Янв	Фев	Map	Янв	Фев	Map		Янв	Фев	Map	
	Апр	Май	Июн	Апр	Май	Июн		Апр	Май	Июн	
	Июл	Авг	Сен	Июл	Авг	Сен		Июл	Авг	Сен	
	Окт	Ноя	Дек	Окт	Ноя	Дек		Окт	Ноя	Дек	
	L				1	1					

Как правило, все отчеты уже настроены, дополнительные отборы и возможности у каждого отчета индивидуальны и могут уточняться по команде "Настройка" в форме отчета.

🗲 → 🔺 Полный свод начислений, удержаний и выплат
Период: 01.01.2019 📾 – 31.01.2019 📾 🖸 Организация:
Сформировать Настройки 🛱 - Найти 👰 🕸 🛛 🗎 🖾 -
1 Настройки отчета "Полный свод начислений, удержаний и выплат" (1С:Предприятие) 🛛 🗔 🛐 М М+ М- 🗖 🗙
Настройки отчета "Полный свод начислений, удержаний и выплат"
🝸 Отборы 🔚 Структура
Период: 01.01.2019 🗰 – 31.01.2019 🗰 🖸 Организация: 💽 💌 💌
Подразделение на конец периода (в группе):
Вид: Простой Расширенный ? Закрыть и сформировать Закрыть 🖓 ?

Кроме того, в отчетах могут быть предусмотрены группировки данных (значки "+" и" -" в левой и/или верхней части формы отчета). Их можно нажимать отдельно, либо правым кликом мыши вызвать контекстное меню и выбрать уровни группировок (команды "Развернуть/свернуть все группы").

	+	🔸 🔬 Полный свод начислени	ий, удержаний и выплат	•		
٢	Териод:	01.01.2019 🗎 – 31.01.2019 🗎	. 🗹 Организация: Авангард	000		
	Сфор	мировать Настройки 🗐 - Н	Найти 🔤 🔤 🗵	ê à [
		Полный свод начи Организация А Месяц Я	слений, удер» вангард ООО нварь 2019	каний	И ВЫГ	ллат
	F	Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы			
-		Входящее сальдо месяца Начислено Удержано Выплачено Выплата аванса Сальдо по итогам расчетов за месяц	198 421,06 30 130,7 75 597,33 75 597,33 92 693,03	120	992	

Отчеты формируются в фоновом режиме. Это означает, что пока формируется отчет, можно выполнять какие-либо другие операции в программе.

Практикум №17 Сформируем различные отчеты по зарплате для организации ООО "Авангард" и ООО "Трейд" из раздела "Зарплата / Отчеты по зарплате" за январь 2019 г., указав для каждого период – произвольный (с 01.01. по 31.01.2019)

Основные произвольные отчеты Полный свод

Полный свод начислений, удержаний и выплат – показывает общие суммы начислений и удержаний сотрудников, сальдо по взаиморасчетам за выбранный период.

Полный свод начислений, удержаний и выплат

Организация А	вангард ООО		
Месяц Я	Інварь 2019		
Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы		
Входящее сальдо месяца			
Начислено	198 421,06	120	992
Оплата по окладу	128 319,33	83	616
Доплата за работу в ночное время	256		
Оплата по часовому тарифу	4 160	9	104
Оплата по окладу (по часам)	27 000	16	176
Сдельный заработок (для работающих по окладу)	14 117,65	12	96
Надбавка за руководство	1 058,82		
Премия ежемесячная процентом	4 748,28		
Надбавка фикс.суммой за месяц	4 117,65		
Доплата за совмещение по часам	7 943,33		
Компенсация стоимости питания	1 700		
Доплата за объем продаж*			
Надбавка за сложность	5 000		
Удержано	30 130,7		
НДФЛ	19 632		
Вознаграждение платежного агента	284,08		
Удержание по исполнительному документу	6 704,13		
Профсоюзные взносы	1 174,49		
ДСВ суммой	1 000		
Плата за жилье	1 231		
Подотчет (вариант 1)	105		
Выплачено	75 597,33		
Выплата аванса	75 597,33		
Сальдо по итогам расчетов за месяц	92 693,03		

Расчетный листок

Расчетный листок, который должен быть выдан на руки сотруднику, – формируется отчет за указанный месяц. Отчет можно выводить в разрезе подразделений либо отдельно по сотрудникам.

🔶 🔶 🏠 Расче	тный лист	ок						
Период: 01.01.2019 💼 – 31.01.2019 💼 🖭			🛚 Организация	а: Авангард О	00		• ×	
Разбивать по подразделениям			~	🛚 Сотрудник:	Азарова Ан	Азарова Анна Александровна		
Сформировать	стройки	Ĩ. •	Найти		Σ			
Организация: Аван	гард ООО							
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА	ЯНВАРЬ 20	19						
Азарова Анна Александр	овна (00006	5)				К выплате:		
Организация: Авангард ООО						Должность: Инженер		
Подразделение: Производств	зенная группа	Отдел э	лектроте	кники		Оклад (тариф): 25 000		
Вид	Период	Рабо	очие	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					31 617,65	Удержано:		5 426,18
Оплата по окладу	янв. 2019	17	136	17,00 дн.	25 000,00	НДФЛ	янв. 2019	4 110,00
Надбавка фикс.суммой за месяц	23.01-31.01			7,00 дн.	4 117,65	Профсоюзные взносы	янв. 2019	316,18
Лоплата за объем продаж*	янв. 2019			17.00 дн.		ДСВ суммой	янв. 2019	1 000.00
Надбавка за сложность	янв. 2019			17,00 дн.	2 500.00	Выплачено:		11 000.00
						Выплата аванса 1 от 18.01.19	янв. 2019	11 000,00
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		15 191,47

Общий облагаемый доход: 31 617,65

В расчетный листок можно выводить и более подробную информацию, используя простые либо расширенные настройки.

🗌 Разбивать по подразделениям 🗹 Сотрудник: Давыдов Денис Васильевич					
Сформировать Настройки 🛱 - Найти 🕸 🕸 🗲 🔒 💽 🖃	•				
Настройки отчета "Расчетный листок"			1		
Период: 01.01.2019 💼 – 31.01.2019 💼 🗹 Организация: Авангард ООО	•	×	lenu		
Разбивать по подразделениям Сотрудник: Давыдов Денис Васильевич	•	×	lep/		
Выводить сумму начисленной зарплаты в разделе "К выплате" Выводить особенности расчета НДФЛ	Выводить особенности расчета НДФЛ				
✓ Выводить периоды начислений Подразделение (в труппе).	Dop		IHB.		
 ✓ Выводить отработанное оплаченное время ✓ Детализировать выплаты по ведомостям ✓ Выводить справочную информацию Выводить основания начислений (удержаний) 	<u></u>				